

## I T・ビジネス事務科 カリキュラム

科 目		時間	細 目
学 科	社会	40	・事務一般（社会保険、労働基準法、労働安全衛生） ・就職支援（履歴書・職務経歴書の作成） ・パソコン会計
	OA機器	40	・ワープロ基本操作法 ・表計算基本操作法
	IT基礎	68	・ストラテジ(※1) ・マネジメント(※2) ・テクノロジー(※3)
	応接法	24	・マナー、接遇
	簿記	140	・商業簿記の基礎、日常の手続き、決算の手続き ・工業簿記の基礎、原価計算
	安全衛生	3	・安全衛生管理（当初指導）
	小 計	315	
実 技	OA機器操作実習	160	・ワープロ操作演習 ・表計算操作演習
	IT基礎実習	80	・ストラテジ問題演習(※1) ・マネジメント問題演習(※2) ・テクノロジー問題演習(※3)
	応接実習	28	・ビジネスマナー ・検定対策
	簿記実習	212	・商業簿記の問題演習 ・工業簿記の問題演習 ・検定対策
	安全衛生作業法	3	・衛生作業法（環境整備）
	小 計	483	
合 計		798	

(※1) ストラテジ（企業活動や経営戦略、システム戦略、法律に関する知識、マーケティングに関する基礎知識）

(※2) マネジメント（会社の業務などに合ったシステムを導入し運用するための開発技術）

(※3) テクノロジー（コンピュータのしくみ、ネットワーク、セキュリティなどの技術に関する知識）