

# 「ビジネスワーク科」 訓練計画

訓練の種類: 普通職業訓練

旭川高等技術専門学院 稚内分校

1 訓練科名	ビジネスワーク科	2 訓練定員	10名
3 訓練期間	令和8年(2026年)6月5日～令和8年(2026年)9月4日 (土日祝、8/10～8/14は休校)		3か月間(330時間)
4 取得可能な資格	CS技能評価試験ワープロ2～3級・CS技能評価試験表計算2～3級・日商簿記3級		
5 就職想定	一般企業の事務、観光、飲食、娯楽関連企業、医療関係企業の事務など		
6 訓練目標	事務職で求められるワード、エクセルの操作スキルと、簿記会計の知識を習得します。中小事業者の事務職は、一般事務から経理、受付、広報など、幅広いスキルを求められることから、オフィスツールに加えドローンの操作や動画編集などの様々なアプリケーションの活用を学び、幅広い職種への再就職の促進を図ります。		

## 訓練内容

教科項目		時間	訓練の内容
学 科	1 社会	2	入学ガイダンス及び修了ガイダンス
	2 就職支援講座	22	履歴書及び職務経歴書作成・面接指導・職業相談 コミュニケーション講話・ジョブ・カード作成など
	3 特別講話	14	企業講話・ユニバーサルサービス概論・カーリング体験など
	4 簿記・経理基礎	80	簿記の基礎知識、簿記活用技術、原価計算の基礎、電子会計の基本 伝票や財務諸表の作成など
	5 情報セキュリティ基礎	10	パソコン及びIT基礎・オンラインマナー セキュリティー対策とデジタルリテラシーなど
学科 計		128	
実 技	1 ワープロ基礎	80	オフィスツールの活用・タイピング・社内外文書の作成・用紙や印刷の設定 表の作成・拡張書式・地図や流れ図の作成・文書中への写真の挿入機能など
	2 表計算基礎	80	オフィスツールの活用・数式と関数の基本・複数の関数の組合せ・表のレイア ウト・グラフ作成・データの並び替えや抽出、集計・シートの基本操作など
	3 ICT活用実習	30	ポップやチラシの作成・配色とデザイン・構図の基礎 動画作成と編集・ドローンの基礎知識と基本操作など
	4 総合演習	12	CS技能評価試験対策・日商簿記試験対策など
実技 計		202	
合 計		330	