

HIT-NCS



대전보건대학교
DAEJEON HEALTH INSTITUTE OF TECHNOLOGY

34504 대전광역시 동구 충정로 21



NCS 기반 성과중심
교육과정
가이드북

2016년 특성화사업

NCS 기반 성과중심 교육과정 가이드북

National Competency Standards

경영정보과



대전보건대학교
DAEJEON HEALTH INSTITUTE OF TECHNOLOGY



I

NCS 기반 성과중심 교육과정

DAEJEON HEALTH INSTITUTE OF TECHNOLOGY

HIT-NCS

National Competency Standards



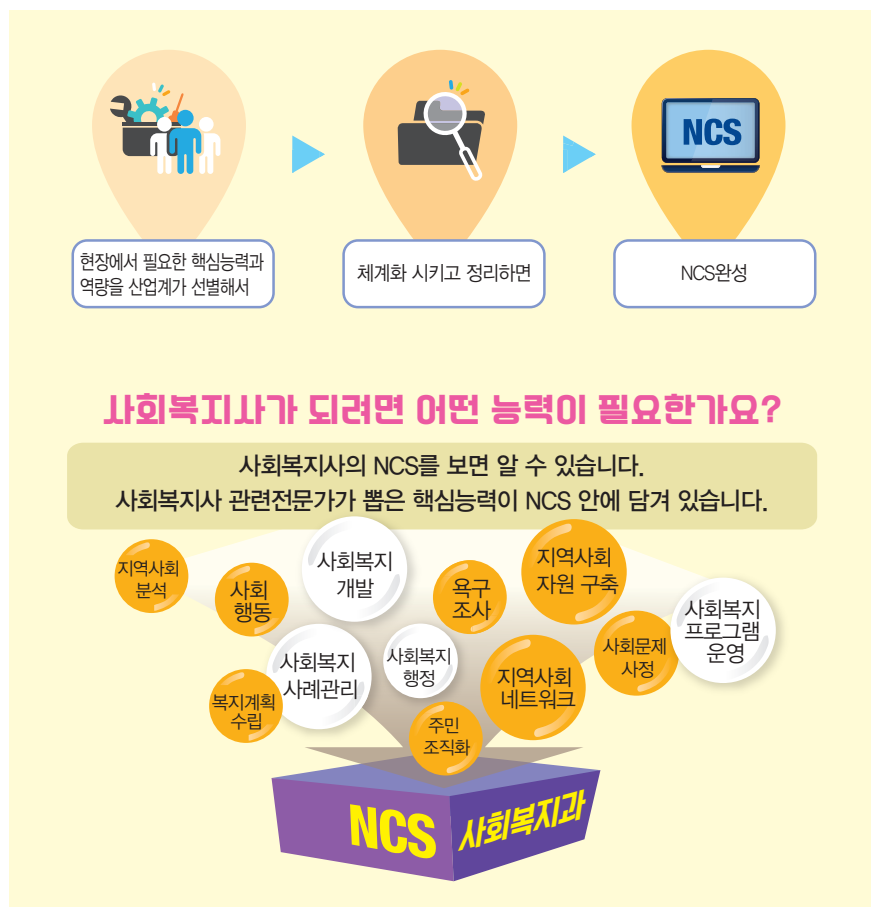


I. NCS 기반 성과중심 교육과정

1. NCS 기반 성과중심 교육과정은 무엇인가요?

산업현장에서 직무를 수행하기 위하여 요구되는 지식·기술·소양 등의 내용을 국가가 산업부문 별·수준별로 체계화한 것입니다.

예를 들어 “피부관리사 - 피부미용”, “사회복지사 - 사회복지행정” 등과 같은 산업현장의 직무를 성공적으로 수행하기 위해 요구되는 능력(지식, 기술, 태도)을 국가적 차원에서 표준화한 것입니다.



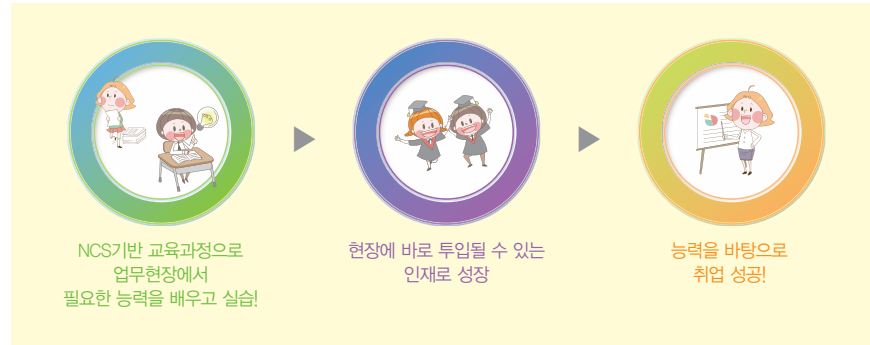
2. NCS 기반 성과중심 교육과정은 어떻게 만들어지나요?

학생들이 졸업할 때까지 달성해야 하는 학습성과를 산업체, 전문가 협의회 등의 의견을 반영하여 정의하고, 학생들이 이를 효율적으로 달성할 수 있도록 교육과정을 구성합니다.





3. NCS 기반 성과중심 교육과정, 왜 필요한가요?



4. NCS 기반 성과중심 교육과정, 어떻게 바뀌나요?



※ NCS 기반 성과중심 교육과정 운영의 4대 요소

- 현장 전문가 참여 확대 : 교육과정 개발, 특강(산업체 동향 및 기술 전수 등), 학생 역량 평가, 교육과정 운영 결과
- 효율적인 수업정원 조정 : 평균 30명 구성
- 완전학습 추진 : 평가 결과의 피드백 강화, 성취 수준 미달성자의 향상교육 실시
- 역량 중심의 평가 : 지식 중심에서 벗어나, 실제 수행능력 중심의 평가 확대

5. 대전보건대학교에서 성취한 직무수행능력은 취업할 때 어떻게 보여줄 수 있나요?





8. 학과별 인력양성 유형

우리 대학의 학과는 관련 직무에 적합한 NCS 기반 교육과정을 운영함으로써 산업체에서 요구하는 역량을 갖춘 인재를 배출하기 위해 노력하고 있음

임상병리과



임상병리 전문인재



방사선과



방사선사



치기공과



치과기공사



치위생과



치과위생사



의무행정정보과



의료정보관리/병원행정/
(병원)정보시스템운영 인력



환경보건과



수질관리/폐기물관리/
작업환경관리/대기관리/
토양관리 전문직업인



안경광학과



안보검서비스를 사명으로
문제해결능력을 갖춘 시기능
교정 전문가



물리치료과



물리치료 전문인력



피부미용과



피부 및 헤어미용인,
메이크업&네일 아티스트





응급구조과



1급 응급구조사



사회복지과



사회복지사, 청소년지도사,
보육교사



작업치료과



작업치료 전문인력



장례지도과



장례지도사



화장품과학과



화장품 개발 및
품질관리 연구원,
화장품 교육마케터



식품영양과



영양사 및 식품영양전문인력



바이오정보과



융합소프트웨어 개발인력 및
바이오융합 DB관리기술인



의무부사관과



의무부사관



특전의무부사관과



특전/육군부사관,
해군, 공군부사관 전문인력 양성



과학수사과



과학수사/교통사고조사/
보험조사분석 인력





간호학과

간호사



컴퓨터정보과

시스템소프트웨어 개발인력
정보시스템 운영인력



방송문화콘텐츠과

영상제작 및 음향엔지니어
전문인력



유아교육과

유치원 및 보육 교사



마케팅관리과

영업 및 판매 관련,
상품기획 및 마케팅관련 인력



경영정보과

사무자동화 관리운영/
회계정보입력/세무정보/
ERP 인력



금융보험과

금융·투자업무지원/
보험 및 손해사정 전문인력



호텔외식조리과

한식조리 및
호텔외식조리 인력



패션코디·컬러리스트과

패션디자이너, 샵마스터,
메이크업 인력



주얼리디자인과

주얼리판매사 및
주얼리디자이너



대전보건대학교는

▶ 보건 · 의료산업 특성화 명문대학

▶ 외부 전문기관이 인정한 최고 수준의 전문대학

- 세계적 수준의 전문대학(WCC:World Class College) 선정 (2011~, 교육부)
- 1주기 전문대학 기관평가 “인증” (2011, 고등직업교육평가인증원)
- 1주기 대학구조개혁평가 “A등급(전문대학 2위)” 선정 (2015, 교육부)
- 2주기 전문대학 기관평가 “인증” (2016, 고등직업교육평가인증원)
- 국가고객만족도(NCSI) 조사 전문대학 부문 상위 (2013년 3위, 2014년 4위)

▶ 취업률이 곧 경쟁력!

- 2015년 - 서울 · 경기 · 대전 · 충청 1위 / 전국 3위
 - 2014년 - 서울 · 경기 · 대전 · 충청 1위 / 전국 6위
 - 2013년 - 서울 · 경기 · 대전 · 충청 1위 / 전국 2위
 - 2012년 - 서울 · 경기 · 대전 · 충청 1위 / 전국 3위
- ※ 전문대학 '가'그룹 (졸업자 2,000명 이상)

▶ 정부가 지원하는 우수대학

- 2014년 ~ 2018년 특성화 전문대학 육성 사업
- 2015년 ~ 2018년 SK 청년 비상 프로그램 사업
- 2011년 ~ 세계적 수준의 전문대학 육성사업
- 2008년 ~ 2013년 교육역량 강화 사업

▶ 국가시험 합격률 우수 대학

(¹4년제 대학 포함, 2017년도 2월 기준)

학 과	취득면허증	¹ 전국대학 평균 합격률(%)	대전보건대학교 합격률(%)	전국평균 대비(%)p
임 상 병 리 과	임상병리사	74.2	93.3	↑ 19.1
방 사 선 과	방사선사	77.5	91.5	↑ 14.0
치 기 공 과	치과기공사	82.0	85.8	↑ 3.8
치 위 생 과	치과위생사	86.8	91.3	↑ 4.5
안 경 광 학 과	안경사	76.1	98.5	↑ 22.4
물 리 치 료 과	물리치료사	84.9	93.0	↑ 8.1
응 급 구 조 과	응급구조사 1급	84.5	87.5	↑ 3.0
작 업 치 료 과	작업치료사	80.5	100	↑ 19.5
간 호 학 과	간호사	96.4	97.3	↑ 0.9
의 무 행 정 과	의무기록사	44.6	80.6	↑ 36.0



II

경영정보과 NCS 기반 성과중심 교육과정

DAEJEON HEALTH INSTITUTE OF TECHNOLOGY

HIT-NCS

National Competency Standards

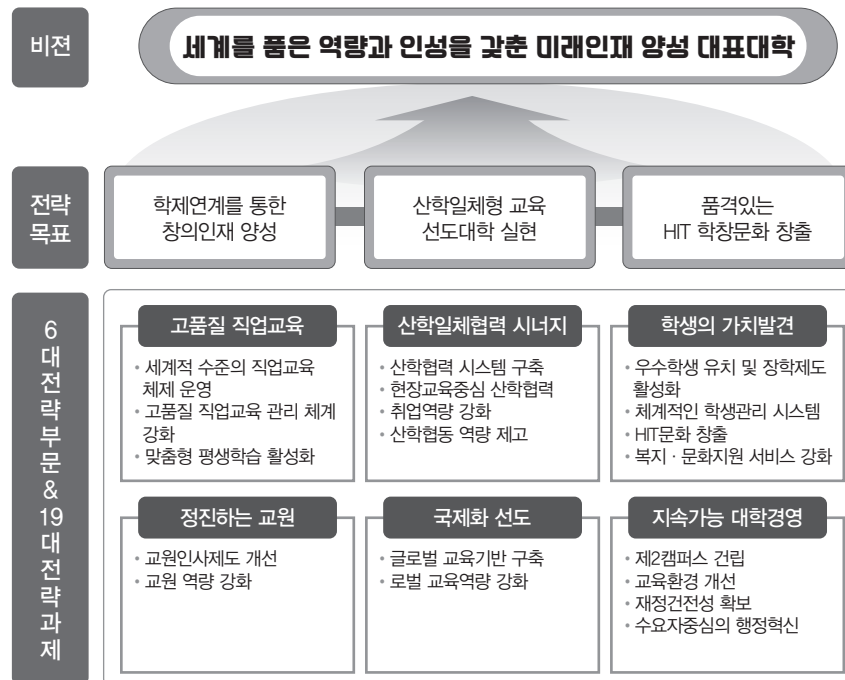


대학의 사명과 중장기 발전계획

대전보건대학교는 박애(博愛) · 근면(勤勉) · 탐구(探究)의 교시 아래, 국가와 사회 발전에 필요한 인재 양성을 목표로 설립됨

대학은 “세계를 품는 역량과 인성을 갖춘 미래인재 양성 대표 대학”이라는 비전 하에, 6대 전략과 19대 전략과제를 설정함

NCS 기반 교육과정은 “고품질 직업교육”을 실현하기 위한 핵심적인 내용임



II. 경영정보과 NCS 기반 성과중심 교육과정

1. 학과 소개

■ 학과의 최근 2년 성과

구분	2015	2016	전국 평균 대비(%)
취업률	56.1%	58.1%	+3.3%
자격증취득률	267%	234%	-

■ 경영정보과 졸업생 인터뷰



㈜삼성생명 사무직

노 ★ 희 / 경영정보과 05학번 /
경력 : 9년 / 연봉 : 약 7,000만원

안녕하세요? 대전보건대학교 05학번 경영정보과 노★희 입니다. 07년도 2월에 졸업해서 현재 (주)삼성생명에서 근무를 하고 있습니다. 학교에서 배운 것을 바탕으로 지금 회사에서도 그와 관련된 일을 하고 있습니다. 직장생활에 만족하고 있으며 대기업 사무직으로 취업을 원하는 수험생이라면 경영정보과를 적극 추천 드립니다.

