교육부 고시 제2022-33호 [별책 23]

경영·금융
전문 교과 교육과정

차 례

【 교육과정 일러두기 】

1. 교과 교육과정 일러두기 ····· 3
2. 과목 교육과정 일러두기 ····· 4

【 경영·금융 전문 교과 교육과정 】

1. 교과 교육과정의 성격 및 목표 ····· 7
2. 교과 교육과정의 구조 및 설계 ····· 9
3. 교과 교육과정의 편성·운영 ····· 11
4. 교과 교육과정의 이수와 진로 설계 ····· 12

【 경영·금융 과목 교육과정 】

전문 공통 과목

1. 성공적인 직업 생활 ····· 15
2. 노동 인권과 산업 안전 보건 ····· 25
3. 디지털과 직업 생활 ····· 40

전공 일반 과목

1. 상업 경제 ····· 51
2. 기업과 경영 ····· 65
3. 사무 관리 ····· 75
4. 회계 원리 ····· 85
5. 회계 정보 처리 시스템 ····· 99
6. 기업 자원 통합 관리 ····· 109

차 례

7. 세무 일반 ····· 122
8. 유통 일반 ····· 134
9. 무역 일반 ····· 148
10. 무역 영어 ····· 163
11. 금융 일반 ····· 179
12. 보험 일반 ····· 194
13. 마케팅과 광고 ····· 203
14. 창업 일반 ····· 217
15. 비즈니스 커뮤니케이션 ····· 230
16. 전자 상거래 일반 ····· 243

전공 실무 과목

1. 총무 ····· 257
2. 인사 ····· 273
3. 노무 관리 ····· 282
4. 비서 ····· 292
5. 사무 행정 ····· 310
6. 예산·자금 ····· 328
7. 회계 실무 ····· 337
8. 세무 실무 ····· 351
9. 유통 관리 ····· 371
10. 구매 조달 ····· 389
11. 자재 관리 ····· 401
12. 공정 관리 ····· 418

차 례

13. 공급망 관리 ····· 427
14. 품질 관리 ····· 438
15. 물류 관리 ····· 453
16. 수출입 관리 ····· 475
17. 원산지 관리 ····· 504
18. 창구 사무 ····· 521
19. 무역 금융 업무 ····· 535
20. 고객 관리 ····· 545
21. 전자 상거래 실무 ····· 554
22. 매장 판매 ····· 574

【 부 록 】

과목명 축약 글자 ····· 597

교육과정 일러두기

1. 교과 교육과정 일러두기

교과 및 과목 교육과정의 항목들은 다음과 같은 기준으로 작성되었으니 항목들의 의미를 참고하여 교육 활동에 활용하시기 바랍니다.

교과 교육과정은 교과 교육과정의 성격 및 목표 등 개괄적인 소개와 함께 구조 및 설계, 편성 · 운영, 진로 설계항목으로 구성되어 있습니다.

1. 교과 교육과정의 성격 및 목표

가. 성격
- 교과가 가지는 고유한 특성에 대해 개괄적으로 소개함
- 교과 교육의 필요성 및 역할을 제시함
  ※ 일과 노동을 통한 행복 추구, 해당 분야 현장 전문가로서 성장 등

나. 목표
- 교과 교육과정이 지향해야 할 방향을 총괄 목표와 세부 목표로 제시함
- 세부 목표는 교과 교육을 통해 학생이 달성해야 할 학습의 도달점을 핵심역량과 연계하여 제시함

2. 교과 교육과정의 구조 및 설계

가. 교과 교육과정의 구조
- 교과의 기준 학과별로 과목군 및 인력 양성 유형(진로)을 구조화하여 제시함
- 전문 공통 과목 : 직업 세계에서 필요로 하는 기본 소양을 함양하기 위한 과목
- 전공 일반 과목 : 기준 학과별 기초 역량을 함양하기 위한 과목으로 전공 실무 과목의 선수 과목
- 전공 실무 과목 : 인력 양성 유형별로 갖추어야 할 실무 역량을 함양하기 위한 과목으로 국가직무능력표준(NCS)의 능력단위를 토대로 내용 구성

나. 교과 교육과정의 설계
- 교과 교육과정 설계 시 기준 학과별 및 인력 양성 유형별 과목군의 위계성, 계통성 등 고려 사항을 제시함
- 기준 학과별로 선행하여 이수가 필요한 과목(기초 과목)과 인력 양성 유형별로 선택적으로 이수가 필요한 과목(선택 과목)을 구분하여 제시함
  ※ 대표적인 인력 양성 유형(5개 내외)을 중심으로 교과 교육과정 설계 예시를 제시하였으며, 학교에서는 학생의 요구나 학교 환경을 고려하여 유연하게 설계 가능함

3. 교과 교육과정의 편성 · 운영
- 교과 교육과정이 지향하는 방향을 실현하기 위한 포괄적인 측면에서의 학교 교육과정 편성 · 운영 방향을 안내함

4. 교과 교육과정의 이수와 진로 설계
- 교과 교육과정 이수 후 취득할 수 있는 자격, 관련 직업, 후학습 경로 등 학생들의 진로 설계를 안내할 수 있는 내용에 대해 개괄적으로 소개함

2. 과목 교육과정 일러두기

과목 교육과정은 전문 교과 선택 과목(전문 공통 과목, 전공 일반 과목, 전공 실무 과목)의 성격 및 목표, 내용 체계 및 성취기준, 교수·학습, 평가 등에 대한 이해를 돕기 위한 내용으로 구성되어 있습니다.

1. 성격 및 목표

가. 성격
- 과목이 가지는 고유한 특성을 개괄적으로 소개하고, 해당 과목의 필요성 및 역할(본질과 의의 등)을 안내함
- 과목이 추구하는 역량, 과목의 주요 학습 영역을 소개함

나. 목표
- 해당 과목 교육과정이 지향해야 할 방향을 총괄 목표와 세부 목표로 제시함
- 세부 목표는 해당 과목의 교육을 통해 학생이 달성해야 할 학습의 도달점을 핵심역량과 연계하여 제시함

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계
- 과목의 주요 내용을 범주화한 것으로 학생들이 학습해야 할 핵심적인 내용을 학습 영역과 학습 요소로 제시함

나. 성취기준
- 성취기준은 학생들이 과목 교육과정을 학습한 후 나타낼 능력과 기대되는 능력(결과, 역량)을 결합한 학습 활동으로, 성취기준 코드와 함께 문장 형태로 제시함
  ※ 성취기준 코드는 “과목명 축약 글자”(2글자) – “학습 영역 순서” – “학습 요소 순서” – (“성취기준 순서”)로 구성함 과목명 축약 글자는【부록】참고
- 성취기준 중 추가적인 설명을 위해 성취기준 고려 시 적용 사항을 제시함
  ※ (예) 학습 영역 및 학습 요소의 주요 변화, NCS 일부 내용 요소 반영, 디지털 역량 관련 내용에 대한 부연 설명, 전공 일반 과목과 전공 실무 과목 간 연계 학습이 필요한 경우 등

3. 교수 · 학습

가. 교수 · 학습 방향
- 과목 교육과정에서 제시한 목표와 내용 체계를 달성할 수 있는 방법과 지향점을 제시함
- 과목 교육과정을 통한 지식·내용의 이해와 더불어 실무적·태도적 측면에서의 역량을 함양하기 위한 학습 영역별 교수·학습 방법을 제시함

나. 교수 · 학습의 유의 사항
- 교수·학습 과정에서 유의할 주요 사항을 제시함
  ※ (예) 지식, 기능, 태도의 균형, 가치 중립, 안전사고 유의, 디지털 기술 활용과 관련된 학습 맥락, 윤리적 준수 등

4. 평가

가. 평가 방향
- 과목 교육과정에서 제시한 목표와 내용 체계를 평가할 수 있는 방법과 지향점을 제시함
- 과목 교육과정을 통한 지식·내용의 이해와 더불어 실무적·태도적 측면에서의 역량을 함양하기 위한 학습 영역별 평가 방법을 제시함

나. 평가 방법
- 과목 교육과정의 내용 체계를 고려하여 각 학습 영역에 적절한 평가 방법을 제시함

경영·금융 전문 교과 교육과정

1. 교과 교육과정의 성격 및 목표

가. 성격

‘경영·금융’ 교과(군)은 상업에 종사하거나 기업에서 경영, 세무, 회계, 물류·유통, 무역, 마케팅 지원 및 고객을 대상으로 하는 금융 업무를 담당할 전문 인력 양성을 목표로 한다. 따라서 경영·금융 분야에 대한 이해의 기초가 되는 각종 지식과 정보, 그리고 이를 활용할 수 있는 디지털 역량과 지식정보처리 역량, 상업 및 기업의 경영 전반에 대한 이해에 필요한 의사소통 역량 및 공동체 역량, 문제 해결 역량 등을 함양시키며 다양한 직업의 세계를 파악할 수 있는 기회를 제공하는 교과이다. 이를 위해 ‘경영·금융’ 교과(군)은 경제, 상업, 기업, 유통, 금융, 마케팅, 무역, 글로벌 경영 활동 등에 관한 과목으로 구성된다.

또한 경영·금융 분야 교육은 직업인으로서의 기본 소양과 자질을 함양시켜 자기주도적으로 사고하고 직업 기초 능력 및 직무 수행 능력을 습득하여 자신에게 알맞은 직업과 진로를 선택할 수 있는 직업인을 양성하는 것을 목적으로 한다. 이러한 목적을 달성하기 위해 경영 및 금융 분야의 기초 지식을 바탕으로 산업 현장에 필요한 실무 기능·기술 및 태도를 기르고, 취업 및 창업 등의 진로를 개척할 수 있는 평생 학습 능력을 길러 자아를 실현함으로써 직업의 전 생애에 걸쳐 산업·국가 발전에 기여할 수 있는 유능한 인력 양성을 목표로 하는 성격을 가진다.

나. 목표

‘경영·금융’ 교과 교육과정은 졸업 후 관련 분야로의 진출을 주된 목표로 하고 있으므로 교육 목표에도 이를 반영하였다. 상업·경제·경영·유통·금융 관련 분야로 취업하기 위해서는 사회에서 요구하는 직업 기초 능력과 관련 지식 및 기능을 습득해야 한다. 글로벌화·디지털화되고 있는 기업 환경을 이해해야 하며, 다른 사람들과 협력하여 일할 수 있는 공동체 역량과 기업의 사회적 책임 및 윤리 경영에 대한 합리적 마인드를 가지고 있어야 한다. 그뿐만 아니라 신문이나 서책, 인터넷 등의 다양한 매체를 활용하여 정보를 수집·분석·정리하는 과정에서 창의적 사고를 발휘하여 문제를 해결할 수 있는 능력과 에듀테크를 활용하여 다른 사람에게 프레젠테이션할 수 있는 디지털 역량도 필요하다. 그리고 국민 경제를 구성하는 경영 주체와 사회의 구성원으로서 필요한 건전한 가치관과 태도 또한 필요하다. 따라서 경영·금융 교과는 경영, 세무, 회계, 물류·유통, 무역, 마케팅, 금융 등에 필요한 직무 능력을 갖추도록 하는 데 교육 목표를 두고 있다. 이를 위한 세부적인 목표는 다음과 같다.

첫째, 경영·금융 분야의 기초 원리와 지식과 기능·태도를 습득하여 산업 현장에서 경영·금융 등과 관련된 직무를 효율적으로 수행할 수 있다.

둘째, 경영·금융 분야의 직무 수행에 필요한 직업 기초 능력과 융·복합적 사고력, 문제 해결력을 길러 산업 현장의 실무를 창의적으로 수행할 수 있다.

셋째, 경영·금융 분야의 정보를 수집·분석·평가해 봄으로써 경영 · 금융 분야의 직업과 직무에 대한 긍정적이고 능동적인 태도와 가치관을 확립할 수 있다.

넷째, 경영·금융 분야의 직무 수행 능력을 향상하려는 평생 학습 태도를 길러 개인의 진로를 개척하여 개인과 공공의 문제 해결을 위한 합리적인 의사 결정에 활용하고, 국가의 산업 발전에 기여할 수 있는 역량과 태도를 함양할 수 있다.

2. 교과 교육과정의 구조 및 설계

가. 교과 교육과정의 구조

구분	기준 학과	전문 공통 과목	전공 일반 과목	전공 실무 과목	인력 양성 유형 (진로)
경영·금융 교과(군)	경영사무과	성공적인 직업 생활 노동 인권과 산업 안전 보건 디지털과 직업 생활	상업 경제 기업과 경영 사무 관리	총무 인사 노무 관리 비서 사무 행정	경영 지원 사무원 총무 사무원 비서
	세무회계과		회계 원리 회계 정보 처리 시스템 기업 자원 통합 관리 세무 일반	예산·자금 회계 실무 세무 실무	회계 사무원 경리 사무원 세무 사무원
	유통과		유통 일반 무역 일반 무역 영어	유통 관리 구매 조달 자재 관리 공정 관리 공급망 관리 품질 관리 물류 관리 수출입 관리 원산지 관리	물류 관리 사무원 생산 관련 사무원 운송 사무원 상품 중개인 및 경매사 무역 사무원 원산지 실무사
	금융정보과		금융 일반 보험 일반	창구 사무 무역 금융 업무	금융 사무원 증권 중개인 보험 설계사 보험 사무원
	마케팅과		마케팅과 광고 창업 일반 비즈니스 커뮤니케이션 전자 상거래 일반	고객 관리 전자 상거래 실무 매장 판매	상품 판매원 전화 고객 상담원 매장 판매원 안내 및 접수 사무원 인터넷 판매원
창의적 체험 활동	자율·자치 활동, 동아리 활동, 진로 활동				
현장 실습	학교, 산업체, 지역사회 등과 연계한 현장 실습				

나. 교과 교육과정의 설계

기준 학과	기초 과목		인력 양성 유형 (진로)	선택 과목	
	전공 일반 과목	전공 실무 과목		전공 일반 과목	전공 실무 과목
경영사무과	상업 경제 사무 관리 회계 원리 비즈니스 커뮤니케이션	사무 행정	경영 지원 사무원 총무 사무원 비서	기업과 경영 마케팅과 광고 회계 정보 처리 시스템 기업 자원 통합 관리	총무 비서 인사 회계 실무 노무 관리 세무 실무
세무회계과	상업 경제 사무 관리 회계 원리 비즈니스 커뮤니케이션	사무 행정	회계 사무원 경리 사무원 세무 사무원	회계 정보 처리 시스템 기업 자원 통합 관리 세무 일반	총무 인사 회계 실무 노무 관리 세무 실무 원산지 관리 예산·자금
유통과	상업 경제 사무 관리 회계 원리 비즈니스 커뮤니케이션	사무 행정	물류 관리 사무원 생산 관련 사무원 운송 사무원 상품중개인 및 경매사 무역 사무원 원산지 실무사	회계 정보 처리 시스템 기업 자원 통합 관리 세무 일반 유통 일반 무역 일반 무역 영어	구매 조달 자재 관리 공정 관리 품질 관리 공급망 관리 물류 관리 유통 관리 수출입 관리 원산지 관리 무역 금융 업무
금융정보과	상업 경제 사무 관리 회계 원리 비즈니스 커뮤니케이션	사무 행정	금융 사무원 증권 중개인 보험 설계사 보험 사무원	회계 정보 처리 시스템 금융 일반 보험 일반	창구 사무 무역 금융 업무
마케팅과	상업 경제 사무 관리 회계 원리 비즈니스 커뮤니케이션	사무 행정	상품 판매원 전화 고객 상담원 매장 판매원 안내 및 접수 사무원 인터넷 판매원	기업과 경영 마케팅과 광고 전자 상거래 일반 창업 일반	고객 관리 전자 상거래 실무 매장 판매

3. 교과 교육과정의 편성 · 운영

경영·금융 교과는 상업, 기업 경영, 사무, 세무, 회계, 유통, 금융, 마케팅 분야에 이르기까지 다양한 내용으로 이루어져 있으며, 기초적인 지식뿐만 아니라 숙련된 전문 기술 및 태도까지 요구하고 있다. 따라서 경영·금융 교과 교육과정은 경영·금융 등에 관한 지식과 실무 능력을 갖출 수 있도록 편성·운영되어야 한다.

첫째, 사회의 구성원으로서 직업인이 갖추어야 할 직업 기초 능력을 함양할 수 있도록 구성해야 한다.

둘째, 상업, 기업 경영, 사무, 세무, 회계, 유통, 금융, 마케팅 관련 분야의 종사자에게 필요한 경영에 관한 기본적인 지식과 정보, 그리고 이를 활용할 수 있는 디지털 역량과 지식정보처리 역량, 상업 및 기업의 경영 전반에 대한 이해에 필요한 의사소통 역량 및 공동체 역량, 문제 해결 역량을 습득할 수 있도록 구성해야 한다.

셋째, 전공 일반 과목은 해당 학과 학생의 학력 수준과 학과별 기초 지식, 기술, 태도를 고려하여 선택해야 한다.

넷째, 전공 실무 과목은 해당 학교의 산업 구조, 인력 수급 등을 고려하여 취업과 연계될 수 있도록 선택해야 한다.

다섯째, 각 과목은 학과의 성격에 맞도록 선택하되, 전공 일반 과목과 전공 실무 과목이 연계되어 실무 중심형 교육이 이루어질 수 있도록 구성해야 한다.

여섯째, 학과별 인력 양성 유형을 구현하고 학생의 취업 역량을 제고할 수 있도록 교육과정을 구성하며, 필요에 따라 이 교과(군)의 교육과정에서 다루지 않은 국가직무능력표준(NCS)이나 타 교과(군)의 기초 과목 및 실무 과목도 검토하여 교육과정에 편성하도록 한다.

일곱째, 고교학점제 운영에 따라 학생의 과목별 최소 성취수준을 보장하기 위해 교수·학습, 평가 시 학교의 여건과 학생의 특성 등을 고려하여 예방·보충 지도를 실시한다.

4. 교과 교육과정의 이수와 진로 설계

경영·금융 분야의 경력 개발은 분야에 따라 다르기는 하지만, 일반적으로 경영을 지원하는 사무원부터 창업 CEO에 이르기까지 고등학교에서 배운 지식과 기술, 태도를 바탕으로 산업 현장에서 실무 능력을 갖추어 경력 개발을 하게 된다.

경영·금융 교과의 교육과정을 이수한 학생들이 진로·직업 설계를 위해 취득할 수 있는 자격증과 관련 직업, 후학습 경로는 다음과 같다.

자격증 취득	관련 직업	후학습 경로
· 사무 관리 분야 자격증	· 경영 사무원	· 경영학과
· 전산 회계 분야 자격증	· 회계 사무원	· 회계학과
· 전산 세무 회계	· 세무 사무원	· 세무학과
· 은행 텔러	· 금융 사무원	· 금융학과
· 유통 관리사	· 유통 관련 사무원	· 유통학과
· 물류 관리사	· 물류 관련 사무원	· 물류학과
· 마케팅 분야 자격증	· 마케팅 관련 종사원	· 마케팅과
· 무역 영어	· 무역 사무원	· 무역학과
· 전자 상거래 운용사	· 전자 상거래 관련 종사원	· 전자상거래학과

경영·금융 과목 교육과정

[전문 공통 과목]

1. 성공적인 직업 생활

1. 성격 및 목표

가. 성격

'성공적인 직업 생활'은 직업계 고등학교 학생들이 졸업하기 전에 자신이 선택하고자 하는 직업의 의미와 가치에 대하여 생각해 보게 하고 졸업 후에 취업이나 창업뿐만 아니라 평생의 삶을 통하여 직업 선택과 진로를 결정하고 성공적인 직업 생활을 영위하는 데 도움을 주기 위한 과목이다.

이 과목의 학습을 통해 직업적 가치와 개인의 특성에 맞는 직업 선택의 성공적인 사례를 바탕으로 자신의 직업을 탐색하여 선택한 후 직무 역량을 키우는 데 필요한 직업 기초 역량을 함양하고, 직업 세계의 최신 동향과 사회의 변화에 따라 미래의 직업 세계를 예측해 볼 수 있도록 함으로써 궁극적으로 성공적인 직업 생활을 통하여 평생 행복한 삶을 설계하는 데 도움이 되는 내용을 다룬다. 이에 따라 '성공적인 직업 생활' 과목은 학생들에게 사례 중심의 활동을 통한 체험을 중시하며, 학생들이 스스로 자신의 진로와 직업을 선택하고 설계하도록 한다는 점에서 학생의 자기주도적 학습을 지향하는 특성이 있다.

따라서 '성공적인 직업 생활' 과목은 두 가지 특성을 갖는다. 첫째, 교과(군)와 관계없이 선택할 수 있는 전문 공통 과목으로, 직업 사회로 진출을 준비하는 예비 직업인들이 성공적으로 직업 세계로 진입할 수 있도록 돕기 위해 고등학교 재학 중에 학습해야 할 필요가 있는 일과 직업, 진로 직업 설계와 직업 기초 능력, 취업과 창업, 직업 생활과 직업 윤리, 근로관계와 산업 안전, 경력 관리와 평생 학습 등에 관한 지식을 습득하고, 디지털 자원을 활용하여 서로 소통하며 데이터를 공유하면서 직업 생활 속에서 일어날 수 있는 다양한 문제 해결력을 기를 수 있는 전문적인 역량뿐만 아니라 인성과 인간관계의 중요성을 학습할 수 있는 내용으로 구성된 과목이다. 둘째, 직업계 고등학교뿐만 아니라 직업 교육을 필요로 하는 모든 계열의 고등학교나 학과에서 편성할 수 있는 과목이다.

나. 목표

'성공적인 직업 생활' 과목은 삶과 연계된 진로와 직업에 대한 가치를 바탕으로 직업인으로서의 진로 목표를 세우고 직업인으로서 갖추어야 할 직업 기초 역량을 개발시켜 성공적인 직업 생활을 준비할 수 있는 능력과 태도를 기르며, 직업 생활과 평생 학습을 연계하여 경력 개발을 통한 삶을 설계할 수 있도록 도움을 주는 것을 목표로 한다. 이와 같은 목표를 달성하기 위한 세부 목표는 다음과 같다.

첫째, 성공적인 직업 생활을 위해 자신이 설정한 진로와 직업을 바탕으로 체계적인 진로 직업 계획을 수립하고, 직업인으로 당면하게 될 직업 생활에서 발생할 수 있는 다양한 문제를 해결할 수 있는 업무 수행 능력을 기를 수 있도록 한다.

둘째, 직업 생활에서 필요로 하는 기초적인 지식과 직업 기초 역량을 길러 합리적인 사고력, 의사소통 능력, 자기 관리 능력, 문제 해결 능력, 심미적 감성 역량, 공동체 역량 등을 가질 수 있고, 건강한 직업 윤리 의식과 직업에 대한 소양을 함양할 수 있도록 한다.

셋째, 자신의 진로와 직업, 취업이나 창업의 기회뿐만 아니라 평생 학습의 기회에 대한 구체적인 정보를 다양한 도구를 활용하여 탐색하고 활용할 수 있는 역량을 기를 수 있도록 한다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
일과 직업	• 일과 직업의 의미와 가치 • 생애 발달과 직업적 성공
진로 직업 설계와 직업 기초 능력	• 진로 직업 탐색과 설계 • 직업 기초 능력의 종류 • 직업 기초 능력의 개발
취업과 창업	• 합리적 의사 결정과 취업 • 취업 계획과 구직 활동 • 면접과 이미지 메이킹 • 창업 절차와 실제
직업 생활과 직업 윤리	• 직업 생활에 대한 이해 • 직장에서의 인간관계 • 직업 윤리와 사회 문제
근로관계와 산업 안전	• 근로관계와 법 • 고용 서비스와 사회 제도 • 협력적 노사 관계 • 산업 안전과 재해 예방
경력 관리와 평생 학습	• 경력 관리와 개발 • 평생 학습 • 미래 사회와 직업 세계의 변화

나. 성취기준

1) 일과 직업

[성직 01-01] 일과 직업의 의미를 알고, 일과 직업이 자신의 삶에서 어떠한 가치를 가지고 있는지를 설명할 수 있다.
[성직 01-02] 생애 발달의 개념을 알고 생애 발달 과정을 구분할 수 있으며, 생애 발달의 과정 속에서 직업적 성공을 위해 필요한 것을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [성직 01-01] 일과 직업의 차이를 알고 직업에 대한 다양한 정보를 제공하여 학생들로 하여금 직업에 대한 생각의 폭을 넓힐 수 있도록 안내하고, 직업 생활의 다양한 모습을 활용하여 일과 직업이 자신의 삶에서 어떠한 가치가 있는지를 설명할 수 있도록 지도한다.
- [성직 01-02] 개인의 생애 발달 과정에서 상승과 하강을 반복하면서 발전적 변화를 통하여 성장해 가는 인간의 모습을 학생이 인지하도록 하고, 직업적 성공 요인 중에는 전문성도 중요하지만 인성, 인간관계 등도 매우 중요한 요소임을 강조하여 지도한다.

2) 진로 직업 설계와 직업 기초 능력

[성직 02-01] 다양한 검색 도구를 활용하여 진로와 직업에 대한 정보를 탐색하여 정리할 수 있고, 자신이 탐색한 진로와 직업 분야에서 성공한 다양한 직업인을 찾아보고 그들의 성공 요인들을 분석하여 정리할 수 있으며, 자신의 흥미와 적성에 맞는 진로와 직업을 설정하여 구체적으로 미래를 설계해 보고 이를 프레젠테이션 자료로 제작하여 발표할 수 있다.
[성직 02-02] 직업 기초 능력의 개념을 설명할 수 있고, 직업 기초 능력과 하위 능력을 종류별로 구분하여 설명할 수 있다.
[성직 02-03] 직업 기초 능력이 성공적인 직업 생활에 미치는 영향을 설명할 수 있고, 성공적인 직업 생활을 위한 효과적인 직업 기초 능력 향상 방법을 탐색할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [성직 02-01] 디지털 자원이나 다양한 도구 등을 활용하여 학생들이 진로와 직업에 대한 정보를 찾아볼 수 있는 정보원을 안내하여 정보를 탐색하고 내용을 정리할 수 있도록 하고, 디지털 도구 등을 활용하여 다양한 분야에서 성공한 사례들을 탐색하게 한 후 성공 요인을 추출하여 정리할 수 있도록 한다. 학생의 환경과 수업 상황에 맞는 적절한 '진로 직업 설계서' 작성 양식을 제작하여 제공하도록 한다.
- [성직 02-02] 직업 기초 능력 10가지와 각각의 하위 개념을 구분할 수 있도록 지도한다.
- [성직 02-03] 직업 기초 능력에 대한 교수·학습의 경우 사례 중심으로 계획하고 다양한 활동 등을 통하여 성취기준에 효과적으로 도달하도록 지도한다.

3) 취업과 창업

[성직 03-01] 합리적인 의사 결정 방법으로 자신의 경력 개발 경로를 취업과 연계하여 수립할 수 있고, 경력 개발 경로와 취업을 연계해서 미래의 경력 개발 경로를 설정할 수 있다.
[성직 03-02] 취업 계획 수립 절차와 방법을 설명할 수 있고, 자신이 관심 있는 기업체의 구인 정보를 토대로 이력서와 자기소개서 작성, 자격증 취득, 입사 시험 정보, 면접 정보 등에 대한 자료 준비 과정을 통하여 구직 활동을 할 수 있다.
[성직 03-03] 면접 준비 전략과 이미지 메이킹에 대하여 설명할 수 있고, 이미지 메이킹을 효과적으로 표현할 수 있다.
[성직 03-04] 창업의 의미를 알고 창업 조건과 절차에 대하여 설명할 수 있고, 창업의 성공과 실패 사례를 다양하게 조사하여 원인을 분석하고 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [성직 03-02] 취업 준비를 위해 필요한 계획 수립 절차와 방법 등을 소개하고, 학생이 희망하는 분야의 기업체에 대한 구직 정보 등을 토대로 이력서와 자기소개서 작성, 관련 자격증 탐색, 입사 시험 정보, 면접 정보 등에 대한 자료 준비 과정을 통하여 구직 활동을 체험해 보도록 한다.
- [성직 03-03] 이미지의 중요성을 강조하며 면접에서 면접관에게 보여지는 이미지란 외형적인 모습에만 국한되지 않음을 인지하게 하여 자신의 내면적인 이미지 관리를 잘할 수 있도록 지도한다.
- [성직 03-04] 창업의 의미와 절차를 알 수 있게 하고, 창업의 성공과 실패 사례를 중심으로 다양한 경험을 해 볼 수 있도록 지도한다.

4) 직업 생활과 직업 윤리

[성직 04-01] 직업 생활의 모습이 내용, 성격, 장소, 방식 등에 따라 다양한 모습으로 나타날 수 있음을 제시할 수 있고, 직업 생활의 의미와 중요성을 개인적·사회적 측면에서 설명할 수 있다.
[성직 04-02] 직업인으로서 갖추어야 할 기본적인 자세를 표현할 수 있으며, 직장 생활에서의 인간관계 갈등과 극복 방법 등에 대한 사례를 조사하여 소개하고, 자신의 생각을 정리하여 발표할 수 있다.
[성직 04-03] 직업 윤리의 개념에 대하여 설명할 수 있고, 직업 윤리와 사회 윤리와의 관계를 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [성직 04-01] 직업 생활의 다양한 모습, 직업 생활의 의미와 중요성 등에 대하여 사례 중심으로 조사 보고서를 작성해 보도록 함으로써 문서 작성 능력도 기를 수 있도록 지도한다.
- [성직 04-02] 직업인으로서 인간관계나 업무 등을 수행함에 있어서 구체적으로 갖추어야 할 기본적인 자세를 인지할 수 있도록 안내하고, 직장생활에서 발생할 수 있는 인간관계에서의 갈등과 극복 사례, 자신의 입장에서 대처하는 방법 등에 대하여 다양한 유형으로 활동적인 교수·학습

프로그램을 구안하여 적용하도록 한다.

- [성직 04-03] 직업 생활에서 발생할 수 있는 윤리적 문제와 쟁점들에 대한 상황을 설정하고, 이를 개인과 사회 윤리적 측면에서 해결하기 위한 방안과 이를 실천할 수 있는 구체적인 실행 계획을 수립해 볼 수 있도록 한다.

5) 근로 관계와 산업 안전

[성직 05-01] 근로 관련 법의 기본 원리를 설명할 수 있고, 「근로 기준법」에 따른 근로 계약 체결의 의미를 설명할 수 있으며, 근로 계약 관계에서 권익의 침해와 차별이 발생되었을 때 해결 방법을 설명할 수 있다.
[성직 05-02] 고용 서비스의 의미와 중요성을 설명할 수 있으며, 고용 보험 제도의 종류별 특징을 알고, 신청 절차를 설명할 수 있다.
[성직 05-03] 노사 관계의 의미와 중요성을 설명할 수 있고, 노동조합과 사용자 단체의 역할과 사회적 책임을 설명할 수 있으며, 상생의 노사 문화 형성의 중요성을 설명할 수 있다.
[성직 05-04] 안전사고의 형태와 원인을 알고 안전 수칙 및 사고 형태별 안전 대책을 수립할 수 있고, 산업 재해의 개념을 알고 예방 원칙과 대책을 수립할 수 있으며, 산업 재해의 종류를 알고 산업 재해 처리 방법을 제시할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [성직 05-01] 근로 관련 법의 의미와 목적을 이해할 수 있도록 안내하고, 피고용인들의 기본 생활 보장과 보호받아야 할 권리에 대하여 이해할 수 있도록 안내하고, 직업 생활 현장에서 당면하게 되는 다양한 사례를 토대로 해결 과정을 서로 토의하고 토론하면서 결론에 이를 수 있도록 교수·학습을 계획하여 운영한다.
- [성직 05-02] 국가나 지역사회에서 운영하는 다양한 고용 서비스 제도에 대하여 조사하고 참여할 수 있는 방법 등을 발표하거나 토론해 보면서 고용 서비스의 중요성을 이해할 수 있도록 지도한다.
- [성직 05-03] 노사 관계에 대한 다양한 사례를 중심으로 조사하여 발표나 토론 학습 등을 통하여 합리적인 노사 문화를 형성하는 데 필요한 것들을 학생 스스로 생각해 볼 수 있도록 안내하는 것이 필요하다.
- [성직 05-04] 산업 안전과 재해 예방 교육을 위해 산업 현장이나 학교 현장에서 발생하고 있는 사례들을 조사하여 소개함으로써 학생의 이해도를 높이고 안전의 중요성을 깨달을 수 있도록 지도한다.

6) 경력 관리와 평생 학습

[성직 06-01] 경력의 의미에 대하여 설명할 수 있고, 경력 관리의 중요성과 경력 개발 방법에 대하여 설명할 수 있다.
[성직 06-02] 평생 학습의 의미를 설명할 수 있고, 평생 학습의 중요성과 활성화 방안에 대하여 설명할 수 있다.
[성직 06-03] 과거로부터 현재까지의 직업 세계 변화 동향과 특징을 조사하고 설명할 수 있고, 미래 사회 변화와 그에 따른 직업 세계의 변화를 예측하고 대처 방법을 모색해 볼 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [성직 06-01] 경력 관리의 의미와 중요성을 평생 교육의 측면에서 설명할 수 있도록 교수·학습을 계획하고 적용하고, 학생이 스스로 자신의 경력 개발 경로를 설정하여 평생에 걸쳐 경력을 관리하고 개발할 수 있는 방법에 대하여 안내하도록 한다.
- [성직 06-02] 평생 학습을 계속 교육 기관과 고용 정보를 연계하여 지도함으로써 학생으로 하여금 평생 학습을 직업과 연계할 수 있는 생각을 해 볼 수 있도록 지도한다.
- [성직 06-03] 과거로부터 현재에 이르기까지 직업 생활이 어떻게 변화해 왔는가를 탐색해 보도록하고, 새롭게 탄생하거나 소멸되는 직업들을 탐색해 보면서 미래의 직업 세계 변화를 예측해 볼 수 있도록 하며, 이러한 과정들을 통하여 직업 세계의 변화에 대처해 볼 수 있는 예비 직업인들이 될 수 있도록 지도한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '성공적인 직업 생활' 과목의 교육과정에서 제시한 교육 목표와 성취기준을 고려하여 학생들이 예비 직업인으로서 필요로 하는 기본적인 지식과 실천적인 역량을 기를 수 있도록 교수·학습을 계획하여 운영한다.

가) '성공적인 직업 생활' 과목의 교수·학습은 과목의 교육과정에서 목표로 하는 기초적인 지식과 역량 등을 습득하고, 합리적인 사고력, 문제 해결력, 디지털 자원 활용 능력 등을 함양하는 데 목표를 둔다.

나) '성공적인 직업 생활' 과목의 교육과정에서 제시한 역량을 효율적으로 달성할 수 있는 학습 영역과 학습 요소에 관련된 실천적 내용을 도출하고, 이를 중심으로 교수·학습을 계획한다.

다) 각각의 학습 영역별로 기초적인 개념을 제시하고, 이를 토대로 학습 요소의 내용을 효과적으로 습득하여 교육 목표에서 추구하는 역량을 함양할 수 있도록 계획한다.

라) 교사는 학생이 각 학습 영역에서 필요로 하는 정보를 탐색하는 과정에서 디지털 매체를 효과적으로 활용할 수 있는 기회를 제공해야 하며, 이 과정이 과목의 성취기준과 연계될 수 있도록 설계하여 '성공적인 직업 생활' 과목의 목표를 내실 있게 달성할 수 있도록 한다.

2) '성공적인 직업 생활' 과목의 학습 활동 과정에서 예비 직업인으로서 졸업 후 직업인이 되는 특성을 반영하여 다양한 현장 사례와 체험 기회를 제공함으로써 학생들이 '성공적인 직업 생활' 과목에 흥미를 가지고 의미 있는 배움이 일어날 수 있도록 교수·학습을 계획하여 운영한다.

가) '일과 직업' 학습 영역에서는 기본적인 개념과 원리를 바탕으로 변화하는 직업 세계에서 자신들이 생각하는 일과 직업의 의미와 가치에 대하여 다양한 생각들을 제시하고 학생이 생각하는 직업적 성공을 이룬 사람과의 인터뷰, 사례 조사 등을 통해 자신의 삶에서 일과 직업적 성공이 무엇인지 탐색해 볼 수 있도록 지도한다.

나) '진로 직업 설계와 직업 기초 능력' 학습 영역에서는 진로 직업 탐색과 설계를 통하여 학생들이 직접적으로 체험해 볼 수 있는 다양한 직업 현장과 연계된 소재를 활용하여 직업 기초 능력의 종류와 계발 방법을 알 수 있도록 지도한다.

다) '취업과 창업' 학습 영역에서는 학생들이 희망하는 기업의 구직 정보 등을 분석하고, 이에 기초한 자기소개서와 이력서 작성, 면접 준비, 이미지 메이킹, 관련 직업 자격 탐색 등을 체험 프로젝트 과제로 제시하여 수행해 볼 수 있도록 지도한다. 또한 창업의 절차와 창업 방법에 대한 정보를 제공하고 창업의 성공과 실패 사례를 중심으로 다양하게 경험해 볼 수 있도록 지도한다.

라) '직업 생활과 직업 윤리' 학습 영역에서는 학생들이 미래의 직업 생활을 예측해 볼 수 있도록 현장 전문가 특강, 견학, 실제 사례 조사 등과 같이 직업 현장과 연계된 소재를 활용하도록 하고, 직업 생활에서 필요로 하는 긍정적인 인간관계를 상사, 동료, 후배의 관점에서 생각해 보도록 하여 다양한 체험이 제공되도록 한다. 직업 생활에서 필요로 하는 직업 윤리와 사회 문제에 대한 사례들을 제시하여 직업 윤리의 중요성을 깨달을 수 있도록 지도한다.

마) '근로관계와 산업 안전' 학습 영역에서는 직업 현장에서 당면하게 되는 다양한 사례에 기초하여 근로 관계법, 고용 서비스와 고용 보험 제도, 차별 시정 제도, 상생의 노사 문화 형성의 중요성을 효율적으로 학습할 수 있도록 지도한다. 산업별 안전사고의 특성과 예방 대책, 재해 예방을 위한 방법과 대책, 노사 관계의 의미와 중요성 등은 다양한 직업 현장의 사례를 통한 체득 중심의 활동에 중점을 두어 지도한다.

바) ‘경력 관리와 평생 학습’ 학습 영역에서는 학생들이 전 생애에 걸쳐 이루어지는 직업 생활을 통하여 자신의 직무 영역에서 필요로 하는 경력을 개발할 수 있도록 하고, 평생 학습의 의미와 중요성을 설명할 수 있으며, 미래 사회와 직업 세계의 변화를 살펴볼 수 있도록 지도한다.

3) ‘성공적인 직업 생활’ 과목을 학습하는 과정에서 협동 학습이나 프로젝트 학습을 통해 학생들이 배운 내용을 적용하여 미래 직업인으로서의 다양한 역할을 경험해 볼 수 있는 기회를 제공하는 데 중점을 두고 교수·학습을 운영한다.

4) 각종 디지털 기술을 활용하여 출석 수업과 원격 수업이 가능한 교수·학습 자료를 개발하여 대면 수업과 원격 수업의 연계가 가능하도록 한다.

가) 대면 수업과 원격 수업이 연계된 프로젝트 과제의 경우 온라인 수업에서는 원격 수업용 도구를 활용하여 교사가 제작한 동영상 자료나 실시간 이론 강의 중심으로 운영하고, 오프라인 수업에서는 온라인 수업에서 학습한 내용을 프로젝트 학습으로 구현할 수 있는 과제를 개발하여 적용한다.

나) 재택 수업이 필요한 경우에는 사전에 학습용 도구나 재료 등을 개인별로 분배하여 지급하고 가정에서 프로젝트 과제를 해결하는 과정을 온라인을 통하여 서로 소통하면서 작업이 이루어질 수 있도록 한다. 이와 같은 수업의 경우 오프라인 수업에서 반드시 피드백이 이루어지도록 한다.

5) ‘성공적인 직업 생활’ 과목은 모든 교과(군)에서 배우는 과목의 특성을 반영하여 내용이 특정 교과(군)에 치우치지 않도록 교수·학습을 계획하여 운영한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) ‘성공적인 직업 생활’ 과목은 역할과 체험적인 활동을 필요로 하는 과목으로 교수·학습 과정에서 다양한 유형의 교수·학습 방법을 구안하여 활동 중심의 교수·학습 활동이 일어나도록 계획되어야 하며, 실생활이나 산업 현장과 연계되도록 하는 것이 필요하다.

2) 현장 조사, 인터넷 자료 검색 등 다양한 방식으로 정보를 탐색하는 과정에서 다양한 정보를 분별력 있게 활용할 수 있도록 하고, 저작권 보호 등을 준수하면서 책임감 있게 사용할 수 있도록 지도하는 것이 필요하다.

3) 협동 학습이나 과제 해결 학습으로 모둠 수업을 진행할 때에는 타인을 배려하고 협동하는 정신을 배울 수 있는 수업 분위기가 조성될 수 있도록 유도한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) '성공적인 직업 생활' 과목의 교육과정에서 제시한 교육 목표와 성취기준을 고려하여 예비 직업인으로서의 학생들에게 필요한 의사소통 능력, 정보 활용 능력, 문제 해결 능력, 디지털 역량 등을 갖추었는가를 측정할 수 있도록 평가를 계획하고 시행한다.

2) 평가 과정에서 각각의 학습 영역별 기초적 개념이나 지식을 효과적으로 습득하고 관련된 다양한 사례들을 스스로 탐색하며, 이를 통해 학습 내용과 사례를 연계시킬 수 있는 역량을 갖추고 있는가를 평가한다.

3) 학생의 수업 참여 동기를 높이고 학습 공간과 일상이 연계된 학습과 평가가 이루어질 수 있도록 계획한다.

4) '성공적인 직업 생활' 과목을 학습하는 과정에서 프로젝트 학습을 통해 학생들이 배운 내용을 적용하여 실제 직무 상황을 경험해 볼 수 있는 기회를 제공하고, 활동 결과뿐만이 아니라 준비 과정, 활동 등을 모두 평가하도록 계획한다.

5) 학생 중심의 프로젝트 수업에서는 부과된 과제를 학생이 수행하는 일련의 과정과 결과를 모두 평가한 후 미흡한 부분은 보충·정정 등을 통해 학생의 성장을 도모해 주고, 모둠 학습의 경우 자기 평가, 모둠원 평가, 모둠 평가 등을 실시하여 타인을 배려하고 협동하는 정신을 배울 수 있도록 계획한다.

6) 최근 디지털 환경에서 이루어지고 있는 스마트 직업 정보와 서비스에 대한 중요성을 알 수 있도록 디지털 매체를 통한 정보 수집, 토론 활동 등을 평가함으로써 학생의 디지털 역량과 의사소통 역량을 강화시키는 데 중점을 둔다.

7) '성공적인 직업 생활' 과목을 학습하는 과정에서 학생들이 직업인으로서 갖추어야 할 바람직한 태도와 소양을 가지고 있는지를 평가하되, 학습 영역에서 제시한 지식, 기술, 태도 등을 전반적으로 평가할 수 있도록 해야 하며 특정 내용에 치우치지 않도록 한다.

8) '성공적인 직업 생활' 과목의 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 반영될 수 있도록 하고, 학생의 학습 동기 유발과 개별 지도 자료로 활용한다. 평가 결과를 통하여 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 지도 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

9) ‘성공적인 직업 생활’ 과목의 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 평가 문항 제작, 평가 시행, 채점 등에 관한 사항은 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 하나씩 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

나. 평가 방법

1) ‘일과 직업’ 학습 영역에서는 제시한 성취기준을 토대로 변화하는 직업 세계의 중심에 위치하고 있는 학생들의 입장에서 자신들이 생각하는 일과 직업에 대한 다양한 생각과 가치에 대하여 자료를 조사·분석하고 판단할 수 있도록 하고, 생애 발달과 직업적 성공의 의미에 대하여 체계적이고도 논리적으로 설명할 수 있는가를 평가한다.

2) ‘진로 직업 설계와 직업 기초 능력’ 학습 영역에서는 진로 직업 탐색과 설계를 통하여 학생들이 직접적으로 체험해 볼 수 있는 다양한 직업 현장과 연계된 소재를 활용할 수 있도록 하고, 이를 통하여 직업 기초 능력별 적용 및 향상 정도를 평가한다. 아울러 진로와 직업에 관련된 정보를 탐색하고 이에 대한 진로 직업 계획을 수립한 후 이를 보고서로 작성하여 발표할 수 있는 능력을 평가한다.

3) ‘취업과 창업’ 학습 영역에서는 구직, 취업, 창업 등에 대한 다양한 성공과 실패 사례를 효과적으로 학습할 수 있도록 사례 조사, 역할극, 포트폴리오 작성, 프로젝트 기반 학습(project based learning) 등을 적용하면서 산출된 결과물을 평가하고, 교수·학습 과정을 통하여 개인들이 맡은 역할과 모둠원들과의 상호 작용을 통하여 일어나는 서로의 반응성을 평가한다.

4) ‘직업 생활과 직업 윤리’ 학습 영역에서는 학습하는 과정에서 개념을 알 수 있도록 현장 전문가 특강 혹은 견학, 사례 조사 등을 통해 학생들이 직업인으로서의 직업 생활과 직업 윤리에 대한 다양한 사례들을 알아보는 과정에서 역할극, 자료 탐색 활동, 조사 보고서 작성, 시나리오 작성 등의 다양한 평가 방법을 고려하여 평가한다.

5) ‘근로관계와 산업 안전’ 학습 영역에서는 근로 관계법, 고용 서비스와 고용 보험 제도, 차별 시정 제도, 상생의 노사 문화 형성의 의미와 중요성과 산업별 안전사고의 특성과 예방 대책, 재해 예방을 위한 방법과 대책, 노사 관계 등에 대한 산업 현장의 다양한 사례 등을 통한 체험 중심의 학습 활동 등에 대하여 체험 활동 보고서 작성, 역할극, 전문가 인터뷰, 탐구 보고서 작성, 토의·토론 등의 다양한 평가 방법을 고려하여 평가한다.

6) ‘경력 관리와 평생 학습’ 학습 영역에서는 전 생애에 걸쳐 이루어지는 직업적 삶의 설계와 전공 분야에 적합한 경력 개발, 평생 학습의 의미와 중요성, 직업 세계의 변화 등에 대하여 자료 탐색 활동, 조사 보고서 작성 등의 다양한 평가 방법을 고려하여 평가한다.

[전문 공통 과목]

2. 노동 인권과 산업 안전 보건

1. 성격 및 목표

가. 성격

우리나라 경제 활동 인구의 대다수가 임금 노동자이며, 일상생활에서 모든 시민들은 임금 노동자와 관계를 맺으며 살아가고 있다. 시장 경제 체제에서 노동의 권리와 책임을 둘러싼 임금 노동자와 사용자 간 갈등은 피할 수 없는 것이다. '노동 인권과 산업 안전 보건'은 학생들이 노동의 의미를 잘 이해하고 노동 인권에 대한 감수성과 문제 해결력을 함양함으로써 갈등을 합리적으로 해결하는 역량을 배양함으로써 노동하면서 살아가는 대다수 시민의 삶을 서로 인정하고 존중하며, 안전·보건을 최우선으로 하는 사회를 만들기 위한 가치와 태도를 함양하기 위한 과목이다.

사고의 가능성과 위험을 제거하고 안전한 생활을 할 수 있도록 하기 위해 산업 안전 보건 교육(이하 안전 교육)은 사람의 기본적인 욕구를 충족시킬 수 있는 필수적인 도구이다. 그러므로 이를 통해 산업 현장에서 일하는 사람들이 갖추어야 할 안전에 필요한 지식, 기능, 태도 등을 이해시키고 자신과 타인의 생명을 존중하며, 안전하고 건강한 생활을 영위할 수 있는 습관을 형성시킬 필요가 있다.

또한 산업 현장에서 신규 채용자의 산업 재해 발생률이 높은 원인은 산업 안전 교육과 현장 직무 경험의 부족에서 찾을 수 있을 것이다. 특히 특성화 및 산업수요 맞춤형 고등학교 학생들이 접하는 산업 현장은 기존의 초등학교·중학교에서 배워 왔던 재난 및 교통 중심의 안전 교육 내용과는 분명한 차이가 있다. 실무와 관련된 산업 현장에서 일 중심의 활동에 직접 참여하는 학생들을 양성하는 특성화 및 산업수요 맞춤형 고등학교의 안전 교육은 근로자로서 기본적으로 알아야 할 매우 중요한 과정이다.

따라서 '산업 안전 일반' 학습 영역에서는 특성화 및 산업수요 맞춤형 고등학교 학생들이 전공에 상관없이 기본적으로 알아야 할 산업 안전 및 산업 보건의 기초 지식(최근 재해 현황 포함)과 산업 안전 관련 현안 사항, 그리고 근로자가 알아야 할 「산업 안전 보건법」(규칙)을 학습할 수 있다. '사고 예방의 이해' 학습 영역에서는 업종별 사고 발생 원인과 주요 재해 사례 및 예방 대책, 위험성 평가의 이해를 통하여 산업 안전에 대한 이해를 확대할 수 있을 것이다. '안전한 작업 방법' 학습 영역에서는 업종별 작업의 특성 및 현장에서 사용하는 기계·기구별 위험 요소를 파악하고 보호구 등의 올바른 사용 방법을 학습함으로써 안전한 행동하는 것이 습관화될 수 있도록 하는 데 목적을 두어야 한다. 또한 이 과목의 학습을 통해 학생들은 예비 직업인으로서 필요한 의사소통 능력, 문제 해결 능력, 자원 관리 능력, 대인 관계 능력, 기술 능력, 디지털 역량을 기르는 능력을 함양할 수 있을 것이다.

나. 목표

‘노동 인권과 산업 안전 보건’ 과목은 노동의 의미와 가치를 이해하고, 국제 규범과 헌법이 보장하는 보편적 권리로서의 노동 기본권을 이해하고 실천할 수 있는 능력을 기르며, 노동을 통해 행복을 추구하고 자아를 실현하며 세계시민으로서의 공동체 의식을 바탕으로 연대를 실천하여 노동 인권에 대한 차별과 침해 문제에 맞서 해결할 수 있는 능력을 향상시키는 것으로 목표로 한다. 또한 산업 현장에서 필요한 법률 지식 및 안전 요소들을 습득하고, 각종 위험 상황에서 적절한 대처를 할 수 있는 능력과 태도를 기르는 것을 목표로 한다. 이와 같은 목표를 달성하기 위한 세부 목표는 다음과 같다.

첫째, 노동이 노동자 개인과 사회에 어떤 의미와 가치를 갖는지를 이해하고 노동과 인간의 존엄에 대한 감수성 향상을 통하여 심미적감성역량을 강화할 수 있도록 한다.

둘째, 시민으로서 노동자의 행복 추구권과 노동 기본권 향상의 의미를 이해하고, 이를 위한 법과 제도를 이해하며 지식정보처리 역량을 향상할 수 있도록 한다.

셋째, 우리 사회의 다양한 노동자군의 실태를 파악하고 각종 차별의 원인을 분석하여 이를 해결하기 위한 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 한다.

넷째, 산업 안전의 개념을 이해하고, 이를 통해 다양한 현장의 사례를 디지털 자원을 포함한 방법으로 조사하며, 만들어진 자료를 정보를 구축·활용함으로써 의사소통 능력, 대인 관계 능력 및 디지털 역량을 기를 수 있도록 한다.

다섯째, 산업 현장의 잠재된 위험을 예측하여 항상 안전을 확인하고 올바른 판단하에서 안전하게 행동할 수 있는 태도와 능력을 기르며 궁극적으로 습관화할 수 있도록 한다.

여섯째, 산업 현장의 예기치 못한 위험 상황에서도 산업 안전의 지식을 바탕으로 문제를 해결할 수 있는 태도와 행동을 적용하여 사고 예방의 능력을 기를 수 있도록 한다.

일곱째, 노동 존중을 위해 노동자 및 다양한 사회 계층의 연대 필요성을 공감하고, 실천하는 공동체 역량을 향상할 수 있도록 한다.

여덟째, 미래 사회에 노동을 둘러싼 각종 사회의 변화를 탐색하여 디지털 역량을 고양시키고, 미래 사회에서 노동의 권리와 존중을 위한 방안을 탐구할 수 있도록 한다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
노동과 인간의 존엄	• 노동의 의미와 가치 • 노동과 노동 인권의 발전 • 헌법이 보장하는 노동의 가치 실현
노동 인권의 보장	• 노동자 권리와 임금 • 노동 계약과 노동 시간 • 노동조합과 노동 3권
다양한 노동과 노동 인권	• 고용 형태의 다양화 • 다양한 노동의 이해 • 숨겨진 노동의 가치와 사회적 역할
산업 안전 일반	• 개요·개념 및 기초 지식의 이해 • 산업 재해 현황 및 현안 사항 • 「산업 안전 보건법」(규칙)의 이해
사고 예방의 이해	• 사고 발생 원인 및 형태의 이해 • 주요 재해 사례 및 예방 대책 • 위험성 평가 절차 및 방법의 이해
안전한 작업 방법	• 업종별 작업의 특성 • 기계·기구 등 설비 위험 요소 파악 • 안전 수칙·표지·보호구 등의 올바른 사용 방법
노동 인권 실천과 사회 참여	• 노동과 민주주의 • 노동과 연대 • 노동과 미래 사회

나. 성취기준

1) 노동과 인간의 존엄

[인산 01-01] 인간이 일을 하는 이유와 노동의 의미와 개념을 설명할 수 있다.
[인산 01-02] 산업 혁명 전후의 노동 형태 변화를 이해하고, 노동 인권의 발전 배경과 내용을 설명할 수 있다.
[인산 01-03] 헌법에서 보장하는 노동권의 의미를 이해하고, 노동자의 행복 추구권 실현을 위한 방안을 탐색할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [인산 01-01] 인간은 노동을 통해서 자신의 정체성을 확립하고, 사회가 유지되기 위해서는 노동이 동반되지 않을 수 없다는 것을 이해하도록 한다. 또한 노동의 법적 개념과 사회적인 의미를 이해하고, 노동이 개인에게 끼치는 영향과 가치, 사회적인 가치를 이해하도록 한다.

- [인산 01-02] 인류의 역사는 노동의 역사이다. 하지만 시대와 상황에 따라서 노동은 다르게 인식되었으므로 산업 혁명 이후 임금 노동자의 탄생 과정과 특징을 이해하도록 한다. 또한 노동자는 사회적으로 중요한 위치임에도 불구하고 자신의 권리를 인정받지 못하였지만, 자신의 권리를 보장받기 위한 다양한 활동을 통해 필라델피아 선언, 세계 인권 선언 및 각종 국제 규범을 제정하는 과정과 의미를 이해하도록 한다.
- [인산 01-03] 우리나라 헌법에서 노동권을 보장하는 이유와 배경을 이해하고, 시민들의 노동권을 보장하기 위한 국가의 역할과 직업 훈련 제도 등을 알아보도록 한다. 또한 헌법 제10조의 행복을 추구할 권리와 제34조의 모든 국민의 인간다운 생활을 할 권리를 보장하기 위해 노동과 사회 보장의 의미와 역할을 이해하도록 한다.

2) 노동 인권의 보장

[인산 02-01] 노동자의 권리와 임금의 의미와 내용을 이해하고, 공정한 처우를 위한 대처 방안을 탐색할 수 있다.
[인산 02-02] 노동 계약과 노동 시간의 의미와 내용을 이해하고, 현실 사례에 근거해 공정한 처우를 위한 대처 방안을 탐색할 수 있다.
[인산 02-03] 노동 3권과 노동조합의 의미와 역할에 대해 파악하고, 사회적 인식에 대해 비판적으로 토론할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [인산 02-01] 임금은 노동의 대가이며, 생존을 위한 필수 요건이고, 노동에 대한 동기 부여를 일으키는 등 노동자와 그 가족의 삶에 미치는 영향이 지대함을 이해하도록 지도한다. 또한 기본적인 생활 보장을 위한 최저 임금의 취지, 역할과 실태를 이해하고, 「근로 기준법」상의 임금 관련 조항의 내용을 파악하며, 실제 상황에서 임금을 계산할 수 있도록 지도하고, 공정한 처우를 위해 임금과 관련한 권리 구제 및 부당한 사례에 대처하는 방안을 토론하고 발표하도록 한다.
- [인산 02-02] 임금 노동은 노동자와 사용자의 계약을 통해서 이루어지므로 노동 계약의 성립부터 종료까지의 과정을 이해하고, 근로 계약서를 작성하는 모의 활동을 실시하도록 한다. 「근로 기준법」상의 노동 시간과 휴게 시간에 대해 알아보고, 휴식과 휴게가 인간에게 미치는 영향을 탐색하도록 한다. 또한 고용과 노동 시간에 대한 부당한 사례에 대처하는 방안에 대해 토론하고 발표하도록 한다.
- [인산 02-03] 노동 3권을 헌법으로 보장하는 것에 대한 의미를 이해하고, 노동 3권의 보장을 위해 노동조합의 의미와 역할, 그리고 노동자의 자주적인 단결권, 단체 교섭권, 단체 행동권의 의미와 노동조합의 역할을 알아보도록 한다. 또한 우리 사회에서 노동 3권을 어떠한 시각으로 바라보는지 확인하고 비판적 사고로 토론하도록 지도한다.

3) 다양한 노동과 노동 인권

[인산 03-01] 노동 시장 유연화의 증대에 따른 비정규 노동과 플랫폼 노동 등 다양한 고용 형태에 대한 이해와 쟁점을 토론할 수 있다.
[인산 03-02] 노동 시장 내 다양한 노동의 실태를 파악하고, 차별적 요소의 원인을 분석하여 발표할 수 있다.
[인산 03-03] 우리 주변에 숨겨진 노동의 존재와 중요성을 파악하고, 숨겨진 노동을 대하는 우리 사회의 인식을 제고하고 사회적 역할에 대해 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [인산 03-01] 노동 시장 유연화가 증대되면서 확대되는 프리랜서 등 다양한 비정규 노동을 비롯해 디지털 기술의 발달로 인해 새롭게 등장하는 긱 노동(Gig work), 플랫폼 노동의 실태를 파악하여 고용 형태 다양화가 노동 현실에 미치는 영향과 쟁점에 대해 설명할 수 있도록 지도하고, 기존 노동법의 적용을 받지 못하는 새로운 형태의 노동자를 보호하기 위한 사회적 대안을 모색하기 위해 토론할 수 있도록 한다.
- [인산 03-02] 노동 시장 내 성차별 실태 및 평등할 권리를 파악하고 일·생활 균형 방안을 모색하며, 아동·청소년 노동과 노인 노동 등 연령에 따른 노동 환경 실태 및 장애인 노동과 이주 노동 등 다양한 노동의 실태를 이해하고, 차별적 요소와 원인을 분석하여 해결 방안을 논의할 수 있도록 지도한다.
- [인산 03-03] 가사 노동, 야간 노동, 감정 노동 등과 같은 우리가 일상생활에서 매일 접하는 노동이지만 겉으로 잘 드러나지 않는 노동의 존재를 파악하고, 숨겨진 노동의 중요성과 이들에 대한 사회의 인식을 제고하며 사회적 역할에 대해 발표할 수 있도록 한다.

4) 산업 안전 일반

[인산 04-01] 산업 안전의 개념을 이해하여 설명할 수 있다.
[인산 04-02] 일터의 산업 재해 현황 및 현안 사항을 파악하고 설명할 수 있다.
[인산 04-03] 「산업 안전 보건법」(규칙)을 통해 주체별 의무와 권리를 이해하고 법의 필요성을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [인산 04-01] 산업 안전 태동과 필요성, 학생의 안전 의식 내면화와 행동의 습관화에 중점을 두어 지도한다. 또한 학생이 주로 진출하는 주요 분야에 관한 직무 위험성의 다양한 사례를 통해서 산업 안전 기초 지식을 이해하고 설명할 수 있도록 지도한다.
- [인산 04-02] 산업 재해 일반 현황, 최근 5년 이내 사고 발생의 유형 및 사례를 학생이 디지털

도구를 이용하여 조사할 수 있도록 하여 다발 사고 유형을 파악하고 학생의 직무와 연관 지을 수 있도록 지도한다. 또한 정부의 방침 등 현안 사항을 조사하고 주요 재해와 산업재해보상에 대한 법의 변화와 최신 동향을 설명할 수 있도록 지도한다. 이를 통해 산업 재해 위험도를 간접적으로 습득하여 중요성을 인지할 수 있도록 지도한다.

- [인산 04-03] 「산업 안전 보건법」(규칙)에서 정하는 주체별(근로자, 사업주) 의무와 권리를 이해하고 현장에서의 안전한 행동 요령에 적용할 수 있는 법과 규칙에 대해 알아보고 설명할 수 있도록 지도한다.

5) 사고 예방의 이해

[인산 05-01] 사고 발생의 주요 원인 및 형태에 대해 이해하고 전반적인 위험성을 설명할 수 있다.
[인산 05-02] 작업 현장에서 발생하는 주요 재해 사례의 예방 대책에 대해 설명할 수 있다.
[인산 05-03] 작업 현장 위험성 평가의 개념을 이해하고, 이를 활용한 예방 대책과 작업 방법에 대해 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [인산 05-01] 사고가 일어나는 주요 업종·형태·기인물(원인이 되는 기계·기구 등)에 대한 각 업종별 구체적 사례를 제시하여 이에 대한 위험성을 인지할 수 있도록 지도한다.
- [인산 05-02] 작업 현장에서 자주 발생하는 주요 산업 재해 사례를 구체적으로 제시하여 해당 작업의 위험성을 인지하도록 지도한다. 또한 이에 대한 예방 대책을 제시하여 현장에서 안전한 작업 방법을 기반으로 작업에 임할 수 있도록 지도한다.
- [인산 05-03] 위험성 평가의 개념·실행 및 절차·적용과 이행 방법에 대한 구체적인 사례를 제시하여 이해를 돕고, 이를 바탕으로 현장에서 안전한 작업 방법을 선택할 수 있도록 지도한다.

6) 안전한 작업 방법

[인산 06-01] 업종별 작업의 특성을 고려한 안전한 작업 방법을 선택할 수 있다.
[인산 06-02] 위험 기계·기구 등 설비의 위험 요소를 파악하고 안전한 작업 방법을 선택할 수 있다.
[인산 06-03] 안전 수칙·표지·보호구 등 근로자 보호 대책에 대해 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [인산 06-01] 각 업종별 특성에 따른 안전 보건 관리 환경과 주요 업종의 유해·위험 요인에 대해 이해하고 이를 연계하여 현장에서 안전한 작업 방법을 선택할 수 있도록 지도한다.
- [인산 06-02] 현장에서의 설비별 위험 요소와 안전 수칙, 각 업종별 사고가 자주 발생하는 기계·

기구·시설·장비에 중점을 두고 지도한다.

- [인산 06-03] 안전 수칙에 대한 준수 사항, 안전표지에 대한 이해와 표기 및 주지 방법, 반드시 필요한 보호구의 착용 방법, 위험 요소 발견 시 대처 요령 등에 대하여 지도한다.

7) 노동 인권 실천과 사회 참여

[인산 07-01] 직장 내 민주주의 실현을 위한 제도의 핵심 내용을 파악하고, 일터와 사회 경제적 민주주의 성장에 있어서 노동의 역할을 설명할 수 있다.
[인산 07-02] 노동의 연대 의미를 이해하고, 노동자와 다양한 사회 주체들 간의 연대의 필요성을 공감하고 실천적 방안을 탐색하여 발표할 수 있다.
[인산 07-03] 디지털 혁명으로 인한 미래 사회의 노동의 변화를 탐색하고, 기후위기 극복과 불평등 해소를 포함한 노동 존중 사회를 상상하고 실천 방안에 대해 토론할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [인산 07-01] 직장 내 괴롭힘과 성희롱 등에 대한 제도의 핵심 내용을 '민주적 조직 문화' 형성의 관점에서 이해하고, 일터 민주주의 실현을 위한 노동자 대변 기구의 역할과 경영 참여 제도 등에 대해 설명할 수 있도록 한다. 또한 조합원들의 경제적 이해를 대변하는 기능에 더해 사회 경제적 민주주의 발전을 위한 노동(노동조합)의 역할을 역사 속에서 이해하고 과제를 설명할 수 있도록 한다.
- [인산 07-02] 노동의 결과물은 수많은 노동의 합산물이며 사람들이 노동을 통해 어떻게 연결되어 있는지를 이해하고, 노동자들 간의 연대뿐 아니라 다양한 사회 주체들 간의 연대의 필요성을 인식함으로써 참여와 실천을 통한 공동체성의 회복을 경험할 수 있도록 한다. 아울러 '내가 살고 있는 지역'의 노동 문제를 이해하고 실천적 대안을 탐색하여 발표할 수 있도록 한다.
- [인산 07-03] 디지털 환경의 변화, 그리고 인공지능과 로봇의 등장에 따른 노동 세계의 변화와 연결하여 이해할 수 있도록 하며, 불평등 심화의 위험성을 인식하고 인간 존엄 관점에서 대안을 모색할 수 있도록 한다. 또한 탄소 중립 등 기후위기에 대한 노사의 바람직한 태도에 대해 고민하고 '정의로운 전환'의 의미를 이해하며 미디어 등에 나타난 현실 쟁점에 대한 비판적 사고 능력을 함양할 수 있도록 한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

‘노동 인권과 산업 안전 보건’ 과목은 「근로 기준법」이나 「최저 임금법」, 「노동조합 및 노동관계 조정법」 등과 같은 법률적 지식과 노사 관계 원칙을 이해하고 부당한 지시나 대우를 받았을 때 어떻게 대처해야 하는지를 실제 사례를 통해서 익히는 것에 주안점을 두고 교수·학습을 계획한다. 하지만 단순히 지식을 습득하는 것을 넘어서서 일상적인 삶에서 나타나는 노동과 관련된 각종 사안들을 인권과 시민 의식을 바탕으로 노동의 관점에서 바라보고 자신의 생각을 글로 표현하며, 실천 활동을 통해 노동에 대한 감수성을 향상시키고 노동자로서의 자존감과 연대 의식을 향상시키도록 한다.

1) 노동의 의미를 이해하고 노동에 대한 감수성과 가치에 공감하도록 각종 정보를 다양하고 균형 있게 제공한다.

   가) 인간의 발달 과정에서 일이 가지는 의미를 살펴보고, 개인과 사회에 있어서 노동의 가치에 대해서 알아보며, 노동자의 법적 개념과 사회적 개념을 파악할 수 있도록 지도한다.

   나) 인간의 역사를 통해서 노동의 형태가 어떻게 변해 왔는지를 이해하고, 산업 혁명 이후 임금을 받는 노동자가 탄생하게 된 배경을 파악하며, 노동자의 인권을 보호하기 위한 각종 규범이 형성된 과정을 역사적 자료를 조사하여 토론과 토의 학습, 프로젝트 학습 등의 다양한 교수·학습 방법을 활용하여 지도한다.

   다) 우리나라 헌법에서 노동을 권리와 의무로 규정하고 있는 이유를 탐색하고, 사회적으로 시민들의 노동을 보장하기 위해 마련된 방안과 행복 추구권을 연계하여 창의적으로 사고할 수 있도록 지도한다.

2) 노동 인권을 보장해야 하는 이유와 노동 인권 보장에 대한 법적 내용을 구체적인 사례를 통해서 알아보고 부당한 대우를 받았을 때의 대처 방안에 대해 토론, 토의 방법을 활용해 찾아볼 수 있도록 한다.

   가) 노동자의 권리를 보호하는 이유에 대해 노동의 의미와 가치, 헌법 정신과 행복 추구권 등을 통합적으로 사고하여 파악할 수 있도록 지도한다.

   나) 임금이 가지는 의미를 파악하고 최저 임금 제도를 도입한 배경과 의미에 대해 공감하며, 임금에 대한 부당한 사례에 대처하기 위한 방안에 대한 사례 조사와 토론, 시뮬레이션 학습 등을 통하여 의사소통 능력을 함양할 수 있도록 지도한다.

다) 근로 계약서를 작성하는 활동을 통하여 근로 계약서 작성의 중요성을 이해할 수 있도록 지도한다. 「근로 기준법」에서 노동 시간을 제한하는 배경을 이해하고 휴식과 여가가 노동자와 사회에 끼치는 영향을 각종 표와 사례를 통해서 해석하고 공감할 수 있도록 지도한다.

라) 헌법에서 노동 3권을 보장하는 이유를 이해하고 노동 3권의 실질적인 보장은 노동조합을 통해서 가능함을 인식할 수 있도록 한다. 노동자의 권리를 보호하고 확장하기 위한 노동조합의 역할을 파악하고 외국의 사례를 통하여 노동조합의 활동에 대한 사고를 확장할 수 있도록 한다. 또한 노동조합 활동에 대한 부당한 각종 사례를 수집하고 이에 대처하기 위한 방안을 탐색할 수 있도록 지도한다.

3) 고용 형태의 다양화가 노동자에게 어떤 영향을 끼치고 있는지를 파악하고 사회적 약자들의 노동을 살펴봄으로써 차별적인 요소를 파악하여 해결 방안을 모색할 수 있도록 한다. 또한 우리 사회에서 꼭 필요하나 눈에 잘 띄지 않는 노동의 중요성에 대해 공감할 수 있도록 지도한다.

가) 4차 산업 혁명의 가속화 등 고용 형태의 다양화가 나타난 배경을 파악하고, 프리랜서나 특수 고용 형태 노동의 증가 등 비정규직 노동과 긱 노동(Gig work), 플랫폼 노동의 개념과 실태, 문제점 등을 각종 자료와 표 등을 활용하여 국제 사회와 비교하면서 파악할 수 있도록 지도한다.

나) 사회적으로 약자에 속하는 아동, 젠더, 노인, 장애인, 외국인 노동자의 실태와 차별적 요소 등을 자신의 주변과 지역의 인물을 파악하여 사례를 발표하고, 이를 해결하기 위한 창의적인 방안을 탐구할 수 있도록 지도한다.

다) 우리 사회는 수많은 노동자들의 노동으로 유지되고 있음을 공감할 수 있도록 지도한다. 눈에 잘 띄지는 않지만 필수적으로 존재해야 하는 노동의 종류를 찾아보고, 이들의 노동 권리를 보장하기 위한 방안을 탐구할 수 있도록 지도한다.

4) 노동 인권은 실천과 참여를 통해서 보장된다는 사실을 이해하며, 실천과 참여는 노동자 개개인이 아니라 노동자와 시민 등이 연대하였을 때 가능함을 공감할 수 있도록 한다. 또한 미래 사회에서 노동을 존중하기 위한 방안을 탐색할 수 있도록 지도한다.

가) 직장 내에서 발생하는 괴롭힘과 성희롱 등은 회사 내의 권력 구조에 기반함을 이해하고, 노동자가 경영에 참여하는 것의 의미와 효과에 대해서 조사하고 발표할 수 있도록 한다.

나) 사회가 원활하게 유지되고 작동하기 위해서는 수많은 노동이 서로 유기적으로 결합되어야 한다. 하나의 상품이 완성되기까지 수많은 노동자의 손길이 더해져야 함을 자료와 동영상 등을 통해서 확인할 수 있도록 한다. 각 모둠별로 하나의 상품을 지정한 후에 그 상품이

완성되기까지 어떤 노동이 관여하였는지를 디지털 자료를 조사하고 프레젠테이션을 작성하고 발표할 수 있도록 한다.

다) 노동자들이 협력과 연대를 하는 사례와 목적을 조사하고, 자신이 주변의 동료들과 또는 마을의 주민들과 협력을 할 수 있는 방안을 찾아서 발표할 수 있도록 지도한다.

라) 미래 사회의 노동 형태의 변화와 그로 인한 문제점들을 파악하고, 노동을 둘러싼 사회의 변화에는 무엇이 있고 그 영향은 무엇인지를 조사할 수 있도록 한다. 또한 노동이 존중받는 미래 사회를 만들기 위한 방안을 글, 도표, 그림, 영상 자료 등을 활용하여 발표할 수 있도록 지도한다.

5) 산업 안전 보건은 직업계고 학생들이 산업 현장에서 안전하게 근무하기 위해 필요한 산업 안전 보건의 기본 개념을 이해하고 다양한 사례를 통해 각 분야의 산업에서 요구하는 직무 역량을 기를 수 있도록 교수·학습 활동을 계획하고 운영한다.

가) 산업 안전 보건 내용의 교수·학습은 의사소통 능력, 문제 해결 능력, 자원 관리 능력, 대인 관계 능력, 기술 능력 함양을 통해 각 분야 산업 현장의 직무 수행에 필요한 직무 능력을 갖출 수 있도록 계획한다.

나) '산업 안전 일반' 학습 영역에서는 산업 안전의 기초적인 개념을 제시하고 「산업 안전 보건법」에 대한 주체별(사업주, 근로자) 의무와 권리를 이해할 수 있도록 교수·학습을 계획한다. 이를 바탕으로 '사고 예방의 이해', '안전한 작업 방법' 학습 영역에서는 작업 현장의 구체적인 재해 사례와 예방 대책에 대해 알아보고, 각 업종별 안전한 작업 방법 선택으로 학생의 이해를 확장하는 방향으로 교수·학습을 계획한다.

다) 산업 안전 보건에 대한 정보를 탐색하는 과정에서 디지털 소통 역량을 활용할 수 있는 기회를 제공해야 하며, 이 과정이 교과의 성취기준과 연계될 수 있도록 한다.

6) 산업 안전 보건 내용을 통해 산업 안전 보건의 중요성 및 필요성을 인식할 수 있도록 다양한 사례를 제공함으로써 학생의 안전 의식이 내면화될 수 있도록 교수·학습을 계획하고 운영한다.

가) '산업 안전 일반' 학습 영역에서는 산업 안전의 개요·개념 및 기초 지식을 이해하고 산업 현장의 재해 현황을 제시하고, 이를 바탕으로 「산업 안전 보건법」의 주체별(사업주, 근로자) 의무와 권리를 적용해 볼 수 있도록 지도한다.

나) '사고 예방의 이해' 학습 영역에서는 사고가 일어나는 주요 업종·형태·기인물(원인이 되는 기계·기구 등)에 대해 구체적인 사례를 제시하여 학생이 위험성을 명확하게 인지할 수 있도록 한다. 또한 위험성 평가의 개념부터 적용 및 이행 방법까지 구체적 사례를 바탕으로 학습

하여 학생이 현장에 적용할 수 있도록 집중적으로 지도한다.

다) '안전한 작업 방법' 학습 영역에서는 각 업종별 특성에 따른 유해·위험요인 및 현장에서의 설비별 위험 요소와 업종별 사고가 다발하는 기계·기구·시설·장비에 대해 구체적인 사례를 통해서 재해에 대한 간접적 경험 기회를 제공하고, 안전 수칙 준수사항, 안전표지에 대한 이해, 보호구 착용 방법, 위험 요소 발견 시 대처 요령 등에 대해 중점을 두고 지도한다.

7) 산업 안전 보건의 개념을 통해 산업 현장에 필요한 안전한 작업 방법과 예방 대책을 습득하여 상황에 따른 행동 요령을 적용할 수 있도록 한다.

가) 업종별 발생한 산업 재해 사례에 대한 지식을 토대로 안전한 작업 방법 및 예방 대책에 대한 이해를 확장시킬 수 있도록 지도한다.

나) 산업 재해 사례를 탐색하는 경우 학생이 현장을 직간접적으로 체험할 수 있는 방안(견학, 인터뷰 등)을 계획할 수 있도록 한다.

8) 산업 안전 보건 관련 법의 변화에 민감하고 새로운 정보를 습득할 수 있는 디지털 역량과 법을 현장에 적용하여 문제를 해결하고자 하는 태도를 함양할 수 있도록 수업을 설계한다.

9) 출석 수업과 원격 수업이 가능한 교수·학습 자료를 개발하여 온오프라인 혼합 수업/학습이 가능하도록 한다.

가) 모둠별 형태의 수업을 통해 하나의 학습 영역을 다양한 방법(해당 분야의 전문가 온오프라인 인터뷰, 산업 현장 견학, 안전 관련 기관 방문, 도서관 등)으로 조사·기록하도록 하며, 해당 자료를 온오프라인으로 공유하며 수업이 진행될 수 있도록 계획한다.

나) 온라인으로 수업한 경우(이론 강의, 과제 발표 등)에 대해서는 오프라인 수업에서 반드시 피드백이 이루어지도록 한다.

10) '노동 인권과 산업 안전 보건'은 해당 분야의 전문 공통 과목으로 전공별 전공 실무 과목의 안전 분야 학습 영역과 연계하여 학습의 효율성을 높일 수 있도록 교수·학습을 운용한다.

11) 과목의 평가 계획에서 설정한 최소 성취수준에 도달하지 못하는 학생에 대해서는 온오프라인의 보충 자료를 제공하도록 한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) 노동과 관련된 사회적 논쟁을 회피하지 않고 교실에서 학생들이 논쟁적으로 받아들여 자신의 의견을 발표하고 서로 다른 의견을 경청하고 토론할 수 있도록 한다.

2) 수업에서 배운 노동의 권리와 법규를 지식의 습득에서 그치지 않고, 학교생활과 일상생활에서 연결하고 적용할 수 있도록 지도한다.

3) 현장 실습이나 아르바이트 노동을 하는 학생들에게는 근로 계약서 작성, 역할극, 사례 조사 및 연구 등을 통해 실질적으로 노동의 권리를 체득할 수 있도록 한다.

4) 노동과 관련된 각종 실태와 현황을 표, 그래프, 그림, 뉴스 등의 자료를 활용하여 지식 정보를 처리하고 해석하는 능력을 향상시키고, 각종 자료를 바탕으로 토론과 토의를 통해서 창의적 사고 능력을 향상시킬 수 있도록 지도한다.

5) 노동의 의미와 가치, 타인의 노동을 존중하는 노동 감수성을 향상시키도록 하고, 그를 바탕으로 공동체 역량을 향상시킬 수 있도록 지도한다.

6) 산업 안전 보건 내용은 안전에 대한 기초가 되는 내용으로 교수·학습 과정에서 안전 의식 내면화 및 행동의 습관화가 이루어질 수 있도록 계획해야 하며, 특히 산업 현장에서 근로자의 안전한 행동 요령이 실행될 수 있도록 지도하는 것에 유념해야 한다.

7) 온오프라인을 통해 산업 재해 사례에 대한 정보를 탐색하는 과정에서 디지털 매체상의 다양한 정보를 분별력 있게 활용하고, 필요시 저작권 보호 등을 준수하며 책임감 있게 사용할 수 있도록 지도해야 한다.

8) 모둠별 수업을 진행할 경우 타인을 배려하며 협동하는 정신을 배울 수 있는 수업 분위기가 조성될 수 있도록 유도한다.

9) 수업 설계 시 출석 수업, 원격 수업 등 다양한 환경 변화에 즉각적으로 대응할 수 있도록 하며, 원격 수업 시에도 학생이 수업에 적극적으로 참여할 수 있도록 수업의 형태를 다양하게 계획한다.

4. 평가

가. 평가 방향

노동의 권리와 법적 내용과 관련된 지식을 바탕으로 권리와 법, 제도가 작동하는 상황을 파악하고, 구체적인 상황에 대한 비판적인 판단과 해결 방안을 찾아보기 위해 각종 정보와 자료를 획득하고 해석하며 활용하는 능력과 노동의 의미와 가치 존중에 대해 인식하는 수준 등을 평가한다.

1) 학습의 과정과 결과를 통합적으로 판단하기 위해 다양한 방법을 적용한다.

가) 선택형, 서술형, 논술형을 포함하는 지필평가와 글쓰기, 토론, 프로젝트 학습 등 다양한 모둠 활동에 대한 과정 평가, 보고서 평가, 포트폴리오를 활용한 수행평가를 실시한다.

나) 서술형, 논술형의 경우 사회에서 논쟁 중인 다양한 노동의 쟁점을 구체적으로 분석 및 해석해 자신의 현재와 미래 상황과 접목하여 사고하고, 동료들과의 토론과 토의를 통하여 자신의 생각을 확장하여 서술할 수 있도록 한다,

다) 프로젝트 학습, 포트폴리오 제작, 모둠 활동 등을 통해 자신의 주변에서 벌어지는 노동의 상황을 구체적으로 파악하여 해석하고 문제점을 해결하는 방안을 창의적으로 탐색하도록 한다,

2) 노동 존중에 대한 감수성 향상, 사회적 약자의 노동, 노동의 연대와 같은 노동에 대한 가치와 태도 학습 영역에서는 노동 현실과 관련된 다양한 가치와 관점에 대한 이해와 공감의 기회를 제공하고, 노동의 관점에서 해석하는 정도, 가치에 대한 분석과 판단 능력 등을 평가한다.

3) 노동 현상을 이해하는 데 필요한 다양한 자료와 정보를 수집하고 도표, 그림, 그래프 등을 분석하고 활용하여 표현할 수 있는 의사소통, 토론, 발표를 위한 디지털 활용 등을 통해 상호 협력하는 능력을 평가한다.

4) '산업 안전 일반' 학습 영역의 평가는 교과 교육과정에서 제시한 교육 목표와 성취기준을 고려하여 산업 현장에서 안전하고 안심하며 일할 수 있도록 학생에게 필요한 의사소통 능력, 문제 해결 능력, 자원 관리 능력, 대인 관계 능력, 기술 능력, 디지털 역량 등을 갖추었는가를 측정할 수 있도록 계획하고 시행한다.

5) '산업 안전 일반'과 '사고 예방의 이해' 학습 영역의 평가 과정에서 각 학습 영역별 기초적 개념이나 지식을 효과적으로 습득하고, 디지털 콘텐츠 활용을 통하여 학생의 전공과 관련된 구체적인

사례를 활용하며, 이를 통해 추상적 개념과 사례를 연계시킬 수 있는 역량을 갖추고 있는가를 평가한다.

6) 각 학습 영역의 학습 과정에서 산업 안전 보건에 대한 개념의 이해를 돕기 위해 현장 전문가 특강 혹은 사례 발표 등을 통해 산업 현장에서 발생하는 문제 상황이 해결되는 과정을 학생들이 직간접적으로 경험할 수 있도록 한다. 이 과정에서 조사 보고서, 시나리오 작성 등 다양한 평가 방법을 고려하여 적용할 수 있다.

가) '산업 안전 일반' 학습 영역을 학습하는 과정에서는 「산업 안전 보건법」의 주체별(사업주, 근로자) 의무와 권리를 구분하여 이해하고 구체적 사례에 적용할 수 있는 역량을 갖추고 있는가를 평가한다.

7) '사고 예방의 이해'의 학습 영역에서는 각 분야별 산업 재해의 구체적인 사례 조사 및 발표를 통해 간접적 경험의 기회를 제공하도록 하며, 이 과정에서 디지털 매체를 통한 정보 수집, 자료 공유, 보고서 작성 등을 평가함으로써 디지털 의사소통 및 협력에 대한 역량을 강화할 수 있도록 평가를 계획한다.

8) 산업 현장의 잠재된 위험을 예측하여 항상 안전을 확인하고 위험 상황에 직면해서도 적절한 대처를 할 수 있는 태도를 가지고 있는지를 평가하되, 학습 영역에 제시된 지식, 기술, 태도 등을 전반적으로 평가할 수 있도록 해야 하며 특정 내용에 치우치지 않도록 한다.

9) 과목의 교육 목표에 도달할 수 있도록 성취기준과 수행평가 항목을 고려하여 평가 계획을 수립하고, 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게 내용과 관련된 보충 자료 및 과제를 제시한다.

10) '산업 안전 일반' 학습 영역의 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 하나씩 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

나. 평가 방법

1) 지식의 암기보다는 구체적인 상황에서의 문제 해결 능력과 창의적 사고 능력을 발휘하고 있는지를 평가한다.

2) 지필평가 외에 글쓰기, 포트폴리오, 프로젝트 활동, 토론 등을 활용하여 다양한 평가가 이루어지도록 한다.

3) 논술 평가는 사회에서 발생하는 노동과 관련된 쟁점들에 대해서 학생들의 자료 분석력, 이해력, 비판력, 문제 해결력, 창의력 등 통합적인 사고 능력을 판단할 수 있도록 시행한다.

4) 모둠 활동이나 프로젝트 활동 등을 통하여 협동하고 연대하는 능력을 발휘하도록 하여 공동체 역량의 향상을 파악하여 평가한다.

5) '산업 안전 일반' 학습 영역에서는 「산업 안전 보건법」의 태생을 알고 필요성을 이해할 수 있도록 산업 현장과 연계하여 학생 스스로 조사하고 분석하는 능력을 측정하기 위해 발표, 시나리오 등을 토대로 학생들의 과제 수행의 적극성 및 이해도를 평가한다.

6) '산업 안전 일반'의 개념을 이해하고 「산업 안전 보건법」의 주체별(사업자, 근로자) 의무와 권리를 이해하고 실천할 수 있는지를 평가하기 위해 역할 연극, 시나리오 발표 등을 이용한다.

7) '사고 예방의 이해' 학습 영역에서는 학생이 사고가 일어나는 주요 업종, 형태별 특성을 이해하고, 관련 산업에서 발생 가능한 위험성을 제시하고 안전한 작업 방법, 사고 예방을 위한 태도와 위험 대처 능력을 연계하여 설명할 수 있는지를 프로젝트 수업을 실시하여 평가한다.

8) '안전한 작업 방법' 학습 영역에서는 업종을 구분하고 특성을 파악하여 관련된 안전 수칙을 설명할 수 있는지를 사례 발표, 문제 해결 시나리오를 통해 평가하고, 현장에서 적용할 수 있는 안전한 작업 방법을 습득하였는지를 평가자 체크리스트, 작업장 평가, 사례 발표 등을 통해 평가한다.

[전문 공통 과목]

3. 디지털과 직업 생활

1. 성격 및 목표

가. 성격

우리 사회는 인공지능, 클라우드 컴퓨팅, 블록체인, 가상 현실 등 4차 산업혁명의 핵심 기술과 디지털 환경에서의 소통 및 협업, 디지털 콘텐츠의 활용 및 제작 등을 위한 다양한 디지털 기술이 사회 및 경제 분야에서 사람들이 생각하고 행동하는 방식을 근본적으로 변화시켜 새로운 가치를 창출하는 디지털 전환 시대를 맞이하고 있다.

'디지털과 직업 생활'은 예비 직업인이 직업 세계의 디지털 전환에 따른 변화를 이해하고 적응하는 데 필요한 지식을 습득하여 디지털 기술을 이용할 수 있는 능력을 기르도록 이론과 실습으로 구성된 과목이다. 예비 직업인들은 디지털 전환이 직업 생활에 미치는 영향을 이해하고, 직업 생활에서 발생하는 다양한 문제를 해결하기 위하여 각종 디지털에 관한 지식과 기술을 습득하고 디지털 시민 의식을 갖추는 것이 필요하다. 이 과목은 디지털 전환과 직업 생활, 디지털 의사소통과 협업, 디지털 콘텐츠의 활용과 제작, 디지털 문제 해결, 인공지능과 직업 생활, 디지털 시민 의식과 직업 윤리 등의 내용으로 구성되었으며, 예비 직업인들이 디지털 직업 환경에 적응하고, 디지털 관련 직무를 수행하는 과정에서 발생하는 다양한 문제에 대비하기 위해 필요한 지식, 기술, 태도를 기를 수 있도록 한다.

이 과목을 통해 학생들은 디지털 환경의 직업 세계를 주도할 예비 직업인으로서 각 직업 분야의 직무 수행에 필요한 디지털에 관한 지식을 습득하고, 디지털 기술의 활용 방법을 익힐 수 있다. 그리고 디지털 시대에 필요한 디지털 역량, 문제 해결 능력, 창의적 사고 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량, 자기 관리 역량, 비판적 사고 역량 등을 기를 수 있다.

나. 목표

'디지털과 직업 생활' 과목은 지능정보사회를 살아갈 시민과 직업인으로서의 주어진 역할을 성공적으로 수행하기 위해 필요한 디지털 역량을 기르는 것을 목표로 한다. 즉, 디지털 사회의 시민으로서 책임과 의무를 준수하고, 권리를 행사하며, 직업적 요구를 수용하기 위해 필요한 디지털에 관한 지식, 기능, 태도를 기르는 것을 목표로 한다. 이와 같은 목표를 달성하기 위한 세부 목표는 다음과 같다.

첫째, 디지털 전환이 생활 방식과 직업 분야에서 일하는 방식 등에 미친 영향을 이해하고, 자신의 직무 수행 과정에서 적절한 디지털 도구나 기술을 이용하여 타인과 소통하고, 자료나 의견을 공동으로 구축하여 협업하는 의사소통 역량을 기를 수 있도록 한다.

둘째, 디지털 환경의 직업 분야 종사자로서 규범을 지키고 권리를 행사하는 공동체 역량 및 자기 관리 역량을 기르며, 직무를 수행하는 과정에서 발생하는 문제를 구체적으로 정의하고, 직무를 분석하여 문제 해결책을 모색하는 문제 해결 역량을 기를 수 있도록 한다.

셋째, 직업 생활에 필요한 디지털 콘텐츠를 찾아서 활용하고, 자신의 아이디어를 표현하는 독창적인 디지털 콘텐츠를 생성하는 창의적 사고 역량 및 디지털 콘텐츠를 비판적으로 이해하는 비판적 사고 역량을 기를 수 있도록 한다.

넷째, 인공지능의 기본 개념과 기초 원리를 이해하고, 직업 분야에서 인공지능이 하는 역할과 문제 해결 방식을 이해하는 역량을 기를 수 있도록 한다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
디지털 전환과 직업 생활	• 디지털 전환의 이해 • 디지털 전환과 생활의 변화 • 디지털 전환과 직업 세계의 변화
디지털 의사소통과 협업	• 디지털 의사소통 • 직업 생활과 디지털 협업
디지털 콘텐츠의 활용과 제작	• 디지털 콘텐츠의 이해 • 디지털 콘텐츠의 활용 • 직업 생활과 디지털 콘텐츠의 제작
디지털 문제 해결	• 디지털 문제 해결의 이해 • 문제 분석과 해결 방법 탐색 • 직업 생활과 디지털 문제 해결의 구현
인공지능과 직업 생활	• 인공지능의 이해 • 기계 학습에 대한 이해와 모델 구현 • 직업 생활과 인공지능의 역할
디지털 시민 의식과 직업 윤리	• 디지털 시민 의식의 이해 • 디지털 시대의 예절 • 디지털 시대의 직업 윤리

나. 성취기준

1) 디지털 전환과 직업 생활

[디직 01-01] 디지털 전환의 의미와 디지털 전환을 가져온 주요 기술의 개념을 이해하고, 이러한 기술이 적용된 사례를 설명할 수 있다.
[디직 01-02] 디지털 전환이 우리 생활에 미친 영향을 설명하고, 자신의 디지털 역량을 진단할 수 있다.
[디직 01-03] 자신의 전공과 관련된 직업 분야에 나타난 디지털 전환 사례를 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [디직 01-01] 4차 산업혁명 및 디지털 전환의 의미와 디지털 전환을 가져온 4차 산업혁명의 핵심 기술, 즉 인공지능, 빅데이터, 블록체인, 가상현실/증강현실(VR/AR), 로봇 공학, 사물 인터넷, 클라우드 컴퓨팅, 메타버스 등의 개념을 이해할 수 있도록 하고, 이러한 기술이 적용된 사례를 찾아서 설명하도록 함으로써 디지털 전환 사회를 이해할 수 있도록 지도한다.
- [디직 01-02] 디지털 전환으로 인하여 변화된 우리 생활 전반의 모습을 찾아보고, 공식적인 인터넷 사이트 등을 통해 자신의 디지털 역량을 진단함으로써 디지털 역량 수준을 파악할 수 있도록 지도한다.
- [디직 01-03] 자신의 전공과 관련된 직업 분야에서 일하는 방식 등에 나타난 디지털 전환 사례를 찾아 설명하고, 앞으로 직업 세계의 변화에 대해 예측해 보도록 지도한다.

2) 디지털 의사소통과 협업

[디직 02-01] 자신의 직무를 수행하는 과정에서 적합한 디지털 도구나 기술을 이용하여 타인과 다양한 의견이나 자료를 교환할 수 있다.
[디직 02-02] 디지털 직업 환경에서 타인과 다양한 의견이나 자료의 공동 작업을 통해 협업할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [디직 02-01] 디지털 직업 환경에서 발생할 수 있는 여러 유형의 의사소통을 이해하고, 자신의 직무를 수행하는 과정에서 적합한 디지털 의사소통 도구나 기술을 선택 및 이용하여 타인과 함께 의견을 나누거나 다양한 디지털 자료를 공유하며, 올바른 방식으로 의사소통하는 역량을 기를 수 있도록 지도한다.
- [디직 02-02] 디지털 직업 환경에서 타인과 공동으로 협력하여 작업하는 데 적합한 디지털 도구나 기술을 선택하고, 이를 이용하여 타인과 함께 직업 생활에 필요한 디지털 자료를 공동으로 작업하여 만드는 경험을 통해 디지털 협업 역량을 기를 수 있도록 지도한다.

3) 디지털 콘텐츠의 활용과 제작

[디직 03-01] 디지털 콘텐츠의 개념과 특징에 대해 이해하고, 다양한 유형의 디지털 콘텐츠를 구분할 수 있다.
[디직 03-02] 디지털 콘텐츠를 검색·선택·열람·평가하여 다양한 직업 생활에 활용할 수 있다.
[디직 03-03] 다양한 디지털 콘텐츠 편집 소프트웨어를 사용하여 직업 생활에 필요한 창의적인 디지털 콘텐츠를 제작할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [디직 03-01] 디지털 콘텐츠의 개념과 특징 등에 대해 개괄적으로 이해하고, 나아가 다양한 유형의 디지털 콘텐츠를 구분할 수 있도록 실생활 속 사례를 바탕으로 학습 자료를 구성하여 지도한다.
- [디직 03-02] 객관적이고 비판적인 관점에서 디지털 콘텐츠를 검색·선택·열람·평가하여 사운드, 이미지, 동영상, VR/AR, 슬라이드 등 여러 가지 형식의 디지털 콘텐츠를 다양한 직업 생활에서 효과적으로 활용할 수 있도록 지도한다.
- [디직 03-03] 디지털 콘텐츠를 편집할 수 있는 다양한 소프트웨어를 사용할 수 있도록 하며, 이를 바탕으로 직업 생활에 필요한 창의적인 디지털 콘텐츠를 제작해 봄으로써 자신의 아이디어를 디지털 방식으로 표현할 수 있도록 지도한다.

4) 디지털 문제 해결

[디직 04-01] 직업 생활에서 디지털 기술을 활용한 문제 해결의 필요성을 이해할 수 있다.
[디직 04-02] 디지털 기술을 활용한 문제 해결을 위해 직무를 분석하고, 디지털 기술의 활용 방안을 탐색할 수 있다.
[디직 04-03] 디지털 문제 해결 방안을 디지털 기술을 활용하여 구현할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [디직 04-01] 직업 생활에서 디지털 기술을 활용한 문제 해결의 사례 탐색을 통해 디지털 문제 해결의 필요성을 이해할 수 있도록 지도한다.
- [디직 04-02] 직업 생활에서 디지털 문제 해결을 위해 직무를 분석하고, 이를 토대로 디지털 기술을 활용하여 문제를 해결하는 방안을 탐색할 수 있는 역량을 키우는 데 주안점을 두고 지도한다. 또한 직무 분석 시 업무의 자동화 요소, 직무에 사용하는 데이터의 패턴 등의 분석을 통해 향후 소프트웨어 구현을 통한 자동화로 연계할 수 있도록 지도한다. 또한 수업 운영 시 전공 일반 과목 중 '알고리즘 설계' 과목과의 연계성을 고려하고, 17개 교과(군)와 관련된 직무 분야에서의 적용 사례를 탐색하는 등 연계성을 고려하여 지도한다.

- [디직 04-03] 디지털 문제 해결 방안을 디지털 기술을 활용한 소프트웨어 구현을 통해 자동화하는 과정이 직업 생활에서 효율적인 업무 처리에 도움이 될 수 있음을 학생들이 이해하고, 이러한 과정을 경험할 수 있도록 지도한다. 또한 수업 운영 시 전공 일반 과목 중 '프로그래밍' 과목과의 연계성을 고려하고, 17개 교과(군)와 관련된 직무 분야에서의 적용 사례를 탐색하는 등 연계성을 고려하여 지도한다.

5) 인공지능과 직업 생활

[디직 05-01] 인공지능의 개념과 특징을 이해할 수 있다.
[디직 05-02] 데이터를 활용한 기계 학습을 이해하고, 기계 학습 모델을 구현할 수 있다.
[디직 05-03] 직업 생활에서 인공지능의 필요성을 이해하고, 활용 분야를 탐색할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [디직 05-01] 다양한 인공지능 기술이 적용된 콘텐츠를 활용한 실습을 통해 학생들이 인공지능의 개념과 특징을 이해할 수 있도록 지도한다. 또한 인공지능의 이론적 접근보다는 생활 속 사례를 바탕으로 학습 자료를 구성하여 지도한다. 또한 수업 운영 시 전공 일반 과목 중 '인공지능 일반' 과목과의 연계성을 고려하고, 17개 교과(군)와 관련된 직무 분야에서의 적용 사례를 탐색하는 등 연계성을 고려하여 지도한다.
- [디직 05-02] 데이터를 사용하는 기계 학습에 대한 이해를 바탕으로 기계 학습 모델 구현을 실습함으로써 인공지능의 생성 과정에 대해 이해할 수 있도록 지도한다. 또한 인공지능의 기계 학습에 대한 이론적 접근보다는 비교적 활용이 용이한 이미지 혹은 텍스트 데이터 등을 활용한 기계 학습 모델 구현 실습에 중점을 두고 지도하여 학생들에게 어떻게 인공지능을 생성할 수 있는지에 대한 개괄적 이해를 도울 수 있도록 지도한다. 또한 수업 운영 시 전공 실무 과목 중 '인공지능 모델링' 과목과의 연계성을 고려하고, 17개 교과(군)와 관련된 직무 분야에서의 적용 사례를 탐색하는 등 연계성을 고려하여 지도한다.
- [디직 05-03] 디지털 사회에서 인공지능으로 인하여 발생하는 직업 분야의 다양한 변화 트렌드(예: 자동화, 일하는 방식과 역할의 변화, 일자리의 생성과 소멸 등)에 대한 비교·분석 과정을 통해 직업 생활에서 인공지능이 왜 필요한지 이해할 수 있도록 지도하고, 직업 분야에서 직무를 수행하기 위해 인공지능을 어떻게 활용할 수 있는가에 대해 아이디어를 제시하거나 사례를 탐색하는 과정을 통해 직업 생활에서 인공지능의 효용성을 이해할 수 있도록 지도한다. 또한 수업 운영 시 전공 일반 과목 중 '인공지능 일반' 과목과의 연계성을 고려하고, 17개 교과(군)와 관련된 직무 분야에서의 적용 사례를 탐색하는 등 연계성을 고려하여 지도한다.

6) 디지털 시민 의식과 직업 윤리

[디직 06-01] 디지털 시민 의식의 의미와 중요성에 대해 이해하고, 디지털 시민 의식의 구성 요소를 설명할 수 있다.
[디직 06-02] 다양한 디지털 환경에 적합한 예절을 이해하고 실천할 수 있다.
[디직 06-03] 디지털 시대의 직업인이 갖추어야 할 직업 윤리의 개념에 대해 설명하고, 디지털 직업 환경에서 올바른 가치관을 바탕으로 윤리적 의사 결정 및 행동을 할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [디직 06-01] 디지털 시민 의식의 의미와 중요성을 이해하고 나아가 전통적 시민 의식과의 비교를 통해 디지털 시민 의식이 갖는 특징을 보다 명확히 파악할 수 있도록 지도한다. 또한 디지털 의사소통 과정 참여, 디지털 문해력, 디지털 법의 준수, 디지털 표현의 자유와 책임 등과 같은 디지털 시민 의식이 갖는 여러 가지 구성 요소에 대해 설명할 수 있도록 직업 생활 속 사례를 바탕으로 지도한다.
- [디직 06-02] 사회관계망 서비스(SNS), 사회관계망 서비스(SNS) 단체 대화방, 메타버스 등과 같은 다양한 디지털 환경에서 자신의 권리를 보호하면서 타인을 존중하고 배려하는 디지털 예절에 대해 이해하여 이를 구체적으로 실천해 볼 수 있도록 함으로써 디지털 사회에서 요구하는 올바른 시민성을 갖춘 건전한 디지털 시민을 양성할 수 있도록 지도한다.
- [디직 06-03] 일반적인 직업 윤리의 개념과 더불어 디지털 시대 직업인으로서 갖추어야 할 직업 윤리인 디지털 정보 보호, 프라이버시 보호, 저작권 및 라이선스 등에 대해 이해할 수 있도록 지도한다. 또한 직업 윤리의 중요성을 인식할 수 있도록 디지털 직무를 수행하는 과정에서 발생할 수 있는 다양한 문제 상황을 제시하고, 이에 대해 개인적·사회적 측면에서 올바른 가치관을 바탕으로 윤리적 의사 결정 및 행동을 할 수 있도록 구체적인 직업 생활 속 사례를 활용한 학생 활동 중심으로 지도한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '디지털과 직업 생활' 과목은 디지털 환경의 직업 분야에 종사할 예비 직업인이 디지털 전환 시대를 이해하고, 기본적인 디지털에 관한 지식과 기술을 습득하기 위한 이론과 실습 중심의 과목이므로 학생의 학습 수준 및 선수 지식, 학교의 실습 환경 등을 고려하여 교수·학습을 계획한다.

가) 온오프라인 수업이 병행될 경우 온라인 수업과 오프라인 수업 운영 여건에 따라 이론 내용에 대한 강의, 디지털 기술의 실습, 실습 과제 제시 등을 적절히 선택 및 운영하여 디지털에 관한 지식, 기술, 태도의 균형 있는 향상에 중점을 둔다.

나) 직업 분야의 디지털 전환 사례에 대한 이해를 돕기 위해 직업 생활과 관련된 다양한 자료를 활용하도록 한다.

2) 학생이 학습 영역별 성취기준을 고려한 내용을 효과적으로 습득할 수 있도록 다양한 학습 자료와 교수·학습 방법을 활용한다.

가) '디지털 전환과 직업 생활' 학습 영역에서는 디지털 전환이 가져온 우리 사회의 다양한 모습을 주제로 조사 및 분석을 통한 탐구 학습, 토의·토론 학습 등으로 진행하여 학생이 주도적으로 수업 과정에 참여할 수 있도록 지도한다. 또한 공식적인 인터넷 사이트 등을 통해 자신의 디지털 역량을 진단해보고, 자신의 전공과 관련된 직업 분야에서 일하는 방식 등에 나타난 디지털 전환 사례를 찾아 설명하고, 앞으로 직업 세계의 변화에 대해 예측해 보도록 지도한다.

나) '디지털 의사소통과 협업' 학습 영역에서는 다양한 유형의 의사소통을 이해하고, 디지털 직업 환경에서의 적합한 디지털 의사소통 및 협업 도구나 기술에 대해 비교함으로써 직업 생활에서 적합한 디지털 도구나 기술을 선택할 수 있도록 지도한다.

다) '디지털 콘텐츠의 활용과 제작' 학습 영역에서는 디지털 콘텐츠의 개념·특징·유형 등에 대한 이해를 도모하기 위해 모둠을 구성하여 다양한 사례를 중심으로 조사·분석·발표가 이루어질 수 있도록 지도하여 협동적 문제 해결 능력이 함양되도록 한다.

라) '디지털 문제 해결' 학습 영역에서는 학생 진로와 관련된 직무에서의 자동화, 데이터 분석 및 활용 등의 사례 제시를 통해 디지털 문제 해결의 필요성을 이해할 수 있도록 한다. 또한 문제의 자동화 또는 일반화 요소를 파악하고, 그 요소를 디지털 기술을 활용한 소프트웨어 구현을 통해 자동화하여 문제를 해결함으로써 결과적으로 직무 수행의 효율적인 처리에 도움을 줄 수 있음을 이해하고 디지털 역량을 신장시킬 수 있도록 지도한다. 이 학습 영역은 프로그래밍 능력의 함양보다는 문제의 분석과 프로그래밍을 활용한 자동화 학습 경험을 통해 컴퓨팅 사고력 함양을 고려하여 지도한다.

마) '인공지능과 직업 생활' 학습 영역에서는 인공지능과 관련한 다양한 콘텐츠(인공지능의 개념 이해 영상, 인공지능 활용 웹사이트, 인공지능 관련 뉴스 등)를 활용하여 인공지능에 대한 개념과 특징을 이해하고, 데이터를 기반으로 하는 기계 학습 모델을 만드는 과정을 실습함으로써 이를 바탕으로 직업 생활에서 인공지능을 활용할 수 있는 방안을 탐색할 수 있도

록 지도한다.

3) 디지털 전환 시대에 산업 현장 활용도가 높은 실습 자료 및 도구나 기술을 활용하여 지도함으로써 학생들의 디지털 역량 신장을 돕는다.

가) '디지털 전환과 직업 생활' 학습 영역에서는 4차 산업혁명의 핵심 기술(인공지능, 블록체인, VR/AR, 로봇 공학, 사물 인터넷, 클라우드 컴퓨팅, 메타버스 등)에 대해 사진, 동영상 등의 멀티미디어 자료, 관련 인터넷 사이트, 디지털 플랫폼 등 다양한 학습 자료를 활용하여 설명함으로써 교수·학습의 효율성과 실제적 이해도를 높일 수 있도록 지도한다.

나) '디지털 의사소통과 협업' 학습 영역에서는 디지털 직업 환경에서 활용할 수 있는 다양한 디지털 의사소통 및 협업 도구나 기술 중 직무 활용도가 높은 것을 활용한 실습 환경을 제공하고, 공동 프로젝트 활동을 통해 협업하는 역량을 기를 수 있도록 지도한다.

다) '디지털 콘텐츠의 활용과 제작' 학습 영역에서는 다양한 디지털 콘텐츠를 학생 스스로 검색·선택·열람·평가할 수 있도록 하는 학생 중심의 탐구 기회를 제공하는 실습 위주로 지도한다.

라) '디지털 문제 해결' 학습 영역에서는 제시된 문제의 자동화 요소를 파악하거나 문제를 해결하기 위해 어떤 순서로 해결할 것인가에 대해 파악하고, 이를 소프트웨어를 활용하여 자동화할 수 있도록 지도한다. 이때 블록 프로그래밍, 워드프로세서나 스프레드시트 등을 활용한 업무 자동화 등 학생 수준에서 접근 가능한 도구를 활용하도록 한다.

마) '인공지능과 직업 생활' 학습 영역에서는 인공지능 활용 콘텐츠 제공 웹사이트를 활용하여 인공지능의 특징을 이해하도록 하고, 간단한 이미지 또는 텍스트 등의 데이터를 이용하는 기계 학습 모델 구현 실습을 통해 인공지능 모델링을 개괄적으로 이해할 수 있도록 한다. 그리고 인공지능에 대한 이해를 기반으로 직업 생활에서 인공지능을 어떻게 활용할 수 있는지에 대한 아이디어 및 관련 사례를 발표하도록 한다. 한편 인공지능 체험 활동에서 인공지능의 윤리적 쟁점(데이터 편향성, 딥 페이크 등)에 대하여 언급함으로써 인공지능 윤리 준수의 필요성을 강조한다.

바) '디지털 시민 의식과 직업 윤리' 학습 영역에서는 디지털 시민 의식이 갖는 여러 가지 구성 요소를 실생활과 관련하여 파악할 수 있도록 학생들에게 다양한 사례를 제시하고, 디지털 시대 직업인으로서 갖추어야 할 직업 윤리인 디지털 정보 보호, 프라이버시 보호, 저작권 및 라이선스의 이해 등을 지도할 때에는 이와 관련한 피해 사례를 조사하고 각 사례별 문제점에 따른 직업 윤리 실천 방안을 수립하도록 한다.

4) 직업 생활에서의 디지털 역량 향상과 관련된 수업 진행 시 학생이 타인 또는 공동 작업자와의 올바른 의사소통 방법을 익히고 공동체 의식, 사회성 등을 함양하며, 디지털 직업 윤리와 인공지능 윤리를 실천할 수 있도록 교수·학습을 계획하고 운영한다.

5) 디지털 사회로의 전환에 따라 급격하게 변화하고 있는 다양한 직업 생활의 모습에 대한 수업 진행 시 17개 교과(군) 전공 관련 직무 분야에서의 적용 사례를 탐색하는 등 연계성을 고려하여 수업 활동을 계획하고 운영한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) 디지털 시대에 발생할 수 있는 여러 가지 사회적 문제에 대한 개인적·사회적 측면에서의 올바른 윤리적 의사 결정을 주제로 하는 수업은 비판적 사고력, 의사소통 능력, 문제 해결 능력 등을 함양하는 데 중점을 두고 실천적 문제 해결 학습을 통해 대안을 모색한 후 이를 실천할 수 있도록 지도한다.

2) 디지털 도구의 활용과 콘텐츠의 제작에 있어 디지털 시민으로서의 윤리적 책임을 준수하는 노력이 필요함을 강조한다.

3) 디지털 콘텐츠의 활용 및 제작에 대한 올바른 이해를 도모하기 위해 단편적인 디지털 정보 탐색이나 검색을 뛰어넘어 다양한 직업 생활에서 그 필요에 따라 매체를 선정하여 사용할 줄 아는 역량, 성숙하고 도덕적인 인식을 바탕으로 디지털 콘텐츠를 제작할 줄 아는 역량 등 바람직한 디지털 미디어 소양을 함양할 수 있도록 지도한다.

4) 디지털 콘텐츠의 검색·열람·선택·평가와 관련하여 일상생활과 직업 생활에 모두 활용할 수 있는 다양한 주제와 형태의 과제를 부여하고, 디지털 콘텐츠를 창의적으로 수정·개선·편집을 통해 제작할 줄 아는 디지털 콘텐츠 역량을 함양하기 위한 프로젝트 학습이 이루어질 수 있도록 지도한다.

5) 공개용 소프트웨어나 오픈 소스 통합 개발 환경, 교육용 도구와 플랫폼 등을 활용하여 교수·학습 활동에 학생의 접근성을 높일 수 있도록 한다.

6) 인공지능이 직업 생활에 미치는 영향을 학습하는 데 있어 인공지능과의 공존으로 고려해야 할 윤리적 쟁점에 대해 비판적으로 사고하고, 인공지능에 대한 올바른 가치관을 함양할 수 있도록 지도한다.

7) 원격 수업 상황에서는 가정의 디지털 기기 사용 환경과 활용 가능한 소프트웨어 환경을 고려하여 수업 운영 계획을 수립한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) 디지털 직업 환경 속에서 다양한 디지털 문제에 대비하기 위해 필요한 디지털에 관한 지식, 디지털 기술, 디지털에 관한 태도를 포함한 디지털 역량의 신장을 평가한다.

   가) 디지털 의사소통 및 협업 능력 함양을 위해 개별 과제 및 협업 과제를 제시하고, 협업 과제 수행 과정을 관찰하며, 문제 해결 여부 확인 등을 통해 개인의 역량 신장에 대해 피드백하고, 그룹 내에서의 역할 수행에 대한 피드백을 제시한다.

   나) 프로젝트 학습을 평가할 때에는 최종 결과물만을 평가하기보다 중간 결과물, 성찰 일지, 피드백 등을 포함하여 과정과 결과가 모두 평가에 반영될 수 있도록 한다.

2) 디지털 전환과 그로 인한 직업 세계의 변화, 의사소통과 공유 및 협업을 위한 디지털 도구나 기술의 이해, 디지털 시대의 직업 윤리, 디지털 콘텐츠의 개념과 인공지능에 대한 이해를 평가한다.

3) 디지털 도구나 기술을 활용한 공유 및 협업 결과, 디지털 시대의 직업 윤리 실천 방안, 직업 생활의 문제 분석과 소프트웨어 구현 또는 활용, 생성한 디지털 콘텐츠, 인공지능 모델링 결과 등의 실습 결과를 평가한다.

4) 직업 분야에서 요구하는 디지털 도구나 기술의 사용법을 습득하여 활용하는 태도를 평가한다.

5) 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

나. 평가 방법

1) '디지털 전환과 직업 생활' 학습 영역에서는 디지털 전환이 가져온 우리 사회의 다양한 모습에 대한 조사 및 분석을 통한 탐구 학습, 토의·토론 학습 등을 진행하는 과정을 관찰하여 학생이 자기주도적으로 수업에 참여하였는지 여부에 대해 평가한다. 전공과 관련된 직업 분야의 디지털 전환 사례에 대한 이해를 바탕으로 앞으로 직업 세계의 변화에 대해 예측해 보도록 한 후, 보고서 평가, 발표 평가 등을 활용하여 평가한다.

2) '디지털 의사소통과 협업' 학습 영역에서는 문제 상황에 적합한 디지털 도구나 기술을 선택

하여 타인과 의견과 자료를 원활히 교환할 수 있으며, 협업하여 문제를 해결할 수 있는가를 관찰 평가, 동료 평가, 보고서 평가 등을 활용하여 평가한다.

3) '디지털 콘텐츠의 활용과 제작' 학습 영역에서는 실생활이나 직업 생활에서의 활용 가치에 초점을 둔 다양한 디지털 콘텐츠 활용 분야에 대해 조사·분석하는 과제형 평가를 진행할 경우 일반적인 보고서 형태뿐만 아니라 디지털 형식의 다양한 과제물을 활용하여 평가한다.

4) '디지털 문제 해결' 학습 영역에서는 디지털 문제 해결에 대한 적절한 이해와 문제 분석을 토대로 적절한 소프트웨어 활용 또는 구현을 통해 문제를 해결하였는가를 평가하기 위한 관찰 평가, 포트폴리오 평가, 발표 평가 등을 활용한다.

5) '인공지능과 직업 생활' 학습 영역에서는 인공지능에 대한 이해를 바탕으로 인공지능의 기계 학습 및 모델 구현 실습 결과를 보고서를 활용하여 평가하고, 직업 생활에서의 인공지능 활용 방안을 서술형 평가, 발표 평가 등을 활용하여 평가한다.

6) '디지털 시민 의식과 직업 윤리' 학습 영역에서는 디지털 시대 직업인으로서 갖추어야 할 직업 윤리인 디지털 정보 보호, 프라이버시 보호, 저작권 및 라이선스의 보호 등에 대한 피해 사례를 조사하도록 하고, 각 사례별 문제점에 따른 직업 윤리 실천 방안을 수립하였는지 여부를 평가한다. 또한 디지털 시대에 발생할 수 있는 여러 가지 사회적 문제에 대한 개인적·사회적 측면에서의 올바른 윤리적 의사 결정을 위한 실천적 문제 해결 학습이 이루어지도록 학생 활동 중심의 과제를 제시하여 관찰 평가, 동료 평가 등을 활용한다.

[전공 일반 과목]

1. 상업 경제

1. 성격 및 목표

가. 성격

'상업 경제'는 경영 · 금융 교과(군)의 기초 과목이며, 다양한 전공 실무 과목의 선수 과목이다. 이 과목은 경영 · 금융 분야에 대한 이해의 기초가 되는 각종 지식과 정보, 그리고 이를 활용할 수 있는 디지털 역량과 지식정보처리 역량, 상업 및 기업의 경영 전반에 대한 이해에 필요한 의사소통 역량 및 공동체 역량, 국내외 경제 환경에 대한 바람직한 가치관을 바로잡을 수 있도록 경제 활동, 상업, 기업, 유통, 금융, 마케팅, 무역, 글로벌 경영 활동 등에 관한 내용으로 구성된다.

'상업 경제' 과목의 학습을 통해서 학생들은 개인, 기업, 정부가 모두 경제의 주체라는 것을 인식하고, 다양한 경제 활동에서 발생하는 경제 현상을 이해할 수 있다. 또한 재화의 유통 과정과 기업의 마케팅 과정을 학습함으로써 합리적인 소비 활동에 대한 균형적인 관점을 형성하고 신용 경제에 필요한 자금 융통 방법 및 무역을 통한 글로벌 경영 활동에 대한 합리적인 의사 결정 능력을 기를 수 있다.

궁극적으로 '상업 경제'는 경제에 대한 올바른 인식과 이해를 바탕으로 직장 생활에 필요한 경제적 안목을 기르며, 다양한 직업의 세계를 파악할 수 있는 기회를 제공하는 과목이다.

나. 목표

'상업 경제' 과목의 목표는 국내외 경제 활동, 상업, 기업, 유통, 금융, 마케팅, 무역, 글로벌 경영 활동 등에 관한 정보를 수집·분석·평가할 수 있게 하여 경영·금융 분야의 직업과 직무에 대한 긍정적이고 능동적인 태도와 가치관을 확립함으로써 개인과 공공의 문제 해결을 위한 합리적인 의사 결정에 활용하고, 사회 활동에 능동적으로 참여할 수 있는 능력과 역량을 기르는 데 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 경제의 주체와 객체, 산업 구조 변화 과정 및 환경에 대해 종합적으로 이해하고, 세계화의 흐름 속에서 우리나라의 경제 활동이 어떻게 순환되고 있는지를 파악하여 경제 환경에 대한 올바른 가치관을 형성하고 행동할 수 있는 문제 해결 능력 및 창의적 역량과 태도를 기를 수 있다.

둘째, 기업의 특성과 기업을 경영하는 과정을 다양한 관점에서 파악하고, 이를 통해 다면적이고 복합적인 기업의 특성을 인식하여 지속가능한 발전을 위한 기업의 사회적 책임 및 투명하고 혁신적으로

기업을 경영할 수 있는 방안을 토론하는 과정에서 지식정보처리 역량, 문제 해결 능력, 의사 결정 능력, 비판적 사고력 등을 기를 수 있다.

셋째, 재화의 생산과 소비에 이르는 유통 과정을 파악하고, 유통 관리 및 물류 관리의 다양한 사례에서 나타나는 문제를 유연하게 해결할 수 있는 지식정보처리 역량, 문제 해결 능력, 디지털 역량을 기를 수 있다.

넷째, 일상생활에서 접하게 되는 은행, 보험, 증권, 환율에 관한 기본적인 원리를 종합적으로 이해하고, 합리적인 의사 결정에 활용하여 능동적으로 사회에 참여할 수 있는 의사소통 역량, 공동체 역량을 함양할 수 있다.

다섯째, 기업의 마케팅 활동 및 고객 관리 방법, 디지털 기기를 활용한 판매 방법을 파악하고 생산과 소비 주체로서 갖추어야 하는 가치 및 태도를 바탕으로 책임 있는 역할을 수행하여 개인 생활과 국민 경제 발전에 이바지할 수 있도록 한다.

여섯째, 무역과 수출입 절차 및 세계 경제 환경과 기업의 글로벌 경영 추세를 조사하여 무역이 국가 경제 및 개인의 경제생활에 미치는 영향을 파악함으로써 급변하는 세계 경제 환경 변화에 대처할 수 있는 태도를 기를 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
경제 활동과 상업	• 경제 활동의 요소 • 상업의 중요성 • 경제 발전과 환경
기업과 경영	• 기업의 분류 • 경영 관리와 기업의 부문별 활동 • 기업가 정신과 ESG 경영
유통과 물류	• 매매와 결제 • 유통 관리 • 물류 관리
금융	• 금융의 기능과 종류 • 은행 업무 • 증권 업무 • 보험 업무 • 외환 시장과 환율
마케팅	• 마케팅의 개요 • 매장 판매와 전자 상거래
무역과 글로벌 경영	• 무역과 수출입 절차 • 국제 수지 • 세계 경제 환경과 기업의 글로벌 경영

나. 성취기준

1) 경제 활동과 상업

가) 경제 활동의 요소

[상경 01-01-01] 경제 활동의 주체와 객체를 구분하고 경제 활동의 순환 과정을 설명할 수 있다.
[상경 01-01-02] 수요와 공급의 원리를 파악하고 경제 원칙에 대하여 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [상경 01-01-01] 경제 활동의 주체인 개인, 기업, 정부의 특성을 비교한 후 경제 활동의 목적이 되는 객체인 재화, 용역(서비스)을 제시하여 경제 활동의 기본 개념을 충분히 이해하는 데 중점을 두어 지도한다. 이를 통해 소비 주체인 가계, 생산 주체인 기업, 소비·생산 주체인 정부 간 경제가 순환되는 과정을 자연스럽게 도출하고, 이를 그림으로 표현할 수 있게 학습하도록 한다.
- [상경 01-01-02] 수요와 공급의 원리를 파악하고 최소의 비용으로 최대의 효과를 얻으려는 경제 원칙에 입각한 기회비용 및 합리적 선택에 대해 실생활과 관련지어 토론 수업으로 학습하도록 한다.

나) 상업의 중요성

[상경 01-02-01] 상업의 기능과 종류 및 상업의 주체와 객체를 구분할 수 있다.
[상경 01-02-02] 상업과 관련된 기관의 업무를 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [상경 01-02-01] 상업의 다양한 기능과 종류 및 상법에 근거하여 상업 사용인, 상인(당연 상인, 의제 상인), 보조 상인(대리상, 중개업, 위탁 매매업)의 역할을 구분하고, 상업의 대상이 되는 상품, 유가 증권, 무형 재화 등과 같은 상업의 객체를 파악해 봄으로써 상업의 중요성을 인식하고 상거래 행위와 관련된 직무 수행 능력을 함양하도록 한다.
- [상경 01-02-02] 상업 활동을 촉진하고 공정한 상거래 활성화를 위해 설립된 대한상공회의소, 대한무역투자진흥공사, 한국무역협회, 공정거래위원회, 한국소비자원 등과 같은 다양한 기관을 디지털 기기를 활용하여 검색하면서 해당 기관의 업무 및 역할을 파악할 수 있도록 한다.

다) 경제 발전과 환경

[상경 01-03-01] 우리나라의 경제 지표를 조사하여 발표할 수 있다.
[상경 01-03-02] 산업 구조의 변화에 따른 경제 발전과 환경 오염의 인과 관계를 파악하고 환경 문제를 해결하기 위한 국제적인 환경 관련 협약의 목적과 내용을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [상경 01-03-01] 디지털 기기를 활용하여 우리나라의 경제 지표 및 경제 성장률의 변화 과정을 조사하고 그래프화하거나 그림으로 표현하게 한 후, 그 결과를 분석할 수 있는 능력을 함양하도록 한다.
- [상경 01-03-02] 산업 구조가 변하고 경제가 발전함에 따라 환경 문제가 발생하게 되는 이유를 파악하고 우리 생활과 관련이 깊은 환경 문제를 찾아 그 원인을 분석하여 환경을 보전하고 지속 가능한 발전을 위한 국제 협약 및 일상생활에서 실천할 수 있는 방안을 제시해 보도록 한다.

2) 기업과 경영

가) 기업의 분류

[상경 02-01-01] 기업과 경영의 개념 및 기업 경영의 중요성을 설명할 수 있다.
[상경 02-01-02] 기업을 다양한 관점에서 분류할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [상경 02-01-01] 기업과 경영의 개념을 이해하고 기업의 역할과 기업을 경영하는 경영자의 중요성에 대해 토론해 보는 수업으로 진행한다. 경영자와 관련된 다양한 사례는 학생들의 탐구 활동으로 다루어 경영의 중요성을 설명할 수 있도록 한다.
- [상경 02-01-02] 기업은 규모, 소유와 경영 형태, 설립 목적 등으로 분류할 수 있으며 사회적 기업, 벤처 기업 등 기업의 다양한 형태가 있으므로, 이와 관련된 예시를 찾아봄으로써 기업의 형태에 대해 정확하게 파악해 보도록 한다.

나) 경영 관리와 기업의 부문별 활동

[상경 02-02-01] 경영 관리 순환 과정을 알고 기업의 경영 환경에 속하는 요인들을 구분하여 제시할 수 있다.
[상경 02-02-02] 기업 내에서 이루어지는 총무, 사무 행정과 같은 기본적인 직무와 기업의 인적 자원, 생산, 마케팅, 재무 관리, 회계 정보 관리 등과 같은 기업의 부문별 활동을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [상경 02-02-01] 기업을 경영하기 위한 경영 관리는 계획, 조직, 지휘, 통제가 순환되는 과정이며, 경영 관리에는 기업을 둘러싼 내부 환경과 외부 환경 요인들이 상호 밀접하게 영향을 미치고 있다. 디지털 기기를 활용하여 최근 기업 경영 환경이 어떻게 변화되고 있는지를 찾도록 하고 앞으로의 기업 경영 환경이 어떻게 변화할 것인가에 대해 토의하는 수업을 진행해 봄으로써 창의적 사고 역량, 공동체 역량을 함양하도록 한다.
- [상경 02-02-02] 기업의 가장 기본적인 총무 업무와 사무 행정 업무의 범위를 이해하고 기업의

목표를 달성하기 위해서는 기업 내부의 다양한 부서가 서로 협력하고 책임을 다해야 함을 강조하여 조직 이해 능력을 함양하도록 한다.

다) 기업가 정신과 ESG 경영

[상경 02-03-01] 기업가 정신과 기업의 사회적 책임 및 지속가능한 발전을 위한 ESG 경영 사례를 수집할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [상경 02-03-01] 시장 경제의 원활한 작동과 발전을 위해 요청되는 혁신적이고 창의적인 기업가 정신과 기업의 사회적 책임에 대한 사례를 수집하여 발표해 보도록 한다. 기업 활동에서 친환경, 사회적 책임 경영, 지배 구조 개선 등 투명 경영을 고려한 기업의 ESG 경영 사례를 수집하여 지속 가능한 기업으로 만들기 위한 방안에 대해 토의하는 수업으로 진행할 수도 있다.

3) 유통과 물류

가) 매매와 결제

[상경 03-01-01] 매입 절차와 판매 절차를 설명할 수 있다.
[상경 03-01-02] 매매 대금 결제 수단의 특징을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [상경 03-01-01] 상품의 매입과 판매의 의의와 절차, 매매의 종류와 매매 조건에 대해 실생활의 사례를 들어 설명하고, 매매 계약에 따른 매입 절차와 판매 절차 과정을 실생활과 관련지어 학습한다. 매매 조건을 학습할 때 고등학생의 수준을 넘지 않도록 유의한다.
- [상경 03-01-02] 매입과 판매를 하기 위해서는 현금, 수표, 어음, 카드, 전자 화폐 등 다양한 형태의 결제 수단이 사용된다. 현금, 수표, 어음, 카드, 전자 화폐의 정확한 의미를 전달하고 이에 대한 경험이나 사례를 찾아보도록 한다.

나) 유통 관리

[상경 03-02-01] 유통 기관의 특징과 유통 관리 활동인 구매 조달, 자재 관리, 공정 관리, 품질 관리, 공급망 관리 등의 개념을 설명할 수 있다.
[상경 03-02-02] 유통 정보 시스템 및 우리나라의 유통 산업 현황을 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [상경 03-02-01] 상품과 서비스의 효용 가치를 높일 수 있는 유통의 기능과 유통 활동에 종사

하는 유통 기관의 특징을 파악한다. 실제 기업에서 진행되고 있는 구매 조달, 자재 관리, 공정 관리, 품질 관리, 공급망 관리 등의 개념을 알고, 이와 관련된 기업의 실제 사례를 찾아보도록 한다.

- [상경 03-02-02] 판매 시점 관리 시스템(POS), 전자 문서 교환(EDI) 등 유통 정보 시스템의 활용 사례를 찾아보고 유통 산업의 발전 과정을 파악한다. 우리나라의 유통 산업 현황을 조사하는 과정에서 알 수 있는 유통 산업의 문제점을 되짚어 보면서 기업의 경쟁력을 확보하기 위한 유통 산업의 발전 방안을 모색해 본다.

다) 물류 관리

[상경 03-03-01] 운송 수단별 특징을 파악하고 보관·하역 관리의 사례를 조사하여 발표할 수 있다.
[상경 03-03-02] 물류 정보 시스템 활용의 사례를 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [상경 03-03-01] 육상 운송, 해상 운송, 항공 운송, 복합 운송과 같은 다양한 운송 수단의 특징을 파악하고 디지털 기기를 활용하여 다양한 운송 사례와 물류 활동에서 가장 중요한 보관·하역 관리의 사례를 조사해 보고, 보관·하역 관리의 최근 변화에 대해 발표해 보도록 한다.
- [상경 03-03-02] 디지털 기기를 활용하여 원활한 물류 관리를 위한 운송 관리 시스템, 창고 관리 시스템, 포워더 관리 시스템, 특송 관리 시스템, 주문 처리 시스템 등에 관한 자료와 사례를 조사하고, 이러한 시스템들이 기업에 미치는 긍정적인 영향에 관해 토의해 보도록 한다.

4) 금융

가) 금융의 기능과 종류

[상경 04-01-01] 금융의 기능과 금융 및 금융 관련 기관의 업무를 구분하여 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [상경 04-01-01] 금융의 다양한 기능과 금융이 경제 활동에서 차지하는 중요도와 의미를 파악한다. 금융의 종류와 금융과 관련된 기관의 업무를 구분하면서 금융 기관이 어떤 역할과 업무를 수행하는지를 탐색해 본다.

나) 은행 업무

[상경 04-02-01] 한국은행의 주요 업무를 구분하여 설명할 수 있다.
[상경 04-02-02] 일반 은행, 특수 은행, 비은행 예금 취급 기관의 업무를 구분하여 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [상경 04-02-01] 중앙은행인 한국은행의 중요성을 이해하고 한국은행의 다양한 업무를 파악하도록 한다. 이때 학생들이 한국은행 누리집에서 직접 조사해 볼 수 있도록 안내하는 것이 바람직하다. 화폐 발행 업무, 통화 신용 정책 수립·집행 업무, 우리나라 금융 시스템의 안정을 위한 업무, 금융 기관을 상대로 예금을 받고 대출을 해 주는 업무, 국고금 수납·지급 업무, 자금의 지급 결제가 편리하고 안전하게 이루어지도록 하는 업무, 외환 건전성 제고를 통해 금융 안정에 기여하는 업무, 외화 자산을 보유·운용하는 업무, 경제에 관한 조사 연구 및 통계 업무 등에 관하여 조사하고 발표하는 수업으로 진행할 수도 있다.
- [상경 04-02-02] 일반 은행, 특수 은행, 비은행 예금 취급 기관의 일반적인 창구 사무 및 기업 영업, PB 영업, 카드 영업, 금융 상품 개발, 금융 영업 지원에 대해 경험이 있는 전문가 특강으로 진행하거나, 학생이 디지털 기기를 활용하여 다양한 금융 상품을 찾아보는 과정을 통해 금융 상품의 특성을 이해하고 자산 관리를 적절하게 하는 능력을 함양하도록 한다. 이와 관련하여 다양한 금융 상품을 개발하는 프로젝트 수업을 진행하거나 자산 관리를 위한 방법에 대해 토의하는 수업으로 진행할 수도 있다.

다) 증권 업무

[상경 04-03-01] 주식과 채권의 특징을 비교하여 설명할 수 있다.
[상경 04-03-02] 증권 시장의 종류와 역할을 이해하고 증권 회사의 업무에 대하여 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [상경 04-03-01] 기업이 주식이나 채권을 발행하는 이유를 이해하고 기업과 투자자 관점에서 주식과 채권의 특징을 비교해 본 후 증권 가격의 결정과 변동 원리에 대해 탐구한다.
- [상경 04-03-02] 증권을 발행하는 발행 시장과 증권을 유통하는 유통 시장의 차이점과 역할을 이해하고 증권을 발행·유통하는 증권 회사의 인수 업무, 증권 매매 업무, 고객 계좌 관리와 관련된 업무를 파악한다. 특히 탐구 내용이 고등학생이 이해할 수 있는 수준을 넘어서지 않도록 유의한다. 학생이 디지털 기기를 활용하여 증권 회사의 상품을 조사해 보거나 모의 투자 게임 등을 통해 증권 매매 업무를 체험해 볼 수도 있다.

라) 보험 업무

[상경 04-04-01] 생명 보험과 손해 보험, 사회 보험을 구분하고 각각의 특징을 설명할 수 있다.
[상경 04-04-02] 보험 모집과 보험 청약 업무에 대하여 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [상경 04-04-01] 보험 종류별 보상 범위를 찾아 어떤 보상을 받기 위해 생명 보험, 손해 보험, 사회 보험에 가입하게 되는지에 대해 토의해 봄으로써 생명 보험과 손해 보험, 사회 보험의 일반적인 특성을 이해하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [상경 04-04-02] 보험 모집인의 보험 모집 과정과 보험 청약 절차를 이해하고 보험 계약자의 보험료 납입, 보험 회사의 보험금 지급, 보험 해지 시 적용되는 해약 환급금 등에 관한 사례를 조사하는 과정을 통해 노후 준비를 위한 개인 재무 설계가 중요하다는 점을 강조하여 지도한다.

마) 외환 시장과 환율

[상경 04-05-01] 외환 시장의 특징을 이해하고 환율 변동 원인과 환율 변동이 경제에 미치는 영향에 대하여 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [상경 04-05-01] 외환 시장의 특징에 따라 환율이 변하는 원인을 이해하고 디지털 기기를 활용하여 주요국의 환율 변동 추세를 찾아보도록 한다. 환율 변동이 경제에 미치는 영향에 대한 사례는 학생들의 탐구 활동으로 다룰 수도 있다.

5) 마케팅

가) 마케팅의 개요

[상경 05-01-01] 기업의 마케팅 전략을 구분하고 사례를 수집할 수 있다.
[상경 05-01-02] 기업의 고객 관리 사례, 광고와 PR 사례를 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [상경 05-01-01] 기업의 환경 분석, SWOT 분석, STP 전략, 4P, 6C 등과 같은 마케팅 전략의 개념을 이해하고 기업의 다양한 마케팅 사례를 수집한다. 가상의 기업을 만들어 마케팅 전략을 수립해 보는 등 실생활과 밀접한 내용으로 수업을 진행하여 학생의 흥미를 이끌어 내도록 한다. 특히 학생이 디지털 기기를 활용하여 빅 데이터를 활용한 마케팅 사례를 수집해 봄으로써 빅 데이터가 기업 활동에 미치는 영향에 대해 토의해 보도록 한다.
- [상경 05-01-02] 기업의 마케팅 대상이 되는 고객을 관리하는 필요성을 알고 성공적인 마케팅 사례와 광고 및 PR 사례를 조사해 본다. 가상의 기업을 만들어 광고, PR 전략을 수립해 보는 등 실생활과 밀접한 내용으로 수업을 진행하여 학생의 흥미를 이끌어 내도록 한다.

나) 매장 판매와 전자 상거래

[상경 05-02-01] 상품 특성에 따른 매장 선택 방법을 이해하고 인터넷 쇼핑몰 운영 사례를 수집할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [상경 05-02-01] 온오프라인 매장의 장단점을 이해하고 상품 특성별 매장 선택 방법에 대해 토의해 보거나 인터넷 쇼핑몰의 성공과 실패 사례를 조사해 보는 과정을 통해 상품이나 서비스를 판매하기 위해 어떤 매장을 선택하는 것이 성공적인 비즈니스 전략인가를 토의해 보도록 한다. 이때 다양한 전자 상거래 유형에 대해 자연스럽게 학습이 이루어지도록 하며, 다양한 디지털 기기를 통한 온라인 쇼핑몰의 성공적인 운영 사례에 대해 조사해 봄으로써 전자 상거래 동향을 파악하고 창업 마인드를 가질 수 있도록 학습한다.

6) 무역과 글로벌 경영

가) 무역과 수출입 절차

[상경 06-01-01] 무역의 형태별 특성을 설명할 수 있다.
[상경 06-01-02] 수출입 계약을 파악하고 수출입 절차를 순서대로 나열할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [상경 06-01-01] 무역은 비교 우위에 따른 특화와 교역의 이득을 바탕으로 이루어진다는 것을 이해하고 제3자의 개입 여부, 수출입 균형 및 연계 여부, 물품의 가공 방식, 물품 인수도 장소 등에 따른 다양한 무역의 형태를 구분할 수 있도록 학습한다. 특히 자유 무역과 보호 무역의 논리를 균형 있게 다룬다.
- [상경 06-01-02] 수출입 절차를 도식화하여 수입 절차와 수출 절차의 연계성을 설명한 후 그 과정을 순서대로 나열하여 그려 볼 수 있도록 학습한다. 특히 수출입 계약 조건 중 품질 조건, 수량 조건, 가격 조건, 포장 및 화인 조건, 선적 조건, 대금 지급 조건, 보험 조건 등은 실제 무역 회사의 사례를 다루되 고등학생이 이해할 수 있는 수준을 넘어서지 않도록 한다.

나) 국제 수지

[상경 06-02-01] 국제 수지의 개념을 알고 우리나라의 국제 수지 변동이 경제에 미치는 영향에 대하여 설명할 수 있다.

- [상경 06-02-01] 국가 간의 거래 내역을 파악하기 위해 이를 체계적으로 분류하고 정리하는 국제 수지의 개념을 알고 한국은행에서 발표하는 국제 수지표에 나타난 주요 항목을 중심으로 상품과

서비스 및 자본의 국가 간 이동 내역을 기록하는 국제 수지의 기본 개념을 이해한다. 학생이 디지털 기기를 활용하여 우리나라의 국제 수지 변화 추이를 조사하는 과정을 통해 우리나라의 경제 발전 과정을 되짚어 보고 국제 수지 변동이 경제에 미치는 영향에 대해 토의해 보도록 한다.

다) 세계 경제 환경과 기업의 글로벌 경영

[상경 06-03-01] 세계 경제 환경의 변화에 따른 경제 통합의 형태를 구분하고 우리나라의 FTA 현황에 대하여 조사하여 발표할 수 있다.
[상경 06-03-02] 기업의 글로벌 경영 전략을 구분하고 기업 사례를 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [상경 06-03-01] 세계 경제의 지역화, 글로벌화를 이해하고 다양한 경제 통합 형태와 국제 경제 기구를 구분할 수 있도록 학습한다. 정부의 공식 누리집을 통해 최근 우리나라의 FTA 현황에 대해 조사하고 FTA 협정이 우리나라의 무역과 경제에 미치는 영향에 대해 토의해 보도록 한다.
- [상경 06-03-02] 글로벌 시장을 대상으로 하는 우리나라 기업의 글로벌 경영 전략을 이해하고 기업 사례를 조사하는 과정을 통해 바람직한 글로벌 경영에 대해 토의해 본다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '상업 경제' 과목의 교수·학습은 교과 교육과정에서 목표로 하는 지식정보처리 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량, 자기 관리 역량, 창의적 사고 역량, 문제 해결 능력 등을 중점적으로 함양하는 데 목표를 둔다.

가) 각 학습 요소별 국내외 해당 사례를 제시하여 학생이 국내외 경제 활동, 상업, 기업, 유통, 금융, 마케팅, 무역, 글로벌 경영 활동에 대한 기초적 지식을 효과적으로 습득하고, 교과에서 목표로 하는 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 교사는 학생이 디지털 기기를 활용하여 성취기준과 연계된 정보를 탐색하고 새로운 정보를 창출하는 과정에서 성취기준을 도달하고 디지털 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

2) 학교에서 학습한 학습 내용을 실제 직무 상황에 적용할 수 있는 기회를 제공하는 데 중점을 두고 다양한 방법의 교수·학습을 계획한다.

가) 교사는 학습 요소 또는 학습 내용 중 학생이 스스로 과제를 해결하는 과정을 통해 학습할 수 있는 프로젝트 학습(project based learning)을 계획하여 학생들이 배운 내용을 적용하여 실제 직무 상황을 경험할 수 있는 기회를 제공한다.

나 환경 문제, 기업의 투명성, 신용 경제 등에 대해 토론하는 수업을 계획하고 이 과정에서 지식정보처리 역량, 문제 해결 능력, 의사 결정 능력, 비판적 사고력 등을 기를 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

다) 학생들의 흥미를 높이고 경제와 금융, 경영에 대한 이해의 폭을 넓히기 위해 모의 투자 대회, 창업 대회, 수출 아이템 대회 등 현실 경제를 체험할 수 있는 다양한 모의 학습을 활용하도록 한다.

3) 상황에 따라 등교 수업과 원격 수업, 대면 수업과 비대면 수업을 진행할 수 있는 온오프라인 혼합 수업/학습을 계획하고 디지털 역량 함양을 위해 디지털 기기를 활용한 에듀테크(EduTech) 수업을 운영한다.

가) 교사는 학생의 국내외 경제 활동, 상업, 기업, 유통, 금융, 마케팅, 무역, 글로벌 경영 활동 등에 관련된 정보 검색·수집·새로운 정보 창출 등을 염두에 두고 디지털 기기를 활용한 에듀테크 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 디지털 기기를 사용할 수 있는 디지털 문해력을 갖추어, 이를 통해 미래 직업 사회에서 자연스럽게 디지털 역량을 발휘할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 학습 공간과 일상이 연계된 학습이 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용하여 국내외 경제 활동, 마케팅, 무역 등에서 빅 데이터를 활용하는 교수·학습을 계획한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '상업 경제'는 경영·금융 교과(군)의 기초가 되는 과목이므로 교수·학습 과정에서 지식, 기술, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 특히 산업 현장의 사례를 조사하거나 수입하여 실생활과 연계되도록 지도해야 한다.

2) 금융, 무역 분야를 지도할 경우 금융 정책이나 국제 경제 환경 등에 부정적인 인식을 지니지 않도록 유의한다.

3) 프로젝트 수행 및 문제 해결, 토론 수업 등을 모둠으로 진행할 때는 모둠 내 또는 모둠 간 다른 학생을 배려하고 협력하는 자세를 지닐 수 있도록 수업 분위기를 조성하여 의사소통 능력, 대인관계 능력, 공동체 역량 등이 함양될 수 있도록 유도한다.

4) 교과 내용과 관련된 다양한 정보, 자료 등을 검색할 때는 국가 기관의 공식적인 사이트를 이용하도록 하며, 특히 타인의 저작권을 침해하지 않도록 저작권 및 네티켓 교육을 실시한다.

5) 에듀테크를 활용한 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 수업 도구를 숙지한 후 수업을 계획하고 진행한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) '상업 경제' 교육과정에서 제시한 목표와 성취기준을 고려하여 학생이 상업·경제·경영·금융·영업 관련 분야에서 요구하는 자기 관리 역량, 지식정보처리 역량, 디지털 역량, 공동체 역량, 의사소통 역량 및 문제 해결 능력을 갖추었는가를 측정할 수 있도록 평가를 계획하고 시행한다.

2) '상업 경제'의 평가 과정에서 각 내용 영역별 기초적 개념이나 지식을 효과적으로 습득하고, 관련된 여러 사례를 스스로 탐색하는 과정을 통해 추상적 개념과 사례를 연계시킬 수 있는 역량을 갖추고 있는가를 평가한다.

3) 각 내용 영역 학습 과정에서 개념 이해를 돕기 위해 현장 전문가 특강 혹은 사례 발표 등을 통해 학생들이 상업과 경제가 운영되는 과정에 대해 직간접적으로 경험할 수 있도록 한다. 이 과정에서 조사 보고서, 시나리오 작성 등 다양한 평가 방법을 고려하여 적용할 수 있다.

4) 학생의 수업 참여 동기를 높이고 학습 공간과 일상이 연계된 학습과 평가가 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용한 통계 자료 검색 및 빅 데이터 등을 활용하게 하고, 이 과정 및 결과에 대해 평가한다.

5) 프로젝트 학습(project based learning)을 통해 학습하는 과정에서 학생들이 배운 내용을 적용하여 실제 직무 상황을 경험할 수 있는 기회를 제공하고 성취기준에 도달하기 위한 과정 및 결과에 대해 평가한다.

6) 최근 디지털 환경에서 이루어지고 있는 상업 정보와 서비스에 대한 중요성을 이해하기 위해 디지털 기기를 활용한 정보 수집, 토론 활동 등을 평가함으로써 학생의 디지털 역량과 의사소통 역량을 강화하는 데 중점을 둔다.

7) 학습하는 과정에서 학생이 서비스업에 대한 바람직한 태도를 가지고 있는지를 평가하되 내용 영역에 제시된 지식, 기술, 태도 등을 전반적으로 평가할 수 있도록 해야 하며 특정 내용에 치우치지 않도록 한다.

8) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

가) 최소 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용, 학습 멘토링 등의 방법으로 한다.

나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

9) 학생의 학습 동기 유발 및 개별 지도를 강화하여 책임 교육을 실시해야 하며 학생의 수준에 따른 평가를 실시하도록 한다. 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습을 개선하는 데 환류될 수 있도록 한다.

10) 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 하나씩 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

11) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

나. 평가 방법

1) '경제 활동과 상업' 학습 영역은 모든 상업 관련 교과의 기초가 되는 내용이므로 교수·학습 과정에서 지식, 기술, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 특히 산업 현장과 연계하여 학생 스스로 조사하고 분석하는 능력을 평가한다.

2) '기업과 경영' 학습 영역은 실제 기업 활동 및 기업가 정신과 경영 혁신에 관한 토의 및 토론을 시행하고 학생들이 제출한 보고서 및 발표 자료, 소감문, 시나리오 등을 작성하게 하여 토의 및 토론 과정 및 내용과 이에 대한 역량을 평가한다.

3) '유통과 물류' 학습 영역은 학생이 디지털 기기를 활용하여 매매와 결제, 유통 관리, 물류 관리에서 제시한 성취기준과 관련된 정보 또는 사례를 탐색하여 보고서를 만들어 발표하는 과정을 평가한다.

4) '금융' 학습 영역은 금융의 기능과 종류를 이해하고 은행 업무, 증권 업무, 보험 업무, 국제 금융과 환율이 실생활에 어떻게 접목되는지에 대한 프로젝트 수업을 실시하여 포트폴리오로 평가한다.

5) '마케팅' 학습 영역은 마케팅의 개념을 알고 빅 데이터를 활용한 마케팅 사례를 조사하거나, 디지털 기기를 활용한 매장 판매 및 전자 상거래 운영 사례 등을 조사한 후 가상의 기업을 만들어 광고, PR 전략 등을 수립할 수 있는가를 평가한다.

6) '무역과 글로벌 경영' 학습 영역은 무역과 수출입 절차를 구분하여 도식화하거나, 우리나라 국제 수지의 변화를 조사하고 변화 요인 및 변화 과정에서의 문제점이 제시되면 그 원인을 파악한 후 학생 스스로 이에 대한 해결 방안을 찾을 수 있는지를 평가한다.

[전공 일반 과목]

2. 기업과 경영

1. 성격 및 목표

가. 성격

'기업과 경영' 과목은 경영·금융 분야의 진로를 계획하고 있는 학생 누구나 선택하여 빠르게 변화하는 기업 환경에 관한 정보를 수집·분석·평가하는 능력을 기르고, 해당 분야 직업에 대한 긍정적인 태도와 가치관을 함양하도록 한다. 즉, 미래를 준비하는 직업인으로서 기본적으로 갖추어야 할 기업에서의 업무 수행 능력을 함양하고 경영의 기초, 경영 관리, 기업의 부문별 활동, 글로벌 경영 등에 관한 내용을 습득할 수 있는 과목이다.

'기업과 경영' 학습을 통해서 학생들은 최근 시장 개방, 세계화, 정보화를 통한 기업 경영에 가져온 변화의 요소를 파악하고, 기업의 경쟁력 강화를 위해 환경 변화에 적응할 수 있는 경영 혁신의 다양한 기법을 다루게 된다. 합리적이고 과학적인 경영 관리 기능, 기업의 경영 목표를 달성하기 위한 기업의 다양한 자원을 유기적으로 관리·운영하는 기능, 기업의 부문별 관리 활동 과정, 국경을 초월하여 세계 시장에서 경영 활동을 무대로 하는 글로벌 경영을 포함하여 기업에서 요구하는 다양한 업무를 수행할 수 있는 기본 능력을 기를 수 있다.

궁극적으로 '기업과 경영' 과목을 통해 급변하는 경영 환경에 적극적으로 대응하는 데 필요한 경영 관리의 요소, 기업의 부문별 활동, 글로벌 경영과 경영 혁신 등과 같은 기업 경영에 관한 기본적인 개념과 원리를 이해함으로써 기업의 경영 지원 및 관리 활동을 효율적으로 수행할 수 있는 능력과 태도를 기를 수 있다.

나. 목표

'기업과 경영' 과목의 목표는 기업 경영에 필요한 기초적인 지식과 경영에 연관된 다양한 사례를 바탕으로 기업에서의 직무 수행 능력을 기르는 데 있다. 또한 '기업과 경영'의 목표는 급변하는 경영 환경에 대응할 수 있는 지식과 기술, 태도 등을 함양할 수 있는 과목이다. '기업과 경영'에서 기르려는 세부적인 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 기업의 의미와 기업의 역할에 대해서 이해할 수 있으며, 이를 통해 미래 사회가 앞으로 어떻게

변화할지 바라볼 수 있는 안목과 미래의 경제적 문제들을 해결할 수 있는 방안들에 대해 탐색할 수 있는 능력을 함양할 수 있다.

둘째, 기업의 목표를 달성하기 위해 계획을 세우고 이를 위한 조직 구성과 조직 구성원이 업무를 수행할 수 있도록 지휘하며, 업무가 계획대로 잘 진행되는지 확인하고 수정하는 통제 활동을 수행할 수 있도록 기업 경영의 과정에서 발생하는 문제를 합리적으로 해결하기 위한 다양한 영역의 지식과 정보를 처리하고 활용할 수 있는 지식정보처리 역량을 함양할 수 있다.

셋째, 기업 내부의 인적 관리 및 디지털화된 생산 시스템을 사용하여 양질의 제품을 생산하고 공급하는 생산 관리 과정을 파악할 수 있는 디지털 역량을 기르며, 이 과정에서 생산된 재화를 소비자에게 판매하는 마케팅 전략과 소비자의 구매 동기 및 심리를 파악하고 기업 운용에 필요한 자금 조달을 위한 기업 이해관계자들과의 소통에 필요한 의사소통 역량을 기를 수 있다.

넷째, 세계 시장이 글로벌화되어 가는 추세에 따라 다양한 국제 활동을 하기 위해 갖추어야 할 글로벌 공동체 의식과 기업이 해외 시장에 진출하기 위해 실천하고 있는 다양한 글로벌 경영 전략을 알아보고 세계 속에서 기업이 어떻게 대응하고 해외 시장을 넓혀 가는지 바라볼 수 있는 시각을 기를 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
경영의 기초	• 기업 경영의 의의 • 경영 환경과 ESG 경영 • 기업가 정신과 경영 혁신
경영 관리	• 계획 • 조직 • 지휘 • 통제
기업의 부문별 활동	• 인적 자원 관리 • 생산 관리 • 마케팅 관리 • 재무 관리 • 회계 정보 관리
글로벌 경영	• 기업의 국제 활동 • 기업의 국제화와 글로벌 경영

나. 성취기준

1) 경영의 기초

가) 기업 경영의 의의

[기경 01-01-01] 기업을 설립 주체, 역할, 규모, 상법 등에 따라 구분할 수 있다.
[기경 01-01-02] 경영의 개념을 설명하고, 경영 관리의 순환 과정을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [기경 01-01-01] 기업을 설립 주체, 규모, 상법 등 기준을 정하여 기업을 구분하고 특징을 설명할 수 있도록 중점을 둔다. 기업의 사회적 역할을 설명할 때 사회적 책임과 연계하여 토의해 보도록 한다.
- [기경 01-01-02] 경영의 개념과 목적이 경영 관리의 순환 과정을 설명하는 데 연계될 수 있도록 하며, 경영 관리의 순환 과정을 설명할 때 경영과 관리의 개념을 비교하여 설명할 수 있도록 한다.

나) 경영 환경과 ESG 경영

[기경 01-02-01] 경영 환경의 요소를 구분하고, ESG 경영의 실천 방안에 대하여 토론할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [기경 01-02-01] 기업의 경영 활동에 영향을 미치는 내외부 환경 요소의 중요성을 주지시키고, 경영 환경 요소를 구분하여 설명할 수 있도록 학습한다. ESG 경영의 뜻을 숙지하고, ESG 경영 사례를 조사한 후에 앞으로 지향해 나가야 할 ESG 경영 방향에 대해 토의·토론을 함으로써 의사소통 능력을 함양하도록 한다.

다) 기업가 정신과 경영 혁신

[기경 01-03-01] 기업의 사회적 책임을 설명하고 경영 혁신의 사례를 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [기경 01-03-01] 기업에서 요구받고 있는 사회적 책임의 개념과 필요성에 대해 알아보고, 빠르게 변화하고 있는 기술에 맞추어 대응하고 있는 기업들의 경영 혁신 사례를 조사하여 앞으로 다가올 미래를 대비하기 위해 경영 혁신이 필요한 이유에 대해 사례를 들어 발표하도록 한다.

2) 경영 관리

가) 계획

[기경 02-01-01] 경영 계획의 특성과 단계를 설명할 수 있다.
[기경 02-01-02] 경영 전략 수립 방법과 기법에 대해 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [기경 02-01-01] 경영 계획의 필요성과 경영 계획 수립의 특징, 수립 단계를 학습하면서 합리적인 의사 결정과 조직의 목표를 효과적으로 달성하는 데 필요한 경영 계획이 가장 먼저 시행되어야 한다는 점을 토론하여 발표하도록 한다.
- [기경 02-01-02] 조직의 목표 설정, 경영 환경 분석(SWOT 분석), 전략 대안의 선택, 전략의 실행 및 평가와 같은 다양한 경영 전략 수립 방법에 대해 알아보며, 최근 기업이 처한 환경의 실제 사례를 적용하여 경영 환경을 분석해 보도록 한다.

