

様式5 標準カリキュラム

訓練系 オフィスビジネス系 科名 OA事務科(OAビジネスコース)

番号	別表第2に規定されている科目名			時間数		モジュール		モジュール名	備考
	教科	時間	科目	合計	1400	記号	番号		
1	系基礎学科	200		小計	200				
		規定	事務一般		40	B	1011	事務の基礎知識	
					20	B	1012	計算実務	
					20	B	1013	定型文書作成	重複
		規定	OA機器		60	B	1021	OA機器の使用法	
		規定	コミュニケーション概論		10	B	1031	コミュニケーションの取り方	重複
		規定	応接法		10	B	1041	電話対応	重複
					20	B	1042	メール対応	
規定	安全衛生		20	B	1051	安全作業法	重複		
2	系基礎実技	230		小計	230				
		規定	事務処理基本実習		80	B	2011	商業簿記Ⅰ	
		規定	OA機器操作基本実習		50	B	1013	定型文書作成	重複
					30	B	2021	集計表・グラフ作成	
		規定	応接実習		20	B	1041	電話対応	重複
		規定				20	B	2031	来客対応
		規定	コミュニケーション実習		20	B	1031	コミュニケーションの取り方	重複
規定	安全衛生作業法		10	B	1051	安全作業法	重複		
3	専攻学科	210		小計	210				
		規定	簿記及び会計		50	B	3111	会計実務	
					50	B	3112	給与計算の実務	
		規定	文書実務		40	B	3121	書類のファイリング・整理	
		規定	OA機器操作法		20	B	3131	ビジネス文書作成	重複
					20	B	3132	ビジネスデータ処理Ⅰ	
規定	プレゼンテーション概論		10	B	3141	プレゼンテーション	重複		
4	専攻実技	320		小計	370				
		規定	簿記及び会計実習		40	B	4111	パソコン財務会計	
					60	B	4112	パソコン給与計算	
		規定	OA機器操作実習		30	B	3131	ビジネス文書作成	重複
					70	B	4121	ビジネスデータ処理Ⅱ	
					20	B	4122	証憑の作成	
					40	B	4123	データ集計・分析	
			40	B	4124	データ処理の自動化			
		規定	プレゼンテーション実習		50	B	3141	プレゼンテーション	重複
追加			20	B	4141	事務総合演習			
5	職業適応支援			小計	130				
		追加 (選択)		14	S	135	自己理解		
				10	S	375	JST		
				62	S	390	社会生活支援		
				8	S	900	セルフケア		
				2	S	910	リラクゼーション		
				6	S	920	アサーション		
				12	S	930	ストレス・疲労のマネジメント		
				8	S	940	問題解決技能トレーニング		
				8	S	950	ジョブリハーサル		
6	共通科目			小計	260				
		追加		24	A	101	IT基礎訓練		
				22	A	102	特別訓練		
				10	A	104	安全衛生		
				10	A	105	修了試験		
				16	A	106	ビジネスマナー		
				80	A	107	職場実習		
				68	A	108	就職活動・準備		
				30	A	110	導入期訓練		