

カリキュラム（総合実務科販売実務コース・OA事務コース：訓練期間1年）

	科目	科目の内容	時間数	
			販売実務	OA事務
学科	社会	入校式、修了式、社会見学、事業所見学、職 安訪問	20	
	体育	体操、体力づくり、各種スポーツ、ルール の概要	120	
	国語	漢字の読み書き、話し方、文章の書き方、音 読	42	
	数学	単位・計算、四則計算、電卓による計算、金 銭管理	42	
	社会生活基本	一般社会常識、仕事について、身だしなみ、 マナー・ルール	42	
	労働習慣基本	職場の基本と就業態度、職場でのコミュニ ケーション	42	
	販売基本	販売の仕事の基本	18	
	事務基本	事務の仕事の基本	18	
	安全衛生	安全作業と自己管理、安全衛生の習慣、健康 管理、5S	12	
	学科計			356
実技	コンピュータ 操作基本実習	パソコンの基本操作、視機能訓練、文章・ データ入力	102	
	物流基本実習	物流の基本（運搬用具の使い方、仕分けの基 本、入荷と出荷）	42	
	販売基本実習	販売の基本（接客、計量、仕分け、袋詰めな ど）	42	
	事務基本実習	事務の基本（接客、電話対応、書類の封入・ 開封・仕分けなど）	42	
	清掃基本実習	清掃用具の使い方、清掃の方法、処理とリサ イクル	12	
	コンピュータ 操作実習	文章入力、データ入力、POSデータ入力	108	108
	物流業務実習	積み卸しと運搬、検品、ピッキング、社内便 の仕分け・配達	48	48
	販売業務実習	バックヤード技能、品だし、陳列、商品表 示、ラッピングなど	222	72
	事務業務実習	印刷・製本、資料作成、書類の仕分け、 ファイリングなど	72	222
	接客対応実習	電話対応、案内、商品の受け渡し、用件の伝 達、苦情処理	30	30
	安全衛生作業 法	整理整頓、安全点検、分別とリサイクル、危 険予知	12	12
	職場実習		208	
実技計			940	
合計			1296	