

訓練科		オフィスビジネス系OA事務科(OAビジネス科)			
教科の科目		基準時間	訓練時間	教科の細目	
学 科	系 基 礎	1 事務一般	80	80	売買契約関連文書作成、売買業の種類及び売買条件、代金決済、通信業・運送業の業務、金融機関の業務、企業形態、社会保険、事務機械、組織内の人間関係、法人税の概要
		2 応接法(接客知識)	30	30	接遇一般、言葉遣い、電話の応接法
		3 OA機器	50	50	OA機器の種類、OA機器の使用法
		4 安全衛生	20	20	産業安全、労働衛生、災害防止、職場適応、VDT作業、労働安全講話、避難防火訓練、普通救命講習
	専 攻	1 簿記及び会計	100	120	簿記の原理、現金預金等の取引、商品売買取引、手形取引等
		2 OA機器操作法	60	60	プログラム言語、アプリケーションソフト、パーソナルコンピュータの使用法
		3 文書実務	40	40	文書の作成、文書の管理、記録及び計算の日常業務
小計		380	400		
実 技	系 基 礎	1 事務処理基本実習	80	100	所得税の概要、社会保険事務の計算、確定申告の演習、電卓の使用法
		2 OA機器操作基本実習	70	70	パソコン・オフコン等の取扱い、ワープロの取扱い、その他OA機器の取扱い
		3 応接実習	40	40	職業マナー(挨拶、身だしなみ、立ち居振る舞い)、電話応対、来客応対、苦情処理
		4 安全衛生作業法	10	10	安全衛生作業法
	専 攻	1 OA機器操作実習	200	220	ワープロソフトによる文書作成、表計算ソフトによるデータ処理、プログラミングの基礎、アプリケーションソフト処理(財務会計、CAD)、
		2 簿記及び会計実習	100	330	商業簿記、工業簿記、簿記記帳、決算書及び財務諸表の作成、財務諸表の分析、商法
小計		500	770		
選 定	普 通	1 社会		12	入校式、オリエンテーション、工場見学、修了式
		2 一般教養講座		8	人権講話、消費生活支援講話、職業講話
		3 体育		20	バドミントン、バスケットボール、ラジオ体操指導
	学 科	1 インターネット概論		15	回線の種類、電子メール、FTP、TCP/IPの基礎、ホームページの仕組みと作り方、インターネットの利用とエチケット、LANの種類、OSの種類、サーバーの種類と役割
		2 表現技法		20	ビジネス文書、職場での人間関係、プレゼンテーション、グループディスカッション
	実 技	1 インターネット実習		15	電子メール活用、TCP/IPの設定、ネットワーク機器の接続と設定
		2 CAD実習		20	建築系CADソフトJWCADによる製図
		3 DTP実習		40	編集、レイアウト、デザイン、画像処理、製版
		4 WEB実習		40	WWWの基礎、ブラウザの種類と操作、ホームページ作成、画像ソフト
		5 事務処理応用実習		40	見積書、注文書、納品書、請求書、領収書等の作成、記帳作業、決算手続き
	小計			230	
合計		1400	1400		