

[B권]

단독형/공동참여형

초기

※ 운영형태(단독형 또는 공동참여형) 기재

※ 심사에 활용되는 사업계획서는 “초기” 문구 삽입

※ 심사 이후 최종적으로 제출하는 사업계획서는 “최종” 문구 삽입

사업계획서 작성 양식[B권]

2026년도 국가인적자원개발컨소시엄

AI 특화 공동훈련센터

– 훈련과정별 계획서–

2026. 1

신청기관명

훈련과정 목록표

【 심사대상 훈련과정 】

1. 0000 과정(NCS 미개발 또는 미적용)*	1
2. 0000 과정	2
3. 0000 과정	3
4. 0000 과정	4
5. 0000 과정	5
6. 0000 과정	6
7. 0000 과정	7
8. 0000 과정	8
9. 0000 과정	9
10. 0000 과정	10
11. 0000 과정	11

※ NCS 미개발분야 훈련과정의 경우에 한함

[NCS 적용 과정]

1	객실관리 양성 과정
---	------------

분야	재료(용접) 작성방법 : 사업주 직업능력개발훈련 지원규정「국가직무능력표준(NCS) 적용」의 대분류(소분류)를 기재하고 HRD-Net에는 세분류까지 코드번호를 기재
----	---

대분류	중분류	소분류	세분류
12.이용·숙박 ·여행·오락·스포츠	03.관광·레저	02.숙박서비스	02.객실관리

훈련과정 개요	구분	세부내용		
	훈련목적 및 목표			
	훈련과정 수료율	기존 과정 유지 기관만 작성		
	주요훈련내용	훈련과정 내용을 요약하여 필수 작성		
	훈련대상 요건 (훈련생 선발 요건)			
	훈련시간(일수)	000시간(00일)	훈련방법	000시간(00일)
	정원	00명	1인당 훈련비 (1인당 시간당 단가)	0000원(000원)
	NCS 단가비율	000%	NCS 수준	
	4차 산업혁명 분야 (해당 표시)	<input type="checkbox"/> 자율주행차 <input type="checkbox"/> 의료기기 <input type="checkbox"/> 전기수소차 <input type="checkbox"/> 바이오 <input type="checkbox"/> 시스템반도체 <input type="checkbox"/> 지능형로봇 <input type="checkbox"/> 신재생에너지 <input type="checkbox"/> 서비스플랫폼 <input type="checkbox"/> 인공지능 <input type="checkbox"/> 친환경 소재 및 자원 순환 <input type="checkbox"/> 실감형콘텐츠 <input type="checkbox"/> 드론 <input type="checkbox"/> 빅데이터 <input type="checkbox"/> 블록체인 <input type="checkbox"/> 스마트시티 <input type="checkbox"/> 재난안전 <input type="checkbox"/> IoT <input type="checkbox"/> 5G+ <input type="checkbox"/> 이차전지 <input type="checkbox"/> 스마트제조		
	소재·부품·장비 분야 (해당 표시)	<input type="checkbox"/> 반도체 <input type="checkbox"/> 디스플레이 <input type="checkbox"/> 자동차 <input type="checkbox"/> 전기·전자 <input type="checkbox"/> 기계·금속 <input type="checkbox"/> 기초화학		
훈련 실시 기관	파트너기관 실시 여부	○ 또는 ×	기관명	훈련실시기관명 기입 (자체 또는 파트너기관명)
	훈련과정 특성	- 선행 훈련과정 이수 또는 자격증 보유 등을 전제로 참여가능한 고급훈련 과정 또는 4차 산업혁명 등 관련된 신기술, 융복합, 미래전략산업 직종 과정 등 훈련과정의 특성 기재 - 특이사항 없을 시 미기재		

훈련과정의 적정성

1. AI 특화 공동훈련센터 사업 목적 및 참여기업 수요와의 부합

- 사업 목적(필요성) :
- 과정 만족도 : 기존 운영한 과정을 보완하여 진행하는 경우에만 작성
 - 제고 방법 :
- 수요조사 결과(표)

【작성방법】

- 사업목적 부합 부분은 1개 꼭지로 해당 과정에만 적용되는 부분을 간략히 기재(3~5줄)
- 기존 운영한 과정이 차년도에도 수요가 있어 진행하는 경우, 자체적으로 조사한 만족도 점수 기재 및 차년도에 운영하고자 하는 방향성을 포함한 제고 방법을 간단히 작성
- 협약기업 수요 부합 부분은 수요조사 결과를 표로 작성
 - 양식은 자유로이 정하되, 그래프 등 불필요한 첨부자료 기재 지양

2. 채용예정자훈련의 경우 목표 취업률 및 수료율

-
-

【작성방법】

- 예상 목표 취업률(채용예정자훈련 과정은 필수적으로 기술)
 - 채용예정자훈련 과정인 경우 훈련수료생의 목표 취업률 및 취업률 제고방안 등을 자세하게 작성

3. 훈련과정 설계

3.1. 과정설계 계획

- 과정 내용 요약 :
- 훈련과정 시간표

【작성방법】

- HRD-Net 상에 등록할 훈련시간표를 삽입. 최종사업계획서 승인이후에 HRD-Net에 심사에 승인 받은 시간표를 입력해야 함.
- 세부적인 커리큘럼을 알 수 있을 정도의 구체적 기재 요망