나) 조직

[기경 02-02-01] 조직 설계의 구성 요소, 형태를 설명하고 경영 조직의 사례를 조사하여 발표할 수 있다.
[기경 02-02-02] 조직화의 과정과 원칙을 설명하고 조직 문화와 조직 갈등 관리 방법을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [기경 02-02-01] 기업이 조직을 설계할 때 고려해야 하는 점과 다양한 형태의 조직 구조 실제 사례를 조사하여 보고서를 작성한 후 발표해 본다.
- [기경 02-02-02] 조직의 구성원들이 행동 양식과 가치관을 공유하여 일체감을 갖게 하는 방법을 찾아보고, 조직 문화의 사례를 찾아 조직 구성원으로서 수행해야 할 일을 찾아보도록 한다. 조직 갈등 관리를 해결하는 과정을 역할극으로 표현하는 활동을 통해 의사소통 능력, 상대방을 이해하고 배려하는 능력을 함양하도록 한다.

다) 지휘

[기경 02-03-01] 지휘의 개념과 동기 부여 방법을 설명할 수 있다.
[기경 02-03-02] 리더십의 유형을 설명하고 바람직한 리더십과 소통에 대해 토론할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [기경 02-03-01] 리더로서 기업 조직을 시스템화하여 구성원들과 유기적으로 소통하는 방법을 모색하는 과정에서 의사소통 능력을 함양하고, 조직 구성원들에게 동기를 부여하는 활동으로

리더십을 함양하도록 한다.

- [기경 02-03-02] 업무 성과를 높이는 다양한 리더십 유형에 대해 알아보고 직무를 수행하는 과정에서 발생할 수 있는 상황에서 해결 방안을 모색하는 방법을 토론하도록 한다.

라) 통제

[기경 02-04-01] 경영 통제의 유형 및 기법에 대해 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [기경 02-04-01] 경영 계획 단계에서 세운 목표가 내외부 환경에 따라 달성하지 못하는 일이 발생할 경우 목표 달성 수단을 위한 효과적인 통제 시스템을 학습해 보도록 한다.

3) 기업의 부문별 활동

가) 인적 자원 관리

[기경 03-01-01] 인적 자원 관리의 개념과 인사 고과의 사례를 설명할 수 있다.
[기경 03-01-02] 직무 관리의 과정, 고용 관리의 원칙, 보상 관리 방법을 설명할 수 있다.
[기경 03-01-03] 「근로 기준법」의 개념을 설명하고 노동 분쟁 해결 방안에 대하여 토론할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [기경 03-01-01] 좋은 인재를 선발하여 적합한 직무에 배치하는 일이 중요하다는 점을 강조하며 인적 자원 관리의 필요성에 대해 학습하도록 한다.
- [기경 03-01-02] 직무 분석에 활용되는 직무 기술서와 직무 명세서의 차이점을 설명하고, 직무 관리의 과정, 고용 관리의 원칙, 경제적 보상과 비경제적 보상을 구분할 수 있는 보상 관리 방법에 대해 학습한다.
- [기경 03-01-03] 단결권, 단체 교섭권, 단체 행동권과 같은 근로 3권의 개념을 학습하고, 노동 분쟁 사례를 조사한 후 노동 분쟁 해결 방안에 대해 토론하는 활동을 통해 의사소통 능력과 조직 이해 능력을 함양하도록 한다.

나) 생산 관리

[기경 03-02-01] 생산 관리의 개념, 생산 활동의 과정을 설명할 수 있다.
[기경 03-02-02] 생산 시스템 설계 방법, 품질 관리 방법, 재고 관리 방법을 설명하고 상품 생산 공정 사례를 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [기경 03-02-01] 제품 생산이 어떤 과정으로 생산되고, 생산 시스템이 어떻게 설계되는지 파악해 봄으로써 기업의 생산 활동의 시스템 구조를 설명할 수 있다.
- [기경 03-02-02] 생산 시스템 설계 방법과 양질의 제품 및 서비스를 제공하기 위한 품질 관리 방법, 적기에 제품을 공급하기 위한 재고 관리 방법을 학습한다.

다) 마케팅 관리

[기경 03-03-01] 마케팅의 개념과 관리 전략, 마케팅 믹스 요소를 설명할 수 있다.
[기경 03-03-02] 소비자 행동 특성을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [기경 03-03-01] 소비자의 욕구를 충족시킬 수 있도록 판매 제품의 마케팅 전략에 대해 알아보고, 제품을 잘 팔기 위해 필요한 핵심 요소들을 적절하게 조화를 이루어 사용하는 전략인 마케팅 믹스에 대해 학습하도록 한다.
- [기경 03-03-02] 소비자 행동에 미치는 요인과 소비자가 제품을 구매하게 되는 심리적, 사회 문화적인 요인들을 중심으로 종합적인 소비자 행동 특성과 소비자 행동 모형은 다른 학습 요소가 된다는 것을 이해하고, 이를 토대로 소비자 행동의 특성에 대해 사례를 중심으로 토의해 보도록 한다.

라) 재무 관리

[기경 03-04-01] 재무 관리의 개념을 설명하고 재무 활동에 대한 사례를 조사하여 발표할 수 있다.
[기경 03-04-02] 재무 계획과 통제 방법에 대하여 설명할 수 있다.
[기경 03-04-03] 기업의 자본 조달 방법을 구분할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [기경 03-04-01] 조직의 자금을 조달하고 자금의 운용을 관리하는 행위인 재무 관리의 개념 및 기능에 대해 알아보고, 기업의 자금을 관리하고 조달하는 것이 중요한 과제가 되면서 자금 조달과 관리 측면의 재무 관리에 대해 분석해 보도록 한다.
- [기경 03-04-02] 자금을 효율적으로 운영하여 기업의 수익성을 극대화하기 위한 재무 계획의 의미와 계획에서 차이가 날 때 원인을 분석하고 대처 방안을 마련하는 통제 방법을 이해하고, 기업의 자산 관리를 적절하게 하는 능력을 함양하도록 한다.
- [기경 03-04-03] 기업의 경영 활동 과정에서 발생되는 투자, 채무 변제와 같이 자금을 조달하고 운용하는 방법에 대해 학습한다. 디지털 기기를 활용하여 기업의 자본 조달 사례를 조사하고 그

과정을 통해 기업에서 목표 달성을 위해서는 효율적인 자본 조달이 중요하다는 점을 강조하도록 한다.

마) 회계 정보 관리

[기경 03-05-01] 회계 관련 규정과 재무제표의 구성, 회계 정보 관리 방법에 대하여 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [기경 03-05-01] 경영자의 회계 정보 이용과 회계 정보 이용자에 따른 회계의 분류와 특징 비교할 수 있으며, 재무제표의 구성과 목적을 이해하고 회계 정보 관리의 필요성에 대해 사례를 들어 학습하도록 한다.

4) 글로벌 경영

가) 기업의 국제 활동

[기경 04-01-01] 국제 환경 변화에 따른 기업의 대응 방안에 대하여 토론할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [기경 04-01-01] 국제 환경 변화에 따른 기업의 경영 전략 필요성에 대해 이해하고 국제 경제 활동의 전망과 변화 원인에 대해 알아본다. 빠르게 변화하는 국제 환경에서 기업이 대응할 수 있는 전략을 조사하고 토론해 보도록 한다.

나) 기업의 국제화와 글로벌 경영

[기경 04-02-01] 기업의 국제화 과정과 글로벌 경영 사례를 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [기경 04-02-01] 기업이 국제화가 되어 가는 과정과 글로벌 경영의 개념을 학습하고 해외로 진출하는 방식에 대한 사례를 조사하여 성공적인 해외 진출 방식에 대해 토론해 보도록 한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '기업과 경영' 과목의 교수·학습은 교과 교육과정에서 제시하고 있는 교육 목표와 성취기준을 고려하여 기업에서 다양한 경영 활동을 수행할 수 있는 공동체 역량과 조직 이해 능력, 사회의 구성원으로서 필요한 건전한 가치관과 태도를 함양하는 데 목표를 둔다.

   가) 다양한 기업의 경영 사례를 통해 학생이 기업 활동과 관련된 기업과 경영의 기초적인 지식을 습득하고, 교과에서 목표로 하는 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

   나) 각 학습 요소별로 해당 사례를 조사하여 기업 경영과 경영 혁신, 경영 관리, 기업의 부문별 활동, 글로벌 경영에 대한 기초적 지식을 효과적으로 습득하고 교과에서 목표로 하는 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

2) 학교에서 학습한 학습 내용을 실제 직무 상황에 적용할 수 있는 기회를 제공하는 데 중점을 두고 다양한 방법의 교수·학습을 계획한다.

   가) 실제 기업 사례를 제시하여 학생이 스스로 해결하는 과정을 통해 문제 해결 능력을 기를 수 있도록 안내하고, 학생이 배운 내용을 적용하여 다양한 해결 방안을 찾아낼 수 있도록 역할 놀이 학습을 제공한다.

   나) 학생들의 흥미를 높이고 기업과 경영에 대한 이해의 폭을 넓히기 위해 특정 기업을 선택하여 해당 기업의 조직 문화, 기업의 특징, 인적 자원 관리의 사례를 조사하여 분석하고 발표하는 과정을 수행할 수 있는 협동 학습 모형을 계획하여 활용하도록 한다.

3) 상황에 따라 등교 수업과 원격 수업, 대면 수업과 비대면 수업을 진행할 수 있는 온오프라인 혼합 수업/학습을 계획하여 자연스럽게 디지털 역량을 발휘할 수 있는 교수·학습을 계획한다.

4) 글로벌 경영을 학습할 때 최근 국제 환경 변화에 따른 기업의 대응 전략과 기업의 경영 사례를 조사하여 앞으로의 국제 사회의 일원으로서 나아갈 수 있는 자세를 갖추도록 계획한다.

5) 기업 경영과 경영 혁신을 학습할 때 창의적인 사고를 기를 수 있도록 다양한 기업의 경영 혁신 사례와 혁신 정신과 관련된 기업가 정신에 대해 연계되도록 학습한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '기업과 경영'은 '경영·금융' 교과(군)의 전공 일반 과목이므로 교수·학습 과정에서 지식, 기능, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 특히 앞으로 기업이 지향해야 할 방향에 적합한 인재로 성장하도록 하기 위해 창의적인 사고와 혁신적인 사고방식을 함양할 수 있도록 지도해야 한다.

2) 기업의 부문별 활동을 학습할 때 고등학생의 수준을 고려해야 하며, 실제 사례 중심 상황을 기반하거나 가상의 기업 사례를 통한 학습을 진행하여 학생의 흥미를 이끌어 내도록 한다.

3) 토론 수업 등을 모둠으로 진행할 때는 모둠 내 또는 모둠 간 다른 학생을 배려하고 협력하는 자세를 지닐 수 있도록 수업 분위기를 조성한다.

4) 교과 내용과 관련된 다양한 정보, 자료 등을 검색할 때는 타인의 저작권을 침해하지 않도록 저작권 및 네티켓 교육을 실시한다.

5) 에듀테크를 활용한 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 수업 도구를 숙지하고 수업을 계획하고 진행한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) '기업과 경영'을 평가하는 과정에서 학생들이 배운 내용을 적용하여 실제 직무 상황을 경험할 수 있는 가상의 기회를 제공하고, 과정 및 결과에 대해 종합적으로 평가한다.

2) '기업과 경영'을 평가하는 과정에서 학생들이 문제 해결 상황을 창의적으로 해결할 수 있도록 토의·토론하는 과정을 통해 문제를 해결할 수 있는 역량을 갖추고 있는가를 평가한다.

3) 각 내용 영역 학습 과정에서 기업 현장의 전문가 특강 또는 혁신적인 기업가 정신이 담긴 영상, 사례 발표를 통해 학생들이 직간접적으로 경험할 수 있도록 한다. 이 과정에서 조사 보고서, 시나리오 작성 등 다양한 평가 방법을 고려하도록 한다.

4) 학생의 디지털 역량과 의사소통 역량을 강화하기 위해 디지털 기기를 활용한 정보 수집, 토의·토론 활동 등을 평가한다. 이때 종합적인 학습 결과물의 평가뿐만 아니라 학습 과정도 함께 평가한다.

5) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

6) 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 하나씩 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

7) 앞으로 기업에서 지향해야 할 경영 가치와 경영관에 대해 자신의 의견을 밝히고, 다른 학생의 견해를 경청하는 과정에서 의사소통 역량, 공동체 역량 및 문제 해결 능력을 갖추었는지를 평가한다.

8) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

나. 평가 방법

1) '경영의 기초' 학습 영역은 기업 경영의 의의를 이해하고 기업가 정신과 경영 혁신에 관한 다양한 사례를 통해 토의 및 토론을 시행하며, 이와 관련된 보고서, 소감문, 발표 자료 등을 작성하게 하여 역량을 평가한다.

2) '경영 관리' 학습 영역은 디지털 기기를 활용하여 계획, 조직, 지휘, 통제와 관련된 전략 사례를 조사하고 해당 내용에 관한 분석 자료를 정리하여 조사 보고서를 작성할 수 있는가를 평가한다.

3) '기업의 부문별 활동' 학습 영역은 경영 목표를 달성하기 위해 기업의 각 부문별 활동인 인적 자원 관리, 생산 관리, 마케팅, 재무 관리, 회계 정보 관리와 관련된 문제 상황이 제시되면 이러한 문제를 해결할 수 있는지를 평가한다.

4) '글로벌 경영' 학습 영역은 복잡한 글로벌 시장 상황 속에서 진출한 국내 기업의 사례를 조사하여 내용, 성공 및 실패 요인, 해외 진출 방식 등 보고서를 작성하게 하여 역량을 평가한다.

[전공 일반 과목]

3. 사무 관리

1. 성격 및 목표

가. 성격

'사무 관리'는 경영·금융 교과(군)의 전공 일반 과목으로서 전공 실무 과목인 '사무 행정'의 선수 과목이다. 또한 경영·금융 교과(군)의 기준 학과인 경영사무과, 세무회계과, 금융정보과, 유통과, 마케팅과의 학생들이 사무 관리 능력을 갖출 준비를 하기 위해 필수적으로 학습해야 하는 과목이다. 이 과목은 경영·지원 활동에 필요한 사무 관리 기본 역량을 기르고 실무 능력을 함양할 수 있도록 사무 관리의 이해, 워드 프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션, 문서 관리의 실제에 관한 내용으로 구성된다.

'사무 관리' 과목의 학습을 통해서 학생들은 경영 지원 활동 과정에서 필요로 하는 사무 관리 업무에 관한 이해와 함께 디지털 문해력을 함양할 수 있다. 학생들은 워드 프로세서의 기본 기능을 익혀 각종 사무 문서를 효율적으로 작성할 수 있고, 스프레드시트의 기본 기능을 학습하여 각종 데이터 관리와 활용 능력을 기를 수 있으며, 프레젠테이션을 기획하고 제작하여 청중 앞에서 자기 생각을 논리적으로 발표할 수 있는 능력을 기를 수 있다.

궁극적으로 '사무 관리'는 다양한 디지털 문서의 생산, 발송, 접수, 보관 등의 관리에 필요한 실무 능력을 함양하여 업무 적응 능력과 미래 사회가 요구하는 디지털 역량을 갖춘 우수한 전문 인력으로 성장할 수 있도록 돕는 과목이다.

나. 목표

'사무 관리' 과목의 목표는 사무 관리 업무와 관련된 지식, 기술, 태도 등의 내용을 습득하여 현장에서 필요로 하는 사무 관리 업무를 실무에 적용할 수 있는 능력과 태도를 기르는 데 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 사무 관리의 개념과 특징을 파악하고 사무 관리 업무를 산업 현장에 활용할 때 필요한 기본 원칙과 전략을 수립하여 능동적으로 해결할 수 있는 능력을 함양함으로써 문제 해결 능력, 비판적 사고력 등을 기를 수 있다.

둘째, 워드 프로세서의 기능을 익히고 실제로 관련 문서를 작성하면서 업무 현장에 적용 가능한 실무 능력을 함양할 수 있으며, 학생들이 관련 과제를 수행하는 과정에서 자원 활용 능력, 지식정보처리 역량,

디지털 역량 등을 함양할 수 있다.

셋째, 스프레드시트의 기능을 익히고 실제로 현장에서 사용하는 문서를 작성하고 각종 데이터를 관리하면서 업무 적응 능력과 문제 해결 능력, 디지털 역량을 함양할 수 있다.

넷째, 프레젠테이션 기능을 익히고 프레젠테이션의 제작 과정을 파악해 모둠별로 슬라이드를 기획하고 작성하는 과정을 통해 의사소통 능력, 공동체 역량, 디지털 역량을 함양할 수 있다.

다섯째, 문서를 작성하기 위해 문서 관계 법규를 조사하고, 문서를 작성하기 위한 원칙을 종합적으로 이해하는 과정을 통해 사무 관리의 기본 역량을 갖춘 우수한 전문 인력으로 성장할 수 있도록 한다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
사무 관리의 이해	• 사무 관리의 개념과 특징 • 사무 자동화 활용
워드 프로세서 활용	• 워드 프로세서의 기능 • 워드 프로세서를 활용한 문서 작성
스프레드시트 활용	• 스프레드시트의 기능 • 스프레드시트를 활용한 문서 작성
프레젠테이션 활용	• 프레젠테이션의 기능 • 프레젠테이션을 활용한 문서 작성
문서 작성의 실제	• 문서 관계 법규 • 문서 작성의 원칙 • 인터넷 활용 문서 작성

나. 성취기준

1) 사무 관리의 이해

가) 사무 관리의 개념과 특징

[사관 01-01-01] 사무 관리의 뜻과 기능을 설명할 수 있다.
[사관 01-01-02] 사무 관리의 종류와 특징을 나열할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사관 01-01-01] 사무 관리의 뜻을 설명한 후 기업에서 사무 관리가 활용되는 범위를 찾아본다. 기업에서 사무 관리가 업무 지원에 어떤 기능을 하게 되는지 발표해 보도록 한다.
- [사관 01-01-02] 사무 관리를 업무의 성격 등 기준을 설정하여 분류해 보고 기업 경영 지원 과정에 미치는 영향력을 조사하여 보고서를 작성해 보도록 한다.

나) 사무 자동화 활용

[사관 01-02-01] 기업의 사무 자동화 방법 및 특징을 설명할 수 있다.
[사관 01-02-02] 사무 관리 기술의 종류를 구분하고 활용 방법을 적용할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사관 01-02-01] 기업에서 활용되고 있는 사무 자동화 방법에는 무엇이 있는지 조사하여 발표하도록 한다. 사무 자동화의 특징을 파악하고 사무 자동화가 현대 사회에 미치는 영향에 대해 토의하도록 한다.
- [사관 01-02-02] 사무 관리 기술과 IT를 결합한 기술에는 문서 작성 및 관리 기술, 사무 행정의 회계 처리 기술 등이 있음을 파악하고 현재 기업에서 적용하고 있는 실제 사례를 조사하여 발표하도록 한다.

2) 워드 프로세서 활용

가) 워드 프로세서의 기능

[사관 02-01-01] 워드 프로세서의 기능과 구성 요소를 설명할 수 있다.
[사관 02-01-02] 워드 프로세서의 기본 기능을 활용하여 문서를 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사관 02-01-01] 워드 프로세서의 구성 요소와 메뉴 사용법을 숙지할 수 있도록 학습한 후 워드 프로세서로 문서를 작업할 때 활용하는 다양한 기능을 익히도록 한다.
- [사관 02-01-02] 워드 프로세서의 기본 기능을 이용하여 과제를 수행할 수 있도록 한 후 표 만들기, 셀 합치기, 다단, 글 상자, 글 맵시 등의 기능을 사용하여 다양한 종류의 문서 작성 작업을 수행할 수 있는 역량을 함양할 수 있도록 연습 과제를 제시한다.

나) 워드 프로세서를 활용한 문서 작성

[사관 02-02-01] 워드 프로세서의 고급 기능을 활용하여 문서를 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사관 02-02-01] 워드 프로세서의 참조 사용하기, 도구 사용하기 등의 고급 기능을 익힌다. 하이퍼링크 지정 및 삭제, 책갈피 지정 및 옵션 설정하기, 메일 머지 이용하기, 참고 문헌 만들기 등의 기능을 사용할 수 있도록 연습 과제를 제시한다. 워드 프로세서의 고급 기능을 이용하여 기업에서 사용하는 문서를 작성할 수 있도록 한다. 기안문, 보고서, 기획안 등과 같은 다양한 종류의 전자 문서를 효율적으로 제작할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.

3) 스프레드시트 활용

가) 스프레드시트의 기능

[사관 03-01-01] 스프레드시트의 기능과 구성 요소를 설명할 수 있다.
[사관 03-01-02] 스프레드시트의 기본 기능을 활용하여 문서를 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사관 03-01-01] 스프레드시트의 개념과 기능을 파악하고 스프레드시트 문서를 작성하기 위한 기본 기능을 익혀 기업에서 활용되는 문서를 작성할 수 있도록 과제를 제시하여 수행할 수 있도록 한다. 스프레드시트의 기본 기능에는 데이터 편집하기, 셀 서식 설정하기, 수식 활용하기, 함수 사용하기, 조건부 서식 활용하기 등이 있으며, 제시된 과제를 수행할 수 있도록 한다.
- [사관 03-01-02] 스프레드시트의 기본적인 기능을 활용하여 문서를 작성할 수 있도록 과제를 제시한다. 과제를 수행할 때는 조건에 맞추어 작성할 수 있도록 안내한다. 이를 통해 디지털 역량, 문제 해결 능력을 함양할 수 있다.

나) 스프레드시트를 활용한 문서 작성

[사관 03-02-01] 스프레드시트의 고급 기능을 활용하여 문서를 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사관 03-02-01] 스프레드시트의 고급 기능인 양식 컨트롤과 매크로 사용법을 익히고 제시된 과제를 수행할 수 있는지를 확인한다. 기업 사무 현장에서 활용할 수 있는 스프레드시트 문서인 견적서, 급여 내역서, 판매 예측 보고서 등을 작성할 수 있도록 한다.

4) 프레젠테이션 활용

가) 프레젠테이션의 기능

[사관 04-01-01] 프레젠테이션의 기능과 구성 요소를 설명할 수 있다.
[사관 04-01-02] 프레젠테이션의 기본 기능을 활용하여 문서를 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사관 04-01-01] 프레젠테이션의 의미와 목적을 파악하고 있으며, 프레젠테이션의 과정을 순서대로 설명할 수 있도록 한다. 프레젠테이션을 위한 소프트웨어의 종류를 설명하고 프레젠테이션의 화면 구성을 파악하도록 한다. 또한 명령 탭과 리본 메뉴의 작동 매뉴얼을 사용할 수 있도록 학습한다.
- [사관 04-01-02] 프레젠테이션 슬라이드를 구성하기 위한 기본 기능인 슬라이드 마스터 만들기, 목차 슬라이드 만들기, 표와 차트 삽입하기 등을 익히고, 이와 관련한 과제를 수행할 수 있도록 한다.

나) 프레젠테이션을 활용한 문서 작성

[사관 04-02-01] 프레젠테이션의 고급 기능을 활용하여 문서를 작성할 수 있다.
[사관 04-02-02] 프레젠테이션을 기획하고 슬라이드를 제작하여 청중 앞에서 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사관 04-02-01] 프레젠테이션의 고급 기능을 사용할 수 있도록 과제를 제시하여 학생들이 수행할 수 있도록 학습한다. 프레젠테이션의 고급 기능을 사용하여 메시지를 효과적으로 전달할 수 있는 슬라이드를 제작하도록 한다.
- [사관 04-02-02] 프레젠테이션 기획 및 기획 과정을 순서대로 설명할 수 있고, 제작된 슬라이드를 가지고 청중들 앞에서 발표하는 기회를 갖도록 실습에 중점을 두어 지도한다.

5) 문서 작성의 실제

가) 문서 관계 법규

[사관 05-01-01] 문서의 의의와 문서 처리 원칙에 대해 설명할 수 있다.
[사관 05-01-02] 사무 관리 규정의 주요 내용에 대해 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사관 05-01-01] 문서의 개념과 필요성, 문서의 의의에 대한 전반적인 이해를 바탕으로 문서 처리의 원칙에 대해 설명할 수 있으며, 이를 통해 문서 관리의 필요성에 대해 인식할 수 있도록 한다.
- [사관 05-01-02] 문서 관계 법규에 해당하는 사무 관리 규정과 사무 관리 규정 시행 규칙의 내용을 조사하여 발표할 수 있도록 한다. 특히 공문서 관리, 문서의 작성 및 처리 등에 대해 설명할 수 있도록 한다.

나) 문서 작성의 원칙

[사관 05-02-01] 문서 작성 원칙에 따라 실제로 문서를 작성할 수 있다.
[사관 05-02-02] 문서 관리 원칙에 따라 문서 관리 방법을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사관 05-02-01] 문서의 기능 및 종류를 구분하고 다양한 형식의 사내 문서, 사외 문서를 작성할 수 있도록 과제를 제시한다. 문서의 작성 원칙에 대해 설명할 수 있으며 올바른 문서 작성법 및 맞춤법에 대한 과제를 제시하여 학습하도록 한다.
- [사관 05-02-02] 문서 관리의 기능과 원칙을 설명하고 문서 관리의 절차를 순서대로 나열할 수 있는지를 확인한다. 문서를 종류별로 분류하고 원칙에 따라 파일링할 수 있으며 공문서 처리 방법을 익혀 절차에 따라 관리하는 방법을 토론하여 발표하도록 한다.

다) 인터넷 활용 문서 작성

[사관 05-03-01] 인터넷 활용 문서의 종류를 조사한 후 매체별 특징을 비교할 수 있다.
[사관 05-03-02] 사회관계망 서비스(SNS) 및 클라우드 서비스를 활용한 문서 작성 방법을 조사하여 토론할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사관 05-03-01] 인터넷을 기반으로 한 문서의 종류에 대해 조사하고 매체별 특징을 비교하여 발표하며, 이를 통해 인터넷 문서의 필요성과 중요성에 대해 인식할 수 있도록 한다.
- [사관 05-03-02] 사회관계망 서비스(SNS)와 클라우드 서비스 등에 대해 파악하고 기관에서 이를 활용한 문서 작성이 어떻게 이루어지는지 조사하고 함께 토론하도록 한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '사무 관리' 과목의 교수·학습은 교과 교육과정에서 목표로 하는 지식정보처리 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량, 문제 해결 능력, 디지털 역량을 중심으로 함양하는 데 목표를 둔다.

가) 각 학습 요소별 효과적인 수행 과제를 제시하여 학생들이 사무 관리의 이해, 워드 프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션, 문서 작성의 실제에 대한 기초적 지식을 효과적으로 습득하고, 교과에서 목표로 하는 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 교사는 학생이 디지털 기기와 디지털 소프트웨어를 활용하여 성취기준과 관련된 과제를 수행하는 과정에서 성취기준을 도달하고 디지털 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획하고 시행한다.

2) 학교에서 학습한 학습 내용을 실제 직무 상황에 적용할 수 있는 기회를 제공하는 데 중점을 두고 다양한 방법의 교수·학습을 제공하도록 한다.

가) ICT 활용 교수·학습을 통해 사무 관리 프로그램에 다양한 디자인을 적용할 수 있고, 메시지를 효과적으로 전달할 수 있는 의사소통 능력을 향상할 수 있도록 지도한다.

나) 홍보물 제작과 같은 프로젝트 수업을 진행함으로써 실무 적응 능력을 함양할 수 있도록 지도한다.

다) 사무 관리 기술과 관련된 신문, 방송 매체 등 다양한 시청각 자료를 활용한 토의·토론 활동으로 의사소통 능력을 향상할 수 있도록 지도한다.

3) 상황에 따라 등교 수업과 원격 수업, 대면 수업과 비대면 수업을 진행할 수 있는 온오프라인 혼합 수업/학습을 계획하고, 이를 위해 디지털 기기를 활용한 에듀테크(EduTech) 수업을 운영한다.

가) 교사는 디지털 기기를 활용한 에듀테크 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 디지털 기기를 사용할 수 있는 디지털 문해력을 갖추어, 이를 통해 미래 사회에서 자연스럽게 디지털 역량을 발휘할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 학습 공간과 일상이 연계된 학습이 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용하여 문서 작성이 가능하도록 교수·학습을 계획한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '사무 관리' 과목은 '경영·금융' 교과(군)의 기초가 되는 과목이므로 교수·학습 과정에서 지식, 기능, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 특히 업무 현장과 연계되도록 지도한다.

2) 워드 프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션 분야를 지도할 경우 다양한 산업 분야의 실무에 활용될 수 있도록 한다.

3) 프로젝트 수업 및 토론 수업 등을 모둠으로 진행할 때는 모둠 내 또는 모둠 간 다른 학생을 배려하고 협력하는 자세를 지닐 수 있도록 수업 분위기를 조성한다.

4) 저작권 및 네티켓 교육을 실시하여 교과 내용과 관련된 다양한 정보, 자료 등을 검색할 때는 타인의 저작권을 침해하지 않아야 한다는 것을 인식하도록 지도한다.

5) 에듀테크를 활용한 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 수업 도구를 숙지하고 수업을 진행한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) '사무 관리' 교육과정에서 제시한 목표와 성취기준을 고려하여 학생이 사무 관리 지식정보처리 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량, 문제 해결 능력, 디지털 역량을 중심으로 함양하는 데 목표를 둔다.

2) '사무 관리'의 평가 과정에서 각 내용 영역별 기초적 개념이나 지식을 효과적으로 습득하고 관련된 여러 사례를 스스로 탐색하는 과정을 통해 추상적 개념과 사례를 연계시킬 수 있는 역량을 갖추고 있는가를 평가한다.

3) 각 내용 영역 학습 과정에서 개념 이해를 돕기 위해 업무 현장에서 실제로 작성하는 문서를 알아보고 실제로 과제를 수행함으로써 직장 생활에서 필요로 하는 문서 작성을 경험할 수 있도록 한다. 이 과정에서 체크리스트 평가, 포트폴리오 평가, 프로젝트 평가 등 다양한 평가 방법을 고려하여 적용할 수 있다.

4) 학생의 수업 참여 동기를 높이고 학습 공간과 일상이 연계된 학습과 평가가 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용한 통계 자료 검색 및 빅 데이터 등을 활용하게 하고 이 과정 및 결과에 대해 평가한다.

5) 프로젝트 학습(project based learning)을 통해 학습하는 과정에서 학생들이 배운 내용을 적용하여 실제 직무 상황을 경험할 수 있는 기회를 제공하고 이 과정 및 결과에 대해 평가한다.

6) 최근 디지털 환경에서 이루어지고 있는 사무 관리에 대한 중요성을 이해하기 위해 온라인 매체를 통한 정보 수집, 토론 활동 등을 평가함으로써 학생의 디지털 역량과 의사소통 역량을 강화하는 데 중점을 둔다.

7) 학습하는 과정에서 학생이 결과뿐만 아니라 과정도 함께 평가하여 학생들의 학습 수행 능력을 평가한다.

8) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

   가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

   나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

   다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여, 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

9) 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습이 개선될 수 있도록 하고, 학생의 학습 동기 유발과 개별 지도를 위한 보충 이수 자료로 활용될 수 있도록 한다.

10) 평가는 평가 계획서에 제시된 방법에 따라 시행하고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 세심하게 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

11) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

나. 평가 방법

1) '사무 관리의 이해' 학습 영역은 사무 관리의 기초가 되는 내용이므로 교수·학습 과정에서 지식, 기술, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 특히 사무 관리의 특징을 설명하고 사무 관리의 중요성을 파악하여 보고서를 작성할 수 있는지를 평가한다.

2) '워드 프로세서 활용' 학습 영역은 워드 프로세서의 기본 기능을 이용하여 과제를 수행할 수 있는지를 평가하며 고급 기능을 이용하여 실무에서 실제 사용하는 문서인 기안문, 보고서, 기획안을 작성하도록 하고, 이를 토대로 학생들의 과제 수행의 적극성 및 이해도를 평가한다.

3) '스프레드시트 활용' 학습 영역은 스프레드시트의 기본 기능을 이용하여 과제를 수행할 수 있는지를 평가하며, 고급 기능을 이용하여 실무에서 실제 사용하는 문서인 견적서, 급여 내역서, 판매 예측 보고서를 학생들이 효율적으로 작성할 수 있는지를 보고 이를 통해 디지털 매체 활용 역량을 평가한다.

4) '프레젠테이션 활용' 학습 영역은 프레젠테이션을 기획하고 슬라이드를 제작하여 청중들 앞에 발표하는 프로젝트 수업을 통해 학생의 디지털 활용 역량, 의사소통 역량, 창의적 사고 역량을 평가한다.

5) '문서 작성의 실제' 학습 영역은 문서 작성 원칙에 따라 실제로 각종 사무 관련 문서를 작성하고 관리하는 방법을 조사하고 함께 토론하면서 작성한 보고서를 토대로 과정을 중시하는 평가를 시행한다.

[전공 일반 과목]

4. 회계 원리

1. 성격 및 목표

가. 성격

'회계 원리'는 경영·금융 교과(군)의 전공 일반 과목이며, 경영·금융 교과(군)의 학생들이 이수하게 될 전공 실무 과목의 선수 과목이다. 이 과목은 회계 기준에 따라 발생한 거래에 대해 신속하고 정확한 회계 처리로 기업의 재무 상태와 경영 성과를 도출하는 능력을 함양할 수 있는 과목으로, 회계의 기초 개념과 자산·부채·자본의 회계 처리, 수익과 비용의 회계 처리, 결산의 절차와 재무제표 작성 등에 관한 내용으로 구성된다.

'회계 원리' 학습을 통해서 학생들은 경영 활동에서 발생하는 거래 정보 등을 수집·분석·활용할 수 있는 지식정보처리 역량 및 디지털 역량을 기른다. 또한 회계 정보를 산출하고 전달할 때 적용하는 「상법」 및 회계 기준을 준수하기 위해 지녀야 하는 준법정신과 이해관계자들의 합리적 의사 결정에 유용한 회계 정보를 제공할 수 있도록 도덕적 기준을 반영하여 회계 책임을 이행하는 윤리 의식 등의 함양을 통해 공동체 역량과 의사소통 역량을 기를 수 있다.

궁극적으로 '회계 원리'는 기업의 거래에서 발생하게 되는 다양한 활동을 체계적이고 정교하게 정리할 때 활용되는 기업의 언어인 회계에 대한 올바른 인식과 이해를 바탕으로 기업의 거래에서 발생하게 되는 다양한 활동을 체계적이고 정교하게 정리하여 합리적이고 효율적인 의사 결정 역량을 함양하는 과목이다.

나. 목표

'회계 원리' 과목의 목표는 회계의 기본적인 개념과 원리를 이해하고 재무적 정보를 식별·측정·전달하는 능력을 길러 기업의 회계 정보 이용자에게 합리적인 의사 결정을 하도록 유용한 정보를 제공하는 능력과 역량을 함양하는 데 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 회계의 기초 개념을 이해하고 회계의 구성 요소 및 회계의 순환 과정을 파악하여 다양한 거래를 회계 처리하고, 회계 윤리의 중요성을 사례 중심으로 파악하는 과정을 통해 자기주도학습 능력, 의사소통 역량, 공동체 역량을 기를 수 있다.

둘째, 기업의 회계 처리에 필요한 재무 상태표 계정의 개념과 종류를 구분하고, 다양한 거래에 대한 회계 처리를 통해 지식정보처리 역량, 문제 해결 역량, 창의적 사고 역량을 기를 수 있다.

셋째, 손익 계산서 계정의 개념과 종류를 구분하고 관련 거래에 대한 회계 처리를 진행한 후, 기업의 경영 성과를 파악하고 디지털 기기를 활용하여 법인세 등과 관련한 회계 처리 탐색 과정을 통해 문제 해결 능력, 공동체 역량, 디지털 역량을 기를 수 있다.

넷째, 결산의 절차를 이해하고 결산 정리 사항을 반영하여 재무제표를 작성한 후, 회계 정보가 산출되는 과정을 파악함으로써 자기 관리 역량, 지식정보처리 역량, 창의적 사고 역량을 기를 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
회계의 기초	• 회계의 개념과 종류 • 회계의 구성 요소 • 회계의 순환 과정 • 회계 윤리와 회계 기준
자산의 회계 처리	• 유동 자산의 회계 처리 • 비유동 자산의 회계 처리
부채의 회계 처리	• 유동 부채의 회계 처리 • 비유동 부채의 회계 처리
자본의 회계 처리	• 개인 기업 자본의 회계 처리 • 주식회사 자본의 회계 처리
수익과 비용의 회계 처리	• 수익의 회계 처리 • 비용의 회계 처리
결산 및 재무제표	• 결산의 의의와 절차 • 재무제표 작성

나. 성취기준

1) 회계의 기초

가) 회계의 개념과 종류

[회원 01-01-01] 회계의 개념과 목적을 설명할 수 있다.
[회원 01-01-02] 회계 정보 이용자를 분류할 수 있다.
[회원 01-01-03] 회계의 종류를 구분하고 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회원 01-01-01] 회계의 개념과 목적을 이해하여 회계 정보 산출의 중요성과 학습의 필요성을 인지할 수 있도록 한다.
- [회원 01-01-02] 기업의 내부 회계 정보 이용자와 외부 회계 정보 이용자를 분류하여 각 회계 정보 이용자들이 활용하고자 하는 회계 정보 이용 목적을 디지털 기기를 활용하여 검색하고 발표해 보도록 한다.
- [회원 01-01-03] 회계 정보 이용자의 이용 목적에 따라 회계가 재무 회계, 관리 회계, 세무 회계로 분류된다는 것을 이해하고, 디지털 기기를 활용하여 이들의 차이점을 조사하고 활용되는 영역을 발표해 보도록 한다.

나) 회계의 구성 요소

[회원 01-02-01] 재무 상태표 계정과 작성 방법을 설명할 수 있다.
[회원 01-02-02] 손익 계산서 계정과 작성 방법을 설명할 수 있다.
[회원 01-02-03] 기업의 순손익 계산 방법을 통해 재무 상태표와 손익 계산서의 관계를 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회원 01-02-01] 회계 단위와 회계 연도에 대한 이해를 바탕으로 기업의 재무 상태의 개념을 학습하고 자산, 부채, 자본의 뜻과 종류를 다룬다. 자산, 부채, 자본의 계정을 학습하는 과정에서 각 개념들을 쉽게 이해할 수 있도록 모둠을 구성하여 계정 만화 그리기, 역할 연기 시나리오 작성 등의 활동을 통해 학습해 보도록 한다.
- [회원 01-02-02] 기업의 경영 성과는 일정 기간 동안에 발생한 수익과 비용임을 이해시키고, 각 개념들을 효과적으로 이해시키기 위한 계정 만화 그리기, 디지털 기기를 통한 뉴스 검색 과정에서 관련 있는 계정 과목 찾아보기 등의 과정을 수행하고 발표해 보면서 의사소통 능력을 기를 수 있도록 지도한다.
- [회원 01-02-03] 일정 기간 동안에 발생한 기업의 순손익을 계산하는 방법을 통해 재무 상태표와 손익 계산서 관계를 이해하고 직무 수행 능력이 함양될 수 있도록 지도한다.

다) 회계의 순환 과정

[회원 01-03-01] 거래의 뜻과 종류를 설명하고, 거래 요소의 결합 관계를 파악할 수 있다.
[회원 01-03-02] 계정 종류별 특징과 계정별 차·대변 항목을 구분할 수 있다.
[회원 01-03-03] 거래 내용을 분석하여 분개한 후 전기할 수 있다.
[회원 01-03-04] 회계의 순환 과정을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회원 01-03-01] 거래의 개념을 이해할 수 있도록 모둠 학습을 통해 일상생활상의 거래와 회계상의 거래 사례를 디지털 기기를 활용하여 검색 및 토의하고 모둠별로 발표해 봄으로써 자기주도 학습 능력, 의사소통 능력 및 디지털 기기 활용 능력을 함양할 수 있도록 지도한다. 또한 거래 요소의 결합 관계를 명확히 이해하고 앞서 조사한 회계상 거래의 사례를 거래 요소의 결합 관계에 맞게 분석하고 거래의 종류를 일치시킬 수 있게 학습함으로써 문제 해결 능력을 기를 수 있도록 지도한다.
- [회원 01-03-02] 계정의 의미와 계정 기입 방법을 이해하여 재무 상태표 계정 및 손익 계산서 계정별로 잔액이 차·대변 어느 쪽에 남는지 발표해 보도록 지도한다.
- [회원 01-03-03] 회계상 거래가 발생했을 때 분개와 전기하는 방법을 이해하고 관련 사례를 제시하여 분개와 전기를 수행하도록 한다. 또한 [회실 01-03-01] '증빙 서류 관리하기'와 연계하여 발생한 회계상 거래에 대한 실제 증빙 서류들을 검토하며 분개와 전기를 진행하면서 문제 해결 능력을 기를 수 있도록 지도한다.
- [회원 01-03-04] 결산의 개념을 이해하고 거래의 발생에서부터 결산 재무제표가 작성되기까지의 흐름을 파악하여 자기주도적 학습 능력을 함양할 수 있도록 지도한다.

라) 회계 윤리와 회계 기준

[회원 01-04-01] 회계 윤리의 중요성을 사례를 들어 발표할 수 있다.
[회원 01-04-02] 회계 기준의 의미와 중요성을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회원 01-04-01] 디지털 기기를 활용하여 기업의 윤리 경영 사례, 분식 회계 사례와 문제점 등을 조사하는 활동을 통해 회계 윤리의 중요성을 토론하고 발표해 보도록 한다.
- [회원 01-04-02] 회계 기준의 의미를 이해하고, 발생한 경제적 사건에 대한 회계 처리를 할 때 오류를 최소화하여 회계 업무에 대한 신뢰도를 높여야 하는 필요성에 대해 모둠별로 토론을 하고 발표해 보도록 한다. 또한 디지털 기기를 활용하여 우리나라의 회계 기준을 조사해 보고 일반 기업 회계 기준과 한국 채택 국제 회계 기준(K-IFRS)을 비교하는 조사 보고서를 작성해 보도록 지도한다.

2) 자산의 회계 처리

가) 유동 자산의 회계 처리

[회원 02-01-01] 유동 자산의 뜻을 설명하고 종류를 분류할 수 있다.
[회원 02-01-02] 당좌 자산의 거래에 대하여 회계 처리할 수 있다.
[회원 02-01-03] 재고 자산의 거래에 대하여 회계 처리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회원 02-01-01] 유동 자산의 개념을 이해하고 기업에서 보유하고 있는 자산의 종류에 대해 자유롭게 발표하고, 이 개념들이 유동 자산과 비유동 자산 어느 분류에 해당하는지 구분할 수 있도록 지도한다.
- [회원 02-01-02] 당좌 자산 의미와 종류에 대해 이해하고 관련 회계 기준에 따라 회계 처리가 정확하게 이루어져야 한다는 것을 주지시킨다. 현금 계정을 학습할 때는 통화 대용 증권이나 현금성 자산, 단기 금융 상품에 관한 종류를 디지털 기기를 활용하여 조사해 보고, 당좌 수표와 자기앞 수표의 비교를 통해 관련 회계 처리의 차이를 명확히 인지시킨다. 어음 계정을 학습할 때는 약속어음과 환어음의 비교를 통해 관련 거래의 회계 처리가 규정에 맞게 정확히 처리될 수 있도록 하고, 이와 관련한 보조 장부를 작성해 보도록 한다.
- [회원 02-01-03] 재고 자산의 의미와 종류에 대해 이해하고 상품 거래를 단일 상품 계정과 상품 계정의 분할 회계 처리 과정으로 구분하여 회계 처리하는 방법을 주지시킨다. 또한 상품 계정의 보조부 작성 방법을 다양한 사례를 통해 학습하도록 한다.

나) 비유동 자산의 회계 처리

[회원 02-02-01] 비유동 자산의 개념을 설명하고, 종류를 발표할 수 있다.
[회원 02-02-02] 투자 자산 거래에 대하여 회계 처리할 수 있다.
[회원 02-02-03] 유형 자산의 거래에 대하여 회계 처리할 수 있다.
[회원 02-02-04] 무형 자산의 거래에 대하여 회계 처리할 수 있다.
[회원 02-02-05] 기타 비유동 자산의 거래에 대하여 회계 처리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회원 02-02-01] 비유동 자산의 개념을 이해한 후 기업이 보유한 비유동 자산의 종류를 찾아 발표하게 하고, 각 자산이 투자, 유형, 무형, 기타 비유동 자산 중 어디에 해당하는지 정리하고 발표해 보도록 지도한다.
- [회원 02-02-02] 투자 자산의 뜻과 종류를 이해하고, 관련 자산의 거래에 대해 정확하게 회계 처리하는 방법을 사례를 통해 수행해 봄으로써 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 지도한다.
- [회원 02-02-03] 유형 자산의 뜻과 종류를 디지털 기기를 활용하여 조사 및 발표하게 하고, 감가상각의 개념과 방법을 학습하여 발생한 거래에 대해 정확하게 회계 처리하는 방법을 학습하도록 한다. 또한 유형 자산 취득 후 후속 지출에 대한 사례를 조사하여 수익적 지출과 자본적 지출로 각각 회계 처리하였을 경우 기업의 재무 상태와 경영 성과에 어떠한 영향을 미치는지 모둠별로 토의하고 발표하는 과정을 통해 공동체 역량과 문제 해결 능력을 함양하도록 지도한다.
- [회원 02-02-04] 일반 기업 회계 기준과 한국 채택 국제 회계 기준(K-IFRS)에 따라 회계 처리가

다르게 되는 무형 자산의 종류를 조사 및 발표하도록 지도한다. 무형 자산 계정의 개념을 쉽게 이해하기 위해 우리 주변에 존재하는 무형 자산 종류를 디지털 기기를 활용하여 조사하고 발표해 봄으로써 디지털 기기 활용 능력 및 의사소통 능력을 함양할 수 있도록 지도한다.

- [회원 02-02-05] 기타 비유동 자산의 뜻과 종류를 이해하고 관련 자산의 거래에 대해 정확하게 회계 처리하는 방법을 학습하도록 지도한다.

3) 부채의 회계 처리

가) 유동 부채의 회계 처리

[회원 03-01-01] 유동 부채의 뜻을 설명하고 종류를 분류할 수 있다.
[회원 03-01-02] 매입 채무 거래에 대하여 회계 처리할 수 있다.
[회원 03-01-03] 매입 채무 이외의 채무 거래에 대하여 회계 처리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회원 03-01-01] 부채의 개념과 이를 유동 부채와 비유동 부채로 분류하는 방법을 이해하고 해당 계정 과목에 대한 이해를 위해 관련한 사례를 조사한 후 발표해 봄으로써 의사소통 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [회원 03-01-02] 매입 채무의 개념을 이해하고 회계 기준에 따라 매입 채무 관련 거래의 회계 처리 과정을 수행하도록 지도한다.
- [회원 03-01-03] 매입 채무 이외의 채무 거래를 알아보고 관련 회계 기준에 따라 정확하게 주어진 거래의 회계 처리를 수행하도록 지도한다.

나) 비유동 부채의 회계 처리

[회원 03-02-01] 비유동 부채의 뜻을 설명하고 종류를 분류할 수 있다.
[회원 03-02-02] 비유동 부채 거래에 대하여 회계 처리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회원 03-02-01] 비유동 부채의 개념을 이해하고 해당 종류를 찾아 조사하고 발표하도록 한다.
- [회원 03-02-02] 디지털 기기를 활용하여 사채의 앞면과 뒷면 기재 사항을 확인하고 정리해 봄으로써 사채 계정 처리 과정을 이해하고 흥미를 갖게 한다. 사채 발행과 상환에 관한 회계 규정을 적용할 수 있도록 다양한 사례를 제시해 과제로 해결해 봄으로써 자기주도적 학습 능력 및 의사소통 능력을 함양하도록 한다.

4) 자본의 회계 처리

가) 개인 기업 자본의 회계 처리

[회원 04-01-01] 자본의 뜻과 종류를 설명할 수 있다.
[회원 04-01-02] 개인 기업의 자본에 대하여 회계 처리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회원 04-01-01] 자본의 뜻과 종류를 이해하고 개인 기업과 주식회사의 자금 조달 방식의 차이점을 학습하도록 지도한다.
- [회원 04-01-02] 개인 기업의 자본 처리 방법 및 인출금 계정을 이해하고 발생한 거래를 회계 기준에 따라 정확하게 회계 처리할 수 있도록 지도한다.

나) 주식회사 자본의 회계 처리

[회원 04-02-01] 주식회사 자본에 대하여 회계 처리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회원 04-02-01] 디지털 기기를 활용하여 주식회사의 특징을 조사하고 발표해 봄으로써 디지털 역량을 함양시킨다. 또한 주식회사의 자본에 대해 이해하고 분류된 주식회사의 자본에 따라 자본금, 자본 잉여금, 이익 잉여금, 자본 조정, 기타 포괄 손익 누계액으로 회계 처리하는 방법을 학습하여 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 지도한다.

5) 수익과 비용의 회계 처리

가) 수익의 회계 처리

[회원 05-01-01] 수익의 뜻을 설명하고 종류를 분류할 수 있다.
[회원 05-01-02] 영업 수익과 영업 외 수익을 구분하여 회계 처리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회원 05-01-01] 수익의 뜻을 이해하고 수익 인식 기준을 설명한 후 사례를 통해 영업 수익과 영업 외 수익으로 분류할 수 있도록 지도한다.
- [회원 05-01-02] 영업 수익과 영업 외 수익의 개념을 이해하고 회계 기준에 맞게 정확하게 회계 처리할 수 있도록 다양한 사례를 제시하여 학습시킨다.

나) 비용의 회계 처리

[회원 05-02-01] 비용의 뜻을 설명하고 비용을 분류할 수 있다.
[회원 05-02-02] 영업 비용과 영업 외 비용을 구분하여 회계 처리할 수 있다.
[회원 05-02-03] 법인세 비용에 대하여 회계 처리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회원 05-02-01] 비용의 뜻을 이해한 후 비용을 손익 계산서 작성 순으로 구분하여 작성할 수 있도록 설명한다.
- [회원 05-02-02] 매출 원가와 매출 총이익의 산출 과정을 이해하도록 하고 기업의 영업 활동 과정에서 발생하게 되는 다양한 사례를 판매비와 관리비의 계정을 디지털 기기를 활용하여 찾아보도록 한다.
- [회원 05-02-03] 디지털 기기를 활용하여 인터넷 납세 서비스를 제공하는 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr)에 접속해 보고, 부가 가치세와 법인세의 전자 신고 절차를 조사하고 발표하는 활동을 통해 디지털 콘텐츠 활용 능력과 의사소통 능력을 함양하도록 한다.

6) 결산 및 재무제표

가) 결산의 의의와 절차

[회원 06-01-01] 결산의 뜻과 절차에 대하여 설명할 수 있다.
[회원 06-01-02] 시산표의 종류를 구분하고 작성할 수 있다.
[회원 06-01-03] 결산 수정 분개를 할 수 있다.
[회원 06-01-04] 정산표를 작성할 수 있다.
[회원 06-01-05] 장부를 마감할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회원 06-01-01] 결산의 의미와 절차를 이해하고 정확한 원장 기입의 중요성을 인식하여 설명해 보도록 지도한다.
- [회원 06-01-02] 시산표의 개념과 종류를 이해하고 주어진 자료를 활용하여 합계 시산표, 잔액 시산표, 합계 잔액 시산표를 작성할 수 있도록 설명해 보도록 지도한다.
- [회원 06-01-03]은 [회실 04-02-01], [회실 04-02-02] '결산 분개하기' 학습 요소와 연계하여 손익 관련 결산 정리 사항의 분개 및 자산·부채 계정에 관한 결산 정리 사항을 분개하고 회계 기준에 적합하게 처리하는 과정을 설명해 봄으로써 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [회원 06-01-04] 정산표의 개념과 종류를 이해하고 결산 정리 사항을 반영하여 정산표를 작성해

볼 수 있도록 지도한다.

- [회원 06-01-05]는 [회실 04-03-01] '장부 마감하기' 학습 요소와 연계하여 장부 마감의 절차와 마감 후 작성된 재무제표를 통해 보고 기간 종료일 시점의 자산·부채·자본을 평가하고, 회계 기간의 수익·비용을 확정하여 경영 성과의 파악을 통해 기업 내외부 이해관계자들의 합리적 의사 결정에 유용한 정보를 제공하는 것을 학습함으로써 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 한다.

나) 재무제표 작성

[회원 06-02-01] 재무제표의 뜻과 작성 원칙을 설명할 수 있다.
[회원 06-02-02] 재무 상태표를 작성할 수 있다.
[회원 06-02-03] 손익 계산서를 작성할 수 있다.
[회원 06-02-04] 현금 흐름표, 자본 변동표, 주석을 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회원 06-02-01] 기업의 정상적 경영 활동 과정에서 발생한 모든 사건 및 거래를 기록·분류·요약하여 회계 정보 이용자에게 결산 보고를 하기 위해 작성하는 보고서가 재무제표임을 인식하고 재무제표의 종류 및 작성 원칙을 일반 기업 회계 기준과 한국 채택 국제 회계 기준(K-IFRS)을 비교하여 이해하는 데 중점을 두어 지도한다. 또한 디지털 기기를 활용하여 금융감독원 전자공시 시스템(http://dart.fss.or.kr)에 접속하여 특정 기업의 재무 정보를 조회해 보고 작성 원칙에 맞게 작성되었는지를 확인해 보게 함으로써 자기주도적 학습 능력 및 지식정보처리 능력을 함양할 수 있도록 지도한다.
- [회원 06-02-02] 재무 상태표는 기업의 일정 시점에 보유하고 있는 자산, 부채, 자본에 대한 정보를 제공하는 보고서임을 이해하고 재무 상태표 작성 방법을 정확히 인지하여 회계 기준에 맞게 작성하고 이를 비교해 보도록 한다. 또한 '회계 실무' 과목의 '회계 프로그램 운용하기' 학습 요소와 연계하여 결산 작업 후 디지털 기기를 활용하여 재무 상태표를 검색한 후 필요한 정보를 조사함으로써 지식정보처리 역량을 기를 수 있도록 지도한다.
- [회원 06-02-03] 손익 계산서는 일정 기간 동안의 기업의 경영 성과에 대한 정보를 제공하는 보고서임을 이해하고 손익 계산서 작성 방법을 정확히 인지하여 회계 기준에 맞게 작성하도록 한다. 또한 '회계 실무' 과목의 '회계 프로그램 운용하기' 학습 요소와 연계하여 결산 작업 후 손익 계산서를 검색한 후 필요한 정보를 조사함으로써 지식정보처리 역량을 기를 수 있도록 지도한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '회계 원리' 과목의 교수·학습은 교과 교육과정에서 목표로 하는 자기 관리 역량, 지식정보처리 역량, 창의적 사고 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량, 디지털 역량 등을 중점적으로 함양하는 데 목표를 둔다.

가) 각 학습 요소별 기업의 다양한 회계 거래에 대한 사례를 제시하고 조사해 보게 함으로써 자산, 부채, 자본, 수익, 비용의 회계 처리에 대한 기초적인 지식을 함양하고, 교과에서 목표로 하는 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 교사는 학생이 디지털 기기 및 회계 프로그램을 활용하여 성취기준과 연계된 정보를 탐색하고 새로운 정보를 창출하는 과정에서 성취기준을 도달하고 디지털 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

2) 학교에서 학습한 학습 내용을 실제 현장의 직무 상황에 적용할 수 있는 기회를 제공하는 데 중점을 두고 다양한 방법의 교수·학습을 계획한다.

가) 교사는 학습 요소 또는 학습 내용 중 학생에게 문제를 제시하고 학생이 스스로 해결하는 과정을 통해 지식, 기능, 태도 등을 습득해 나가는 문제 중심 수업(problem based learning)과 모둠을 만들어 모둠에서 문제를 해결할 수 있는 협동 학습, 디지털 기기를 활용하여 신문이나 관련 사례를 통해 회계 관련 지식을 사회 현상에 탐구해 보는 등 학생들이 배운 내용을 적용하여 기업의 실제 직무 상황을 경험할 수 있는 기회를 제공한다.

나) 회계 윤리, 법인세 처리, 결산 처리 과정 등 기업의 사례를 분석하고 토론 및 발표할 수 있는 수업을 계획하고 이 과정에서 문제 해결 역량, 지식정보처리 역량, 공동체 역량 등을 기를 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

다) 회계에 대한 학생들의 흥미와 관심을 높이기 위해 거래 상황 역할 연기, 회계 용어 빙고 게임, 계정 과목 네 컷 만화 그리기 등 교수·학습 방법을 계획하고 교내 회계 경진 대회 등을 통해 회계에 대한 지식의 폭을 넓히며, 회계 프로그램을 활용하는 기업 견학 등을 통해 회계 실무 과정을 체험할 수 있는 기회를 제공하여 회계의 기본 개념 이해의 중요성을 인지하도록 한다.

3) 상황에 따라 등교 수업과 원격 수업, 대면 수업과 비대면 수업을 진행할 수 있는 온오프라인 혼합 수업/학습을 계획하고 디지털 역량을 함양하기 위해 디지털 기기를 활용한 에듀테크(EduTech)

수업을 운영한다.

가) 교사는 학생의 국내외 기업의 경영 활동에서 발생하는 다양한 거래 상황 및 결산 보고서와 같은 회계 정보 등에 검색·수집·새로운 정보 창출 등을 염두에 두고 디지털 기기를 활용한 에듀테크 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼에 대한 이해 및 디지털 기기를 효과적으로 활용할 수 있는 디지털 문해력을 갖추어, 이를 통해 미래 직업 사회에서 자연스럽게 디지털 역량을 발휘할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 학습 공간과 일상이 연계된 학습이 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용하여 기업의 경영 활동에 관한 재무적 정보 등에서 빅 데이터를 활용하는 교수·학습을 계획한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '회계 원리'는 '경영·금융' 교과(군)의 기초가 되는 과목이므로 교수·학습 과정에서 지식, 기능, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 전공 실무 선수 과목으로서 위계성 있는 효율적인 학습이 이루어질 수 있도록 운영하고, 특히 산업 현장과 연계되도록 지도해야 한다.

2) 회계 정보를 생산하는 내부 이해 관계자인 동시에 경제생활을 영위하는 데 있어 회계 정보를 활용하는 외부 이해관계자의 입장이 될 수 있음을 인지하여, 학습 내용을 다양한 관점으로 바라보고 회계 정보 처리를 하는 데 회계 기준 준수의 중요성과 학습 내용과 실무 적용의 적합성이 향상될 수 있도록 지도해야 한다.

3) 회계 정보 처리 과정은 재무제표 및 관련 장부들에 유기적으로 영향을 끼친다는 것을 인지시키고 회계 정보 처리 과정에서 오류가 발생하지 않도록 문제 해결 능력을 기르며, 회계에 대한 이해도 측면에서 학생들 간의 격차가 최소화될 수 있도록 지도해야 한다.

4) 프로젝트 수행 및 문제 해결, 토론 수업 등을 모둠으로 진행할 때는 모둠 내 또는 모둠 간 다른 학생을 배려하고 협력하는 자세를 가지고 참여할 수 있도록 수업 분위기를 조성한다.

5) 교과 내용과 관련하여 다양한 정보, 자료 등을 검색하고 활용할 때는 타인의 저작권을 침해하지 않도록 저작권 및 네티켓 교육을 수행한다.

6) 에듀테크를 활용한 효과적인 수업을 진행하기 위해서는 사전에 다양한 플랫폼 및 수업 도구를 충분히 숙지하여 수업을 계획하고 진행한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) '회계 원리' 교육과정에서 제시한 목표와 성취기준을 고려하여 학생이 상업·경제·경영·금융·회계 분야에서 요구하는 자기 관리 역량, 문제 해결 능력, 지식정보처리 역량, 창의적 사고 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량, 디지털 역량 등을 갖추었는가를 측정할 수 있도록 평가를 계획하고 시행한다.

2) '회계 원리'의 평가 과정에서 각 내용 영역별 기초적 개념이나 지식을 효과적으로 습득하고 다양한 회계 거래 및 관련 사례를 스스로 탐색하는 과정을 통해 이론적 개념과 사례를 연계시킬 수 있는 실무 처리 역량을 갖추고 있는가를 평가한다.

3) 각 내용 영역 학습 과정에서 개념을 효과적으로 이해하기 위한 서술형 평가, 기업 실무 사례 연구를 통한 조사 보고서 작성, 발생한 거래의 회계 처리 방법에 대한 토론 및 발표 등 다양한 평가 방법을 고려하여 적용할 수 있다.

4) 학생의 수업 참여 동기를 높이고, 학습 공간과 일상이 연계된 학습과 평가가 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용한 정보 공시된 재무제표 등의 자료 검색 과정 및 빅 데이터 등을 활용한 자료 분석 능력 등에 대해 평가한다.

5) 자산, 부채, 자본, 수익, 비용의 다양한 거래에 대한 회계 처리가 회계 기준에 따라 정확하게 이루어지는지를 자기주도적 학습 능력 향상에 중점을 두고 평가한다.

6) 학습하는 과정에서 학생이 회계 처리 과정에 대한 올바른 가치관과 바람직한 태도를 가지고 있는지를 평가하되 내용 영역에 제시된 지식, 기술, 태도 등을 전반적으로 평가할 수 있도록 해야 하며 특정 내용에 치우치지 않도록 한다.

7) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

   가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

   나) 최소 성취수준 보장 지도 운영은 수업 및 평가 계획 수립, 미도달 예상 학생 파악, 미도달 예

방 지도, 미도달 학생 보충 지도 등을 고려하여 실시한다.

다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

8) 최소 성취수준 미도달 학생을 대상으로 교과 보충 수업을 계획하고 보충 자료의 학습 상황을 점검하며, 필요에 따라 학생 개인별 수준에 맞는 보충 자료의 수정을 통한 학습 및 평가를 실시한다.

9) 학생의 학습 동기 유발 및 개별 지도를 강화하여 책임 교육을 실시해야 하며, 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 환류될 수 있도록 한다.

10) 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 하나씩 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

11) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

나. 평가 방법

1) '회계의 기초' 학습 영역은 회계 교과의 기초가 되는 학습 내용이므로 교수·학습 과정에서 지식, 기술, 태도 등이 균형 있게 함양되도록 계획되어야 하고, 회계의 기초 개념을 정확히 알고 재무상태표, 손익 계산서 구성 요소, 회계의 순환 과정에 대해 다른 사람에게 논리적으로 설명하는 과정을 통해 자기주도적 학습 능력 및 의사소통 능력을 평가한다. 회계 윤리의 학습 요소 평가와 관련하여 산업 현장과 연계한 사례 중심 학습을 계획하고 학생 스스로 조사하고 분석하는 능력을 평가한다.

2) '자산의 회계 처리' 학습 영역은 자산의 뜻과 종류를 정확히 알고 다른 사람에게 논리적으로 설명하는 과정을 통해 의사소통 능력 및 자기주도적 학습 역량을 평가하고, 기업 활동에서 발생할 수 있는 실제적인 거래 상황을 제시하여 이를 회계 기준에 맞게 정확하게 처리할 수 있는가를 평가한다.

3) '부채의 회계 처리' 학습 영역은 부채의 뜻과 종류를 정확히 알고 다른 사람에게 논리적으로 설명하는 과정을 통해 의사소통 능력 및 자기주도적 학습 역량을 평가하고, 기업 활동에서 발생할 수 있는 실제적인 거래 상황을 제시하여 이를 회계 기준에 맞게 정확하게 처리할 수 있는가를 평가한다.

4) '자본의 회계 처리' 학습 영역은 자본의 뜻과 종류를 정확히 알고 다른 사람에게 논리적으로 설명하는 과정을 통해 의사소통 능력 및 자기주도적 학습 역량을 평가하고, 개인 기업의 자본과 주식회사의 자본의 회계 처리 방법을 정확히 이해하여 회계 기준에 맞게 정확하게 처리할 수 있는가를 평가한다.

5) '수익과 비용의 회계 처리' 학습 영역은 수익·비용 계정의 종류를 종합적으로 파악하고 이해하여 매출액과 매출 원가, 판매비와 관리비, 영업 외 수익과 영업 외 비용, 법인세 비용을 분류하여 회계 기준에 맞게 정확하게 처리할 수 있는지를 평가한다.

6) '결산 및 재무제표' 학습 영역은 기업의 결산 절차를 이해하고 결산 정리 사항을 반영한 장부 마감 및 재무제표를 작성할 수 있는가를 평가한다.

[전공 일반 과목]

5. 회계 정보 처리 시스템

1. 성격 및 목표

가. 성격

'회계 정보 처리 시스템'은 경영·금융 교과(군)의 전공 일반 과목으로 단계별 회계 처리 방법을 이해할 수 있도록 재무 상태표 계정, 손익 계산서 계정, 부가 가치세의 회계 정보 처리와 결산 및 회계 정보 조회 등에 관한 내용으로 구성된 '회계 실무'의 선수 과목이다. 이 과목은 회계 실무 분야 이해의 기초가 되는 기업의 회계적인 사건이나 거래와 관련된 업무를 이해하고 처리하는 데 필요한 의사소통 역량, 공동체 역량과 함께 회계 프로그램을 통해 신속하고 정확하게 처리하는 과정을 통해 디지털 역량과 지식정보처리 역량을 함양할 수 있다.

'회계 정보 처리 시스템' 학습을 통해서 학생들은 기업 활동의 결과물인 자산, 부채, 자본의 재무 상태표 계정과 수익, 비용의 손익 계산서 계정의 정보 처리를 수행함으로써 기업의 내·외부 이해관계자에게 정보를 제공하는 회계 처리 능력을 기를 수 있다. 또한 부가 가치세의 개념 및 회계 정보 처리, 결산 및 회계 정보 조회 능력을 기를 수 있다.

궁극적으로 '회계 정보 처리 시스템'은 회계 프로그램을 활용하여 기업의 다양한 거래의 회계 처리에 대한 올바른 이해를 바탕으로 직장 생활에 필요한 회계 처리 능력을 기르며, 기업의 재무 상태와 경영 성과 등에 대한 회계 정보를 파악할 수 있는 역량을 함양하는 과목이다.

나. 목표

'회계 정보 처리 시스템' 과목의 목표는 회계 프로그램을 활용하여 기업의 재무 상태표, 손익 계산서, 부가 가치세, 결산의 회계 업무를 효율적으로 처리할 수 있는 능력을 함양하여, 기업의 이해관계자들에게 경제적 의사 결정에 유용한 재무 상태와 경영 성과 등 회계 정보를 제공할 수 있는 수행 능력과 역량을 기르는 데 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 회계 정보 처리 시스템의 개념, 특징, 목적을 파악하고 회계 프로그램에 회사 등록, 거래처, 부서 및 사원, 품목, 계정 과목, 전기 이월 자료를 등록함으로써 지식정보처리 역량과 디지털 역량을 함양할 수 있다.

둘째, 기업에서 발생하는 자산, 부채, 자본의 종류를 분류하고 다양한 거래에 대한 자산, 부채, 자본의 회계 정보 처리를 통해 지식정보처리 역량, 문제 해결 능력, 디지털 역량을 기를 수 있다.

셋째, 수익 계정, 비용 계정의 종류를 종합적으로 파악하고 이해하여 매출액과 매출 원가, 판매비와 관리비, 영업 외 수익과 영업 외 비용을 분류하여 회계 프로그램을 통해 자기 관리 역량, 디지털 역량, 문제 해결 능력을 기를 수 있다.

넷째, 부가 가치세 개념을 파악하고 부가 가치세의 과세 거래인 영세율과 면세 적용 대상을 분류하여 합리적인 의사 결정에 따라 세금 계산서를 발급하고 부가 가치세 신고서를 작성하는 과정을 통해서 문제 해결 능력, 공동체 역량을 기를 수 있다.

다섯째, 기업의 결산 절차를 이해하고 자산, 부채, 자본, 수익, 비용 계정에 대한 회계 처리 사항에 대한 검증으로 결산 정리 사항을 회계 프로그램으로 처리함으로써 디지털 역량, 공동체 역량, 창의적 사고 역량을 기를 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
회계 정보 처리 시스템의 개요	• 회계 정보 처리 시스템의 이해 • 기업의 기초 정보 등록
재무 상태표 계정의 회계 정보 처리	• 자산의 회계 정보 처리 • 부채의 회계 정보 처리 • 자본의 회계 정보 처리
손익 계산서 계정의 회계 정보 처리	• 매출액과 매출 원가의 회계 정보 처리 • 판매비와 관리비의 회계 정보 처리 • 영업 외 수익과 영업 외 비용의 회계 정보 처리
부가 가치세의 회계 정보 처리	• 부가 가치세의 기초 개념과 과세 거래 • 부가 가치세의 회계 정보 처리
결산 및 회계 정보의 조회	• 결산에 관한 회계 정보 처리 • 재무제표의 조회 및 데이터 관리

나. 성취기준

1) 회계 정보 처리 시스템의 개요

가) 회계 정보 처리 시스템의 이해

[회정 01-01-01] 회계 정보 처리 시스템의 개념을 파악하고 프로그램을 설치 및 실행할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회정 01-01-01] 회계 정보 처리 시스템의 개념과 특징을 파악하고 프로그램을 설치하여 실행 여부를 확인한다. 회계 프로그램을 설치할 때는 최신 버전인지 확인하고 최신 버전을 설치할 수 있도록 한다.

나) 기업의 기초 정보 등록

[회정 01-02-01] 회계 프로그램을 활용하여 기업의 기초 정보를 등록할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회원 04-02-01] 회계 프로그램의 기본 기능 및 특징을 숙지하고 기업의 기초 정보(회사 등록, 환경 설정 및 데이터 관리, 거래처 등록, 부서·사원 등록, 창고 등록, 품목 등록, 계정 과목 및 적요 등록 등)를 오류 없이 등록할 수 있도록 하여 디지털 역량과 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다.

2) 재무 상태표 계정의 회계 정보 처리

가) 자산의 회계 정보 처리

[회정 02-01-01] 자산 계정의 종류를 설명할 수 있다.
[회정 02-01-02] 자산의 거래에 대하여 회계 프로그램으로 처리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회정 02-01-01] 자산을 유동 자산과 비유동 자산으로 분류하고 각 자산 계정의 종류를 파악한 후 이를 회계 프로그램을 통해 회계 처리함으로써 해당 직무 수행 능력을 함양하도록 한다.
- [회정 02-01-02] 유동 자산(현금 및 현금성 자산, 단기 투자 자산, 매출 채권, 기타 채권, 재고 자산)과 비유동 자산(유형 자산, 투자 자산, 무형 자산, 기타 비유동 자산)에 대한 거래에 대해 분개하고 회계 프로그램을 이용하여 처리함으로써 디지털 역량과 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다.

이때 회계 처리 오류가 발생할 경우 오류 발생 원인과 해결 방안을 학생 간 토의를 통해 해결해 보도록 함으로써 의사소통 역량과 공동체 역량, 문제 해결 능력을 함양하도록 한다.

나) 부채의 회계 정보 처리

[회정 02-02-01] 부채 계정의 종류를 설명할 수 있다.
[회정 02-02-02] 부채의 거래에 대하여 회계 프로그램으로 처리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회정 02-02-01] 부채를 유동 부채와 비유동 부채로 분류하고 각 부채 계정의 종류를 파악하여, 이를 회계 프로그램을 통해 활용함으로써 해당 직무 수행 능력을 함양하도록 한다.
- [회정 02-02-02] 유동 부채의 매입 채무(외상 매입금, 지급 어음), 단기 차입금, 미지급금, 미지급비용, 선수금, 예수금, 가수금 등과 비유동 부채(사채, 장기 차입금 등)에 대한 거래에 대해 분개하고 회계 프로그램으로 처리함으로써 디지털 역량과 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다. 이때 혼동하기 쉬운 기타 채무에 대해 분개 맞추기 게임을 진행하여 자연스럽게 부채 계정을 이해하는 데 중점을 두어 지도한다.

다) 자본의 회계 정보 처리

[회정 02-03-01] 자본의 종류를 분류하고 자본 거래에 대하여 회계 프로그램으로 처리할 수 있다.

- [회정 02-03-01] 자본을 개인 기업과 주식회사로 분류하고 자본 거래에 대해 회계 프로그램으로 처리해 보도록 한다. 이때 개인 기업과 주식회사에 대해 디지털 기기를 활용하여 검색해 봄으로써 자연스럽게 디지털 활용 역량을 함양하도록 한다.

3) 손익 계산서 계정의 회계 정보 처리

가) 매출액과 매출 원가의 회계 정보 처리

[회정 03-01-01] 수익 계정과 비용 계정의 종류를 설명할 수 있다.
[회정 03-01-02] 매출액과 매출 원가를 회계 프로그램으로 처리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회정 03-01-01] 수익 계정과 비용 계정을 분류하고 빙고 게임 등을 진행하여 각 계정의 종류를 충분히 이해하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [회정 03-01-02] 다양한 예제를 활용하여 매출액과 매출 원가에 대해 회계 프로그램으로 처리하며, 기업의 회계 처리 과정에서 중요한 부분임을 인식할 수 있도록 한다.

나) 판매비와 관리비의 회계 정보 처리

[회정 03-02-01] 판매비와 관리비의 종류를 파악하고 회계 프로그램으로 처리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회정 03-02-01] 판매비와 관리비의 종류를 파악하고 기업에서 발생하는 다양한 거래 내용을 회계 프로그램으로 처리할 수 있도록 한다. 디지털 기기를 활용하여 기업의 실제 증빙 자료를 검색하는 과정을 통해 디지털 역량과 자기 관리 역량을 함양하도록 한다.

다) 영업 외 수익과 영업 외 비용의 회계 정보 처리

[회정 03-03-01] 영업 외 수익의 종류를 파악하고 회계 프로그램으로 처리할 수 있다.
[회정 03-03-02] 영업 외 비용의 종류를 파악하고 회계 프로그램으로 처리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회정 03-03-01] 영업 외 수익의 종류를 파악하고 회계 프로그램을 활용하여 기업의 다양한 증빙 자료를 처리할 수 있도록 한다. 이때 모둠별 활동으로 기업의 증빙 자료를 면밀하게 살펴보고 회계 처리 방법에 대해 토의해 보도록 한다.
- [회정 03-03-02] 영업 외 비용의 종류를 파악하고 다양한 사례를 회계 프로그램으로 처리하도록 하며, 디지털 기기를 활용하여 사례별로 적용해야 하는 회계 관련 규정을 찾아보는 과정을 통해 문제 해결 능력을 기르고 회계 업무의 중요함을 강조한다.

4) 부가 가치세의 회계 정보 처리

가) 부가 가치세의 기초 개념과 과세 거래

[회정 04-01-01] 부가 가치세의 기초 개념과 과세 거래에 대해 파악하고 세금 계산서를 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회정 03-02-01] 부가 가치세의 개념과 특징, 납세 의무자, 사업자 등록의 기본 개념과 과세 거래의 재화의 공급, 재화의 수입, 영세율과 면세 내용을 이해하는 데 중점을 두고 세금 계산서 작성 실습을 하도록 한다. 부가 가치세의 다양한 사례를 수집하여 토의해 보며 공동체 역량을 함양하도록 한다.

나) 부가 가치세의 회계 정보 처리

[회정 04-02-01] 부가 가치세의 과세 표준과 납부 세액을 산출할 수 있다.
[회정 04-02-02] 부가 가치세에 대하여 회계 프로그램으로 처리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회정 04-02-01] 다양한 사례를 제시하여 부가 가치세의 과세 표준과 납부 세액의 내용을 파악하고 계산할 수 있도록 한다. '회계 실무' 과목과 연계하여 과세 표준에 포함되는 항목과 포함되지 않는 항목, 과세 표준에서 공제하지 않는 항목과 매입 세액 공제, 매입 세액 불공제 개념을 이해하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [회정 04-02-02] 회계 프로그램을 통해 매입 세액과 매출 세액에 대한 회계 처리와 부가 가치세 납부에 대한 회계 처리를 하도록 한다. 재고 자산의 상품 매매에 따른 부가 가치세의 회계 처리 내용과 연계하여 학생이 사례를 찾아 제시해 보며 문제 해결 능력을 함양하도록 한다.

5) 결산 및 회계 정보의 조회

가) 결산에 관한 회계 정보 처리

[회정 05-01-01] 결산의 절차를 파악하고 결산 정리 사항에 대하여 회계 프로그램으로 처리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회정 05-01-01] 결산의 절차를 도식화하여 설명한 후 학생이 그 순서를 나열하여 발표해 보며 문제 해결 능력을 함양하도록 한다. 재고 자산의 감모 손실과 평가 손실, 선수 수익, 선급 비용, 미수 수익, 미지급 비용, 소모품 정리, 임시 계정의 정리, 상품 매출 원가, 감가상각비의 계상, 매출 채권 등의 대손 처리, 무형 자산의 감가상각 등 결산 정리 사항의 처리 방법에 대한 탐구 학습을 회계 프로그램으로 처리하는 과정을 통해 문제 해결 능력, 디지털 역량, 창의적 사고 역량을 함양하도록 한다.

나) 재무제표의 조회 및 데이터 관리

[회정 05-02-01] 손익 계산서, 재무 상태표를 조회하고 데이터를 백업, 복구할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회정 05-02-01] 손익 계산서를 조회하여 당기 순순익을 확정하고, 재무 상태표를 조회하여 당기 순손익이 일치하는지 확인하는 데 중점을 두어 지도한다. 컴퓨터에 입력된 자료의 데이터 백업과 복구 순서를 나열해 보도록 한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '회계 정보 처리 시스템' 과목의 교수·학습은 교과 교육과정에서 목표로 하는 지식정보처리 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량, 자기 관리 역량, 창의적 사고 역량, 문제 해결 능력 등을 중점적으로 함양하는 데 목표를 둔다.

가) 각 학습 요소별 회계 거래에 대한 기업의 다양한 거래 내용을 제시하여 자산, 부채, 자본, 수익, 비용, 부가 가치세에 대한 기초적 지식과 회계 프로그램을 활용하여 교과에서 목표로 하는 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 교사는 학생이 회계 프로그램을 활용하여 성취기준과 연계된 내용을 이해하고 활용할 수 있도록 하는 과정에서 성취기준 도달 및 디지털 역량과 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

2) 학교에서 학습한 학습 내용을 실제 기업의 직무 상황에 적용할 수 있는 기회를 제공하는 데 중점을 두고 다양한 방법의 교수·학습을 계획한다.

가) 교사는 학습 요소 또는 학습 내용 중 학생에게 문제를 제시하고 학생이 스스로 해결할 수 있는 문제 중심 수업(problem based learning)과 모둠을 만들어 모둠에서 문제를 해결할 수 있는 협동 학습, 사례를 통한 회계 프로그램을 활용한 실습(practice) 등을 계획하여 학생들이 배운 내용을 적용하여 기업의 실제 직무 상황을 경험할 수 있는 기회를 제공한다.

나) 부가 가치세, 결산에 대해 기업의 사례를 회계 프로그램에 응용하고 분석할 수 있는 수업을 계획하여 이 과정에서 지식정보처리 역량, 문제 해결 능력 등을 기를 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

다) 회계에 대한 학생들의 이해와 관심을 높이기 위한 회계 용어 및 회계 프로그램 메뉴 퍼즐 맞히기 게임과 분개왕 대회, 회계 실무 대회 등을 통해 회계에 대한 지식의 폭과 회계 프로그램 활용 능력을 높이고, 회계 프로그램을 개발하는 기업 및 회계 프로그램을 활용하는 기업의 견학 등을 통한 현장 체험 학습을 실시한다.

3) 상황에 따라 등교 수업과 원격 수업, 대면 수업과 비대면 수업을 진행할 수 있는 온오프라인 혼합 수업/학습을 계획하고, 이를 위해 디지털 기기를 활용한 에듀테크(EduTech) 수업을 운영한다.

가) 교사는 디지털 기기를 활용한 에듀테크 수업을 진행하기 위해 메타버스 등 다양한 플랫폼

및 디지털 기기를 사용할 수 있는 디지털 문해력을 갖추어, 이를 통해 미래 직업 사회에서 자연스럽게 디지털 역량을 발휘할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 학습 공간과 일상이 연계된 학습이 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용한 빅 데이터를 활용하는 교수·학습을 계획한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '회계 정보 처리 시스템'은 '회계 실무'의 선수 과목으로 교수·학습 과정에서 지식, 기술, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 특히 기업 현장의 실무 내용과 연계되도록 지도해야 한다.

2) 자산, 부채, 자본, 수익, 비용, 결산 등의 회계 정보 처리를 지도할 때는 회계 기준과 실제 적용 가능한 기업 실무에 부합하도록 유의한다.

3) 회계에 대한 이해도 및 회계 프로그램 활용 시 학생들 간 격차가 생기지 않도록 유의하며, 학생들이 서로를 배려하고 협력하는 자세를 지닐 수 있도록 수업 분위기를 조성한다.

4) 교과 내용과 관련된 다양한 정보, 자료 등을 검색할 때는 타인의 저작권을 침해하지 않도록 저작권 및 네티켓 교육을 실시한다.

5) 에듀테크를 활용한 수업을 진행하기 위해 메타버스 등 다양한 플랫폼 및 수업 도구를 숙지하고 수업을 계획하고 진행한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) '회계 정보 처리 시스템' 과목은 교육과정에서 제시한 목표와 성취기준을 고려하여 학생이 경영·금융 회계 분야에서 요구하는 자기 관리 역량, 지식정보처리 역량, 디지털 역량, 공동체 역량, 의사소통 역량 및 문제 해결 능력을 갖추었는가를 측정할 수 있도록 평가를 계획하고 시행한다.

2) '회계 정보 처리 시스템'의 평가 과정에서 각 내용 영역별 기초적 개념과 지식을 효과적으로 습득하고, 다양한 회계 거래 및 기업 사례를 회계 프로그램을 활용하여 실습하고 기업 실무 처리 역량을 갖추고 있는가를 평가한다.

3) 각 내용 영역 학습 과정에서 개념을 이해하기 위한 서술형 평가, 기업 실무 사례에 대한 분석과 적용을 위한 사례 연구, 회계 프로그램을 활용한 실험·실습 등 다양한 평가 방법을 고려하여 적용할 수 있다.

4) 자산, 부채, 자본, 수익, 비용에 대한 기업의 다양한 거래에 대해 주요 내용을 신속하고 정확하게 처리하는지에 대한 회계 정보 처리 과정을 평가한다.

5) 회계 기준에 맞게 부가 가치세를 계산하고 납부할 수 있는지에 대한 반복적인 실습으로 학생의 자기 관리 역량과 창의적 사고 역량을 강화하도록 평가한다.

6) 학습하는 과정에서 학생이 회계 처리에 대한 올바른 가치관을 가질 수 있도록 하고, 내용 영역에 제시된 지식, 기술, 태도 등을 전반적으로 평가할 수 있도록 하며 특정 내용에 치우치지 않도록 한다.

7) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

   가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

   나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

   다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

8) 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 환류될 수 있도록 하고, 학생의 학습 동기 유발 및 최소 성취수준에 미도달한 학생을 위한 보충 이수 자료로 활용될 수 있도록 한다.

9) 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작, 시행 및 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 시행하여 신뢰도를 유지해야 한다.

10) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

나. 평가 방법

1) ‘회계 정보 처리 시스템의 개요’ 학습 영역은 회계 정보 처리 시스템의 개념 파악과 프로그램 설치 및 실행에 대한 내용이므로 교수·학습 과정에서 지식, 기술, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 회계 프로그램과 연계한 실무 능력을 평가한다.

2) ‘재무 상태표 계정의 회계 정보 처리’ 학습 영역은 자산, 부채, 자본 계정에 대한 일정 시점의 재무 상태에 대한 회계 처리이므로 디지털 역량 및 지식정보처리 역량을 평가한다.

3) ‘손익 계산서 계정의 회계 정보 처리’ 학습 영역은 수익, 비용 계정의 종류를 종합적으로 파악하고 이해하여 매출액과 매출 원가, 판매비와 관리비, 영업 외 수익과 영업 외 비용을 분류하여 회계 프로그램을 통해 자기 관리 역량, 디지털 역량, 문제 해결 능력을 평가한다.

4) ‘부가 가치세의 회계 정보 처리’ 학습 영역은 부가 가치세 개념을 파악하고 부가 가치세의 과세 거래인 영세율과 면세 적용 대상을 분류하여 세금 계산서를 작성하고 발급하는 과정과 회계 프로그램을 통한 부가 가치세 회계 처리 과정을 평가한다.

5) ‘결산 및 회계 정보의 조회’ 학습 영역은 기업의 결산 절차를 이해하고 자산, 부채, 자본, 수익, 비용 계정에 대한 회계 처리 사항에 대한 검증으로 결산 정리 사항에 대해 회계 프로그램으로 처리하고 조회할 수 있는지를 평가한다.

[전공 일반 과목]

6. 기업 자원 통합 관리

1. 성격 및 목표

가. 성격

'기업 자원 통합 관리(ERP: enterprise resource planning)'는 경영·금융 교과(군)의 학생들이 배우는 전공 일반 과목으로 기업의 경영 활동인 영업 관리, 판매 및 생산 관리, 자재 및 품질 관리, 인적 자원 관리, 회계 관리 등의 경영 활동 프로세스를 하나로 통합하여 정보 공유를 통해 의사 결정을 지원하는 시스템 운용 등에 관한 내용으로 구성되며, '인사', '구매 조달', '자재 관리', '공정 관리', '품질 관리', '공급망 관리', '물류 관리'의 선수 과목이다. 이 과목은 기업 업무 프로세스의 통합화로 여러 업무와 관련된 정보를 서로 공유할 수 있는 의사소통 역량, 인적 자원과 물적 자원에 대한 정보를 효율적으로 관리 및 활용할 수 있는 창의적 사고 역량, 인사·물류·생산·회계 관리 등을 통합적으로 활용하면서 기업의 모든 업무 흐름을 원활하게 지원하는 데 필요한 문제 해결 능력과 공동체 역량 및 디지털 역량을 함양할 수 있는 과목이다.

'기업 자원 통합 관리'의 학습을 통해서 학생들은 기업의 경영 혁신과 경영 효율화를 위해 필요한 기업 자원 통합 관리 시스템의 기본 개념과 원리를 학습하게 된다. 또한 기업의 전반적인 업무를 인사 관리, 물류 관리, 생산 관리, 회계 관리 등으로 구분하여 각 모듈별 프로세스를 학습하고, 각 기능과 부문의 유기적인 관계에 대한 이해를 바탕으로 기업 경영 활동의 전체적인 업무 수행 능력을 기를 수 있다.

궁극적으로 '기업 자원 통합 관리'는 기업의 업무 기능 전체의 최적화를 도모하고 경영의 효율화를 추구하는 통합 애플리케이션 시스템 활용을 바탕으로 기업의 경영 활동에 필요한 업무 프로세스를 처리하는 능력을 기르며, 공유된 정보를 활용하여 의사 결정을 지원할 수 있는 역량을 함양하는 과목이다.

나. 목표

'기업 자원 통합 관리' 과목의 목표는 기업 경영 활동을 인사·급여, 영업, 구매·자재, 생산, 회계 모듈로 구분하여 전체 업무 흐름을 원활하고 통합적으로 이해하여 관련 직무에 대한 긍정적·능동적인 태도와 가치관을 확립하고, 조직에서 문제 해결을 위한 합리적인 의사 결정에 필요한 정보를 제공할 수 있는 능력과 역량을 기르는 데 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 기업 자원 통합 관리 시스템이 기업의 경영 혁신과 경영 환경 변화에 효율적으로 대응하기 위해 발전하고 있음을 이해하고, 여러 모듈을 통합적으로 활용하기 위한 시스템 관리 모듈의 기능을 학습하여 통합적으로 사고할 수 있는 문제 해결 능력 및 창의적 사고 역량을 함양할 수 있다.

둘째, 인적 자원 관리의 개념과 구성 영역을 파악하고 직업 정보 검색과 경력 개발 경로를 조사 및 정리하면서 지식정보처리 역량, 의사 결정 능력 등을 기른다. 또한 급여, 사회 보험, 연말 정산, 퇴직 정산 등의 인사 관리 모듈 프로세스를 처리할 수 있는 문제 해결 능력과 디지털 역량을 기를 수 있다.

셋째, 기업의 영업 및 판매 활동에 대한 영업 관리 모듈과 수주 또는 생산 계획에 따라 수반되는 구매 및 자재 관리 모듈 프로세스를 이해하는 과정에서 물류 관리 업무를 수행할 수 있는 디지털 역량을 함양할 수 있다.

넷째, 생산 관리의 개념을 이해하고 생산 계획의 수립 절차와 공정 관리, 품질 관리에 대한 다양한 기법을 생산 계획과 작업 지시서 등록 등의 모듈 프로세스를 처리하면서 문제 해결 능력 및 의사소통 역량을 함양할 수 있다.

다섯째, 인사·급여 관리, 영업 관리, 구매·자재 모듈의 회계 업무 전체가 연결 및 관련됨을 이해하고, 예산 및 자금 관리, 부가 가치세 관리, 결산 관리 등의 회계 정보 처리와 재무 보고서 조회를 통해 문제 해결 능력, 디지털 역량을 기를 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
기업 자원 통합 관리의 개요	• 기업 자원 통합 관리의 개념 • 기업 자원 통합 관리의 필요성과 특징 • 기업 자원 통합 관리 시스템의 이해
인사 관리	• 인적 자원 관리의 이해 • 임금 및 복리 후생 관리 • 인사 관리 업무 프로세스
물류 관리	• 물류 관리의 이해 • 영업 관리 • 구매·자재 관리 • 물류 관리 업무 프로세스
생산 관리	• 생산 관리의 이해 • 생산 계획과 생산 통제 • 생산 관리 업무 프로세스
회계 관리	• 회계 관리의 이해 • 부가 가치세 관리 • 회계 관리 업무 프로세스

나. 성취기준

1) 기업 자원 통합 관리의 개요

가) 기업 자원 통합 관리의 개념

[기자 01-01-01] 기업 자원 통합 관리의 개념과 발전 과정을 설명할 수 있다.
[기자 01-01-02] 다양한 기업의 경영 혁신 전략을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [기자 01-01-01] 기업 자원 통합 관리가 확장형 ERP 시스템으로 발전한 과정을 디지털 기기를 활용하여 탐색해 보고, 관련 용어를 조사하여 정리할 수 있도록 한다.
- [기자 01-01-02] 기업 자원 통합 관리의 발전 과정과 연계하여 기업의 경영 혁신 개념을 사례와 함께 제시하고, 디지털 기기를 활용하여 최신 경영 혁신 사례를 찾아보도록 지도한다.

나) 기업 자원 통합 관리의 필요성과 특징

[기자 01-02-01] 기업 자원 통합 관리의 필요성에 대하여 설명할 수 있다.
[기자 01-02-02] 기업 자원 통합 관리의 특징을 기능적 특징과 기술적 특징으로 구분하여 제시할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [기자 01-02-01] 기업의 주변 환경 변화에 대응하기 위해 도입된 기업 자원 통합 관리의 필요성을 이해할 수 있도록 한다.
- [기자 01-02-02] 기업 자원 통합 관리 시스템의 도입에 따른 특징을 디지털 도구를 활용하여 기능적 특징과 기술적 특징으로 구분하여 정리 및 발표할 수 있도록 한다.

다) 기업 자원 통합 관리 시스템의 이해

[기자 01-03-01] 기업 자원 통합 관리 시스템의 구축 절차를 설명할 수 있다.
[기자 01-03-02] 기업 자원 통합 관리 시스템의 모듈별 기능을 구분하여 설명할 수 있다.
[기자 01-03-03] 시스템 관리에 필요한 정보를 등록할 수 있다.
[기자 01-03-04] 기초 데이터를 백업 및 복구할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [기자 01-03-01] 기업 자원 통합 관리 시스템의 구축 절차를 이해할 수 있도록 예제 DB를 활용하여 지도한다.

- [기자 01-03-02] 예제 DB를 활용하여 시스템 관리, 회계 관리, 인사·급여, 생산 관리, 영업 관리, 구매·자재 등의 각 기능을 이해하고, 입력한 정보가 다른 기능과 통합적으로 운영되는 과정을 통해 문제 해결 능력이 함양될 수 있도록 한다.
- [기자 01-03-03] 시스템 관리 모듈의 회사 등록 정보, 기초 정보 관리, 회계 초기 이월 등록을 단계별로 실습하고, 시스템 관리 모듈의 관련성을 이해할 수 있도록 한다.
- [기자 01-03-04] 시스템 관리자로 로그인하여 데이터 백업과 데이터 복구 과정 실습을 통해 디지털 역량을 함양할 수 있도록 한다.

2) 인사 관리

가) 인적 자원 관리의 이해

[기자 02-01-01] 인적 자원 관리의 개념과 영역을 설명할 수 있다.
[기자 02-01-02] 인적 자원의 확보 및 개발 업무를 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [기자 02-01-01] 인사 관리와 인적 자원 관리의 차이점 및 인적 자원 관리의 영역을 디지털 기기를 활용하여 모둠별로 사례를 조사하고 정리하면서 인적 자원 관리의 중요성을 이해하도록 한다.
- [기자 02-01-02] 국가직무능력표준(NCS) 누리집을 방문하여 학생의 적성과 흥미를 고려한 직업 정보 검색과 관련 직업의 경력 개발 경로를 디지털 기기를 활용하여 정리하면서 인적 자원의 확보 및 개발 업무를 이해하고 자기 관리 역량, 의사소통 역량, 디지털 역량을 함양하도록 한다.

나) 임금 및 복리 후생 관리

[기자 02-02-01] 임금 관리 체계를 설명할 수 있다.
[기자 02-02-02] 복리 후생 유형과 4대 보험을 분류할 수 있다.
[기자 02-02-03] 종업원의 급여 지급 시 공제되는 세금을 계산하고 연말 정산 절차를 설명할 수 있다.
[기자 02-02-04] 신규 입사자와 퇴사자에 대한 행정적인 업무를 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [기자 02-02-01] 임금 수준 관리, 임금 체계 관리, 임금 형태 관리 개념을 구분해 보고 디지털 기기를 활용하여 기업의 채용 공고 내용을 살펴보면서 관련 용어를 이해할 수 있도록 한다.
- [기자 02-02-02] 법정 복리 후생과 법정 외 복리 후생 항목을 사례를 통해 비교할 수 있도록 하고, 디지털 기기를 활용하여 모둠별로 4대 사회 보험 공단 누리집을 방문하여 관련 내용을 정리하여 발표하도록 한다.
- [기자 02-02-03] 근로 소득세, 연말 정산 개념을 이해할 수 있도록 디지털 기기를 활용하여 국세청

홈택스 누리집 및 뉴스를 검색하여 개념을 정리함으로써 예비 직업인이 갖추어야 할 공동체 역량을 함양할 수 있도록 한다.

- [기자 02-02-04] 디지털 기기를 활용하여 신규 입사자가 작성하고 준비해야 할 서류를 검색하면서 근로 계약서 작성의 필요성을 이해하는 활동을 통해 자기 관리 역량의 중요성을 살펴보도록 한다.

다) 인사 관리 업무 프로세스

[기자 02-03-01] 인사 관리 모듈의 흐름을 이해하고 인사 관리 업무를 수행할 수 있다.
[기자 02-03-02] 급여 관리 업무를 수행할 수 있다.
[기자 02-03-03] 연말 정산 관리 업무를 수행할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [기자 02-03-01] 기업 자원 통합 관리 시스템을 활용하여 인사 기초 환경 설정, 인사 정보 및 인사 기록 카드 등의 실습을 통해 인사 관리 업무 프로세스를 이해함으로써 인사 관리 업무를 수행할 수 있는 디지털 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [기자 02-03-02] 실제 급여를 지급하기 위한 급여 관리 정보와 원천 징수 세액 산출 및 징수 실습을 통해 인사 관리 모듈 프로세스를 이해할 수 있도록 한다.
- [기자 02-03-03] 디지털 기기를 활용하여 국세청 홈택스 누리집에서 연말 정산 모의 계산하기를 통해 연말 정산 개정 세법 내용과 연말 정산 절차를 학습하고, 연말 정산 자료 입력과 근로 소득 원천 징수 영수증 조회 실습을 통해 인사 관리 모듈 흐름을 파악할 수 있도록 한다.

3) 물류 관리

가) 물류 관리의 이해

[기자 03-01-01] 물류 관리의 개념에 대하여 설명할 수 있다.
[기자 03-01-02] 물류 관리의 흐름과 영역을 파악하고 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [기자 03-01-01] 물류의 기능과 물류 관리의 개념을 이해하고 디지털 기기를 활용하여 물류 관련 업체를 조사하는 활동을 통해 디지털 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [기자 03-01-02] 물류 관리의 영역과 관련된 업체를 디지털 기기를 활용하여 조사한 후 토론하고 정리하는 과정에서 물류 관리 영역과 역할을 파악하도록 한다.

나) 영업 관리

[기자 03-02-01] 시장의 수요와 판매를 예측할 수 있다.
[기자 03-02-02] 판매 계획을 수립할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [기자 03-02-01] 수요 예측을 정량적·정성적 방법으로 구분하여 나열하도록 해 보고, 모둠별로 사례를 조사하여 발표할 수 있도록 한다.
- [기자 03-02-02] 기간에 따른 판매 계획, 판매 예측을 통한 목표 매출액 결정 방법, 판매 가격 전략을 통해 판매 목표액을 구체적으로 수립하는 과정을 이해할 수 있도록 한다.

다) 구매·자재 관리

[기자 03-03-01] 구매 관리의 개념과 특징을 설명할 수 있다.
[기자 03-03-02] 자재 관리와 재고 관리의 개념과 특징을 구분하여 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [기자 03-03-01] 구매 관리의 개념과 목적, 구매 방법, 가격 유형을 이해하고, 디지털 기기를 활용하여 구매 가격의 종류를 찾아보고 정리할 수 있도록 한다.
- [기자 03-03-02] 디지털 기기를 활용하여 자재 관리와 재고 관리의 목적과 방법을 찾아보고 정리하면서 물류 관리의 흐름을 이해할 수 있도록 한다.

라) 물류 관리 업무 프로세스

[기자 03-04-01] 물류 관리 모듈의 흐름을 이해하고 물류 기초 정보를 등록할 수 있다.
[기자 03-04-02] 자재 관리 업무를 수행할 수 있다.
[기자 03-04-03] 영업 관리 업무를 수행할 수 있다.
[기자 03-04-04] 구매 관리 업무를 수행할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [기자 03-04-01] 기업 자원 통합 관리 시스템을 활용하여 물류 기초 정보, 품목군 및 품목, 창고 및 공정, 자재 명세서 등록 등의 실습을 통해 물류 관리 업무 프로세스를 이해할 수 있도록 한다.
- [기자 03-04-02] 품목 단가 등록, 기초 재고 및 재고 조정 등록 등의 실습을 통해 기업 자원 통합 관리 시스템의 자재 관리 모듈 프로세스를 이해할 수 있도록 한다.
- [기자 03-04-03] 수주 등록과 출고 처리 후 회계 처리까지의 실습을 통해 영업 관리 모듈 프로

세스를 이해하고, 물류 관리 업무를 수행할 수 있는 디지털 역량을 함양할 수 있도록 한다.

- [기자 03-04-04] 주 계획 작성과 소요량 전개 후 입고 처리부터 발주 마감 처리까지의 실습을 통해 구매 관리 모듈 프로세스를 이해할 수 있도록 한다.

4) 생산 관리

가) 생산 관리의 이해

[기자 04-01-01] 생산 관리 개념을 설명할 수 있다.
[기자 04-01-02] 생산 관리 시스템을 유형별로 구분하여 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [기자 04-01-01] 생산 관리의 뜻과 목표를 생산성 향상률 계산과 연계하여 이해할 수 있도록 지도한다.
- [기자 04-01-02] 생산 방식과 제조 전략에 따라 생산 관리 시스템 유형을 구분하여 나열하고, 디지털 기기를 활용하여 관련 용어를 파악할 수 있도록 한다.

나) 생산 계획과 생산 통제

[기자 04-02-01] 생산 계획의 종류를 설명할 수 있다.
[기자 04-02-02] 공정 관리의 개념과 종류를 설명할 수 있다.
[기자 04-02-03] 품질 관리의 개념과 종류를 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [기자 04-02-01] 계획 기간에 따른 생산 계획의 종류와 그 내용을 디지털 기기를 활용하여 검색 및 조사할 수 있도록 한다.
- [기자 04-02-02] 공정 관리의 다양한 사례를 활용하여 고등학생이 이해할 수 있는 수준을 고려하여 지도한다.
- [기자 04-02-03] 품질 관리의 다양한 사례를 활용하여 고등학생이 이해할 수 있는 수준을 고려하여 지도한다.

다) 생산 관리 업무 프로세스

[기자 04-03-01] 생산 기초 정보를 등록할 수 있다.
[기자 04-03-02] 생산 관리 업무를 수행할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [기자 04-03-01] 기업 자원 통합 관리 시스템을 활용하여 자재 명세서 정전개와 역전개, 생산 기초 정보 관리 등의 실습을 통해 생산 관리 업무 프로세스를 이해하고, 생산 관리 업무를 수행할 수 있는 디지털 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [기자 04-03-02] 생산 계획과 작업 지시서 등록부터 작업 지시 마감 처리까지의 실습을 통해 생산 관리 모듈 프로세스를 이해할 수 있도록 한다.

5) 회계 관리

가) 회계 관리의 이해

[기자 05-01-01] 회계의 구분과 재무제표의 기본 가정을 설명할 수 있다.
[기자 05-01-02] 회계의 순환 과정에 대하여 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [기자 05-01-01] 회계 정보에 따른 회계의 분류, 일반 기업 회계 기준과 한국 채택 국제 회계 기준에 제시된 재무제표의 기본 가정을 '회계 실무' 과목의 '전표 관리' 학습 영역과 연계하여 지도한다.
- [기자 05-01-02]는 '회계 원리' 과목의 '회계의 기초' 학습 영역과 '회계 실무' 과목의 '전표 관리' 학습 영역을 연계하여 회계의 순환 과정을 이해할 수 있도록 한다.

나) 부가 가치세 관리

[기자 05-02-01] 부가 가치세 개념을 설명할 수 있다.
[기자 05-02-02] 부가 가치세의 납부 세액을 산출할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [기자 05-02-01] 디지털 기기를 활용하여 세금 계산서와 영수증 종류를 조사하고 정리하는 과정을 통해 부가 가치세의 관련 용어를 파악할 수 있도록 지도한다.
- [기자 05-02-02] 기업 자원 통합 관리 시스템 예제 DB와 부가 가치세 부속서류를 활용하여 부가 가치세 납부 세액을 산출할 수 있는 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 한다.

다) 회계 관리 업무 프로세스

[기자 05-03-01] 일반적인 거래의 회계 관리 업무를 수행할 수 있다.
[기자 05-03-02] 부가 가치세 관리 업무를 수행할 수 있다.
[기자 05-03-03] 자금 및 예산 관리 업무를 수행할 수 있다.
[기자 05-03-04] 결산과 재무제표 업무를 수행할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [기자 05-03-01] 기업 자원 통합 관리 시스템을 활용하여 전표 종류를 구분하고, 전표 입력 및 장부 관리와 조회 등의 실습을 통해 회계 관리 업무 프로세스를 이해하고 회계 관리 업무를 수행할 수 있는 디지털 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [기자 05-03-02] 매출 세액과 매입 세액 입력과 부가 가치세 신고서와 부속서류 조회 실습을 통해 부가 가치세 관리 모듈 프로세스를 이해할 수 있도록 한다.
- [기자 05-03-03] 받을어음과 지급 어음의 관리, 고정 자금 등록, 예산 편성 및 조정 입력 등의 실습을 통해 자금과 예산 관리 모듈 프로세스를 파악할 수 있도록 한다.
- [기자 05-03-04] 수동 결산과 자동 결산 실습을 통해 결산 관리 모듈 프로세스를 이해하고, 재무제표를 조회하여 경영 성과와 재무 상태를 모둠별로 분석하여 토의해 보도록 한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '기업 자원 통합 관리' 과목의 교수·학습은 교과 교육과정에서 목표로 하는 의사소통 역량, 창의적 사고 역량, 문제 해결 역량, 공동체 역량, 디지털 역량 등을 중점적으로 함양하는 데 목표를 둔다.

   가) 각 학습 요소별 실무 수행 사례를 제시하여 학생이 기업 자원 통합 관리의 이해, 인사 관리, 물류 관리, 생산 관리, 회계 관리에 대한 업무 프로세스를 효과적으로 습득하고, 교과에서 목표로 하는 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

   나) '기업 자원 통합 관리' 교육과정에서 해당 역량을 중점적으로 달성할 수 있는 내용 영역과 필수 지식, 기능 등을 도출하고 이를 중심으로 교수·학습을 계획한다.

   다) 교사는 학생이 디지털 기기를 활용하여 성취기준과 연계된 정보를 탐색하고 새로운 정보를 창출하는 과정에서 성취기준을 도달하고 디지털 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

2) 학교에서 학습한 학습 내용을 실제 직무 상황에 적용할 수 있는 인사·급여, 영업, 구매·자재, 생산, 회계 모듈 관련 실습을 학생에게 제공하는 데 중점을 두고 다양한 방법의 교수·학습을 계획한다.

   가) 교사는 학습 요소 또는 학습 내용 중 학생이 스스로 과제를 해결하는 과정을 통해 학습할 수 있는 프로젝트 학습(project based learning)을 계획하여 학생들이 배운 내용을 적용하여

실제 직무 상황을 경험할 수 있는 기회를 제공한다.

나) 디지털 기기를 활용하여 4대 사회 보험 공단 및 국세청 홈택스 누리집 등을 방문하여 인사 및 급여 관련 내용을 정리하여 발표하는 수업을 계획하고, 이 과정에서 지식정보처리 역량, 창의적 사고 역량, 의사소통 역량 등을 기를 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

다) 학생들의 흥미를 높이고 기업 자원 통합 관리 시스템에 대한 이해의 폭을 넓히기 위해 각 모듈별 실습 예제 DB를 활용하여 통합적인 학습이 이루어지도록 한다.

3) 상황에 따라 등교 수업과 원격 수업, 대면 수업과 비대면 수업을 진행할 수 있는 온오프라인 혼합 수업/학습을 계획하고, 이를 위해 디지털 기기를 활용한 에듀테크 수업을 운영한다.

가) 교사는 디지털 기기를 활용한 에듀테크 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 디지털 기기를 사용할 수 있는 디지털 문해력을 갖추어, 이를 통해 미래 직업 사회에서 자연스럽게 디지털 역량을 발휘할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 학습 공간과 일상이 연계된 학습이 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용하여 기업 경영 혁신 사례, 「소득세법」, 국가직무능력표준(NCS) 채용 등을 검색하고 활용할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

4) ‘경영·금융’ 교과(군)의 ‘회계 원리’ 과목과 연계하여 학습 효율을 높일 수 있도록 교수·학습을 운영한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) ‘기업 자원 통합 관리’는 교수·학습 과정에서 이론과 실기를 병행하여 지식, 기능, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 특히 산업 현장과 연계되어 기업 자원 통합 관리 시스템을 활용한 업무 처리 능력과 직무에 대한 의사소통 역량을 함양할 수 있도록 지도하는 것에 유념해야 한다.

2) 인사 관리, 물류 관리, 생산 관리, 회계 관리 모듈의 정보 시스템을 통합적으로 원활하게 이해할 수 있도록 기업 자원 통합 관리 시스템의 모듈 순서를 체계적으로 활용할 필요가 있다.

3) 프로젝트 수행 및 문제 해결, 토론 수업 등을 모둠으로 진행할 때는 모둠 내 또는 모둠 간 다른 학생을 배려하고 협력하는 자세를 배울 수 있게 수업 분위기가 조성되도록 유도한다.

4) 교과 내용과 관련된 다양한 정보, 자료 등을 검색할 때는 타인의 저작권을 침해하지 않도록 저작권 및 네티켓 교육을 실시하는 것이 필요하다.

5) 디지털 기반의 에듀테크를 활용한 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 수업 도구를 숙지하고 수업을 계획하고 진행한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) '기업 자원 통합 관리' 교육과정에서 제시한 목표와 성취기준을 고려하여 학생이 기업 자원 통합 관리 시스템 업무 관련 분야에서 요구하는 의사소통 역량, 창의적 사고 역량, 문제 해결 역량, 공동체 역량, 디지털 역량을 갖추었는가를 측정할 수 있도록 평가를 계획하고 시행한다.

2) '기업 자원 통합 관리'의 평가 과정에서 각 학습 영역별 기초 개념이나 지식을 효과적으로 습득하고, 관련된 시스템 모듈을 스스로 탐색하는 과정을 통해 실제 현장에서 적용할 수 있는 역량을 갖추고 있는가를 평가한다.

3) 각 내용 영역 학습 과정에서 개념 이해를 돕기 위해 현장 전문가의 온라인 특강 혹은 사례 발표 등을 통해 학생들이 기업 자원 통합 관리 시스템에 대해 직간접적으로 경험할 수 있도록 한다. 이 과정에서 사례 조사 및 발표, 보고서 작성 등 다양한 평가 방법을 고려하여 적용할 수 있다.

4) 학생의 수업 참여 동기를 높이고 학습 공간과 일상이 연계된 학습과 평가가 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용한 통계 자료 검색 및 빅 데이터 등을 활용하게 하고, 이 과정 및 결과에 대해 평가한다.

5) 프로젝트 학습을 통해 학습하는 과정에서 학생들이 배운 내용을 적용하여 실제 직무 상황을 경험할 수 있는 기회를 제공하고, 이 과정 및 결과에 대해 평가한다.

6) 학습하는 과정에서 학생이 기업 경영 활동에 대한 바람직한 태도를 가지고 있는지를 평가하되 내용 영역에 제시된 지식·기술·태도 등을 전반적으로 평가할 수 있도록 해야 하며, 특정 내용에 치우치지 않도록 한다.

7) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

8) 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 환류될 수 있도록 하고, 학생의 학습 동기 유발 및 개별 지도와 최소 성취수준 미도달 학생을 위한 보충 이수 자료로 활용될 수 있도록 제시한다.

9) 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 하나씩 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

10) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

나. 평가 방법

1) '기업 자원 통합 관리의 개요' 학습 영역은 기업 경영 혁신 사례와 기업 자원 통합 관리 시스템 도입의 연관성을 학생 스스로 조사하고 분석하는 과정을 통해 파악하고 교수·학습 과정에서 지식, 기술, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 특히 기업 자원 통합 관리 시스템의 모듈별 기능을 이해하고 시스템 관리 모듈 업무를 정확하게 수행할 수 있는 역량을 갖추었는지를 평가한다.

2) '인사 관리' 학습 영역은 실제 조직 내에서 발생할 수 있는 인사 및 급여 관련 다양한 사례를 적용해 보고 기업 자원 통합 관리 시스템을 활용하여 인사 관리 모듈 흐름을 이해하고 활용할 수 있는가를 평가한다.

3) '물류 관리' 학습 영역은 수요 예측과 판매 예측 및 판매 계획을 수립하고 자재 관리, 영업 관리, 구매 관리 업무 프로세스를 효율적으로 활용하여 구현하고 있는가를 평가한다.

4) '생산 관리' 학습 영역은 자재 명세서 개념을 이해하고 생산 관리 모듈 시스템을 활용하여 공정 관리와 품질 관리 등의 업무를 수행할 수 있는지를 평가한다.

5) '회계 관리' 학습 영역은 회계의 순환 과정, 부가 가치세 개념을 이해하고, 기업 자원 통합 관리 시스템을 활용하여 회계 전표 처리, 부가 가치세 납부 세액 산출, 결산 처리 및 재무제표 조회 등 회계 자료의 처리 능력을 평가한다.

[전공 일반 과목]

7. 세무 일반

1. 성격 및 목표

가. 성격

'세무 일반'은 경영·금융 교과(군)의 전공 일반 과목으로 전공 실무 과목인 '세무 실무' 과목의 선수 과목이다. 그리고 인력 양성 유형 중 경영 지원 사무원, 세무·회계 사무원, 유통·무역 사무원을 양성하기 위한 과목이다. 이 과목에서는 세무 회계 정보 활용에 관한 지식을 바탕으로 국세청을 통한 세무 자료 처리 방법에 대해 학습함으로써 세법에 근거하여 기업이 납부할 세액을 계산한 후 신고 납부할 수 있는 업무 수행 능력을 함양할 수 있다. 그리고 세법에 근거하여 정확하고 투명한 회계 처리 방법을 학습함으로써 세무 회계 담당자로서의 역량을 함양할 수 있는 과목이다. '세무 일반' 과목은 '세무 일반의 기초', '부가 가치세', '소득세', '법인세'에 관한 내용으로 구성되어 있으며 현금, 카드, 수표, 어음 등 다양한 결제 수단을 통해 이루어진 온오프라인상의 거래 정보를 취합하여 처리함으로써 디지털 역량과 지식정보처리 역량을 함양할 수 있다. 나아가 세금에 대한 올바른 인식과 이해를 바탕으로 정확한 세무 처리를 가능하게 하는 과목이다.

세무 업무 담당자로서 처리해야 하는 부가 가치세, 소득세, 법인세의 기초 개념부터 세액의 계산 과정 및 신고와 납부에 이르기까지 세무 회계 분야로 진출하기 위한 역량을 함양하게 된다. '세무 실무' 과목을 학습하기에 앞서 세무 회계의 이론적 근거를 마련하고 이를 바탕으로 원활한 실습이 이루어질 수 있도록 세무의 기본 원리를 학습하도록 한다.

나. 목표

'세무 일반' 과목의 목표는 세법에 관한 지식을 바탕으로 개인과 기업이 납부해야 할 세금을 계산한 후 신고 납부할 수 있는 능력을 기르는 데 있다. 또한 거래 자료를 수집·분석할 때 세법을 적용하여 처리하도록 함으로써 세무 직무에 대한 전문성을 높이고자 한다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 세무 일반의 기초 내용으로 조세의 의의와 분류를 통해 우리나라의 조세 구조를 파악할 수 있다. 세법의 체계와 과세 요건에 대해 학습하고, 기업 회계와 세무 회계의 차이점을 구분하는 과정을 통해 세무에 관한 정보 처리 역량 및 문제 해결 능력을 기를 수 있다.

둘째, 부가 가치세의 기본 개요를 이해하고 납세 의무자와 과세 거래 및 사업장과 거래 장소, 영세율과 면세에 해당하는 거래를 구분하여 과세 표준과 세액을 계산하고 회계 처리하는 과정을 통해 지식정보처리 역량, 문제 해결 능력, 의사 결정 능력 등을 기를 수 있다.

셋째, 소득세의 기초 개념을 바탕으로 원천 징수 시 대상 소득을 구분하여 제시하고, 종합 소득세의 계산 구조를 이해하여 과세 표준과 세액을 계산하여 신고 납부하는 절차에 따라 적법하게 해결하는 과정을 통해 지식정보처리 역량, 문제 해결 능력, 디지털 역량을 기를 수 있다.

넷째, 법인세의 기초 개념을 이해하고, 각 사업 연도 소득 금액을 계산하여 과세 표준과 세액을 도출하고 납부할 수 있는 능력을 함양하여 책임 있는 역할을 수행할 수 있는 역량을 기를 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
세무 일반의 기초	• 조세의 의의와 분류 • 세법의 체계와 과세 요건 • 기업 회계와 세무 회계
부가 가치세	• 부가 가치세의 기초 개념 • 납세 의무자와 과세 거래 • 사업장과 거래의 종류 • 부가 가치세 과세 표준과 세액의 계산 • 부가 가치세 신고와 납부
소득세	• 소득세의 기초 개념 • 소득세의 계산 구조 • 종합 소득세 과세 표준과 세액의 계산 • 종합 소득세의 신고와 납부
법인세	• 법인세의 기초 개념 • 법인세의 계산 구조 • 법인세 과세 표준과 세액의 계산 • 법인세의 신고와 납부

나. 성취기준

1) 세무 일반의 기초

가) 조세의 의의와 분류

[세일 01-01-01] 조세의 개념을 설명할 수 있다.
[세일 01-01-02] 조세를 분류하고 특징을 나열할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세일 01-01-01] 「국세 기본법」을 기반으로 국가에서 필요한 조세의 의의를 파악하여 과세의 목적과 근거를 학습한다.
- [세일 01-01-02] 조세의 체계를 기준에 따라 분류하고, 기준별 조세 종류의 특징을 충분히 이해하는 데 중점을 두어 지도한다.

나) 세법의 체계와 과세 요건

[세일 01-02-01] 조세법의 기본 원칙을 설명할 수 있다.
[세일 01-02-02] 납세 의무의 성립·확정·소멸 과정을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세일 01-02-01] 조세의 기본 원리를 파악하고 「대한민국 헌법」에 나타난 납세 의무 조항을 조사해 보며 이에 따른 과세 요건의 상세 원칙을 요약할 수 있도록 한다. 조사 과정을 통해 학생의 지식정보처리 역량과 디지털 역량이 함양될 수 있도록 한다.
- [세일 01-02-02] 납세 의무의 성립을 위한 과세 요건, 확정의 방식, 소멸 사유과 그 내용에 대해 설명하도록 한다.

다) 기업 회계와 세무 회계

[세일 01-03-01] 기업 회계와 세무 회계의 의의를 설명할 수 있다.
[세일 01-03-02] 기업 회계와 세무 회계의 차이점을 구분하여 제시할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세일 01-03-01] 기업 회계와 세무 회계를 구분 기준에 따라 설명할 수 있도록 한다.
- [세일 01-03-02] 기업 회계와 세무 회계의 손익 인식 기준의 차이에 따른 세무 조정의 필요성을 파악하고, 회계 기준과 세법의 차이에서 발생하는 조정 사례를 찾아 제시해 보도록 한다. 전공

실무 과목인 '세무 실무'의 [세실 06-01-04] 세법에 따른 소득 처분을 수행하는 필요성에 대한 부분이므로 충분한 이해가 이루어지도록 한다.

2) 부가 가치세

가) 부가 가치세의 기초 개념

[세일 02-01-01] 부가 가치세의 개념과 특징을 설명할 수 있다.
[세일 02-01-02] 부가 가치세의 과세 유형을 구분하여 나열할 수 있다.
[세일 02-01-03] 부가 가치세를 전 단계 세액 공제법으로 계산할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세일 02-01-01] 부가 가치세의 대상을 파악하고 일반 소비세, 간접세, 물세, 전 단계 세액 공제법, 소비지국 과세 원칙으로 대표되는 부가 가치세의 특징을 설명할 수 있다.
- [세일 02-01-02] 과세 방법을 조사하여 각 유형에 해당하는 대상 재화를 발표하도록 한다. 디지털 매체를 활용하여 학습 내용을 구조화하고 발표 과정을 통해 의사소통 역량을 향상할 수 있다.
- [세일 02-01-03] 거래 자료를 바탕으로 전 단계 세액 공제법에 의하여 부가 가치세를 계산할 수 있도록 한다.

나) 납세 의무자와 과세 거래

[세일 02-02-01] 부가 가치세의 납세 의무자와 과세 기간을 구분하여 제시할 수 있다.
[세일 02-02-02] 과세 거래의 종류를 사례별로 구분할 수 있다.
[세일 02-02-03] 부가 가치세의 간이 과세자와 일반 과세자를 구분하여 납부 세액을 계산할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세일 02-02-01] 사업자 유형에 따른 납세 의무의 유무를 파악하고 세법에 의하여 과세 표준 계산의 기초가 되는 기간을 분류할 수 있도록 한다.
- [세일 02-02-02] 과세 대상에 따른 거래의 종류를 구분하여 발표하도록 한다.
- [세일 02-02-03] 연간 매출액에 따라 간이 과세자와 일반 과세자를 구분하고 납부 세액을 계산할 수 있도록 한다.

다) 사업장과 거래의 종류

[세일 02-03-01] 사업장의 범위를 구분하고 사업자 등록 방법을 제시할 수 있다.
[세일 02-03-02] 거래의 종류에 따른 과세 유형을 구분할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세일 02-03-01] 사업장의 개념을 파악하고 국세청 누리집을 활용하여 사업자 등록 신청 절차에 대해 조사해 보도록 한다. 부가 가치세 납부 편의를 위한 주 사업장 총괄 납부 제도의 내용을 요약하여 제시하게 한다. 사업자 등록의 의의를 파악하고 각 항목의 의미가 무엇인지 발표하도록 한다.
- [세일 02-03-02] 거래의 종류에 따른 과세 유형을 제시하고 영세율과 면세 제도의 취지를 파악하여 그 대상이 되는 재화를 조사해 보도록 한다.

라) 부가 가치세 과세 표준과 세액의 계산

[세일 02-04-01] 과세 표준의 대상을 분류하여 계산할 수 있다.
[세일 02-04-02] 부가 가치세 납부 세액을 계산 구조에 따라 산출할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세일 02-04-01] 거래 형태별 과세 표준을 구분하고 과세 표준에 포함되지 않는 항목과 공제하지 않는 항목 등을 정확하게 분류할 수 있도록 한다. 주어진 거래 자료를 이용하여 사례별로 과세 표준을 계산하는 연습을 하는 데 주안점을 둔다.
- [세일 02-04-02] 부가 가치세의 납부 세액 계산 구조를 파악하고, 이에 따른 거래 자료를 대입하여 납부 세액을 계산할 수 있도록 한다.

마) 부가 가치세 신고와 납부

[세일 02-05-01] 부가 가치세 증빙 서류인 세금 계산서의 기재 사항을 서식에 맞추어 작성할 수 있다.
[세일 02-05-02] 부가 가치세 신고 및 납부를 절차에 따라 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세일 02-05-01] 세금 계산서의 개념을 파악하고 증빙 서류의 기재 사항을 서식에 맞추어 작성해 보도록 한다. 동일 거래일 때 매출 업자와 매입 업자 입장에서 각각 작성하도록 하여 회계 거래의 특성을 이해하도록 한다. 전공 실무 과목인 '세무 실무'의 [세실 04-01-01] '세금 계산서 발급·수취하기' 학습 요소에 앞서 그 구성과 기재 내용에 대한 충분한 이해가 이루어지도록 한다.
- [세일 02-05-02] 부가 가치세 신고 기간에 따라 예정 신고와 확정 신고로 나뉘는 것을 파악하고 그 대상 기간을 파악하여 정확한 세금 납부가 이루어져야 함을 인식하는 데 주안점을 둔다. 가산세의 종류를 국세청 누리집을 통해 조사하여 발표하고, 이를 어길 시 기업에 비용이 인식됨을 이해하도록 한다.

3) 소득세

가) 소득세의 기초 개념

[세일 03-01-01] 소득세의 개념을 설명할 수 있다.
[세일 03-01-02] 「소득세법」상 과세 유형 및 과세 방법을 제시할 수 있다.
[세일 03-01-03] 종합 소득, 퇴직 소득, 양도 소득의 개념을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세일 03-01-01] 소득세의 의의, 일반적 특징, 과세 대상 소득, 납세 의무자 등 「소득세법」상의 기본 개념이 정립되도록 하여 이후 학습 과정이 잘 이루어지도록 한다.
- [세일 03-01-02] 과세 대상 소득과 납세 의무자, 과세 방법을 설명하고 현재 적용되고 있는 우리나라의 「소득세법」상 소득별 과세 방법을 조사해 보도록 한다.
- [세일 03-01-03] 「소득세법」에 열거된 이자 소득, 배당 소득, 사업 소득, 근로 소득, 연금 소득, 기타 소득, 퇴직 소득, 양도 소득의 종류와 비과세 소득의 개념을 명확하게 제시한다. 생소한 개념이 많이 등장하는 만큼 학생의 이해 정도를 파악하며 수업을 진행하도록 한다.

나) 소득세의 계산 구조

[세일 03-02-01] 소득세의 계산 구조를 설명할 수 있다.
[세일 03-02-02] 종합 소득의 수입 시기를 알고 해당 소득 금액을 계산할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세일 03-02-01] 「소득세법」상 과세 대상 소득을 발생 형태와 성격에 따라 종합 소득, 퇴직 소득, 양도 소득으로 구분하여 계산 구조를 도식화해 볼 수 있도록 한다. 학생이 이해한 방식으로 재해석하여 창의적 사고 역량이 드러나도록 한다.
- [세일 03-02-02] 일정한 기간 중에 경제 활동을 통해 얻은 총수입 금액에서 수입을 얻기 위해 소요된 필요 경비 및 소득 공제액을 차감하여 소득 금액을 구하는 연습을 하도록 한다.

다) 종합 소득세 과세 표준과 세액의 계산

[세일 03-03-01] 종합 소득 공제의 종류를 구분할 수 있다.
[세일 03-03-02] 종합 소득 공제 금액을 계산할 수 있다.
[세일 03-03-03] 종합 소득 과세 표준 및 산출 세액을 계산할 수 있다.
[세일 03-03-04] 종합 소득 납부 세액을 계산할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세일 03-03-01] 인적 공제, 연금 보험료 공제, 특별 소득 공제, 기타 소득 공제 등의 기준을 개정된 세법에 따라 매년 국세청 누리집을 통해 확인할 수 있도록 해당 연도의 소득 공제 종류를 조사하여 보고서를 제출하도록 한다. 창의적 사고를 바탕으로 스스로 보고서의 구성을 기획해 보도록 한다.
- [세일 03-03-02] 공제의 종류별 대상과 조건을 사례로 제시하여 소득 공제 금액을 계산하는 연습을 하도록 한다. 전공 실무 과목인 '세무 실무'와 연계하여 [세실 03-06-02] 성취기준 학습 내용을 가지고 프로그램의 사용 방법을 보여 주어 '세무 일반' 과목의 학습 내용이 전공 실무에서 어떻게 적용되는지 파악할 수 있도록 한다.
- [세일 03-03-03] 교사가 기본으로 설정한 페르소나(인물 정보)를 주고 모둠별로 다양한 직업과 소득을 선택하여 인물별로 시나리오를 작성하여 소득 공제를 적용한 종합 소득 과세 표준을 도출한다. 모둠별로 다양한 종합 소득 계산 사례를 발표해 보며 종합 소득세 세율표상의 과세 표준 금액별 세액 산출 방법이 어떻게 적용되는지 확인하도록 한다.
- [세일 03-03-04] 산출 세액이 결정되면 세액 감면과 세액 공제를 실시하여 결정 세액을 도출하도록 한다. 소득 공제와 세액 공제의 차이를 설명하고 가산세의 개념을 인식하여 총 결정 세액을 계산한 뒤 기납부 세액을 제외하여 납부할 세액이 나오는 일련의 과정을 학습하도록 한다.

라) 종합 소득세의 신고와 납부

[세일 03-04-01] 종합 소득세의 신고와 납부 업무를 수행할 수 있다.
[세일 03-04-02] 소득세의 결정, 경정, 징수, 환급의 개념을 비교하여 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세일 03-04-01] 과세 표준의 확정 신고, 종합 소득세 신고 면제 조건과 사유 등을 학습함으로써 소득세의 납부 업무가 이루어지는 일련의 흐름을 이해할 수 있도록 한다.
- [세일 03-04-02] 결정과 경정, 징수와 환급의 개념을 명확하게 학습하고 차이점을 비교하여 발표하도록 한다.

4) 법인세

가) 법인세의 기초 개념

[세일 04-01-01] 법인세의 개념과 특징을 설명할 수 있다.
[세일 04-01-02] 법인세의 사업 연도를 계산할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세일 04-01-01] 법인세의 개념과 특징을 학습하고 앞서 학습한 소득세, 부가 가치세와 비교하여 발표하도록 한다. 법인세의 과세 대상과 납세 의무자 등 기본 개념을 명확하게 학습한다.
- [세일 04-01-02] 법인세의 사업 연도 개념을 제시하고, 연도 변경 방법 및 사업 연도의 의제를 사유별로 구분하여 설명하도록 하는 데 중점을 두어 지도한다.

나) 법인세의 계산 구조

[세일 04-02-01] 각 사업 연도의 소득 금액 계산 구조를 제시할 수 있다.
[세일 04-02-02] 익금 산입과 익금 불산입 항목을 구분하여 설명할 수 있다.
[세일 04-02-03] 손금 산입과 손금 불산입 항목을 구분하여 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세일 04-02-01] 각 사업 연도 소득 금액을 계산하는 방법 중 간접법에 대해 중점적으로 설명하고 기업 회계 기준과 세법의 차이를 조정하는 과정의 필요성을 인식할 수 있도록 한다. 전공 실무 과목인 '세무 실무'와 연계하여 [세실 06-01-02] 성취기준의 세무 조정 과정을 프로그램을 통해 보여 주어 이론적 배경이 구현되는 과정을 알고 학습하도록 한다.
- [세일 04-02-02] 기업의 소득 금액에 대한 자료를 제시하고 익금 산입과 익금 불산입 항목을 구분하여 세무 조정을 통해 각 사업 연도 소득 금액을 도출하도록 한다.
- [세일 04-02-03] 기업의 소득 금액에 대한 자료를 제시하고 손금 산입과 손금 불산입 항목을 구분하여 세무 조정을 통해 각 사업 연도 소득 금액을 도출하도록 한다. 세무 조정 각 단계를 세세하게 다루기보다는 전체적인 과정에 중점을 두어 학습하도록 한다.

다) 법인세 과세 표준과 세액의 계산

[세일 04-03-01] 법인세 과세 표준을 계산할 수 있다.
[세일 04-03-02] 법인세 산출 세액의 구조를 설명할 수 있다.
[세일 04-03-03] 법인세 세액 공제와 세액 감면의 종류를 구분하여 제시할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세일 04-03-01] 이월 결손금 처리 내역과 법인세 과세 표준을 계산해 볼 수 있는 사업 연도별 소득 현황 자료를 제시하여 사업 연도별 이월 결손금 처리 명세서를 작성하도록 연습한다.
- [세일 04-03-02] 과세 표준 규모에 따른 세율의 차이를 인식하고 사업 연도별, 과세 표준 규모별 산출 세액을 계산하도록 지도한다. 이때 산출 근거를 제시하여 정확한 계산이 이루어졌는지 확인하도록 한다.

- [세일 04-03-03] 감면과 공제의 개념을 비교하여 설명한다. 또한 납부 세액 계산 구조에서 감면과 공제가 미치는 영향을 파악하도록 한다.

라) 법인세의 신고와 납부

[세일 04-04-01] 법인세의 신고 및 납부 절차에 대하여 토의하고 발표할 수 있다.
[세일 04-04-02] 사업 연도 중도의 신고와 납부에 대해 설명할 수 있다.
[세일 04-04-03] 법인세의 결정, 경정, 징수, 환급의 개념을 비교하여 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세일 04-04-01] 법인세 신고 시 첨부 서류를 종류별로 제시하고, 예시 자료를 통해 표준 재무제표의 의미와 기타 부속서류의 쓰임을 디지털 자료로 조사하여 제출하도록 한다. 절차에 대한 토의 과정을 통해 의사소통 역량, 공동체 역량이 향상되도록 한다.
- [세일 04-04-02] 「법인세법」에서 중도 신고 및 납부를 하는 의미를 파악하고 중간 예납 세액을 계산해 보도록 한다.
- [세일 04-04-03] 결정과 경정, 징수와 환급의 개념을 명확하게 이해하고, 그 사유를 비교하여 차이점을 발표하도록 한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '세무 일반' 과목의 교수·학습은 교과 교육과정에서 목표로 하는 지식정보처리 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량, 자기 관리 역량, 창의적 사고 역량, 문제 해결 능력 등을 중점적으로 함양하는 데 목표를 둔다.

가) 지역사회나 산업 현장에서 활용되는 사례를 제시하여 학생이 세무 업무 관련 기초적 지식을 효과적으로 습득하고, 교과에서 목표로 하는 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 교사는 학생이 디지털 기기를 활용하여 성취기준과 연계된 정보를 탐색하고 새로운 정보를 창출하는 과정에서 성취기준을 도달하고 디지털 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

2) 학교에서 학습한 학습 내용을 실제 직무 상황에 적용할 수 있는 기회를 제공하는 데 중점을 두고

다양한 방법의 교수·학습을 계획한다.

가) 교사는 학습 내용의 개념적 이해로 그치지 않도록 국세청, 지류 세무 양식 등을 실제 작성해 보도록 하여 학생이 과제를 해결하는 과정을 통해 지식을 직무 상황에 적용할 수 있는 기회를 제공한다.

나) 학생들의 흥미를 높이고 세무 직무에 대한 이해의 폭을 넓히기 위해 세무 관련 회계 처리 과정을 체험할 수 있는 다양한 모의 학습을 활용하도록 한다.

3) 상황에 따라 등교 수업과 원격 수업, 대면 수업과 비대면 수업을 진행할 수 있는 온오프라인 혼합 수업/학습을 계획하고, 이를 위해 디지털 기기를 활용한 에듀테크(EduTech) 수업을 운영한다.

가) 교사는 디지털 기기를 활용한 에듀테크 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 디지털 기기를 사용할 수 있는 디지털 문해력을 갖추어, 이를 통해 미래 직업 사회에서 자연스럽게 디지털 역량을 발휘할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 학습 공간과 일상이 연계된 학습이 이루어질 수 있도록 주변 환경에서 본 학습 내용과 연관 지어 생각할 수 있는 다양한 교수·학습을 계획한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '세무 일반'은 전공 실무 과목인 '세무 실무'의 선수 과목이므로 교수·학습 과정에서 지식, 기능, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 특히 산업 현장과 연계되도록 지도해야 한다.

2) 세무 분야에서 실무 환경에 대한 충분한 이해가 이루어지도록 지도에 유의한다.

3) 교과 내용과 관련된 다양한 정보, 자료 등을 검색할 때는 타인의 저작권을 침해하지 않도록 저작권 및 네티켓 교육을 실시한다.

4) 에듀테크를 활용한 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 수업 도구를 숙지하고 수업을 계획하고 진행한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) '세무 일반' 교육과정에서 제시한 목표와 성취기준을 고려하여 학생이 세무 분야에서 요구하는 자기 관리 역량, 지식정보처리 역량, 디지털 역량, 공동체 역량, 의사소통 역량 및 문제 해결 능력을 갖추었는가를 측정할 수 있도록 평가를 계획하고 시행한다.

2) '세무 일반'의 평가 과정에서 각 내용 영역별 기초적 개념이나 지식을 효과적으로 습득하고, 관련된 여러 사례를 스스로 탐색하는 과정을 통해 추상적 개념과 사례를 연계시킬 수 있는 역량을 갖추고 있는가를 평가한다.

3) 각 내용 영역 학습 과정에서 개념 이해를 돕기 위해 현장에서 활용되는 세무 처리 플랫폼 및 전문가 특강 등을 활용하여 학생들이 본 과정에 대해 직간접적으로 경험할 수 있도록 한다. 이 과정에서 조사 보고서, 시나리오 작성 등 다양한 평가 방법을 고려하여 적용할 수 있다.

4) 학생의 수업 참여 동기를 높이고 학습 공간과 일상이 연계된 학습과 평가가 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용한 통계 자료 검색 및 빅 데이터 등을 활용하게 하고, 이 과정 및 결과에 대해 평가한다.

5) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

   가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

   나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

   다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

6) 최소 성취수준 미도달 학생을 대상으로 한 교과 보충 수업을 계획하여 제시된 보충 자료의 학습상황을 점검하고, 필요에 따라 학생 개개인의 수준에 맞는 보충자료의 수정을 통한 평가를 실시한다.

7) 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 환류될 수 있도록 하고, 학생의 학습 동기 유발 및 개별 지도를 통해 최소 성취수준 미도달 학생을 최소화할 수 있도록 한다.

8) 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 하나씩 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

9) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

나. 평가 방법

1) '세무 일반의 기초' 학습 영역은 세무 실무 교과의 기초가 되는 내용이므로 교수·학습 과정에서 지식, 기술, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 특히 산업 현장과 연계하여 학생 스스로 조사하고 분석하는 능력을 평가한다.

2) '부가 가치세' 학습 영역은 사업자의 종류 및 과세 유형에 따른 분류에 중점을 두고, 각 유형의 의의와 납부세액 계산 방법을 적용하여 세액을 도출할 수 있는가에 대한 역량을 평가한다.

3) '소득세' 학습 영역은 개인의 종합적인 소득에 대한 내용이므로 다양한 종류의 소득을 종합 소득세 계산 구조에 맞추어 과세 표준과 세액을 도출하는 과정을 평가한다.

4) '법인세' 학습 영역은 법인 기업의 과세 표준을 계산하고 기업 회계 기준과 세법에 따른 조정 절차 및 각종 세액 공제와 감면 등에 대해 정확하게 이해했는가를 평가한다.

[전공 일반 과목]

8. 유통 일반

1. 성격 및 목표

가. 성격

'유통 일반'은 경영·금융 교과(군)의 전공 일반 과목으로 유통 관리의 선수 과목이다. 이 과목은 유통 분야에 대한 이해의 기초가 되는 각종 지식과 정보, 그리고 이를 활용할 수 있는 디지털 역량과 지식정보처리 역량, 다양한 유통 관련 구성원과의 의사소통 역량 및 공동체 역량, 유통 환경 및 유통 상도덕 등에 대한 바람직한 가치관을 바로잡을 수 있도록 '유통과 유통 활동', '유통 관리의 이해', '유통 정보의 이해', '유통의 실제', '유통 산업의 미래' 등에 관한 내용으로 구성된다.

'유통 일반' 학습을 통해서 학생들은 유통 및 유통 경로에 대해 이해하고, 상품 기획, 매장 관리, 판매 촉진 관리, 고객 관리, 유통 물류 관리 등의 학습을 통해 매장을 효율적으로 관리할 수 있다. 또한 구매 조달, 자재 관리, 공정 관리, 품질 관리, 공급망 관리 등을 학습하여 생산자에서 소비자에 이르기까지 재화 및 서비스가 전달되는 과정을 관리할 수 있는 역량을 기를 수 있다. 유통 정보 및 유통 산업 변화 과정 학습을 통해 학생들은 유통 산업의 흐름 및 유통 산업 종사자가 가져야 할 올바른 가치관과 태도를 기를 수 있다.

궁극적으로 '유통 일반'은 유통 활동에 필요한 유통 업무를 산업 현장에서 능동적으로 수행하기 위해 유통과 유통 정보 활용에 관한 지식을 습득하고 유통 관리자로서의 능력과 태도를 함양할 수 있는 과목이다.

나. 목표

'유통 일반' 과목의 목표는 유통과 관련된 산업 현장의 직무를 수행하기 위해 요구되는 유통 분야에 관한 기본적인 지식과 현장 실무 능력을 습득하고, 이를 바탕으로 유통 실무 분야 업무에 관련된 지식, 기술, 태도 등의 내용을 습득하여 산업 현장에서 실무에 활용할 수 있는 능력과 태도를 기르는 데 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 유통 및 유통 기관에 대해 종합적으로 이해하고 유통 산업 관련 종사자가 지켜야 할 상도덕 및 관련 법규를 파악하여 유통 산업에 대한 올바른 가치관을 형성하고 행동할 수 있는 문제 해결 능력 및 창의적 역량과 태도를 기른다. 또한 상적 유통과 물적 유통 관리에 대한 내용을 학습하는 과정을

통해 유통 관리가 일상생활에서 어떠한 영향을 끼치는지 파악하고 유통에 대해 긍정적으로 인식할 수 있는 태도를 기를 수 있다.

둘째, 상권에 대한 이해, 매장 및 상품 특색에 따른 상품 구성 기획 능력 및 매장 관리, 판매 촉진 관리, 고객 관리에 대한 직무 능력을 함양하는 과정에서 재화의 생산과 소비에 이르는 유통 과정을 파악하고, 유통 및 물류 관리에서 나타나는 다양한 문제를 유연하게 해결할 수 있는 지식정보처리 역량 및 의사소통 능력, 문제 해결 능력을 기를 수 있다.

셋째, 유통 과정에서 나타나는 다양한 유통 및 물류 정보를 파악하고, 이를 유통 및 물류 관리에 활용할 수 있는 문제 해결 능력 및 정보 기술 활용 능력을 함양할 수 있다.

넷째, 각종 재화나 서비스가 생산자로부터 소비자에게 연결되는 과정에 대한 학습을 통해 구매 조달, 자재 관리, 공정 관리, 품질 관리, 공급망 관리에 대한 실무 능력을 함양한다. 또한 각 유통 관리 분야에 사용되는 다양한 방법을 조사하는 과정을 통해 유통 관리의 유용성 및 중요성에 대해 인식하고 유통 관련 산업에 대해 긍정적인 태도를 함양할 수 있다.

다섯째, 우리나라 유통 산업 현황 및 유통 환경 변화의 주요 요인을 확인하는 과정을 통해 유통 산업 종사자의 직무 변화 및 단순히 제품 생산에서 그치는 것이 아닌, 생산된 제품을 소비자에게 연결하는 과정인 물류의 중요성에 대해 인식하고, 유통 산업의 현대화가 생활에 미치는 영향을 디지털 기기를 통해 조사하며, 다양한 활동(마인드맵, 사례 조사 보고서, 역할 연기 등)을 통해 표현하는 학습 과정에서 심미적 감성 역량, 창의적 사고 역량, 공동체 역량, 디지털 역량을 함양하도록 한다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
유통과 유통 활동	• 유통의 이해 • 유통 경로와 유통 구조 • 유통 활동 기관 • 유통 상도덕과 관련 법규 • 상적 및 물적 유통 관리
유통 관리의 이해	• 상권 분석과 상품 구성 기획 • 매장 관리 • 판매 촉진 관리 • 고객 관리
유통 정보의 이해	• 유통 정보의 개념과 정보의 유형 • 유통 정보 기술 • 유통 및 물류 정보 시스템

학습 영역	학습 요소
유통의 실제	• 구매 조달 • 자재 관리 • 공정 관리 • 품질 관리 • 공급망 관리
유통 산업의 미래	• 유통 산업 환경의 변화 • 유통 산업의 현대화 • 유통 산업의 전망

나. 성취기준

1) 유통과 유통 활동

가) 유통의 이해

[유일 01-01-01] 유통의 개념과 기능을 설명할 수 있다.
[유일 01-01-02] 유통의 역할을 파악하고 사례를 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유일 01-01-01] 유통의 기본 개념에 대해 이해하고, 물적 유통, 상적 유통, 유통 조성 기능 등 다양한 유통 영역이 우리 경제생활에서 어떠한 역할과 기능을 하는지 실생활과 관련지어 학습한다.
- [유일 01-01-02] 일상생활 속에서 유통의 역할을 조사하여 토의하는 과정을 통해 유통의 역할에 대해 이해하고, 타인의 의견을 경청할 수 있는 의사소통 능력을 함양한다.

나) 유통 경로와 유통 구조

[유일 01-02-01] 유통 경로의 유용성과 필요성을 조사하여 발표할 수 있다.
[유일 01-02-02] 유통 경로의 구조와 유통 정책에 대해 사례를 들어 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유일 01-02-01] 디지털 기기를 활용하여 유통 경로의 종류 및 유용성, 필요성에 대해 신문, 인터넷 등 다양한 자료를 조사하는 활동을 통해 디지털 역량을 함양하도록 한다.
- [유일 01-02-02] 다양한 생산-소비 형태에 따른 유통 경로의 구조를 파악하고, 상품 및 기업 특성에 따라 전속적 유통 경로, 선택적 유통 경로, 개방적 유통 경로 중 어떤 유통 경로 정책을 선택하는 것이 좋은지 다양한 사례를 제시하여 창의력 및 문제 해결 능력을 함양한다.

다) 유통 활동 기관

[유일 01-03-01] 유통 기관을 상적 유통 기관, 물적 유통 기관, 유통 조성 기관으로 구분하여 설명할 수 있다.
[유일 01-03-02] 수집 기관, 중계 기관, 분산 기관의 종류별 특징을 조사하여 발표할 수 있다.
[유일 01-03-03] 소매상과 도매상을 구분하여 각각의 특징과 역할을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유일 01-03-01] 유통 기관을 상적 유통 기관, 물적 유통 기관, 유통 조성 기관으로 구분한 후 일상생활 속의 유통 기관 지도 그리기, 만화 그리기, 마인드맵 등을 통해 심미적 역량을 향상할 수 있도록 한다.
- [유일 01-03-02] 디지털 기기 등을 활용하여 주변에서 접할 수 있는 수집 기관, 중계 기관, 분산 기관을 조사하여 해당 유통 기관이 일상생활에서 어떠한 역할을 하는지 이해할 수 있도록 한다.
- [유일 01-03-03] 일상생활에서 접할 수 있는 다양한 소매상 및 도매상의 종류에 대해 제시하고, 각각의 특징을 파악하는 데 중점을 두어 지도한다.

라) 유통 상도덕과 관련 법규

[유일 01-04-01] 유통업자가 지켜야 할 상도덕에 대하여 토론할 수 있다.
[유일 01-04-02] 유통 관련 법규를 구분하여 제시할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유일 01-04-01] 기업의 윤리 경영 및 ESG 경영 등과 연계하여 유통 업자가 상도덕을 지키지 않으면 발생하는 부정적 효과 등을 중점적으로 제시하여 상도덕을 지키려는 태도를 함양하도록 하며, 토론 시 상대방의 의견을 경청하는 올바른 토론 자세를 가질 수 있도록 한다.
- [유일 01-04-02] 국가법령정보센터 등을 통해 「유통 산업 발전법」, 「소비자 보호법」 등 다양한 유통 관련 법규에 대해 조사 보고서를 작성하여 유통 관련 법규를 이해하고, 유통 관련 업무에 종사하기 위한 직무 역량을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.

마) 상적 및 물적 유통 관리

[유일 01-05-01] 상적 유통 관리의 정의와 목표를 설명할 수 있다.
[유일 01-05-02] 물적 유통 관리의 정의와 목표를 설명할 수 있다.
[유일 01-05-03] 물적 유통 관리를 구성하고 있는 운송, 보관, 하역, 포장, 유통 가공, 정보 활동의 특성을 구분하여 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유일 01-05-01] 상적 유통 관리의 정의와 목표 상적 유통 관리가 발전함에 따라 우리 생활에서 어떠한 유용성이 있는지 조사하여 토론하도록 한다.
- [유일 01-05-02] 상적 유통 관리와 물적 유통 관리의 차이점을 구분할 수 있도록 하고, 물적 유통의 다양한 역할 및 기능에 대한 지식을 학습하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [유일 01-05-03] 일상생활 속의 운송, 보관, 하역 등 다양한 물적 유통 관리 영역에 대해 조사하고, 해당 업체 관계자와 인터뷰, 기업 조사 보고서 등을 통해 물적 유통 관리에 대한 직무 역량을 함양하도록 한다.

2) 유통 관리의 이해

가) 상권 분석과 상품 구성 기획

[유일 02-01-01] 상권의 개념을 파악하고 상권을 구분하여 설명할 수 있다.
[유일 02-01-02] 상품 구성 기획의 개념 및 목적에 대해 설명할 수 있다.
[유일 02-01-03] 매장 및 상품 특성에 따른 상품 구색 계획 수립 방법을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유일 02-01-01] 학생의 수준을 고려하여 상권 분석의 개념 및 상권 구분 등의 내용을 우리 동네 상권 분석하기 등의 활동을 통해 실생활과 연계하여 학습할 수 있도록 한다.
- [유일 02-01-02]는 '유통 관리' 과목의 '상품 구색 계획 수립하기' 학습 요소와 연계하여, 해당 학습 전에 사전 필요 지식으로서 학습할 수 있도록 한다.
- [유일 02-01-03] 베스트셀러와 스테디셀러를 분석하여 상품 구색 계획을 세울 수 있도록 데이터 분석 능력을 함양하도록 한다.

나) 매장 관리

[유일 02-02-01] 매장 관리의 개념과 목적을 설명할 수 있다.
[유일 02-02-02] 매장 연출 관리 및 매장 활동 지원에 대해 설명할 수 있다.
[유일 02-02-03] 매장 안전 관리 및 보안 관리 방안에 대해 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유일 02-02-02] 효율적으로 매장을 관리하기 위해 매장 연출 관리, 매장 활동 지원 등을 위한 지식정보처리 역량 및 의사소통 능력을 함양하고 점포 레이아웃, 비주얼 머천다이징 등 매장 연출 관리가 고객 및 매장에 끼치는 영향에 대해 파악함으로써 매장 관리의 중요성을 인식할 수 있도록

한다.

- [유일 02-02-03] 매장 안전 및 보안 관리 위반에 따른 매장 또는 고객 피해 사례를 통해 매장 안전 및 보안 관리의 중요성을 학습하도록 한다.

다) 판매 촉진 관리

[유일 02-03-01] 판매 촉진의 개념 및 유형을 설명할 수 있다.
[유일 02-03-02] 촉진 믹스의 활용 방법에 대해 토의하고 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유일 02-03-01]은 [유관 03-01] '유통 관리' 과목의 '판매 촉진 기획하기' 학습 요소와 연계하여 해당 학습 요소를 학습하기 전에 필요 지식을 함양할 수 있도록 한다.
- [유일 02-03-02] 사례를 통해 다양한 촉진 믹스 사용 방안에 대해 익히며, 토의 및 발표 시 상대방의 발표를 경청하는 태도를 기를 수 있도록 한다.

라) 고객 관리

[유일 02-04-01] 고객 관리 개념 및 중요성을 설명할 수 있다.
[유일 02-04-02] 고객 응대의 중요성을 파악하여 고객 관계 관리(CRM)를 설명할 수 있다.
[유일 02-04-03] 블랙 컨슈머(Black Consumer) 관리와 불만 고객 응대 기법에 대한 사례를 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유일 02-04-01]은 '유통 관리' 과목의 '고객 관리' 학습 영역을 학습하기 전 필요 지식으로서 역할을 할 수 있도록 고객 관리에 대한 기초 지식을 함양할 수 있도록 하며, 다양한 사례 탐구를 통해 고객 관리의 중요성을 인식할 수 있도록 한다.

3) 유통 정보의 이해

가) 유통 정보의 개념과 정보의 유형

[유일 03-01-01] 유통 정보의 개념 및 중요성을 설명할 수 있다.
[유일 03-01-02] 유통 활동에서 나타나는 유통 정보의 유형을 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유일 03-01-02] 유통 과정에서 나타나는 유통 데이터, 소비자 및 기업 정보 등이 여러 가지 유통 기능이 효율적으로 작동될 수 있도록 연결시켜 주는 중요한 정보임을 인식할 수 있도록 한다.

나) 유통 정보 기술

[유일 03-02-01] 유통 정보 관련 기술의 종류에 대해 설명할 수 있다.
[유일 03-02-02] 유통 정보 기술 활용 사례를 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유일 03-02-01] 바코드와 GSI 코드, 국내 유통 업체 코드, RFID 등 유통에 활용되고 있는 다양한 유통 정보 관련 기술에 대한 지식 함양에 초점을 둔다.

다) 유통 및 물류 정보 시스템

[유일 03-03-01] 유통 정보 시스템의 종류를 구분하여 각각의 특징을 설명할 수 있다.
[유일 03-03-02] 물류 정보 시스템의 종류를 구분하여 각각의 특징을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유일 03-03-01] 판매 시점 관리 시스템(POS), 전자 문서 교환(EDI) 등 유통 정보 시스템의 기반이 되는 다양한 기술뿐만 아니라 빅 데이터, 사물 인터넷 등 신기술이 유통 정보 시스템 발달에 어떠한 영향을 끼치는지에 조사하는 등의 활동을 통해 정보 기술 활용 능력을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [유일 03-03-02] 물류 관리 시스템의 기능과 유용성뿐만 아니라 수주 처리 시스템, 창고 관리 시스템, 재고 관리 시스템, 수·배송 관리 시스템 등 각 영역별 물류 관리 시스템의 특징을 학습할 수 있도록 한다.

4) 유통의 실제

가) 구매 조달

[유일 04-01-01] 구매 조달 개념 및 구매 조달 업무에 대해 설명할 수 있다.
[유일 04-01-02] 구매 조달 활용 사례를 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유일 04-01-01] 기업의 지속적 경제 활동을 위한 구매 발주 관리, 구매품 품질 관리, 구매 계약 내용 등의 학습을 통해 문제 해결 능력, 창의적 사고력, 의사소통 능력, 공동체 역량, 디지털 역량을 함양하도록 한다.
- [유일 04-01-02] 다양한 활용 사례 조사를 통해 경제적 주문량(EOQ), ABC 분석 등 구매 조달을 위한 기법을 파악하고 구매 조달이 유통 관리에 미치는 영향을 인지할 수 있도록 학습한다.

나) 자재 관리

[유일 04-02-01] 자재 관리의 개념 및 자재 관리 업무에 대해 설명할 수 있다.
[유일 04-02-02] 자재 관리 활용 사례를 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유일 04-02-01] 각종 생산 부서에 효율적으로 제품 생산에 필요한 자재를 지원 및 공급하기 위해 소요 계획을 수립하고, 적정 재고량을 관리하기 위한 지식, 기술, 태도 등을 함양하도록 한다.
- [유일 04-02-02] 기업 사례 조사를 통해 학생들이 자재 관리가 유통 관리 분야에 미치는 긍정적인 효과를 파악하고, 자재 관리의 중요성을 인식할 수 있도록 한다.

다) 공정 관리

[유일 04-03-01] 공정 관리의 개념 및 공정 관리 업무에 대해 설명할 수 있다.
[유일 04-03-02] 공정 관리 활용 사례를 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유일 04-03-01] 제조 기업에서 일정한 품질의 제품을 생산하는 과정에서 합리적인 비용과 시간을 활용할 수 있도록 하기 위한 핵심 능력이 공정 관리라는 것을 인식하고, 공정 품질 관리, 설비 일상 관리 등 제품 생산을 위한 공정을 관리할 수 있는 역량을 기를 수 있도록 한다.
- [유일 04-03-02] 신문 기사, 디지털 기기 등을 활용하여 공정 관리 활용 사례를 조사하고 발표해 봄으로써 산업 현장에서의 공정 관리 활용 방법에 대해 이해하고 의사소통 역량, 디지털 역량을 함양할 수 있도록 한다.

라) 품질 관리

[유일 04-04-01] 품질 관리의 개념 및 품질 관리 업무에 대해 설명할 수 있다.
[유일 04-04-02] 품질 관리 활용 사례를 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유일 04-04-01] 유통 및 생산에 이르기까지 전 과정의 품질 관리에 대한 업무를 수행하기 위해 공정 품질 관리, 품질 검사 관리, 지속적 개선 활동, 현장 품질 관리 등 다양한 품질 관리 업무에 대한 지식을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [유일 04-04-02] 품질 기획(QP), 품질 관리(QC), 품질 보증(QA), 품질 개선(QI) 등 기업의 다양한 품질 관리 사례를 조사하고 발표하는 과정을 통해 품질 관리의 중요성을 인식할 수 있도록 한다.