■ 전공 동아리

동아리명	설립 목적 및 취지	2016년 주요 활동
이랜서	국가공인자격증시험을 통과하여 재학생들의 1인 3자격증 취득을 목표로 취업역량을 강화시키고자 하는 동아리	워드프로세서 자격증 학습 컴퓨터 활용능력 자격증 학습 인터넷 정보관리사 자격증 학습 사무자동화 산업기사 자격증 학습
경정	취업시즌에 충분한 효과를 볼 수 있도록 도움을 주기 위한 동아리	자격증 교육 및 평가

■ 경영정보과 관련 취득면허 및 자격증

취득면허 및 자격증	검정내용	시행기관
사무자동화 산업기사	<ul style="list-style-type: none"> 시험과목 <ul style="list-style-type: none"> 필기 : 1. 사무자동화시스템 2. 사무경영관리개론 3. 프로그래밍일반 4. 정보통신개론 실기 : 사무자동화 실무 검정방법 <ul style="list-style-type: none"> 필기 : 객관식 4지 택일형, 과목당 20문항(과목당 30분) 실기 : 작업형(2시간) 합격기준 <ul style="list-style-type: none"> 필기 : 100점을 만점으로 하여 과목당 40점 이상, 전과목 평균 60점 이상 실기 : 100점을 만점으로 하여 60점 이상 	한국산업인력공단
ERP 정보관리사	<ul style="list-style-type: none"> 시험과목 <ul style="list-style-type: none"> 회계1급, 회계2급, 생산1급, 생산2급, 인사1급, 인사2급, 물류1급, 물류2급 합격기준 <ul style="list-style-type: none"> 1급 : 70점 이상(이론형, 실무형 각 60점 이상시 합격) 2급 : 60점 이상(이론형, 실무형 각 40점 이상시 합격) 	한국생산성본부
회계정보처리 (FAT)	<ul style="list-style-type: none"> 시험과목 <ul style="list-style-type: none"> FAT1급, FAT2급 검정방법 <ul style="list-style-type: none"> 실무이론(30%), 실무수행(70%) 합격기준 <ul style="list-style-type: none"> 100점을 만점으로 하여, 시험과목 합계 70점 이상 	한국공인회계사회

2. 인재상 및 직무정의

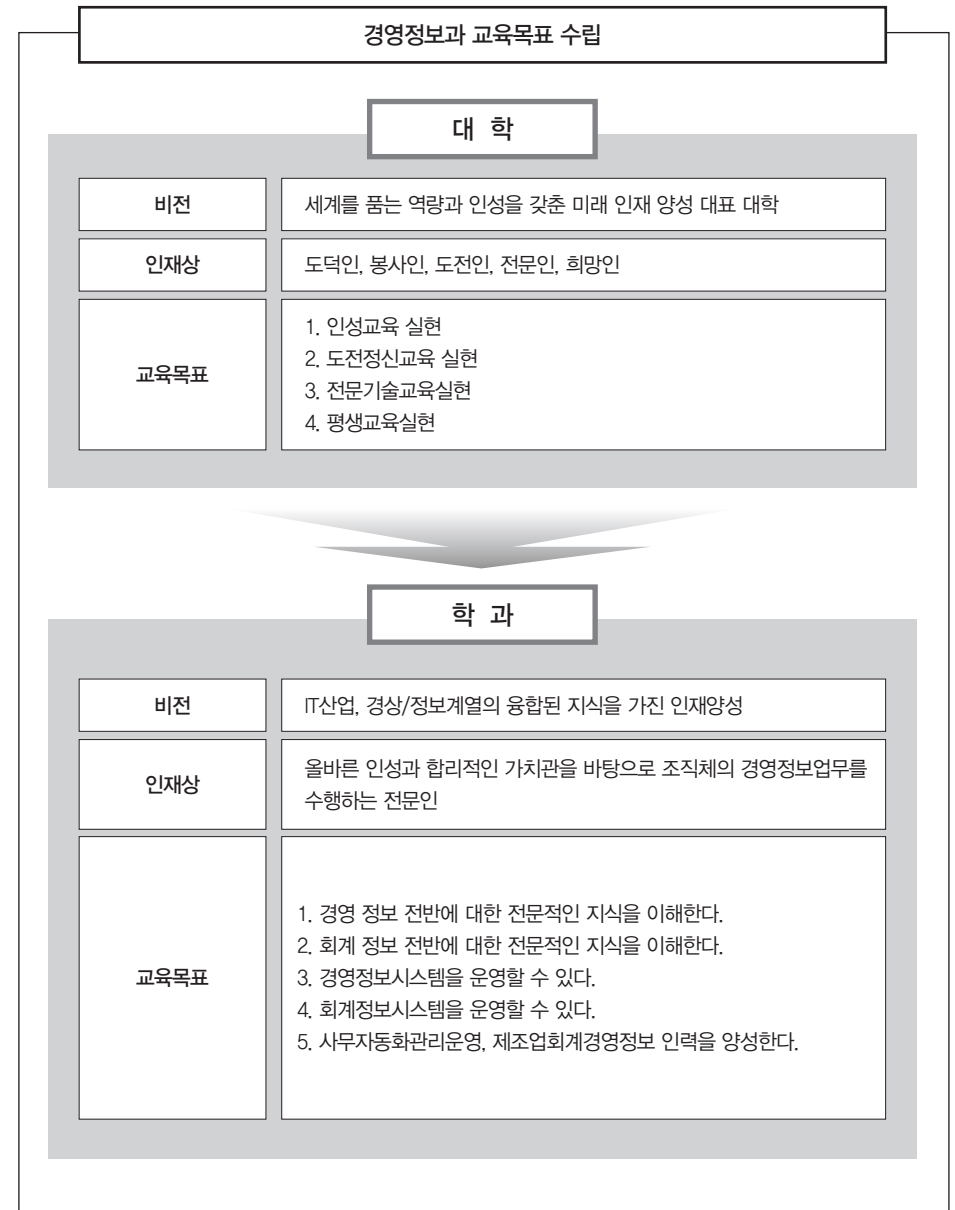
경영정보과 인재상 : 올바른 인성과 합리적인 가치관을 바탕으로 조직체의 경영정보업무를 수행하는 전문인

경영정보과는 학과의 인력 양성 유형에 부합하는 인재 양성을 위해 다음의 직무를 설정하여 교육과정을 개발하여 운영하고 있습니다.

직업(군)	주요 직무명	직무정의
기획 및 마케팅 사무원 [0241]	마케팅사무원 [02411]	마케팅활동을 위한 중장기운영계획을 수립한다. 마케팅 기본정책을 세우고 성과를 분석한다. 경쟁사 동향, 소비동향, 소비자 특성, 관련 산업 발전 방향 등의 시장환경을 분석한다. 고객확보 전략을 수립하고 시행한다. 마케팅매체 및 타겟지역, 타겟대상 등을 결정한다. 지역별, 지점별 판매력을 분석하고 판매촉진활동을 한다.
	영업관리 및 영업지원 사무원 [02415]	영업목표를 달성하기 위해 영업사원의 활동을 관리, 지원하는 일을 수행한다.
총무사무원 [0243]	총무사무원 [02430]	사업체의 운영에 필요한 각종 행정업무를 총괄하는 업무를 수행한다. 문서의 수발·관리, 4대 사회보험관리, 급여관리, 비품 및 차량의 관리, 각종 사내 행사를 계획·준비, 집행하는데 관련된 업무를 수행한다.
인사 교육 및 훈련 사무원 [0242]	인사교육 및 훈련 사무원 [02421]	인력의 적정수준유지 및 관리를 위하여 사원의 채용, 배치, 전환, 퇴직, 급여, 인사고과, 예산편성, 담당섭외업무를 기획,건립,집행하며 인사제도 전반에 관해 연구,분석하여 개선하는 업무를 수행한다. 경영목표 달성이나 근로자의 능력개발을 위해 교육훈련 프로그램을 기획하고 교육과정을 진행한다.
자재관리사무원 [0251]	자재관리사무원 [02510]	기업(조직)이 생산에 필요한 자재를 적절한 가격으로, 이를 필요로 하는 부문에, 필요한 시점에 공급하기 위하여 계획을 세워 구매하고 보관하는 업무를 수행
생산 및 품질 관리 사무원 [0252]	생산 및 품질 관리 사무원 [02520]	제조업체의 생산계획을 수립·관리하고, 자재관리, 인력배치, 기계사용 등 전반적인 생산활동을 관리하거나 생산된 제품의 기능, 안전성 등 품질을 관리하는 업무를 수행한다. 이들은 자재 소요 계획에서부터 일일 또는 월간 생산을 계획하고 소비자의 요구에 맞는 품질을 생산하기 위해 제품을 시험·측정하고 공정을 개선·관리한다

직업(군)	주요 직무명	직무정의
회계사무원 [0271]	회계사무원 [02711]	사업체의 제반 거래 사항을 기록/정리하고 원가계산을 통하여 제조원가를 산출하고 기업의 재무상태와 경영실적을 파악하기 위하여 결산절차에 따라 대차대조표, 손익계산서 등의 재무제표를 작성한다.
경리사무원 [0272]	경리사무원 [02720]	청구서, 송장, 지불계정 및 수취계정, 예산 및 기타 일상적인 기록을 정해진 방식에 따라 계산하고 작성하며 처리한다. 기관이나 단체에서 재산을 관리하고, 증감변화를 기록 계산 정리하며, 회계나 급여에 관한 사무를 처리한다. 민간, 공공 모든 부문에서 일한다.
안내·접수 사무원 및 전화교환원 [0281]	안내·접수 사무원 및 전화교환원 [02810]	고객이나 방문객을 안내하고 각종 정보를 제공하며 그들의 요청을 접수하는 업무를 행하거나 각종 민원사항과 창구의 자료 및 이용안내문 배치 등에 관련된 사무업무를 수행한다. 이들은 주로 병원, 백화점, 운송기관, 법률 사무소, 심부름센터, 컨설팅 회사 등과 같은 서비스 업종에 속한 기업에서 반드시 필요한 인력으로 활동하고 있다.
설문 및 통계 조사원 [0283]	설문 및 통계 조사원 [02831]	조사계획에 따라 통계조사원을 관리하고 감독하는 업무를 수행한다.

3. 교육목표



4. 학습성과

경영정보과에서는 직무 분야의 핵심 역량과 교육목표에 근거하여 학습성과를 도출했습니다. 학습성과는 성공적인 직무수행을 위하여 학생들이 졸업할 때까지 달성해야 할 역량입니다.

직무분야 핵심역량	<ul style="list-style-type: none"> • 사무자동화관리 능력을 갖춘 경영정보 분야의 전문인 • 회계 · 세무 개념 및 회계시스템관리 능력을 갖춘 회계 · 세무 분야의 전문인 • IT기술을 수행할 수 있는 능력을 갖춘다. • 경영정보에 대한 체계적인 지식을 갖춘다.
학습성과	<ul style="list-style-type: none"> • 사무자동화 및 정보통신 관련 지식을 갖춘다. • 회계정보시스템을 활용하여 재무회계 및 세무회계 업무처리에 필요한 기본지식과 기능을 함양한다. • 경영정보시스템(ERP)을 활용하여 경영체의 핵심직무수행에 필요한 지식과 기능을 함양한다.
핵심실무 역량	<ul style="list-style-type: none"> • 사무자동화관리 운영을 숙지하여 실 사무업무에 적용할 수 있다. • 회계정보시스템을 활용하여 재무회계 및 세무회계 업무처리에 필요한 기본지식을 숙지하여 실무에 적용, 응용할 수 있다. • 경영정보시스템 중 ERP시스템을 활용할 수 있다.

※ 핵심실무역량은 직무수행의 중요도와 활용 빈도가 높아 대학 재학 중에 꼭 습득해야 하는 핵심적인 기술입니다.

■ 학과 학습성과와 교과목의 연계성

경영정보과는 학생들이 학습성과를 달성할 수 있도록 다음과 같은 교과목을 편성 운영하고 있습니다. 교과목을 통해 여러분의 역량을 향상시킬 수 있습니다.

학습성과	수행준거	연계 교과목
1 사무자동화 및 정보통신 관련 지식을 갖춘다.	1.1 사무자동화에서 정보통신 및 네트워크의 중요성과 필요성, 그 기능들을 설명할 수 있다.	일반 : 사무정보통신 심화 : 네트워크
	1.2 사무자동화를 위한 전자문서작성, 엑셀 시트 편집, 프레젠테이션 문서 작성 이 가능하다.	일반 : 전자문서표현, 자료처리실습, 프로그래밍일반, 웹디자인실무 심화 : 데이터베이스실무, 사무자동화시스템, 전자정보처리
2 회계정보시스템을 활용하여 재무회계 및 세무회계 업무처리에 필요한 기본지식과 기능을 함양한다.	2.1 재무회계 · 세무회계직무의 기본원리와 회계처리 기법들을 이해하고 회계정보처리시스템 운용에 응용 할 수 있다.	일반 : 세무회계, 재무관리론
	2.2 회계정보시스템 (전산회계프로그램)을 활용하여 재무회계 · 세무회계 업무처리를 수행할 수 있다.	일반 : 회계정보시스템운용, 세무정보시스템운용
3 경영정보시스템(ERP)을 활용하여 경영체의 핵심직무수행에 필요한 지식과 기능을 함양한다.	3.1 MIS 하위시스템을 전사적 차원에서 이해함은 물론 정보시스템을 분석 · 설계 · 구축하는 기법들을 이해하고 경영정보시스템운용에 응용할 수 있다.	일반 : 경영정보시스템 심화 : 전자상거래실무
3 경영정보시스템(ERP)을 활용하여 경영체의 핵심직무수행에 필요한 지식과 기능을 함양한다.	3.2 ERP시스템을 활용하여 경영체의 인사 · 회계 · 물류 · 생산 관련 기본직무를 수행할 수 있다.	일반 : ERP I, ERP II
		심화 : 전자상거래실무

5. 2017학년도 교육과정 편제표

2017학년도 교육과정					
경영정보과					

학년 학기	이수 구분	과 목 명	학 점	강 의	실 습
1-1	교필	사회봉사1	1		1
	교선	정보처리와 컴퓨터 활용1	2		2
	전필	경영학원론	3	3	
	전필	전자계산일반	3	3	
	전필	회계원리	3	3	
	전선	사무정보통신	3	3	
	전선	전자문서표현	3	1	2
	전선	인적자원관리론	3	3	
2-1	교필	진로지도1		1	
	전필	데이터베이스 실무	3	1	2
	전선	네트워크	3	1	2
	전선	전자정보처리	3	3	
	전선	사무정보시스템운용	3	1	2
	전선	ERP I	3	1	2
	전선	사무관리론	3	3	
	전선	생산관리론	3	3	
P-P	전선	세무회계	3	3	
	전선	현장실습	1		1

학년 학기	이수 구분	과 목 명	학 점	강 의	실 습
1-2	교필	대학생활의이해2		1	
	전필	경영정보시스템	3	3	
	전선	마케팅론	3	3	
	전선	사무자동화시스템	3	3	
	전선	자료처리실습	3	1	2
	전선	프로그래밍일반	3	3	
	전선	회계정보시스템운용	3	1	2
2-2	교필	진로지도2		1	
	전선	창업실무	3	2	1
	전선	웹디자인실무	3	1	2
	전선	ERP II	3	1	2
	전선	재무관리론	3	3	
	전선	전자상거래실무	2	1	1