- 기타 훈련과정 설계 시 특이사항 :

3.2. 훈련운영 계획 → 과정별 작성

훈련과정개요 → 과정별 작성(항상과정 참고용)

1. 훈련과정명: 객실관리 향상과정
2. 훈련기간(시간): 1개월(40시간)
3. 훈련수준: 3수준 → 가장 많은 시간의 교육을 실시하는 능력단위 수준 작성
4. 훈련대상자: 객실관리분야 재직자
5. 훈련목표: 고객이 편안하고 안락한 투숙을 위해 체크인 업무를 실시할 수 있다.
6. 훈련편성 총괄표

가. 교과 훈련시간

총시간(%)	NCS 전공 교과(%)	비 NCS 교과(%)
40시간 (100%)	20시간 (50.0%)	20시간 (50.0%)

나. 교과목 구성

구분	교과목명		훈련시간	훈련교사	능력단위(요소) 분류번호 능력단위명(단원명)	훈련시간	비고
총 계			40			190	
소 계			20			20	
NC S 전공 교과	실습	체크인	20	홍길동	1203020202_13v1.1 체크 인 준비하기	5	편성
					1203020202_13v1.2 고객 응대하기	5	편성
					1203020202_13v1.3 등록카드 작성하기	-	미편성
					1203020202_13v1.4 객실 키 발급 및 정보 제공하기	-	미편성
					1203020202_13v1.5 고객정보 등록하기	5	편성
					1203020202_13v1.6 단체 체크 인 하기	5	편성
비 NC S 교과	소 계		20			20	
	이론 실습	호텔경영	10	김이론	객실관리의 개요	5	
					호텔 시설관리 안전관리	5	
		호텔객실관리	10	김실습	침구류 세팅	5	
				객실 정리 정돈	5		

※ 능력단위 요소를 조합하여 교과목 작성 시 참고(항상과정)

- 능력단위 요소 조합 시 해당 능력단위를 모두 기재하고 사용되는 능력단위 요소에만 훈련시간 및 비고란에 '편성' 기재, 미사용되는 능력단위 요소에는 훈련시간 '-' 기재 및 비고란에 '미편성' 기재

훈 련 과 정 개 요 → 과정별 작성(채용예정자과정 참고용)

- 가. 교과 훈련시간

총시간(%)	NCS 전공 교과(%)	비 NCS 교과(%)
170시간 (100%)	80시간 (47.1%)	90시간 (52.9%)

나. 교과목 구성

구분	교과목명		훈련시간	훈련교사	능력단위(요소) 분류번호 능력단위명(단원명)	훈련시간	비고	
총 계			170			170		
NCS 전공 교과	소 계		80			80		
	실습	호텔관리 (능력단위 여러개를 한 개의 교과목으로 만들 시)	50	~~~	1203020208_13v1 하우스키핑 정비	30		
		여행상품추천 (능력단위 한 개를 한 개의 교과목으로 만들 시)	30	~~~	1203020210_13v1 호텔 세탁물 관리	20		
비 NCS 교과	소 계		90			90		
	이론	호텔경영	20	김이론	객실관리의 개요	10		
					호텔 시설관리 안전관리	10		
		마케팅	25	~~~	마케팅 기초	10		
					고객 유치 마케팅 방법론	15		
	실습	호텔객실관리	45	김실습	침구류 세팅	20		
				객실 정리 정돈	25			

※ 능력단위를 조합하여 교과목 작성 시 참고(채용예정자과정)

※ 능력단위로 교과목을 활용하는 경우 해당 능력단위 적정훈련시간의 +50%까지 편성 가능(예 : 능력단위 적정훈련시간이 20시간일 경우 해당 능력단위 훈련시간은 1~30시간의 범위에서 설정)

- 해당 기준을 초과하여 훈련과정 수립 시 NCS 적용 기준 최대 시간까지만 적용 인정

7. 훈련이수체계(작성방법 : 제일 마지막 페이지 참고)

[illegible]

8. 훈련과정 교과목 운영로드맵

교과 구분	차수(주/월/분기/학기)		
	1월 차(55h)	2월 차(50h)	3월 차(85h)
NCS 전공교과	호텔 세탁물 관리(20)	객실 서비스(10) 고객 서비스센터(30)	객실 서비스(10) 여행상품추천(30)
비 NCS교과(이론)	마케팅 개론(25) 호텔 경영(10)	호텔경영(10)	
비 NCS교과(실습)			호텔 객실관리(45)

교과목별 교수계획서 → 교과목별 작성(필수)