마) 공급망 관리

[유일 04-05-01] 공급망 관리의 개념 및 공급망 관리 업무에 대해 설명할 수 있다.
[유일 04-05-02] 공급망 관리 활용 사례를 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유일 04-05-01] 학생 수준을 고려하여 경제 공급망 관리 현황 분석, 공급망 관리, 공급망 지원, 구매 운영, 생산 운영 등 다소 어려울 수 있는 부분은 교수자가 적절히 학습 영역 및 내용을 재구성하도록 한다.

5) 유통 산업의 미래

가) 유통 산업 환경의 변화

[유일 05-01-01] 유통 산업 환경 변화의 개념과 구성 요소를 설명할 수 있다.
[유일 05-01-02] 유통 산업 환경 변화의 주요 요인 사례를 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유일 05-01-02] 다양한 사례를 통해 유통 산업 현황 및 유통 산업 환경 변화의 주요 요인을 확인하는 과정을 통해 유통 산업의 발전 과정을 인식하고, 유통 산업 발전에 따른 유통 관련 종사자의 업무 변화에 대해 토론하도록 한다.

나) 유통 산업의 현대화

[유일 05-02-01] 유통 산업의 현대화 방안에 대해 설명할 수 있다.
[유일 05-02-02] 유통 산업의 현대화가 기업에 미치는 영향 사례를 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유일 05-02-01] 유통 기관 및 기업 관계자 인터뷰, 인터넷 자료 등을 이용한 조사를 통해 다양하고 생생한 유통 관련 산업 현장의 현황에 대해 알아본다.
- [유일 05-02-02] 다양한 조사를 통해 유통 산업 현대화 이전 사회와 이후 사회의 생활 환경 변화를 마인드맵, 그림, 글짓기, 역할놀이 등을 통해 표현하는 활동을 통해 심미적 감성 역량, 창의적 사고 역량, 공동체 역량 등을 함양하도록 한다.

다) 유통 산업의 전망

[유일 05-03-01] 유통 산업의 미래를 전망하고 환경 변화의 주요 요인을 설명할 수 있다.
[유일 05-03-02] 디지털 기술을 활용한 유통 산업의 변화 방향을 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유일 05-03-02] 유통 보고서 및 다양한 자료를 통해 유통 산업 변화 방향을 확인하고, 이를 토론하는 과정을 통해 다양한 미래 신기술을 유통 산업에 적용할 수 있는 방안을 모색해 본다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '유통 일반' 과목의 교수·학습은 교육과정에서 제시한 교과 교육 목표와 성취기준을 고려하여 학생이 유통 분야에서 필요로 하는 직무 역량을 기를 수 있도록 계획을 수립하고 운영한다.

가) '유통 일반' 교수·학습은 유통 관련 산업에 관한 현장 직무 수행에 필요한 직무 수행 능력과 더불어 지식정보처리 역량, 의사소통 역량, 문제 해결 능력, 공동체 역량 등을 함양하는 데 중점을 둔다.

나) '유통 일반' 교육과정에서 해당 영역의 교육 목표를 중점적으로 달성할 수 있는 내용 영역과 필수 지식, 기능 등을 도출하고, 이를 중심으로 교수·학습을 계획한다.

다) 교과의 성취 목표와 역량을 달성하기 위해 실제 유통 산업에서 활용되고 있는 직무와 연계된 수업 방법을 구현해야 한다.

라) 교사는 학생이 디지털 기기를 활용하여 성취기준과 연계된 정보를 탐색하고 새로운 정보를 창출하는 과정에서 성취기준을 도달하고 디지털 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

2) 유통 관리 분야의 산업에 종사하기 위한 기초 지식으로서의 '유통과 유통 활동', '유통 관리의 이해', '유통 정보의 이해', '유통의 실제' 영역 등에 관한 지식 학습 과정에서는 기업의 다양한 사례를 조사하여 학습할 수 있는 방안을 계획한다.

3) 학교에서 학습한 학습 내용을 실제 직무 상황에 적용할 수 있는 기회를 제공하는 데 중점을 두고

다양한 방법의 교수·학습을 계획한다.

가) '유통 관리의 이해', '유통의 실제' 영역 등에서는 역할 연기 등을 통해 고객 및 기업 담당자의 입장에서 적절하게 업무를 수행할 수 있는 기술을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) '유통 정보의 이해', '유통 산업의 미래' 영역에서는 유통 관련 정보에 대한 시스템 실습을 통해 데이터 관리 및 경영 지원 시스템을 파악할 수 있는 기술 향상에 중점을 둔다.

4) '유통 일반' 과목 학습 과정에서 유통 상도덕, 「개인 정보 보호법」, 「소비자 보호법」 등 관련 법규를 준수할 수 있는 태도, 다양한 유통 관련 구성원들의 입장을 적극적으로 수용하고 경청하는 태도를 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획하고 운영한다.

5) 상황에 따라 등교 수업과 원격 수업, 대면 수업과 비대면 수업을 진행할 수 있는 온오프라인 혼합 수업/학습을 계획하고 디지털 역량 함양을 위해 디지털 기기를 활용한 에듀테크(EduTech) 수업을 운영한다.

가) 교사는 학생의 유통 관리, 유통 정보, 유통의 실제 등에 관련된 정보 검색·수집·새로운 정보 창출 등을 염두에 두고 디지털 기기를 활용한 에듀테크 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 디지털 기기를 사용할 수 있는 디지털 문해력을 갖추어, 이를 통해 학생이 미래 직업 사회에서 자연스럽게 디지털 역량을 발휘할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 학습 공간과 일상이 연계된 학습이 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용하는 교수·학습을 계획한다.

6) 이 과목은 경영·금융 교과(군) 중 유통과의 전공 일반 과목으로 '유통 관리', '구매 조달', '자재 관리', '공정 관리', '품질 관리', '공급망 관리', '물류 관리' 과목과 연계하여 학습 효율을 높일 수 있도록 교수·학습을 운용한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '유통 일반'은 경영·금융 교과(군)의 전공 일반 과목으로 교수·학습 과정에서 지식, 기능, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 특히 산업 현장과 연계되어 유통 분야의 실무 능력과 태도를 함양할 수 있도록 지도하는 것에 유념해야 한다.

2) 프로젝트 수행 및 문제 해결, 토론 수업 등을 모둠으로 진행할 때는 모둠 내 또는 모둠 간 다른 학생을 배려하고 협력하는 자세를 지닐 수 있도록 수업 분위기를 조성한다.

3) 교과 내용과 관련된 다양한 정보, 자료 등을 검색할 때는 타인의 저작권을 침해하지 않도록 저작권 및 네티켓 교육을 실시한다.

4) 에듀테크를 활용한 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 수업 도구를 숙지하고 수업을 계획하고 진행한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) '유통 일반' 교육과정에서 제시한 목표와 성취기준을 고려하여 학생이 유통 관련 분야에서 요구하는 자기 관리 역량, 지식정보처리 역량, 디지털 역량, 공동체 역량, 의사소통 역량 및 문제 해결 능력을 갖추었는가를 측정할 수 있도록 평가를 계획하고 시행한다.

2) '유통 일반'의 평가 과정에서 각 내용 영역별 기초적 개념이나 지식을 효과적으로 습득하고, 관련된 여러 사례를 스스로 탐색하는 과정을 통해 추상적 개념과 사례를 연계시킬 수 있는 역량을 갖추고 있는가를 평가한다.

3) 각 내용 영역 학습 과정에서 개념 이해를 돕기 위해 다양한 자료를 통해 학생들이 여러 유통 분야에 대해 직간접적으로 경험할 수 있도록 한다. 이 과정에서 조사 보고서, 시나리오 작성 등 다양한 평가 방법을 고려하여 적용할 수 있다.

4) 학생의 수업 참여 동기를 높이고 학습 공간과 일상이 연계된 학습과 평가가 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용한 통계 자료 검색 및 빅 데이터 등을 활용하게 하고, 이 과정 및 결과에 대해 평가한다.

5) 프로젝트 학습(project based learning)을 통해 학습하는 과정에서 학생들이 배운 내용을 적용하여 실제 직무 상황을 경험할 수 있는 기회를 제공하고 성취기준에 도달하기 위한 과정 및 결과에 대해 평가한다.

6) 최근 디지털 환경에서 이루어지고 있는 유통 관리에 대한 중요성을 이해하기 위해 디지털 기기를 활용한 정보 수집, 토론 활동 등을 평가함으로써 학생의 디지털 역량과 의사소통 역량을 강화하는 데 중점을 둔다.

7) 학습하는 과정에서 내용 영역에 제시된 지식, 기술, 태도 등을 전반적으로 평가할 수 있도록 해야 하며 특정 내용에 치우치지 않도록 한다.

8) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

9) 학생의 학습 동기 유발 및 개별 지도를 강화하여 책임 교육을 실시해야 하며, 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 환류될 수 있도록 한다.

10) 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 하나씩 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

11) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

나. 평가 방법

1) '유통과 유통 활동' 학습 영역은 유통 관리의 기초가 되는 내용이므로 교수·학습 과정에서 지식, 기술, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 유통 경로 및 유통 관련 법규 등에 대한 다양한 사례 조사 보고서를 통해 창의력 및 문제 해결 능력을 평가한다.

2) '유통 관리의 이해' 학습 영역은 상권 분석 및 상품 구성 기획, 매장 관리, 판매 촉진 관리, 고객 관리에 대한 사례 탐구 및 시나리오 작성을 통한 역할 연기 등을 통해 유통 관리 각 분야의 중요성 및 데이터 분석 능력, 공동체 의식 등을 함양하였는지 평가한다.

3) '유통 정보의 이해' 학습 영역은 학생이 유통 정보의 개념 및 정보의 유형, 유통 정보 기술, 유통 및 물류 정보 시스템에 대한 정보 탐색 과정에서 디지털 매체를 활용할 수 있는가를 평가한다.

4) ‘유통의 실제’ 학습 영역은 구매 조달, 자재 관리, 공정 관리, 품질 관리, 공급망 관리 등 각 분야의 직무 능력을 함양하기 위한 필요 지식을 학습하였는지를 평가하며, 각 분야의 사례 조사 과정에서 문제 해결 능력, 창의적 사고력, 의사소통 능력, 공동체 역량, 디지털 역량을 함양하였는지 평가한다.

5) ‘유통 산업의 미래’ 학습 영역은 유통 환경의 변화를 파악하는 과정을 통해 유통 산업 발달 과정을 인식하며, 유통 산업 및 유통 업무 종사자에게 필요한 지식, 기술, 태도 변화를 파악하는 과정을 통해 심미적 감성 역량, 창의적 사고 역량, 공동체 역량을 함양하였는지를 평가한다.

[전공 일반 과목]

9. 무역 일반

1. 성격 및 목표

가. 성격

'무역 일반'은 경영·금융 교과(군)의 선택 과목이며, 전공 실무 과목인 '수출입 관리'의 선수 과목이다. 이 과목은 국제 상거래 업무에 대한 기본적인 개념과 원리를 이해하고 실무를 학습하여 이를 활용할 수 있는 자기 관리 역량, 디지털 역량과 다양한 무역 현장에서의 문제 해결 능력, 국제 무역 거래에 필요한 의사소통 역량 및 공동체 역량, 국내외 무역 환경에 대한 올바른 인식과 실천 능력을 기를 수 있도록 무역의 개념, 전자 무역, 무역 계약과 거래 조건, 수출입 실무, 무역 분쟁 등에 관한 내용으로 구성된다.

'무역 일반' 학습을 통해서 학생들은 국제 무역의 중요성을 인식하고 무역의 개념과 과정을 이해할 수 있다. 그리고 무역 계약과 거래 조건을 이해하고 급변하는 국제 환경 변화에 능동적이고 창의적으로 대처하여 수출입 실무에 적용하는 학습에서 창의적 사고 역량과 공동체 역량을 함양함으로써 무역 업무에 관련된 기초 무역 실무 능력을 갖출 수 있다. 또한 무역 분쟁의 개념과 원인 및 해결 방법에 대해 학습하고, 분쟁 해결을 위한 사례와 각종 서식을 통해 국제 무역 분쟁의 영향을 파악하는 과정에서 지식정보처리 역량, 문제 해결 능력과 의사소통 역량을 함양할 수 있다.

궁극적으로 '무역 일반'은 무역에 대한 올바른 인식과 이해를 바탕으로 국제 무역에 대한 현장감을 익히고 무역 분야의 직업 생활에 필요한 안목을 기르며, 무역 현장에 적용될 기초 역량을 갖추어 국제 사회 발전에 공헌할 수 있는 기회를 제공하는 과목이다.

나. 목표

'무역 일반' 과목의 목표는 변화하는 국내외 무역 환경 속에서 무역의 개념, 무역 계약과 거래 조건, 전자 무역, 수출입 실무, 무역 분쟁에 대한 올바른 인식과 이해를 바탕으로 무역의 다양한 조건과 무역 계약서 작성 방법을 익혀 무역 현장에 적용할 수 있는 역량을 기르고 무역 분야의 직업 생활에 대한 적극적이고 능동적인 태도를 길러, 무역 거래 현장에서 수출과 수입 실무를 수행하는 능력과 역량을 기르는 데 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 무역의 개념과 무역 거래 절차를 종합적으로 이해하고, 무역 과정에서 필요한 해외 시장의

조사, 무역과 관련된 법규 및 전자 무역과 관련된 국내 법규 등을 파악하여 무역 거래에 관한 일련의 과정을 이해할 수 있는 디지털 콘텐츠 활용 역량, 자기 관리 역량, 지식정보처리 역량, 의사 결정 능력, 공동체 역량 등을 기를 수 있다.

둘째, 무역 거래 계약의 기본 개념과 조건들을 파악하고 무역 계약 사례와 관련된 서식 등을 작성함으로써 무역 분쟁을 사전에 예방하기 위한 문제 해결 능력, 비판적 사고력, 의사소통 역량을 기른다.

셋째, 무역 업무에 IT 기술을 활용한 전자 무역의 발전 과정과 흐름을 파악하고, 다양한 전자 무역 사례를 통해 변화하는 환경에 지속적으로 발전 가능한 무역 시스템 환경에 대처하기 위한 지식정보처리 역량, 디지털 역량, 의사 결정 능력과 태도를 기를 수 있다.

넷째, 수출입 절차의 과정과 수출입 마케팅, 수출입 대금 결제, 수출입 통관, 무역 금융을 통해 수출입 절차를 종합적이고 체계적으로 파악하고 수출입 사례와 관련된 서식을 작성함으로써 수출입 직무를 수행하는 주체로서 갖추어야 할 지식과 태도를 바탕으로 책임감 있는 역할을 수행하는 문제 해결 능력, 디지털 역량을 함양할 수 있다.

다섯째, 무역 거래의 전 과정에 걸쳐서 발생할 수 있는 무역 클레임의 의미와 종류를 파악하고 무역 분쟁의 사례와 관련 서식을 통해 무역 분쟁의 원인을 찾아 넓은 시야를 갖고 가장 합리적이고 바람직한 방법으로 해결하기 위한 태도를 기를 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
무역의 이해	• 무역의 개념 • 무역 거래 절차 • 무역 관련 법규
무역 계약과 거래 조건	• 무역 계약 체결 • 품질 조건과 수량 조건 • 인코텀스와 가격 조건 • 운송 조건과 보험 조건 • 무역 대금 결제 조건 • 무역 계약 사례와 관련 서식
전자 무역의 이해	• 전자 무역의 개념과 단계별 절차 • 전자 무역의 수단 • 전자 무역 사례와 관련 서식

학습 영역	학습 요소
수출입 실무	• 수출입 절차의 개요 • 수출입 마케팅 • 수출입 대금의 결제 • 수출입 통관 • 무역 금융 • 수출입 사례와 관련 서식
무역 분쟁	• 무역 클레임의 개요와 해결 방법 • 무역 분쟁 사례와 관련 서식

나. 성취기준

1) 무역의 이해

가) 무역의 개념

[무일 01-01-01] 무역의 뜻과 기능을 파악하고, 무역의 종류를 구분하여 설명할 수 있다.
[무일 01-01-02] 무역이 국민 경제에 미치는 영향을 파악하고, 국제 수지에 대하여 설명할 수 있다.
[무일 01-01-03] 자유 무역주의와 보호 무역주의 및 신보호 무역주의의 개념을 설명할 수 있다.
[무일 01-01-04] 무역 관련 국제기구의 역할을 조사하여 발표할 수 있다.
[무일 01-01-05] 우리나라 무역의 발전 과정을 파악하고 우리나라의 무역 구조와 수출입 추이를 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무일 01-01-01] 무역의 뜻과 기능 및 좁은 의미와 넓은 의미의 무역을 설명하여 글로벌 경제 시대에 무역의 필요성을 충분히 인식하고, 무역의 종류를 여러 가지 기준별로 분류하여 사례를 조사하고 발표하여 다양한 무역의 종류를 구분하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [무일 01-01-02] 무역이 국민 경제 전반에 미치는 영향을 인식하고 국가 간의 거래 내역을 파악하기 위해 이를 체계적으로 분류하고 정리하는 국제 수지 구성 항목과 요소를 설명하고, 국제 수지의 변화에 따른 영향을 파악하여 국제 수지의 적절한 균형 유지 중요성을 인식하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [무일 01-01-03] 자유 무역주의와 보호 무역주의 및 신보호 무역주의의 개념을 이해하고 디지털 도구를 활용하여 변화하는 국제 무역 정책 속에서 우리나라가 처한 상황과 대처 방안을 조사하고 토의하는 활동을 통해 의사 결정 능력과 공동체 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [무일 01-01-04] 국제 무역의 발전을 위해 설립한 무역 관련 국제기구를 디지털 기기를 활용하여 검색하면서 해당 기구의 업무와 역할을 파악하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [무일 01-01-05] 우리나라 무역의 발전 과정을 시대별로 파악하고 우리나라의 무역 구조와

수출입 추이, 그리고 우리나라의 무역 의존도를 조사하여 발표함으로써 무역 직무에 필요한 경제를 바라보는 시각을 넓히는 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다.

나) 무역 거래 절차

[무일 01-02-01] 해외 시장 조사의 내용을 설명할 수 있다.
[무일 01-02-02] 거래처 발굴 절차와 발굴 방법을 나열할 수 있다.
[무일 01-02-03] 수입 업자 신용 조사 내용과 방법을 설명할 수 있다.
[무일 01-02-04] 거래 제의 및 거래 조회의 의미와 내용을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무일 01-02-01] 해외 시장 조사의 필요성을 인식하고 세부 조사 내용을 파악함으로써 무역 거래를 위한 사전 준비를 하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [무일 01-02-02] 거래처 발굴의 의의를 파악하고 발굴 절차 및 방법을 디지털 기기를 이용하여 거래처 발굴 조사 웹사이트를 통해 해외 시장 조사 항목과 내용을 검색하면서 디지털 콘텐츠 활용 능력을 함양하도록 한다.
- [무일 01-02-03] 거래 전 수입업자 신용 조사의 의의와 신용 조사 내용과 방법을 파악하고 디지털 기기를 이용하여 신용 조사 웹사이트를 통해 기업 신용 조사를 수행하면서 디지털 콘텐츠 활용 능력을 함양하도록 한다.
- [무일 01-02-04] 거래 제의와 거래 조회 및 회답하는 과정에서의 유의점과 기재 내용을 확인하고 무역 계약 체결 전의 사전 조사와 분석의 중요성을 인식하여 무역 직무 수행 능력을 함양하도록 한다.

다) 무역 관련 법규

[무일 01-03-01] 무역과 관련된 법규의 필요성을 설명하고 여러 법규를 제시할 수 있다.
[무일 01-03-02] 전자 무역과 관련된 국내 법규를 제시할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무일 01-03-01]은 전공 실무 과목 '수출입 관리' 과목의 '국내외 무역 규범 파악하기' 및 '국제 계약 규범 활용하기' 학습 요소와 연계하여 무역과 관련된 법규의 필요성을 인식하고 무역 관련 국내 법규를 제시하여 법규의 의의와 목적을 파악하여, 이를 준수하는 시민 의식을 함양하고 무역 거래에서 관련 법의 해석 및 적용에서 발생할 수 있는 피해를 사전에 예방할 수 있도록 한다.
- [무일 01-03-02] 전자 무역과 관련된 국내 법규를 조사하여 발표함으로써 법규의 필요성을 인식하는 데 중점을 두어 지도한다.

2) 무역 계약과 거래 조건

가) 무역 계약 체결

[무일 02-01-01] 무역 계약의 개념과 법적 성격을 설명할 수 있다.
[무일 02-01-02] 청약과 승낙의 개념을 설명하고 청약의 종류를 구분할 수 있다.
[무일 02-01-03] 계약서의 개념과 작성 원칙을 파악하고 일반 거래 조건 협정서의 내용을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무일 02-01-01] 무역 계약의 의의와 법적 성격을 제시하고 무역 계약의 체결을 통해 사후에 불필요한 분쟁을 사전 예방하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [무일 02-01-02] 수출자의 판매 제의나 수입자의 주문과 같은 청약자의 청약과 피청약자의 승낙을 통해 매매 계약이 성립되는 과정을 이해하여 의사소통 능력을 함양하고 청약서의 발행 주체나 청약서의 확정력 유무에 따른 청약의 종류를 구분할 수 있도록 한다.
- [무일 02-01-03] 무역 계약서의 작성 의미와 원칙을 파악하고 일반 거래 조건 협정서의 의의와 기재 사항을 설명할 수 있도록 한다.

나) 품질 조건과 수량 조건

[무일 02-02-01] 품질 결정 방법의 유형별 특징과 최종 품질 결정 시기의 유형별 특징을 설명할 수 있다.
[무일 02-02-02] 수량 단위의 종류와 최종 수량 결정 시점의 유형을 파악하고 과부족 용인 조건을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무일 02-02-01]은 전공 실무 과목 '수출입 관리' 과목의 '수출입 계약서 검토하기' 학습 요소와 연계하여 무역 분쟁의 주요 원인으로 제기되는 품질 조건이 국제 무역의 특성상 계약 체결 시점과 물품 인도 시점이 다르므로 계약 시 물품의 품질 결정 방법, 품질 결정 시기, 품질 증명 방법 등을 명확히 하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [무일 02-02-02]는 전공 실무 과목 '수출입 관리' 과목의 '수출입 계약서 검토하기' 학습 요소와 연계하여 무역 계약에서 이용되는 다양한 수량의 종류와 세부 단위를 파악하고 계약 시 수량의 결정 시기, 과부족 용인 조건을 명확히 하는 데 중점을 두어 지도한다.

다) 인코텀스와 가격 조건

[무일 02-03-01] 가격 표시 통화의 개념을 설명할 수 있다.
[무일 02-03-02] 인코텀스 2020 가격 조건의 종류를 파악하고 위험 부담 분기점과 비용 부담 분기점을 구분할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무일 02-03-01] 무역 거래에서 가격 표시 통화의 결정 요인들을 고려하여 거래 당사자 간 합의하고, 또한 어느 나라 통화로 가격 조건을 표시하고 결제할 것인지를 결정하고 수출입에 따른 각종 비용 및 위험을 누가 어느 정도 부담하는가에 따라 정형 거래 조건을 결정하여 계약서에 표시하도록 한다.
- [무일 02-03-02]는 전공 실무 과목 '수출입 관리' 과목의 '수출입 계약서 작성하기' 학습 요소와 연계하여 인코텀스의 의미와 '인코텀스 2020'에 규정된 가격 조건의 종류별 위험 부담 분기점과 비용 부담 분기점을 구분하면서 매매 당사자 간의 의무를 파악하고, 가격 조건의 영문 약자를 이해하고 그 의미를 구분할 수 있도록 한다.

라) 운송 조건과 보험 조건

[무일 02-04-01] 운송 조건을 선적 시기와 선적 방법에 따라 구분할 수 있다.
[무일 02-04-02] 보험과 보험 금액의 개념을 파악하고 보험의 가격 조건별로 책임 당사자를 연계시킬 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무일 02-04-01] 운송 조건을 선적 시기에 따라 구분하고 선적 방법인 분할 선적과 할부 선적을 비교 구분하여 환적의 의미를 파악하며, 신용장에서 각 선적 방법의 허용 여부를 명확히 파악하고 준비할 수 있도록 지도한다.
- [무일 02-04-02] 보험과 보험 금액의 의의를 파악하여 해상 손해의 종류에 따라 담보 내용이 적용되는 협회 적화 약관을 구분하고, 보험의 가격 조건에 따른 보험 계약의 책임자를 연계시켜 무역 당사자의 보험 가입 의무를 구분하는 데 중점을 두어 지도한다.

마) 무역 대금 결제 조건

[무일 02-05-01] 대금 지급 시기의 유형을 구분하여 제시할 수 있다.
[무일 02-05-02] 대금 결제 방식에 따른 유형을 구분하여 제시할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무일 02-05-01]은 전공 실무 과목 '수출입 관리' 과목의 '수출입 계약서 검토하기' 학습 요소와 연계하여 무역 대금 결제 방식을 대금 지급 시기에 따라 선지급 조건, 동시 지급 조건, 후지급 조건으로 구분하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [무일 02-05-02]는 전공 실무 과목 '수출입 관리' 과목의 '수출입 계약서 검토하기' 학습 요소와 연계하여 무역 대금 결제 방식에 따라 송금 결제 방식, 추심 결제 방식, 신용장 방식으로 구분하여 세부 종류를 설명하고, 무역 당사자의 입장에서의 각 조건의 장점을 비교하는 데 중점을 두어 지도한다.

바) 무역 계약 사례와 관련 서식

[무일 02-06-01] 청약서를 예시한 내용에 따라 작성하여 발표할 수 있다.
[무일 02-06-02] 수출 계약서를 예시한 내용에 따라 작성하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무일 02-06-01]은 전공 실무 과목 '수출입 관리' 과목의 '계약 체결 방법 구분하기' 학습 요소와 연계하여 청약서 작성을 위한 사례를 제시하고 청약서를 작성 및 발표하고 포트폴리오를 제출하도록 한다.
- [무일 02-06-02] 수출 계약서 작성을 위한 사례를 제시하고 수출 계약서를 작성 및 발표하고 포트폴리오를 제출하도록 한다.

3) 전자 무역의 이해

가) 전자 무역의 개념과 단계별 절차

[무일 03-01-01] 전자 무역의 개념을 설명할 수 있다.
[무일 03-01-02] 전자 무역의 단계별 절차를 구분하여 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무일 03-01-01] 전자 무역의 정의와 특성 및 도입 효과를 파악하고 기존 무역 방식과의 차이점을 비교하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [무일 03-01-02] 전자 무역의 단계별 장점을 파악하여 업무 처리 방법의 변화로 효율적인 무역이 성립되는 과정을 학습하며 무역 직무 역량을 함양할 수 있도록 한다.

나) 전자 무역의 수단

[무일 03-02-01] 웹 EDI의 의미를 파악하고 이용 방법과 특징을 조사하여 발표할 수 있다.
[무일 03-02-02] 전자 무역 플랫폼인 유트레이드 허브의 의미와 주요 특징 및 구성 요소를 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무일 03-02-01] 무역 관련 업무가 웹 EDI를 사용하도록 제도 개선이 되었고, 무역 거래에 따른 비용 절감으로 기업의 경쟁력이 향상됨을 파악할 수 있도록 한다.
- [무일 03-02-02] 인터넷을 통해 무역 업무를 손쉽게 처리할 수 있는 국가전자무역서비스(uTradeHub)의 의미와 주요 특징 및 구성 요소를 조사 발표하여 전자 무역 서비스의 활용이 가져오는 여러 가지 효율성을 이해하는 직업적 디지털 역량을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.

다) 전자 무역의 사례와 관련 서식

[무일 03-03-01] 전자 무역을 통해 이루어지는 수출 사례와 관련된 서식들을 제시할 수 있다.
[무일 03-03-02] 전자 무역을 통해 이루어지는 수입 사례와 관련된 서식들을 제시할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무일 03-03-01] 전자 무역을 통해 이루어지는 수출 사례와 관련되어 사용된 서식들을 조사하여 전자 무역을 통한 경쟁력 강화를 인식하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [무일 03-03-02] 전자 무역을 통해 이루어지는 수입 사례와 관련되어 사용된 서식들을 조사하여 전자 무역을 통한 경쟁력 강화를 인식하는 데 중점을 두어 지도한다.

4) 수출입 실무

가) 수출입 절차의 개요

[무일 04-01-01] 수출 절차와 수입 절차를 순서대로 나열할 수 있다.
[무일 04-01-02] 신용장의 개념과 신용장의 거래 과정을 파악하고 신용장 당사자의 역할을 설명할 수 있다.
[무일 04-01-03] 신용장의 종류를 나열할 수 있다.
[무일 04-01-04] 수출입 승인의 개념과 신청 절차를 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무일 04-01-01]은 전공 실무 과목 ‘수출입 관리’ 과목의 ‘수출입 계획 수립하기’ 및 ‘수출입 프로세스 정립하기’ 학습 요소와 연계하여 수출 절차와 수입 절차를 순서대로 나열하여 수출입

과정의 전체적 흐름을 파악하는 데 중점을 두어 지도한다.

- [무일 04-01-02]는 전공 실무 과목 '수출입 관리' 과목의 '신용장 선적 서류 매입하기' 학습 요소와 연계하여 신용장의 뜻과 효용 및 신용장의 기능을 파악하고 신용장의 거래 과정에서 각 당사자의 역할을 파악하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [무일 04-01-03]은 전공 실무 과목 '수출입 관리' 과목의 '신용장 선적 서류 매입하기' 학습 요소와 연계하여 여러 가지 기준에 따라 신용장의 종류를 구분하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [무일 04-01-04] 무역 관련 국내 법규에 의한 수출입 승인의 뜻과 신청 절차를 파악하는 데 중점을 두어 지도한다.

나) 수출입 마케팅

[무일 04-02-01] 각 국가별 문화와 특성을 파악하고 각 국가별 국제 비즈니스 매너를 조사하여 발표할 수 있다.
[무일 04-02-02] 해외 시장 현황을 조사하여 수출 환경에 관한 분석 보고서를 작성할 수 있다.
[무일 04-02-03] 국내 시장 현황 조사서 등을 바탕으로 수입 제품과 수입 대상국을 선택할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무일 04-02-01] 각 국가의 문화, 종교, 상관습 등의 정보를 토대로 각 국가별 문화와 특성을 파악하고, 각 국가별 국제 비즈니스 매너를 조사하여 발표함으로써 국제 거래에서 우호적인 관계를 구축하고 성공적인 협상을 수행하는 공동체 의식과 정보 처리 역량을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [무일 04-02-02] 각종 디지털 콘텐츠와 정보 매체 등을 통해 거래처 선정과 관련된 해외 시장 현황을 조사하고 수출 환경에 관한 분석 보고서를 작성하여 문서 작성 능력과 디지털 역량을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [무일 04-02-03] 각종 디지털 콘텐츠와 정보 매체 등을 통해 국내 시장에 수입하기 위한 제품과 공급 업체 선정을 위한 시장 현황에 관한 분석 보고서를 작성하여 수입 제품과 수입 대상국을 선택하는 데 활용할 수 있도록 한다.

다) 수출입 대금의 결제

[무일 04-03-01] 수출입 대금 회수 및 지급 절차를 순서대로 나열할 수 있다.
[무일 04-03-02] 환어음의 개념과 종류를 파악하고 환어음의 기재 사항을 나열할 수 있다.
[무일 04-03-03] 선적 서류의 개념과 종류에 대해 설명할 수 있다.
[무일 04-03-04] 외국환 은행의 선적 서류 매입 시 심사 내용을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무일 04-03-01]은 전공 실무 과목 '수출입 관리' 과목의 '수출 대금 결제' 및 '수입 대금 결제' 학습 영역과 연계하여 수출입 대금 회수 및 지급 절차를 신용장 결제 방식, 추심 결제 방식, 송금 결제 방식, 기타 결제 방식에 따라 구분하고 특징을 파악하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [무일 04-03-02]는 전공 실무 과목 '수출입 관리' 과목의 '거래 당사자 구분하기' 및 '추심 결제 방식에 의한 대금 수령하기' 학습 요소와 연계하여 환어음의 의미와 주요 당사자에 대해 파악하고 환어음의 종류와 기재 사항을 구분하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [무일 04-03-03]은 전공 실무 과목 '수출입 관리' 과목의 '운송 서류 구분하기' 학습 요소와 연계하여 무역 거래에서 필수 서류인 상업 송장, 선화 증권, 보험 증권, 기타 선적 서류의 의의와 종류를 파악하고 용도를 설명할 수 있도록 한다.
- [무일 04-03-04] 외국환 은행의 선적 서류 매입 시 신용장의 내용과 제출 서류의 일치 여부를 심사하는 매입 심사의 내용을 설명할 수 있도록 한다.

라) 수출입 통관

[무일 04-04-01] 수출입 통관 절차를 순서대로 나열할 수 있다.
[무일 04-04-02] 관세의 개념과 종류에 대해 설명할 수 있다.
[무일 04-04-03] 관세 환급의 개념과 환급금의 지급에 대해 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무일 04-04-01] 수출입 신고 수리를 위한 수출입 통관의 절차를 순서대로 나열할 수 있도록 한다.
- [무일 04-04-02]는 전공 실무 과목 '수출입 관리' 과목의 '관세 등 제세 납부하기' 학습 요소와 연계하여 관세의 의미와 효과를 파악하고 여러 가지 분류 기준으로 관세의 종류를 구분하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [무일 04-04-03]은 전공 실무 과목 '수출입 관리' 과목의 '관세 환급받기' 학습 요소와 연계하여 관세 환급의 의미와 환급 방법을 파악하고 환급금의 지급 절차를 파악하는 데 중점을 두어 지도한다.

마) 무역 금융

[무일 04-05-01] 무역 금융의 개념과 수출 신용장 제출 서류를 구분하여 설명할 수 있다.
[무일 04-05-02] 수출 사후 관리의 절차에 따라 개설 은행의 서류 접수, 결제, 인수 여부를 확인할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무일 04-05-01] 수출업자가 필요한 자금을 융통하는 무역 금융의 의미를 파악하고, 이를 위해 발행되는 수출 신용장에 사용되는 제출 서류를 구분하여 무역 금융을 활용할 수 있는 능력을 기르도록 한다.
- [무일 04-05-02] 수출 대금 사후 관리의 뜻을 파악하고 사후 관리 절차에 따라 개설 은행의 서류 접수, 결제, 인수 여부를 확인하여 직무 역량을 함양하도록 지도한다.

바) 수출입 사례와 관련 서식

[무일 04-06-01] 수출 승인(신청)서를 예시한 내용에 따라 작성하여 발표할 수 있다.
[무일 04-06-02] 선화 증권 서식을 예시한 내용에 따라 작성하여 발표할 수 있다.
[무일 04-06-03] 상업 송장 서식을 예시한 내용에 따라 작성하여 발표할 수 있다.
[무일 04-06-04] 신용장 발행 신청서를 예시한 내용에 따라 작성하고, 유의 사항에 대해 설명할 수 있다.
[무일 04-06-05] 수입 승인(신청)서를 예시한 내용에 따라 작성하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무일 04-06-01] 수출 승인(신청)서 서식의 예시 자료를 제시하고, 예시한 내용에 따라 바르게 작성하고 발표하는 실습 위주의 수업을 진행하고 포트폴리오로 제출하도록 지도한다.
- [무일 04-06-02] 선화 증권 서식의 예시 자료를 제시하고, 예시한 내용에 따라 바르게 작성하고 발표하는 실습 위주의 수업을 진행하고 포트폴리오로 제출하도록 지도한다.
- [무일 04-06-03] 상업 송장 서식의 예시 자료를 제시하고, 예시한 내용에 따라 바르게 작성하고 발표하는 실습 위주의 수업을 진행하고 포트폴리오로 제출하도록 지도한다.
- [무일 04-06-04] 신용장 발행 신청서 서식의 예시 자료를 제시하고, 유의 사항에 주의하며 예시한 내용에 따라 바르게 작성하고 발표하는 실습 위주의 수업을 진행하고 포트폴리오로 제출하도록 지도한다.
- [무일 04-06-05] 수입 승인(신청)서 서식의 예시 자료를 제시하고, 예시한 내용에 따라 바르게 작성하고 발표하는 실습 위주의 수업을 진행하고 포트폴리오로 제출하도록 지도한다.

5) 무역 분쟁

가) 무역 클레임의 개요와 해결 방법

[무일 05-01-01] 무역 클레임의 개요와 무역 클레임의 종류에 대해 설명할 수 있다.
[무일 05-01-02] 무역 분쟁 시 해결 방법을 제시할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무일 05-01-01] 무역 클레임의 의미와 발생 원인 및 무역 클레임의 종류를 구분하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [무일 05-01-02] 무역 분쟁을 사전에 예방할 수 있는 방법과 무역 분쟁 시 해결 방안을 토의해 보도록 하여 문제 해결 능력을 기르도록 한다.

나) 무역 분쟁 사례와 관련 서식

[무일 05-02-01] 무역 분쟁 사례에 따른 해결 방안을 설명할 수 있다.
[무일 05-02-02] 무역 분쟁 해결에 따른 각종 서식을 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무일 05-02-01] 무역 관련 기관의 무역 분쟁 사례와 해결 방안 사례를 조사하고, 조사 보고서를 작성하여 문제 해결 능력과 디지털 콘텐츠 활용 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [무일 05-02-02] 무역 분쟁 해결에 필요한 각종 서식을 작성하여 무역 직무 역량을 함양할 수 있도록 한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '무역 일반' 과목의 교수·학습은 교과 교육과정에서 목표로 하는 지식정보처리 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량, 자기 관리 역량, 창의적 사고 역량, 문제 해결 능력 등을 중점적으로 함양하는 데 목표를 둔다.

가) 교사는 학생이 국제 무역의 중요성을 인식하고 무역의 개념과 과정을 이해하여 무역 업무를 수행할 수 있는 인재로의 양성을 위해 자기 관리 능력, 의사소통 능력을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 각 학습 요소별 다양한 무역 현장의 사례를 제시하여 학생이 무역 거래 절차 및 법규, 전자 무역, 무역 거래 조건, 수출입 실무, 무역 분쟁에 대한 기초적 지식을 효과적으로 습득하고, 교과에서 목표로 하는 국제 비즈니스 환경 변화에 능동적이고 창의적으로 대처할 수 있는 비판적 사고력, 문제 해결 능력, 공동체 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

다) 교사는 학생이 성취기준의 수행을 위한 정보 탐색을 위해 다양한 매체와 디지털 기기를 활용하고 탐색한 정보를 활용하여 자료 보고서를 제작하고 발표하는 과정에서 디지털 역량과 지식정보처리 능력을 함양하도록 교수·학습을 계획한다.

2) 교사는 학생들이 수업을 통해 학습한 내용을 기초로 실제 직무 현장에서 적용할 수 있는 기회를 제공하는 데 중점을 두고 다양한 방법의 교수·학습을 계획한다.

가) 무역 관련 업무의 현장감을 느낄 수 있도록 산업 현장에서 사용되는 다양한 서식을 제공하고 작성하게 함으로써 무역 직무 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 교사는 각 학습 요소에서 관련 기관이나 웹사이트를 방문하여 조사나 콘텐츠를 활용한 무역 실습을 하여 디지털 역량을 강화하고 직무 상황을 이해할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

다) 교사는 국제 무역 환경에 능동적이고 창의적으로 대처할 수 있도록 학생이 스스로 과제를 해결하는 문제 해결 학습을 계획하여 실제 직무 상황을 경험할 수 있는 기회를 제공하도록 교수·학습을 계획한다.

3) 상황에 따라 등교 수업과 원격 수업, 대면 수업과 비대면 수업을 혼합한 온오프라인 혼합 수업/학습을 계획하고 학생들이 디지털 기기를 활용하여 에듀테크 수업을 진행함으로써 학생들의 학습 효과를 높이고 디지털 문해력을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

4) 교사는 학생들이 주어진 수행 과제에 따라 모둠 활동, 자료 조사 보고서 작성, 그림과 차트를 이용한 발표, 수출입 서류 작성 실습, 포트폴리오 작성 등의 다양한 방법으로 과제를 수행할 수 있도록 교수·학습을 계획하고 학생들은 수행한 결과를 체크리스트로 작성하게 하여 자신의 학업 성취도를 진단하고 계획할 수 있도록 한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '무역 일반'은 유통과의 선택 과목으로 무역 직무를 담당하는 인재를 양성하는 교수·학습 과정에서 지식, 기능, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 특히 무역 직무 현장과 연계되도록 지도해야 한다.

2) 무역 업무의 개념과 절차를 분석하여 무역 거래 활동 전 과정을 준비하여 다양한 업무에 적응할 수 있는 능력이 향상되도록 지도해야 한다.

3) 사례 중심의 교육이 이루어지도록 각종 무역 사례를 제시하고 이를 해결하기 위한 프로젝트 수행 및 문제 해결, 토론 수업, 발표 수업 등을 모둠으로 진행하면서 팀워크를 발휘하고 타인의 의견을

존중하고 서로 배려하여 대인 관계 능력과 공동체 의식이 함양되도록 지도해야 한다.

4) 교과 내용과 관련된 다양한 정보, 자료 등을 검색하고 학습 활동에 활용할 때는 타인의 저작권이나 지식 재산권을 침해하지 않도록 디지털 문해력 교육을 계획하고 진행한다.

5) 학생들의 흥미와 학습 효과를 높이기 위한 다양한 플랫폼과 수업 도구의 활용 방법을 숙지하고 에듀테크(EduTech) 수업을 통한 디지털 기기 활용 능력이 향상되도록 지도한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) 평가는 교육과정에서 제시한 목표와 성취기준을 고려하여 학생이 무역 관련 분야에서 요구하는 자기 관리 역량, 지식정보처리 역량, 디지털 역량, 공동체 역량, 의사소통 역량 및 문제 해결 능력을 갖추었는가를 측정할 수 있도록 평가를 계획하고 시행한다.

2) 무역 거래의 절차와 관련 법규를 준수하고 각 내용 영역별 기초적 개념이나 지식을 효과적으로 습득하여 관련된 사례와 정보를 스스로 탐색하는 과정에서 각 수행 준거별로 적용력, 비판력, 논리력 등의 창의적 사고 역량을 갖추고 있는가를 평가한다.

3) 전자 무역으로 더욱 활발해진 온라인 환경에 대한 직무 역량을 강화하기 위해 디지털 도구를 활용한 정보 탐색 및 분석, 보고서 작성, 발표 활동 등을 통해 학생이 디지털 역량과 의사소통 역량을 갖추고 있는가를 평가한다.

4) 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 하나씩 점검하여 공정한 평가가 이루어지도록 한다.

5) 평가는 교수·학습과 연계하여 타당도, 신뢰도, 객관도 등의 평가기준을 준수하고 명확한 양적·질적 평가기준을 제시하여 공정하게 실시한다.

6) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

7) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

나. 평가 방법

1) '무역의 이해' 학습 영역은 무역 관련 업무의 기초가 되는 내용으로 무역의 개념과 무역의 흐름을 파악하고 무역과 관련된 법규 등을 바탕으로 무역 거래에 관한 일련의 과정을 이해할 수 있는지를 종합적으로 평가한다.

2) '무역 계약과 거래 조건' 학습 영역은 무역 계약의 기본 조건들을 이해하고 거래 상대방과 합의하여 무역 계약 조건을 결정하고 무역 사례와 관련된 각종 서식 등을 작성하는 역량을 평가한다.

3) '전자 무역의 이해' 학습 영역은 무역 업무에 IT 기술을 활용한 전자 무역의 발전 과정과 흐름을 파악하기 위해 디지털 기기를 활용하여 제시한 성취기준과 관련된 정보 또는 사례를 탐색하여 변화하는 환경에 지속적으로 발전 가능한 무역 시스템 환경에 대처할 수 있는가에 대한 보고서를 만들어 발표하는 과정을 평가한다.

4) '수출입 실무' 학습 영역은 수출입 절차의 과정과 수출입 마케팅, 수출입 대금 결제, 수출입 통관, 무역 금융을 통해 수출입 절차를 종합적이고 체계적으로 파악하고 수출입 사례와 관련된 서식을 작성함으로써 프로젝트 과제를 수행할 수 있는지를 평가한다.

5) '무역 분쟁' 학습 영역은 무역 거래의 전 과정에 걸쳐서 발생할 수 있는 무역 클레임의 의미와 종류를 파악하고 무역 분쟁의 사례와 관련 서식을 통해 무역 분쟁의 원인과 해결 방안을 토의하면서 문제 해결 능력을 갖추었는지를 평가한다.

[전공 일반 과목]

10. 무역 영어

1. 성격 및 목표

가. 성격

'무역 영어'는 경영·금융 교과(군) 중 유통과의 선택 과목이며, '수출입 관리'의 선수 과목으로 무역 용어를 영어로 학습하고 무역 업무에서 활용하는 각종 서식을 이해하고 실제로 작성하는 과정을 통해 글로벌 무역 실무 역량을 기르기 위한 과목이다. 무역 실무를 수행하기 위해 학생들은 급변하는 국제 무역 환경에 적응하고 다른 나라의 무역 관습 및 형태를 이해하며, 무역 용어 및 무역 절차에 대해 전반적으로 파악하여 영문 서식을 해석하고 작성하는 능력을 길러야 한다. 이 과목은 해외 시장을 조사하고 해외 기업과 계약을 체결하는 과정을 습득하며, 그 과정에서 반드시 알아야 할 계약 조건, 결제 방법, 운송과 보험 등에 관한 무역 용어를 익혀 무역 통신문과 무역 서식을 작성하는 역량을 기를 수 있도록 '무역 통신문 및 무역 사전 조사', '무역 계약', '무역 대금 결제', '운송과 보험', '무역 클레임' 등에 관한 내용으로 구성되어 있다.

'무역 영어' 학습을 통해 학생들은 무역 용어를 이해하고 무역 절차에 대한 지식을 갖추어 이를 활용할 수 있는 직무 수행 능력을 함양할 수 있다. 디지털 도구를 활용하여 해외 신용 조사 및 신용 조회를 하고 거래 상대방과 이메일을 주고받으며 디지털 역량을 기를 수 있다. 또한 영문 무역 서식을 해석하고 영어로 작성하는 실습을 통해 의사소통 역량과 지식정보처리 역량을 기르고, 무역 클레임의 제기 상황에서 문제를 정확하게 파악하고 해결할 수 있는 문제 해결 역량과 창의적 사고 역량 등을 함양할 수 있다.

궁극적으로 학생들은 '무역 영어' 학습을 통해 무역 용어 및 무역 절차를 파악하고 무역 관련 영문 서류를 해석하고 작성하는 의사소통 역량과 직무 수행 능력을 갖춤으로써 무역 계약을 원활하게 성사시키는 현장 전문성을 발휘하고, 전 세계를 상대로 무역을 담당하는 글로벌 무역 인재로 성장할 수 있다.

나. 목표

'무역 영어' 과목의 목표는 해외 시장 조사, 무역 계약, 무역 대금 결제, 운송과 보험, 무역 클레임 등에 관한 정보를 수집, 분석, 활용하고, 무역 업무를 수행할 때 영어 표현 능력을 발휘하여 상대방과

효과적으로 의사소통하는 역량과 유창성을 기르며, 무역 관련 법규를 이해하고 준수하는 태도와 책임감을 기르는 데 있다. 또한 무역 실무의 다양한 문제 상황에서 객관적이고 논리적인 사고를 통해 문제를 인식하고 창의적으로 해결할 수 있는 능력을 함양함으로써 글로벌 무역의 중심에서 무역 활성화 및 국가 발전에 기여하는 글로벌 인재로 성장할 수 있는 역량을 기르는 데 목표를 두고 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 통신문의 구성 요소 및 형식을 파악하여 통신문을 작성하고 거래 당사자와 효과적으로 연락을 하면서 해외 시장 조사, 신용 조회에 대해 종합적으로 이해하고 디지털 도구 및 디지털 콘텐츠를 활용하여 해외 시장을 분석하는 사례를 파악하고 거래처에 대한 정보를 수집하여 활용할 수 있으며, 신용 조사 기관을 통해 거래처의 신용을 조회하는 방법을 파악하고 어떤 기업과 거래하는 것이 적합한지 토론하는 과정을 통해 타인을 이해하고 존중하고 지식정보처리 역량, 비판적 사고력과 문제 해결 역량을 기를 수 있다.

둘째, 거래 제의와 거래 조회, 청약의 종류, 승낙의 효력, 계약의 종류와 기재 내용, 주문에 포함되는 내용 등 실제 무역 거래의 절차와 내용을 분석하고 본인의 의도에 맞는 통신문을 작성할 수 있는 능력을 기르고, 무역 계약의 6대 조건을 파악하여 상황에 맞는 계약 조건을 제시할 수 있는 의사소통 역량을 함양할 수 있다.

셋째, 송금 결제, 신용장 결제, 추심 결제, 환어음 결제, 국제 팩토링과 포페이팅을 비교 분석한 후 다양한 거래 상황에서 어떤 결제 방식이 적합한지에 대한 합리적인 의사 결정을 할 수 있고, 관련 통신문을 정확하게 해석하며 신용장 발행 신청서, 환어음 작성 등 무역 실습을 통해 문제 해결 역량을 함양하고 실무 능력을 향상하도록 한다. 또한 무역 서식을 상황에 맞게 영문으로 작성하고자 노력하며, 무역 실무자로서 지켜야 할 가치와 태도를 바탕으로 상대방과의 거래 과정에서 신뢰를 줄 수 있는 태도를 지닐 수 있다.

넷째, 해상 운송과 항공 운송, 해상 보험에 관한 기본적인 지식을 파악하고 관련 통신문을 해석하고 작성하는 의사소통 능력을 기르고, 가상의 제시된 상황에 맞게 운송 서류 서식을 작성하며 문제 해결 능력과 의사소통 역량을 함양하며 실무 역량을 발휘하도록 한다.

다섯째, 무역 클레임의 원인과 해결 방법을 학습하며 디지털 도구를 활용하여 무역 클레임의 주요 원인을 파악하며 다른 학생들과 의견을 교환하고 논리적, 비판적인 사고를 통해 클레임의 상황을 정확하게 인식하고 원만하게 해결하는 방법을 적절하게 선택하며 문제 해결 역량을 함양할 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
무역 통신문 및 무역 사전 조사	• 통신문의 구성 요소 및 형식 • 해외 시장 조사 • 신용 조회
무역 계약	• 거래 제의와 거래 조회 • 청약과 승낙 • 계약과 주문 • 품질 조건 • 수량 조건 • 가격 조건 • 인도 조건 • 포장 조건
무역 대금 결제	• 송금 결제 • 신용장 결제 • 추심 결제 • 환어음 결제 • 국제 팩토링과 포페이팅
운송과 보험	• 운송 • 해상 보험
무역 클레임	• 무역 클레임의 원인과 제기 • 무역 클레임 해결

나. 성취기준

1) 무역 통신문 및 무역 사전 조사(Trade Letter and Trade Preliminary Investigation)

가) 통신문의 구성 요소 및 형식(Parts and Styles of Trade Letter)

[무영 01-01-01] 통신문의 구성 요소를 구분하고 구성 요소 역할과 위치를 설명할 수 있다.
[무영 01-01-02] 통신문의 형식을 구분하고 형식에 맞게 통신문을 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무영 01-01-01] 통신문의 기본적 요소(서두, 발신 일자, 수신인 주소, 첫인사, 본문, 끝인사, 서명란)와 부수적 요소(참조 번호, 참조인 표시, 통신문 제목, 발신 담당자 식별 기호, 동봉물 표시, 사본 배부처 표시, 추신)를 구분하고 각 요소의 명칭과 내용, 작성 위치를 익히는 실습을 통해 직무 수행 능력을 함양하도록 한다. 또한 다양한 통신문을 통해 각 요소를 설명하여 통신문을

정확하게 파악하는 의사소통 역량을 함양하도록 한다.

- [무영 01-01-02] 통신문의 형식(Style, Punctuation)을 파악하고 형식에 맞게 이메일을 작성하는 실습을 통해 직무 수행 능력을 함양하도록 한다.

나) 해외 시장 조사(Overseas Market Research)

[무영 01-02-01] 해외 시장 조사를 실시하고 조사 결과를 발표할 수 있다.
[무영 01-02-02] 해외 시장 조사에 대한 통신문을 해석하고 주요 표현을 영문으로 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무영 01-02-01] 직접 시장 조사(인터넷, 전시회, 상담회 등), 간접 시장 조사(KOTRA 현지무역관, 수출입은행, 한국무역보험공사 등을 통한 조사) 방법을 파악하고 디지털 도구를 활용하여 해외 시장 조사를 실시한 후 관련 정보를 습득하고 발표함으로써 지식정보처리 역량과 직무 수행 능력을 함양하도록 한다.
- [무영 01-02-02] 거래처 소개를 의뢰하고 거래처를 추천하는 통신문을 해석하여 내용을 파악할 수 있으며, 영어 표현을 익혀 실무 담당자로서 문제 해결 능력과 의사소통 역량을 기르도록 한다.

다) 신용 조회(Credit Inquiry)

[무영 01-03-01] 신용 조회의 3C's를 파악하고 거래처의 신용을 조회하는 방법을 설명할 수 있다.
[무영 01-03-02] 신용 조회 의뢰 및 답변에 관한 통신문을 해석하고 주요 표현을 영문으로 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무영 01-03-01] 신용 조회의 3C's, 7C's 등의 내용과 영어 표현을 파악하고 은행, 업계(거래처), 신용 조사 전문 기관(한국무역보험공사, 해외 신용 조사 기관) 등을 통해 거래처의 신용을 조회하는 실무 능력이 향상되도록 교수·학습을 계획한다.
- [무영 01-03-02] 신용 조회 의뢰 및 답변에 관한 통신문을 해석하고 내용을 파악할 수 있으며, 신용 조회와 관련된 용어 및 영어 표현을 익혀 실무 담당자로서 주요 표현을 영문으로 작성할 수 있는 능력을 함양하도록 지도한다.

2) 무역 계약(Trade Contract)

가) 거래 제의와 거래 조회(Business Proposal and Trade Inquiry)

[무영 02-01-01] 거래 제의에 관한 통신문을 해석하고 주요 표현을 영문으로 작성할 수 있다.
[무영 02-01-02] 거래 조회에 관한 통신문을 해석하고 주요 표현을 영문으로 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무영 02-01-01] 거래 제의에 관한 통신문을 해석하고 관련된 영어 표현을 익혀 영어로 작성할 수 있는 능력을 기르도록 한다. 권유장(Circular Letter) 작성 시 유의할 사항을 찾아보고 계약 체결의 과정(거래 제의, 거래 문의, 판매 청약, 구매 청약, 승낙, 계약 체결 등)에 대해 파악하며, 통신문을 통해 가상의 거래 관계의 수립을 실습해 봄으로써 의사소통 역량과 직무 수행 능력을 함양하도록 한다.
- [무영 02-01-02] 무역 상대방의 거래 제의에 대해 거래 조회를 하는 통신문을 해석하고 관련된 다양한 조회 사례에 대한 영어 표현을 익혀 영문으로 작성할 수 있는 능력을 기르도록 하는 데 중점을 두어 지도한다.

나) 청약과 승낙(Offer and Acceptance)

[무영 02-02-01] 청약의 종류에 대해 파악하고 종류별 차이점을 설명할 수 있다.
[무영 02-02-02] 청약과 승낙에 관한 통신문을 해석하고 주요 표현을 영어로 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무영 02-02-01] 발행 주체(Selling Offer, Buying Offer), 확정력 기준(Firm Offer, Free Offer, Counter Offer), 기타(Conditional Offer) 등에 따른 청약의 종류와 그에 따른 효력을 구별하여 승낙의 의미를 설명하고, 청약의 종류에 대한 영어 표현을 익힘으로써 직무 능력을 함양하도록 한다.
- [무영 02-02-02] 청약과 승낙에 관한 통신문을 읽고 해석할 수 있으며, 관련 용어와 표현을 익혀 주요 표현을 영어로 작성해 보며 의사소통 능력을 함양하도록 한다.

다) 계약과 주문(Contract and Order)

[무영 02-03-01] 무역 계약에 관한 통신문을 해석하고 주요 표현을 영어로 작성할 수 있다.
[무영 02-03-02] 주문에 관한 통신문을 해석하고 주요 표현을 영어로 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무영 02-03-01] 무역 계약(Trade Contract, Sales Note, Purchase Note)에 관한 통신문을 읽고 내용을 파악하며 관련된 주요 표현을 활용하여 영어로 작성할 수 있도록 한다. 무역 계약의 6대 조건(품질, 수량, 가격, 인도, 보험, 결제)을 포함하는 무역 계약서를 작성하는 방법을 익힘으로써 직무 수행 능력을 함양하도록 한다.
- [무영 02-03-02] 주문(Purchase Order)에 관한 통신문을 읽고 우리말로 해석하여 내용을 파악

하고 주요 표현을 영어로 작성하는 실습을 통해 의사소통 능력을 함양하도록 한다.

라) 품질 조건(Terms of Quality)

[무영 02-04-01] 품질 결정 방법을 구분하고 품질 조건과 관련된 용어를 설명할 수 있다.
[무영 02-04-02] 품질 조건에 관한 통신문을 해석하고 주요 표현을 영어로 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무영 02-04-01] 품질 결정 방법(Sample, Specification, Brand, Standard, Inspection)과 품질의 결정 시기, 품질의 증명 방법 등을 파악하고 영어로 된 표현을 익히는 데 중점을 두며 지도한다.
- [무영 02-04-02] 품질 조건에 관한 통신문을 읽고 우리말로 해석하여 내용을 파악할 수 있도록 하고, 품질 조건과 관련된 주요 표현을 영어로 작성하며 의사소통 능력과 문제 해결 역량을 함양하도록 한다. 계약 시 명확한 표현을 기재하여 분쟁의 소지를 방지하는 데 중점을 두며 지도한다.

마) 수량 조건(Terms of Quality)

[무영 02-05-01] 수량 조건의 종류를 파악하고 용어를 설명할 수 있다.
[무영 02-05-02] 수량 조건에 관한 통신문을 해석하고 주요 표현을 영어로 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무영 02-05-01] 수량 조건의 종류(Weight, Measurement, Package, Container, M/L Clause), 수량의 결정 시기(선적 수량 조건, 양륙 수량 조건)를 파악하고 용어를 구분하여 설명하는 능력을 기르고 영어 표현을 익힘으로써 의사소통 능력을 함양하도록 한다.
- [무영 02-05-02] 수량 조건에 관한 통신문을 읽고 우리말로 해석하여 내용을 파악하고 계약 시 수량 조건에 대한 주요 표현을 영어로 작성하여 상대방에게 자신의 의사를 정확히 전달하는 능력을 기르도록 한다.

바) 가격 조건(Terms of Price)

[무영 02-06-01] 가격 조건의 종류를 파악하고 차이점을 설명할 수 있다.
[무영 02-06-02] 인코텀즈 2020 원문 일부를 우리말로 해석하고 각 조건의 특징을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무영 02-06-01] 가격 조건의 종류(EXW, FCA, FAS, FOB, CFR, CIF, CPT, CIP, DAP,

DPU, DDP)를 파악하고 용어를 구분하여 설명하는 실습을 통해 직무 수행 능력과 의사소통 능력을 함양하도록 한다.

- [무영 02-06-02] 인코텀즈 2020 원문 일부를 보고 어떤 가격 조건인지 파악할 수 있도록 하고, 각 가격 조건에 해당하는 주요 표현을 구분하여 학습하도록 지도한다. 또한 계약 시 가격 조건을 제시하여 수출업자와 수입업자 간 위험과 비용의 분기점을 명확히 하여 분쟁을 방지하는 데 중점을 두어 지도한다.

사) 인도 조건(Terms of Delivery)

[무영 02-07-01] 인도 조건의 종류를 구분하고 용어를 설명할 수 있다.
[무영 02-07-02] 인도 조건에 관한 통신문을 해석하고 주요 표현을 영문으로 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무영 02-07-01] 선적 방법(Partial Shipment, Transhipment)과 선적 지연(Delayed Shipment), 인도 시기에 관한 용어를 학습하고 영어 표현을 익히는 실습을 통해 직무 수행 능력을 함양하도록 한다. 시작일과 종료일의 포함 여부 등을 명확히 파악하여 분쟁의 소지가 없도록 숙지하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [무영 02-07-02] 인도 조건에 관한 통신문을 읽고 우리말로 해석하여 내용을 파악하고 영어 표현을 작성하는 실습을 통해 의사소통 능력을 함양하도록 한다. 또한 계약 시 인도 조건을 명시하여 인도 시기, 방법 및 장소 등을 명확히 구분하는 데 중점을 두어 지도한다.

아) 포장 조건(Terms of Packing)

[무영 02-08-01] 포장 조건의 종류를 파악하고 화인을 영어로 작성할 수 있다.
[무영 02-08-02] 포장 조건에 관한 통신문을 해석하고 주요 표현을 영문으로 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무영 02-08-01] 포장 조건의 종류(개별 포장, 내부 포장, 외장)를 파악하고 용어를 구분하며 화인(Shipping Marks)에 기재되는 내용과 다양한 사례를 파악하고 상황에 맞게 화인을 영어로 작성하는 실습을 통해 문제 해결 역량과 의사소통 역량을 함양하도록 한다.
- [무영 02-08-02] 포장 조건에 관한 통신문을 읽고 우리말로 해석하여 내용을 파악하는 데 중점을 두며 지도한다. 계약서상에 포장 조건을 명시하는 표현을 영어로 작성하는 실습을 통해 직무 수행 능력을 함양하도록 한다.

3) 무역 대금 결제(Settlement)

가) 송금 결제(Remittance)

[무영 03-01-01] 송금 결제의 종류를 구분하고 용어를 설명할 수 있다.
[무영 03-01-02] 송금 결제에 관한 서식을 해석하고 영문 서식을 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무영 03-01-01] 보통 송금(Demand Draft), 우편 송금(Mail Transfer), 전신 송금(Telegraphic Transfer), 사전 송금 방식(CWO), 사후 송금 방식(COD, CAD, Open Account) 등의 송금 결제 관련 용어를 익히고 영어로 작성해 보는 실습을 통해 직무 수행 능력을 함양하도록 한다.
- [무영 03-01-02] 송금 결제(D/D, M/T, T/T) 서식을 제시하고 우리말로 해석하며 영문 서식을 작성하는 연습을 통해 직무 수행 능력과 의사소통 역량을 함양하도록 한다.

나) 신용장 결제(Letter of Credit)

[무영 03-02-01] 신용장의 종류를 구별하고 신용장의 당사자를 설명할 수 있다.
[무영 03-02-02] 신용장 결제에 관한 통신문을 해석하고 주요 표현을 영어로 작성할 수 있다.
[무영 03-02-03] 신용장 발행 신청서를 해석하고 서식에 맞게 영어로 작성할 수 있다.
[무영 03-02-04] 신용장 통지서를 해석하고 주요 표현을 영어로 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무영 03-02-01] 신용장의 종류(Irrevocable, Confirmed, Sight, Usance, Transferable, Revolving, Local, Stand-by, Escrow, Red Clause L/C 등)와 전자 신용장, 신용장의 당사자(Applicant, Issuing Bank, Beneficiary, Advising Bank) 등 신용장 관련 영어 표현을 파악하고 신용장 종류별 특징과 당사자를 구분하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [무영 03-02-02] 신용장 결제에 관한 통신문을 읽고 우리말로 해석하며 주요 표현을 영어로 작성하는 실습을 통해 의사소통 역량을 함양하도록 한다.
- [무영 03-02-03] 신용장 발행 신청서를 우리말로 해석하여 관련 당사자와 구체적인 내용을 파악하고, 상황에 맞게 영문 서식을 작성하는 실습을 통해 직무 수행 능력을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [무영 03-02-04] 신용장 통지서를 해석하여 대금 결제에 관한 내용을 이해하고 관련된 영어 표현을 익히며 의사소통 역량을 함양하도록 한다.

다) 추심 결제(Collection)

[무영 03-03-01] 추심 결제의 종류를 구별하고 추심의 당사자를 설명할 수 있다.
[무영 03-03-02] 추심 결제에 관한 통신문을 해석하고 주요 표현을 영어로 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무영 03-03-01] 추심 결제의 전반적인 절차를 파악하고 인수 인도 방식(D/A), 지급 인도 방식(D/P), 추심 결제의 당사자(Principal, Remitting Bank, Collecting Bank, Drawee)를 구분하여 설명하는 실습을 통해 의사소통 역량을 함양하도록 한다.
- [무영 03-03-02] 추심 결제에 대한 통신문을 해석하고 주요 표현을 영어로 작성하는 실습을 통해 직무 수행 능력과 의사소통 역량을 함양하도록 한다.

라) 환어음 결제(Draft)

[무영 03-04-01] 환어음의 당사자를 파악하고 필수 기재 사항을 설명할 수 있다.
[무영 03-04-02] 환어음 영문 서식의 내용을 파악하고 환어음 서식을 영문으로 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무영 03-04-01] 환어음의 당사자[발행인(Drawer), 지급인(Drawee), 수취인(Payee)]를 구분하고 필수 기재 사항(환어음의 표시, 발행일 및 발행지, 지불 기일, 무조건 위탁 문언, 수령인, 지급인, 발행인의 기명 날인 등)을 파악하며 환어음 관련 용어를 영어로 표현해 보는 연습을 통해 환어음 결제에 대한 지식을 습득하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [무영 03-04-02] 환어음을 해석하고 대금 결제 상황을 이해하며 제시된 상황에 따라 환어음 영문 서식을 작성하는 실습을 통해 문제 해결 역량과 의사소통 역량을 함양하도록 한다.

마) 국제 팩토링과 포페이팅(Factoring and Forfaiting)

[무영 03-05-01] 국제 팩토링의 결제 방식을 파악하고 국제 팩토링 결제의 당사자와 장점을 설명할 수 있다.
[무영 03-05-02] 포페이팅의 결제 방식을 파악하고 포페이팅 결제의 당사자와 장점을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무영 03-05-01] 국제 팩토링 결제 방식의 흐름을 분석하여 수출업자, 수출 팩터, 수입업자, 수입 팩터 등의 당사자를 파악하고 수출업자와 수입업자의 입장에서 국제 팩토링 결제의 장점을 설명하는 과정을 통해 지식정보처리 역량과 의사소통 역량을 함양하도록 한다. 국제 팩토링 결제에 대한 영어 표현을 익혀 무역 실무에서 활용할 수 있는 역량을 지니는 데 중점을 두어 지도한다.

- [무영 03-05-02] 포페이팅 결제 방식의 흐름을 분석하여 수출업자, 포페이터, 수입업자, 보증 은행 간의 관계와 결제 절차를 파악하고 포페이팅 결제 방식의 장점을 구체적으로 설명할 수 있는 지식정보처리 역량과 의사소통 역량을 향상하도록 한다. 또한 포페이팅 결제에 대한 영어 표현을 익혀 무역 실무 상황에서 다양한 무역 결제 방식을 활용하는 역량을 함양하도록 한다.

4) 운송과 보험(Transport and Insurance)

가) 운송(Transport)

[무영 04-01-01] 해상 운송과 항공 운송의 특징을 비교하여 설명하고 관련된 용어를 영어로 설명할 수 있다.
[무영 04-01-02] 컨테이너 운송에 대한 용어를 파악하고 각 용어를 설명할 수 있다.
[무영 04-01-03] 해상 운송과 항공 운송에 관한 통신문을 해석하고 주요 표현을 영어로 작성할 수 있다.
[무영 04-01-04] 운송 서류의 종류를 파악하고 각 서류의 역할을 설명할 수 있다.
[무영 04-01-05] 운송 서류를 해석하고 서식에 맞게 영어로 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무영 04-01-01] 해상 운송(운임, 부정기선 및 용선 계약, 하역비 부담 조건, 컨테이너의 종류와 컨테이너 화물의 운송 형태)과 항공 운송에 관련된 용어를 익히고 해상 운송과 항공 운송의 특징과 절차를 파악하여 각각의 장단점을 비교하여 설명하는 실습을 통해 의사소통 역량을 함양하도록 한다.
- [무영 04-01-02] 컨테이너 운송의 절차와 운송의 형태(FCL, LCL, CY, CFS), 컨테이너와 운송수단의 결합 등에 관한 용어를 학습하고 영어 표현을 익히는 데 중점을 두어 지도한다.
- [무영 04-01-03] 해상 운송 및 항공 운송과 관련된 통신문을 해석하고 영어 표현을 작성하는 실습을 통해 직무 수행 능력과 의사소통 역량을 함양하도록 한다.
- [무영 04-01-04] 운송 서류의 종류(상업 송장, 선화 증권, 포장 명세서, 원산지 증명서, 검사 증명서, 검역 증명서 등)를 파악하고 영어로 된 서식을 읽고 당사자를 구분하며 각 서류의 역할을 설명하는 실습을 통해 직무 수행 능력을 함양하도록 한다. 특히 상업 송장과 선화 증권의 종류를 구분하고 관련된 용어를 설명하며, 지식정보처리 역량 및 의사소통 역량을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [무영 04-01-05] 상업 송장(Commercial Invoice), 선화 증권(Bill of Lading), 항공 화물 운송장(Airway Bill), 포장 명세서(Packing List)를 서식에 맞게 영어로 작성하고 해석하는 실습을 통해 문제 해결 능력, 지식정보처리 역량, 의사소통 역량을 함양하도록 한다.

나) 해상 보험(Marine Insurance)

[무영 04-02-01] 해상 보험에 관한 용어를 파악하고 영어로 표현할 수 있다.
[무영 04-02-02] 해상 보험과 관련된 통신문을 해석하고 주요 표현을 영어로 작성할 수 있다.
[무영 04-02-03] 해상 적화 보험 증권을 해석하고 영문 서식을 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무영 04-02-01] 전공 실무 과목 '수출입 관리'의 [수입 03-05-02]와 연계하여 지도 가능하며, 해상 적화 보험(Marine Cargo Insurance), 보험 조건[ICC 구 약관(FPA, WA, AR)]과 ICC 신약관[ICC(A), ICC(B), ICC(C)], 보험 계약, 해상 손해에 대한 용어를 영어로 익히는 실습을 하는 데 중점을 두며 지도한다.
- [무영 04-02-02] 해상 보험과 관련된 통신문을 읽고 우리말로 해석하며 주요 표현을 영어로 작성하는 실습을 통해 직무 수행 능력과 의사소통 역량을 함양하도록 한다.
- [무영 04-02-03] 해상 적화 보험 증권을 해석하고 주어진 상황에 따라 영문 서식을 작성하며 문제 해결 능력과 의사소통 역량을 함양하도록 한다.

5) 무역 클레임(Claim)

가) 무역 클레임의 원인과 제기(Cause of the Claim and Raising a Claim)

[무영 05-01-01] 무역 클레임의 개념을 파악하고 주요 원인을 구분하여 설명할 수 있다.
[무영 05-01-02] 무역 클레임 제기와 관련된 통신문을 해석하고 주요 표현을 영어로 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무영 05-01-01] 전공 실무 과목 '수출입 관리'의 [수입 02-05-01]과 연계하여 지도 가능하며, 무역 클레임의 개념을 파악하고 다양한 클레임 상황을 제시하여 학생들이 직접 클레임의 다양한 원인(품질, 수량, 선적, 가격, 계약 등)을 찾는 연습을 통해 문제 해결 능력, 창의적 사고 역량, 의사소통 역량을 함양하도록 한다.
- [무영 05-01-02] 클레임의 원인을 파악한 후 클레임을 제기하는 통신문을 해석하고, 거래 상대방에게 영어로 클레임 제기에 관한 내용을 작성하는 연습을 통해 직무 수행 능력을 함양하도록 한다. 학생들에게 수출업자 및 수입업자의 역할을 부여하고 클레임 상황에서 상대방에게 이메일을 보내 클레임을 적절하게 제기하는 연습을 하며 디지털 역량, 문제 해결 능력, 의사소통 역량을 함양하도록 한다.

나) 무역 클레임 해결(Settling the Claim)

[무영 05-02-01] 무역 클레임을 해결하는 방법을 파악하고 상황에 맞는 해결 방안을 제시할 수 있다.
[무영 05-02-02] 무역 클레임 해결과 관련된 통신문을 해석하고 주요 표현을 영어로 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무영 05-02-01] 클레임의 해결 방안(Waiver of Claim, Compromise, Intercession, Mediation, Arbitration, Litigation)을 비교하고 문제 상황에서 어떤 해결 방안을 적용하는 게 이상적일지 발표하고 서로의 의견을 비교, 토의하는 실습을 통해 의사소통 역량, 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다. 이때 의견 제시를 자유롭게 하고 서로의 의견을 경청하는 태도 및 분위기를 형성하는 데 중점을 두며 지도한다.
- [무영 05-02-02] 클레임의 해결과 관련된 통신문을 해석하고 해결 방안을 찾는 연습을 해 보고, 클레임의 상황을 제시한 후 학생들이 익힌 표현을 활용하여 클레임의 해결 방안을 영어로 작성해 보는 실습을 통해 지식정보처리 역량, 문제 해결 능력, 의사소통 역량을 함양하도록 한다. 또한 모둠별로 클라우드 서비스 기반 협업 설루션을 활용하여 학생들이 스스로 해결 방안을 제시하고 의견을 공유하며 생각의 폭을 넓히고 논리적인 사고력을 향상하고 디지털 역량을 함양하는 데 중점을 두며 지도한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '무역 영어' 과목의 교수·학습은 교과 교육과정에서 목표로 하는 자기 관리 역량, 지식정보처리 역량, 창의적 사고 역량, 심미적 감성 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량 등을 중점적으로 함양하는 데 목표를 둔다.

가) 각 학습 요소별 무역 관련 용어와 그 영어 표현을 습득하고, 통신문을 해석하고, 내용을 파악하여 설명하는 능력을 기르도록 하며, 실제 거래 상황에서 적절한 표현을 사용함으로써 유창하게 의사소통을 하는 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 교사는 학생이 디지털 도구를 활용하여 성취기준과 연계된 정보를 탐색하고 새로운 정보를 창출하는 과정에서 성취기준에 도달하고 디지털 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

다) 교사는 학생 간 상호 작용을 통해 학습한 영어 표현을 적용할 기회를 제공하고 다양한 문제

상황을 인식하고 해결할 수 있는 지식정보처리 능력을 함양하도록 교수·학습을 계획한다.

2) 교사는 학생들이 수업을 통해 학습한 내용을 실제 무역 상황에 접목하고 활용할 수 있는 다양한 상황을 제시하고 실무 능력을 강화하는 데 중점을 두며 교수·학습을 계획한다.

가) 실제 무역 상황에서 있을 만한 다양한 상황을 안내하고 수출업자 및 수입업자의 입장에서 그 상황을 적절하게 대응하고 해결하기 위해 무역 절차와 무역 용어, 적절한 영어 표현을 숙지하도록 교수·학습을 계획한다.

나) '무역 영어' 교수·학습은 실제 무역 현장에서 필요한 직무 능력을 기를 수 있도록 필요 지식, 의사소통 역량, 공동체 역량 및 지식정보처리 역량 강화에 초점을 두며 교수·학습을 계획한다.

다) 다양한 무역 용어의 영어 표현을 익혀 무역 실무를 수행할 수 있도록 영문 서식을 해석하고 작성할 수 있는 역량을 기르도록 다양한 상황을 제시하고 실습하는 기회를 제공한다.

라) 무역에 관한 학생들의 흥미를 높이기 위해 모둠별 협동 학습, 역할놀이법 등의 다양한 수업 기법을 활용하여 학생들이 실제 무역 당사자가 되어 상황을 파악하고 문제를 해결할 수 있도록 기회를 제공하며, 상황 대처 능력과 의사소통 역량을 기르도록 교수·학습을 계획한다.

3) '무역 영어' 교수·학습은 여건과 상황에 따라 등교 수업과 원격 수업, 대면 수업과 비대면 수업을 진행할 수 있는 온오프라인 혼합 수업/학습을 계획하고, 이를 위해 디지털 기기를 활용한 에듀테크(EduTech) 수업을 운영한다.

가) 교사는 학생들이 무역과 관련된 정보를 탐색하고 다양한 사례를 검색할 수 있도록 디지털 기기를 활용한 에듀테크 수업을 계획하고, 영문 서식을 작성하거나 통신문을 영어로 작성할 때 학생 혼자 수행하기 힘든 과제가 될 수 있으므로 학생들이 모둠별로 클라우드 서비스 기반 협업 설루션을 활용하여 공동 작업을 해 나가며 다양한 플랫폼이나 디지털 기기를 활용할 수 있는 디지털 문해력을 갖추어 미래 직업 사회에서 주체적, 능동적으로 디지털 역량을 발휘할 수 있도록 기회를 제공한다.

나) 학생들이 무역 영어 단어와 주요 표현을 쉽게 익힐 수 있도록 수업 중 디지털 기기를 기반으로 다양한 온라인 도구를 활용하고 플랫폼에 접속하여 학습을 점검하고 복습의 기회를 제공하는 교수·학습을 계획한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '무역 영어'는 무역 실무를 담당하는 인재를 양성하는 과목이므로 교수·학습 과정에서 지식, 기능, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 특히 무역업의 현장과 연계되도록 지도해야 한다.

2) 외국의 다양한 사람들과 영어로 의사소통을 원활하게 해야 하므로 학생들이 진취적이고 적극적인 자세로 학습에 임하도록 하고, 의사 표현과 전달에 중점을 두며 대인 관계 능력과 의사소통 역량을 함양하도록 지도해야 한다.

3) 다양한 무역 실무 용어를 영어로 익히고 실무에서 사용되는 표현을 자주 사용하도록 하여 자신이 원하는 표현을 실제 상황에서 활용하고 적용하는 문제 해결 능력과 창의적 사고 역량을 함양하도록 지도해야 한다.

4) 무역 거래가 이루어지는 전반적인 절차를 이해하고, 각 거래 단계에서 요구하는 다양한 서류를 익히며, 그 서류를 상황에 맞게 영문으로 적절하게 작성할 수 있도록 서류 작성 능력과 문제 해결 능력, 의사소통 역량을 함양하도록 지도해야 한다.

5) 프로젝트 수업 및 모둠별 토의 수업, 모둠별 협업 수업을 할 때 다른 구성원들의 의견을 경청하고 존중하는 분위기를 조성함으로써 공동체 의식을 함양하고 협력적인 자세를 지니도록 지도해야 한다.

6) 에듀테크(EduTech)를 활용한 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 수업 도구를 숙지하고 수업을 계획하고 진행해야 한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) '무역 영어' 교육과정에서 제시한 목표와 성취기준을 고려하여 학생이 무역 관련 분야에서 요구하는 자기 관리 역량, 지식정보처리 역량, 디지털 역량, 공동체 역량, 의사소통 역량 및 문제 해결 능력을 갖추었는가를 측정할 수 있도록 평가를 계획하고 시행한다.

2) '무역 영어'의 평가 과정에서 무역 용어를 구분하고 영어로 정확히 표현하거나 해석할 줄 아는 능력을 습득하고, 통신문을 작성자의 의도에 맞게 정확히 해석하고 영문 서식을 작성할 줄 아는 실무 능력을 갖추고 있는가를 평가한다.

3) 수출업자 또는 수입업자의 입장에서 상대방과 거래를 할 때 자신에게 유리한 거래 조건을 명확하게 제시하고 무역 분쟁이 일어나지 않도록 사전에 충분히 검토하는 능력을 갖추고 있는가를 평가한다.

4) 다양한 무역 상황을 제시하고 학생들이 각 상황을 정확하게 인지하여 학습한 내용과 연계하여 해결책을 제시할 수 있는 문제 해결 역량을 평가하며, 자신의 생각을 글이나 말로 표현할 수 있는 능력을 갖추고 있는가를 평가한다.

5) 학생의 수업 참여 동기를 높이고 학습 공간과 일상이 연계된 학습과 평가가 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용한 통계 자료 검색 및 빅 데이터 등을 활용하게 하고, 이 과정 및 결과에 대해 평가한다.

6) 최근 디지털 및 온라인 환경에서 이루어지고 있는 무역 산업의 확대와 무역의 중요성을 이해하기 위해 디지털 도구를 활용한 정보 수집 활동, 발표 활동을 평가함으로써 학생의 디지털 역량과 의사소통 역량을 향상하는 데 중점을 둔다.

7) 내용 영역에 제시된 지식, 기술, 태도 등을 전반적으로 평가할 수 있도록 해야 하며, 특정 내용에 치우치지 않도록 한다.

8) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

   가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

   나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

   다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

9) 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 하나씩 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

10) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

11) 학생의 학습 동기 유발 및 개별 지도를 강화하여 책임 교육을 실시해야 하며, 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 환류될 수 있도록 한다.

나. 평가 방법

1) '무역 통신문 및 무역 사전 조사' 학습 영역은 통신문의 구성 요소와 형식에 맞게 통신문을 영어로 작성할 줄 아는 능력을 평가한다. 또한 해외 시장 조사와 신용 조사에 대해 학생들이 조사 목표를 공동으로 수립하고 발표하는 활동을 통해 자기 관리 역량, 문제 해결 능력, 공동체 역량, 의사소통 역량 등을 평가한다. 이때 동료 평가 및 체크리스트, 문제 해결 시나리오 등의 평가 방법을 적용한다.

2) '무역 계약' 학습 영역은 계약 절차와 계약에서 제시하는 다양한 무역 조건들을 이해하며 통신문을 해석하고 작성자의 의도를 파악할 수 있는지를 확인하기 위해 통신문 해석 및 작성 능력을 갖추었는가를 서술형 및 논술형, 실습, 문제 해결 시나리오 등의 방법을 통해 평가한다.

3) '무역 대금 결제' 학습 영역은 송금, 신용장, 추심, 환어음, 국제 팩토링과 포페이팅 결제의 당사자와 절차, 각 결제 방식의 특징을 제대로 이해하고 있는지와 결제 방식과 관련된 통신문에서 어떤 결제 방법을 채택하여 거래가 이루어지는지를 해석하는 역량과 신용장 및 환어음 등 대금 결제 서식을 영문으로 작성할 수 있는 역량을 평가한다. 이때 서술형 및 논술형, 구술형, 체크리스트 등의 방법을 활용한다.

4) '운송과 보험' 학습 영역은 해상 운송과 항공 운송의 특징을 비교하고 해상 보험에서 사용되는 영어 용어를 파악하며, 실제 무역 상황에서 이루어지는 통신문을 우리말로 해석하고 어떤 내용을 담고 있는지 분석하는 역량과 상업 송장, 선화 증권, 해상 적화 보험 증권 등 서식을 영문으로 작성할 수 있는 역량을 서술형 및 논술형, 구술형, 관찰 방법 등의 평가 방법을 활용하여 평가한다.

5) '무역 클레임' 학습 영역은 무역 상황에서 일어나는 클레임의 원인과 제기 방법을 파악하며, 무역 클레임의 해결 방안들을 알고 있는지 확인하기 위해 문제 상황을 제시해 주고 역할을 구분하여 학생들 간 이메일 작성을 통해 학습한 용어와 표현을 활용하여 문제 상황을 해결하는 과정을 평가한다. 또한 역할 연기, 문제 해결 시나리오, 체크리스트 등의 평가 방법을 통해 수출업자와 수입업자의 입장이 되어 클레임을 제기하고 해결하는 과정을 직접 체험하며 배운 내용을 적용하는 능력과 문제 상황을 적극적으로 해결하려는 노력을 평가한다.

[전공 일반 과목]

11. 금융 일반

1. 성격 및 목표

가. 성격

'금융 일반'은 경영·금융 교과(군)의 학생들이 배우는 전공 일반 과목으로 전공 실무 과목인 '창구 사무'의 선수 과목이다. 이 과목은 금융 소비자인 동시에 금융 업무 담당자로서 갖추어야 할 자기 관리 역량과 지식정보처리 역량, 급변하는 금융 환경을 이해하고 적응하기 위한 디지털 역량과 창의적 사고 역량을 키울 수 있도록 금융의 이해, 소득과 소비 관리, 은행, 증권, 보험, 금융 환경의 변화 등에 관한 내용으로 구성된다.

'금융 일반'의 학습을 통해서 학생들은 금융의 기본적인 개념과 원리를 파악하여 사회의 구성원으로서 금융 시스템에 적응할 수 있는 기술적 방법과 태도를 함양하게 된다. 또한 금융 시스템을 구성하는 핵심 요소인 은행, 증권 및 보험을 이해하여 금융 관련 업무에서뿐만 아니라 개인의 지혜롭고 바람직한 금융 생활을 영위하는 데 긍정적인 영향력을 가질 수 있다. 이를 통해 개인의 근로 소득을 기반으로 한 금융 자산의 증식과 관리에 도움을 받을 수 있다. 나아가 기술의 발달에 따라 변화하고 있는 현재와 미래의 금융 환경에 대처할 수 있으며, 금융 범죄를 예방하고 억제할 수 있는 역량을 기르게 된다.

나. 목표

'금융 일반' 과목의 목표는 금융의 기본적인 개념과 원리 및 금융을 구성하는 시스템을 이해하여 합리적인 금융 생활을 위한 태도와 가치관을 확립하여, 미래 사회의 금융 관련 업무 수행에 필요한 지식과 기능을 기르는 데 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 국민 경제를 구성하는 3대 주체 간의 상호 관계 속에서 금융이 갖는 의미와 역할을 이해하고, 이를 토대로 우리의 삶 속에서 금융을 바라보는 가치와 태도를 확립하여 공동체 역량, 심미적 감성 역량을 기른다. 또한 금융 시스템을 조성하기 위해 각종 금융 기관들이 담당하는 역할을 배우고 기관 간의 관계를 파악할 수 있다.

둘째, 합리적인 경제생활을 하기 위한 개인의 소득, 소비, 신용 관리 방법을 고민하고, 이것이 공동체와 사회에 가져다주는 의미를 토론하는 과정에서 의사소통 역량, 자기 관리 역량, 공동체 역량을 기른다.

셋째, 금융 생활을 영위하기 위해 은행에서 이용할 수 있는 기본적인 예금과 대출 서비스를 이해하고,

나아가 환율이 세계 경제에 미치는 영향과 함께 은행의 환전 절차를 파악하여 관련 서비스를 이용하고 업무를 수행하는 데 필요한 문제 해결 능력과 창의적 사고 역량을 기를 수 있다.

넷째, 자본주의 사회에서 증권이 가지는 역할을 파악하고 각종 증권 시장 및 금융 투자 상품의 특징을 이해하여 투자자로서 올바른 투자 가치관과 태도를 확립할 수 있다. 개인별 상황에 적합한 투자 포트폴리오를 구성함으로써 자기 관리 역량 및 문제 해결 능력을 기를 수 있다.

다섯째, 위험 관리의 필요성에 대해 사례를 들어 설명하고 다양한 보험 상품을 통해 위험 관리를 해결하는 과정에서 문제 해결 역량과 의사소통 역량을 기른다. 보험 상품의 종류와 특징을 파악하여 자신의 상황에 맞는 보험 상품으로 위험에 대비할 수 있다.

여섯째, 금융과 디지털 기술이 융합되어 발생할 수 있는 금융 환경의 변화를 예상하고, 다가올 미래 사회를 대비하기 위한 다양한 금융 체제와 수단을 체험하는 과정에서 디지털 역량, 창의적 사고 역량, 문제 해결 능력을 기를 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
금융의 이해	• 국민 경제와 금융 • 금융 시장의 특징 • 금융 기관과 금융 정책
소득과 소비 관리	• 소득 관리 • 소비 관리 • 신용 관리
은행	• 예금과 대출 • 환율과 환전 • 신탁 및 기타 은행 서비스
증권	• 증권 시장의 종류와 특징 • 증권 투자 상품 • 증권 거래 절차
보험	• 위험 관리와 보험 • 보험의 분류와 특징 • 보험 상품과 보험 설계
금융 환경의 변화	• 전자 금융과 인터넷 은행 • 핀테크의 등장과 변화 • 금융 범죄 예방

나. 성취기준

1) 금융의 이해

가) 국민 경제와 금융

[금일 01-01-01] 국민 경제의 3대 주체(가계, 기업, 정부) 간의 상호 관계에서 발생하는 화폐의 흐름과 주체별 역할을 설명할 수 있다.
[금일 01-01-02] 금융이 경제생활에 미치는 영향을 설명할 수 있다.
[금일 01-01-03] 금융의 종류를 기준에 따라 구분할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [금일 01-01-01] 국민 경제를 구성하는 3대 주체(가계, 기업, 정부)의 역할을 비교한 후, 주체 간 상호 관계에 따라 발생하는 화폐의 흐름을 도표나 그림을 통해 이해할 수 있도록 한다.
- [금일 01-01-02] 금융의 의미를 파악하고 학생들이 실제 경험할 수 있는 경제생활 가운데서 물가와 금리 등과 같은 요소가 미치는 영향에 대해 학습한다.
- [금일 01-01-03] 금융의 종류를 다양한 기준에 따라 구분하고 실생활에서 각 종류에 따른 예시들을 디지털 기기를 활용해 찾아보도록 한다.

나) 금융 시장의 특징

[금일 01-02-01] 금융 시장의 개념을 설명하고 종류를 구분할 수 있다.
[금일 01-02-02] 직접 금융 시장과 간접 금융 시장의 특징과 사례를 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [금일 01-02-01] 금융 시장의 개념을 설명하고, 도표를 통해 금융 시장의 종류를 시각화하여 구분할 수 있도록 한다. 해당 금융 시장에서 사용되는 금융 상품 사례 및 어려운 금융 용어를 설명해 주어 금융 시장의 개념이 익숙해질 수 있도록 한다.
- [금일 01-02-02] 직접 금융 시장과 간접 금융 시장을 비교하여 상대적인 특징을 조사할 수 있도록 한다. 각 시장에 해당하는 사례를 찾아보고 최근의 금융 시장은 어떤 금융 시장의 형태로 확대되고 있는지 생각해 보도록 한다.

다) 금융 기관과 금융 정책

[금일 01-03-01] 금융 기관을 종류별로 구분하고 주요 업무를 조사하여 발표할 수 있다.
[금일 01-03-02] 중앙은행이 수행하는 역할과 경기 상황에 따라 실시하는 금융 정책을 조사하여 보고할 수 있다.
[금일 01-03-03] 금융 감독 기관이 수행하는 역할을 설명할 수 있다.
[금일 01-03-04] 금융 관련 법령을 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [금일 01-03-01] 다양한 금융 기관의 종류별 특징을 설명한다. 학생들이 알고 있는 다양한 형태의 금융 기관을 디지털 기기를 활용하여 찾아 기관 로고와 함께 기관의 주요 활동을 발표하는 시간을 갖도록 한다. 해당 기관이 어떤 종류에 해당하는지도 분석할 수 있도록 한다.
- [금일 01-03-02] 한국은행의 공식 누리집이나 사회관계망 서비스(SNS) 홍보 채널을 활용하여 한국은행이 수행하는 기능과 역할을 미디어 매체를 통해 배울 수 있도록 한다. 한국은행의 여·수신 제도, 지급 준비 제도, 공개 시장 운영 정책이 우리의 삶에 미치는 영향에 대해 토의해 보는 시간을 통해 공동체 역량을 기르도록 한다.
- [금일 01-03-03] 금융감독원, 금융위원회 등 금융 감독 기관의 공식 누리집이나 사회관계망 서비스(SNS) 홍보 채널을 활용하여 각 기관이 수행하는 역할을 미디어 매체를 통해 배울 수 있도록 한다.
- [금일 01-03-04] 포털 사이트의 법령 정보란이나 국가법령정보센터 누리집을 통해 금융 관련 법령에는 어떤 것들이 있는지 디지털 기기를 활용하여 찾아볼 수 있도록 한다.

2) 소득과 소비 관리

가) 소득 관리

[금일 02-01-01] 소득의 의미를 알고 소득의 종류를 예를 들어 설명할 수 있다.
[금일 02-01-02] 소득과 직업의 관계에 대해 토의·토론할 수 있다.
[금일 02-01-03] 소득 향상을 위한 자기 개발 계획을 세우고 이를 발표할 수 있다.
[금일 02-01-04] 소득에 따른 세금 부과 방법과 기능을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [금일 02-01-01] 개인(가계)과 기업, 정부의 측면에서 소득의 의미를 알려 주고, 다양한 소득의 종류를 구분한다. 소득의 종류에 따른 예를 찾아보고, 해당 소득을 벌기 위한 직업들에는 무엇이 있는지 자신의 진로와 연관 지어 탐구해 보도록 한다.
- [금일 02-01-02] ‘성공적인 직업 생활’의 학습 영역인 ‘일과 직업 생활’ 등과 연계하여 학생이

희망하는 미래 직업을 찾아보도록 한다. 직업과 소득의 의미와 관계를 함께 설명해 주어 학생의 진로 탐색 역량을 기를 수 있도록 하며, 직업 관련 참고 사이트를 방문하여 해당 직업군의 평균 연봉 정보를 찾아볼 수 있도록 한다.

- [금일 02-01-03] 학생이 희망하는 미래 직업을 토대로 소득 향상을 위한 자기 개발 계획을 세우고 발표하도록 한다. 스스로 계획을 세우고 실천 방법을 발표하는 과정에서 자기 관리 역량, 문제 해결 능력, 의사소통 능력 등을 함양할 수 있도록 한다.
- [금일 02-01-04] 국가를 운영하기 위한 세금의 의미와 기능을 설명하고, 소득에 따른 세금의 종류를 이해하도록 한다. 상속세, 증여세 등 학생들이 관심을 가질 만한 세금을 스스로 조사해 보고 해당 세금이 필요한 이유를 고민해 볼 수 있도록 한다.

나) 소비 관리

[금일 02-02-01] 합리적 소비의 중요성을 설명할 수 있다.
[금일 02-02-02] 소비 과정에서 발생하는 다양한 지불 방법의 종류와 장단점을 비교 설명할 수 있다.
[금일 02-02-03] 합리적 소비를 위한 지출 계획을 세워 지출 계획서를 작성할 수 있다.
[금일 02-02-04] 소비자 권리와 책무의 종류와 필요성을 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [금일 02-02-01] 합리적 소비가 가계, 기업, 국가에 미치는 영향을 설명하고 합리적 소비를 실천할 수 있는 방법에 대해 토론해 보도록 한다.
- [금일 02-02-02] 다양한 지불 방법의 종류, 종류별 특징과 장단점을 비교하여 알아보도록 한다. 모바일 결제 서비스의 확대 사례를 설명하고 미래의 지불 수단을 예상해 보도록 한다.
- [금일 02-02-03] 합리적 소비를 위한 지출 계획서를 작성하고 실천하도록 한다. 합리적 지출 발표 대회 등을 통해 다른 학생들의 소비 유형을 배우고 자신의 소비 유형을 되돌아볼 수 있는 시간을 갖는다. 이 과정을 통해 합리적 소비에 대한 자기 성찰이 이루어질 수 있도록 한다.
- [금일 02-02-04] 소비자의 8대 권리, 소비자의 책무와 소비자 보호 제도에 대해 학습하고, 소비자의 권리와 책무의 중요성에 대해 토의·토론해 보도록 한다.

다) 신용 관리

[금일 02-03-01] 신용 관리의 중요성을 설명할 수 있다.
[금일 02-03-02] 신용 정보가 활용되는 분야를 조사하여 발표할 수 있다.
[금일 02-03-03] 신용 불량자의 제한 사항과 구제 제도에 대한 구체적인 사례를 조사하고 신용 관리 실천 계획을 수립할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [금일 02-03-01] 신용의 의미와 신용 관리의 중요성에 대해 학습하도록 한다. 다양한 신용의 종류를 설명해 주고, 이러한 신용이 없을 경우 발생할 수 있는 상황과 문제에 대해 고민해 보도록 한다.
- [금일 02-03-02] 디지털 기기를 활용하여 개인의 신용 정보가 활용되는 분야를 조사하여 발표할 수 있도록 한다.
- [금일 02-03-03] 신용 불량자가 되었을 경우 제한받는 사항에 대해 알아보고, 이를 구제하기 위한 구체적인 제도(워크아웃, 개인 회생, 개인 파산 등)의 방법을 조사해 본다. 학습 과정에서는 구제 제도보다 신용 불량자가 되지 않도록 하기 위한 신용 관리가 더 중요하다는 것을 강조한다. 또한 모둠별로 신용 관리를 실천하기 위한 방안을 세우고 실천해 보도록 한다. 이때 자연스럽게 신용 관리의 중요성을 느낄 수 있도록 한다.

3) 은행

가) 예금과 대출

[금일 03-01-01] 예금의 의미와 필요성에 대해 설명할 수 있다.
[금일 03-01-02] 예금 상품을 종류별로 구분하고 합리적인 예금 상품 포트폴리오를 구성할 수 있다.
[금일 03-01-03] 대출의 의미와 필요성에 대해 설명할 수 있다.
[금일 03-01-04] 대출 상품을 기준에 따라 구분하고 금리를 적용하여 이자를 계산할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [금일 03-01-01] 금융 소비자의 입장에서 은행의 가장 기본적 금융 서비스인 예금의 의미를 이해하고, 필요한 자금을 마련하기 위한 저축의 필요성에 대해 생각해 볼 수 있도록 한다.
- [금일 03-01-02] 예금 상품에 가입하기 위한 절차를 도식화하여 설명한 후 예금 상품의 종류와 종류별 특징에 대해 학습할 수 있도록 한다. 학습한 내용을 토대로 자신만의 예금 상품을 기획하고 디자인하는 과정에서 창의적 사고 역량을 기르도록 한다.
- [금일 03-01-03] 금융 소비자의 입장에서 은행의 중요한 금융 서비스인 대출의 의미를 이해하고, 합리적인 경제생활을 위한 대출의 필요성에 대해 토의해 볼 수 있도록 한다.
- [금일 03-01-04] 대출 상품을 이용하기 위한 절차를 도식화하여 설명하며, 이때 동 교과의 학습 요소 중 '신용 관리'와 연계하여 대출 상품 이용에 신용 관리가 필요하다는 것을 이해할 수 있도록 한다. 대출 상품을 기준에 따라 분류하고 다양한 금리의 종류에 대해 학습하며, 대출 상황별 이자를 직접 계산해 보는 시간을 통해 문제 해결 능력을 기르도록 한다.

나) 환율과 환전

[금일 03-02-01] 환율의 개념을 설명할 수 있다.
[금일 03-02-02] 환율이 국내 경제 및 세계 경제에 미치는 영향을 조사하여 발표할 수 있다.
[금일 03-02-03] 환전 절차를 이해하고, 환전 과정이 포함된 여행 계획서를 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [금일 03-02-01] 포털 사이트의 환율 고시 정보를 이용하여 각 국가별로 적용되는 환율이 다르다는 것을 보여 주고, 환율의 의미에 대해 학습한다.
- [금일 03-02-02] 환율 변동이 국내 경제 및 세계 경제에 미치는 영향을 국제 수지, 물가와 경제 성장률 등의 측면에서 조사하도록 한다. 디지털 기기를 활용하여 주요 국가의 환율 변동이 국내 경제에 어떤 영향을 미치는지를 검색하고 정리하도록 한다.
- [금일 03-02-03] 은행에서 환전을 하기 위한 절차를 도식화하여 설명하고, 특히 모바일을 이용한 간편한 환전 절차를 함께 소개한다. 외국에 있는 지인에게 외국환을 송금하기 위한 절차도 도식화하여 설명한다. 학습한 내용을 토대로 환전 과정이 포함된 여행 계획서를 작성해 보며, 이 과정에서 다양한 교과와의 융합 수업을 진행할 수 있다.

다) 신탁 및 기타 은행 서비스

[금일 03-03-01] 신탁의 개념과 종류를 설명할 수 있다.
[금일 03-03-02] 신용 카드의 종류와 거래 구조를 설명할 수 있다.
[금일 03-03-03] 지로 및 공과금 납부 서비스에 대하여 설명할 수 있다.
[금일 03-03-04] 은행 관련 법규와 제도를 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [금일 03-03-01] 은행에서 제공하는 신탁 서비스의 개념을 이해하고 재산, 운용 방법, 계약 건별 등 기준에 따른 신탁의 종류를 다룬다.
- [금일 03-03-02] 신용 카드의 의의와 종류를 간단히 다루고, 가맹점과 신용 카드 회사, 고객 입장에서 거래 구조를 그림으로 표현해 보도록 한다. 신용 카드에서 사용되고 있는 리볼빙 제도를 설명하고, 리볼빙 제도의 장점과 단점을 같이 소개하여 합리적인 경제생활을 위해 제도 활용 여부를 스스로 판단해야 함을 강조한다.
- [금일 03-03-04] 포털 사이트의 법령 정보란이나 국가법령정보센터 누리집을 통해 은행 관련 법규에는 어떤 것들이 있는지 디지털 기기를 활용하여 찾아볼 수 있도록 한다.

4) 증권

가) 증권 시장의 종류와 특징

[금일 04-01-01] 증권 시장의 종류와 특징을 설명할 수 있다.
[금일 04-01-02] 증권 유통 시장과 증권 발행 시장을 비교하여 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- '증권 시장의 종류와 특징' 학습 요소는 증권 발행 시장과 증권 유통 시장을 비교하여 상대적인 특징을 위주로 설명할 수 있도록 한다. 각 증권 시장에 해당하는 사례 기관 및 증권 시장을 소개하여 실제 어떤 증권 시장이 있는지 알 수 있도록 한다. 증권 발행 시장을 다룰 때는 증권의 발행 형태를 함께 다루도록 한다.

나) 증권 투자 상품

[금일 04-02-01] 증권 투자 상품을 구분할 수 있다.
[금일 04-02-02] 주식과 채권의 특징을 비교하고 개인별 포트폴리오를 구성할 수 있다.
[금일 04-02-03] 간접 투자 상품의 특징을 설명할 수 있다.
[금일 04-02-04] 단기 금융 상품의 종류별 특징을 설명할 수 있다.
[금일 04-02-05] 파생 금융 상품의 종류별 특징을 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [금일 04-02-01] 증권 투자 상품을 원금 손실 가능성과 거래소 시장 거래 여부 등의 기준으로 도식화하여 구분한다. 증권 투자를 위한 투자자의 투자 성향을 나누고, 투자 성향에 따른 추천 투자 상품을 소개한다.
- [금일 04-02-02] 디지털 기기를 활용하여 증권사 누리집이나 모바일 애플리케이션에서 다양한 주식 및 채권 상품을 찾아보도록 한다. 해당 상품의 투자 분야나 위험도 등 투자에 필요한 정보들을 확인하도록 하고, 가상의 모의 투자 포트폴리오를 구성하고 발표하도록 하여 자기 관리 역량과 문제 해결 능력을 기르도록 한다.
- [금일 04-02-03] 간접 투자 상품의 특징을 분류한 후 특징과 운용 구조를 설명하고, 디지털 기기를 활용하여 증권사 누리집이나 모바일 애플리케이션에서 실제 운용되고 있는 간접 투자 상품을 찾아볼 수 있도록 한다. ETF와 ETN 등의 최근 등장하고 있는 간접 투자 상품도 함께 소개한다.
- [금일 04-02-04], [금일 04-02-05] 디지털 기기를 활용하여 증권사 누리집이나 모바일 애플리케이션에서 단기 금융 상품 및 파생 금융 상품을 찾아보도록 한다.

다) 증권 거래 절차

[금일 04-03-01] 주식 거래를 위한 증권 계좌 개설 방법을 설명하고 계좌를 개설할 수 있다.
[금일 04-03-02] 주식 거래에 사용되는 용어와 거래 절차를 설명할 수 있다.
[금일 04-03-03] 증권 거래를 위한 개인별 포트폴리오를 구성할 수 있다.
[금일 04-04-04] 증권 관련 법규와 제도를 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [금일 04-03-01] 디지털 기기를 활용하여 모바일 애플리케이션을 통한 주식 계좌 개설을 실습해 보도록 한다. 해당 학습 요소를 수업할 때는 자본주의 사회에서 투자의 장점 및 단점을 동시에 알려 주어 투자의 판단과 책임은 투자자 스스로에게 있음을 강조하고, 자칫 학생의 투기성 투자로 이어지지 않도록 유의시킨다.
- [금일 04-03-02] 주식 거래에 사용되는 용어 및 제도, 거래 절차를 배운 후 모바일 주식 거래 애플리케이션에서 해당 내용이 어떻게 활용되는지 실습하도록 한다.
- [금일 04-03-03] 가상 모의 투자 프로그램 등을 활용하여 개인별 증권 거래를 실습하거나 개인별 투자 포트폴리오를 구성하도록 한다.
- [금일 04-03-04] 포털 사이트의 법령 정보란이나 국가법령정보센터 누리집을 통해 증권 관련 법규에는 어떤 것들이 있는지 디지털 기기를 활용하여 찾아볼 수 있도록 한다.

5) 보험

가) 위험 관리와 보험

[금일 05-01-01] 위험 관리의 필요성과 보험의 원리를 설명할 수 있다.
[금일 05-01-02] 보험의 기능을 조사하여 발표할 수 있다.
[금일 05-01-03] 보험 관련 법규와 제도를 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [금일 05-01-01] 우리 주변에서 발생하는 위험의 의미와 위험 관리를 주제로 자유 토의를 진행하여 보험이 왜 필요한지에 대해 공감대를 가질 수 있도록 한다. 토의가 끝난 후 위험 관리의 방법과 보험을 통한 위험 관리에 대해 이해하도록 한다.
- [금일 05-01-02] 보험의 구조와 보험의 긍정적, 부정적 기능에 대해 학습한 후 보험금에 대한 도덕적 해이가 보험 회사와 고객에게 미치는 사례를 찾아 조사한 후 발표하는 과정을 통해 의사소통 역량을 기르도록 한다.

- [금일 05-01-03] 포털 사이트의 법령 정보란이나 국가법령정보센터 누리집을 통해 보험 관련 법규에는 어떤 것들이 있는지 디지털 기기를 활용하여 찾아볼 수 있도록 한다.

나) 보험의 분류와 특징

[금일 05-02-01] 보험을 목적과 이용 방식에 따라 분류하고 특징을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [금일 05-02-01] 보험의 목적, 보험료 납입 방식, 보험료 지급 방식, 만기 환급금 유무 등에 따라 보험을 구분하고, 디지털 기기를 활용하여 보험 회사 누리집에서 판매되고 있는 보험 상품에 대해 조사하도록 하여 문제 해결 역량을 기르도록 한다.

다) 보험 상품과 보험 설계

[금일 05-03-01] 생명 보험과 손해 보험의 종류와 특징을 설명할 수 있다.
[금일 05-03-02] 제3보험의 특징을 발표할 수 있다.
[금일 05-03-03] 연금 보험의 종류와 특징을 설명할 수 있다.
[금일 05-03-04] 개인별 상황에 적합한 보험 설계서를 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [금일 05-03-01] 학생이 가입했거나 알고 있는 생명 보험과 손해 보험을 조사하여 보장 방식이나 만기 환급 등과 같은 특징을 찾을 수 있도록 한다. 보험 상품에 적용되는 어려운 용어들을 미리 학생에게 알려 주어 탐구 활동 시 용어로 인해 겪는 어려움이 없도록 한다.
- [금일 05-03-02] 제3보험에 해당하는 보험 상품을 보험 회사 누리집에서 찾아볼 수 있도록 한다.
- [금일 05-03-03] 연금 보험과 함께 개인의 연금을 구성하는 국민연금, 퇴직 연금을 함께 다루어 개인의 연금 준비가 필요한 이유를 생각해 볼 수 있도록 한다.
- [금일 05-03-04] 다양한 보험 상품을 활용하여 미래에 가입하고 싶은 보험 상품 목록을 작성해 본다. 목록 작성을 어려워하는 학생에게는 인터넷 보험 설계 사이트를 방문하여 참고할 수 있도록 한다.

6) 금융 환경의 변화

가) 전자 금융과 인터넷 은행

[금일 06-01-01] 전자 금융의 의미와 특징을 설명할 수 있다.
[금일 06-01-02] 인터넷 은행의 사례를 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [금일 06-01-01] 전자 금융이 활용되고 있는 다양한 분야를 안내하고, 디지털 기기를 활용하여 실제 인터넷 뱅킹이나 모바일 뱅킹 등을 사용해 보는 실습 시간을 통해 디지털 역량을 기르도록 한다.
- [금일 06-01-02] 오프라인 지점을 가지고 있는 은행과 구별되는 인터넷 은행의 특징과 사례를 조사하는 탐구 활동을 진행한다. 시중 은행의 오프라인 지점이 축소되고 있는 상황과 이를 극복하기 위한 방안도 함께 생각해 보도록 한다.

나) 핀테크의 등장과 변화

[금일 06-02-01] 핀테크의 의미를 알고 핀테크가 적용된 사례를 보고서로 작성할 수 있다.
[금일 06-02-02] 빅 데이터가 금융에 적용된 사례를 조사하여 발표할 수 있다.
[금일 06-02-03] 블록체인 기술이 가상 화폐와 NFT에 적용되는 방식을 설명하고 활용 사례를 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [금일 06-02-01] 핀테크의 의미와 적용된 사례를 찾아보고, 실제 학생이 이용하고 있는 핀테크 사례를 가지고 이야기해 볼 수 있도록 한다.
- [금일 06-02-02] 빅 데이터의 개념과 원리를 간단하게 설명하고, 이를 활용한 금융 기관의 서비스 사례를 소개한다. '금융 일반'에서 배운 학습 영역을 바탕으로 빅 데이터가 앞으로 어떤 금융 분야에 적용될 수 있을지 발표하여 창의적 사고 역량과 문제 해결 능력을 기르도록 한다.
- [금일 06-02-03] 블록체인의 의미와 이를 활용한 가상 화폐 및 NFT의 원리를 간단하게 설명한다. 가상 화폐나 NFT 거래 사이트를 통해 실제 블록체인이 활용되고 있는 방식을 보여 주고, 블록체인을 활용한 금융 거래에 있어서 학생이 스스로 장점 및 문제점을 판단할 수 있도록 강조한다.

다) 금융 범죄 예방

[금일 06-03-01] 금융 범죄 유형에 대해 설명할 수 있다.
[금일 06-03-02] 금융 소비자 입장과 금융 업무 담당자 입장을 구분하여 금융 범죄를 예방하기 위한 수칙을 정하고 실천 방안을 제시할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [금일 06-03-01] 문자 결제 사기(smishing), 사기 전화(voice phishing), 사이트 금융 사기(pharming) 등 은행과 주식, 보험 분야에서 발생하는 다양한 금융 범죄의 유형을 이해하고 심각성을 함께 알려 준다.
- [금일 06-03-02] 모둠별로 금융 소비자 입장과 금융 업무 담당자 입장에서 금융 범죄를 예방하기 위한 수칙을 정하고 이를 소개하는 유인물이나 영상물을 제작해 본다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '금융 일반' 과목의 교수·학습은 교과 교육과정에서 목표로 하는 지식정보처리 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량, 자기 관리 역량, 창의적 사고 역량, 디지털 역량 등을 중점적으로 함양하는 데 목표를 둔다.

가) 각 학습 요소와 관련된 구체적인 사례를 제시하고, 학생이 학습 요소를 실제 삶에 적용해 볼 수 있는 기회를 제공하여 금융 일반의 기초적 지식을 효과적으로 습득하고, 교과에서 목표로 하는 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 교사는 학생이 디지털 기기를 활용하여 성취기준과 연계된 정보를 탐색하고 창의적인 결과를 만들어 내는 과정에서 성취기준을 도달하고 디지털 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

2) 학교에서 학습한 학습 내용을 실제 직무 상황에 적용할 수 있는 기회를 제공하는 데 중점을 두고 다양한 방법의 교수·학습을 계획한다.

가) 교사는 학습 요소 또는 학습 내용 중 학생이 스스로 과제를 해결하는 과정을 통해 학습할 수 있는 프로젝트 학습과 문제 해결 학습을 계획하여 학생들이 배운 내용을 적용하여 실제 직무 상황을 경험할 수 있는 기회를 제공한다.

나) 금융 기관의 역할, 합리적인 소득 관리와 소비 관리의 방법, 금융 범죄 등과 관련하여 토의·토론하는 수업을 계획하고, 이 과정에서 지식정보처리 역량, 의사소통 역량, 문제 해결 능력 등을 기를 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

다) 금융에 대한 학생들의 흥미를 높이기 위해 투자 포트폴리오 작성, 미래 소득 및 소비 계획 세우기, 금융 상품 개발 등 다양한 활동을 계획한다.

3) 상황에 따라 등교 수업과 원격 수업, 대면 수업과 비대면 수업을 진행할 수 있는 혼합형 학습을 계획하고, 이를 위해 디지털 기기를 활용한 에듀테크 수업을 운영한다.

가) 교사는 학생의 금융 시장과 금융 기관, 소득과 소비 관리, 은행, 증권, 보험, 금융 환경의 미래 등과 관련된 정보 검색·수집·새로운 정보 창출 등을 염두에 두고 디지털 기기를 활용한 에듀테크 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 디지털 기기를 사용할 수 있는 디지털 문해력을 갖추어, 이를 통해 미래 직업 사회에서 자연스럽게 디지털 역량을 발휘할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 학습 공간과 일상이 연계된 학습이 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용하여 모의 주식 투자, 모의 보험 설계, 전자 금융 서비스나 인터넷 은행 체험 등을 진행하고, 금융 분야에서 빅 데이터를 활용하는 교수·학습을 계획한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '금융 일반'의 교수·학습 과정에서 지식, 기술, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 특히 산업 현장과 연계되도록 지도해야 한다.

2) 금융 소비자인 동시에 금융 업무 담당자 입장에서 학습 내용을 파악해 보고, 특정 금융 분야의 장점 및 단점을 동시에 파악해 볼 수 있는 시각을 기르도록 지도해야 한다.

3) 증권 투자 및 블록체인을 학습하는 과정에서 실무 환경에 대한 부정적인 인식을 지니지 않도록 유의하며, 학생이 투자를 투기성으로 접근하지 않도록 지도해야 한다.

4) 프로젝트 수행 및 문제 해결, 토론 수업 등을 모둠으로 진행할 때는 모둠 내 또는 모둠 간 다른 학생을 배려하고 협력하는 자세를 지닐 수 있도록 수업 분위기를 조성한다.

5) 교과 내용과 관련된 다양한 정보, 자료 등을 검색할 때는 타인의 저작권을 침해하지 않도록 저작권 및 네티켓 교육을 실시한다.

6) 에듀테크를 활용한 수업을 진행하기 위해 교사가 사전에 다양한 플랫폼의 이용 방법을 숙지하고 수업을 계획하고 진행한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) '금융 일반'은 금융 소비자인 동시에 금융 업무 담당자로서 알아야 할 금융 전반의 기초적인 지식을 다루고 있으므로, 학생이 해당 지식을 이해하고 있는가를 평가함과 동시에 금융 분야에서 요구되는 자기 관리 역량, 창의적 사고 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량 및 문제 해결 능력을 갖추었는지를 측정할 수 있는 평가가 되도록 계획하고 운영한다.

2) 성취기준에 해당하는 적합한 사례를 조사하고, 이론 내용이 사례에 어떻게 적용되는지를 발표하도록 한다. 모둠별 또는 개인별로 진행하거나 보고서, 유인물 등 조사 결과물을 제출하는 형식의 평가가 진행될 수 있으며, 학생의 조사 및 발표 과정 전반에서 평가가 이루어지도록 한다.

3) 학생의 수업 참여 동기를 높이고 디지털 역량을 높일 수 있도록 디지털 기기를 활용한 각종 자료 검색 및 빅 데이터 등을 활용하게 하고, 해당 과정 및 결과에 대해 평가한다.

4) 디지털 기기를 활용한 자기 개발 계획, 여행 계획서, 투자 포트폴리오, 보험 설계서 작성 등의 프로젝트 학습을 계획하여 학생들이 배운 내용을 실제 삶과 직무 상황에 적용해 볼 수 있는 기회를 제공하고, 해당 과정 및 결과에 대해 평가한다.

5) 금융 분야에서 논쟁이 되는 이슈나 금융 가치관을 형성하는 성취기준과 관련하여 토의·토론을 운영하고, 주제에 대해 자신의 의견을 밝히고 다른 학생의 견해를 경청하는 과정에서 의사소통 역량, 심미적 감성 역량 및 문제 해결 능력을 갖추었는지에 대해 평가한다.

6) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

   가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

   나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계) → 미도달 예상 학생

파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

7) 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 환류될 수 있도록 하고, 학생의 성취도 향상 및 최소 성취수준에 미도달한 학생을 위한 보충 자료로 활용될 수 있도록 제시한다.

8) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

나. 평가 방법

1) '금융의 이해' 학습 영역은 금융의 전반적인 기초 내용을 담고 있으므로 교수·학습 과정에서 지식, 기술, 태도 등이 균형을 이루도록 평가 계획이 이루어지고, 실제 삶과 연계하여 배운 내용을 적용할 수 있는 능력을 평가한다.

2) '소득과 소비 관리' 학습 영역은 진로 및 미래 직업과 연계하여 소득, 소비, 신용 관리의 의미를 이해하고 있는지 평가하고, 실천 계획을 담은 보고서나 실천 방안을 주제로 한 토의·토론 과정을 평가한다.

3) '은행' 학습 영역은 은행에서 제공하는 금융 서비스의 내용과 이용 절차를 파악하고, 나아가 예금 및 대출 상품을 기획하거나 환전 내용이 포함된 여행 계획서를 작성할 수 있는가를 평가한다.

4) '증권' 학습 영역은 증권 거래를 이용하기 위한 내용과 거래 절차를 파악하고, 배운 내용을 토대로 자신만의 포트폴리오를 작성할 수 있는지를 평가한다.

5) '보험' 학습 영역은 보험의 의미와 분류별 특징을 알고 있는지 평가하고, 배운 내용을 토대로 보험 상품을 기획하거나, 시중에 존재하는 보험 상품을 가지고 자신만의 보험 설계서를 작성할 수 있는지를 평가한다.

6) '금융 환경의 변화' 학습 영역은 디지털 기술의 발전에 따라 금융 환경이 현재 변화하는 과정을 이해하고 있는지 평가하고, 학생이 스스로 금융 환경의 변화와 관련된 과제를 찾고 이를 해결하는 프로젝트 과정 전반을 포트폴리오나 보고서 작성 등의 형식으로 평가한다.

[전공 일반 과목]

12. 보험 일반

1. 성격 및 목표

가. 성격

'보험 일반'은 경영·금융 교과(군) 학생들이 배우는 전공 일반 과목으로서 전공 실무 과목의 선수 과목이다. 이 과목은 보험에 관한 학문적 기초 지식을 체계적으로 습득하여 보험 산업의 환경 변화에 능동적으로 적응할 수 있는 실질적 능력을 배양하여 경제 발전에 이바지할 수 있는 전문 인재를 양성하는 데 기반이 된다. 또한 보험 관련 업무 진행을 원활하게 수행할 수 있도록 의사소통 역량 및 문제 해결 역량을 함양하는 과목이다.

'보험 일반'의 학습을 통해서 학생들은 보험의 기능과 보험 모집 및 보험 계약 체결의 기본 개념을 학습하게 된다. 또한 보험이 경제생활에 미치는 영향을 학습함으로써 지식 정보의 수집, 분석, 활용 등을 통한 문제 해결 역량을 기를 수 있다. 고객 요구(needs)를 파악하기 위한 설문지를 작성하고 고객 상담을 위한 제안서를 작성하며 자신의 의견을 효과적으로 표현하고, 다른 사람의 의견을 경청하며 존중하는 활동을 통해 의사소통 역량을 기를 수 있다.

나. 목표

'보험 일반' 과목의 목표는 보험에 관한 기본적인 개념과 원리를 이해하고 보험의 본질과 기능의 올바른 이해를 통해 경제 활동을 촉진하며, 상호 부조의 정신을 바탕으로 미래의 다양한 위험을 관리할 수 있는 보험을 적용, 설계할 수 있는 능력과 역량을 기르는 데 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 보험의 개념을 이해하고, 보험 계약 관계자를 학습하여 지역, 국가, 세계 공동체의 구성원에게 요구되는 공동체 역량을 기르고, 위험 관리 전략을 세울 수 있는 문제 해결 역량 및 창의적 사고 역량을 기를 수 있다.

둘째, 생명 보험, 손해 보험, 제3보험, 사회 보험의 개념을 이해하고, 각 보험의 규정을 조사하여 이를 통해 다면적으로 보험별 특징을 인식하여 비교·분석·토론하는 과정에서 지식정보처리 역량, 의사소통 역량, 디지털 역량 등을 기를 수 있다.

셋째, 보험 계약의 성립 요건을 정확하게 알고, 보험 계약 체결과 보험금의 청구 및 보험의 해약, 손해 보상 과정에서 발생하는 다양한 상황을 역할극으로 표현해 봄으로써 문제 해결 역량, 의사소통 역량 및 창의적 사고 역량을 기를 수 있다.

넷째, 보험 모집 과정을 파악한 후 고객의 요구를 파악하기 위해 설문지를 만들고, 고객이 합리적인 의사 결정을 할 수 있도록 고객 상담 제안서를 설계하고 발표함으로써 의사소통 역량, 공동체 역량을 기를 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
보험의 이해	• 보험의 의의와 기능 및 종류 • 보험 계약 관계자와 보험 용어
보험의 종류	• 민영 보험 • 사회 보험
보험 계약 체결과 손해 보상	• 보험 계약 내용 • 보험 계약 체결과 해약 • 손해 보상
보험 모집과 보험 시장	• 보험 모집 • 보험 마케팅 및 보험 시장

나. 성취기준

1) 보험의 이해

가) 보험의 의의와 기능 및 종류

[보일 01-01-01] 보험의 개념 및 기능을 설명할 수 있다.
[보일 01-01-02] 보험이 경제생활에 미치는 영향을 조사하여 발표할 수 있다.
[보일 01-01-03] 보험의 종류를 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [보일 01-01-01] 생활 속에서 일어날 수 있는 위험에 어떤 것들이 있는지 조사하고 분석해 보며, 위험에 대비하기 위한 보험의 개념과 보험의 기능에 대한 이해를 높인다.
- [보일 01-01-02] 보험이 경제생활에 미치는 영향을 산업 현장과 연계하여 조사하고 발표하면서

보험의 기능과 필요성을 이해하고 자료를 분석할 수 있는 능력과 의사소통 능력을 함양한다.

나) 보험 계약 관계자와 보험 용어

[보일 01-02-01] 보험 계약의 기본 요소를 알고, 보험 계약 관계자를 설명할 수 있다.
[보일 01-02-02] 보험 관련 용어를 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [보일 01-02-01] 보험 계약의 기본 요소인 보험 목적물, 피보험자, 보험 사고, 보험료에 대한 실제 보험 사례를 조사하고 분석해 보며 보험 업무에 대한 이해를 높인다.
- [보일 01-02-02] 보험 계약 관련 용어, 보험 계약 관계자 관련 용어, 보험 비용 관련 용어, 보험 기간과 날짜 관련 용어를 실제 보험 사례를 조사하고 분석해 보며 보험 용어에 대한 이해를 높인다.

2) 보험의 종류

가) 민영 보험

[보일 02-01-01] 생명 보험, 손해 보험, 제3보험 규정을 조사하여 발표할 수 있다.
[보일 02-01-02] 사망 보험, 생존 보험, 생사 혼합 보험을 구분하고 각각의 특징을 조사하고 보고서를 작성할 수 있다.
[보일 02-01-03] 화재 보험, 해상 보험, 자동차 보험, 기타 손해 보험을 구분하고 각각의 특징을 조사하고 보고서를 작성할 수 있다.
[보일 02-01-04] 제3보험의 개념 및 상해 보험, 질병 보험, 간병 보험, CI 보험을 구분하고 각각의 특징을 조사하고 보고서를 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [보일 02-01-01] 디지털 기기를 활용하여 생명 보험, 손해 보험, 제3보험 규정을 조사하여 비교·분석하고 발표해 봄으로써 분석하는 능력과 디지털 매체를 활용하는 능력, 의사소통 능력을 함양하도록 한다.
- [보일 02-01-02] 생명 보험의 개념 이해하고, 보험 사고에 의한 분류에 따른 보험의 종류와 종류별 특징을 파악하며, 생명 보험 회사 누리집을 이용하여 관련 상품을 조사하고 보고서를 작성함으로써 디지털 매체를 활용하는 능력과 의사소통 능력을 함양하도록 한다.
- [보일 02-01-03] 손해 보험의 개념을 이해하고 손해 보험의 종류와 특징을 파악하며, 손해 보험 회사 누리집을 이용하여 관련 상품을 조사하고 보고서를 작성해 봄으로써 디지털 매체를 활용하는 능력과 의사소통 능력을 함양하도록 한다.

- [보일 02-01-04] 제3보험의 개념을 이해하고, 제3보험의 종류와 특징을 파악하며, 생명 보험 회사와 손해 보험 회사 누리집을 이용하여 관련 상품을 조사하고 보고서를 작성해 봄으로써 디지털 매체를 활용하는 능력과 의사소통 능력을 함양하도록 한다.

나) 사회 보험

[보일 02-02-01] 사회 보험의 개념 및 필요성을 설명할 수 있다.
[보일 02-02-02] 사회 보험의 종류 및 특징을 사례를 조사하고 발표를 할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [보일 02-02-01] 사회 보험과 민영 보험의 비교를 통해 각 보험의 장점과 단점을 분석함으로써 사회 보험의 개념 및 필요성에 대한 이해를 높인다.
- [보일 02-02-02] 사회 보험의 다양한 사례를 조사하고 보고서를 작성함으로써 분석하는 능력과 의사소통 능력을 함양한다. 또한 사회보험통합징수포털 사이트를 활용하여 보험료 조회 및 보험료 산출 내역 등을 확인하며, 사회 보험의 이해를 높이고 디지털 매체를 활용하는 능력을 함양한다.

3) 보험 계약 체결과 손해 보상

가) 보험 계약 내용

[보일 03-01-01] 청약 업무 지원 내용을 설명할 수 있다.
[보일 03-01-02] 보험 계약의 법적 성질을 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [보일 03-01-01] 보험 심사 업무의 흐름도를 그려 보며 보험 청약 업무 지원에 대한 이해를 높인다.
- [보일 03-01-02] 디지털 기기를 활용하여 보험 계약의 법적 성질을 조사하여 발표함으로써 디지털 매체를 활용하는 능력과 의사소통 능력을 함양한다.

나) 보험 계약 체결과 해약

[보일 03-02-01] 보험 계약 체결 절차 및 보험 계약 성립 요건을 설명할 수 있다.
[보일 03-02-02] 보험금 청구 과정 및 보험의 해약 내용을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [보일 03-02-01] 보험 계약 체결 과정에서 발생하는 다양한 상황을 조사하여 역할극을 함으로써 문제 해결 능력 및 창의적 사고 역량과 의사소통 능력을 함양하도록 한다.
- [보일 03-02-02] 보험금의 청구 과정에서 발생하는 다양한 상황을 조사하여 역할극을 함으로써 문제 해결 능력 및 창의적 사고 역량과 의사소통 능력을 함양하도록 한다.

다) 손해 배상

[보일 03-03-01] 손해 보상의 개념을 설명할 수 있다.
[보일 03-03-02] 담보와 손해 보상의 관계를 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [보일 03-03-01] 손해 배상의 사례를 조사하고 분석해 보며 손해 배상 방법과 손해 배상 범위에 대한 이해를 높인다.
- [보일 03-03-02] 담보와 손해 배상의 관계를 이해하고 관련 사례를 조사하고 분석해 보며 손해 배상에 따른 문제 해결 역량을 함양한다.

4) 보험 모집과 보험 시장

가) 보험 모집

[보일 04-01-01] 고객 상담을 위한 상담 준비 자료를 작성할 수 있다.
[보일 04-01-02] 고객의 요구(needs)를 파악하기 위한 설문지를 만들 수 있다.
[보일 04-01-03] 고객 상담을 위한 제안서를 작성할 수 있다.
[보일 04-01-04] 보험 모집을 위한 청약 업무 내용을 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [보일 04-01-02] 고객의 요구를 파악하기 위한 설문지를 작성하여 고객의 정보를 수집하고 분석해 보며 의사소통 능력과 지식정보처리 역량을 함양한다.
- [보일 04-01-03] 고객의 생애 주기에 따른 재무 목표를 조사하여 고객 상담 제안서를 작성하는 프로젝트 수업을 통해 문제 해결 능력 및 창의적 사고 역량과 의사소통 능력을 함양한다.

나) 보험 마케팅 및 보험 시장

[보일 04-02-01] 보험 마케팅의 개념을 설명할 수 있다.
[보일 04-02-02] 보험 마케팅 전략을 조사하여 발표할 수 있다.
[보일 04-02-03] 자본 시장 통합법을 조사하여 도표화할 수 있다.
[보일 04-02-04] 세계 보험 시장의 변화에 대해 토론할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [보일 04-02-02] 빅 데이터를 활용하여 보험의 마케팅 전략을 조사해 봄으로써 보험 마케팅을 수행하기 위한 창의적 사고 역량 및 디지털 역량을 함양하도록 한다.
- [보일 04-02-03] 자본 시장 통합법 전후의 내용을 조사하여 도표화함으로써 비교·분석할 수 있는 능력을 함양하도록 한다.
- [보일 04-02-04] 세계 보험 시장의 현황과 선진 보험사들의 경영 전략을 조사하여 최근 변화에 대해 분석하고, 토론을 통해 문제 해결 능력 및 창의적 사고 역량과 의사소통 능력을 함양하도록 한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '보험 일반' 과목의 교수·학습은 교과 교육과정에서 목표로 하는 지식정보처리 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량, 창의적 사고 역량, 문제 해결 역량, 디지털 역량 등을 중점적으로 함양하는 데 목표를 둔다.

가) 각 학습 요소별 해당 사례를 제시하여 학생이 보험을 이해하고 생명 보험, 손해 보험, 정책 보험, 보험 모집과 보험 시장, 보험 계약 체결과 손해 보상에 대한 기초적 지식을 효과적으로 습득하고, 교과에서 목표로 하는 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 교사는 학생이 디지털 기기를 활용하여 성취기준과 연계된 정보를 탐색하고 새로운 정보를 창출하는 과정에서 성취기준을 도달하고 디지털 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

2) 학교에서 학습한 학습 내용을 실제 직무 상황에 적용할 수 있는 능력을 기르는 데 중점을 두고 다양한 방법의 교수·학습을 계획한다.

가) 교사는 학습 요소 또는 학습 내용 중 학생이 스스로 과제를 해결하는 과정을 통해 학습할 수 있는 프로젝트 학습(project based learning)을 계획하여 학생들이 배운 내용을 적용하여

실제 직무 상황을 경험할 수 있는 기회를 제공한다.

나) 보험이 경제생활에 미치는 영향 등에 대해 토론하는 수업을 계획하고, 이 과정에서 지식정보처리 역량, 문제 해결 역량, 의사 결정 능력, 비판적 사고력 등을 기를 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

다) 학생들의 흥미를 높이고 보험에 대한 이해의 폭을 넓히기 위해 기업 현장의 보험 계약 체결 절차 및 보험금 청구 과정을 체험할 수 있는 다양한 모의 학습을 활용하도록 한다.

3) 상황에 따라 등교 수업과 원격 수업, 대면 수업과 비대면 수업을 진행할 수 있는 온오프라인 혼합 수업/학습을 계획하고, 이를 위해 디지털 기기를 활용한 에듀테크(EduTech) 수업을 운영한다.

가) 교사는 디지털 기기를 활용한 에듀테크 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 디지털 기기를 사용할 수 있는 디지털 문해력을 갖추어, 이를 통해 미래 직업 사회에서 자연스럽게 디지털 역량을 발휘할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 학습 공간과 일상이 연계된 학습이 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용한 빅 데이터를 활용하는 교수·학습을 계획한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '보험 일반'은 교수·학습 과정에서 지식, 기술, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 특히 산업 현장과 연계되도록 지도해야 한다.

2) 보험 모집과 보험 시장을 지도할 경우 실무 환경에 대한 부정적인 인식을 지니지 않도록 유의한다.

3) 프로젝트 수행 및 문제 해결, 토론 수업 등을 모둠으로 진행할 때는 모둠 내 또는 모둠 간 다른 학생을 배려하고 협력하는 자세를 지닐 수 있도록 수업 분위기를 조성한다.

4) 교과 내용과 관련된 다양한 정보, 자료 등을 검색할 때는 타인의 저작권을 침해하지 않도록 저작권 및 네티켓 교육을 실시한다.

5) 에듀테크를 활용한 수업을 진행하기 위해 다양한 디지털 학습 플랫폼 및 수업 도구를 숙지하고 수업을 계획하고 진행한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) '보험 일반' 교육과정에서 제시한 목표와 성취기준을 고려하여 학생이 경영·금융·관련 분야에서 요구하는 지식정보처리 역량, 디지털 역량, 공동체 역량, 의사소통 역량 및 문제 해결 역량을 갖추었는가를 측정할 수 있도록 평가를 계획하고 시행한다.

2) '보험 일반'의 평가 과정에서 각 학습 영역별 기초적 개념이나 지식을 효과적으로 습득하고, 관련된 여러 사례를 스스로 탐색하는 과정을 통해 추상적 개념과 사례를 연계시킬 수 있는 역량을 갖추고 있는가를 평가한다.

3) 각 학습 영역 학습 과정에서 개념 이해를 돕기 위해 사례 발표 등을 통해 학생들이 보험 모집 과정과 위험 관리에 대해 직간접적으로 경험할 수 있도록 한다. 이 과정에서 조사 보고서, 시나리오 작성 등 다양한 평가 방법을 고려하여 적용할 수 있다.

4) 학생의 수업 참여 동기를 높이고 학습 공간과 일상이 연계된 학습과 평가가 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용한 통계 자료 검색 및 빅 데이터 등을 활용하게 하고, 이 과정 및 결과에 대해 평가한다.

5) 프로젝트 학습(project based learning)을 통해 학습하는 과정에서 학생들이 배운 내용을 적용하여 실제 직무 상황을 경험할 수 있는 기회를 제공하고, 이 과정 및 결과에 대해 평가한다.

6) 최근 디지털 환경에서 이루어지고 있는 보험 계약 체결과 서비스에 대한 중요성을 이해하기 위해 온라인 매체를 통한 정보 수집, 토론 활동 등을 평가함으로써 학생의 디지털 역량과 의사소통 역량을 강화하는 데 중점을 둔다.

7) 학습하는 과정에서 학생이 서비스업에 대한 바람직한 태도를 가지고 있는지를 평가하되 학습 영역에 제시된 지식, 기술, 태도 등을 전반적으로 평가할 수 있도록 해야 하며, 특정 내용에 치우치지 않도록 한다.

8) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업,

방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

9) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

10) 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 환류될 수 있도록 하고, 학생의 학습 동기 유발과 개별 지도 및 최소 성취수준에 미도달한 학생을 위한 보충 이수 자료로 활용될 수 있도록 제시한다.

11) 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 하나씩 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

나. 평가 방법

1) '보험의 이해' 학습 영역은 보험의 기초가 되는 내용이므로 교수·학습 과정에서 지식, 기술, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 특히 산업 현장과 연계하여 학생 스스로 조사하고 분석하는 능력을 평가한다.

2) '보험의 종류' 학습 영역은 생명 보험, 손해 보험, 제3보험 및 사회 보험의 분류에 중점을 두고 각 종류별 규정 및 특징, 보험 종류별 사례를 디지털 기기 및 빅 데이터를 활용하여 조사하고, 보고서 작성 등을 통해 지식정보처리 역량, 디지털 역량, 문제 해결 역량을 평가한다.

3) '보험 계약 체결과 손해 보상' 학습 영역은 보험 계약의 성립 요건을 정확하게 알고, 보험 계약 체결과 보험금의 청구 및 보험의 해약 과정, 손해 보상 과정을 역할극 수업, 프로젝트 수업 등을 통해 공동체 역량, 의사소통 역량, 문제 해결 역량, 창의적 사고 역량을 평가한다.

4) '보험 모집과 보험 시장' 학습 영역은 고객의 요구를 정확하게 파악하고, 문제점 해결에 필요한 제안서를 만들어 고객을 설득할 수 있는가에 대한 역량을 평가한다.

[전공 일반 과목]

13. 마케팅과 광고

1. 성격 및 목표

가. 성격

'마케팅과 광고'는 급변하는 디지털 마케팅 패러다임의 변화를 이해하고 소비자의 욕구를 파악하여 효과적인 마케팅 전략을 수립하는 직무 수행 능력을 함양할 수 있는 과목이다. 인터넷과 무선 통신 산업 등의 발달로 디지털 정보 시대의 기업 환경으로 급속하게 전환됨에 따라 기업 간의 경쟁은 더욱 치열해지고 있으며, 소비자들의 정보 수집 능력은 높아지고 있는 상황이다. 마케팅 디지털 패러다임의 변화에 발맞추어 시장 환경에 적합한 마케팅 전략을 세우고 활용하는 과정에서 디지털 역량과 창의적 사고 역량, 지식정보처리 역량과 의사소통 역량, 공동체 역량을 기를 수 있다. 이러한 산업 현장에서 필요로 하는 역량을 함양할 수 있도록 마케팅과 빅 데이터의 이해, 소비자 행동, 마케팅 전략, 디지털 시대의 광고 미디어 등에 관한 내용으로 구성된다.

'마케팅과 광고' 학습을 통해서 사람들의 활동을 이해하고 그들이 진정으로 필요로 하는 일을 해결하는 우리의 일상생활과 관련된 정보의 중요성을 마케팅 측면에서 제시하여 합리적인 의사 결정 능력을 기를 수 있다.

궁극적으로 '마케팅과 광고'는 디지털 정보 시대의 환경 변화에 맞는 새로운 마케팅 전략으로 기업 가치를 창출하고, 소비자의 욕구를 충족시켜 기업의 경영 성과를 높이는 능력을 함양할 수 있는 과목이다.

나. 목표

'마케팅과 광고' 과목의 목표는 급변하는 디지털 기업 환경 변화에 따른 마케팅 전략 수립과 소비자 행동 변화에 대처할 수 있는 능력을 함양하고 소비자의 욕구를 파악하여 효과적인 마케팅 활동을 결정할 수 있는 능력과 태도를 기르는 데 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 마케팅의 핵심 요소인 소비자의 필요와 욕구, 교환, 시장 등을 이해하여 마케팅의 의미와 중요성을 파악하고, 시장에 대한 마케팅 지향성 변화를 이해하여 기업 환경을 분석하고 토론하는 과정에서 지식정보처리 역량과 의사소통 역량을 기를 수 있다.

둘째, 4차 산업 혁명의 시대 디지털 제조 혁명, 사물 인터넷(IoT), 모바일 금융 혁명, 로봇 기술, 인공

지능, 머신러닝, 딥 러닝, 블록체인, 가상현실 등의 다양한 분야에서 활용되는 핵심 기술을 파악하고, 이러한 기술을 마케팅 측면에서 활용하기 위해 무엇을 준비해야 할지를 제시하는 과정에서 디지털 역량과 지식정보처리 역량, 창의적 사고 역량을 기를 수 있다.

셋째, 소비자 구매 행동과 구매 의사 결정 과정에 영향을 미치는 요인들을 분석하고 소비자 보호, 소비자의 권리와 책무, 소비자 운동에 관한 내용을 찾아 합리적인 소비자로서 능동적으로 참여할 수 있는 의사소통 역량과 공동체 역량을 함양할 수 있다.

넷째, 시장 세분화(S), 표적 시장 선정(T), 포지셔닝(P)의 STP 전략과 제품·가격·유통·촉진의 마케팅 4Ps 믹스 전략을 통해 기업별 실제 사례를 탐구하며, 프로젝트 수행 활동을 함으로써 창의적 사고 역량과 지식정보처리 역량, 공동체 역량을 함양할 수 있다.

다섯째, 광고와 미디어의 환경 변화를 이해하고 디지털 시대의 새로운 광고 매체의 사례를 찾아보는 과정에서 디지털 역량과 창의적 사고 역량을 함양할 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
마케팅의 이해	• 마케팅의 개념 • 마케팅 환경의 변화
빅 데이터의 이해	• 빅 데이터의 개념 • 빅 데이터와 4차 산업 혁명 • 빅 데이터의 마케팅 활용 분야
소비자 행동	• 소비자 행동과 영향 변수 • 구매 의사 결정 과정 • 소비자 운동
마케팅 전략	• 전략적 마케팅 계획 • STP 전략 • 마케팅 믹스 전략 • 빅 데이터를 활용한 마케팅 전략
디지털 시대 광고와 미디어	• 광고와 미디어의 환경 변화 • 디지털 미디어와 광고

나. 성취기준

1) 마케팅의 이해

가) 마케팅의 개념

[마팅 01-01-01] 마케팅의 의미와 중요성을 설명할 수 있다.
[마팅 01-01-02] 마케팅 개념의 발전 과정을 이해하고 마케팅 관리의 개념을 설명할 수 있다.
[마팅 01-01-03] 다양한 마케팅 종류를 구분하여 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [마팅 01-01-01] 마케팅의 핵심 요소인 소비자의 필요와 욕구, 교환, 디지털·글로벌 시장 환경 변화 등을 이해하여 마케팅의 의미와 중요성을 파악하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [마팅 01-01-02] 마케팅 개념의 발전 과정을 파악하고, 사회적 마케팅의 개념을 기업의 ESG 경영과 연계된 사례를 조사하는 과정에서 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [마팅 01-01-03] 제품의 수요에 따른 마케팅 과업과 분류, 서비스 마케팅, 사회관계망 서비스(SNS) 마케팅, 글로벌 마케팅 등 특수 마케팅에 대해 다양한 기업의 사례를 수집하여 조사 보고서를 작성할 수 있게 학습하도록 한다.

나) 마케팅 환경의 변화

[마팅 01-02-01] 마케팅 활동을 둘러싼 다양한 환경 변화를 조사하여 발표할 수 있다.
[마팅 01-02-02] ESG 경영을 실천하는 기업의 마케팅 환경 변화에 대해 설명할 수 있다.
[마팅 01-02-03] 정보화 시대의 디지털 혁명에 따른 마케팅 환경 변화를 파악하여 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [마팅 01-02-01] 기업의 미시적 환경과 거시적 환경에 대한 변화를 파악하고, 현재 우리가 살고 있는 마케팅 환경에 대해 조사하여 발표하는 과정에서 의사소통 역량과 공동체 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [마팅 01-02-02] 친환경 제품 생산, 사회적 공헌 및 사회적 약자 지원 등 ESG 경영을 실천하는 기업의 마케팅 사례를 찾아서 가치 소비를 지향하는 마케팅 환경 변화를 조사하고 발표할 수 있도록 지도한다.
- [마팅 01-02-03] 인터넷 환경 변화, 모바일과 인플루언서 마케팅의 대중화, 소비 트렌드 변화, 옴니 채널 등의 시장 트렌드 변화 등 마케팅 패러다임 변화에 따른 디지털 환경 변화를 파악하고 분석하는 과정에서 디지털 역량과 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 한다.

2) 빅 데이터의 이해

가) 빅 데이터의 개념

[마팅 02-01-01] 디지털 마케팅 환경에서 활용되는 빅 데이터의 개념을 설명할 수 있다.
[마팅 02-01-02] 빅 데이터를 통해 다양한 소비 트렌드를 분석하여 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [마팅 02-01-01] 빅 데이터의 개념을 사람들의 활동을 통해 이해하고 그들이 진정으로 필요로 하는 일을 해결하는 우리의 일상생활과 관련된 정보의 중요성, 즉 고객 만족을 추구하는 마케팅 측면에서 제시해 보도록 한다. 이때 고등학생의 수준을 넘지 않도록 하기 위해 오픈 마켓(인터넷 쇼핑몰) 상품 상세 정보, 상품 문의, 상품평, 이용 후기 등의 실제 데이터 사례를 찾아보고 학습할 수 있도록 지도한다.
- [마팅 02-01-02] 전공 실무 과목인 '고객 관리' 과목의 '고객 관계 확보하기' 학습 요소와 연계하여 구매 성향 분석 자료, 고객 요구 사항 분석 자료, 고객 상담 자료 등의 다양한 실제 고객 세분화 자료를 찾아서 소비 트렌드를 마케팅 측면에서 분석하고 활용하는 활동을 통해 의사소통 역량과 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 한다.

나) 빅 데이터와 4차 산업 혁명

[마팅 02-02-01] 4차 산업 혁명의 기반이 되는 빅 데이터 기술의 중요성을 설명할 수 있다.
[마팅 02-02-02] 빅 데이터의 안전한 활용을 위한 보안의 중요성을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [마팅 02-02-01] 4차 산업 혁명의 시대의 디지털 제조 혁명, 사물 인터넷, 모바일 금융 혁명, 로봇 기술, 인공 지능, 머신러닝, 딥 러닝, 블록체인, 가상 현실 등의 다양한 분야에서 활용되는 핵심 기술을 사용자의 편의성 측면에서 활용되는 사례를 파악할 수 있도록 지도한다. 핵심 기술을 학습할 때 기술적인 분석에 중점을 두지 않으며 고등학생의 수준을 넘지 않도록 유의한다.
- [마팅 02-02-02] 빅 데이터의 중요성이 부각되고 활용 분야가 확대될수록 빅 데이터를 안전하게 활용해야 하는 중요성을 인지하고, 개인 정보를 수집할 경우에는 「개인 정보 보호법」에 따라 개인 정보 취급 방침 동의 여부를 확인하는 등의 관련 법규를 준수할 수 있도록 유의한다.

다) 빅 데이터의 마케팅 활용 분야

[마팅 02-03-01] 다양한 분야에서 활용되는 빅 데이터의 사례를 조사하여 발표할 수 있다.
[마팅 02-03-02] 빅 데이터가 열어 갈 미래를 마케팅 측면에서 어떻게 준비해야 하는지 토론할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [마팅 02-03-01] 국내외 기업별, 공공 기관, 병원 등의 기관에서 도시와 통신은 물론이고 건설, 연구, 게임, 스포츠, 패션 등 다양한 분야에서 빅 데이터가 어떻게 활용되는지 사례를 수집하여 발표하는 과정에서 디지털 역량과 정보 처리 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.
- [마팅 02-03-02] 4차 산업 혁명의 인공지능, 사물 인터넷(IoT), 블록체인 등의 기술을 마케팅 측면에서 활용할 수 있는 방안을 토론하며 정리하는 과정에서 디지털 역량, 의사소통 역량과 공동체 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.

3) 소비자 행동

가) 소비자 행동과 영향 변수

[마팅 03-01-01] 소비자의 구매 행동을 파악하여 설명할 수 있다.
[마팅 03-01-02] 소비자 정보 처리 과정을 분석하여 사례를 들어 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [마팅 03-01-01] 소비자 행동에 영향을 미치는 심리적, 사회적, 문화적, 개인적, 경제적 요인 등의 영향 변수를 파악하고 자신의 구매 경험을 연계하여 발표하는 과정에서 지식정보처리 역량과 의사소통 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.
- [마팅 03-01-02] 소비자는 의도적이든 우연적이든 수많은 마케팅 극(제품 정보, 광고 등)에 노출되어 있고, 각각 나름대로 정보를 처리하는 과정을 거쳐 구매 의사 결정을 하게 된다. 이러한 소비자의 정보 처리 과정을 이해하기 위해 다양한 구매 경험을 공유해 보며 토론할 수 있도록 지도한다.

나) 구매 의사 결정 과정

[마팅 03-02-01] 소비자 구매 의사 결정을 단계별로 설명할 수 있다.
[마팅 03-02-02] 온라인 소비자의 구매 의사 결정 과정을 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [마팅 03-02-01] 소비자가 특정 상품이나 상표를 구매하기 위해서는 일련의 심리적·행동적 과정을 거치게 되는데 이러한 소비자 구매 의사 결정 과정을 단계별로 잘 이해하고, 각 단계에 영향을 미칠 수 있는 효과적인 마케팅 전략 프로그램을 제시하는 과정에서 지식정보처리 역량과 창의적 사고 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.
- [마팅 03-02-02] 요즘 소비 생활의 큰 축을 차지하는 온라인 소비의 구매 의사 결정 과정을 이해하기 위해 오픈 마켓(인터넷 쇼핑몰) 등에서 구매한 경험을 발표할 수 있도록 지도한다.

다) 소비자 운동

[마팅 03-03-01] 소비자의 권리와 소비자 보호의 중요성에 대하여 사례를 조사하여 발표할 수 있다.
[마팅 03-03-02] 디지털 시대의 소비자 운동의 특징과 유형을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [마팅 03-03-01] 신문, 뉴스 등 인터넷 검색을 통해 소비자 운동의 사례를 찾아보게 하고 소비자의 주권을 확립하는 부분의 중요성을 토론해 보게 하는 과정에서 의사소통 역량과 공동체 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.
- [마팅 03-03-02] 다양한 소비자 운동 사이트를 방문해 보고 관심 있는 분야를 선정하여 다양한 소비자 피해 사례, 구제 방안, 해결 방안을 조사하고, 이를 바탕으로 디지털 시대의 소비자 의식 변화에 대해 토론할 수 있도록 한다.

4) 마케팅 전략

가) 전략적 마케팅 계획

[마팅 04-01-01] SWOT 분석을 통해 마케팅 환경을 파악하고 전략 포트폴리오를 작성할 수 있다.
[마팅 04-01-02] BCG 매트릭스 분석을 통해 사업 포트폴리오를 분석하여 설명할 수 있다.
[마팅 04-01-03] GE 매트릭스 분석을 통해 사업 포트폴리오를 분석하여 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [마팅 04-01-01] 전공 실무 과목인 '고객 관리'의 '필요 정보 산출하기' 학습 요소와 연계해 경쟁사와 비교하여 기업의 핵심역량이 되는 강점과 약점을 파악하고, 시장 환경에 따른 산업의 기회와 위협 요인을 파악하여 SWOT 분석하고 전략 포트폴리오를 작성하여 발표할 수 있다. 다양한 기업의 SWOT 분석과 전략 포트폴리오 사례를 조사하고 토론하는 과정에서 지식정보처리 역량과 의사소통 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.

- [마팅 04-01-02] 기업의 제품 개발과 시장 전략을 위해 기업 포트폴리오를 분석하여 BCG 매트릭스를 작성해 보고, 기업의 다양한 사업 전략 사례를 찾아보는 과정에서 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.
- [마팅 04-01-03] BCG 매트릭스 분석에서 사용한 시장 성장률과 상대적 시장 점유율에 대한 전략적 사업 단위 평가의 한계점을 보완하기 위해 여러 변수들을 종합적으로 고려하여 산업의 매력도와 사업의 강점이라는 전략적 사업 단위를 분석하여 전략을 파악하는 데 중점을 두어 지도한다.

나) STP 전략

[마팅 04-02-01] 시장 세분화의 개념과 소비자 시장 세분화 기준을 설명할 수 있다.
[마팅 04-02-02] 표적 시장 선정 마케팅 전략의 사례를 유형별로 조사하여 발표할 수 있다.
[마팅 04-02-03] 포지셔닝의 개념과 포지셔닝 전략 유형을 사례를 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [마팅 04-02-01] 효과적인 마케팅 믹스 전략을 위해 전체 시장을 분석하여 동질적인 욕구로 나누는 시장 세분화의 개념을 알고 시장 세분화의 기준인 지리적, 인구 통계적, 심리적 변수, 행동 분석적 특성 등의 다양한 사례를 찾아보도록 한다.
- [마팅 04-02-02] 소비자 집단의 공통적인 욕구와 특성에 따른 비차별적 마케팅, 차별적 마케팅, 집중적 마케팅, 일대일 마케팅 등의 다양한 사례를 조사하여 발표하는 과정에서 지식정보처리 역량과 의사소통 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.
- [마팅 04-02-03] 자사 제품을 차별적 우위로 인식시키는 포지셔닝의 개념과 다양한 포지셔닝 전략 유형 사례를 조사하여 발표하고, 관심 있는 제품과 서비스에 대한 포지셔닝 맵을 작성해 보는 과정에서 지식정보처리 역량과 창의적 사고 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.

다) 마케팅 믹스 전략

[마팅 04-03-01] 제품의 의미와 종류를 파악하고 제품 수명 주기에 따른 마케팅 전략을 설명할 수 있다.
[마팅 04-03-02] 가격 정책의 의미와 종류를 파악하고, 가격 결정에 영향을 미치는 요인을 분석하여 발표할 수 있다.
[마팅 04-03-03] 유통 경로의 의미와 기능을 파악하고 유통 경로의 형태 및 유형을 발표할 수 있다.
[마팅 04-03-04] 촉진의 의미와 중요성을 파악하고, 촉진 수단별 주요 특징에 의한 촉진 믹스 전략을 수립할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [마팅 04-03-01] 물리적이고 기능적인 제품 이외에 포장, 브랜드, 배달 서비스 등의 다양한 제품의 의미를 파악하고, 기업별 브랜드 이미지와 제품 수명 주기에 따른 마케팅 전략을 사례를 조사하여 발표하는 과정에서 창의적 사고 역량과 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.
- [마팅 04-03-02] 인터넷과 모바일 거래 등의 마케팅 패러다임의 변화에 따른 제품 가격 결정에 대한 영향력 증대, 대형 할인점 등의 가격 경쟁 등 빠르게 변하는 가격 정책 환경에 직면하고 있다. 이러한 변화를 이해하고 다양한 제품과 서비스 등의 가격 전략을 조사하여 가격의 개념과 중요성, 시장 점유율과 매출에 직접적인 영향을 미치는 가격 결정의 중요성 등을 파악할 수 있도록 지도한다.
- [마팅 04-03-03] 전공 실무 과목인 '유통 관리'의 [유관 06-05] '유통 신기술 활용하기'와 연계하여 유통 분야의 신기술 활용 사례를 파악할 수 있도록 한다. 또한 제품과 시장 특성, 유통 경로 구성원의 특성 등에 따른 다양한 유통 경로를 파악하고, 디지털 환경 변화와 비대면 소비 증가에 따른 유통 채널, 쇼핑과 문화를 즐기는 소비 트렌드를 반영한 지역 상권 등을 조사하여 발표할 수 있도록 지도한다.
- [마팅 04-03-04] 소비자에게 효과적인 마케팅 커뮤니케이션을 하기 위한 광고, 인적 판매, 판매 촉진, PR 등의 촉진 전략을 파악하고 학교 홍보 및 지역 공동체에 필요한 홍보물을 제작해 보는 실습 활동에 중점을 두어 지도한다. 또한 이메일과 〈뉴스레터〉 발송, 판촉 활동 등을 맞춤화해 주는 자동화된 메일링 서비스, 쇼핑몰의 고객 관리에 사용되는 맞춤화된 챗봇(chatbot) 서비스, 음성인식 기반의 지능형 비서 에이전트, 고객 관리를 자동화해 주는 서비스 등 기업의 최신 사례를 파악할 수 있도록 지도한다.

