

様式5 標準カリキュラム

訓練系 職域開発系

科名 アシスタントワーク科(オフィスアシスタントワーク)

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	76				
		追加			56	A	110	導入期訓練	重複
		追加			20	J	2100	事務作業での基本姿勢	
2	系基礎実技			小計	468				
		追加			70	A	110	導入期訓練	重複
		追加			38	J	1300	清掃用具の使い方	
		追加			30	J	2110	事務用工具の使い方	
		追加			30	J	2115	事務用機器の使い方	
		追加			10	J	2120	紐結びの仕方	
		追加			40	J	2140	電卓基礎計算	
		追加			50	J	2150	郵便物の三つ折り・封入	
		追加			50	J	2160	ファイリング	
		追加			40	J	2170	郵便物の仕分けⅠ	
		追加			60	J	2310	キーボード操作	
		追加			50	J	2320	簡易文書入力	
		3	専攻学科			小計	132		
追加					46	J	2180	帳票の作成と整理	
追加					46	J	2330	ワープロソフトの基礎	
追加					40	J	2340	表計算ソフトの基礎	
4	専攻実技			小計	190				
		追加			30	J	1320	清掃業務総合演習	
		追加			40	J	2175	郵便物の仕分けⅡ	
		追加			54	J	2350	データ入力	
5	職業準備性指導			小計	274				
		追加			20	J	1100	社会生活実務	
		追加			4	J	1110	セルフケア	
		追加			80	J	1200	SUM(ステップアップミーティング)	
		追加			40	J	1210	コミュニケーション訓練	
		追加			110	J	1220	基礎体力養成訓練	
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	重複