6. 교과목 프로파일

■ NCS교과목

교과목 명		사무자동화시스템			
관련 학습성과 및 수행준거		학습성과 : 사무자동화 및 정보통신 관련 지식을 갖춘다. 수행준거 : 사무자동화를 위한 전자문서작성, 엑셀 시트 편집, 프레젠테이션 문서 작성을 할 수 있다.			
직무 및 능력단위	직무명	능력단위코드	능력단위(수준)	NCS 학습모듈	
	사무행정	0202030207_13v1	사무행정 업무관리(3)		
		0202030208_13v1	사무환경조성(2)		
능력단위 요소 및 수행준거	능력단위 요소 코드	능력단위 요소 (수준)	수행준거		NCS 적용 여부
	0202030207_13v1.1	업무접수하기(3)	1.1 다양한 수단을 통하여 외부로부터의 요청사항을 접수할 수 있다. 1.2 요청 업무 접수 시에 업무 범위를 명확하게 구분할 수 있다. 1.3 담당자에 따라 접수된 업무를 전달 할 수 있다. 1.4 업무 수행 담당자와 소통을 통해 전달한 업무 내용 수행에 필요한 협조 내용을 파악할 수 있다.		활용
	0202030207_13v1.2	업무지원하기(3)	2.1 부서(팀) 구성원으로부터 업무처리 요청이 있을 시 요청 사항을 명확하게 파악할 수 있다. 2.2 업무처리 요청된 내용을 업무 요청자의 요구에 맞게 처리할 수 있다. 2.3 처리된 업무 결과와 업무 요청자의 요구가 부합하는지 확인할 수 있다.		활용
	0202030207_13v1.3	업무회신·공지하기(3)	3.1 업무 처리 결과를 요청자에게 회신할 수 있다. 3.2 업무 처리 결과에 수정이 필요한 경우 담당자에게 수정 사항을 정확하게 전달할 수 있다. 3.3 업무 내용별 공지 및 게시 여부를 판단할 수 있다. 3.4 공지게시 기준에 따라 지정된 장소에 공지 할 수 있다.		활용
	0202030207_13v1.4	부서(팀)일정관리하기(3)	4.1 부서(팀)의 업무일정을 관리하기 위해 구성원들에게 개인의 일정을 요청할 수 있다. 4.2 회신된 구성원들의 개인 일정을 취합하여 정리할 수 있다. 4.3 구성원들에게 최종 확정된 일정을 공지할 수 있다. 4.4 업무 규정에 따라 완료된 일정과 내용을 파일링 할 수 있다.		활용
	0202030208_13v1.1	사무기기 운용하기(2)	1.1 매뉴얼에 따라 사무기기를 원활하게 조작 할 수 있다. 1.2 사무기기 운용 중에 발생한 문제의 원인을 파악 할 수 있다. 1.3 사무기기 운용중 발생한 문제를 원상태로 복구할 수 있다.		활용
	0202030208_13v1.2	사무물품 관리하기(2)	2.1 사무비품 관리대장과 비교하여 수량과 위치, 상태를 점검 할 수 있다. 2.2 사무비품이 관리대장과 불일치할 경우 원인을 파악할 수 있다. 2.3 사무물품의 구매가 필요한 경우 담당부서(팀)에 구매를 요청 할 수 있다. 2.4 구매요청 내역과 비교하여 검수하고 배치할 수 있다. 2.5 사무소모품의 품목별로 재고량을 확인하여 필요수량을 확보할 수 있다. 2.6 사무물품의 내구연한 경과 및 파손 물품은 관련 규정에 의거 불용 처분할 수 있다.		활용
	0202030208_13v1.3	사무환경 유지하기(2)	3.1 사무실의 청결상태를 점검하여, 필요시 환경미화를 실시하거나 요청 할 수 있다. 3.2 사무실의 조성과 병·난방 상태를 확인하여 문제 발생 시 조치 할 수 있다. 3.3 사무실 내의 탕비실에 비치된 각종 기기의 위생상태를 청결하게 유지 할 수 있다. 3.4 사무실의 탕비용품 상태를 점검하여 필요시 부족분을 구매할 수 있다.		활용
이수구분	전공 선택	이수시간	3	학점	2
교육목표		사무행정은 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 사무행정 업무관리, 사무환경조성 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 능력을 함양한다. 구체적으로 아래와 같은 목표를 갖는다. • 외부로부터의 업무 협력 요청에 따른 접수, 지원, 회신 및 공지 등을 수행하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위한 구성원들의 일정 관리를 수행하는 능력을 함양 • 구성원들의 업무 능률 향상을 위하여 사무기기 운용, 소모품, 비품 관리, 사무환경 유지 등의 업무를 실행하는 능력을 함양			

교육내용	아래의 도구를 이용하여 사무행정 업무를 원활히 수행하도록 훈련한다. • 문서/서식 관련 일반 규정을 이해 • 컴퓨터 활용능력, 사무기기 사용 지식 • 사무기기 프로그램 이해 능력 • 소프트웨어 이해 능력							
교수·학습 방법	A	B	C	D	E	F	G	H
	○	○						
A.이론강의 B.실습 C.발표 D.토론 E.팀프로젝트 F.캡스톤디자인 G.포트폴리오(학습자/교수자) H. 기타								
장비 및 도구	NCS 능력단위 활용				자체 능력단위			
	- 전산 장비 : 컴퓨터, 팩스, 복사기, 계산기 등 - 전산 프로그램 : 문서편집 프로그램, 인터넷 등 - 기타 장비 : 게시판, 화이트보드, 기타 보드				-			
평가 방법	A	B	C	D	E	F	G	H
		○	○					○
A. 포트폴리오 B. 문제해결시나리오 C. 서술형시험 D. 논술형시험 E. 사례연구 F. 평가자 질문 G. 평가자 체크리스트(예 : 보고서나 작품에 대한 평가자 체크리스트) H. 피평가자 체크리스트 I. 일지/저널 J. 역할연기 K. 구두발표 L. 작업장평가 M. 기타(선다형 등)								
교육정보	산업인력관리공단등 관련 참고자료							

교과목 명		전자정보처리																																				
관련 학습성과 및 수행준거		학습성과 : 사무자동화 및 정보통신 관련 지식을 갖춘다. 수행준거 : 사무자동화를 위한 전자문서작성, 엑셀 시트 편집, 프레젠테이션 문서 작성을 할 수 있다.																																				
직무 및 능력단위	직무명	능력단위코드	능력단위(수준)		NCS 학습모듈																																	
	사무행정	0202030204_13v1	사무자동화관리 운용(4)																																			
능력단위 요소 및 수행준거	능력단위 요소 코드	능력단위 요소 (수준)	수행준거			NCS 적용 여부																																
	02140204_13v1.1	사무자동화 프로그램 활용하기(4)	1.1 문서작성을 위하여 워드프로세서 프로그램을 사용할 수 있다			활용																																
	02140204_13v1.1	사무자동화 프로그램 활용하기(4)	1.2 업무처리를 위하여 스프레드시트 프로그램을 사용할 수 있다.			활용																																
	02140204_13v1.3	전자 정보 처리하기(4)	3.1 전자정보를 전자정보관리규정에 따라 전자정보시스템에 등록할 수 있다. 3.2 전자정보 등록 시 정보의 내용이 위·변조되지 않도록 전자서명을 활용할 수 있다. 3.3 전자정보를 수정할 경우, 수정 후 소관 부서에 수정 내용을 통보할 수 있다. 3.4 전자정보를 열람한 기록을 확인 할 수 있다. 3.5 전자정보의 열람 기간 종료시 보존 기간별로 분류하여 처리 할 수 있다.			활용																																
이수구분	전공 선택	이수시간	3		학점	3																																
교육목표	사무자동화 관리운용이란 사무행정 처리에 수반되는 사무자동화 프로그램 활용, 사무자동화 네트워크 관리지원 및 전자정보처리 등을 수행하는 능력이다. 본 교과에서는 사무행정 처리에 수반되는 사무자동화 프로그램 활용, 전자정보처리 등을 수행할 수 있다. 구체적으로 아래와 같은 목표를 갖는다. • 워드프로세서 프로그램 작업 방법 • 워드프로세서 프로그램을 활용한 문서 작성 실제 • 스프레드시트 프로그램 작업 방법 • 스프레드시트 프로그램을 활용한 문서 작성 실제 • 전자 정보 보안 관련 법 규정 • 전자 정보 처리 방법																																					
교육내용	아래의 도구를 이용하여 사무행정 업무를 원활히 수행하도록 훈련한다. • 문서/서식 관련 일반 규정을 이해 • 컴퓨터 활용능력, 사무기기 사용 지식 • 사무기기 프로그램 이해 능력 • 소프트웨어 이해 능력																																					
교수·학습 방법	<table><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td><td>F</td><td>G</td><td>H</td></tr><tr><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> A.이론강의 B.실습 C.발표 D.토론 E.팀프로젝트 F.캡스톤디자인 G.포트폴리오(학습자/교수자) H. 기타						A	B	C	D	E	F	G	H	○	○																						
	A	B	C	D	E	F	G	H																														
○	○																																					
장비 및 도구	NCS 능력단위 활용				자체 능력단위																																	
	- 전산 장비 : 컴퓨터, 팩스, 복사기, 계산기 등 - 전산 프로그램 : 문서편집 프로그램, 인터넷 등 - 기타 장비 : 게시판, 화이트보드, 기타 보드				-																																	
평가 방법	<table><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td><td>F</td><td>G</td><td>H</td><td>I</td><td>J</td><td>K</td><td>L</td><td>M</td></tr><tr><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table> A. 포트폴리오 B. 문제해결시나리오 C. 서술형시험 D. 논술형시험 E. 사례연구 F. 평가자 질문 G. 평가자 체크리스트 (예 : 보고서나 작품에 대한 평가자 체크리스트) H. 피평가자 체크리스트 I. 일지/저널 J. 역할연기 K. 구두발표 L. 작업장평가 M. 기타(선다형 등)												A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	○								○				○
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M																									
○								○				○																										
교육정보	산업인력관리공단등 관련 참고자료																																					

교과목 명			네트워크										
관련 학습성과 및 수행준거			학습성과 : 사무자동화 및 정보통신 관련 지식을 갖춘다. 수행준거 : 사무자동화를 위한 전지문서작성, 엑셀 시트 편집, 프레젠테이션 문서 작성을 할 수 있다.										
직무 및 능력단위	직무명	능력단위코드	능력단위(수준)		NCS 학습모듈								
	사무행정	0202030204_13v1		사무자동화관리 운용(4)									
능력단위 요소 및 수행준거	능력단위 요소 코드	능력단위 요소 (수준)	수행준거			NCS 적용 여부							
	02140204_13v1.1	사무자동화 프로그램 활용하기(4)	1.3 발표 · 보고를 위하여 프레젠테이션 프로그램을 사용할 수 있다.			활용							
	02140204_13v1.1	사무자동화 프로그램 활용하기(4)	1.4 자료관리를 위하여 데이터베이스 프로그램을 사용할 수 있다.			활용							
	0202030204_13v1.2	네트워크 관리지원하기(4)	2.1 부서(팀)의 네트워크 장비의 정상작동 여부를 확인할 수 있다. 2.2 부서(팀)에 할당된 인터넷 IP주소를 관리할 수 있다. 2.3 컴퓨터와 사무기기의 유 · 무선 네트워크를 설정할 수 있다. 2.4 네트워크 오류 발생시 대응 매뉴얼에 따라 조치할 수 있다.			활용							
이수구분	전공 선택	이수시간	3		학점	3							
교육목표	사무자동화 관리운영이란 사무행정 처리에 수반되는 사무자동화 프로그램 활용, 사무자동화 네트워크 관리지원 및 전자정보처리 등을 수행하는 능력이다. 본 교과에서는 사무행정 처리에 수반되는 사무자동화 프로그램 활용, 사무자동화 네트워크 관리지원 등을 수행할 수 있다. 구체적으로 아래와 같은 목표를 갖는다. • 프레젠테이션 프로그램 작업 방법 • 프레젠테이션 프로그램을 활용한 문서 작성 실제 • 데이터베이스 프로그램 작업 방법 • 데이터베이스 프로그램을 활용한 문서 작성 실제 • 네트워크 오류에 따른 대처 방법 • 네트워크 장비 정상 작동 상태 확인 방법 • PC에서의 IP주소를 활용한 네트워크 연결 방법 • PC와 사무기기간의 네트워크 연결 방법												
교육내용	아래의 도구를 이용하여 사무행정 업무를 원활히 수행하도록 훈련한다. • 문서/서식 관련 일반 규정을 이해 • 컴퓨터 활용능력, 사무기기 사용 지식 • 사무기기 프로그램 이해 능력 • 소프트웨어 이해 능력												
교수 · 학습 방법	A	B	C	D	E	F	G	H					
	○	○						○					
A.이론강의 B.실습 C.발표 D.토론 E.팀프로젝트 F.캡스톤디자인 G.포트폴리오(학습자/교수자) H. 기타													
장비 및 도구	NCS 능력단위 활용				자체 능력단위								
	- 전산 장비 : 컴퓨터, 팩스, 복사기, 계산기 등 - 전산 프로그램 : 문서편집 프로그램, 인터넷 등 - 기타 장비 : 게시판, 화이트보드, 기타 보드				-								
평가 방법	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	○								○				○
A. 포트폴리오 B. 문제해결시나리오 C. 서술형시험 D. 논술형시험 E. 사례연구 F. 평가자 질문 G. 평가자 체크리스트 (예 : 보고서나 작품에 대한 평가자 체크리스트) H. 피평가자 체크리스트 I. 일지/저널 J. 역할연구 K. 구두발표 L. 작업장평가 M. 기타(선다형 등)													
교육정보	산업인력관리공단등 관련 참고자료												