라) 빅 데이터를 활용한 마케팅 전략

[마팅 04-04-01] 빅 데이터 사이트에서 다양한 소비 동향을 찾아 설명할 수 있다.
[마팅 04-04-02] 빅 데이터를 활용한 다양한 마케팅 전략을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [마팅 04-04-01] 비즈니스 트렌드 분석과 소비자 동향 분석 통계 및 쇼핑 분야별 클릭 추이와 분야별 검색어 현황을 확인할 수 있는 통계청, 데이터 랩 등의 빅 데이터 사이트를 찾아보고 분석하는 과정에서 디지털 콘텐츠 문해력을 활용하는 디지털 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.
- [마팅 04-04-02] 빅 데이터로 보는 최근 소비 트렌드와 소비자 프로파일링, 최근 뜨는 상권,

메타버스 등의 활용 사례를 찾아보고 다양한 마케팅 전략을 수립할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.

5) 디지털 시대의 광고 미디어

가) 광고와 미디어의 환경 변화

[마팅 05-01-01] 광고와 미디어의 환경 변화를 설명할 수 있다.
[마팅 05-01-02] 빅 데이터 시대 새로운 광고 전략을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [마팅 05-01-01] 스마트폰과 무선 인터넷의 발전은 광고의 매체 선택에 대한 패러다임을 바꾸었고, 디스플레이 기술의 발전 또한 매우 빠르게 매체 산업 환경을 변화시키고 있으므로 광고와 미디어 환경 변화에 대한 마케팅 커뮤니케이션의 다양한 사례를 조사하여 발표하도록 지도한다.
- [마팅 05-01-02] 빅 데이터가 정리한 소비자의 패턴들, 빅 데이터 시대의 시장 세분화, 실시간 검색과 애드테크 등의 사례를 찾아 발표하도록 지도한다.

나) 디지털 미디어와 광고

[마팅 05-02-01] 스마트 미디어의 사례를 조사하여 발표할 수 있다.
[마팅 05-02-02] 디지털 미디어를 활용한 광고를 제작하여 발표할 수 있다.
[마팅 05-02-03] 디지털 시대 새로운 광고 매체와 유형에 대해 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [마팅 05-02-01] 온라인과 모바일, IPTV(인터넷 TV), 온라인 동영상 서비스(OTT) 등 스마트 미디어의 다양한 활용 사례를 조사하는 과정에서 디지털 역량과 정보 처리 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.
- [마팅 05-02-02] 사회관계망 서비스(SNS) 마케팅 채널 구축하기, 영상 편집 프로그램을 이용하여 광고 제작하기 등 디지털 미디어를 활용하여 광고를 제작해 보는 실습 활동에 중점을 두어 지도한다.
- [마팅 05-02-03] 메타버스, 가상 현실(VR)과 증강 현실(AR), 사물 인터넷(IoT), 디지털 사이니지 등 디지털 시대의 새로운 광고 매체의 사례를 찾아보는 과정에서 디지털 역량과 창의적 사고 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '마케팅과 광고' 과목의 교수·학습은 교과 교육과정에서 목표로 하는 디지털 역량, 지식정보처리 역량, 의사소통 역량, 창의적 사고 역량 등을 중점적으로 함양하는 데 목표를 둔다.

가) 각 학습 요소별 신문이나 인터넷을 활용하여 우리가 살아가는 실제 생활에서 활용되는 마케팅 사례를 찾고, 교과에서 목표로 하는 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 빅 데이터 활용 분야, STP 전략, 마케팅 믹스 전략, 빅 데이터를 활용한 마케팅 전략 등을 토론하는 수업을 계획하고, 이 과정에서 지식정보처리 역량, 의사소통 역량, 창의적 사고 역량 등을 기를 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

다) 교사는 학생이 디지털 기기를 활용하여 성취기준과 연계된 정보를 탐색하고 새로운 정보를 창출하는 과정에서 성취기준을 도달하고 디지털 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

2) 학교에서 학습한 학습 내용을 실제 직무 상황에 적용할 수 있는 기회를 제공하는 데 중점을 두고 다양한 방법의 교수·학습을 계획한다.

가) 교사는 학습 요소 또는 학습 내용 중 학생이 스스로 과제를 해결하는 과정을 통해 학습할 수 있는 프로젝트 학습(project based learning)을 계획하여 학생들이 배운 내용을 적용하여 실제 마케팅 직무 상황을 경험할 수 있는 기회를 제공한다.

나) 수업에 대한 학생들의 흥미를 높이고 협업하고 소통하여 결과물을 완성할 수 있도록 실제 기업 마케팅 사례 조사, 오픈 마켓(인터넷 쇼핑몰) 이용에 대한 고객 빅 데이터 활용 보고서 작성, 사회관계망 서비스(SNS) 홍보물 및 광고 제작 등 다양한 모둠 활동을 계획한다.

다) 마케팅 전략을 실제 현장에 적용할 수 있도록 교과 융합 수업을 설계하고 학교 현장 및 지역 공동체 등에 접목하여 체험할 수 있는 교수·학습을 계획한다.

3) 대중 매체를 활용한 광고의 다양한 사례를 중심으로 매체의 특성과 효과를 파악하도록 하고, 디지털 기술 발달과 생활 방식의 변화로 대중 매체의 이용과 빈도와 효과가 변경될 수 있으므로 이를 고려하여 수업 내용을 구성하도록 한다.

가) 디지털 기술 발달에 따른 빅 데이터의 분석으로 개별 소비자의 다양한 이용 행동과 선호하는 미디어에 맞춤형 광고를 제작하는 활동에 대한 조사 보고서 작성 등을 계획하여 지식정보처

리 역량을 함양할 수 있도록 한다.

나) 디지털 시대의 새로운 광고 매체가 기업의 마케팅 업무에 활용되는 사례를 찾아볼 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

4) 상황에 따라 등교 수업과 원격 수업, 대면 수업과 비대면 수업을 진행할 수 있는 온오프라인 혼합 수업/학습을 계획하고, 이를 위해 디지털 기기를 활용한 에듀테크(EduTech) 수업을 운영한다.

가) 교사는 디지털 기기를 활용한 에듀테크 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 디지털 기기를 사용할 수 있는 디지털 문해력을 갖추어 변화하는 마케팅 트렌드를 이해하고, 미래 직업 사회에서 마케팅 종사자로서 자연스럽게 디지털 역량을 발휘할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 학습 공간과 일상이 연계된 학습이 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용하는 교수·학습을 계획한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '마케팅과 광고'는 경영·금융 교과(군)의 선택 과목으로 교수·학습 과정에서 지식, 기능, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 특히 산업 현장과 연계되도록 지도해야 한다.

2) 빅 데이터 활용 분야와 빅 데이터를 활용한 마케팅 전략을 수립하는 과정에서 빅 데이터를 수집·분석할 때 개인 정보 보호와 보안의 측면에 유의해서 지도한다.

3) 프로젝트 수행 및 문제 해결, 토론 수업 등을 모둠으로 진행할 때는 모둠 내 또는 모둠 간 다른 학생을 배려하고 협력하는 자세를 통해 의사소통 역량과 공동체 역량을 함양할 수 있도록 수업 분위기를 조성한다.

4) 교과 내용과 관련된 다양한 정보, 자료 등을 검색할 때는 타인의 저작권을 침해하지 않도록 저작권 및 네티켓 교육을 실시한다.

5) 에듀테크를 활용한 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 수업 도구를 숙지하고 수업을 계획하고 진행한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) '마케팅과 광고' 교육과정에서 제시한 목표와 성취기준을 고려하여 학생이 마케팅과 빅 데이터 관련 분야에서 요구하는 디지털 역량, 지식정보처리 역량, 창의적 사고 역량, 의사소통 역량을 갖추었는가를 측정할 수 있도록 평가를 계획하고 시행한다.

2) '마케팅과 광고'의 평가 과정에서 각 내용 영역별 기초적 개념이나 지식을 효과적으로 습득하고, 관련된 여러 사례를 스스로 탐색하는 과정을 통해 추상적 개념과 사례를 연계시킬 수 있는 역량을 갖추고 있는가를 평가한다.

3) 각 학습 요소를 학습하는 과정에서 개념 이해를 돕기 위해 기업 현장 답사 및 다양한 사례 발표 등을 통해 학생들이 운영되는 과정에 대해 직간접적으로 경험할 수 있도록 한다. 이 과정에서 조사 보고서, 프로젝트 보고서 작성, 광고 동영상 제작 등에 대한 다양한 평가 방법을 고려하여 적용할 수 있다.

4) 학생의 수업 참여 동기를 높이고 학습 공간과 일상이 연계된 학습과 평가가 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용한 통계 자료 검색 및 빅 데이터 등을 활용하게 하고, 이 과정 및 결과에 대해 평가한다.

5) 프로젝트 학습(project based learning)을 통해 학습하는 과정에서 학생들이 배운 내용을 적용하여 실제 직무 상황을 경험할 수 있는 기회를 제공하고, 이 과정 및 결과에 대해 평가한다.

6) 최근 디지털 환경에서 이루어지고 있는 빅 데이터가 활용의 중요성을 이해하기 위해 온라인 매체를 통한 정보 수집, 토론 활동 등을 평가함으로써 학생의 디지털 역량과 지식정보처리 역량, 의사소통 역량을 강화하는 데 중점을 둔다.

7) 학습하는 과정에서 학생이 서비스업에 대한 바람직한 태도를 가지고 있는지를 평가하고 내용 영역에 제시된 지식, 기술, 태도 등을 전반적으로 평가할 수 있도록 해야 하며, 특정 내용에 치우치지 않도록 한다.

8) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업,

방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

9) 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 환류될 수 있도록 하고, 학생의 학습 동기 유발과 개별 지도 및 최소 성취수준에 미도달한 학생을 위한 보충 이수 자료로 활용될 수 있도록 제시한다.

10) 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 하나씩 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

11) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

나. 평가 방법

1) '마케팅의 이해' 학습 영역은 마케팅 패러다임의 변화에 대한 자료 조사를 기반으로 마케팅의 의미와 중요성, 마케팅 관리의 개념을 정확히 이해하고, 경쟁사와 비교하여 기업의 핵심역량이 되는 강점과 약점, 시장 환경에 따른 산업의 기회와 위협 요인을 파악하여 SWOT 분석하는 마케팅 전략을 작성하는 과정을 평가한다.

2) '빅 데이터의 이해' 학습 영역은 4차 산업 혁명과 디지털 환경에 대한 이해를 바탕으로 빅 데이터 기술로 다양한 분야에서 활용되는 사례를 토론하며 탐색하는 과정에서 디지털 환경 이해와 다양한 디지털 매체를 활용할 수 있는지를 평가한다.

3) '소비자 행동' 학습 영역은 소비자로서 매장 및 오픈 마켓(인터넷 쇼핑몰) 구매의 경험을 토대로 역할놀이 등을 통해 소비자 구매 의사 결정 단계를 직접 실습해 보고, 각 역할에 맞게 활동한 태도와 내용에 대해 상호 평가를 한다.

4) '마케팅 전략' 학습 영역은 학교 현장 및 지역 공동체에 마케팅 전략을 실제 접목해 볼 수 있도록 교과 융합 등의 방법으로 프로젝트 수업을 실시하고, 진행 과정에서 의사소통하며 협력하는 태도와 결과물을 정리하는 포트폴리오에 대해 평가한다.

5) '디지털 시대의 광고 미디어' 학습 영역은 메타버스, 가상 현실(VR)과 증강 현실(AR), 사물 인터넷(IoT), 디지털 사이니지 등의 디지털 시대의 새로운 광고 매체의 사례를 찾아보고, 사회관계망 서비스(SNS) 마케팅 채널 구축, 영상 편집 프로그램을 이용한 디지털 미디어를 활용한 광고를 제작해 보는 실습 능력을 평가한다.

[전공 일반 과목]

14. 창업 일반

1. 성격 및 목표

가. 성격

'창업 일반'은 경영·금융 교과(군)의 마케팅과에서 선택할 수 있는 전공 일반 과목이며, NCS 전공 실무 과목의 선수 학습 내용을 담고 있다. 직업계고 학생들이 창업을 위한 여러 절차와 관련 법규를 이해하고 사업 계획서 작성 능력 및 학생 스스로 사업체를 운영할 수 있는 실무적 창업 마인드를 향상할 수 있는 과목이다.

창업을 준비하는 기업인으로서 알고 있어야 할 창업의 정의와 요소, 기업가 정신, 기업 윤리 및 창업 절차에 대한 내용 등의 이해를 통해 창의적 사고 역량, 공동체 역량과 의사소통 역량을 함양할 수 있다. 또한 창업 관련 법규와 창업의 기반이 되는 산업 재산권 및 지식 재산권과 신지식 재산권에 대한 학습을 통해 창의적 사고 역량과 지식정보처리 역량도 함양할 수 있는 과목이다.

또한 창업하기 전 사업의 아이디어를 기업에 적용시키기 위한 사업 계획서를 작성하는 방법을 배우고, 이에 따른 온라인과 오프라인의 창업 사례 예시 자료를 제시하여 학생들에게 간접적인 창업의 경험을 제공하며 문제 해결 능력과 자기 관리 역량을 함양하는 학습을 할 수 있다.

궁극적으로 '창업 일반'은 급변하는 경제 환경에 적극적으로 대응하는 데 필요한 창업에 대한 이해, 창업 절차, 창업에 관련된 법규 등과 같은 창업에 관한 기본적인 개념과 내용을 이해함으로써 창업 활동을 수행할 수 있는 능력과 태도를 기를 수 있는 과목이다.

나. 목표

'창업 일반' 과목의 목표는 창업에 관한 전문적인 지식과 실무 역량을 습득하고 이를 바탕으로 한 기업가의 경영 활동 수행 능력을 기르는 데 있다. 또한 창업을 위한 환경적 요소와 사업 타당성을 분석하고 새로운 창업 아이디어를 창출함은 물론, 그 아이디어를 보호할 수 있는 능력을 기르고 기존의 창업 사례를 바탕으로 자신의 사업 계획서를 작성할 수 있는 능력을 기르는 데 목표가 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 창업을 이해하기 위해 창업의 정의 및 요소를 익히고, 이를 기반으로 기업가 정신의 바탕이 되는 창의적 사고 역량과 기업의 사회적 책임을 위한 공동체 역량을 함양할 수 있다.

둘째, 실질적인 창업을 위한 창업의 기본 절차 등의 지식정보처리 능력과 내·외부 환경, 사업 타당성을 분석할 수 있는 분석 능력, 창업 자금을 조달 및 운영할 수 있는 문제 해결 능력을 함양할 수 있다.

셋째, 창업과 관련된 법규를 익히고 창업과 관련된 아이디어를 창출하고 보호하기 위한 산업 재산권, 지식 재산권 및 신지식 재산권에 대한 이론적 지식을 바탕으로 창의적 사고 역량 및 지식정보처리 역량을 함양할 수 있다.

넷째, 실무 능력 향상을 위해 사업 계획서 작성 능력을 기르고, 자신의 사업 계획서가 실제의 창업 사례에 적용이 가능한지 여부를 스스로 분석하여 자기 관리 역량과 문제 해결 능력을 함양할 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
창업의 이해	• 창업의 뜻과 정의 • 기업가 정신과 사회적 책임
창업 절차의 이해	• 창업의 기본 절차와 사업 타당성 분석 • 내·외부 환경 분석 • 회사 설립 및 사업자 등록 • 창업 자금의 조달·운영
창업 관련 법규의 이해	• 개인 사업자가 알아야 하는 세법 • 법인 사업자가 알아야 하는 세법 • 중소기업 창업 지원법
아이디어 창출 기법 및 보호	• 아이디어 창출 기법 • 아이디어 보호 관련 법규
사업 계획서 작성	• 사업 계획서의 뜻 • 구성 및 내용 • 작성의 실제 • 창업 사례

나. 성취기준

1) 창업의 이해

가) 창업의 뜻과 정의

[창일 01-01-01] 창업의 정의를 이해하고 목적을 제시할 수 있다.
[창일 01-01-02] 창업의 요소를 나열할 수 있다.
[창일 01-01-03] 창업 환경의 변화가 창업에 미치는 영향을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [창일 01-01-01] 창업의 의미와 함께 역사적으로 창업에 대해 연구한 다양한 이론과 관점을 바탕으로 창업의 정의를 설명할 수 있도록 한다. 또한 현재 기업을 운영하고 있는 창업주와 CEO의 창업 목적을 제시하여 취업과 창업의 차이를 비교해 보도록 한다.
- [창일 01-01-02] 창업에 필요한 창업 아이템, 아이디어, 창업 환경, 창업 자금 등과 같은 창업의 요소를 제시하고, 창업에 성공한 기업의 창업 요소를 예시로 활용하도록 한다.
- [창일 01-01-03] 창업의 요소 중 창업 환경의 변화가 창업 과정에 어떠한 영향을 주는지 분석하고 설명할 수 있도록 한다. 이때 창업 환경의 변화로 IT 기술의 발전과 인프라의 성장, 인공지능 및 빅 데이터 마케팅 도입 등과 같은 현재의 환경 변화를 파악하도록 한다.

나) 기업가 정신과 사회적 책임

[창일 01-02-01] 기업가 정신의 뜻과 중요성을 설명할 수 있다.
[창일 01-02-02] 기업가의 자질과 특성을 설명할 수 있다.
[창일 01-02-03] 기업 윤리의 중요성을 파악하고 사례를 조사하여 발표할 수 있다.
[창일 01-02-04] 기업의 사회적 책임의 영역과 중요성을 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [창일 01-02-01] 전통적인 기업가 정신의 뜻과 함께 최근 이론에 맞는 기업가 정신에 대한 내용을 제시하여 학생들이 다양한 관점에서의 기업가 정신을 배우고 중요성을 설명할 수 있도록 한다.
- [창일 01-02-02] 문제 해결 능력, 위기관리 능력, 미래 예측 능력 등 다양한 기업가의 자질을 제시하고 기업가의 성취동기, 대범한 자세, 자신감, 신뢰, 의사소통 능력 등과 같은 특성을 지닌 기업가 사례를 통해 학생의 이해를 돕도록 한다.
- [창일 01-02-03] 기업 윤리의 중요성을 강조하고 기업 윤리를 지킨 기업의 사례와 지키지 않은 사례를 활용하여 학생들이 기업 윤리를 이해하는 데 도움을 줄 수 있도록 한다. 또한 인터넷 생태계 안에서의 기업 윤리의 중요성도 학생들과 함께 알아보고 토의하는 시간을 가져 보도록 한다.

- [창일 01-02-04] 기업의 사회적 책임이라는 뜻을 제시하고 경제적 책임, 법적 책임, 윤리적 책임, 자선적 책임의 단계별 정의와 예시를 통해 학생들의 이해를 도울 수 있도록 한다.

2) 창업 절차의 이해

가) 창업의 기본 절차와 사업 타당성 분석

[창일 02-01-01] 창업의 기본 절차를 파악하고 설명할 수 있다.
[창일 02-01-02] 창업 아이템을 선정하고 발표할 수 있다.
[창일 02-01-03] 사업 타당성 분석의 뜻을 이해하고 필요성을 설명할 수 있다.
[창일 02-01-04] 사업 타당성 분석 과정과 평가 항목을 나열할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [창일 02-01-01] 창업의 일반적인 절차를 순서대로 제시하고 설명한다. 창업의 일반적인 절차는 아이템 선정하기, 사업 타당성 분석하기, 사업 계획서 작성하기, 회사 설립하기, 회사 운영하기, 마케팅하기로 구분할 수 있다.
- [창일 02-01-02] 창업의 일반적인 절차 중 첫 단계인 창업 아이템을 선정하는 과정에서 다양한 창의성과 실용성, 실현 가능성을 가진 아이템을 선정할 수 있도록 아이템을 발현하는 방법을 제시하고 직접 아이템을 선정해 보는 수업을 진행하도록 한다.
- [창일 02-01-03] 사업 타당성이란 성공 가능성의 여부를 말하며, 체계적이고 합리적인 방법으로 분석하여 사업의 가치를 평가해야 실패의 확률을 줄일 수 있다. 이러한 사업 타당성의 필요성을 설명할 수 있도록 한다.
- [창일 02-01-04] 사업 수행 능력, 시장성, 기술성, 수익성, 위험 요소 등을 분석하는 과정을 통해 학생들의 지식정보처리 능력을 기르고, 평가 항목을 이해하고 설명할 수 있도록 한다.

나) 내·외부 환경 분석

[창일 02-02-01] 창업 시 기업의 내·외부 환경을 나열하고 특징을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [창일 02-02-01] 기업의 내부 환경은 기업 내부에서 보유하고 있는 다양한 인적·물적 역량을 경쟁사와 객관적으로 비교·평가하고 자사의 강점 및 약점을 파악하는 경영 활동을 의미한다. 내부 환경으로 종업원, 노동조합, 조직 문화, 조직 목표, 경영자 등이 있음을 안내한다. 외부 환경은 기업이 경영 전략 수립 시에 직간접적으로 경영에 영향을 미치는 외부적인 요인을 의미하며 과업 환경과 일반 환경으로 구분할 수 있다. 과업 환경은 기업의 활동에 직접적인 영향을 미치는 외부 환경 요소로 소비자, 경쟁 기업, 공급자, 정부, 금융 기관, 유통 경로, 압력 단체 등이 포함된다.

일반 환경은 특정 기업이 아닌 모든 기업에 영향을 미치는 환경으로 경제적 환경, 정치, 법률적 환경, 사회 문화적 환경, 기술적 환경, 글로벌 환경 등이 있음을 설명한다.

다) 회사 설립 및 사업자 등록

[창일 02-03-01] 개인 기업과 법인 기업의 설립 방법을 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [창일 02-03-01] 개인 기업의 설립 방법 절차에 따라 개인 기업을 설립하는 시뮬레이션을 통해 문제 해결 능력을 기르도록 한다. 또한 법인 기업의 설립 방법 절차에 따라 법인 기업을 설립하는 시뮬레이션을 통해 문제 해결 능력을 기르도록 한다. 개인 기업과 법인 기업의 차이점을 분석하여 기업의 확장성에 대해 생각해 보는 기회를 제공하도록 한다.

라) 창업 자금의 조달·운영

[창일 02-04-01] 창업 자금의 종류와 조달 방법을 설명할 수 있다.
[창일 02-04-02] 창업 자금의 효율적인 운영 사례를 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [창일 02-04-01] 창업 자금의 종류 및 기업의 내부와 외부에서의 조달 방법에 대해 설명한다. 지도 시기에 맞는 정부 지원금과 금융권의 대출 및 청년 창업 지원 제도를 조사하여 학생들에게 최신 정보를 제공할 수 있도록 한다.
- [창일 02-04-02] 창업 자금을 효율적으로 운영하기 위한 자금 운영 프로그램이나 자금 운영 매뉴얼을 안내하고, 운영 사례를 조사 및 발표하는 과정을 통해 의사소통 능력 향상을 돕도록 한다.

3) 창업 관련 법규의 이해

가) 개인 사업자가 알아야 하는 세법

[창일 03-01-01] 개인 사업자가 알아야 할 세금의 종류를 구분할 수 있다.
[창일 03-01-02] 부가 가치세의 특징과 과세 기간 및 납세 의무자를 발표할 수 있다.
[창일 03-01-03] 원천 징수에 대하여 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [창일 03-01-01] 종합 소득세에 대해 알아보고 장단점을 설명할 수 있도록 한다. 종합 소득세는 소득세 가운데 가장 대표적인 것으로 개인에게 귀속되는 각종 소득을 종합하여 과세하는 소득세이다.

1년 동안 발생한 이자 소득, 배당 소득, 부동산 임대 소득, 사업 소득, 근로 소득, 기타 소득을 합산한 것이다. 종합 소득세의 장단점 분석을 통해 지식정보처리 역량을 키울 수 있도록 한다. 이를 NCS 회계의 세무 관련 종합 소득세 신고 능력 단위와 연계하여 지도한다.

- [창일 03-01-02] 부가 가치세는 제조업·도매업·소매업자 등 각 거래 단계마다 과세하는 다단계 거래세이며, 특별 소비세와는 달리 모든 재화나 용역에 대해 모든 거래 단계에서 과세하므로 일반 소비세이고, 조세의 부담은 최종 소비자에게 전가되므로 간접세임을 설명할 수 있도록 한다. 이를 NCS 회계의 세무 관련 부가가치세 신고 능력 단위와 연계하여 지도한다.
- [창일 03-01-03] 원천 징수란 원천 징수 의무자가 납세 의무자에게 지급해야 할 금액 중 세법 규정에 따라 일정액을 징수하여 국가에 대신 납부하는 제도를 말한다(「소득세법」 제2조). 소득의 발생 원천에서 조세를 징수함으로써 국가의 입장에서는 일정하고 원활한 조세 수입이 확보할 수 있다(「소득세법」 제1조). 또한 납세 의무자의 입장에서는 채무의 분할에 의한 부담 경감의 이익을 주고, 간편하게 납세 의무를 이행할 수 있다는 효과가 있다. 원천 징수 의무자는 국내에서 거주자·비거주자 혹은 내국 법인 · 외국 법인에게 원천 징수의 대상이 되는 소득이나 수입금을 지급하는 개인 혹은 법인이 된다(「소득세법」 제4조). 이와 같이 개인 사업자에게 필요한 세금 관련 법규의 지식을 알고 설명할 수 있도록 한다. 이를 NCS 회계의 세무 관련 원천 징수 능력 단위와 연계하여 지도한다.

나) 법인 사업자가 알아야 하는 세법

[창일 03-02-01] 법인세의 의미를 파악하여 과세 체계를 구분하고 설명할 수 있다.
[창일 03-02-02] 법인세의 신고와 납부 방법을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [창일 03-02-01] 법인세의 과세 체계를 설명하는 것으로 법인세는 국내에 본점이나 주 사무소 또는 사업의 실질적 관리 장소를 둔 법인(내국법인)은 국내외에서 발생하는 모든 소득에 대해 법인세 납세 의무가 있으며, 외국에 본점 또는 주 사무소를 둔 법인(외국 법인)은 국내에서 발생하는 소득 중 법에서 정한 것(국내 원천 소득)에 한하여 법인세 납세 의무가 있음을 탐구하도록 하고, 소득세와 법인세를 비교 설명할 수 있도록 한다.
- [창일 03-02-02] 법인세의 신고와 납부 절차에 관련된 것으로 법인세의 신고는 사업 연도 종료일이 속하는 달의 말일부터 3개월 이내에 법인세 과세 표준 및 세액 신고서에 기업 회계 기준에 의하여 작성된 재무제표 등의 부속서류를 첨부하여 본점 납세지 관할 세무서장에게 신고하여야 한다(「법인세법」 제60조). 법인세의 납부는 법인세 과세 표준 및 세액 신고서에 적힌 납부할 세액을 과세 표준 신고 기한 내에 납부서를 작성하여 가까운 은행 또는 우체국에 납부한다. 이러한 내용을 시뮬레이션해 보고 사례에 적용해 보도록 한다.

다) 중소기업 창업 지원법

[창일 03-03-01] 중소기업 창업 지원법에 대하여 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [창일 03-03-01]은 「중소기업 창업 지원법」이란 중소기업의 설립과 성장을 돕기 위해 제정된 법으로 1986년 5월 12일에 처음 시행되었다. 중소기업의 창업과 신규 중소기업 지원에 중점을 두어 중소기업이 성장할 수 있는 환경을 조성하는 것을 목적으로 한다. 주요 내용은 ① 중소기업 창업에 대한 장기적인 지원 계획 수립, ② 창업 저변 확대를 위한 창업 교육, ③ 민관 공동 창업자 발굴·육성 사업 시행, ④ 중소기업 상담 회사를 통한 중소기업 평가 및 용역 사업 지원, ⑤ 창업 절차의 간소화, ⑥ 중소기업 창업 전담 조직 및 창구 설치, ⑦ 창업진흥원 설립 등이 있음을 설명하도록 한다.

4) 아이디어 창출 기법 및 보호

가) 아이디어 창출 기법

[창일 04-01-01] 아이디어 창출 기법을 제시하고 활용하여 아이디어를 창출해 낼 수 있다.

- [창일 04-01-01] 새로운 아이디어를 창출하는 방법을 학습하는 것에 중점을 두며, 새로운 아이디어를 창출하는 방법으로는 스캠퍼 기법, 트리즈, 브레인스토밍, RSP 등이 있다는 것을 알 수 있도록 한다.

나) 아이디어 보호 관련 법규

[창일 04-02-01] 산업 재산권을 분류하고 보호의 필요성을 설명할 수 있다.
[창일 04-02-02] 지식 재산권을 분류하고 보호의 필요성을 설명할 수 있다.
[창일 04-02-03] 신지식 재산권을 분류하고 보호의 필요성을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [창일 04-02-01] 산업 재산권은 특허권, 실용신안권, 디자인권, 상표권으로 이루어져 있으며, 해당 산업 재산권의 내용과 보호 기간 및 갱신 가능 여부에 대해 학습할 수 있도록 한다.
- [창일 04-02-02] 지식 재산권의 정의를 알려 주고 저작권의 내용과 보호 기간을 사례를 통해 학습하도록 한다.
- [창일 04-02-03] 신지식 재산권의 내용과 종류를 이해하도록 한다. 신지식 재산권은 기존의 특허권, 저작권 등의 범주에는 포함되지 않지만 과학 기술의 발전으로 인해 새롭게 등장한 지적

창작물의 재산권, 컴퓨터 프로그램, 유전자 조작 동식물, 반도체 설계, 인터넷 등과 관련된 지식재산권이 이에 포함된다.

5) 사업 계획서 작성

가) 사업 계획서의 뜻

[창일 05-01-01] 사업 계획서의 뜻과 필요성을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [창일 05-01-01] 사업 계획서는 사업 계획을 문서화한 것을 말하며, 사업 계획서에는 현재 기업의 현황과 기업의 조직 및 인력 구조, 기술 현황, 생산 계획, 판매, 마케팅 전략 등을 기록하도록 한다. 사업 계획서는 기간을 어느 정도로 설정하느냐에 따라 내용 구성이 크게 달라질 수 있음을 안내한다. 사업 계획서는 사업을 준비하는 본인에게 있어서 사업의 구상을 체계적이면서 구체적으로 정리할 수 있는 기회를 주고, 사업 계획서를 작성하면서 부문별 사업 내용을 다시 한번 점검하여 사업의 시행착오 예방과 사업 성공의 가능성을 높여 준다는 점을 안내한다. 또한 내부적인 사업성 검토 기능뿐만 아니라 외부적으로도 해당 사업과 관련이 된 정부 및 공공 기관, 금융 기관, 동업자, 출자자 등에게 제출하여 사업의 인허가를 받거나 금융 기관을 통해 사업에 필요한 자금을 지원받는 용도로 사용이 될 수 있음을 설명하도록 한다.

나) 구성 및 내용

[창일 05-02-01] 사업 계획서의 구성 요소와 작성 원칙을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [창일 05-02-01] 사업 계획서는 사업 요약 〉 회사 및 사업 개요 〉 상품과 기술 상황 〉 시장 환경 〉 개발, 투자, 마케팅, 생산, 조직, 매출·이익 계획 〉 투자 제안의 단계로 작성하도록 지도한다.

다) 작성의 실제

[창일 05-03-01] 사업 계획서의 작성 단계에 의해 작성하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [창일 05-03-01] 학생이 구상한 아이템을 바탕으로 사업 계획서를 작성해 보는 것으로 사업 계획서의 기본 틀을 활용하여 학생들이 스스로 사업 계획서를 작성하고 발표함으로써 문제 해결력을 함양할 수 있도록 한다.

라) 창업 사례

[창일 05-04-01] 온라인 창업 과정을 이해하고 창업 사례를 발표할 수 있다.
[창일 05-04-02] 오프라인 창업 과정을 이해하고 발전 과정에 대하여 설명할 수 있다.
[창일 05-04-03] 프랜차이즈 기업의 창업 과정을 설명하고 운영할 수 있다.
[창일 05-04-04] 플랫폼 기업의 창업 과정과 수익 모델을 구분할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [창일 05-04-01] 온라인상에서 주로 마케팅하며, 택배나 배달로 상품을 판매하는 기업에 대한 창업 과정을 제시하고 학생 스스로 창업 시뮬레이션을 통해 온라인 창업을 해 봄으로써 문제 해결력을 기를 수 있도록 한다. 또한 온라인 고객을 주 타깃으로 하는 성공적인 창업 사례를 조사하여 발표해 봄으로써 의사소통 능력을 기르는 데 중점을 두어 지도한다.
- [창일 05-04-02] 오프라인에서의 고객을 타깃으로 하는 기업의 창업 과정을 설명하고 학생들의 창업 아이디어로 창업 시뮬레이션을 하는 과정을 통해 문제 해결력을 기를 수 있도록 한다. 또한 과거와 달라진 오프라인 창업에 대해 토론하고 발전 과정을 설명함으로써 분석 능력과 의사소통 능력을 기르는 데 중점을 두어 지도한다.
- [창일 05-04-03] 프랜차이즈 기업의 창업 과정을 설명하고, 실생활과 가장 밀접한 브랜드를 활용한 창업에 대해 설명해 보며 의사소통 능력을 기를 수 있도록 한다. 또한 학생들이 시뮬레이션을 통해 자신이 원하는 프랜차이즈 기업을 창업해 봄으로써 그 과정을 스스로 익히고 문제 해결력을 기르는 데 중점을 두어 지도한다.
- [창일 05-04-04] 플랫폼 기업에 대한 설명을 통해 플랫폼 기업을 이해하도록 하고, 이러한 플랫폼 기업을 창업하기 위해 필요한 아이디어와 과정에는 어떤 것들이 있는지 토론해 보는 시간을 갖도록 한다. 또한 플랫폼 기업이 이익을 내는 수익 모델을 알아보고, 그 외의 새로운 수익 모델에 관하여 토론하고 발표하며 학생들의 의사소통 능력과 문제 해결력을 기르는 데 중점을 두어 지도한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '창업 일반' 과목의 교수·학습은 교과 교육과정에서 목표로 하는 지식정보처리 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량, 창의적 사고 역량, 문제 해결 능력 등을 중점적으로 함양하는 데 목표를 둔다.

가) 각 학습 요소별 다양한 사례를 제시하여 학생이 창업에 대한 기초적 지식을 효과적으로 습득하고, 교과에서 목표로 하는 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 교사는 학생이 디지털 기기를 활용하여 성취기준과 연계된 정보를 탐색하고 새로운 정보를 창출하는 과정에서 성취기준을 도달하고 디지털 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

2) 학교에서 학습한 학습 내용을 실제 직무 상황에 적용할 수 있는 기회를 제공하는 데 중점을 두고 다양한 방법의 교수·학습을 계획한다. 사례 중심의 교육이 이루어지도록 각종 사례를 제시하고 이를 수행하기 위한 각종 학습 환경을 구성한다.

가) 교사는 학습 요소 또는 학습 내용 중 학생이 스스로 과제를 해결하는 과정을 통해 학습이 이루어지는 프로젝트 학습(project based learning)을 계획하여 학생들이 배운 내용을 적용하고 실제 직무 상황을 경험할 수 있는 기회를 제공한다.

나) 창업에 관련된 역할극 및 관련 서식 작성 실무 수업을 계획하고 이 과정에서 지식정보처리 역량, 문제 해결 능력, 의사 결정 능력, 비판적 사고력 등을 기를 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

3) 상황에 따라 등교 수업과 원격 수업, 대면 수업과 비대면 수업을 진행할 수 있는 온오프라인 혼합 수업/학습을 계획하고, 이를 위해 디지털 기기를 활용한 에듀테크(EduTech) 수업을 운영한다.

가) 교사는 디지털 기기를 활용한 에듀테크 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 디지털 기기를 사용할 수 있는 디지털 문해력을 갖추어 학생들이 이를 통해 미래 직업 사회에서 자연스럽게 디지털 역량을 발휘할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 학습 공간과 일상이 연계된 학습이 이루어질 수 있도록 디지털 기기와 빅 데이터를 활용하는 교수·학습을 계획한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) 전통적인 창업의 이론만을 제시하지 않고 현재 국내 기업의 창업 기본 방향과 같이 학생들이 흥미와 관심을 느낄 수 있는 이론도 함께 제시하여 수업을 진행하도록 한다.

2) 사업의 타당성을 분석하는 수업에서는 여러 가지 사업을 제시하고 사업의 타당도 분석 및 토론 수업을 진행하여 학생들의 의사소통 능력을 기르도록 한다.

3) 창업과 관련된 법규를 지도할 때는 가르치는 시점에서의 새로운 법규나 법의 개정된 부분을 확인하여 항상 최신화된 정보를 제공할 수 있도록 한다.

4) 아이디어 창출에 대한 기법을 가르칠 때는 학생들에게 먼저 이론을 이해하도록 지식을 전달한 뒤 아이디어를 생성해 내는 실습을 진행할 수 있도록 한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) 창업에 대한 이해를 높이기 위해 전통적 이론과 학생이 생각하는 창업 이론을 동시에 평가한다.

가) 전통적인 창업 이론을 충분히 이해했는지 평가한다.

나) 기존의 이론들을 기반으로 한 학생 자신의 창업에 대한 정의를 평가한다.

다) 전통적인 이론과 학생의 정의의 연관성에 대해 평가한다.

2) 자신의 기업을 창업해 나가는 절차를 평가한다.

가) 창업의 절차에 대한 이론을 이해했는지 평가한다.

나) 이론을 바탕으로 한 자신의 창업을 진행하도록 한다.

다) 기존의 이론을 토대로 자신의 창업이 옳게 계획되었는지 평가한다.

3) 창업 관련 법규를 이해하고 적용하는 능력을 평가한다.

가) 창업 관련 법규를 잘 이해했는지 평가한다.

나) 기존의 기업이 지키고 있거나 어긋난 법규가 있는지 분석하는 능력을 평가한다.

4) 아이디어 창출 기법으로 다양한 아이디어를 생성해 내는 능력을 평가한다.

가) 다양한 아이디어 창출 기법에 대한 이해를 평가한다.

나) 아이디어 창출 기법에 대한 실습을 통해 아이디어를 생성해 내는 능력을 평가한다.

5) 사업 계획서를 이해하고 작성하는 능력을 평가한다.

가) 사업 계획서의 구성 및 내용의 이해 정도를 평가한다.

나) 자신의 기업의 사업 계획서 작성을 실습하여 작성의 완성도를 평가한다.

다) 창업 사례를 조사하여 발표해 봄으로써 의사소통 능력을 평가한다.

나. 평가 방법

1) 성취기준과 학습 목표에 맞는 평가 문항을 개발하여 평가한다.

2) 학생들이 실제로 창업에 이를 수 있도록 실무 능력을 중심으로 평가한다.

3) 학생의 수준을 고려하여 기초 과정과 심화 과정에 따른 과제를 제시하고 이에 대한 수행 과정을 평가한다.

4) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

5) 평과 결과를 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수학습 개선에 환류될 수 있도록 하고, 학생의 동기 유발과 개별 지도 및 최소 성취수준에 미도달한 학생을 위한 보충 이수 자료로 활용될 수 있도록 제시한다.

6) 역할극, 아이디어 창출 기법 실습 사업 계획서 작성 등 다양한 방법으로 창업 능력이 향상될 수 있도록 평가한다.

7) 법규와 관련된 평가를 진행할 때는 단순히 법규를 이해하는 것이 아닌 실제 사례에 적용함으로써 좀 더 이해를 높일 수 있는 평가 방법을 사용하도록 한다.

8) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

[전공 일반 과목]

15. 비즈니스 커뮤니케이션

1. 성격 및 목표

가. 성격

'비즈니스 커뮤니케이션'은 경영·금융 교과(군) 학생들이 배우는 기초 과목으로, 전공 실무 과목의 선수 과목이다. 또한 업무 진행 과정에서 수반되는 조직 내외 구성원들과의 상호 작용에 필요한 의사소통 역량 및 공동체 역량을 함양하고, 비즈니스 커뮤니케이션 이해의 기초가 되는 각종 지식과 정보, 그리고 이를 활용하는 과정에서 디지털 역량과 지식정보처리 역량을 함양할 수 있는 과목이다.

'비즈니스 커뮤니케이션'의 학습을 통해서 학생들은 조직 내외의 비즈니스 과정에 필요한 커뮤니케이션의 기본 개념을 학습하게 된다. 또한 업무 수행 과정에서 만나게 되는 대내외 관계자와의 대화에 필요한 기술을 학습함으로써 합리적인 의사소통 기술을 함양하고, 조직 내외의 구성원들과 함께 회의를 진행하는 기술과 발표에 필요한 프레젠테이션 기술을 학습하게 된다. 또한 비즈니스 업무 수행 과정에 대한 기본 매너 및 직장 예절과 이미지 메이킹 기술을 익혀 직업인으로서 갖추어야 할 기본 소양을 기를 수 있다.

궁극적으로 '비즈니스 커뮤니케이션'은 직장 내외에서 구성원들과의 원활한 비즈니스에 필요한 커뮤니케이션 기술을 함양하여 자신 있게 자신의 직무 역량을 펼치며 직무 수행이 가능하도록 능력을 함양하는 과목이다.

나. 목표

'비즈니스 커뮤니케이션' 과목의 목표는 글로벌 능력 중심 사회에 필요한 효과적인 대화의 기술과 프레젠테이션 기술 등을 익혀 조직 내외에서 유능한 구성원으로서 자리매김하여 자신의 직무에 대한 긍정적이고 능동적인 태도와 가치관을 확립하고, 조직에서 원활한 의사소통을 통해 직장에서 능동적으로 생활할 수 있는 역량을 기르는 데 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 비즈니스 커뮤니케이션의 개념과 특징을 이해하고, 효과적인 비즈니스 커뮤니케이션에 필요한 요소 및 형태를 학습하여 조직 내외의 구성원으로서 원활한 직장 생활을 영위하고 올바른 가치관을 형성하여 문제 해결 능력 및 창의적 사고 역량과 태도를 기를 수 있다.

둘째, 급변하는 글로벌 경영 사회에서 대인 관계를 원만하게 수행하는 데 필요한 비즈니스 매너와 에티켓을 익혀, 비즈니스 과정에서 발생하는 다양한 상황에 적합한 매너와 에티켓을 역할극으로 표현해

봄으로써 문제 해결 능력 및 의사소통 역량을 함양할 수 있다.

셋째, 자신의 내적 및 외적 이미지를 통합적으로 관리하여 자신감을 높이고, 자아 존중감을 향상하도록 하여 자기 관리 역량을 함양할 수 있다.

넷째, 직장 생활에서 필요로 하는 다양한 예절을 익혀 조직 구성원으로서 갖추어야 할 기본예절을 함양하는 과정에서 의사소통 역량, 문제 해결 능력 등을 함양할 수 있다.

다섯째, 비즈니스 대화 방법과 자세 및 소통과 경청의 자세를 익히고 직무 수행 과정에서 발생할 수 있는 다양한 상황을 예측하여 대화하는 방법을 적용해 봄으로써 의사소통 역량, 공동체 역량을 함양한다.

여섯째, 비즈니스 회의 과정을 계획하고 진행하는 과정에서 발생하는 다양한 사례에서 나타나는 문제를 유연하게 해결할 수 있는 지식정보처리 역량, 문제 해결 능력, 디지털 역량을 함양할 수 있다.

일곱째, 비즈니스 프레젠테이션의 기술과 특징을 파악한 후 효과적으로 프레젠테이션할 수 있는 방법을 찾아보고 발표해 봄으로써 디지털 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량을 함양할 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
비즈니스 커뮤니케이션의 이해	• 비즈니스 커뮤니케이션의 개념과 특징 • 비즈니스 커뮤니케이션의 유형 • 비즈니스 커뮤니케이션 구성 요소
비즈니스 매너와 에티켓	• 비즈니스 매너와 에티켓 • 글로벌 비즈니스 매너
이미지 메이킹	• 이미지 메이킹의 개요 • 표정과 음성 관리 • 패션 관리
직장 예절	• 출퇴근 예절 • 인사 및 호칭 예절 • 업무 예절
비즈니스 대화	• 비즈니스 대화법 • 효과적인 대화 자세 • 소통과 경청 자세
비즈니스 회의	• 회의 개념과 유형 • 회의 운영 계획 수립 • 회의 진행
비즈니스 프레젠테이션	• 프레젠테이션의 특징 • 효과적인 프레젠테이션 방법

나. 성취기준

1) 비즈니스 커뮤니케이션의 이해

가) 비즈니스 커뮤니케이션의 개념과 특징

[비커 01-01-01] 비즈니스 커뮤니케이션의 개념을 이해하고 주요 특징을 설명할 수 있다.
[비커 01-01-02] 비즈니스 커뮤니케이션의 역할과 조직 문화에 끼치는 영향을 디지털 도구를 이용하여 조사한 후 토론할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비커 01-01-01] 비즈니스 커뮤니케이션의 개념을 이해할 때는 일반 커뮤니케이션과 비즈니스 커뮤니케이션의 차이점을 구분할 수 있도록 사례와 함께 설명하고, 비즈니스 커뮤니케이션이 갖는 주요 특징을 다양한 형태로 표현할 수 있도록 한다.
- [비커 01-01-02] 비즈니스 커뮤니케이션이 조직 구성원들과의 상호 작용에서 어떤 역할을 하는지 디지털 기기를 활용하여 조사한 후, 토론하고 결과를 정리하며 조직 문화에 끼치는 영향력을 파악하는 과정에서 디지털 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.

나) 비즈니스 커뮤니케이션의 유형

[비커 01-02-01] 비즈니스 커뮤니케이션의 유형을 다양한 기준을 적용하여 구분해 보고, 각각의 특징과 사례를 제시할 수 있다.
[비커 01-02-02] 비즈니스 커뮤니케이션에 사용되는 매체를 조사한 후 매체별 특징을 비교할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비커 01-02-01] 직장 생활에서 이루어지는 커뮤니케이션의 유형을 몇 가지 기준을 적용하여 구분해 보고, 각각의 유형이 가지는 특징을 나열하고 의사소통 과정에서 어떤 역할을 하게 되는지 사례를 통해 비교할 수 있도록 한다.
- [비커 01-02-02] 비즈니스 커뮤니케이션이 이루어지기 위해 사용되는 다양한 매체를 제시한 후 매체별 특징을 조사해 보고 장단점을 비교해서 상황별 적절한 사용 방법을 모색하도록 한다.

다) 비즈니스 커뮤니케이션 구성 요소

[비커 01-03-01] 비즈니스 커뮤니케이션을 구성하는 요소를 나열하고, 요소 간의 상관관계를 표현할 수 있다.
[비커 01-03-02] 비즈니스 커뮤니케이션을 촉진하는 요인과 방해하는 요인을 조사한 후 각 요인이 커뮤니케이션에 끼치는 영향력을 토론할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비커 01-03-01] 비즈니스 커뮤니케이션을 구성하는 요소를 설명하고 이들의 상관관계를 이미지 형태로 표현해 보도록 한다.
- [비커 01-03-02] 비즈니스 커뮤니케이션을 촉진하는 요인과 방해하는 요인을 디지털 도구를 이용하여 조사한 후 각 요인이 커뮤니케이션 활동에 끼치는 영향력을 토론해 보도록 한다.

2) 비즈니스 매너와 에티켓

가) 비즈니스 매너와 에티켓

[비커 02-01-01] 비즈니스에 필요한 매너와 에티켓의 종류별 특징을 설명할 수 있다.
[비커 02-01-02] 비즈니스 과정에서 발생하는 상황에 따라 필요한 매너와 에티켓을 적용할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비커 02-01-01] 일상생활에서 지켜야 할 상황별 매너와 에티켓을 모둠별로 토론해 본 후에 비즈니스 과정에서 발생하는 다양한 상황별 매너와 에티켓의 종류와 각 특징을 찾아보고 상황별 적용 방법을 이미지나 상황극으로 표현해 보도록 한다.
- [비커 02-01-02] 기업 조직에서의 위계 체계에 따른 매너와 에티켓 및 고객과의 관계에서 발생하는 매너와 에티켓을 역할극으로 표현하는 활동을 해 보도록 한다.

나) 글로벌 비즈니스 매너

[비커 02-02-01] 세계 여러 나라의 비즈니스 매너의 특징과 인사 방법을 설명할 수 있다.
[비커 02-02-02] 세계 여러 나라의 테이블 매너 및 식사 예절을 적용할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비커 02-02-01] 세계 여러 나라의 인사법 및 초대나 선물 매너를 찾아보고 이러한 문화가 발생하게 된 국가별 문화의 차이를 비교해서 분석해 보도록 한다.
- [비커 02-02-02] 국가별 테이블 매너 및 식사 예절의 차이점을 찾아 비교해 보고, 국가별 테이블 세팅 방법을 다양한 형태로 표현해 보고 국가별 식사 상황을 역할극으로 표현하는 활동을 해 본다.

3) 이미지 메이킹

가) 이미지 메이킹의 개요

[비커 03-01-01] 이미지 메이킹의 개념과 특징을 설명할 수 있다.
[비커 03-01-02] 직업인의 이미지 메이킹을 다양한 형태로 표현할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비커 03-01-02] 이미지와 이미지 메이킹의 차이점을 찾아보도록 하고 다양한 상황별 이미지 메이킹 방법을 안내한 후 적절하게 표현할 수 있도록 한다.
- [비커 03-01-02] 직업인의 이미지 메이킹과 관련되는 용모 및 복장 착용 방법을 설명한 후, 헤어스타일을 포함하여 복장이나 장신구 등의 착용 방법을 상황에 맞게 연출해 보도록 한다.

나) 표정과 음성 관리

[비커 03-02-01] 표정의 개념과 특징을 설명하고 상황에 맞게 적용할 수 있다.
[비커 03-02-02] 음성의 개념과 특징을 설명하고 좋은 음성을 내기 위한 목소리 훈련법을 안내할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비커 03-02-01] 표정의 특징을 설명할 때 밝은 표정, 눈, 입 표정에 따른 표정의 다양성을 사례와 함께 설명하고, 상황별 표정 관리 방법을 다양한 형태로 표현해 보도록 한다.
- [비커 03-02-02] 음성의 특징을 설명할 때는 음성의 다양한 유형을 소개하고, 음성이 이미지 형성에 어떤 역할을 하는지 사례를 통해 역할극으로 표현해 보고 좋은 목소리를 내는 방법과 훈련 방법을 디지털 기기를 활용하여 찾아볼 수 있도록 한다.

다) 패션 관리

[비커 03-03-01] 복장의 중요성과 좋은 복장을 갖추기 위한 조건을 설명할 수 있다.
[비커 03-03-02] 직무에 따른 복장 코디네이션 방법을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비커 03-03-02] 직무에 따른 복장의 기본 조건과 적절한 코디네이션 방법을 디지털 기기를 활용하여 검색한 후 정리하여 발표해 보고, 자신이 희망하는 직무에 가장 적절한 패션 코디네이션 방법을 이미지로 표현해 본다.

4) 직장 예절

가) 출퇴근 예절

[비커 04-01-01] 직장 생활의 올바른 출퇴근 예절을 설명할 수 있다.
[비커 04-01-02] 회사 출근과 관련된 근태의 종류를 나열하고, 각각의 처리 방법을 사례를 적용하여 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비커 04-01-01] 직장 생활에서 출퇴근 시 지켜야 할 기본예절을 직접 몸으로 표현해 보는 활동을 통해 의사소통 역량, 공동체 역량을 함양할 수 있도록 한다.

나) 인사 및 호칭 예절

[비커 04-02-01] 직장 내외에서 만나게 되는 직원에 대한 올바른 인사 및 호칭 예절을 설명할 수 있다.
[비커 04-02-02] 비즈니스 과정에서 만나게 되는 외부 관계자에 대한 올바른 인사 및 호칭 예절을 이미지나 영상 자료로 표현할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비커 04-02-01] 직장생활에서 상사, 부하, 동료 직원을 만났을 때 행하는 인사 및 호칭 예절을 요약하여 설명 자료로 만들어 보도록 한다.
- [비커 04-02-02] 비즈니스 과정에서 만나게 되는 외부 관계자에 대한 다양한 인사 및 호칭을 부르는 적절한 예절을 디지털 기기를 활용하여 찾아보면서 이미지나 영상 자료로 표현해 보는 과정에서 디지털 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.

다) 업무 예절

[비커 04-03] 직무 수행 과정에서 발생하는 다양한 상황별 업무 예절을 종류별로 구분하여 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비커 04-03] 직무 수행 과정에서 만나게 되는 직장 내외의 상사, 동료, 부하 직원과의 업무 진행 시 발생하는 안건 제의, 보고, 결재, 협의 등 다양한 상황별로 올바른 예절을 적용하는 방법을 설명해 본다.

5) 비즈니스 대화

가) 비즈니스 대화법

[비커 05-01] 비즈니스 대화법의 특징을 설명하고, 비즈니스 대화법의 종류별 특징과 사례를 제시할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비커 05-01] 비즈니스 대화법이 갖는 특징을 찾아보고 다양한 비즈니스 대화법의 종류와 사례를 디지털 기기를 활용하여 찾아보고, 각각의 특징을 다양한 방법으로 표현해 보도록 한다.

나) 효과적인 대화 자세

[비커 05-02-01] 효과적인 대화를 위한 바른 자세를 설명하고 이미지나 역할극으로 표현할 수 있다.
[비커 05-02-02] 상대방에게 호감을 줄 수 있는 표정 및 언어 구사 방법을 조사한 후 이미지나 영상 자료로 표현할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비커 05-02-01] 상사, 부하 직원, 동료들과의 효과적인 대화에 필요한 언어적·비언어적 바른 자세를 찾아보고 적절한 방법을 이미지나 역할극으로 표현해 보도록 한다.
- [비커 05-02-02] 상대와의 대화에서 호감과 비호감의 상황이 발생할 수 있는 표정 및 언어 구사 방법을 디지털 기기를 활용하여 찾아보고, 다양한 상황을 이미지나 영상 자료로 표현해 보는 과정에서 디지털 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.

다) 소통과 경청 자세

[비커 05-03-01] 경청의 중요성과 필요성을 설명하고, 경청 자세를 의사소통 과정과 연계해서 사례로 제시할 수 있다.
[비커 05-03-02] 원활한 소통을 위한 효과적인 표현과 비효과적인 표현을 찾아 비교해 보고, 각 표현 방법으로 발생하게 되는 사례를 제시할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비커 05-03-01] 경청의 중요성과 필요성을 설명하고 올바른 경청 방법을 의사소통 과정과 연계해서 사례로 제시하도록 한다.
- [비커 05-03-02]는 '비서' 과목의 '경영진의 업무 지시받기' 학습 요소와 연계하여 대화 과정에서 상대방과 효과적인 소통을 할 수 있는 언어적·비언어적 표현 방법과 비효과적 표현 방법을 찾아 비교해 보고, 표현 방법에 따른 사례에 해당하는 상황을 표현해 보도록 한다.

6) 비즈니스 회의

가) 회의 개념과 유형

[비커 06-01-01] 회의의 개념과 특징을 설명할 수 있다.
[비커 06-01-02] 회의 유형별 종류를 제시하고 각각의 장단점을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비커 06-01-02] 비즈니스 회의 목적에 따른 다양한 유형별 회의 종류를 제시하고, 유형별 사례와 장단점을 찾아 발표하도록 한다.

나) 회의 운영 계획 수립

[비커 06-02-01] 회의 계획 수립에 필요한 사전 준비 사항을 확인할 수 있다.
[비커 06-02-02] 회의 진행 절차와 요령을 파악할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비커 06-02-01] 회의 진행에 필요한 준비 과정, 운영 방법, 일정, 장소, 참석자, 자료, 접대 물품, 회의록 등 사전에 준비해야 할 사항을 안내하고, 회의 준비 절차를 도표화해서 상황별 특징을 파악할 수 있도록 한다.
- [비커 06-02-02] 회의 진행 절차에 따른 세부 내용을 파악한 후 회의 규칙과 회의 상황에서 발생할 수 있는 문제점을 생각해 보고 해결 방법을 모색하도록 한다.

다) 회의 진행

[비커 06-03-01] 회의 종류별 진행 절차와 회의 예절을 설명할 수 있다.
[비커 06-03-02] 회의 목적에 맞는 회의 방법을 선택한 후 회의를 진행할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비커 06-03-01] 온오프라인 종류별 회의 진행 절차를 설명한 후, 모둠 활동으로 회의 진행 과정에서 필요로 하는 예절과 회의 진행 시 발생할 수 있는 문제점을 찾아보고 해결 방법을 모색한 후 발표해 보도록 한다.
- [비커 06-03-02] 모둠 활동으로 회의 목적에 맞는 회의 방법을 선택하고 주제를 선정한 후 역할별 업무에 따라 회의를 진행하는 방법을 모색하도록 한다.

7) 비즈니스 프레젠테이션

가) 프레젠테이션의 특징

[비커 07-01] 비즈니스 프레젠테이션의 특징과 구성 요소를 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비커 07-01] 프레젠테이션의 설계, 준비, 제작 과정에서 유의해야 할 사항들을 찾아보고 비즈니스 프레젠테이션이 갖는 특징과 구성 요소를 정리해서 발표해 보도록 한다.

나) 효과적인 프레젠테이션 방법

[비커 07-02] 프레젠테이션의 효과를 높이기 위한 콘셉트 제작 및 발표 방법을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비커 07-02] 다양한 기업의 비즈니스 프레젠테이션 사례를 찾아 프레젠테이션 효과를 높일 수 있는 제작 및 발표 방법을 찾아보고 모둠별로 효과적인 방법을 정리하여 발표해 보는 활동을 해 보도록 한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '비즈니스 커뮤니케이션' 과목의 교수·학습은 교과 교육과정에서 목표로 하는 디지털 역량, 지식정보처리 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량, 자기 관리 역량, 창의적 사고 역량, 문제 해결 능력 등을 중점적으로 함양하는 데 목표를 두어 계획한다.

가) 각 학습 요소별 다양한 사례를 제시하여 학생이 비즈니스 커뮤니케이션에 대한 이해, 비즈니스 매너와 에티켓, 이미지 메이킹, 직장 예절, 비즈니스 대화, 비즈니스 회의, 비즈니스 프레젠테이션에 대한 기초적 지식을 효과적으로 습득하고, 교과에서 목표로 하는 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 교사는 학생이 디지털 기기를 활용하여 성취기준과 연계된 정보를 탐색하고 새로운 정보를 창출하는 과정에서 성취기준을 도달하고 디지털 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

2) 학교에서 학습한 학습 내용을 실제 직무 상황에 적용해 보는 기회를 제공하는 데 중점을 두고 다양한 방법의 교수·학습을 계획한다.

가) 교사는 학습 요소 또는 학습 내용 중 학생이 스스로 과제를 해결하는 과정을 통해 학습할 수 있는 프로젝트 학습(project based learning)을 계획하여 학생들이 배운 내용을 적용하여 실제 직무 상황을 경험할 수 있는 기회를 제공한다.

나) 효과적인 비즈니스 커뮤니케이션 기법 등을 주제로 토론하는 수업을 계획하고, 이 과정에서 지식정보처리 역량, 문제 해결 능력, 의사 결정 능력, 비판적 사고력 등을 기를 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

다) 학생들의 흥미를 높이고 비즈니스 커뮤니케이션에 대한 이해의 폭을 넓히기 위해 기업 현장의 조직 문화를 체험할 수 있도록 다양한 상황별 역할극을 재연해 보면서 모의 학습을 활용하도록 한다.

3) 상황에 따라 대면 수업과 비대면 수업을 진행할 수 있는 온오프라인 혼합 수업/학습을 계획하고, 이를 위해 디지털 기기를 활용한 에듀테크(EduTech) 형태의 수업을 운영한다.

가) 교사는 디지털 기기를 활용한 에듀테크 형태의 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 디지털 기기를 사용할 수 있는 디지털 문해력을 갖추어, 이를 통해 미래 직업 사회에서 자연스럽게 디지털 역량을 발휘할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 학습 공간과 일상이 연계된 학습이 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용한 빅 데이터를 활용하는 교수·학습을 계획한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '비즈니스 커뮤니케이션'은 '경영·금융' 교과(군)의 기초가 되는 과목이므로 교수·학습 과정에서 지식, 기능, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 특히 조직 문화와 연계되도록 지도해야 한다.

2) 비즈니스 회의 영역을 지도할 때는 온오프라인 회의를 모두 진행해 봄으로써 회의 진행 과정을 직접 체험해 볼 수 있도록 한다.

3) 프로젝트 수행 및 문제 해결, 토론 수업 등을 모둠으로 진행할 때는 모둠 내 또는 모둠 간 학생들끼리 서로 배려하고 협력하는 자세를 지닐 수 있도록 수업 분위기를 조성한다.

4) 교과 내용과 관련된 다양한 정보, 자료 등을 검색할 때는 타인의 저작권을 침해하지 않도록

저작권 및 네티켓 교육을 실시한다.

5) 에듀테크를 활용한 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 수업 도구를 숙지한 후 적절한 수업 도구를 활용한 수업을 계획하고 진행한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) '비즈니스 커뮤니케이션' 교육과정에서 제시한 목표와 성취기준을 고려하여 학생이 비즈니스 커뮤니케이션 관련 분야에서 요구하는 자기 관리 역량, 지식정보처리 역량, 디지털 역량, 공동체 역량, 의사소통 역량 및 문제 해결 능력을 갖추었는가를 측정할 수 있도록 평가를 계획하고 시행한다.

2) 각 내용 영역 학습 과정에서 개념 이해를 돕기 위해 현장 전문가 특강 혹은 사례 발표 등을 통해 학생들이 직장 생활에서 필요로 하는 커뮤니케이션을 직간접적으로 경험할 수 있도록 한다. 이 과정에서 역할극을 통한 시나리오 작성, 보고서 작성 등 다양한 평가 방법을 고려하여 적용할 수 있다.

3) 학생의 수업 참여 동기를 높이고 학습 공간과 일상이 연계된 학습과 평가가 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용한 통계 자료 검색 및 빅 데이터 등을 활용하게 하고, 이 과정 및 결과에 대해 평가한다.

4) 프로젝트 학습(project based learning)을 통해 학습하는 과정에서 학생들이 배운 내용을 적용하여 실제 직무 상황을 경험할 수 있는 기회를 제공하고, 이 과정 및 결과에 대해 평가한다.

5) 최근 디지털 환경에서 이루어지고 있는 커뮤니케이션과 서비스에 대한 중요성을 이해하기 위해 온라인 매체를 통한 정보 수집, 토론 활동 등을 평가함으로써 학생의 디지털 역량과 의사소통 역량을 강화하는 데 중점을 둔다.

6) 학습하는 과정에서 학생이 커뮤니케이션에 대한 바람직한 태도를 가졌는지를 평가하되 내용 영역에 제시된 지식, 기법, 태도 등을 전반적으로 평가할 수 있도록 해야 하며, 특정 내용에 치우치지 않도록 한다.

7) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에

부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

가) 최소 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

나) 최소 성취수준 보장지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

다) 최소 성취수준 보장지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

8) 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 환류될 수 있도록 하고, 학생의 학습 동기 유발과 개별 지도 및 최소 성취수준에 미도달한 학생을 위한 보충 이수 자료로 활용될 수 있도록 제시한다.

9) 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 하나씩 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

10) 수행평가 결시자 성적 처리는 단위 학교의 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

나. 평가 방법

1) '비즈니스 커뮤니케이션의 이해' 학습 영역은 비즈니스 커뮤니케이션의 역할과 조직 문화에 끼치는 영향력을 디지털 기기를 활용하여 조사한 후 토론하는 활동을 통해 의사소통 역량 및 디지털 콘텐츠 활용 능력을 평가한다.

2) '비즈니스 매너와 에티켓' 학습 영역은 비즈니스 과정에서 발생하는 다양한 상황별 매너와 에티켓을 적용한 사례를 다양한 형태로 표현해 보고 역할극으로 재현해 보는 활동을 통해 실제 상황에 대한 적응력을 평가한다.

3) '이미지 메이킹' 학습 영역은 표정과 음성으로 표현되는 다양한 표현 이미지를 연습하고 훈련하여 실생활과 연계된 습관으로 형성될 수 있도록 수시 평가로 진행한다.

4) '직장 예절' 학습 영역은 직장 생활에서 필요로 하는 출퇴근 예절, 인사 및 호칭 예절, 업무 진행 시 수반되는 다양한 예절을 직접 체험하고 이미지로 표현해 보는 활동을 통해 실제 상황에 대한

적응력을 평가한다.

5) '비즈니스 대화' 학습 영역은 실제 조직 내에서 발생할 수 있는 다양한 소통 과정에서 발생할 수 있는 가상의 상황을 설정하여 시나리오를 작성하고 역할극으로 표현하는 활동과 상황별 태도에 관한 내용의 토의 및 토론 과정을 통해 의사소통 역량과 공동체 역량을 평가한다.

6) '비즈니스 회의' 학습 영역은 학생이 회의 진행에 관한 성취기준과 관련하여 정보를 탐색하거나, 창의적인 아이디어를 도출하는 과정에서 온오프라인 회의를 계획해서 준비하고 진행하는 과정을 평가한다.

7) '비즈니스 프레젠테이션' 학습 영역은 비즈니스 과정에서 필요로 하는 프레젠테이션의 효과를 높일 수 있는 제작 및 발표 방법을 설명하는 과정을 평가한다.

[전공 일반 과목]

16. 전자 상거래 일반

1. 성격 및 목표

가. 성격

'전자 상거래 일반'은 경영·금융 교과(군)의 전공 일반 과목이며, '전자 상거래 실무' 과목의 선수 과목이다. 이 과목은 전자 상거래에 대한 각종 지식과 정보, 그리고 이를 활용할 수 있는 디지털 역량과 지식정보처리 역량, 다양한 전자 상거래 따른 상황별 대응 능력에 필요한 의사소통 역량을 통해 전자 상거래의 기술적, 환경적, 제도적 변화에 따른 미래를 예측하여 창의적 사고 역량을 함양할 수 있도록 한다. 이를 위해 전자 상거래의 개요, 전자 매체와 전자 상거래, 전자 상거래와 비즈니스 모델, 인터넷 마케팅과 모바일 마케팅, 전자 상거래 운영 및 관리 등에 관한 내용으로 구성된다.

'전자 상거래 일반' 과목의 학습을 통해서 학생들은 정보 통신 기술의 발달에 따른 전자 상거래의 발달 과정과 특징을 이해하고, 전자 상거래를 통한 다양한 분야의 비즈니스 모델 성공 요인과 사례를 학생이 디지털 기기를 활용하여 조사 및 분석해 봄으로써 인터넷 창업 마인드와 직무 역량을 함양하여 실무에 적용할 수 있게 된다. 또한 전자 상거래를 통한 상품 구매·판매·물류 관리, 전자 결제 시스템을 학습함으로써 종합적인 실무 능력을 기를 수 있다.

궁극적으로 '전자 상거래 일반'은 컴퓨터와 네트워크라는 전자적인 매체를 통해 상품 및 서비스의 거래가 이루어지는 방식을 파악하여 이에 필요한 사업 기획, 사이트 구축 및 운영 등을 학습하며, 이를 통해 전자 상거래 활동을 효율적으로 수행할 수 있는 능력과 적극적인 태도를 기를 수 있는 기회를 제공하는 과목이다.

나. 목표

'전자 상거래 일반' 과목의 목표는 전자 상거래의 기본적인 개념과 특징을 파악하여 인터넷 쇼핑몰에 대한 시장 환경의 변화를 이해하고, 관련 비즈니스 모델의 성공 요인을 분석함으로써 다양한 전자 매체별로 기본적인 전략을 수립할 수 있는 수행 능력과 전자 상거래 관련 산업 분야에서 기업 가치 창출의 주역으로 활동할 수 있는 역량과 태도를 기르는 데 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 전자 상거래에 대한 개념을 바탕으로 거래 주체 및 상품에 따라 전자 상거래의 유형 구분과 전자 상거래의 기능적, 조직적, 사회적 기반 요소를 이해하여 전자 상거래의 미래를 예측하는 창의적 사고 역량, 디지털 역량 등을 기른다. 또한 사이버상에서의 윤리에 대해 이해하도록 하여 공동체 역량을 기를 수 있다.

둘째, 전자 매체의 종류별 특징을 이해하고, 이를 이용한 전자 상거래 사례를 조사하도록 한다. 또한 전자 상거래 관련 시장 환경과 기술의 변화에 따른 대응 방안을 토론하도록 한다. 이 과정을 통해 지식정보처리 역량, 의사소통 역량, 창의적 사고 역량 등을 기를 수 있다.

셋째, 전자 상거래를 바탕으로 경영 활동을 하는 비즈니스 모델의 특징을 이해하고, 대표적인 인터넷 비즈니스와 모바일 비즈니스 모델을 분류한다. 또한 분야별 수익 유형 사례 및 성공 요인을 조사하여 발표하는 과정을 통해 실무에 적용할 수 있는 지식정보처리 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량, 디지털 역량 등을 기를 수 있다.

넷째, 인터넷 마케팅과 모바일 마케팅에 대한 개념 및 전략을 이해하고 시장 환경에 맞는 STP 전략과 마케팅 믹스 전략을 수립하여 고객 관리 및 서비스를 실무에 적용할 수 있도록 의사소통 역량, 창의적 사고 역량, 심미적 감성 역량 등을 기를 수 있다.

다섯째, 전자 상거래의 운영에 따른 상품 구매, 판매, 물류 관리에 대한 개념과 다양한 전자 결제 시스템의 종류별 특징을 이해하여, 전자결제와 전자 상거래의 보안과 인증 절차를 수행하는 과정에서 지식정보처리 역량, 창의적 사고 역량, 디지털 역량 등을 기를 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
전자 상거래의 개요	• 전자 상거래의 의의 및 구분 • 전자 상거래의 기대 효과 • 인터넷과 모바일 윤리
전자 매체와 전자 상거래	• 전자 매체의 특징 • 전자 매체를 이용한 전자 상거래 • 전자 상거래 관련 기술
전자 상거래와 비즈니스 모델	• 비즈니스 모델의 특징 • 인터넷 비즈니스 모델과 모바일 비즈니스 모델의 분류 • 인터넷 비즈니스 모델과 모바일 비즈니스 모델의 특허
인터넷 마케팅과 모바일 마케팅	• 인터넷 마케팅과 모바일 마케팅의 이해 • 인터넷 마케팅과 모바일 마케팅 전략 • 고객 관리 및 서비스

학습 영역	학습 요소
전자 상거래 운영 및 관리	• 상품 구매 및 판매 관리 • 물류 관리 • 전자 결제 시스템 • 전자 상거래 보안과 전자 인증

나. 성취기준

1) 전자 상거래의 개요

가) 전자 상거래의 의의 및 구분

[전일 01-01-01] 전자 상거래의 개념과 특징을 설명할 수 있다.
[전일 01-01-02] 거래 주체와 거래 상품에 따라 전자 상거래의 유형을 구분하여 설명할 수 있다.
[전일 01-01-03] 전자 상거래의 기능적, 조직적, 사회적 기반 요소를 구분하여 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전일 01-01-01] 인터넷을 통한 사이버 공간상의 전자 상거래의 개념과 특징을 이해하고, 구매자(소비자)와 판매자 측면에서의 장단점을 정리하여 설명할 수 있도록 지도한다. 또한 전자 상거래의 발전 과정을 이해하고 미래의 전자 상거래 발전 방향에 대해 토의해 보도록 한다.
- [전일 01-01-02] 거래의 주체와 상품에 따른 전자 상거래의 유형별 특징을 이해하고 거래 주체들 간의 거래 관계와 거래 상품의 유형을 조사 및 분석하여 조사 보고서를 작성할 수 있도록 한다.
- [전일 01-01-03] 전자 상거래의 활성화를 위한 기능적·조직적·사회적·기술적 기반 요소를 구분하고, 기반 요소별로 디지털 기기를 활용하여 실생활 활용 사례를 조사 분석하는 과정에서 지식정보처리 역량과 디지털 역량 등을 함양할 수 있도록 한다.

나) 전자 상거래의 기대 효과

[전일 01-02-01] 기업 측면에서 전자 상거래의 기대 효과를 설명할 수 있다.
[전일 01-02-02] 소비자 측면에서 전자 상거래의 기대 효과를 설명할 수 있다.
[전일 01-02-03] 정부 측면에서 전자 상거래의 기대 효과를 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전일 01-02-01] 전자 상거래 규모의 지속적인 증가에 따른 기업 측면에서의 전자 상거래의 긍정적·부정적 기대 효과를 조사하고 발표하는 학습을 통해 창의적 사고와 의사소통 역량을 함양할 수 있도록 한다.

- [전일 01-02-02] 정보와 시간을 중요시하는 소비자 측면에서 전자 상거래의 긍정적·부정적 기대 효과를 조사·발표하는 학습을 통해 창의적 사고 역량과 의사소통 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [전일 01-02-03] 전자 상거래 시장의 성장에 따라 국가 발전을 기대하는 정부 측면에서 전자 상거래의 긍정적·부정적 기대 효과를 조사하고 발표하는 학습을 통해 지식정보처리 역량과 창의적 사고 역량을 함양할 수 있도록 한다.

다) 인터넷과 모바일 윤리

[전일 01-03-01] 사이버 윤리와 사이버 범죄의 개념을 설명할 수 있다.
[전일 01-03-02] 사이버 폭력의 개념과 예방 대책을 설명할 수 있다.
[전일 01-03-03] 저작권 침해에 대해 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전일 01-03-01] 사이버 윤리와 사이버 범죄의 개념을 이해할 수 있도록 다양한 사례를 바탕으로 제작된 영상, 만화 콘텐츠를 활용하여 지도한다. 이 과정을 통해 사이버 범죄에 대한 경각심을 기르고, 디지털 역량을 함양하도록 한다. 또한 네티켓의 개념과 그 필요성에 대해 학습할 수 있도록 지도한다.
- [전일 01-03-02] 사이버 폭력의 개념을 이해하며, 사이버 폭력 예방을 위한 대책과 노력에 대해 토의하여 제시해 보도록 한다. 이 과정을 통해 지식정보처리 역량, 의사소통 역량, 창의적 사고 역량, 디지털 역량 등을 기를 수 있도록 한다.
- [전일 01-03-03] 인터넷과 모바일상에서 사진, 동영상, 음원 등의 무단 도용으로 인한 저작권 침해 사례를 통해 저작권 보호의 필요성에 대해 이해하며, 저작권 침해에 대한 경각심을 기르도록 유의한다. 이 과정을 통해 지식정보처리 역량, 공동체 역량, 디지털 역량 등을 함양할 수 있도록 한다.

2) 전자 매체와 전자 상거래

가) 전자 매체의 특징

[전일 02-01-01] 전자 매체의 종류별 특징을 설명할 수 있다.
[전일 02-01-02] 전자 매체별 이용 현황을 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전일 02-01-01] 소비자가 콘텐츠에 접근할 수 있도록 하는 전자 매체의 종류와 특징을 비교하는 학습을 통해 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.

- [전일 02-01-02] 전자 매체별 이용 현황을 디지털 기기를 활용하여 조사 및 발표하는 과정을 통해 유의미한 정보를 정리할 수 있는 지식정보처리 역량, 디지털 역량 등을 함양할 수 있도록 지도한다.

나) 전자 매체를 이용한 전자 상거래

[전일 02-02-01] 인터넷과 모바일 쇼핑몰의 특징과 유형을 설명할 수 있다.
[전일 02-02-02] 인터넷과 모바일 커뮤니티 운영 목적을 이해하고, 커뮤니티 운영 사례를 조사하여 발표할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전일 02-02-01] 인터넷 쇼핑몰 그리고 모바일 쇼핑몰을 비교하여 특징을 이해하고, 그 유형을 찾아보도록 한다. 또한 온라인 스마트 스토어 창업 사례를 추가하여 안내하도록 한다.
- [전일 02-02-02] 인터넷과 모바일 커뮤니티 운영 목적을 이해하고, 디지털 기기를 활용하여 인터넷과 모바일의 성장에 따라 인터넷과 모바일상에서 운영되는 커뮤니티와 각 커뮤니티별 장단점에 대해 조사 및 발표하도록 한다. 이 과정을 통해 지식정보처리 역량과 디지털 역량, 그리고 창의적 사고 역량 등을 함양할 수 있도록 한다.

다) 전자 상거래 관련 기술

[전일 02-03-01] 머천트(merchant) 서버의 구성 요소를 설명할 수 있다.
[전일 02-03-02] 웹 호스팅 서비스의 개념과 절차를 설명할 수 있다.
[전일 02-03-03] 전자 화폐의 기능과 도입 효과를 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전일 02-03-01] 인터넷 쇼핑몰의 제작 및 운영을 지원해 주는 머천트(merchant) 서버에 대한 역할을 이해하고, 머천트 서버의 구성 요소에 따른 관련 프로그램을 확인하도록 하여 정보 수립 능력을 기른다.
- [전일 02-03-02] 인터넷 쇼핑몰 서버를 임대해 주는 서비스의 필요성을 이해하고, 서버 호스팅 서비스와 웹 호스팅 서비스를 비교하도록 한다. 또한 가상의 기업을 설정한 후 직접 웹 호스팅 서비스의 절차에 따라 등록 및 사용을 신청해 볼 수 있도록 한다.
- [전일 02-03-03] 화폐의 발달 과정을 탐색해 봄으로써 전자 화폐가 등장하게 된 계기를 이해하고, 전자 화폐의 도입 효과를 제시해 보도록 한다.

3) 전자 상거래와 비즈니스 모델

가) 비즈니스 모델의 특징

[전일 03-01-01] 비즈니스 모델의 개념을 이해하고 성공적인 비즈니스 모델의 구성 요소를 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전일 03-01-01] 최근 전자 상거래의 사례를 바탕으로 비즈니스 모델의 개념과 구성 요소를 이해하고, 디지털 기기를 활용하여 성공한 비즈니스 모델의 구성 요소별 사례를 찾아보도록 한다.

나) 인터넷 비즈니스 모델과 모바일 비즈니스 모델의 분류

[전일 03-02-01] 인터넷 비즈니스 모델과 모바일 비즈니스 모델의 개념과 특징을 비교하여 설명할 수 있다.
[전일 03-02-02] 인터넷 비즈니스 모델과 모바일 비즈니스 모델의 유형을 사례를 들어 설명할 수 있다.
[전일 03-02-03] 인터넷 비즈니스 모델과 모바일 비즈니스 모델의 단계별 활동을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전일 03-02-01] 인터넷 비즈니스와 모바일 비즈니스 모델에 대한 개념을 이해하고, 전통적인 비즈니스 모델, 인터넷 비즈니스 모델, 모바일 비즈니스 모델의 특징을 비교하도록 하여 높은 수익을 창출하고 원가를 절감할 수 있는 비즈니스 모델의 경영 활동 사례를 찾아 제시하도록 한다.
- [전일 03-02-02] 인터넷 비즈니스 모델의 유형과 모바일 비즈니스 모델의 유형을 구분하고, 관련 사례를 조사하여 유형별 장단점을 파악하도록 한다.
- [전일 03-02-03] 인터넷 비즈니스 모델과 모바일 비즈니스 모델의 수립 단계를 구분하고, 단계별 목적을 위한 구체적인 질문 또는 고려 사항 등을 통해 인터넷 비즈니스 모델과 모바일 비즈니스 모델에 대해 자연스럽게 학습하도록 한다.

다) 인터넷 비즈니스 모델과 모바일 비즈니스 모델의 특허

[전일 03-03-01] 인터넷 비즈니스 모델과 모바일 비즈니스 모델의 성공 요인을 조사하여 발표할 수 있다.
[전일 03-03-02] 인터넷 비즈니스 모델과 모바일 비즈니스 모델의 특허 전략에 대해 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전일 03-03-01] 학생의 관심이 높은 기사 및 사례를 바탕으로 인터넷 비즈니스 모델과 모바일 비즈니스 모델이 성공하기 위해서 갖추어야 할 요인을 확인하도록 하고, 학생이 디지털 기기를 활용하여 이에 부합하는 사례를 조사한 후 요소별로 구분하여 발표할 수 있도록 한다.
- [전일 03-03-02] 인터넷과 모바일 비즈니스 모델의 특허 대상을 확인하여 특허 절차를 단계별로

이해하고, 특허의 독점권이 해당 국가 내에서만 효력을 갖게 됨에 따라 인터넷과 모바일 비즈니스 모델의 국내외 특허 출원 전략을 구분하여 학습할 수 있도록 한다.

4) 인터넷 마케팅과 모바일 마케팅

가) 인터넷 마케팅과 모바일 마케팅 이해

[전일 04-01-01] 인터넷 마케팅과 모바일 마케팅의 개념을 설명할 수 있다.
[전일 04-01-02] 인터넷 마케팅과 모바일 마케팅의 특징별 사례를 제시할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전일 04-01-01] 마케팅 환경의 변화에 따른 인터넷·모바일 마케팅의 등장 배경을 이해하고, 전통적 마케팅과 인터넷·모바일 마케팅을 비교할 수 있도록 한다.
- [전일 04-01-02] 인터넷·모바일 마케팅의 특징별 사례를 조사 및 분석하여 조사 보고서를 작성할 수 있도록 한다.

나) 인터넷 마케팅 전략과 모바일 마케팅 전략

[전일 04-02-01] 인터넷 마케팅과 모바일 마케팅 전략을 단계별로 설명할 수 있다.
[전일 04-02-02] STP 전략의 개념과 단계별 전략 수립 방법을 설명할 수 있다.
[전일 04-02-03] 인터넷 마케팅과 모바일 마케팅의 마케팅 믹스(4P) 요인별 전략 방법을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전일 04-02-01] 인터넷 마케팅과 모바일 마케팅의 전략 수립을 위한 3C 분석, SWOT 분석과 단계별 전략을 수립할 수 있도록 지도한다.
- [전일 04-02-02] STP 전략의 개념을 알고, 단계별로 시장 세분화 전략 - 표적시장 선정 전략 - 포지셔닝 전략을 모둠 활동을 통한 STP 전략을 분석하는 과정에서 지식정보처리 역량, 의사소통 역량, 창의적 사고 역량 등을 기른다.
- [전일 04-02-03] 마케팅 믹스(4P)의 개념을 알고, 마케팅 믹스(4P)의 제품, 가격, 유통, 촉진 요인별 전략 사례를 조사 및 분석하여 조사 보고서를 작성하는 과정에서 지식정보처리 역량, 창의적 사고 역량, 디지털 역량 등을 함양할 수 있도록 한다.

다) 고객 관리 및 서비스

[전일 04-03-01] 고객 관리의 개념을 설명하고, 중요성을 제시할 수 있다.
[전일 04-03-02] 고객 관계 관리의 개념과 기술에 대해 설명할 수 있다.
[전일 04-03-03] 고객 관계 관리를 위한 서비스 요인을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전일 04-03-01] 수익 창출에 기여할 수 있는 고객을 획득하고 유치하기 위해 기업이 수립하는 경영 전략인 고객 관리의 개념을 이해하며, 고객 관리 전략의 변화 과정을 통해 기업에서의 고객 관리의 특징과 그 중요성을 자연스럽게 학습할 수 있도록 한다.
- [전일 04-03-02] 기업에서 고객이 원하는 제품과 서비스를 제공하고, 고객과의 관계를 유지시키기 위한 통합 관리 체계인 CRM 사이클을 바탕으로 고객 관계 관리에 대해 이해할 수 있도록 한다. 또한 기업이 고객 관계를 구현하기 위해서 필요로 하는 관리 기술별 특징을 이해하고, 이를 통해 고객 관계 관리 마케팅 사례를 조사하여 제시할 수 있도록 한다.
- [전일 04-03-03] 기업이 고객과의 관계 개선을 위해 고객 차별화 및 맞춤 서비스를 지속적으로 제공하기 위한 서비스 요인별 특징을 이해하고, 이로 인해 기업이 얻은 효과를 고객 만족 수준의 증가, 기업 운영 비용의 감소, 기업 영업 수익의 증가의 세 가지 측면에서 생각해 보도록 한다.

5) 전자 상거래 운영 및 관리

가) 상품 구매 및 판매 관리

[전일 05-01-01] 상품 구매 관리의 개념과 상품 구매 관리 과정을 순서대로 나열할 수 있다.
[전일 05-01-02] 상품 판매 관리의 개념과 상품 판매 관리 과정을 순서대로 나열할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전일 05-01-01] 전통적 상거래에서 전자 상거래로 발달함에 따라 기업의 입장에서 상품 구매 관리에 대한 개념과 목적을 이해하고, 상품 구매 관리 과정을 순서대로 나열하도록 한다. 이 과정에서 소비자의 상품 구매 과정, 디지털 상품 구매 과정, 상품 구매 지원 방법 등을 실생활의 구매 과정과 관련지어 학습할 수 있도록 한다.
- [전일 05-01-02] 기업의 입장에서 상품 판매 관리에 대한 개념과 목적을 이해하고, 상품 판매 관리 과정을 순서대로 나열하도록 한다. 이 과정에서 각 단계별 특징을 학습할 수 있도록 한다.

나) 물류 관리

[전일 05-02-01] 물류 관리의 개념과 범위를 설명할 수 있다.
[전일 05-02-02] 물류 관리의 목표와 원칙을 설명할 수 있다.
[전일 05-02-03] 물류 표준화와 물류 공동화의 개념을 비교하여 설명할 수 있다.
[전일 05-02-04] 물류 운영 형태를 구분하고 설명할 수 있다.
[전일 05-02-05] 물류 정보 시스템의 개념과 구성 요소들의 유기적 관계를 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전일 05-02-01] 전자 상거래 확산에 따라 판매자와 소비자 사이의 유통 구조 간소화와 직거래 활성화에 따른 물류 관리의 중요성을 통해 물류 관리의 개념을 이해하고, 물류 관리의 범위에 따른 물류별 활동 예시를 찾아보도록 한다.
- [전일 05-02-02] 물류비의 감소, 이익의 극대화, 고객의 지속적인 확보 등과 같은 기업의 물류 관리 목표를 국민 경제적 관점, 개별 경제적 관점, 물리적 흐름의 관점에서 살펴보도록 하며, 전통적 물류 관리의 원칙과 현대적 마케팅 개념에 입각한 물류 관리의 원칙을 바탕으로 실제 성공 사례를 디지털 기기를 활용하여 조사하도록 한다.
- [전일 05-02-03] 물류에 대한 합리적인 기준을 설정하여 그 기준에 맞춰 경영 활동을 하는 물류 표준화와 물류 시설, 장비 등을 공유함으로써 비용, 인력 기술, 설비 등을 상호 유용하게 활용하는 물류 공동화에 대해 이해하고, 물류 표준화의 대상과 물류 공동화의 유형을 관련 예시를 바탕으로 학습할 수 있도록 한다. 또한 표준화와 공동화를 통해 얻을 수 있는 효과와 전망에 대해 제시해 보도록 한다.
- [전일 05-02-04] 물류업 발전 과정을 이해하여 변화하는 물류 운영 형태를 구분하고, 미래의 물류 운영 형태에 대해 토의하도록 하여 의사소통 역량, 창의적 사고 역량을 기른다.
- [전일 05-02-05] 기업의 입장에서 전체적인 물류 관리를 효율적으로 수행하도록 하는 물류 정보 시스템에 대해 이해하며, 디지털 기기를 활용하여 물류 정보 시스템의 구성 요소들의 유기적 관계를 관련 사례를 조사하며 학습하도록 한다. 또한 최신 첨단 기술을 적용한 새로운 물류 정보 시스템 사례를 공유하도록 한다.

다) 전자 결제 시스템

[전일 05-03-01] 전자 결제 시스템의 개념을 알고 종류별로 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전일 05-03-01] 전자 결제 기술의 발달에 따라 인터넷과 모바일 쇼핑몰에서 편리하게 결제할 수 있는 전자 결제 시스템을 이해하고, 그 종류별 특징과 관련 사례를 조사하여 학습할 수 있도록 한다.

라) 전자 상거래 보안과 전자 인증

[전일 05-04-01] 전자 상거래 보안의 개념과 기능을 설명할 수 있다.
[전일 05-04-02] 암호화 기술을 설명할 수 있다.
[전일 05-04-03] 전자 서명과 인증을 비교하여 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전일 05-04-01] 인터넷과 모바일의 개방성에 따른 기업의 정보 유출 문제를 통해 전자 상거래 보안에 대해 이해하고, 전자 상거래 보안의 취약점을 극복하기 위해 전자 상거래 시스템에서 구현해야 할 보안상의 기능을 관련 예시를 중심으로 학습할 수 있도록 한다.
- [전일 05-04-02] 개인 정보를 보호하기 위한 암호화 기술에 대해 이해하고, 비밀 키 암호화 방식과 공개 키 암호화 방식의 장단점을 비교할 수 있도록 한다.
- [전일 05-04-03] 인터넷과 모바일상에서 발생할 수 있는 거래 내역 위조나 변조를 방지하는 전자 서명과 전자 상거래의 안정성과 신뢰성을 확보하기 위해 신원을 확인하는 전자 인증에 대해 비교하여 이해하며, 디지털 기기를 활용하여 미래의 관련 기술 발전 방향에 대해 토의해 보도록 한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '전자 상거래 일반' 과목의 교수·학습은 교과 교육과정에서 목표로 하는 지식정보처리 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량, 자기 관리 역량, 창의적 사고 역량, 문제 해결 능력 등을 중점적으로 함양하는 데 목표를 둔다.

   가) 각 학습 요소별 국내외 해당 사례를 제시하여 학생이 전자 상거래의 개요, 전자 매체와 전자 상거래, 관련 비즈니스 모델, 인터넷과 모바일 마케팅, 전자 상거래 운영 및 관리를 통한 경영 활동에 대한 기초적 지식을 효과적으로 습득하고, 교과에서 목표로 하는 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

   나) 교사는 학생이 디지털 기기를 활용하여 성취기준과 연계된 정보를 탐색하고 새로운 정보를 창출하는 과정에서 성취기준을 도달하고 디지털 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

2) 모둠 활동을 통해 전자 상거래 방법과 방향을 토의하게 하여 전자 상거래의 운용 능력이 신장되는 데 중점을 두고 다양한 방법의 교수·학습을 계획한다.

   가) 교사는 학습 요소 또는 학습 내용 중 학생이 스스로 과제를 해결하는 과정을 통해 학습할 수 있는 프로젝트 학습(project based learning)을 계획하여 학생들이 배운 내용을 적용하여 실제 직무 상황을 경험할 수 있는 기회를 제공한다.

   나) 전자 상거래의 경영 활동에 따른 시장 환경과 기술의 변화, 관련 비즈니스 모델의 성공 또는

실패 요인, 인터넷과 모바일 마케팅의 전략(STP, 4P) 수립 등에 대해 토론하는 수업을 계획하고, 이 과정에서 지식정보처리 역량, 문제 해결 능력, 의사 결정 능력, 창의적 사고력 등을 기를 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

다) 학생들의 학습에 대한 흥미를 높이고 전자 상거래를 위한 경영 활동 과정의 이해 폭을 넓히기 위해 국내외 기업 사례, 스마트 스토어(스토어 팜) 창업, 교내 비즈 마켓(1일 창업 대회), 창업 아이템 발표 대회(마케팅 전략 수립 포함) 등 체험할 수 있는 다양한 프로그램을 활용하도록 한다.

3) 상황에 따라 등교 수업과 원격 수업, 대면 수업과 비대면 수업을 진행할 수 있는 온오프라인 혼합 수업/학습을 계획하고, 이를 위해 디지털 기기를 활용한 에듀테크(EduTech) 수업을 운영한다.

가) 교사는 디지털 기기를 활용한 에듀테크 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 디지털 기기를 사용할 수 있는 디지털 문해력을 갖추어, 이를 통해 미래 직업 사회에서 자연스럽게 디지털 역량을 발휘할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 학습 공간과 일상이 연계된 학습이 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용하는 교수·학습을 계획한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '전자 상거래 일반'은 경영·금융 교과(군)의 전공 일반 과목이므로 교수·학습 과정에서 지식, 기능, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 특히 컴퓨터와 네트워크라는 전자적인 매체를 통해 상품 및 서비스의 거래가 이루어지는 방식을 파악하여 이에 필요한 사업 기획, 구축, 운영 등을 할 수 있도록 지도한다.

2) 전자 상거래의 보안과 전자 인증을 지도할 경우 실무 환경에 대한 부정적인 인식을 지니지 않도록 유의한다.

3) 프로젝트 수행 및 문제 해결, 토론 수업 등을 모둠으로 진행할 때는 모둠 내 또는 모둠 간 다른 학생을 배려하고 협력하는 자세를 지닐 수 있도록 수업 분위기를 조성한다.

4) 교과 내용과 관련된 다양한 정보, 자료 등을 검색할 때는 타인의 저작권을 침해하지 않도록 저작권 및 네티켓 교육을 실시하는 것이 필요하다.

5) 에듀테크를 활용한 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 수업 도구를 숙지한 후 수업을 계획하고 지도하도록 한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) '전자 상거래 일반' 교육과정에서 제시한 목표와 성취기준을 고려하여 전자 상거래를 기초로 기업의 경영 활동에 요구되는 학생의 자기 관리 역량, 지식정보처리 역량, 디지털 역량, 공동체 역량, 의사소통 역량 및 문제 해결 능력을 갖추었는가를 측정할 수 있도록 평가를 계획하고 시행한다.

2) '전자 상거래 일반'의 평가 과정에서 각 내용 영역별 기초적 개념이나 지식을 효과적으로 습득하고, 관련된 여러 사례를 스스로 탐색하는 과정을 통해 실제 현장에서 적용할 수 있는 능력을 평가한다.

3) 각 내용 영역 학습 과정에서 개념 이해를 돕기 위해 전자 상거래 관련 창업가 특강 혹은 사례 발표 등을 통해 학생들이 전자 상거래의 경영 활동 전반에 대해 경험할 수 있도록 한다. 이 과정에서 사례 조사 보고서, 관계자와의 인터뷰 등 다양한 평가 방법을 고려하여 적용할 수 있다.

4) 학생의 수업 참여 동기를 높이고 학습 공간과 일상이 연계된 학습과 평가가 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용한 통계 자료 검색 및 빅 데이터 등을 활용하게 하고, 이 과정 및 결과에 대해 평가한다.

5) 프로젝트 학습(project based learning)을 통해 학습하는 과정에서 학생들이 배운 내용을 적용하여 실제 직무 상황을 경험할 수 있는 기회를 제공하고, 이 과정 및 결과에 대해 평가한다.

6) 전자 상거래를 기초로 한 기업의 경영 활동에 따른 마케팅 전략(STP, 4P)을 수립하기 위해 시장 환경에 대한 정보 수집, 토론 활동 등을 평가함으로써 학생의 디지털 역량과 의사소통 역량, 그리고 창의적 사고 역량을 강화하는 데 중점을 둔다.

7) 인터넷과 모바일 비즈니스의 성공 사례를 조사하고 분석하는 과정을 통해 전자 상거래 운영에 필요한 기업가 정신을 함양하는 데 중점을 둔다.

8) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계)→미도달 예상 학생 파악(1단계)→미도달 예방 지도(2단계)→미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

9) 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 환류될 수 있도록 하고, 학생의 학습 동기 유발과 개별 지도 및 최소 성취수준에 미도달한 학생을 위한 보충 이수 자료로 활용될 수 있도록 제시한다.

10) 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 하나씩 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

11) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

나. 평가 방법

1) '전자 상거래의 개요' 학습 영역은 전자 상거래의 의의와 구성 요소를 바탕으로 교수·학습 과정에서 지식, 기술, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 특히 전자 상거래의 시장 현황을 조사하여 미래 예측 및 변화를 통해 전자 상거래의 기대 효과를 다른 사람에게 논리적으로 설명할 수 있는 능력을 평가한다.

2) '전자 매체와 전자 상거래' 학습 영역은 전자 매체의 개념과 특징을 이해하고 인터넷과 모바일 쇼핑몰을 분석하여 웹 호스팅 서비스 절차에 대해 도식화하여 발표할 수 있는 역량을 평가한다.

3) '전자 상거래와 비즈니스 모델' 학습 영역은 학생이 비즈니스 모델의 개념과 특징을 이해하고 인터넷과 마케팅 비즈니스 성공 모델에 대한 정보를 탐색하는 과정에서 디지털 매체를 활용할 수 있는가를 평가한다.

4) '인터넷 마케팅과 모바일 마케팅' 학습 영역은 시장 환경에 맞는 마케팅 전략(STP, 4P)의 수립과 고객 관계 관리 과정을 통해 학생 실생활에 적용할 수 있는 프로젝트 수업을 실시하여

포트폴리오로 평가한다.

5) '전자 상거래 운영 및 관리' 학습 영역은 상품의 구매 및 판매 관리를 구분하고, 기술 발전에 따른 물류 정보 시스템 기능을 바탕으로 한 전자 상거래 운영 사례를 조사하고 전자 결제 시스템의 보안과 인증 절차를 수행할 수 있는가를 평가한다.

[전공 실무 과목]

1. 총무

1. 성격 및 목표

가. 성격

'총무'는 경영을 지원하는 총무 사무원이나 회계·세무 사무원이 조직의 경영 목표를 달성하기 위해 비품의 효율적인 관리, 차량 운영 관리, 임직원에 대한 원활한 업무 지원 및 회사의 품격 유지를 위한 문서 관리 업무 등의 직무 수행 능력을 함양하기 위한 전공 실무 과목이다. 이 과목은 총무 업무에 대한 이해의 기초가 되는 각종 지식과 정보, 그리고 이를 활용할 수 있는 디지털 역량과 지식정보처리 역량, 총무 업무 전반의 이해에 필요한 의사소통 역량 및 공동체 역량, 다양한 자원을 올바르게 사용할 수 있는 자원 관리 능력 등을 함양할 수 있도록 NCS 능력단위 중 2, 3 수준에 해당하는 비품 관리, 차량 운영 관리, 업무 지원, 총무 문서 관리에 관한 내용으로 구성된다.

'총무' 과목의 학습을 통해서 학생들은 기업이나 조직에서 총무 업무를 수행하는 주체라는 것을 인식하고, 다양한 내외부 경영 활동에 필요한 비품이나 차량을 어떻게 관리하는지 이해할 수 있다. 또한 업무를 지원하고 총무 문서를 관리하는 절차 및 과정을 학습함으로써 총무 업무에 필요한 기본 지식 및 기능을 함양하여 기업 활동에서 총무 업무에 필요한 합리적인 의사 결정 능력을 기를 수 있다.

궁극적으로 '총무'는 실무 능력을 습득하여 산업 현장에서 필요로 하는 지식, 기술, 태도 등의 능력을 함양함으로써 비품 관리, 차량 운영 관리, 업무 지원, 총무 문서 관리 등의 직무 수행 능력을 기르는 과목이다.

나. 목표

'총무' 과목의 목표는 조직의 경영 목표를 달성하기 위해 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무 지원, 대내외적인 회사의 경영 활동을 위한 제반 업무 등 실무에 적응하기 위한 지식, 기술, 태도 등의 능력을 함양하여 총무 업무 분야의 전문 역량을 갖춘 현장 전문 인력을 양성하는 데 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 기업의 자산인 비품과 소모품을 구매·유지·처분하는 방법 및 절차에 대해 종합적으로 이해하고,

실생활과 관련지어 학습하는 과정을 통해 지식정보처리 역량, 문제 해결 능력, 의사 결정 능력을 함양할 수 있다.

둘째, 차량을 운영하고 관리하는 과정에 대해 실생활과 관련지어 학습하고, 이를 통해 지식정보처리 역량을 함양하고 디지털 기기를 활용할 수 있는 디지털 역량과 태도를 기를 수 있다.

셋째, 인장 관리, 출장 관리, 제 증명 관리 등에 관련된 다양한 사례를 조사하고 업무 지원 과정에서 나타나는 문제를 유연하게 해결할 수 있는 문제 해결 능력, 의사 결정 능력, 비판적 사고력 등을 기른다. 사무 공간 배치도를 그려 보게 함으로써 창의적 사고 역량, 심미적 감성 역량, 공동체 역량 등을 기를 수 있다.

넷째, 기업이나 조직의 문서 유지·관리, 우편물 수·발신, 인쇄물 관리 방법을 파악하고 총무 업무를 수행하는 책임 있는 태도를 가짐으로써 개인 생활과 국민 경제 발전에 이바지할 수 있도록 한다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
비품 관리	• 비품 구매하기 • 비품 유지하기 • 비품 처분하기
차량 운영 관리	• 차량 운영 계획 수립하기 • 차량 조달하기 • 차량 유지 관리하기 • 차량 처분하기
업무 지원	• 인장 관리하기 • 출장 관리하기 • 제 증명 관리하기 • 사무 공간 배치하기
총무 문서 관리	• 문서 유지·관리하기 • 우편물 수·발신하기 • 인쇄물 관리하기

나. 성취기준

1) 비품 관리

가) 비품 구매하기

[총무 01-01-01] 인력 운영 계획 및 사업 계획을 토대로 연간 소요량을 파악할 수 있다.
[총무 01-01-02] 파악된 소요량과 예산에 따라 적정한 비품 구매 규모를 확정할 수 있다.
[총무 01-01-03] 확정된 구매 규모에 따라 업체 선정 절차를 수행할 수 있다.
[총무 01-01-04] 주문서에 따라 납품된 비품을 검수한 후 인수 절차를 진행할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [총무 01-01-01] 비품과 소모품은 내용 연수 및 가격의 규모에 따라 구분하게 되므로 기업 회계 기준의 비품이나 소모품의 연간 소요량을 파악하기 위해 인력 운영 계획 및 사업 계획의 일반적인 내용 및 자체 구매 규정을 알고 있어야 한다. 이때 고등학생의 수준을 넘지 않도록 하기 위해 각 학교에서 구매하고 관리하는 비품이나 소모품의 사례 또는 실습으로 학습할 수 있도록 한다.
- [총무 01-01-02] 업무 지원을 위한 비품 수요를 파악하기 위해서는 인력 운영 계획상의 내용 중 충원과 인사이동(승진, 보직 변경, 휴가, 정년퇴직 등)이 담겨 있는 상세한 자료가 필요하다. 가상의 회사를 만들거나 학교 조직의 인력 운영 계획의 구성 내용과 인력 운영 계획서상의 비품 구매 요소를 설정한 후 적정 비품 구매 규모를 확정할 수 있는 직무 수행 능력 향상을 위한 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [총무 01-01-03] 비품 구매에 차질이 없도록 하기 위해서는 납품업체의 신용도나 자격 조건 등을 파악한 후 업체 정보 분석을 통해 업체를 선정해야 한다. 디지털 기기를 활용하여 구매하려는 비품에 대한 사양서를 검색하거나 납품업체 선정 시 필요한 입찰 절차 및 공정성, 객관성을 준수한 사례를 찾고 입찰 공고를 위한 내부 결재문을 작성해 보는 실습을 통해 지식정보처리 역량, 문제 해결 능력, 의사 결정 능력을 함양하도록 한다.
- [총무 01-01-04] 계약이 이행되면 검사에 합격한 비품인지 확인하고, 수량을 검수하여 비품을 인수해야 한다. 비품 구매 시 검수 절차인 검수 조서를 근거로 구매 비품의 하자 여부를 판단해야 하므로 비품 검수 및 인수 절차를 구분하고, 디지털 기기를 활용하여 검수 조서 양식 및 사례를 찾아본 후 검수 조서를 작성해 보도록 한다. 이를 수행할 때 분석적 태도와 관찰적 자세를 함양하도록 한다.

나) 비품 유지하기

[총무 01-02-01] 비품 관리 규정에 따라 보유한 비품을 분류할 수 있다.
[총무 01-02-02] 비품의 분류 기준에 따라 비품의 종류별 현황을 관리할 수 있다.
[총무 01-02-03] 비품 관리 대장에 기초하여 비품의 수량 및 상태를 파악할 수 있는 재물 조사를 실시할 수 있다.
[총무 01-02-04] 재물 조사 실시 결과에 따라 비품을 유지 관리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [총무 01-02-01] 비품 관리 및 책임자는 비품의 통일성과 동종 비품 간의 상호 호환성을 확보하고 품질을 보장하며 그 활용도를 증진시키고 관리 능률을 향상시켜야 한다. 이를 위해 경제적 수리 한계의 일반 기준과 비품 관리 규정에 따라 비품을 분류할 수 있도록 학습한다. 특히 OA 문서화 작성 및 활용 기술을 통해 비품 기록, 정리하는 실무 중심의 실습에 중점을 두어 디지털 역량, 정보 처리 및 활용 능력까지 함양하도록 한다.
- [총무 01-02-02] 올바른 비품 관리는 업무 수행을 위해 필요한 비품을 보유하고 적극적인 활용과 효율적인 관리를 위한 제도를 운영하면서 관리 기술을 발전시켜 경영의 생산성을 높이는 것을 목표로 한다. 따라서 비품 관리의 흐름도를 파악하고 전산 시스템을 활용하여 비품의 분류 번호를 부여하는 과정에서 자원 관리 능력을 함양하도록 한다.
- [총무 01-02-03] 비품을 관리하기 위해서 물품의 취득, 변동, 처분에 이르는 각종 정보의 입력과 출력, 각종 통계 및 결산 보고서의 작성 등은 회사가 구축한 전산 시스템을 이용하여 처리하는 것이 바람직하다. 따라서 이에 대한 실습을 위해 스프레드시트 등으로 비품 관리 대장을 실제로 작성해 보고 교실 또는 학교, 교무실 등 학생들이 수월하게 접근할 수 있는 공간의 비품 수량 및 상태를 파악할 수 있는 재물 조사를 수행해 보도록 한다.
- [총무 01-02-04] 재물 조사는 장부를 마감하고 비품의 현재 수량과 상태를 동시에 조사하는 현품 확인 과정으로서 관리 상태의 검증 과정이므로 재고 조사 계획, 재물 조사 목록표 작성 등과 같은 장부 정리 능력을 향상할 수 있는 실습에 중점을 두어 지도한다.

다) 비품 처분하기

[총무 01-03-01] 비품 상태에 따라 비품의 매각·폐기와 관련된 처분 계획을 수립할 수 있다.
[총무 01-03-02] 수립된 처분 계획에 따라 매각·폐기 업체를 선정할 수 있다.
[총무 01-03-03] 선정된 업체와의 합의된 조건에 따라 매각·폐기 업무 절차를 진행할 수 있다.
[총무 01-03-04] 회계 규정에 의거하여 매각·폐기 처분 중 발생되는 손익 대금에 대한 회계 처리 절차를 진행할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [총무 01-03-01] 다양한 입찰 방법 및 공공 입찰 인터넷 시스템인 온비드(Onbid) 시스템, 「폐기물 관리법」과 회계 규정을 알고 비품 처분(매각 및 폐기) 계획을 수립할 수 있도록 학습한다.
- [총무 01-03-02] 비품 처분(매각 및 폐기) 계획을 수립한 후 수립된 계획에 따라 매각·폐기 업체를 선정하기 위한 공개 입찰, 제한 경쟁 입찰, 지명 경쟁 입찰, 수의 계약, 온라인 입찰(on-line bidding) 등과 같은 방법의 특징을 구분하도록 한다.
- [총무 01-03-03] 폐기물 배출 절차를 파악하고 대형 폐기물 배출 신고서 작성 등을 학습하되, 비품 매각·폐기 업무 절차를 진행할 때 필요한 타 부서와의 협업적 태도, 합리적 의사 결정 태도가 필요함을 인식하도록 한다.
- [총무 01-03-04] 내용 연수 및 잔존 내용 연수, 비망 가액, 감가상각 누계액에 대한 기본적인 지식을 알고, 비품 처분(매각 및 폐기)의 손익 관계를 계산할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.

2) 차량 운영 관리

가) 차량 운영 계획 수립하기

[총무 02-01-01] 연간 차량 운영 계획을 수립하기 위하여 현황 조사를 할 수 있다.
[총무 02-01-02] 현황 조사 결과를 토대로 차량 운영 개선 필요 사항을 도출할 수 있다.
[총무 02-01-03] 파악된 개선 사항을 근거하여 연간 차량 운영 계획을 수립할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [총무 02-01-01] 차량 규모와 회사 상황에 적합하게 차량 운영 계획을 수립하기 위해 먼저 차량 현황을 파악해야 하는데, 이때 고등학생의 수준을 넘지 않도록 하기 위해 각 학교 조직을 기반으로 운영 가능한 차량이나 교직원 차량 관리에 관한 학습 방법을 모색해 보도록 한다.
- [총무 02-01-02] 차량 운영 개선 필요 사항을 도출하기 위해 차량 이용자들을 대상으로 설문 조사를 실시하여 기초 통계 분석을 하는 것이 바람직하다. 설문 조사 분석 결과를 근거로 주차 방법 및 일정, 출퇴근 버스 노선 등에 관한 차량 운영 개선 필요 사항을 도출하여 조정할 수 있다.
- [총무 02-01-03] 차량 운영 관리 비용을 각 소요 항목별로 구분하여 연간 비용 계획을 수립하는 실습으로 진행한다. 차량 조달 방법을 구매, 대여 중 선택한 후 차량을 운영하기 위해 필요한 보험료, 유류비, 수리비, 자동차세 등을 계산해 보는 과정에서 자원 활용 능력, 합리적 의사 결정 태도가 필요함을 인식하도록 한다.

나) 차량 조달하기

[총무 02-02-01] 차량 운영 계획에 따라 차량의 수요 현황을 파악할 수 있다.
[총무 02-02-02] 파악된 차량의 수요 현황에서 신규 차량이 필요할 경우 조달 방법을 결정할 수 있다.
[총무 02-02-03] 결정된 조달 방법에 따라 차량 구매 업무를 수행할 수 있다.
[총무 02-02-04] 조달된 차량에 대하여 후속 행정 업무를 수행할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [총무 02-02-01] 신규 조달 차량 수요 계획에 따라 차량을 용도별, 종류별, 규모별로 구분하여 조달 차량 현황을 파악해야 하는데, 학교에서 이에 대한 자료를 구하기 어려우므로 가상의 회사를 설립하여 차량 수요 계획을 수립해 보는 방법으로 수업을 진행한다.
- [총무 02-02-02] 신규 차량 조달을 가정하여 제조사별 차량 비교 분석, 차량 리스 및 렌털 방법, 견적서 분석 등을 해 봄으로써 실생활과 밀접한 사례로 학습의 흥미를 이끌어 내도록 한다.
- [총무 02-02-03] 차량은 「자동차 관리법」에 따라 배기량, 승차 정원, 화물 적재량, 총중량에 따라 경형, 소형, 중형, 대형차로 구분하며, 형태와 용도에 따라 승용, 승합, 화물, 특수, 이륜자동차로 구분된다. 가상의 회사에 필요한 차량을 설정하고 결정된 조달 방법에 따라 차량 구매 업무를 수행하는 모의 수업을 진행해 봄으로써 직장 생활과 밀접한 사례로 학습의 흥미를 이끌어 내도록 한다.
- [총무 02-02-04] 회사 소유의 관리 차량에 대한 차량 보험은 모든 차량을 일괄 가입하기 위해 경쟁 입찰 등을 통해 업체를 선정해야 한다는 것을 이해하고, 자동차 소유주가 개인일 경우 자동차 보험의 계약 종류 및 계약 내용을 분석할 수 있는 능력을 함양하도록 한다.

다) 차량 유지 관리하기

[총무 02-03-01] 차량 유지 보수 계획에 따라 차량의 최적 상태를 유지하기 위한 차량 점검 관리를 할 수 있다.
[총무 02-03-02] 차량 운영 계획에 따라 차량 운영에 필요한 비용을 관리할 수 있다.
[총무 02-03-03] 조직 구성원의 요청에 따라 배차 기준을 고려하여 배차 관리를 할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [총무 02-03-01] 차량을 유지하기 위한 비용 및 보수 계획과 관련된 차량 관리 규정 및 사례를 수집하고, 차량의 최적 상태를 유지하기 위한 차량 점검 관리 방법을 조사한 후 보고서로 작성하는 과정으로 진행해 보도록 한다.
- [총무 02-03-02] 자동차를 소유했을 때 이와 관련된 차량의 유지·관리 및 처분 등과 관련된 자료를 수집하고 이를 분석해 봄으로써 자원 활용 능력을 함양하도록 한다.

- [총무 02-03-03] 가상의 회사를 설립하여 회장, 대표 이사 및 임직원 등에게 배정된 전용 차량과 회사 업무용으로 사용하는 업무용 차량으로 구분하고 조직 구성원의 요청에 따라 전용 차량 및 업무용 차량의 대상별 배차 기준을 고려한 배차 관리표를 작성해 봄으로써 자원 관리 능력을 함양하도록 한다.

라) 차량 처분하기

[총무 02-04-01] 차량 상태에 따라 차량의 매각·폐기 처분 계획을 수립할 수 있다.
[총무 02-04-02] 수립된 처분 계획에 따라 매각·폐기 업무를 진행할 수 있다.
[총무 02-04-03] 회계 규정에 의거하여 매각·폐기 처분 중 발생되는 손익 대금에 대한 회계 처리 절차를 진행할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [총무 02-04-01] 자동차는 운행 중에 주기적으로 점검을 해야 하며, 차량 운행에 이상이 발생하는 경우에는 정비를 해야 하고, 사용을 마치는 경우에는 폐차 및 말소 등록을 하게 된다. 이러한 자동차 생애 주기별로 「자동차 관리법」에서 요구하는 내용을 파악하고 차량의 매각 · 폐기 처분 계획을 수립해야 한다. 이와 관련된 학습을 위해 차량 상태 점검 항목을 구분하고 차량 매각과 관련된 입찰 공고 등의 사례를 찾아보도록 한다.
- [총무 02-04-02] 차량을 매각하기 위해서는 차량의 매각 처분 기준을 정하고 매각 대상 차량 선정 및 현황표를 작성한 후 해당 업체로부터 견적서를 발급받아 매각 업체를 선택해야 한다. 이 과정을 학습하기 위해 가상의 차량을 설정한 후 디지털 기기를 활용하여 다양한 차량 매각 업체로부터 견적을 받아 보는 과정으로 수업을 진행함으로써 학습의 흥미를 이끌어 내도록 한다.
- [총무 02-04-03] 회계 원리의 감가상각비와 손익 계산 등의 기본 지식을 습득하여 차량의 매각·폐기 처분 중에 발생하는 회계 처리 방법을 알고, 차량의 매각·폐기 처분 중 발생되는 손익 대금을 회계 규정에 따라 회계 처리를 할 수 있도록 학습한다.

3) 업무 지원

가) 인장 관리하기

[총무 03-01-01] 체계적이고 효율적인 인장 관리를 위하여 조직의 인장 관리 규정을 파악할 수 있다.
[총무 03-01-02] 사업 단위 부서의 신설 또는 폐쇄에 따라 인장 관리 업무를 수행할 수 있다.
[총무 03-01-03] 사업 단위 부서의 인장 날인 요청 시 인장 관리 규정에 따라 조치할 수 있다.
[총무 03-01-04] 인장의 분실, 도난, 오용 등 인장 사고 발생 시 관련 조치를 수행할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [총무 03-01-01] 인장은 법인 인감, 직인, 계인 등과 같이 회사의 권리 의무와 관계가 있는 사항을 회사 명의로 증명하기 위해 날인하는 도장이므로 회사에서 발송·인허하는 문서 등에 날인하여 권리와 의무를 발생하게 한다. 인장 관리 규정은 인장의 취급과 관리에 필요한 사항을 규정한 문서이며, 인장의 종류와 규격을 비롯하여 제작, 등록 및 인장의 날인, 분실 등에 관한 규정을 상세히 명시하는 내용으로 구성된다. 따라서 인장의 중요성을 인식하고, 기업이나 학교의 인장 관리 규정과 관련된 사례를 수집해 보도록 한다.
- [총무 03-01-02] 디지털 기기를 활용하여 인장을 관리하기 위한 인장 관리 대장과 부서의 신설 또는 폐쇄에 따른 인장 관리 업무를 수행하기 위해 인장(신설·등록·폐기) 신청서를 만들어 보도록 한다.
- [총무 03-01-03] 인장 날인 요청 시 인장 관리 규정에 따라 조치하기 위해 인장 등록 대장, 인장 관리 대장 등을 작성해 보도록 한다.
- [총무 03-01-04] 인장의 분실, 도난, 오용 등 인장 사고가 발생한 모의 상황을 설정하고, 각 상황별 대처 방법의 시나리오 및 관련 문서를 작성해 보는 활동을 통해 다양한 사례에서 나타나는 문제를 유연하게 해결할 수 있는 문제 해결 능력을 함양하도록 한다.

나) 출장 관리하기

[총무 03-02-01] 조직의 대내외 경영 상황을 고려하여 출장 관리 규정을 제·개정할 수 있다.
[총무 03-02-02] 항공사별·노선별 요금을 비교·분석하여 최소의 비용으로 최적의 경로를 선정할 수 있다.
[총무 03-02-03] 출장자의 출장 품의서를 확인하여 출장 관리 규정과의 부합 여부를 확인할 수 있다.
[총무 03-02-04] 출장자의 출장 지역 특성에 따라 비자 발급 업무를 지원할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [총무 03-02-01] 출장, 출장 관리, 출장 관리 규정의 의미를 파악하고 디지털 기기를 활용하여 각 회사의 여비 규정, 출장 관리 규정의 사례를 수집한 후 이를 개정해 보는 방법으로 학습을 진행한다.
- [총무 03-02-02] 모둠별로 거래처를 방문하는 모의 출장 상황을 설정한 후 가장 적합한 교통수단과 요금, 숙식 비용 등을 산정한 후 출장 계획서와 보고서를 작성하고 발표하는 학습 내용으로 진행하면서 직장 생활을 미리 체험해 볼 수 있도록 한다.
- [총무 03-02-03] 기업이나 학교의 출장 관리 규정과 관련된 사례를 수집하고, 출장 상황을 반영한 출장 품의서를 작성해 봄으로써 직무 수행 능력을 함양하도록 한다.
- [총무 03-02-04] 기업에서는 해외 출장 수속 의뢰서를 작성하여 총무팀에 수속을 의뢰함으로써 효율적인 비자 발급 및 일정에 문제가 없도록 준비한다. 이와 관련된 사례를 찾아보고 모의 출장

기간 및 방문처 국명, 목적 등을 확인하여 해외 출장 수속 의뢰서를 작성하고, 해당 국가의 비자 발급에 필요한 서류를 파악한 후에 작성해 보는 실습으로 진행한다.

다) 제 증명 관리하기

[총무 03-03-01] 법인 인감 증명서, 법인 등기부 등본 등을 사전에 확보하여 사업 단위 부서의 요청 시 적시에 증명서를 지급할 수 있다.
[총무 03-03-02] 경력 증명서, 재직 증명서, 근로 소득 원천 징수 영수증 등 조직 구성원의 발급 요청 시 용도에 맞게 증명서를 발급할 수 있다.
[총무 03-03-03] 각 증명서별 개정 사유가 발생 시 해당 증명서에 대한 개정 작업을 수행할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [총무 03-03-01] 기업이나 학교에서 사용되고 있는 법인 인감 증명서, 법인 등기부 등본 등의 견본을 찾아 제시한 후, 이를 작성하는 실습으로 진행하여 직무 수행 능력을 함양하도록 한다.
- [총무 03-03-02] 기업이나 학교에서 사용되고 있는 경력 증명서, 재직 증명서, 근로 소득 원천 징수 영수증 등의 견본을 찾아 제시한 후, 이를 작성하는 실습으로 진행하여 직장 생활을 미리 체험해 볼 수 있도록 한다.
- [총무 03-03-03] 기업의 사정으로 기존 제 증명의 내용을 변경·개정·수정할 경우 관련 규정과 증명서 양식을 작성해 보는 실습으로 진행한다.

라) 사무 공간 배치하기

[총무 03-04-01] 조직 체계, 임직원 수, 회의실 등 필요한 사무 공간을 고려하여 사무실 전체 면적을 산출할 수 있다.
[총무 03-04-02] 부서별 업무 특성을 감안하여 동선이 최소화될 수 있도록 사무실 배치도를 작성할 수 있다.
[총무 03-04-03] 작성된 배치도를 기준으로 소요 비용을 분석하여 최적의 시공업체를 선정할 수 있다.
[총무 03-04-04] 배치도에 따라 시공될 수 있도록 시공업체를 관리·감독할 수 있다.
[총무 03-04-05] 배치도에 따라 조직 구성원의 사무 비품을 재배치할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [총무 03-04-01] 모둠별로 기업의 사무실을 모의로 설정한 후 업무 형태에 따라 사무 공간을 고려하여 집무 면적, 공통 면적을 계산한 후 사무실의 전체 면적을 산출해 보는 실습으로 진행한다. 이때 스마트 워크가 가능한 환경 구축 방법에 대해 토의해 볼 수도 있다.
- [총무 03-04-02] 사무실 배치 방법에는 기본 유형과 업무 유형 배치 방법이 있다. 디지털 기기를 활용하여 업무 효율을 높일 수 있는 사무 공간 배치 사례를 조사한 후 고등학생의 수준을 넘지 않는 범위 내에서 업무 특성을 고려한 사무실 공간 배치 방법을 마인드맵으로 작성해 보고,

사무실 배치도를 작성할 때 자신의 의견을 제시할 수 있도록 진행함으로써 심미적 감성 역량, 창의적 사고 역량, 공동체 역량 등을 함양하도록 한다.

- [총무 03-04-03] 작성된 배치도를 기준으로 공사비와 비품으로 구분하여 소요 비용을 계산해 보고, 여러 시공업체로부터 견적을 받아 보는 역할극을 진행하여 다양한 사례에서 나타나는 문제를 유연하게 해결할 수 있는 문제 해결 능력, 창의적 사고 역량, 의사 결정 능력, 비판적 사고력 등을 함양하도록 한다.
- [총무 03-04-04] 작성된 배치도에 따라 시공될 수 있도록 선정된 시공업체를 관리하고 감독해야 하므로 시공에 따른 다양한 사례를 찾아 수업을 진행하도록 한다.
- [총무 03-04-05] 최근 사무 공간을 스마트하게 구축하는 기업이 늘어나고 있어 에듀테크를 활용하여 간단한 사무용품 배치 도면을 작성해 보거나, 사무 공간 배치 방법을 토의 수업으로 진행할 수도 있다.

4) 총무 문서 관리

가) 문서 유지·관리하기

[총무 04-01-01] 조직의 경영 효율을 위하여 문서 관리 규정을 제·개정할 수 있다.
[총무 04-01-02] 제·개정된 문서 관리 규정을 현업 부서에서 정확하게 사용하도록 공지할 수 있다.
[총무 04-01-03] 문서 관리 규정에 따라 현업의 문서 관리가 실행되고 있는지를 관리·감독할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [총무 04-01-01] 문서 관련 업무를 표준화하여 회사 경영을 효율적으로 하는 것을 목적으로 하는 문서 관리 규정은 회사에서의 문서 작성, 문서 처리, 문서 관리, 문서 보존 등에 관련된 사항을 규정한 것이다. 문서 관리 규정은 회사의 모든 문서의 처리에 적용된다. 디지털 기기를 활용하여 회사의 문서 관리 규정 사례를 조사하고 모의 기업을 설정한 후 이에 적합한 문서 관리 규정을 작성해 보도록 한다.
- [총무 04-01-02] 기업에서는 문서 관리 규정을 제·개정하는 경우 직무 전결 규정에 따라 승인을 받고 공지하고 있다. 일반적으로는 사내 전산 시스템을 통해 공지하거나, 현업 부서에 규정집을 재배포하여 관련 규정을 정확하게 사용할 수 있도록 공지하는 것이다. 이를 인식하고 문서 관리 규정을 제·개정한 사례를 조사해 보도록 한다.
- [총무 04-01-03] 문서 관리 규정에 따른 문서 작성, 문서 처리, 문서 관리, 문서 보존 등을 실습으로 진행하여 업무의 효율성을 추구하는 태도를 함양하도록 한다.

나) 우편물 수·발신하기

[총무 04-02-01] 일반 우편물의 수신의 경우 각 부서별 우편함에 분류할 수 있다.
[총무 04-02-02] 등기 우편물의 수신의 경우 접수 대장에 기록 후 공지할 수 있다.
[총무 04-02-03] 행랑에 의한 수·발신의 경우 수·발신 대장을 작성 후 각 부서별 우편함에 분류할 수 있다.
[총무 04-02-04] 해외 발송의 경우 업체를 선정하여 발송 업무를 수행할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [총무 04-02-01] 우편물 수·발신 업무란 기업 활동을 하면서 발생하는 정보나 물류를 소통하는 업무임을 인식하고 우편물의 종류나 소요 시간에 따라 요금 후납, DM 발송, 퀵서비스, 택배, 국제 특송 등을 활용하게 되는 사례를 통해 각각의 특징을 학습하도록 한다.
- [총무 04-02-02] 기업에서는 문서 수발을 위해서 전산 시스템을 구축하여 운영하는 곳이 많으나, 중소기업의 경우 인쇄된 관리 대장에 수기로 작성하여 관리하거나 컴퓨터 프로그램을 이용하여 자료를 관리하고 있다. 문서 수발을 위한 우편물 접수 대장, 등기 우편물 접수 대장, 우편물 발송 의뢰서, 우편물 발송 의뢰 대장 등과 같은 서식을 작성하는 실습으로 진행하여 직무 수행 능력을 함양하도록 한다.
- [총무 04-02-03] 파우치나 수화물을 담을 수 있는 크기의 서류 가방으로 사내 사업장 간에 서류나 수화물을 전달하는 행낭의 특징을 파악하고, 행랑에 의한 수·발신의 경우 수·발신 대장을 작성 후 각 부서별 우편함에 분류할 수 있는 문서 처리 능력을 함양하도록 한다.
- [총무 04-02-04] 국제 택배업체를 선정할 때는 계약 단가, 서비스 수준, 재무 안정성을 우선 검토해야 한다. 디지털 기기를 활용하여 국제 택배업체의 종류, 주요 거래 국가별 배송 물량의 종류와 무게 등에 따른 비용을 알아보는 등 실생활과 밀접한 내용으로 수업을 진행하여 흥미를 갖도록 한다.

다) 인쇄물 관리하기

[총무 04-03-01] 인쇄물의 소요 시기와 필요 수량을 파악하여 인쇄물 제작 계획을 수립할 수 있다.
[총무 04-03-02] 인쇄물 제작 계획에 따라 각 인쇄물의 적정 단가를 비교 검토하여 적정 업체를 선정할 수 있다.
[총무 04-03-03] 조직의 인쇄물 제작 방침에 따라 발주한 인쇄물이 정확하게 제작되었는지를 검수할 수 있다.
[총무 04-03-04] 인쇄물의 사용 빈도, 사용량, 사용 시기 등을 고려하여 인쇄물의 적정 재고량을 관리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [총무 04-03-01] 디지털 기기를 활용하여 실제 기업에서 사용되고 있는 각종 서식, 연말 인쇄물, 명함 등과 같은 다양한 인쇄물을 조사하여 인쇄물의 소요 시기와 필요 수량을 파악한 후 인쇄물 제작 계획을 수립해 보도록 한다.
- [총무 04-03-02] 인쇄물 제작 계획을 위해 가상의 회사를 설정한 후 소요 시기와 필요 수량을 파악하여 각 인쇄물별 인쇄물 관리 업무 프로세스를 작성해 본다. 디지털 기기를 활용하여 인쇄물의 종류에 따른 적정 단가를 파악하고 명함이나 사원증, 회사 홍보 리플릿 등을 직접 제작해 보는 실습을 함으로써 자원 활용 능력을 함양하도록 한다.
- [총무 04-03-03] 인쇄물을 정확하게 제작하기 위해서는 인쇄 전 인쇄물의 시안을 받아 오탈자 유무를 확인하고, 이상 발생 시 수정 시안을 요청하여 재확인해야 한다. 인쇄가 완료되면 인쇄물을 받아 재검수한 후 이상 발생 시 인쇄를 다시 의뢰해야 하며, 최종 인쇄물을 납품받으면 납품 상태와 정확한 수량을 확인해야 한다. 이와 관련된 수업을 진행하기 위해 학교의 인쇄물을 찾아보고 인쇄 내용을 꼼꼼하게 살핀 후 이상이 없는지, 이상이 있을 경우 어떻게 수정해야 하는지에 대한 토의 수업으로 진행하도록 한다.
- [총무 04-03-04] 재고는 현재 또는 미래에 사용하기 위해 보관하고 있는 자원이다. 인쇄물의 재고 관리를 하기 위해 경제적 모형(EOQ: Economic Order Quantity)과 같은 기본적인 이론이나 법칙을 알고 인쇄물들의 관리 코드, 거래처, 기초 재고 등을 인쇄물 재고 관리 대장으로 작성해 보는 실습수업으로 진행한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '총무' 과목은 학습의 목적이 단순한 과정이나 방법 등에 대한 지식의 암기가 아니라 실제 기업에서 근무하는 총무 사원의 모습과 총무 영업 활동을 파악하는 데 있음을 이해시킨다. '총무'의 궁극적인 목표는 직무 수행 능력을 향상하는 것이므로 산업 현장이나 관련 기관 또는 학교에서 구할 수 있는 총무 업무 관련 자료를 조사하여 발표하도록 지도한다.

2) 학습 내용이 고등학생의 수준을 넘지 않도록 하기 위해 각 학교에 필요한 집기, 소모품 등 업무에 필요한 비품의 구매, 유지 및 처분에 관한 내용을 토의한 후 그 결과를 발표하는 활동을 통해 의사소통 능력을 향상할 수 있도록 한다.

3) 차량 운영 관리를 실생활과 밀접한 상황으로 학습하기 위해 신규 차량 조달을 가정하고 제조사별 차량 비교 분석, 차량 리스 및 렌털 방법, 자동차 보험 계약 내용 분석, 견적서 분석 등과 같은 내용으로 수업을 진행함으로써 학생의 흥미를 이끌어 내도록 한다. 이와 함께 차량의 유지·관리 및 처분 등의 자료를 수집하여 분석해 봄으로써 자원 활용 능력을 향상할 수 있도록 한다.

4) 총무 업무를 효율적으로 수행하는 방안에 대해 개방적 질문이나 브레인스토밍 등을 통해 창의적 사고를 개발하고, 가장 합리적인 대안을 선택하여 기업자원 활용 능력과 자기 개발 능력을 향상할 수 있도록 한다.

5) 상황에 따라 등교 수업과 원격 수업, 대면 수업과 비대면 수업을 진행할 수 있는 온오프라인 혼합 수업/학습을 계획하고, 이를 위해 디지털 기기를 활용한 메타버스 등 에듀테크 (EduTech) 수업을 운영하여 학생들의 디지털 역량을 향상할 수 있도록 한다.

   가) 교사는 '총무'에 대한 다양한 자료를 검색하고, 디지털 기기를 활용한 에듀테크 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 디지털 기기를 사용할 수 있는 디지털 문해력을 갖추어, 이를 통해 미래 직업 사회에서 자연스럽게 디지털 역량을 발휘할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

   나) 학습 공간과 일상이 연계된 학습이 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용하는 교수·학습을 계획한다.

6) 프로젝트 기반 학습, 문제 해결 학습, 역할극 등을 통해 업무상 발생되는 제반 문제를 해결하고, 모둠 활동을 통해 주어진 과제를 완성한 후 발표하도록 하여 문제 해결 능력을 향상할 수 있도록 한다. 특히 모둠 형태의 교수·학습 활동은 모든 학생이 참여할 수 있도록 역할을 부여해야 하며, 의사소통 관련 활동에서는 자신의 의견을 명확히 표현하고 다른 사람의 의견을 존중하는 태도를 가지게 한다.

7) 학생이 수행해야 할 과제를 제시하고 자료 조사 보고서 작성, 프레젠테이션을 이용한 발표를 통해 학생들이 수행한 결과를 체크리스트로 작성하게 하여 자신의 학업 성취도를 스스로 진단하고 계획할 수 있도록 한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '총무'는 교수·학습 과정에서 지식, 기능, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 특히 산업 현장의 실무와 연계되도록 지도해야 한다.

2) 비품 관리, 차량 관리, 인장 관리 분야를 학습할 때 고등학생의 수준을 고려해야 하며, 실생활과 밀접한 상황으로 학습을 진행하여 학생의 흥미를 이끌어 내도록 한다.

3) 프로젝트 수행 및 문제 해결, 토론 수업, 모의 기업 활동 등을 모둠으로 진행할 때는 모둠 내 또는 모둠 간 다른 학생을 배려하고 협력하는 자세를 지닐 수 있도록 수업 분위기를 조성한다.

4) 교과 내용과 관련된 다양한 정보, 사례, 자료 등을 검색할 때는 타인의 저작권을 침해하지 않도록 저작권 및 네티켓 교육을 실시한다.

5) 디지털 역량 강화 및 학생의 흥미를 이끌어 내고, 학생이 직접 활동하는 수업을 진행하기 위해 에듀테크를 활용할 수 있는 다양한 플랫폼 및 수업 도구를 숙지하고 수업을 계획하고 진행한다.

6) 원격 수업 상황에서는 가정의 디지털 기기 환경과 활용 가능한 소프트 환경을 고려하여 수업 운영을 계획해야 한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) 평가는 성취기준, 교수·학습 활동과 밀접한 관련성을 가지고 진행해야 한다.

2) 학습 내용 및 성취기준에 따라 지필평가 및 체크리스트, 실습, 동료 평가, 포트폴리오 평가 등 다양한 평가의 방법을 사용할 수 있으며, 총무 업무 수행에 필요한 지식, 기능, 태도 등에 관하여 적절한 비중으로 평가한다.

3) 학생의 디지털 역량과 의사소통 역량을 강화하기 위해 디지털 기기를 활용한 정보 수집, 토론 활동 등을 평가한다. 이때 학습 결과뿐만 아니라 학습 과정도 함께 평가한다.

4) 교수·학습 과정과 연계된 수행평가의 경우 평가의 신뢰도를 높일 수 있는 양적·질적 기준을 명확히 마련하여 객관성 있는 평가기준을 제시해야 한다.

5) 교사는 학생의 성취도와 연관하여 교수·학습 방법의 타당성 여부 등을 자기 성찰적 자세로 점검하고 학생의 수준을 고려하여 평가를 실시해야 한다.

6) 학생의 학습 동기 유발 및 개별 지도를 강화하여 책임 교육을 실시해야 하며, 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 환류될 수 있도록 한다. 교사는 학생 평가 외에도 학생 스스로 자신의 능력이나 학습 단계를 점검하고 성찰할 기회를 제공한다.

7) 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 하나씩 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

8) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

   가) 최소 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용, 학습 멘토링 등의 방법으로 한다.

   나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

   다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

9) 학생의 학습 동기 유발 및 개별 지도를 강화하여 책임 교육을 실시해야 하며, 학생의 수준에 따른 평가를 실시하도록 한다. 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 환류될 수 있도록 한다.

10) 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 하나씩 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

11) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

나. 평가 방법

1) '비품 관리' 학습 영역은 내용 연수 및 잔존 내용 연수, 감가상각 누계액에 대한 기본적인 지식 및 비품 처분(매각 및 폐기)의 손익 관계를 계산할 수 있는지를 평가한다.

2) '차량 운영 관리' 학습 영역은 제조사별 차량 비교 분석, 차량 리스 및 렌털 방법 비교 분석, 자동차 보험 계약 내용 분석, 견적서 분석 등 학생 스스로 조사하고 분석하는 능력을 평가한다.

3) '업무 지원' 학습 영역은 경력 증명서, 재직 증명서, 근로 소득 원천 징수 영수증 등의 작성과 사무 공간 배치에 대한 사무실 배치도 등을 작성할 수 있는지를 평가한다.

4) '총무 문서 관리' 학습 영역은 인쇄물의 종류에 따른 적정 단가를 파악하고 디지털 기기를 활용하여 명함이나 사원증, 회사 홍보 리플릿 등을 직접 제작할 수 있는지를 평가한다.

[전공 실무 과목]

2. 인사

1. 성격 및 목표

가. 성격

'인사'는 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위해 직무 조사 및 직무 분석을 통해 채용 설계, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항과 조직의 인사 제도를 개선 및 운영하는 업무를 학습하는 과목이다. 이 과목은 급여를 집행하고, 세금 계산 과정을 통해 디지털 역량과 문제 해결 능력을 함양하며, 퇴직 예정자의 퇴직 절차 수행 과정을 통해 의사소통 능력과 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 급여 지급, 퇴직 업무 지원에 관한 내용을 학습한다.

'인사' 학습을 통해서 학생들은 급여 계산, 근태 및 4대 보험 관리, 연말 정산, 퇴직금 산정 등 조직의 원만한 인사 업무 수행 능력을 기를 수 있다.

궁극적으로 '인사'는 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 성과 관리 및 평가, 급여 지급, 조직 문화 관리 등의 제반 사항을 운영할 수 있는 기회를 제공하는 과목이다.

나. 목표

'인사' 과목의 목표는 조직 구성원의 급여 및 퇴직과 관련된 이론과 실습을 병행함으로써 인사 관련 업무가 원활하게 이루어질 수 있도록, 조직의 인적 자원 관리를 지원할 수 있는 능력과 역량을 기르는데 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 조직원의 정해진 기본급과 휴가와 근태 실적을 반영하여 확정된 조직원의 임금을 정해진 날에 집행하고, 연말 소득에 따라 납부한 세금을 「소득세법」에 따라 재계산하여 연간 세금 정산을 할 수 있도록 정보를 분석하고 활용하는 과정을 통해 문제 해결 능력 및 창의적 사고 역량을 기를 수 있다.

둘째, 채용, 승진, 퇴직 등 인사 발령에 따라 4대 보험 적용 및 보험금 산출과 관련 법규 활용을 종합적으로 이해하고 활용하는 과정을 통해 공동체 역량과 디지털 역량을 함양할 수 있다.

셋째, 조직 및 개인에 의해 발생되는 다양한 퇴직 사유에 따라 효과적으로 퇴직 절차를 관리하고, 퇴직금 산출과 내부 정보 보호 등을 해결하는 과정을 통해 지식정보처리 역량, 의사소통 능력을 함양할 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
급여 지급	• 급여 대장 등록하기 • 근태 관리하기 • 급여 계산하기 • 4대 보험 관리하기 • 연말 정산 실시하기
퇴직 업무 지원	• 퇴직 예정자 확인하기 • 퇴직 절차 진행하기

나. 성취기준

1) 급여 지급

가) 급여 대장 등록하기

[인사 01-01-01] 채용, 이동, 승진, 퇴직 등 인사 발령에 따라 급여 원장을 갱신할 수 있다.
[인사 01-01-02] 급여 계산을 위하여 급여 기초 사항을 등록할 수 있다.
[인사 01-01-03] 급여 계산을 위하여 급여 대장 이외에 해당 월 조직 구성원의 소득 및 공제에 영향을 줄 수 있는 항목을 등록할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [인사 01-01-01] 인사 발령에 의한 인사이동 사항에 따라 사원별 인사 카드를 변경하고, 사원의 급여 원장을 수정하는 과정의 학습에서는 기업 자원 통합 관리 시스템(ERP)을 활용하여 직무 수행 능력과 디지털 직업 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [인사 01-01-02] 급여 계산에 필요한 급여 기초 사항(가족 사항, 수당, 초과 근무)과 소득세율, 4대 보험 조건표 등을 입력할 수 있도록 한다.
- [인사 01-01-03] 사원 개인별 공제 항목과 수당 등을 입력할 수 있도록 한다. 프로그램을 활용하여 기초 정보를 시작으로 순차적으로 입력하여 급여 관련 프로세스를 익힐 수 있도록 지도한다.

나) 근태 관리하기

[인사 01-02-01] 각 부서에서 신청된 휴가와 근태 자료를 집계할 수 있다.
[인사 01-02-02] 집계된 자료에서 임금 지급 시 포함해야 할 금액을 산출할 수 있다.
[인사 01-02-03] 산출된 금액을 급여 규정 또는 관련 법규의 부합 여부를 확인한 후 급여 기초 자료에 입력할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [인사 01-02-01] 디지털 기기를 활용하여 「근로 기준법」의 휴가와 근로 시간 및 휴식 법 조항을 찾아 이해하고, 근태 기본 자료와 근태 항목을 등록할 수 있도록 한다.
- [인사 01-02-02] 근태 자료 집계와 급여 산출 실습이 가능하도록 인사 예제 DB를 활용하여 디지털 역량과 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [인사 01-02-03] 기업 자원 통합 관리 시스템(ERP)에서 산출된 급여 금액을 급여 기초 자료에 입력할 수 있도록 지도하고, 디지털 역량이 익숙해질 수 있도록 반복적으로 학습하도록 한다.

다) 급여 계산하기

[인사 01-03-01] 급여 작업 수행 절차에 따라 단계별로 급여 작업을 수행할 수 있다.
[인사 01-03-02] 급여 작업 검증을 위하여 급여 작업 결과와 이전 급여 집행 내역을 비교할 수 있다.
[인사 01-03-03] 전결 규정에 따라 결재를 진행하기 위하여 급여에 대한 결재 자료를 작성할 수 있다.
[인사 01-03-04] 결재 완료된 개인별 급여 지급 정보를 조직 구성원에게 안내할 수 있다.
[인사 01-03-05] 대량 이체 또는 개별 이체를 통하여 조직 구성원 개인의 급여 계좌에 해당 급여를 송금할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [인사 01-03-01] 디지털 기기를 활용하여 「소득세법 시행령」의 근로자 비과세 급여 범위를 찾아 이해하고, 인사 발령자와 퇴직자 및 휴직자의 급여 작업 수행 절차를 확인할 수 있도록 한다.
- [인사 01-03-02] 인사 발령자, 퇴직자, 휴직자가 포함된 인사 예제 DB를 활용하여 단계별 급여 작업 절차 실습을 통해 급여 작업 결과와 이전 급여 집행 내역의 비교를 통해 직업 윤리 의식의 중요성을 강조하여 지도한다.
- [인사 01-03-03] 사내 전결 규정에 따라 인사 예제 DB를 활용하여 급여에 대한 결재 자료를 작성하고 자금팀에 송부하는 실습이 이루어지도록 지도한다. 이 과정에서 개인 정보 관리의 중요성을 이해하도록 한다.
- [인사 01-03-04] 디지털 기기를 활용하여 개인별 급여 지급 정보를 조직 구성원에게 안내할 수 있는 다양한 방법을 모둠별로 시연하고 발표할 수 있도록 한다.
- [인사 01-03-05] 급여를 대량 이체 또는 개별 이체할 수 있는 금융(공동) 인증서의 개념을

학습하고, 디지털 기기를 활용하여 최근의 핀테크 발전 동향을 찾아보고 토의해 보도록 한다.

라) 4대 보험 관리하기

[인사 01-04-01] 채용, 이동, 승진, 퇴직 등 인사 발령에 따라 4대 보험을 적용, 갱신할 수 있다.
[인사 01-04-02] 집계된 자료에서 4대 보험 적용 시 포함해야 할 금액을 산출할 수 있다.
[인사 01-04-03] 결재 완료된 개인별 보험 관련 정보를 조직 구성원에게 안내할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [인사 01-04-01] 4대 보험의 종류를 학습하고 디지털 기기를 활용하여 4대 보험 모의 계산을 통해 산출 계산 방법을 학습하도록 한다. 그리고 '세무 실무' 과목의 '근로 소득 원천 징수하기' 학습 요소와 연계하여 채용, 이동, 승진, 퇴직 등 인사 발령에 따라 4대 보험을 적용할 수 있도록 지도한다.
- [인사 01-04-02] 퇴사와 관련한 4대 보험 금액을 산출할 수 있도록 인사 예제 DB를 활용하여 충분한 실습이 이루어지도록 한다.
- [인사 01-04-03] 디지털 기기를 활용하여 산출된 개인별 4대 보험 금액을 조직 구성원에게 다양한 방법으로 안내할 수 있도록 모둠별로 시연하고 발표할 수 있도록 한다.

마) 연말 정산 실시하기

[인사 01-05-01] 당해 연도 변경된 「소득세법」에 따라 연말 정산 정보를 사전에 갱신할 수 있다.
[인사 01-05-02] 공지된 연말 정산 일정에 따라 기한 내에 관련 서류를 수집할 수 있다.
[인사 01-05-03] 잠정적인 연말 정산 결과를 산출하기 위하여 조직 구성원별 제출 서류를 시스템에 등록할 수 있다.
[인사 01-05-04] 정확한 연말 정산을 위하여 조직 구성원에게 이의 신청을 접수할 수 있다.
[인사 01-05-05] 이의 신청을 반영하여 확정된 연말 정산 결과를 조직 구성원에게 통지할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [인사 01-05-01] 디지털 기기를 활용하여 국세청 홈택스 누리집에서 연말 정산 모의 계산하기를 통해 연말 정산 개정 세법 내용과 연말 정산 절차를 학습할 수 있도록 한다.
- [인사 01-05-02] 국세청 연말 정산 간소화 누리집에서 근로자 개인이 소득 및 세액 공제 증명서류를 준비하는 과정을 체험해 볼 수 있도록 지도한다.
- [인사 01-05-03]은 '세무 실무' 과목의 '근로 소득 연말 정산하기' 학습 요소와 연계하여 기업 자원 통합 관리 시스템(ERP)에서 조직 구성원의 연말 정산 정보가 포함된 인사 예제 DB를 활용하여 근로 소득 세액 계산 및 원천 징수 영수증 교부 절차를 반복적으로 학습하여, 디지털 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [인사 01-05-04] 디지털 기기를 활용하여 국세청 홈택스 누리집에서 과목 표준 및 세액의 결정

(경정) 청구서를 작성하는 방법과 조직 구성원의 이의 신청에 능동적으로 문제를 처리할 수 있도록 역할극 등의 학습 방법을 활용하여 지도한다.

- [인사 01-05-05] 확정된 연말 정산 결과를 디지털 기기를 활용하여 조직 구성원에게 통지하는 과정을 모듬별로 시연한다.

2) 퇴직 업무 지원

가) 퇴직 예정자 확인하기

[인사 02-01-01] 각종 퇴직 사유를 고려하여 조직 내 퇴직 예정자를 파악할 수 있다.
[인사 02-01-02] 파악된 퇴직 예정자에 대해 실제 퇴직 여부를 확인할 수 있다.
[인사 02-01-03] 확인된 퇴직 예정자에게 적합한 퇴직 절차를 준비할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [인사 02-01-01] 퇴직 시기에 따른 퇴직, 자발성 여부에 따른 퇴직, 근로 계약 관계에 의한 퇴직 등 각종 퇴직 사유의 내용을 이해하고, 관련 법 조항을 디지털 기기를 활용하여 검색 및 조사할 수 있도록 지도한다.
- [인사 02-01-02] 시나리오를 준비하여 퇴직 예정자의 퇴직 상담 과정을 시연하면서, 퇴직 상담을 통해 얻고자 하는 정보의 내용에 대해 토의해 보도록 한다.
- [인사 02-01-03] 퇴직자가 제출해야 할 사직서, 업무 인수인계서, 정보 보호 서약서 등의 퇴직 서류를 디지털 기기를 활용하여 검색하고 비교해 보도록 지도한다.

나) 퇴직 절차 진행하기

[인사 02-02-01] 퇴직이 결정된 당사자에게 퇴직 절차에 대해 설명할 수 있다.
[인사 02-02-02] 퇴직 유형에 따라 퇴직 예정자에게 지급해야 할 퇴직금을 산정할 수 있다.
[인사 02-02-03] 퇴직자 보안 규정에 따라 퇴직 예정자에 대한 보안 조치를 수행할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [인사 02-02-01] 퇴직자에 대한 퇴직 절차를 설명할 수 있는 프레젠테이션 자료를 디지털 기기를 활용하여 작성할 수 있도록 지도한다.
- [인사 02-02-02] 디지털 기기를 활용하여 고용노동부 누리집에서 [퇴직금 계산하기] 메뉴를 이용하여 퇴직 유형별 퇴직금 산정 실습을 통해 평균 임금 및 퇴직금 계산 능력을 함양할 수 있도록 한다. 또한 '세무 실무' 과목의 '퇴직 소득 원천 징수하기' 학습 요소와 연계하여 지도한다.
- [인사 02-02-03] 퇴직 예정자로부터 보안 관련 서약서 징구 사유 등을 설명하고, 서약서를 제출하는 과정을 모듬별로 시연할 수 있도록 지도한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '인사' 과목의 교수·학습은 교과 교육과정에서 제시한 교과 목표와 성취기준을 고려하여 학생이 조직 구성원의 급여와 퇴직 관련 업무에 필요로 하는 직무 역량을 기를 수 있도록 계획하고 운영한다.

가) '인사' 교수·학습은 각 학습 요소별 실무 수행 사례를 제시하여 학생이 급여 대장 등록, 근태 관리, 급여 계산, 4대 보험 관리 및 연말 정산, 퇴직 예정자 확인 및 퇴직 절차 진행하기에 대한 기초적 지식을 효과적으로 습득하고, 교과에서 목표로 하는 문제 해결 능력, 지식정보처리 역량, 의사소통 역량, 디지털 역량, 공동체 역량 함양에 중점을 둔다.

나) '인사' 교육과정에서 해당 역량을 중점적으로 달성할 수 있는 내용 영역과 필수 지식, 기능 등을 도출하고, 이를 중심으로 교수·학습을 계획한다.

다) 교사는 학생이 디지털 기기를 활용하여 성취기준과 연계된 정보를 탐색하고 새로운 정보를 창출하는 과정에서 성취기준을 도달하고 디지털 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

2) 학교에서 학습한 학습 내용을 실제 직무 상황에 적용할 수 있는 '급여 지급', '퇴직 업무 지원' 관련 실습을 학생에게 제공하는 데 중점을 두고 다양한 방법의 교수·학습을 계획한다.

가) 교사는 학습 요소 또는 학습 내용 중 학생이 스스로 과제를 해결하는 과정을 통해 학습할 수 있는 프로젝트 학습(project based learning)을 계획하여 학생들이 배운 내용을 적용하여 실제 직무 상황을 경험할 수 있는 기회를 제공한다.

나) '급여 지급'에서는 인사와 관련된 이론과 실습을 병행하여 4대 보험 적용과 급여 작업 절차에 따라 단계별로 급여 지급 작업 수행을 통해 지식정보처리 역량, 문제 해결 능력 등을 기를 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

다) '퇴직 업무 지원'에서는 당해 연도 변경된 「소득세법」에 따라 연말 정산 정보를 사전에 갱신하여, 잠정적인 연말 정산 결과를 산출하는 과정을 국세청 및 고용노동부 누리집의 관련 내용과 기업 자원 통합 관리 시스템(ERP)을 연계 활용하여 학습한다.

3) 상황에 따라 등교 수업과 원격 수업, 대면 수업과 비대면 수업을 진행할 수 있는 온오프라인 혼합 수업/학습을 계획하고, 이를 위해 디지털 기기를 활용한 에듀테크 수업을 운영한다.

가) 교사는 디지털 기기를 활용한 에듀테크 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 디지털

기기를 사용할 수 있는 디지털 문해력을 갖추어, 이를 통해 미래 직업 사회에서 자연스럽게 디지털 역량을 발휘할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 학습 공간과 일상이 연계된 학습이 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용하여 「소득세법」, 「근로 기준법」, 4대 사회 보험 등 관련 법규를 검색하고 활용할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

4) '경영·금융' 교과(군)의 연계성을 고려하여 '세무 실무', '기업 자원 통합 관리' 과목의 인사 관련 부분과 연계하여 학습 효율을 높일 수 있도록 교수·학습을 운영한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '인사'는 교수·학습 과정에서 이론과 실기를 병행하여 지식, 기능, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 특히 산업 현장과 연계되어 인사 관련 실무 능력과 태도를 함양할 수 있도록 지도하는 것에 유념해야 한다.

2) 연말 정산, 4대 보험 관리, 퇴직금 계산을 지도하면서 개인 정보 관리의 중요성과 인사 담당자의 윤리성 및 책무성을 지도하도록 한다.

3) 프로젝트 수행 및 문제 해결, 토론 수업 등을 모둠으로 진행할 때는 모둠 내 또는 모둠 간 다른 학생을 배려하고 협력하는 자세를 배울 수 있게 수업 분위기가 조성되도록 유도한다.

4) 교과 내용과 관련된 다양한 정보, 자료 등을 검색할 때는 타인의 저작권을 침해하지 않도록 저작권 및 네티켓 교육을 실시하는 것이 필요하다.

5) 에듀테크를 활용한 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 수업 도구를 숙지한 후 수업을 계획하고 진행한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) '인사' 교육과정에서 제시한 목표와 성취기준을 고려하여 학생이 급여 지급, 퇴직 업무 지원 관련 분야에서 요구하는 정보의 분석·활용을 통한 문제 해결 역량, 지식정보처리 역량, 디지털 역량, 의사소통 역량 및 문제 해결 능력을 갖추었는가를 측정할 수 있도록 평가를 계획하고 시행한다.

2) '인사'의 평가 과정에서 각 학습 영역별 학습 요소를 이론과 실기로 나누어 평가하거나, 종합적인 결과물의 평가 등 다양한 평가 방법을 사용하여 여러 사례를 스스로 탐색하는 과정을 통해 추상적 개념과 사례를 연계시킬 수 있는 역량을 갖추고 있는가를 평가한다.

