

令和4年度 教科科目の編成及び訓練時間

佐世保高等技術専門学校

訓練科		オフィスビジネス系OA事務科 (オフィスビジネス科)					
教科の科目		基準時間	訓練時間	教科の細目			
学 科	系基礎学科	1	事務一般	80	80	売買取引における関連文書及び関連法等、各産業の種類及び業種別の業務、企業形態、社会保険、事務機器、組織内の人間関係、租税の概要、ビジネス情報倫理	
		2	OA機器	60	60	OA機器の種類、OA機器の使用法、ビジネスソフトの種類と特徴	
		3	コミュニケーション概論	10	10	コミュニケーションスキル、プレゼンテーションスキル	
		4	応接法 (接客知識)	30	30	接遇一般、電話・電子メール・ファクシミリによる応対法	
		5	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、健康診断、避難防火訓練	
			小計	200	200		
	専攻学科	1	文書実務	40	40	文書の作成、文書整理、記録及び計算の日常業務	
		2	簿記及び会計	100	200	簿記の原理、現金・預金等の取引、商品売買取引、手形取引等	
		3	OA機器操作法	60	60	ビジネスソフトの使用法、パーソナルコンピュータの使用法	
		4	プレゼンテーション概論	10	10	目的、内容の構成、プレゼンテーションの種類、用具等	
			小計	210	310		
			基礎・専攻学科小計	410	510		
	実 技	系基礎実技	1	事務処理基本実習	80	90	売買取引における関連文書作成、代金決済、社会保険事務の計算、電卓の機能及び操作法、帳簿実習
			2	OA機器操作基本実習	80	80	パーソナルコンピュータの取扱い、ビジネスソフト基本操作、その他OA機器の取扱い
3			応接実習	40	40	接遇	
4			コミュニケーション実習	20	20	相互信頼形成、傾聴姿勢、双方向のコミュニケーション、プレゼンテーション、グループディスカッション	
5			安全衛生作業法	10	10	安全衛生作業、避難防火訓練	
			小計	230	240		
専攻実技		1	簿記及び会計実習	100	200	商業簿記、決算書及び財務諸表の作成、財務諸表の分析	
		2	OA機器操作実習	200	200	パーソナルコンピュータによる文書作成及びデータ処理、その他アプリケーションソフト操作、修了制作	
		3	プレゼンテーション実習	20	20	ビジネスソフトによる資料作成及び提示実習	
			小計	320	420		
			基礎・専攻実技小計	550	660		
			基礎・専攻科目合計	960	1170		
選 定		普通	1	社会		6	オリエンテーション (入校式、他)、朝礼指導・体操指導、職業指導 (修了式)
			2	体育		8	バドミントン、バスケットボール
			小計		14		
	学科	1	一般教養講座		10	人権講話、ヤング講座、労働安全講話、交通安全講話、DX講話	
		2	職業教育		13	就職支援、現場事例講習、コミュニケーションセミナー、就職セミナー、キャリアコンサルティング、ジョブ・カード関連など	
		3	リテールマーケティング概論		70	小売業の類型、マーチャンダイジング、ストアオペレーション、マーケティング、検定対策	
		4	ビジネスマナー実務		30	必要とされる資質、職務知識、一般知識、マナー・接遇、技能	
			小計		123		
	実技	1	ビジネスマナー実習		20	来客応対、冠婚葬祭、秘書検定対策	
		2	電話応対実習		20	電話応対、言葉遣い、ロールプレイング	
		3	販売・経営管理		30	販売管理、経営管理	
		4	応用実習		23	各種検定試験対策、職場体験 (ホテル実習)	
			小計		93		
			選定合計		230		
		学科計	410	647			
		実技計	550	753			
		総合計	960	1400			