교과목 명		회계정보 시스템 운용																																					
관련 학습성과 및 수행준거		학습성과 : 회계정보시스템 을 활용하여 재무회계 및 세무회계 업무처리에 필요한기본지식과 기능을 함양한다. 수행준거 : 회계정보시스템(전산회계프로그램)을 활용하여 재무회계 · 세무회계 업무처리를 수행할 수 있다.																																					
직무 및 능력단위	직무명	능력단위코드		능력단위(수준)		NCS 학습모듈																																	
	회계감사	0203020105_14v2		회계정보 시스템 운용(3)																																			
능력단위 요소 및 수행준거	능력단위 요소 코드	능력단위 요소 (수준)	수행준거				NCS 적용 여부																																
	0203020105_14v2.1	회계 관련 DB마스터 관리하기(3)	1.1 DB마스터 매뉴얼에 따라 계정과목 및 거래처를 관리할 수 있다. 1.2 DB마스터 매뉴얼에 따라 비유동자산의 변경 내용을 관리할 수 있다. 1.3 DB마스터 매뉴얼에 따라 개정된 회계 관련 규정을 적용하여 관리할 수 있다.				활용																																
	0203020105_14v2.2	회계프로그램 운용하기(3)	2.1 회계프로그램 매뉴얼에 따라 프로그램 운용에 필요한 기초 정보를 입력 · 수정할 수 있다. 2.2 회계프로그램 매뉴얼에 따라 정보 산출에 필요한 자료를 입력 · 수정할 수 있다. 2.3 회계프로그램 매뉴얼에 따라 기간별 · 시점별로 작성한 각종 장부를 검색 · 출력할 수 있다. 2.4 회계프로그램 매뉴얼에 따라 결산 작업 후 재무제표를 검색 · 출력할 수 있다.				활용																																
	0203020105_14v2.3	회계정보 활용하기(3)	3.1 회계 관련 규정에 따라 회계정보를 활용하여 재무 안정성을 판단할 수 있는 자료를 산출할 수 있다. 3.2 회계 관련 규정에 따라 회계정보를 활용하여 수익성과 위험도를 판단할 수 있는 자료를 산출할 수 있다. 3.3 경영진 요청 시 회계정보를 제공할 수 있다.				활용																																
이수구분	전공 선택	이수시간	3		학점		3																																
교육목표		• 회계정보 시스템 운용이란 원활한 재무보고를 위하여 회계 관련 DB마스터 관리, 회계프로그램 운용, 회계정보를 활용할 수 있다.																																					
교육내용		• DB마스터 매뉴얼에 따라 계정과목 및 거래처를 관리할 수 있다. • DB마스터 매뉴얼에 따라 개정된 회계 관련 규정을 적용하여 관리할 수 있다. • 회계프로그램 매뉴얼에 따라 프로그램 운용에 필요한 기초 정보를 입력 · 수정할 수 있다. • 회계프로그램 매뉴얼에 따라 기간별 · 시점별로 작성한 각종 장부를 검색 · 출력할 수 있다. • 회계프로그램 매뉴얼에 따라 결산 작업 후 재무제표를 검색 · 출력할 수 있다. • 경영진 요청 시 회계정보를 제공할 수 있다.																																					
교수 · 학습 방법	<table><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td><td>F</td><td>G</td><td>H</td></tr><tr><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table>							A	B	C	D	E	F	G	H	○	○						○																
	A	B	C	D	E	F	G	H																															
○	○						○																																
A.이론강의 B.실습 C.발표 D.토론 E.팀프로젝트 F.캡스톤디자인 G.포트폴리오(학습자/교수자) H.기타																																							
장비 및 도구	NCS 능력단위 활용				자체 능력단위																																		
	• 컴퓨터 • 복합기 • 계산기 • 회계 관련 프로그램 • OA 관련 프로그램																																						
평가 방법	<table><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td><td>F</td><td>G</td><td>H</td><td>I</td><td>J</td><td>K</td><td>L</td><td>M</td></tr><tr><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table>													A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	○								○				○
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M																										
○								○				○																											
A. 포트폴리오 B. 문제해결시나리오 C. 서술형시험 D. 논술형시험 E. 사례연구 F. 평가자 질문 G. 평가자 체크리스트 (예 : 보고서나 작품에 대한 평가자 체크리스트) H. 피평가자체크리스트 I. 일지/저널 J. 역할연구 K. 구두발표 L. 작업장평가 M. 기타(선다형 등)																																							
교육정보		관련 참고자료 등																																					

교과목 명		세무정보 시스템 운용																																				
관련 학습성과 및 수행준거		학습성과 : 회계정보시스템 을 활용하여 재무회계 및 세무회계 업무처리에 필요한기본지식과 기능을 함양한다. 수행준거 : 회계정보시스템(전산회계프로그램)을 활용하여 재무회계 · 세무회계 업무처리를 수행할 수 있다.																																				
직무 및 능력단위	직무명	능력단위코드		능력단위(수준)		NCS 학습모듈																																
	세무	0203020203_14v2		세무정보 시스템 운용(3)																																		
능력단위 요소 및 수행준거	능력단위 요소 코드	능력단위 요소 (수준)	수행준거				NCS 적용 여부																															
	0203020203_14v2.1	세무관련 전표등록하기(3)	1.1 부가가치세법의 규정에 따라 발생한 거래에 대한 전표를 세무정보시스템을 활용하여 종류별로 작성 할 수 있다. 1.2 소득세법의 규정에 따라 발생한 거래에 대한 전표를 세무정보시스템을 활용하여 종류별로 작성 할 수 있다. 1.3 거래 자료를 입력 시 법인세법의 규정에 따라 세무정보시스템에 전표관련 부가정보를 표시할 수 있다. 1.4 기 입력된 자료를 조회하여 세무정보시스템에 수동 혹은 자동으로 세무신고서식에 입력할 수 있다. 1.5 기 입력된 자료를 세무정보시스템을 활용하여 전자신고 할 수 있다. 1.6 세법과 회계와의 차이를 조정하는 전표를 세무정보시스템에 입력할 수 있다.				활용																															
	0203020203_14v2.2	보고서 조회· 출력하기(3)	2.1 세무신고대상 기간별 관련 서식의 작성을 위하여 필요한 서식을 조회하여 출력할 수 있다. 2.2 세무정보 시스템에 입력된 자료와 신고서식에 입력된 내용의 차이를 수정 할 수 있다. 2.3 기타 필요한 세무정보의 요구가 있을 때 정보요구자가 요구하는 내용에 따라 관련 보고서를 조회하여 출력할 수 있다.				활용																															
	0203020203_14v2.3	마스터데이터 관리하기(3)	3.1 세무신고 등과 관련한 거래처의 상황과 신고내용이 변경되면 마스터에 입력할 수 있다. 3.2 세무정보시스템에 입력된 자료와 신고서식에 입력된 내용의 차이를 수정 할 수 있다. 3.3 세무신고 등과 관련하여 전자신고 하였거나, 신고 전 작업한 내용을 백업할 수 있다. 3.4 세법이나 세무신고서식 등이 변경되면 이를 프로그램업데이트나 세율수정을 통하여 개정사항을 반영할 수 있다.				활용																															
이수구분	전공 선택	이수시간	3		학점		3																															
교육목표		• 원활한 세무 신고를 위하여 세무정보시스템을 활용한 세무신고 자료의 입력, 마스터관리, 신고 서류의 작성 및 전자신고 등과 같은 세무업무를 수행할 수 있다.																																				
교육내용		• 부가가치세법의 규정에 따라 발생한 거래에 대한 전표를 세무정보시스템을 활용하여 종류별로 작성 할 수 있다. • 기 입력된 자료를 조회하여 세무정보시스템에 수동 혹은 자동으로 세무신고서식에 입력할 수 있다. • 세무신고 등과 관련한 거래처의 상황과 신고내용이 변경되면 마스터에 입력할 수 있다. • 세무정보시스템에 입력된 자료와 신고서식에 입력된 내용의 차이를 수정 할 수 있다. • 세무신고 등과 관련하여 전자신고 하였거나, 신고 전 작업한 내용을 백업할 수 있다. • 세법이나 세무신고서식 등이 변경되면 이를 프로그램업데이트나 세율수정을 통하여 개정사항을 반영할 수 있다.																																				
교수 · 학습 방법	<table><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td><td>F</td><td>G</td><td>H</td></tr><tr><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table>							A	B	C	D	E	F	G	H	○	○						○															
	A	B	C	D	E	F	G	H																														
○	○						○																															
A.이론강의 B.실습 C.발표 D.토론 E.팀프로젝트 F.캡스톤디자인 G.포트폴리오(학습자/교수자) H.기타																																						
장비 및 도구	NCS 능력단위 활용				자체 능력단위																																	
	• 컴퓨터 • 프린터 및 복사기 • 계산기 • 세무정보시스템 프로그램 • 스프레드시트 프로그램																																					
평가 방법	<table><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td><td>F</td><td>G</td><td>H</td><td>I</td><td>J</td><td>K</td><td>L</td><td>M</td></tr><tr><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table>												A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	○								○				○
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M																									
○								○				○																										
A. 포트폴리오 B. 문제해결시나리오 C. 서술형시험 D. 논술형시험 E. 사례연구 F. 평가자 질문 G. 평가자 체크리스트 (예 : 보고서나 작품에 대한 평가자 체크리스트) H. 피평가자 체크리스트 I. 일지/저널 J. 역할연기 K. 구두발표 L. 작업장평가 M. 기타(선다형 등)																																						
교육정보	관련 참고자료 등																																					

교과목 명		ERP I																					
관련 학습성과 및 수행준거		학습성과 : 경영정보시스템 (ERP)을 활용하여 경영체의 핵심직무수행에 필요한 지식과 기능을 함양한다. 수행준거 : ERP시스템을 활용하여 경영체의 인사·회계·물류·생산 관련 기본직무를 수행할 수 있다.																					
직무 및 능력단위	직무명	능력단위코드		능력단위(수준)		NCS 학습모듈																	
	회계감사세무	0203020101_14v2		전표관리(3)																			
		0203020205_16v3		부가가치세신고(3)																			
		0203020202_16v3		결산관리(2)																			
능력단위 요소 및 수행준거	능력단위 요소 코드	능력단위 요소 (수준)	수행준거				NCS 적용 여부																
	0203020101_14v2.2	전표 작성하기(3)	2.1 회계상 거래를 현금거래 유무에 따라 사용되는 입금 전표, 출금 전표, 대체 전표로 구분할 수 있다. 2.2 현금의 수입 거래를 파악하여 입금 전표를 작성할 수 있다. 2.3 현금의 지출 거래를 파악하여 출금 전표를 작성할 수 있다. 2.4 현금의 수입과 지출이 없는 거래를 파악하여 대체 전표를 작성할 수 있다.				활용																
	0203020205_16v3.3	부가가치세 신고하기(3)	3.1 부가가치세법에 따른 과세기간을 이해하여 예정·확정 신고를 할 수 있다. 3.2 부가가치세법에 따라 납세지를 결정하여 상황에 맞는 신고를 할 수 있다. 3.3 부가가치세법에 따른 일반과세자의 간이과세자 여부를 판단할 수 있다. 3.4 부가가치세법에 따른 부가가치세의 과세대상인 재화의 공급과 용역의 공급의 범위를 판단할 수 있다. 3.5 부가가치세신고요령에 따른 부가가치세 신고서를 작성 할 수 있다. 3.6 세금계산서관련 세법에 따라 발행·수취 된 세금계산서와 국세청 이세로 데이터와 상호대조하여 수정할 수 있다. 3.7 홀텍스 전자신고 규정에 따라서 전자신고를 할 수 있다.				활용																
	0203020202_16v3.3	재무제표 작성하기(2)	3.1 회계 관련 규정에 따라 재무제표를 작성할 수 있다. 3.2 회계 관련 규정에 따라 요약재무제표를 작성할 수 있다. 3.3 세법에 따라 표준재무제표를 작성할 수 있다.				활용																
이수구분	전공 선택	이수시간	3		학점		3																
교육목표	• 회계상 거래를 인식하고, 전표 작성 및 이에 따른 증빙서류를 처리 및 관리할 수 있도록 한다. • 부가가치세 신고서를 작성하고 신고 및 납부할 수 있도록 한다. • 자산, 부채, 자본을 측정·평가하여 재무상태를 파악하고 회계기간 동안의 수익, 비용을 확정하여 경영성과를 파악하여 재무제표를 작성할 수 있도록 한다.																						
교육내용	• 회계상 거래를 인식하고 일반전표 등록하고 관리한다. • 부가가치세관련 거래를 인식하고 매입매출전표 등록하고 관리한다. • 매입매출전표 등록된 자료를 이용하여 부가가치세신고서를 작성하고, 신고한다. • 회계상 거래에 대해 등록된 자료들을 이용하여 제장부(분개장, 총계정원장, 수정전시간표 등)를 작성하고 기말정리수정분개를 등록하여 결산을 수행한다. • 재무제표를 작성한다.																						
교수·학습 방법	<table><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td><td>F</td><td>G</td><td>H</td></tr><tr><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table>							A	B	C	D	E	F	G	H	○	○	○					○
	A	B	C	D	E	F	G	H															
○	○	○					○																
A.이론강의 B.실습 C.발표 D.토론 E.팀프로젝트 F.캡스톤디자인 G.포트폴리오(학습자/교수자) H.기타																							

장비 및 도구	NCS 능력단위 활용						자체 능력단위																																	
	• 컴퓨터 • 복합기 • 계산기 • 회계 관련 프로그램 • OA 관련 프로그램 • 세무정보 프로그램 • 문서작성 프로그램						-																																	
평가 방법	<table><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th><th>I</th><th>J</th><th>K</th><th>L</th><th>M</th></tr><tr><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table> <p>A. 포트폴리오 B. 문제해결시나리오 C. 서술형시험 D. 논술형시험 E. 사례연구 F. 평가자 질문 G. 평가자 체크리스트 (예 : 보고서나 작품에 대한 평가자 체크리스트) H. 피평가자 체크리스트 I. 일지/지널 J. 역할연기 K. 구두발표 L. 작업장평가 M. 기타(선다형 등)</p>														A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M		○											○
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M																											
	○											○																												
교육정보	관련 참고자료 등																																							