3) 각 내용 영역 학습 과정에서 개념 이해를 돕기 위해 현장 전문가 특강 혹은 실제 급여와 연말 정산 사례를 조사 및 발표 등을 통해 학생들이 「소득세법」 관련 이론과 실무를 직간접적으로 경험할 수 있도록 한다. 이 과정에서 다양한 기관의 퇴직금 산정에 대한 사례 조사 보고서, 인사 관련 개인 정보 보호 및 보안 조치 사항 조사 등 다양한 평가 방법을 고려하여 적용할 수 있다.

4) 학생의 수업 참여 동기를 높이고 학습 공간과 일상이 연계된 학습과 평가가 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용한 통계 자료 검색 및 빅 데이터 등을 활용하게 하고, 이 과정 및 결과에 대해 평가한다.

5) 프로젝트 학습을 통해 학습하는 과정에서 학생들이 배운 내용을 적용하여 실제 직무 상황을 경험할 수 있는 기회를 제공하고, 이 과정 및 결과에 대해 평가한다.

6) 학습하는 과정에서 학생이 인적 자원 관리 업무 수행에 대한 바람직한 태도를 가지고 있는지를 평가하되 내용 영역에 제시된 지식, 기술, 태도 등을 전반적으로 평가할 수 있도록 해야 하며, 특정 내용에 치우치지 않도록 한다.

7) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

   가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

   나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

   다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

8) 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 환류될 수 있도록 하고, 학생의 학습 동기 유발 및 개별 지도와 최소 성취수준 미도달 학생을 위한 보충 이수 자료로 활용될 수 있도록 제시한다.

9) 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 하나씩 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

10) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

나. 평가 방법

1) '급여 지급' 학습 영역은 급여 계산을 위해 「소득세법」에 대한 관련 항목을 이해하고 적용할 수 있도록 교수·학습 과정에서 이론과 실기를 병행하여 계획되어야 하며, 특히 산업 현장과 연계하여 학생 스스로 조사하고 분석하는 능력을 평가한다.

2) '퇴직 업무 지원' 학습 영역은 종류별 퇴직 사유에 대한 퇴직 절차를 이해하고, 퇴직금 산정 및 보안조치 사항을 적용할 수 있는지 사례 중심의 수업을 실시하여 디지털 역량을 평가한다.

3) '기업 자원 통합 관리', '세무 실무' 과목의 인사 관련 부분과 연계하여 기업 자원 통합 관리 시스템(ERP)을 활용하여 급여 지급 및 퇴직 업무 지원 관련 디지털 실무 역량을 평가한다.

[전공 실무 과목]

3. 노무 관리

1. 성격 및 목표

가. 성격

'노무 관리'는 경영·금융 교과(군) 학생들이 배우는 전공 실무 과목으로 노동력 수요자로서의 사용자와 근로자(노동조합) 간의 협력적 노사관계를 구축하여 노사 갈등을 예방하고 관계를 유지·개선하는 전체적인 과정과 관련된 업무를 학습하는 과목이다. 이 과목은 경영·금융 분야에 대한 이해를 바탕으로 산업 현장에서 필요한 노무 관리 관련 실무 능력, 문제 해결 능력, 지식정보처리 역량, 디지털 역량 등을 지식, 기술, 태도 전반에 걸쳐 함양할 수 있도록 위원회 운영, 노사 협의회 운영, 단체 협약 이행에 관한 내용으로 구성된다.

'노무 관리' 학습을 통해서 학생들은 노사 공동의 이익 증진을 위해 노사 협의회를 설치·운영하며 사후 관리할 수 있는 능력, 조직 내 발생할 수 있는 다양한 문제 상황을 해결하기 위한 각종 운영회의 구성·운영·지원 업무를 수행하는 능력, 노동조합과 단체 협약 체결을 목적으로 교섭 규칙을 제정하고 교섭을 진행하여 근로조건 및 노동조합 활동과 관련된 사항에 대한 합의안을 도출할 수 있는 능력을 기를 수 있다.

궁극적으로 '노무 관리'는 사용자와 근로자(노동조합) 간의 협력적 노사관계 구축을 위해 노사 갈등을 예방하고, 관계를 유지·개선할 수 있는 직무 수행 능력을 기르기 위한 과목이다.

나. 목표

'노무 관리' 과목의 목표는 노사관계의 개선 및 발전과 조직 구성원을 대상으로 노사관계 개선을 위한 훈련, 단체 협약을 위한 절차와 방법, 노사 협의회 운영 등의 업무를 수행할 수 있는 지식·기술·태도를 습득하고 산업 현장에서 요구하는 역량을 갖추는 것이다. 또한 노사 간에 발생할 수 있는 문제를 해결하는 과정에서 창의적 사고력, 의사소통 능력, 디지털 역량을 기르며 전문적인 수행 능력과 태도를 갖춘 인력을 양성하는 데 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 노동조합과 사용자 간의 단체 협약 체결을 목적으로 교섭 규칙을 제정하고 교섭을 진행하여 합의안을 도출하는 과정에서 문제 해결 능력, 창의적 사고 역량, 디지털 역량을 함양할 수 있다.

둘째, 노사 공동의 이익 증진을 위해 노사 협의회를 설치하고 노사 협의회 규정과 의결 사항, 협의

사항, 보고 사항 등 노사 협의회 규정과 수립된 대안에 따라 진행하는 과정에서 의사소통 역량, 공동체 역량을 함양할 수 있다.

셋째, 단체 교섭을 통해 합의된 근로 조건을 취업 규칙에 반영하여 조직 구성원들에게 적용하고 설명하는 과정에서 창의적 사고 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량을 함양할 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
단체 협약 이행	• 취업 규칙 개정하기 • 협약 내용 적용하기 • 개정 사항 설명하기
노사 협의회 운영	• 노사 협의회 설치하기 • 노사 협의회 진행하기 • 노사 협의회 사후 관리하기
위원회 운영	• 위원회 구성하기 • 위원회 진행하기 • 사후 관리 하기

나. 성취기준

1) 단체 협약 이행

가) 취업 규칙 개정하기

[노관 01-01-01] 체결된 단체 협약에 따라 취업 규칙에 반영되어야 하는 사항을 도출할 수 있다.
[노관 01-01-02] 취업 규칙에 반영하여야 하는 사항에 따라 취업 규칙 개정 절차를 진행할 수 있다.
[노관 01-01-03] 근로 기준법에 명시된 절차에 따라 개정된 취업 규칙을 행정 관청에 신고할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [노관 01-01-01] 각 회사에서 근로자가 지켜야 하는 취업상의 규율과 직장 질서 및 근로 조건에 대해 구체적인 사항을 정한 규칙인 취업 규칙은 기업 현장에서는 사규, 규정 등으로 불린다. 따라서 체결된 단체 협약에 따라 기업 현장에서 근로자가 지켜야 할 규율과 직장 질서 및 근로 조건들에 대해 관련 실제 사례를 조사한 후 토의를 통해 다양한 취업 규칙에 반영되어야 하는 사항을 도출해 낼 수 있도록 한다.

- [노관 01-01-02] 취업 규칙 개정 및 변경 절차 과정의 사례를 조사하여 이해를 높이도록 하며, 토의 과정을 통해 합리적이고 효율적인 절차가 무엇이 있는지 찾아보도록 한다.
- [노관 01-01-03] 행정 관청에 신고하기 위한 절차 중 법적 절차 여부, 신고해야 하는 행정 관청 숙지 여부, 신고 시 첨부해야 할 서류 등이 포함되어 있는지 알아볼 수 있도록 한다.

나) 협약 내용 적용하기

[노관 01-02-01] 단체 협약과 개정된 취업 규칙을 적용하기 위한 실행 계획을 수립할 수 있다.
[노관 01-02-02] 수립된 실행 계획에 따라 각 관련 부서에서 추진해야 할 사항을 설명할 수 있다.
[노관 01-02-03] 실행 계획과 관련 부서별 추진 실적을 비교하여 미비한 사항이 있을 경우 시정 조치를 취할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [노관 01-02-01] 개정된 취업 규칙 내용을 단순한 개정 사항, 개선된 사항, 잘못된 변경된 사항 등 사례별로 조사하여 실행 계획을 수립할 수 있도록 한다.
- [노관 01-02-02] 개정된 취업 규칙 내용과 관련 부서가 제대로 연결되었는지 파악할 수 있도록 하며, 각 부서에서 추진해야 할 설명 자료를 작성해 보도록 한다.
- [노관 01-02-03] 개정된 취업 규칙의 부서별 추진 실적 및 추진 과정 등에서 나타날 수 있는 문제점을 토의 과정을 통해 도출하게 하여 서로 공유하도록 한다.

다) 개정 사항 설명하기

[노관 01-03-01] 개정된 사항이 개인에 미치는 영향을 설명하기 위하여 설명 자료를 작성할 수 있다.
[노관 01-03-02] 설명 자료를 토대로 조직 구성원들에게 변경 사항을 설명할 수 있다.
[노관 01-03-03] 변경 사항 설명한 결과에 대하여 조직 구성원의 반응을 수렴한 결과를 정리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [노관 01-03-01] 변경 사항이 개인에게 미치는 영향을 긍정적인 면과 부정적인 면으로 나누어 토의한 후 내용을 정리하여 설명 자료를 작성해 보도록 한다.
- [노관 01-03-02] 가상의 시뮬레이션을 통해 변경 사항을 조직 구성원들에게 효과적으로 설명하기 위한 방법을 찾아보고, 변경 사항을 전달하는 과정에서 발생할 수 있는 여러 문제점을 파악하고 원활한 소통 방안에 대해 토의해 보도록 한다.
- [노관 01-03-03] 조직 구성원의 반응 결과를 수집하고 정리하여 사후 조치를 어떻게 할 것인가에 대한 계획을 수립 또는 잘못 이해하는 부분이 있으면 이를 해소할 방안을 강구해 보도록 한다.

2) 노사 협의회 운영

가) 노사 협의회 설치하기

[노관 02-01-01] 근로자 참여 및 협력 증진에 관한 법률에 따라 노사 협의회 설치를 위한 위원 선출 방법과 절차를 진행할 수 있다.
[노관 02-01-02] 선출 방법과 절차에 따라 노사 협의회 위원을 선출할 수 있다.
[노관 02-01-03] 근로자 참여 및 협력 증진에 관한 법률에 따라 노사 협의회 규정을 제정할 수 있다.
[노무 02-01-04] 근로자 참여 및 협력 증진에 관한 법률에 따라 결정된 노사 협의회 규정을 첨부하여 고용노동부 지방 관서에 신고할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [노관 02-01-01] 노사 협의회의 역할을 파악하고 공정한 방법으로 위원을 선출하는 절차에 대해 서로 토의하여 합리적이고 효율적인 방법을 찾아낼 수 있도록 한다.
- [노관 02-01-02] 노사 협의회 위원 선거 사례, 노사 협의회 운영 규정 사례 등 다양한 사례를 찾아보고 노사 협의회에 적합한 위원을 선출하기 위한 다양한 의견을 토의함으로써 의사소통 능력을 함양하도록 한다.
- [노관 02-01-03] 「근로자 참여 및 협력 증진에 관한 법률」, 노사 협의회 운영 매뉴얼 등 객관적인 자료를 공유하게 하고 토의하는 과정을 통해 이해도를 높일 수 있다.
- [노관 02-01-04] 결정된 노사 협의회 규정을 고용노동부 지방 관서에 신고하는 방법에 대해 방법과 절차를 안내 후 서로 토의하는 과정을 거쳐 적합한 방법을 도출해 낼 수 있다.

나) 노사 협의회 진행하기

[노관 02-02-01] 노사 협의회 규정에 따라 회의 운영 일정 계획을 구체적으로 수립할 수 있다.
[노관 02-02-02] 의결 사항, 협의 사항, 보고 사항에 따라 안건을 분류하여 대안을 수립할 수 있다.
[노관 02-02-03] 노사 협의회 규정과 수립된 대안에 따라 노사 협의회를 구성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [노관 02-02-01] 가상의 노사 협의회를 구성하고 이와 관련된 회의를 실시하기 위한 적합한 운영 일정을 수립하는 과정을 시뮬레이션을 통해 해결함으로써 노사 협의회 계획을 수립할 수 있다.
- [노관 02-02-02] 노사 협의회 상정 안건을 분류하고, 각 안건별로 구체적인 내용과 대안 수립 과정에 관한 사례를 충분히 제시하여 합리적인 대안을 제시할 수 있도록 한다.
- [노관 02-02-03] 실제 기업의 노사 협의회 동영상을 제시하여 회의 진행 요령과 준비 사항에 대해 스스로 파악하고, 회의 진행 시뮬레이션을 실시하여 이해도를 높일 수 있다.

다) 노사 협의회 사후 관리하기

[노관 02-03-01] 근로자 참여 및 협력 증진에 관한 법률에 따라 노사 협의회에서 논의된 사항에 대한 회의록을 작성할 수 있다.
[노관 02-03-02] 노사 협의회에서 논의된 결과에 대하여 핵심적인 사항을 정리하고 요약할 수 있다.
[노관 02-03-03] 노사 협의회 규정에 따라 요약된 사항을 구성원에게 공지할 수 있다.
[노관 02-03-04] 노사 협의회 결과를 반영하여 결정된 안건을 시행할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [노관 02-03-01] 「근로자 참여 및 협력 증진에 관한 법률」에 따라 노사 협의회 회의록 작성에 필요한 항목과 작성 방법를 숙지하고, 회의록 작성에 필요한 절차와 회의록 작성 시 유의 사항에 대해 학습함으로써 문서 실무 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [노관 02-03-02] 노사 협의회에서 논의된 회의 결과에 대한 내용을 요약정리할 수 있는 능력과 핵심적인 사항을 구분할 수 있는 안목을 기를 수 있도록 한다.
- [노관 02-03-03] 노사 협의회 규정에 따라 요약된 사항을 디지털 기기 및 사내 게시판 등 조직 내 전체 사람들에게 알리기 위한 다양한 방법에 대해 서로 토의하는 과정을 거쳐 적합한 공지 방법을 도출해 낼 수 있다.
- [노관 02-03-04] 노사 협의회 결과가 반영된 안건을 시행하기 위한 의결 사항 공지문을 작성하여 문서 실무 능력을 함양할 수 있도록 한다.

3) 위원회 운영

가) 위원회 구성하기

[노관 03-01-01] 현안 사항 발생에 따라 위원회 설치 여부를 결정할 수 있다.
[노관 03-01-02] 설치될 위원회의 특성을 고려하여 위원회 운영 방식을 결정할 수 있다.
[노관 03-01-03] 위원회 운영 방식을 기준으로 현안 문제 해결에 적합한 내·외부 전문가로 위원회를 구성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [노관 03-01-01] 현안 사항과 관련된 적절한 위원회를 설치하기 위해 여러 위원회에 관한 사례를 찾아 현안 사항과 적합한 위원회를 선택할 수 있도록 하며, 위원회 설치 여부에 관련된 내용을 숙지할 수 있도록 지도한다.
- [노관 03-01-02] 위원회의 특성을 파악한 후 디지털 기기를 활용하여 노사 관련 위원회의 다양한 운영 방식을 찾아보고 해당 위원회의 특성을 파악한 후 가장 적절한 운영 방식을 결정하도록 한다.
- [노관 03-01-03] 디지털 기기를 활용하여 노사와 관련된 각 위원회의 운영 사례를 찾아본 후

학급 내에서 노사 관계와 관련된 모의 문제를 선정하고, 이에 따른 위원회를 진행하는 과정에서 역할극 및 토의 활동을 해 봄으로써 문제 해결 능력, 의사소통 능력을 함양하도록 한다.

나) 위원회 진행하기

[노관 03-02-01] 효율적인 위원회 운영을 위하여 노동조합과 사전 협의를 통해 상정 안건을 조율할 수 있다.
[노관 03-02-02] 조율된 상정 안건을 기반으로 하여 위원회 운영 계획을 품의할 수 있다.
[노관 03-02-03] 합리적 의사 결정을 위한 위원회 운영 지원 업무를 수행할 수 있다.
[노관 03-02-04] 위원회에서 최종 결정된 사항을 회의록으로 작성하여 위원 서명을 받을 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [노관 03-02-01] 사전 협의를 위한 주요 안건에 대한 자료를 수집하고 내용을 요약정리하여 상정 안건을 위한 토의 활동을 통해 의사소통 능력을 함양하도록 한다.
- [노관 03-02-02] 위원회 운영 계획 중 필요 물품 구매에 따른 비용 지출 문서를 작성할 수 있도록 하며 구매할 물품, 수량, 금액, 계약 방법 등을 구체적으로 작성할 수 있도록 한다.
- [노관 03-02-03] 위원회 운영 지원 업무 종류들을 숙지할 수 있도록 하며, 이 밖에도 위원회 운영에 필요한 다양한 지원 업무들에 대해 서로 토의하여 효율적인 방안을 도출해 낼 수 있다.
- [노관 03-02-04] 관련 법령에 따라 회의록을 작성할 수 있도록 하며, 필요에 따라 회의 내용을 녹취하여 회의록을 작성할 수 있는 문서 작성 능력을 함양하도록 한다.

다) 사후 관리하기

[노관 03-03-01] 조직 내 다양한 의사소통 경로를 활용하여 위원회 결정 사항을 공지할 수 있다.
[노관 03-03-02] 결정된 안건의 특성을 고려하여 즉시 적용하거나 관련 규정을 개정하여 이행할 수 있다.
[노관 03-03-03] 위원회 소집 요구 대상에게 위원회 운영 결과 및 추진 활동 현황을 통보할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [노관 03-03-01] 위원회 협의 결과를 디지털 기기 및 사내 게시판 등 조직 내 전체 사람들에게 알리기 위한 다양한 방법에 대해 서로 토의하는 과정을 거쳐 적합한 공지 방법을 도출해 낼 수 있도록 한다.
- [노관 03-03-02] 각 기업의 위원회 자료의 관련 규정을 개정할 수 있는 직무 능력을 기른다.
- [노관 03-03-03] 회의 내용 결과를 알리기 위한 공지문 작성을 비롯하여 위원회 운영 결과 안내 문서를 작성 및 추진 활동에 관련 사항을 통보하기 위한 문서를 작성함으로써 문서 실무 능력을 기르도록 한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '노무 관리' 과목은 교과 교육과정에서 제시한 목표와 성취기준을 고려하여 학생이 노무 관리와 관련하여 산업 현장에서 요구하는 기초 지식 및 실무 능력을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획하고 운영한다.

가) 인터넷을 이용하여 특정 회사의 취업 규칙과 단체 협약의 내용을 조사하게 하여 수업 자료로 활용한다.

나) 조직 내 발생할 수 있는 다양한 문제 상황을 해결하기 위한 각종 운영회의 구성, 운영, 지원 업무를 수행하는 능력을 함양하도록 한다.

다) 각 학습 영역을 학습하는 과정에서 노무 관리와 관련된 산업 현장의 실제 사례 등을 접하게 하여 학생이 직무의 기초적 개념을 파악하게 하고, 해당 영역에서 달성해야 하는 구체적인 학습 목표가 무엇인지 알 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

2) '노무 관리'의 학습 활동 과정에서 노사 협의회 운영 절차 및 관련 지식에 대해 실제 산업 현장의 사례 등 다양한 직간접적 경험 기회를 제공하여 학습에 참여할 수 있도록 교수·학습을 계획하고 운용한다.

가) 실제 노사 협의회 사례를 제시하여 학생이 노사 협의회 운용하는 과정 중 발생하는 문제들을 해결하는 과정 중 문제 해결 능력을 기를 수 있도록 하며, 학생이 배운 내용을 적용하여 다양한 해결 방안을 찾아낼 수 있도록 탐구 활동으로 진행한다.

나) 학생들의 흥미를 높이고 노무 관리 전반에 대한 이해의 폭을 넓히기 위해 노사 협의회 운영 사례를 조사하여 분석하고 발표하는 과정을 협동 학습 형태로 계획하여 진행한다.

3) '노무 관리'를 학습하는 과정에서 실습을 통해 학생들이 습득해야 하는 능력이 무엇인지 고려하고 다양한 디지털 기기 및 문서 실무 프로그램을 활용하여 효과적으로 능력을 습득할 수 있도록 교수·학습을 계획하며, 이 과정이 교과의 성취기준과 연계될 수 있도록 한다.

가) '단체 협약 이행' 영역을 학습하는 과정에서 단체 교섭의 사례를 통해 합의된 근로 조건을 취업 규칙에 반영하여 조직 구성원들에게 적용하고 설명할 수 있는 자료를 OA 프로그램을 통해 작성하도록 한다.

나) '노사 협의회 운영' 영역을 학습하는 과정에서 노사 협의회 위원 선거 사례, 노사 협의회

운영 규정 사례 등을 충분히 제시하여 학생이 스스로 내용을 분석하고 상호 토의하는 과정을 통해 실무 이해도를 높이도록 지도한다.

다) '위원회 운영' 영역을 학습하는 과정에서 각 위원회 운영 사례를 활용하여 학생의 동기를 유발하고, 각 위원회의 역할과 실무에서 어떻게 활용되는지에 대해 생동감 있게 지도한다.

4) 학생들이 수행해야 할 과제를 제시하고, 이를 수행한 결과를 체크리스트로 작성하여 학생 스스로 학업 성취도를 확인할 수 있도록 지도한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '노무 관리' 과목의 교수·학습 과정에서 지식, 기술, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 실생활 및 산업 현장과 연계되도록 할 필요가 있다.

2) 디지털 기기를 활용한 정보 탐색 과제 수행 시 객관적이고 중립적인 자료를 활용할 수 있도록 하며 저작권 보호, 개인 정보 보호 등 정보 통신 윤리를 준수할 수 있도록 지도해야 한다.

3) 문제 해결을 위한 모둠 수업 및 토론 수업 등 타인과 소통이 필요한 수업을 진행할 때는 서로 의견을 존중하고 배려할 수 있는 태도를 형성할 수 있도록 지도한다.

4) '단체 협약 이행'을 학습할 때 취업 규칙에 대한 내용은 고등학생의 수준을 고려해야 하며, 실무와 밀접한 상황으로 학습을 진행하여 학생의 흥미를 이끌어 내도록 한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) '노무 관리'의 평가 과정에서 각 학습 영역별 기초적 개념이나 지식을 효과적으로 습득하고, 관련된 여러 사례를 스스로 탐색하며, 이를 통해 추상적 개념과 사례를 연계시킬 수 있는 역량을 갖추고 있는가를 평가한다.

2) 각 학습 요소별 학습 내용 및 성취기준에 따라 서술형, 논술형, 평가자 체크리스트, 사례 연구, 실습 등 다양한 평가의 방법을 사용할 수 있으며, 노무 관리 업무 수행에 필요한 지식·기술·태도를 고려하여 균등하게 평가한다.

3) '노무 관리'를 학습하는 과정에서 학생이 바람직한 태도를 가지고 있는지를 평가하되 학습 영역에 제시된 지식·기술·태도 등을 전반적으로 평가할 수 있도록 해야 하며, 특정 내용에 치우치지 않도록 한다.

4) '노무 관리' 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

5) '노무 관리' 평가는 위원회 운영 시 현안을 파악하고, 해당 현안이 위원회 운영의 필요성과 연결되는지에 대한 문제 해결 시나리오 작성 등 전반적인 과정에 대한 평가를 하고, 평가 결과에 대해 교사의 교수·학습 개선에 환류될 수 있도록 한다.

6) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

   가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

   나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

   다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

7) 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 하나씩 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

8) 학생의 학습 동기 유발 및 개별 지도를 강화하여 책임 교육을 실시해야 하며, 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 환류될 수 있도록 한다.

9) 학습 내용에 따라 디지털 기기를 활용한 정보 및 자료 수집, 분석 및 토의, 발표 자료 제작 및 발표를 통해 디지털 역량 및 공동체 역량과 프로그램 운영 능력을 평가한다.

10) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

나. 평가 방법

1) '단체 협약 이행' 학습 영역에서는 취업 규칙 제·개정 절차에 따라 단계적으로 취업 규칙을 작성할 수 있는가를 평가해야 하며, 개정된 취업 규칙이 실행 계획에 따라 조직의 구성원에게 효과적으로 전달할 수 있는 방법을 이해하여 정확하게 설명할 수 있는가를 평가해야 한다.

2) '노사 협의회 운영' 학습 영역에서는 노사 협의회 규정에 따라 회의 운영 일정 계획을 구체적으로 수립하고 상정 안건을 문서로 작성할 수 있는지를 평가해야 하며, 노사 협의회 설치를 위한 선출 방법과 절차에 따라 근로자 위원과 사용자 위원을 선출하고 노사 협의회 규정을 제정할 수 있는지를 평가해야 한다.

3) '위원회 운영' 학습 영역에서는 위원회 운영의 흐름을 이해하여 운영 계획을 수립하고 품의 절차를 이행할 수 있는지를 평가해야 하며, 효율적인 위원회 운영을 위해 노동조합과 사전 협의를 통해 상정 안건 조율을 할 수 있는 기술을 습득했는지를 평가한다.

[전공 실무 과목]

4. 비서

1. 성격 및 목표

가. 성격

'비서'는 경영 · 금융 교과(군)의 학생들이 배우는 전공 실무 과목으로서 조직에서 경영진을 보좌하는 데 필요한 각종 지원 업무를 원활하게 수행하기 위한 조직 내외의 다양한 지원 활동에 수반되는 업무 능력을 함양하여 비서로서의 전문 업무 수행 능력을 기르기 위한 과목이다.

'비서'는 '경영·금융' 교과(군)의 학생들이 일반 사무 업무 관련 분야에서 경영진 지원 업무에 관한 지식, 기술, 태도를 길러 비서 업무를 원활하게 수행하는 데 필요한 역량을 함양하는 과목이다. 경영진과 상사의 업무 보좌 진행 과정에서 수반되는 조직 내외의 구성원 및 경영진과의 상호 작용에 필요한 각종 지식과 정보, 그리고 이를 활용할 수 있는 디지털 역량과 지식정보처리 역량, 업무 진행을 원활하게 수행하는 데 필요한 의사소통 역량 및 공동체 역량을 함양하는 내용으로 구성된다.

'비서' 과목의 학습을 통해서 학생들은 경영진 지원 업무를 이해하고 응대 및 보고 업무 진행 과정에서 대내외 관계자와의 대화에 필요한 기술을 학습함으로써 합리적인 의사소통 기법을 함양하며, 경영진 일정 관리 및 각종 보고서 작성 과정에서 지식정보처리 역량을 함양하게 된다. 또한 출장 업무 수행 과정에 필요한 예약 기법을 익히는 과정을 통해 다양한 디지털 능력을 함양할 수 있다.

'경영·금융' 교과(군)의 학생들이 '비서' 업무에 관한 실무 능력을 습득하여 신뢰를 바탕으로 기밀 유지와 비서 윤리를 준수하고, 조직의 경영 전반에서 경영진을 보좌하여 성공적인 비서 활동을 수행하는 능력을 기르기 위한 과목이다.

나. 목표

'비서' 과목의 목표는 조직의 원활한 경영 활동 지원을 위해 비서 직무에 관한 업무를 습득하여 경영진을 전문적으로 보좌할 수 있는 수행 능력과 태도를 기르는 데 있다. 또한 경영진 업무 지원에 필요한 다양한 직무를 습득하여 전문 경영 보좌 업무에 필요한 의사소통 및 각종 사무 지원에 필요한 기능을 익혀 맡은 업무를 능동적으로 수행할 수 있는 능력과 역량을 기르는 데 목표가 있다 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 상사 출퇴근을 지원할 비서 업무 수행을 위한 다양한 자료를 제작하고 상사와 비서가 근무할 사무 환경 관리 방법을 탐색하며, 경영진 신상 정보를 관리하여 경영진의 원활한 업무 수행을 지원하는 실습을 통해 실무 적응 능력을 함양할 수 있다.

둘째, 업무의 중요도와 긴급도를 구분하여 경영진의 일정을 계획하고, 계획된 일정이 예정대로 진행될 수 있도록 조율하여 일정표를 작성한다. 또한 업무 성격과 특성을 고려하여 업무 수행에 필요한 예약을 진행하는 학습을 통해 디지털 역량, 의사소통 역량, 문제 해결 능력을 기를 수 있다.

셋째, 경영진의 출장 준비를 위해 회사 규정 및 상사의 기호를 파악하여 출장에 불편함이 없도록 배려하고, 경영진 출장 중 진행해야 할 업무를 파악하여 출장 후 보고하는 실습 과정을 통해 타인에 대한 배려와 상황 파악 능력을 함양할 수 있다.

넷째, 전화 응대 원칙과 예절을 익히고 경영진 부재중 응대 방법을 탐색하고 내방객 응대를 위한 준비 과정을 체험하기 위해 원활한 커뮤니케이션 및 소통 방법을 적용하고 사례를 분석하는 과정을 통해 의사소통 능력을 함양할 수 있다.

다섯째, 상사의 지시 사항을 이해한 후 내용을 파악하여 해당 부서와 담당자에게 전달하고 상사에게 보고해야 할 업무를 내용별로 수집하고 검토한 후 보고하는 과정을 통해 지식정보처리 역량과 의사소통 능력을 함양할 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
경영진 지원 업무	• 경영진 출퇴근 업무 지원하기 • 사무 환경 관리하기 • 경영진의 신상 정보 관리하기 • 명함 관리하기 • 경조사 관련 업무 하기
경영진 일정 관리	• 경영진 일정 계획하기 • 경영진 일정 조율하기 • 경영진 일정표 작성하기 • 예약 업무 하기
출장 관리	• 경영진 출장 전 준비하기 • 경영진 출장 중 업무하기 • 경영진 출장 후 업무하기

학습 영역	학습 요소
응대 업무	• 경영진 전화 연결하기 • 경영진 부재중 응대하기 • 내방객 응대 준비하기 • 내방객 선별·응대하기 • 내방객 방문 후 업무하기
보고 업무	• 경영진의 업무 지시받기 • 메시지 전달하기 • 경영진에게 업무 보고하기

나. 성취기준

1) 경영진 지원 업무

가) 경영진 출퇴근 업무 지원하기

[비서 01-01-01] 상사 출근 전에 업무 일지의 수행 업무 점검표에 따라 당일 비서가 수행할 업무 리스트를 작성하고 업무 계획을 세울 수 있다.
[비서 01-01-02] 상사가 결재할 문서, 일정표, 간행물, 우편물, 신문의 내용을 확인한 후 문서의 중요도와 우선순위에 따라 순서대로 제공할 수 있다.
[비서 01-01-03] 상사가 출근 후 상사의 일정표와 요청에 따라 지시 업무를 수행하며, 수행 업무 상황을 업무 일지에 정확하게 작성할 수 있다.
[비서 01-01-04] 상사의 퇴근 전에 익일 일정표를 정리한 후 이에 따라 비서의 업무를 계획하고 일정표를 상사, 기사, 관계자에게 제공할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비서 01-01-01] 상사 출근 전 비서 업무 수행에 필요한 비서 업무 일지와 상사 일정표와 함께 수행 업무 점검표를 파일로 작성하여 사무 업무 관리 지식을 함양하고, 일상적인 업무 리스트를 파일로 작성하여 활용함으로써 업무용 소프트웨어 활용 능력 및 업무 상황에 대한 판단력을 함양하도록 한다.
- [비서 01-01-02] 신문과 잡지 등의 자료를 상사에게 올리는 방법과 결재판을 활용하여 상사에게 관련 자료를 올리는 방법에 대한 실습으로 실무 적응 능력을 함양하도록 한다.
- [비서 01-01-03] 상사 출근 후에 수행해야 하는 비서 업무에 관한 영상 등의 시청각 자료를 탐색한 후, 관련 업무를 다양한 사례로 제시해 봄으로써 비서 업무를 효율적으로 수행하는 방안을 탐색하도록 한다.
- [비서 01-01-04] 일정표 작성에 관한 자세한 방법을 숙지하여 비서의 업무 수행을 원활하게 진행할 수 있도록 학습한다.

나) 사무 환경 관리하기

[비서 01-02-01] 상사의 업무 효율성을 높이기 위해 사무실 환경 점검표를 작성하고, 이에 따라 사무 환경을 쾌적하게 관리할 수 있다.
[비서 01-02-02] 상사 집무실과 비서가 관리하는 사무실 안의 사무 비품·용품, 사무기기들을 관리 방법에 따라 유지·관리할 수 있다.
[비서 01-02-03] 상사의 업무와 선호도에 따라 필요한 간행물 목록을 작성하고, 이에 따라 구독 신청과 갱신을 할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비서 01-02-01] 비서가 수행하는 환경 관리 업무의 종류와 방법을 다양한 사례를 통해 학습하도록 한 후 환경 점검표를 작성해 봄으로써 환경 관리 업무의 중요성에 관해 인식할 수 있도록 하고, 사무 환경에 대한 조사 보고서를 작성하여 환경 관리 및 안전 관리 방법을 모색하도록 한다.
- [비서 01-02-02] 상사 집무실 및 비서가 관리하는 사무실의 효과적인 관리 방안을 모색해 봄으로써 효율적인 사무 공간의 관리 방법을 모색하고, 결과를 토론해 봄으로써 합리적인 의사 결정 능력을 함양하도록 한다.

다) 경영진의 신상 정보 관리하기

[비서 01-03-01] 상사의 기본 인적 사항에 관련된 개인 정보를 신상 카드에 작성하고 관리할 수 있다.
[비서 01-03-02] 상사의 회사 업무에 관련된 정보를 작성하고, 변경 사항이 생길 때마다 수정하여 최신의 상태로 관리할 수 있다.
[비서 01-03-03] 상사의 건강과 관련된 정보를 입수하여 정리한 후, 이에 따라 관련된 업무 수행 시 참고할 수 있다.
[비서 01-03-04] 상사 신상 카드 정보에 따라 상사의 공식, 비공식 모임, 가족 모임에 관련된 업무를 상사의 요구대로 지원할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비서 01-03-01] 상사의 기본 신상 정보 활용과 관리를 위해 상사의 신상 카드 작성에 필요한 내용을 디지털 기기를 활용하여 탐색하고 문서로 작성하는 활동을 통해 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다.
- [비서 01-03-02] 상사의 인적 정보를 데이터베이스로 만들어 관리하는 방법에 관한 학습을 위해 문서 작성 프로그램을 이용하여 실습해 보도록 한다.
- [비서 01-03-03] 상사의 건강 관리와 관련된 정보 수집에 필요한 정보 탐색을 위해 디지털 기기를 활용하고, 필요한 항목과 내용을 파악하는 방법을 모색해 봄으로써 문제 해결 능력을 함양하도록 한다.
- [비서 01-03-04] 상사의 공식적, 비공식적 모임별 종류 및 내용에 관한 파일을 작성하고 그룹화하기 위해 사무용 프로그램 활용과 파일 정리에 필요한 실습을 하도록 한다.

라) 명함 관리하기

[비서 01-04-01] 명함 관리 방법에 따라 상사와 관련된 명함을 수집하고 정리하여 보관할 수 있다.
[비서 01-04-02] 상사가 필요시 보관된 명함을 적시에 사용할 수 있도록 상사에게 제공할 수 있다.
[비서 01-04-03] 명함을 데이터베이스로 정리한 후 주기적으로 갱신하여 최신의 주소록을 유지하고 상사에게 정확한 정보를 제공할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비서 01-04-01] 명함 정리 용구의 종류 및 보관 방법을 디지털 도구를 활용하여 탐색해 보고 실제 적용해 봄으로써 업무에 대한 전문성 함양의 기회를 갖도록 한다.
- [비서 01-04-02] 명함이 비서 업무에 어떤 용도로 활용되는지 탐색해 봄으로써 적절한 명함 정리와 관리 방법을 인식하게 되는 계기를 마련하고, 역할극을 통해 명함 제공 방법을 학습해 봄으로써 미래 비전을 갖는 계기를 마련하도록 한다.
- [비서 01-04-03] 데이터베이스에 정리한 명함을 찾고 내용을 수정하거나 갱신하는 실습을 반복함으로써 효율적인 데이터베이스 사용 방법을 스스로 터득하여 향후 비서 업무에 활용하는 방안을 모색하도록 한다.

마) 경조사 관련 업무 하기

[비서 01-05-01] 경조사 규정에 따라 상사와 관련된 사내외 경조사가 발생된 경우 시기에 맞추어 업무 지원할 수 있다.
[비서 01-05-02] 연하장과 선물을 보내는 경우, 회사의 규정과 상사의 요구에 따라 물품을 조사하고 구매 업무를 수행할 수 있다.
[비서 01-05-03] 경조사와 선물에 관련된 정보를 데이터베이스화하고 수시로 갱신하여 활용할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비서 01-05-01] 경조사 규정에 따른 경조금 지급 지침에 관한 사례를 조사한 후 실제 경조사 종류에 따른 문구를 작성하고 조문 상황을 역할극으로 표현해 보는 실습을 통해 현장 적응 능력을 함양하도록 한다.
- [비서 01-05-02] 상사와 관련 있는 주변 인물에 대한 연하장과 선물을 보낼 명단을 작성하고, 회사 규정 및 상사의 요구 사항을 적용하여 명단을 선정하고 품목을 변경하는 방법을 모색하는 과정을 통해 문제 해결 능력을 함양하도록 한다.
- [비서 01-05-03] 경조사와 명절 선물을 보내기 위한 명단 파일과 선물 품목 비교표 작성 방법을 탐색하고, 시간의 흐름에 따라 변경된 품목과 가격의 변동 상황을 비교표에 반영하기 위해 조사해야 할 내용을 탐색하는 과정을 통해 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다.

2) 경영진 일정 관리

가) 경영진 일정 계획하기

[비서 02-01-01] 업무의 중요도와 긴급도에 따라 우선순위를 정해 일정을 계획할 수 있다.
[비서 02-01-02] 상사의 내방객 면담, 회의 참석, 국내외 출장을 위해서 사전에 관련 부서 및 담당자들과 일정을 협의할 수 있다.
[비서 02-01-03] 일정에 중복되지 않도록 정기적인 행사는 연초에 전년도 연간 일정표를 확인하여 일정표에 미리 기록할 수 있다.
[비서 02-01-04] 행사 일정이 다가오면 전년도 행사와 관련된 자료를 참고해 대략적인 일정 소요 시간을 계획할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비서 02-01-01] 일정 관리에 반영해야 할 정보 수집 후 우선순위를 결정하는 방법과 업무에서 중요도와 긴급도를 판단하는 방법을 이해하도록 우선순위를 반영하여 일정 계획을 수립하는 과정에 중점을 두어 지도한다.
- [비서 02-01-02] 상사가 면담해야 할 내방객의 명단을 파악한 후 일정 계획에 반영해야 할 명단으로 정리하기 위한 지식정보처리 역량을 함양하도록 하고, 대내외 회의 참석 및 국내외 출장 일정을 고려하여 관련 부서 및 담당자들과 일정을 협의하는 과정을 역할극으로 표현해 봄으로써 의사소통 역량을 함양하도록 한다.
- [비서 02-01-03] 정기적인 행사 일정을 반영한 연간 일정표 수립을 위해 전년도 연간 일정표를 확인하고, 당해 연도 연간 일정표 작성에 반영하는 방법을 적용하는 과정을 통해 자료 분석 능력을 함양하도록 한다.

나) 경영진 일정 조율하기

[비서 02-02-01] 계획된 일정이 예정대로 진행될 수 있도록 상사와 상대방에게 전달하고 확인할 수 있다.
[비서 02-02-02] 상사의 상황과 업무 진행 정도에 따라 일정의 변동 사항을 예측하고 조정할 수 있다.
[비서 02-02-03] 일정을 변경해야 할 경우, 관련 부처와 상대방에게 신속하게 연락하고 변경할 수 있다.
[비서 02-02-04] 상대방으로부터 일정 변경을 요청받은 경우, 즉시 상사에게 보고하고 상황을 조정할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비서 02-02-01] 계획된 일정을 상사가 주관하는 경우와 상사가 참석하는 경우로 구분한 후 상사에게 보고서로 작성하고 직접 전달하는 일련의 과정을 역할극을 통해 표현해 봄으로써 현장 적응 능력을 함양하도록 한다.
- [비서 02-02-02] 상사의 일정 및 관련된 주변 상황들을 점검하고 확인해야 할 항목을 구분하여 정리해 보도록 한다.

- [비서 02-02-03] 일정을 변경하게 될 상황을 예측하여 발생할 수 있는 다양한 상황을 탐색해 보고, 상사의 사정으로 변경하는 경우와 상대방 사정으로 변경하는 경우의 대처 방법을 역할극으로 표현해 봄으로써 문제 해결 능력을 함양하도록 한다.

다) 경영진 일정표 작성하기

[비서 02-03-01] 일정표의 종류에 따른 작성 방법을 확인하고 정확하게 일정표를 작성할 수 있다.
[비서 02-03-02] 면담과 회의 일정이 발생한 경우 문서로 작성하여 일정표에 반영할 수 있다.
[비서 02-03-03] 약속된 일정이 진행되기 전에 상대방에게 확인하고 일시와 장소 등에 변동 사항을 일정표에 반영할 수 있다.
[비서 02-03-04] 상사와 일정을 확정하고 수행 기사와 부서의 담당자에게 일정을 공유할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비서 02-03-01] 일정표 작성 시 고려 사항을 숙지하게 한 후 일일, 주간, 월간, 연간 일정표 양식을 다양한 디지털 기기를 활용하여 파일로 작성하는 실습을 하도록 한다.
- [비서 02-03-02] 계획되지 않은 면담과 회의 일정이 발생했을 때 일정표에 반영하는 방법을 설명한 후 관련 상황을 가상해서 이를 일정표에 반영하는 실습을 해 보도록 한다.
- [비서 02-03-03] 다양한 일정 관리 앱과 인터넷상의 일정 관리 프로그램을 디지털 기기를 활용하여 탐색해 보고, 이들 앱이나 프로그램으로 직접 일정을 관리하는 실습으로 디지털 역량을 함양하도록 한다.

라) 예약 업무 하기

[비서 02-04-01] 각종 예약을 위한 연락처를 확인하고 상황에 따라 전화와 인터넷, 팩스 등의 예약 방법을 파악할 수 있다.
[비서 02-04-02] 상사의 선호도와 목적에 따라 정보 검색 기기를 활용하여 최적의 정보를 확인하고 상사에게 보고할 수 있다.
[비서 02-04-03] 상사의 예약 지시 사항을 정확하게 확인하고 예약할 수 있다.
[비서 02-04-04] 예약 내용을 정리하여 구두 또는 문서로 보고할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비서 02-04-01] 예약 업무는 상사의 일정을 효율적으로 관리하는 데 필요한 비서의 업무로서 업무 중요도가 매우 높고 비서 업무 역량에 따라 업무 성과가 확연히 차이가 나는 업무임을 주지시키고, 문서 작성 프로그램을 활용하여 각종 예약에 필요한 연락처 목록과 예약 방법, 이력 정보 목록을 작성하는 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [비서 02-04-02] 상사가 선호하고 자주 이용하는 예약처 예약 방법에 대한 기준 목록 제작 방법을 탐색하고, 이를 디지털 기기를 활용하여 인터넷으로 예약하는 방법을 모색하게 하여 디지털

역량을 함양하도록 한다.

- [비서 02-04-03] 예약 상황에 대한 보고 방법을 보고 시점과 방법에 따라 분류해서 정리하는 방법을 탐색해 보도록 하고, 예약 업무를 수행하기 위해 비서가 알아야 할 정보와 예약 시 확인해야 하는 정보의 종류를 탐색하게 하여 문제 해결 역량을 함양하도록 한다.
- [비서 02-04-04] 상사의 예약 지시 사항에 대한 예약 방법을 디지털 기기를 활용하여 탐색하고, 예약 결과 내역을 보고하는 일련의 절차를 역할극을 통해 학습하도록 한다.

3) 출장 관리

가) 경영진 출장 전 준비하기

[비서 03-01-01] 출장 일자와 장소에 맞게 출장 계획안을 작성 후 상사에게 보고할 수 있다.
[비서 03-01-02] 회사의 규정과 상사의 기호에 따라 교통편과 숙소를 예약할 수 있다.
[비서 03-01-03] 회사의 여비 규정에 맞춰 상사의 출장 신청서를 작성할 수 있다.
[비서 03-01-04] 일정이 확정되면 출장 일정표를 작성하여 상사에게 보고하고 확정할 수 있다.
[비서 03-01-05] 출장과 관련된 자료와 준비물을 파악하여 상사에게 전달할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비서 03-01-01] 출장 계획안 작성에 필요한 과정별 학습이 이루어질 수 있도록 학습한다. 출장 계획안 서식 준비 시 서식에 포함되어야 할 정보를 확인한 후 관련 정보를 수집하도록 하고, 수집된 정보를 바탕으로 계획안을 작성할 수 있도록 한다.
- [비서 03-01-02] 출장 시 주로 이용하는 교통편과 숙소의 종류와 가격대별 특징을 디지털 기기를 활용하여 탐색해 보고, 다양한 사례별 교통편과 숙소 예약에 대한 실습을 통해 문제 해결 능력을 함양하도록 한다.
- [비서 03-01-03] 출장 관련 경비 규정, 예약처의 위약 및 취소 규정 등 각종 규정과 출장 신청서 작성에 필요한 정보를 수집해야 한다는 것을 안내한 후, 관련 내용의 사례를 제시하여 출장 신청서 작성 과정을 실습하도록 한다.
- [비서 03-01-04] 출장 일정표 서식 작성 방법과 유의 사항에 따라 출장 일정표를 직접 작성함으로써 디지털 역량을 함양하도록 한다.
- [비서 03-01-05] 국내외 출장 관련 자료와 준비물 체크리스트를 만들고 해외 출장 수속에 필요한 준비 사항을 정리한 후, 출장 중 자료 분실에 대비한 정보 확인 자료 제작 실습을 통해 현장 적응 능력을 함양하도록 한다.

나) 경영진 출장 중 업무하기

[비서 03-02-01] 출장 중 상사가 사내 정보를 숙지할 수 있도록 방문객, 전화 메모, 우편물, 사내외 주요 사항을 정리하여 수시 보고할 수 있다.
[비서 03-02-02] 평상시 업무 태도를 유지하고, 출장 중 상사의 지시 사항에 따른 업무를 수행할 수 있다.
[비서 03-02-03] 상사가 출장 후 신속하게 업무를 재개할 수 있도록 중요도와 긴급성에 따라 처리해야 할 문서와 보고 사안을 준비할 수 있다.
[비서 03-02-04] 도착 당일 일어날 수 있는 변수들을 고려하여 상사가 안전하게 귀사할 수 있도록 준비할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비서 03-02-01] 상사 출장으로 부재 시 비서의 역할과 업무 종류에 관해 설명할 때는 상사 출장 중 업무 보고에 필요한 정보 수집 방법과 준비 사항에 관한 내용을 포함하여 상사에게 보고서로 작성해서 보고하는 실습을 통해 업무의 효율성 극대화 방안을 모색하도록 한다.
- [비서 03-02-02] 출장 중 상사에게 걸려 온 전화 내용을 메모하고 내방객 자료를 문서로 정리하는 과정을 통해 자기 관리 역량을 함양하도록 한다.
- [비서 03-02-03] 상사 출장 후 업무 진행을 위해 출장 중 우편물과 문서 처리 원칙을 적용해야 함을 인지하기 위해 상황 설명이 필요하고, 다양한 종류의 우편물과 문서를 정리하는 과정을 통해 자기 관리 역량을 함양하도록 한다.

다) 경영진 출장 후 업무하기

[비서 03-03-01] 상사의 원활한 업무 재개를 위해 부재 시 처리한 업무 내용을 보고할 수 있다.
[비서 03-03-02] 상사의 요청에 따라 출장 후 감사 편지나 선물을 보낼 수 있다.
[비서 03-03-03] 출장지에서 가져온 명함과 서류들을 분류하여 정리할 수 있다.
[비서 03-03-04] 상사와 상의하여 출장 일정, 목적, 결과 등을 포함한 출장 보고서를 작성할 수 있다.
[비서 03-03-05] 회사의 경비 서식에 맞춰 상사가 출장 중 사용한 경비를 정산할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비서 03-03-01] 상사 부재 시 있었던 일을 정리해서 보고하기 위해 비서는 보고할 내용을 항목별로 구분하고 표로 정리한 후 상사에게 업무 내용을 보고하게 되는 과정을 역할극으로 실습하여 업무 분석 능력과 의사소통 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [비서 03-03-02] 상사 출장 후 감사장이나 선물을 보내는 상황에 대한 실습은 발송을 위한 정보 수집 후 명단 작성과 감사장 내용 작성에 대한 실습으로 진행하여 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다.
- [비서 03-03-03]은 '비서' 과목의 '명함 관리하기' 학습 요소와 연계하여 출장지에서 받아 온

명함을 분류하고 정리하는 내용을 학습한 후 실제 명함을 사용하여 정리해 봄으로써 현장 직무 능력을 함양하도록 한다. 이때 출장 관련 자료는 파일철을 이용하는 방법을 활용해 보도록 한다.

- [비서 03-03-04] 상사의 출장 보고서를 작성하는 학습을 위해 교사는 사전에 출장 보고서 양식 및 작성 방법에 대한 안내 자료와 출장 관련 자료를 준비해야 한다.
- [비서 03-03-05] 출장 경비 정산 방법에 대해 학습을 할 때는 회사의 출장 경비 정산 절차 이해에 중점을 두고 설명할 필요가 있으며, 사전에 출장 경비 정산서 양식을 준비하도록 한다.

4) 응대 업무

가) 경영진 전화 연결하기

[비서 04-01-01] 전화 응대를 위하여 필요한 사항을 준비할 수 있다.
[비서 04-01-02] 전화 응대 원칙에 따라 전화를 받고 상사의 상황에 따라 선별하고 연결할 수 있다.
[비서 04-01-03] 상사의 지시에 따라 국내외 전화 걸기 원칙에 맞추어 전화를 걸어 연결할 수 있다.
[비서 04-01-04] 비서가 부재중인 상황에서도 상사와 관련된 전화가 처리될 수 있도록 준비할 수 있다.
[비서 04-01-05] 전화 기록부에 통화 내역을 기록하여 관리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비서 04-01-01] 전화 응대를 위한 필요 사항 준비에 대한 학습은 전화 응대 시 음성과 말의 속도 및 전화 응대의 바른 태도를 디지털 기기로 탐색해 보고, 자신의 응대 태도를 체크리스트로 확인한 후 전화 응대 상황을 역할극으로 표현하는 실습 과정을 통해 자기 관리 역량과 의사소통 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [비서 04-01-02] 전화 응대 원칙을 충분히 숙지할 수 있도록 전화 받기에 해당하는 다양한 상황을 실습으로 진행해 보고, 상사를 찾는 전화에 대한 다양한 응대 상황을 시나리오로 제작한 후 역할극으로 표현하는 활동으로 의사소통 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [비서 04-01-03] 상사가 지시하는 전화 걸기에 대해 학습을 할 때는 사전에 다양한 전화 걸기 상황에 응대하는 방법을 학생들이 숙지할 수 있도록 문답법으로 상황 대처 방법을 지도한다.
- [비서 04-01-05] 상사 및 비서와 관련된 전화 통화 내용을 기록하기 위한 메모 양식을 창의적으로 제작해 보고, 다양한 상황을 가상해서 역할극으로 표현하는 실습 과정으로 문제 해결 역량을 함양하도록 한다.

나) 경영진 부재중 응대하기

[비서 04-02-01] 상황에 따라 상사가 전화나 직접 응대가 불가능한 경우 메모를 받아 기록할 수 있다.
[비서 04-02-02] 부재중 메모를 상사의 상황에 따라 전달하고 기록 관리할 수 있다.
[비서 04-02-03] 상사의 부재 이유에 대해 기밀 보안 유지를 할 수 있다.
[비서 04-02-04] 내방객의 용건에 따라서 관련 부서와 담당자에게 연결해 줄 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비서 04-02-01] 상사 부재중 전화 응대에 대한 처리 방법과 내방객 응대 방법에 대한 처리 방법을 사전에 충분히 인지할 수 있도록 학습한 후 상사의 부재중 상황을 다양한 유형의 시나리오로 작성하고 역할극으로 표현하는 활동을 통해 의사소통 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [비서 04-02-02] 상사 부재중에 발생한 전화 응대 처리 결과와 내방객 응대 결과에 대한 상황을 메모로 작성한 후, 상사가 사무실로 돌아왔을 때 핵심 내용을 보고하는 일련의 과정을 역할극으로 진행하여 문제 해결 능력 및 지식 처리 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [비서 04-02-03] 상사가 부재중인데 상사를 찾거나 상사의 위치 정보를 요청할 경우의 적절한 대처 방법을 모색하는 활동을 통해 창의적 사고 역량을 함양하도록 한다.

다) 내방객 응대 준비하기

[비서 04-03-01] 상사가 선호하는 내방객 응대 방식을 파악할 수 있다.
[비서 04-03-02] 방문 일정에 따라 내방객 관련 정보를 수집할 수 있다.
[비서 04-03-03] 방문 일정 상황에 맞게 응대 장소를 준비할 수 있다.
[비서 04-03-04] 내방객의 원활한 방문을 위한 필요 사항을 준비할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비서 04-03-01] 상사가 내방객을 만날 때 선호하는 방식을 파악하기 위한 체크리스트 양식과, 상사와 면담할 내방객에 대한 약속 정보를 기록할 자료 제작 방법을 모색해 봄으로써 창의적 사고 역량을 함양하도록 한다.
- [비서 04-03-02] 방문 일정별로 내방객에 대한 정보를 수집하기 위한 항목별 자료를 제작해 보고 가상의 인물을 내방객으로 설정한 후 관련 정보를 수집해 보도록 한다.
- [비서 04-03-03] 내방객의 상황을 고려한 응대 장소 선정 방법과 기타 준비 사항에 대해 이미지나 사진 등의 다양한 자료를 활용하여 표현해 보도록 한다.
- [비서 04-03-04] 내방객의 방문 일정별 장소 예약, 장소 환경 조성, 다과 준비 등의 필수 준비 사항을 숙지할 수 있도록 하고, 예약 일정별로 준비해야 할 항목을 점검하는 자료를 제작하는 방법을 모색해 보도록 한다. 내방객이 방문 장소를 찾아올 수 있도록 경로를 안내하는 방법을 디지털 기기를 활용하여 약도로 제작해 보도록 한다.

라) 내방객 선별 · 응대하기

[비서 04-04-01] 내방객 응대 원칙에 맞추어 내방객을 맞이할 수 있다.
[비서 04-04-02] 내방객의 정보에 따라 선별하고, 약속 없이 방문한 경우 상사의 지시에 따라 내방객을 응대할 수 있다.
[비서 04-04-03] 상사의 상황에 따라 내방객을 응대 장소로 안내하고 다과를 순서에 맞게 대접할 수 있다.
[비서 04-04-04] 내방객과의 면담 중 전언이 있는 경우 상황에 맞게 전달할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비서 04-04-01] 내방객 선별, 내방객 맞이 순서, 내방객 조정, 내방객 응대 예절을 실습하기 전에 충분히 숙지할 수 있도록 학습한다. 인사, 소개, 악수, 명함 교환 등의 기본예절은 상황에 바로 대처할 수 있도록 여러 차례의 실습이 필요하다.
- [비서 04-04-02] 선약되어 내방객의 정보가 있는 경우와 내방객의 정보가 없는 경우의 상황 대처 방법을 모색하기 위해 시나리오를 작성하고 역할극으로 표현하는 활동으로 문제 해결 능력을 함양하도록 한다.
- [비서 04-04-03] 다양한 장소로 내방객을 직접 안내하고 내방객에게 음료나 다과를 대접하는 방법을 현장 상황을 가상해서 다양한 상황으로 연출해 보는 실습을 하도록 한다.

마) 내방객 방문 후 업무 하기

[비서 04-05-01] 내방객이 방문을 마친 후 상황에 맞게 배웅할 수 있다.
[비서 04-05-02] 다음 내방객을 맞이하기 위하여 응대 장소를 정리·정돈할 수 있다.
[비서 04-05-03] 내방객 관련 정보를 내방객 카드에 기록·관리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비서 04-05-01] 내방객을 정중하게 배웅하는 방법을 상황별로 인식한 후 모의 상황을 가상하여 역할극으로 응대하는 방법을 체험해 볼 수 있도록 한다.
- [비서 04-05-02]는 '비서' 과목의 '내방객 선별 · 응대하기' 학습 요소와 연계하여 내방객을 맞이한 공간의 테이블, 의자, 음료 및 차 접대로 인한 그릇 등을 정리 · 정돈하여 다음 내방객을 맞이할 수 있는 공간으로 다시 세팅할 수 있도록 한다.
- [비서 04-05-03] 내방객의 상황을 기록하는 방문객 기록부와 내방객 카드 양식을 제작해 보고 가상의 인물을 설정하여 양식에 해당 내용을 기록해 봄으로써 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다.

5) 보고 업무

가) 경영진의 업무 지시받기

[비서 05-01-01] 상사의 지시 사항을 경청하고 정확하게 내용을 파악할 수 있다.
[비서 05-01-02] 지시 사항을 메모하여 정확한 업무 내용을 파악할 수 있다.
[비서 05-01-03] 메모 사항을 육하원칙에 의거하여 상사에게 재확인할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비서 05-01-01] 상사의 지시 사항을 경청하고 내용을 파악하는 데 필요한 경청의 자세, 메모법, 지시 내용 확인, 말하기와 화법 요령을 터득하기 위해 다양한 커뮤니케이션 기법과 연계하여 실습하도록 한다.
- [비서 05-01-02] 상사가 지시하는 내용을 메모 노트에 요약하고 정리하는 방법을 터득할 수 있도록 가상의 상황을 연출하여 역할극으로 표현해 보도록 한다.

나) 메시지 전달하기

[비서 05-02-01] 지시받은 내용에 따라 해당 관련 업무 담당자를 파악할 수 있다.
[비서 05-02-02] 지시받은 내용을 구두나 문서로 구분하여 전달 방법을 결정할 수 있다.
[비서 05-02-03] 지시받은 사항과 보고 기한에 대해 정확히 해당 관련 업무 담당자에게 전달하고, 그 내용을 확인할 수 있다.
[비서 05-02-04] 내용 전달 후 예외 사항이 발생하는 경우에 적합한 조치를 할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비서 05-02-01] 조직의 업무 담당자에게 상사의 지시 내용을 전달하기 위해 조직도와 조직의 구조를 이해하는 것이 우선되어야 하므로 부서별 업무 분장 및 업무의 성격을 탐색하도록 한다.
- [비서 05-02-02] 상사가 지시한 내용을 해당 부서나 담당자에게 전달하기 위해 지시 내용을 분석하고 업무 관련자에게 전달할 수 있도록 내용을 다시 요약정리한 후 해당 부서나 담당자에게 구두나 문서로 전달하는 일련의 과정을 역할극으로 실습해 봄으로써 공동체 역량과 의사소통 능력을 함양하도록 한다.
- [비서 05-02-03] 지시받은 내용을 적절하게 전달하기 위해 커뮤니케이션 기술과 화법을 적용하는 과정을 통해 의사소통 능력을 함양하도록 한다.

다) 경영진에게 업무 보고하기

[비서 05-03-01] 상사에게 보고할 내용을 수집하여 검토할 수 있다.
[비서 05-03-02] 내용에 따라 보고 방법을 결정하여 상사에게 보고할 수 있다.
[비서 05-03-03] 상사에게 보고한 후 추가 사항에 대한 내용을 처리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [비서 05-03-01] 상사에게 보고할 내용을 보고서 양식에 맞추어 작성하는 요령과 방법을 설명하고, 보고서 작성 사례를 기반으로 잘된 보고서와 잘못된 보고서를 구분하고 수정하여 규정에 맞는 보고서를 작성하는 과정을 통해 문서 작성 역량을 함양하도록 한다.
- [비서 05-03-02] 상사에게 보고할 내용을 보고 전, 보고, 보고 후 상황으로 구분하여 상황별 유의 사항을 설명한 후, 보고와 관련된 다양한 사례를 역할극으로 표현해 봄으로써 문제 해결 능력을 함양하도록 한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '비서' 과목의 학습 목적은 상사의 업무를 지원하는 단순한 과정이나 방법 등에 대한 지식적 내용이 아닌 실무 적용 능력을 익히고 파악하는 데 있음을 이해시킨다. '비서'의 교수·학습 방향은 상사 지원 업무 수행 과정에서 필요로 하는 산업 현장의 직무를 함양하도록 하는 것이므로 역할극이나 프로젝트 학습 방법 등의 다양한 실습을 통해 관련 업무 수행 능력을 함양하도록 지도한다.

2) '경영진 지원 업무' 학습 영역은 비서 업무 일지와 수행 업무 점검표 작성 방법을 실제 사례를 제시하면서 설명 자료로 안내하고, 과정별 단계를 체계적으로 수행하여 다양한 조건 및 상황에서 일어날 수 있는 업무 수행 능력을 갖출 수 있도록 지도한다.

3) '경영진 일정 관리' 학습 영역은 경영진 일정 지원에 필요한 정보를 탐색하고 조직의 구조 및 업무 분장에 대한 개념을 이해하여 상사와 연관된 업무 부서와 연계하여 상사의 업무 일정이 원활하게 진행되도록 보좌하는 활동 사례를 역할극 등의 활동으로 진행하면서 합리적 의사 결정과 공동체 역량을 함양할 수 있도록 한다.

4) '출장 관리' 학습 영역은 출장 계획을 수립한 후 출장 계획안을 작성하고 필요한 출장 문서와 종류를 탐색하고 반영해야 할 상황을 파악하여 출장 업무가 차질 없이 진행되도록 하고, 출장

후 업무 결과를 보고서로 작성하는 과정을 통해 창의적 사고 역량과 디지털 역량을 함양할 수 있도록 한다.

5) '응대 업무' 학습 영역은 상사에게 걸려 온 전화나 내방객을 응대하는 과정에서 발생할 수 있는 다양한 상황을 시나리오로 제작하고, 이를 역할극으로 표현하는 실습수업을 진행하여 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 한다.

6) '보고 업무' 학습 영역은 상사의 지시를 받는 자세와 커뮤니케이션 방법을 몸으로 익힐 수 있도록 영상이나 이미지를 디지털 기기를 활용하여 탐색하고 체험하게 하여 자기 관리 역량과 구체적이고 명확한 의사 전달 능력을 함양할 수 있도록 한다.

7) 학생들이 수행해야 할 과제를 프로젝트나 역할극 등의 모둠 활동으로 진행하면서 자료를 탐색하고 활용하는 디지털 역량을 함양시키고, 학생 스스로 학업에 대한 성취도를 향상하게 되는 계기를 갖게 하여 미래 사회의 주역이 될 수 있도록 지도한다.

8) 상황에 따라 등교 수업과 원격 수업, 대면 수업과 비대면 수업을 진행할 수 있는 온오프라인 혼합 수업/학습을 계획하고, 이를 위해 디지털 기기를 활용한 에듀테크(EduTech) 수업을 운영한다.

가) 교사는 디지털 기기를 활용한 에듀테크 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 디지털 기기를 사용할 수 있는 디지털 문해력을 갖추어, 이를 통해 미래 직업 사회에서 자연스럽게 디지털 역량을 발휘할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 학습 공간과 일상이 연계된 학습이 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용한 빅 데이터를 활용하는 교수·학습을 계획한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '비서'는 교수·학습 과정에서 지식, 기능, 태도 등이 균형 있게 진행될 수 있도록 계획하고 현장 적응 능력 향상을 위해 다양한 실무 사례를 실습 과정으로 진행하면서 산업 현장의 실무와 연계되도록 지도한다.

2) 경영진 지원 업무는 비서와 상사의 역할을 구분하여 필요한 일정 계획과 관련 문서를 작성하도록 하고, 출장 관리에서 항공이나 열차 예약 시 실제 가능 시간대와 가격대를 탐색하여 일정 관리에 적용해 보는 실습을 진행하여 현실 상황을 반영한 현장감 있는 수업으로 진행한다.

3) 교과 내용과 관련된 다양한 정보, 사례, 자료 등을 검색할 때는 타인의 저작권을 침해하지 않도록 저작권 및 네티켓 교육을 함께 시행한다.

4) 계획서나 양식 작성, 문제 해결 학습, 역할극 수업, 조사 보고서 작성, 프로그램 활용 등의 교수학습 운영 시 모둠이나 역할 분담에 따른 학생 간의 의견 대립이 발생할 우려가 있으면 배려와 협력의 자세를 지닐 수 있는 공동체 역량을 발휘하도록 수업 분위기를 조성하도록 한다.

5) 디지털 기기를 활용한 수업으로 학생의 흥미를 이끌어 내고, 디지털 활용 역량을 강화하는 수업을 진행할 경우는 에듀테크 기반 다양한 플랫폼 및 수업 도구를 숙지하고 수업을 계획하여 진행한다.

6) 역할극이나 토의토론 수업 진행 시 모둠원 간의 역할 배정이나 서로 이견이 발생했을 때 상호 간에 소통이 잘될 수 있도록 사전에 수업 진행 방법을 안내한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) 평가는 '비서' 교육과정에서 제시한 교과 목표와의 연계성을 기반으로 성취기준 및 교수·학습 활동과 밀접한 관련성을 가지고 진행하도록 한다.

2) '비서'의 각 학습 영역별 성취기준에 제시된 학습 내용을 평가하기 위해 성취기준의 성격을 고려하여 지필평가와 수행평가로 구분하고, 수행평가의 경우 체크리스트, 실습, 동료 평가, 포트폴리오 평가 등 다양한 평가의 방법을 적용하여 비서 업무 수행에 필요한 지식, 기능, 태도 등을 적절한 비중으로 평가한다.

3) '비서' 평가 과정에서 각 학습 영역별 기초 개념이나 지식을 효과적으로 습득하고, 관련된 여러 사례를 스스로 탐색하는 과정을 통해 다양한 사례를 실제 직무와 연계시킬 수 있는 역량을 갖추게 되었는지 평가한다.

4) 학생의 수업 참여 동기를 높이고 학습 과정에서 다루게 되는 디지털 역량과 의사소통 역량을 강화하기 위해 디지털 기기를 활용한 정보 수집, 토론 활동 등을 평가와 연계한다. 이때 학습 결과뿐만 아니라 학습 과정도 함께 평가한다.

5) 교수·학습 과정과 연계된 수행평가의 경우 평가의 신뢰도를 높일 수 있는 양적·질적 기준을 명확히 마련하여 객관성 있는 평가기준을 제시해야 한다.

6) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에

부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

7) 학생의 성취도와 연관하여 교수·학습 방법의 타당성 여부 등을 자기 성찰적 자세로 점검해 보아야 한다.

8) 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 환류될 수 있도록 하고, 학생의 학습 동기 유발, 개별 지도 실시 및 최소 성취수준에 미도달한 학생을 위한 보충 이수 자료로 활용될 수 있도록 제시한다.

9) 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획에 근거하여 점검표로 만들고 항목별로 검토하여 문항에 대한 신뢰도를 유지해야 한다.

나. 평가 방법

1) '경영진 지원 업무' 학습 영역은 사무실 환경과 비품 관리를 위한 점검표 작성 및 실제 사례 적용, 상사 신상 관리 카드 작성 및 활용 방법, 명함 작성과 관리 방법을 평가한다.

2) '경영진 일정 관리' 학습 영역은 경영진 일정 계획 및 조율 사례 분석, 경영진 일정 우선순위 분석 등 학생 스스로 사례를 통한 자료 분석과 분석 결과에 따른 일정 조율 방법에 대해 평가를 한다.

3) '출장 관리' 학습 영역은 출장 전, 출장 중, 출장 후 업무로 구분하여 평가한다. 출장 전 업무는 사례를 기반으로 출장 일정표, 출장 신청서, 출장 경비 예산서를 작성하고 교통편과 숙소를 예약하는 과정을 평가한다. 출장 중 업무는 상사 출장 중에 발생한 업무 보고와 관련된 보고서 작성 방법을 평가한다. 출장 후 업무는 출장 결과 보고서와 감사장 작성 및 경비 사용 정산 방법을 평가한다.

4) ‘응대 업무’ 학습 영역은 전화 응대 방법과 내방객 안내 및 응대 방법을 실제 사례를 적용하여 시나리오로 제작한 후 역할극으로 진행하는 과정을 평가한다.

5) ‘보고 업무’ 학습 영역은 직장 내에서 발생하는 보고와 관련된 사례를 기반으로 상사에게 보고할 때 사용하는 적절한 언어 사용과 보고서 작성 방법을 평가한다.

[전공 실무 과목]

5. 사무 행정

1. 성격 및 목표

가. 성격

'사무 행정'은 경영 · 금융 교과(군)의 전공 실무 과목이며 경영 · 금융 교과(군)의 기준 학과인 경영사무과, 세무회계과, 금융정보과, 유통과, 마케팅과의 기초 과목으로서 사무 행정에 대한 실무 능력을 갖추기 위해 필수적으로 학습해야 하는 과목이다. 이 과목에서는 문서 작성 및 관리, 사무 자동화 프로그램 운용, 회의 운영 및 지원에 대해 학습함으로써 사무 행정 분야의 업무 수행 능력을 함양할 수 있다. 또한 사무 행정에 대한 이해의 기초가 되는 각종 지식과 실무에 적용할 수 있는 다양한 실습을 통해 디지털 역량과 문제 해결 능력, 의사소통 역량, 지식정보처리 역량 등을 함양할 수 있도록 NCS 능력단위 중 2, 3수준에 해당하는 문서 작성, 문서 관리, 회의 운영·지원, 사무 행정 업무 관리, 사무 환경 조성, 사무 자동화 프로그램 활용에 관한 내용으로 구성된다.

'사무 행정' 학습을 통해 학생들은 사무 행정의 중요성에 대해 인식하고 현장에서 사용하는 각종 실무 문서를 작성·관리할 수 있으며, 회의를 효율적으로 운영·지원하는 방법에 대해 학습함으로써 현장 업무 적응 능력을 높일 수 있다.

궁극적으로 '사무 행정'은 사무 행정 전반에 관한 지식과 관련 태도를 습득하여 미래 사회가 요구하는 디지털 역량과 실무 적응 능력을 갖춘 우수한 사무 행정 전문 인력으로 성장할 수 있도록 돕는 과목이다.

나. 목표

'사무 행정' 과목의 목표는 사무 행정 분야의 직무 수행에 필요한 지식, 기술, 태도 등의 내용을 학습하여 산업 현장의 실무에서 활용할 수 있는 직무 수행 능력을 기르는 데 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 문서 작성을 위해 문서 작성 계획하기, 관련 자료 조사하기, 자료 정리하기 과정을 이해하고, 문서를 완성하는 일련의 과정을 통해 문제 해결 능력, 디지털 역량을 기를 수 있다.

둘째, 문서 관리 규정에 따라 문서 유통 및 관리에 관한 내용을 학습함으로써 디지털 역량과 실무 적응 능력을 함양할 수 있다.

셋째, 기업에서 행해지는 각종 회의를 준비하고 운영 및 정리하는 과정을 파악하는 실습을 통해 회의를

진행해 봄으로써 현장 적응 능력, 의사소통 역량을 함양할 수 있다.

넷째, 사무 업무 접수 및 지원과 관련된 매뉴얼을 이해하고, 부서원들의 개인 일정을 조율하여 최종 일정을 확정·공지하는 실습을 통해 의사소통 역량과 문제 해결 능력을 기를 수 있다.

다섯째, 매뉴얼에 따라 사무기기를 조작하고, 사무 물품을 관리하기 위해 비품 대장을 작성하며 물품 구매를 위해서는 기업 구성원들과 원활하게 소통해야 한다는 것을 깨닫는 과정에서 공동체 역량과 의사소통 역량을 함양할 수 있다.

여섯째, 워드 프로세서, 스프레드시트, 데이터베이스, 프레젠테이션 프로그램을 활용하여 다양한 문서를 작성 및 관리하며, 부서의 요청 사항에 맞게 작성한 문서를 요구자에게 제공할 수 있도록 지식과 기능을 습득하여 디지털 역량, 직무 적응 능력, 문제 해결 능력을 함양할 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
문서 작성	• 문서 작성 계획하기 • 문서 작성 자료 조사하기 • 문서 작성 자료 정리하기 • 문서 완성하기
문서 관리	• 문서 수·발신하기 • 문서 정리하기 • 문서 보관·보존하기
회의 운영·지원	• 회의 준비하기 • 회의 운영 보조하기 • 회의 후 정리하기 • 원격 통신 회의 지원하기
사무 행정 업무 관리	• 업무 접수하기 • 업무 지원하기 • 부서 일정 관리하기 • 경비 처리하기
사무 환경 조성	• 사무기기 운용하기 • 사무 물품 관리하기 • 사무 환경 관리하기 • 네트워크 관리 지원하기
사무 자동화 프로그램 활용	• 워드 프로세서 프로그램 활용하기 • 스프레드시트 프로그램 활용하기 • 데이터베이스 프로그램 활용하기 • 프레젠테이션 프로그램 활용하기

나. 성취기준

1) 문서 작성

가) 문서 작성 계획하기

[사행 01-01-01] 부서 내·외부에서 요청된 업무 사항을 파악할 수 있다.
[사행 01-01-02] 문서 작성을 기안하기 위한 일정 계획을 수립할 수 있다.
[사행 01-01-03] 계획한 기안 일정 내에 협의된 내용을 보고할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사행 01-01-01] 부서의 업무 분장 내용을 파악하고 요구 사항에 대해 분석하며, 요청한 내용을 적극적으로 경청하는 태도를 기를 수 있도록 지도한다.
- [사행 01-01-02] 문서 작성 절차에 대해 이해하고, 일정에 따라 일정 계획을 수립하고 준수할 수 있는 태도를 갖출 수 있도록 지도한다.
- [사행 01-01-03] 계획된 기안 일정과 관련된 내용을 정리하고 보고서로 작성한 후 논리적으로 발표하는 활동을 통해 의사소통 능력을 함양하도록 한다.

나) 문서 작성 자료 조사하기

[사행 01-02-01] 문서 작성을 위해 필요한 자료를 파악할 수 있다.
[사행 01-02-02] 문서 작성 자료 탐색을 위한 매체를 찾을 수 있다.
[사행 01-02-03] 각종 매체를 활용하여 필요한 정보를 수집할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사행 01-02-01] 문서 작성을 위해 필요한 자료를 조사하고, 문서를 기준에 따라 사내 문서와 사외 문서로 분류할 수 있도록 한다. 문서 작성을 위해 필요한 자료를 검색할 수 있는 능력을 함양할 수 있도록 지도하며, 이를 통해 디지털 역량을 함양하도록 한다. 자료 조사를 위해 질문 및 면접법 등 가능한 한 정성적인 방법과 정량적인 방법을 결합하여 자료를 수집하는 것이 자료 수집의 품질을 높이는 방안이 될 수 있음을 인식하도록 한다.
- [사행 01-02-02] 매체의 특성을 이해하고 정보를 비교해 조사 보고서를 작성하도록 하며, 적극적인 정보 수용 의지를 갖추고 주의 깊게 관찰하도록 한다. 인터넷을 활용하여 자료를 검색하는 수행 과제를 제시하여 디지털 기기 문해력을 함양하도록 한다.
- [사행 01-02-03] 각종 매체를 사용하고 활용하는 능력을 배양함으로써 디지털 활용 능력을 키워 기업 현장에 적용할 수 있도록 한다.

다) 문서 작성 자료 정리하기

[사행 01-03-01] 수집된 자료를 정리하기 위한 기준을 설정할 수 있다.
[사행 01-03-02] 자료 정리 기준에 따라 수집된 자료를 분류할 수 있다.
[사행 01-03-03] 문서 작성 목적에 따라 분류된 자료를 선별할 수 있다.
[사행 01-03-04] 업무용 프로그램을 활용하여 선별한 자료를 정리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사행 01-03-01] 자료를 분류하고 정리하기 위한 기준을 이해하고, 그 방법을 조사하여 발표하도록 한다.
- [사행 01-03-02] 자료를 기준에 따라 정리하고 분류하도록 실습 과제를 제시하고, 이 과정에서 자료의 객관성을 유지하는 것이 중요하다는 것을 인식하도록 한다.
- [사행 01-03-03] 문서 작성의 목적을 이해하고, 문서 작성 목적에 따라 분류된 자료를 선별하여 관련 내용을 발표하는 과정에서 의사소통 능력과 문제 해결 능력을 함양하도록 한다.
- [사행 01-03-04] 업무용 프로그램의 특성을 파악하고 업무용 소프트웨어를 최대한 활용하여 정리하도록 학습하며, 이를 통해 디지털 사회의 시민으로서 직업적 디지털 역량 요구 인식과 기능을 익힐 수 있도록 한다.

라) 문서 완성하기

[사행 01-04-01] 업무용 프로그램을 활용하여 기안 문서를 작성할 수 있다.
[사행 01-04-02] 요청자에게 작성한 문서 내용을 보고할 수 있다.
[사행 01-04-03] 보고 내용에 대해 요청자가 요구하는 수정 내용을 조정할 수 있다.
[사행 01-04-04] 수정 내용을 반영하여 완성된 문서를 요청자에게 보고할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사행 01-04-01] 문서 작성의 원칙을 파악하고 작성문의 흐름별 작성법을 익히도록 하며, 문서별 작성 원칙을 정확하게 이해하고 실제 사례를 기반으로 문서를 작성할 수 있도록 한다.
- [사행 01-04-02] 문서 보고의 목적과 종류, 보고 원칙에 대해 이해하고, 다양한 유형의 사례 문서를 제시하여 현장 적용 능력을 높일 수 있도록 한다.
- [사행 01-04-03] 다양한 유형의 사례 문서를 제시하고 요청자의 수정 내용을 반영하여 완성된 문서를 다시 보고하는 상황을 이해하고, 이를 통해 문제 해결 능력과 의사소통 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [사행 01-04-04] 실제 사례를 기반으로 관련 정보를 철저하게 수집하여 완전한 보고가 이루어지는 것이 중요하다는 것을 인식하도록 한다.

2) 문서 관리

가) 문서 수·발신하기

[사행 02-01-01] 문서 관리 규정에 따라 지정된 장소에서 문서의 수·발신자를 확인할 수 있다.
[사행 02-01-02] 수·발신 문서 중 구별이 모호한 경우에는 상사에게 문의할 수 있다.
[사행 02-01-03] 문서 관리 규정에 따라 문서 대장에 수·발신 문서를 등록할 수 있다.
[사행 02-01-04] 지정된 수신인별로 등록된 문서를 전달할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사행 02-01-01] 문서를 기준에 따라 구분하고 문서 관리 규정의 내용을 파악하며, 문서의 수발신을 확인하기 위한 실습 과제를 제시하고 수행함으로써 의사소통 역량과 문제 해결 능력을 함양하도록 한다.
- [사행 02-01-02] 역할극을 통해 수발신 문서의 구별이 모호한 상황을 제시하고, 이를 해결하기 위한 방안을 토의함으로써 문제 해결 능력과 의사소통 능력, 자기 관리 역량을 기를 수 있도록 한다.
- [사행 02-01-03] 문서 대장의 종류에 대해 파악하고 기업에서 사용하고 있는 전자 문서 시스템을 확인하여 직무 수행 능력을 높일 수 있도록 한다. 기업 외부에서 접수한 문서를 문서 관리 규정에 따라 등록할 수 있도록 실습 과제를 제시한다.
- [사행 02-01-04] 실습을 통해 대외 공문을 발송할 때 문서 관리 대장에 기록 후 발송하고 지정된 수신인별로 등록된 문서를 전달하는 데 중점을 두어 지도한다.

나) 문서 정리하기

[사행 02-02-01] 문서 관리 규정에 따라 문서를 편철할 수 있다.
[사행 02-02-02] 문서 관리 규정에 따라 구성원들이 손쉽게 문서를 활용하도록 문서를 정리할 수 있다.
[사행 02-02-03] 보안 및 기간 등에 따라 활용이 완료된 문서를 다시 편철할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사행 02-02-01] 문서 관리 절차와 문서 분류 방법을 이해하고 실제로 파일링을 해 봄으로써 실무 능력을 함양하도록 하며, 문서를 업무의 특성 및 문서의 종류와 양을 고려하여 분류하도록 실습 과제를 제시한다.
- [사행 02-02-02] 문서를 분류하기 전 원칙에 대해 토의하고, 문서를 규정에 따라 분류하여 분류 코드를 기재할 수 있도록 한다.
- [사행 02-02-03] 파일링의 종류를 조사하고 문서 파일링의 관리 원칙을 기반으로 실제로 문서를 편철하는 등의 실습을 통해 직무 수행 능력을 함양할 수 있도록 한다.

다) 문서 보관·보존하기

[사행 02-03-01] 문서 관리 규정에 따라 이관된 문서는 관리 대장에 등록·보관할 수 있다.
[사행 02-03-02] 문서 관리 규정에 따라 관리 대장에 등록된 문서를 보존하거나 폐기할 수 있다.
[사행 02-03-03] 보존 중인 문서 중 보존 사유가 소멸된 문서를 폐기할 수 있다.
[사행 02-03-04] 문서 관리 규정에 따라 보안이 필요한 문서는 보안 사항을 준수할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사행 02-03-01] 문서 보관 방법을 이해하고 문서 보관 위치에 대해 파악한 후 실제 주어진 조건에 따라 서류함을 정리해 봄으로써 직무 수행 능력을 함양하도록 한다.
- [사행 02-03-02] 문서의 보존 연한의 종류에 대해 파악한 후 보존 연한에 따라 보관 또는 폐기하는 사례를 조사하여 발표하도록 한다.
- [사행 02-03-03] 문서를 분류하고 보존 사유가 소멸된 문서를 문서 세단기를 사용하여 실제로 폐기하는 실습을 시행하여 직무 수행 능력을 함양하도록 한다.
- [사행 02-03-04] 문서 보안과 문서 보안 시스템의 개념에 대해 알아보고 문서 보안 시스템의 사례를 조사하여 조사 보고서를 작성해 보도록 본다.

3) 회의 운영·지원

가) 회의 준비하기

[사행 03-01-01] 회의 목적에 따라 회의 운영을 계획할 수 있다.
[사행 03-01-02] 회의 시작 전에 회의 참석 대상자에게 참석 여부를 확인할 수 있다.
[사행 03-01-03] 회의 목적에 적합한 장소를 예약할 수 있다.
[사행 03-01-04] 회의 참석 대상자에게 회의 관련 내용을 안내할 수 있다.
[사행 03-01-05] 회의 목적에 따라 필요한 물품과 장비를 준비할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사행 03-01-01] 회의의 의미와 형태를 조사하고 회의 운영 계획의 중요성을 인식한 후, 모둠별로 회의 전체 계획을 수립하고 관련 사항을 발표함으로써 의사 결정 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [사행 03-01-02] 회의 참석 대상자를 선정하기 위한 방법에 대해 토의하고 의견을 나눔으로써 자신의 의견을 제시하는 과정을 통해 의사소통 역량을 함양하도록 한다.
- [사행 03-01-03] 회의실 배치 형태에 대해 파악하고 회의 공간 배치에 대해 자신의 의견을 제시하고, 회의장 예약 시 고려해야 할 사항에 대해 모둠별로 토의할 수 있도록 한다.
- [사행 03-01-04] 회의 개최 통지서를 작성하는 목적에 대해 이해하고, 실습을 통해 개최 통지서를

실제로 작성해 보고 관련 내용을 서로 발표하도록 한다.

- [사행 03-01-05] 필요한 회의 물품과 장비가 무엇인지 함께 조사하고 회의 준비 체크리스트를 작성할 수 있도록 한다.

나) 회의 운영 보조하기

[사행 03-02-01] 회의 시작 시 참석 예정자의 불참 사유를 파악할 수 있다.
[사행 03-02-02] 회의 주최자에게 파악한 불참 사유를 보고할 수 있다.
[사행 03-02-03] 회의 운영 규정에 따라 회의 운영 근거 자료를 생성할 수 있다.
[사행 03-02-04] 회의 진행에 있어서 추가적인 요청 사항에 대처할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사행 03-02-01] 회의 불참 사유를 파악하고 이에 따른 대처 방법에 대해 토의하도록 한다.
- [사행 03-02-02] 회의 참석 예정자의 참석·불참 여부를 파악하고 불참 사유를 확인하여 보고서를 작성하고 상위 관리자에게 알리는 과정을 역할극을 통해 진행하도록 한다. 이를 통해 의사소통 역량과 문제 해결 능력을 함양하도록 한다.
- [사행 03-02-03] 회의 운영의 기본 원칙인 다수결의 원칙, 일사부재의 원칙, 정족수의 원칙 등을 이해하고 회의 소집과 관련된 회의 운영 규정, 소집 통지 공문, 회의 배포 자료 준비에 대한 중요성을 인식하도록 한다.
- [사행 03-02-04] 요청 사항의 목적과 대상을 파악하고 추가 요청 사항에 신속하게 대처할 수 있도록 역할극을 통해 실습할 수 있도록 한다.

다) 회의 후 정리하기

[사행 03-03-01] 회의 후 회의 장소를 원래 상태로 정리할 수 있다.
[사행 03-03-02] 문서 관리 규정에 따라 회의 결과에 따른 각종 자료를 보존할 수 있다.
[사행 03-03-03] 회의 운영 규정에 따라 회의 후 결과 보고서를 작성할 수 있다.
[사행 03-03-04] 회의 운영 규정에 따라 회의 결과를 관련자에게 공지할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사행 03-03-01] 회의 장소를 정리하기 위해 회의 자료 및 보안 문서를 수집하고 사용 기기 정리의 중요성에 대해 인식할 수 있도록 한다.
- [사행 03-03-02] 실습을 통해 관련 회의록을 정리하고 폐기 처리되어야 할 문서를 선별하여 정리함으로써 실무 적응 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [사행 03-03-03] 회의록을 작성하기 위한 주의 사항에 대해 조사하고 실제로 회의록을 작성

할 수 있도록 실습 과제를 제공한다.

- [사행 03-03-04] 회의록에 대해 결재를 받은 후 회의 참석자 및 진행자에게 공지해야 할 사항을 파악하고, 다음 회의에 관한 내용을 작성함으로써 직무 수행 능력을 함양하도록 한다.

라) 원격 통신 회의 지원하기

[사행 03-04-01] 원격 통신 시설을 통해 다른 장소에 있는 기관이나 부서 간의 회의 진행을 지원할 수 있다.
[사행 03-04-02] 원격 통신 프로그램을 각 단말기에 설치하여 회의 참석자를 지원할 수 있다.
[사행 03-04-03] 원격 통신 회의 운영 규정에 따라 회의 운영 근거 자료를 생성할 수 있다.
[사행 03-04-04] 원격 통신 회의 종료 후 회의 내용을 보존할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사행 03-04-01] 원격 통신 회의의 의미와 활용성에 대해 학습하고 원격 통신 회의의 장단점에 대해 토의하도록 하며, 원격 통신 회의 방의 방식을 구분하여 보고서를 작성할 수 있도록 한다.
- [사행 03-04-02] 원격 통신 회의 방식의 의미를 이해하고 원격 통신 회의를 위한 장비를 조사함으로써 지식정보처리 역량 및 디지털 기기 문해력을 함양할 수 있도록 한다.
- [사행 03-04-03] 원격 통신 회의의 근거 자료를 수집하기 위해 회의 운영 규정, 소집 통지 공문, 회의 배포 자료 등을 준비할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [사행 03-04-04] 원격 통신 회의 종료 후 관련 자료를 보존하는 방법을 조사하여 보고서를 작성함으로써 디지털 역량을 함양하도록 한다.

4) 사무 행정 업무 관리

가) 업무 접수하기

[사행 04-01-01] 다양한 수단을 통하여 외부로부터의 요청 사항을 접수할 수 있다.
[사행 04-01-02] 요청 사항 접수 후 업무 범위를 명확하게 구분할 수 있다.
[사행 04-01-03] 업무 범위에 따라 필요한 협조 내용을 파악할 수 있다.
[사행 04-01-04] 직제 규정이나 업무 분장 내용에 따라 해당 담당자에게 업무를 전달할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사행 04-01-01] 업무 지침 매뉴얼을 이해하기 위해 업무 지침 매뉴얼 구성표를 파악하여 업무 지침 매뉴얼의 중요성에 대해 인식하는 과정에서 직무 수행 능력을 함양하도록 한다.
- [사행 04-01-02] 업무 지침에 따른 업무의 범위를 파악하기 위해 다양한 기업의 조직 구성 및 직제 구성 사례를 조사하여 보고서를 작성하도록 한다.

- [사행 04-01-03] 부서별 업무 분장에 대해 알아보기 위해 모둠별로 부서 역할을 조사하여 발표함으로써 현장 적응 능력을 높이도록 한다.
- [사행 04-01-04] 업무 요청 커뮤니케이션 수단과 주의 사항에 대해 학습함으로써 의사소통 능력과 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 한다.

나) 업무 지원하기

[사행 04-02-01] 부서 구성원의 요청 사항에 맞게 업무를 처리할 수 있다.
[사행 04-02-02] 요청받은 업무에 수정 사항이 발생한 경우 요청자와의 협의를 통해 수정 내용을 반영할 수 있다.
[사행 04-02-03] 요청자에게 업무 처리 결과를 회신하여 결과를 확인할 수 있다.
[사행 04-02-04] 공지 게시 기준에 따라 업무 처리 결과를 지정된 장소에 공지할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사행 04-02-01] 업무 처리 요청에 대한 업무 내용을 이해하고 접수한 후 이메일, 메신저 인트라넷을 통해 요청된 업무 내용을 파악한 후 업무 요청서를 작성하는 등 실습을 통해 관련 내용을 학습한다.
- [사행 04-02-02] 요청받은 업무에 수정 사항이 발생한 사례를 제시하고 해결 방안에 대해 토의함으로써 문제 해결 능력과 공동체 역량을 기른다.
- [사행 04-02-03] 요청자에게 업무 종료를 알리고 업무 처리 결과에 대해 정확하게 설명하는 일련의 과정을 실습을 통해 학습하도록 한다.
- [사행 04-02-04] 업무 공지 게시 기준의 의미와 중요성에 대해 파악하고, 인트라넷, 온라인 및 오프라인에 직접 업무 처리 결과를 공지할 수 있도록 수행 과제를 제시하여 직무 적응 능력을 함양할 수 있도록 한다.

다) 부서 일정 관리하기

[사행 04-03-01] 부서의 업무 일정을 관리하기 위해 구성원들에게 개인의 일정을 요청할 수 있다.
[사행 04-03-02] 추후 변동 사항을 반영하여 일정을 조율할 수 있다.
[사행 04-03-03] 조정된 개인 일정을 토대로 최종 일정을 확정할 수 있다.
[사행 04-03-04] 업무 규정에 따라 확정된 최종 일정을 공지할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사행 04-03-01] 부서의 일정을 관리할 때의 주의 사항에 대해 토의하도록 하고, 부서 일정 관리의 기법에 대해 파악한 후 온라인, 오프라인을 활용하여 일정을 관리할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.

- [사행 04-03-02] 작성된 스케줄을 공유한 후 부서 일정을 지속해서 관리하고 모둠원들이 수시로 확인하여 수정할 방안에는 무엇이 있는지 토의하도록 한다.
- [사행 04-03-03] 조정된 개인 일정을 토대로 일정이 최종 확인된 후 일정 관리 파일 폴더를 기간별로 파일링하여 관리하는 방법에 대해 실습하도록 한다.
- [사행 04-03-04] 업무 규정에 따라 확정된 최종 일정을 신속히 공지하고 공유하려는 자세를 기를 수 있도록 지도하며, 이를 통해 공동체 역량과 자기 관리 역량, 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 한다.

라) 경비 처리하기

[사행 04-04-01] 회사 규정에 따라 계정별·기준별로 경비 사용 내역을 분류할 수 있다.
[사행 04-04-02] 경비 내역별 필요 증빙 서류에 근거하여 사용 경비 내역을 작성할 수 있다.
[사행 04-04-03] 예산 현황 파악을 위해 항목별 예산 내역·지출 내역을 분석할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사행 04-04-01] 경비의 개념을 이해하고 경비를 일정한 기준에 따라 구분하며 경비 과목의 내용을 조사하여 보고서를 작성하도록 한다.
- [사행 04-04-02] 증빙 서류의 개념을 파악하고 증빙 서류의 종류와 증빙 서류 관리 방법을 조사할 수 있도록 하며, 전사적 자원 관리(ERP) 프로그램을 활용하여 경비를 회계 처리할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [사행 04-04-03] 회계 프로그램을 활용하여 항목별 경비 지출 내역을 집계하고 예산 차이를 분석할 수 있도록 실습 과제를 제시하고, 통제 가능비와 통제 관리 불능비를 비교하여 발표하도록 한다.

5) 사무 환경 조성

가) 사무기기 운용하기

[사행 05-01-01] 매뉴얼에 따라 사무기기를 원활하게 조작할 수 있다.
[사행 05-01-02] 사무기기 운용 중에 발생한 문제의 원인을 파악할 수 있다.
[사행 05-01-03] 사무기기 운용 중에 발생한 문제를 원상태로 복구할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사행 05-01-01] 비치된 사무기기의 용도 및 기능을 매뉴얼에 따라 파악하고 작동법을 숙지할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다. 이를 통해 디지털 기기 문해력을 함양할 수 있다.

- [사행 05-01-02] 사무기기에 문제가 발생했을 경우 문제의 원인을 파악하여 사무기기 수리 기록부에 기록할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [사행 05-01-03] 사무기기에 문제가 발생했을 경우 원상태로 복구할 수 있도록 해결 방법을 정리하고 사무기기 관리 대장, 수리 기록부 등 사무기기 관리와 관련된 문서를 작성하도록 한다.

나) 사무 물품 관리하기

[사행 05-02-01] 사무 비품 관리 대장과 비교하여 수량과 위치, 상태를 점검할 수 있다.
[사행 05-02-02] 사무 비품이 관리 대장과 불일치할 경우 원인을 파악할 수 있다.
[사행 05-02-03] 사무 물품의 구매가 필요한 경우 담당 부서에 구매를 요청할 수 있다.
[사행 05-02-04] 구매 요청 내역과 비교하여 검수하고 배치할 수 있다.
[사행 05-02-05] 사무 소모품의 품목별로 재고량을 확인하여 필요 수량을 확보할 수 있다.
[사행 05-02-06] 사무 물품의 내구 연한 경과 및 파손 물품은 관련 규정에 의거하여 불용 처분할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사행 05-02-01] 비품 관리 책임의 중요성에 대해 인식하며, 연간 또는 반기별로 재물 조사를 실시하고 관리 대장과 비교함으로써 사무 비품이 제대로 위치하고 있는지 파악하도록 한다.
- [사행 05-02-02] 사무 비품이 관리 대장과 불일치할 경우 원인을 파악하여 그 이유를 설명하는 보고서를 작성할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [사행 05-02-03] 사무 물품을 구매하기 위한 절차를 순서대로 파악하여 구매 요구서 및 구매 계획서를 실제로 작성하도록 실습 과제를 제시하고, 이를 통해 문제 해결 능력과 지식정보처리 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [사행 05-02-04] 구매 요청 내역과 비교하여 구입 품의서를 작성하고 구매 물품 발주, 제품 입고 등에 관한 사항을 파악해 사무 물품 구매 기안을 작성하도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [사행 05-02-05] 사무 비품 관리 대장을 파악하여 사무 비품의 수량과 위치 상태를 점검하고, 사무 소모품의 재고량을 확인하는 과정을 통해 자기 관리 역량, 문제 해결 능력을 기를 수 있도록 한다.
- [사행 05-02-06] 사용 비품의 사용 연한이 오래되거나 고장이 발생하여 수리할 수 없을 경우 불용 처분할 수 있다는 사실을 인식하고, 불용 처리 대상 신청서와 손망실 보고서를 작성하도록 실습 과제를 제시한다.

다) 사무 환경 관리하기

[사행 05-03-01] 사무실의 청결 상태를 점검하여, 필요시 환경 미화를 실시하거나 요청할 수 있다.
[사행 05-03-02] 사무실의 조명과 냉난방 상태를 확인하여 문제 발생 시 조치할 수 있다.
[사행 05-03-03] 사무실 내의 탕비실에 비치된 각종 기기의 위생 상태를 청결하게 유지할 수 있다.
[사행 05-03-04] 사무실의 탕비 용품 상태를 점검하여 필요시 부족분을 구매할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사행 05-03-01] 쾌적한 사무 환경을 조성하기 위한 방안에 대해 모둠별로 토의하고 그 결과를 발표하는 과정에서 의사소통 역량을 함양하도록 한다.
- [사행 05-03-02] 사무실 환경 요소 중 조명 환경, 온도 및 공기 환경의 기준을 파악하기 위해서는 세심한 관찰력과 태도가 필요하다는 것을 인식할 수 있도록 한다.
- [사행 05-03-03] 사무실 내의 탕비실을 청결하게 유지할 수 있도록 기록 카드를 비치하여 수시로 확인해야 하며, 탕비 용품의 보관 및 청결 유지 능력을 기를 수 있도록 한다.
- [사행 05-03-04] 탕비실 내의 용품을 수시로 점검하여 재고를 확인하고, 재고가 없을 경우 부족분을 구매하는 등 비치된 물품의 종류에 대해 파악하고 유지할 수 있는 방안에 대해 토의하도록 한다.

라) 네트워크 관리 지원하기

[사행 05-04-01] 부서의 네트워크 장비의 정상 작동 여부를 확인할 수 있다.
[사행 05-04-02] 부서에 할당된 인터넷 IP 주소를 관리할 수 있다.
[사행 05-04-03] 컴퓨터와 사무기기의 유·무선 네트워크를 설정할 수 있다.
[사행 05-04-04] 네트워크 오류 발생 시 대응 매뉴얼에 따라 조치할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사행 05-04-01] 네트워크의 종류인 인트라넷, 엑스트라넷에 대한 이해를 바탕으로 네트워크 장비 운영 매뉴얼을 숙지하여 직업적 디지털 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [사행 05-04-02] 인터넷 IP주소를 관리하기 위해 IP 주소, 서브넷, DNS 서버에 대해 파악하고, 사내 네트워크 시스템을 확인하여 사내 부서 구성원들의 IP 주소 현황을 정리한 문서를 보안 처리하여 지정된 장소에 보관할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [사행 05-04-03] 사내 네트워크 시스템에서 요구되는 기본 정보를 파악하여 유선 네트워크 및 무선 네트워크를 설정할 수 있으며, 이를 통해 디지털 기기 문해력과 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [사행 05-04-04] 네트워크 오류에 따른 대응 능력을 함양할 수 있으며, 기술적 위험에 적극적으로 대처하려는 태도를 기르도록 한다.

6) 사무 자동화 프로그램 활용

가) 워드 프로세서 프로그램 활용하기

[사행 06-01-01] 워드 프로세서 프로그램을 활용하여 다양한 형식의 문서를 편집할 수 있다.
[사행 06-01-02] 워드 프로세서 프로그램을 활용하여 부서의 요청 사항에 맞게 문서를 작성할 수 있다.
[사행 06-01-03] 워드 프로세서 프로그램을 활용하여 부서의 요청 사항에 맞게 작성한 문서를 요구자에게 제공할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사행 06-01-01] 워드 프로세서 기본 기능을 활용하여 제시된 과제를 수행함으로써 디지털 직업 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [사행 06-01-02] 워드 프로세서 활용 라이선스 정책과 관련하여 저작권 및 라이선스에 대한 이해 역량을 기르고, 워드 프로세서 프로그램을 활용하여 일관성 있는 문서를 작성할 수 있는 기술을 익혀 직무 현장에서 활용할 수 있도록 한다.
- [사행 06-01-03] 요청 사항과 조건에 맞춘 기업 문서를 워드 프로세서 프로그램을 활용하여 작성하도록 함으로써 디지털 문제 해결 능력과 디지털 기기 다루기 역량을 함양할 수 있다.

나) 스프레드시트 프로그램 활용하기

[사행 06-02-01] 스프레드시트 프로그램을 활용하여 데이터 계산식 및 데이터 분석 도구를 사용할 수 있다.
[사행 06-02-02] 스프레드시트 프로그램을 활용하여 부서의 요청 사항에 맞게 문서를 작성할 수 있다.
[사행 06-02-03] 스프레드시트 프로그램을 활용하여 부서의 요청 사항에 맞게 작성한 문서를 요구자에게 제공할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사행 06-02-01] 스프레드시트의 기본 기능을 활용하여 제시된 과제를 수행함으로써 디지털 직업 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [사행 06-02-02] 스프레드시트 활용 라이선스 정책과 관련하여 저작권 및 라이선스에 대한 이해 역량을 기르고, 스프레드시트 프로그램을 활용하여 일관성 있는 문서를 작성할 수 있는 기술을 익혀 직무 현장에서 활용할 수 있도록 한다.
- [사행 06-02-03] 요청 사항과 조건에 맞춘 기업 문서를 스프레드시트 프로그램을 활용하여 작성하도록 함으로써 디지털 문제 해결 능력과 디지털 기기 다루기 역량을 함양할 수 있다.

다) 데이터베이스 프로그램 활용하기

[사행 06-03-01] 데이터베이스 프로그램을 활용하여 데이터베이스 파일을 관리할 수 있다.
[사행 06-03-02] 데이터베이스 프로그램을 활용하여 부서의 요청 사항에 맞게 데이터를 분석하여 문서를 작성할 수 있다.
[사행 06-03-03] 데이터베이스 프로그램을 활용하여 부서의 요청 사항에 맞게 작성한 문서를 요구자에게 제공할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사행 06-03-01] 데이터베이스의 기본 기능을 활용하여 제시된 과제를 수행함으로써 디지털 직업 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [사행 06-03-02] 데이터베이스 활용 라이선스 정책과 관련하여 저작권 및 라이선스에 대한 이해 역량을 기르고, 데이터베이스 프로그램을 활용하여 일관성 있는 문서를 작성할 수 있는 기술을 익혀 직무 현장에서 활용할 수 있도록 한다.
- [사행 06-03-03] 요청 사항과 조건에 맞춘 기업 문서를 데이터베이스 프로그램을 활용하여 작성하도록 함으로써 디지털 문제 해결 능력과 디지털 기기 다루기 역량을 함양하도록 한다.

라) 프레젠테이션 프로그램 활용하기

[사행 06-04-01] 프레젠테이션 프로그램을 활용하여 다양한 디자인을 적용한 문서를 작성할 수 있다.
[사행 06-04-02] 프레젠테이션 프로그램을 활용하여 부서의 요청 사항에 맞게 문서를 작성할 수 있다.
[사행 06-04-03] 프레젠테이션 프로그램을 활용하여 부서의 요청 사항에 맞게 작성한 문서를 요구자에게 제공할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [사행 06-04-01] 프레젠테이션의 기본 기능을 활용하여 제시된 과제를 수행함으로써 디지털 직업 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [사행 06-04-02] 프레젠테이션 활용 라이선스 정책과 관련하여 저작권 및 라이선스에 대한 이해 역량을 기르고, 프레젠테이션 프로그램을 활용하여 일관성 있는 문서를 작성할 수 있는 기술을 익혀 직무 현장에서 활용할 수 있도록 한다.
- [사행 06-04-03] 요청 사항과 조건에 맞춘 기업 문서를 프레젠테이션 프로그램을 활용하여 작성하도록 함으로써 디지털 문제 해결 능력과 디지털 기기 다루기 역량을 함양하도록 한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '사무 행정' 과목의 교수·학습은 교과 교육과정에서 목표로 하는 의사소통 역량, 공동체 역량, 문제 해결 능력, 디지털 역량을 중심으로 함양하는 데 목표를 둔다.

가) 각 학습 요소별 효과적인 수행 과제를 제시하여 학생들이 문서 작성, 문서 관리, 회의 운영·지원, 사무 행정 업무 관리, 사무 환경 조성, 사무 자동화 프로그램 활용의 실제에 대한 기초적 지식을 효과적으로 습득하고, 교과에서 목표로 하는 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 교사는 학생이 디지털 기기와 디지털 소프트웨어를 활용하여 관련 과제를 수행함으로써 성취기준에 도달할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

2) 학교에서 학습한 학습 내용을 실제 직무 상황에 적용할 수 있는 기회를 제공하는 데 중점을 두고 다양한 방법의 교수·학습을 계획한다.

가) 다양한 실무 과제를 제시함으로써 실제 기업에서 활용하는 보고서 및 기안문을 작성하고 효과적으로 문서를 관리할 수 있는 실무 능력을 배양하도록 지도한다.

나) 회의 준비에서부터 회의 운영 및 정리와 관련된 사항을 역할극을 통해 수행해 봄으로써 의사소통 능력과 문제 해결 능력을 향상할 수 있도록 한다.

다) 사무 자동화 프로그램을 활용하여 각종 기업 문서를 작성함으로써 실무 적응 능력을 함양할 수 있도록 한다.

3) 학습 내용을 실습할 때 쾌적한 실습 환경이 조성될 수 있도록 하고 관련 실습 교재 및 S/W의 버전을 확인하여 원활한 수업이 될 수 있도록 한다.

4) 상황에 따라 등교 수업과 원격 수업, 대면 수업과 비대면 수업을 진행할 수 있는 온오프라인 혼합 수업/학습을 계획하고, 이를 위해 디지털 기기를 활용한 에듀테크(EduTech) 수업을 운영한다.

가) 교사는 디지털 기기를 활용한 에듀테크 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 디지털 기기를 사용할 수 있는 디지털 문해력을 갖추어, 이를 통해 미래 직업 사회에서 자연스럽게 디지털 역량을 발휘할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 학습 공간과 일상이 연계된 학습이 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용한 빅 데이터를

활용하는 교수·학습을 계획한다.

5) '사무 행정'을 학습하는 과정에서 학생이 효율적인 사무 행정 업무와 사무 환경 조성을 위해 세심한 관찰력과 적극적으로 참여하는 태도를 갖출 수 있도록 교수·학습을 계획하고 운영한다.

6) '사무 행정' 과목은 경영·금융의 전공 실무 과목으로 '사무 관리'와 연계하여 학습의 효율성을 높일 수 있도록 교수·학습을 운용한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '사무 행정' 과목은 산업 현장에서 활용할 수 있는 실무 능력을 함양하기 위해 교수·학습 과정에서 지식, 기술, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 특히 실제 직무와 연계되도록 지도해야 한다.

2) 실제 기업에서 활용하고 있는 기안문 및 보고서 등의 사례를 제시하고 사무 환경 조성 및 사무 행정 업무 관리에 있어 긍정적인 태도를 기를 수 있도록 지도해야 한다.

3) 프로젝트 수행 및 토론 수업 등을 모둠으로 진행할 때는 모둠 내 또는 모둠 간 다른 학생을 배려하고 협력하는 자세를 지닐 수 있도록 수업 분위기를 조성한다.

4) 교과 내용과 관련된 다양한 정보, 자료 등을 검색할 때는 타인의 저작권을 침해하지 않도록 저작권 및 네티켓 교육을 실시한다.

5) 온라인 수업을 활용한 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 수업 도구를 숙지하고 수업을 계획하고 진행한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) '사무 행정' 교육과정에서 제시한 목표와 성취기준을 고려하여 학생이 의사소통 역량, 공동체 역량, 문제 해결 능력, 디지털 역량을 함양할 수 있도록 평가하는 데 목표를 둔다.

2) '사무 행정'의 평가 과정에서 각 내용 영역별 기초적 개념이나 지식을 효과적으로 습득하고 주어진 과제를 수행함으로써 학습한 내용을 산업 현장에서 활용할 수 있는지 여부를 평가한다.

이 과정에서 체크리스트 평가, 포트폴리오 평가, 프로젝트 평가, 동료 평가 등 다양한 평가 방법을 고려하여 적용할 수 있다.

3) 각 내용 영역 학습 과정에서 개념 이해를 돕기 위해 산업 현장에서 실제로 사용하는 업무 관리 내용을 알아보고 직장에서 필요로 하는 회의 운영·지원을 역할극을 통해 간접 경험할 수 있도록 하고, 이 과정 및 결과에 대해 평가한다.

4) 학생의 수업 참여 동기를 높이고 학습 공간과 일상이 연계된 학습과 평가가 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용한 통계 자료 검색 및 빅 데이터 등을 활용하게 하고, 이 과정 및 결과에 대해 평가한다.

5) 프로젝트 학습(project based learning)을 통해 학습하는 과정에서 학생들이 배운 내용을 적용하여 실제 직무 상황을 경험할 수 있는 기회를 제공하고, 이 과정 및 결과에 대해 평가한다.

6) 최근 디지털 환경에서 이루어지고 있는 사무 관리에 대한 중요성을 이해하기 위해 온라인 매체를 통한 정보 수집, 토론 활동 등을 평가함으로써 학생의 디지털 역량과 의사소통 역량을 강화하는 데 중점을 둔다.

7) 학습하는 과정에서 학생이 결과뿐만 아니라 과정도 함께 평가하여 학생들의 학습 수행 능력을 평가한다.

8) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

   가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

   나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

   다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

9) 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 환류될 수 있도록 하고, 학생의 학습 동기 유발과 개별 지도 및 최소 성취수준에 미도달한 학생을 위한 보충 이수 자료로 활용될 수 있도록 제시한다.

10) 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 하나씩 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

11) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

나. 평가 방법

1) '문서 작성' 학습 영역은 문서 작성을 위한 계획, 자료 조사, 자료 정리 등 일련의 과정을 순서대로 수행할 수 있는지를 확인하고, 문서 작성 규칙과 업무 유형의 특성을 파악하여 기안문을 완성하고 완성된 문서를 요청자에게 보고할 수 있는지를 평가한다.

2) '문서 관리' 학습 영역은 관련 규정에 따라 문서를 수·발신 및 정리할 수 있는지를 판단하여 학생의 문제 해결 능력, 직무 수행 능력을 평가한다.

3) '회의 운영·지원' 학습 영역은 역할극을 통해 실제 회의 상황에서 업무 담당자로서 해야 할 역할을 제대로 수행하고 있는지를 파악함으로써 의사소통 역량, 문제 해결 능력을 평가한다.

4) '사무 행정 업무 관리' 학습 영역은 기업 업무 지침 매뉴얼을 이해하고 부서 구성원의 요청에 맞게 업무를 처리할 수 있는지를 평가하기 위해 능력단위별 평가 방법 중 교수·학습 계획에 알맞은 평가 방법을 활용한다.

5) '사무 환경 조성' 학습 영역은 실제 기업에 비치된 사무기기 운용 방법, 사무 물품 관리 방법, 쾌적한 사무 환경을 유지하기 위한 방법 등을 실습법을 통해 확인하고, 이를 통해 과제 수행의 적극성 및 이해도를 평가한다.

6) '사무 자동화 프로그램 활용' 학습 영역은 워드 프로세서, 스프레드시트, 데이터베이스, 프레젠테이션의 사용법을 익혀 요청 사항에 맞는 문서를 작성하도록 하여 문제 해결 역량과 디지털 역량을 평가한다.

[전공 실무 과목]

6. 예산·자금

1. 성격 및 목표

가. 성격

'예산·자금'은 예산과 자금이 합쳐져 경영 · 금융 교과(군)의 학생들이 재무 관리자, 경리 사무원 등의 전문가로 성장할 수 있도록 직무 수행 능력을 함양하기 위한 전공 실무 과목이다. 예산은 조직이 목표로 하는 경영 성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영 활동을 계량화하는 것으로 일정 기간 예상되는 수익과 비용을 편성, 집행, 통제하는 분야이다. 자금은 예산 계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립과 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가하기 위해 예산 편성 지침 수립, 추정 재무제표 작성, 확정 예산 운영, 자금 정보 제공 등을 수행하는 분야이다.

'예산·자금'은 예산 및 자금 업무를 이해하기 위한 각종 지식과 이를 활용할 수 있는 디지털 역량과 지식정보처리 역량, 예산·자금 이해에 필요한 의사소통 역량 및 공동체 역량, 문제 해결 능력, 자기 관리 역량, 창의적 사고 역량 등을 함양할 수 있도록 NCS 능력단위 중 2, 3수준 중에서 추정 재무제표 작성, 자금 정보 제공에 관한 내용으로 구성된다.

'예산·자금' 학습을 통해서 학생들은 기업이 일정 기간 달성해야 할 경영 성과를 계량화하기 위한 추정 포괄 손익 계산서, 추정 재무 상태표, 추정 현금 흐름표를 작성하고 주요 재무 비율을 산출할 수 있다. 또한 투자 유치와 투자자 보호를 위해 공시 규정에 따라 기업의 재무 정보 제공 과정을 학습함으로써 산업 현장에서 필요한 업무 수행 능력을 기를 수 있다.

궁극적으로 '예산·자금'은 기업 실무에 필요한 지식, 기술, 태도 등의 능력을 함양하여 추정 재무제표 작성, 자금 정보 제공 등의 실무 능력을 습득하고 직무 수행 능력을 기르기 위한 과목이다.

나. 목표

'예산·자금' 과목의 목표는 조직이 목표로 하는 경영 성과를 효과적으로 달성하기 위한 추정 재무제표를 작성하여 주요 재무 비율을 산출하고, 일정 기간 예상되는 수익과 비용을 편성, 집행, 통제, 운용하며 자금 정보를 제공하는 등 실무에 적응하기 위한 지식, 기술, 태도 등의 수행 능력과 역량을 통해 현장 전문 인력을 양성하는 데 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 기업의 추정 포괄 손익 계산서, 추정 재무 상태표, 추정 현금 흐름표에 대한 종합적 이해와

자료 파악 및 확인을 위한 논리적이고 분석적인 태도를 기르며, 디지털 기기를 활용한 재무제표 작성 실무를 통해 디지털 역량과 자기 관리 역량을 함양하고 주요 재무 비율의 종합적 이해와 산출을 통해 지식정보처리 역량, 문제 해결 능력, 의사소통 역량을 함양할 수 있다.

둘째, 기업의 공시 의무가 있는 상장 법인과 등록 법인에 대한 이해와 투자 유치 및 투자자 보호를 위해 공시 규정과 사례를 조사하고 공시, 재무 정보 산출, 투자 정보 지원 과정에서 나타나는 다양한 문제를 처리할 수 있는 문제 해결 능력, 창의적 사고 역량, 공동체 역량을 함양하고 디지털 기기를 활용한 꼼꼼한 정보 기입과 투자자 보호를 위해 정확한 정보를 산출하기 위해 노력하는 태도를 기를 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
추정 재무제표 작성	• 추정 포괄 손익 계산서 작성하기 • 추정 재무 상태표 작성하기 • 추정 현금 흐름표 작성하기 • 주요 재무 비율 산출하기
자금 정보 제공	• 공시하기 • 재무 정보 산출하기 • 투자 정보 지원하기

나. 성취기준

1) 추정 재무제표 작성

가) 추정 포괄 손익 계산서 작성하기

[예자 01-01-01] 확정된 연간 종합 예산에 따라 수익과 비용 항목의 금액을 산출할 수 있다.
[예자 01-01-02] 기업 회계 기준에 따라 수익과 비용 항목을 분류할 수 있다.
[예자 01-01-03] 분류된 수익과 비용 항목에 따라 추정 포괄 손익 계산서를 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [예자 01-01-01] 수익과 비용 항목을 산출하기 위해 성격별로 수익과 비용을 세분화하여 사례 또는 실습으로 학습할 수 있도록 한다.
- [예자 01-01-02] 기업 회계 기준에 따른 수익과 비용 계정을 확인하고 다양한 예제를 활용한 실습을

통해 지식정보처리 역량, 문제 해결 능력, 자기 관리 역량을 함양한다.

- [예자 01-01-03] 디지털 기기를 활용하여 추정 포괄 손익 계산서를 작성하기 위한 양식과 사례를 찾고 작성 실습을 통해 지식정보처리 역량, 문제 해결 능력, 디지털 역량을 함양하도록 한다.

나) 추정 재무 상태표 작성하기

[예자 01-02-01] 확정된 연간 종합 예산에 따라 예산 기간 말 시점의 자산, 부채, 자본 항목의 금액을 산출할 수 있다.
[예자 01-02-02] 기업 회계 기준에 따라 자산, 부채, 자본 항목을 분류할 수 있다.
[예자 01-02-03] 한국 채택 국제 회계 기준에 따라 추정 재무 상태표를 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [예자 01-02-01] 재무 상태표 개념을 파악하고 확정된 연간 종합 예산 및 추정 포괄 손익 계산서 등에서 자산, 부채, 자본에 포함되는 각 항목을 체크하여 금액을 산출 있도록 학습한다.
- [예자 01-02-02] 자산은 유동 자산, 비유동 자산, 부채는 유동 부채, 비유동 부채, 자본은 자본금, 자본 잉여금, 이익 잉여금, 자본 조정, 기타 포괄 손익 누계액으로 기업 회계 기준에 따라 분류하며 지식정보처리 역량과 자기 관리 능력을 함양하도록 한다.
- [예자 01-02-03] 디지털 기기를 활용하여 추정 재무 상태표 양식을 내려받아 자산, 부채, 자본의 각 계정 과목에 매칭되는 각 항목을 체크하여 작성하는 실습을 통해 디지털 역량과 문제 해결 능력을 함양한다.

다) 추정 현금 흐름표 작성하기

[예자 01-03-01] 확정된 연간 종합 예산에 따라 예산 기간 동안 수입과 지출의 현금 흐름을 산출할 수 있다.
[예자 01-03-02] 추정된 현금 흐름에 따라 영업, 투자, 재무 활동으로 인한 현금 흐름으로 분류할 수 있다.
[예자 01-03-03] 기업 회계 기준에 따라 추정 현금 흐름표를 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [예자 01-03-01] 확정된 연간 종합 예산 및 추정 포괄 손익 계산서, 추정 재무 상태표 등에서 수입(+)과 지출(-)에 포함되는 각 항목을 체크하여 현금 흐름 금액을 산출 있도록 학습한다.
- [예자 01-03-02] 현금 흐름표를 영업 활동, 투자 활동, 재무 활동으로 분류하고, 계정 과목별 연계 관계를 파악하기 위한 논리적 태도를 기르도록 한다.
- [예자 01-03-03] 직접법과 간접법을 활용한 현금 흐름표 작성 실습을 통해 현금 흐름 계산 능력을 함양하며, 정확한 현금 흐름표 작성을 위한 분석적·적극적인 태도를 기르도록 한다.

라) 주요 재무 비율 산출하기

[예자 01-04-01] 작성된 추정 재무제표를 바탕으로 당해 연도의 주요 재무 지표를 도출할 수 있다.
[예자 01-04-02] 도출된 재무 지표를 통해 주요 재무 비율을 산출할 수 있다.
[예자 01-04-03] 산출된 재무 비율에 따라 전사적·사업 단위별 목표 관리 지표를 설정할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [예자 01-04-01] 추정 재무제표를 활용하여 주요 재무 지표 항목을 파악할 수 있도록 학습한다.
- [예자 01-04-02] 주요 재무 비율로 유동성 비율, 레버리지(부채) 비율, 활동성 비율, 수익성 비율, 성장성 비율, 시장 가치 비율을 산출하며 재무 비율 분석을 위한 수리 능력과 재무 비율 비교, 분석, 활용 능력을 함양하도록 한다. 또한 주요 재무 비율의 종합적 이해와 산출을 통해 지식정보처리 역량, 문제 해결 능력, 의사소통 역량을 함양하도록 한다.
- [예자 01-04-03] 디지털 기기를 활용하여 목표 관리의 개념과 성공 요인을 파악하고, 사례 조사를 통해 목표 관리를 위한 적극적인 태도와 자원 활용 능력을 함양하도록 한다.

2) 자금 정보 제공

가) 공시하기

[예자 02-01-01] 「자본 시장과 금융 투자업에 관한 법률」에 따라 공시 규정의 변경 사항을 파악할 수 있다.
[예자 02-01-02] 공시 규정에 따라 공시에 필요한 정보를 해당 부서에 요청하여 취합할 수 있다.
[예자 02-01-03] 취합된 재무 정보를 활용하여 공시 서류를 작성할 수 있다.
[예자 02-01-04] 공시 기한 및 방법에 따라 정보를 공시할 수 있다.
[예자 02-01-05] 공시 정보의 변경 또는 오류 발생 시 정정 공시를 할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [예자 02-01-01] 공시의 개념을 파악하고 특히 학생이 발행 공시에 해당하는 증권 신고서, 일괄 신고서, 투자 설명서에 대해 조사하고 발표하도록 하여 자기 관리 역량과 공동체 역량, 창의적 사고 역량을 함양하도록 한다. 공시 규정은 디지털 기기를 활용하여 금융감독원 기업 공시 제도실에서 제시한 기업 공시 서식을 검색하여 그 작성 기준을 통해 학습하도록 한다.
- [예자 02-01-02] 디지털 기기를 활용하여 공시 규정에 따라 공시에 필요한 정보가 무엇인지 검색해 보고, 각 정보를 요청할 부서가 어디인지에 대해 기업별 조직에 대해 모둠별로 토의해 보도록 한다.
- [예자 02-01-03] NCS 학습모듈 활용 서식 등 관련 기관 최신 서식을 활용하여 공시 규정에 따라 회사의 개요, 사업 내용, 재무 정보 등 공시 서류 작성을 통해 투자자의 이익을 고려하는 자세와 정확한 정보 산출을 위해 노력하는 태도를 함양하도록 한다. 이때 고등학생의 수준을 넘지 않도록 유의한다.

- [예자 02-01-04] 모둠별로 공시 자료 사례를 조사·분석하여 공시된 보고서의 형식을 살펴보면서 형식을 준용한 모의 공시 학습을 통해 협업과 문제 해결 능력, 의사소통 역량을 함양하도록 한다. 이때 고등학생의 수준을 넘지 않도록 유의한다.
- [예자 02-01-05] 공시 정보의 변경 또는 오류 발생 시 정정 공시에 대한 절차를 파악하고 정보 공시 사례를 검색하여 확인하도록 한다. 이때 고등학생의 수준을 넘지 않도록 유의한다.

나) 재무 정보 산출하기

[예자 02-02-01] 공시 규정에 따라 재무 정보 항목을 파악할 수 있다.
[예자 02-02-02] 재무제표를 근거로 하여 항목별 재무 자료를 추출할 수 있다.
[예자 02-02-03] 추출된 재무 자료를 이용하여 항목별 재무 정보를 산출할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [예자 02-02-01] 최신 공시 규정에 따라 재무 정보의 자산, 부채, 자본, 수익, 비용의 기본 개념을 파악하고 재무 상태표, 포괄 손익 계산서, 현금 흐름표, 자본 변동표, 주석, 이익 잉여금 처분 계산서를 살펴보면서 재무 정보 항목을 학습하며 회계적·재무적 지표에 대해 정확히 분석하고자 노력하는 태도를 함양하도록 한다.
- [예자 02-02-02] 재무 자료 추출의 목적이 외부인지 내부인지 파악하고 목적에 맞게 기업의 내부 및 외부 입장에서 분석하여 지식정보처리 역량을 함양하며 재무 상태표, 포괄 손익 계산서 등 재무제표에서 관련 항목들을 추출할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [예자 02-02-03] 유용한 재무 정보의 질적 특성의 의미와 재무 정보 산출을 위한 유동성, 수익성, 활동성, 성장성, 생산성 분석의 내용을 파악한 후 재무 상태표 및 포괄 손익 계산서 등 재무제표를 활용하여 유동성 및 수익성 비율을 산출하는 실습을 통해 자기 관리 역량과 문제 해결 능력을 함양하도록 한다.

다) 투자 정보 지원하기

[예자 02-03-01] 투자자 관리를 위하여 투자자의 요구 정보를 파악할 수 있다.
[예자 02-03-02] 투자자의 요구에 따라 투자 관련 정보를 제공할 수 있다.
[예자 02-03-03] 투자자의 추가 정보 요청 시 관련 내용을 제공할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [예자 02-03-01] 개인, 전문, 기관 투자자의 투자자 유형을 파악하고, 금융 기관에서 발간하는 재무 분석이나 기업 경영 분석 자료를 활용하여 투자자의 요구 정보인 주가, 주가 수익 비율(PER), 주당 순이익(EPS), 주당 순자산(BPS), 부채 비율, 총자산 증가율 등 재무 비율

정보를 학습한다.

- [예자 02-03-02] 투자자 보호를 위해 필요한 시장 조성, 이자 보상 비율, 신용 평가, 변호사의 법률 검토 의견 등과 투자자 요구 사항에 해당되는 우발 채무, 제재 현황 등의 투자 정보 제공에 대해서는 정보 공시 사례를 모둠별로 조사하여 투자자의 요구 사항이 무엇인지 토의를 통해 분석하도록 한다. 모둠별 분석 자료는 프레젠테이션 프로그램을 활용하여 작성하고 발표함으로써 공동체 역량, 문제 해결 능력과 의사소통 역량을 함양하도록 한다. 이때 고등학생의 수준을 넘지 않도록 유의한다.
- [예자 02-03-03] 투자자의 추가 정보 요청 사항이 무엇인지에 대해 모둠별로 정보 공시 사례를 조사·분석하여 발표함으로써 공동체 역량을 함양하도록 한다. 이때 고등학생의 수준을 넘지 않도록 유의한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '예산·자금' 과목의 학습 목적은 기업의 추정 포괄 손익 계산서 작성, 추정 재무 상태표 작성, 추정 현금 흐름표 작성과 주요 재무 비율을 산출하고 이해관계자에게 정확한 자금 정보를 제공하기 위해 기업의 재무 정보를 파악하고 공시 자료를 작성하는 데 있음을 이해시킨다. '예산·자금'의 궁극적인 목표는 재무제표 작성과 재무 정보 파악을 통한 기업 업무 수행 능력을 향상하는 것이므로 학생의 재무제표 작성 실습을 위해 사전에 기업에서 공시한 자료를 조사·분석 및 토의 절차를 거쳐 발표하도록 지도한다.

2) 학습 내용이 예산과 자금에 대한 내용으로 고등학생의 수준을 넘지 않도록 하며, 이를 위해 재무 자료 사례와 예시를 활용하고 조사, 토의, 발표 등 학생에게 주어진 과제를 해결하는 과정을 통해 의사소통 능력과 문제 해결 능력을 향상할 수 있도록 한다.

3) 추정 재무제표 작성은 일정 기간 달성해야 할 경영 성과를 계량화하기 위한 내용으로 재무제표 작성에 필요한 기본 개념을 파악하고 추정 재무제표 작성 실습을 통해 학생의 흥미를 유도하며, 계정 과목 정의, 항목별 분류를 통해 자기 관리 역량, 공동체 역량을 향상할 수 있도록 한다.

4) 자금 정보 제공은 재무 정보의 기본 개념, 재무제표의 개념과 형식을 파악하고 정보 추출을 위한 공시 자료 조사를 통해 학생 스스로 재무제표 특성과 형식을 이해할 수 있도록 하며, 재무 자료 추출 과정을 파악하고 재무제표 작성 실습과 토의를 통해 재무 정보의 산출 과정과 방법을 습득

하여 기업 현장에서 재무 정보를 산출할 수 있는 적응력을 향상할 수 있도록 한다.

5) 상황에 따라 등교 수업과 원격 수업, 대면 수업과 비대면 수업을 진행할 수 있는 온오프라인 혼합 수업/학습을 계획하고, 이를 위해 디지털 기기를 활용한 메타버스 등 에듀테크 (EduTech) 수업을 운영하여 디지털 역량을 향상할 수 있도록 한다.

가) 교사는 예산·자금에 대한 다양한 자료 검색 등 디지털 기기를 활용한 에듀테크 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 디지털 기기를 사용할 수 있는 디지털 문해력을 갖추어, 이를 통해 미래 직업 사회에서 자연스럽게 디지털 역량을 발휘할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 학습 공간과 일상이 연계된 학습이 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용한 빅 데이터를 활용하는 교수·학습을 계획한다.

6) 학생이 수행해야 할 과제를 제시하여 학생 스스로 자료 조사 보고서를 작성하고 프레젠테이션 프로그램을 활용한 발표를 통해 학생들이 수행한 결과를 체크리스트로 작성하게 하여 자신의 학업 성취도를 스스로 진단할 수 있도록 계획한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '예산·자금'은 교수·학습 과정에서 지식, 기술, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 특히 기업 현장의 실제 직무와 연계되도록 지도해야 한다.

2) 추정 재무제표 작성, 자금 정보 제공을 학습할 때는 고등학생 수준을 넘지 않도록 하며, 기업 회계 기준과 실제 적용 가능한 기업 실무에 부합하도록 유의해야 한다.

3) 온오프라인 혼합 수업/학습 및 자료 조사, 토의 및 발표 등의 과제 수행 시에는 모든 학생이 참여하도록 하며, 다른 학생을 배려하고 협력하는 자세를 지닐 수 있도록 수업 분위기를 조성한다.

4) 교과 내용과 관련된 다양한 정보, 사례, 자료 등을 검색할 때는 타인의 저작권을 침해하지 않도록 저작권 및 네티켓 교육을 실시한다.

5) 에듀테크를 활용한 수업을 진행하기 위해 메타버스 등 다양한 플랫폼 및 수업 도구를 숙지하고 수업을 계획하고 진행한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) '예산·자금'은 교육과정에서 제시한 목표와 성취기준을 고려하여 학생이 경영·금융 회계 분야에서 요구하는 자기 관리 역량, 지식정보처리 역량, 디지털 역량, 공동체 역량, 의사소통 역량 및 문제 해결 능력을 갖추었는지 측정할 수 있도록 평가를 계획하고 시행한다.

2) 각 학습 요소별 학습 내용 및 성취기준에 따라 서술형, 논술형, 평가자 체크리스트, 사례 연구, 실습 등 다양한 평가의 방법을 사용할 수 있으며, 예산·자금 업무 수행에 필요한 지식, 기술, 태도 등을 고려하여 균등하게 평가한다.

3) 학습 내용에 따라 디지털 기기를 활용한 정보 및 자료 수집, 분석 및 토의, 발표 자료 제작 및 발표를 통해 디지털 역량 및 공동체 역량과 프로그램 운영 능력을 평가한다.

4) 각 요소별 학습 내용에 대한 평가는 결과에만 치중하지 않고 학습 과정도 함께 평가하며, 객관성 있는 평가기준을 제시하여 평가의 신뢰도를 높일 수 있도록 한다.

5) 학습하는 과정에서 학생이 예산·자금에 대한 올바른 가치관을 가질 수 있도록 하며, 내용 영역에 제시된 지식, 기술, 태도 등을 전반적으로 평가할 수 있도록 하며 특정 내용에 치우치지 않도록 한다.

6) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

   가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

   나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

   다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

7) 교사는 학생의 성취도와 연관하여 교수·학습 방법의 타당성 여부 등을 자기 성찰적 자세로 점검해 보아야 한다.

8) 학생의 학습 동기 유발 및 개별 지도를 강화하여 책임 교육을 실시해야 하며, 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 환류될 수 있도록 한다.

9) 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 하나씩 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다. 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

나. 평가 방법

1) '추정 재무제표 작성' 학습 영역은 추정 포괄 손익 계산서 작성, 추정 재무 상태표 작성, 추정 현금 흐름표 작성, 주요 재무 비율 산출에 대한 기본적인 지식 및 재무제표 작성과 재무 비율을 산출할 수 있는지 평가한다.

2) '자금 정보 제공' 학습 영역은 재무 정보 산출하기, 공시하기, 투자 정보 지원하기에 대한 기본적인 지식과 공시 자료 조사 및 토의, 발표 자료 제작 및 발표에 대한 문제 해결 능력과 공시 자료를 작성할 수 있는지 평가한다.

[전공 실무 과목]

7. 회계 실무

1. 성격 및 목표

가. 성격

'회계 실무'는 경영·금융 교과(군)의 전공 실무 과목으로, 선수 과목인 회계 원리 과목과 연계성이 있는 과목이다. 이 과목은 경영·금융 분야에 대한 이해를 바탕으로 산업 현장에서 필요한 회계 관련 실무 능력, 문제 해결 능력, 지식정보처리 역량, 디지털 역량 등을 지식, 기술, 태도 등의 전반에 걸쳐 함양함으로써 회계 사무원으로서의 업무 수행 능력을 기르기 위한 과목이다.

'회계 실무' 학습을 통해서 학생들은 기업의 경영 활동 과정에서 회계상 거래의 발생 시 이를 실무적으로 처리할 수 있는 전표 관리, 기업과 조직 운영에 요구되는 자금을 효율적으로 관리하는 능력을 함양하기 위한 자금 관리, 기업 내 원가 분석 정보 활용에 필요한 원가 계산, 기업의 내외부 이해관계자들에게 유용한 정보를 제공하기 위해 결산 보고서 작성 과정에 요구되는 결산 처리, 효과적인 회계 정보 처리 및 관리를 위한 회계 정보 시스템 운용에 대한 내용을 학습함으로써 실무적 능력을 기른다.

궁극적으로 '회계 실무'는 국내외 기업의 경영 정보에 대한 의사소통 언어인 회계 지식을 학습하고 경제생활의 다양성과 복잡성을 반영하여 산업 현장에 맞게 변화되는 회계 정보 시스템 등을 효율적으로 다룰 수 있는 디지털 역량을 바탕으로 합리적인 의사 결정을 수행할 수 있는 역량을 함양하는 과목이다.

나. 목표

'회계 실무' 과목의 목표는 기업 및 조직 내외부에 있는 이해관계자들이 효율적인 의사 결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하고, 제공된 회계 정보의 적정성을 파악하여 실무에 적용할 수 있는 능력과 태도를 기르는 데 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 회계상 거래를 인식하고, 전표 작성 및 이에 따른 증빙 서류를 처리 및 관리함으로써 문제 해결 능력 및 의사소통 역량, 공동체 역량을 함양할 수 있다.

둘째, 기업 및 조직의 자금을 관리하기 위해 회계 관련 규정에 따라 자금인 현금, 예금, 법인 카드, 어음·수표를 관함으로써 문제 해결 능력 및 공동체 역량을 함양할 수 있다

셋째, 기업 운영에서 원가 분석 및 정보를 제공·활용하기 위해 원가 요소를 분류, 배부, 계산하는 과정을 통해 문제 해결 능력을 함양할 수 있다

넷째, 재고 조사표, 시산표 및 정산표를 작성하는 결산 예비 절차와 각 계정을 정리하여 집합 계정과 자본 계정에 대체하고, 장부를 마감하는 과정을 통해 문제 해결 능력을 함양할 수 있다

다섯째, 원활한 재무 보고를 위해 회계 관련 DB 마스터 관리, 회계 프로그램 운용, 회계 정보를 활용하는 과정을 통해 문제 해결 능력 및 디지털 역량을 함양할 수 있다

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
전표 관리	• 회계상 거래 인식하기 • 전표 작성하기 • 증빙 서류 관리하기
자금 관리	• 현금 시재 관리하기 • 예금 관리하기 • 법인 카드 관리하기 • 어음·수표 관리하기
원가 계산	• 원가 요소 분류하기 • 원가 배부하기 • 원가 계산하기
결산 처리	• 결산 준비하기 • 결산 분개하기 • 장부 마감하기
회계 정보 시스템 운용	• 회계 관련 DB 마스터 관리하기 • 회계 프로그램 운용하기 • 회계 정보 산출하기

나. 성취기준

1) 전표 관리

가) 회계상 거래 인식하기

[회실 01-01-01] 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분할 수 있다.
[회실 01-01-02] 회계상 거래를 구성 요소별로 파악하여 거래의 결합 관계를 차변 요소와 대변 요소로 구분할 수 있다.
[회실 01-01-03] 회계상 거래의 결합 관계를 통해 거래 종류별로 구분할 수 있다.
[회실 01-01-04] 거래의 이중성에 따라서 기입된 내용의 분석을 통해 대차 평균의 원리를 파악할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회실 01-01-01] 디지털 기기를 활용하여 주변에서 발생하는 다양한 거래의 사례를 스스로 찾아보고, 이를 회계상 거래와 일상생활에서의 거래로 식별할 수 있는 자기주도학습 능력을 기를 수 있도록 지도한다.
- [회실 01-01-02] 회계상 거래 발생 시 거래의 8요소 결합 관계에 따라 차변 요소와 대변 요소로 구분할 수 있도록 구성 요소별로 파악하는 문제 해결 능력을 함양하고, 이를 토대로 분개할 수 있는 능력을 키울 수 있도록 지도한다.
- [회실 01-01-03] 자산, 부채, 자본의 변동과 손익 발생 유무에 따라 거래의 종류를 구분하는 능력을 기를 수 있도록 지도한다.
- [회실 01-01-04] 대차 평균의 원리에 따라 분개하게 되면 자기 검증을 하게 된다는 회계의 기본 원리를 이해하고, 분개한 내용의 정확성을 스스로 검증할 수 있는 오류 방지 기능이 있음을 파악할 수 있도록 지도한다.

나) 전표 작성하기

[회실 01-02-01] 회계상 거래를 현금 거래 유무에 따라 사용되는 입금 전표, 출금 전표, 대체 전표로 구분할 수 있다.
[회실 01-02-02] 현금의 수입 거래를 파악하여 입금 전표를 작성할 수 있다.
[회실 01-02-03] 현금의 지출 거래를 파악하여 출금 전표를 작성할 수 있다.
[회실 01-02-04] 현금의 수입과 지출이 없는 거래를 파악하여 대체 전표를 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회실 01-02-01] 전표의 종류를 구분하고 실무에서 전표를 쉽게 작성할 수 있도록 정규 증빙 서류(세금 계산서, 계산서, 신용 카드 매출 전표, 현금 영수증)와 기타 증명 서류를 검토하는 능력을 기를 수 있도록 지도한다. 또한 증명 서류를 보고 부가 가치세와 관련 여부를 파악하여 해당 거래를 일반 전표 및 매입·매출 전표에 입력할 수 있는 실무적 교육에 중점을 두어 지도한다.
- [회실 01-02-02] 현금의 수입 거래 발생 시 거래 일자, 금액, 거래처, 내용과 증빙 서류를 확인하고 계정 과목별 입금 전표를 작성하는 과정을 통해 문제 해결 능력 및 디지털 역량을 기를 수 있도록 지도한다.
- [회실 01-02-03] 현금의 지출 거래 발생 시 거래 일자, 금액, 거래처, 내용 및 증빙 서류를 확인하고, 계정 과목별 출금 전표를 작성하는 과정을 통해 문제 해결 능력 및 디지털 역량을 기를 수 있도록 지도한다.
- [회실 01-02-04] 현금의 수입과 지출이 없는 거래 발생 시 계정 과목별 대체 전표를 작성하는 과정을 통해 문제 해결 능력 및 디지털 역량을 기를 수 있도록 지도한다.

다) 증빙 서류 관리하기

[회실 01-03-01] 발생한 거래에 따라 관련 서류 등을 확인하여 증빙 여부를 검토할 수 있다.
[회실 01-03-02] 발생한 거래에 따라 관련 규정을 준수하여 증빙 서류를 구분·대조할 수 있다.
[회실 01-03-03] 증빙 서류 관련 규정에 따라 제 증빙 자료를 관리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회실 01-03-01] 증빙 서류의 종류를 구분하고 해당 증빙의 실제 자료를 찾아보며 재무제표의 계정 과목별로 적합한 증빙 서류를 검토할 수 있는 문제 해결 능력을 기를 수 있도록 지도한다.
- [회실 01-03-02] 발생한 거래에 따라 증빙 서류 관리 관련 규정을 준수하여 신속하고 정확하게 증빙 서류를 구분·대조할 수 있어야 하며, 경비 등 지출 증빙에 대한 세법 규정을 준수하도록 지도한다.
- [회실 01-03-03] 증빙 서류 보존 규정을 파악하고 디지털 기기를 활용한 증빙 서류 보관 방법을 숙지하도록 실무적 학습에 중점을 두어 지도한다.

2) 자금 관리

가) 현금 시재 관리하기

[회실 02-01-01] 회계 관련 규정에 따라 현금 입·출금을 관리할 수 있다.
[회실 02-01-02] 회계 관련 규정에 따라 입·출금 전표 및 현금 출납부를 작성할 수 있다.
[회실 02-01-03] 회계 관련 규정에 따라 현금 시재를 일치시키는 작업을 할 수 있다.
[회실 02-01-04] 회계 관련 규정에 따라 소액 현금 업무를 처리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회실 02-01-01] 현금의 개념과 재무 상태표 표시 형식을 익히고 현금의 입금과 출금 내역을 정확히 파악하여 세법에서 정한 관련 증빙 서류를 토대로 회계 장부에 입력하도록 지도한다.
- [회실 02-01-02] 입출금 발생 유형을 사례를 통해 설명하고 회계 처리 방법을 지도한다. 또한 입출금 거래 내용을 수기로 전표와 현금 출납부에 작성해 보고, 회계 프로그램을 활용해 입력하도록 지도한다.
- [회실 02-01-03] 디지털 기기를 활용하여 현금 시재 일치 방법 사례를 조사하게 하고 결과를 발표하도록 한다.
- [회실 02-01-04] 거래 시점별로 소액 현금에 대한 회계 처리를 반영하고 관련 증빙 서류를 수취 및 보관할 수 있는 능력을 기르도록 한다.

나) 예금 관리하기

[회실 02-02-01] 회계 관련 규정에 따라 예·적금 업무를 처리할 수 있다.
[회실 02-02-02] 자금 운용을 위한 예·적금 계좌를 예치 기관별·종류별로 구분·관리할 수 있다.
[회실 02-02-03] 은행 업무 시간 종료 후 회계 관련 규정에 따라 은행 잔고를 확인할 수 있다.
[회실 02-02-04] 은행 잔고의 차이 발생 시 그 원인을 규명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회실 02-02-01] 예적금의 개념을 익히고 예적금을 자세히 등록할 수 있도록 지도한다.
- [회실 02-02-02] 회계 관련 규정에 따라 예적금을 구분 관리하고, 회계 기간 종료일 기준으로 만기가 1년 이내인지를 판단하여 적절한 유동성 대체 업무를 수행할 수 있도록 지도한다.
- [회실 02-02-03] 예적금 등록 후 통장별로 구분하여 회계 처리를 수행하고 거래처 원장과 실제 은행 잔고의 일치 여부를 확인하여, 일치하지 않을 경우 미입력 거래나 금액, 거래처 입력 오류가 없는지 일자별로 확인해 보도록 지도한다.
- [회실 02-02-04] 은행 계정 조정표 양식을 정확히 이해한 후 사례를 통해 은행 계정 조정표를 작성하고, 회사 측 조정 사항에 대해서만 회계 처리해야 한다는 점에 유의하며 적절한 회계 처리를 수행하도록 지도한다.

다) 법인 카드 관리하기

[회실 02-03-01] 회계 관련 규정에 따라 금융 기관으로부터 법인 카드를 신청할 수 있다.
[회실 02-03-02] 회계 관련 규정에 따라 법인 카드 관리 대장 작성 업무를 처리할 수 있다.
[회실 02-03-03] 법인 카드의 사용 범위를 파악하고, 결제일 이전에 대금이 정산될 수 있도록 회계 처리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회실 02-03-01] 법인 공용 카드와 법인 지정 카드 개념을 이해하고 법인 카드 관리의 중요성을 충분히 인지하도록 함으로써 모둠별로 상호 토의 및 발표를 통해 의사소통 능력 및 공동체 역량을 함양하도록 한다. 세법상 인정받을 수 있는 카드 사용 범위를 파악하고, 세금 계산서 등과 법인 카드가 중복 계상될 수 있기에 비용이 중복되지 않도록 적절한 회계 처리해야 한다는 것을 이해하도록 지도한다. 또한 법인 신용 카드 발급 시 필요 첨부 서류를 파악한 후 디지털 기기를 활용하여 카드사 누리집에서 실제 법인 카드 발급 과정을 실습하며 실무적 능력을 기르도록 한다.
- [회실 02-03-02] 사례를 통해 법인 카드를 등록한 후 카드 정보를 조회해 보고 회계 프로그램에 카드 관리 대장을 입력해 보며 자기주도적 학습 및 실무적 능력을 함양할 수 있도록 지도한다.
- [회실 02-03-03] 디지털 기기를 활용하여 카드사 누리집에 접속하여 카드 한도를 조회하고

카드 대금 선결제 실습을 수행한다. 또한 법인 카드 사용 금액과 결제 금액이 일치할 수 있도록 확인 과정을 통해 업무 수행의 정확성을 함양하도록 지도한다.

라) 어음·수표 관리하기

[회실 02-04-01] 관련 규정에 따라 수령한 어음·수표의 예치 업무를 할 수 있다.
[회실 02-04-02] 관련 규정에 따라 어음·수표를 발행·수령할 때 회계 처리할 수 있다.
[회실 02-04-03] 관련 규정에 따라 어음 관리 대장에 기록하여 관리할 수 있다.
[회실 02-04-04] 관련 규정에 따라 어음·수표의 분실 처리 업무를 할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회실 02-04-01] 어음·수표의 종류를 파악하고 발행, 만기, 부도 발생 시 시점별로 적절한 회계 처리 방법을 이해하도록 지도한다.
- [회실 02-04-02] 디지털 기기를 활용하여 은행 누리집에서 수표 조회, 수표 상태 확인 방법을 실습해 보고 이에 대한 회계 처리를 수행한다. 또한 어음정보센터(www.knote.kr)에서 당좌 거래 정지(부도) 조회 업무를 수행해 봄으로써 실무적 능력을 함양하도록 지도한다.
- [회실 02-04-03] 실제 어음·수표를 사례에 대해 회계 프로그램에서 어음을 등록하고 회계 처리한 후 어음 관리 대장을 조회해 보도록 지도한다.
- [회실 02-04-04] 디지털 기기를 활용하여 모둠별로 사고 신고 담보금에 대해 조사해 보고, 어음·수표의 분실 및 부도 상황에서 실무 담당자가 수행해야 하는 업무 절차에 대해 발표해 봄으로써 자기주도적 학습 능력 및 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 지도한다.

3) 원가 계산

가) 원가 요소 분류하기

[회실 03-01-01] 회계 관련 규정에 따라 원가와 비용을 구분할 수 있다.
[회실 03-01-02] 회계 관련 규정에 따라 제조 원가의 계정 흐름에 대해 분개할 수 있다.
[회실 03-01-03] 회계 관련 규정에 따라 원가를 다양한 관점으로 분류할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회실 03-01-01] 경영 활동 과정에서 발생한 지출액에 대한 실제 증빙 서류들을 확인하여 자산, 비용, 손실로 구분하고, 이를 제조 원가와 판매비와 관리비로 구분해 봄으로써 실무적 능력을 함양할 수 있도록 지도한다.
- [회실 03-01-02] 사례를 통해 투입된 재료비와 노무비, 제조 간접비를 재공품 계정에 정확히 집계하고 배분함으로써 완성품 원가와 제품의 원가를 정확히 계산해 보고 회계 프로그램과 관련한

장부들을 확인하도록 지도한다.

- [회실 03-01-03] 의사 결정 목적에 따라 원가 자료를 분류하여 선택하고 분석하는 과정을 통해 원가가 최종적으로 비용화되는 절차를 정확히 이해함으로써 경영 활동의 흐름 안에서 원가의 역할을 확인하고 이를 발표해 보도록 지도한다.

나) 원가 배부하기

[회실 03-02-01] 원가 계산 대상에 따라 직접 원가와 간접 원가를 구분할 수 있다.
[회실 03-02-02] 원가 계산 대상에 따라 합리적인 원가 배부 기준을 적용할 수 있다.
[회실 03-02-03] 보조 부문의 개별 원가와 공통 원가를 집계할 수 있다.
[회실 03-02-04] 보조 부문의 개별 원가와 공통 원가를 배부할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회실 03-02-01] 각 부문별 재료비, 노무비, 제조 간접비 발생 내역에 따른 증빙 서류를 확인하고, 각 부문과의 연관성을 고려하여 의사 결정 목적에 따른 원가 대상별로 직접 원가와 간접 원가를 구분해 보도록 지도한다. 또한 직접 원가와 간접 원가는 절대적 개념이 아닌 각 부문별로 직접 원가 또는 간접 원가에 해당될 수 있는 상대적 개념이라는 것을 인지하도록 지도한다.
- [회실 03-02-02] 원가와 원가 대상과의 관계를 명확히 파악하여 원가 배부 기준을 선택해야 함을 이해하고, 사례를 통해 합리적인 배부 기준에 맞게 원가를 배부함으로써 적정 재고 자산 가액 및 매출 원가를 측정해 보도록 지도한다.
- [회실 03-02-03] 원가의 발생을 각 부문별로 관리 및 통제하여 집계되어야 함을 이해시킨다.
- [회실 03-02-04] 원가 부문의 구분 및 개별 원가와 공통 원가를 구분하고, 보조 부문 원가를 적합한 배분 기준을 통해 제조 부문으로 배분되는 과정을 이해하여 사례에 맞게 풀이해 보며 문제 해결 능력을 함양하도록 한다.

다) 원가 계산하기

[회실 03-03-01] 원가 계산 시스템의 종류에 따라 원가 계산 방법을 선택할 수 있다.
[회실 03-03-02] 업종 특성에 따라 개별 원가 계산을 할 수 있다.
[회실 03-03-03] 업종 특성에 따라 종합 원가 계산을 할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회실 03-03-01] 기업의 제품 및 생산 공정의 성격, 원가 자료 발생 내역 등에 따라 경영자의 내부 관리와 통제에 가장 적합하고 효율적인 원가 계산 시스템을 선택함을 이해하도록 지도한다.
- [회실 03-03-02] 개별 원가 계산의 특징 및 장단점을 디지털 기기를 활용하여 조사하고

발표함으로써 의사소통 능력을 함양하고, 주어진 사례를 개별 원가 계산 방법으로 분석 및 풀이함으로써 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 지도한다.

- [회실 03-03-03] 종합 원가 계산의 특징을 이해하고 개별 원가 계산과의 비교를 통해 각각의 원가 계산 방법에 적합한 기업을 조사하고 왜 그렇게 판단했는지 발표해 봄으로써 의사소통 능력을 함양한다. 또한 종합 원가 계산 수행 시 완성도 측정과 완성품 환산량 계산에 오류가 생기면 제품 원가 계산이 부정확해짐을 이해하고 정확한 회계 처리의 중요성을 토의해 보도록 지도한다.

4) 결산 처리

가) 결산 준비하기

[회실 04-01-01] 회계의 순환 과정을 파악할 수 있다.
[회실 04-01-02] 회계 관련 규정에 따라 시산표를 작성할 수 있다.
[회실 04-01-03] 회계 관련 규정에 따라 재고 조사표를 작성할 수 있다.
[회실 04-01-04] 회계 관련 규정에 따라 정산표를 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회실 04-01-01] 결산을 위한 회사 기본 서류, 회계 관련 서류, 세무 관련 서류와 같은 제반 서류들을 디지털 기기를 활용하여 직접 확인하고, 각 서류에서 파악하고 준비해야 할 사항을 모둠별로 조사하여 발표할 수 있도록 지도한다. 또한 회계의 순환 과정을 이해하고 결산의 필요성에 대해 학습하도록 지도한다.
- [회실 04-01-02] 총계정 원장의 요약 사례를 제시하고 결산의 예비 절차에 해당하는 시산표를 실제 작성해 보게 함으로써 문제 해결 능력을 기르도록 한다. 또한 수기 회계와 전산 회계에 의한 결산 차이를 비교하여 이해시키도록 한다.
- [회실 04-01-03] 재고 조사표의 개념을 이해하고 총계정 원장의 요약 사례를 제시하여 재고 조사표를 작성하도록 실제 작성해 보게 함으로써 문제 해결 능력을 기르도록 지도한다.
- [회실 04-01-04] 정산표의 개념과 작성 방법을 숙지하고 총계정 원장의 요약 사례를 제시하여 정산표를 실제 작성해 보게 함으로써 문제 해결 능력을 함양하도록 한다.

나) 결산 분개하기

[회실 04-02-01] 손익 관련 결산 분개를 할 수 있다.
[회실 04-02-02] 자산·부채 계정에 관한 결산 정리 사항을 분개할 수 있다.
[회실 04-02-03] 손익 계정을 집합 계정에 대체할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회실 04-02-01] 손익 관련 결산 분개에 있어 현금 기준과 발생 기준의 차이를 이해하고, 발생 기준에 의한 결산 정리 분개를 학습하도록 지도한다. 또한 손익 계정의 정리 결과에 따라 기간별로 손익이 달라질 수 있으므로 관련된 증빙 서류를 철저히 파악하여 인식하여 결산 정리 분개를 수행하도록 지도한다.
- [회실 04-02-02] 자산·부채 계정의 결산 정리 분개에 어떤 것이 있을지 모둠별로 토의해 보고 주어진 사례를 관련 회계 규정에 맞게 처리할 수 있도록 지도한다. 자산과 부채는 보고 기간 종료일 현재 회계 기준에 따라 정확하게 측정, 평가되어 재무 상태표에 계상되어야 한다는 것을 인지시키고, 계정 과목별 기말 평가 방법을 숙지하여 결산 정리 분개를 수행함으로써 이를 회계 프로그램에 입력해 보도록 한다.
- [회실 04-02-03] 수익과 비용 계정의 특성을 숙지하고 손익 계정을 집합 손익 계정에 대체하여 당기 순손익을 계산하고, 개인 기업과 법인 기업이 이를 자본에 반영하는 절차를 이해시킨다. 또한 수기 회계 장부와 회계 프로그램 장부의 출력물을 비교해 봄으로써 관련 회계 처리가 프로그램에 반영되는 연계성을 파악하는 과정을 통해 문제 해결 능력을 기르도록 지도한다.