교과목명		학 과 장	교학팀장		
객실 서비스					
대상 직종(세분류명)	교과 구분	훈련시간	교수성명		
객실관리	NCS 전공교과	20	-		
1. 지도목표		2. 훈련교재			
고객의 편안한 투숙을 위해 체크인, 체크아웃에 대한 전반적인 안내와 객실 및 부대시설 이용정보 파악, 예약현황 및 고객이력 확인, 예약관련 자료작성 및 변경을 처리하는 능력을 갖출 수 있다.		<ul style="list-style-type: none">• 체크인 NCS 모듈교재• 하우스 키퍼 정비 NCS 모듈교재			
3. 주요 교수계획					
연번	능력단위 분류번호 능력단위명	능력단위요소 분류번호 능력단위요소명	훈련 시간	훈련가능 시설	비고
1	1203020202_13v1 체크인(Check-In) (능력단위요소 구성사) → 전체 능력단위요소를 기재하고 교육과정 해당 능력단위요소에 편성 및 훈련시간 작성 → 미편성 교육과정에는 미편성 및 훈련시간 시설 ‘-’ 기재	1203020202_13v1.1 체크 인 준비하기	5	실습실	편성
		1203020202_13v1.2 고객 응대하기	5	강의실	편성
		1203020202_13v1.3 등록카드 작성하기	-	-	미편성
		1203020202_13v1.4 객실 키 발급 및 정보 제공하기	-	-	미편성
		1203020202_13v1.5 고객정보 등록하기	5	강의실	편성
		1203020202_13v1.6 단체 체크인 하기	5	강의실	편성
2	1203020208_13v1 하우스 키퍼 정비 (능력단위 구성사)	1203020208_13v1.1 객실 정비하기	4	객실 실습실	편성
		1203020208_13v1.2 객실 점검하기	4	객실 실습실	편성
		1203020208_13v1.3 공용 부분 정비하기	4	객실 실습실	편성
		1203020208_13v1.4 오더 테이킹 처리하기	4	객실 실습실	편성
		1203020208_13v1.5 탄다운 서비스하기	4	객실 실습실	편성

4. 세부교수계획

세부 지도목표

- 가. 객실 및 부대시설 이용정보 파악, 예약현황 및 고객이력 확인, 예약관련 자료작성 및 변경을 처리하는 능력을 함양 할 수 있다
- 나. 고객의 편안한 투숙을 위해 체크 인 준비, 고객 응대, 등록카드 작성 및 객실 정보 안내를 제공하며 고객정보 등록 및 단체 체크인 수행하는 능력을 함양 할 수 있다.
- 다. 투숙객 정보 확인하기, 추가 사용 내역(Bill) 확인하기, 최종 내역 확인과 계산하기를 통해 최종 정산을 하며 따뜻한 환송 인사와 함께 제방문을 유도하는 능력을 함양할 수 있다.
- ※ 일부능력단위요소 사용 시, 기업이나 제직자 업무 특성상 능력단위 내 수행준거 100%를 준용하여 교육훈련이 어렵다면 사유를 명기하여 수행준거를 조정하여 활용 가능 (향상과정에 한함)
- ※ 능력단위 전체 사용 시, 수행준거 변경 불가(채용예정자과정 등)

지도내용

- | | | |
|--|--|---|
| <p>가. 객실 예약접수</p> <ul style="list-style-type: none"> • 객실 및 부대시설 이용정보 파악하기 • 예약현황 파악하기 • 고객이력과 기호 확인하기 • 예약관련자료 작성하기 • 예약변경하기 | <p>나. 체크인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 체크인 준비하기 • 고객 응대하기 • 등록카드 작성하기 • 객실 키발급 및 정보 제공하기 • 고객정보 등록하기 • 단체 체크인 하기 | <p>다. 체크아웃</p> <ul style="list-style-type: none"> • 투숙객 정보 확인하기 • 추가 사용내역 확인하기 • 최종내역 계산하기 |
|--|--|---|

교수학습방법

- 가. 강의 및 시연
객실 예약접수시 객실 및 부대시설 이용정보, 예약현황 파악, 고객이력과 기호 확인, 예약관련 자료 작성, 예약 변경하는 방법에 대해서 설명하고, 각각의 예를 들어 학습자들에게 보여준다.
- 나. 조별실습
객실 예약접수 시 몇가지 상황(호텔에서 일어나는 예)을 제시하여 조별 토의하고 결과물을 도출하게 한다.
- 다. 프리젠테이션 및 질의응답
조별로 논의된 결과물에 대해서 발표를 시키고, 학습자들 간에 의견을 상호 교환하도록 한다.