교과목 명		ERP II						
관련 학습성과 및 수행준거		학습성과 : 경영정보시스템 (ERP)을 활용하여 경영체의 핵심직무수행에 필요한 지식과 기능을 함양한다. 수행준거 : ERP시스템을 활용하여 경영체의 인사· 회계· 물류· 생산 관련 기본직무를 수행할 수 있다.						
직무 및 능력단위	직무명	능력단위코드		능력단위(수준)		NCS 학습모듈		
	세무 자재관리	0203020204_16v3		원천징수(3)				
		0204010206_14v1		자재출고관리(4)				
		0204010203_14v1		자재입고관리(3)				
능력단위 요소 및 수행준거	능력단위 요소 코드	능력단위 요소 (수준)	수행준거				NCS 적용 여부	
	0203020204_16v3.1	근로소득 원천징수하기(3)	1.1 임직원의 인적공제사항을 소득세법에 따라 세무정보시스템 또는 급여대장을 작성· 관리할 수 있다. 1.2 회사의 급여규정에 따라 임직원 및 일용근로자의 기본급, 수당, 상여금 등의 급여금액을 정확하게 계산할 수 있다. 1.3 세법에 의한 임직원 및 일용근로자의 급여액에 대한 근로소득금액을 과세 근로소득과 비과세 근로소득으로 구분하여 계산할 수 있다. 1.4 간이세액 기준에 따라 급여액에 대한 산출된 세액을 공제 후 지급할 수 있다. 1.5 중도퇴사자에 대한 근로소득 정산에 의한 세액을 환급 또는 추정할 수 있다. 1.6 근로소득에 대한 원천징수 결과에 따라 원천징수이행상황신고서를 작성 및 신고 후 세액을 납부할 수 있다. 1.7 세법이 정한 서식에 따라 근로소득에 대한 원천징수영수증 발급· 교부 및 지급명세서를 기한 내 제출할 수 있다. 1.8 원천징수세액 환급받을 환급세액이 있는 경우 납부세액과 상계 및 환급 신청할 수 있다. 1.9 기 신고한 원천징수 수정 또는 경정요건이 발생할 경우 수정신고 및 경정청구할 수 있다.				활용	
	0204010206_14v1.3	자재 출고 작업하기 (4)	3.1 선입선출을 기준으로 한 출고지시서에 의한 출고작업지시서를 작성 할 수 있다. 3.2 생산계획서에 따라 작업장 별로 자재출고를 위해 선별, 분류, 적재 및 포장 작업지시서를 작성할 수 있다. 3.3 출고할 자재를 계획된 일정에 따라 기계장비를 활용하는 출고작업 지시서를 작성할 수 있다.				활용	
	0204010203_14v1.3	자재 입고 검사하기 (3)	3.1 자재조달 계획에 의거하여 납기 내에 자재 입고를 완료 할 수 있다. 3.2 입고 정보와 실물의 수량 불일치 및 제조 일자 등 입고기준서에 준해 입고 검사를 실시할 수 있다. 3.3 입고검사 기준에 따라 합격 및 부적합품을 구분 할 수 있다.				활용	
이수구분	전공 선택	이수시간	3		학점		3	
교육목표	• 근로소득을 소득자에게 지급할 때 소득자가 납부해야 할 세금을 징수하여 대신 과세당국에 납부하기 위하여 수반되는 소득 및 세액 계산, 세무신고 및 납부, 연말정산 등을 수행할 수 있도록 한다. • 자재의 정확한 출고 및 오사양 공급 방지를 위해 자재 출고 계획을 수립하여 필요한 자재를 확보하고, 출고 방법기준을 설정하여 검사 후 출고 작업을 수행할 수 있도록 한다. • 자재의 정확한 입고 및 결품 방지를 위해 자재 입고 수량과 품질 관리 기준에 따라 자재 입고 검사 후 부적합품을 적출하고 적합한 부품은 자재 배치 계획에 따라 저장 및 보관하는 능력을 연습하고자 한다.							
교육내용	• 사원을 등록하고, 월별 급여를 계산하고, 매월 신고하는 원천징수이행상황신고서를 작성하고, 연말정산 작업을 수행한다. • 품목을 등록하고, 자재출고검사 후 영업관리 모듈을 이용해서 출고처리를 수행한다. • 자재입고검사 후 구매/자재관리 모듈을 이용해서 입고처리 수행한다.							
교수· 학습 방법	A	B	C	D	E	F	G	H
	○	○	○					○
A.이론강의 B.실습 C.발표 D.토론 E.팀프로젝트 F.캡스톤디자인 G.포트폴리오(학습자/교수자) H.기타								

장비 및 도구	NCS 능력단위 활용	자체 능력단위																																					
	<ul style="list-style-type: none">• 컴퓨터• 프린터 및 복사기• 계산기• 전자적 자원관리 시스템(ERP, Enterprise Resource Planning)• OA 관련 프로그램• 세무정보시스템 프로그램• 스프레드시트 프로그램	-																																					
평가 방법	<table><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th><th>I</th><th>J</th><th>K</th><th>L</th><th>M</th></tr><tr><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table> <p>A. 포트폴리오 B. 문제해결시나리오 C. 서술형시험 D. 논술형시험 E. 사례연구 F. 평가자 질문 G. 평가자 체크리스트 (예 : 보고서나 작품에 대한 평가자 체크리스트) H. 피평가자 체크리스트 I. 일지/저널 J. 역할연기 K. 구두발표 L. 작업장평가 M. 기타(선다형 등)</p>													A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M		○				○							○
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M																										
	○				○							○																											
교육정보	관련 참고자료 등																																						

■ 일반교과목

교과목명		경영학원론																																				
관련 학습성과 및 수행준거		학습성과 : 경영정보시스템(ERP)을 활용하여 경영체의 핵심직무수행에 필요한 지식과 기능을 함양한다. 수행준거 : MIS 하위시스템을 전자적 차원에서 이해함은 물론 정보시스템을 분석·설계·구축하는 기법들을 이해하고 경영정보시스템운용에 응용할 수 있다.																																				
직무 및 능력단위	직무명	능력단위코드		능력단위(수준)		NCS 학습모듈																																
				해당사항없음																																		
이수구분	전공필수	이수시간	3		학점	3																																
교육목표	경영학의 전반적 체계에 대한 이해와 기업경영에 대한 기초지식 함양을 위하여 경영학의 기초개념, 기업론, 경영자론, 경영관리론 분야의 기초 이론을 교수시킨다.																																					
교육내용	경영학의 기초개념, 기업론, 경영자론, 경영관리론 분야의 기초 이론을 학습한다.																																					
교수·학습 방법	<table><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th></tr><tr><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table> <p>A.이론강의 B.실습 C.발표 D.토론 E.팀프로젝트 F.캡스톤디자인 G.포트폴리오(학습자/교수자) H.기타</p>							A	B	C	D	E	F	G	H	○							○															
	A	B	C	D	E	F	G	H																														
○							○																															
장비 및 도구	NCS 능력단위 활용				자체 능력단위																																	
평가 방법	<table><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th><th>I</th><th>J</th><th>K</th><th>L</th><th>M</th></tr><tr><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table> <p>A. 포트폴리오 B. 문제해결시나리오 C. 서술형시험 D. 논술형시험 E. 사례연구 F. 평가자 질문 G. 평가자 체크리스트 (예 : 보고서나 작품에 대한 평가자 체크리스트) H. 피평가자 체크리스트 I. 일지/저널 J. 역할연기 K. 구두발표 L. 작업장평가 M. 기타(선다형 등)</p>												A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M		○											○
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M																									
	○											○																										
교육정보	관련 참고자료 등																																					

교과목명		회계원리																																				
관련 학습성과 및 수행준거		학습성과 : 회계정보시스템을 활용하여 재무회계 및 세무회계 업무처리에 필요한 기본지식과 기능을 함양한다. 수행준거 : 재무회계·세무회계 직무의 기본 원리와 회계처리 기법들을 이해하고 회계정보처리시스템 운용에 응용 할 수 있다.																																				
직무 및 능력단위	직무명	능력단위코드		능력단위(수준)		NCS 학습모듈																																
				해당사항없음																																		
이수구분	전공필수	이수시간	3		학점	3																																
교육목표	경영분석 및 투자분석에 기초를 형성하는 재무회계(회계원리)를 숙지하여 경영인 및 조직체의 경영활동 현황을 계수화 하는 실무능력을 배양시킴으로써 기업의 이해관계자에게 경제적 의사결정에 유용한 정보를 제공한다.																																					
교육내용	경영활동 현황을 계수화 하는 실무능력을 배양시키기 위해 기업의 이해관계자에게 경제적 의사결정에 유용한 정보를 제공하기 위한 기초적인 회계원리를 학습한다.																																					
교수·학습 방법	<table><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td><td>F</td><td>G</td><td>H</td></tr><tr><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table> A.이론강의 B.실습 C.발표 D.토론 E.팀프로젝트 F.캡스톤디자인 G.포트폴리오(학습자/교수자) H.기타							A	B	C	D	E	F	G	H	○							○															
A	B	C	D	E	F	G	H																															
○							○																															
장비 및 도구	NCS 능력단위 활용				자체 능력단위																																	
평가 방법	<table><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td><td>F</td><td>G</td><td>H</td><td>I</td><td>J</td><td>K</td><td>L</td><td>M</td></tr><tr><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table> A. 포트폴리오 B. 문제해결시나리오 C. 서술형시험 D. 논술형시험 E. 사례연구 F. 평가자 질문 G. 평가자 체크리스트 (예 : 보고서나 작품에 대한 평가자 체크리스트) H. 피평가자 체크리스트 I. 일지/저널 J. 역할연기 K. 구두발표 L. 작업장평가 M. 기타(선다형 등)												A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M		○											○
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M																										
	○											○																										
교육정보	관련 참고자료 등																																					

교과목명		전자계산일반																																				
관련 학습성과 및 수행준거		학습성과 : 사무자동화 및 정보통신 관련 지식을 갖춘다. 수행준거 : 사무자동화에서 정보통신 및 네트워크의 중요성과 필요성, 그 기능들을 설명할 수 있다.																																				
직무 및 능력단위	직무명	능력단위코드		능력단위(수준)		NCS 학습모듈																																
				해당사항없음																																		
이수구분	전공필수	이수시간	3		학점	3																																
교육목표	컴퓨터의 구성, 컴퓨터 내에서의 자료 표현방법, 컴퓨터구조에 기본이 되는 논리회로, 컴퓨터 원리를 이해한다.																																					
교육내용	컴퓨터의 구성, 컴퓨터 내에서의 자료 표현방법, 컴퓨터구조에 기본이 되는 논리회로, 컴퓨터 원리를 학습한다.																																					
교수·학습 방법	<table><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th></tr><tr><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table>							A	B	C	D	E	F	G	H	○							○															
	A	B	C	D	E	F	G	H																														
○							○																															
A.이론강의 B.실습 C.발표 D.토론 E.팀프로젝트 F.캡스톤디자인 G.포트폴리오(학습자/교수자) H.기타																																						
장비 및 도구	NCS 능력단위 활용				자체 능력단위																																	
평가 방법	<table><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th><th>I</th><th>J</th><th>K</th><th>L</th><th>M</th></tr><tr><td></td><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table>												A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M			○										○
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M																									
		○										○																										
A. 포트폴리오 B. 문제해결시나리오 C. 서술형시험 D. 논술형시험 E. 사례연구 F. 평가자 질문 G. 평가자 체크리스트 (예 : 보고서나 작품에 대한 평가자 체크리스트) H. 피평가자 체크리스트 I. 일지/저널 J. 역할연기 K. 구두발표 L. 작업장평가 M. 기타(선다형 등)																																						
교육정보	관련 참고자료 등																																					

교과목명		경영정보시스템																															
관련 학습성과 및 수행준거		학습성과 : 경영정보시스템(ERP)을 활용하여 경영체의 핵심직무수행에 필요한 지식과 기능을 함양한다. 수행준거 : MIS 하위시스템을 전사적 차원에서 이해함은 물론 정보시스템을 분석·설계·구축하는 기법들을 이해하고 경영정보시스템운용에 응용할 수 있다.																															
직무 및 능력단위	직무명	능력단위코드		능력단위(수준)		NCS 학습모듈																											
				해당사항없음																													
이수구분	전공필수	이수시간	3		학점	3																											
교육목표	현대기업의 경영정보시스템(MIS)의 기본개념과 체계를 이해시키고, 특히 기업조직에서 정보기술의 전략적활용과 운용, 새로운 비즈니스형태, 정보시스템 구축 및 운영관리체계 등을 교수하여 경영정보시스템관리자로서의 실무능력을 배양시킨다.																																
교육내용	경영정보시스템(MIS)의 기본개념과 정보기술의 전략적활용과 운용, 새로운 비즈니스형태, 정보시스템 구축 및 운영관리체계 등을 학습한다.																																
교수·학습 방법	<table><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td><td>F</td><td>G</td><td>H</td></tr><tr><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table> A.이론강의 B.실습 C.발표 D.토론 E.팀프로젝트 F.캡스톤디자인 G.포트폴리오(학습자/교수자) H.기타							A	B	C	D	E	F	G	H	○							○										
A	B	C	D	E	F	G	H																										
○							○																										
장비 및 도구	NCS 능력단위 활용				자체 능력단위																												
평가 방법	<table><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td><td>F</td><td>G</td><td>H</td><td>I</td><td>J</td><td>K</td><td>L</td><td>M</td></tr><tr><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table> A. 포트폴리오 B. 문제해결시나리오 C. 서술형시험 D. 논술형시험 E. 사례연구 F. 평가자 질문 G. 평가자 체크리스트 (예 : 보고서나 작품에 대한 평가자 체크리스트) H. 피평가자 체크리스트 I. 일지/저널 J. 역할연기 K. 구두발표 L. 작업장평가 M. 기타(선다형 등)							A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M		○											○
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M																					
	○											○																					
교육정보	관련 참고자료 등																																

교과목명		데이터베이스 실무																																				
관련 학습성과 및 수행준거		학습성과 : 사무자동화 및 정보통신 관련 지식을 갖춘다. 수행준거 : 사무자동화를 위한 전자문서작성, 엑셀 시트 편집, 프레젠테이션 문서 작성 이 가능하다.																																				
직무 및 능력단위	직무명	능력단위코드		능력단위(수준)		NCS 학습모듈																																
				해당사항없음																																		
이수구분	전공필수	이수시간	3		학점	3																																
교육목표	Access 데이터베이스에서의 테이블, 쿼리, 폼, 보고서, 매크로, 모듈, 페이지와 같은 7가지 개체를 중심으로 실습을 통하여 데이터베이스를 관리하는 방법과 기술을 익힌다.																																					
교육내용	Access 데이터베이스에서의 테이블, 쿼리, 폼, 보고서, 매크로, 모듈, 페이지와 같은 7가지 개체를 중심으로 실습을 통하여 데이터베이스를 관리하는 방법과 기술을 학습한다.																																					
교수·학습 방법	<table><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th></tr><tr><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table> A.이론강의 B.실습 C.발표 D.토론 E.팀프로젝트 F.캡스톤디자인 G.포트폴리오(학습자/교수자) H.기타							A	B	C	D	E	F	G	H	○	○						○															
	A	B	C	D	E	F	G	H																														
○	○						○																															
장비 및 도구	NCS 능력단위 활용				자체 능력단위																																	
평가 방법	<table><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th><th>I</th><th>J</th><th>K</th><th>L</th><th>M</th></tr><tr><td></td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table> A. 포트폴리오 B. 문제해결시나리오 C. 서술형시험 D. 논술형시험 E. 사례연구 F. 평가자 질문 G. 평가자 체크리스트 (예 : 보고서나 작품에 대한 평가자 체크리스트) H. 피평가자 체크리스트 I. 일지/저널 J. 역할연기 K. 구두발표 L. 작업장평가 M. 기타(선다형 등)												A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M		○	○										○
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M																									
	○	○										○																										
교육정보	관련 참고자료 등																																					

교과목명		사무정보통신																																				
관련 학습성과 및 수행준거		학습성과 : 사무자동화 및 정보통신 관련 지식을 갖춘다. 수행준거 : 사무자동화에서 정보통신 및 네트워크의 중요성과 필요성, 그 기능들을 설명할 수 있다.																																				
직무 및 능력단위	직무명	능력단위코드		능력단위(수준)		NCS 학습모듈																																
				해당사항없음																																		
이수구분	전공선택	이수시간	3		학점	3																																
교육목표	컴퓨터 및 정보통신기술의 일반 기초 기술은 물론, 최근에 새롭게 등장하고 있는 다양한 기술들을 수용, 체계적이고 개념적으로 정리하여 정보통신기술에 대한 전반적인 이해와 정보를 효율적으로 이용할 수 있도록 정보습득 및 활용에 교육목표를 둔다.																																					
교육내용	정보통신기술에 대한 전반적인 이해와 정보를 효율적으로 이용할 수 있도록 학습한다.																																					
교수·학습 방법	<table><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th></tr><tr><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table> A.이론강의 B.실습 C.발표 D.토론 E.팀프로젝트 F.캡스톤디자인 G.포트폴리오(학습자/교수자) H.기타							A	B	C	D	E	F	G	H	○							○															
	A	B	C	D	E	F	G	H																														
○							○																															
장비 및 도구	NCS 능력단위 활용				자체 능력단위																																	
평가 방법	<table><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th><th>I</th><th>J</th><th>K</th><th>L</th><th>M</th></tr><tr><td></td><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table> A. 포트폴리오 B. 문제해결시나리오 C. 서술형시험 D. 논술형시험 E. 사례연구 F. 평가자 질문 G. 평가자 체크리스트 (예 : 보고서나 작품에 대한 평가자 체크리스트) H. 피평가자 체크리스트 I. 일지/저널 J. 역할연기 K. 구두발표 L. 작업장평가 M. 기타(선다형 등)												A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M			○										○
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M																									
		○										○																										
교육정보	관련 참고자료 등																																					

