

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 オフィスワーク科(オフィスワークコース)

番号	別表第2に規定されている科目			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			小計	250				
		追加			30	ZB	110	ワープロソフト基礎知識	
		追加			110	ZB	120	表計算ソフト基礎知識	
		追加			10	ZB	140	Windows基礎知識	
		追加			10	ZB	150	インターネット基礎知識	
		追加			10	ZB	160	電子メール基礎知識	
		追加			30	ZB	170	プレゼンテーションソフト基礎知識	
		追加			50	ZB	200	事務用工具の使い方	重複
2	系基礎実技			小計	440				
		追加			25	S	380	健康維持管理	
		追加			100	ZB	200	事務用工具の使い方	重複
		追加			40	ZB	250	ファイリング作業	
					40	ZB	270	郵便物・伝票の仕分け作業	
					50	ZJ	400	郵便物封入・開封作業	
					35	ZB	275	タイピング	
					80	ZB	280	データ入力作業	
			70	ZB	281	アンケート入力			
3	専攻学科			小計	30				
					20	ZB	300	表計算ソフト実習	重複
					2	ZB	720	伝票処理	重複
					4	ZB	200	事務用工具の使い方	
追加			4	ZB	410	電話対応	重複		
4	専攻実技			小計	290				
		追加			20	ZB	200	事務用工具の使い方	
		追加			10	ZJ	380	在庫管理	
					30	ZB	330	プレゼンテーションソフト応用	
					70	ZB	290	ワープロ文書処理実習	
					60	ZB	300	表計算ソフト実習	重複
					30	ZB	720	伝票処理	重複
		追加			30	ZB	410	電話対応	重複
		追加			20	ZB	310	ワープロ検定課題実習	
		追加			20	ZB	320	表計算検定課題実習	
5	職業適応支援			小計	130				
		追加			14	S	135	自己理解	
		追加			10	S	375	JST	
		追加			62	S	390	社会生活支援	
		追加			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	
		追加			12	S	930	ストレス・疲労のマネジメント	
		追加			8	S	940	問題解決技能トレーニング	
追加			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	
		追加			22	A	102	特別訓練	
		追加			10	A	104	安全衛生	
		追加			10	A	105	修了試験	
		追加			16	A	106	ビジネスマナー	
		追加			80	A	107	職場実習	
		追加			68	A	108	就職活動・準備	
追加			30	A	110	導入期訓練			