다) 장부 마감하기

[회실 04-03-01] 회계 관련 규정에 따라 주요 장부를 마감할 수 있다.
[회실 04-03-02] 회계 관련 규정에 따라 보조 장부를 마감할 수 있다.
[회실 04-03-03] 회계 관련 규정에 따라 각 장부의 오류를 수정할 수 있다.
[회실 04-03-04] 자본 거래를 파악하여 자본의 증감 여부를 확인할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회실 04-03-01] 수기 회계 장부와 회계 프로그램의 흐름 및 장부 종류를 구분하고, 전산으로 회계 처리를 수행하게 되면 결산 정리 분개를 통해 자동으로 장부가 마감되어 추가적인 장부 마감 절차가 요구되지 않음을 이해하여 문제 해결 능력을 기를 수 있도록 지도한다.
- [회실 04-03-02] 수기 회계 장부와 회계 프로그램의 흐름 및 장부 종류를 구분하고, 전산으로 회계 처리를 수행하게 되면 결산 정리 분개를 통해 자동으로 장부가 마감되어 추가적인 장부 마감 절차가 요구되지 않음을 이해하여 문제 해결 능력을 기르도록 한다.
- [회실 04-03-03] 수기 회계와 회계 프로그램을 활용한 회계 처리에서 오류의 발견 및 오류의 수정의 차이를 구분하고, 오류 유형별로 수정하는 방법을 학습한다. 또한 오류가 당기 손익과 이익잉여금에 미치는 영향을 이해하고, 사례를 통해 모둠별로 관련 사항을 토의하고 발표해 봄으로써 자기주도적 학습 능력 및 지식정보처리 능력을 함양하도록 한다.
- [회실 04-03-04] 손익 거래 이외에 자본의 증감에 영향을 미치는 거래에는 무엇이 있는지

디지털 기기를 활용하여 조사하고, 현대 회계에서 중시되는 자본의 역할이 무엇인지 모둠별로 토론하여 발표해 보도록 지도한다.

5) 회계 정보 시스템 운용

가) 회계 관련 DB 마스터 관리하기

[회실 05-01-01] DB 마스터 매뉴얼에 따라 계정 과목 및 거래처를 관리할 수 있다.
[회실 05-01-02] DB 마스터 매뉴얼에 따라 비유동 자산의 변경 내용을 관리할 수 있다.
[회실 05-01-03] DB 마스터 매뉴얼에 따라 개정된 회계 관련 규정을 적용하여 관리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회실 05-01-01] 회계 정보 시스템을 활용하여 발생한 거래를 처리하고자 한다면 회사의 기본 사항을 등록하는 것이 가장 선행되어야 함을 이해하고, 실제 사례를 통해 회계 프로그램에 입력해 보도록 지도한다.
- [회실 05-01-02] 비유동 자산의 변경 내용을 이해하고 비유동 자산 처분에 대한 회계 처리를 할 경우 처분 시점의 감가상각 누계액을 확인하여 해당 자산의 장부 금액을 파악하는 것이 중요함을 인지하여 주어진 사례를 회계 처리하고 입력하도록 지도한다.
- [회실 05-01-03] 회계 기준과 회계 변경의 개념을 이해하고, 회계 변경의 발생 시 회계 정보의 기간별 비교 가능성이 감소하므로 정당성 여부를 파악하여 회계 변경이 이루어져야 함을 학습하도록 한다.

나) 회계 프로그램 운용하기

[회실 05-02-01] 회계 프로그램 매뉴얼에 따라 프로그램 운용에 필요한 기초 정보를 처리할 수 있다.
[회실 05-02-02] 회계 프로그램 매뉴얼에 따라 정보 산출에 필요한 자료를 처리할 수 있다.
[회실 05-02-03] 회계 프로그램 매뉴얼에 따라 기간별·시점별로 작성한 각종 장부를 검색할 수 있다.
[회실 05-02-04] 회계 프로그램 매뉴얼에 따라 결산 작업 후 재무제표를 검색할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회실 05-02-01] 재무제표는 비교식으로 보고되어야 하므로 전기분 재무제표를 회계 프로그램 초기 이월 메뉴에 등록하는 실무적 능력을 기르도록 지도한다.
- [회실 05-02-02] 회계 정보 시스템을 통해 산출된 정보에 해당하는 자료의 종류를 구분하고, 회계 프로그램에서 조회하는 과정을 통해 자기주도학습 능력을 기를 수 있도록 지도한다.
- [회실 05-02-03] 알고자 하는 정보를 정확히 인지하고 필요한 장부를 조회할 수 있는 지식정보 처리 역량을 기르도록 지도한다.

- [회실 05-02-04] 결산 작업 후에 재무제표를 검색하고 출력하는 실습을 통해 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 지도한다.

다) 회계 정보 산출하기

[회실 05-03-01] 회계 관련 규정에 따라 회계 정보를 활용하여 재무 안정성을 판단할 수 있는 자료를 산출할 수 있다.
[회실 05-03-02] 회계 관련 규정에 따라 회계 정보를 활용하여 수익성과 위험도를 판단할 수 있는 자료를 산출할 수 있다.
[회실 05-03-03] 회계 관련 규정에 따라 회계 프로그램을 이용하여 활동성을 판단할 수 있는 자료를 산출할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [회실 05-03-01] 산출된 회계 정보를 바탕으로 재무 분석을 통해 유용한 회계 정보를 내외부 이해관계자에게 제공할 수 있음을 이해시킨다. 또한 디지털 기기를 활용하여 전자 공시 시스템(DART)을 통해 실제 기업 재무 보고 자료를 검색해 보고 유동 비율, 당좌 비율, 부채 비율 등을 분석해 보도록 지도한다.
- [회실 05-03-02] 투자자나 채권자들로부터 조달된 자본이 얼마나 효율적으로 이용되는지를 확인하는 수익성 분석 방법을 파악하고, 디지털 기기를 활용하여 전자 공시 시스템(DART)의 공시된 재무제표를 검색하여 매출액 이익률, 주당 순이익, 총자산 이익률, 자기자본 이익률 등을 분석해 보도록 지도한다.
- [회실 05-03-03] 활동성 분석의 개념을 이해하고 총자산 회전율, 매출채권 회전율, 재고 자산 회전율 등을 분석해 보도록 지도한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '회계 실무' 과목의 교수·학습은 교과 교육과정에서 목표로 하는 자기 관리 역량, 지식정보처리 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량, 디지털 역량 등을 중점적으로 함양하는 데 목표를 둔다.

가) 산업 현장에서 활용되는 사례를 조사하고 제시하여, 학생이 회계 업무 수행과 관련한 실무적 지식을 효과적으로 습득하고 적용하며 교과에서 목표로 하는 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 교사는 학생이 디지털 기기를 활용하여 성취기준과 연계된 정보를 탐색하고 새로운 정보를 창출하는 과정에서 성취기준을 도달하고 디지털 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

2) 학교에서 학습한 학습 내용을 실제 직무 상황에 적용할 수 있는 기회를 제공하는 데 중점을 두고 다양한 방법의 교수·학습을 계획한다.

가) 교사는 학습 내용의 개념적 이해로 그치지 않고 실무에 적용될 수 있도록 다양한 실제 사례를 통해 업무 진행 순서를 제시하고 작성해 보도록 하여 학생이 과제를 해결하는 과정을 통해 지식이 체계화될 수 있도록 기회를 제공한다.

나) 학생들의 흥미를 높이고 회계 직무에 대한 이해의 폭을 넓히기 위해 회계 처리 과정을 체험할 수 있는 다양한 모의 학습을 활용하도록 한다.

3) 상황에 따라 등교 수업과 원격 수업, 대면 수업과 비대면 수업을 진행할 수 있는 온오프라인 혼합 수업/학습을 계획하고, 이를 위해 디지털 기기를 활용한 에듀테크(EduTech) 수업을 운영한다.

가) 교사는 디지털 기기를 활용한 에듀테크 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 디지털 기기를 사용할 수 있는 디지털 문해력을 갖추어, 이를 통해 미래 직업 사회에서 자연스럽게 디지털 역량을 발휘할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 학습 공간과 일상이 연계된 학습이 이루어질 수 있도록 주변 환경에서 본 학습 내용과 연관지어 생각할 수 있는 다양한 교수·학습을 계획한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '회계 실무'는 '경영·금융' 교과(군)의 전공 실무 과목이므로 교수·학습 과정에서 지식, 기능, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 특히 산업 현장과 연계되도록 지도해야 한다.

2) 회계 분야에서 실무 환경에 대한 충분한 실습을 통한 이해가 이루어지도록 지도해야 한다.

3) 교과 내용과 관련된 다양한 정보, 자료 등을 검색할 때는 타인의 저작권을 침해하지 않도록 저작권 및 네티켓 교육을 실시한다.

4) 에듀테크를 활용한 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 수업 도구를 숙지하고 수업을 계획하고 진행한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) '회계 실무' 교육과정에서 제시한 목표와 성취기준을 고려하여 학생이 회계 분야에서 요구하는 자기 관리 역량, 지식정보처리 역량, 디지털 역량, 공동체 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량 및 디지털 역량을 갖추었는가를 측정할 수 있도록 평가를 계획하고 시행한다.

2) '회계 실무'의 평가 과정에서 각 내용 영역별 기초적 개념이나 지식을 효과적으로 습득하고, 관련된 여러 사례를 스스로 탐색하고 적용하는 과정을 통해 추상적 개념과 사례를 연계시킬 수 있는 역량을 갖추고 있는가를 평가한다.

3) 각 내용 영역 학습 과정에서 개념 이해를 돕기 위해 현장에서 활용되는 회계 처리 플랫폼 및 산업 현장 전문가 특강 등을 활용하여 학생들이 본 과정에 대해 직간접적으로 경험할 수 있도록 한다. 이 과정에서 체크리스트 작성, 문제 해결 시나리오 작성 등 다양한 평가 방법을 고려하여 적용할 수 있다.

4) 학생의 수업 참여 동기를 높이고 학습 공간과 일상이 연계된 학습과 평가가 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용한 통계 자료 검색 및 빅 데이터 등을 활용하게 하고, 이 과정 및 결과에 대해 평가한다.

5) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

   가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

   나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

   다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

6) 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 환류될 수 있도록 하고,

학생의 학습 동기 유발과 개별 지도 및 최소 성취수준에 미도달한 학생을 위한 보충 프로그램을 제시한다.

7) 최소 성취수준 미도달 학생을 대상으로 교과 보충 수업을 계획하고 보충 자료의 학습 상황을 점검하며, 필요에 따라 학생 개인별 수준에 맞는 보충 자료의 수정을 통한 학습 및 평가를 실시한다.

8) 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 하나씩 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

9) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

나. 평가 방법

1) '전표 관리' 학습 영역은 회계 실무 교과의 기초가 되는 내용이므로 교수·학습 과정에서 지식, 기술, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 회계에 대한 기본적인 이해를 바탕으로 한 업무 수행 능력, 회계상 거래를 인식한 후 적정한 계정 과목의 판별 능력, 그리고 각종 회계 장부 작성 및 증빙 서류 관리 능력을 평가한다.

2) '자금 관리' 학습 영역은 자금에 대한 이해를 바탕으로 한 업무 수행 능력, 자금에 대한 적정 계정 과목의 판별 능력, 각종 회계 장부 작성 및 증빙 서류 관리 능력을 평가한다. 또한 「상법」 및 회계 기준에 적합하게 업무를 수행하는 법정 이해 역량 및 디지털 기기 활용 역량을 함께 평가한다.

3) '원가 계산' 학습 영역은 원가 요소에 대한 지식 보유 여부, 원가 흐름과 관련된 분개 처리 능력, 원가 배부 방법에 대한 자기주도적 학습 능력, 원가 계산 방법에 대한 지식 보유, 원가 정보의 제공·활용 능력, 반복성에 따른 처리 능력을 평가한다.

4) '결산 처리' 학습 영역은 회계 관련 규정에 따른 제반 서류 준비 능력, 결산 정리 사항 파악 능력, 장부 마감 및 오류 수정 능력 등을 정확하게 이해하고 처리할 수 있는가를 평가한다. 특히 산업 현장과 연계하여 학생 스스로 조사하고 분석하는 능력을 함께 평가한다.

5) '회계 정보 시스템 운용' 학습 영역은 회계 관련 프로그램 활용 능력, 재무제표의 활용 능력, 재무 분석의 활용 능력 등 정확하게 이해하고 수행하는가를 평가한다.

[전공 실무 과목]

8. 세무 실무

1. 성격 및 목표

가. 성격

'세무 실무'는 경영 · 금융 교과(군)의 전공 실무 과목이며, 경영 · 금융 교과(군)의 인력 양성 유형 중 경영 지원 사무원, 세무 회계 사무원 양성에 필요한 과목이다. 이 과목을 학습하여 산업 현장에서 필요한 지식, 기술, 태도 등의 능력을 함양함으로써 전표 처리, 결산 관리, 원천 징수, 부가 가치세 신고, 종합 소득세 신고, 법인세 신고 준비 등의 업무 수행 능력을 기를 수 있다. 세무 정보 시스템을 활용한 세무 업무 처리 실습을 위주로 하며, 실습 과정을 통해 디지털 역량과 문제 해결 능력, 의사소통 역량, 지식정보처리 역량 등을 함양할 수 있다. NCS 능력단위 수준 체계 중 2, 3, 4수준에 해당하는 학습 내용으로 구성되어 있으며, 학습 과정에서 다양한 사례를 제시하여 실제 업무에서 처리하는 여러 가지 문제 상황을 경험해 볼 수 있다.

'세무 실무' 학습을 통해 학생들은 세무 회계 처리 과정에 대해 인식하고 기업에서 사용하는 전표의 작성, 결산 업무, 소득에 대한 원천 징수, 부가 가치세의 처리, 종합 소득세의 구성과 회계 처리, 법인세의 신고 준비를 할 수 있으며, 회계 처리 전 과정을 학습함으로써 산업체 적응 능력을 높일 수 있다.

궁극적으로 '세무 실무'는 세무 회계 처리 전반에 관한 지식과 관련 태도를 습득하여 산업체 적응 능력과 직무 수행 능력을 갖춘 우수한 세무 회계 전문 인력으로 성장할 수 있도록 돕는 과목이다.

나. 목표

'세무 실무' 과목의 목표는 세무 회계 분야의 직무 수행에 필요한 지식, 기술, 태도에 관한 내용을 학습하여 기업의 활동을 위해 실무에서 활용할 수 있는 직무 수행 능력을 기르는 데 있다. 적격 증빙에 따른 전표 처리, 손익 계정 및 자산·부채 계정 마감의 결산 관리, 이자 소득, 배당 소득, 사업 소득, 근로 소득, 연금 소득, 기타 소득에 관한 원천 징수, 부가 가치세 신고, 사업 소득의 세무 조정, 각종 필요 서류의 작성을 목표로 한다. 세법에 따라 정확한 과세 표준 및 세액을 산출하고 과세 당국에 성실하게 신고 납부할 수 있도록 한다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 전표 처리를 위해 적격 증빙별 거래 인식하기, 전표 처리하기, 증빙 서류 관리하기 과정을 이해

하고, 이 과정을 통해 문제 해결 능력, 지식정보처리 역량을 기를 수 있다.

둘째, 결산 회계 처리를 위해 손익 계정 마감하기, 자산 부채 계정 마감하기, 재무제표 작성하기에 관한 내용을 학습함으로써 디지털 역량과 실무 적응 능력을 함양할 수 있다.

셋째, 금융 소득, 사업 소득, 근로 소득, 기타 소득, 퇴직 소득 원천 징수하기 및 근로 소득 연말 정산하기 학습을 통해 다양한 소득에 대해 회계 처리하는 능력을 기르고, 산업체 적응 능력과 의사소통 역량을 함양 할 수 있다.

넷째, 부가 가치세 신고에 관하여 세금 계산서 발급·수취하기, 부가 가치세 부속서류 작성하기, 부가 가치세 신고하기를 학습하고 실무 적응 능력과 문제 해결 능력을 기를 수 있다.

다섯째, 종합 소득세 신고를 위해 사업 소득 세무 조정하기, 종합 소득세 부속서류 작성하기, 종합 소득세 신고하기의 내용을 학습하여 기업 구성원들과 원활하게 소통하며 필요 서류를 준비하고 회계 처리를 진행해야 한다는 것을 알고, 학습을 통해 공동체 역량과 의사소통 역량을 함양할 수 있다.

여섯째, 법인세 신고 준비를 위해 과세 대상 소득 확정하기, 세법상 수입 금액 확정하기에 관한 지식과 기능을 습득하여 디지털 역량, 직무 적응 능력, 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 한다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
전표 처리	• 적격 증빙별 거래 인식하기 • 전표 처리하기 • 증빙 서류 관리하기
결산 관리	• 손익 계정 마감하기 • 자산 부채 계정 마감하기 • 재무제표 작성하기
원천 징수	• 금융 소득 원천 징수하기 • 사업 소득 원천 징수하기 • 근로 소득 원천 징수하기 • 기타 소득 원천 징수하기 • 퇴직 소득 원천 징수하기 • 근로 소득 연말 정산하기
부가 가치세 신고	• 세금 계산서 발급·수취하기 • 부가 가치세 부속서류 작성하기 • 부가 가치세 신고하기
종합 소득세 신고	• 사업 소득 세무 조정하기 • 종합 소득세 부속서류 작성하기 • 종합 소득세 신고하기

학습 영역	학습 요소
법인세 신고 준비	• 과세 대상 소득 확정하기 • 세법상 수입 금액 확정하기

나. 성취기준

1) 전표 처리

가) 적격 증빙별 거래 인식하기

[세실 01-01-01] 거래별로 세금 계산서 발급 대상 거래와 영수증 대상 거래를 구별하고 관리할 수 있다.
[세실 01-01-02] 적격 증빙별 거래를 구분하여 인식하고 지출 증명 서류 합계표를 작성하여 관리할 수 있다.
[세실 01-01-03] 적격 증빙별 거래를 구분하여 인식하고 적격 증빙이 아닌 경우 영수증 수취 명세서를 작성하여 관리할 수 있다.
[세실 01-01-04] 업무용 승용차 관련 거래를 인식하고 차량별로 운행 일지를 관리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세실 01-01-01] 세금 계산서 발급 대상 거래와 영수증 발급 대상 거래를 구분하고 적격 증빙 여부를 판단하는 연습을 한다. 영수증 수취 명세서, 경비 등 송금 명세서 작성 시 필요 사항을 파악할 수 있는 능력을 키운다.
- [세실 01-01-02] 적격 증빙을 구분하여 인식하도록 필수 기재 사항을 확인한다. 지출 증명 서류 합계표의 의미를 알고, 거래에 대한 발급 증빙별로 구분하여 처리할 수 있도록 한다.
- [세실 01-01-03] 거래를 정확하게 판단하여 장부에 기입하도록 연습한다.
- [세실 01-01-04] 차량별 운행 일지를 작성해 보도록 하고 거래에 대한 발급 증빙을 구분할 수 있도록 한다.

나) 전표 처리하기

[세실 01-02-01] 회계상 거래를 부가 가치세 신고 여부에 따라 일반 전표와 매입 매출 전표로 구분할 수 있다.
[세실 01-02-02] 부가 가치세 신고와 관련이 없는 회계상 거래를 일반 전표에 처리할 수 있다.
[세실 01-02-03] 부가 가치세 신고와 관련이 있는 회계상 거래를 매입 매출 전표에 처리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세실 01-02-01] 일반 전표와 매입 매출 전표를 거래 유형에 맞게 분류하여 작성할 수 있도록 한다.
- [세실 01-02-02] 입금·출금·대체 전표에 대한 지식을 가지고 거래 유형에 따른 정확한 전표 작성이 이루어지도록 다양한 거래 입력 연습을 한다.

- [세실 01-02-03] 매입 매출 전표 과세 유형을 「부가 가치세법」에 따라 거래별로 구분하여 정확한 전표 작성이 이루어지도록 다양한 거래 입력 연습을 한다.

다) 증빙 서류 관리하기

[세실 01-03-01] 발생한 거래에 따라 관련 서류 등을 확인하여 증빙 여부를 검토할 수 있다.
[세실 01-03-02] 발생한 거래에 따라 관련 규정을 준수하여 증빙 서류를 구분 대조할 수 있다.
[세실 01-03-03] 증빙 서류 관련 규정에 따라 제 증빙 서류를 보관·관리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세실 01-03-01] 발생한 거래에서 필요한 서류를 구분하고 증빙으로서의 요건이 충족되었는지 확인하도록 한다.
- [세실 01-03-02] 증빙 서류의 종류에 따른 관리 관련 규정을 학습하고 이를 준수하여 처리할 수 있도록 한다.
- [세실 01-03-03] 증빙 서류 보관 기간, 방법 등을 지켜 발생한 거래별로 증빙 서류를 보관해 보는 실습을 한다.

2) 결산 관리

가) 손익 계정 마감하기

[세실 02-01-01] 회계 관련 규정 및 세법에 따라 손익 관련 제반 서류를 준비할 수 있다.
[세실 02-01-02] 손익 계정에 관한 결산 정리 사항을 분개할 수 있다.
[세실 02-01-03] 손익 관련 계정 과목의 오류를 수정할 수 있다.
[세실 02-01-04] 법인세, 소득세 신고 관련 사항을 분개할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세실 02-01-01] 기업 실무에 적용되는 회계 관련 규정과 관련 세법을 학습하고 수리적 정확도를 기해 손익을 산정할 수 있도록 한다.
- [세실 02-01-02] 계정 과목, 계정 과목별 명세서 작성 능력을 함양할 수 있도록 하여 손익 계정에 관한 결산 정리 사항 분개 연습을 한다.
- [세실 02-01-03] 회계 관련 규정을 준수하여 손익 관련 계정 과목의 오류를 수정하도록 한다.
- [세실 02-01-04] 기업 실무에 적용되는 세법 규정에 맞게 법인세, 소득세 신고 관련 사항을 분개할 수 있도록 한다.

나) 자산 부채 계정 마감하기

[세실 02-02-01] 회계 관련 규정 및 세법에 따라 자산·부채 관련 제반 서류를 준비할 수 있다.
[세실 02-02-02] 자산·부채 계정에 관한 결산 정리 사항을 분개할 수 있다.
[세실 02-02-03] 자산·부채 관련 계정 과목의 오류를 수정할 수 있다.
[세실 02-02-04] 부가 가치세 신고 관련 사항을 분개할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세실 02-02-01] 기업 실무에 적용되는 회계 관련 규정과 관련 세법을 학습하고, 이에 따른 자산·부채 관련 제반 서류를 파악하도록 한다.
- [세실 02-02-02] 계정과 계정 과목, 계정 과목별 명세서 작성 능력을 바탕으로 자산·부채 관련 결산 정리 사항을 분개하도록 한다.
- [세실 02-02-03] 회계의 순환 과정에서의 결산 정리 사항의 취지를 설명하고 기업 실무에 적용되는 회계 관련 규정에 맞게 회계 처리하도록 한다.
- [세실 02-02-04] 부가 가치세 신고를 위한 관련 거래의 회계 처리가 부가 가치세 신고서로 이어지는 과정을 이해할 수 있도록 설명하며, 전자 신고 과정을 안내하여 실무 역량을 높이도록 한다.

다) 재무제표 작성하기

[세실 02-03-01] 회계 관련 규정에 따라 재무 상태표를 작성할 수 있다.
[세실 02-03-02] 회계 관련 규정에 따라 손익 계산서를 작성할 수 있다.
[세실 02-03-03] 회계 관련 규정에 따라 자본 변동표를 작성할 수 있다.
[세실 02-03-04] 회계 관련 규정에 따라 이익 잉여금 처분 계산서를 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세실 02-03-01] 기업 실무에 적용되는 회계 관련 규정에 맞추어 자산, 자본, 부채 계정의 상호 연계성에 주목하도록 하여 재무 상태표를 작성할 수 있도록 한다.
- [세실 02-03-02] 수익, 비용에 대해 거래를 인식하는 과정이 손익 계산서에 미치는 영향을 파악하며 작성하도록 한다.
- [세실 02-03-03] 자본 변동표 작성 시 적용되는 기업 실무 회계 관련 규정에 맞도록 작성하는지 확인한다.
- [세실 02-03-04] 이익 잉여금 처분 계산서의 주요 기재 사항이 가지는 의미를 파악할 수 있도록 하고, 앞선 거래가 재무제표에 미치는 영향에 대해 이해하도록 한다.

3) 원천 징수

가) 금융 소득 원천 징수하기

[세실 03-01-01] 세법에 의한 과세, 비과세 이자 소득과 원천 징수 대상 배당 소득을 구분하여 원천 징수 세액을 계산할 수 있다.
[세실 03-01-02] 이자 소득과 배당 소득에 대한 원천 징수 결과에 따라 세무 정보 시스템을 활용하여 원천 징수 이행 상황 신고서를 작성하고 신고 후 세액을 납부할 수 있다.
[세실 03-01-03] 세법이 정한 서식에 따라 이자 소득과 배당 소득에 대한 원천 징수 영수증 발급·교부하고 지급 명세서를 기한 내에 제출할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세실 03-01-01]「소득세법」규정에 맞추어 관련 세법을 적용한 원천 징수 세액 산출이 가능하도록 다양한 문항을 풀어 볼 수 있도록 한다.
- [세실 03-01-02] 세무 신고 서식을 작성하고 국세청을 이용한 전자 신고 작성이 이루어지도록 연습시키며 지도한다.
- [세실 03-01-03] 신고 기한과 납부 기한 및 제출 기한을 준수하여 제출할 수 있도록 국세청 누리집의 세무 일정을 참고해 보도록 안내하여 지도한다.

나) 사업 소득 원천 징수하기

[세실 03-02-01] 세법에 의한 원천 징수 대상 사업 소득을 구분하여 원천 징수 세액을 계산할 수 있다.
[세실 03-02-02] 사업 소득에 대한 원천 징수 결과에 따라 세무 정보 시스템을 활용하여 원천 징수 이행 상황 신고서를 작성하고 신고 후 세액을 납부할 수 있다.
[세실 03-02-03] 세법이 정한 서식에 따라 사업 소득에 대한 원천 징수 영수증을 발급·교부하고 지급 명세서를 기한 내에 제출할 수 있다.
[세실 03-02-04] 사업 소득에 대한 간이 지급 명세서 및 지급 명세서를 기한 내에 제출할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세실 03-02-01] 한국표준산업분류 및 국세청 고시 기준 경비율을 적용한 세액 산출 능력이 향상되도록 누리집에서 직접 찾아 제출하도록 지도한다.
- [세실 03-02-02] 개정 세법을 예의 주시하여 국세청 누리집을 이용한 변경 내용을 파악하여 반영해 볼 수 있도록 지도한다. 원천 징수 이행 상황 신고서를 작성하고 서식에 맞는 내용이 작성되었는지 확인하도록 한다.
- [세실 03-02-03] 세무 정보 시스템을 활용하여 신고하는 연습을 해 보면서 사업 소득에 대한 원천 징수 결과가 잘 반영되었는지 꼼꼼하게 확인할 수 있도록 한다. 신고 방법, 납부 기한을 준수하는 태도 등 기술적 측면뿐만 아니라 지식과 태도적 측면을 고려한 학습이 이루어지도록 한다.

- [세실 03-02-04] 간이 지급 명세서와 지급 명세서 서식을 비교하여 살펴보고 납부 기한을 준수하도록 세무 일정을 확인하는 연습을 해 본다.

다) 근로 소득 원천 징수하기

[세실 03-03-01] 소득세법에 따라 세무 정보 시스템 또는 급여 대장을 통해 임직원의 인적 공제 사항을 작성·관리할 수 있다.
[세실 03-03-02] 회사의 급여 규정에 따라 임직원의 기본급, 수당, 상여금 등의 급여 금액을 정확하게 계산할 수 있다.
[세실 03-03-03] 세법에 의한 임직원의 급여액에 대한 근로 소득 금액을 과세 근로 소득과 비과세 근로 소득으로 구분하여 계산할 수 있다.
[세실 03-03-04] 간이 세액표에 따라 급여액에 대한 산출된 세액을 공제 후 지급할 수 있다.
[세실 03-03-05] 중도 퇴사자에 대한 근로 소득 정산에 의한 세액을 환급 또는 추징할 수 있다.
[세실 03-03-06] 일용 근로자에 대한 근로 소득은 비과세 기준을 고려하여 계산할 수 있다.
[세실 03-03-07] 근로 소득에 대한 원천 징수 결과에 따라 세무 정보 시스템을 활용하여 원천 징수 이행 상황 신고서를 작성하고 신고 후 세액을 납부할 수 있다.
[세실 03-03-08] 환급받을 원천 징수 세액이 있는 경우 납부 세액과 상계 및 환급 신청할 수 있다.
[세실 03-03-09] 기신고한 원천 징수 수정 또는 경정 요건이 발생할 경우 수정신고 및 경정 청구할 수 있다.
[세실 03-03-10] 근로 소득에 대한 간이 지급 명세서를 기한 내에 제출할 수 있다.
[세실 03-03-11] 일용 근로자에 대한 지급 명세서를 기한 내에 제출할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세실 03-03-01] 회사 급여 규정 및 「소득세법」 규정에 맞게 공제 요건을 반영하도록 하고, 근로 소득자로부터 받아야 하는 인적 공제 증명 서류를 살펴보고 세무 정보 시스템과 급여 대장 서식을 작성하도록 지도한다.
- [세실 03-03-02] 근로자와 일용 근로자와 같이 근로 유형에 맞춘 기본급, 수당, 상여금 등의 급여 계산을 해 보도록 연습한다. 이때 비과세 소득에 해당하는 금액을 국세청 누리집을 이용하여 찾아보도록 한다.
- [세실 03-03-03] 관련 세법을 적용하여 세액을 산출하도록 하고, 과세 근로 소득과 비과세 근로 소득의 대상을 분류할 수 있는 능력을 길러 주도록 한다.
- [세실 03-03-04] 간이 세액표의 각 항목이 의미하는 내용을 파악하도록 하고 세액을 산출하도록 연습한다.
- [세실 03-03-05] 연말 정산 시기가 중도 퇴사자와 계속 근로자가 다르다는 것을 인식하고, 중도 퇴사자에 대한 근로 소득을 정산하고 회사의 급여 규정 및 관련 세법에 맞추어 세액을 정확하게 계산하도록 한다.
- [세실 03-03-06] 일용 근로자에 대한 원천 징수를 위해 일용 근로 소득의 범위를 명확히 이해할

수 있도록 하고, 세액 계산 시 정확히 비과세 기준을 적용하도록 한다.

- [세실 03-03-07] 급여 규정에 따라 급여 계산이 달라지는 사례를 다양하게 제시하여 급여를 계산해 보도록 한다. 급여를 계산하고 원천 징수 이행 상황 신고서를 작성하는 실습을 해 보도록 한다.
- [세실 03-03-08] 환급받을 원천 징수 세액이 있는 경우 세무 정보 시스템을 활용하여 상계 및 환급 신청을 직접 실습해 보도록 한다.
- [세실 03-03-09] 기신고된 원천 징수의 수정 또는 경정 요건이 무엇인지 살펴보고, 규정에 맞게 신고 및 경정 청구 서식을 작성해 보도록 한다.
- [세실 03-03-10] 일용 근로자와 계속 근로자의 급여 자료를 이용하여 지급자 보관용 간이 지급 명세서를 서식에 맞게 작성해 보도록 한다.
- [세실 03-03-11] 일용 근로자의 지급 명세서를 기간 내 급여 내역에 맞추어 작성해 보도록 한다.

라) 기타 소득 원천 징수하기

[세실 03-04-01] 세법에 의한 원천 징수 대상 기타 소득을 구분하여 원천 징수 세액을 계산할 수 있다.
[세실 03-04-02] 기타 소득에 대한 원천 징수 결과에 따라 세무 정보 시스템을 활용하여 원천 징수 이행 상황 신고서를 작성하고 신고 후 세액을 납부할 수 있다.
[세실 03-04-03] 기타 소득의 원천 징수 영수증을 발급·교부하고 지급 명세서를 기한 내에 제출할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세실 03-04-01] 소득 지급 시 원천 징수 대상 기타 소득의 주요 항목을 파악하고, 기타 소득의 비과세 소득, 필요 경비, 원천 징수 세율, 과세 최저한을 적용하여 원천 징수 세액을 계산해 보도록 한다.
- [세실 03-04-02] 세법에 의한 기타 소득의 필요 경비 계산, 기타 소득별 원천 징수 세율을 구분하여 원천 징수 세액을 계산하는 연습을 하도록 한다.
- [세실 03-04-03] 기타 소득의 원천 징수 영수증 발급 시기, 원천 징수 이행 상황 신고서의 제출 시기, 지급 명세서의 제출 시기를 파악하여 세무 정보 시스템 프로그램을 활용한 신고서 작성 실습을 해 보도록 한다.

마) 퇴직 소득 원천 징수하기

[세실 03-05-01] 회사의 퇴직 급여 규정에 따라 임직원의 평균 급여를 산출하여 퇴직금을 정확하게 계산할 수 있다.
[세실 03-05-02] 세법에 따른 퇴직 소득과 근로 소득을 구분하여 퇴직 소득 금액을 계산할 수 있다.
[세실 03-05-03] 세법에 따라 퇴직금의 산출된 세액을 공제 후 지급할 수 있다.
[세실 03-05-04] 퇴직 소득에 대한 원천 징수 결과에 따라 세무 정보 시스템을 활용하여 원천 징수 이행 상황 신고서를 작성하고 신고 후 세액을 납부할 수 있다.
[세실 03-05-05] 세법이 정한 서식에 따라 퇴직 소득에 대한 원천 징수 영수증 발급·교부하고 지급 명세서를 기한 내에 제출할 수 있다.
[세실 03-05-06] 기신고한 원천 징수 수정 또는 경정 요건이 발생할 경우 수정 신고 및 경정 청구할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세실 03-05-01] 회사의 퇴직 급여 규정을 기반으로 임직원의 평균 급여를 산출한 뒤 퇴직금을 계산하는 일련의 과정을 순서대로 연습하도록 한다.
- [세실 03-05-02] 세무 정보 시스템을 활용하여 퇴직 소득과 근로 소득을 구분하여 퇴직 소득 금액을 계산하는 과정을 실습하도록 한다.
- [세실 03-05-03] 퇴직 연금 제도의 변화를 파악하고 계산 과정에 정확히 반영할 수 있도록 지도한다.
- [세실 03-05-04] 세무 신고 서식을 작성하고 국세청에 전자 신고하는 과정을 실습하여 계산한 내용을 잘 반영하고 마무리까지 잘 이루어지도록 유의한다.
- [세실 03-05-05] 신고 기한과 납부 기한 및 제출 기한을 준수하려는 태도를 기르고, 이를 지키지 못했을 때 발생할 수 있는 문제 상황을 제시하며 유의 사항을 전달하도록 한다.

바) 근로 소득 연말 정산하기

[세실 03-06-01] 연말 정산 대상 소득과 연말 정산 시기에 대해서 파악할 수 있다.
[세실 03-06-02] 근로자의 근로 소득 원천 징수부를 확인하여 총급여 및 원천 징수 세액을 파악할 수 있다.
[세실 03-06-03] 세법에 따라 연말 정산 대상자의 소득 공제 신고서와 소득 공제 증명 자료를 처리할 수 있다.
[세실 03-06-04] 연말 정산 결과에 따라 세무 정보 시스템을 활용하여 근로 소득 원천 징수 영수증을 소득자에게 발급할 수 있다.
[세실 03-06-05] 연말 정산 결과에 따라 세무 정보 시스템을 활용하여 근로 소득 지급 명세서를 전자 제출할 수 있다.
[세실 03-06-06] 연말 정산 결과에 따라 세무 정보 시스템을 활용하여 원천 징수 이행 상황 신고서 전자 신고할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세실 03-06-01] 연말 정산 의무자, 정산 시기 및 대상 소득 등 기본 지식의 파악이 이루어지도록 학습을 설계한다. 전공 일반 과목인 '세무 일반'과 연계하여 [세일 03-03-01] 성취기준 학습 내용을 다시 한번 되짚어 보며 떠올리도록 하고, 전공 실무 과목의 기본이 되는 학습 내용을 전반적으로 검토하도록 한다.
- [세실 03-06-02] 근로 소득에 대한 원천 징수부를 파악하여 급여 및 원천 징수 세액을 정확하게 계산하도록 연습한다.
- [세실 03-06-03] 근로 소득 지급 명세서 및 원천 징수 영수증 작성 방법을 정확하게 파악한 뒤 세무 정보 시스템을 활용한 입력을 연습한다. 근로자와의 원만한 업무 협조 유도가 필요한 사안들이 있는만큼 공동체 역량을 키울 수 있도록 역할 연기를 해 본다.
- [세실 03-06-04] 세무 정보 시스템에 입력된 자료를 바탕으로 근로 소득 원천 징수 영수증을 발행하여 주도록 한다.
- [세실 03-06-05] 국세청 간소화 서비스 파일의 활용 능력이 향상될 수 있도록 다양한 메뉴를 이용해 보고 이용자 매뉴얼을 내려받아 스스로 학습할 수 있도록 지도한다.
- [세실 03-06-06] 연말 정산 결과에 따라 세무 정보 시스템을 활용하여 원천 징수 이행 상황 신고서 전자 신고 방법을 조사하고 사례를 제시하여 신고 과정을 경험할 수 있도록 한다.

4) 부가 가치세 신고

가) 세금 계산서 발급·수취하기

[세실 04-01-01] 세금 계산서의 발급 방법에 따라 세금 계산서를 발급하고 세금 계산서 합계표를 국세청에 전송할 수 있다.
[세실 04-01-02] 수정 세금 계산서 발급 사유에 따라 세금 계산서를 수정 발행할 수 있다.
[세실 04-01-03] 부가 가치세법에 따라 세금 계산서 합계표를 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세실 04-01-01] 세무 정보 시스템을 활용하여 입력된 거래의 세금 계산서 발급 및 전송 과정을 따라해 보고, 예제 문제를 통해 분개부터 전송까지 완료한 뒤 처리 화면을 화면 갈무리하여 제출하는 방식으로 평가할 수 있다.
- [세실 04-01-02] 수량 변경, 발행 오류, 발급 및 수취 시기 등 다양한 수정 세금 계산서 발급 사유에 따라 수정 발행을 연습해 보도록 한다.
- [세실 04-01-03] 「부가 가치세법」에 유의하며 매입처별·매출처별 세금 계산서 합계표를 조회하고 해석할 수 있는가에 중점을 두어 학습하도록 한다.

나) 부가 가치세 부속서류 작성하기

[세실 04-02-01] 부가 가치세법에 따라 수출 실적 명세서를 작성할 수 있다.
[세실 04-02-02] 부가 가치세법에 따라 대손 세액 공제 신고서를 작성하여 세액 공제를 받을 수 있다.
[세실 04-02-03] 부가 가치세법에 따라 공제받지 못할 매입 세액 명세서와 불공제분에 대한 계산 근거를 작성할 수 있다.
[세실 04-02-04] 부가 가치세법에 따라 신용 카드 매출 전표 등 수령 명세서를 작성해 매입 세액을 공제받을 수 있다.
[세실 04-02-05] 부가 가치세법에 따라 부동산 임대 공급 가액 명세서를 작성하고 간주 임대료를 계산할 수 있다.
[세실 04-02-06] 부가 가치세법에 따라 건물 등 감가상각 자산 취득 명세서를 작성할 수 있다.
[세실 04-02-07] 부가 가치세법에 따라 의제 매입 세액 공제 신고서를 작성하여 의제 매입 세액 공제를 받을 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세실 04-02-01] 영세율의 개념을 이해하고 과세, 영세, 면세의 차이점을 비교해 보고 직수출과 간접 수출을 제시하여 수출 실적 명세서 작성 전 필요 지식을 점검한다. 수출 실적 명세서 작성에 앞서 기본 지식들이 잘 학습되어 있는지 확인하도록 한다.
- [세실 04-02-02] 대손 세액의 처리 절차를 다시 살펴보며 세액 공제를 위한 대손 세액 공제 신고서를 작성하기에 앞서 기본 지식들이 잘 학습되어 있는지 확인한다. 대손 세액 공제 신고서 작성 시 유의 사항을 알고 작성하도록 한다.
- [세실 04-02-03] 「부가 가치세법」에 따라 공제받지 못할 매입 세액에 해당하는 내역을 살펴보고, 공제받지 못할 매입 세액 명세서와 불공제분에 대한 계산 근거 자료를 구분할 수 있도록 한다.
- [세실 04-02-04] 신용 카드 매출 전표 등 수령 명세서 작성 방법에 유의하여 세무 정보 시스템을 활용할 수 있도록 한다.
- [세실 04-02-05] 부동산 임대 용역에 대한 지식 및 간주 임대료 계산 방법에 따라 정확한 계산이 이루어질 수 있도록 학습을 설계한다.
- [세실 04-02-06] 유형 자산의 감가상각 자산 취득 명세서 작성 방법에 맞게 입력하도록 한다.
- [세실 04-02-07] 의제 매입 세액에 관한 기본 지식의 학습 정도를 점검하고. 의제 매입 세액 공제를 받기 위해 「부가 가치세법」에 따라 의제 매입 세액 공제 신고서 작성 과정을 실습한다.

다) 부가 가치세 신고하기

[세실 04-03-01] 부가 가치세법에 따른 과세 기간을 이해하여 예정·확정 신고를 할 수 있다.
[세실 04-03-02] 부가 가치세법에 따라 납세지를 결정하여 상황에 맞는 신고를 할 수 있다.
[세실 04-03-03] 부가 가치세법에 따른 일반 과세자와 간이 과세자의 차이를 판단할 수 있다.
[세실 04-03-04] 부가 가치세법에 따른 재화의 공급과 용역의 공급의 범위를 판단할 수 있다.
[세실 04-03-05] 부가 가치세법에 따른 부가 가치세 신고서를 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세실 04-03-01] 과세 기간 및 예정 신고 대상 및 확정 신고 대상 등 「부가 가치세법」의 기본 개념이 잘 정립되어 있는지 다시 한번 확인하고, 부족한 부분은 보충하여 부가 가치세 신고 전반에 대한 이해가 잘 이루어지도록 한다.
- [세실 04-03-02] 주 사업장 총괄 납부 사업자 및 사업자 단위 과세 사업자에 따라 상황에 맞는 신고가 이루어질 수 있도록 사례를 통해 파악해 보는 연습을 하도록 한다.
- [세실 04-03-03] 일반 과세자와 간이 과세자의 차이가 세금 신고 방식 및 적용 대상, 과세 기간, 세율에 미치는 영향에 중점을 두어 파악할 수 있도록 한다.
- [세실 04-03-04] 과세되는 재화의 공급 범위, 과세되는 용역의 공급 범위를 인지하여 판단할 수 있도록 사례를 제시한다.
- [세실 04-03-05] 부속 명세서와 부가 가치세 신고서와의 관련성을 파악하고 세무 정보 시스템을 활용한 신고서 작성 과정을 실습하도록 한다.

5) 종합 소득세 신고

가) 사업 소득 세무 조정하기

[세실 05-01-01] 소득세법의 열거주의의 기본 개념을 파악하여, 세법에 따른 세무 조정의 절차를 수행할 수 있다.
[세실 05-01-02] 사업 소득 세무 조정 관련 세법에 따른 중소기업 기준 검토표를 작성할 수 있다.
[세실 05-01-03] 사업 소득 세무 조정 관련 세법에 열거한 총수입 금액 산입과 총수입 금액 불산입 항목을 구분할 수 있다.
[세실 05-01-04] 사업 소득 세무 조정 관련 세법에 열거한 필요 경비 산입과 필요 경비 불산입 항목을 구분할 수 있다.
[세실 05-01-05] 소득세법과 회계 기준 차이에 따른 필요 경비 한도 초과액을 계상할 수 있다.
[세실 05-01-06] 사업 소득 세무 조정 관련 세법에 따른 소득 처분 항목을 구분할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세실 05-01-01] 사업 소득 세무 조정 관련 세법에 열거한 결산 조정과 신고 조정 항목, 필요 경비 산입과 필요 경비 불산입 항목 등 세무 조정 관련 항목을 구분할 수 있도록 한다.
- [세실 05-01-02] 「조세 특례 제한법」과 「중소기업 기본법」에 따른 중소기업 범위를 적용하여 지역사회에 있는 기업을 조사하도록 한다. 기업이 영위하고 있는 업종을 모두 기재하고 주된 업종을 파악하기 위한 업종별 수입 금액을 통해 직접 구분해 볼 수 있는 실습수업을 계획한다.
- [세실 05-01-03] 부동산 임대업, 제조업 등 기업의 특성에 맞춘 여러 가지 수입 금액 조건을 제시하여 세법에 열거한 총수입 금액 산입과 총수입 금액 불산입 항목으로 구분해 보도록 한다.
- [세실 05-01-04] 당기 순손익을 비롯한 소득세, 매입 세액 등 사례를 제시하여 세법에 열거한 필요 경비 산입과 필요 경비 불산입 항목에 따라 「소득세법」에 맞는 사업 소득을 계산하도록 한다.
- [세실 05-01-05] 접대비, 감가상각비, 대손금, 퇴직 급여 충당금, 기부금 등 필요 경비 산입과 관련한 실제 사례를 제시하여 기업의 귀속 사업 연도 필요 경비 한도 초과액을 계산하도록 한다.
- [세실 05-01-06] 소득 처분의 유형인 사내 유보(유보, 기타), 사외 유출(배당, 상여, 기타 사외 유출, 기타 소득)의 개념을 설명하고 세무 정보 프로그램을 이용하여 세무 조정 및 소득 처분을 입력하도록 실습한다.

나) 종합 소득세 부속서류 작성하기

[세실 05-02-01] 세법에 따른 수입 금액 조정 명세서를 작성할 수 있다.
[세실 05-02-02] 세법에 따른 과목별 필요 경비 항목별 조정 명세서를 작성할 수 있다.
[세실 05-02-03] 세무 조정 절차에 따라 소득 금액 조정 합계표를 작성할 수 있다.
[세실 05-02-04] 성실 신고 확인 대상 사업자 범위를 판단할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세실 05-02-01] 기업 사례를 제시하여 계정 과목별로 매출액을 기재하고 조정 가산란과 차감란에 해당하는 수입 금액을 입력하여 작성하도록 실습한다. 조정 후 총수입 금액 명세서 입력 시 부가 가치세 과세 표준 등과 총수입 금액의 차액을 검토하도록 한다.
- [세실 05-02-02] 필요 경비 중 접대비, 대손 충당금, 감가상각비, 기부금, 업무용 승용차 관련 경비, 퇴직 연금, 선급 비용 등 세무 조정 필요 항목별로 세무 조정 명세서를 작성하도록 실습한다.
- [세실 05-02-03] 기업 회계 기준과 세법의 차이로 인하여 발생하게 되는 소득 금액 차이의 원인을 설명하고 소득 처분 및 조정 사유를 기재하도록 사례를 통해 연습한다.

- [세실 05-02-04] 성실 신고 확인 제도의 의의를 파악하고 성실 신고 확인 대상 사업자 기준 수입 금액을 업종별로 비교하여 범위를 판단하도록 연습한다.

다) 종합 소득세 신고하기

[세실 05-03-01] 세법 절차에 따라 종합 소득세 과세 표준 확정 신고서 및 납부 계산서를 작성할 수 있다.
[세실 05-03-02] 세법에 따라 소득 공제 신고서를 작성할 수 있다.
[세실 05-03-03] 전자 신고 절차에 따라 변환 파일을 만들 수 있다.
[세실 05-03-04] 전자 신고 절차에 따라 국세청에 파일을 전송할 수 있다.
[세실 05-03-05] 전자 신고에 따른 오류 발생을 검증하고 수정할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세실 05-03-01] 종합 소득세 과세 표준을 산식에 따라 계산하고 확정 신고 기한에 맞추어 신고서를 제출하는 실습을 설계한다. 이때 각종 공제에 필요한 첨부 서류를 파악하고 실습 과정에서 필요 서류가 잘 첨부되었는지 확인하도록 한다.
- [세실 05-03-02] 소득 공제의 의의를 파악하고 공제의 종류에 따른 대상과 공제 금액을 현행 세법에 맞추어 파악해 볼 수 있도록 국세청의 개정 세법을 안내하고 학생 스스로 이를 활용하도록 한다.
- [세실 05-03-04] 국세청 홈택스 사이트를 활용한 신고 납부 과정을 실습해 보고, 각종 메뉴가 의미하는 바를 파악하도록 한다. 전자 신고 파일을 전송하고 오류를 확인하는 등 검토 과정을 통해 정확한 세금 처리가 가능하도록 한다.
- [세실 05-03-05] 전자 신고에 따른 오류 발생을 검증하고 수정할 수 있는 부분을 찾아내는 방법으로 학습을 준비한다.

6) 법인세 신고 준비

가) 과세 대상 소득 확정하기

[세실 06-01-01] 법인의 종류를 구분하여 과세 소득에 따른 납세 의무를 확정할 수 있다.
[세실 06-01-02] 세법에 열거한 익금 산입과 익금 불산입 항목을 구분할 수 있다.
[세실 06-01-03] 세법에 열거한 손금 산입과 손금 불산입 항목을 구분할 수 있다.
[세실 06-01-04] 세법에 따른 소득 처분을 할 수 있다.
[세실 06-01-05] 조세 특례 제한법과 중소기업 기본법에 따른 중소기업 기준 검토표를 작성할 수 있다.
[세실 06-01-06] 세법에 따른 표준 재무제표를 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세실 06-01-01] 법인세 과세 표준 및 세액 신고서 작성을 위해 법인의 종류를 다양한 기준으로 구분할 때 기준에 대해 명확하게 이해하도록 하여 내국 법인, 외국 법인으로 구분하거나 영리

법인, 비영리 법인, 국가·지방 자치 단체로 나누어 납세 의무를 확정하도록 한다(「국세 기본법」에서 규정하는 '법인으로 보는 단체'의 납세 의무 확인).

- [세실 06-01-02] 기업이 일반적으로 인정되는 기업 회계 기준에 따라 작성한 재무제표상의 당기순손익을 기초로 하여 세법의 규정에 따라 익금을 조정하여 과세 소득을 계산하도록 한다.
- [세실 06-01-03] 국세청 누리집에서 세무 조정 방법 관련 자료를 검색하여 도식화하도록 한다. 자본 또는 출자의 환급, 잉여금의 처분 및 법에서 규정하는 것은 제외하고 해당 법인의 순자산을 감소시키는 거래로 인해 발생하는 손실 또는 비용의 금액으로 손금을 계산하도록 한다.
- [세실 06-01-04] 「법인세법」상 각 사업 연도 소득 금액을 도출하는 데 있어 발생하는 세무 조정 사항을 사례형으로 제시하여 소득 처분의 유형에 따라 사내 유보(유보, 기타), 사외 유출(배당, 상여, 기타 사외 유출, 기타 소득)로 구분해 본다.
- [세실 06-01-05] 「조세 특례 제한법 시행령」, 「중소기업 기본법 시행령」 등을 살펴보며 중소기업의 사업 요건, 규모 요건, 독립성 요건 등을 검토해 본다. 지역사회 내 관심 기업을 선정하여 중소기업 등 기준 검토표의 검토 내용을 실제로 작성해 보도록 한다.
- [세실 06-01-06] 표준 재무제표 작성 및 저장 후 결산 자료를 수정하는 경우 표준 재무제표를 불러와서 저장해야 수정한 내용이 반영된다는 점에 유의하도록 한다.

나) 세법상 수입 금액 확정하기

[세실 06-02-01] 세법에 따른 수입 금액 조정 명세서를 작성할 수 있다.
[세실 06-02-02] 세법에 따른 조정 후 수입 금액 명세서를 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [세실 06-02-01] 수입 금액 조정 명세 입력에서 작업 진행률에 의한 수입 금액과 중소기업 등 수입 금액 인식 기준 적용 특례에 의한 수입 금액의 인식 등 거래 사례에 맞게 명세 사항이 잘 입력되도록 유의한다.
- [세실 06-02-02] 업태, 종목에 따른 기준(단순) 경비율 번호가 부여되도록 하고, 수입 금액 입력 시 내수와 수출의 합계 입력에 주의하도록 한다. 부가 가치세 과세 표준과 수입 금액 차액 내역을 구분에 맞게 입력할 수 있도록 다양한 사례를 제시하여 학생 스스로 차액을 계산하도록 한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '세무 실무' 과목의 궁극적인 목표는 세무 정보 시스템을 활용하여 회계 자료를 처리하도록 하는 데 있다. 이에 충분한 연습이 이루어질 수 있도록 다양한 업종별 학습 내용을 제시하고 원활한 실습이 이루어질 수 있도록 수업을 설계한다.

   가) 세무 정보 시스템의 메뉴, 데이터 활용 방법에 대한 기본적인 지식을 바탕으로 프로그램을 활용할 수 있도록 교수·학습을 계획한다. 회계 처리 과정이 각각 분리된 것이 아니라 순환하고 있음을 회계 처리 후 영향을 미치는 재무제표 등을 연계하여 보여 주는 방식으로 학습 기회를 제공한다.

   나) 업종에 따라 사용하는 계정 과목과 회계 처리 방식이 상이함을 알 수 있도록 다양한 업종별 학습 내용을 제시하도록 교수·학습을 계획한다.

2) 원활한 세무 업무를 위해 알아야 할 세법상 기준에 대해 법령정보센터, 국세청 누리집을 이용하여 조사한 후 그 결과를 공유하는 방식으로 의사소통 능력을 향상할 수 있도록 한다.

   가) 학습 목표인 세무 업무 담당자로서의 업무 수행을 위해 자주 활용될 수 있는 법령정보센터, 국세청 누리집 등을 학습 과정에서 활용하도록 다양한 방법의 교수·학습을 계획한다.

   나) 실무 담당자로서 겪을 수 있는 문제 상황을 제시하고, 학생이 정보 검색을 통해 문제를 해결하고 디지털 역량을 강화할 수 있도록 디지털 매체 활용이 가능한 수업을 계획한다.

3) 결제 수단이 다양화되면서 기업의 매출액 파악 등 세금 신고 시 필요한 자료를 수집하는 경로가 확대되었으므로, 학생이 이를 찾아보고 예시 자료를 분석하는 활동을 통해 자원 활용 능력을 향상할 수 있도록 한다.

   가) 국세청을 통한 결제 정보의 확보 외에도 다양한 결제 수단에 의한 자료를 얻을 수 있도록 자료 수집 경로를 확대하는 방향으로 학습 기회를 제공한다.

   나) 디지털 역량 강화를 위해 활용되는 다양한 수업 프로그램들을 학생 간에 공유·유지·개선 과정을 거쳐 풍성한 결과물을 얻도록 한다. 학습 과정에 기여한 것에 대해 적절한 보상이 이루어지도록 교수·학습을 계획한다.

4) 프로젝트 기반 학습을 통해 지역사회의 기업들을 세법상 기준에 맞추어 평가해 보고, 모둠 활동을

통해 주어진 과제를 완성한 후 발표하는 과정에서 문제 해결 능력을 향상할 수 있도록 한다. 수업에서 의사소통을 할 때는 자신의 의견을 명확히 표현하고 다른 사람의 의견을 존중하는 태도를 가지게 한다.

가) 세무 업무 처리에 있어 의사소통 역량, 공동체 역량도 꼭 필요하기에, 프로젝트 기반 학습을 통해 지역사회의 기업들을 이해하고 협업하는 과정을 경험하며 사회 일원으로서 성장할 수 있도록 기회를 제공한다.

5) 학생들이 수행해야 할 세무 처리 과제를 제시하고, 이를 수행한 결과를 체크리스트로 작성하게 하여 학생 스스로 학업 성취도를 진단할 수 있도록 지도한다.

가) 학생들의 학습량을 고려한 수업을 설계하고 주어진 세무 처리 과제를 해결하는 과정을 통해 스스로 수행 결과를 확인하도록 한다. 학생 스스로 성취도를 진단하며 자기 관리 역량, 지식정보처리 역량 등을 함양할 수 있도록 교수·학습을 설계한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '세무 실무'는 교수·학습 과정에서 지식, 기능, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 매년 개정되는 세법을 적용 시기에 맞추어 도입할 수 있도록 지도해야 한다.

2) 세무 정보 시스템을 이용한 회계 처리 시 업종의 특성에 따라 기준이 상이하게 적용될 수 있음을 유의하고 과제를 수행하도록 한다.

3) 프로젝트 수행 및 기업 사례 조사 활동 등을 모둠으로 수행 시 학생 간에 서로 배려하고 협력하는 자세를 지닐 수 있도록 수업 분위기를 조성한다.

4) 신고와 납부 기한을 정확하게 지키도록 하며, 필수적인 제출 사항을 늘 확인하여 업무 처리의 오류로 인한 기업의 불이익이 생기지 않도록 지도한다.

5) 디지털 역량을 강화하여 변화하는 세금 관련 자료 수집 방식을 이해하고 학생의 흥미를 이끌어낼 수 있도록 한다.

6) 학생이 실무 프로그램을 이용하여 직접 참여하는 수업을 위해 에듀테크를 활용할 수 있는 다양한 플랫폼 및 수업 도구를 숙지하고 교수·학습 과정을 계획하고 진행한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) '세무 실무' 평가는 성취기준의 도달 정도, 교수·학습 활동 과정에 초점을 맞추어 진행해야 한다.

가) 학생의 기본 역량에 따라 성취기준에 도달할 수 있는 정도가 다르므로 다양한 수준의 학습 내용을 제시할 수 있도록 하여 단계적으로 접근할 수 있도록 평가한다.

2) '세무 실무' 학습 내용 및 성취기준에 따라 체크리스트, 실습, 동료 평가, 포트폴리오 평가 등 다양한 평가의 방법을 사용하여 평가한다.

가) 체크리스트를 영역별로 구분하여 수행 과정별 달성 정도를 파악할 수 있도록 한다. 실습 평가의 경우 결과와 과정을 볼 수 있도록 평가 문항 제작에 반영한다. 포트폴리오 평가는 매 시간 학습의 결과물을 정리할 수 있도록 하여 수행 과정과 학습 내용이 잘 드러나도록 한다.

3) 학생의 디지털 역량과 의사소통 역량을 강화하기 위해 디지털 기기를 활용한 정보 수집, 토론 활동 등을 평가한다. 이때 학습 과정에서 보여 준 태도와 수행 정도를 종합하여 결과와 함께 평가한다.

가) 디지털 문해력을 활용한 의사소통 과정에서 지켜져야 할 유의 사항을 사전에 알리고 정보 수집을 위한 다양한 경로를 제시한다. 평가 과정에서 학생 간 정보 격차가 발생하지 않도록 평가 조건을 구성하도록 한다.

4) 교수·학습 과정과 연계된 수행평가의 경우 평가의 신뢰도를 높일 수 있는 양적·질적 기준을 명확히 마련하여 객관성 있는 평가기준을 제시해야 한다.

5) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도

방안을 수립한다.

라) 보충 자료를 제시할 때 학생의 이해도를 파악하고 진단평가를 시행할 수 있다. 수행 능력의 차이가 발생하는 원인을 정확하게 파악하여 이를 향상할 수 있는 보충 자료를 제시할 수 있도록 한다.

6) 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고 범위, 시기, 방법 등이 기록된 대로 잘 수행되고 있는지 교수자 스스로 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

가) 학생의 수준, 도달점, 학사 일정, 이해도 등 다양한 요소를 충분히 고려하여 계획을 세우도록 한다. 성취기준에 맞도록 체크리스트, 실습, 동료 평가, 포트폴리오 평가와 같이 다양한 방법을 활용할 수 있도록 한다.

7) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

나. 평가 방법

1) '전표 처리' 학습 영역은 증빙을 거래에 맞게 처리하고, 부가 가치세 신고 여부에 따라 일반 전표와 매입·매출 전표로 구분하여 입력하도록 한다. 발생한 거래에 따른 증빙 서류를 관련 규정에 맞게 잘 처리하는가를 평가한다.

2) '결산 관리' 학습 영역은 회계 관련 규정 및 세법에 따른 손익 및 자산·부채 관련 제반 서류를 인지하고 결산 정리 사항을 분개할 수 있도록 한다. 손익 및 자산·부채 관련 계정 과목의 오류를 수정하고 법인세, 소득세, 부가 가치세 신고 관련 사항을 분개할 수 있는가를 평가한다.

3) '원천 징수' 학습 영역은 세법에 의한 원천 징수 대상 소득을 구분하고, 원천 징수 결과에 맞게 세무 정보 시스템을 활용한 각종 신고 서류가 세법이 정한 서식에 맞추어 잘 작성되었는지 평가한다.

4) '부가 가치세 신고' 학습 영역은 「부가 가치세법」과 세금 관련 서류의 발급 방법에 따라 세금 관련 서류를 발급하고 세금 계산서 합계표, 수출 실적 명세서, 대손 세액 공제 신고서 등을 국세청에 전송할 수 있는지 여부를 평가한다. 부가 가치세 부속서류 작성을 통해 매입 세액 공제 과정을 정확하게 수행하도록 하고 세법에 따른 부가 가치세 신고 과정 전반을 평가하도록 한다.

5) '종합 소득세 신고' 학습 영역은 「소득세법」에 따른 기본 개념의 이해와 사업 소득 세무 조정의 필요성이 잘 인식되도록 하고, 총수입 금액 및 필요 경비 산입·불산입 항목을 구분하여 사업 소득 세무 조정이 정확하게 이루어졌는가를 평가한다. 「소득세법」과 기업 회계 기준 차이에 따른

세무 조정의 처분 과정을 세무 정보 시스템에 입력하고 관련 부속서류 작성이 잘 이루어지는가를 평가한다.

6) '법인세 신고 준비' 학습 영역은 법인의 종류에 따라 과세 소득에 따른 납세 의무의 확정 및 세법상 열거된 익금 산입・불산입 항목의 구분, 손금산입·불산입 항목의 구분이 정확하게 이루어지고 있는가를 평가한다. 세법에 따른 소득 처분 및 표준 재무제표 작성이 명확하게 되도록 하며 관련 부속서류 작성 여부를 평가한다.

[전공 실무 과목]

9. 유통 관리

1. 성격 및 목표

가. 성격

'유통 관리'는 경영 · 금융 교과(군)의 전공 실무 과목이며, 유통과 학생들이 도소매업의 효율적 운영을 위해 구매, 판매, 마케팅, 물류, 유통 정보와 관련된 실무 역량을 기르기 위한 과목이다. 이 과목은 유통에 필요한 각종 지식과 기술, 그리고 이를 활용할 수 있는 디지털 역량과 지식정보처리 역량, 고객 및 각 유통 채널과의 의사소통 역량 및 공동체 역량을 기를 수 있도록 상품 구성 기획, 매장 관리, 판매 촉진 관리, 고객 관리, 유통 물류 관리, 유통 정보 관리에 관한 내용으로 구성된다.

'유통 관리' 학습을 통해서 학생들은 고객의 수요를 분석하여 상품 구색 계획을 수립할 수 있으며, 매장 및 고객의 특징을 고려하여 최적의 판매 촉진 전략을 수립할 수 있는 능력을 갖출 수 있다. 또한 유통 물류 관리 및 유통 정보 관리를 학습함으로써 효율적인 유통 시스템을 구축할 수 있으며, 유통 관리 전반에 대한 실무 능력을 기를 수 있다.

궁극적으로 '유통 관리'는 상품 구성 기획에서부터 판매 촉진, 매장 관리, 고객 관리, 유통 물류 관리, 유통 정보 관리에 이르기까지 유통 산업에서 필요한 기본적인 지식과 기술 및 태도를 배워 유통 관리에 대한 직무 수행 능력을 기르기 위한 과목이다.

나. 목표

'유통 관리' 과목의 목표는 상품 구성 기획, 매장 관리, 판매 촉진 관리, 고객 관리, 유통 물류 관리, 유통 정보 관리 등에 대한 실무 능력을 기르고, 고객이 만족할 수 있는 상품 조달을 계획하는 능력, 매장 관리 능력, 매출 증대를 위한 판매 촉진 관리 능력, 고객 관리 능력, 유통 물류 관리 능력, 유통 정보 관리 능력 등 유통 산업 분야에서 필요한 유통 관리 업무 수행 능력과 태도를 기르는 데 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 상품 분류 기준을 파악하여 고객의 니즈(needs)를 반영한 카테고리 전략 수립, 고객 중심 마케팅 전략을 수립할 수 있는 지식 및 기술 활용 능력, 베스트셀러와 스테디셀러를 분석하여 상품 구색 계획을 세울 수 있는 데이터 분석 능력을 함양할 수 있다.

둘째, 효율적으로 매장을 관리하기 위해 매장 연출 관리, 매장 활동 지원 등을 위한 지식정보처리 역량 및 의사소통 능력을 함양하고, 매장 안전 및 보안 관리 규정을 준수하면서 수행할 수 있는 능력과 태도를 함양한다. 또한 POS 정산 관리를 위해 필요한 디지털 기기를 활용할 수 있는 디지털 역량과 데이터 활용 능력을 기를 수 있다.

셋째, 각 매장의 상황에 적절한 판매 촉진 활동을 위해 고객과의 의사소통 능력, 자원 배분 능력을 함양하고, 다양한 판매 촉진 사례 분석을 통해 판매 촉진 도구의 특징을 파악하고 관리하며, 소비자의 수요를 반영한 판매 촉진을 실행할 수 있는 능력과 태도를 함양할 수 있다.

넷째, 기업이 설정한 고객 서비스 매뉴얼에 근거하여 고객 응대, 불평·불만 처리 및 고객 관계 관리, 블랙 컨슈머(Black Consumer) 응대 등의 실무 과정을 통해 지식정보처리 능력, 문제 해결 능력, 정보 기술 활용 및 적용 능력을 기르며 유연하게 문제를 해결할 수 있는 태도 및 공동체 역량을 함양할 수 있다.

다섯째, 유통 물류 센터를 효율적으로 운영하기 위한 유통 물류 센터 관리, 입출고 및 재고 관리 절차 학습을 통해 관련 서류와 자료의 해석과 유통 물류 관련 정보의 분석 및 활용 능력으로 지식정보처리 역량을 함양하고, 관련 규정을 준수하여 물류 관리 직무를 수행할 수 있는 역량을 기를 수 있다.

여섯째, 유통 데이터, 고객 정보, 상품 정보, 매장 정보 등 다양한 유통 정보를 활용하고 관리할 수 있는 정보 활용 능력 및 디지털 역량을 함양하며, 미래 신기술이 유통에 미치는 영향을 표현하는 다양한 활동(그림, 글짓기, 만화, 마인드맵 등)을 통해 심미적 감성 역량, 창의적 사고 역량, 공동체 역량 등을 함양할 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
상품 구성 기획	• 상품 분류 기준 파악하기 • 상품 수요 파악하기 • 상품 구색 계획 수립하기
매장 관리	• 매장 연출 관리하기 • 매장 활동 지원하기 • 매장 안전 관리하기 • 매장 보안 관리하기 • POS·정산 관리하기
판매 촉진 관리	• 판매 촉진 기획하기 • 판매 촉진 도구 관리하기 • 판매 촉진 실행하기

학습 영역	학습 요소
고객 관리	• 고객 서비스 기준 파악하기 • 고객 응대하기 • 고객 불평·불만 처리하기 • 고객 관계 관리하기 • 블랙 컨슈머(Black Consumer) 응대하기
유통 물류 관리	• 유통 물류 센터 관리하기 • 입출고 관리하기 • 재고 관리하기
유통 정보 관리	• 유통 데이터 관리하기 • 고객 정보 활용하기 • 상품 정보 활용하기 • 매장 정보 활용하기 • 유통 신기술 활용하기

나. 성취기준

1) 상품 구성 기획

가) 상품 분류 기준 파악하기

[유관 01-01-01] 다양한 상품의 분류 기준을 파악할 수 있다.
[유관 01-01-02] 상품을 적정 가격으로 판매하기 위해 상품을 구매하고 판매할 수 있는 분류 기준을 설정할 수 있다.
[유관 01-01-03] 고객의 니즈(Needs)를 반영한 효과적인 상품 매입과 판매를 위한 카테고리 전략 수립 기초 자료를 만들 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유관 01-01-01] 상품 분류에 관한 다양하고 객관적인 자료 수집을 통해 상품 분류 기준을 익히고, 매장 방문 등 현장 학습을 통한 다양한 분류 기준을 파악하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [유관 01-01-02] 상품 구매 및 판매를 위한 분류 기준을 찾아보고, 상품 분류에 의한 판매 전략이 매장 내 영업 활동에 미치는 영향을 파악하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [유관 01-01-03] 고객의 욕구가 반영된 효율적인 상품 매입에 관한 절차 등을 살펴보고, 점포의 상품 판매를 위한 판매 전략 등을 학습하도록 지도한다.

나) 상품 수요 파악하기

[유관 01-02-01] 매출 확대를 위한 고객 중심 판매 전략을 수립할 수 있다.
[유관 01-02-02] 상품 트렌드 및 고객 구매 형태를 분석할 수 있다.
[유관 01-02-03] 시장 상황에 따른 프로모션 등 마케팅 전략 수립을 지원할 수 있다.
[유관 01-02-04] 매출 상황에 따른 프로모션 등 마케팅 전략 수립을 지원할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유관 01-02-01] 고객의 니즈(needs) 파악을 위한 분석 기술 및 SWOT 전략, 고객 중심 STP 전략, 마케팅 믹스 전략을 수립할 수 있는 고객 중심 사고 능력을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [유관 01-02-02] 유행의 변화를 반영하기 위한 트렌드 관련 지식 및 고객 수요 분석 기술 향상을 위한 사례 연구에 중점을 두어 지도한다.
- [유관 01-02-03] 시장 상황에 따른 프로모션의 효율성을 분석하여 시장 상황에 적합한 마케팅 전략을 수립하고, 이를 적용할 수 있는 직무 능력 및 창의적 사고 향상을 위한 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [유관 01-02-04] 기업의 매출 상황을 분석하고, 매출을 향상하기 위한 적절한 마케팅 믹스 전략을 수립할 수 있는 지식 및 문제 해결 능력을 향상할 수 있도록 학습한다.

다) 상품 구색 계획 수립하기

[유관 01-03-01] 다양한 고객이 원하는 상품을 판매할 수 있는 구색 계획을 수립할 수 있다.
[유관 01-03-02] 베스트셀러와 스테디셀러를 분석·예측할 수 있다.
[유관 01-03-03] 베스트셀러와 스테디셀러의 매출과 품질을 향상시킬 수 있는 상품 구색 계획을 선택할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유관 01-03-01] 고객의 니즈(Needs) 분석을 위한 지식정보처리 역량을 함양하고, 이를 적용하여 다양한 상품 구색 계획을 수립할 수 있도록 학습한다.
- [유관 01-03-02] 매장 상황 및 상품 구색과 기준에 따라 베스트셀러와 스테디셀러를 분석하는 능력을 향상할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [유관 01-03-03] 다양한 상품 구색 전략을 선택하여 베스트셀러 및 스테디셀러의 매출 및 품질을 향상할 수 있도록 직무 수행 능력 향상을 위한 실습에 중점을 두어 지도한다.

2) 매장 관리

가) 매장 연출 관리하기

[유관 02-01-01] 매장 관리를 위해 점포 공간을 할당할 수 있다.
[유관 02-01-02] 소비자 구매 편의를 증대시키기 위해 다양한 상품 진열 방법을 활용할 수 있다.
[유관 02-01-03] 소비자 구매 심리와 구매 행동에 기반하여 매장 관리 효율성을 높일 수 있다.
[유관 02-01-04] 매장 연출 도구를 사례별로 활용할 수 있다.
[유관 02-01-05] 비주얼 머천다이징(Visual merchandising) 기술을 활용하여 소비자 구매를 촉진할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유관 02-01-01] 각 매장의 특성을 고려한 매장 시설 및 매장 공간 레이아웃을 설정할 수 있는 능력을 기르기 위해 주변 매장을 방문하여 다양한 사례를 조사·분석하여 조사 보고서를 작성하는 과정에서 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [유관 02-01-02] 상품 진열 순서 및 방법을 숙지하고, 다양한 상품 특성에 맞는 진열 방법을 선택할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [유관 02-01-03] 실제 매장과 유사한 환경의 시나리오를 작성하여 역할 연기 등을 통해 소비자 구매 심리 단계별 특징에 대한 이해를 높이는 데 중점을 두어 지도한다.
- [유관 02-01-04] 다양한 매장 연출 도구별 효과를 이해하는 데 중점을 두어 지도하고, 주변의 실제 매장 조사 등을 통해 매장 연출 도구 활용 사례를 학습할 수 있도록 한다.

나) 매장 활동 지원하기

[유관 02-02-01] 머천다이징(Merchandising)에 따라 소비자가 원하는 상품을 준비할 수 있다.
[유관 02-02-02] 매장의 상품 계획에 따라 상품 관리가 될 수 있도록 매장 활동을 지원할 수 있다.
[유관 02-02-03] 매장을 이용하는 고객이 편하게 구매할 수 있는 접객 활동을 지원할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유관 02-02-01] 유형별 머천다이징의 특징 및 중점 상품, 보완 상품, 전략 상품 등 머천다이징 콘셉트 전략에 대해 이해하고, 이를 실제 매장에 적용하여 고객 중심적인 상품 배치를 할 수 있도록 한다.
- [유관 02-02-02] 상품 계획에 따라 상품 관리에 필요한 다양한 프로그램 활용 기술을 익히고, 이를 처리할 수 있는 지식정보처리 역량을 기를 수 있도록 한다.
- [유관 02-02-03] 접객 서비스 3원칙을 준수하여 접객 활동을 할 수 있도록 고객과 점원의 역할 연기를 통해 고객과의 의사소통 능력을 기르는 데 중점을 두어 지도한다.

다) 매장 안전 관리하기

[유관 02-03-01] 매장 안전 관리 기준에 따라 고객의 구매 편의를 제공할 수 있다.
[유관 02-03-02] 매장 내의 상품, 집기, 시설, 인원, 위생 등의 효과적 관리 활동을 통해 안전한 쇼핑 환경을 만들 수 있다.
[유관 02-03-03] 매장 위기 상황 발생 시 위기 대응에 대한 기본 매뉴얼을 숙지하여 고객 안전과 매장 안전을 확보할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유관 02-03-01] 전방 시설, 중앙 시설, 후방 시설 등 매장의 시설물별 안전 관리 기준을 충분히 숙지하고, 다양한 사례를 통해 안전 관리의 중요성에 대해 숙지할 수 있도록 한다.
- [유관 02-03-03] 다양한 사례를 조사하여 매장의 위기 대응 기본 매뉴얼이 제대로 작동하고 있는지를 분석하여 업종별 안전 관련 규정을 준수할 수 있도록 지도한다.

라) 매장 보안 관리하기

[유관 02-04-01] 매장 상품 및 시설의 도난, 분실, 파손 등에 대한 예방 활동을 할 수 있다.
[유관 02-04-02] 매장 중요 영업 정보의 보안을 유지할 수 있다.
[유관 02-04-03] 고객 개인 정보를 안전하게 관리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유관 02-04-01] 매장 상품 시설의 도난, 분실, 파손 등에 대한 예방 방안에 대해 토의하고, 문제 상황 발생 시 이를 해결할 수 있는 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [유관 02-04-02] 각 매장의 중요 영업 정보를 파악하고, 이를 중요도에 따라 분류하여 매장의 관리 규정에 따라 관리할 수 있는 지식정보처리 역량을 기르는 데 중점을 두어 지도한다.
- [유관 02-04-03] 고객 개인 정보 유출 사례 조사에서 나타난 문제점을 파악하여 조사 보고서를 작성하고, 개인 정보 유출 예방 조치를 수립할 수 있는 방안을 토의하는 과정에서 의사소통 능력과 문제 해결 능력을 함양하도록 한다.

마) POS·정산 관리하기

[유관 02-05-01] 신속한 POS 정산 업무를 통해 고객의 쇼핑 대기 시간을 줄일 수 있다.
[유관 02-05-02] 정확한 POS 정산 업무를 통해 고객에게 신뢰를 줄 수 있다.
[유관 02-05-03] 판매 후 정산 관리를 통해 정산 관리의 정확성을 높일 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유관 02-05-01] POS 정산 업무를 신속하고 정확하게 처리할 수 있도록 관련 기기를 충분히 활용하는 과정에서 디지털 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [유관 02-05-03] 정산 절차에 대해 충분히 숙지하여 윤리적이고 정확하게 처리하며, 이를 통해 매장의 매출, 고객 관리 등에 활용할 수 있는 데이터 활용 역량 향상에 중점을 두어 지도한다.

3) 판매 촉진 관리

가) 판매 촉진 기획하기

[유관 03-01-01] 계절 상황, 상권 사항, 경쟁 관계 등의 요소를 고려하여 판매 촉진 계획을 수립할 수 있다.
[유관 03-01-02] 판매 촉진 대상 고객을 선정할 수 있다.
[유관 03-01-03] 고객이 원하는 것이 무엇인지를 파악하여 판매 촉진의 효과를 높일 수 있다.
[유관 03-01-04] 판매 촉진의 효율적 실행을 위해 업무를 할당할 수 있다.
[유관 03-01-05] 판매 촉진 예산을 설정할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유관 03-01-01] 다양한 상황에 따른 기업 또는 매장의 판매 촉진 사례를 조사하고, 가상의 점포를 설립한 후 판촉 계획 수립 6단계를 적용하여 판매 촉진 계획을 수립해 보는 과정에서 지식정보 처리 역량을 함양할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [유관 03-01-03] 고객의 니즈를 반영할 수 있도록 고객 특성을 유형별로 분류한 후 해당 특성에 따라 판매 촉진을 하는 과정에서 고객과의 의사소통 역량을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [유관 03-01-04] 매장의 가용 자원 및 인력을 고려하여 판매 촉진 계획을 실행할 수 있도록 하는 자원 배분 능력을 기를 수 있도록 한다.

나) 판매 촉진 도구 관리하기

[유관 03-02-01] 판매 촉진 고지물 제작 활용을 통해 고객에게 판매 촉진을 홍보할 수 있다.
[유관 03-02-02] 판매 촉진 내용이 고객에게 정확하게 전달되도록 고지 수단을 개발할 수 있다.
[유관 03-02-03] 판매 촉진 도구 제작 활용을 통해 판매 촉진의 효율을 높일 수 있다.
[유관 03-02-04] 판매 촉진 수단으로서 가격 관리를 수행할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유관 03-02-01] 다양한 판매 촉진 도구 및 수단의 특징을 파악하고, 해당 특성을 고려하여 실제로 판매 촉진 고지물을 제작하는 과정에서 창의적 사고 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.

- [유관 03-02-02] 다양한 판매 촉진 고지 수단별 장단점을 비교하여 적절한 판매 촉진 고지 수단을 선택할 수 있도록 실습한다.
- [유관 03-02-03] 가상의 기업 또는 매장을 설정하여 판매 촉진 도구 제작 포트폴리오를 수행하여 직무 수행 능력을 향상할 수 있도록 한다.
- [유관 03-02-04] 고객, 경쟁자, 원가 요인 등 다양한 상황을 고려하여 판매 촉진 수단으로서 가격 관리 직무를 수행할 수 있도록 한다.

다) 판매 촉진 실행하기

[유관 03-03-01] 판매 촉진에 대한 고객의 참여도를 높일 수 있다.
[유관 03-03-02] 판매 촉진의 성과 향상을 위한 사전 계획과 실행의 차이를 줄일 수 있다.
[유관 03-03-03] 소비자가 선호하는 판매 촉진을 실행할 수 있다.
[유관 03-03-04] 판매 촉진에 대한 고객의 반응을 파악할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유관 03-03-01] 다양한 판매 촉진 수단을 활용하여 고객 참여도가 높은 사례를 조사·분석하여 조사 보고서를 작성할 수 있도록 지도한다.
- [유관 03-03-02] 판매 촉진 성과 관리에 대한 내용을 정확히 숙지하며, 판매 촉진 성과 지표 관리가 판매 촉진 효과의 개선으로 연결된다는 점을 주지하여 학습한다.
- [유관 03-03-04] 다양한 방법을 활용하여 판매 촉진에 대한 고객의 반응을 파악할 수 있도록 하며, 고객의 반응을 판촉 수단에 대한 만족도 및 중요도로 나누어 측정할 수 있는 직무 능력을 향상하도록 한다.

4) 고객 관리

가) 고객 서비스 기준 파악하기

[유관 04-01-01] 기업이 설정한 고객 서비스 매뉴얼에 근거하여 고객 응대를 위한 서비스 기준을 파악할 수 있다.
[유관 04-01-02] 기업이 설정한 고객 서비스 매뉴얼에 근거하여 불평·불만 고객 처리를 위한 서비스 기준을 파악할 수 있다.
[유관 04-01-03] 기업이 설정한 고객 서비스 매뉴얼에 근거하여 고객 관계 관리의 서비스 기준을 파악할 수 있다.
[유관 04-01-04] 기업이 설정한 고객 서비스 매뉴얼에 근거하여 블랙 컨슈머(Black Consumer)를 응대하기 위한 서비스 기준을 파악할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유관 04-01-01] 고객 서비스 매뉴얼을 정확하게 적용할 수 있도록 체크리스트 등을 만들어 고객 서비스 기준을 준수하려는 태도를 함양하고, 원활하게 고객 서비스를 실행할 수 있도록 한다.
- [유관 04-01-02] 고객 응대의 기본 원칙 및 고객 서비스 원칙을 적용하여 고객 서비스 매뉴얼의 서비스 기준을 검토할 수 있는 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [유관 04-01-04] 불평·불만 고객의 유형별 특성을 숙지한 후 블랙 컨슈머를 파악하여 서비스 기준을 수립할 수 있도록 실습한다.

나) 고객 응대하기

[유관 04-02-01] 고객 서비스 매뉴얼에 따라 고객의 방문 목적 및 욕구를 파악할 수 있다.
[유관 04-02-02] 고객 서비스 매뉴얼에 따라 고객이 구매하고자 하는 상품을 상품에 대한 지식에 근거하여 제시·설명할 수 있다.
[유관 04-02-03] 고객 서비스 매뉴얼에 따라 고객에게 가능한 대체 상품을 제시할 수 있다.
[유관 04-02-04] 고객 서비스 매뉴얼에 따라 고객의 구매 확정 의사를 확인하여 결제 과정을 수행할 수 있다.
[유관 04-02-05] 고객 서비스 매뉴얼에 따라 고객을 환송하며 포장 및 배송 등의 부가 서비스를 안내할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유관 04-02-01] 고객을 파악하기 위해 소비자 의사 결정 프로세스를 이해하고, 각 프로세스에서 중요한 요소가 무엇인지 숙지하여 고객 서비스 매뉴얼에 따라 직무를 수행할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [유관 04-02-03] 자신의 관점보다는 고객의 관점에서 상품을 제시하여 고객이 만족할 수 있는 상품을 제시할 수 있도록 실습한다.
- [유관 04-02-04]는 '유통 관리' 과목의 'POS·정산 관리하기' 학습 요소와 연계하여 결제 및 정산 업무를 신속하고 정확하게 수행할 수 있도록 한다.
- [유관 04-02-05] 역할 연기를 통해 고객 서비스 매뉴얼에 따른 고객 응대를 직간접적으로 경험해 보게 함으로써 산업 현장에서의 직무 수행 능력을 함양할 수 있도록 한다.

다) 고객 불평·불만 처리하기

[유관 04-03-01] 고객 서비스 매뉴얼에 따라 고객의 불평·불만 사항을 접수할 수 있다.
[유관 04-03-02] 고객 서비스 매뉴얼에 따라 접수된 고객의 불평·불만 사항을 분류, 정리할 수 있다.
[유관 04-03-03] 고객 서비스 매뉴얼에 따라 접수된 고객의 불평·불만 사항의 처리 방법을 결정할 수 있다.
[유관 04-03-04] 고객 서비스 매뉴얼에 따라 고객의 불평·불만 사항을 신속하게 처리할 수 있다.
[유관 04-03-05] 고객 서비스 매뉴얼에 따라 불평·불만 사항 처리 결과를 고객에게 안내할 수 있다.
[유관 04-03-06] 고객 서비스 매뉴얼에 따라 불평·불만 사항 처리 후 고객 만족 여부를 확인할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유관 04-03-02] 불만 사항별, 고객별로 정리한 데이터베이스를 활용할 수 있는 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 실습한다.
- [유관 04-03-04] 역할 연극 및 체크리스트 등의 방법으로 고객 불평·불만 유형별 불만 사항을 신속하고 정확하게 처리하는 학습 과정을 통해 의사소통 역량을 함양하도록 한다.
- [유관 04-03-05] 고객과의 원활한 의사소통으로 고객의 불평과 불만을 해결하는 과정에서 의사소통 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.
- [유관 04-03-06] 고객 서비스 매뉴얼에 따라 고객 만족 여부를 처리하고, 이를 지정된 양식에 따라 정리할 수 있는 문서 처리를 하는 과정에서 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다.

라) 고객 관계 관리하기

[유관 04-04-01] 고객 관리 매뉴얼에 따라 고객 가치 기반의 고객 서비스 기준을 파악할 수 있다.
[유관 04-04-02] 고객 관리 매뉴얼에 따라 고객 정보를 수집할 수 있다.
[유관 04-04-03] 고객 관리 매뉴얼에 따라 고객 가치 분석에 따른 고객 등급을 분류할 수 있다.
[유관 04-04-04] 고객 관리 매뉴얼에 따라 세분화된 고객군 정보를 파악하여 차별화된 응대를 할 수 있다.
[유관 04-04-05] 고객 관리 매뉴얼에 따라 고객 등급별 관리 프로그램을 실행할 수 있다.
[유관 04-04-06] 고객 관리 매뉴얼의 고객 정보 관리 지침에 따라 수집된 고객 정보를 관리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유관 04-04-01] 고객 관리 매뉴얼에 따라 뚜렷하게 처리하기 어려운 사항은 상급자에게 문의하거나, 전반적인 회사 방침을 고려하여 유연하게 처리할 수 있는 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [유관 04-04-02] 고객 정보 수집 시 「개인 정보 보호법」, 「소비자 기본법」등 관련 법규를 준수하여 수행할 수 있도록 유의한다.
- [유관 04-04-04] 여러 사례를 통해 고객을 특성별로 구분 및 정리하고, 각 상황별 응대 요령 시나리오를 작성하는 등의 학습 과정을 통해 다양한 사례에 유연하게 대처할 수 있는 태도를 기를 수 있도록 한다.
- [유관 04-04-05] 매장에서 사용할 수 있는 다양한 고객 등급 관리 프로그램을 제시하여 정보 기술 활용 및 디지털 역량을 함양할 수 있도록 한다.

마) 블랙 컨슈머(Black Consumer) 응대하기

[유관 04-05-01] 고객 관리 매뉴얼에 따라 블랙 컨슈머(Black Consumer)를 유형별로 분류하고 파악할 수 있다.
[유관 04-05-02] 고객 관리 매뉴얼에 따라 블랙 컨슈머(Black Consumer) 발생 원인을 파악할 수 있다.
[유관 04-05-03] 고객 관리 매뉴얼에 따라 블랙 컨슈머(Black Consumer) 발생 유형에 따른 다양한 해결 방안을 검토, 평가하고 최적의 해결책을 파악할 수 있다.
[유관 04-05-04] 고객 관리 매뉴얼에 따라 최적의 블랙 컨슈머(Black Consumer) 응대 프로그램을 실행할 수 있다.
[유관 04-05-05] 고객 관리 매뉴얼에 따라 기존 블랙 컨슈머(Black Consumer)에 대한 정보 관리 시스템을 구축하고 관리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유관 04-05-01] 고객 관리 매뉴얼에 따라 블랙 컨슈머(Black Consumer)를 유형별로 명확하게 분류하기 어려운 경우 상급자 등과 상의하여 구분하는 등 유연하게 문제를 해결할 수 있는 태도를 함양할 수 있도록 한다.
- [유관 04-05-02] 고객과의 의사소통 능력을 향상할 수 있도록 고객 상담 기법 등을 사전에 학습하도록 한다.
- [유관 04-05-04] 고객의 불평·불만을 적극적으로 해결하려는 태도를 함양할 수 있도록 한다.
- [유관 04-05-05] 블랙 컨슈머 발생 시 해당 부서에서 문제를 해결하는 것에 그치지 않고, 타 부서 또는 타 기업과 사례를 공유할 수 있는 공동체 역량을 함양할 수 있도록 한다.

5) 유통 물류 관리

가) 유통 물류 센터 관리하기

[유관 05-01-01] 유통 물류 센터 운영 계획에 따라 제품의 물리적, 화학적 특성을 기준으로 온도, 습도 등의 환경 조건을 고려하여 제품을 보관할 수 있다.
[유관 05-01-02] 제품 보관 방법 설정에 따라 유통 물류 센터 레이아웃(Layout)을 설정하고 동선을 관리할 수 있다.
[유관 05-01-03] 회사의 유통 물류 센터 운영 방침에 따라 필요한 보관 기기 및 설비를 입출고 특성에 맞게 경제적으로 관리할 수 있다.
[유관 05-01-04] 유통 물류 센터의 보안 기준에 따라 제품의 보안을 유지할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유통 05-01-01] 제품의 물리적, 화학적 특성에 따라 적절한 환경 조건을 조성하여 보관해야 한다는 중요성을 인지할 수 있도록 다양한 사례를 조사·분석하여 조사 보고서를 작성할 수 있도록 한다.
- [유통 05-01-02] 학생의 학습량 및 수준을 고려하여 대표적인 제품군을 선정하여 간단한 레이아웃을

설정하고 동선 관리를 실습하는 과정에서 창의적 사고 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.

- [유통 05-01-03] 유통 물류 센터 내 비경제적 요인을 적극적으로 제거하고 개선하려는 태도를 함양할 수 있도록 하며, 실제 기업 방문 등을 통해 물류 센터 내 각각의 설비 관련 특성을 파악할 수 있도록 한다.
- [유통 05-01-04] 물류 보안의 중요성에 대해 인지하고 물류 센터 분야별 보안 기준을 파악할 수 있도록 한다.

나) 입출고 관리하기

[유관 05-02-01] 발주 자료에 의거하여 제품 입고를 완료할 수 있다.
[유관 05-02-02] 입출고 시 신속, 정확, 안전하게 상하차를 관리할 수 있다.
[유관 05-02-03] 제품 출고 계획에 따라 선입·선출을 관리할 수 있다.
[유관 05-02-04] 제품 출고 계획에 따라 인력과 물류 차량 수급을 관리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유관 05-02-01] 발주서, 자재 관리 규정 등 관련 발주 자료를 해석하고, 이를 실무에 적용할 수 있는 직무 능력을 함양할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [유관 05-02-02] 입출고 업무 흐름도 작성 및 역할놀이 등을 통해 일반적인 입출고 업무에 대한 절차를 정확하게 이해할 수 있도록 하며, 입출고 업무 시 안전 관리 방안에 대해 충분히 숙지할 수 있도록 한다.
- [유관 05-02-03] 제품 출고와 관련하여 선입 선출법 후입 선출법 등 재고 평가 방법에 대해 충분히 숙지하고 적용 능력을 기를 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.

다) 재고 관리하기

[유관 05-03-01] 제품 특성별 보관 상태를 관리할 수 있다.
[유관 05-03-02] 재고 조사를 통해 전산 재고와의 차이를 파악할 수 있다.
[유관 05-03-03] 불용 재고 대상 제품을 폐기하여 재고를 조정할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유관 05-03-01] 제품의 보관 유형에 따라 각각의 보관 특성을 정리하고, 실제 보관 창고를 방문 또는 검색을 통해 사례를 조사 및 분석하여 조사 보고서를 작성할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [유관 05-03-02] 재고 조사표, 재고 기록 조정표 등 관련 서류를 이해할 수 있는 능력을 함양하고, 재고 조사 프로세스를 충분히 숙지할 수 있도록 한다.

- [유관 05-03-03] 불용 재고 발생 주요 원인에 대해 다양한 사례를 들어 탐색해 볼 수 있도록 하고, 불용 재고 감축을 위한 적극성 및 불용 재고를 감추지 않고 정확하게 관리할 수 있는 도덕적인 태도를 함양할 수 있도록 한다.

6) 유통 정보 관리

가) 유통 데이터 관리하기

[유관 06-01-01] 상품의 흐름에 따라 수집된 정보가 보관되고 관리되는 과정을 파악할 수 있다.
[유관 06-01-02] 모든 데이터가 상품, 조직, 관리 코드에 의해 정리되어 발생되는 과정을 파악할 수 있다.
[유관 06-01-03] 판매를 위해 필요한 정보와 판매 기록 정보가 수집되는 과정을 파악할 수 있다.
[유관 06-01-04] 발주 데이터가 상품 거래처 또는 물류 센터에 전송되며 상품이 입고되면서 매입 데이터로 확정되는 과정을 파악할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유관 06-01-01] 정보 보관 및 관리 과정에서 「개인 정보 보호법」 등 관련 법규를 준수할 수 있도록 유의한다.
- [유관 06-01-02] 기업 방문 및 사례 조사 등을 통해 실제 기업의 데이터 관리 방법에 대해 간략하게 파악해 보는 실습을 함으로써 직무 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [유관 06-01-04] 발주 및 매입 관련 데이터를 사용할 수 있는 유통 관련 프로그램(POS, ERP 등)과 연계하여 디지털 역량을 기를 수 있도록 한다.

나) 고객 정보 활용하기

[유관 06-02-01] 고객 관리 및 마케팅 활동을 위해 필요한 데이터를 추출할 수 있다.
[유관 06-02-02] 추출된 데이터를 정제하고 축적하는 기법이나 툴을 사용하여 고객 정보를 필요한 형태로 가공할 수 있다.
[유관 06-02-03] 데이터를 통해 얻은 고객 정보를 고객 타깃팅과 고객 충성도 제고 및 이탈 방지 등의 마케팅 활동에 활용할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유관 06-02-02] 고객 관리 및 마케팅 활동을 위한 데이터 활용 시 고객 정보 유출 위험에 적극적으로 대비하려는 자세를 함양할 수 있도록 한다.
- [유관 06-02-03] 고객 정보를 활용한 다양한 마케팅 사례를 조사·분석하여 조사 보고서를 작성하여 상품 구매 및 고객 데이터 연관성 분석 기술을 향상하는 데 중점을 두어 지도한다.

다) 상품 정보 활용하기

[유관 06-03-01] 상품 마스터의 구성과 내용에 따른 상품 분석 방법을 파악할 수 있다.
[유관 06-03-02] 상품의 재고 수준에 따른 발주 시기와 수량을 조정하는 업무 처리 기준에 상품 정보를 활용할 수 있다.
[유관 06-03-03] 상품의 회전율에 따라 가격 정책 수립 및 프로모션을 기획할 수 있다.
[유관 06-03-04] 전사 상품 분석과 지역별, 온라인을 포함한 점포별 상품 분석의 차이를 이해하고, 매장과 고객의 연관성을 파악하기 위해 상품 정보를 활용할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유관 06-03-01] 상품 마스터 관리 화면을 제공하는 설루션 업체의 프로그램을 활용하여 실습을 진행하여 정보 활용능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [유관 06-03-04] 상품 분석 시 빅 데이터, POS 등 다양한 정보 기술을 활용하게 한다.

라) 매장 정보 활용하기

[유관 06-04-01] 매장별 특성을 파악하는 정보 데이터를 확보하여 매장 정보를 활용할 수 있다.
[유관 06-04-02] 매장의 핵심 성과 지표(KPI: Key Performance Indicators)를 파악하고 제공되는 정보 자료와의 연관 관계를 파악하기 위해 매장 정보를 활용할 수 있다.
[유관 06-04-03] 매장 효율 지표들을 이해하고 추출 및 집계 과정을 파악하기 위해 매장 정보를 활용할 수 있다.
[유관 06-04-04] 진열대 효율 분석을 위해 매장 정보를 활용할 수 있다.
[유관 06-04-05] 매장 개선을 위한 새로운 분석 정보 자료를 활용할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유관 06-04-01] 특정 매장의 판매 관련 정보, 고객 및 판매원 관련 정보 등 내부 자료가 유출되지 않도록 주의한다.
- [유관 06-04-02] 고등학생의 수준을 넘지 않는 범위 내에서 간단한 성과 지표를 제시하고, 해당 성과 지표 관리에 필요한 정보의 사례를 조사하여 매장의 핵심 성과 지표를 분석할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [유관 06-04-04] 진열 관리의 중요성에 대해 충분히 인식할 수 있도록 다양한 사례를 조사하는 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [유관 06-04-05] 다양한 분석 정보를 활용할 수 있는 정보 활용 능력 및 매장 개선에 대한 적극적인 태도를 함양할 수 있도록 한다.

마) 유통 신기술 활용하기

[유관 06-05-01] 새로운 정보 기술에 대한 트렌드를 파악할 수 있다.
[유관 06-05-02] 새로운 정보 기술이 유통 관리에 적용되는 사례를 조사·분석할 수 있다.
[유관 06-05-03] 기존 유통 정보에 신기술을 적용하여 창출되는 새로운 유통 정보를 파악할 수 있다.
[유관 06-05-04] 새로운 유통 정보를 활용하여 경쟁력을 확보할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [유관 06-05-01] 인터넷 검색 및 다양한 자료를 활용하여 새로운 정보 기술에 대해 조사하고, 미래 정보 기술에 대해 토의하는 과정을 통해 의사소통 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.
- [유관 06-05-02] 신문 기사 등을 활용하여 유통 정보 시스템의 활용 및 유통 혁신 사례를 조사하는 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [유관 06-05-04] 미래 신기술이 유통에 어떠한 영향을 끼치게 될지 표현하는 다양한 활동(그림, 글짓기, 만화, 마인드맵 등)을 통해 심미적 감성 역량, 창의적 사고 역량, 공동체 역량 등을 함양하도록 한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '유통 관리' 과목은 교육과정에서 제시한 교육 목표와 성취기준을 고려하여 학생이 유통 분야에서 필요로 하는 직무 역량을 기를 수 있도록 교수·학습을 계획하고 운영한다.

가) '유통 관리' 교수·학습은 유통 관련 산업에 관한 현장 직무 수행에 필요한 직무 수행 능력을 바탕으로 심미적 역량, 창의적 사고 역량, 디지털 역량, 지식정보처리 역량, 의사소통 역량, 문제 해결 역량, 공동체 역량 등을 함양하는 데 중점을 둔다.

나) '유통 관리' 교육과정에서 해당 학습 영역의 성취기준을 달성할 수 있는 필수 지식, 기술, 태도 등을 도출하고, 이를 중심으로 교수·학습을 계획한다.

다) 교과의 성취 목표와 역량을 달성하기 위해 실제 유통 산업에서 활용 되고 있는 직무와 연계된 수업 방법을 구현해야 한다.

라) 교사는 학생이 디지털 기기를 활용하여 성취기준과 연계된 정보를 탐색하고 새로운 정보를 창출하는 과정에서 성취기준을 도달하고 디지털 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

2) 유통 관리 분야의 산업에 종사하기 위한 기초 지식으로서의 '상품 구성 기획', '매장 관리', '판매 촉진 관리' '유통 물류 관리' 등에 관한 지식 학습 과정에서는 기업의 다양한 사례를 조사하여 학습할 수 있는 방안을 계획한다.

3) 학교에서 학습한 학습 내용을 실제 직무 상황에 적용할 수 있는 기회를 제공하는 데 중점을 두고 다양한 방법의 교수·학습을 계획한다.

가) '고객 관리', '판매 촉진 관리' 영역에서는 역할 연기 등을 통해 고객 및 기업 담당자의 입장에서 적절하게 업무를 수행할 수 있는 기술을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) '유통 정보 시스템'에 대한 시스템 실습을 통해 데이터 관리 및 경영 지원 시스템을 파악할 수 있는 기술 향상에 중점을 둔다.

4) '유통 관리' 과목 학습 과정에서 「개인 정보 보호법」, 「소비자 기본법」 등 관련 법규를 준수할 수 있는 태도, 고객의 입장을 적극적으로 수용하고 경청하는 태도를 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획하고 운영한다.

5) '유통 관리' 과목은 경영·금융 교과(군) 중 유통과의 전공 실무 과목으로서 '유통 일반', '구매 조달', '자재 관리', '공급망 관리', '물류 관리' 과목의 유통 관련 부분과 연계하여 학습 효율을 높일 수 있도록 교수·학습을 운용한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '유통 관리'는 경영·금융 교과(군)의 전공 실무 과목으로 교수·학습 과정에서 지식, 기능, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 특히 산업 현장과 연계되어 유통 분야의 실무 능력과 태도를 함양할 수 있도록 지도하는 것에 유념해야 한다.

2) 프로젝트 수행 및 문제 해결, 토론 수업 등을 모둠으로 진행할 때는 모둠 내 또는 모둠 간 다른 학생을 배려하고 협력하는 자세를 지닐 수 있도록 수업 분위기를 조성한다.

3) 교과 내용과 관련된 다양한 정보, 자료 등을 검색할 때는 타인의 저작권을 침해하지 않도록 저작권 및 네티켓 교육을 실시한다.

4) 에듀테크를 활용한 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 수업 도구를 숙지하고 수업을 계획하고 진행한다.

5) 학습 과정에서 상황에 따라 등교 수업과 원격 수업, 대면 수업과 비대면 수업을 진행할 수 있는

온오프라인 혼합 수업/학습을 계획하고, 이를 위해 디지털 기기를 활용한 에듀테크(EduTech) 수업, 온라인 콘텐츠 활용 수업을 운영한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) '유통 관리' 교육과정에서 제시한 목표와 성취기준을 고려하여 학생이 유통 관련 분야에서 요구하는 자기 관리 역량, 지식정보처리 역량, 디지털 역량, 공동체 역량, 의사소통 역량 및 문제 해결 능력을 갖추었는가를 측정할 수 있도록 평가를 계획하고 시행한다.

2) '유통 관리'를 학습하는 과정에서 프로젝트 학습을 통해 학생들이 배운 내용을 적용하여 실제 직무 상황을 경험할 수 있는 기회를 제공하고, 이 과정 및 결과에 대해 종합적으로 평가한다.

3) 학생의 디지털 역량과 의사소통 역량을 강화하기 위해 디지털 기기를 활용한 정보 수집, 토의·토론 활동 등을 평가한다. 이때 종합적인 학습 결과물의 평가뿐만 아니라 학습 과정도 함께 평가한다.

4) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

   가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

   나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

   다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

5) 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 환류될 수 있도록 하고, 학생의 학습 동기 유발과 개별 지도 및 최소 성취수준에 미도달한 학생을 위한 보충 이수 자료로 활용될 수 있도록 제시한다.

6) 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에

관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 하나씩 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

7) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

나. 평가 방법

1) '상품 구성 기획' 학습 영역은 프로젝트, 사례 조사 등의 방법을 통해 상품 분류 기준 및 상품 수요를 파악하고, 이를 통해 상품 특성에 따른 상품 구색 계획을 적절히 수립하는지에 대한 종합적인 과정을 평가한다.

2) '매장 관리' 학습 영역은 조사 보고서 역할 연기를 통해 매장 특성에 따른 매장 연출 및 매장 활동을 지원할 수 있는 역량을 갖추었는지를 평가하며, 역할 연기와 체크리스트를 통해 매장 안전 및 보안 위기 상황 발생 시 고객의 안전 및 보안 관리를 적절히 할 수 있는지에 대한 문제 해결 능력을 평가한다. 또한 실습을 통해 POS 정산 업무를 정확하게 수행할 수 있는 역량을 갖추었는지 평가한다.

3) '판매 촉진 관리' 학습 영역은 프로젝트 과제 수행을 통해 기획한 상품의 매출 증대를 위한 판매 촉진 전략 수립 계획, 판매 촉진 도구 관리, 판매 촉진 실행 능력을 평가한다.

4) '고객 관리' 학습 영역은 고객 서비스 매뉴얼에 따라 적절하게 고객을 응대하고 불평 고객 처리, 고객관계 관리 및 불량 고객을 응대할 수 있는 역량을 갖추었는지에 대해 평가한다.

5) '유통 물류 관리' 학습 영역은 유통 물류 센터를 적절하게 관리할 수 있는 능력과 발주서 및 자재 관리 규정에 따라 입출고 관리, 재고 관리를 절차에 따라 할 수 있는지에 대해 평가한다.

6) '유통 정보 관리' 학습 영역은 유통 정보를 매장 관리, 고객 관리 등 다양한 유통 영역에서 활용할 수 있는지에 대한 역량을 평가하며, 유통 정보 시스템 운영 실습을 통해 유통 데이터 관리 능력을 평가한다.

[전공 실무 과목]

10. 구매 조달

1. 성격 및 목표

가. 성격

'구매 조달'은 경영·금융 교과(군)의 전공 실무 과목으로 생산 관리 분야의 구매 업무를 수행하기 위한 지식, 기술, 태도를 습득하여 기업에서 생산·품질 관리 사무원으로 종사하거나 창업 시 구매 조달 업무를 수행할 수 있는 역량을 함양한 인력을 양성하기 위한 과목이다. 구매 조달이란 기업이 지속적인 경영 활동을 영위하는 데 필요한 재화와 용역을 안정적이고 효율적으로 조달하기 위해 구매 협력사를 발굴 및 관리하고 구매품의 품질, 원가, 납기 관리를 수행하는 업무를 말하며, 이와 관련하여 학생은 구매 발주 관리, 구매품 품질 관리, 구매 계약의 내용을 학습하는 과정에서 문제 해결 능력, 창의적 사고 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량, 디지털 역량을 함양하게 된다.

'구매 조달' 과목을 통해 학생은 제조 기업 및 상기업 등에서 생산 관리 목표를 달성하기 위해 필요한 구매 조달 업무 절차를 습득하고 이 과정에서 기업의 경영 활동 중 생산 관리 부문의 중요성을 이해하게 되며, 기업의 각 부문별 활동과 구매 조달 업무와의 연계성을 파악하여 업무를 처리할 수 있는 능력을 향상하게 된다.

궁극적으로 '구매 조달'은 구매 발주 관리, 구매품 품질 관리, 구매 계약의 학습 내용을 통해 산업 현장에서 생산·품질 관리 분야의 업무 종사자에게 요구하는 기초 지식 및 직무 수행 능력을 함양한 인력을 양성하기 위한 과목이다.

나. 목표

'구매 조달' 과목의 목표는 구매 발주 관리, 구매품 품질 관리, 구매 계약 등의 업무를 수행할 수 있는 지식, 기술, 태도를 습득하여 산업 현장에서 요구하는 역량을 함양하며, 구매 조달과 관련된 문제 상황을 창의적 사고 역량, 의사소통 역량, 디지털 역량 등을 활용하여 해결할 수 있는 전문적인 수행 능력과 태도를 갖춘 인력을 양성하는 데 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 생산 목표를 달성하기 위해 발주 사전 정보의 수집 및 분석, 구매품 발주 및 진척 관리를 수행하는 능력을 기르고, 발주 관련 문제를 해결하는 과정에서 문제 해결 능력, 창의적 사고 역량, 디지털

역량을 함양할 수 있다.

둘째, 구매 품질 관리 비용을 최소화하기 위해 구매품 품질 관리 체계를 수립하여 구매품 품질을 검사하며, 구매 부적합품에 대한 조치 및 피드백을 제공할 수 있는 업무 수행 능력을 배우는 과정에서 자기 관리 역량, 디지털 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량을 함양할 수 있다.

셋째, 각종 구매 관련 협의 사항에 대한 합의를 도출하고 협력사와 발생할 수 있는 위험을 제거하기 위한 협상 전략 계획 수립 및 협상 과정을 통해 계약을 체결하는 능력을 배우는 과정에서 문제 해결 능력, 창의적 사고 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량을 함양할 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
구매 발주 관리	• 구매 발주 사전 정보 분석하기 • 구매품 발주하기 • 구매 발주 진척 관리하기
구매품 품질 관리	• 구매품 품질 보증 체계 수립하기 • 구매품 품질 검사하기 • 구매 부적합품 조치하기
구매 계약	• 구매 협상 전략 계획 수립하기 • 구매 협상 실시하기 • 구매 계약 체결하기

나. 성취기준

1) 구매 발주 관리

가) 구매 발주 사전 정보 분석하기

[구조 01-01-01] 과거 구매 실적 분석, 유사 품목 비교를 통해 구매 조달 소요 시간을 분석할 수 있다.
[구조 01-01-02] 병목 현상이 발생하는 공정의 구매 조달 소요 시간과 생산 능력을 분석할 수 있다.
[구조 01-01-03] 단납기 자재와 긴급 자재의 수요를 중점 관리할 수 있다.
[구조 01-01-04] 자재별 ABC 분석을 통해 자재 관리 집중화를 할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [구조 01-01-01] 디지털 기기를 활용하여 구매품 비교 및 거래처를 탐색하게 하여 디지털 콘텐츠 활용 능력을 함양할 수 있도록 하며, 자재 관련 업계 동향에 대한 지식을 습득하고 자료를 해석하는

과정에서 객관적이고 분석적인 태도를 함양할 수 있도록 지도한다.

- [구조 01-01-02] 병목 현상 발생 시 구매 조달 소요 시간 증가에 따라 발생할 수 있는 문제점을 파악하고 해결책을 제시하는 과정에서 문제 해결 능력, 창의적 사고 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [구조 01-01-03] 단납기는 정상적인 생산 일정을 통해서는 요구되는 납기를 준수할 수 없어 생산 일정을 재조정하거나 잔업을 통해 납기 일정을 줄이는 제반 활동이며, 긴급 자재는 설계 변경, 자재 명세서 오류, 품질 등의 사유로 생산 일정 준수를 위해 납기를 긴급히 조정하는 행위로서 이를 이해하여 자재 수요 관리를 할 수 있는 직무 수행 능력을 함양하도록 한다.
- [구조 01-01-04] ABC 분석은 적정 재고를 관리하기 위해 주문량을 경제적으로 관리하는 자재 관리 기법으로 ABC 분석의 실제 사례를 접하고 ABC 분석을 수행할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.

나) 구매품 발주하기

[구조 01-02-01] 생산 계획에 따라 발주 계획을 수립할 수 있다.
[구조 01-02-02] 보유 재고와 적정 재고를 기준으로 자재별 필요량을 계산할 수 있다.
[구조 01-02-03] 생산 계획 및 자재별 필요량에 따라 발주 계획을 수립할 수 있다.
[구조 01-02-04] 필요한 자재를 발주하기 위한 발주서를 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [구조 01-02-01] 생산 관리 업무 절차에 대한 지식을 바탕으로 기초 통계 분석 기술을 활용하여 발주 계획을 수립할 수 있도록 기초 통계 능력 및 도표 분석 능력 향상에 중점을 두어 지도한다.
- [구조 01-02-02] 경제적 주문량(EOQ)을 계산할 수 있는 기초 연산 능력 및 이를 활용하여 업무에 적용할 수 있는 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.
- [구조 01-02-03] 구매품의 특성 및 전략에 따라 정량 발주 방식, 정기 발주 방식, 간판 방식 등을 활용하여 발주량을 산출할 수 있도록 다양한 사례를 제시하는 등 발주 계획 수립과 관련하여 직간접적인 경험 제공을 통해 직무 수행 능력을 향상할 수 있도록 한다.
- [구조 01-02-04] 발주 번호, 구매 담당자, 발행일, 등록 번호, 업체명, 품명, 품번, 수량, 검사 유무, 입고 요구일, 품질 보증 책임 사항, 납기 이행에 관한 사항 등의 구매 요구 내용이 명시된 문서인 발주서를 작성할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.

다) 구매 발주 진척 관리하기

[구조 01-03-01] 진척 관리 대상이 되는 구매품의 납기 일정을 파악할 수 있다.
[구조 01-03-02] 발주/공정 진도표를 바탕으로 조달 진척 관리를 수행할 수 있다.
[구조 01-03-03] 생산 계획, 자재 명세서(BOM) 변경 시 발주 변경을 통해 진척 관리 일정을 조정할 수 있다.
[구조 01-03-04] 진척 관리 중 특이 사항 발견 시 관련 부서와 협의하여 조치할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [구조 01-03-01] 생산에 필요한 물품을 필요할 때 확실하게 입수함으로써 최저 원가로 생산을 달성하기 위한 방법인 구매 진척 관리의 개념을 파악하고, 진척 관리 대상이 되는 품목을 정확히 판단할 수 있도록 반복 확인하는 태도를 함양하는 것에 중점을 두어 지도한다.
- [구조 01-03-02] 진척 관리의 필요성을 인지하고 납기 관리를 위한 중점 관리 대상을 파악하여 발주 진척 관리 입안에 이르기까지의 과정을 이해하여 발주/공정 진도표 및 업무 처리 절차에 따라 업무를 수행할 수 있는 직무 수행 능력 향상에 중점을 두어 지도한다.
- [구조 01-03-03] 생산 계획 및 자재 명세서(BOM) 변경 시 신속히 발주 변경을 할 수 있도록 문서 이해 능력, 문서 작성 능력을 향상하고 문제 해결을 위해 적극적인 대응 태도를 형성하는 과정에서 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 지도한다.
- [구조 01-03-04] 납기 지연에 대한 만회 방법을 제시하는 학습을 통해 창의적 사고 역량을 향상할 수 있도록 하며, 관련 부서와의 협업과 관련한 모둠별 활동, 역할 연극 등을 통해 의사소통 역량과 공동체 역량을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.

2) 구매품 품질 관리

가) 구매품 품질 보증 체계 수립하기

[구조 02-01-01] 구매품에 관한 품질 요구 사항을 파악할 수 있다.
[구조 02-01-02] 파악된 품질 요구 사항을 분석할 수 있다.
[구조 02-01-03] 분석된 품질 요구 사항에 대해 구매품 품질 관리 체계를 수립할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [구조 02-01-01] 구매품 도면에 명시되어 있는 공정, 재질, 치수 등 구체적 사양을 꼼꼼히 점검하고 품질 요구 사항을 조사할 수 있는 정보 파악 능력을 함양할 수 있도록 지도한다.
- [구조 02-01-02] 디지털 도구를 활용하여 구매품 품질에 대한 정보를 수집하고 시장 조사를 할 수 있으며, 이를 바탕으로 분석 자료를 제작할 수 있는 디지털 역량을 함양할 수 있도록 한다.

- [구조 02-01-03] 품질 경영에 대한 실제 사례를 제공하여 학생이 품질 경영을 이해하고 산업 현장에서의 직무 수행 능력이 향상되도록 하며, 품질 경영 체계를 수립하는 과정을 토의·토론 활동으로 학습하는 과정에서 의사소통 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.

나) 구매품 품질 검사하기

[구조 02-02-01] 구매품 검사를 위한 평가기준을 작성할 수 있다.
[구조 02-02-02] 구매품 검사 평가기준에 따라 협력사별 검수 계획을 수립할 수 있다.
[구조 02-02-03] 협력사별 검수 계획에 따라 구매품을 검사할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [구조 02-02-01] 구매품 설계 도면에 대한 지식을 바탕으로 구매품 검사를 위한 평가기준을 수립하게 하며, 학생이 작성한 평가기준을 발표 및 공유하여 평가기준 작성의 유의 사항을 파악하는 과정을 통해 타인의 의견을 수용하고 경청할 수 있는 공동체 역량을 함양하도록 한다.
- [구조 02-02-02] 검사 활동 계획 수립의 중요성을 파악하고, 주요 검사 계획서에 포함되어야 할 내용을 설명하기 위한 시나리오를 작성하는 활동을 통해 창의적 사고 역량, 협상 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [구조 02-02-03] 구매품 검사를 위한 품질 평가기준은 색상, 수량, 규격 등이 포함됨을 유의하고, 파레토 그림, 특성 요인도, 히스토그램, 층별, 산점도, 체크 시트, 관리도 등 구매품 품질 관리 기법을 활용하여 구매품 검사를 할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.

다) 구매 부적합품 조치하기

[구조 02-03-01] 구매품 검사 평가기준에 따라 부적합품을 선별할 수 있다.
[구조 02-03-02] 원인 분석을 통해 부적합품의 원인을 판별할 수 있다.
[구조 02-03-03] 부적합품의 원인에 대한 개선 대책을 수립할 수 있다.
[구조 02-03-04] 관련 사업 부서 및 협력사에 피드백하여 부적합품의 재발을 방지할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [구조 02-03-01] 부적합 구매품의 개념을 이해하고 부적합품 처리 방법에 대한 사례를 제공한 후 토론하게 하여 부적합품 처리 절차에 대한 다양한 해결 방법을 습득할 수 있도록 지도하는 과정에서 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [구조 02-03-02] 5Why도, FTA(fault tree analysis), 프로세스 맵을 통해 부적합품의 원인을 파악해 보도록 하며, 이를 활용하여 기업의 경영 활동 및 실생활에서 발생하는 문제의 원인도 파악할 수 있는 적용력을 함양할 수 있도록 한다.

- [구조 02-03-03] 부적합품의 개선 대책을 브레인스토밍, 벤치마킹, 토론 등의 방법으로 도출하게 하며, 이를 통해 협동하여 문제를 해결할 수 있는 문제 해결 능력과 의사소통 역량, 공동체 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [구조 02-03-04] 부적합품의 피드백을 협력사에 전달하고 관련 사업 부서와 협업을 통해 재발을 방지하는 것을 학습하는 과정에서 역할 연기, 프로젝트 학습 등을 활용하여 다양한 상황에서 상대방의 입장을 이해할 수 있는 공동체 역량 및 갈등 관리 능력을 함양할 수 있도록 한다.

3) 구매 계약

가) 구매 협상 전략 계획 수립하기

[구조 03-01-01] 구매 계획에 따라 기존과 신규 협력사에게 견적 및 제안을 요청할 수 있다.
[구조 03-01-02] 접수된 견적 및 제안서를 분석하여 협상을 위해 논의가 필요한 주요 안건을 도출할 수 있다.
[구조 03-01-03] 도출된 주요 협상 안건에 따라서 구매 협상 계획을 수립할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [구조 03-01-01] 디지털 도구를 활용하여 견적서 및 제안서를 작성하고 송수신할 수 있도록 하며, 협력사에 견적 및 제안을 할 때의 유의 사항을 파악하고 비즈니스 예절을 준수할 수 있는 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [구조 03-01-02] 구매 협상 전략을 계획하기 위해 접수된 견적 및 제안서를 분석하는 과정과 이에 필요한 재무제표, 품질 관리, 원가 관리, 납기 관리 수준 등의 지식을 습득하는 과정에서 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.
- [구조 03-01-03] 협상과 관련한 문제 상황을 제시하여 구매자의 협상 목표 설정, 판매자의 협상 목표 파악, 협상 영역 파악을 할 수 있는 창의적 사고 역량이 향상될 수 있도록 하며, 기업의 협상 관련 사례를 제공하여 분석 및 발표하는 활동을 통해 직무 적응력 및 의사소통 역량을 함양할 수 있도록 한다.

나) 구매 협상 실시하기

[구조 03-02-01] 구매 협상 계획에 따라 협력사에게 협상 일정 및 내용을 공지할 수 있다.
[구조 03-02-02] 협력사와의 협상을 통해 주요 협상 안건에 대한 합의를 도출할 수 있다.
[구조 03-02-03] 경영자 및 사업 관련 부서 담당자와 협상을 통해 도출된 주요 안건에 대한 합의를 도출할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [구조 03-02-01] 협상의 개념 및 목적을 이해하고 객관적인 상황을 파악하여 협상 목표를 도출할 수 있는 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 하며, 협상 전 다양한 정보를 수집하여 유리하게 활용할 수 있는 정보 탐색 능력 및 정보 활용 능력을 향상할 수 있도록 한다.
- [구조 03-02-02] 역할 연기 및 시나리오 작성 등을 통해 협상 상황을 경험하게 하여 의견 조율과 합의 도출을 위한 의사소통 역량 및 목표 달성을 위해 내·외부 고객을 설득할 수 있는 협상, 교섭 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [구조 03-02-03] 구매 담당자의 역할 및 자세를 습득하고 내부 협상을 통해 협상 이슈에 대한 합의를 도출하는 과정을 학습하면서 경청 능력, 의사표현 역량, 비즈니스 예절을 함양할 수 있도록 한다.

다) 구매 계약 체결하기

[구조 03-03-01] 협상 결과에 따라 구매 계약서 초안을 작성할 수 있다.
[구조 03-03-02] 구매 계약서 초안에 대한 내용을 경영자 및 관리자와의 협의를 통해 합의를 도출할 수 있다.
[구조 03-03-03] 합의 내용을 토대로 구매 계약서를 작성할 수 있다.
[구조 03-03-04] 구매 계약서 내용에 따라 협력사와 계약을 체결할 수 있다.
[구조 03-03-05] 협력사의 구매계약 위약 시 위험요인과 적용 패널티를 분석할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [구조 03-03-01] 구매 계약의 개념, 효력 발생 요건, 종류, 특징, 추진 프로세스에 대해 이해할 수 있으며, 계약서 작성 시 구매 계약 관련 법규를 준수하는 태도를 함양할 수 있도록 한다.
- [구조 03-03-02] 계약서의 구성 체계에 의해 초안을 작성하여 보고할 수 있는 직무 수행 능력을 함양하며, 내부 협의를 통해 합의를 도출하는 과정에서 의사소통 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [구조 03-03-03] 디지털 도구 및 소프트웨어를 활용하여 구매 계약서를 작성할 수 있는 디지털 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [구조 03-03-04] 구매 계약 체결 시 계약서 내용을 이해할 수 있는 문서 이해 능력, 계약서의 항목을 꼼꼼히 점검하는 업무 태도 등을 함양하도록 하며, 기업 구매 계약 사례에 대한 자료를 제공하여 계약 시 유의 사항을 파악하고 직무에 적용할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [구조 03-03-05] 프로젝트, 시나리오 작성, 문제 해결 학습 등을 통해 계약 체결의 위험 요인과 위험 발생 예방책 및 해결책을 파악하고 발표하는 학습 과정에서 문제 해결 능력, 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '구매 조달' 과목은 교과 교육과정의 목표와 성취기준을 고려하여 학생이 산업 현장에서 요구하는 직무 수행 능력을 습득함과 더불어 의사소통 역량, 공동체 역량, 창의적 사고 역량, 문제 해결 능력, 디지털 역량 등을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획하고 운영한다.

가) 각 학습 영역을 학습하는 과정에서 구매 조달과 관련된 산업 현장의 실제 사례 등을 접하고 학생이 직무의 기초적 개념을 파악하게 하며, 해당 영역에서 달성해야 하는 구체적인 학습 목표가 무엇인지 알 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 교사는 학생이 발주 정보 분석, 구매품 품질 관리, 구매 계약과 관련된 사항을 학습할 때 디지털 도구 및 소프트웨어를 통해 관련 정보를 수집하고 업무를 처리할 수 있는 능력을 함양할 수 있는 기회를 제공해야 한다.

2) '구매 조달'의 학습 활동 과정에서 구매 조달 활동의 절차 및 관련 지식에 대해 실제 산업 현장의 사례 등 다양한 직간접적 경험 기회를 제공하여 학생들이 구매 조달 분야에 흥미를 가지고 학습에 참여할 수 있도록 교수·학습을 계획하고 운용한다.

가) '구매 발주 관리', '구매품 품질 검사하기', '구매 계약' 영역을 학습하는 과정에서 기업에서 사용하는 자재 명세서, 발주서, 구매품 검사 평가기준, 계약서 등의 실제 문서를 접해 보고, 문서의 구성 요소 및 작성 내용을 분석할 수 있도록 하여 구매 조달 업무에 대한 이해를 높인다.

나) 교사는 각 학습 영역에서 다양한 문제 상황을 제시하여 학생이 이를 스스로 혹은 협동을 통해 해결하는 과정에서 창의적 사고 역량과 문제 해결 능력, 의사소통 역량, 공동체 역량이 향상될 수 있도록 교수·학습을 계획하며, 또한 학생이 디지털 기기를 활용할 수 있도록 하여 디지털 역량을 함양할 수 있는 기회를 제공한다.

다) 교사는 목표 기반 시나리오, 프로젝트, 문제 중심 학습법, 토론, 조사 보고서 작성, 포트폴리오, 프로그램 실습, 역할 연기 등과 같은 다양한 수업 방법을 통해 학생의 참여 동기를 높일 수 있도록 하며, 각 수업 방법을 계획할 때 실제 사례를 제공하여 학생이 직무 수행 능력 및 적용력을 함양할 수 있도록 교수·학습을 운영한다.

3) '구매 조달'을 학습하는 과정에서 실습을 통해 학생들이 습득해야 하는 능력이 무엇인지 고려하고 다양한 디지털 기기 및 소프트웨어를 활용하여 효과적으로 능력을 습득할 수 있도록 교수·학습을 계획하며, 이 과정이 교과의 성취기준과 연계될 수 있도록 한다.

가) '구매 발주 관리' 영역을 학습하는 과정에서 디지털 기기를 활용하여 시장 분석을 통한 공급 업체를 조사해 보는 활동을 제시하고, OA 프로그램을 활용하여 자재, 공급 업체를 정리하고 발주서를 작성해 보는 실습을 해 봄으로써 정보 활용 능력, 시장 분석 능력, 문서 작성 능력을 함양할 수 있도록 한다.

나) '구매품 품질 관리' 영역을 학습하는 과정에서 구매품 검사 평가기준에 대한 실제 사례를 바탕으로 가상 회사의 구매품 검사 평가기준을 작성해 보는 활동을 제시하며, 부적합품 발생 시 처리 절차에 대한 역할 연기 및 시나리오 작성 활동을 통해 문제 해결 능력 및 의사소통 역량, 대인 관계 능력 등을 함양할 수 있도록 한다.

다) '구매 계약' 영역을 학습하는 과정에서 모둠별 프로젝트 학습으로 구매 협상 전략 계획 수립, 구매 협상 실시, 구매 계약 체결과 관련한 일련의 절차를 실습하게 해 봄으로써 직무 수행 능력을 함양할 수 있도록 한다.

라) '구매 조달' 과목의 내용 영역을 학습할 때 학생들이 최신 정보를 습득하고 이를 활용할 수 있으며, 정보화 시대에 적합한 직무 수행 능력 및 시민 의식을 함양할 수 있도록 디지털 기기 활용 기회를 제공한다. 또한 이를 통해 디지털 기기 문해력, 디지털 콘텐츠 문해력, 디지털 시민 의식 등 디지털 역량을 습득할 수 있도록 교수·학습을 계획하고 운용한다.

4) '구매 조달' 과목을 학습하는 과정에서 업무 관련 계약 내용과 법규를 준수할 수 있는 책임감 있는 태도 및 협력사, 협력 부서와의 원활한 의사소통을 가능하게 하는 긍정적이고 유연성 있는 태도, 정확한 업무 처리를 위한 적극적, 객관적, 분석적 태도 등 구매 조달 업무 현장에 적합한 태도를 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획하고 운용한다.

5) 이 과목은 경영·금융 분야의 전공 실무 과목으로 '공정 관리', '자재 관리' 및 관련 전문 자격과 연계하여 학습의 효율성을 높일 수 있도록 교수·학습을 계획하고 운용한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '구매 조달' 과목의 교수·학습 과정에서 지식, 기술, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 실생활 및 산업 현장과 연계되도록 하는 것이 필요하다.

2) 디지털 기기를 활용한 정보 탐색 과제 수행 시 객관적이고 중립적인 자료를 활용할 수 있도록 하며 저작권 보호, 개인 정보 보호 등 정보 통신 윤리를 준수할 수 있도록 지도해야 한다.

3) 문제 해결을 위한 모둠 수업 및 토론 수업 등 타인과 소통이 필요한 수업을 진행할 때는 타인의 의견을 존중하고 배려할 수 있는 태도를 형성할 수 있도록 지도한다.

4) 교수·학습을 운영하고 계획할 때는 반드시 학생의 수준 및 성취기준을 고려해야 하며, 실생활과 연계되어 있는 상황을 제공하여 학습 동기를 향상하도록 한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) '구매 조달' 교육과정에서 제시한 목표와 성취기준을 고려하여 학생이 산업 현장에서 요구하는 의사소통 능력, 문제 해결 능력, 자원 관리 능력, 정보 활용 능력 등 직업 기초 능력과 디지털 역량, 창의적 사고 역량 등 핵심역량을 갖추었는가를 측정할 수 있도록 평가를 계획하고 시행한다.

2) '구매 조달'의 평가 과정에서 각 학습 영역별 기초적 개념이나 지식을 효과적으로 습득하고, 관련된 여러 사례를 스스로 탐색할 수 있으며, 실제 사례와 관련된 문제 상황에 대한 해결 방법을 도출할 수 있는 문제 해결 능력을 갖추고 있는가를 평가한다.

3) 각 학습 영역의 학습 과정에서 개념의 이해를 돕기 위한 현장 전문가 특강 혹은 사례 발표, 온라인 콘텐츠 활용 등을 통해 학생들이 산업 현장에 대해 직간접적으로 경험할 수 있도록 한다. 이 과정에서 조사 보고서, 시나리오 작성, 포트폴리오 등 다양한 평가 방법을 고려하여 적용할 수 있다.

4) '구매 조달'을 학습하는 과정에서 프로젝트 학습 및 문제 해결 학습을 통해 학생들이 학습 과정에서 배운 지식, 기술, 태도를 적용하여 실제 직무 상황을 경험할 수 있는 기회를 제공하고, 이 과정 및 결과에 대해 평가한다.

5) 직접적인 실습이 어려운 경우에는 디지털 기기를 활용한 정보 수집, 자료 분석, 시나리오 작성, 시뮬레이션, 프레젠테이션 제작 및 발표 등을 통해 디지털 역량과 문제 해결 능력을 향상하는 데 중점을 둔다.

6) 학생의 수업 참여 동기를 높이고 산업 현장 적응성을 높이는 학습과 평가가 이루어질 수 있도록 각 학습 영역과 관련된 문서 작성 실습, 컴퓨터 소프트웨어 실습 등을 통해 산업 현장의 실제 경험에 가까운 상황을 체험하게 하고, 이 과정 및 결과에 대해 평가한다.

7) '구매 조달'을 학습하는 과정에서 학생이 바람직한 태도를 가지고 있는지를 평가하되 학습 영역에 제시된 지식·기술·태도 등을 전반적으로 평가할 수 있도록 해야 하며, 특정 내용에 치우치지 않도록 한다.

8) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

   가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

   나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

   다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

9) '구매 조달'평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 환류될 수 있도록 하고, 학생의 학습 동기 유발, 개별 지도, 최소 성취수준에 미도달한 학생을 위한 보충 이수 자료로 활용될 수 있도록 제시한다.

10) '구매 조달' 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거해 점검표로 만들어 각 항목을 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

11) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

나. 평가 방법

1) '구매 발주 관리' 학습 영역은 디지털 매체를 활용하여 자재 관련 업계 동향을 조사하고 시장 조사를 통한 구매처 선정을 할 수 있는지를 조사 보고서 작성, 발표 등을 통해 평가하며, 제시된 자재 관련 자료를 활용하여 자재별 ABC 분석을 수행할 수 있는 능력이 있는지를 평가한다.

2) '구매품 품질 관리' 학습 영역은 구매품의 특성을 고려한 품질 보증 평가기준을 작성할 수 있는 지식과 기술을 가지고 있는지를 평가하며, 부적합품 발생에 대한 문제 상황을 제시하여 이에 대한 해결 방법을 보고서 및 시나리오 등의 방법으로 작성하게 하고 부적합품 원인 분석 능력,

부적합품 발생 시 대책 수립 능력, 부적합품 원인의 협력사별 피드백을 통한 재발 방지 능력이 있는지를 평가한다.

3) '구매 계약' 학습 영역은 디지털 기기 및 소프트웨어를 활용한 제안 요청서, 계약서 작성 능력을 평가하며 역할 연기, 시나리오 작성, 프로젝트 학습 등을 통해 협상 프로세스의 이해 및 협상 능력 함양 여부, 구매품 계약을 위한 협력사와의 협의 및 협상 능력을 평가한다.

[전공 실무 과목]

11. 자재 관리

1. 성격 및 목표

가. 성격

'자재 관리'는 각종 생산 부서에 효율적으로 제품 생산에 필요한 자재를 지원 및 공급하기 위해 소요 계획을 수립하고 적정 재고량을 관리하기 위한 지식, 기술, 태도 등의 능력을 기르기 위한 과목이다. 최근 전반적인 산업이 온라인 중심으로 개편됨에 따라 물류 및 유통 혁신을 바탕으로 기업의 생산비를 감축시키는 것이 중요하며, 이를 달성하기 위한 핵심 요소가 자재 관리라고 볼 수 있다. '자재 관리' 과목은 자재 입고 관리, 자재 창고 운영 관리, 자재 운영 관리, 자재 출고 관리 등으로 구성된다. 기업이 제품을 원활하게 생산할 수 있도록 지원하는 역할을 담당하기 위해 자원 관리 역량, 지식정보처리 역량, 문제 해결 능력, 디지털 역량 등을 함양할 수 있도록 구성하여 유통 산업 분야의 전문 역량을 갖춘 자재 관리 사무원의 양성을 목표로 하는 과목이다.

나. 목표

'자재 관리' 과목의 목표는 기업의 경영 목표 달성을 위해 생산에 필요한 물적 자원(원료, 재료, 부품)을 효율적으로 관리하고 적기적소에 적량을 공급하기 위한 수행 능력과 태도를 기르는 데 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 자재의 정확한 입고와 결품 방지를 위해 자재 입고 수량과 품질 관리 기준에 따라 자재 입고 검사 후 부적합품을 적출하고, 적합 부품은 자재 배치 계획에 따라 저장 및 보관하는 직무를 수행하는 과정에서 지식정보처리 역량과 자기 관리 역량을 함양할 수 있다.

둘째, 자재의 품질과 특성을 지속적으로 유지·보전하고 창고 공간을 안전하고 효율적으로 운영하기 위해 자재 취급 및 보관 조건을 설정하고 창고 동선, 창고 기기와 설비를 관리하여 경제적으로 자재 창고를 운영하는 직무 능력을 함양할 수 있다.

셋째, 생산에 필요한 양질의 적정 자재를 적기적소에 적량을 제공하여 비용을 최소화할 수 있도록 자재에 대한 운영 목표를 설정하고 실물 정보를 파악하여 안전 재고, 불용 자재 및 장기 재고를 관리하는 과정에서 시스템을 활용하여 직무 수행에 필요한 디지털 역량을 함양할 수 있다.

넷째, 자재의 정확한 출고 및 오사양 공급 방지를 위해 자재 출고 계획을 수립하여 필요한 자재를 확보하고, 출고 방법 기준을 설정하여 검사 후 출고 작업을 수행하는 능력을 향상하며 지식정보처리 역량, 문제 해결 능력, 창의적 사고 역량을 함양할 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
자재 입고 관리	·자재 품질 기준 파악하기 ·자재 보관 위치 관리하기 ·자재 검수하기 ·자재 입고 부적합품 처리하기
자재 창고 운영 관리	·자재 보관 조건 설정하기 ·창고 동선 관리하기 ·창고 기기·설비 관리하기 ·창고 보관 관리하기 ·창고 보안 안전 관리하기
자재 운영 관리	·자재 운영 목표 관리하기 ·재고 실물 정보 파악하기 ·운영 자재 관리하기 ·불용 자재 관리하기 ·장기 재고 관리하기
자재 출고 관리	·자재 출고 계획 수립하기 ·자재 출고 방법 설정하기 ·자재 출고 작업하기

나. 성취기준

1) 자재 입고 관리

가) 자재 품질 기준 파악하기

[자관 01-01-01] 자재 관련 최신 자재 품질 기준서를 확보하여 내용을 해석할 수 있다.
[자관 01-01-02] 부적합품 자재 입고 기준서를 바탕으로 검수 기준 내용을 해석할 수 있다.
[자관 01-01-03] 자재의 특성이 열화가 되는 자재는 제조일 등 입고 검수 기준에 따라 부적합품을 검출할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [자관 01-01-01] 입고 자재의 품질 특성과 부품 입고 검사 기준서와 관련된 서식과 사례 등을 제시하여 자재 품질 기준서를 분석할 때 적합성 기준, 교정 기관, 기준 표준, 분석된 표준 물질, 안정성 등을 파악하여 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 지도한다. 또한 품질의 분류를 안내할 때 제품 이미지 등을 활용하여 각 품질의 속성을 쉽게 이해할 수 있도록 한다.
- [자관 01-01-02] 생소할 수 있는 검사 관련 용어에 대해 학생이 익숙해질 수 있도록 수업 중에 검사 관련 용어를 사용할 수 있도록 지도하고, 부적합품 처리 규정, 부적합품의 구분 및 판정 기준 등을 사전에 숙지하도록 안내한다. 또한 제품의 특성에 따라 검사의 목적, 성질, 방법, 장소를 설정하고 검사 과정에서 부적합품 검수 기준을 확인하는 과정에서 자기 관리 역량, 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다. 특히 3정 5S 활동 부적합표와 입고 검사 일보를 각자 작성하도록 하여 검사의 중요성을 스스로 느낄 수 있도록 한다.
- [자관 01-01-03] 시험 성적서 및 교정 증명서를 모둠별로 작성 및 수정·보완하는 학습 활동을 통해 학생이 부적합품 검출을 위해 확인해야 할 목록을 학습할 수 있도록 함으로써 부적합품 검출을 할 수 있는 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다. 또한 부적합품의 다양한 사례를 제시하여 부적합품을 어떻게 처리할 것인지 토의하고 결정할 수 있는 수업 방법을 운영한다.

나) 자재 보관 위치 관리하기

[자관 01-02-01] 자재 특성과 선입 선출 원칙에 따라 보관 및 배치 관리 방법을 작성할 수 있다.
[자관 01-02-02] 반출입이 용이하도록 자재 보관 기준에 의하여 보관할 수 있다.
[자관 01-02-03] 재고 파악 및 품질 확인이 용이하도록 관리 기준을 수립할 수 있다.
[자관 01-02-04] 필요한 자재를 찾기 쉽도록 눈으로 보는 관리(VM)를 할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [자관 01-02-01] 자재의 특성과 포장 형태에 따른 보관 형태와 선입·선출 절차 관련 지식을 사례를 들어 안내하여 학생이 자재 보관 방법을 결정하고 레이아웃을 설계하는 과정에서 창의적 사고 역량을 함양할 수 있도록 한다. 또한 보관의 원칙을 나타낼 수 있는 이미지 자료 등을 준비하고 보관 위치 로케이션의 종류를 PPT 등을 활용하여 한눈에 볼 수 있게 하여 학생이 해당 내용을 쉽게 이해할 수 있도록 지도한다.
- [자관 01-02-02] 최근에 많은 기업에서 이용하고 있는 자동화 관리 시스템이 구축된 환경의 영상을 제시하여 창고 환경에 대한 이해를 높인다. 그리고 자재의 반입과 출입이 용이할 때 자재 보관 관리가 수월할 수 있다는 점을 바탕으로 학생이 제품의 특성과 보관 방법에 대한 자료를 제시하여 보관 기준과 배치 기준을 설정할 수 있는 역량을 기를 수 있도록 한다. 또한 자재의 입출고 빈도를 반영한 자재 분류 및 보관 기술을 적극적으로 익힐 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.

- [자관 01-02-03] 자재를 정확하고 빠르게 파악할 수 있도록 자재 관리 전산 시스템을 운영할 수 있는 디지털 역량을 함양하고, 재고 유형 및 재고 비용 분석에 의한 재고 관리 기준을 설정하는 실습을 통해 공급자 재고 관리 시스템을 운영할 수 있는 직무 능력을 함양하도록 지도한다. 또한 모둠별로 무선 주파수 인식(RFID: Radio Frequency Identification)의 개념과 활용 사례를 찾아 발표하는 과정을 통해 재고 관리의 최신 기술 동향을 파악할 수 있도록 지도한다.
- [자관 01-02-04] 눈으로 보는 관리의 효과와 가치를 학생이 경험할 수 있도록 실습실에서 3정 5S, 눈에 보이는 자재 보관 기술 등과 관련된 실습에 중점을 두어 지도한다. 구체적으로 교실, 교무실 등 익숙한 장소를 대상으로 체크리스트 작성과 3정 5S를 실천한 기업의 사례 등을 탐구 및 발표하는 과정을 통해 3정 5S에 대한 이해를 높이도록 한다.

다) 자재 검수하기

[자관 01-03-01] 자재 조달 계획에 의거하여 납기 내에 자재 입고를 완료할 수 있다.
[자관 01-03-02] 입고 정보와 실물의 수량 불일치 및 제조 일자 등 입고 기준서에 준해 입고 검사를 실시할 수 있다.
[자관 01-03-03] 입고 검사 기준에 따라 합격 및 부적합품을 구분할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [자관 01-03-01] 자재 조달 계획 관련 자료를 제시하여 납기 확인 내용을 해석하여 자재 입고를 납기 내에 완료할 수 있는 자기 관리 역량과 직무 역량을 함양하도록 지도한다.
- [자관 01-03-02] 품질 검사가 제대로 이루어지지 못했을 때 발생할 수 있는 문제를 사례별로 학습하여 품질 검사의 목적을 학생이 이해할 수 있도록 한다. 또한 검사의 분류와 제품의 특성을 관련지어 학생이 한눈에 이해할 수 있는 이미지 자료를 제시하여 학습의 효율성을 높일 수 있도록 한다. 입고된 재고와 제시된 거래 명세표 등을 비교하여 입고 검사를 실시하도록 하여 실무 역량을 기를 수 있도록 한다.
- [자관 01-03-03] 부적합품 처리 절차 및 자재 부적합 판단 능력 등의 내용을 바탕으로 학생이 합격 및 부적합품을 구분할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.

라) 자재 입고 부적합품 처리하기

[자관 01-04-01] 부적합품 처리 절차에 따라 책임 및 권한을 문서화된 절차로 규정할 수 있다.
[자관 01-04-02] 보관 및 입고 자재의 취급, 보관 방법에 따라 부적합품이 발생되는지 문서화하여 품질 관련 부서 담당자에게 전달할 수 있다.
[자관 01-04-03] 보상 절차에 따라 부적합품으로 인해 발생한 손실 처리 방법을 도출할 수 있다.
[자관 01-04-04] 부적합품 처리와 연계하여 생산 차질이 발생하지 않도록 문서화하여 생산 관리 담당자에게 전달할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [자관 01-04-01] 자재의 종류에 따라 부적합품으로 처리할 수 있는 기준을 수립할 수 있도록 자재의 종류와 특성을 파악하려는 태도를 기르고, 절차를 규정하기 위해 문서화할 수 있는 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [자관 01-04-02] 부적합품 통계 처리 방법 및 처리 절차를 기업의 실제 운영 사례를 활용하여 안내하고 관련 내용을 문서화할 수 있도록 문서 작성 능력을 함양할 수 있는 수업 방법을 적용하도록 한다.
- [자관 01-04-03] 부적합품 반출 및 폐기 절차를 기업의 법규를 예로 들어 안내하고, 이와 관련하여 기업이 입게 될 손실 피해 문제를 손실 보상 처리 절차 과정을 통해 설명함으로써 학생이 미래의 자재 관리 담당자로서 책임감과 자원을 관리할 수 있는 능력을 가질 수 있도록 한다.
- [자관 01-04-04] 자재 반품과 폐기 처리 절차를 문서화하고 담당자와 적극적으로 소통할 수 있는 태도를 바탕으로 의사소통 역량을 함양하고, 생산, 품질 등 관련 부서와 부적합품 처리 조정을 할 수 있는 직무를 수행하는 과정에서 공동체 역량을 함양 하도록 한다.

2) 자재 창고 운영 관리

가) 자재 보관 조건 설정하기

[자관 02-01-01] 자재의 물리적, 화학적 특성을 기준으로 온도, 습도 등의 환경 조건을 고려한 자재 특성을 보전·유지할 수 있다.
[자관 02-01-02] 보관의 기본 원칙에 따른 보관 조건, 취급, 보존 방법을 반영한 자재 보관 계획을 수립할 수 있다.
[자관 02-01-03] 자재를 쉽게 찾을 수 있도록 자재 보관 위치를 위치 코드화(Location Code)할 수 있다.
[자관 02-01-04] 자재의 사용 빈도 및 작업 환경에 최적화된 이동 경로(동선)를 고려하여 자재를 보전·유지할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [자관 02-01-01] 자재별 품질 특성을 실제 제품의 다양한 사례를 들어 설명하고, 자재 운영 효율과 자재 품질 보증을 위한 책임감 있는 자세로 직무에 임할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다. 또한 학교에 있는 창고의 종류를 학생들이 탐색하여 창고의 종류에 따라 어떤 물품이 보관되고 있는지를 확인할 수 있도록 한다. 이를 통해 다양한 창고의 종류를 이해할 수 있도록 한다.
- [자관 02-01-02] 보관의 기본 원칙에 따른 보관 위치를 확인하고 취급 조건과 창고 환경 보관 조건을 꼼꼼하게 확인한 후 보관 장소와 공간에 적입할 보관 계획을 수립하는 실습을 하는 데 중점을 두어 지도한다. 또한 취급 자재의 사용량이 변동하므로 6개월 또는 1년 단위로 보관 계획을 검토하도록 지도한다.

- [자관 02-01-03] 교내 및 실습실에 있는 다양한 기자재 및 자재 등을 활용한 자재 보관 위치 코드화 실습을 진행하는 활동에서 창의적 사고 역량을 함양할 수 있도록 지도한다. 이때 동일 자재가 다른 코드로 중복되어 있지 않은지와 다른 구역에 같은 자재가 배치되어 있지 않은지 확인하도록 지도한다.
- [자관 02-01-04] 자재의 보관 환경 및 이동 경로에 따라 제품의 성능 및 비용 절감에 영향을 줄 수 있다는 점을 안내하고 자재의 보관 방법에 대한 중요성을 인식하는 태도를 함양할 수 있도록 한다.

나) 창고 동선 관리하기

[자관 02-02-01] 보관 방법 설정에 따라서 레이아웃(Layout)을 설정하여 동선을 설정할 수 있다.
[자관 02-02-02] 경제적인 동선을 운영하고 문제점을 점검하여 이를 개선할 수 있다.
[자관 02-02-03] 공정별 출고 요청서를 근거로 작업 공정도, 창고 운영 방침에 따라 입출고 빈도 및 거리 등 자재 흐름 동선을 관리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [자관 02-02-01] 작업자의 동선과 창고 기기의 동선이 겹치지 않도록 안전에 유의하여 창고 동선을 고려한 레이아웃안을 평가하는 실습 과정을 통해 창의적 사고 역량을 함양하도록 한다.
- [자관 02-02-02] 하역 및 운반이 원활하게 이루어 수 있는 경제적인 동선을 개발하기 위해 수시로 동선 및 레이아웃을 점검 및 수정·보완하고자 하는 노력을 통해 창의적 사고 역량을 함양하도록 한다.
- [자관 02-02-03] 실제 기업에서 공정 및 자재별로 자재흐름 동선을 어떻게 운영하고 있는지 동영상 자료 등을 사전에 준비하여 학생들이 분석한 결과를 발표하고 지식정보처리 역량과 의사소통 역량을 함양하도록 한다.

다) 창고 기기·설비 관리하기

[자관 02-03-01] 회사의 창고 운영 방침에 따라 필요한 보관 기기 및 설비를 관리할 수 있다.
[자관 02-03-02] 보관 기기 및 설비를 입출고 특성에 맞게 경제적으로 유지·관리할 수 있다.
[자관 02-03-03] 창고 기기·설비에 적합한 보관 장소를 선정할 수 있다.
[자관 02-03-04] 창고 기기·설비에 적합한 안전 관리 방법을 선정할 수 있다.
[자관 02-03-05] 정기적으로 창고 기기·설비 이상 유무 결과를 설비 이력 현황표에 작성할 수 있다.
[자관 02-03-06] 창고 기기·설비 점검 결과에 따른 이상 대책 방안을 수립할 수 있다.
[자관 02-03-07] 창고 기기·설비 사용에 따른 소모품의 재고량을 파악하여 적정 재고 물량을 구입 의뢰 및 유지할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [자관 02-03-01] 회사 창고 운영 방침에 따라 필요한 보관 기기 및 설비에는 무엇이 있는지 온라인 자료를 통해 탐색하는 활동을 통해 디지털 역량을 함양한다.
- [자관 02-03-02] 회사의 규모 및 창고 관리 절차를 고려하여 보관 기기 및 설비를 선정하고 경제적으로 유지 및 관리할 수 있는 방법을 터득할 수 있도록 하며, 자원 관리 능력을 향상하도록 한다.
- [자관 02-03-03] 창고 기기·설비의 특성을 파악하고 규모와 상태에 따라 적합한 보관 장소를 선정할 수 있도록 한다.
- [자관 02-03-04] 창고 기기·설비를 안전하게 관리하기 위해 일일 점검표 등의 안전 관리 방법을 모둠별로 함께 설정하는 과정에서 의사소통 역량, 공동체 역량을 함양할 수 있도록 한다. 또한 안전 관리 방법을 포스터 등으로 제작하여 이를 교내에 부착함으로써 학생들이 안전에 대한 경각심을 가질 수 있도록 한다.
- [자관 02-03-05] 교내 및 실습실에 있는 각종 기기·설비 등을 대상으로 설비 이력 현황 등을 작성하는 실습을 통해 창고 기기·설비 이상 유무 파악할 수 있는 직무 능력을 기를 수 있도록 한다.
- [자관 02-03-06] 창고 기기·설비 운용에 문제가 발생했을 때 종류 및 특성에 따라 즉각적인 대처 방안과 AS 처리 방안 등을 사전에 수립할 수 있도록 한다. 교실 및 실습실 현황을 체크리스트 등을 활용하여 점검하도록 하고, 이를 개선해 나가는 활동을 수행한다.
- [자관 02-03-07] 창고 기기·설비의 종류 및 특성에 따라 필요한 소모품을 파악하는 직무를 수행하기 위해 교내 및 실습실의 각종 기기·설비 등을 대상으로 하여 실습에 중점을 두어 지도한다.

라) 창고 보관 관리하기

[자관 02-04-01] 보관의 기본 원칙과 자재 관리 등급 수준에 따라 제조 공정에 필요한 자재를 보관할 수 있다.
[자관 02-04-02] 자재의 실물 기준으로 자재의 보관 상태를 분석할 수 있다.
[자관 02-04-03] 자재의 보관 상태 결과를 관련 부서에 공지하고 조치하여 효율적으로 자재를 보관·운영할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [자관 02-04-01] 창고 보관, 운영의 낭비를 제거하기 위한 책임감, 열정, 개선, 혁신 의지 등을 함양할 수 있도록 창고 보관의 중요성과 역할 등을 함께 설명한다.
- [자관 02-04-02] 자재의 특성을 이해하고 자재 보관 상태 분석 실습을 실시하고 자재를 적절한 방법으로 보관하지 않았을 때 발생할 수 있는 기업의 손실 등에 조사·분석하여 조사 보고서를 작성하고 발표하는 과정을 통해 지식정보처리 역량과 의사소통 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [자관 02-04-03] 자재 실물 재고와 장부 재고를 점검할 수 있는 방법을 안내하고, 자재의 특성에

맞는 보관 방법을 모둠별 활동을 통해 수립하면서 의사소통 역량을 함양할 수 있도록 한다.

마) 창고 보안 안전 관리하기

[자관 02-05-01] 회사의 자재 보관에 대한 안전 및 보안 규정을 수립할 수 있다.
[자관 02-05-02] ISO 규정 점검표, 산업 안전 보안 관리 기준 및 보안 규정에 따라 위험물 예방과 보관 자재의 안전 관리를 할 수 있다.
[자관 02-05-03] 창고의 보안 기준에 의거하여 자재의 보안을 유지할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [자관 02-05-01] 자재 품질 특성 및 위험물, 산업 안전 관리 등의 관련 법령 지식을 학생에게 안내하고 안전 및 보안 규정을 실시하지 않았을 때 발생할 수 있는 안전사고 등을 사례로 제시하여 안전을 우선시하는 자세를 함양하도록 한다. 또한 보안 특별 요건(물리적 보안, 접근 통제, 인적 보안, 정보 보안 등) 내용을 정확히 파악한 후 안전 및 보안 규정을 수립하여 적용할 수 있도록 한다.
- [자관 02-05-02] 보안 관련 장비 운영 및 활용 능력을 키우고 실습실 환경 점검 등의 방법을 통해 안전사고를 예방할 수 있는 점검 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [자관 02-05-03] 자재 보안 기준이 위반되었을 때 발생할 수 있는 사례를 제시하여 창고 보안의 중요성을 인식하고 보안 기준을 준수하여 직무 수행을 할 수 있도록 한다. 또한 각종 산업 안전 주요 표지 이미지를 준비하여 그 종류와 뜻을 학생들에게 안내하고 실습실에 부착하여 안전에 유의할 수 있는 태도를 기를 수 있도록 지도한다.

3) 자재 운영 관리

가) 자재 운영 목표 관리하기

[자관 03-01-01] 자재 소요량에 따라 자재에 대한 기간별 재고 기준 목표를 설정할 수 있다.
[자관 03-01-02] 자재 조달 계획 수립 시 예측한 리드타임을 고려하여 적정 자재의 재고 수준을 설정할 수 있다.
[자관 03-01-03] 자재 운영이 목표대로 수행되고 있는지를 파악할 수 있도록 자재 소요량 계획을 활용하여 평가표를 작성할 수 있다.
[자관 03-01-04] 재고 관리 평가표에 준하여 자재별 목표를 수정할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [자관 03-01-01] 생산 관리 기본 지식을 사전에 안내하여 자재 소요량에 따른 기간별 재고 기준 목표를 설정할 수 있도록 한다.
- [자관 03-01-02] 자재 관리 기본 지식과 리드타임 표준화 지식을 기업의 품목별로 사례를 제시하여 자료를 분석하고 이해하는 과정에서 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 한다.

- [자관 03-01-03] 자재 소요량 계획 시스템의 개념과 관련 소프트웨어 운용 역량을 중점적으로 지도하여 적극적으로 자재 소요량을 파악하고 시스템을 활용할 수 있는 디지털 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [자관 03-01-04] 자재 확보 및 조달 일정을 수립해 보고, 상황의 변화에 따라 자재별 목표를 수정 및 반영하여 재고 관리 평가표를 준수할 수 있는 직무 능력을 키울 수 있도록 한다.