교과목명		인적자원관리론																																				
관련 학습성과 및 수행준거		학습성과 : 회계정보시스템을 활용하여 재무회계 및 세무회계 업무처리에 필요한 기본지식과 기능을 함양한다. 수행준거 : 재무회계·세무회계직무의 기본원리와 회계처리 기법들을 이해하고 회계정보처리 시스템 운용에 응용 할 수 있다.																																				
직무 및 능력단위	직무명	능력단위코드		능력단위(수준)		NCS 학습모듈																																
				해당사항없음																																		
이수구분	전공선택	이수시간	3		학점	3																																
교육목표	기업(조직)의 목표를 달성하기 위해 조직이 필요로 하는 인력을 조달하고 개발 및 유지하는 계획적이고 조직적인 인사관리활동의 체계를 이해시키는 데 강의 중점을 둔다.																																					
교육내용	인적자원관리의 핵심 분야인 확보관리, 개발관리, 보상관리, 유지관리 분야를 집중 탐구한다.																																					
교수·학습 방법	<table><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td><td>F</td><td>G</td><td>H</td></tr><tr><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table> A.이론강의 B.실습 C.발표 D.토론 E.팀프로젝트 F.캡스톤디자인 G.포트폴리오(학습자/교수자) H.기타							A	B	C	D	E	F	G	H	○							○															
	A	B	C	D	E	F	G	H																														
○							○																															
장비 및 도구	NCS 능력단위 활용				자체 능력단위																																	
평가 방법	<table><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td><td>F</td><td>G</td><td>H</td><td>I</td><td>J</td><td>K</td><td>L</td><td>M</td></tr><tr><td></td><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table> A. 포트폴리오 B. 문제해결시나리오 C. 서술형시험 D. 논술형시험 E. 사례연구 F. 평가자 질문 G. 평가자 체크리스트 (예 : 보고서나 작품에 대한 평가자 체크리스트) H. 피평가자 체크리스트 I. 일지/저널 J. 역할연기 K. 구두발표 L. 작업장평가 M. 기타(선다형 등)												A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M			○										○
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M																									
		○										○																										
교육정보	관련 참고자료 등																																					

교과목명		전자문서표현																									
관련 학습성과 및 수행준거		학습성과 : 사무자동화 및 정보통신 관련 지식을 갖춘다. 수행준거 : 사무자동화에서 정보통신 및 네트워크의 중요성과 필요성, 그 기능들을 설명할 수 있다.																									
직무 및 능력단위	직무명	능력단위코드		능력단위(수준)		NCS 학습모듈																					
				해당사항없음																							
이수구분	전공선택	이수시간	3		학점	3																					
교육목표	파워포인트 프로그램을 활용하여 개인이나 단체, 조직을 소개하거나 홍보하는데 필요한 슬라이드들을 구성하는 방법과 기능을 배우고 실습한다.																										
교육내용	파워포인트 프로그램을 활용하여 개인이나 단체, 조직을 소개하거나 홍보하는데 필요한 슬라이드들을 구성하는 방법과 기능을 실습한다.																										
교수 · 학습 방법	A		B		C		D		E		F		G		H												
	○		○												○												
A.이론강의 B.실습 C.발표 D.토론 E.팀프로젝트 F.캡스톤디자인 G.포트폴리오(학습자/교수자) H.기타																											
장비 및 도구	NCS 능력단위 활용									자체 능력단위																	
평가 방법																											
	A		B		C		D		E		F		G		H		I		J		K		L		M		
				○		○																				○	
A. 포트폴리오 B. 문제해결시나리오 C. 서술형시험 D. 논술형시험 E. 사례연구 F. 평가자 질문 G. 평가자 체크리스트 (예 : 보고서나 작품에 대한 평가자 체크리스트) H. 피평가자 체크리스트 I. 일지/저널 J. 역할연기 K. 구두발표 L. 작업장평가 M. 기타(선다형 등)																											
교육정보	관련 참고자료 등																										

교과목명		마케팅론																																				
관련 학습성과 및 수행준거		학습성과 : 회계정보시스템을 활용하여 재무회계 및 세무회계 업무처리에 필요한 기본지식과 기능을 함양한다. 수행준거 : 재무회계 · 세무회계직무의 기본원리와 회계처리 기법들을 이해하고 회계정보처리 시스템 운용에 응용 할 수 있다.																																				
직무 및 능력단위	직무명	능력단위코드		능력단위(수준)		NCS 학습모듈																																
				해당사항없음																																		
이수구분	전공선택	이수시간	3		학점	3																																
교육목표	마케팅의 기본개념을 이해시키고, 특히 마케팅의 핵심인 마케팅믹스(상품, 가격, 유통, 촉진)관리에 강의중점을 두고 마케팅관리전반에 필요한 기본이론을 교수하여 마케팅분야 실무능력을 배양시킨다.																																					
교육내용	마케팅의 기본개념과 마케팅믹스(상품, 가격, 유통, 촉진)관리, 마케팅관리전반에 필요한 기본이론을 학습한다.																																					
교수 · 학습 방법	<table><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th></tr><tr><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table>								A	B	C	D	E	F	G	H	○							○														
	A	B	C	D	E	F	G	H																														
○							○																															
A.이론강의 B.실습 C.발표 D.토론 E.팀프로젝트 F.캡스톤디자인 G.포트폴리오(학습자/교수자) H.기타																																						
장비 및 도구	NCS 능력단위 활용					자체 능력단위																																
평가 방법	<table><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th><th>I</th><th>J</th><th>K</th><th>L</th><th>M</th></tr><tr><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table>												A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M		○											○
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M																									
	○											○																										
A. 포트폴리오 B. 문제해결시나리오 C. 서술형시험 D. 논술형시험 E. 사례연구 F. 평가자 질문 G. 평가자 체크리스트 (예 : 보고서나 작품에 대한 평가자 체크리스트) H. 피평가자 체크리스트 I. 일지/저널 J. 역할연기 K. 구두발표 L. 작업장평가 M. 기타(선다형 등)																																						
교육정보	관련 참고자료 등																																					

교과목명		자료처리실습																																				
관련 학습성과 및 수행준거		학습성과 : 사무자동화 및 정보통신 관련 지식을 갖춘다. 수행준거 : 사무자동화에서 정보통신 및 네트워크의 중요성과 필요성, 그 기능들을 설명할 수 있다.																																				
직무 및 능력단위	직무명	능력단위코드		능력단위(수준)		NCS 학습모듈																																
				해당사항없습																																		
이수구분	전공선택	이수시간	3		학점	3																																
교육목표	엑셀을 활용하여 개인이나 기업체 및 조직체에서 사용하는 데이터들을 요약하고 분석하여 하나의 정리된 결과를 산출하는 능력을 배양한다.																																					
교육내용	기업체나 조직체에서 활용하는 데이터들을 모아 분석하고 처리하여 표나 차트로 구성하는 방법을 배운다.																																					
교수·학습 방법	<table><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th></tr><tr><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table> A.이론강의 B.실습 C.발표 D.토론 E.팀프로젝트 F.캡스톤디자인 G.포트폴리오(학습자/교수자) H.기타							A	B	C	D	E	F	G	H	○	○						○															
	A	B	C	D	E	F	G	H																														
○	○						○																															
장비 및 도구	NCS 능력단위 활용				자체 능력단위																																	
평가 방법	<table><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th><th>I</th><th>J</th><th>K</th><th>L</th><th>M</th></tr><tr><td></td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table> A. 포트폴리오 B. 문제해결시나리오 C. 서술형시험 D. 논술형시험 E. 사례연구 F. 평가자 질문 G. 평가자 체크리스트 (예 : 보고서나 작품에 대한 평가자 체크리스트) H. 피평가자 체크리스트 I. 일지/저널 J. 역할연기 K. 구두발표 L. 작업장평가 M. 기타(선다형 등)												A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M		○	○										○
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M																									
	○	○										○																										
교육정보	관련 참고자료 등																																					

교과목명		프로그래밍 일반																																				
관련 학습성과 및 수행준거		학습성과 : 사무자동화 및 정보통신 관련 지식을 갖춘다. 수행준거 : 사무자동화에서 정보통신 및 네트워크의 중요성과 필요성, 그 기능들을 설명할 수 있다.																																				
직무 및 능력단위	직무명	능력단위코드		능력단위(수준)		NCS 학습모듈																																
				해당사항없음																																		
이수구분	전공선택	이수시간	3		학점	3																																
교육목표	시스템 프로그램 및 응용프로그램을 작성할 수 있는 구조적 프로그래밍 언어와 객체지향프로그래밍에 대한 기초 지식을 습득하고, 습득된 기초지식을 기반으로 작성된 프로그램을 운용할 수 있는 능력을 배양한다.																																					
교육내용	시스템 프로그램 및 응용프로그램을 작성할 수 있는 구조적 프로그래밍 언어와 객체지향프로그래밍에 대한 기초 지식을 습득하고, 습득된 기초지식을 기반으로 작성된 프로그램을 운용할 수 있도록 메모리 및 CPU를 관리, 제어하는 기법에 대해 교수하여 프로그램 작성 및 활용법을 학습한다.																																					
교수·학습 방법	<table><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th></tr><tr><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table> A.이론강의 B.실습 C.발표 D.토론 E.팀프로젝트 F.캡스톤디자인 G.포트폴리오(학습자/교수자) H.기타						A	B	C	D	E	F	G	H	○							○																
	A	B	C	D	E	F	G	H																														
○							○																															
장비 및 도구	NCS 능력단위 활용				자체 능력단위																																	
평가 방법	<table><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th><th>I</th><th>J</th><th>K</th><th>L</th><th>M</th></tr><tr><td></td><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table> A. 포트폴리오 B. 문제해결시나리오 C. 서술형시험 D. 논술형시험 E. 사례연구 F. 평가자 질문 G. 평가자 체크리스트 (예 : 보고서나 작품에 대한 평가자 체크리스트) H. 피평가자 체크리스트 I. 일지/저널 J. 역할연기 K. 구두발표 L. 작업장평가 M. 기타(선다형 등)												A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M			○										○
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M																									
		○										○																										
교육정보	관련 참고자료 등																																					

교과목명		사무 관리론																																					
관련 학습성과 및 수행준거		학습성과 : 사무자동화 및 정보통신 관련 지식을 갖춘다. 수행준거 : 사무자동화를 위한 전자문서작성, 엑셀 시트 편집, 프레젠테이션 문서 작성이 가능하다.																																					
직무 및 능력단위	직무명	능력단위코드		능력단위(수준)		NCS 학습모듈																																	
				해당사항없음																																			
이수구분	전공선택	이수시간	3		학점	3																																	
교육목표	조직체의 구성원들이 문서나 사무정보기기를 적절히 활용하여 능률적이고 합리적으로 경영체의 사무업무를 수행할 수 있도록 사무관리시스템을 이해시키고 사무관리분야 실무능력을 배양시킨다.																																						
교육내용	문서나 사무정보기기를 적절히 활용하여 능률적이고 합리적으로 경영체의 사무업무를 수행할 수 있도록 사무관리시스템을 이해시키고 사무관리분야 실무능력을 배양시킨다.																																						
교수·학습 방법	<table><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th></tr><tr><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table> A.이론강의 B.실습 C.발표 D.토론 E.팀프로젝트 F.캡스톤디자인 G.포트폴리오(학습자/교수자) H.기타								A	B	C	D	E	F	G	H	○							○															
	A	B	C	D	E	F	G	H																															
○							○																																
장비 및 도구	NCS 능력단위 활용					자체 능력단위																																	
평가 방법	<table><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th><th>I</th><th>J</th><th>K</th><th>L</th><th>M</th></tr><tr><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table> A. 포트폴리오 B. 문제해결시나리오 C. 서술형시험 D. 논술형시험 E. 사례연구 F. 평가자 질문 G. 평가자 체크리스트 (예 : 보고서나 작품에 대한 평가자 체크리스트) H. 피평가자 체크리스트 I. 일지/저널 J. 역할연기 K. 구두발표 L. 작업장평가 M. 기타(선다형 등)													A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M		○											○
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M																										
	○											○																											
교육정보	관련 참고자료 등																																						

교과목명		생산관리론																															
관련 학습성과 및 수행준거		학습성과 : 경영정보시스템(ERP)을 활용하여 경영체의 핵심직무수행에 필요한 지식과 기능을 함양한다. 수행준거 : MIS 하위시스템을 전자적 차원에서 이해함은 물론 정보시스템을 분석·설계·구축하는 기법들을 이해하고 경영정보시스템운용에 응용할 수 있다.																															
직무 및 능력단위	직무명	능력단위코드		능력단위(수준)		NCS 학습모듈																											
				해당사항없음																													
이수구분	전공선택	이수시간	3		학점	3																											
교육목표	생산관리의 토대가 되는 생산시스템의 본질과 생산운영시스템 전반에 대해 기초이론을 이해시키며, 특히 가치창조를 위한 신제품개발 및 공정선택, 생산시스템 설계, 생산시스템 운영, 경쟁우위를 위한 개선사항에 대해 탐구 한다.																																
교육내용	생산관리의 토대가 되는 생산시스템의 본질과 생산운영시스템 전반에 대해 기초이론을 이해시키며, 특히 가치창조를 위한 신제품개발 및 공정선택, 생산시스템 설계, 생산시스템 운영, 경쟁우위를 위한 개선사항에 대해 탐구 한다.																																
교수·학습 방법	<table><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td><td>F</td><td>G</td><td>H</td></tr><tr><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table> A.이론강의 B.실습 C.발표 D.토론 E.팀프로젝트 F.캡스톤디자인 G.포트폴리오(학습자/교수자) H.기타							A	B	C	D	E	F	G	H	○							○										
A	B	C	D	E	F	G	H																										
○							○																										
장비 및 도구	NCS 능력단위 활용				자체 능력단위																												
평가 방법	<table><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td><td>F</td><td>G</td><td>H</td><td>I</td><td>J</td><td>K</td><td>L</td><td>M</td></tr><tr><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table> A. 포트폴리오 B. 문제해결시나리오 C. 서술형시험 D. 논술형시험 E. 사례연구 F. 평가자 질문 G. 평가자 체크리스트 (예 : 보고서나 작품에 대한 평가자 체크리스트) H. 피평가자 체크리스트 I. 일지/저널 J. 역할연기 K. 구두발표 L. 작업장평가 M. 기타(선다형 등)							A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M		○											○
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M																					
	○											○																					
교육정보	관련 참고자료 등																																