평가방법																																																				
<p>* 대중소, 전략 : 수행평가는 40시간 이상 교육과정에 대해서만 의무적으로 기입, 40시간 미만 교육과정은 자율 기재</p> <p>* 기업수요맞춤형훈련 : 훈련시간 관계없이 모든 과정에 의무 기입</p> <p>(작성시 훈련시간의 10% 이내 시간으로 평가시간 편성, 미평가시 미기재)</p> <p>가. 평가시점 : 예) 교육중 질의응답시, 중간고사 시, 교과목 수업 종료시</p> <p>나. 평가내용</p> <ul style="list-style-type: none"> 호텔 운영 프로그램에 대한 지식(Fidelio, Opera 등) (중간 생략) 객실 업셀링 능력 고객정보 검색 능력 및 활용 기술 객실 배정 능력 객실 키 발행 기술 <p>다. 평가방법</p> <ul style="list-style-type: none"> 과정평가 : 문답법, 평가자 체크리스트 결과평가 : 서술형 시험, 구두발표 																																																				
장비 및 공구																																																				
훈련기준 장비				훈련기관 보유장비																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>장 비 명</th> <th>단 위</th> <th>활용구분 (공용/전용)</th> <th>1대당 활용인원</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• 컴퓨터</td> <td>대</td> <td>공용</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>• PMS 시스템(데모버전)</td> <td>세트</td> <td>공용</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>• 전화기</td> <td>대</td> <td>공용</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>• 빔 프로젝트</td> <td>대</td> <td>공용</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>• 프린터</td> <td>대</td> <td>공용</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ NCS 훈련기준 상 장비 그대로 기입</p>				장 비 명	단 위	활용구분 (공용/전용)	1대당 활용인원	• 컴퓨터	대	공용	1	• PMS 시스템(데모버전)	세트	공용	1	• 전화기	대	공용	5	• 빔 프로젝트	대	공용	-	• 프린터	대	공용	-	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>장 비 명</th> <th>단 위</th> <th>활용구분 (공용/전용)</th> <th>보유수량</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• 컴퓨터</td> <td>대</td> <td>공용</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>• PMS 시스템(데모버전)</td> <td>세트</td> <td>공용</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>• 전화기</td> <td>대</td> <td>공용</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>• 빔 프로젝트</td> <td>대</td> <td>공용</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>• 프린터 (구매예정)</td> <td>대</td> <td>공용</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 실제로 훈련 시 활용 예정인 장비 기입 (구매예정인 경우 필수 작성)</p>	장 비 명	단 위	활용구분 (공용/전용)	보유수량	• 컴퓨터	대	공용	20	• PMS 시스템(데모버전)	세트	공용	20	• 전화기	대	공용	4	• 빔 프로젝트	대	공용	1	• 프린터 (구매예정)	대	공용	1
장 비 명	단 위	활용구분 (공용/전용)	1대당 활용인원																																																	
• 컴퓨터	대	공용	1																																																	
• PMS 시스템(데모버전)	세트	공용	1																																																	
• 전화기	대	공용	5																																																	
• 빔 프로젝트	대	공용	-																																																	
• 프린터	대	공용	-																																																	
장 비 명	단 위	활용구분 (공용/전용)	보유수량																																																	
• 컴퓨터	대	공용	20																																																	
• PMS 시스템(데모버전)	세트	공용	20																																																	
• 전화기	대	공용	4																																																	
• 빔 프로젝트	대	공용	1																																																	
• 프린터 (구매예정)	대	공용	1																																																	

5. 교과목별 수행평가					
<p>* 대중소, 전략 : 수행평가는 40시간 이상 교육과정에 대해서만 의무적으로 기입, 40시간 미만 교육과정은 자율 기재</p> <p>* 기업수요맞춤형훈련 : 훈련시간 관계없이 모든 과정에 의무 기입</p>					
학습자 명:	평가자 명:	평가일시			
반 번	(인)	1차	20 년 월 일		
교과목명 :	분류번호(능력단위(요소)명)	2차	20 년 월 일		
		3차	20 년 월 일		
<p>평가방법 :</p> <p>본 평가는 단계별 자기평가의 학습과정이 완료된 학습자에 대하여 평가를 합니다.</p> <p>학습을 위한 준비에서부터 실습의 완료 후 동작확인 까지 아래사항의 수행기준에 근거하여 학습자를 평가 하여야 합니다.</p> <p>(본 능력단위의 평가방법 등을 안내하여 학습자로 하여금 학습준비를 할 수 있도록 함)</p>		전체평가(고정내용으로서 임의 변경 불가)			
		성취 수준	수행정도		
			5. 해당 지식과 기술을 확실하게 습득하여 직무수행에 필요한 기술적 사고력과 문제 해결력을 토대로 주도적으로 완벽한 작업을 수행할 수 있다.		
			4. 해당 지식과 기술을 습득하여 직무수행에 필요한 기술적 사고력과 문제 해결력을 토대로 작업을 수행할 수 있다.		
			3. 해당 지식과 기술을 대부분 습득하여 직무수행에 필요한 지식과 기술을 가지고 대부분의 작업을 수행할 수 있다.		
			2. 해당 지식과 기술을 부분적으로 습득하여 직무수행에 필요한 지식과 기술을 가지고 타인과 공동으로 작업을 수행할 수 있다.		
	1. 해당 지식과 기술을 습득하는데 부족함이 있어 타인의 도움을 받아야만 작업을 수행할 수 있다.				
평가자는 학습자의 달성정도를 성취수준에 표시한다.					