나) 재고 실물 정보 파악하기

[자관 03-02-01] 재고 조사 기준/방법/기간을 설정한 재고관리 표준서를 작성할 수 있다.
[자관 03-02-02] 재고 조사 표준서에 의하여 재고 조사를 실시할 수 있다.
[자관 03-02-03] 장부 재고 자료와 실물 정보 일치 여부를 평가할 수 있다.
[자관 03-02-04] 재고 평가표를 활용하여 재고에 대한 문제점을 작성할 수 있다.
[자관 03-02-05] 재고 조사 결과 도출된 문제점에 대한 개선 방안을 관련 팀과 협의할 수 있다.
[자관 03-02-06] 자재의 결품이나 과다 보유 현황을 수시로 파악하여 원인을 분석할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [자관 03-02-01] 자재별로 재고 조사 기준을 설정하고, 회사 표준화 규정을 확인하며 이를 준수하여 재고 관리 표준서를 작성하도록 한다. 이때 업무 프로세스적인 면과 성과 관리 측면을 모두 고려하여 작성하도록 지도한다.
- [자관 03-02-02] 재고 조사 표준서 양식을 제시하여 학생이 이를 이해하고 실습하는 과정을 통해 투명하게 재고 조사를 할 수 있도록 도덕성을 기르고 직무 능력을 향상하도록 한다.
- [자관 03-02-03] 장부상의 재고 자료를 이해하고 실물 정보를 비교할 수 있도록 실습 환경을 마련하여 지도하고 재고 실사를 바탕으로 장부 재고와 실물 정보를 일치시키고자 하는 책임감을 가지며, 시스템을 활용한 재고 조사를 할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [자관 03-02-04] 재고 조사 결과를 분석하여 재고의 문제점을 가능한 한 구체적이고 세밀하게 정리하여 도출하고, 대분류·중분류·소분류로 구분하여 정리하는 실습을 하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [자관 03-02-05] 재고 조사에서 발견한 문제점을 학생 간에 공유하고, 이와 같은 문제점을 개선하기 위한 해결책을 모둠별로 발표하여 다양한 의견을 발표 및 경청하는 과정에서 문제 해결 능력과 의사소통 역량을 함양하도록 한다.
- [자관 03-02-06] 실시간 재고 관리 시스템을 활용할 수 있는 능력을 함양하여 자재의 결품 및 과다 보유 현황을 수시로 파악하고 집계하여 그 추이를 통해 원인을 분석하는 지식정보처리 역량과 시스템 활용을 통한 디지털 역량을 함양하도록 한다.

다) 운영 자재 관리하기

[자관 03-03-01] 자재 조달 계획에 의하여 적정 재고량 기준을 수립할 수 있다.
[자관 03-03-02] 자재 소요량 계획 시스템을 활용하여 해당 자재에 대한 현재 재고 상황을 분석할 수 있다.
[자관 03-03-03] 자재별 재고 기준에 맞게 적정 재고를 확보할 수 있다.
[자관 03-03-04] 자재 납기 지연이나 결품 시 재고를 기간 내 조달할 수 있다.
[자관 03-03-05] 자재별 결품 발생 상황을 바탕으로 결품 방지 대책을 수립할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [자관 03-03-01] 제조 공정별 특성 및 진행 절차를 이해하여 적정 재고량 기준을 수립할 수 있는 역량을 키울 수 있도록 한다.
- [자관 03-03-02] 자재 소요량 계획 시스템을 바탕으로 자재 정보를 분석하고 적정 재고를 산출할 수 있는 능력을 키우기 위해 관련 프로그램을 운용하고 이해할 수 있는 디지털 기기 및 소프트웨어 활용 능력을 사전에 함양할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [자관 03-03-03] 적정 재고 수준 관리에 관한 지식을 바탕으로 제조 공정 및 자재별로 재고 기준 및 적정 재고를 확보하여 자원을 운용할 수 있는 직무 능력을 향상하도록 한다.
- [자관 03-03-04] 자재 납기 절차에 관련된 지식을 안내하고 자재가 원활하게 소요될 수 있도록 재고 회전율 운영 분석 및 창고운영 기법 적용 능력 등을 바탕으로 재고를 조달할 수 있는 역량을 함양하도록 한다.
- [자관 03-03-05] 자재 소요량 계획과 자재 관리 시스템을 정확하게 이해하고 관리하는 능력이 자재 결품 발생 상황을 예방할 수 있다는 내용을 안내하고, 자재 결품 방지를 위한 대책을 수립하여 발표하는 활동 과정을 통해 문제 해결 능력을 향상할 수 있도록 한다.

라) 불용 자재 관리하기

[자관 03-04-01] 자재별 품질 특성 기준을 활용하여 불용 자재 기준을 설정할 수 있다.
[자관 03-04-02] 불용 자재 기준을 활용하여 불용 자재의 폐기 방법과 절차 계획을 수립할 수 있다.
[자관 03-04-03] 재판매/재작업/할인 판매를 위하여 관련 부서와 협의할 수 있다.
[자관 03-04-04] 불용 자재 예방을 위해 분석 자료를 작성하여 관련 팀과 협의할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [자관 03-04-01] 자재별 품질 특성을 사전에 파악하여 불용 자재 원인 및 기준을 설정하여 직무 수행을 할 수 있도록 한다. 이때 관련 부서와 충분히 협의하여 불용 재고 기준을 설정하고 수립된 불용 재고 기준은 필요에 따라 개정하고 보완해 나가도록 지도한다.
- [자관 03-04-02] 각 자재의 특성을 바탕으로 불용 자재 처리 규정을 담아 불용 자재의 폐기 방법

및 절차 계획을 수립하여 기준에 의해 불용 자재를 처리하는 직무를 수행할 때 불용 자재를 감추려고 하지 않는 도덕성을 발휘하도록 지도한다.

- [자관 03-04-03] 재판매, 재작업, 할인 판매를 위해 관련 부서와 조율하는 과정을 통해 의사소통 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [자관 03-04-04] 모둠 활동을 통해 모둠별로 불용 자재를 선정하여 해당 불용 자재의 특성을 파악하여 불용 자재를 예방할 수 있는 예방 대책을 수립하는 과정을 통해 문제 해결 능력과 의사소통 역량을 함양할 수 있도록 한다.

마) 장기 재고 관리하기

[자관 03-05-01] 자재별 품질 특성 기준을 활용하여 장기 재고 기준을 설정할 수 있다.
[자관 03-05-02] 장기 재고 기준을 활용하여 장기 재고 관리 방법과 절차 계획을 수립할 수 있다.
[자관 03-05-03] 장기 재고를 처분 및 활용하기 위한 방법을 관련 부서와 협의할 수 있다.
[자관 03-05-04] 장기 재고 상태를 주기적으로 파악하여 후속 조치할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [자관 03-05-01] 자재별 품질 특성과 장기 재고의 원인을 분석할 수 있는 직무 능력을 키우고 장기 재고 기준을 설정하기 위해 관련 부서 간 조율할 수 있는 의사소통 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [자관 03-05-02] 자재 특성을 고려하여 장기 재고 처리 규정을 학습할 수 있도록 하여 장기 재고를 감축할 수 있는 방안을 담아 장기 재고 관리 방법과 절차 계획을 수립하는 과정을 통해 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [자관 03-05-03] 장기 재고의 처분 및 활용 방법을 학습하기 위해 사전에 재무 및 회계 지식, 재고 자산 감액 손실 처리 능력을 안내하여 감액 손실 처리 방법을 정확하게 실행하는 직무 능력을 향상할 수 있도록 한다.
- [자관 03-05-04] 장기 재고의 상태를 적절하게 파악하고 및 조치할 수 있도록 장기 재고 보관 관련 법규를 안내하고 재고별 상태 점검 체크리스트 등을 활용할 수 있도록 한다.

4) 자재 출고 관리

가) 자재 출고 계획 수립하기

[자관 04-01-01] 생산 및 자재 소요 계획에 따른 출고 지시서에 의거 출고 계획을 수립할 수 있다.
[자관 04-01-02] 자재 출고 계획에 따라 자재 수량 및 품질 기준을 작성할 수 있다.
[자관 04-01-03] 출고 검사 기준서 수립 및 이상 발생 시 처리 절차를 수립할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [자관 04-01-01] 생산 및 자재 소요 계획을 파악하고 출고 지시서 양식을 활용하여 출고 계획과 품목 대장을 작성할 수 있는 직무 능력을 향상할 수 있도록 한다.
- [자관 04-01-02] 자재 출고 일정을 파악하고 출고 계획 수립 및 관리 능력을 키우기 위해 자재 수량 및 품질 기준을 작성하는 방법을 지도하고, 자재 수급 관리 정확성을 기하려는 태도를 함양할 수 있도록 지도한다.
- [자관 04-01-03] 자재 출고 업무 중 이상 발생 시 5W1H 원칙에 의해 이상 발생 보고서를 작성한 후 원인 조사 및 임시 조치 시행, 원인 규명, 재발 방지 대책 수립 및 개선 활동 실시 등 일련의 처리 절차를 수립하는 실습을 하는 데 중점을 두어 지도한다. 이때 자재 관리 전산화 프로그램 모듈을 활용하며 창의적 사고 역량과 디지털 역량을 함양하도록 한다.

나) 자재 출고 방법 설정하기

[자관 04-02-01] 자재 출고 계획에 따라 창고별 출고할 자재 종류와 수량을 작성할 수 있다.
[자관 04-02-02] 자재 특성 및 수량에 따른 운반, 포장 등 자재 출고 방법을 작성할 수 있다.
[자관 04-02-03] 자재의 형상 및 크기 중량 등에 따라 공급 수량 단위를 확인하여 적재 장소 및 방식을 수립할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [자관 04-02-01] 자재 출고 계획 예시 자료를 조사·분석하여 조사 보고서를 작성하는 실습을 실시하고, 다양한 자재의 종류와 특성에 의해 출고 수량을 정확하게 도출하여 직무 능력을 향상할 수 있도록 한다.
- [자관 04-02-02] 자재 입고 당시의 포장 상태를 파악한 후 활성화의 원칙을 바탕으로 자재 운반을 용이하게 하는 출고 방법을 설정하여 작성하는 실습을 통해 자재 정보 분석 능력을 함양한다. 이때 자재 관리 전산 시스템을 운영하며 디지털 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [자관 04-02-03] 공정별 사용 자재 특성을 파악하여 수량 및 단위에 따라 적절한 적재 장소에 자재가 공급될 수 있도록 계획을 수립하고 실행할 수 있는 직무 능력을 키울 수 있도록 한다.

다) 자재 출고 작업하기

[자관 04-03-01] 선입 선출을 기준으로 한 출고 지시서에 의한 출고 작업 지시서를 작성할 수 있다.
[자관 04-03-02] 생산 계획서에 따라 작업장별로 자재 출고를 위해 선별, 분류, 적재 및 포장 작업 지시서를 작성할 수 있다.
[자관 04-03-03] 출고할 자재를 계획된 일정에 따라 기계 장비를 활용하는 출고 작업 지시서를 작성할 수 있다.
[자관 04-03-04] 출고 정보와 실물의 수량 불일치 및 제조 일자 등 출고 기준서에 준해 검사를 실시할 수 있다.
[자관 04-03-05] 자재 출고 작업 중 수량, 품질 등 이상 발견 시에는 교체 또는 검사 이상 결과서를 작성하여 감독자에게 보고할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [자관 04-03-01] 자재 선입·선출 원칙의 개념을 이해하고 출고 작업 지시서 작성 역량을 키울 수 있도록 다양한 문서 양식 및 사례를 활용하여 직무를 수행할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [자관 04-03-02] 실무에서 활용하고 있는 다양한 생산품별로 작성된 생산 계획서 양식을 제시하여 학생의 이해도를 높이고, 생산 제품에 적합한 자재의 선별, 분류, 적재 및 포장 작업 지시서를 작성하는 실습을 통해 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [자관 04-03-03] 출고 기계 장비에 대한 지식과 출고 자재에 따라 자재 운반 설비를 선정할 수 있는 역량을 기르도록 지도하고, 안전하고 정확하게 출고 작업을 진행할 수 있는 태도를 함양하도록 한다.
- [자관 04-03-04] 자재 관리 시스템에서 출고 정보를 정확하게 파악할 수 있는 디지털 역량을 키워 실물 수량 및 제조 일자와 전산 시스템 자료를 일치화하는 실습을 통해 디지털 역량을 함양시킬 수 있도록 한다.
- [자관 04-03-05] 자재 검수 방법과 자재 부적합 판단 필요 지식을 미리 전달하여 자재 출고 작업 중 수량 및 품질 이상 발견 시에 즉시 대처 및 보고할 수 있도록 하고, 출고 작업 중 발생할 수 있는 응급 상황에 적극적으로 대처할 수 있는 능력 및 태도를 가지고 문제 해결 능력을 향상할 수 있도록 한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '자재 관리' 과목은 교육과정에서 제시한 교육 목표와 성취기준을 고려하여 산업 분야에서 필요로 하는 실무 역량을 기를 수 있도록 교수·학습을 계획하고 운영한다.

가) 각 내용 영역별 사례를 다양한 기업의 예시를 활용하여 제시하고, 학생이 다양한 자재 관리 산업 환경을 탐색할 수 있도록 디지털 매체 활용 방법을 안내하여 교과 교육과정의 성취기준을 달성할 수 있도록 한다.

나) '자재 관리' 교수·학습은 유통 산업에서 현장 직무 수행에 필요한 직무 능력을 기를 수 있도록 필요 지식, 안전사고 예방, 의사소통 및 공동체 역량을 함양하는 데 중점을 둔다.

2) '자재 관리'의 학습 활동 과정에서 직간접적 경험 기회를 제공하여 학생들이 유통 산업에 대해 흥미를 가지고 의미 있는 배움이 일어날 수 있도록 교수·학습을 계획하고 운용한다.

가) 교내 실습실에 실제 기업 환경에서 사용되고 있는 다양한 자재 및 실습 재료 등을 구비하여 학생이 '자재 관리' 과목의 성취기준을 달성할 수 있는 필수 지식, 기능, 태도 등을 기를 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 유통 산업에 종사하기 위한 기초 지식인 자재 입고 및 출고의 전반적인 과정을 파악할 수 있도록 지역 유통 기업과의 협력을 통해 학생이 현장에 방문하여 실무 역량을 기르고 성취기준을 달성할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

3) '자재 관리'를 학습하는 과정에서 학생이 유통 산업에 대한 전문성을 이해하고, 이에 대해 바람직한 태도와 인식을 갖출 수 있도록 지도한다.

가) 유통 산업이 오늘날 산업 사회에서 핵심 산업이라는 내용과 중요성을 이해하고, 기업의 경영 목표 달성을 위해 '자재 관리' 과목이 지니고 있는 가치를 인식할 수 있도록 지도한다.

나) 온라인 중심의 산업 개편으로 유통 산업의 중요성이 대두되고 있다는 점을 지도하고, 이와 같이 빠르게 변화하고 있는 유통 산업의 변화에 적응할 수 있도록 학생의 자기주도학습 역량과 경영 환경 변화에 대응할 수 있는 역량을 기를 수 있도록 지도한다.

4) '자재 관리'를 학습하는 과정에서 발생할 수 있는 안전사고와 이를 예방할 수 있는 다양한 학습 자료 및 매뉴얼을 안내하고, 실습 과정에서 발생할 수 있는 사고를 예방할 수 있도록 안전 지도에

유의하여 교수·학습을 계획한다.

가) 유통 산업에서 발생할 수 있는 안전사고 사례 및 대응 매뉴얼을 학생에게 수시로 지도하여, 학생이 미래에 안전한 직업 생활을 하는 직업인으로서 성장할 수 있도록 한다.

나) '자재 관리' 교육과정 실습 운영에서 발생할 수 있는 안전사고를 사전에 학생들에게 안내하여 안전사고의 발생 가능성을 실습 전후에 다양한 실습 기자재에 대해 점검 및 체크리스트를 작성하여 안전한 교육과정이 운영될 수 있도록 한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) 학생이 유통 산업의 미래 가치와 중요성을 인식할 수 있도록 하고, '자재 관리' 과목을 통해 유통 산업에 종사하기 위해 필요한 지식, 기술, 태도를 비롯하여 기초 실무 역량을 갖춘 인재로 성장할 수 있도록 지도한다.

2) 실습수업을 진행할 때 각종 자재를 활용하는 방법을 사전에 안내하고, 학생 간에 서로 안전사고를 예방할 수 있는 방법을 고안하여 산업 현장에서 경험할 수 있는 조직 문화를 미리 경험할 수 있도록 지도한다.

3) 교수·학습 방법을 설계할 때 지역사회 인근 기업의 산업 현장을 활용하여 학생이 업무 현장에서 직무 역량을 발휘하는 기회를 마련하고 안전사고를 예방할 수 있도록 한다.

4) 실습수업 진행 시 실습형, 모둠형 수업 방법을 통해 학생이 실제 산업 현장에서 활용할 수 있는 지식정보처리 역량, 문제 해결 능력, 의사소통 역량, 창의적 사고 역량, 공동체 역량 등을 기를 수 있도록 한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) '자재 관리' 교육과정에서 제시한 목표와 성취기준을 고려하여 학생이 유통 산업 분야에서 요구하는 정보 활용 능력, 조직 이해 능력, 직업 윤리, 문제 해결 능력을 갖추었는가를 측정할 수 있도록 평가를 계획하고 시행한다.

2) '자재 관리'의 평가 과정에서 각 학습 영역별 필요 지식과 실무 역량을 효과적으로 습득하고, 관련

된 사례를 스스로 탐색하여 개념과 사례를 연계시킬 수 있는 역량을 갖추고 있는가를 평가한다.

3) 각 학습 영역의 학습 과정에서 개념 이해를 돕기 위해 유통 현장 전문가 특강 등을 통해 학생이 자재 관리 직무 및 유통 산업에 대해 직간접적으로 경험할 수 있도록 한다. 이 과정에서 소감문 작성, 유통 산업 기업 조사 보고서 등의 평가 방법을 고려하여 적용할 수 있다.

4) '자재 관리'를 학습하는 과정에서 프로젝트 학습을 통해 학생들이 배운 내용을 실제 직무 상황을 떠올리면서 이해할 수 있도록 하고 시나리오, 체크리스트 등을 활용하여 이 과정 및 결과에 대해 평가한다.

5) 최근 디지털 및 온라인 환경에서 이루어지고 있는 유통 산업의 확대와 물류 흐름의 중요성을 이해하기 위해 온라인 매체를 통한 정보 수집, 토론 활동 등을 평가함으로써 학생의 디지털 역량과 의사소통 역량을 강화하는 데 중점을 둔다.

6) '자재 관리'를 학습하는 과정에서 학생이 유통 산업에 대한 바람직한 태도를 가지고 있는지를 평가하되 내용 영역에 제시된 지식, 기술, 태도 등을 전반적으로 평가할 수 있도록 해야 하며, 특정 내용에 치우치지 않도록 한다.

7) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

   가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

   나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

   다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

8) '자재 관리' 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 피드백이 될 수 있도록 하고, 학생의 학습 동기 유발과 개별 지도 및 최소 성취수준에 미도달한 학생을 위한 보충 이수 자료로 활용될 수 있도록 제시한다.

9) '자재 관리' 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 하나씩 점검함

으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

10) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

나. 평가 방법

1) '자재 입고 관리' 학습 영역에서는 실무에서 활용되고 있는 각종 서식을 제공 및 활용하여 입고 자재의 품질 특성, 자재 보관 위치 관리, 자재 검수, 자재 입고 부적합품 처리 내용을 평가하고 문제 해결 시나리오, 평가자 질문 및 체크리스트, 작업장 평가 등의 방법을 통해 학생의 이해도와 실무 역량을 평가한다.

2) '자재 창고 운영 관리' 학습 영역에서는 문제 해결 시나리오, 일지·저널 작성 등의 방법을 바탕으로 자재 보관 조건 설정, 창고 동선 관리, 창고 기기 설비 관리, 창고 보관 관리, 창고 보안 안전 관리 내용을 평가하고, 실제 사례 제시와 평가자 질문 및 구두 발표를 통해 학생이 자재 창고 운영 관리의 필요 지식을 정확하게 이해하고 있는지 평가한다.

3) '자재 운영 관리' 학습 영역에서는 재고 조사표, 자재 수량 관리 대장 등 실무에서 널리 사용되는 자재 관련 서식을 활용하여 학생의 자재 운영 실무 역량을 기르고, 이를 바탕으로 자재 운영 목표 관리, 자재 실물 정보 파악, 운영 자재 관리, 불용 자재 관리, 장기 재고 관리의 내용 영역과 자재 운영 관련 법규 등을 평가한다.

4) '자재 출고 관리' 학습 영역에서는 학생의 자재 출고 관리 시스템을 운영하는 과정 바탕으로 자재 출고 계획 수립, 자재 출고 방법 설정 내용을 평가하고, 작업장 평가와 문제 해결 시나리오 방법 등을 통해 학생이 수량과 종류에 맞게 자재를 출고할 수 있는 역량을 갖고 있는지를 평가한다.

[전공 실무 과목]

12. 공정 관리

1. 성격 및 목표

가. 성격

'공정 관리'는 생산 및 제조 현장에서 품질, 원가, 납기를 만족시키기 위해 자원 투입부터 제품 산출까지의 과정을 효율적인 방법으로 계획하고 절차에 따라 처리하는 일을 말한다. 제조 기업에서 일정한 품질의 제품을 생산하는 과정에서 합리적인 비용과 시간을 활용하는 것이 필수적인데, 이를 달성하기 위한 핵심 능력이 공정 관리라고 볼 수 있다. '공정 관리' 과목은 '공정 품질 관리', '설비 일상 관리'라는 학습 영역을 바탕으로 제품 생산을 위한 공정을 관리할 수 있는 역량을 기를 수 있도록 한다.

'공정 관리'는 경영·금융 교과(군)의 학생들이 제조 산업 분야에서 공정 관리 업무를 수행할 수 있는 기본 지식과 능력을 습득하도록 하여, 학생이 기업의 실제 공정 관리 현장에서 해당 직무를 원활하게 수행할 수 있는 능력과 태도를 기르기 위한 전공 실무 과목이다.

나. 목표

'공정 관리' 과목의 목표는 품질 관리, 검사를 통한 적합품 설정, 설비 점검 및 설비 자주 보전 실시 등을 통해 공정 관리의 업무와 직무 수행 내용을 이해하고, 공정 품질 관리, 설비 일상 관리에 관한 지식·기술·태도 등의 능력을 함양하여 공정 관리 분야의 수행 능력과 전문 역량을 갖춘 공정 관리자를 양성하는 데 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 품질 이상 발생 예방 및 확산 방지를 위해 공정 품질 관리 항목 설정, 자주 검사 실시, 검사 결과 활용을 수행하는 능력 향상을 통해 지식정보처리 역량, 문제 해결 능력, 의사소통 역량을 함양할 수 있다.

둘째, 설비가 보유하고 있는 본래의 기능을 유지하기 위해 설비 점검 계획 수립, 설비 일상 점검 실시, 설비 자주 보전 실시 등의 수행 능력을 향상하여 지식정보처리 역량, 문제 해결 능력, 디지털 역량, 공동체 역량을 함양할 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
공정 품질 관리	·공정 품질 관리 항목 설정하기 ·자주 검사 실시하기 ·검사 결과 활용하기
설비 일상 관리	·설비 점검 계획 수립하기 ·설비 일상 점검 실시하기 ·설비 자주 보전 실시하기

나. 성취기준

1) 공정 품질 관리

가) 공정 품질 관리 항목 설정하기

[공관 01-01-01] 관리 계획서에 의거하여 공정별 품질 관리 항목을 결정할 수 있다.
[공관 01-01-02] 선정된 품질 관리 항목을 실시할 수 있도록 이상 발생 예방 체계와 확산 방지 체계를 수립할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [공관 01-01-01] 기업에서 활용하고 있는 다양한 관리 계획서 예시를 제공하고 관리 계획서의 작성 순서를 사전에 파악하도록 하며, 관리 계획서 작성을 위해 공정 흐름도 등 공정에 관한 사전 정보를 검토한 후 모둠별로 관리 계획서를 작성하도록 지도한다. 이때 모둠 내에서 자유롭게 의견을 제시하는 분위기를 조성하며 의사소통 역량과 공동체 역량을 함양하도록 한다.
- [공관 01-01-02] 이상 발생 예방 체계와 확산 방지 체계 수립을 위해 다양한 서식과 예시를 제시하여 학생이 방향을 설정할 수 있도록 도와주고, 해당 체계를 수립하는 것이 공정 관리의 기본을 구축하여 기업의 품질 관리에 직접적인 영향을 준다는 것을 학생들이 활동을 통해 스스로 느끼도록 하는 데 중점을 두어 지도한다.

나) 자주 검사 실시하기

[공관 01-02-01] 선정된 품질 관리 항목에 대한 기준 및 규격을 설명할 수 있다.
[공관 01-02-02] 측정값의 정밀도가 유지될 수 있도록 계측기를 운영할 수 있다.
[공관 01-02-03] 품질 관리 항목 중 관능검사 항목에 대한 한도 견본을 활용할 수 있다.
[공관 01-02-04] 검사 기준과 측정값을 비교하여 적합품과 부적합품을 구분할 수 있다.
[공관 01-02-05] 부적합품 발생 시 부적합품 처리 절차에 따라 조치할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [공관 01-02-01] 제품의 특성이나 검사 상황, 검사 성질 등에 따른 검사의 종류를 학생들에게 안내하고, 학생들이 공정별 자주 검사 항목과 기준을 설정하고 기준서를 작성하는 실습 과정을 통해 추후 다양한 산업군의 실무자로서 검사 기준을 직접 설정할 수 있는 능력을 함양하도록 한다.
- [공관 01-02-02] 계측기 사용 방법 매뉴얼을 사전에 학생에게 안내하고, 계측기 측정을 바탕으로 다양한 제품을 측정할 수 있는 실습을 진행한다. 이를 바탕으로 계측기 검교정 및 오차 등 관리 기준을 준수하여 계측기의 측정값이 정밀도가 유지되도록 관리 기준을 준수하려는 태도를 함양하도록 한다.
- [공관 01-02-03] 서로 특성이 다른 제품을 미리 준비하여 학생이 다양한 특성의 제품에 따라 한도 견본을 설정할 수 있도록 한다. 실제로 준비하기 어려운 제품은 디지털 기기를 활용하여 학생에게 제시하여 다양한 제품의 한도 견본을 설정하여 표준 설정의 개념을 스스로 파악하는 과정에서 디지털 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [공관 01-02-04] 검사의 중요성과 검사자로서 갖추어야 할 자질과 지식을 학생이 함양할 수 있는 현장 체험 학습을 계획하고, 인근 기업과의 교류를 통해 품질 검사 과정을 눈으로 보고 느낄 수 있는 직무 수행 능력을 향상할 수 있도록 한다.
- [공관 01-02-05] 제품의 특성에 따라 기업에서 부적합품을 어떻게 처리하는지 다양한 사례를 제시하고, 학생이 디지털 기기를 활용하여 기업의 부적합품 처리 방법을 찾아볼 수 있도록 하여 디지털 활용 역량을 기를 수 있도록 한다. 또한 모둠별로 공정 부적합 처리 절차를 작성하는 실습을 통해 의사소통 역량과 실무 역량을 함양하도록 한다.

다) 검사 결과 활용하기

[공관 01-03-01] 자주 검사 결과를 바탕으로 자주 검사 성적서를 작성할 수 있다.
[공관 01-03-02] 자주 검사 결과를 활용하여 공정 관리 상태를 설명할 수 있다.
[공관 01-03-03] 공정 이상 발생 시 정해진 절차에 따라 공정 이상 발생을 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [공관 01-03-01] 다양한 산업의 특성을 이해할 수 있도록 여러 종류의 자주 검사 성적서 예시를 준비하여 학생이 작성할 수 있도록 한다.
- [공관 01-03-02] 이상 판독표를 바탕으로 공정 관리 상태를 파악하고 설명할 수 있도록 지도하고, 데이터와 관리도의 개념과 활용 방법을 학생이 충분히 인지하는 과정에서 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [공관 01-03-03] 공정에 이상이 발생했을 때 나타날 수 있는 문제점을 안전과 비용 측면에서 사례를 들어 학생에게 안내하여 사례 분석을 할 수 있도록 지도한다. 공정 이상 발생을 정확하고 신속하게 처리하는 것이 업무 담당자로서 갖추어야 할 태도라는 것을 학생이 인지하여 공정 이상 발생 절차에 따라 직무를 수행하는 문제 해결 역량과 순발력 및 적극적인 태도를 함양하도록 지도한다.

2) 설비 일상 관리

가) 설비 점검 계획 수립하기

[공관 02-01-01] 설비 점검 기준에 따라 일상 점검 항목을 설정할 수 있다.
[공관 02-01-02] 설정한 일상 점검 항목을 자주보전 항목과 계획 보전 항목으로 구분할 수 있다.
[공관 02-01-03] 효율적인 점검을 수행할 수 있도록 설비 점검 계획서를 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [공관 02-01-01] 설비 점검이 잘된 사례와 그렇지 못한 사례가 기업에 주는 영향을 학생에게 안내하여, 학생이 점검의 목적과 중요성을 이해하여 설비 점검 기준을 적용하여 일상 점검 항목을 설정할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [공관 02-01-02] 설비의 종류, 제품의 특성을 바탕으로 다양한 점검의 종류를 구분할 수 있는 자료를 제시하고, 모둠 활동을 바탕으로 일상 점검 항목을 설정할 수 있는 과제를 수행하도록 한다. 또한 작업자가 서로 도와주면서 함께 진행하는 것이 중요하다는 인식과 태도를 갖고 공동체 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.
- [공관 02-01-03] 모둠 활동을 통해 태블릿 PC 등의 디지털 기기를 활용하여 학생들이 설비 점검 계획서를 작성할 수 있도록 하고, 설비 점검 6대 요소를 꼼꼼히 기재하여 작성 요령을 준수하는 태도를 함양하도록 지도한다.

나) 설비 일상 점검 실시하기

[공관 02-02-01] 설비 점검 계획에 따라 설비 일상 점검 기준표(체크리스트)를 작성할 수 있다.
[공관 02-02-02] 설비의 일상 점검 기준표에 의거하여 일상 점검을 실시할 수 있다.
[공관 02-02-03] 일상 점검 결과 이상 징후가 발견된 설비에 대해 필요한 조치를 할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [공관 02-02-01] 처음부터 완벽한 체크리스트 기준을 작성하기는 어려우므로 학생이 다양한 체크리스트 기준을 작성하고, 실제로 점검하는 과정에서 수정·보완하는 활동을 통해 체크리스트를 개선해 나갈 수 있는 역량과 태도를 길러 나갈 수 있도록 지도한다. 또한 일상 점검을 하는 목적이 정해진 시간 안에 하기 위해 점검 방법의 개선을 생각해 내는 기회이며, 매일 점검하여 습관화하는 것임을 파악하도록 하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [공관 02-02-02] 학생이 일상 점검을 실제로 실시할 수 있도록 환경을 조성해 주고, 모둠별로 함께 협의하면서 설비 점검을 진행하여 스스로 문제를 해결할 수 있는 역량을 키울 수 있도록 지도한다. 또한 태블릿 PC 등의 디지털 기기를 활용하여 일상 점검 기준표를 작성하고, 이를 웹 서버에 저장하여 학생들이 공유하고 서로 의견을 제시하는 기회를 제공하여 실제 다양한 기업 환경에서 일상 점검을 적용할 수 있는 창의적 사고 역량과 디지털 역량을 함양하도록 한다.
- [공관 02-02-03] 이상 징후의 종류를 다양한 제품 및 공정의 사례를 들어 학생에게 안내하고, 이상 징후가 발생했을 때 대처할 수 있는 방법과 더불어 조치하는 과정에서 학생이 인식해야 할 안전 사항에 대해 안내하도록 한다.

다) 설비 자주 보전 실시하기

[공관 02-03-01] 설비에 적합한 자주 보전 계획을 수립할 수 있다.
[공관 02-03-02] 자주 보전 계획에 따라 보충 급유 및 청소를 실시할 수 있다.
[공관 02-03-03] 운전 설비의 성능 유지를 위하여 소정비를 실시할 수 있다.
[공관 02-03-04] 설비 불합리를 해소하기 위하여 불합리 적출 목록과 개선안을 실시할 수 있다.
[공관 02-03-05] 실행된 결과를 향후 일상 점검 계획에 반영할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [공관 02-03-01] TPM과 자주 보전이 잘 진행되었을 때와 그렇지 않았을 때의 차이를 비교하여 사례를 들어 설명하고, 모둠 활동을 통해 자주 보전 활동의 계획을 수립할 수 있도록 지도한다. 또한 모둠별 발표를 통해 다양한 계획을 서로 공유하고, 이를 수정·보완하는 활동을 진행하며 의사소통 역량과 공동체 역량을 함양하도록 한다.
- [공관 02-03-02] 학생이 3정 5S 활동을 습관화하기 위해 교실과 실습실에서도 정리 정돈, 청소

활동에 책임감을 갖고 임하는 태도를 지녀 직무 수행과 연계되도록 지도한다. 또한 윤활 관리의 중요성과 안전에 대해 학생이 인식할 수 있도록 다양한 사례를 제시하여 안내하도록 한다.

- [공관 02-03-03] 학생이 소정비 활동을 처리할 수 있는 능력을 기를 수 있도록 수시로 과제를 부여하여 지도하고, 소정비 활동을 통한 즉각적인 대처가 공정 관리에서 꼭 필요한 활동이라는 인식을 가지고 대처하는 과정을 통해 문제 해결 능력을 향상할 수 있도록 한다.
- [공관 02-03-04] 사소한 불합리로 인해 공정에 큰 피해를 야기한 사례를 모둠별로 찾아 해당 피해 정도, 원인, 해결책 등을 발표할 수 있도록 지도한다. 또한 불합리 체크리스트를 작성하여 실습 수업에 적극적으로 활용하여 학생이 평소 수업 시간에 이를 습관화하는 과정에서 직무 수행 능력을 향상할 수 있도록 한다.
- [공관 02-03-05] 실행된 결과를 해석하고 이를 일상 점검 계획에 반영할 수 있도록 학생이 개인의 체크리스트를 보유하게 하고, 이를 공정 환경에 맞게 끊임없이 수정·보완하는 과정에서 지식정보처리 역량과 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 지도한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '공정 관리' 과목은 교육과정에서 제시한 교육 목표와 성취기준을 고려하여 산업 분야에서 필요로 하는 실무 역량을 기를 수 있도록 교수·학습을 계획하고 운영한다.

   가) 각 내용 영역별 사례를 다양한 기업의 예시를 활용하여 제시하고, 학생이 다양한 공정 관리 산업 환경을 탐색할 수 있도록 디지털 매체 활용 방법을 안내하여 교과 교육과정의 성취기준을 달성할 수 있도록 한다.

   나) '공정 관리' 교수·학습은 제조 산업에서 현장 직무 수행에 필요한 직무 능력을 기를 수 있도록 필요 지식, 안전사고 예방, 의사소통 역량 및 공동체 역량을 함양하는 데 중점을 둔다.

2) '공정 관리'의 학습 활동 과정에서 직간접적 경험 기회를 제공하여 학생들이 제조 산업에 대해 흥미를 가지고 의미 있는 배움이 일어날 수 있도록 교수·학습을 계획하고 운용한다.

   가) 교내 실습실에 실제 기업 환경에서 사용되고 있는 다양한 실습 재료 등을 구비하여 학생이 '공정 관리'의 성취기준을 달성할 수 있는 필수 지식, 기능, 태도 등을 기를 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 제조 산업에 종사하기 위한 기초 지식인 공정 관리의 전반적인 과정을 파악할 수 있도록 지역 제조 기업과 협력하여 학생이 기업 현장에 방문하는 기회를 제공하고, 이 과정을 통해 공정 관리와 관련된 실무 역량을 기르고 성취기준을 달성하는 계기를 마련한다.

3) '공정 관리'를 학습하는 과정에서 학생이 제조 산업에 대한 전문성을 이해하고 이에 대해 바람직한 태도와 인식을 갖출 수 있도록 지도한다.

가) 제조 산업이 오늘날 산업 사회에서 핵심 산업이라는 내용과 중요성을 이해하고, 기업의 경영 목표 달성을 위해 '공정 관리' 교육과정이 지니고 있는 가치를 인식할 수 있도록 지도한다.

나) '공정 관리'가 잘 이루어지는 기업일수록 비용을 절감하고 수익을 극대화하면서 우수한 제품을 생산할 수 있다는 점을 안내하고, 특히 일상의 꼼꼼한 점검이 완벽한 공정 관리의 핵심 요소라는 것을 지도한다.

4) '공정 관리'를 학습하는 과정에서 발생할 수 있는 안전사고와 이를 예방할 수 있는 다양한 학습 자료 및 매뉴얼을 안내하고, 실습 과정에서 발생할 수 있는 사고를 예방할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

가) 제조 산업에서 발생할 수 있는 안전사고 사례 및 대응 매뉴얼을 학생에게 수시로 지도하여, 학생이 미래에 안전한 직업 생활을 하는 직업인으로서 성장할 수 있도록 한다.

나) '공정 관리' 교육과정 실습 운영에서 발생할 수 있는 안전사고를 사전에 학생들에게 안내 및 인식할 수 있도록 하고, 실습 전후에 다양한 실습 기자재에 대해 점검 및 체크리스트를 작성하여 안전한 교육과정이 운영될 수 있도록 한다.

5) 실습수업 진행 시 모둠 활동을 최대한 활용하는 수업 방법을 고안하여 학생 간에 필요 지식 및 능력을 공유할 수 있는 여건을 제공하고, 실습이 진행되기 전에 필요한 안전 매뉴얼 및 규정 등을 서로 확인하여 안전사고 문제를 사전에 예방할 수 있도록 지도한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) 학생이 제조 산업의 미래 가치와 중요성을 인식할 수 있도록 하고, '공정 관리' 과목을 통해 필요한 지식, 기술, 태도 등과 제조 산업에서 종사하기 위해 필요한 기초 직무 역량을 갖추는 인재로 성장할 수 있도록 지도한다.

2) 실험·실습 수업을 진행할 때 공정 관리 수업 중에 지켜야 할 안전 지침을 사전에 안내하고, 학생 간에 서로 안전사고를 예방할 수 있는 방법을 고안하여 학생이 안전한 환경에서 학습을 진행

할 수 있도록 한다.

3) 교수·학습 방법을 설계할 때 지역사회 인근 기업의 산업 현장을 활용하여 학생이 실무 역량과 안전사고 예방 역량을 키울 수 있도록 한다.

4) 실습수업 진행 시 실습형, 모둠형 수업 방법을 통해 학생이 실제 산업 현장에서 활용할 수 있는 직무 수행 능력과 문제 해결 역량, 공동체 역량을 기를 수 있도록 한다.

5) 디지털 기기를 활용하여 학생이 실제 기업의 다양한 '공정 관리' 사례를 탐색할 때, 타인의 저작권을 침해하지 않도록 저작권 준수 교육을 실시한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) '공정 관리' 교육과정에서 제시한 목표와 성취기준을 고려하여 학생이 공정 관리 직무에서 요구하는 의사소통 능력, 정보 활용 능력, 조직 이해 능력, 직업 윤리, 문제 해결 능력 등의 직업 기초 능력을 갖추었는가를 측정할 수 있도록 평가를 계획하고 시행한다.

2) '공정 관리'의 평가 과정에서 각 학습 영역별 필요 지식과 실무 역량을 효과적으로 습득하고, 관련된 사례를 스스로 탐색하여 개념과 사례를 연계시킬 수 있는 역량을 갖추고 있는가를 사례연구, 역할 연기, 구두 발표, 체크리스트 등의 다양한 방법을 적용하여 평가한다.

3) 각 학습 영역의 학습 과정에서 개념 이해를 돕기 위해 공정 관리 현장 전문가 특강 등을 진행하고 학생이 공정 관리 직무 및 제조 산업에 대해 직간접적으로 경험할 수 있도록 한다. 이 과정에서 소감문 작성, 공정을 운영하는 제조 기업 조사 보고서 등의 평가 방법을 고려하여 적용할 수 있다.

4) '공정 관리'를 학습하는 과정에서 공정 품질 관리 및 설비 일상 관리 영역과 관련된 프로젝트 평가를 진행하여 학생이 배운 내용을 실무에 적용하고 실제 직무 상황을 경험할 수 있는 기회를 제공한다. 또한 프로젝트 과정 및 결과를 상황에 맞게 개인 또는 모둠별로 구성하여 평가한다.

5) 제조 산업의 확대와 공정 관리의 중요성을 이해하기 위해 온라인 매체를 통한 정보 수집, 토론 활동 등을 평가 방법을 적용함으로써 학생의 디지털 역량과 의사소통 역량을 강화하는 데 중점을 둔다.

6) '공정 관리'를 학습하는 과정에서 학생이 제조 산업에 대한 바람직한 인식과 태도를 가지고 있는지를 평가하되 내용 영역에 제시된 지식, 기술, 태도 등을 전반적으로 평가할 수 있도록 해야 하며, 특정 내용에 치우치지 않도록 한다.

7) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

   가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

   나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

   다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

8) '공정 관리' 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 환류될 수 있도록 하고, 학생의 학습 동기 유발과 개별 지도 및 최소 성취수준에 미도달한 학생을 위한 보충 이수 자료로 활용될 수 있도록 제시한다.

9) '공정 관리' 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 하나씩 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

10) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

나. 평가 방법

1) '공정 품질 관리' 학습 영역에서는 학생이 실무에서 필요한 역량을 바탕으로 공정 품질 관리 항목 설정, 자주 검사 실시, 검사 결과 활용에 대한 기본 지식 및 능력을 갖추고 있는지 평가하기 위해 문제 해결 시나리오, 사례 연구, 역할 연기 등의 평가 방법을 적용한다.

2) '설비 일상 관리' 학습 영역에서는 설비 점검 계획 수립, 설비 일상 점검 실시, 설비 자주 보전 실시에 대한 기본 지식 및 과정을 이해하였는지를 평가하고, 수시로 점검 여부를 확인하며 체크리스트를 지속적으로 수정·보완해 나갈 수 있는 역량을 갖추었는지 평가할 수 있는 평가 방법을 적용한다.

[전공 실무 과목]

13. 공급망 관리

1. 성격 및 목표

가. 성격

‘공급망 관리’ 과목은 경영 · 금융 교과(군) 학생들이 배우는 전공 실무 과목으로 유통과의 전공 실무 과목이다. 이 과목은 유통 산업에서 공급망 업무 진행 과정에서 수반되는 원·부자재의 공급에서부터 최종 고객에 이르기까지 거래와 관련되어 발생되는 구매 조달, 물류 관리, 재고 관리, 유통 관리 등과 연계하여 학습할 수 있다.

공급망 효율성의 극대화 전략을 수행하는 데 필요한 문제 해결 능력, 의사소통 역량, 지식정보처리 역량, 자원 관리 능력과 공동체 역량 및 디지털 역량을 함양할 수 있는 전공 실무 과목이다.

‘공급망 관리’ 학습을 통해서 학생들은 지식, 기술, 태도 등을 기반으로 하여 공급망에 관한 직무 능력 습득과 산업 현장에서 공급망 관리 업무의 적응성과 업무 효율성을 높이고, 공급망 관리에 따른 수요와 공급을 관리할 수 있는 매우 중요한 역할을 담당과 자재 공급 및 운송을 원활하게 하여 자원 관리 능력을 갖춘 현장 전문 인력으로 성장할 수 있다.

산업수요에 맞는 인력 양성의 방향에 맞추어 공급망 재고 운영에 필요한 재고 최적화 계획 실행, 재고 적정 보유, 적시 공급, 재고 보충, 재고 할당 등이 적기에 이루어지도록 직무의 전문성을 갖출 수 있는 공급망 재고 운영 및 공급망과 연계된 운송 시스템, 하역, 배송 등의 공급망 운송 관리에 관한 내용으로 구성된다.

궁극적으로‘ 공급망 관리’는 공급망 재고 운영과 공급망 운송 관리의 학습을 통해 공급망 관리에 필요한 직무 수행 능력을 기르는 데 도움을 주는 과목이다.

나. 목표

‘공급망 관리’ 과목의 목표는 불확실한 국내외 공급망 환경 변화에 기민하게 대응하여 공급 사슬의 최적화를 통해 공급망 관리에 대한 지식을 습득하고 실무에 적응하기 위한 직무 수행 능력과 태도를 기르는 데 있다. 또한 ‘공급망 관리’ 활동은 구매, 공급망 계획(재고 계획), 물류(운송 및 차량 관리), 주문 관리에 걸쳐 있는 분야로 유통 산업 분야에 필요한 직무 능력과 역량을 갖춘 인력 양성을 목표로 한다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 공급망 분야의 기초 지식과 기술을 습득하여 공급에 필요한 자재 수불 관리, 창고 운영, 안전재고와 적정 재고 유지 관리에 필요한 기본 개념을 학습하는 과정에서 지식정보처리 역량과 디지털 기기를 활용할 수 있는 디지털 역량을 강화한다. 산업 현장과 연계한 학습을 통해 효율적인 창고 관리 능력과 태도로 공급망 관련 직무를 수행할 수 있는 문제 해결 능력 및 의사소통 역량 등을 함양할 수 있다.

둘째, 고객에게 안전한 운송을 실행하기 위해 필요한 운송 계획 수립, 운송 실행, 운송 실행 통제 등을 학습할 때 운송 정보 처리프로그램 운용을 학습하는 과정에서 지식정보처리 역량을 함양할 수 있다. 운송 경로의 매뉴얼화와 지속적인 모니터링으로 운송 형태 개선에 대한 자료 수집 및 토의를 통해 문제를 해결하는 과정에서 문제 해결 능력을 기를 수 있다. 글로벌 공급망의 운송 관리가 연계된 경우 불확실성에 대비하여 직무를 수행하는 과정에서 공급망 안전에 기여하며, 의사소통 역량과 공동체 역량 등을 강화할 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
공급망 재고 운영	• 자재 수불 관리하기 • 창고 운영하기 • 안전·적정 재고 관리하기
공급망 운송 관리	• 운송 계획 수립하기 • 운송 실행하기 • 운송 실행 통제하기

나. 성취기준

1) 공급망 재고 운영

가) 자재 수불 관리하기

[공망 01-01-01] 재고 최적화 계획에 따라 자재 입고 관리 계획을 수립할 수 있다.
[공망 01-01-02] 자재 입고 계획에 따라 검수 계획을 수립할 수 있다.
[공망 01-01-03] 자재 입고 수량과 정보 수량을 확인할 수 있다.
[공망 01-01-04] 자재 출고 계획을 수립하고, 필요 수량을 확인할 수 있다.
[공망 01-01-05] 자재 출고 계획에 따라 생산 요청에 따라 불출할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [공망 01-01-01] 공급망과 공급망 관리, 재고 관리 및 수불(입출고) 관리의 개념을 구분하고, 자재 입고 관리 계획 수립에 필요한 입고 관리 계획서 및 입고 검사서 작성과 입고 검사 계획에 관련된 직무를 수행할 수 있도록 한다.
- [공망 01-01-02] 검사 관련 용어 및 품질 검사 종류의 구분에 의한 자재 입고 계획을 토대로 하여 자재 검수 계획을 수립할 수 있도록 지도한다. 검사 전문성을 발휘하여 신속 정확한 검수 업무를 수행할 수 있도록 한다.
- [공망 01-01-03] 수불 관리 담당자는 물품의 물리적·화학적 성질 형태를 파악하여 검사에 따른 필요 조치를 취하도록 지도한다. 자재 입고 수량과 재고 수량을 확인할 수 있도록 지도한다. 관련 부서와의 협조하에 진행될 수 있도록 원활한 의사소통 역량 향상을 위한 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [공망 01-01-04] 출고 관리와 불출 관리의 개념을 파악하고, 출고에 따른 재고 현황을 확인하도록 지도한다. 전사적 자원 관리 시스템에 의한 필요 수량에 맞추어 자재 출고 계획 수립과 출고 계획서를 작성하는 과정에서 디지털 역량을 기를 수 있도록 한다.
- [공망 01-01-05] 출고 불출 절차에 따라 자재 출고 계획 및 생산 요청을 확인하고 물품의 물리적·화학적 성질 형태를 파악하여 출고에 따른 필요 조치를 취할 수 있어야 한다. 불출 장부의 작성과 불출 관리를 학습하는 과정에서 직무 수행 능력 향상을 위한 실습에 중점을 두어 지도한다.

나) 창고 운영하기

[공망 01-02-01] 배분된 재고량 및 수불 빈도에 따라 재고의 로케이션을 관리할 수 있다.
[공망 01-02-02] 재고 보충 계획에 따라 재고를 입고할 수 있다.
[공망 01-02-03] 재고 입고 지시에 따라 재고를 적치할 수 있다.
[공망 01-02-04] 재고 출고 지시에 따라 재고를 출고할 수 있다.
[공망 01-02-05] 재고 이동 지시에 따라 재고를 이동할 수 있다.
[공망 01-02-06] 정기적/부정기적으로 재고 실사를 할 수 있다.
[공망 01-02-07] 악성 재고, 장기 재고 등을 관리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [공망 01-02-01] 창고 관리의 기본과 창고 관리 시스템의 주요 기능을 이해해야 한다. 재고 배치에 의해 재고의 로케이션(장소) 관리에 필요한 창고 형태, 제품 형상, 운영 조건 등의 현실과 상황에 따라 탄력적으로 선택하고 운영할 수 있는 방안을 제시하고, 운영하는 과정에서 문제 해결 능력과 지식정보처리 역량을 기른다.
- [공망 01-02-02] 창고의 수량을 파악하기 위해 창고 입고 업무 프로세스와 입고 관리 정보 시스템을 활용하여 정보의 정확성을 높여야 한다. 입고 처리는 바코드로 인식하여 간편하고 정확하게

처리하고, 실적 정보를 해당 매뉴얼로 등록할 수 있도록 시스템 활용을 통해 디지털 역량을 함양할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.

- [공망 01-02-03] 창고 재고 입고 적치는 창고 형태, 구조, 용량, 시스템 보관 및 물품의 형태, 빈도, 성질, 조건, 작업 방법 등에 따라 차이가 난다는 것을 숙지하도록 지도한다. 회사의 상황에 맞는 입고 적치 계획을 수립하고, 수행할 때 안전하고 분명히 작업하는 능력과 작업에 따른 문제점의 파악 및 개선 보완 사항을 정리할 수 있는 문제 해결 능력을 향상할 수 있도록 지도한다.
- [공망 01-02-04] 창고 재고 출고 업무 절차의 준수 및 출고 오더 피킹 종류를 구분하고, 컴퓨터에 의한 정확한 피킹 정보를 근거로 물품을 꺼낼 수 있는 피킹 시스템을 운용하여 디지털 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.
- [공망 01-02-05] 창고 출고 업무 프로세스에 의해 출고 업무를 진행하며 자동 분류 장치의 종류에 따라 신속 정확한 재고를 분류한다. 주어진 시간에 재고 출고 이동을 처리하여 고객과의 약속을 준수할 수 있는 서비스 마인드 제고와 안전하고 분명하게 작업할 수 있는 실습으로 학습할 수 있도록 한다.
- [공망 01-02-06] 재고 조사의 기본 개념을 알고, 제시된 재고 조사 실시 절차의 기준을 조정·보완하여 현장 재고 조사 시 전산 재고와 실물 재고 간 차이를 계산하고, 원인과 문제점을 정리하여 차이 조정안과 대책안을 수립하여 제시할 수 있는 문제 해결 능력을 기른다.
- [공망 01-02-07] 악성 재고와 장기 재고를 구분하고, 부서별 장기 불용 재고 발생 원인을 파악해야 한다. 장기 불용 재고 판정 절차에 따라 부서별 장기 불용 재고 처리 방안과 장기 불용 재고 발생 방지 대책을 수립하고 관리하도록 하며, 장기 재고 처리는 관련 부서 담당자와 함께 신속 색출, 조치, 재발 방지 수립의 중요성을 숙지하고 업무를 수행하면서 의사소통 역량을 함양하도록 실습에 중점을 두어 지도한다.

다) 안전·적정 재고 관리하기

[공망 01-03-01] 재고 배분을 위한 근거 데이터(과거 실적, 행사 등)에 의해 안전·적정 재고를 파악할 수 있다.
[공망 01-03-02] 재고 최적화 계획에 따라 재고 보충 주기와 보충량을 파악할 수 있다.
[공망 01-03-03] 재고 보충 발주 주문을 낼 수 있다.
[공망 01-03-04] 재고 이상 유무에 대한 필요한 조치를 취할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [공망 01-03-01] 재고 관리의 기본인 재고 데이터 파악, 재고 배분 할당, 안전 재고·적정 재고, 수요 패턴과 재고 관리 모델의 기본 개념을 이해해야 한다. 재고 배부 기준의 내부 규정 설정 및 운영을 통해 안전 재고 산출과 설정을 재고 배분 근거 데이터(과거 실적, 행사 등), 안전 재고 리드타임(조달 기간) 조정 능력을 통해 안전 재고와 적정 재고를 파악할 수 있는 실습으로 학습할 수

있도록 한다.

- [공망 01-03-02] 재고 보충량은 현 재고량을 기준으로 주문량, 안전 재고, 조달 기간, 조달 기간 중 사용량을 고려하여 다양한 산출식에 의해 재고 최적화 계획을 수립할 수 있다는 점을 숙지하도록 한다.
- [공망 01-03-03] 재고 관리 합리화에 따른 제반 사항을 이치에 맞게 운영해야 한다. 생산성 향상 및 비용 절감을 추진하는 재고 합리화에 따라 일정 시점의 수요량, 현 재고량, 부족한 수량의 보충 공급, 결품 없이 지속적인 운영을 위해 발주서를 작성하고 거래처에 재고 보충 발주 주문을 의뢰할 수 있도록 지도한다.
- [공망 01-03-04] 재고 이상의 발생은 생산 활동과 판매 활동에 큰 영향을 끼치므로 이상 발생 시에는 즉시 구두로 신속 조치를 하고 이상 발생 보고서 작성 및 보고를 할 수 있어야 한다. 재발 방지를 위한 개선 활동이 이루어지는 다양한 사례를 조사하고 보고서를 작성하는 실습 과정에서 문제 해결 능력을 기를 수 있도록 지도한다. 상품 재고의 이상 발생은 판매 기회 손실, 금전적 손실은 물론 신용 저하와도 직결된다는 점을 인식하게 하여 사고 및 오류를 최소화하려는 태도를 가지고 자원을 관리하는 능력을 기를 수 있도록 지도한다.

2) 공급망 운송 관리

가) 운송 계획 수립하기

[공망 02-01-01] 기수립된 운송 전략 및 중·장기 계획에 기반하여 화주의 요청에 의한 운송 계획을 수립할 수 있다.
[공망 02-01-02] 화주의 운송 요청 내역과 관련된 화물 운송 물동량을 확인하여 운송 일정을 결정할 수 있다.
[공망 02-01-03] 화물 형태 및 운송 물동량별 운송 수단(화물차, 철도 등)과 차량(대형, 중형, 소형 등)을 선정할 수 있다.
[공망 02-01-04] 화물 운송의 효율성을 확보하기 위하여 다수 화주들의 주문들을 취합하여 한 대의 차량으로 통합 또는 분배하여 운송 계획을 수립할 수 있다.
[공망 02-01-05] 화물의 형태 및 물동량별에 따른 운반 용기(파렛트, 컨테이너 등) 및 하역 기계(지게차 등)를 선정할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [공망 02-01-01] 화주 요청에 의한 운송 계획 수립 시 운송 계획의 여러 제약 사항을 이해해야 한다. 물품 배송 및 집화 비용은 최소화하고 고객 만족도를 최대한 높일 수 있는 기법을 활용하여 최적의 차량 경로 문제를 선정할 수 있도록 지도한다.
- [공망 02-01-02] 운송 구조식을 이해하여 물동량 운송을 실행해야 한다. 중장기 예측 운송 물동량 산정은 분기별, 일별 최적 노선 결정으로 배차 실행 및 확인 조정과 운송 일정을 결정하여 고객이 원하는 시간에 주문한 물품을 인도할 수 있어야 함을 숙지하도록 지도한다. 직무 수행 능력을

향상할 수 있는 실습으로 학습할 수 있도록 한다.

- [공망 02-01-03] 운송 수단(화물차, 철도 등)과 차량(대형, 중형, 소형 등)을 선정할 때 운송 수단별 특징, 운송 수단 선택 시 고려 사항, 선택 요인에 의한 운송 수단별 장단점을 파악해야 한다. 운송 수단 선정 프로세스에 의해 화물 형태 및 운송 물동량별 운송 수단을 선정하는 방법을 스스로 찾아낼 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [공망 02-01-04] 운송 시스템을 설계할 때 기본 요건, 운송 경로, 운송 계획, 배송 계획을 수립해야 함을 숙지하도록 한다. 운송과 배송 계획의 관련 시스템으로 수·배송 효율화를 위한 운송 시스템을 활용하여 디지털 역량을 함양할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [공망 02-01-05] 팰릿(pallet)의 분류·사용 효과 및 장단점과 컨테이너의 조건 및 이용의 장단점을 파악하도록 한다. 국제 운송에 필요한 컨테이너 화물 운송 형태에 따른 하역 기계(지게차 등)를 선정할 때 하역 기계와 분류 기기를 정확하게 구분하도록 지도한다. 채산성(경제성)에 맞는 화물의 특성에 적합한 설비를 선택하면 시간과 비용을 절감하는 방법을 알고 상·하역 장비를 선택할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.

나) 운송 실행하기

[공망 02-02-01] 운송 대상별 운반 도구(파렛트, 컨테이너 등) 및 기계화(지게차 등) 등의 활용을 극대화할 수 있다.
[공망 02-02-02] 운송 요청된 화물에 대한 기본 정보[품목별(단품) 운송량, 화주 및 도착지 정보 등]를 운송 정보 시스템에 입력, 관리할 수 있다.
[공망 02-02-03] 분류된 운송 대상 품목의 관련 문서를 생성하고, 운송 대상 품목을 차량에 적재할 수 있다.
[공망 02-02-04] 관계 기관(국토교통부)에 화물 운송 신고서를 작성할 수 있다.
[공망 02-02-05] 확인된 운송 결과를 바탕으로 운송료 청구서를 화주에게 요청할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [공망 02-02-01] 일관 팰릿화, 유닛 로드 시스템의 이해와 운송 대상별 운반 도구(팰릿, 컨테이너 등)의 활용 극대화를 위해 상·하역 장비의 형태와 특성에 따라 기계화(지게차 등)를 활용하고 운반 도구 및 기계의 선정 능력을 기를 수 있도록 한다. 국제 운송을 할 때는 국가별로 이용하는 적재 방법 및 상·하역 기계가 다를 수 있다는 점을 사전에 파악하도록 지도한다. 효율적인 운반을 위한 포장 규격 표준화 등 전제 조건을 확인하는 것이 중요하다는 점을 인식하고 안전에 유의하며 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [공망 02-02-02] 운송 관리 시스템의 역할 및 기준 정보의 종류를 이해하고 운송 업무, 운송 정보, 운송 장비, 배송 업무, 배차 업무를 수행할 수 있도록 지도한다. 운송 관리 시스템의 기준 정보 최초 설정 시 유의점을 파악하여 설정하고, 시스템을 활용하는 과정에서 디지털 역량을 기르도록 한다.

- [공망 02-02-03] 화물 운송 실적 관리 시스템에서 제공하는 주요 서비스의 내용에 따른 화물 운송 실적 신고 대상과 제외 대상, 신고에 포함될 내용을 정확하게 이해하도록 한다. 화물 운송 실적 관리 시스템으로 화물 운송 실적 신고가 되므로 시스템 활용을 통해 직무 수행이 이루어지는 과정에서 직업적 디지털 역량을 함양하도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [공망 02-02-04] 화물 운송 실적 관리 시스템에 실적 정보를 신고 기한 내에 입력한 후 확정 신고하는 절차를 입력하고, 관계 기관(국토교통부)에 제출할 수 있어야 한다. 이 과정에서 시스템 활용 능력, 사무 자동화(OA) 활용 능력과 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.
- [공망 02-02-05] 화물 운송 실적 관리 시스템을 활용하여 운임을 계산하고 결산할 수 있는 능력을 기르도록 지도한다. 시스템 사용 시 공인 인증서 등록과 로그인 유효 시간을 숙지하여 시스템을 안정적으로 활용하여 디지털 역량을 함양할 수 있도록 실습한다.

다) 운송 실행 통제하기

[공망 02-03-01] 운송 대상 품목에 대한 운송 과정을 모니터링할 수 있다.
[공망 02-03-02] 수행된 운송 작업 결과를 기반으로 운송 데이터, 운송 경로 및 관련 업무 규칙들을 변경/조정할 수 있다.
[공망 02-03-03] 갱신된 운송 관련 데이터를 바탕으로 문제점을 식별하여 운송 계획에 반영할 수 있다.
[공망 02-03-04] 화주 고객의 특성 및 운송 조건에 따른 운송 수단과 운행 형태를 반영할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [공망 02-03-01] 운송 과정을 모니터링할 때 운송 대상 품목의 운송 화물 이력 추적 시스템으로 실시간 모니터링으로 파악할 수 있어야 한다. 시스템상에서 자동으로 고객에게 전송되는 것을 숙지하고 전산화를 통해 화물 자동차 운행 관리를 실행할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [공망 02-03-02] 운송 데이터, 운송 경로 및 관련 업무 규칙들을 변경하거나 조정할 때 단위 업무 관점이 아닌 전체 프로세스 관점으로 대하는 자세를 가지고 운송 작업 결과를 분석하여 적용할 수 있어야 한다. 전자 장비, 자동차 부품 등의 고부가 가치 제품들은 팰릿 등에 통신용 칩을 부착하여 제품과 차량의 관제 정확도가 정밀하게 관리된다는 점을 숙지할 수 있는 실습으로 학습할 수 있도록 지도한다.
- [공망 02-03-03] 전산 시스템을 활용하여 갱신된 운송 관련 데이터의 문제점 식별과 담당자별 주요 데이터 관리 항목을 설정해야 한다. 운송 계획에 반영할 수 있는 업무 개선 방법을 찾기 위해 문제점 파악과 개선 과제를 선정하는 과정에서 문제 해결 능력을 기를 수 있도록 한다. 실무에서 활용할 수 있는 방안을 제시하는 과정을 통해 디지털 역량, 의사소통 역량과 공동체 역량을 함양할 수 있는 실습을 한다.
- [공망 02-03-04] 화주 요구에 대응하는 운송 방법을 선정해야 한다. 운송 수단과 운행 형태를 반영하기 위해서는 전산 시스템을 통해 평가를 실행하면 객관적인 사실로 화주로부터 신뢰를 확

보할 수 있다는 사실을 알아야 한다. 이를 통해 개선과 시정 조치를 할 수 있는 문제 해결 능력과 의사소통 역량을 함양할 수 있는 실습으로 학습할 수 있도록 한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '공급망 관리' 과목의 교수·학습은 교과 교육과정에서 목표로 하는 자원 관리 능력, 지식정보처리 역량, 의사소통 역량, 문제 해결 능력, 디지털 역량, 공동체 역량 등을 중점적으로 함양할 수 있도록 한다.

가) 각 학습 요소별 기초 지식을 바탕으로 자재 수불 관리, 창고 운영, 안전·적정 재고 관리, 운송 계획 수립, 운송 실행, 운송 실행 통제 등을 학습하는 과정에서 다양한 사례를 제시하여 현장 적응력을 높이고, 산업 현장에서 직무 수행에 필요한 능력과 교과에서 목표로 하는 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 교사는 학생이 디지털 기기를 활용하여 성취기준과 연계된 정보를 탐색하고 새로운 정보를 창출하는 과정에서 성취기준을 도달하고 디지털 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

2) 학교에서 학습한 학습 내용을 실제 직무 상황에 적용할 수 있는 기회를 제공하는 데 중점을 두고 다양한 방법의 교수·학습을 계획한다.

가) 교사는 각 학습 요소 또는 학습 내용 중 학생이 필요한 자료와 관련 서류를 제공하여 학생이 과제를 해결하는 과정을 통해 학습할 수 있는 문제 해결 학습을 계획하여 학생들이 실습 환경의 학습 내용에서 실제 직무 상황을 경험할 수 있는 기회를 제공한다.

나) '공급망 관리' 과목의 학습 과정에서 직무 수행에 필요한 기업 자원 관리(ERP)시스템, 전자문서 교환(EDI) 등 정보 시스템 활용, 사무 자동화(OA) 활용 프로그램 실습 등의 수업을 통해 실무와 연계될 수 있도록 하고, 문제 해결 시나리오, 역할 연기, 구두 발표, 포트폴리오, 자료 조사 보고서 작성 등의 다양한 수업 방법으로 교수·학습을 계획한다.

3) '공급망 관리' 과목의 학습 과정에서 상황에 따라 등교 수업과 원격 수업, 대면 수업과 비대면 수업을 진행할 수 있는 온오프라인 혼합 수업/학습을 계획하고, 이를 위해 디지털 기기를 활용한 에듀테크(EduTech) 활용 수업, 온라인 콘텐츠 활용 수업을 운영한다.

4) 교사는 디지털 기기를 활용한 에듀테크 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 디지털 기기를 사용할 수 있는 디지털 문해력을 갖추어, 이를 통해 미래 직업 사회에서 디지털 역량을 발휘할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

5) '공급망 관리' 과목을 학습하는 과정에서 계약 내용과 관련 법규를 준수할 수 있는 태도 및 고객과의 원활한 의사소통을 통해 고객의 요구 사항을 적극적으로 수용하여 공급망 관리 서비스에 적합한 태도를 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획하고 운용한다.

6) '공급망 관리' 과목은 '구매 조달', '물류 관리', '자재 관리', '유통 관리', '품질 관리' 등의 관련 산업과 연계하여 학습의 효율성을 높일 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '공급망 관리'는 경영·금융 교과(군)의 전공 실무 과목으로 교수·학습 과정에서 지식, 기술, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 산업 현장의 직무 수행에 필요한 능력을 함양하여 산업 현장의 직무와 연계되도록 지도해야 한다.

2) '공급망 재고 운영' 영역을 지도할 경우 실제 창고 운영 현장의 작업 상황을 고려하고 안전 지도에 유의하여 안전 계획을 수립하고 지도해야 한다.

3) ERP 등 정보 시스템 활용 능력, 사무 자동화(OA) 활용 능력이 필요한 경우 프로그램과 시스템을 다룰 수 있도록 지도해야 한다. 다른 학생들과 정보를 공유하고 협력하여 기업 자원 관리(ERP) 시스템과 물류 주문 출하 시스템, 재고 관리 시스템과 연계하여 활용할 수 있도록 시스템 활용이 가능하도록 지도해야 한다.

4) '공급망 운송 관리' 영역을 지도할 경우 학생이 운송 수단별, 하역 장비별 특징에 따라 화물 형태 및 운송 물동량별 운송 수단(화물차, 철도 등)과 차량(대형, 중형, 소형 등)을 선정하도록 지도해야 한다. 운반 용기(팰릿, 컨테이너 등) 및 하역 기계(지게차 등)를 선정하고 운송 수단별 화물을 적재하는 영상 자료를 통해 운송 수단별 적재 방법과 하역 장비별 특징을 구분할 수 있도록 지도해야 한다.

5) 교과 내용과 관련된 다양한 정보와 자료 등을 검색할 때는 타인의 저작권을 침해하지 않도록 저작권 및 네티켓 교육을 실시하도록 한다.

6) 에듀테크를 활용한 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 수업 도구를 숙지하고 수업을 계획하고 진행할 수 있도록 한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) '공급망 관리' 교육과정에서 제시한 교과 목표와의 연계성과 성취기준과 교수·학습 활동과 밀접한 관련성을 가지고 진행해야 한다.

2) '공급망 관리'의 평가 과정에서 각 학습 영역별 성취기준에 제시되어 있는 내용을 평가하기 위해 이론과 실기를 구분하여 평가하거나, 종합적인 결과물을 평가하는 등의 다양한 평가 방법 활용과 과정을 중시하는 평가를 실시한다.

3) '공급망 관리' 평가 과정에서 각 학습 영역별 기초적 개념이나 지식을 효과적으로 습득하고, 관련된 여러 사례를 스스로 탐색하며, 이를 통해 추상적 개념과 사례를 연계시킬 수 있는 역량을 갖추고 있는가를 평가한다.

4) 학생의 수업 참여 동기를 높이고 학습 공간과 일상이 연계된 학습과 평가가 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용한 통계 자료 검색 및 빅 데이터 등을 활용하게 하고, 이 과정 및 결과에 대해 평가한다.

5) 문제 해결 학습을 통해 문제를 해결하는 과정과 결과에서 실제 직무 상황을 경험할 수 있는 기회를 제공하고, 이 과정 및 결과에 대해 평가한다.

6) 4차 산업 혁명과 글로벌 공급망 환경에서 이루어지고 있는 '공급망 관리'의 중요성을 이해하기 위해 디지털 기반 공급망 관리 시스템 등을 활용하는 과정과 결과를 평가함으로써 학생의 디지털 역량과 의사소통 역량을 강화하는 데 중점을 둔다.

7) '공급망 관리'를 학습하는 과정에서 학생이 유통 산업 분야에 대한 바람직한 태도를 가지고 있는지를 평가하되 지식, 기술, 태도 등을 전반적으로 평가할 수 있도록 해야 하며, 특정 내용에 치우치지 않도록 한다.

8) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

   가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계)→미도달 예상 학생 파악(1단계)→미도달 예방 지도(2단계)→미도달 학생 보충 지도(3단계)의 단계로 실시한다.

다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

9) 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 환류될 수 있도록 하고, 학생의 학습 동기 유발, 개별 지도 실시 및 최소 성취수준에 미도달한 학생을 위한 보충 이수 자료로 활용될 수 있도록 제시한다.

10) 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 하나씩 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

11) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

나. 평가 방법

1) '공급망 재고 운영' 학습 영역은 실제 직무 상황에서 발생할 수 있는 산업 현장의 사례 분석과 재주문 점, 지속적 재고 보충, 재고 비용과 운송비의 계산, 전산 재고와 실물 재고 운영, 재고 배분 방식 등을 이해하고 수행할 수 있는지를 평가한다. 수행 준거에 제시되어 있는 내용을 성공적으로 수행하기 위한 프로그램 실습 및 조사 보고서, 사례 연구, 역할 연기, 구두 발표 등을 통해 해결책을 찾을 수 있는지를 평가한다. 문서 및 시나리오 작성의 완성도 및 프로그램 실습의 정확성 구현과 실제 직무 수행과 연계하여 평가한다.

2) '공급망 운송 관리' 학습 영역은 실제 운송 관리 업무에 적용되는 업무로 운송 계획 수립 능력, 운송실행 능력, 운송 실행 통제 능력 등에 대한 실제 사례 및 문제 상황을 제시하고 학생이 스스로 조사하고 분석하는 과정을 평가한다. 실습 및 포트폴리오, 문제 해결 시나리오, 역할 연기 등의 다양한 방법으로 문제 해결 학습 과정에서 해결 방안의 구체성 및 해결 방안을 제시할 수 있는가를 평가한다.

[전공 실무 과목]

14. 품질 관리

1. 성격 및 목표

가. 성격

'품질 관리'는 유통 산업 분야에서 기업 경영에 가장 중요한 제품의 품질을 보장하고 경제적으로 제품을 생산하기 위해 제품의 제조 공정성 확보, 제품의 품질 요구 사항 충족, 제품의 품질 향상을 위한 현장 관리 방법에 대한 직무를 수행하는 능력을 함양하는 전공 실무 과목이다.

이 과목은 품질 관리 업무의 기초가 되는 각종 지식과 정보를 활용할 수 있는 디지털 역량과 지식정보처리 역량, 품질 관리 업무에 필요한 의사소통 역량 및 공동체 역량, 다양한 자원을 올바르게 사용할 수 있는 자원 관리 능력, 작업 현장에서 발생하는 제품과 관련한 문제를 해결하는 절차 및 과정을 학습함으로써 품질 관리 업무에 대한 문제 해결 능력 등을 함양할 수 있도록 공정 품질 관리, 품질 검사관리, 지속적 개선 활동, 현장품질 관리에 관한 내용으로 구성되어 있다.

궁극적으로 '품질 관리'는 품질 관리에 관한 실무 능력을 습득하여 산업 현장에서 필요로 하는 지식, 기술, 태도 등의 능력을 기르고, 직무 수행 능력 및 업무 효율성을 높여 품질 관리 업무 역량을 향상하는 데 도움을 주는 과목이다.

나. 목표

'품질 관리' 과목의 목표는 생산 공정의 원활한 흐름과 공정의 안정성 확보에 의한 공정 품질 관리, 품질 검사 관리, 지속적 개선 활동, 현장 품질 관리 등을 통해 품질 향상과 향상된 품질 수준을 유지하기 위한 지식, 기술, 태도 등의 능력을 함양함으로써 유통 산업 분야의 품질 관리 업무의 전문 역량을 갖춘 현장 전문 인력을 양성하는 데 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 제품 제조 공정의 안정성을 확보하기 위해 중점 관리 항목 선정, 관리도 작성, 공정 능력을 평가하는 방법과 절차에 대해 종합적으로 이해하고, 직무 현장과 관련지어 학습하는 과정을 통해 데이터 분석에 필요한 지식정보처리 역량과 문제 해결 능력을 기를 수 있다.

둘째, 제품의 품질 요구 사항 충족에 중점을 두는 활동에 대한 검사 업무 절차와 검사 기준에 따라 설정된 검사 요소의 측정, 시험 또는 계측을 활용하여 검사 데이터 분석 방법을 실행하고 관리하는 업무를 수행할 수 있다. 산업 현장의 직무와 연계하여 학습하는 과정을 통해 지식정보처리 역량과 의

사소통 능력을 함양하고 검사 데이터 분석을 디지털 기기를 활용하여 수행하며 디지털 역량을 함양할 수 있다.

셋째, 고객의 불만 파악, 시정 조치, 재발 방지 관리 등에 관련된 기업의 다양한 사례를 조사하고 업무 지원 과정에서 나타나는 문제를 유연하게 해결할 수 있는 문제 해결 능력, 의사 결정 능력, 비판적 사고력 등을 기른다. 향상된 품질 수준을 유지하기 위해 부적합품을 파악하고, 예방 조치를 통해 고객 불만의 발생에 대한 개선을 통해 재발을 방지하는 업무를 수행하여 의사소통 능력, 공동체 역량을 기를 수 있다.

넷째, 제품의 품질 향상을 위해 일상적인 현장 관리 활동에 기본적으로 수행해야 할 3정 5S, 눈으로 보는 관리, 자주 보전 업무를 수행하면서 직무 현장과 연계하여 현장 근무자로서의 책임감과 역할 분담을 통해 공동체 역량을 길러 업무와 관련된 직무 능력 향상하고, 지식정보처리 역량을 함양하는 능력과 태도를 기를 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
공정 품질 관리	• 중점 관리 항목 선정하기 • 관리도 작성하기 • 공정 능력 평가하기
품질 검사 관리	• 검사 체계 정립하기 • 품질 검사 실시하기 • 측정기 관리하기
지속적 개선 활동	• 고객 불만 파악하기 • 시정 조치하기 • 재발 방지 관리하기
현장 품질 관리	• 3정 5S 활동하기 • 눈으로 보는 관리하기 • 자주 보전 활동하기

나. 성취기준

1) 공정 품질 관리

가) 중점 관리 항목 선정하기

[품관 01-01-01] 중점 관리 항목 선정 절차에 따라 필요한 정보를 수집하여 분석할 수 있다.
[품관 01-01-02] 수집 및 분석된 정보를 바탕으로 품질 기법을 활용하여 중점 관리 항목을 선정할 수 있다.
[품관 01-01-03] 선정된 중점 관리 항목을 관리 계획에 반영하여 문서(관리 계획서 또는 QC 공정도)를 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [품관 01-01-01] 중점 관리 항목 선정을 위한 필요 정보 자료 수집 및 분석을 하고 데이터를 정보화할 수 있도록 평균과 산포의 개념을 파악할 수 있도록 한다. 고객의 니즈와 클레임 분석을 위해 고객 클레임 발생 현황 조사 사례를 제시하여 과거 불량 항목 발생에 대한 보고서를 확인하고 파악하는 과정에서 지식정보처리 역량을 함양할 수 있는 실습으로 학습할 수 있도록 지도한다.
- [품관 01-01-02] 중점 관리 항목 도출에 프로세스 맵이 활용되므로 프로세스 매핑의 필요성과 기본 요소를 파악하고 중점 관리 항목을 선정할 수 있도록 지도한다. 주요 평가 기법으로 x-y 매트릭스를 활용하고, 중점 관리 항목 선정 시 중요 항목이 누락되지 않도록 재검증을 실시할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [품관 01-01-03] 중점 관리 항목의 주요한 관리 기법으로 QC 공정도와 공정 관리 계획서에 의해 실시할 수 있도록 지도한다. 관리 계획서의 구성 요소를 누락하지 않도록 하며, 중점 관리 항목을 관리 계획에 반영하여 문서(관리 계획서 또는 QC 공정도)를 작성할 수 있어야 한다. 고객과 관련된 사항의 변화에 대한 의사소통을 원활하게 하는 과정에서 의사소통 역량을 함양하도록 한다.

나) 관리도 작성하기

[품관 01-02-01] 중점 관리 항목의 특성에 따라 해당되는 관리도의 종류를 선정할 수 있다.
[품관 01-02-02] 관리 계획서 또는 QC 공정도의 관리 방법에 따라 데이터를 수집하여 관리도를 작성할 수 있다.
[품관 01-02-03] 작성된 관리도를 활용하여 공정을 해석할 수 있다.
[품관 01-02-04] 관리도 해석으로부터 발생한 공정 이상에 대해 조치할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [품관 01-02-01] 관리도의 기능 및 목적과 변동의 원인을 파악하고 중점 관리 항목의 특성에 해당하는 계량형 데이터와 계수형 데이터를 구분할 수 있어야 한다. 데이터의 종류에 따라 관리도를 선정할 수 있는 직무를 수행하는 실습에 중점을 두어 지도한다.

- [품관 01-02-02] 계량형 관리도와 계수형 관리도를 알고, 관리도는 현장의 공정 품질을 결정하는 중요한 툴이므로 품질 특성값의 종류와 데이터의 형태에 따라 적절한 관리도를 활용할 수 있어야 한다. 평균과 범위 관리도의 작성에 필요한 관리도 차트와 이상 발생 보고서에 의한 데이터를 수집하는 과정에서 지식정보처리 역량을 기를 수 있도록 한다. 관리도 용지에 관리도를 그리는 방법과 관리도 작성 및 해석 능력을 향상할 수 있는 실습으로 학습할 수 있도록 지도한다.
- [품관 01-02-03] 작성된 관리도를 활용하여 공정이 안정 상태일 때의 기준에 해당하는 안정 상태의 판정, 슈하트의 이상 판정 기준의 8개 기준으로 판정을 할 수 있어야 한다. 이때 품질을 중요하게 여기는 태도를 기르고 문제 해결 능력을 함양하도록 한다.
- [품관 01-02-04] 관리도 해석에서 관리 한계선 이탈 시 조치 절차를 이해하고 원인을 파악하여 문제를 해결할 수 있도록 지도한다. 공정 이상을 조치하는 과정에서 품질 관리 검사 기준을 지키려는 태도를 기르고, 조치 과정에서 지식정보처리 역량과 문제 해결 능력을 함양하도록 실습에 중점을 두어 지도한다.

다) 공정 능력 평가하기

[품관 01-03-01] 데이터의 수집 기간과 유형에 따라 공정 능력 분석 방법을 선정할 수 있다.
[품관 01-03-02] 품질 특성의 규격에 따라 공정 능력을 평가할 수 있다.
[품관 01-03-03] 공정 능력 평가 결과를 활용하여 개선 방향을 수립할 수 있다.
[품관 01-03-04] 수립한 개선 방향에 따라 공정 능력 향상 활동을 수행할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [품관 01-03-01] 품질 변동의 원인과 공정 능력의 의미, 공정 능력 요건과 공정 능력 조사 결과의 활용 내용을 알 수 있어야 한다. 공정 능력 조사 사전 수행 단계를 이해하고 데이터의 수집 기간, 계량형 데이터와 계수형 데이터의 유형에 따라 공정 능력 분석 방법을 선정할 수 있는 직무 능력 향상을 위한 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [품관 01-03-02] 공정 능력을 정량화하는 방법과 공정 능력 지수 평가 시 공정 능력의 판정 기준에서 공정 능력의 범위와 등급을 정확하게 파악할 수 있어야 한다. 공정 능력이 낮은 경우에 과제화하여 공정 개선과 연계하여 공정 능력 평가 및 활용 능력을 향상할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [품관 01-03-03] 공정 능력 유무에 따른 판단 및 조치 방법으로 공정 능력의 범위, 공정 능력의 유무 판단, 조치 방법에 의해 적절한 조치를 진행할 수 있도록 지도한다. 공정 능력 평가 결과에 의한 개선 방향에 따른 개선 계획을 수립하는 과정에서 문제 해결 능력과 자원 관리 능력을 향상할 수 있도록 지도한다.
- [품관 01-03-04] 공정 능력 향상 활동 수행에 필요한 SPC 시스템을 추진하여 SPC 개선 활동을

할 수 있어야 한다. SPC 시스템의 품질 지수화 및 개선 활동에 대한 감사를 실시하고, 지속적인 개선 활동 계획을 수립하여 개선 결과 보고서를 작성하는 실습을 통해 문서 작성 능력을 향상하도록 한다. 그리고 품질 향상을 위한 전반적인 개선 활동을 실습하는 과정에서 지식정보처리 역량과 문제 해결 역량을 함양하도록 한다.

2) 품질 검사 관리

가) 검사 체계 정립하기

[품관 02-01-01] 품질 요구 사항을 고려하여 이를 충족할 수 있는 검사 업무 절차와 검사 기준을 설정할 수 있다.
[품관 02-01-02] 검사 업무 절차와 검사 기준에 따라 검사 관리 요소를 설정할 수 있다.
[품관 02-01-03] 제품 개발 계획과 생산 계획에 따라 검사 계획을 수립할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [품관 02-01-01] 검사 업무에 필요한 용어, 검사의 목적, 검사 업무 및 효과에 대한 지식을 파악해야 한다. 검사 업무 절차에 따라 품질 요구 사항을 충족할 수 있는 검사 업무 절차와 검사 기준을 설정하여 검사를 진행할 수 있도록 지도한다. 검사 후 적합품과 부적합품을 구분하고 부적합품에 대한 조치를 실시하는 과정에서 문제 해결 능력을 기르도록 한다. 인수 검사 기준서, 시험 검사 성적서 등의 검사 기준서를 작성할 수 있는 문서 작성 능력과 지식정보처리 역량을 함양하기 위한 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [품관 02-01-02] 검사원 관리에 필요한, 검사원이 갖추어야 할 자질과 검사원에게 필요한 지식과 기법, 한도 견본과 표준 견본 관리, 관능검사의 관리 내용을 파악할 수 있도록 한다. 특채 관리 시 주의 사항 및 특채에 대한 대책을 통해 재발 방지의 고려 사항을 확인할 수 있도록 한다. 한도 견본 설정과 관리를 통해 검사 기준 작성 능력 향상과 한도 견본의 열화 및 외관 손상이 없도록 보관 관리와 주기적인 교체가 이루어지도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [품관 02-01-03] 검사 계획을 수립하기 위해 검사 종류를 검사의 목적, 검사의 성질, 검사 장소, 검사 방법, 검사 항목에 따라 분류하는 과정에서 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 지도한다. 제품 개발 계획 및 생산 계획에 따라 검사 계획과 품질 기준의 기본을 준수하여 검사 업무 절차서 작성에 따른 검사 기준서를 구체적으로 작성할 수 있는 실습으로 학습할 수 있도록 지도한다.

나) 품질 검사 실시하기

[품관 02-02-01] 검사 업무 절차와 검사 기준에 따라 로트별로 품질 검사를 실시할 수 있다.
[품관 02-02-02] 검사 결과 발생한 불합격 로트에 대해 부적합품 처리 절차를 수행할 수 있다.
[품관 02-02-03] 로트별 검사 결과에 따라 검사 이력 관리 대장을 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [품관 02-02-01] 샘플링 검사에 필요한 검사 특성 곡선을 이해하기 위해 검사 방식의 설정, 검사 특성 곡선 작성 비드 실험을 이해하도록 한다. 검사 기준을 준수하여 합리적인 사고와 과학적인 판단력으로 품질 검사를 실시하는 과정에서 의사소통 능력을 함양할 수 있도록 한다. 다양한 검사 방식에 의해 전수 검사 및 샘플링 검사 방식을 적용하고, 검사 목적에 적합한 검사 방식 선정 이후에 검사 설계를 올바르게 할 수 있는 직무 능력을 향상하도록 한다. 또한 품질 검사 후 샘플링 검사표를 확인하는 방법을 숙지할 수 있도록 검사원 교육의 중요성을 강조하여 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [품관 02-02-02] 부적합품 처리 절차에 따라 측정기 작동 기술과 부적합품 처리는 부적합품 관리 규정을 준수하여 수행할 수 있도록 지도한다. 검사 결과의 처리 방법은 전수 검사와 샘플링 검사에 따라 구분하고, 해당 검사 의뢰 로트가 불합격일 경우 불합격된 로트의 처리 방법에 따라 처리할 수 있도록 한다. 또한 검사자는 검사 결과 불합격 로트와 부적합품은 별도 보관 장소에 격리하여 혼입을 막을 수 있도록 하기 위해 실습에 중점을 두어 지도하는 과정에서 지식정보처리 역량과 문제 해결 능력을 함양하도록 한다.
- [품관 02-02-03] 검사 결과 표시 방법을 이해하고 검사 결과서(성적서) 및 이력 카드를 기재할 수 있어야 한다. 검사원은 입고·공정·출하 검사 성적서를 전산 작성을 위해 컴퓨터에 입력한 후 출력 결과를 관련 부서에 통보하여 검사 이력 관리 대장을 작성하고 관리할 수 있는 지식정보처리 역량, 디지털 역량을 함양하도록 실습에 중점을 두어 지도한다.

다) 측정기 관리하기

[품관 02-03-01] 필요한 측정기에 대해 구입 계획서와 제작 의뢰서를 작성하여 측정기를 구매하거나 제작할 수 있다.
[품관 02-03-02] 측정기 유효 기간을 고려하여 교정 계획을 수립할 수 있다.
[품관 02-03-03] 수립한 교정 계획에 따라 교정을 실시할 수 있다.
[품관 02-03-04] 측정기의 점검 기준과 정기 점검 계획에 따라 일상 점검과 정기 점검을 실시할 수 있다.
[품관 02-03-05] 측정기 관리 업무 절차와 측정 시스템 분석 계획에 따라 측정 시스템 분석을 수행할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [품관 02-03-01] 검사 설비의 중요성, 검사 설비는 사용 용도 및 측정 대상에 따라 분류할 수 있어야 한다. 측정 대상에 따라 분류할 때 자세한 분류는 국가기술표준원(www.kats.go.kr)을 참조하여 분류하고, 측정기의 구매나 제작에 필요한 측정기 구입 계획서와 제작 의뢰서를 작성하는 실습하는 과정에서 문서 작성 능력을 기를 수 있도록 학습한다.
- [품관 02-03-02] 검사 설비의 교정 관리는 교정 관련 법규에 따르며, 교정 주기의 설정을 위해

「국가 교정 기관 지정 제도 운영 요령」 제41조(교정 대상 및 주기)를 파악할 수 있도록 지도한다. 측정기 교정과 점검 및 측정 불확도와 측정기의 정밀도를 유지하려는 자세를 가지고 측정기의 유효 기간에 따른 교정 계획을 수립하는 과정에서 자원 관리 능력을 기를 수 있도록 학습한다.

- [품관 02-03-03] 국가에서 고시한 교정 주기에 의해 교정 대상 및 주기 설정 지침을 준수할 수 있도록 지도한다. 국가기술표준원을 통해 교정 기관을 검색하여 최신 교정 주기를 주기적으로 확인할 수 있도록 한다. 검사 설비 교정 주기에 따라 교정을 실시한 후 교정 성적서에 표시된 정보를 확인하고 검토하여, 국가 교정 기준 표시 여부와 해당 계측기의 본래 등급 및 정밀도의 변경 여부를 확인할 수 있도록 한다. 교정을 실시할 때는 측정 오차를 최소화하고자 하는 자세로 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [품관 02-03-04] 검사 설비의 점검 방법은 일상 점검, 정기 점검, 특별 점검을 구분하여 실시할 수 있도록 지도한다. 검사 설비 점검 후 수리 및 보수, 검사 설비의 취급 및 보관, 부적합 설비 유효성 평가 및 검사 설비의 폐기 등의 조치는 검사 설비 점검 기준에 따라 처리할 수 있도록 한다. 생산 부서와 품질 부서에서 사용하는 검사 설비(계측기)의 측정 결과가 항상 일치되도록 유지하기 위해 측정기의 보관 및 유지 능력을 익히고, 보관 관리와 주기적인 측정자 교육을 통해 직무 능력을 향상하고 의사소통 역량을 함양하도록 한다.
- [품관 02-03-05] 측정 시스템 분석의 중요성과 목적을 파악하고 측정 시스템의 조사 절차를 수행할 수 있도록 지도한다. 측정 시스템 분석을 위해 통계 소프트웨어를 사용하여 측정 결과를 분석할 때 측정기의 정밀도를 유지하려는 자세를 기를 수 있도록 지식 처리 정보 역량과 디지털 역량을 함양하도록 한다.

3) 지속적 개선 활동

가) 고객 불만 파악하기

[품관 03-01-01] 내·외부 고객 불만 데이터를 수집하여 불만 사항 유형을 기술할 수 있다.
[품관 03-01-02] 파악된 불만 사항에 대한 개선, 시정 조치의 계획을 수립할 수 있다.
[품관 03-01-03] 불만 사항의 개선, 시정 조치 사항에 근거하여 재발 방지 대책서를 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [품관 03-01-01] 내외부 고객의 불만을 파악하여 개선 활동 수행에 필요한 고객의 명확한 정의를 내리기 위해 고객 파악과 고객을 분류해야 한다. 고객 불만 조사 시 고객의 소리(VOC)는 조사 프로세스 절차에 따라 실시하도록 한다. 불만 고객의 대상 선정은 디지털 기기를 활용하고 고객 불만 처리 절차에 따르며, 조사 방법을 활용하여 고객의 요구 사항을 파악할 수 있도록 지도한다. 고객의 불만 사항과 요구 사항을 정리하는 과정을 통해 문제 해결 능력을 기르며, 디지털 기기에 의한 데이터의 수집과 분석하는 실습 과정에서 디지털 역량을 함양하도록 한다.

- [품관 03-01-02] 고객 불만 사항의 개선 및 시정 조치를 위한 개선 활동 계획 수립은 그 절차에 따르며, 개선 활동 계획서를 작성하는 실습 과정을 통해 문서 작성 능력을 기르도록 한다. 개선 활동 계획서 작성 지도 시 갠트 차트 등의 양식을 활용할 수 있는 실습으로 학습할 수 있도록 중점을 두어 지도한다.
- [품관 03-01-03] 공정 개선팀의 활동 및 절차에 따른 고객 불만 사항의 개선 및 재발 방지 조치와 재발 방지 대책서 작성을 실습하기 위해 기업 현장의 사례를 제시하여 재발 방지 대책을 수립할 수 있도록 한다. 문제 해결 과정에서 경험한 모든 것과 결과를 문서화하고 최종 보고서를 작성할 수 있어야 한다. 이 과정에서 디지털 기기를 활용하여 사례를 수집하고 조사 보고서를 작성함으로써 디지털 역량을 함양하도록 한다.

나) 시정 조치하기

[품관 03-02-01] 요구 사항에 대한 기준을 확인하여 부적합 발생 여부를 식별할 수 있다.
[품관 03-02-02] 발생된 부적합에 대한 원인 분석에 따라 그 대책을 수립할 수 있다.
[품관 03-02-03] 수립된 대책을 실시하여 부적합 발생 수준의 감소 등 시정 조치 결과를 평가할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [품관 03-02-01] 규격의 의미를 이해하고 부적합 발생의 식별(현상 파악)을 위해 현상 파악의 방법 중 체크 시트를 활용하여 데이터를 수집하고 정리하며, 파레토 그림, 히스토그램, 산점도 등을 활용하여 정리된 데이터를 도표화할 수 있도록 한다. 현상 파악의 이해도 향상을 위해 실습용 데이터 도구로 현상 분석의 과정을 실습으로 학습할 수 있도록 중점을 두어 지도한다.
- [품관 03-02-02] 부적합품 처리를 위한 원인 분석과 목표 설정을 할 수 있도록 지도한다. 원인 분석 과정은 단계에 따라 수행하고, 발견된 원인과 설정된 목표를 달성하여 재발 방지 대책과 최종 개선안을 도출할 수 있는 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 한다. 특성 요인도(어골도)의 작성 방법을 익히기 위해 특성 요인도의 작성 사례를 제시하여 특성 요인도와 요인 계통도를 작성할 수 있도록 지도한다. 대책 수립에 필요한 대책 수립 방법 중 아이디어 발상 기법으로 오스본의 체크리스트, ECRS 방법을 선정하여 대책 수립을 할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다. 이 과정에서 품질에 대한 책임감과 태도를 기를 수 있는 실습으로 학습할 수 있도록 한다.
- [품관 03-02-03] 대책 실시 계획에 따라 개선 대책을 수립할 때 PDCA 사이클에 따라 수행할 수 있어야 한다. 수립된 대책의 효과를 파악하는 방법과 결과 분석은 꺾은선그래프, 막대그래프, 파레토 그림, 히스토그램 등으로 작성하여 개선 전후의 차이를 나타낼 수 있도록 지도한다. 유형 효과와 무형 효과로 구분하여 효과를 파악하기 위한 학습에서 기업의 사례를 제시하고 효과 파악 결과를 정리할 수 있도록 양식을 제공하여 학습하는 과정에서 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다.

다) 재발 방지 관리하기

[품관 03-03-01] 잠재적 부적합품 및 공정 요소에 대한 원인을 분석할 수 있다.
[품관 03-03-02] 부적합 발생을 방지하기 위한 재발 방지 조치 방법을 결정할 수 있다.
[품관 03-03-03] 재발 방지 조치의 효과성을 검토하여 표준화할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [품관 03-03-01] 프로세스 관리를 통해 잠재 원인을 파악하고, 프로세스 관리 절차 중 사람에 의한 실수로 부적합품이 재발할 가능성이 높은 요소는 방지 조치 방안을 강구할 수 있어야 한다. FMEA 기법을 통한 잠재 원인을 파악하기 위해 용어의 정리와 FMEA 진행 절차를 작성 사례로 제시하여 학습할 수 있도록 한다. FMEA 수행에 필요한 FMEA 절차서의 양식을 준비하여 실습으로 학습할 수 있도록 한다.
- [품관 03-03-02] 재발 방지 조치에 필요한 실수 방지 기법을 활용하고 실수 방지 장치를 통해 100% 무결점을 유지할 수 있도록 지도한다. 실수 방지 대책을 수립하기 위해 일상생활에서 적용되는 실수 방지 장치의 사례를 토의로 진행하고 토의 내용을 정리하여 발표할 수 있도록 한다. 토의 결과를 토대로 재발 방지 대책을 수립하고 창의적인 아이디어를 도출하는 과정에서 의사소통 역량, 문제 해결 능력을 함양하도록 한다.
- [품관 03-03-03] 재발 방지 조치의 효과 파악을 위해 표준화를 이해하고, 프로세스 표준화는 누가 언제 실행해도 동일한 결과가 나올 수 있도록 표준화를 진행해야 한다는 점을 주지시킨다. 이를 위해 표준화의 절차와 순서, 방법을 파악하고 다양한 기업의 실무 사례를 학생이 연구하여 학습할 수 있도록 지도한다. 생산에 직접적인 영향을 주는 표준 사항은 양식에 작성하며, 관계 부서의 표준화에 반영하는 과정에서 의사소통 능력, 문제 해결 능력을 함양하도록 한다.

4) 현장 품질 관리

가) 3정 5S 활동하기

[품관 04-01-01] 3정 5S 추진 절차에 따라 활동 계획을 수립할 수 있다.
[품관 04-01-02] 활동 계획에 따라 역할을 분담하여 3정 5S 활동을 실행할 수 있다.
[품관 04-01-03] 활동 결과 분석에 따라 결과 보고서를 작성할 수 있다.
[품관 04-01-04] 단계별 활동 결과를 평가하여 차기 활동에 적용할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [품관 04-01-01] 3정은 정품, 정량, 정위치를, 5S는 정리, 정돈, 청소, 청결, 습관화를 말하는데, 이러한 기본 개념을 이해할 수 있도록 지도한다. 3정 5S 활동을 효율적으로 실행하기 위해 단계별 일정 계획을 추진하고, 추진 절차에 따라 3정 5S 활동 계획의 수립에 필요한 추진 조직도와 업무

분장표, 작업장 배치도를 작성할 수 있도록 한다. 실태 조사는 3정 5S 추진팀이나 전문가(컨설팅)에게 자문하고 추진팀 활동 계획서에 따라 3정 5S 계획을 수립할 수 있도록 하며, 충분히 검토하여 지식정보처리 역량을 함양하도록 실습에 중점을 두어 지도한다.

- [품관 04-01-02] 3정 5S 활동 추진 순서에 따라 3정 5S 활동 단계별 추진 방법을 수행할 수 있도록 지도한다. 작업 현장의 정리 정돈 시 발생할 수 있는 위험 및 가동의 문제를 사전에 도출 및 조치하여 안전에 유의하고, 3정 5S 활동 직무 수행 능력을 함양하도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [품관 04-01-03] 3정 5S 활동의 중요성을 강조하고 기업의 우수 활동 사례를 제시하여 결과 분석 후 결과 보고서를 작성할 수 있도록 지도한다. 3정 5S 활동 결과 보고서 작성 시 확인 사항과 실천 사항을 작성하는 과정에서 지식정보처리 역량을 함양하도록 지도한다.
- [품관 04-01-04] 3정 5S 활동 착안 사항에 따라 단계별 활동 결과를 평가하고, 매일 꾸준한 활동이 성공을 보장한다는 사실을 직시하도록 지도한다. 3정 5S 활동은 관리자와 함께 활동을 전개하고, 원칙을 지키려는 노력과 정기 사례 발표회를 통해 사기 진작과 역량 함양을 위한 중요한 활동임을 주지하도록 한다. 3정 5S 활동 결과를 차기 활동에 적용하여 성과를 도출하도록 유도하고 우수 활동 사례를 제시하여 의사소통 능력, 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.

나) 눈으로 보는 관리하기

[품관 04-02-01] 품질 특성에 영향을 주는 관리 대상을 선정하여 활동 계획을 수립할 수 있다.
[품관 04-02-02] 활동 계획에 따라 관리 방법과 기준을 결정할 수 있다.
[품관 04-02-03] 관리 방법과 기준에 따라 눈으로 보는 관리를 실행할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [품관 04-02-01] 눈으로 보는 관리 기준을 설정할 때 품질, 설비, 사무, 안전에 영향을 주는 관리 대상을 선정할 수 있도록 지도한다. 품질 특성과 설비 특성의 관리 항목을 명확히 파악하여 눈으로 보는 관리 활동 계획을 수립할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [품관 04-02-02] 대상 항목별 눈으로 보는 관리 방법으로 마킹, 황색 표시등, 색 테이프 등으로 표시하여 정하고, 관리 기준의 상한은 적색, 하한은 청색, 눈금의 경계 표시 등으로 결정할 수 있도록 지도한다. 눈으로 보는 관리 방법으로 관리 라벨, 관리 한계표, 신호표, 한도 견본이 있음을 파악하고 역할 분담을 통해 책임감 있는 업무를 계획하는 과정에서 공동체 역량을 함양할 수 있도록 한다. 컬러의 구분으로 표기하는 것은 컬러의 표준을 미리 정하여 활동하도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [품관 04-02-03] 품질, 설비, 사무, 안전에 따른 관리 기준을 설정할 때 작업 표준서, 설비 매뉴얼,

관리 지침서 등을 참고하여 기준을 정하도록 지도한다. 각자 역할 분담을 통해 전원이 담당 구역 및 설비를 대상으로 책임감을 가지고 업무에 임하도록 한다. 원칙을 지키려는 노력과 눈으로 보는 관리를 실행하는 과정에서 공동체 역량을 함양하도록 한다. 표시 방법은 영구적으로 사용하기 위한 고정 방법과 유지 관리를 잘할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.

다) 자주 보전 활동하기

[품관 04-03-01] 자주 보전 추진 계획에 따라 활동 단계별 세부 추진 일정을 수립할 수 있다.
[품관 04-03-02] 활동 단계별 진행 방법에 따라 활동을 실행할 수 있다.
[품관 04-03-03] 단계별 활동 결과 분석에 따라 차기 활동에 적용할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [품관 04-03-01] 자주 보전 추진 일정 수립 시 자주 보전 추진 사항을 파악할 수 있도록 지도한다. TPM 자주 보전 추진 일정은 도입 준비 단계인 0스텝부터 7스텝 자주 관리까지 총 8스텝을 정하여 추진할 수 있도록 주지시킨다. 자주 보전 세부 추진 일정을 수립할 때 활동 목적과 중요 추진 사항을 작성하고 실적도 함께 평가할 수 있는 계획을 수립하도록 학습한다.
- [품관 04-03-02] 자주 보전 스텝의 1스텝(초기 청소), 2스텝(발생원 곤란 개소 대책), 3스텝(기준서 작성), 4스텝(설비 총점검), 5스텝(자주 점검), 6스텝(표준화 / 자주 보전 시스템), 7스텝(자주 관리)의 정의 및 목적을 파악하도록 지도한다. 그리고 각 단계별 활동 방향, 활동 목표, 활동 절차 및 내용을 이해하고, 자주 보전 7스텝은 윗사람의 지시가 없더라도 청소, 급유, 덧죄기, 점검, 정리 정돈 활동을 자주적인 수행 단계 실현을 위한 실습으로 학습할 수 있도록 한다.
- [품관 04-03-03] 현장의 문제 해결 방법을 이해하고 단계별 활동 결과 분석에 따라 개선을 통해 변화하는 현장의 모습을 정점 촬영할 수 있도록 지도한다. 7스텝의 TPM 현황판(활동판)의 각 모듬별 활동 계획을 스텝별로 기록하여 매일 실시 현황을 체크하고, OPL(One Point Lesson) 양식에 교육 내용도 기록하여 다음 활동에 적용할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '품질 관리' 과목의 교수·학습은 실습 시 작업 현장에서 실습이 어려운 경우를 대비하여 다양한 실무 사례의 조사를 통해 학습 내용을 이해할 수 있도록 계획한다. '품질 관리'의 궁극적인 목표는 생산 및 품질 관리 현장에 필요한 직무 수행 능력을 향상하는 것이므로 산업 현장이나 관련 기관

에서 수집할 수 있는 품질 관리 관련 실무 사례 자료를 조사하여 분석하고 그 결과를 발표하는 과정에서 의사소통 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.

2) '공정 품질 관리' 학습 영역은 공정의 안정성을 확보하기 위해 중점 관리 항목 선정, 관리도 작성, 공정 능력 평가 업무를 수행할 수 있도록 지도한다. 고객의 니즈와 클레임 분석을 위해 고객 클레임 발생 현황 조사 사례를 분석하여 지식정보처리 역량을 배양하도록 한다.

3) '품질 검사 관리' 학습 영역은 품질 기준의 일치 여부를 확인하기 위해 검사 체계를 정립하고 품질 검사를 실시하며, 측정기를 관리할 수 있는 직무 수행 능력을 향상하도록 지도한다. 품질 검사 관리는 기업의 특성과 문화적 요소 등을 고려하여 기업의 상황에 맞게 이루어지도록 지도하며, 통계 소프트웨어를 활용하여 조사한 자료를 분석하고 보고서를 작성할 수 있는 문서 작성 능력과 디지털 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.

4) '지속적 개선 활동' 학습 영역은 향상된 품질 수준을 유지하기 위해 부적합 발생 예방 조치 시행과 고객의 불만 사항을 개선하여 재발을 방지하기 위해 수행하는 업무임을 알고, 실제 업무에서 드러난 문제점의 원인 분석과 개선책을 도출하고 개선 결과 보고서를 작성하여 문서화할 수 있는 능력을 향상할 수 있도록 지도한다.

5) '현장 품질 관리' 학습 영역은 생산 및 공정 관리에 대한 지식과 현장 문제 해결 방법을 제시할 수 있도록 지도하며, 3정 5S 활동의 성공 요소는 최고 경영자의 관심과 추진에 의해 이루어짐을 강조하고 활동 중 개선되는 사례는 사내 개선 제안 활동과 연계하여 성과를 도출하도록 지도한다.

6) 품질 관리 업무를 효율적으로 수행할 수 있는 방안에 대해 토의하는 학습을 통해 의사소통 역량을 함양하고, 토의 과정에서 도출된 실행 아이디어를 메모하고 실행안 중에서 가장 합리적인 기준을 선정하는 문제 해결 능력을 향상할 수 있도록 지도한다.

7) 업무상 발생되는 제반 문제를 해결하기 위해 문제 해결 학습을 실시하고, 역할 분담을 통해 주어진 과제를 완성한 후 발표하도록 하여 문제 해결 능력을 향상할 수 있도록 한다. 역할 분담 시 모든 학생이 참여할 수 있도록 역할을 부여하며, 모둠 활동 수업에서 의사소통을 할 때는 자신의 의견을 명확히 표현하고 다른 사람의 의견을 존중하면서 듣는 경청의 태도를 갖도록 한다.

8) '품질 관리' 과목의 학습 영역에 필요한 관리도, 보고서, 계획서, 기준서 등을 작성할 때는 학생이 스스로 작성하여 숙지하도록 하며, 산업 현장의 사례를 제시하여 학생이 쉽게 접근하고 능동적으로 수행할 수 있도록 지도한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '품질 관리' 과목은 교수·학습 과정에서 지식, 기술, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 특히 실습이 어려운 경우를 대비하여 기업의 다양한 실무 사례를 제시하여 학생들이 쉽게 이해하고 산업 현장의 직무와도 연계되도록 지도해야 한다.

2) 현장 품질 관리는 생산 및 공정 관리에 대한 지식과 현장 문제 해결 방법을 제시하는 것으로, 직무나 활동에서 나온 개선 사례를 실제 사내 개선 제안 활동과 연계하여 성과를 도출하도록 지도한다. 지속적 개선 활동은 고객의 불만 사항 개선과 재발 방지 및 대책을 수립하여 차기 활동에 연계할 수 있는 능력을 향상할 수 있도록 계획해야 한다.

3) 교과 내용과 관련된 다양한 정보, 사례, 자료 등을 검색할 때는 타인의 저작권을 침해하지 않도록 저작권 및 네티켓 교육을 실시해야 한다.

4) 문제 해결 학습, 토의 수업, 개선 결과 보고서, 사례 조사 보고서 작성, SW 프로그램 활용 등의 교수 · 학습 운영 시 역할 분담의 모둠 활동은 역할에 따른 다른 학생을 배려하고 협력하는 자세를 갖출 수 있는 공동체 역량을 발휘하도록 수업 분위기를 조성해야 한다.

5) 학생의 흥미를 이끌어 내고 학생이 직접 활동하는 수업을 진행하기 위해 에듀테크를 활용할 수 있는 다양한 플랫폼 및 수업 도구를 숙지하여 수업을 계획하고 디지털 역량을 강화하도록 한다.

6) 작업자는 개인 안전 규칙, 설비 안전 규칙, 환경 안전 품질 규칙의 이해와 준수에 따라 안전에 유의하도록 지도한다. 특히 사다리 작업이나 지하 맨홀 밀폐 공간 작업 시에는 반드시 2명이 한 모둠이 되어 작업해야 한다는 것을 숙지하도록 수업을 계획하여 지도한다.

7) 작업자는 무리한 행동을 하지 않고 설비 가동 중에는 설비 청소나 점검을 하지 않으며, 품질에 영향을 주는 설비·부품·장치는 사전에 승인을 받고 취급하도록 지도한다. 청소할 때는 인화 물질을 사용하지 않도록 하며(부득이한 경우 안전 관리 책임자의 승인을 받고 실시할 수 있음.), 고소 작업은 사전에 안전 관리 책임자의 승인을 받고 안전 보호 장비를 갖추고 실시해야 한다는 것을 지도한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) 평가는 성취기준, 교수·학습 활동과 밀접한 관련성을 가지고 진행해야 한다.

2) 학습 내용 및 성취기준에 따라 지필평가 및 체크리스트, 실습, 동료 평가, 포트폴리오, 사례 연구, 보고서 작성, 토의, 작업장 평가 등 다양한 평가 방법으로 품질 관리 업무 수행에 필요한 지식, 기능, 태도 등에 관하여 적절한 비중으로 평가한다.

3) 학생의 디지털 역량과 의사소통 역량을 강화하기 위해 디지털 기기를 활용한 정보 수집, 토의 활동 등을 평가한다. 이때 종합적인 학습 결과물의 평가뿐만 아니라 학습 과정도 함께 평가한다.

4) 교수·학습 과정과 연계된 수행평가의 경우 평가의 신뢰도를 높일 수 있는 양적·질적 기준을 명확히 마련하여 객관성 있는 평가기준을 제시해야 한다.

5) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

   가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

   나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

   다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

6) 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 환류될 수 있도록 하고, 학생의 학습 동기 유발, 개별 지도 실시 및 최소 성취수준에 미도달한 학생을 위한 보충 이수 자료로 활용될 수 있도록 제시한다.

7) 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 하나씩 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

8) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

9) 학생의 학습 동기 유발 및 개별 지도를 강화하여 책임 교육을 실시해야 하며, 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 환류될 수 있도록 한다.

10) 교사는 학생의 성취도와 연관하여 교수·학습 방법의 타당성 여부 등을 자기 성찰적 자세로 점검해 보아야 한다.

나. 평가 방법

1) '공정 품질 관리' 학습 영역은 관리 계획서, 관리도, 공정 개선 결과 보고서 등의 작성과 중점 관리 항목 특성을 반영한 관리도를 선정하고 작성할 수 있는가를 평가한다.

2) '품질 검사 관리' 학습 영역은 검사 기준에 따른 검사 관리 요소를 선정하고 샘플링 이론 이해 및 샘플링 검사 방법, 측정기의 파악, 측정기 유효 기간에 따른 교정 계획, 측정 시스템 요소를 파악한 후 그 결과와 데이터를 수집하고 조사하여 분석한 보고서를 작성할 수 있는 문서 작성 능력을 평가한다.

3) '지속적 개선 활동' 학습 영역은 적합품 판정 기준 및 부적합품 발생 원인, 재발 방지 방법 계획, 재발 방지의 효과성 분석, 고객 불만 대응 노력에 대한 기본적인 지식 및 고객 불만 개선 계획서, 개선 결과 보고서를 작성과 토의를 통해 대책을 수립할 수 있는가를 평가한다.

4) '현장 품질 관리' 학습 영역은 3정 5S, 눈으로 보는 관리 방법, 자주 보전 활동 단계별 추진 절차에 대한 기본적인 지식 및 활동 계획에 따른 관리 방법과 기준 결정 과정 분석 등 학생 스스로 조사하고 분석할 수 있는가를 평가한다.

[전공 실무 과목]

15. 물류 관리

1. 성격 및 목표

가. 성격

'물류 관리'는 경영·금융 교과(군)의 전공 실무 과목으로 물류 산업 현장에서 요구하는 물류 기초 이론 및 실무 능력을 습득하여 관련 업무를 담당할 수 있는 인력을 양성하기 위한 과목이다. 물류 관리란 물류 운영 계획에 따라 적절한 운송 방법을 선택하고, 물류 정보 시스템 등을 활용하여 고객의 요구에 부합하도록 화물을 운송, 보관, 하역, 포장하는 등 물자의 흐름을 합리적이고 효율적으로 관리하는 일을 말하며, 학생은 이와 관련하여 보관 하역 관리, 육상 운송 관리, 해상 운송 관리, 항공 운송 관리, 복합 운송 관리, 특송 화물 관리, 물류 정보 시스템 활용 등의 내용을 학습하게 된다.

'물류 관리' 과목의 학습을 통해 산업의 기반이 되는 물류업의 지식·기술을 습득하여 물류 산업 발전에 이바지할 수 있는 인재를 양성하고자 하며, 학습하는 과정에서 학생은 직무 분야에서 요구하는 자원 관리 능력, 조직 이해 능력, 직업 윤리 등의 직업 기초 능력을 비롯하여 다양한 고객의 요구 사항을 해결하고, 원활한 업무 처리를 가능하게 하는 문제 해결 능력, 창의적 사고 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량, 디지털 기기 및 소프트웨어를 활용하여 문제를 해결하는 디지털 역량을 함양할 수 있다.

궁극적으로 '물류 관리'는 물류업에 대한 전문적인 지식과 능력, 업무에 대한 성실한 태도를 배양함으로써 산업 현장에서 요구하는 직무 수행 능력을 기르고, 이와 더불어 학생의 진로 선택에 도움을 주기 위한 과목이다.

나. 목표

'물류 관리' 과목의 목표는 소비자의 요구에 부합하는 물류 서비스를 효율적으로 제공할 수 있도록 물품의 흐름을 종합적으로 관리할 수 있는 능력을 함양하고, 물류와 관련된 업무를 협업과 물류 정보 시스템을 활용하여 처리할 수 있는 전문적인 수행 능력과 태도를 기르는 데 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 화물의 취급과 저장을 효율적으로 수행하기 위해 화물의 입고와 출고, 보관, 하역 업무에 필요한 작업자·시설·장비 등을 관리하는 능력을 배우는 과정에서 자기 관리 역량, 문제 해결 능력, 의사소통

역량, 공동체 역량, 디지털 역량을 함양할 수 있다.

둘째, 원활한 수배송, 고객 서비스 향상 및 물류비 절감을 위해 육상 운송 계약에 따라 배차 계획을 수립하고, 배송 차량을 관리하며, 순물류 및 역물류를 관리하는 등의 국내외 육상 운송 관리를 효율적으로 수행하는 능력을 배우는 과정에서 문제 해결 능력, 창의적 사고 역량, 디지털 역량을 함양한다.

셋째, 고객 서비스 향상 및 물류비 절감을 위해 항공 운송 계약에 따라 항공 운송 방법을 결정하고, 운임을 산정하는 등의 국내외 항공 화물의 운송 관리를 효율적으로 수행하는 능력을 배우는 과정에서 문제 해결 능력, 창의적 사고 역량, 의사소통 역량, 디지털 역량을 함양할 수 있다.

넷째, 원활한 수배송, 고객 서비스 향상 및 물류비 절감을 위해 복합 운송 계약에 따라 복합 운송 방법을 결정하고 운임을 산정하는 등의 국내외 복합 운송 관리를 효율적으로 수행하는 능력을 배우는 과정에서 문제 해결 능력, 창의적 사고 역량, 의사소통 역량, 디지털 역량을 함양할 수 있다.

다섯째, 편리하고 신속한 특송 서비스를 화주에게 제공하기 위해 특송 화물 관리 업무 절차 및 기준에 따라 특송 방법을 결정하고 특송 운임을 산정하는 등 국내외 특송 화물의 운송 관리를 효율적으로 수행하는 능력을 배우는 과정에서 문제 해결 능력, 창의적 사고 역량, 의사소통 역량, 디지털 역량을 함양할 수 있다.

여섯째, 효율적인 물류 관리를 위해 물류 정보 시스템 도입 계획을 세우고, 이에 따라 주문·운송·창고·포워더·특송 관리 등 각각의 목적에 따른 정보 시스템을 활용하는 능력을 배우는 과정에서 문제 해결 능력, 창의적 사고 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량, 디지털 역량을 함양할 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
보관 하역 관리	• 입고 관리하기 • 보관 관리하기 • 출고 관리하기 • 하역 관리하기
육상 운송 관리	• 배차 계획 수립하기 • 차량 운행 과정 관리하기 • 운송 효율화 관리하기 • 역물류 실행하기
해상 운송 관리	• 해상 운송 업무 관리하기 • 해상 운송 방법 결정하기 • 해상 운임 산정하기

학습 영역	학습 요소
항공 운송 관리	• 항공 운송 업무 관리하기 • 항공 운송 방법 결정하기 • 항공 운임 산정하기
복합 운송 관리	• 복합 운송 업무 관리하기 • 복합 운송 방법 결정하기 • 복합 운송 운임 산정하기
특송 화물 관리	• 특송 화물 운송 업무 관리하기 • 특송 화물 운송 방법 결정하기 • 특송 화물 운송 운임 산정하기
물류 정보 시스템 활용	• 물류 정보 시스템 도입 계획하기 • 주문 처리 정보 시스템 활용하기 • 창고 관리 정보 시스템 활용하기 • 운송 관리 정보 시스템 활용하기 • 포워더 관리 정보 시스템 활용하기 • 특송 관리 정보 시스템 활용하기

나. 성취기준

1) 보관 하역 관리

가) 입고 관리하기

[물관 01-01-01] 사전에 파악된 물류 거점의 보관 능력과 입고 물량을 바탕으로 입고 계획을 수립할 수 있다.
[물관 01-01-02] 물류 거점의 작업 입력, 적재 시설, 보관 장비 등 물류 자원 처리 능력을 파악하고 입고 작업 계획을 수립할 수 있다.
[물관 01-01-03] 이용 관계자와의 협의를 통해 입고 물량과 취급 물품의 특성을 파악하여 적재 공간을 확보할 수 있다.
[물관 01-01-04] 입고 과부족 발생 시 대처 방안을 마련할 수 있다.
[물관 01-01-05] 작업 인력이 입고 작업을 위한 설비와 장비를 안전하게 조작할 수 있도록 작업을 지시할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [물관 01-01-01] 물류 거점의 로케이션별 보관 위치와 수량에 대해 파악하고 입고 효율 향상을 위한 노력을 바탕으로 입고 계획을 수립할 수 있도록 한다.
- [물관 01-01-02] 물류 기기 관련 지식을 바탕으로 보관 능력을 산출할 수 있도록 하며, 입고 오류에 적극적으로 대비할 수 있는 태도 등 물적 자원 관리 능력을 향상하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [물관 01-01-03] 입고 업무 절차 및 취급 물품의 특성별 입고 방식 선정에 대한 내용을 파악하고 업무 관련 이해관계자와의 협력 및 협업을 위한 의사소통 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 01-01-04] 입고 가능 물량을 정확히 산정할 수 있는 기초 연산 능력과 입고 과부족이 발생

했을 때 해결할 수 있는 문제 해결 능력을 배양할 수 있도록 한다.

- [물관 01-01-05] 입고 작업의 절차를 준수할 수 있는 태도와 작업 인력의 효율적 관리를 위한 인적 자원 관리 능력을 함양할 수 있도록 한다.

나) 보관 관리하기

[물관 01-02-01] 보관 제품의 도난, 멸실, 화재 등을 예방하고 안전하게 보관할 수 있는 관리 계획에 따라 점검할 수 있다.
[물관 01-02-02] 제품 특성에 맞는 온도 및 보관 조건에 따라 관리 기준을 준수하고 제품의 품질과 수량을 정상적으로 유지할 수 있다.
[물관 01-02-03] 취급 물량이 정상적인 품질, 정확한 수량, 정해진 위치에 적재하도록 관리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [물관 01-02-01] 보관의 기본 기능과 원칙, 화재 예방 관리 방법에 대한 지식을 습득하고 보관 관리 업무 절차 준수 및 철저한 자산 관리 노력과 관련한 태도를 형성할 수 있도록 한다.
- [물관 01-02-02] 물류 기기의 제품 적재 방법, 용도별 창고 종류에 대한 지식을 활용하여 보관 관리 목표를 달성할 수 있는 업무 수행 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 01-02-03] 적정 재고를 관리하고 산출할 수 있으며, 작업 동선 및 업무 효율화를 고려한 창고 레이아웃 설계를 학습하는 과정에서 창의적 사고 역량을 함양할 수 있도록 한다.

다) 출고 관리하기

[물관 01-03-01] 물류 거점의 작업 인력, 적재 시설, 보관 장비 등 물류 자원 처리 능력을 파악하고 출고 작업 계획을 수립할 수 있다.
[물관 01-03-02] 사전에 파악된 취급 물품별 특성과 출고량을 바탕으로 운송 수단별 출고 계획을 수립할 수 있다.
[물관 01-03-03] 작업 인력이 출고 작업을 위한 설비와 장비를 안전하게 조작할 수 있도록 작업 지시를 할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [물관 01-03-01] 물류 거점의 물류 자원 처리 능력을 파악하고 출고 효율 향상을 위한 노력을 바탕으로 출고 계획을 수립할 수 있도록 한다.
- [물관 01-03-02] 사전에 취급 물품의 특성을 파악하여 이에 따라 도로, 철도, 항만, 항공별 출고 방식을 선정할 수 있도록 한다.
- [물관 01-03-03] 출고 작업 절차를 준수할 수 있는 태도와 작업 인력의 효율적 관리를 위한 인적 자원 관리 능력을 함양할 수 있도록 한다.

라) 하역 관리하기

[물관 01-04-01] 입출고 계획에 따라 취급 물품별 특성과 하역량을 산정할 수 있다.
[물관 01-04-02] 취급 물품의 특성에 따라 도로, 철도, 항만, 항공별 하역 방식을 결정할 수 있다.
[물관 01-04-03] 취급 물품의 특성과 하역량에 따라 하역 작업별 작업 인력 수요를 산정할 수 있다.
[물관 01-04-04] 산정된 작업 인력이 사용할 하역 운반 기기의 조달 방법을 결정할 수 있다.
[물관 01-04-05] 작업 인력이 취급 물품의 특성과 고객의 요구에 따라 포장, 검수(검품)를 비롯한 부가 가치 물류 활동을 수행할 수 있도록 작업을 지시할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [물관 01-04-01] 사전에 취급 물품의 특성 및 입출고 능력을 파악하여 적정한 하역량을 산정할 수 있는 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 01-04-02] 취급 물품의 특성별 하역 주의 사항을 조사하고 발표하게 함으로써 다양한 하역 사례를 접할 수 있도록 지도한다.
- [물관 01-04-03] 하역 작업에 대한 지식을 바탕으로 작업 인력 수요를 산정할 수 있는 능력을 함양하며, 운용 인력의 효율적 관리를 위한 인적 자원 관리 능력 및 의사소통 능력 향상에 중점을 두어 지도한다.
- [물관 01-04-04] 하역 운반 기기에는 지게차, 크레인, 컨베이어, 팰릿타이저, 팰릿 트럭, 오더 피킹 기기, 분류 시스템 등이 있으며, 운반 하역 기기 표준 규격은 정부 법규 자료를 따르도록 하고 다양한 하역 기기의 특징 및 활용 사례를 제공하여 실무 능력을 함양하도록 한다.
- [물관 01-04-05] 소분, 조립, 레이블링, 포장, AS 등 부가 가치 물류 활동 직무를 수행할 수 있는 실무 능력을 함양하도록 한다.

2) 육상 운송 관리

가) 배차 계획 수립하기

[물관 02-01-01] 화물 주문 정보의 조건들을 토대로 주문 정보를 파악 후 수배송 지시서를 생성할 수 있다.
[물관 02-01-02] 생성된 주문 지시서와 가용 자원의 현황 분석을 통해 사전 배차 계획을 수립할 수 있다.
[물관 02-01-03] 수립된 배차 계획을 통해 운송 수단별 기능과 효율을 최대화할 수 있는 차량 할당을 할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [물관 02-01-01] 배차 계획에서 주문 정보란 물동량, 출발 시각, 도착 시각, 하차 조건, 반품 회수 여부 등을 포함하는 것임을 이해하고, 주문 정보를 바탕으로 수배송 지시서를 생성할 수 있는 문제 해결 능력과 공정 배차를 위한 성실한 태도를 함양하도록 한다.

- [물관 02-01-02] 주문 정보 및 가용 자원 현황을 분석할 수 있는 문서 이해 능력과 이를 바탕으로 사전 배차 계획을 수립할 수 있는 창의적 사고 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 02-01-03] 배차의 최적화는 대형화, 최대 적재화, 최단 거리화, 다착화, 복화, 차량 회전율 확대 등을 포함하며, 최적 운송 경로와 최적 운송 수단에 대한 산업 현장의 사례를 통해 문제 해결 능력을 향상할 수 있도록 한다.

나) 차량 운행 과정 관리하기

[물관 02-02-01] 운행 중인 차량의 위치와 이동 경로를 실시간으로 추적하여 안전 운행 여부 및 도착 예정 시간 정보를 파악할 수 있다.
[물관 02-02-02] 파악된 차량 운행 정보를 도착지 고객에게 실시간으로 전산 시스템을 통하여 통보할 수 있다.
[물관 02-02-03] 차량 운행 중 발생되는 위험 요소에 대하여 즉각적으로 대처한 후 정상화시킬 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [물관 02-02-01] 차량 이동 중 위치 및 경로 파악을 위해서는 차량에 디지털 운행 기록계를 장착해야 한다는 것을 이해하고, 안전 운행을 위한 매뉴얼을 작성할 수 있는 문서 작성 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 02-02-02] 차량 운행의 실시간 정보 전송을 위한 시스템인 차량 관리 시스템(TMS)을 활용한 직무 수행 능력을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [물관 02-02-03] 신문 기사 등을 활용하여 차량 사고, 제품 사고, 지연 도착, 운전자 문제 발생 등 차량 운행 중 위험 요소의 실제 사례를 탐색해 보고, 위험 요소가 발생했을 때의 시나리오를 작성하게 하여 문제 해결 능력을 향상하도록 한다.

다) 운송 효율화 관리하기

[물관 02-03-01] 차량 도착 정보 결과와 요구된 고객의 서비스 수준을 비교 검토할 수 있다.
[물관 02-03-02] 분석된 결과를 토대로 화주의 운송비를 절감하고 운송 서비스를 개선키 위한 운영 대책을 수립할 수 있다.
[물관 02-03-03] 수립된 운송 효율화 방안을 실행하기 위하여 배차 담당자, 운행 관리자, 고객 관리자, 차량 기사들에 대한 교육 방안을 특성에 맞게 수립 후 적용할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [물관 02-03-01] 차량의 도착 정보는 시스템에 의해 처리되는 것이며 차량 기사의 임의적 판단을 제외한 것임을 파악하고, 도착 정보와 고객의 서비스 요구 수준을 일치시킬 수 있는 업무 수행 능력을 함양하도록 한다.

- [물관 02-03-02] 운송 서비스 수요자의 불만 사항 대처 사례를 바탕으로 고객의 요구 사항을 분석하고 불만을 해결할 수 있는 의사소통 역량을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [물관 02-03-03] 운송 서비스 효율화를 위한 분석에는 운송비 비교, 적재 효율 분석, 차량 운영 방법, 차량 기사 관리 등을 포함하며, 차량 기사를 비롯한 관계자들과의 의사소통을 활성화하고 이를 바탕으로 문제를 해결할 수 있도록 인적 자원 관리 능력을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.

라) 역물류 실행하기

[물관 02-04-01] 회귀, 반품 물류의 특성별 개념 정의와 운송 프로세스를 설명할 수 있다.
[물관 02-04-02] 검토된 프로세스를 토대로 역물류에 관련된 개선 방안을 수립할 수 있다.
[물관 02-04-03] 정물류 운송과 역물류 운송의 복화 시너지 운행을 통해 물류비 절감의 효율성을 도모할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [물관 02-04-01] 역물류 대상의 특성을 고객 반품, 재고 반품, 리콜된 제품, 고장 반품, 리스 반품 등으로 분류하여 처리할 수 있는 직무 수행 능력을 함양한다.
- [물관 02-04-02] 디지털 기기를 활용하여 산업의 역물류 발생 예방법, 반품의 양품화 프로세스 전환 사례 등을 탐색하는 과정에서 지식정보처리 역량을 향상하고, 역물류와 관련된 개선 방안을 수립할 수 있는 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 02-04-03] 역물류 비용 분석 및 회귀, 반품에 의한 물류비 증감 요인을 파악할 수 있는 기술을 함양할 수 있도록 하며 복화 운송의 효율성을 검토할 수 있는 사고력을 배양할 수 있도록 한다.

3) 해상 운송 관리

가) 해상 운송 업무 관리하기

[물관 03-01-01] 국제 물류에 있어서 해상 운송의 최근 동향을 통하여 그 특징과 장단점을 파악할 수 있다.
[물관 03-01-02] 해상 운송 절차의 중요한 업무 프로세스를 이해하여 업무에 적용할 수 있다.
[물관 03-01-03] 해상 운송 절차의 실제 수행 사례를 벤치마킹하여 이를 업무에 적용할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [물관 03-01-01] 디지털 기기를 활용하여 정부, 연구소, 물류 유관 기관 등 공인된 기관의 각종 통계 자료를 수집하고 분석하는 정보 처리 능력을 함양할 수 있도록 하며, 이를 바탕으로 정확한 시황 정보를 파악하는 등 국제 감각을 향상할 수 있도록 한다.
- [물관 03-01-02] 해상 운송 절차를 분석할 수 있는 문서 이해 능력의 향상 및 해상 운송 계약

체결 시 국내외 법규를 준수할 수 있는 태도를 함양할 수 있도록 한다.

- [물관 03-01-03] 해상 운송 절차의 실제 사례를 참고하여 해상 운송 계약을 위한 협상 능력, 고객 서비스 능력을 함양하고, 해상 운송 시 발생할 수 있는 각종 운송 관련 사고에 대한 예방 및 대처 방법을 숙지할 수 있도록 한다.

나) 해상 운송 방법 결정하기

[물관 03-02-01] 정기선과 부정기선의 차이점과 특징을 상호 비교하여 업무에 적용할 수 있다.
[물관 03-02-02] 정기선과 부정기선 운송 계약의 내용과 사례를 자료를 통하여 이해하고 업무에 적용할 수 있다.
[물관 03-02-03] 정기선과 부정기선 운송 계약에 따른 선하 증권 등 제반 서류의 작성 요령을 통해 업무에 적용할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [물관 03-02-01] 정기선과 부정기선의 특징을 이해하고 운행 절차를 분석할 수 있는 창의적 사고 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 03-02-02] 정보 탐색 능력을 활용하여 정기선과 부정기선 운송 계약과 관련된 정확한 통계 자료를 수집할 수 있도록 하며, 이를 활용하여 산업 현장에 적용할 수 있는 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 03-02-03] 선하 증권의 개념과 종류, 작성 요령에 대한 지식을 습득하여 실제 해상 운송 서류를 이해하고 작성할 수 있는 문서 이해 능력, 문서 작성 능력을 향상할 수 있도록 한다.

다) 해상 운임 산정하기

[물관 03-03-01] 해상 운임의 종류와 특징을 관련 제도와 현황을 통하여 파악할 수 있다.
[물관 03-03-02] 해상 운임의 종류를 관련 사례를 통하여 이해하고 업무에 적용할 수 있다.
[물관 03-03-03] 해상 운임의 절감 방안을 사례를 통해 이해하고 업무에 활용할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [물관 03-03-01] 해상 운임의 개념과 종류에 대한 지식, 해상 운임 시황을 검색하고 분석할 수 있는 정보 처리 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 03-03-02] 디지털 기기를 활용하여 해상 운임의 종류, 부대 비용의 종류, 할증료의 종류에 대해 조사할 수 있는 디지털 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 03-03-03] 해상 운임 절감 방안 사례를 조사·분석하여 조사 보고서를 작성할 수 있으며, 시황 변화에 따른 해상 운임 절감 방안을 고안하고 적용할 수 있는 직무 수행 능력을 배양할 수 있도록 한다.

4) 항공 운송 관리

가) 항공 운송 업무 관리하기

[물관 04-01-01] 화주로부터 화물의 운송 정보를 접수하고 그에 따라 항공편을 예약할 수 있다.
[물관 04-01-02] 항공편 예약을 바탕으로 항공 화물 운송장을 작성할 수 있다.
[물관 04-01-03] 화물 운송 계획을 토대로 항공 운송에 필요한 제반 서류를 작성한 후 해당 당사자에 제출할 수 있다.
[물관 04-01-04] 항공사와 세관의 업무 절차에 의거하여 육상 운송과 통관 업무를 포함한 출발 화물의 접수와 도착화물의 인수를 실행할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [물관 04-01-01] 화주로부터 접수하는 정보는 화물의 무역 조건, 목적지, 품목, 수량, 크기, 중량 등을 포함하며 항공 운송 예약 관리 방식에 대한 지식을 습득하고 항공사의 스케줄표를 파악할 수 있는 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 04-01-02] IATA 규정과 양식을 준수하여 항공 화물 운송장을 작성할 수 있는 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 04-01-03] 화물 운송 계획은 화물 내역, 통관 형태를 포함하며, 이를 토대로 항공 운송 서류를 정확히 작성할 수 있는 문서 작성 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 04-01-04] 항공 운송 절차에 대한 지식을 습득하고 출발 화물의 접수와 도착 화물의 인수에 대한 사례를 탐색하여 항공 운송에 대한 업무 이해 능력을 함양하고, 항공 운송 업무 절차를 준수할 수 있는 태도 및 직무 수행 능력을 향상할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.

나) 항공 운송 방법 결정하기

[물관 04-02-01] 각종 규정, 탑재 항공기 화물실 구조, 단위 탑재 용기(ULD) 사용을 바탕으로 화물을 포장하고 필요한 표기를 할 수 있다.
[물관 04-02-02] 일반 화물, 특수 화물로 분리 후 운송 형태를 결정하며, 특수 화물은 항공사와 운송 방식을 협의, 결정할 수 있다.
[물관 04-02-03] 결정된 운송 형태별로 화물을 적재하고 관련 서류를 제출할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [물관 04-02-01] ICAO와 IATA 국제 규정을 이해하고 항공기용 팰릿, 항공기용 컨테이너 등 단위 탑재 용기(ULD)를 구분할 수 있는 직무 수행 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 04-02-02] 일반 화물과 특수 화물의 취급 절차 활용에 대한 기술을 습득하고 항공사와 운송 방식을 협의하고 결정할 수 있는 의사소통 역량을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.

- [물관 04-02-03] 화물실 구조에 대한 지식 및 적절한 화물실을 선택할 수 있는 기술을 습득하고, 화물 운송에 필요한 서류를 파악하여 제출할 수 있는 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 한다.

다) 항공 운임 산정하기

[물관 04-03-01] IATA와 TACT의 단가표를 바탕으로 일반 항공 화물 운임을 산정할 수 있다.
[물관 04-03-02] 화물의 종류, 운송 형태에 따라 할인/할증 등의 운임에 대한 정책을 결정할 수 있다.
[물관 04-03-03] 항공 운임의 절감 방안 사례를 통해 항공 운임 산정 방식을 이해하고 업무에 적용할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [물관 04-03-01] IATA는 국제항공운송협회임 말하며 TACT는 국제항공운송협회(IATA)와 국제항공출판사(IAP)가 공동 출판한 항공 화물 운송 요율임을 파악하고, 이를 활용하여 항공 운임을 산정할 수 있는 직무 수행 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 04-03-02] 항공 운임의 개념과 종류, 항공 운임 부대 비용, 항공 운임 할증료에 대한 지식을 바탕으로 운임에 대한 정책을 결정하고, 최종 운임을 산정할 수 있는 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 04-03-03] 항공 운임 절감 방안 사례를 조사·분석하여 항공 운임 절감 방안을 고안하고 적용할 수 있는 업무 이해 능력을 함양할 수 있도록 한다.

5) 복합 운송 관리

가) 복합 운송 업무 관리하기

[물관 05-01-01] 두 가지 이상의 서로 다른 운송 수단을 사용하는 복합 운송 절차를 이해하고 그 절차에 따라 업무를 수행할 수 있다.
[물관 05-01-02] 복합 운송 절차를 토대로 단일 국제 운송 방법과 비교하고 복합 운송 절차의 특성을 파악하여 업무를 수행할 수 있다.
[물관 05-01-03] 복합 운송의 특성을 바탕으로 복합 운송에 필요한 관련 서류를 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [물관 05-01-01] 정보 탐색을 통해 복합 운송의 기본 요건 및 운송 수단별 장단점을 알고, 복합 운송 절차에 따라 업무를 수행할 수 있는 업무 이해 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 05-01-02] 운송 책임의 단일성, 복합 운송 증권의 발행, 일관 운임의 설정, 운송 방식의 다양성, 위험 부담의 분산 등 복합 운송 제도의 특성을 이해하고 설명할 수 있는 능력을 함양할 수 있도록 한다.

- [물관 05-01-03] 복합 운송 증권 및 신용장에서 요구하는 복합 운송 서류에 대한 이해를 바탕으로 관련 서류를 검토하고 작성할 수 있는 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 한다.

나) 복합 운송 방법 결정하기

[물관 05-02-01] 복합 운송을 수행하는 다양한 복합 운송인의 유형을 구분할 수 있다.
[물관 05-02-02] 복합 운송인으로부터 다양한 복합 운송 수단과 운송 경로 정보를 제공받을 수 있다.
[물관 05-02-03] 제공받은 정보를 토대로 운송 화물의 용도와 목적, 특성을 고려한 최적의 복합 운송 방법을 결정할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [물관 05-02-01] 복합 운송인의 유형을 실제 운송인, 계약 운송인, 무선박 운송인 등으로 구분하고 각 운송인의 특징을 설명할 수 있는 지식을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 05-02-02] 복합 운송인으로부터 운송 경로 정보를 제공받을 수 있는 의사소통 능력을 향상할 수 있도록 하며, 제공받은 정보를 분석할 수 있는 실무 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 05-02-03] 제공받은 운송 정보를 바탕으로 최적 복합 운송 경로를 설정할 수 있는 문제해결 능력을 함양할 수 있도록 한다.

다) 복합 운송 운임 산정하기

[물관 05-03-01] 결정된 복합 운송 형태를 토대로 운송 수단별/경로별 소요되는 비용, 시간, 서비스 요인에 대해 파악할 수 있다.
[물관 05-03-02] 파악된 비용 요인에 대해 복합 운송 주선업자가 제공하는 운임 견적서를 검토하여 운송 여부를 결정할 수 있다.
[물관 05-03-03] 검토된 운임 견적서를 바탕으로 최적의 복합 운송 운임을 산정할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [물관 05-03-01] 결정된 복합 운송 형태를 토대로 운송 수단별·경로별로 소요되는 비용, 시간, 서비스 요인에 대해 파악할 수 있는 업무 이해 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 05-03-02] 복합 운송 주선업자의 역할로는 운송 업무의 전문적인 조언, 운송 수단의 수배, 운송 계약의 체결 및 예약, 관련 서류의 작성, 통관 업무의 수행, 운임, 수수료와 기타 비용의 결제, 포장 및 창고 보관, 보험의 부보, 화물의 집화·분배·혼재 서비스, 화물 관리와 인도 서비스 등이 있음을 파악하여 이를 바탕으로 운임견적서를 검토하고 운송 여부를 결정할 수 있는 직무 수행 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 05-03-03] 복합 운송 주선업자가 제공하는 운임 견적서를 이해하고 비교 검토할 수 있는 문서 이해 능력을 향상하며, 운임 견적서를 바탕으로 복합 운송 소요 비용을 산출할 수 있는 실무

능력을 함양할 수 있도록 한다.

6) 특송 화물 관리

가) 특송 화물 운송 업무 관리하기

[물관 06-01-01] 긴급을 요하는 특송 화물 운송 서비스의 특성을 조사할 수 있다.
[물관 06-01-02] 다품종 소량 화물의 국제 특송 서비스 절차를 검토할 수 있다.
[물관 06-01-03] 화주의 요청에 부응하는 특송 화물 업무를 수행할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [물관 06-01-01] 정보 기술의 활용, 종합 물류 서비스 구축, 전자 상거래의 통합을 위한 설루션 제공, 서비스 제품의 다양화 및 서비스 지역의 확대 등 특송 화물 운송의 특성을 조사하여 조사 보고서를 작성하고 사례를 발표할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [물관 06-01-02] 정보 탐색을 통해 국제 특송 취급 화물의 종류와 특성을 파악하고 특송 통관장의 구조와 업무 처리 절차를 검토할 수 있으며, 특송 관련 법규 및 관세청 고시를 준수할 수 있는 능력과 태도를 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 06-01-03] 특송 화물 운송 서비스 수요자의 요구 사항을 파악하고 최적의 서비스를 제공할 수 있도록 특송 화물에 대한 지식을 습득하고 의사소통 능력을 향상할 수 있도록 한다.

나) 특송 화물 운송 방법 결정하기

[물관 06-02-01] 특송 화물 업무를 토대로 운송 수단별 서비스의 특성, 종류, 유형, 방법을 파악하여 운송 방법을 결정할 수 있다.
[물관 06-02-02] 특송 화물 업무를 토대로 운송 회사별 서비스의 특성, 종류, 유형, 방법을 파악하여 운송 방법을 결정할 수 있다.
[물관 06-02-03] 특송 화물 업무를 토대로 물품 특성별 서비스의 특성, 종류, 유형, 방법을 파악하여 운송 방법을 결정할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [물관 06-02-01] 특송 화물의 운송 수단으로는 항공, 해상, 육상 등이 있음을 알고, 최적의 운송 수단을 검토하려는 직무 수행 태도를 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 06-02-02] 특송 화물의 운송 회사로는 국내외 특송사, 우체국 등이 있음을 알고, 국제 특송 업체의 유형별 특성에 대한 사례 조사를 통해 특송 서비스 업체의 선정 기준을 제시할 수 있는 능력을 배양하며, 이를 바탕으로 최적의 운송 방법을 결정할 수 있는 직무 능력을 향상할 수 있도록 한다.

- [물관 06-02-03] 특송 화물의 종류에는 개인 물품, 상업 견본, 상업 서류, 전자 상거래 물품, 상업 화물 등이 있음을 알고, 운송 물품별 서비스에 대한 이해를 바탕으로 원활한 특송 서비스를 제공할 수 있는 능력을 함양할 수 있도록 한다.

다) 특송 화물 운송 운임 산정하기

[물관 06-03-01] 결정된 특송 서비스 형태와 방법을 바탕으로 특송 화물 운임의 구성 요소를 구분할 수 있다.
[물관 06-03-02] 특송 화물 운임의 구성 요소를 토대로 운임의 특성과 비용을 분석할 수 있다.
[물관 06-03-03] 운임의 특성과 비용을 바탕으로 최적의 특송 화물 운임을 산정할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [물관 06-03-01] 수배송 비용, 운송 방법, 통관 비용 등 특송 화물 운임의 구성 요소를 구분하고, 이에 따라 국제 특송 업체가 제공하는 운임 견적서를 이해할 수 있는 문서 이해 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 06-03-02] 특송 화물 운임의 특성은 일반 화물 운임과 구분되는 지역별 운임, Tariff, 할인율 등을 말하며, 특송 화물 운임의 구성 요소를 토대로 운임의 특성과 비용을 분석할 수 있는 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 06-03-03] 운임의 특성과 비용을 바탕으로 특송 화물의 최적 운임을 도출하는 과정을 통해 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 한다.

7) 물류 정보 시스템 활용

가) 물류 정보 시스템 도입 계획하기

[물관 07-01-01] 물류 정보 기술 최신 동향과 필요한 시스템(솔루션)에 대한 수요를 조사할 수 있다.
[물관 07-01-02] 조사된 내용을 바탕으로 물류 정보 시스템 도입 방법과 절차를 작성할 수 있다.
[물관 07-01-03] 작성된 물류 정보 시스템 구성도를 검토할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [물관 07-01-01] 디지털 기기를 활용하여 물류 정보 기술의 최신 동향 및 고객의 요구 사항을 처리할 수 있는 시스템에 대한 수요를 조사할 수 있는 정보 능력과 디지털 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 07-01-02] 실제 물류 업무 환경을 토대로 기업 및 관련기관 간의 물류 정보 흐름을 IT 시스템을 통해 실습하고, 물류 정보 시스템의 도입 및 활용을 위해서 물류 관리 업무에 대한 전반적인 이해를 바탕으로 직무 수행 능력을 향상할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.

- [물관 07-01-03] 주문 처리 정보 시스템, 창고 관리 정보 시스템, 운송 관리 정보 시스템, 포워딩 관리 정보 시스템, 특송 관리 정보 시스템 등 물류 정보 시스템을 활용할 수 있는 학습을 통해 디지털 역량을 함양하고, 물류 업무 구성도, 소프트웨어 구성도, 하드웨어 구성도, 네트워크 구성도 등 물류 정보 시스템의 구성도를 구분하여 직무를 수행할 수 있는 능력을 향상할 수 있도록 한다.

나) 주문 처리 정보 시스템 활용하기

[물관 07-02-01] 고객의 다양한 주문에 대하여 실시간으로 주문을 접수할 수 있다.
[물관 07-02-02] 주문 접수된 제품을 토대로 물류 센터 내의 재고를 조회할 수 있다.
[물관 07-02-03] 주문 접수된 제품에 대하여 입고 계획 관리 업무를 수행할 수 있다.
[물관 07-02-04] 주문 접수된 제품에 대하여 출고 처리를 할 수 있다.
[물관 07-02-05] 출고된 제품을 토대로 주문 거래처별 주문비 정산 업무를 수행할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [물관 07-02-01] 고객·주문 관련 지식을 습득하고 고객·주문 정보 관리 기술을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 07-02-02] 주문 처리 정보 시스템을 활용하여 재고를 조회할 수 있는 디지털 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 07-02-03] 입고 계획 수립 절차에 대한 지식을 바탕으로 주문 처리 정보 시스템을 활용하여 입고 계획을 수립 및 운영하고 관리할 수 있는 디지털 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 07-02-04] 출고 계획 수립 절차에 대한 지식을 바탕으로 주문 처리 정보 시스템을 활용하여 출고 계획을 수립 및 운영하고 관리할 수 있는 디지털 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 07-02-05] 회계 관리 업무 지식을 바탕으로 주문 처리 정보 시스템을 활용하여 주문비 정산 업무를 수행할 수 있는 디지털 역량을 함양할 수 있도록 하며, 주문 관리 자료의 정확한 처리 및 자료의 사후 검증을 위한 노력을 할 수 있는 태도를 형성할 수 있도록 한다.

다) 창고 관리 정보 시스템 활용하기

[물관 07-03-01] 마스터 정보 관리 매뉴얼에 따라 물류 센터, 거래처, 위탁사, 제품, 주문 등의 모든 기본 정보를 관리할 수 있다.
[물관 07-03-02] 다양한 입고 유형과 입고 흐름 절차에 따라 제품 입고 처리를 실행할 수 있다.
[물관 07-03-03] 출고 흐름 절차에 따라 제품 출고 처리를 실행할 수 있다.
[물관 07-03-04] 다양한 재고 관리 방법에 따라 제품 재고 관리를 실행할 수 있다.
[물관 07-03-05] 재고 회전율, 적재 공간 관리, 작업자 동선 관리, 입출고 계획에 따라 효율적인 창고 관리를 설계할 수 있다.
[물관 07-03-06] 보세 화물의 세관 신고 업무 절차에 따라 보세 화물 신고 송수신을 실행할 수 있다.
[물관 07-03-07] 회계 관리 업무에 따라 보관 비용을 정산할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [물관 07-03-01] 거래처, 위탁사, 물류 센터, 제품, 주문 관련 지식을 바탕으로 창고 관리 마스터 정보 매뉴얼을 준수하여 모든 기본 정보를 관리할 수 있는 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 07-03-02] 생산 입고, 이고 입고, 반품 입고, 분할 입고 등 다양한 입고 유형을 구분하고 입하 의뢰, 입하 지시, 입고 검품, 창고 적치, 반품 입고, 입고 실적 관리 등 입고 흐름 절차에 따라 직무를 수행할 수 있는 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 07-03-03] 출고 의뢰, 출고 지시, Picking List 발행, 출하 확정, 출고 검수, 화주·제품·기간별 출고 실적 관리 등 출고 흐름 절차를 이해하여 직무를 수행할 수 있는 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 07-03-04] 현재고 관리, 재고 일보 관리, 재고 월보 관리, 재고 오류 조정 관리, 유통 기한별 재고 관리, 로케이션 재고 이동 관리, 장기 재고 관리 등 재고 관리 방법을 구분하여 업무를 처리하는 과정에서 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 07-03-05] 재고 회전율이란 생산한 상품이나 구입한 상품이 어느 정도 팔리고 있는가를 말하며 연간 매출액을 평균 재고 자산으로 나눈 것임을 이해하고, 이를 바탕으로 재고품 자산에 대한 판매 효율을 분석하고 개선책을 제시할 수 있는 창의적 사고 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 07-03-06] 보세 화물 세관 신고 업무 절차에 대한 지식을 바탕으로 창고 관리 정보 시스템을 활용하여 보세 화물을 운영하고 관리할 수 있는 디지털 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 07-03-07] 회계 관리 업무 지식을 바탕으로 창고 관리 정보 시스템을 활용하여 보관 비용을 정산할 수 있는 디지털 역량을 함양할 수 있도록 한다.

라) 운송 관리 정보 시스템 활용하기

[물관 07-04-01] 마스터 정보 관리 매뉴얼에 따라 제품, 거래처/인도처, 운전자/차량, 주문 등의 모든 기본 정보를 관리할 수 있다.
[물관 07-04-02] 운송 업무 유형에 따라 제품 운송 처리를 실행할 수 있다.
[물관 07-04-03] 보세 운송 관리 업무에 따라 보세 운송 처리를 실행할 수 있다.
[물관 07-04-04] 운송 실적을 토대로 차량별 손익을 분석할 수 있다.
[물관 07-04-05] 회계 관리 업무에 따라 운송 방법을 정산할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [물관 07-04-01] 제품, 거래처, 주문, 차량 관련 지식을 바탕으로 운송 관리 마스터 정보 매뉴얼을 준수하여 모든 기본 정보를 관리할 수 있는 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 07-04-02] 일반 운송, 수출 운송, 통관 운송, 내륙 운송 등 운송 업무 유형을 구분할 수 있도록 각 운송의 사례를 조사하여 조사 보고서를 작성하는 실습에 중점을 두어 지도한다.

- [물관 07-04-03] 입항 화물 관리, 적하 목록 생성, 보세 운송 신고, 검사 대상 통보, 하기 화물 관리, 도착지별 미반입 화물 관리 등 보세 운송 관리 업무를 수행하는 과정에서 문제 해결 능력을 향상할 수 있도록 한다.
- [물관 07-04-04] 운송 기사별 운행 일지, 차량별 원가 분석서, 용차 관리 내역서, 차량별 매 출분석서 등 차량별 손익 분석서를 해석하고 작성할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [물관 07-04-05] 전표 관리, 현금 출납장, 자금 일보, 보조 원장, 총계정 원장, 잔액 관리 대장, 재무제표, 부가세 신고, 대납금 관리, 운송료, 운송 청구서, 전자 계산서, 입금 관리, 미수 관리 등 회계 관리 업무를 정확하게 처리하는 과정에서 자원 관리 역량을 향상할 수 있도록 한다.

마) 포워더 관리 정보 시스템 활용하기

[물관 07-05-01] 마스터 정보 관리 매뉴얼에 따라 업체, 주문, 사용자 권한 관리, 데이터베이스 관리 등의 모든 기본 정보를 관리할 수 있다.
[물관 07-05-02] 항공 수출입 관리 흐름에 따라 항공 수출입 업무를 처리할 수 있다.
[물관 07-05-03] 해상 수출입 관리 흐름에 따라 해상 수출입 업무를 처리할 수 있다.
[물관 07-05-04] 회계 관리 업무에 따라 포워딩 비용을 정산할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [물관 07-05-01] 업체·주문 관련 지식을 바탕으로 포워더 관리 마스터 정보 매뉴얼을 준수하여 모든 기본 정보를 관리할 수 있는 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 07-05-02] 주문, 스케줄, 화주 관리, 항공사 예약 관리, 견적 관리, 운임 정산 관리, AWB(항공 화물 운송장) 관리, 세관 신고 EDI(전자 문서 교환) 관리 등 항공 수출 관리와 주문, A/N(화물 도착 통지서) 관리, D/O 관리, 견적 관리, 운임 정산 관리, AWB 관리, 세관 신고 EDI 관리 등 항공 수입 관리의 절차를 구분하는 과정에서 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 07-05-03] 주문, 스케줄, 화주 S/R 관리, 선사 부킹 관리, 견적 관리, 운임 정산 관리, B/L 관리, 세관 신고 EDI 관리 등 해운 수출 관리와 주문, A/N 관리, D/O 관리, 견적 관리, 운임 정산 관리, B/L 관리, 세관 신고 EDI 관리 등 해운 수입 관리의 절차를 구분하는 과정에서 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 07-05-04] 회계 관리 업무 지식을 바탕으로 포워딩 관리 정보 시스템을 활용하여 포워딩 비용을 정산할 수 있는 디지털 역량을 함양할 수 있도록 한다.

바) 특송 관리 정보 시스템 활용하기

[물관 07-06-01] 마스터 정보 관리 매뉴얼에 따라 업체, 주문, 사용자 권한 관리, 데이터베이스 관리 등의 모든 기본 정보를 관리할 수 있다.
[물관 07-06-02] 특송 관리 업무 흐름에 따라 특송 업무를 처리할 수 있다.
[물관 07-06-03] 적하 목록의 세관 신고 업무 절차에 따라 적하 목록 EDI를 송수신할 수 있다.
[물관 07-06-04] 목록 통관의 세관 신고 업무 절차에 따라 목록 통관 EDI를 송수신할 수 있다.
[물관 07-06-05] 회계 관리 업무에 따라 특송 비용을 정산할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [물관 07-06-01] 업체·주문 관련 지식을 바탕으로 특송 관리 마스터 정보 매뉴얼을 준수하여 모든 기본 정보를 관리할 수 있는 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [물관 07-06-02] 주문, 픽업 관리, 배송 관리, 화주 Rate 관리, 영업 사원 고객 방문 관리, 항공사 예약 관리, 견적 관리, 운임 정산 관리, AWB 관리 등 특송 관리 업무를 수행하는 과정에서 직무 수행 능력을 향상할 수 있도록 한다.
- [물관 07-06-03] 항공 수출입 적하 목록 관리, 해운 수출입 적하 목록 관리, 적하 목록 정정 관리, 양수도 신고 관리, B/L 분할 신고 관리 등 적하 목록 세관 신고 관리를 수행하는 과정에서 직무 수행 능력을 향상할 수 있도록 한다.
- [물관 07-06-04] 항공 수출입 목록 관리, 해운 수출입 목록 관리, 목록 통관 자체 검사 선별 관리 등 목록 통관 관리를 수행하는 과정에서 직무 수행 능력을 향상할 수 있도록 한다.
- [물관 07-06-05] 회계 관리 업무 지식을 바탕으로 특송 관리 정보 시스템을 활용하여 특송 비용을 정산할 수 있는 디지털 역량을 함양할 수 있도록 한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '물류 관리' 과목의 교수·학습은 교과 교육과정에서 제시한 목표와 성취기준을 고려하여 학생이 물류 관리와 관련하여 산업 현장에서 요구하는 기초 지식 및 실무 능력을 함양할 수 있도록 계획하고 운영한다.

