

別表（標準カリキュラム）

OA総務コース

訓練期間	6か月以内
訓練内容	ワードやエクセルなどのOA関係スキルの習得とともに、実務で必要となる経理や簿記等のスキルの習得。日常生活、社会生活で必要となる他人とのコミュニケーション能力などの「ソーシャルスキル」を習得する。

訓練科目の内容			
訓練 の 内 容	学 科	経理の基礎	簿記会計の基礎
		ソーシャルスキル	職場慣行、対人関係、基本的なルール・ビジネスマナー、電話マナー、接遇等
		OA機器操作法	ワープロ、表計算、インターネット、プレゼンテーション等
		安全衛生	安全・健康管理、セミナー等
		OA機器操作基礎演習	オペレーション、ワープロ、表計算等
	実 技	OA機器操作応用演習	ワード・エクセルや簿記等のビジネスアプリケーションソフトの応用操作演習
		職業適応演習	コミュニケーションスキル、グループワーク等
		職業生活指導	就労ゼミ（ハローワークの活用方法、就職面接練習）、個別相談等
		安全衛生作業法	作業の安全、労働環境、整理整頓

注) 上記以外に、入校式、オリエンテーション、修了式を実施すること。