

「ビジネス経理科」 訓練計画

訓練区分:緊急再就職訓練

旭川高等技術専門学院 稚内分校

1 訓練科名	ビジネス経理科	2 訓練定員	10名
3 訓練期間	令和2年(2020年)11月10日～令和3年(2021年)2月9日 (土日祝 休校)		3ヶ月間(350時間)
4 取得可能な資格	中央能力開発協会主催 ワープロ検定 2・3級 ・ 表計算検定 3級 日本商工会議所主催 簿記検定 3級		
5 就職想定	一般企業(経理職・事務職)・営業職・販売職・医療事務 その他		
6 訓練目標	OA機器操作や簿記会計などに必要な基礎知識・技能を習得するとともに、ワープロ・表計算、日商簿記などの資格取得と再就職の促進を図ります。		

訓練内容

教科項目		時間	
学 科	1 社会	2	ガイダンス
	2 安全衛生	2	VDT操作における労働衛生管理、パソコン作業の疲労回復法(健康回復体操)
	3 就職活動支援	26	履歴書、職務経歴書の作成、面接指導 ジョブ・カードの作成、職業面談、事務職適性検査
	4 社会人支援	10	社会人としての心構え、コミュニケーションの必要性、救命救急
	5 パソコン知識	12	OA基本知識・操作、ファイル管理・拡張子、ネットワーク知識・操作方法 等
	6 簿記会計基礎知識	12	簿記会計の基礎用語、仕組み、簿記のルール
		学科小計	64
実 技	1 ワープロ基礎と応用	90	ビジネス文書の基本知識と作成、印刷、表と罫線活用、図形描画を活用した作図、検定試験練習 等
	2 表計算の基礎と応用	90	基本操作、印刷(ページ設定、改ページ設定)、表の作成、関数、四則計算、グラフ作成、検定試験練習 等
	3 インターネット活用	18	インターネットを利用した情報収集(タブレット)、情報セキュリティ
	4 簿記会計	88	小規模企業内で使われる会計知識を身につける、帳簿、商品売買、手形取引、決算手続き、各種財務諸表の作成方法、演習問題 等
		実技小計	286
合 計		350	