교과목명		세무회계																																					
관련 학습성과 및 수행준거		학습성과 : 회계정보시스템을 활용하여 재무회계 및 세무회계 업무처리에 필요한 기본지식과 기능을 함양한다. 수행준거 : 재무회계·세무회계직무의 기본원리와 회계처리 기법들을 이해하고 회계정보처리 시스템 운용에 응용 할 수 있다.																																					
직무 및 능력단위	직무명	능력단위코드		능력단위(수준)		NCS 학습모듈																																	
				해당사항없음																																			
이수구분	전공선택	이수시간	3		학점	3																																	
교육목표	세무회계는 세금계산과 납부와 관련하여 회계처리하는 것을 말한다. 각사업년도소득에 대한 법인세회계처리, 원천징수와 종합소득세 계산 및 연말정산을 통한 소득세회계, 부가가치세납부를 위한 부가가치세회계, 세금계산서 작성과 교부에 대한 학습을 통해 실무에서 활용능력을 배양한다.																																						
교육내용	조세에 대한 용어정리 및 기본개념을 학습한 후 세무회계의 핵심인 법인세, 소득세, 부가가치세를 다룬다.																																						
교수·학습 방법	<table><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td><td>F</td><td>G</td><td>H</td></tr><tr><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table> A.이론강의 B.실습 C.발표 D.토론 E.팀프로젝트 F.캡스톤디자인 G.포트폴리오(학습자/교수자) H.기타							A	B	C	D	E	F	G	H	○							○																
	A	B	C	D	E	F	G	H																															
○							○																																
장비 및 도구	NCS 능력단위 활용				자체 능력단위																																		
평가 방법	<table><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td><td>F</td><td>G</td><td>H</td><td>I</td><td>J</td><td>K</td><td>L</td><td>M</td></tr><tr><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table> A. 포트폴리오 B. 문제해결시나리오 C. 서술형시험 D. 논술형시험 E. 사례연구 F. 평가자 질문 G. 평가자 체크리스트 (예 : 보고서나 작품에 대한 평가자 체크리스트) H. 피평가자 체크리스트 I. 일지/저널 J. 역할연기 K. 구두발표 L. 작업장평가 M. 기타(선다형 등)													A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M		○											○
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M																										
	○											○																											
교육정보	관련 참고자료 등																																						

교과목명		전자상거래 실무																														
관련 학습성과 및 수행준거		학습성과 : 경영정보시스템(ERP)을 활용하여 경영체의 핵심직무수행에 필요한 지식과 기능을 함양한다. 수행준거 : MIS 하위시스템을 전자적 차원에서 이해함은 물론 정보시스템을 분석·설계·구축하는 기법들을 이해하고 경영정보시스템운용에 응용할 수 있다.																														
직무 및 능력단위	직무명	능력단위코드		능력단위(수준)		NCS 학습모듈																										
				해당사항없음																												
이수구분	전공선택	이수시간	2		학점	2																										
교육목표	초고속 인터넷 서비스를 이용한 전자상거래의 형태가 다양해지고 또한 개인들의 인터넷 쇼핑물을 이용한 상품판매에 관한 관심이 높아지고 있다. 이에 따라 쇼핑물 제작 솔루션인 카페24를 이용해서 쇼핑물 기획에서 부터, 구축까지의 과정을 표기하고, 직접 실습함으로 쇼핑물 구축에 대한 자신감과 졸업 후 소호창업에도 진출할 수 있도록 한다.																															
교육내용	쇼핑물 제작 솔루션인 카페24를 이용해서 쇼핑물 기획에서 부터, 구축까지의 과정을 표기하고, 직접 실습함으로 쇼핑물 구축에 대해 학습한다.																															
교수·학습 방법	<table><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th></tr><tr><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table> A.이론강의 B.실습 C.발표 D.토론 E.팀프로젝트 F.캡스톤디자인 G.포트폴리오(학습자/교수자) H.기타						A	B	C	D	E	F	G	H		○						○										
A	B	C	D	E	F	G	H																									
	○						○																									
장비 및 도구	NCS 능력단위 활용				자체 능력단위																											
평가 방법	<table><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th><th>I</th><th>J</th><th>K</th><th>L</th><th>M</th></tr><tr><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table> A. 포트폴리오 B. 문제해결시나리오 C. 서술형시험 D. 논술형시험 E. 사례연구 F. 평가자 질문 G. 평가자 체크리스트 (예 : 보고서나 작품에 대한 평가자 체크리스트) H. 피평가자 체크리스트 I. 일지/저널 J. 역할연기 K. 구두발표 L. 작업장평가 M. 기타(선다형 등)						A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M		○											○
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M																				
	○											○																				
교육정보	관련 참고자료 등																															

교과목명		창업실무											
관련 학습성과 및 수행준거		학습성과 : 경영정보시스템(ERP)을 활용하여 경영체의 핵심직무수행에 필요한 지식과 기능을 함양한다. 수행준거 : MIS 하위시스템을 전사적 차원에서 이해함은 물론 정보시스템을 분석·설계·구축하는 기법들을 이해하고 경영정보시스템운용에 응용할 수 있다.											
직무 및 능력단위	직무명	능력단위코드		능력단위(수준)		NCS 학습모듈							
				해당사항없음									
이수구분	전공선택	이수시간	3		학점	3							
교육목표	창업준비와 창업 후 경영관리에 필요한 기본이론을 교수하여 창업과정을 올바르게 이해시키고 창업실무능력을 배양시킨다.												
교육내용	소규모의 점포창업 및 경영자로서 반드시 알아야 할 창업실무 전반에 관한 내용, 즉 창업준비절차, 사업아이템 선정, 입지 선정, 사업타당성 분석, 사업계획서 작성, 자금 조달, 창업기업의 경영관리 등을 학습한다.												
교수·학습 방법													
	A	B	C	D	E	F	G	H					
	○							○					
A.이론강의 B.실습 C.발표 D.토론 E.팀프로젝트 F.캡스톤디자인 G.포트폴리오(학습자/교수자) H.기타													
장비 및 도구	NCS 능력단위 활용				자체 능력단위								
평가 방법													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
		○											○
A. 포트폴리오 B. 문제해결시나리오 C. 서술형시험 D. 논술형시험 E. 사례연구 F. 평가자 질문 G. 평가자 체크리스트 (예 : 보고서나 작품에 대한 평가자 체크리스트) H. 피평가자 체크리스트 I. 일지/저널 J. 역할연기 K. 구두발표 L. 작업장평가 M. 기타(선다형 등)													
교육정보	관련 참고자료 등												

교과목명			웹디자인실무										
관련 학습성과 및 수행준거			학습성과 : 사무자동화 및 정보통신 관련 지식을 갖춘다. 수행준거 : 사무자동화에서 정보통신 및 네트워크의 중요성과 필요성, 그 기능들을 설명할 수 있다.										
직무 및 능력단위	직무명	능력단위코드		능력단위(수준)		NCS 학습모듈							
				해당사항없음									
이수구분	전공선택	이수시간	3		학점	3							
교육목표	포토샵을 활용하여 기업체나 조직체에서 필요한 이미지들을 만들거나 편집하는 능력을 배양한다.												
교육내용	포토샵을 활용하여 이미지를 편집하고 보정하는 기능들을 배우고 실습하며 포토샵의 툴패널의 연습과 이해에 중점을 두어 학습한다.												
교수·학습 방법													
	A	B	C	D	E	F	G	H					
	○	○						○					
A.이론강의 B.실습 C.발표 D.토론 E.팀프로젝트 F.캡스톤디자인 G.포트폴리오(학습자/교수자) H.기타													
장비 및 도구	NCS 능력단위 활용					자체 능력단위							
평가 방법													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
		○	○										○
A. 포트폴리오 B. 문제해결시나리오 C. 서술형시험 D. 논술형시험 E. 사례연구 F. 평가자 질문 G. 평가자 체크리스트 (예 : 보고서나 작품에 대한 평가자 체크리스트) H. 피평가자 체크리스트 I. 일지/저널 J. 역할연기 K. 구두발표 L. 작업장평가 M. 기타(선다형 등)													
교육정보	관련 참고자료 등												

교과목명		재무 관리론																																				
관련 학습성과 및 수행준거		학습성과 : 회계정보시스템을 활용하여 재무회계 및 세무회계 업무처리에 필요한 기본지식과 기능을 함양한다. 수행준거 : 재무회계 · 세무회계직무의 기본원리와 회계처리 기법들을 이해하고 회계정보처리 시스템 운용에 응용 할 수 있다.																																				
직무 및 능력단위	직무명	능력단위코드		능력단위(수준)		NCS 학습모듈																																
				해당사항없음																																		
이수구분	전공선택	이수시간	3		학점	3																																
교육목표	재무관리는 기업경영 관리의 일부분으로서 화폐의 시간가치를 고려하고 자본조달결과와 투자결정을 통하여 재무의 유동성과 안전성을 유지하고 투자의 수익성을 제고하여 기업 가치를 극대화하는 것을 목표로 한다.																																					
교육내용	재무관리는 부의 극대화 또는 기업가치 극대화라는 기업목표를 위하여 자금의 조달 및 운용이라는 기업의 재무활동을 관리하는 것을 말하는데 이를 위하여 실무에서 활용할 수 있는 재무관리와 관련된 제반 이론과 기법을 학습한다.																																					
교수 · 학습 방법	<table><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td><td>F</td><td>G</td><td>H</td></tr><tr><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table> A.이론강의 B.실습 C.발표 D.토론 E.팀프로젝트 F.캡스톤디자인 G.포트폴리오(학습자/교수자) H.기타							A	B	C	D	E	F	G	H	○							○															
A	B	C	D	E	F	G	H																															
○							○																															
장비 및 도구	NCS 능력단위 활용				자체 능력단위																																	
평가 방법	<table><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td><td>F</td><td>G</td><td>H</td><td>I</td><td>J</td><td>K</td><td>L</td><td>M</td></tr><tr><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr></table> A. 포트폴리오 B. 문제해결시나리오 C. 서술형시험 D. 논술형시험 E. 사례연구 F. 평가자 질문 G. 평가자 체크리스트 (예 : 보고서나 작품에 대한 평가자 체크리스트) H. 피평가자 체크리스트 I. 일지/저널 J. 역할연기 K. 구두발표 L. 작업장평가 M. 기타(선다형 등)												A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M		○											○
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M																										
	○											○																										
교육정보	관련 참고자료 등																																					

교과목명		현장실습											
관련 학습성과 및 수행준거													
직무 및 능력단위	직무명	능력단위코드		능력단위(수준)		NCS 학습모듈							
				해당사항없음									
이수구분	전공선택	이수시간	1		학점	1							
교육목표	경영정보과에서 배운 전공 이론을 산업체 현장에서 실제로 적용해 보면서 이론과 실제의 차이점 인식과 소중한 산업체 현장 경험을 통하여 취업 후 산업체 현장에 보다 능동적으로 적용할 수 있는 능력을 배양한다.												
교육내용	직장 예절, 인간 관계, 의사 소통 능력, 조직 이해, 갈등 인식 및 조정 등을 바탕으로 산업체 현장의 실무를 체험적으로 익힌다.												
교수 · 학습 방법													
	A	B	C	D	E	F	G	H					
		○	○	○	○			○					
A.이론강의 B.실습 C.발표 D.토론 E.팀프로젝트 F.캡스톤디자인 G.포트폴리오(학습자/교수자) H.기타													
장비 및 도구	NCS 능력단위 활용					자체 능력단위							
평가 방법													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	○	○			○	○	○	○			○		○
A. 포트폴리오 B. 문제해결시나리오 C. 서술형시험 D. 논술형시험 E. 사례연구 F. 평가자 질문 G. 평가자 체크리스트 (예 : 보고서나 작품에 대한 평가자 체크리스트) H. 피평가자 체크리스트 I. 일지/저널 J. 역할연기 K. 구두발표 L. 작업장평가 M. 기타(선다형 등)													
교육정보	관련 참고자료 등												

7. 학습성과 평가 인증 기준

여러분이 달성한 학습성과는 졸업시 총괄평가 결과와 교과목 이수 과정에서 얻은 평가 결과를 바탕으로 인증서를 수여합니다. “인증서”는 해당 직무를 성공적으로 수행할 수 있는 역량을 갖추었음을 대전보건대학교 총장님이 인증하는 서류입니다.