평가영역	수 행 준 거	예	아니오
1203020201_13/1.1 객실 및 부대시설 이용정보 파악하기	1.1 호텔의 객실 유형(위치, 평수, 객실 타입 등)에 따라 객실 및 부대시설 정보를 구분하여 파악할 수 있다		
	1.2 객실 요금 종류(공표요금, 특별요금, 계약요금 등)에 따라 마케팅 요금을 구분하여 적용할 수 있다		
	1.3 객실 판매 촉진 전략에 따라 패키지나 프로모션 상품을 파악하여 상담 및 판매할 수 있다		
	1.4 부대시설의 종류와 이용안내를 위해 호텔 정보를 파악할 수 있다		

4. 해당 훈련과정 교·강사, 시설 및 장비

4.1 교·강사

연번	성명	전공분야	최종학력 (소지학위)	주요 경력	참여 과정명 (연번)	활용 시간
내부 교·강사						
1	홍길동	기계공학 전공	박사	00회사 기계설계 17년	기계설계(1)	24시간
2	성명란					
외부 교·강사						
3	홍길순					
4						

4.2 시설·장비

○ 훈련시설

연번	시설구분	시설명	위치	면적	활용과정	수용인원
1	강의실					
2	실습실					
3	⋮					
4						
5						
6						

○ 훈련장비

연번	장비명	수량	설치장소	활용과정
1				
2				
3				
4	⋮			

5. 해당 훈련과정의 연간 실시 계획

○ 훈련과정 연간 실시계획 (예: 객실관리 과정을 본원, 분원에서 각 2회 진행)

과정명	장소	월별 실시계획 (연간 실시회차 : 2회)																								
객실관리	본원	1월					2월				3월				4월				5월				6월			
		1주	2주	3주	4주	5주																				
		← 1회차 →																								
		7월					8월				9월				10월				11월				12월			
		1주	2주	3주	4주	5주																				
		← 2회차 →																								
객실관리	울산 분원	1월					2월				3월				4월				5월				6월			
		1주	2주	3주	4주	5주																				
		← 1회차 →																								
		7월					8월				9월				10월				11월				12월			
		1주	2주	3주	4주	5주																				
		← 2회차 →																								

【작성방법】

- 훈련과정 진행 계획된 월·주에 예시와 같이 표시함
- 동일 과정을 본원 및 분원에서 모두 진행할 경우, 위 표를 본원의 수만큼 추가하여 본원에서의 실시계획표와 본원의 실시계획표를 분리 기재

6. 평가 계획서

→ 수행평가는 40시간 이상 교육과정에 대해서만 의무적으로 기입, 40시간 미만 교육과정은 자율 기재(준

평가 계획서

훈련과정명		
훈련시간		
훈련수준		
평가 담당자	성명	
	소속	

1. 평가방법 및 내용

○ 능력단위 기준 편성(적용)

- NCS 전공교과(총 00시간)

교과목명	능력단위명	능력단위요소		교수 학습방법	평가방법	평가시기	평가자 (훈련교사)
		요소명	시간				
교과목명 (00 시간)	능력단위명 (00 시간)						
교과목명 (00 시간)	능력단위명 (00 시간)						
					

→ 능력단위요소 조합 시 전체 능력단위요소를 기재하고 교육과정 해당 능력단위요소에 편성 및 훈련시간 작성, 미편성 교육과정에는 미편성 및 훈련시간 ‘-’ 기재

* 평가시기 : 과정별 1회 이상 평가

○ 비NCS 교과 (총 00시간)

교과목명	주요구성내용	교수학습방법	평가방법	평가시기	평가지 (훈련교사)
교과목명 (00 시간)					
교과목명 (00 시간)					

2. 평가기준

평가대상	내용
NCS 전공교과	
비 NCS 교과	

- 12 -

3. 평가자료 관리

평가대상	자료관리 방법
사전평가	
NCS 전공교과	
비NCS 교과	
만족도 평가	

4. 평가결과 활용

○ 평가환류 절차(도식화하여 제시)

○ 평가활용 방안(평가 활용 관련한 내용을 자율적으로 기술)

- 기준미달자에 대해 제시함 또는 재수강

- 훈련과정 향상 기초자료로 활용 등

훈련시간의 10% 이내 시간으로 평가시간 편성, 미평가지 미기재)

- 13 -

[NCS 미적용 과정]

2	○○○○○○○과정
---	-----------

분야	재료(용접)
----	--------

훈련과정 개요	구분	세부내용		
	훈련목적 및 목표			
	훈련과정 수료율	기존 과정 유지 기관만 작성		
	주요훈련내용	훈련과정 내용을 요약하여 필수 작성		
	훈련대상 요건 (훈련생 선발 요건)			
	훈련시간(일수)	000시간(00일)	훈련방법	000시간(00일)
	정원	00명	1인당 훈련비 (1인당 시간당 단가)	0000원(000원)
	NCS 단가비율	000%	NCS 미적용 사유	
	4차 산업혁명 분야 (해당 표시)	<input type="checkbox"/> 자율주행차 <input type="checkbox"/> 의료기기 <input type="checkbox"/> 전기수소차 <input type="checkbox"/> 바이오 <input type="checkbox"/> 시스템반도체 <input type="checkbox"/> 지능형로봇 <input type="checkbox"/> 신재생에너지 <input type="checkbox"/> 서비스플랫폼 <input type="checkbox"/> 인공지능 <input type="checkbox"/> 친환경 소재 및 자원 순환 <input type="checkbox"/> 실감형콘텐츠 <input type="checkbox"/> 드론 <input type="checkbox"/> 빅데이터 <input type="checkbox"/> 블록체인 <input type="checkbox"/> 스마트시티 <input type="checkbox"/> 재난안전 <input type="checkbox"/> IoT <input type="checkbox"/> 5G+ <input type="checkbox"/> 이차전지 <input type="checkbox"/> 스마트제조		
	소재·부품·장비 분야 (해당 표시)	<input type="checkbox"/> 반도체 <input type="checkbox"/> 디스플레이 <input type="checkbox"/> 자동차 <input type="checkbox"/> 전기·전자 <input type="checkbox"/> 기계·금속 <input type="checkbox"/> 기초화학		
	훈련 실시 기관	파트너기관 실시 여부	○ 또는 ×	기관명 훈련실시기관명 기입 (자체 또는 파트너기관명)
	훈련과정 특성	- 선행 훈련과정 이수 또는 자격증 보유 등을 전제로 참여가능한 고급훈련 과정 또는 4차 산업혁명 등 관련된 신기술, 융복합, 미래전략산업 직종 과정 등 훈련과정의 특성 기재 - 특이사항 없을 시 미기재		

