

様式5 標準カリキュラム

訓練系 ビジネス情報系 科名 OA事務科(オフィスワークコース)

番号	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	専門学科			小計	261						
					15	A	104	安全衛生	重複		
					40	A	150	IT基礎訓練	重複		
					10	A	105	修了試験(技能照査)	重複		
					10	A	107	導入期訓練	重複		
					40	B	3004	ビジネス文書実務の基礎			
					10	B	3702	ワープロソフトの基礎Ⅱ			
					10	B	3705	表計算ソフトの基礎Ⅱ			
					10	D	2211	郵便物の取り扱い方法			
					10	D	2210	封入作業			
					40	B	3002	商業計算実務の基礎			
					10	D	1102	計算事務			
					10			伝票処理			
					10	B	3205	簿記入門			
					20	D	2212	文書のファイリング			
					6	B	3102	社会常識			
					10	D	2521	ビジネスマナー			
		2	実技			小計	817				
							15	A	104	安全衛生	重複
					40	A	150	IT基礎訓練	重複		
					10	A	105	修了試験(技能照査)	重複		
					68	A	106	企業内訓練			
					10	A	107	導入期訓練	重複		
					70	D	1201	タイピング			
					70	D	1211	データ入力			
					40	B	3004	ビジネス文書実務の基礎	重複		
					50	B	3702	ワープロソフトの基礎Ⅱ	重複		
					50	B	3705	表計算ソフトの基礎Ⅱ	重複		
					40	D	2214	郵便仕分け			
					40	D	2210	封入作業	重複		
					40	D	2212	文書のファイリング	重複		
					30	D	2201	各種備品の使用方法	重複		
					20	D	1510	押印作業			
					20			備品管理			
					50	D	4015	環境整備演習			
					20	B	3002	商業計算実務の基礎			
					40	D	1102	計算事務	重複		
			20			伝票処理					
			20	B	3205	簿記入門					
			30	D	4100	簡易事務総合実務					
			6	B	3102	社会常識					
			12	D	2521	ビジネスマナー					
			6	D	2514	滑舌練習					
3	普通学科			小計	322						
					22	A	101	特別訓練活動			
					80	A	102	体育			
					40	CC	110	キャリア・コンサルティング			
					48	CC	120	職業キャリア形成講座			
					8	CC	130	就職活動準備講座			
					68	AS	100	適応支援プログラム			
					56	AS	200	社会生活支援			