

経理事務科 会計ビジネスコース 1年間の訓練計画(標準)

月	1か月	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	9か月	10か月	11か月	12か月
基礎学科・実技	導入期の訓練	商業計算実務の基礎										
	IT基礎訓練	ワープロソフト基礎Ⅱ										
	安全衛生	社会常識	ビジネス文書実務の基礎									
専攻学科・実技					ワープロソフト応用Ⅰ	ワープロソフト応用Ⅱ						
				表計算ソフト応用Ⅰ	表計算ソフト応用Ⅱ							
				プレゼンテーションソフトの利用						ビジネス文書実務の応用		
		簿記入門	小規模会社会計Ⅱ	中小規模会社会計Ⅱ					財務諸表作成・財務会計ソフト			
							製造業会社会計Ⅱ		税法(所得税・消費税・法人税)			
						医療事務の基礎・医療事務ソフトの利用						
普通学科	キャリア・コンサルティング											
	就職活動準備講座・個別相談・職場見学						就職活動					
	キャリア形成講座(ビジネスマナー・電話応対・プレゼンテーション)											
	適応支援プログラム											
	社会生活支援											
	社会生活実務(就労経験の浅い方等向け)											
特別訓練活動・体育												

修了試験