NCS 미적용 사유

1. NCS 미적용 사유

○

- 【작성방법】
- 학계 또는 협회, NCS 개발 전문가 등의 의견, 관련 문서 등 구체적인 근거를 토대로 NCS 미적용 사유 자세히 기재
 - NCS 미개발에 따른 미적용 시 유사 분야 기개발 NCS와의 차이점 등 작성
- ※ NCS 미적용 사유에 대한 타당성 부족 시 과정이 미선택 될 가능성이 높음

훈련과정의 적정성

1. AI 특화 공동훈련센터 사업 목적 및 참여기업 수요와의 부합

- 사업 목적(필요성) :
- 과정 만족도 : 기존 운영한 과정을 보완하여 진행하는 경우에만 작성
 - 제고 방법 :
- 수요조사 결과(표)

【작성방법】

- 사업목적 부합 부분은 1개 꼭지로 해당 과정에만 적용되는 부분을 간략히 기재(3~5줄)
- 기존 운영한 과정이 차년도에도 수요가 있어 진행하는 경우, 자체적으로 조사한 만족도 점수 기재 및 차년도에 운영하고자 하는 방향성을 포함한 제고 방법을 간단히 작성
- 협약기업 수요 부합 부분은 수요조사 결과를 표로 작성
 - 양식은 자유로이 정하되, 그래프 등 불필요한 첨부자료 기재 지양

2. 채용예정자훈련의 경우 목표 취업률 및 수료율

○

【작성방법】

- 예상 목표 취업률(채용예정자훈련 과정은 필수적으로 기술)
 - 채용예정자훈련 과정인 경우 훈련수료생의 목표 취업률 및 취업률 제고방안 등을 자세하게 작성

3. 훈련과정 설계

3.1. 과정설계 계획

- 과정 내용 요약 :
- 훈련과정 시간표

【작성방법】

- HRD-Net 상에 등록할 훈련시간표를 삽입, 최종사업계획서 승인이후에 HRD-Net에 심사예 승인받은 시간표를 입력해야 함.
- 세부적인 커리큘럼을 알 수 있을 정도의 구체적 기재 요망

- 기타 훈련과정 설계 시 특이사항 :

3.2. 훈련운영 계획 → 과정별 작성

훈련과정개요 → 과정별 작성

1. 훈련과정명: *객실관리 양성과정*
2. 훈련기간(시간): *2개월(90시간)*
3. 훈련수준: *3수준(NCS 수준과 비교 및 참고하여 작성)*
 - 유사 NCS 직종 코드 작성 (00-00-00-00)
4. 훈련대상자: *객실관리분야 신규 구직자*
5. 훈련목표: *고객이 편안하고 안전한 투숙을 위해, 예약접수, 체크 인/아웃 업무, 하우스 키팅, 호텔 세탁물관리 등을 통해 최상의 객실상품을 창출 할수 있다.*
6. 훈련편성 총괄표

- 교과목 구성

구분	교과목명	훈련시간	훈련교사	세부내용	훈련시간	비고
비 NC S 교 과	총계	90			90	
	소계	90			90	
	이 론	호텔경영	김이론	객실관리의 개요	10	
				호텔 시설관리 안전관리	10	
		마케팅	~~~	마케팅 기초	10	
				고객 유치 마케팅 방법론	15	
	실 습	호텔객실관리	김실습	침구류 세팅	20	
				객실 정리 정돈	1. 25	

7. 훈련과정 교과목 운영로드맵

교과 구분	차수(주/월/분기/학기)	
	1월차(35h)	2월차(55h)
비 NCS교과(이론)	마케팅 개론(25) 호텔 경영(10)	호텔경영(10)
비 NCS교과(실습)		호텔 객실관리(45)

