

教科科目の編成及び訓練時間(観光・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	基 礎	1 事務一般	80	100	売買契約関連文書作成、売買業の種類及び売買条件、代金決済、通信業・運送業の業務、金融機関の業務、企業形態、社会保険、事務機械、組織内の人間関係、租税の概要、商法
		2 応接法(接客知識)	30	30	サービスの基本、客の心理、電話の応対法、苦情処理、職業マナー
		3 OA機器	50	50	OA機器の種類、OA機器の使用法
		4 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
	小 計		180	200	
	専 攻	1 簿記及び会計	100	120	簿記の原理、現金預金等の取引、商品売買取引、手形取引等
		2 OA機器操作法	60	60	プログラム言語、アプリケーションソフト、パーソナルコンピュータの使用法
		3 文書実務	40	40	文書の作成、文書の管理、記録及び計算の日常業務
		小 計		200	220
	学科小計		380	420	
実 技	基 礎	1 事務処理基本実習	80	100	売買契約関連書類作成、代金決済、社会保険事務の計算
		2 OA機器操作基本実習	70	70	パソコン・オフコン等の取扱い、ワープロの取扱い、その他OA機器の取扱い
		3 応接実習	40	60	職業マナー、応対、電話対応、苦情処理
		4 安全衛生作業法	10	12	安全衛生作業法、大掃除、健康診断、避難訓練
	小 計		200	242	
	専 攻	1 OA機器操作実習	200	230	ワープロによる文書作成、パーソナルコンピュータによるデータ処理、プログラミングの基礎、アプリケーションソフト処理(予約・レセプション・インフォメーション・会計)
		2 簿記及び会計実習	100	223	商業簿記、工業簿記、簿記記帳、決算書及び財務諸表の作成、財務諸表の分析
		小 計		300	453
	実技小計		500	695	
	基礎・専攻科目 合計		880	1115	
選 定 科 目	普 通	1 社会		13	入校式、オリエンテーション、修了式等
		2 体育		17	バトミントン、バスケットボール、ラジオ体操指導
		小 計			30
	学 科	1 一般教養講座		15	交通安全講話、専門校生活講話、労働安全講話、人権教育講話、就職教育講話、消費生活支援講座、校長講話
		2 サービス企業概論		30	サービス企業の歴史、ホテル・旅館・旅行業の役割、種類、組織
		3 マーケティング理論		30	マーケティングと広告、マーケティングの概念、マーケティングの役割、マーケティングリサーチ、消費者の欲求と行動
		4 商品知識(販売知識)		30	商品の計画、計数管理、販売活動、広告宣伝、販売促進
		5 観光概論		30	観光の概念、意義、歴史、長崎の観光、観光の構造
		6 秘書実務		40	秘書・プレゼンテーションに関する基礎的知識
	小 計			175	
	実 技	1 観光業務実習		30	観光インフォメーションの収集、観光プランニング、観光施設ガイド
		2 フロント業務実習		10	ドアマン・ベルマンの業務、クローク業務、客室タイプと料金制度、予約、レセプション、インフォメーション、フロントキャッシャー、接客業務
		3 客室業務実習		10	ハウスキーピングの業務、リネンとランドリー、ルームインスペクション
4 レストラン業務実習			10	接客サービス、器具・備品の取扱、テーブルセッティング、テーブルサービス	
5 秘書実務実習			20	秘書・プレゼンテーションに関する基礎的な実務実習	
小 計			80		
選 定 科 目 合 計		520	285		
総 合 計		1400	1400		

カリキュラムは変更する場合があります