수준		인증수준 (1000점 만점 기준)	
인증	우수	경영정보 직무의 입직 단계에서 요구되는 지식과 기술을 충분히 갖추고 있어서 상급자의 많은 도움 없이도 신입 사원으로서의 직무를 수행할 수 있는 역량을 갖추었음	800점 이상
	충족	경영정보 직무의 입직 단계에서 요구되는 지식과 기술을 갖추고 있지만, 상급자의 일정한 지도를 통해 신입 사원으로서의 직무를 수행할 수 있는 역량을 갖추었음	600점 이상
미인증	미흡	경영정보 직무의 입직 단계에서 요구되는 지식과 기술을 미흡한 정도로 갖추어 상급자의 상당한 지도와 도움을 통해 신입 사원으로서의 직무를 수행할 수 있는 역량을 갖추었음	600점 미만

8. 학습성과 평가 체계

No	학습성과별 배점		평가도구별 배점						비고
			교과기반평가(20%)		총괄평가(80%)				
	가중치	점수 (1000점)	교과명	배점합	평가도구명	비율	배점	배점합	
1	100%	400점	• 네트워크 40점 • 자료처리실습 40점	80점	종합시험	50%	160점	320점	
					작업장평가	50%	160점		
2	100%	400점	• 회계원리 40점 • 회계정보시스템응용 40점	80점	종합시험	50%	160점	320점	
					작업장평가	50%	160점		
3	100%	200점	• 경영정보시스템 20점 • ERP 회계 20점	40점	작업장평가	100%	160점	160점	
총계	300%	1000점	—	200점	—	—	—	800점	

※ 학습성과별 평가점수 산정시 총 1,000점 만점을 기준으로, 교과기반평가 및 총괄평가의 비율에 따라 각각 배점을 부여



부록
대학생활
길라잡이

DAEJEON HEALTH INSTITUTE OF TECHNOLOGY

HIT-NCS


National Competency Standards






1. 학생 대상 프로그램 주요 운영부서 안내


국제교류원 교류지원센터

사진	위치 및 연락처	프로그램
	☎ 042-670-9039 (9동 1층 9105호) 글로벌강의실 ☎ 042-670-9670 (9동 B1)	<ul style="list-style-type: none"> - 외국 대학 및 산업체와의 국제교류협약(MOU) 체결 - 학생 해외연수 및 해외취업 지원 - 교내 외국어 교육 프로그램 - 외국인 유학생 대상 한국어 연수과정을 개발 및 운영 - 외국인 유학생 대상 한국생활 지원

취업·창업지원센터

사진	위치 및 연락처	프로그램
	8동 4층 / ☎ 042-670-9034, 9035	<ul style="list-style-type: none"> - 취업·진로 상시 상담 - 1:1 자기소개서 작성지도 - 취업성공패키지교육 - 취업·창업역량강화 특강 - 이미지 메이킹 및 취업 포트존 - 모의 인성·직무능력검사 - 창업 지원 프로젝트

교수학습지원센터

사진	위치 및 연락처	프로그램
	9동 2층 / ☎ 042-670-9017	<ul style="list-style-type: none"> - NCS기반 Peer Tutoring 프로그램 - 기초학습진단평가 및 기초학습향상지원 - 국가시험 모의고사 Tool 지원

2. 학생 복지시설 안내

구분	위치, 이용안내	사진
보건실	<ul style="list-style-type: none"> • 전화번호 : 670-9630 • 장소 : 본부 9동 4층(ATM기 옆) • 이용시간 : 09:00 ~ 18:00(방학시, 16:00) • 이용안내 : 응급처치 및 간단한약품 제공, 신체측정 및 건강상담, 안정실 운영, 구급함 대여등 	
학생 상담실	<ul style="list-style-type: none"> • 전화번호 : 670-9631 • 장소 : 본부 9동 4층 건강관리실 내 • 이용시간 : 09:00 ~ 18:00 • 상담내용 : 성격, 정서, 학업 및 진로, 상담, 대인관계, 가정문제, 심리검사 등 	
체력 단련실	<ul style="list-style-type: none"> • 전화번호 : 670-9540 • 장소 : 9동 2층 • 이용시간 : 10:00 ~ 21:30(하계방학은 오후 18:00까지) • 이용안내 : 헬스장, 탁구장, 샤워실 	
교내 커피숍 (라인21)	<ul style="list-style-type: none"> • 전화번호 : 670-9690 • 장소 : 8동 4층 • 이용시간 : 08:30 ~ 22:00 	
HIT-이노베이션	<ul style="list-style-type: none"> • 전화번호 : 670-9118 • 장소 : 8동 3층 • 이용시간 : 09:00 ~ 17:30 • 이용안내 : 휴식공간, 스터디, 독서 	



구분	위치, 이용안내	사진
교내서점	<ul style="list-style-type: none"> • 전화번호 : 670-9791 • 장소 : 9동 지하 2층 • 이용시간 : 09:00 ~ 17:00 • 이용안내 : 전공 관련 교재 판매 	
학생 식당	<ul style="list-style-type: none"> • 전화번호 : 670-9550 • 장소 : 9동 지하 3층 • 이용시간 : 11:00 ~ 14:00 • 이용안내 : 중식 	
교내 문구점	<ul style="list-style-type: none"> • 전화번호 : 670-9554 • 장소 : 9동 지하 1층 • 이용시간 : 08:00 ~ 21:00 • 이용안내 : 문구, 제본, 코팅, 잡화, 복사 	
도서관	<ul style="list-style-type: none"> • 전화번호 : 670-9092, 9093 • 이용시간 : 09:00 ~ 21:30 • 이용안내 : 전공자료실, 전자정보실/그룹스터디실, 교양자료실/연속간행물실, 자유열람실 	

3. 교내 장학금 종류

장학금명	선발기준	장학금액
청운리더십장학금	- 학생간부로서, 품행이 방정하며 타의 모범이 되는 자	소정금액
HIT복지장학금	- 저소득층 자녀(소득분위 0~7분위) - 본인 또는 부모가 장애등급을 가진 자	소정금액
청운교직원자녀장학금	- 우리대학 교직원 직계자녀인 자	등록금 전액 (입학금+수업료)
청운가족장학금	- 우리대학에 가족 2인 이상이 재학 중인 자	수업료 50%
청운동문장학금	- 우리대학 동문의 자녀	입학금 100%
보훈장학금	- 국가유공자 본인 · 자녀, 북한이탈주민자녀	등록금 전액 (입학금+수업료)
위로장학금	- 각종 재해로 피해를 입은 자	소정금액
총장특별장학금	- 총장이 필요하다고 인정된 자	소정금액
HIT마일리지장학금	- 각종 마일리지를 적립한 자	소정금액
HIT봉사장학금	- 각종 봉사활동에 참여한 자	소정금액
HIT메이커장학금	- 대학 이미지를 높이거나, 홍보활동을 한 자	소정금액
HIT인턴십장학금	- 학과에 모범적이고 학구열이 높으며 근로를 원하는 자	소정금액
효인성장학금	- 충효 정신이 투철한 자	소정금액
여덕최우수장학금	- 전체 신입생 중 성적이 수석인 자 ※ 일정 성적 유지 시, 재학기간 지급	등록금 전액 (입학금+수업료)
총장미래인재장학금	- 학과 신입생 중 성적이 수석인 자 ※ 일정 성적 유지 시, 1년 지급	등록금 전액 (입학금+수업료)
청운인재장학금	- 학업성적이 3,000이상으로 품행이 방정하고 타의 모범이 되며, 각 학과 교수회의를 거쳐 추천받은 자 (1종~4종)	1종 : 수업료 전액 2종 : 수업료 80% 3종 : 수업료 70% 4종 : 수업료 60%
HIT글로벌장학금	- 각종 해외 프로그램에 참여한 자	소정금액
HIT외국어우수장학금	- 학교에서 실시하는 언어경시대회 입상 자	소정금액
학사장학금	- 전공심화과정 입학생	입학금 100%
전공심화장학금	- 전공심화과정 재학생	수업료 20%



장학금명	선발기준	장학금액
HIT외국어향상장학금	- 교내 언어교육 프로그램에 참여한 자	소정금액
맞춤형장학금	- 가정형편이 곤란하여 학비조달이 어려운 자	소정금액
HIT다문화장학금	- 다문화 가정의 구성원으로 입학한 자	소정금액
HIT유학생활장학금	- 외국국적 소유자로 외국인등록이 되어있는 자	소정금액
HIT-LOC장학금	- 타 학과 전공교과목 학기별 9학점 이상 이수하고, 학기 평점 3.0 이상인 성적우수자	소정금액

※ 교내 장학금 문의 : 학생입학처 학생지원팀(☎042-670-9044)

4. 동아리 현황

■ 일반 동아리 현황

일반 동아리는 모든 신입생을 대상으로 모집하여, 다른 학과나 다른 대학의 친구들과 교류할 수 있다는 장점이 있습니다.

구분	일반 동아리명	창립 목적
1	청운산악회	친목 도모 및 인격 도야에 힘쓰는 동아리
2	R C Y	건전한 성장과 지도자적 인격 함양을 기하는 동아리
3	하늘회	주위의 심신 장애인 및 불우한 환경의 사람들에게 도움을 주기 위한 동아리
4	도레미	음악적 지식 함양과 건전한 대학 생활을 위한 동아리
5	스크린	매주 목요일 회의 및 한달에 한번 영화 관람 등을 통한 친목 도모 동아리
6	고스트	매주 정기적인 모임을 통하여 친목 도모를 위한 동아리
7	DFC	민족 복음화와 세계선교를 돕기 위한 동아리
8	청룡축구회	친목 도모와 단합력을 위한 동아리
9	로라랙트	봉사정신함양과 지도자적 자질 함양을 바탕으로 하는 동아리
10	예그리나	자기계발과 봉사활동을 접목시킨 동아리
11	Beautiful Road(BR)	걷기 및 야구 관람을 통한 친목 도모 동아리

구분	일반 동아리명	창립 목적
12	프란치스코회 (가톨릭학생회)	종교활동을 통한 지역문화 발전에 기여하는 가톨릭 종교 동아리
13	풍당	수상레저스포츠를 배우고 해양환경 정화활동을 통한 대학 홍보 및 사회 봉사를 하는 동아리
14	바이올라	나눔과 봉사를 시행하며 재능을 기르기 위한 합창 동아리

5. 학사 관련 주요 내용

구분	내용
수업 연한	① 본 대학교의 수업연한은 2년 또는 3년, 4년으로 한다 ② 학사학위 전공심화과정의 수업연한은 2년제의 전문학사 취득자는 2년 이상, 3년제의 전문학사 취득자는 1년 이상으로 하되, 수업연한을 단축할 수 없다.
수업 일수	① 수업일수는 매학년도 30주(매학기 15주) 이상으로 한다. ② 천재지변, 기타 교육과정 운영상 부득이한 사유로 인하여 제 1항의 규정에 의한 수업일수를 충족할 수 없을 경우에는 ... 매 학년도 2주 범위에서 수업일수를 감축할 수 있다.
휴학	① 질병, 병역의무, 가정형편, 기타 부득이한 사유로 4주(28일) 이상 수업할 수 없을 때는 보호자 연서로서 휴학원을 제출하여 총장의 허가를 얻어 휴학 할 수 있다. ② 휴학은 1년을 단위로 연속하여 허가할 수 있다. ③ 휴학은 군휴학과 일반휴학으로 분류한다. 1. 군휴학 : 병역의무복무로 인한 휴학으로 입영통지서 또는 그 사본을 첨부하여야 한다. 2. 일반휴학 : 질병, 해외연수, 가정형편, 기타 부득이한 사유로 인한 일반휴학은 휴학사유서, 병·의원 (한 의사 포함)에서 발행한 진단서, 연수허가서 등 관련서류를 첨부하여야 한다. ④ 병역의무복무로 인하여 수업일수 4분의 3 이상 출석한 사람이 군 휴학을 할 경우 임시시험을 실시하여 해당학기 성적을 인정할 수 있다.



구분	내용
복학	<p>① 휴학한 사람은 휴학기간 중 학적을 보유하며 휴학기간 만료와 동시에 복학한다. 다만, 휴학기간 중이라도 총장의 승인을 받아 복학 할 수 있다.</p> <p>② 복학은 학기개시 후 4주(28일) 이내에서 허가 할 수 있다.</p> <p>③ 일반휴학 중 군휴학 절차를 거치지 않고 입대하여 제적된 사람이 전역 후 복학하고자 할 때는 병적확인서 등 관련서류를 확인한 후 제적을 군휴학으로 소급 적용하여 복학을 허가 할 수 있다.</p> <p>④ 휴학기간 중이라도 다음 각호의 1에 해당하는 사람은 총장의 허가를 받아 복학 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 휴학한 사람이 학점 재이수 등의 사유로 조기복학을 하고자 하는 경우 2. 휴학한 사람이 휴학을 하게 된 사유가 종료되어 4주(28일) 이내에 다시 등록하여 학업을 계속하고자 할 경우 3. 학기가 개시되어 수업일수 4주(28일)가 지난 후 전역예정인 복학생의 경우 소속 부대장의 휴(허)가 또는 수강허가 등으로 사실상 수업일수 4주(28일) 이전부터 출석이 가능하여 학점취득을 위한 최소 출석일수를 확보할 수 있고 총장이 정하는 증빙서류(전역예정증명서, 수강 허용증 또는 휴가증 등)를 제출할 수 있는 사람 4. 공익근무 또는 군복무 등으로 휴학중인 학생이 공익근무 또는 군복무 중 복학(야간 또는 주간)을 희망하는 경우 복무를 관리하는 소속기관장(부대장 등)의 허가가 있고 수강에 지장이 없는 사람
출석 인정	<p>① 학생이 질병검사, 예비군교육, 애·경사, 질병 및 기타 사정으로 출석하지 못한 경우는 증빙 서류를 제출하여 출석으로 인정받을 수 있다. 다만, 출석인정 기간은 수업시간의 4분의 1을 초과할 수 없다.</p>
시험	<p>① 교과목별로 성적을 평가하기 위하여 중간평가, 종합평가, 수시평가로 구분하여 실시하되, 그 실시에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.</p> <p>② 시험은 주·객관식을 병용한 필답고사를 원칙으로 한다. 다만, 교과목에 따라 실기, 실습, 과제물작성 등에 의하여 평가할 수 있다.</p> <p>③ 각 교과목 총수업 시간수의 4분의 1을 초과하여 결석한 사람은 시험에 응시할 수 없으며, 해당 교과목의 학점을 미취득(F)으로 처리한다. 다만, 인턴십운영규정에 의한 과정 이수자는 예외로 한다.</p>
추가 시험	<p>① 질병, 기타 부득이한 사유로 인하여 시험에 응하지 못할 때에는 교무처의 허락을 얻은 후 과목 담당교수가 추가시험을 부과하여 성적을 평가할 수 있다.</p> <p>② 제46조①항 규정에도 불구하고 추가시험 성적은 B+급까지 인정할 수 있다.</p>

구분	내용				
성적	① 성적평가는 각 교과목을 100점 만점으로 하고, 출석상황, 과제물 및 시험성적 등을 종합하여 평가한다. ② 성적평가는 D0급 이상일 때 학점을 취득한 것으로 인정한다. 다만, 성적평가를 점수로 표시할 필요가 없는 교과목의 급제는 P(Pass)로 표기하고, 낙제는 F(Fail)로 표기한다. 이 때, P(Pass)학점은 인정하고 평점평균 산출에서는 제외한다. ③ 수강승인을 받고도 수강하지 아니한 과목의 성적은 미취득(F)으로 처리한다.				
학사 경고	① 성적평가 결과 매학기 평점평균이 1.20 미만인 사람은 이를 경고한다.				
유급	① 1, 2학기 1.20미만의 성적을 취득하여 교무위원회에서 학사경고된 사람으로 진급 및 졸업사정에서 탈락된 사람은 재학기간 중 1년 단위로 유급을 할 수 있다. 다만, 본인 스스로 이미 취득한 성적을 포기하고자 사람은 학과장의 승인을 받아 유급 할 수 있다.				
졸업	① 졸업사정은 전 학년 종합성적에 의거 매 학년도 말에 하며, 졸업에 관한 제반사항은 교무위원회에서 확정한다. ② 졸업 최소 이수학점은 아래의 표와 같다. ... 다만, 편입학(재입학)자와 전과자, 교양학점인정학생은 졸업 최소 이수학점에 인정학점을 포함한다.				
	학제		2년제(학점)	3년제(학점)	4년제(학점)
	교과구분				
	교양	필수	2	2	25
		선택	6	10	
		소계	8	12	25
	전공		50	74	87
성희롱, 성폭력 예방	① 본 대학의 구성원(교직원, 학생)을 성희롱 및 성폭력으로부터 보호하고 이를 근절하기 위하여 성폭력상담소를 설치 운영하며, 성희롱 및 성폭력행위가 발생하여 신고 접수되면 상담소장은 그 사실에 관하여 총장에게 보고하고 필요한 조치(조사)를 취하여야 한다.				