교과목별

교수계획서 → 교과목별 작성

교과목명		학 과 장	교학팀장	
객실 서비스				
대상 직종	교과 구분	훈련시간	교수성명	
객실관리	비 NCS 교과	20	-	
1. 지도목표		2. 훈련교재		
고객의 편안한 투숙을 위해 체크인, 체크아웃에 대한 전반적인 안내와 객실 및 부대시설 이용정보 파악, 예약현황 및 고객이력 확인, 예약관련 자료작성 및 변경을 처리하는 능력을 갖출 수 있다.		<ul style="list-style-type: none">• 객실 예약접수 교재• 체크인 교재• 체크아웃 교재		
3. 주요 교수계획				
연번	대단원	중단원	훈련 시간	훈련가능 시설
1			5	강의실
			5	강의실
			10	강의실
2			4	객실 실습실
			4	객실 실습실
			4	객실 실습실
			4	객실 실습실
			4	객실 실습실
3	~~~~~	~~~~~	20	객실 실습실

4. 세부교수계획

세부 지도목표

- 가. 객실 및 부대시설 이용정보 파악, 예약현황 및 고객이력 확인, 예약관련 자료작성 및 변경을 처리하는 능력을 함양 할 수 있다.
- 나. 고객의 편안한 투숙을 위해 체크인 준비, 고객 응대, 등록카드 작성 및 객실 정보안내를 제공하며 고객정보 등록 및 단체 체크인 수행하는 능력을 함양 할 수 있다.
- 다. 투숙객 정보 확인하기, 추가 사용 내역(Bill) 확인하기, 최종 내역 확인과 계산하기를 통해 최종 정산을 하며 따뜻한 환송 인사와 함께 재방문을 유도하는 능력을 함양할 수 있다.

지도내용

- | | | |
|--|--|---|
| <p>가. 객실 예약접수</p> <ul style="list-style-type: none"> • 객실 및 부대시설 이용정보 파악하기 • 예약현황 파악하기 • 고객이력과 기호 확인하기 • 예약관련자료 작성하기 • 예약변경하기 | <p>나. 체크인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 체크인 준비하기 • 고객 응대하기 • 등록카드 작성하기 • 객실 키발급 및 정보 제공하기 • 고객정보 등록하기 • 단체 체크인 하기 | <p>다. 체크아웃</p> <ul style="list-style-type: none"> • 투숙객 정보 확인하기 • 추가 사용내역 확인하기 • 최종내역 계산하기 |
|--|--|---|

교수학습방법

- 가. 강의 및 시연
 객실 예약접수시 객실 및 부대시설 이용정보, 예약현황 파악, 고객이력과 기호 확인, 예약관련 자료 작성, 예약 변경하는 방법에 대해서 설명하고, 각각의 예를 들어 학습자들에게 보여준다.
- 나. 조별실습
 객실 예약접수시 몇가지 상황(호텔에서 일어나는 예)을 제시하여 조별 토의하고 결과물을 도출하게 한다.
- 다. 프리젠테이션 및 질의응답
 조별로 논의된 결과물에 대해서 발표를 시키고, 학습자들간에 의견을 상호 교환하도록 한다

4. 해당 훈련과정 교·강사, 시설 및 장비

4.1 교·강사

연번	성명	전공분야	최종학력 (소지 학위)	주요 경력	참여 과정명 (연번)	활용 시간
내부 교·강사						
1	홍길동	기계공학 전공	박사	00회사 기계설계 17년	기계설계(1)	24시간
2	성명란					
외부 교·강사						
3						
4						

4.2 시설·장비

○ 훈련시설

연번	시설 구분	시설명	지원 일자	정부 지원금	자체 부담금	위치	면적	활용 과정	활용 목표 (시간)	인프라 지원여부 (자체/임차)	수용 인원
1	강의실										
2	실습실										
3	∴										
4											
5											
6											

○ 훈련장비

연번	장비명	단 위	수 량	구입 연도	내구 연한	구매 방식	단가		설치 장소	활용 과정	활용 목표 (시간)	인프라 지원여부 (자체/지원)	장비 유형
							정부 지원금	자체 부담금					
1						조달 입찰							측정용
2						자체 입찰							진단용
3						수의 계약							제조 기구
4	∴					신청 예정						지원	∴

【작성방법】

- 과정 운영을 위해 새로운 시설과 장비 투자가 필요한 경우, 구매 방식에 신청예정으로 작성하고 단가 등 예상 금액을 작성
- 인프라 투자가 필수적인 경우 사전 컨설팅이 아닌 최종 심사에서 과정 적합성 최종 결정

5. 해당 훈련과정의 연간 실시 계획의 적정성

○ 훈련과정 연간 실시계획 (예: 무역 관련 서류 작성과정을 본원에서 2회 진행)

과정명	장소	월별 실시계획 (연간 실시회차 : 2회)																							
무역 관련 서류 작성	본원	1월					2월			3월			4월			5월			6월						
		1주	2주	3주	4주	5주																			
		← 1회차 →																							
		7월					8월			9월			10월			11월			12월						
		1주	2주	3주	4주	5주																			
		← 2회차 →																							

【작성방법】

- 훈련과정 진행 계획된 월·주에 예시와 같이 표시함
- 동일 과정을 본원 및 본원에서 모두 진행할 경우, 위 표를 본원의 수만큼 추가하여 본원에서의 실시계획표와 본원의 실시계획표를 분리 기재

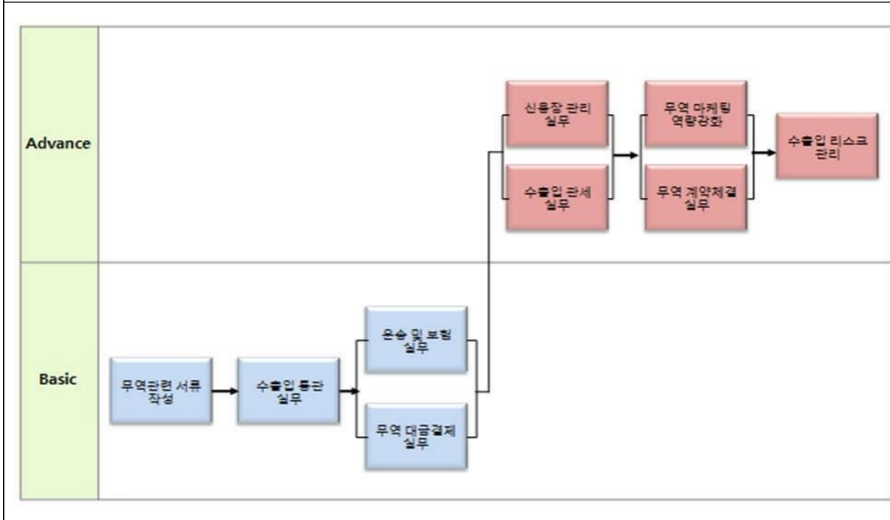
6. 해당 훈련과정의 중장기 체계적 운영의 적정성

- Level UP 연계 훈련과정 실시계획

Lv	일련표 연번	전공 분야	훈련과정명	비고
Lv.1	1	무역	무역관련 서류 작성	Basic
	2	무역	수출입 통관 실무	
Lv.2	3	무역	운송 및 보험 실무	
	4	무역	무역 대금결제 실무	
Lv.3	-	무역	신용장 관리 실무	Advance
	-	무역	수출입 관세 실무	
Lv.4	-	무역	무역 마케팅 역량강화	
	-	무역	무역 계약체결 실무	
Lv.5	-	무역	수출입 리스크 관리 전문가	

- 훈련 로드맵

예시) 무역 훈련로드맵 (1~2년차 훈련생 Basic → 2~3년차 훈련생 Advance)



【작성방법】

- 현 훈련과정 훈련생의 중장기 체계적 훈련과정 로드맵 제시
- 현 훈련과정과 연계된 레벨업 훈련과정 제시
- 훈련생의 단계적 성장을 도모하기 위한 훈련과정의 경우 작성

<참고 : 훈련이수체계 작성>

- 훈련이수체계는 훈련에 반영될 NCS기반 세부류별 훈련기준의 훈련이수체계를 편집하여 정리
- 필요한 경우 NCS능력단위 이외의 "비 NCS교과(산업체·지역 수요교과)"를 반영할 수 있음
- ※ 비 NCS 교과 (이론, 실기) 란 NCS이외의 특정 산업체 또는 지역의 수요 요구교과를 말함
- 훈련과정 편성에 반영된 과정/과목(능력단위명)은 음영으로 처리

【 객실관리 3수준 양성과정 훈련이수체계 작성 예시 】

6수준	호텔 기획전략 호텔 프로젝트								
5수준	호텔 인적자원 관리	객실 매출관리	부대업장 손익 관리		당직				
	호텔 교육		식음료 메뉴기획						
	호텔 관리회계		식음료 직원관리						
	호텔 마케팅								
4수준	호텔 총무	객실 수납	식음료 고객관리	연회 관측					
	호텔 영업회계	객실 일일 마감	퀴트니스 센터 회원관리	연회 행사 외부임	GRO				
	호텔 구매	재실고객관리		채 관리					
	호텔 관측	하우스키핑관리							
3수준		체크 인	식음료 입장관리	연회 예약 상담	고객서비스센터	상품 수 천	호텔객실관리		
		체크 아웃	멜리슈 관리	연회 기획	비즈니스센터	(여행상품 상담)	(실습)		
		객실 예약접수	퀴트니스센터 운영	연회 행사 준비	귀빈층 라운지		마케팅(이론)		
		하우스키핑장비		웨딩	컨시어지		호텔경영(이론)		
2수준				출장 연회					
				연회행사장산					
				연회행사후관리					
		호텔 레스토랑 서비스	호텔 음료 서비스	연회 행사 진행		벨 데스크			
1수준		호텔 세탁물관리				도어 데스크			
						발렛			
직종	직업기초능력								
수준	숙박기획·개발	객실관리	부대시설관리	연회관리	접객서비스	타 직종	비 NCS 교과 (이론, 실습)		
직종	NCS교과								

직종	복사해올 능력단위	표기할 능력단위	표기법	설명
주(필수) 직종	모든 능력단위	편성한 능력단위만	능력단위명	음영처리
유사 직종			능력단위명	음영 및 사선 처리
타 직종			능력단위명 (직종명)	'능력단위명(직종명)'작성 후 음영 및 사선 처리
비NCS교과(이론/실습)	교과목명 작성	편성한 교과목명	교과목명 (이론/실습)	사선처리

※ 유사 직종: 소분류가 같은 직종, 타 직종: 소분류가 다른 직종