가) '물류 관리' 교수·학습은 교과 교육과정에서 목표로 하고 있는 직업 기초 능력 및 창의적 사고 역량, 공동체 역량, 디지털 역량, 문제 해결 능력 등을 함양할 수 있도록 계획한다.

나) 교사는 학생이 운송 수단별 운송 방법을 탐색하고 물류 정보 시스템을 활용하는 과정에서 관련 소프트웨어 및 디지털 기기를 활용할 수 있는 기회를 제공해야 한다.

2) '물류 관리'의 학습 활동 과정에서 물류 활동의 절차 및 방법에 대한 다양한 사례와 직간접적 경험 기회를 제공하여 학생들이 물류업에 대한 흥미를 가지고 학습에 참여할 수 있도록 교수·학습을 계획하고 운용한다.

가) 물류 분야에 종사하기 위한 기초 지식으로서 '보관 하역 관리', '육상 운송 관리', '해상 운송 관리', '항공 운송 관리', '복합 운송 관리', '특송 화물 관리', '물류 정보 시스템 활용' 등에 관한 내용을 학습하는 과정에서 다양한 기업의 실제 사례를 활용하여 직무 수행 능력을 높일 수 있도록 계획한다.

나) 교사는 목표 기반 시나리오, 프로젝트, 문제 중심 학습법, 토론, 자료 조사, 프로그램 실습 등과 같은 다양한 수업 방법을 통해 수업이 실무와 연계될 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

3) '물류 관리'를 학습하는 과정에서 실습을 통해 학생들이 습득해야 하는 능력이 무엇인지 고려하고 다양한 디지털 기기 및 소프트웨어를 활용하여 효과적으로 능력을 습득할 수 있도록 교수·학습을 계획하며, 이 과정이 교과의 성취기준과 연계될 수 있도록 한다.

가) '보관 하역 관리' 학습 영역을 학습하는 과정에서 문서 작성 소프트웨어를 활용하여 입고 계획서, 출고 계획서, 하역 관련 정보 관리 및 작업 지시에 필요한 문서를 작성하게 하여 보관 하역 관리에 대한 실무 능력을 함양할 수 있도록 지도한다.

나) '육상 운송 관리' 학습 영역을 학습하는 과정에서 개별 활동을 부여하여 문서 작성 소프트웨어를 활용한 배차 지시서를 작성하게 하며, 동료 피드백을 통해 작성한 배차 지시서의 효율성을 평가함으로써 최적의 배차 방안을 고안해 볼 수 있는 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 지도한다.

다) '해상 운송 관리' 학습 영역을 학습하는 과정에서 해상 운송의 동향을 통한 특징과 장단점을 파악할 수 있도록 정보 탐색에 대한 협력 과제를 제시하고 발표·토론을 통해 해상 운송 업무 프로세스를 학습할 수 있도록 지도한다.

라) '항공 운송 관리' 학습 영역을 학습하는 과정에서 항공 운송의 동향을 통한 특징과 장단점을 파악할 수 있도록 정보 탐색에 대한 협력 과제를 제시하고 발표·토론을 통해 항공 운송 업무 프로세스를 학습할 수 있도록 지도한다.

마) '복합 운송 관리' 학습 영역을 학습하는 과정에서 디지털 기기를 활용하여 운송 수단별 장단점에 대해 조사하고 이를 통해 복합 운송 절차의 특성을 파악할 수 있도록 하며, 복합 운송에

필요한 관련 서류를 작성하도록 하는 과정을 통해 복합 운송에 대한 실무 능력을 함양할 수 있도록 한다.

바) '특송 화물 관리' 학습 영역을 학습하는 과정에서 디지털 기기를 활용하여 특송 화물 운송서비스의 특성을 조사하고 운송 수단, 운송 회사, 물품 특성별 서비스의 특성, 종류, 유형, 방법에 대한 사례 조사를 통해 특송 화물 업무 절차를 파악할 수 있도록 지도한다.

사) '물류 정보 시스템 활용' 학습 영역을 학습하는 과정에서 물류 정보 시스템 실습을 통해 다양한 물류 정보 관리 기술을 습득하고 물류 정보 시스템을 활용할 수 있는 실무 능력을 함양할 수 있도록 지도한다.

4) '물류 관리' 과목을 학습하는 과정에서 계약 내용과 관련 법규를 준수할 수 있는 태도 및 고객과의 원활한 의사소통을 통해 고객의 요구 사항을 적극적으로 수용하는 것 등 물류 서비스에 적합한 태도를 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획하고 운용한다.

5) 이 과목은 경영·금융 분야의 전공 실무 과목으로 '국제 상무', '수출입 관리', '유통 관리' 및 관련 전문 자격과 연계하여 학습의 효율성을 높일 수 있도록 교수·학습을 계획하고 운용한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '물류 관리' 과목의 교수·학습 과정에서 지식, 기술, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며 실생활 및 산업 현장과 연계되도록 하는 것이 필요하다.

2) 디지털 기기를 활용한 정보 탐색 과제 수행 시 객관적이고 중립적인 자료를 활용할 수 있도록 하며 저작권 보호, 개인 정보 보호 등 정보 통신 윤리를 준수할 수 있도록 지도해야 한다.

3) 문제 해결을 위한 모둠 수업 및 토론 수업 등 타인과 소통이 필요한 수업을 진행할 때는 타인의 의견을 존중하고 배려할 수 있는 태도를 형성할 수 있도록 지도한다.

4) 교수·학습을 운영하고 계획할 때는 반드시 학생의 수준 및 성취기준을 고려해야 하며, 실생활과 연계되어 있는 상황을 제공하여 학습 동기를 향상하도록 한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) '물류 관리' 교육과정에서 제시한 목표와 성취기준을 고려하여 학생이 물류 산업 현장에서 요구하는 의사소통 역량, 문제 해결 능력, 자원 관리 능력, 정보 활용 능력을 갖추었는가를 측정할 수 있도록 평가를 계획하고 시행한다.

2) '물류 관리'의 평가 과정에서 각 학습 영역별 기초적 개념이나 지식을 효과적으로 습득하고 관련된 여러 사례를 스스로 탐색하며, 이를 통해 추상적 개념과 사례를 연계시킬 수 있는 역량을 갖추고 있는가를 평가한다.

3) 각 학습 영역의 학습 과정에서 개념 이해를 돕기 위한 현장 전문가 특강 혹은 사례 발표 등을 통해 학생들이 물류 산업 현장에 대해 직간접적으로 경험할 수 있도록 한다. 이 과정에서 조사 보고서, 시나리오 작성 등 다양한 평가 방법을 고려하여 적용할 수 있다.

4) '물류 관리'를 학습하는 과정에서 프로젝트 학습을 통해 학생들이 배운 내용을 적용하여 실제 직무 상황을 경험할 수 있는 기회를 제공하고, 이 과정 및 결과에 대해 평가한다.

5) 직접적인 실습이 어려운 경우에는 디지털 기기를 활용한 정보 수집, 도표 해석, 시나리오 작성, 시뮬레이션 등을 통해 디지털 역량과 문제 해결 능력을 강화하는 데 중점을 둔다.

6) 학생의 수업 참여 동기를 높이고 산업 현장 적응성을 높이는 학습과 평가가 이루어질 수 있도록 각 학습 영역과 관련된 문서 작성 실습, 컴퓨터 소프트웨어 실습 등을 통해 산업 현장의 실제 경험에 가까운 상황을 체험하게 하고, 이 과정 및 결과에 대해 평가한다.

7) '물류 관리'를 학습하는 과정에서 학생이 물류업에 바람직한 태도를 가지고 있는지를 평가하되 학습 영역에 제시된 지식, 기술, 태도 등을 전반적으로 평가할 수 있도록 해야 하며, 특정 내용에 치우치지 않도록 한다.

8) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

   가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

9) '물류 관리' 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 환류될 수 있도록 하고, 학생의 학습 동기 유발, 개별 지도, 최소 성취수준에 미도달한 학생을 위한 보충 이수 자료로 활용될 수 있도록 제시한다.

10) '물류 관리' 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

11) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

나. 평가 방법

1) '보관 하역 관리' 학습 영역은 입·출고 물량 산정 능력, 물류 거점의 물류 자원 분석 능력, 입출고 계획 수립 및 과부족 발생 시 대처 능력, 하역 방식 결정 능력 등에 대한 실제 사례 및 문제 상황을 제시하고, 학생이 스스로 조사·분석하여 문제 해결을 위한 시나리오를 작성할 수 있는가를 평가한다.

2) '육상 운송 관리' 학습 영역은 최적 운송 수단 선택, 이동 경로 분석 자료 활용, 차량 고장 시 대차 할당 능력, 도착 예정 지연 시 고객 설득 능력 등에 대한 산업 현장의 사례를 연구할 수 있는지에 대한 프로젝트 수업을 실시하여 포트폴리오로 평가한다.

3) '해상 운송 관리' 학습 영역은 수행 준거와 관련하여 세계 해상 운송 물동량 통계 자료, 국가 해운 물류 정책, 주요 항만별 해운 물류 정책 등에 관한 정보를 디지털 매체를 활용하여 탐색하고 관련 통계자료를 해석, 설명할 수 있는지를 평가한다.

4) '항공 운송 관리' 학습 영역은 산업 현장의 사례 분석 및 디지털 매체를 활용한 정보 탐색을 통해 항공사 스케줄표 파악, 항공사 운임 견적서 검토를 할 수 있는 지식과 기술을 가지고 있는지를 평가하고, 항공 운송 서류 작성 능력 및 IATA, TACT 단가표를 통한 요금 산출에 대한 문제 해결 능력을 평가한다.

5) ‘복합 운송 관리’ 학습 영역은 운송 수단별 장단점에 관한 토의 및 토론을 시행하고, 학생들이 제출한 보고서, 발표 자료, 소감문 등을 토대로 학생들의 과제 수행 적극성 및 이해도를 평가하며, 각 운송 수단별 차이점, 특징, 복합 운송 업무의 기본 요건을 명확하게 이해하고 비교하여 설명할 수 있는지를 평가한다.

6) ‘특송 화물 관리’ 학습 영역은 특송 물품 수입 통관 사무 처리 및 전자 상거래 물품 특별 통관 절차에 대해 이해하고, 문제 상황이 제시되면 원인을 파악한 후 학생 스스로 이에 대한 해결책을 찾을 수 있는지를 평가한다.

7) ‘물류 정보 시스템 활용’ 학습 영역은 실제 직무 상황과 접목한 문제에 대해 목적에 맞는 물류 정보 시스템을 활용할 수 있는지를 실습 및 보고서, 시나리오 등을 통해 평가하고, 물류 정보 시스템과 관련된 문제 상황을 디지털 매체를 활용하여 탐색하고 해결책을 제시할 수 있는지를 평가한다.

[전공 실무 과목]

16. 수출입 관리

1. 성격 및 목표

가. 성격

'수출입 관리'는 경영·금융 교과(군)의 전공 실무 과목으로서 학생들이 수출입 관리에 필요한 기본적인 지식과 실무 능력을 습득하여 수출입 관리의 업무 효율성을 높여 직무 수행 능력을 기르기 위한 과목이다. 이 과목은 무역 업무 흐름을 최적화하기 위해 국제 상거래 업무에 대한 기본적인 개념과 원리를 바탕으로 국내·국제 무역 규범을 준수하고 수출입 실무를 수행하면서 발생할 수 있는 문제 상황에 대응해 나가는 문제 해결 능력과 자기 관리 역량, 수출입 업무에 활용되는 디지털 기기와 콘텐츠 활용을 통한 디지털 역량, 무역에 필수적인 의사소통 역량, 글로벌 무역 환경에 필요한 공동체 역량, 무역 계약의 체결과 이행 과정에서 발생하는 지식정보처리 역량 등을 함양할 수 있다. 이를 위해 국내외 경제 환경에 대한 올바른 인식과 적응을 위한 실무적 역량을 기를 수 있도록 수출입 사전 준비, 수출입 계약, 수출입 운송 보험, 수출 통관, 수입 통관, 수출 대금 결제, 수입 대금 결제 등에 관한 내용으로 구성된다.

'수출입 관리' 과목의 학습을 통해서 학생들은 국제 무역의 중요성을 인식하여 정보 통신 기술의 급속한 발전과 함께 국제 무역 절차의 복잡성과 비용 절감을 위한 전자 무역 플랫폼의 발달에 따른 직무의 전문성을 갖출 수 있으며, 더욱 확대되고 있는 자유 무역 협정 관련 업무를 원활하게 하는 역할을 통해 무역 분야의 전문가로서 성장할 수 있다.

궁극적으로 '수출입 관리'는 수출입 업무에 대한 올바른 인식과 직무 역량을 바탕으로 급변하는 무역 환경에 대처하고 성장하는 데 필요한 지식, 기술, 태도 등의 능력을 함양하여 수출입 관리 분야의 전문 역량을 갖춘 현장 전문 인력을 양성하는 데 도움을 주는 과목이다.

나. 목표

'수출입 관리' 과목의 목표는 원활한 무역 업무 흐름의 진행을 위해 수출입에 수반되는 기본적인 서식 작성 및 온라인 시스템을 활용하는 능력을 함양하고, 수출입과 관련된 다양한 거래 형태를 체험하고 습득함으로써 수출입 업무 처리를 위한 직무 수행 능력과 태도를 기르는 데 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 국내외 규범을 파악하고 프로세스에 따른 수출입 계획 수립, 수출입 요건 구분, 거래 당사자 구분, 수출입 프로세스 정립, 수출입 서식 준비 등을 통해 수출입을 위한 사전 준비를 하여 수출입에 관한 일련의 과정을 이해할 수 있는 문제 해결 능력, 디지털 역량, 지식정보처리 역량, 의사소통 역량 등을 기를 수 있다.

둘째, 수출입 업무를 위한 계약서 초안 준비 및 계약 체결 방법, 수출입 신고 프로세스 검토 등을 통해 계약 체결 이후 계약의 이행과 종료 전반의 과정을 관리할 수 있는 의사 결정 역량, 정보 처리 역량, 문제 해결 능력, 협상 능력, 비판적 사고력 등을 기를 수 있다.

셋째, 운송 계획의 수립, 운송 서류 구분, 운송 계약 체결, 운송비 책정, 적하 보험 가입 등으로 국제 운송 관련 계약을 관리하는 학습을 통해 문제 해결 능력, 디지털 역량, 지식정보처리 역량 등을 기른다.

넷째, 국가의 적법한 절차에 따라 수출 물품의 신속한 통관을 위해 서류 작성, 자유 무역 협정 검토, 관세 환급, 사후 관리 등의 통관 계획을 수립하고 진행하는 직무를 수행할 수 있는 문제 해결 능력, 디지털 역량, 지식정보처리 역량 등을 함양할 수 있다.

다섯째, 국가의 적법한 절차에 따라 수입 물품의 신속한 통관을 위해 서류 작성, 관세 납부, 사후 관리 등의 통관 계획을 수립하고 진행하는 직무를 수행할 수 있는 문제 해결 능력 및 디지털 역량, 지식정보처리 역량 등을 함양할 수 있다.

여섯째, 국내외로부터 신속한 물품의 확보를 위해 송금, 추심, 신용장 결제 등에 의해 수출 대금을 결제하는 직무를 수행할 수 있는 디지털 역량, 문제 해결 능력, 의사소통 역량을 기를 수 있다.

일곱째, 국외로부터 신속한 물품의 확보를 위해 송금, 추심, 신용장 결제 등에 의해 수입 대금을 결제하는 직무를 수행할 수 있는 디지털 역량, 문제 해결 능력, 의사소통 역량을 기를 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
수출입 사전 준비	• 국내외 무역 규범 파악하기 • 수출입 계획 수립하기 • 수출입 요건 구분하기 • 거래 당사자 구분하기 • 수출입 프로세스 정립하기 • 수출입 서식 준비하기
수출입 계약	• 국제 계약 규범 활용하기 • 계약 체결 방법 구분하기 • 수출입 계약서 작성하기 • 수출입 계약서 검토하기 • 무역 분쟁 해결하기

학습 영역	학습 요소
수출입 운송 보험	• 운송 계획 수립하기 • 운송 서류 구분하기 • 운송 운임 분석하기 • 수출입 운송 계약하기 • 적하 보험 가입하기
수출 통관	• 수출 통관 준비하기 • 수출 신고서 작성하기 • 수출 신고하기 • 수출 물품 FTA 검토하기 • 수출자의 FTA 사후 관리하기 • 관세 환급받기
수입 통관	• 해상 화물 통관하기 • 항공 화물 통관하기 • 협정 관세 혜택 받기 • 수입 신고하기 • 관세 등 제세 납부하기 • 수입 사후 관리하기
수출 대금 결제	• 물품 구매하기 • 해외로부터 물품 확보하기 • 송금 결제 방식에 의한 대금 수령하기 • 추심 결제 방식에 의한 대금 수령하기 • 신용장 선적 서류 매입하기
수입 대금 결제	• 무신용장 방식 결제하기 • 신용장 방식으로 결제하기 • 결제 방식별 위험 관리하기 • 전자 결제 시스템 활용하기

나. 성취기준

1) 수출입 사전 준비

가) 국내외 무역 규범 파악하기

[수입 01-01-01] 수출입 거래 시 적용되는 계약·운송·보험·결제 방식의 국내외 규범의 종류를 구분할 수 있다.
[수입 01-01-02] 국제 규범을 토대로 수출입 절차서를 작성할 수 있다.
[수입 01-01-03] 국내 무역 규범을 토대로 수출입 거래자, 물품 등의 대상물을 구분할 수 있다.
[수입 01-01-04] 수출입 절차에 적용된 국제 규범의 적용 범위를 해석할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 01-01-01] 무역의 정의와 국내 무역 규범의 종류를 정확히 파악하고 수출입 거래 시 적용

되는 운송·보험·계약·결제 방식의 국제 규범의 종류를 구분하고 법률 해석 능력을 함양할 수 있도록 한다.

- [수입 01-01-02] 국제 무역 규범을 토대로 수출입 절차서를 작성하고 경제 통합 형태에서 자유무역 협정의 내용을 설명할 수 있도록 한다.
- [수입 01-01-03] 국내 무역 규범에 의해 법률을 해석하고 수출의 종류별 수출입 거래자, 물품 등의 대상물에 따라 수출의 종류를 구분하여 설명할 수 있도록 한다.
- [수입 01-01-04] 수출입 절차에 적용된 국제 무역 규범의 적용 범위를 해석하고 수출입 대금 결제 절차를 파악하는 수행 과정을 체크리스트로 작성하는 과정을 통해 지식정보처리 역량을 함양하고, 수출입 전반에 걸친 상호 관련성을 파악하고 분석할 수 있도록 지도한다.

나) 수출입 계획 수립하기

[수입 01-02-01] 수출입 업무의 개념과 수출입 절차를 분석하여 수출입 활동 전 과정을 준비할 수 있다.
[수입 01-02-02] 대외 무역법과 관세법상 수출·수입의 개념을 구분할 수 있다.
[수입 01-02-03] 수출입 관련 무역 법규의 구분을 통해 수출입에 필요한 제반 사항을 준비할 수 있다.
[수입 01-02-04] 수출입 공고상의 수출입 제한 품목, 통합 공고상의 개별법에 따라 필요한 요건을 구분하여 준비할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 01-02-01] 국내 규범에 따른 수출입 업무의 개념과 수출입 절차를 분석하여 수출입 관련 법규를 이해하고, 수출입 활동 과정을 차트로 작성하는 과정을 통해 수출입 전 과정의 상호 관련성을 파악하여 직무 능력을 향상할 수 있도록 한다.
- [수입 01-02-02] 「대외 무역법」과 「관세법」상 수출, 수입의 개념을 파악하여 수출입 관련 국내 법규를 구분하는 분석적 태도를 가지고 수출입 업무에 적용하도록 한다.
- [수입 01-02-03] 수출입 용어와 수출입 관련 무역 법규의 목적 및 특성을 파악하는 학습을 통해 수출입에 필요한 제반 사항을 준비할 수 있는 직무 능력 향상을 위해 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [수입 01-02-04] 수출입 공고상의 수출입 제한 품목, 통합 공고상의 개별법에 따라 필요한 요건을 구분 설명하여 국내외 무역 관련 법규에 따라 발생하는 위험 요소에 대처하려는 능력을 함양하도록 한다.

다) 수출입 요건 구분하기

[수입 01-03-01] 품목 분류 번호(HS) 원칙을 토대로 수출입 물품의 정확한 품목 분류를 할 수 있다.
[수입 01-03-02] 수출입 공고상에 나타난 해당 품목에 관한 수출입 요건을 구분할 수 있다.
[수입 01-03-03] 수출입 공고상 수출입 제한 품목과 통합 공고상 개별법에 관한 수출입 요건을 구분할 수 있다.
[수입 01-03-04] 통합 공고상 개별법에 해당 품목의 수출입에 필요한 검역·검사·인증·허가 증명서를 관련 기관에서 발급받을 수 있다.
[수입 01-03-05] 수출입 물품이 전략 물자, 규제·비규제, 상황 허가 품목에 해당하는지를 전략 물자 취급 기관 등에서 확인할 수 있다.
[수입 01-03-06] 해당 품목의 수출입에 필요한 증명서를 확인하고 각 기관에서 발급받을 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 01-03-01] 디지털 기기를 활용한 웹사이트 검색으로 품목 분류 번호(HS) 원칙을 토대로 수출입 물품의 정확한 품목 분류를 하는 과정에서 정보 처리 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [수입 01-03-03] 디지털 기기를 활용한 웹사이트 검색으로 수출입 공고상의 수출 금지 품목, 수출 제한 품목, 수입 제한 품목에 관한 수출입 요령을 확인한 후 필요 서류를 준비하여 신청하고, 통합 공고상 개별법에 관한 수출입 요건을 구분하는 학습을 통해 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다.
- [수입 01-03-04] 디지털 기기를 활용한 웹사이트 검색으로 통합 공고상 개별법의 해당 품목의 수출입 제한 물품 등의 수출입 허가 수출입 요건을 확인하고 검역·검사·인증·허가 증명서를 관련 기관에서 발급받아 수출입 승인을 받을 수 있는 직무 수행 과정에서 문제 해결 능력 및 지식정보처리 역량을 기르도록 한다.
- [수입 01-03-05] 디지털 기기를 활용한 전략 물자 취급 기관 등의 웹사이트 검색을 통해 수출입 물품이 전략 물자, 규제·비규제, 상황 허가 품목에 해당하는지를 확인할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [수입 01-03-06] 해당 물품의 품목별·용도별 수출입 절차를 파악하고 수출입에 필요한 증명서의 확인 및 발급 절차에 따른 직무 수행 능력과 문제 해결 능력을 기르도록 한다.

라) 거래 당사자 구분하기

[수입 01-04-01] 거래 절차별 수출자에 해당하는 거래 당사자를 구분할 수 있다.
[수입 01-04-02] 거래 절차별 수입자에 해당하는 거래 당사자를 구분할 수 있다.
[수입 01-04-03] 결제 방식에 따라 다르게 쓰이는 수출입 거래 당사자의 용어를 구분할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 01-04-01] 거래 절차별 무역 관계, 매매 관계, 신용장 관계, 환어음 관계, 운송 관계, 지급 관계별로 수출자에 해당하는 거래 당사자의 구분과 역할을 파악하는 과정에서 지식정보처리 역량을 함양하고, 매도인의 의미를 설명할 수 있도록 한다.
- [수입 01-04-02] 거래 절차별 무역 관계, 매매 관계, 신용장 관계, 환어음 관계, 운송 관계, 지급 관계별로 수입자에 해당하는 거래 당사자의 용어와 역할을 구분하는 조사 및 발표 과정에서 의사소통 역량을 함양하고, 매수인의 의무에 대해 설명할 수 있도록 한다.
- [수입 01-04-03] 결제 방식에 따라 수출입 거래 당사자의 용어를 구분하고, 예시 자료에 따라 환어음을 작성하여 직무 수행 능력과 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다.

마) 수출입 프로세스 정립하기

[수입 01-05-01] 수출입 프로세스에 따라 수출입 활동의 전 과정을 구분할 수 있다.
[수입 01-05-02] 수출입 프로세스에 따라 과정별 업무 내용을 실무에 적용할 수 있다.
[수입 01-05-03] 수출입 프로세스에 따라 수출입 업무 간 상호 연관성을 구분할 수 있다.
[수입 01-05-04] 국가전자무역서비스(uTradeHub)의 구성을 알고, 시스템을 수출입 거래 시에 활용할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 01-05-01] 수출과 수입의 프로세스에 따른 단계별 절차와 내용을 구분하여 수출입 활동 전 과정의 총체적 흐름을 파악하여 직무 능력을 향상하도록 한다.
- [수입 01-05-02] 수출입 프로세스의 과정별 업무 내용에 의한 국가전자무역서비스(uTradeHub)를 수출입 거래 시에 활용하여 시간 절약과 비용 절감으로 경제적 개선을 이룰 수 있도록 하고, 새로운 방식을 추구하는 도전 정신과 자기 관리 역량을 기르도록 한다.
- [수입 01-05-03] 수위탁 가공 무역 방식, 수위탁 판매 방식에 의한 수입, 임대차 방식에 의한 수출입, 외국 인수 수입, 외국 인도 수출 등의 수출입 프로세스에 따라 수출입 업무 간 상호 연관성을 구분하고 수출입 절차를 효율적으로 활용하려는 의지를 갖도록 한다.
- [수입 01-05-04] 디지털 기기를 활용한 웹사이트 검색을 통해 국가전자무역서비스(uTradeHub)의 의미와 구성을 알고, 시스템을 수출입 거래 시에 활용하여 시간 절약과 비용 절감 및 업무 방식 개선을 통한 창의적 사고 역량, 자기 관리 역량을 함양하며, 시스템을 활용하는 과정에서 디지털 역량을 함양할 수 있도록 한다.

바) 수출입 서식 준비하기

[수입 01-06-01] 수출입 거래에 필요한 수출입 서식의 종류를 구분할 수 있다.
[수입 01-06-02] 각종 수출입 서식을 수출입 절차별 실무에 적용하여 이용할 수 있다.
[수입 01-06-03] 수출입 서식 간 차이점을 구분할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 01-06-01] 수출입 거래에 필요한 각종 서류와 무역업 고유 번호 신청 방법 및 특정한 거래나 특수한 상품의 수출입 시 수출입 대행을 위한 수출입 서식의 종류를 구분할 수 있도록 하여 직무 수행 능력을 함양하도록 한다.
- [수입 01-06-02] 수출입 절차에 사용되는 수출입 서식의 용도와 특성을 파악하고 실무에 적용하여 이용할 수 있도록 함으로써 직무 수행 능력을 기르도록 한다.
- [수입 01-06-03] 청약서(offer sheet), 구매 주문서(purchase order), 판매 계약서(sales contract) 등의 수출입 서식을 세밀히 검토하여 서식 간 차이점을 구분할 수 있도록 한다.

2) 수출입 계약

가) 국제 계약 규범 활용하기

[수입 02-01-01] 수출입 계약에 필요한 국제 계약 규범의 종류를 구분할 수 있다.
[수입 02-01-02] 국제 조약과 국제 상관습을 구별할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 02-01-01] 수출입 계약에 필요한 국제 계약 규범의 종류와 조약과 임의 규정의 차이점을 알고, 무역 계약의 법원을 구분할 수 있도록 한다.
- [수입 02-01-02] 국제 계약 규범의 필요성과 각 국제 조약의 적용 범위에 따라 국제 상관습과의 구별을 통해 계약 체결에 정확히 활용하여 직무 능력을 향상할 수 있도록 한다.

나) 계약 체결 방법 구분하기

[수입 02-02-01] 수출입 거래 상품에 맞는 수출입 계약의 결제/거래 형태별 체결 방법을 결정할 수 있다.
[수입 02-02-02] 약식 계약서와 정식 계약서를 구분할 수 있다.
[수입 02-02-03] 계약 체결 방법 중 해당 수출입 거래에 적합한 방법을 선택할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 02-02-01] 일반적인 계약의 성립 요건과 매매 계약이 성립되는 다양한 과정과 차이점을

조사·분석하여 조사 보고서를 작성하고, 수출입 거래 상품에 맞는 수출입 계약의 결제 및 거래 형태별 체결 방법을 결정하여 문제 해결 능력을 함양하도록 한다.

- [수입 02-02-02] 약식 계약서(offer sheet, proforma invoice, purchase order)와 정식 계약서(개별 계약, 포괄 계약)를 구분하고, 약식 계약서의 작성을 위해 예시 자료를 제시하고 작성하여 계약 유형에 따른 문서 작성 능력과 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다.
- [수입 02-02-03] 여러 가지 계약 체결 상황에서 해당 수출입 거래에 가장 적합한 방법을 선택하여 최적의 계약 체결을 할 수 있도록 한다.

다) 수출입 계약서 작성하기

[수입 02-03-01] Incoterms 2010 규칙의 11가지 가격 조건의 장단점을 구분할 수 있다.
[수입 02-03-02] 가장 적합한 Incoterms 2010 규칙을 거래 상대방과 협의하여 결정할 수 있다.
[수입 02-03-03] 당사자 간 합의된 품질, 수량, 포장 등 제반 수출입 거래 조건으로 수출입 계약서를 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 02-03-01] 무역 거래에서 가장 보편적으로 사용되는 정형 거래 조건인 'Incoterms 2010' 규칙의 11가지 가격 조건의 위험 부담 분기점과 비용 부담 분기점을 그림으로 작성하여 비교 분석하고 장단점을 발표하는 과정을 통해 지식정보처리 역량, 의사소통 역량을 함양하도록 한다. 다만 Incoterms는 국제상공회의소(ICC)에서 10년마다 개정하고 있고, 2020년 1월 1일부터 발효된 'Incoterms 2020'을 반영하여 지도한다.
- [수입 02-03-02] 모둠별로 수출입 계약 당사자를 정하고 무역 계약 체결을 위해 적합한 'Incoterms 2010' 규칙을 상대방과 협상하고 가장 유리한 조건으로 결정할 수 있도록 하여 문제 해결 능력과 협상 능력을 기르도록 한다.
- [수입 02-03-03] 모둠별로 수출입 계약 당사자를 정하고 당사자 간 품질, 수량, 포장 등 제반 수출입 거래 조건을 합의하여 수출입 계약서를 작성하는 역할 연기를 통해 수출입 계약 실무를 실습함으로써 협상 능력과 의사소통 역량, 공동체 역량을 함양하도록 한다.

라) 수출입 계약서 검토하기

[수입 02-04-01] 작성된 계약서의 독소 조항을 선별할 수 있다.
[수입 02-04-02] 발견된 독소 조항의 불리 조건에 대하여 거래 상대방과의 협의를 통해 합의 문구를 작성하여 협의할 수 있다.
[수입 02-04-03] 거래 상대방과의 합의를 통하여 무역의 거래 조건을 작성할 수 있다.
[수입 02-04-04] 계약의 성격에 따라 특약 조건을 구분할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 02-04-01] 무역 계약의 명시 조건, 묵시 조건, 준거법에 의해 분쟁을 사전 예방하도록 하고, 수출입 계약을 체결하는 과정에서 작성된 계약서의 독소 조항을 선별할 수 있는 지식정보처리 역량과 비판적 사고력을 기르도록 한다.
- [수입 02-04-02] 수출입 계약서를 체결하는 과정에서 독소 조항을 파악하고, 발견된 독소 조항의 불리한 조건에 대해 거래 상대방과의 협의를 통해 독소 조항을 삭제하거나 합의 문구를 작성하여 협의하는 과정에서 문제 해결 능력과 협상 능력을 함양하도록 한다.
- [수입 02-04-03] 수출입 계약서의 법률적 특징을 파악하고 거래 상대방과의 합의를 통해 품질, 수량, 가격, 포장, 선적, 결제, 보험 등의 무역 계약의 조건들을 파악하고, 계약 체결 시 적용하여 무역의 거래 조건에 대한 수출입 계약 실무를 실습함으로써 협상 능력과 의사 결정 능력을 함양하도록 한다.
- [수입 02-04-04] 수출입 계약의 주요 사항의 사례를 제시하여 계약의 성격에 따라 특약 조건을 구분하고, 매도인과 매수인이 논의를 통해 합리적인 조항으로 수정하는 과정을 통해 문제 해결 능력 및 의사소통 역량을 함양하도록 한다.

마) 무역 분쟁 해결하기

[수입 02-05-01] 수출입 클레임의 유형과 종류의 이해를 통하여 상대방이 클레임을 제기할 경우 이에 대한 대비책을 마련할 수 있다.
[수입 02-05-02] 수출입 클레임의 해결 방안으로 당사자 간 해결이나 제3자 개입에 의한 해결 방법인 알선, 조정, 중재 중 하나를 활용할 수 있다.
[수입 02-05-03] 수출입 클레임의 프로세스를 구분하여 클레임 사유 발생 시 적정한 절차와 방법으로 클레임을 제기할 수 있다.
[수입 02-05-04] 수출입 클레임의 건별 관리를 통하여 사전 관리와 사후 관리를 할 수 있다.
[수입 02-05-05] 미국 국제무역위원회(ITC: International Trade Commission) 제소를 활용할 수 있다.
[수입 02-05-06] 미국 국제무역법원(CIT: United States Court of International Trade)을 통해 제소를 활용할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 02-05-01] 수출입 클레임의 개념과 유형을 이해하고, 클레임 원인에 따라 상대방이 클레임을 제기할 경우에 대비한 예방책을 가지고 실무에 적용하는 문제 해결 능력을 함양하도록 한다.
- [수입 02-05-02] NIE(신문 활용 교육)를 활용하여 클레임 제기와 해결에 관한 사례를 조사하고, 수출입 클레임의 해결 방안으로 당사자 간 해결이나 제3자 개입에 의한 해결 방법인 알선, 조정, 중재, 재판에 의한 해결 방법 중 한 가지를 활용하는 문제 해결 능력과, 재판과 중재에 의한 해결을 비교 분석하는 능력을 함양하도록 한다. 또한 중재 제도의 장점과 관련 국제 규칙 및 중재 합의의

내용과 절차를 파악하고, 사례를 통해 문제 해결 능력을 함양하도록 한다.

- [수입 02-05-03] 수출입 클레임의 종류를 이해하고 상대방으로부터 클레임을 제기받은 경우 적절히 대응할 수 있도록 하며, 클레임 사유 발생 시 적정한 절차와 방법으로 상대방에게도 적절하게 클레임을 제기하여 해결하는 협상 능력을 기르도록 한다.
- [수입 02-05-04] 수출입 클레임의 건별 관리를 통해 사전 관리와 사후 관리를 하여 업무의 효율성을 추구하는 태도를 기르도록 한다.
- [수입 02-05-05] 한국무역위원회와 미국 국제무역위원회(ITC)의 기능과 역할을 파악하고, 미국 국제무역위원회 제소를 활용하는 클레임 사례를 조사하여 발표하는 과정에서 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [수입 02-05-06] 미국 국제무역법원(CIT)의 기능과 역할을 파악하고, 미국 국제무역법원 제소를 활용하는 클레임 사례를 조사하여 발표하는 과정에서 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 한다.

3) 수출입 운송 보험

가) 운송 계획 수립하기

[수입 03-01-01] 국내 운송과 국제 운송의 차이점을 구분할 수 있다.
[수입 03-01-02] 해상 운송, 항공 운송, 복합 운송의 차이점을 구분할 수 있다.
[수입 03-01-03] 운송 형태를 확인하고 운송 회사와 운송 계약 체결을 위한 계획을 수립할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 03-01-01] 국내 운송의 화물차 운송, 철도 운송, ICD, 연안 운송에 대한 개념과 실무에서 이루어지는 절차를 파악하고, 국제 운송과의 차이점을 실생활에서 사례를 찾아 발표해 보도록 한다.
- [수입 03-01-02] 디지털 기기를 활용하여 해상 운송, 항공 운송, 복합 운송 회사를 검색하여 업무를 파악하여 운송 종류별 장단점과 차이점을 구분하고, CY, CFS, FCL, LCL의 용어 및 개념을 이해하며, 모둠별 활동으로 수출입 물품을 정하고 운송하려는 화물의 종류에 따라 납기와 경제성을 고려하여 적합한 운송 방법을 선택할 수 있도록 한다.
- [수입 03-01-03] 운송 회사와 운송 계약 체결을 위한 계획을 수립하고 수출 화물과 수입 화물의 해상 운송 절차, 항공 운송 절차, 내륙 운송 절차에 따른 대금 결제와 연계되는 핵심 운송 서류 작성과 적절한 서류를 구비하여 절차대로 운송을 수행할 수 있도록 시스템 활용 능력 및 OA 활용 능력과 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다.

나) 운송 서류 구분하기

[수입 03-02-01] 해상 운송, 항공 운송, 복합 운송 등에 활용되는 운송 서류의 차이점을 구분할 수 있다.
[수입 03-02-02] 운송 서류의 원본과 사본의 사용 방법의 차이점을 구분할 수 있다.
[수입 03-02-03] 기명식과 지시식의 차이점을 구분할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 03-02-01] 해상 운송의 선하 증권, 항공 운송의 항공 화물 운송장, 복합 운송의 복합 운송 증권의 특징과 차이점을 구분할 수 있도록 한다.
- [수입 03-02-02] 선하 증권과 항공 화물 운송장의 작성 방법을 파악하여 예시 자료를 가지고 직접 운송 서류를 항목별로 정확하게 작성하는 능력을 기르고, 운송 서류의 원본과 사본의 사용 방법의 차이점을 구분하여 설명할 수 있도록 한다.
- [수입 03-02-03] 계약 조건에 부합하는, 하자 없는 운송 서류 작성 및 검토를 할 수 있도록 하며, 운송 서류의 발급인과 작성자의 구분, 기명식과 지시식의 차이점을 구분하는 직무 수행 능력을 기르도록 한다.

다) 운송 운임 분석하기

[수입 03-03-01] 체결된 운송계 약에 따른 정확한 운송 요금을 분석할 수 있다.
[수입 03-03-02] 운송 요금에 부가된 운임 체계를 분석할 수 있다(기본 운임, 할증 운임, 추가 운임).
[수입 03-03-03] 운송에 관련한 부대비용을 분석할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 03-03-01] 지급 시기 및 부과 방법에 따른 정기선 운임과 부정기선 운임의 종류를 구분하여 체결된 운송 계약에 따른 정확한 운송 요금을 분석할 수 있도록 한다.
- [수입 03-03-02] 해상 운송의 기본 운송 요금에 부가된 할증료, 추가 운임, 기타 운임 체계를 분석하고 항공 운송 운임을 산정하는 요율의 종류와 부대 운임 및 기타 요금을 구분하여, 운송 물품에 따른 정확한 요율 산정 기준을 파악하여 경제성을 고려한 운송 방법을 최소화할 수 있는 운송 수단을 선택하는 과정에서 의사 결정 능력 및 정보 처리 능력을 기르도록 한다.
- [수입 03-03-03] 운송 용어에 대한 정확한 이해와 운송 종류별 운임 체계를 분석하고 운송에 관련한 부대 비용을 분석하여 직무 수행 능력을 기르도록 한다.

라) 수출입 운송 계약하기

[수입 03-04-01] 수출입 거래 조건에 따른 운송의 범위와 비용의 프로세스를 분석할 수 있다.
[수입 03-04-02] 수출입 거래 조건에 따른 운송의 비용의 산정을 합리적으로 산정할 수 있다.
[수입 03-04-03] 운송인이 제시한 운임을 정확히 분석하고 계약을 체결할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 03-04-01] 개품 운송 계약 및 용선 계약의 개념을 알고, 운송 계약 체결에 필요한 선복 요청서를 통해 수출입 거래 조건에 따른 운송의 범위와 비용의 프로세스를 분석하여 이해 당사자 간의 책임과 의무를 명확히 하며, 분쟁 발생 시 해결 기준으로 제시할 수 있도록 지도하는 과정에서 문제 해결 능력을 함양하도록 한다.
- [수입 03-04-02] 모둠 활동을 통해 화물의 종류에 따라 운송 계약의 방법을 결정하고, 수출입 거래 조건에 따른 운송 방법을 합리적으로 협의하여 운송 방법을 산정하는 과정에서 공동체 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [수입 03-04-03] 계약 시 선택한 정형 거래 조건에 따른 운송 계약의 체결 의무자가 결정된다는 것을 파악하고, 운송인이 제시한 운임을 정확히 분석하여 계약을 체결하고 여러 가지 계약 사례를 가지고 선복 요청서를 직접 작성하는 실습을 통해 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 한다.

마) 적하 보험 가입하기

[수입 03-05-01] 적하 보험의 개념과 관련 국제법을 토대로 적하 보험과 관련된 위험과 손해의 종류를 구분할 수 있다.
[수입 03-05-02] 적하 보험의 구 약관과 신약관을 토대로 보상되는 손해의 범위를 구분하고 면책 사항을 구분할 수 있다.
[수입 03-05-03] 적하 보험의 조건을 숙지하고 선택하여 부보할 수 있다.
[수입 03-05-04] 보험 계약자가 피보험 이익이 직면하게 될 위험의 종류를 세밀히 인지한 후 보험 가입을 할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 03-05-01] 적하 보험의 개념과 종류에 따른 관련 국제법을 토대로 적하 보험과 관련된 위험과 손해의 종류를 구분하여 보험자와의 조건을 협상할 때 필요한 전문 지식을 습득하여 직무 능력을 향상하도록 한다.
- [수입 03-05-02] 적하 보험의 구 약관과 신약관의 손해 범위와 면책 사항을 구분하여 적하 보험에 따른 보험금 청구 사유가 발생했을 경우에 이를 청구할 수 있도록 지도한다.
- [수입 03-05-03] 자신이 운송하려는 제품의 특성과 적하 보험의 조건을 숙지하고 보험 조건을 협상하여 부보하는 직무 능력을 향상할 수 있도록 한다.

- [수입 03-05-04] 보험 계약자가 피보험 이익이 직면하게 될 위험의 종류를 세밀히 인지한 후 적하 보험 청약서를 작성하는 실습을 통해 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 한다.

4) 수출 통관

가) 수출 통관 준비하기

[수입 04-01-01] 수출 통관 절차에 따라 물품 소재지 관할 세관에 수출 신고를 준비할 수 있다.
[수입 04-01-02] 간이 통관의 의미를 이해하고 해당하는 경우 간이 통관을 계획할 수 있다.
[수입 04-01-03] 수출업자 직접 통관 및 관세사를 통한 대행 신고를 계획할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 04-01-01] 수출 통관의 절차와 개념을 파악하고, 수출 신고를 위한 관세청 사이트와 [전자통관시스템(UNI-PASS)] 메뉴에 의해 「관세법」의 규정과 절차를 준수하여 수출 통관 절차에 따라 물품 소재지 관할 세관에 수출 신고를 준비할 수 있는 [전자통관시스템(UNI-PASS)] 운용 능력을 함양하도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [수입 04-01-02] 정식 수출 통관과 간이 통관의 의미를 이해하고, 품목 분류 번호에 따라 간이 통관 적용 대상 수출 물품 여부를 확인하여 간이 통관을 계획할 수 있도록 한다.
- [수입 04-01-03] 수출 통관 시 필요한 개인 통관 고유 부호는 관세청 사이트에서 발급한다는 것을 숙지하고, 수출 통관 시 상업 서류를 구비하여 [전자통관시스템(UNI-PASS)]을 이용한 수출업자 직접 통관의 방법으로 신고하거나 관세사를 통한 대행 신고를 할 때 관세사와의 긴밀한 협력 관계를 유지할 수 있도록 역할 연기를 통해 직무 능력을 함양할 수 있도록 한다.

나) 수출 신고서 작성하기

[수입 04-02-01] 수출 신고서의 구성 항목에 따라 신고자 상호, 대행자 상호, 화주 상호, 통관 고유 부호, 제 사업자 등록 번호, 수출 신고 가격, 보험료, 환급 신청인, 환급 기관 등을 작성할 수 있다.
[수입 04-02-02] 거래 형태별 수출 유형에 따라 수출 신고서를 적절하게 작성할 수 있다.
[수입 04-02-03] FOB 금액과 운임, 보험료, 결제 금액을 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 04-02-01] 무역 관련 법령의 규정 사항과 적절한 신고 부호를 준수하며, 수출 신고서의 구성 항목에 따라 신고자 상호, 대행자 상호, 화주 상호, 통관 고유 부호, 제 사업자 등록 번호, 수출 신고 가격, 보험료, 환급 신청인, 환급 기관 등을 순서대로 작성할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도하고, 체크리스트를 작성하는 과정에서 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 한다.

- [수입 04-02-02] 개인 정보 보호에 유의하며, 상업 송장과 포장 명세서 등의 서류를 근거로 [전자통관시스템(UNI-PASS)] 또는 수출입 신고서 작성 프로그램을 통해 거래 형태별 수출 유형에 따라 수출 신고서를 적절하게 작성할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [수입 04-02-03] 상업 송장의 수출 계약 금액을 토대로 수출 신고 금액을 계산하여 FOB 금액과 운임, 보험료, 결제 금액을 산정할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.

다) 수출 신고하기

[수입 04-03-01] 수출 통관 절차에 따라 수출 신고를 할 수 있다.
[수입 04-03-02] 물품 소재지 관할 세관에 수출 신고를 할 수 있다.
[수입 04-03-03] 국가 전자 통관 서비스를 통해 수출 신고를 할 수 있다.
[수입 04-03-04] P/L 신고 매뉴얼에 따라 P/L 신고를 할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 04-03-01] 상업 송장과 포장 명세서에 의해 수출 신고필증 항목을 이해하고 수출 통관 절차에 따라 수출 신고를 할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [수입 04-03-02] 수출 신고는 물품을 수출하고자 하는 수출자의 소재지가 아님에 유의하여 수출 물품이 장치된 소재지를 관할하는 세관장에게 수출 신고를 하고 수리를 받을 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [수입 04-03-03] 수출 신고는 관세청에서 정한 신고서에 수출 신고서 작성 요령에 따라 작성하고, [전자통관시스템(UNI-PASS)]을 통해 수출 신고를 하며, 수출 신고서의 자동 수리 방법, 심사 후 수리 방법, 검사 후 수리 방법을 이해할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [수입 04-03-04] P/L 신고 매뉴얼에 따라 P/L 신고를 하고, 수출 신고서가 자동 수리되는 경우 수출 신고필증을 출력할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.

라) 수출 물품 FTA 검토하기

[수입 04-04-01] FTA 발효국 여부에 따라 FTA 관세 혜택을 확인할 수 있다.
[수입 04-04-02] FTA로 원산지 결정 기준에 대한 요구 조건들을 원산지 증명에 적용할 수 있다.
[수입 04-04-03] 자율 발급 원산지 증명서와 기관 발급 원산지 증명서의 발급 절차, FTA 원산지 증명의 내용을 명확하게 파악하고, 공동 제출 서류와 원산지 결정 기준별 입증 서류를 준비할 수 있다.
[수입 04-04-04] 업체별·품목별 원산지 인증 수출자 제도의 필요성과 인증 심사 기준에 따라 원산지 인증 수출자 자격을 받기 위한 준비를 할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 04-04-01] 디지털 기기를 활용하여 관세청 FTA 사이트에서 FTA의 개념과 발효 현황을 찾아보고, FTA 발효국의 협정별 품목에 대한 관세 혜택 등 FTA의 장점을 확인하기 위한 신문 기사나 인터넷 기사를 검색하여 발표함으로써 디지털 역량, 지식정보처리 역량, 직무 수행 능력을 향상할 수 있도록 한다.
- [수입 04-04-02] 원산지 결정 기준의 의미와 체계를 파악하고, FTA별로 원산지 결정 기준에 대한 요구 조건들을 원산지 증명에 적용하여 FTA 세율 적용을 받을 수 있도록 한다.
- [수입 04-04-03] 자율 발급 원산지 증명서 및 기관 발급 원산지 증명서의 발급 절차와 원산지 증명서 발급 신청서 작성 방법을 파악하고, FTA 원산지 증명서의 종류와 원산지 입증 서류의 종류에 따라 공동 제출 서류와 원산지 결정 기준별 입증 서류를 준비하여 관세청 [전자통관시스템(UNI-PASS)]에서 FTA 원산지 증명서 발급을 전자로 신청할 수 있도록 학습하는 과정에서 디지털 역량을 기르도록 한다.
- [수입 04-04-04] 원산지 인증 수출자 제도에 의한 업체별·품목별 인증 심사 기준에 따라 원산지 인증 수출자 자격을 받기 위한 준비를 할 수 있도록 하고, 관련 자격증인 원산지 관리사 자격증의 내용을 파악하여 다양한 진로를 모색할 수 있도록 지도한다.

마) 수출자의 FTA 사후 관리하기

[수입 04-05-01] FTA별 사후 검증 제도[직접 검증, 간접 검증, 혼합 검증(선간접 후직접 검증)]에 따라 사후 검증의 방향을 정할 수 있다.
[수입 04-05-02] FTA 사후 검증에 대비하여 관련 서류를 체계적으로 분류하여 보관할 수 있다.
[수입 04-05-03] FTA 사후 검증 발생 시 세관 당국의 요청에 따라 서류들을 제출할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 04-05-01] 자유 무역 협정(FTA) 사후 검증 제도를 이해하고, 원산지 검증 방식의 검증 주체에 따른 직접 검증, 간접 검증, 혼합 검증(선간접-후직접 검증) 중에서 자유 무역 협정별 사후 검증의 방향을 정하기 위한 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [수입 04-05-02] 자유 무역 협정별 원산지 관련 서류 보관 주체와 시점 및 기간을 명확히 파악하고, 자유 무역 협정 사후 검증에 대비하여 관련 서류를 체계적으로 분류하여 보관할 수 있도록 함으로써 업무의 효율성을 추구하는 태도를 함양하도록 한다.
- [수입 04-05-03] 디지털 기기를 활용하여 자유 무역 협정 누리집의 서류 보관 가이드라인을 검색하여 필수 증빙 서류에 대한 자세한 내용을 이해하고, 원산지 검증 사례를 통해 자유 무역 협정 사후 검증 발생 시 세관 당국에 제반 서류를 제출할 수 있는 직무 수행 능력을 함양하도록 한다.

바) 관세 환급받기

[수입 04-06-01] 관세 환급에 대한 기본적인 이해와 관세 환급 절차에 따라 관세 환급에 필요한 내용들을 준비할 수 있다.
[수입 04-06-02] 관세법상 환급과 환급 특례법상 환급의 차이점을 구분할 수 있다.
[수입 04-06-03] 환급 특례법상 개별 환급과 간이 정액 환급의 개념을 이해하고 합리적인 환급 절차를 선택할 수 있다.
[수입 04-06-04] 개별 환급과 간이 정액 환급에 따라서 필요한 서류들을 준비하여 관세 환급을 받을 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 04-06-01] 「관세법」에 의한 환급과 「수출용 원재료에 대한 관세 등 환급에 관한 특례법」에 의한 환급의 개념을 이해하고, 여러 가지 사례를 제시하여 관세 환급 신청을 어느 방법으로 할 것인지를 결정하고 관세 환급 절차에 따라 필요한 내용을 준비할 수 있도록 한다.
- [수입 04-06-02] 「관세법」상 환급과 「수출용 원재료에 대한 관세 등 환급에 관한 특례법」상 환급의 차이점을 구분하고 「관세법」에 의한 환급의 종류를 설명할 수 있도록 한다.
- [수입 04-06-03] 「수출용 원재료에 대한 관세 등 환급에 관한 특례법」에 의한 환급의 의미를 파악하고, 개별 환급과 간이 정액 환급의 개념을 바탕으로 두 가지 환급 방법 중 합리적인 환급 절차를 선택하여 선택 이유를 설명할 수 있도록 한다.
- [수입 04-06-04] 개별 환급과 간이 정액 환급 중 환급 방법과 신청 시기를 결정하고, 환급 신청 시 필요한 서류들을 준비하여 관세청 [전자통관시스템(UNI-PASS)]에서 환급 신청서를 작성하여 전자 신고를 할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.

5) 수입 통관

가) 해상 화물 통관하기

[수입 05-01-01] 해상 운송으로 수입 시 절차에 따라 통관 업무를 수행할 수 있다.
[수입 05-01-02] 선하 증권 원본 또는 Sea Waybill을 제시하고 운송 회사로부터 D/O를 받아, 세관의 보세 창고로부터 수입 물품을 찾을 수 있다.
[수입 05-01-03] 무신용장 결제 방식의 경우, Surrendered B/L을 제시하고 운송 회사로부터 D/O를 받아 세관의 보세 창고로부터 수입 물품을 찾을 수 있다.
[수입 05-01-04] 신용장 결제 방식의 경우, 수입 화물 선취 보증서를 개설 은행으로부터 발급받아 운송 회사에 제출하고 운송 회사로부터 D/O를 받아 세관의 보세 창고로부터 수입 물품을 찾을 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 05-01-01] 해상 화물 통관을 위한 운송 서류를 구분하여 절차에 따라 통관 업무를 수행하고, 관세청 [전자통관시스템(UNI-PASS)]에서 수입 통관 진행 정보를 파악하여 기록하는 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [수입 05-01-02] 화물 반출을 위한 화물 인도 지시서의 내용을 파악하고, 선하 증권 원본 또는 Sea Waybill을 제시하고 운송 회사로부터 화물 인도 지시서(D/O)를 받아 세관의 보세 창고로부터 수입 물품을 찾는 방법을 설명할 수 있도록 한다.
- [수입 05-01-03] 무신용장 결제 방식의 경우 Surrendered B/L의 활용 사례를 파악하고, Surrendered B/L을 제시하고 운송 회사로부터 D/O를 받아 세관의 보세 창고로부터 수입 물품을 찾는 방법을 설명할 수 있도록 한다.
- [수입 05-01-04] 신용장 결제 방식의 경우, 수입 화물 선취 보증서의 활용 사례를 파악하여 수입 화물 선취 보증서를 개설 은행으로부터 발급받아 운송 회사에 제출하고, 운송 회사로부터 D/O를 받아 세관의 보세 창고로부터 수입 물품을 찾는 방법을 설명할 수 있도록 한다.

나) 항공 화물 통관하기

[수입 05-02-01] 항공 운송으로 수입 시 절차에 따라 통관 업무를 수행할 수 있다.
[수입 05-02-02] Master Air Waybill을 세관의 보세 창고에 직접 제시하여 수입품을 찾을 수 있다.
[수입 05-02-03] House Air Waybill(Original-2)을 제시하고, 운송 회사로부터 D/O를 받아 세관의 보세 창고로부터 수입 물품을 찾을 수 있다.
[수입 05-02-04] 수입 항공 화물 인도 승낙서 발행에 대해서 이해하고 활용할 수 있다.
[수입 05-02-05] 항공 화물 수입 물품 인수를 위해서 수입 항공 화물 인도 승낙서를 개설 은행에 신청하고 받을 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 05-02-01] 항공 화물 운송장과 선하 증권을 비교하여 특징을 파악하고 항공 운송에서 항공 운송장의 기능과 항공 화물 수입 통관 절차를 이해하여, 절차에 따라 통관 업무를 수행하고 관세청 [전자통관시스템(UNI-PASS)]에서 수입 통관 진행 정보를 파악하여 기록할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [수입 05-02-02] Master Air Waybill과 House Air Waybill의 차이점 및 사용 방법을 파악하고, Master Air Waybill을 세관의 보세 창고에 직접 제시하여 수입품을 찾는 방법을 설명할 수 있도록 한다.
- [수입 05-02-03] Original-1, Original-2, Original-3의 기능을 구분하고, 운송 회사로부터 D/O를 받아 House Air Waybill(Original-2)을 세관의 보세 창고에 제시하고 수입 물품을 찾는 방법을 설명할 수 있도록 한다.

- [수입 05-02-04] 선적 서류 도착 전에 화물을 찾기 위한 해상 운송의 수입 화물 선취 보증서와 항공 운송의 수입 항공 화물 인도 승낙서 발행에 대해서 파악하고 활용할 수 있도록 한다.
- [수입 05-02-05] 항공 화물 수입 물품 인수를 위해서 수입 항공 화물 인도 승낙서를 개설 은행에 신청하고 받을 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.

다) 협정 관세 혜택 받기

[수입 05-03-01] 해당 수출국이 자유 무역 협정 협정 발효국인지 여부, 수출국 물품의 품목 분류 번호(HS)와 수입국의 품목 분류 번호(HS)가 일치하는지 여부, 해당 물품이 자유 무역 협정 협정 세율에 적용이 되는지 여부를 관세청 및 무역 관련 기관의 자료를 통해 분석할 수 있다.
[수입 05-03-02] 품목 분류 번호를 확인하고 협정 관세 혜택 여부를 확인할 수 있다.
[수입 05-03-03] 협정 관세 혜택에 필요한 증빙 서류를 준비하여 협정 세율 적용 신청을 할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 05-03-01] 자유 무역 협정의 의미와 관세율 적용 순위를 파악하고 디지털 기기를 활용하여 해당 수출국이 자유 무역 협정의 협정 발효국 여부, 수출국 물품의 품목 분류 번호(HS)와 수입국 여부를 관세청 및 무역 관련 기관의 자료를 통해 분석하여 지식정보처리 역량과 디지털 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [수입 05-03-02] 관세청 FTA 포털(yesfta.customs.go.kr)이나 관세법령정보포털(unipass.customs.go.kr) 또는 관세사나 무역 지원 기관에 문의하는 등의 방법으로 품목 분류 번호(HS)와 협정 관세 혜택 여부를 확인하여 문제 해결 능력과 의사소통 역량을 기르도록 한다.
- [수입 05-03-03] FAT 협정 관세 혜택에 필요한 증빙 서류인 상업 송장, 포장 명세서, 선하 증권, 상대국이 발행한 FAT 원산지 증명서를 준비하고 관세청 [전자통관시스템(UNI-PASS)]에 접속하여 자유 무역 협정 관세 적용을 위한 협정 관세 적용 신청서를 작성하고 전송하는 실습에 중점을 두어 지도한다.

라) 수입 신고하기

[수입 05-04-01] 수입 통관 절차에 따라 수입 신고를 할 수 있다.
[수입 05-04-02] 국가 전자 통관 서비스를 통해 수입 신고를 할 수 있다.
[수입 05-04-03] 서류 제출 요구 시 수입 통관에 필요한 서류를 구비할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 05-04-01] 수입 신고의 시기에 따라 구분되는 신고 대상 물품 및 신고 세관을 구분하고, 가격 신고서 작성 방법과 수입 시 요건을 구비해야 하는 경우 및 관세 감면을 받을 수 있는 경우를 잘 파악하여 수입 통관 절차에 따라 수입 신고하는 실습에 중점을 두어 지도한다.

- [수입 05-04-02] 관세청 [전자통관시스템(UNI-PASS)]을 통해 수입 신고서의 '공통 사항 1', '공통 사항 2' 및 '란 사항'을 작성하여 수입 신고하는 실습에 중점을 두어 지도하고 체크리스트를 작성하여 자신의 학업 성취도를 진단하도록 한다.
- [수입 05-04-03] 세관에서 서류 제출 요구 시 수입 통관에 필요한 서류의 종류를 파악하고, 실제 수입 상황에 맞는 수입 요건을 충족하는 서류를 준비하여 상황별 구비 서류를 구분하는 학습을 통해 문제 해결 능력을 함양하도록 한다.

마) 관세 등 제세 납부하기

[수입 05-05-01] 품목 분류 번호(HS) 분류 원칙에 따라 수입 물품의 세번을 확정지을 수 있다.
[수입 05-05-02] 분류된 품목 분류 번호(HS)에 따라 관세 등에 대한 세율을 확정하고 산출된 세액을 납부할 수 있다.
[수입 05-05-03] 정정 신고, 보정, 수정 신고, 경정 청구, 경정 등의 제도를 활용할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 05-05-01] 품목 분류와 HS 코드의 개념을 이해하고 품목 분류 번호(HS) 분류 원칙에 따라 다양한 사례를 들어 수입 물품의 세번(tariff heading)을 분류하는 실습을 하고, 디지털 기기를 이용하여 인터넷 사이트에서 품목 분류 번호를 확인하는 과정에서 디지털 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.
- [수입 05-05-02] 관세율의 의미와 종류를 구분하고, 관세법령정보포털(unipass.customs.go.kr)에서 분류된 품목 분류 번호(HS)에 따라 정해진 관세로 세율을 확정하고 산출된 세액을 계산하여 납부하는 실습을 통해 문제 해결 능력과 디지털 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [수입 05-05-03] 신고 납부한 세액의 오류가 발생한 경우 정정 신고, 보정, 수정 신고, 경정 청구, 경정 등의 변경 제도 활용을 통해 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 한다.

바) 수입 사후 관리하기

[수입 05-06-01] 자유 무역 협정 협정별 사후 검증 제도[직접 검증, 간접 검증, 혼합 검증(선간접 후직접 검증)]에 따라 사후 검증의 방향을 정할 수 있다.
[수입 05-06-02] 자유 무역 협정 사후 검증에 대비하여 관련 서류를 체계적으로 분류하여 보관할 수 있다.
[수입 05-06-03] 자유 무역 협정 사후 검증 발생 시 세관 당국의 요청에 따라 서류들을 제출할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 05-06-01] 자유 무역 협정의 협정별 사후 검증 제도인 원산지 검증의 조사 대상자와 검증 방식을 파악하고 원산지 사후 검증의 수행 주체에 따른 직접 검증, 간접 검증, 혼합 검증(선간접 - 후직접 검증) 중에서 원산지 검증 주요 체크 포인트를 확인하여 자유 무역 협정별 사후 검증의 방

향을 정할 수 있도록 한다.

- [수입 05-06-02] 원산지 결정 기준을 이해하고 자유 무역 협정 사후 검증에 대비할 수 있도록 관련 서류를 체계적으로 분류 및 보관하는 직무 능력을 함양하도록 한다.
- [수입 05-06-03] 검증 방식에 따라 원산지 기준별 요건의 충족을 입증할 수 있는 필수 서류들을 일정 기간 보관하여 자유 무역 협정 사후 검증 발생 시 거래 상대국과 적극적이고 구체적인 의사소통을 통해 세관 당국에 서류들을 제출하여 수입자의 대응 방식을 수행할 수 있는 직무 수행 능력을 함양할 수 있도록 지도한다.

6) 수출 대금 결제

가) 물품 구매하기

[수입 06-01-01] 국내에서 생산된 물품(원료 또는 완제품)이나 수입된 물품(원료 또는 완제품)을 로컬 거래 방식에 의해 수출 물품을 구매할 수 있다.
[수입 06-01-02] 로컬 구매 시 외국환 은행이 물품 대금 지급을 보장하는 지급 보증서인 내국 신용장을 개설하거나, 또는 구매 확인서를 발급받을 수 있다.
[수입 06-01-03] 로컬 구매 시 구매자는 판매자에게 전자 무역 기반 사업자의 서비스를 통하여 전자적으로 인수증을 발행할 수 있다.
[수입 06-01-04] 로컬 구매 시 국가전자무역서비스(uTradeHub)를 이용하여 내국 신용장의 판매 대금을 은행 방문 없이 전자적으로 회수할 수 있다.
[수입 06-01-05] 가격, 품질, 수량, 납기를 고려하여 해외에서 수출용 원·부자재, 완제품을 확보하는 것이 유리할 경우 해외 공급자로부터 수출자가 직접 수입하여 확보할 수 있다.
[수입 06-01-06] 비로컬 거래 방식에 따라 국내외에서 수출용 원·부자재 구매와 조달을 할 수 있다.
[수입 06-01-07] 비로컬 거래 방식에 의한 수출용 원·부자재 구매를 위한 매매 계약서를 작성할 수 있다.
[수입 06-01-08] 수입 승인이나 허가를 받기 위하여 전자적 요건 확인을 활용할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 06-01-01] 로컬 거래의 개념과 혜택을 이해하고 로컬 구매의 국내 업무 흐름을 파악하여, 국내에서 생산된 물품(원료 또는 완제품)이나 수입된 물품(원료 또는 완제품)을 국가전자무역서비스(uTradeHub)를 이용하여 로컬 거래 방식에 따라 구매하는 내용에 대한 보고서를 작성하고 발표하는 활동을 통해 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [수입 06-01-02] 내국 신용장과 구매 확인서를 구분하고, 수출 물품 구매에 필요한 구비 서류를 파악하며, 디지털 기기를 활용하여 실습 사이트에서 로컬 구매 시 외국환 은행에서 내국 신용장을 개설하거나 또는 구매 확인서를 발급받을 수 있도록 실습을 하는 과정에서 디지털 역량을 함양하도록 한다.
- [수입 06-01-03] 물품 수령 증명서의 뜻과 담당자의 역할을 파악하고, 로컬 구매 시 구매자는 판매자에게 국가전자무역서비스(uTradeHub)를 이용하여 전자적으로 인수증을 발행할 수 있도록 하여 디지털 역량을 함양하도록 한다.

- [수입 06-01-05] 로컬 거래와 비로컬 거래를 비교하고 가격, 품질, 수량, 납기를 고려하여 해외에서 수출용 원·부자재나 완제품을 확보하는 경우 해외 공급자로부터 수출자가 직접 수입하여 확보할 수 있도록 하고, 수출용 원자재 사후 관리 제도의 대상 물품 및 사후 관리 면제 물품을 설명할 수 있도록 한다.
- [수입 06-01-06] 비로컬 거래 방식에 따라 국내외에서 수출용 원·부자재 구매와 이를 조달하기 위한 구매 유형과 구비 서류(오퍼 시트, 구매 주문서, 매매 계약서)를 준비할 수 있도록 한다.
- [수입 06-01-07] 비로컬 거래 방식에 따른 수출용 원·부자재 구매를 위한 매매 계약서에 포함될 조건을 협의하고 작성하여 국내외 거래 상대방과의 안정적 거래 관계를 유지하기 위한 의사소통 역량과 공동체 역량을 함양하도록 한다.
- [수입 06-01-08] 수출입 공고상 수입 제한 품목의 경우 수입 승인이나 허가를 받기 위한 제출 서류와 전자적 요건 확인을 통해 직무 역량을 함양하도록 한다.

나) 해외로부터 물품 확보하기

[수입 06-02-01] 수출자가 외화 획득용 원료 또는 물품을 해외로부터 직접 구매할 수 있다.
[수입 06-02-02] 중계 무역, 외국 인도 수출, 위탁 가공 무역 등을 통해서 외국에서 외국으로 수출용 물품을 인도할 수 있다.
[수입 06-02-03] 특정 거래 시 소득세법 등 규정에 따라 부가 가치세를 처리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 06-02-01] 수출자가 외화 획득용 원료 또는 물품을 해외로부터 직접 구매하기 위한 수입 구매 확약서를 작성하고, 해외 공급선과 긴밀한 의사소통을 유지하여 구매가 이루어지는 과정을 통해 의사소통 역량 및 문제 해결 능력을 함양하도록 한다.
- [수입 06-02-02] 중계 무역, 외국인도 수출, 위탁 가공 무역 등과 같은 특정 거래의 개념과 종류를 파악하고 사례 자료를 수집하여 발표할 수 있도록 한다.
- [수입 06-02-03] 특정 거래 방식이 부가 가치세 영세율 적용 대상에 해당하는지 확인한 후 부가 가치세 과세 표준 증명서를 작성하는 실습에 중점을 두어 지도한다.

다) 송금 결제 방식에 의한 대금 수령하기

[수입 06-03-01] 송금 결제 방식의 특징에 따라 지급 시기별로 영수 업무를 수행할 수 있다.
[수입 06-03-02] 계약 내용 중 결제 조건에 따라 송금 결제 방식과 송금 시기를 결정할 수 있다.
[수입 06-03-03] 약정일에 입금 여부를 확인하고, 미입금 시 독촉할 수 있다.
[수입 06-03-04] 선수금(CWO)으로 계약 시 바이어의 요청에 따라 선수금 환급 보증서를 발행할 수 있다.
[수입 06-03-05] O/A 네고 여신 한도를 활용할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 06-03-01] 송금 결제 방식의 개념과 특징, 선수금 환급 보증서, O/A 네고에 대해 정리하여 발표하도록 한다.
- [수입 06-03-02] 계약 내용 중 결제 조건에 따른 송금 결제를 지급 방법 및 지급 시기별에 따라 사례를 조사하여 조사 보고서를 작성하여 발표하고, 지급 시기별 수출 대금 수출입 환위험 관리를 지속적으로 할 수 있는 직무 능력을 향상하도록 한다.
- [수입 06-03-03] 수출자의 입장에서 약정일에 수입자가 송금하지 않았을 때 수입자에게 보낼 독촉 서신을 작성할 수 있도록 하고, 해결 방안에 대한 사례를 조사하고 발표하여 문제 해결 능력을 기르도록 한다.
- [수입 06-03-05] O/A 네고의 개념과 O/A 네고 방식의 장단점을 파악하고, O/A 네고 여신 한도 설정을 활용할 수 있도록 지도한다.

라) 추심 결제 방식에 의한 대금 수령하기

[수입 06-04-01] 추심 관련 국제 규칙에 따라 원활한 영수 업무를 수행할 수 있다.
[수입 06-04-02] 계약 조건에 따라 선적 서류를 작성하여 추심을 의뢰할 수 있다.
[수입 06-04-03] 지급 거절 및 인수 거절에 적절히 대응할 수 있다.
[수입 06-04-04] 추심 의뢰 서류가 상대 은행에 도착 후 인수(acceptance)하였는지 확인할 수 있다.
[수입 06-04-05] 인수 후 due date에 입금되었는지 확인할 수 있다.
[수입 06-04-06] 추심 의뢰 서류에 대하여 미입금 시 독촉하여 해결할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 06-04-01] 추심 방식의 결제 조건으로 계약을 체결할 때 유의해야 할 사항을 알고, 추심 관련 국제 규칙에 따라 대금을 영수하여 추심 업무에 관한 직무 능력을 함양하도록 한다.
- [수입 06-04-02] 환어음과 계약 조건에 따른 선적 서류 작성을 위한 제시한 예시 자료를 전자 무역 실습 시스템(uTradeEdu)을 이용하여 상업 송장과 포장 명세서를 작성하고 출력하여 포트폴리오로 제출하는 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [수입 06-04-03] 수입자의 지급 거절 및 인수 거절의 대응 방안에 대해 설명한 후, 수입자가 수출 대금인 어음에 대한 지급 거절 및 인수 거절할 경우에 대한 「어음법」의 규정을 찾아 발표할 수 있도록 한다.
- [수입 06-04-05] 추심 의뢰 은행을 통해 추심 대금이 인수 후 기한(due date) 내에 입금되었는지 확인할 수 있도록 한다.
- [수입 06-04-06] 추심 의뢰 서류에 대해 미입금이 발생한 경우 해결 방법에 대한 사례를 조사 및 분석하고 발표하는 활동을 통해 문제 해결 능력을 기르도록 한다.

마) 신용장 선적 서류 매입하기

[수입 06-05-01] 신용장 관련 국제 규칙에 따라 신용장 업무를 수행할 수 있는 준비를 한다.
[수입 06-05-02] 신용장의 특징을 구분한 후 신용장 관련 국제 규칙에 따라 신용장 결제 방식으로 계약할 수 있다.
[수입 06-05-03] 신용장 결제 방식의 지급 시기별로 결제 업무를 수행할 수 있다.
[수입 06-05-04] 신용장의 명시 조건을 보고 신용장 관련 국제 규칙에 따라 신용장과 일치하는 선적 서류를 작성할 수 있다.
[수입 06-05-05] 신용장 관련 전반적인 업무 수행을 통해서 하자 없는 매입 업무를 수행할 수 있다.
[수입 06-05-06] 전자적으로 선적 서류 매입 요청을 할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 06-05-01] 신용장 결제 방식에 의한 거래 과정을 그림으로 표현하고 신용장의 당사자를 구분하여 설명할 수 있도록 한다.
- [수입 06-05-02] 신용장의 개념과 특징을 구분한 후 신용장 관련 국제 규칙에 대해 설명할 수 있도록 한다.
- [수입 06-05-03] 취소 가능 여부, 양도 가능 여부, 대금 지급 시기 등에 따라 신용장을 구분하고 수출 계약서의 신용장 관련 문장을 작성해 보는 과정에서 결제 업무를 수행할 수 있는 직무 능력을 향상하도록 한다.
- [수입 06-05-04] 신용장의 명시 조건과 신용장 관련 국제 규칙에 따라 전자 무역 실습 시스템(uTradeEdu)에서 신용장과 일치하는 선적 서류를 작성하고 수출 신용장 통지에 관한 실습을 한 후, 이를 출력하여 제출하는 활동을 통해 OA 실무 능력과 디지털 역량을 함양하도록 한다.
- [수입 06-05-06] 전자 무역 실습 시스템(uTradeEdu)을 이용하여 수출환 어음 매입(추심) 신청서를 작성하고 선적 서류 매입 요청을 할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.

7) 수입 대금 결제

가) 무신용장 방식 결제하기

[수입 07-01-01] 송금 결제 방식의 특징에 따라 지급 시기별로 지급 업무를 수행할 수 있다.
[수입 07-01-02] 국제 규칙에 따라 추심 방식 결제 방식으로 지급할 수 있다.
[수입 07-01-03] 계약 조건에 따라 계약 내용과 일치하는 선적 서류가 제시되었는지 확인할 수 있다.
[수입 07-01-04] 제시된 서류의 미비 시 수출상에게 지급 거절 및 인수 거절을 통보할 수 있다.
[수입 07-01-05] 추심 은행에 도착한 선적 서류에 대하여 지급 시기에 따라 지급 및 인수 업무를 수행할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 07-01-01] 송금 결제 방식의 지급 시기별 사전, 동시, 사후 방식의 장단점에 대해 토론 수업을 진행하고, 전자 무역 실습 시스템(uTradeEdu)을 이용하여 송금 결제 방식에 의한 무역 대금 결제를 할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [수입 07-01-02] 국제 규칙에 따라 추심 방식 결제 방식으로 지급 지시 신청서를 작성하여 대금을 지급하는 실습 활동을 통해 디지털 기기 활용 능력을 함양하도록 한다.
- [수입 07-01-03] 추심 결제 방식에 필요한 환어음, 선하 증권, 보험 증권, 상업 송장 등의 사례를 검색하고 포트폴리오를 만들어 제출하여 계약 조건에 따라 계약 내용과 일치하는 선적 서류가 제시되었는지 확인하는 과정을 통해 정보 처리 능력을 함양하도록 한다.
- [수입 07-01-05] 추심 은행에 도착한 기본 선적 서류와 보충 선적 서류를 확인하고, 수입 대금 결제를 위해 전자 무역 실습 시스템(uTradeEdu)을 이용하여 추심 결제 방식에 의한 무역 대금 결제를 수행할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.

나) 신용장 방식으로 결제하기

[수입 07-02-01] 은행과 외환 거래 약정을 체결한 후 신용장 개설 신청서를 작성할 수 있다.
[수입 07-02-02] 일람불(at sight)과 기한부 어음(Usance)을 구분하여 개설 신청을 할 수 있다.
[수입 07-02-03] 공급자 유선스(shipper's usance)와 은행 유선스(banker's usance)를 구분하여 개설 신청을 할 수 있다.
[수입 07-02-04] 연불 조건의 수입을 희망하는 경우 은행 유선스 신용장(banker's usance L/C)을 활용할 수 있다.
[수입 07-02-05] 신용장 관련 국제 규칙에 따라 신용장 개설 은행의 지급, 연지급, 인수, 매입과 관련하여 적절한 조치를 취할 수 있다.
[수입 07-02-06] 전자 신용장과 전자 수입 화물 선취 보증서 개설 신청을 할 수 있다.
[수입 07-02-07] 전자적으로 화물 인도 동의서를 처리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 07-02-01] 외국환 거래 약정의 범위와 신용장 개설 신청 시 구비 서류를 확인하고, 은행과 외환 거래 약정을 체결한 후 신용장 개설 신청서를 작성하는 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [수입 07-02-03] 연불 수입의 개념을 파악하고 연불 수입 방식의 공급자 유선스(shipper's usance)와 은행 유선스(banker's usance)를 구분하여 개설 신청하는 절차를 설명할 수 있도록 한다.
- [수입 07-02-06] 전자 무역 실습 시스템(uTradeEdu)에서 전자 신용장과 전자 수입 화물 선취 보증서 개설 신청을 위한 자료를 제시하고 실습을 진행한 후, 이를 출력하여 결과물을 제출하는 활동을 통해 디지털 기기 활용 능력을 함양할 수 있도록 한다.
- [수입 07-02-07] 전자 무역 실습 시스템(uTradeEdu)에서 화물 인도 동의서 개설을 위한 자료를

제시하고 실습을 진행한 후, 이를 출력하여 결과물을 제출하는 활동을 통해 디지털 기기 활용 능력을 함양할 수 있도록 한다.

다) 결제 방식별 위험 관리하기

[수입 07-03-01] 위험 요소에 따라 수출입 위험 관리 방안을 마련할 수 있다.
[수입 07-03-02] 수출입 위험 관리 방안 마련 후 거래 상대방과 계약을 실행할 수 있다.
[수입 07-03-03] 결제 방식별 위험 요소를 확인하고 피해의 정도를 예측할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 07-03-01] 수출입 위험 원인을 파악하고, 수출입 위험의 원인에 관한 신문 기사나 인터넷 기사를 수집하여 요약한 후 발표하는 활동을 통해 지식정보처리 역량과 의사소통 역량을 함양하도록 한다.
- [수입 07-03-02] 수출입 위험 관리 방안에 대해 토론한 후 디지털 기기를 활용하여 한국무역보험공사에서 수출 보험, 수입 보험, 환 변동 보험에 대한 정보를 파악하고 수출입 위험 관리 방안을 수립하여 거래 상대방과 계약을 실행할 수 있도록 한다.
- [수입 07-03-03] 결제 방식별 위험 요소를 확인하고 피해의 정도를 예측할 수 있도록 하며, 최근 1년 이내의 환율 변동에 대한 조사와 발표를 통해 지식정보처리 역량과 의사소통 역량을 함양하도록 한다.

라) 전자 결제 시스템 활용하기

[수입 07-04-01] 전자 결제 시스템의 필요성을 인식하고 업무에 적극적으로 활용할 수 있다.
[수입 07-04-02] 전자 결제 시스템을 활용하여 수출입 대금의 영수와 지급을 할 수 있다.
[수입 07-04-03] Escrow의 가능 여부를 구분하여 안전한 전자 결제 시스템을 활용할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [수입 07-04-01] 전자 결제 시스템의 개념과 필요성을 알고, 이를 이용한 수입 대금 결제 방법을 직무에 적극적으로 활용할 수 있도록 한다.
- [수입 07-04-02] 전자 무역 실습 시스템(uTradeEdu)에서 선적 서류 도착 통지 확인, 수입 어음 할인 내역 통지 확인 지급 지시 신청서를 작성하여 제출할 수 있도록 한다.
- [수입 07-04-03] 안전한 전자 결제 시스템을 활용할 수 있도록 전자 상거래에서 활용되고 있는 조건부 날인 증서(escrow) 서비스에 대해 조사·발표하고 조사 보고서를 제출하는 과정에서 지식정보처리 능력, 문제 해결 능력을 함양하도록 한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '수출입 관리' 과목의 교수·학습은 교과 교육과정에서 목표로 하는 수출입 실무를 수행하면서 발생할 수 있는 문제 상황에 대응해 나가는 문제 해결 능력 및 자기 관리 역량, 무역에 필수적인 의사소통 역량, 글로벌 무역 환경에 필요한 공동체 역량, 무역 계약의 체결과 이행 과정에서 발생하는 지식정보처리 역량, 디지털 문해력 역량 등 국내외 경제 환경에 대한 올바른 인식과 적응을 위한 실무적 역량을 중점적으로 함양하도록 지도한다.

2) 학생에게 각 학습 요소별 다양한 수출입 사례를 제시하여 수출입 업무의 개념과 절차를 분석하고 학습한 내용을 디지털 기기를 활용한 전자 무역 시스템을 통해 수출입 사전 준비, 계약 체결, 각종 서류 작성, 수출입 운송, 수출입 통관, 수출입 대금 결제 등을 위한 실습을 수행함으로써 수출입 활동 전 과정을 준비할 수 있는 능력이 향상되도록 교수·학습을 계획한다.

3) 교과에서 목표로 하는 국내·국제 무역 규범을 준수하고 변화하는 국제 무역 환경에 능동적이고 창의적으로 대처할 수 있도록 학생 스스로 과제를 해결하는 과정을 통해 학습할 수 있는 문제 해결 학습을 계획하며, 실습 위주의 학습 내용에서 실제 직무 상황을 경험할 수 있는 기회를 제공하도록 교수·학습을 계획한다.

4) 교사는 학생들이 수행해야 할 과제를 모둠 활동, 역할 연기, 자료 조사 보고서 작성, 그림과 차트를 이용한 발표, 문제 해결 시나리오, 프로그램 실습, 포트폴리오 작성 등의 다양한 방법으로 수행할 수 있도록 교수·학습을 계획하고, 학생들이 수행한 결과를 체크리스트로 작성하게 하여 자신의 학업 성취도를 진단하고 계획할 수 있도록 한다.

5) '수출입 관리' 교수·학습은 여건과 상황에 따라 대면 수업과 비대면 수업을 진행할 수 있는 온오프라인 혼합 수업/학습을 계획하고, 학생들이 수출입 계약, 수출입 운송·보험, 수출입 통관, 수출입 대금 결제 등의 학습에 디지털 기기를 활용하도록 에듀테크 수업을 계획하여 다양한 플랫폼 및 디지털 기기를 활용한 직무 상황을 이해하도록 하며, 디지털 역량을 함양하도록 지도한다.

6) '수출입 관리' 과목은 경영·금융 분야의 전공 실무 과목으로서 기초가 되는 전공 일반 과목인 '무역 일반'과 '무역 영어' 과목과 연계하여 학습의 효율성을 높일 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '수출입 관리'는 유통과의 선택 과목으로 수출입 업무를 담당하는 글로벌 인재를 양성하는 교수·학습 과정에서 지식, 기술, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 특히 수출입 관리 직무 현장과 연계되도록 지도해야 한다.

2) 수출입 업무의 개념과 절차를 분석하여 수출입 활동 전 과정을 준비할 수 있도록 하며, 다양한 업무에 적응할 수 있는 실무 능력이 향상되도록 지도해야 한다.

3) 실무 중심 교육이 이루어지도록 각종 수출입 실무 사례를 제시하고, 이를 해결하기 위한 프로젝트 과제 수행, 문제 해결 수업, 토론 수업, 발표 수업, 조사 보고서 작성, 시스템 활용 등을 모둠으로 진행하면서 서로의 의견을 존중하고 팀워크를 발휘하여 협력함으로써 대인 관계 능력과 올바른 공동체 역량을 갖도록 지도해야 한다.

4) '수출입 관리'는 국내·국제 무역 규범을 정확히 파악하고 수출입 절차에 적용하여, 수출입 계약을 체결할 때 불리하게 작용될 독소 조항을 파악하여 협상하거나 클레임을 제기받은 경우나 상대방에게 클레임을 제기할 때 협상 능력과 의사소통 역량, 문제 해결 능력을 발휘할 수 있도록 지도해야 한다.

5) 다양한 수업 도구를 활용한 에듀테크(EduTeck) 수업을 진행하기 위해 관세청 [전자통관시스템(UNI-PASS)]이나 전자 무역 실습 시스템(uTradeEdu) 등 다양한 플랫폼 및 디지털 기기의 활용 방법을 숙지하고 수업을 계획하고 진행한다.

6) 디지털 문해력 교육을 통해 교과 내용과 관련된 다양한 정보, 자료 등을 검색하고 교수·학습에 활용하는 경우에는 지식 재산권, 저작권 등을 침해하지 않도록 한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) 평가는 학생의 수준을 고려하고 수행 준거의 내용과 교수·학습 활동을 연계하여 수출입 직무에서 요구하는 지식정보처리 역량, 디지털 역량, 공동체 역량, 의사소통 역량 및 문제 해결 능력을 갖추었는가를 측정하는 데 중점을 두어 계획하고 시행한다.

2) 수출입 거래 시 적용되는 규범을 준수하고 수출입 업무의 개념과 수출입 절차를 분석하여 수출입 활동의 전 과정을 준비할 수 있는 능력을 평가한다.

3) 단순하고 지엽적인 평가는 지양하고, 각 수행 준거별로 적용력, 비판력, 논리력 등의 창의적 사고 능력을 개발하는 데 중점을 두고 평가한다.

4) 학생의 디지털 역량과 문제 해결 능력을 강화하기 위해 디지털 기기를 활용한 수출입 절차에 따른 실습 활동과 정보 활용 능력, 의사소통 능력을 평가하기 위한 토론 활동 및 보고서 작성 등의 평가를 계획하고, 학습 결과뿐만 아니라 학습 과정도 함께 평가하는 과정형 평가를 실시한다.

5) 각 내용 영역별 기초적 개념이나 지식을 효과적으로 습득하고, 관련된 사례와 정보를 스스로 탐색하는 과정을 통해 이론적 개념과 실무 사례를 연계시킬 수 있는 종합적 사고력을 갖추고 있는가를 평가한다.

6) 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 하나씩 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

7) 평가는 교수·학습과 연계하여 타당도, 신뢰도, 객관도 등의 평가기준을 준수하고, 명확한 양적·질적 평가기준을 제시하여 공정하게 실시한다.

8) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

   가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

   나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

   다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

9) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

나. 평가 방법

1) '수출입 사전 준비' 학습 영역은 수출입 업무의 기초가 되는 내용으로 국내외 무역 규범의 구분, 수출입 계획 수립, 수출입 요건 구분, 거래 당사자 구분, 수출입 프로세스 구분 정립, 수출입에 필요한 각종 서식 등을 구분하여 설명할 수 있는지를 평가한다.

2) '수출입 계약' 학습 영역은 거래 상대방과 합의하여 무역 계약 조건을 결정하고 수출입 계약을 체결하는 방법 결정, 수출입 계약서 작성 및 검토를 위해 실제 사례 및 문제 상황을 제시하고 학생 스스로 조사·분석하여 수출입 계약서를 작성하는 능력을 평가한다.

3) '수출입 운송·보험' 학습 영역은 화물의 종류와 상황에 적합한 운송 계획의 수립, 계약 내용에 따른 선하 증권 및 항공 화물 운송장 등의 운송 서류 작성, 운송 조건 협상 및 운송 계약 체결, 운임 종류별 운임 체계 분석에 따른 적정한 운송비 책정, 위험 정도에 따라 보험 가입 등의 국제 운송 관련 계약에 대한 프로젝트 수업을 실시하여 포트폴리오를 제작하여 평가한다.

4) '수출 통관' 학습 영역은 국가의 적법한 절차에 따라 수출 물품의 신속한 통관을 위해 서류 작성, 자유 무역 협정 검토, 관세 환급 등의 통관 계획을 수립하고 [전자통관시스템(UNI-PASS)]을 활용하여 수출 통관 및 관세 환급을 진행하는 능력을 평가한다.

5) '수입 통관' 학습 영역은 국가의 적법한 절차에 따라 수입 물품의 신속한 통관을 위해 서류 작성, 관세 납부, 사후 관리 등의 통관 계획을 수립하고 [전자통관시스템(UNI-PASS)]을 활용하여 수입 통관을 진행하는 능력을 평가한다.

6) '수출 대금 결제' 학습 영역은 국내외로부터 신속한 물품의 확보를 위한 송금, 추심, 신용장 결제 등 수출 대금 결제에 관해 디지털 매체나 NIE(신문 활용 교육)를 활용하여 산업 현장 사례를 조사·분석하고 조사 보고서를 작성할 수 있는가를 평가한다.

7) '수입 대금 결제' 학습 영역은 국외로부터 신속한 물품의 확보를 위해 송금, 추심, 신용장 결제 등에 의해 수입 대금을 결제하는 능력을 평가하기 위해 모둠 활동을 통해 수출입의 전 과정을 협의하고 신용장 개설 신청서를 작성할 수 있는가를 평가한다.

[전공 실무 과목]

17. 원산지 관리

1. 성격 및 목표

가. 성격

'원산지 관리'는 '경영·금융' 교과(군)의 전공 실무 과목으로서 학생들이 자유 무역 협정(FTA)을 이해하고, 원산지 관리에 필요한 기본적인 지식과 실무 능력을 함양하여 FTA 전문 인재로서의 업무 수행 능력을 기르기 위한 과목이다. FTA 업무를 수행하기 위해 학생들은 우리나라가 전 세계 여러 나라들과 FTA를 체결하고 있는 무역 흐름을 이해하고, 무역 환경의 변화에 능동적으로 대처하며, 각 나라 및 지역과 체결한 FTA를 파악해야 한다. 이 과목은 원산지 판정을 위한 정보를 수집하고 원산지 증빙 서류를 작성하여 기업의 관세 특혜와 이윤 극대화를 추구하는 데 기여할 수 있는 실무적 역량을 기를 수 있도록 FTA 원산지 활용 분석, FTA 원산지 판정 요소 관리, FTA 원산지 증빙 서류 발급, FTA 원산지 인증 수출자 인증, FTA 원산지 수입 활용 등에 관한 내용으로 구성된다.

'원산지 관리' 과목의 학습을 통해 FTA에 대한 기본적인 이해와 원산지 관리 업무에 대한 지식, 그리고 이를 활용할 수 있는 디지털 역량, 서류 발급 및 인증, 분석 등의 업무 수행에 필요한 의사소통 역량과 공동체 역량, 지식정보처리 역량 등을 함양함으로써 무역 관련 사무원으로 성장할 수 있다.

궁극적으로 '원산지 관리'는 원산지 관리 업무에 대한 지식, 기술, 태도 등을 함양하여 원재료 구매에서부터 물품의 수출에 이르기까지 원산지 관리에 대한 실무 능력을 갖추어 기업의 수출 경쟁력 강화에 기여하며, 또한 FTA 체결 현황과 무역 환경의 변화를 파악하는 안목을 갖추어 원산지 관리 분야의 현장 전문성을 높이는 데 도움을 주는 과목이다.

나. 목표

'원산지 관리' 과목의 목표는 FTA의 개념과 필요성을 이해하고, 수출입 업무와 관련하여 FTA 관세 혜택을 받기 위한 원산지 판정 요소 관리와 FTA 원산지 판정 및 FTA 원산지 증빙 서류 발급에 관한 지식·기술·태도 등의 능력을 함양하여 원산지 관리 분야의 수행 능력과 전문 역량을 갖춘 FTA 전문 인재를 양성하는 데 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, FTA 활용의 필요성 및 업종별 특수성을 분석하여 효과적인 원산지 관리 체계를 수립하는 창의적

사고 역량을 함양하고 관세청, 산업통상자원부, 한국무역협회 등의 웹사이트에 접속하여 HS 품목 분류와 수출입 동향, FTA 업무에 대한 기본적인 지식을 습득하며, 디지털 역량과 지식정보처리 역량을 함양할 수 있다.

둘째, 품목 분류 및 원산지 기준을 확인하여 원산지를 관리하고 FTA BOM을 구성하는 능력을 함양하고, HS 품목 분류표 및 분류 사례를 검색하고 원재료 구매 원장 및 원재료 수불부 등을 관리하는 지식정보처리 역량과 디지털 역량을 함양하며, 관세평가분류원 품목 분류 사전 심사 제도와 FTA 협정문의 구성을 이해하고 타인과 협력하는 과정에서 의사소통 역량과 공동체 역량을 기를 수 있다.

셋째, FTA 협정에서 규정한 방식으로 발급된 원산지 증명서를 출력하고 발급 기관 웹을 통한 사용자, 서명, 공인 인증서를 등록하는 디지털 역량과, 원산지 입증 서류의 수령 및 취합을 위한 의사소통 역량, 그리고 증명서 및 확인서를 미리 준비하고 정확히 작성하는 자기 관리 역량을 함양할 수 있다.

넷째, 원산지 인증 수출자를 적절하게 선정하고 원산지 소명서, 원산지 자율 점검표를 작성하는 창의적 사고 역량과 문제 해결 능력, 디지털 역량을 기를 수 있다.

다섯째, FTA 특혜 관세 신청 제도 및 절차, 수입 통관 절차 등 규정을 파악하고 준수하려는 태도를 가지며, HS 품목 분류표와 FTA 특혜 세율, 원산지 기준 등을 검색하면서 지식정보처리 역량과 디지털 역량을 기르고, 선적 서류를 검토하고 관련 업무를 처리하며 사례를 조사하고 발표하는 학습 과정을 통해 의사소통 역량과 공동체 역량을 함양할 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
FTA 원산지 활용 분석	• FTA 일반적 활용 분석하기 • FTA 업종별 특수성 분석하기 • FTA 원산지 관리 체계 수립하기
FTA 원산지 판정 요소 관리	• 품목 분류 확인하기 • 원산지 기준 확인하기 • 원재료 원산지 관리하기 • FTA BOM 구성하기
FTA 원산지 증빙 서류 발급	• 원산지 입증 서류 구비하기 • 기관 발급 증명서 신청하기 • 자율 발급 증명서 발급하기 • 원산지(포괄) 확인서 발급하기 • 국내 제조(포괄) 확인서 발급하기

학습 영역	학습 요소
FTA 원산지 인증 수출자 인증	• 원산지 인증 수출자 제도 파악하기 • 원산지 인증 수출자 인증 취득하기 • 원산지 인증 수출자 사후 관리하기
FTA 원산지 수입 활용	• 수입 물품 HS Code 적정성 검토하기 • FTA 원산지 증빙 서류 형식적 요건 검토하기 • FTA 특혜 관세 신청하기

나. 성취기준

1) FTA 원산지 활용 분석

가) FTA 일반적 활용 분석하기

[원지 01-01-01] FTA와 원산지의 개념을 이해하여 FTA의 필요성을 파악할 수 있다.
[원지 01-01-02] FTA 발효국을 확인하여 수출 물품의 FTA 대상 여부를 파악할 수 있다.
[원지 01-01-03] HS 품목 분류를 통하여 수출 물품의 품목 번호(HS Code)를 확인할 수 있다.
[원지 01-01-04] 체약상대국의 실행관세율과 FTA 관세율을 확인하여 관세혜택 규모를 산출할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [원지 01-01-01] FTA, 특혜, 비특혜, 원산지 등의 개념을 정확하게 이해하도록 용어 학습에 중점을 두고, FTA의 경제적 효과와 필요성을 조사·분석하여 논리적으로 발표하는 과정을 통해 의사소통 역량을 함양하도록 한다.
- [원지 01-01-02] 모둠별로 관세청의 'FTA 포털' 또는 산업통상자원부, 한국무역협회 등의 웹사이트에 접속하여 현재 우리나라의 FTA 발효국을 확인하고, 각 나라별 FTA 대상이 되는 수출 물품 목록을 조사하고 발표하는 과정에서 문제 해결 능력, 공동체 역량, 의사소통 역량을 함양하도록 한다.
- [원지 01-01-03] 디지털 기기를 활용하여 '관세법령정보포털'에 접속하여 HS 품목 분류를 확인하고 수출 물품의 품목 번호를 조사 및 확인하는 실습을 통해 지식정보처리 역량, 문제 해결 능력, 의사 결정 능력을 함양하도록 한다.
- [원지 01-01-04] 디지털 기기를 활용하여 FTA 체약 상대국의 실행 관세율과 FTA 관세율을 확인하는 방법을 습득하고, 각 나라별 실행 관세율과 FTA 관세율의 차이에 따른 관세 혜택 규모를 분석해 보는 실습에 중점을 두어 지도한다.

나) FTA 업종별 특수성 분석하기

[원지 01-02-01] 업종별 수출 현황을 확인하여 업종별 교역 동향을 파악할 수 있다.
[원지 01-02-02] FTA 발효국을 확인하여 국가별·업종별 수출입 동향을 확인할 수 있다.
[원지 01-02-03] 업종별 특성을 이해하여 원산지 결정 기준 충족 전략을 수립할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [원지 01-02-01] 디지털 기기를 활용하여 관세청, KOTRA 등의 무역 관련 웹사이트에 접속한 후 업종별 수출 현황과 교역 동향을 분석하고, 이를 정리하여 발표하는 과정을 통해 의사소통 역량을 함양하도록 한다.
- [원지 01-02-02] 모둠별로 FTA 발효국을 선정하여 국가별·업종별 수출입 동향을 조사하여 발표하고, 모둠별로 비교하여 분석하는 활동을 통해 분석적 태도, 창의적 사고 역량, 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다.
- [원지 01-02-03] 업종별, 품목별 원산지 결정 기준에 따라 원산지 결정 기준 충족 전략을 수립하는 과정을 통해 창의적 사고 역량을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.

다) FTA 원산지 관리 체계 수립하기

[원지 01-03-01] 부서별 업무 현황을 확인하여 FTA 조직을 구성할 수 있다.
[원지 01-03-02] 담당자별 업무 현황을 파악하여 FTA 업무 분장을 할 수 있다.
[원지 01-03-03] FTA 업무 지침에 따라서 부서별 업무 계획을 수립할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [원지 01-03-01] 회사의 조직과 업무 현황에 대한 이해를 바탕으로 FTA 업무 수행을 위한 원산지 관리 전담자가 포함되도록 조직 구성 방안을 강구하고, 모둠별로 의사소통을 하며 최적의 조직을 구성해 보는 실습을 통해 공동체 역량을 함양하도록 한다.
- [원지 01-03-02] 시나리오 작성법 등을 활용하여 담당자별 기존 업무를 분석하여 최적화된 FTA 업무 분장을 실시하고, 계획한 이유에 대해 구체적인 근거를 기술하며 창의적 사고 역량과 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다.
- [원지 01-03-03] FTA 업무의 담당자 및 부서별로 수행하는 업무를 분석하고, 부서별 업무 계획을 수립해 보는 연습을 통해 FTA 업무에 대한 이해를 향상하는 데 중점을 두어 지도한다.

2) FTA 원산지 판정 요소 관리

가) 품목 분류 확인하기

[원지 02-01-01] HS 협약 및 HS 해석에 관한 통칙을 파악하여 품목 분류의 품목 번호(HS Code) 분류 원칙을 확인할 수 있다.
[원지 02-01-02] 수출 물품과 구성 원재료의 재질, 기능, 용도를 확인하여 품목 분류 대상 물품을 파악할 수 있다.
[원지 02-01-03] 당해 물품에 대한 호의 용어, 관련 부·류의 주를 검토하여 품목 분류의 품목 번호(HS Code)를 확인할 수 있다.
[원지 02-01-04] 관세 당국의 사전 심사를 통하여 수출 품목의 품목 번호(HS Code)를 파악할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [원지 02-01-01] HS 품목 분류표를 이해하고, HS 품목 분류표 및 분류 사례를 검색하고 확인할 수 있는 직무 능력을 함양하도록 한다.
- [원지 02-01-02] 수출 물품의 재질, 기능, 용도를 파악하는 능력과 파악한 내용을 토대로 품목 분류 대상 물품을 확인하는 능력을 함양하도록 한다.
- [원지 02-01-03] '관세법령정보포털'에 접속하여 물품에 대한 HS 코드를 조회하여 관련 부, 류, 호, 소호를 검색하고, HS 코드 6자리를 파악할 수 있는 디지털 역량과 지식정보처리 역량을 기르는 데 중점을 두어 지도한다.
- [원지 02-01-04] '전자통관시스템(UNI-PASS)'를 활용하여 관세평가분류원에 품목 분류 사전 심사 제도를 신청하기 위해, 사전 심사 신청서와 물품 설명서 및 그 밖의 사전 심사에 필요한 증빙 서류를 작성하고 신청하는 활동을 통해 디지털 역량과 문제 해결 능력을 함양하도록 한다.

나) 원산지 기준 확인하기

[원지 02-02-01] FTA 협정문을 통하여 원산지 기준을 확인할 수 있다.
[원지 02-02-02] 관세 당국 및 유관 단체의 웹사이트를 통하여 원산지 기준을 파악할 수 있다.
[원지 02-02-03] 관세사의 조력을 통하여 원산지 기준을 확인할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [원지 02-02-01] 산업통상자원부의 'FTA 포털(https://fta.go.kr/main/)', 관세청의 'FTA 포털(https://customs.go.kr/ftaportalkor/main.do)', 법제처 웹사이트 등에 접속하여 FTA 협정문을 조회하고, 각 협정별 원산지 기준을 확인하며 디지털 역량과 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다.
- [원지 02-02-02] 관세 당국 및 유관 단체의 웹사이트에 접속하여 FTA 활용 실익(세율)과

협정 세율 등의 정보를 조회하며 적절한 정보를 수집할 수 있는 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다.

- [원지 02-02-03] 원재료나 중간 재료의 명세, 이력 등의 정보를 준비하고, 보충 기준 및 부가가치 기준을 적용하여 제품에 대한 원산지 정보를 분석하고 관세사에 문의하여 최종 확인을 받을 수 있는 직무 수행을 통해 창의적 사고 역량과 문제 해결 능력을 함양하도록 한다.

다) 원재료 원산지 관리하기

[원지 02-03-01] 원재료 구매 원장을 통해 구매 거래처 정보를 확인할 수 있다.
[원지 02-03-02] 매입 원재료의 제조사 및 공급사로부터 원산지 증빙 서류를 요청하여 받을 수 있다.
[원지 02-03-03] 원산지 증빙 서류를 검토하여 원재료의 원산지를 확인할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [원지 02-03-01] 원재료 구매 원장, 원재료 수불부, 원재료 투입 입증 서류 등을 활용하여 원재료를 확인하고, 확인된 원재료에 대한 구매 거래처 정보를 확인할 수 있는 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다.
- [원지 02-03-02] 제조사, 공급사에 원산지 증명서, 원산지 신고서, 원산지(포괄) 확인서, 국내 제조(포괄) 확인서 등의 서류를 요청하며 협업적 태도와 적절한 의사소통 과정의 필요성을 인식하도록 하고, 의사소통 역량을 함양하는 데 중점을 두며 지도한다.
- [원지 02-03-03] 원산지 증명서, 원산지 신고서, 원산지(포괄) 확인서, 국내 제조(포괄) 확인서 등의 서류를 통해 원재료의 원산지를 확인하는 방법을 습득하며 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다.

라) FTA BOM 구성하기

[원지 02-04-01] FTA BOM 양식의 항목별 이해를 통하여 수출 품목의 BOM 형식을 구성할 수 있다.
[원지 02-04-02] FTA BOM의 작성 원칙과 기준에 따라 수출 품목별 BOM을 작성할 수 있다.
[원지 02-04-02] FTA BOM상의 항목별 입증 서류 구비를 통하여 BOM의 완성도를 높일 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [원지 02-04-01] 일반 BOM을 근거로 FTA BOM의 원재료 내역 구성, 세번 부호, 원산지 정보 및 소요량 구성, 단가 및 가격 정보 구성, 제조자, 구매처, 입증 서류 등의 형식을 구성해 보는 활동을 통해 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다.
- [원지 02-04-02] FTA BOM의 작성 원칙과 기준을 준수하며 완제품 정보, 원재료 정보 등의 수출 품목별 BOM을 작성해 보도록 한다. 이때 다양한 정보를 추출하여 FTA BOM에 적절하게

기입할 수 있는 지식정보처리 역량, 창의적 사고 역량을 함양하도록 한다.

- [원지 02-04-03] FTA BOM의 각 항목을 입증하는 서류와 해당 입증 서류를 입수할 수 있는 경로를 설명하는 과정을 통해 의사소통 역량을 함양하도록 한다.

3) FTA 원산지 증빙 서류 발급

가) 원산지 입증 서류 구비하기

[원지 03-01-01] 관련 법령에 따라 당사자별, 원산지 기준별 원산지 입증 서류 목록을 파악할 수 있다.
[원지 03-01-02] 협정 및 관련 법령에 따라 원산지 입증 서류를 작성, 수령, 취합하여 구비할 수 있다.
[원지 03-01-03] 관련 법령에서 규정하는 원산지 소명서를 파악하여 작성할 수 있다.
[원지 03-01-04] 관련 법령에 따라 원산지 입증 서류를 발급 대장 및 서명 카드와 함께 보관할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [원지 03-01-01] 수출자가 보관해야 하는 서류와 생산자가 보관해야 하는 서류를 구분하고 완전 생산 기준, 세번 변경 기준, 부가 가치 기준, 조합 기준 등 원산지 기준별 원산지 입증 서류의 목록을 구분하고 파악하여 직무 수행을 할 수 있도록 한다.
- [원지 03-01-02] FTA 협정문과 FTA 관세 특례법에 따라 완전 생산품인지 불완전 생산품인지, 생산 공정을 역내에서 수행했는지 생산 공정의 수준, 제품 또는 상품 여부를 파악하여 원산지를 입증하는 서류를 구비하고 직무 능력을 향상하도록 한다.
- [원지 03-01-03] 한국산 충족 제품에 대해 원산지 입증 서류를 구비하고, 이에 근거하여 원산지 소명서를 작성하는 기술을 습득하는 과정에서 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다.
- [원지 03-01-04] FTA 협정 및 FTA 관세 특례법에 따른 보관 규정을 살펴보고 원산지 입증 서류를 서명 카드, 원산지 증명서 작성 대장과 함께 자료 전달 매체를 이용하여 보관 규정을 준수할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.

나) 기관 발급 증명서 신청하기

[원지 03-02-01] FTA를 통해 기관 발급 방식의 원산지 증명서를 요구하는 FTA 대상국을 파악할 수 있다.
[원지 03-02-02] 기관 발급 원산지 증명서 규정에 따라 사용자 등록·원산지 증명서 신청 절차를 파악할 수 있다.
[원지 03-02-03] FTA 및 자유 무역 협정의 이행을 위한 관세법의 특례에 관한 법령에 따라 원산지 증빙 서류를 구비할 수 있다.
[원지 03-02-04] 원산지 증명서 신청 절차에 따라 원산지 증명서 발급 신청서를 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [원지 03-02-01] 기관 발급 방식 또는 자율 발급 방식으로 발급하는 원산지 증명서의 발급 방식

을 구분하고, 기관 발급 방식을 채택하는 FTA 대상국을 조회하여 증명서 발급의 주체를 직접 확인하고 정리하는 활동을 통해 직무 수행 능력을 향상하도록 한다.

- [원지 03-02-02] '전자통관서비스(UNI-PASS)'나 '대한상공회의소 원산지증명센터'에 접속하여 공인 인증서 등록 및 서명하기 등 사용자 등록을 하는 방법과 절차를 습득하는 과정을 통해 디지털 역량을 함양하도록 한다.
- [원지 03-02-03] 원산지 증명서 발급 신청을 위해 원산지 소명서, FTA BOM, 제조 공정도, 원산지(포괄) 확인서, 원재료 구매(매입) 입증 서류를 구비하고 서류 목록을 준비할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [원지 03-02-04] '전자통관시스템(UNI-PASS)'에 접속하거나 '대한상공회의소 원산지증명센터'에 접속하여 FTA 원산지 증명 신청서를 작성하는 방법을 익히고, FTA 공통 서식을 작성하는 실습을 통해 지식정보처리 역량과 디지털 역량을 함양하도록 한다.

다) 자율 발급 증명서 발급하기

[원지 03-03-01] FTA를 통해 자율 발급 방식의 원산지 증명서를 요구하는 FTA 대상국을 파악할 수 있다.
[원지 03-03-02] FTA 원산지 규정에 따라 자율 발급 원산지 증명서 발급 자격, 발급 방식, 양식 및 기재 사항을 파악할 수 있다.
[원지 03-03-03] FTA 원산지 규정의 작성 요령에 따라 자율 발급 원산지 증명서를 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [원지 03-03-01] 대한상공회의소와 세관이 발행하는 기관 발급 방식과는 달리 수출 기업이 원산지 증명서의 발행 주체가 되는 자율 발급 방식의 원산지 증명서를 요구하는 FTA 대상국을 구분하여 처리할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [원지 03-03-02] 자율 발급 원산지 증명서의 작성 주체를 파악하고, 서식의 기재 사항을 확인하여 담당자로서 수행해야 할 업무 순서를 파악하는 과정에서 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다.
- [원지 03-03-03] 원산지 증명서의 작성 요령에 따라 자율 발급 원산지 증명서에 누락되는 정보나 잘못 기재되는 정보가 없도록 작성하여 직무 수행 능력을 향상하는 데 중점을 두어 지도한다.

라) 원산지(포괄) 확인서 발급하기

[원지 03-04-01] 원산지(포괄) 확인서의 의의를 숙지하여 발급 필요성을 파악할 수 있다.
[원지 03-04-02] 관련 법령에 따라 원산지(포괄) 확인서 양식 및 기재 사항을 파악할 수 있다.
[원지 03-04-03] 관련 법령에 따라 원산지(포괄) 확인서를 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [원지 03-04-01] 원산지 확인서가 국내 거래 관계에서 사용되는 서류임을 인지하고, 생산자 및 완성품 수출자에게 원산지(포괄) 확인서가 필요한 이유를 파악하도록 한다.
- [원지 03-04-02] 원산지(포괄) 확인서 양식을 확인하고 발급 번호, 공급하는 자, 공급받는 자, 공급 물품 명세서, 서명란 등의 기재 사항을 확인하도록 한다.
- [원지 03-04-03] 업무 담당자로서 원산지(포괄) 확인서의 작성 요령에 따라 기재 사항의 누락이나 오기가 발생하지 않도록 작성하는 실습에 중점을 두어 지도한다.

마) 국내 제조(포괄) 확인서 발급하기

[원지 03-05-01] 국내 제조(포괄) 확인서의 의의를 숙지하여 그 발급 필요성을 파악할 수 있다.
[원지 03-05-02] 관련 법령에 따라 국내 제조(포괄) 확인서 양식 및 기재 사항을 파악할 수 있다.
[원지 03-05-03] 관련 법령에 따라 국내 제조(포괄) 확인서를 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [원지 03-05-01] 원산지 확인서가 발행되지 않는 물품에 대해 국내에서 제조했음을 입증하는 국내 제조(포괄) 확인서의 취지와 필요성에 따라 기업의 활용 사례를 조사·분석하여 조사 보고서를 작성하고 발표할 수 있도록 지도한다.
- [원지 03-05-02] 국내 제조(포괄) 확인서에 기재되는 발급 번호, 국내 제조 포괄 확인 기간, 공급하는 자, 공급받는 자, 공급 물품 명세서, 서명란 등을 구분하고, 국내 제조 확인서와 국내 제조 포괄 확인서의 기재 사항을 구분할 수 있도록 지도한다.
- [원지 03-05-03] 업무 담당자로서 국내 제조(포괄) 확인서의 작성 요령에 따라 기재 사항의 누락이나 오기가 발생하지 않도록 작성하는 실습에 중점을 두어 지도한다.

4) FTA 원산지 인증 수출자 인증

가) 원산지 인증 수출자 제도 파악하기

[원지 04-01-01] 원산지 인증 수출자 제도를 숙지하여 인증의 필요성을 파악할 수 있다.
[원지 04-01-02] FTA 수출 규모 및 원산지 관리 능력에 따라 원산지 인증 수출자의 유형을 선택할 수 있다.
[원지 04-01-03] 원산지 인증 수출자 유형별 인증 요건을 확인하여 인증 취득 가능 여부를 파악할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [원지 04-01-01] 원산지 인증 수출자의 입장에서 다양한 혜택을 확인하고 기관 발급 방식과 자율

발급 방식에 있어서 인증 필요성을 구분하여 학습하는 과정을 통해 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다.

- [원지 04-01-02] FTA 수출 규모에 따른 인증 유형 및 원산지 관리 능력에 따른 인증 유형에 따라 업체별 원산지 인증 수출자 유형과 품목별 원산지 인증 수출자 유형을 비교 분석하여 선택할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [원지 04-01-03] 업체별 원산지 인증 수출자 인증 요건과 품목별 원산지 인증 수출자 인증 요건을 구분하고, 인증 수출자 가능 여부를 파악하여 직무를 수행할 수 있도록 한다.

나) 원산지 인증 수출자 인증 취득하기

[원지 04-02-01] 생산 공정, 원산지 소명서 작성 능력 확인을 통해 원산지 판정을 할 수 있다.
[원지 04-02-02] 인증 유형에 따라 인증 신청 서류를 구비할 수 있다.
[원지 04-02-03] 인증 유형에 따라 원산지 관리 전담자를 지정하여 운영할 수 있다.
[원지 04-02-04] 인증 유형에 따라 원산지 인증 수출자 인증을 신청할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [원지 04-02-01] 원산지 소명서 작성 및 원산지 판정 사례를 통해 생산 공정을 파악하고, 적용 협정 및 원산지 기준 정보를 통해 원산지 소명서를 작성하고 원산지를 판정하는 과정을 통해 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다.
- [원지 04-02-02] 업체별 원산지 인증 수출자 인증, 품목별 원산지 인증 수출자 인증 유형에 따른 신청 서류를 구분하고, 서류의 목록에 따라 서류를 준비하도록 하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [원지 04-02-03] 업체별 원산지 인증 수출자 인증, 품목별 원산지 인증 수출자 인증 유형에 따라 내부 직원을 지정할 때 내부 직원 중 원산지 관리 전문가가 없거나 인정 기준에 미달하는 경우는 외부 직원을 전담자로 지정하는 방법을 활용하여 문제 해결 능력을 함양하도록 한다.
- [원지 04-02-04] 원산지 인증 수출자 제도의 신청 절차에 따라 인증을 신청하고 신청 서류를 제출하는 직무를 수행할 때, 업체별 원산지 인증 수출자 인증과 품목별 원산지 인증 수출자 인증 유형을 구분하여 처리할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.

다) 원산지 인증 수출자 사후 관리하기

[원지 04-03-01] 원산지 인증 수출자 자율 점검표에 따라 인증 요건을 점검할 수 있다.
[원지 04-03-02] 기존 원산지 관리 현황을 검토하여 인증 유효 기간을 연장 신청할 수 있다.
[원지 04-03-03] 관련 법령에 따라 원산지 인증 수출자 변경 사항을 신고할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [원지 04-03-01] 원산지 인증 수출자 자율 점검표의 점검 사항에 따라 인증 요건을 꼼꼼하게 점검하고, 자율 점검 결과 통보서를 작성하여 제출하는 과정을 통해 직무 수행 능력을 향상할 수 있도록 한다.
- [원지 04-03-02] 인증 유효 기간 만료일을 확인하고 원산지 인증 수출자 인증(연장) 신청서를 작성하는 과정에서 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다.
- [원지 04-03-03] 원산지 인증 수출자 인증 사항 변경 신고(수리)서의 양식을 확인하고 신고인 입력, 변경 전후의 내용을 입력하여 신고서를 작성하는 실습 과정을 통해 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다.

5) FTA 원산지 수입 활용

가) 수입 물품 HS Code 적정성 검토하기

[원지 05-01-01] 수입 물품의 성분, 기능, 용도 등을 확인하여 HS 규정에 따라 수입 물품의 HS Code를 파악할 수 있다.
[원지 05-01-02] 관세 당국에 품목 분류 사전 심사를 신청하여 HS Code의 적정성을 검토할 수 있다.
[원지 05-01-03] 수입 물품의 HS Code를 확인하여 FTA 세율 및 원산지 기준을 파악할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [원지 05-01-01] 성분, 기능, 용도가 다른 물품들의 사례를 다양하게 제시하고 학생들이 각자 '관세법령정보포털'에 접속하여 수입 물품의 HS Code를 파악해 보는 실습을 해 보도록 한다. 이때 지식정보처리 역량, 창의적 사고 역량, 디지털 역량을 함양하도록 하고, 발표를 통해 의사소통 역량을 기르도록 한다.
- [원지 05-01-02] '전자통관시스템(UNI-PASS)'에 접속하여 품목 분류 사전 심사를 신청하고, 제출 서류의 종류와 법적 효력을 파악하여 신청하는 과정에서 디지털 역량을 함양하도록 한다.
- [원지 05-01-03] '관세법령정보포털'에 접속하여 HS Code를 확인하고, 관세청의 FTA 포털에 접속하여 원산지 결정 기준을 확인한 후 수입 물품의 실행 관세율과 FTA 관세율을 조회하는 실습을 통해 직무 능력을 향상하도록 한다.

나) FTA 원산지 증빙 서류 형식적 요건 검토하기

[원지 05-02-01] 원산지 증명서를 포함한 선적 서류를 수취·검토하여 거래 당사자 요건의 적정성을 파악할 수 있다.
[원지 05-02-02] 원산지 증빙 서류를 확인하여 형식적 요건의 충족 여부를 파악할 수 있다.
[원지 05-02-03] 운송 서류를 검토하여 직접 운송 요건 충족 여부를 파악할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [원지 05-02-01] 상업 송장, 포장 명세서, 선하 증권, 원산지 증명서 등의 선적 서류와 거래의 형태, 계약 내용, 중간 경유국 등을 검토하여 실제 수출자 및 수입자를 파악하고, FTA 협정에서 규정하고 있는 거래 당사자 요건의 충족 여부를 확인하여 직무를 수행할 수 있도록 한다.
- [원지 05-02-02] 수입 품목의 원산지 결정 기준에 의한 증빙 서류를 파악하여 수출자에게 요청하는 과정을 습득하고, 수입 물품의 원산지 판정이 어려운 경우 원산지 사전 심사 제도를 활용하는 방법을 파악하는 과정에서 문제 해결 능력을 향상하도록 한다.
- [원지 05-02-03] 직접 운송 원칙과 직접 운송 원칙의 예외를 구분하고, FTA 협정별 직접 운송 요건의 예외 규정을 확인하는 실습에 중점을 두어 지도한다.

다) FTA 특혜 관세 신청하기

[원지 05-03-01] FTA 특혜 관세 신청 제도를 파악하여 신청 절차를 파악할 수 있다.
[원지 05-03-02] 원산지 증명서를 포함한 선적 서류를 구비하여 협정 세율 적용 신청을 할 수 있다.
[원지 05-03-03] 관련 법령에 따라 원산지를 증명할 수 있는 서류를 보관할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [원지 05-03-01] FTA 협정 관세 신청 절차를 파악하고 협정 관세 적용 신청서 양식을 작성하여 직무를 수행할 수 있도록 한다.
- [원지 05-03-02] '전자통관시스템(UNI-PASS)'를 통해 협정 관세 적용 신청서 메뉴에 접속하여 기재 사항을 입력하는 절차를 습득하는 활동을 통해 디지털 역량을 함양하도록 한다.
- [원지 05-03-03] 수입자 및 수출자별 보관 대상 원산지 증빙 서류를 확인하고, 보관 기간과 보관 의무 위반 시 적용되는 벌칙 규정을 파악하며 직무를 수행할 수 있도록 한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '원산지 관리' 과목의 교수·학습은 교과 교육과정에서 목표로 하는 자기 관리 역량, 지식정보처리 역량, 창의적 사고 역량, 심미적 감성 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량 등을 중점적으로 함양하는 데 목표를 둔다.

가) 각 학습 요소별 지식과 개념을 습득하도록 구체적인 용어의 뜻을 풀이하고, 모둠별 활동을

통해 발표하는 기회를 제공하여 학생의 흥미를 유발하며, 다른 학생들과 협력하여 원산지 관리의 개념과 절차를 습득하는 과정을 통해 자기 관리 역량, 지식정보처리 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량 등을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 교사는 학생이 원산지 관리 분야에서 필요로 하는 직무 수행 능력과 FTA 활용에 대한 기본 역량을 갖추어 FTA 전문 인재로 성장하도록 다양한 사례와 상황을 제시하고 스스로 정보를 검색하고 판단하는 기회를 제공하는 데 초점을 둔다.

다) 교사는 학생이 디지털 도구를 활용하여 성취기준과 연계된 정보를 탐색하고 새로운 정보를 창출하는 과정에서 성취기준에 도달하고 디지털 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

라) 학생이 수행해야 할 과제를 제시하고, 이를 수행한 결과를 체크리스트로 작성하도록 하여 스스로 점검하고 보완할 수 있는 자기 관리 역량을 기르도록 한다.

2) 교사는 학생들이 수업을 통해 학습한 내용을 학습 활동 과정에서 직간접적으로 경험할 기회를 제공하여, 학생들이 무역업에 관심과 흥미를 갖고 원산지 관리 업무를 자신의 미래 직업과 연결시키는 과정을 통해 적극적인 학습 동기를 유발하여 유의미한 배움이 일어날 수 있도록 교수·학습을 계획하고 운용한다.

가) FTA BOM, 원산지 증명서, 원산지 소명서, 원산지 확인서, 원산지 자율 점검표, FTA 협정 관세 적용 신청서 등 원산지 관리와 관련된 서식의 구성 요소를 파악하고 작성 사례를 분석하여 스스로 작성해 보도록 실습의 기회를 부여하고 적절한 피드백을 제공한다.

나) 산업통상자원부, 관세청, KOTRA, 대한상공회의소, 한국무역협회, 법제처 등 유관 기관의 웹사이트에 접속하여 FTA 협정 및 정보, HS 품목 분류, 협정 세율 등의 정보를 습득하고 업무에 활용하는 방법을 익히며 디지털 역량, 지식정보처리 역량, 창의적 사고 역량을 향상할 수 있도록 한다.

다) 교사는 학생이 목표를 설정하여 스스로 과제를 해결하는 프로젝트 학습(project based learning)을 계획하여 학생이 수업 시간에 배운 내용을 실제 직무와 유사한 상황에서 적용해 보도록 하는 경험을 제공하도록 한다. 또한 원산지 관리를 비롯한 무역업에 관심을 갖고 본인의 적성에 맞는지 확인해 보고 미래 직업과 연계하여 진로 지도를 실시한다.

3) '원산지 관리' 교수·학습은 여건과 상황에 따라 등교 수업과 원격 수업, 대면 수업과 비대면 수업을 혼합한 온오프라인 혼합 수업/학습을 계획하고, 이를 위해 디지털 기기를 활용한 에듀테크(EduTech) 수업을 운영한다.

가) 교사는 학생들이 FTA 및 원산지 관리와 관련된 정보를 탐색하고 다양한 사례를 검색할 수

있도록 디지털 기기를 활용한 에듀테크 수업을 계획하고, 학생들이 디지털 기기를 활용하여 직접 유관 기관 웹사이트에 접속하여 필요한 정보를 탐색하고 최신의 정보를 습득하도록 계획한다.

나) 교사는 학생들이 디지털 기기를 활용하여 유관 기관 웹사이트에 접속한 후 필요한 서식을 내려받아 관련된 내용을 작성하는 과정에서 디지털 기기를 활용하여 상황에 따른 업무를 수행하는 디지털 문해력을 갖추어 미래 직업 사회에서 주체적, 능동적으로 디지털 역량을 발휘할 수 있도록 기회를 제공한다.

다) 학생들이 FTA 관련 용어와 원산지 관리 서식 등에 익숙해지도록 수업 중 디지털 기기를 기반으로 다양한 온라인 도구를 활용하고, 플랫폼에 접속하여 학습을 점검하고 복습의 기회를 제공하는 교수·학습을 계획한다.

4) '원산지 관리' 과목은 경영·금융 분야의 전공 실무 과목으로서 기초가 되는 전공 일반 과목인 '무역 일반', '무역 영어'와 연계하여 학습의 효율성을 높일 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '원산지 관리'는 FTA 활용과 원산지 관리를 담당하는 인재를 양성하는 과목이므로 교수·학습 과정에서 지식, 기능, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 특히 산업 현장과 연계되도록 지도해야 한다.

2) 다른 나라와의 무역 협정, 특히 다자간 무역 협정이 새로 체결되는 상황에서 산업통상자원부, 관세청, KOTRA, 대한상공회의소, 한국무역협회 등 다양한 유관 기관의 웹사이트에서 실시간 정보를 검색하여 최신의 정보와 동향을 파악해야 한다는 것을 강조한다.

3) 원산지 증명을 받기 위해 관련 웹사이트에서 최근의 서식을 내려받도록 안내하고, 규정을 준수하고 상황에 맞게 서식을 작성하는 습관을 지니도록 지도한다.

4) 프로젝트 수업, 모둠별 발표 수업, 역할놀이 수업을 할 때 다른 구성원들과 협력하고 의견을 경청하고 존중하면서 공동체 의식을 함양하고, 목표 달성을 위해 진취적인 자세를 지니도록 지도한다.

5) 에듀테크를 활용한 수업을 위해 다양한 플랫폼 및 수업 도구를 숙지하고 수업을 계획하고 진행한다.

6) 수출입 절차, 통관 절차 등 무역 관련 내용을 숙지하도록 '무역 일반', '무역 영어', '수출입 관리' 등의 과목과 연계하여 지도한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) '원산지 관리' 교육과정에서 제시한 목표와 성취기준을 고려하여 학생이 FTA 활용 및 원산지 관리 분야에서 요구하는 자기 관리 역량, 지식정보처리 역량, 디지털 역량, 공동체 역량, 의사소통 역량 및 문제 해결 능력을 갖추었는가를 측정할 수 있도록 평가를 계획하고 시행한다.

2) '원산지 관리'의 평가 과정에서 FTA 발효국, FTA 협정문, HS 품목 분류 등의 용어와 개념을 정확히 이해하고 해석할 줄 아는 능력을 습득하고, 관련 서식을 작성 구비하여 상황에 따른 인증을 받을 수 있는 실무 능력을 갖추고 있는가를 평가한다.

3) 산업통상자원부, 관세청, KOTRA, 대한상공회의소, 한국무역협회 등 다양한 유관 기관의 웹사이트에 방문하여 FTA 발효국, FTA 협정문, HS 품목 분류, 관세율 등의 정보를 정확하게 습득하고, 해석하며, 파악하는 능력을 갖추고 있는가를 평가한다.

4) FTA BOM, 원산지 증명서, 원산지 소명서, 원산지 확인서, 원산지 자율 점검표, FTA 협정 관세 적용 신청서 등의 예시를 학습하고 실제 업무와 유사한 상황을 제시하여, 학생들이 상황에 맞게 문서의 내용을 기입하고 작성할 수 있는 능력을 갖추고 있는가를 평가한다.

5) '원산지 관리'의 평가 과정에서 각 학습 영역별 필요 지식과 실무 역량을 효과적으로 습득하여 주어진 업무를 수행할 수 있는 역량을 지니고 있는가를 프로젝트 활동을 통한 체크리스트, 자기 평가 및 동료 평가 보고서 등의 다양한 방법을 적용하여 평가한다.

6) 평가는 성취기준, 교수·학습 활동과 연계하여 일관성을 갖고 진행해야 한다.

7) 교수·학습 과정과 연계된 수행평가는 평가의 신뢰도를 높일 수 있는 양적·질적 기준을 명확히 마련하여 객관적이고 타당한 평가기준을 제시해야 한다.

8) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

   가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

9) 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 하나씩 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

10) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

11) 학생의 학습 동기 유발 및 개별 지도를 강화하여 책임 교육을 실시해야 하며, 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 환류될 수 있도록 한다.

나. 평가 방법

1) 'FTA 원산지 활용 분석' 학습 영역에서는 FTA와 원산지, FTA 발효국, 원산지 결정 기준에 대한 기본적인 지식과 디지털 기기를 활용하여 FTA 발효국, 업종별 수출 현황 및 교육 동향의 정보를 탐색하고 정리하여 발표하는 능력을 평가한다. 이때 모둠별 활동을 실시하여 프로젝트 수업으로 학생들 스스로 목표와 역할을 정하여 활동하도록 하고, 자기 평가 및 동료 평가 보고서 방법, 문제 해결 시나리오 등의 평가 방법을 활용한다.

2) 'FTA 원산지 판정 요소 관리' 학습 영역에서는 HS 품목 분류를 이해하고 디지털 기기를 활용하여 HS Code를 파악하는 능력과, 원산지 증명서 등을 통해 원산지를 확인하고 FTA BOM을 작성하는 능력을 갖추고 있는지를 문제 해결 시나리오, 포트폴리오 등의 방법을 통해 평가한다.

3) 'FTA 원산지 증빙 서류 발급' 학습 영역에서는 원산지 소명서, 기관 발급 원산지 증명서 발급 신청서, 자율 발급 원산지 증명서, 원산지(포괄) 확인서, 국내 제조(포괄) 확인서를 작성하는 능력을 문제 해결 시나리오, 실습 등의 방법을 통해 평가한다.

4) 'FTA 원산지 인증 수출자 인증' 학습 영역에서는 원산지 인증 수출자 유형과 유형별 인증 요건, 인증 유형에 따른 신청 서류 및 신청 절차, 자율 점검표에 따른 인증 요건 점검, 인증 유효 기간의 연장, 인증 수출자 변경 사항 신고에 대한 수행 능력을 실습, 체크리스트, 서술형·논술형, 구술형 등의 방법으로 평가한다.

5) ‘FTA 원산지 수입 활용’ 학습 영역은 선적 서류 및 증빙 서류의 형식적 요건을 검토할 줄 아는 능력과, FTA 특혜 관세 신청 절차에 따라 협정 관세 적용 신청서를 작성할 줄 아는 능력을 실습, 체크리스트, 문제 해결 시나리오 등의 방법을 통해 평가한다.

[전공 실무 과목]

18. 창구 사무

1. 성격 및 목표

가. 성격

'창구 사무'는 '경영·금융' 교과(군)의 학생들이 은행 업무에 관한 실무 능력을 함양하여 은행 사무원으로서 고객 접점에서 고객이 원하는 금융 거래를 능숙하게 처리할 수 있도록 금융 상품 안내 및 금융 서비스 제공, 민원 업무 처리 등 은행 창구에서 활용할 수 있는 수행 능력과 역량을 기르기 위한 전공 실무 과목이다. '창구 사무'는 학생들이 은행 업무를 담당할 경우 원활한 업무 수행을 할 수 있도록 입지급 거래, 예금 상품 세일즈, 제 신고 처리, 외국환 거래, 전자 금융 서비스, 금융 소비자 보호의 내용으로 구성되며, 은행 사무원뿐만 아니라 금융 소비자 입장에서 은행 업무를 이용하기 전에 알아두면 유용할 업무 내용과 절차가 제시된다.

'창구 사무' 학습을 통해 은행 창구에서 사용되는 업무 절차를 배우고 금융 서비스 제공 방법을 배우는 과정에서 지식정보처리 역량 및 창의적 사고 역량, 문제 해결 능력을 기를 수 있다.

궁극적으로 '창구 사무'는 고객과의 의사소통을 통해 고객이 원하는 바를 파악하고, 금융 서비스를 제공·안내하는 과정의 학습을 통해서는 의사소통 능력과 공동체 역량을 함양하며, 나아가 대면 고객 만족을 위한 서비스 제공 과정에서 심미적 감성 역량을 함양하게 되는 과목이다.

나. 목표

'창구 사무' 과목의 목표는 창구 업무에 필요한 금융 지식과 절차를 활용하여 고객이 필요로 하는 금융 서비스를 절차에 맞게 제공·안내하며, 학생이 은행 사무원으로 종사하게 되었을 경우 창구 업무를 바로 수행할 수 있도록 은행 사무원으로서 갖추어야 할 창구 사무 처리 능력과 금융 서비스를 제공하기 위한 태도 및 역량을 기르는 데 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 은행의 가장 기본적인 업무인 입금과 출금의 구체적인 절차를 익히고 수표 거래에 필요한 방법과 절차를 배우는 과정에서 지식정보처리 역량 및 문제 해결 능력을 기를 수 있다.

둘째, 입금과 출금이 자유로운 계좌를 만들거나, 은행의 저축 상품을 활용하여 자금을 마련하고자 하는 고객을 대상으로 예금 상품을 추천하고 절차에 따라 예금 계좌 개설을 처리하는 과정에서 고객의

요구를 파악한 후 적합한 해결안을 제시하는 과정에서 의사소통 역량과 지식정보처리 역량을 기를 수 있다.

셋째, 고객이 금융 정보 변경을 요청하거나 재발행 및 각종 증명서 발급을 요구하는 경우 적법한 절차에 따라 업무를 처리하고, 고객에게 금융 서비스를 제공하는 과정에서 자기 관리 역량과 문제 해결 능력을 기를 수 있다.

넷째, 외국환 거래 업무 수행을 위해 환율의 원리를 이해하고, 외국 은행과의 업무 협조를 처리하는 과정에서 글로벌 비즈니스에 대한 감각과 의사소통 역량을 기를 수 있다.

다섯째, 금융의 디지털화 및 비대면 금융 서비스가 확대됨에 따라 전자 금융을 필요로 하는 고객을 대상으로 서비스를 제공하기 위한 절차를 안내하고, 인터넷이나 모바일 환경 이용이 서툰 고객에게 사용 방법을 안내하는 과정에서 의사소통 역량과 디지털 역량을 기를 수 있다.

여섯째, 금융 서비스를 위해 수집한 고객 개인 정보를 법과 절차에 따라 관리하여 각종 금융 범죄로부터 고객을 보호하고 안전한 금융 환경을 조성하는 데 이바지하고, 고객의 다양한 민원을 현명하게 대처하는 법을 익혀 공동체 역량과 문제 해결 능력을 기를 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
입지급 거래	• 입금 거래하기 • 출금 거래하기 • 수표 거래하기
예금 상품 세일즈	• 입출식 예금 세일즈하기 • 적립식 예금 세일즈하기 • 거치식 예금 세일즈하기
제 신고 처리	• 변경 업무 처리하기 • 재발행 업무 처리하기 • 증명서 발급 업무 처리하기
외국환 거래	• 환전하기 • 해외 송금 업무 처리하기 • 외화 예금 업무 처리하기
전자 금융 서비스	• 인터넷 뱅킹 업무 처리하기 • 모바일 뱅킹 업무 처리하기 • 텔레뱅킹 업무 처리하기
금융 소비자 보호	• 고객 정보 관리하기 • 민원 관리하기 • 컴플라이언스 적용하기

나. 성취기준

1) 입지급 거래

가) 입금 거래하기

[창사 01-01-01] 입금 요청 시 실명 확인 대상 여부를 확인할 수 있다.
[창사 01-01-02] 실명 확인 대상 여부 확인 후 입금 의뢰서에 따라 기재 사항이 전산과 일치하는지를 확인하여 입금 처리할 수 있다.
[창사 01-01-03] 취소 거래 사유 발생 시 절차에 따라 취소 거래를 할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [창사 01-01-01] 다양한 입금 거래의 종류에 대해 학습하고, 입금에 필요한 실명 확인 절차 및 서류를 파악하여 고객에게 안내하는 방법을 역할극으로 표현해 본다.
- [창사 01-01-02] 입금 거래 시뮬레이션을 통해 입금 거래에 필요한 절차를 익히도록 하고, 은행 창구 실습 프로그램을 활용하여 입금 거래에 필요한 전산 처리 과정을 실습하여 지식정보처리 역량을 기르도록 한다. 입금 거래 과정에서 고객주의 의무 제도(CDD)를 적용할 수 있도록 한다.
- [창사 01-01-03] 사유에 따라 입금 취소가 가능한 것과 가능하지 않는 것을 구별할 수 있도록 한다.

나) 출금 거래하기

[창사 01-02-01] 예금 인출 요청 시 정당한 예금주인지를 확인할 수 있다.
[창사 01-02-02] 예금 인출 요청 시 지급 의뢰서에 의해 문자 금액과 숫자 금액의 일치, 인감, 비밀번호 일치 여부를 확인하여 지급 처리할 수 있다.
[창사 01-02-03] 예금 지급 오류 발생 시 법적인 절차에 따라 처리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [창사 01-02-01] 지급 업무에 지켜야 할 유의 사항을 파악하여 업무에 적용할 수 있도록 한다.
- [창사 01-02-02] 지급 업무 시뮬레이션을 통해 출금 업무에 필요한 절차를 익히고, 은행 창구 실습 프로그램을 활용하여 출금 거래에 필요한 전산 처리 과정을 실습하도록 한다.
- [창사 01-02-03] 예금 지급 오류 사례를 찾아보고 사례별 업무 처리 절차를 파악하도록 한다.

다) 수표 거래하기

[창사 01-03-01] 수표의 종류를 구별하고 법적 성질에 따라 취급할 수 있다.
[창사 01-03-02] 자기앞 수표 발행 시 은행이 정한 절차에 따라 발행할 수 있다.
[창사 01-03-03] 수표 지급 요청 시 위변조 여부를 확인할 수 있다.
[창사 01-03-04] 사고 신고된 수표 업무를 처리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [창사 01-03-01] 어음과 구별되는 수표의 의미를 학습하고, 다양한 수표의 종류을 모둠별로 조사하여 발표하도록 한다.
- [창사 01-03-02] 수표발행 시뮬레이션을 통해 수표발행업무에 필요한 절차를 익히도록 하고, 은행 창구 실습 프로그램을 활용하여 수표발행에 필요한 전산 처리 과정을 실습하도록 한다.
- [창사 01-03-03] 수표지급 시뮬레이션을 통해 수표지급 업무에 필요한 절차를 익히도록 하고, 은행 창구 실습 프로그램을 활용하여 수표지급에 필요한 전산 처리 과정을실습하도록 하여 문제해결 능력을 기르도록 한다.
- [창사 01-03-04] 사고 신고된 수표의 지급 절차를 파악하여 고객에게 안내하는 방법을 역할극으로 표현해 본다.

2) 예금 상품 세일즈

가) 입출식 예금 세일즈하기

[창사 02-01-01] 고객의 계좌 개설 목적을 확인하여 적합한 상품을 추천할 수 있다.
[창사 02-01-02] 입출식 예금 개설 필요 서류를 파악하여 고객에게 설명, 징구할 수 있다.
[창사 02-01-03] 입출식 예금 개설을 위한 실명 확인 증표의 진위 여부를 파악하여 실명 확인할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [창사 02-01-01] 입출식 예금의 의미와 특징을 다른 금융 상품과 비교하여 이해하고, 은행에서 취급하고 있는 입출식 예금의 종류와 상품을 파악하여 고객에게 적합한 상품을 추천하기 위한 사전 지식을 숙지한다.
- [창사 02-01-02] 입출식 예금 개설에 필요한 절차 및 서류를 파악하여 고객에게 안내할 수 있도록 한다. 예금 개설에 사용되는 은행 실무 용어들은 따로 정리하여 학생들이 익숙해질 수 있도록 하고, 은행 창구 실습 프로그램을 활용하여 입출식 예금 개설에 필요한 전산 처리 과정을 실습하도록 한다.
- [창사 02-01-03] 입출식 예금 개설 과정에서 실명 확인의 필요성을 이해하고, 실명 확인 증표로 사용될 수 있는 서류를 미리 숙지하여 고객에게 안내할 수 있도록 하여 의사소통 역량을 기른다.

나) 적립식 예금 세일즈하기

[창사 02-02-01] 상담을 통해 얻은 정보로 적합한 적립식 예금 상품을 선정하여 주요 내용을 설명할 수 있다.
[창사 02-02-02] 적립식 예금 필요 서류를 파악하여 고객에게 설명하고 징구할 수 있다.
[창사 02-02-03] 적립식 예금 개설을 위한 실명 확인 증표의 진위 여부를 파악하여 실명 확인할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [창사 02-02-01] 적립식 예금의 의미와 특징을 다른 금융 상품과 비교하여 이해하고, 은행에서 취급하고 있는 적립식 예금의 종류와 상품을 파악하여 고객에게 적합한 상품을 추천하기 위한 사전 지식을 숙지한다. 예금 상품별 만기 이자를 계산하는 법을 학습하도록 한다.
- [창사 02-02-02] 적립식 예금 개설에 필요한 절차와 필요 서류를 파악하여 고객에게 안내할 수 있도록 한다. 또한 예금자 보호 제도의 구조를 이해하여, 해당 사항이 필요한 고객에게 설명할 수 있도록 지도한다.
- [창사 02-02-03] 적립식 예금 개설 과정에서 실명 확인의 필요성을 이해하고 실명 확인 증표로 사용될 수 있는 서류를 미리 숙지하여 고객에게 안내할 수 있도록 한다.

다) 거치식 예금 세일즈하기

[창사 02-03-01] 상담을 통해 얻은 정보로 적합한 거치식 예금 상품을 선정하여 주요 내용을 설명할 수 있다.
[창사 02-03-02] 거치식 예금 필요 서류를 파악하여 고객에게 설명, 징구할 수 있다.
[창사 02-03-03] 거치식 예금 개설을 위한 실명 확인 증표의 진위 여부를 파악하여 실명 확인할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [창사 02-03-01] 거치식 예금의 의미와 특징을 다른 금융 상품과 비교하여 이해하고, 은행에서 취급하고 있는 거치식 예금의 종류와 상품을 파악하여 고객에게 적합한 상품을 추천하기 위한 사전 지식을 숙지한다. 고객 상담 시뮬레이션을 모둠별로 진행하여 고객이 원하는 상품을 파악하는 과정에서 지식정보처리 역량과 의사소통 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [창사 02-03-02] 거치식 예금 개설에 필요한 절차와 필요 서류를 파악하여 고객에게 안내할 수 있도록 한다. 예금 거래 신청서, 예금 거래 기본 약관, 거치식 예금 약관 등 예금 개설에 필요한 서류를 고객 입장에서 직접 작성해 보고, 창구 사무원 입장에서 안내할 수 있도록 한다.
- [창사 02-03-03] 거치식 예금 개설 과정에서 실명 확인의 필요성을 이해한 후 실명 확인 증표로 사용될 수 있는 서류를 미리 준비해야 한다는 것을 주지시키고, 고객에게 안내하는 방법을 역할극으로 표현해 보도록 한다.

3) 제 신고 처리

가) 변경 업무 처리하기

[창사 03-01-01] 변경 처리 요청자가 정당한 권리자인지 파악할 수 있다.
[창사 03-01-02] 본인 여부 확인을 통해 변경 업무에 필요한 서류, 근거 자료를 확인할 수 있다.
[창사 03-01-03] 고객의 의사에 따라 적법하게 관련 내용이 변경되도록 처리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [창사 03-01-01] 명의 변경이 적용되는 은행 업무를 파악하고, 변경 처리를 요청하는 고객이 정당한 권리자인지 파악하는 절차를 이해하도록 한다. 압류 업무와 질권 설정 업무 등은 고등학생이 이해할 수 있는 범위 안에서 수업을 계획하도록 한다.
- [창사 03-01-02] 변경 업무에서 본인 여부를 확인할 수 있는 사이트와 방법을 디지털 기기를 활용하여 찾아보는 과정에서 디지털 역량을 기를 수 있도록 한다.
- [창사 03-01-03] 고객의 의사에 따른 제 변경 처리 절차와 필요 서류를 파악하여 고객에게 안내할 수 있도록 한다. 제 변경 처리에 필요한 은행 실무 용어는 따로 설명하도록 하고, 고등학생이 이해할 수 있는 범위 안에서 수업을 계획하도록 한다.

나) 재발행 업무 처리하기

[창사 03-02-01] 통장, 증서 재발행 사유를 확인하여 처리 가능한 업무인지 파악할 수 있다.
[창사 03-02-02] 통장 재발행 업무인 경우 사유를 파악하여 필요 서류와 수수료를 징구할 수 있다.
[창사 03-02-03] 재발행 업무 처리 절차에 따라 본인 여부를 확인하여 재발행 업무를 처리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [창사 03-02-01] 일반적 수신 거래 관리와 변동 관리, 사고 관리의 의미를 구분하여 학습하도록 하고, 사고 신고에 의한 재발행 업무 시 본인 확인에 주의하며 절차를 익히도록 한다.
- [창사 03-02-02], [창사 03-02-03]은 재발행 업무 중 비밀번호 변경, MS 재기록, 통장 및 인감 분실 등의 사례에 대해 은행 창구 실습 프로그램을 활용하여 전산 처리 과정을 실습하여 문제 해결 능력을 기르도록 한다.

다) 증명서 발급 업무 처리하기

[창사 03-03-01] 거래 상대방을 확인하여 필요한 서류를 적법하게 징구할 수 있다.
[창사 03-03-02] 서류 확인 후 고객 요청 사항을 확인하여 발급 등록할 수 있다.
[창사 03-03-03] 증명서 발급에 따른 수수료를 징구하고 유의 사항을 고객에게 안내할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [창사 03-03-01] 금융 실명 거래 및 비밀 보장 제도에 대한 이해를 바탕으로 다양한 은행 거래를 수행하기 위한 상황별 필요 서류를 고객에게 안내하는 과정을 역할극으로 표현해 보도록 한다.
- [창사 03-03-02] 예금 잔액 증명서를 발급하기 위한 절차와 필요 서류를 파악하여 고객에게 안내하도록 하고, 은행 창구 실습 프로그램을 활용하여 예금 잔액 증명서 발급에 필요한 전산 처리 과정을 실습하도록 한다.

- [창사 03-03-03] 예금 잔액 증명서 발급 과정을 모둠별로 시뮬레이션하고, 진행 과정에서 발급 시 유의 사항을 서로 이야기해 볼 수 있도록 한다.

4) 외국환 거래

가) 환전하기

[창사 04-01-01] 화폐 견양에 따라 환전 가능 통화를 판단할 수 있다.
[창사 04-01-02] 외국환 거래 규정에 따라 실명 확인하여 환전 업무를 처리할 수 있다.
[창사 04-01-03] 외국 통화 매입 시 감별 절차에 의해 위폐를 감별할 수 있다.
[창사 04-01-04] 환율 고시표에 의거 적용 환율을 안내하여 해당 통화를 교부할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [창사 04-01-01] 화폐 견양집을 이용하여 은행에서 환전 가능한 통화를 살펴볼 수 있도록 한다. 화폐 견양집을 이용할 수 없는 경우는 디지털 기기를 활용하여 주요 국가들의 외국환 권종별 이미지와 특징을 조사하여 간이 화폐 견양집을 만들어 보는 실습을 진행함으로써 디지털 역량 및 문제 해결 역량을 함양하도록 한다.
- [창사 04-01-02] 외국환 거래 규정 및 환전 절차를 파악하여 고객에게 안내할 수 있도록 한다. 모둠별로 고객과 은행 사무원 역할을 정하여 외국환 거래 신청서를 작성하고 안내해 보는 실습을 진행하여 의사소통 역량을 기르도록 한다.
- [창사 04-01-03] 달러화, 위안화, 엔화 등 주요 국가들의 모형 화폐나 실제 화폐를 활용하여 위조지폐와 구별되는 특징을 찾아보도록 한다. 이때 특징을 찾기 어려운 경우 한국은행 및 시중 은행의 웹 페이지나 동영상 채널을 참고할 수 있다는 것을 지도한다.
- [창사 04-01-04] 디지털 기기를 활용하여 시중 은행에서 거래되고 있는 매매 기준율을 파악해 보고 현금을 팔거나 살 때, 송금을 보낼 때와 받을 때의 환율이 달라지는 이유에 대해 토의하도록 한다.

나) 해외 송금 업무 처리하기

[창사 04-02-01] 고객의 요청 사항을 파악하여 외국환 거래 은행 지정 항목을 판단할 수 있다.
[창사 04-02-02] 해외 송금을 위한 지정 항목별 필요 서류와 준수 사항을 설명할 수 있다.
[창사 04-02-03] 해외 송금 시 필요한 수취인, 수취 은행 정보를 안내할 수 있다.
[창사 04-02-04] 외국환 거래 규정에 따라 실명 확인하여 외화 송금을 처리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [창사 04-02-01], [창사 04-02-02]는 거래 외국환 은행 지정 제도를 이해하고, 이를 바탕으로

고객의 거래 외국환 은행 지정 항목을 확인하여 해외 송금에 필요한 절차 및 필요 서류를 안내할 수 있도록 한다.

- [창사 04-02-03] 해외 송금을 위한 전신 송금환, 우편 송금환, 송금 수표 방식과 SWIFT CODE 체계를 설명한다. 디지털 기기를 활용하여 전 세계에 있는 여러 은행의 SWIFT CODE를 조사하고, 다른 학생들에게 발표하게 함으로써 디지털 역량 및 자기 관리 역량을 기르도록 한다.
- [창사 04-02-04] 외화 송금의 절차와 필요 서류를 파악하여 고객에게 안내할 수 있도록 한다. 은행 창구 실습 프로그램을 활용하여 외화 송금에 필요한 전산 처리 과정을 실습하도록 한다.

다) 외화 예금 업무 처리하기

[창사 04-03-01] 예치 가능 통화를 확인하여 설명할 수 있다.
[창사 04-03-02] 상담을 통해 거주성을 확인하여 적합한 계정을 판단할 수 있다.
[창사 04-03-03] 고객의 요구 사항에 적합한 외화 예금 상품을 선정하여 주요 내용을 설명할 수 있다.
[창사 04-03-04] 외화 예금 가입을 위한 필요 서류를 고객에게 설명하여 징구할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [창사 04-03-01] 시중 은행에 예치할 수 있는 예치 가능 외국환의 종류 및 외화 예금 상품을 조사하고 보고서를 작성하거나 발표하도록 한다.
- [창사 04-03-02] 외화 예금 업무에 필요한 거주성 여부 판단에 관련한 외국환 거래 지침을 파악하고 어려운 용어나 절차는 디지털 기기를 활용해 찾아보도록 한다. 다만 고등학생의 수준을 넘지 않도록 학습 내용을 조절한다.
- [창사 04-03-03] 외화 예금의 종류별 특징을 구분하여 이해하도록 한다.
- [창사 04-03-04] 외화 예금 개설에 필요한 절차와 필요 서류를 파악하여 고객에게 안내할 수 있도록 한다.

5) 전자 금융 서비스

가) 인터넷 뱅킹 업무 처리하기

[창사 05-01-01] 본인 확인, 관련 서류 안내 후 인터넷 뱅킹 가입 신청서를 받을 수 있다.
[창사 05-01-02] 전자 금융 서비스 이용 약관에 따라 인터넷 뱅킹 가입 절차, 이용 방법을 고객에게 설명할 수 있다.
[창사 05-01-03] 전자 금융 서비스 이용 약관에 따라 인터넷 뱅킹 채널별 등록, 해지, 제 신고 거래를 할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [창사 05-01-01] 전자 금융 거래의 개념과 전망에 대해 이해하고, 고객 입장에서 인터넷 뱅킹 가입 신청서를 작성해 보는 실습을 진행한다. 학생들이 보유하고 있는 시중 은행의 계좌를 이용하여 인터넷 뱅킹에 직접 가입해 보고, 후기를 공유하는 시간을 통해 의사소통 역량을 함양하도록 한다.
- [창사 05-01-02] 인터넷 뱅킹의 가입 절차와 필요 서류, 가입 후 이용 방법을 파악하여 고객에게 안내할 수 있도록 한다. 인터넷 뱅킹 이용에 필요한 접근 매체 및 인증서의 특징을 구별하여 이해한다. 이를 토대로 인터넷 뱅킹 가입 안내 시뮬레이션을 모둠별로 진행하여 인터넷 뱅킹 가입 안내 과정에서의 디지털 역량과 의사소통 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [창사 05-01-03] 인터넷 뱅킹 등록, 해지, 제 신고 절차와 필요 서류를 파악하여 고객에게 안내하는 활동을 역할극으로 표현해 본다.

나) 모바일 뱅킹 업무 처리하기

[창사 05-02-01] 본인 확인, 관련 서류 안내 후 모바일 뱅킹 가입 신청서를 받을 수 있다.
[창사 05-02-02] 전자 금융 서비스 이용 약관에 따라 모바일 뱅킹 가입 절차, 이용 방법을 고객에게 설명할 수 있다.
[창사 05-02-03] 전자 금융 서비스 이용 약관에 따라 모바일 뱅킹 채널별 등록, 해지, 제 신고 거래를 할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [창사 05-02-01] 학생들이 보유하고 있는 시중 은행의 계좌를 이용하여 모바일 뱅킹에 직접 가입해 보고, 후기를 공유하는 시간을 갖도록 한다. 다만 모바일 뱅킹을 이용하기 위해서는 인터넷 뱅킹에 먼저 가입해야 한다는 것을 알려 준다.
- [창사 05-02-02] 모바일 뱅킹의 가입 절차와 필요 서류, 가입 후 이용 방법을 파악하여 고객에게 안내할 수 있도록 한다. 다양한 시중 은행의 모바일 뱅킹 애플리케이션을 조사하고, 이용했던 후기를 공유하는 시간을 통해 의사소통 역량 및 공동체 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [창사 05-02-03] 모바일 뱅킹 채널별 등록, 해지, 제 신고 절차와 방법을 파악하여 고객에게 안내하는 활동을 역할극으로 표현해 본다.

다) 텔레뱅킹 업무 처리하기

[창사 05-03-01] 본인 확인, 관련 서류 안내 후 텔레뱅킹 가입 신청서를 받을 수 있다.
[창사 05-03-02] 전자 금융 서비스 이용 약관에 따라 텔레뱅킹 가입 절차, 이용 방법을 고객에게 설명할 수 있다.
[창사 05-03-03] 전자 금융 서비스 이용 약관에 따라 텔레뱅킹 채널별 등록, 해지, 제 신고 거래를 할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [창사 05-03-01] 학생들이 보유하고 있는 시중 은행의 계좌를 이용하여 텔레뱅킹에 직접 가입해 보고, 후기를 공유하는 시간을 갖도록 한다.
- [창사 05-03-02] 텔레뱅킹에서 제공하고 있는 은행 서비스 내용을 파악하고 가입 절차와 이용 방법을 고객에게 안내할 수 있도록 한다.
- [창사 05-03-03] 텔레뱅킹 채널별 등록, 해지, 제 신고 절차와 방법을 파악하여 고객에게 안내하는 활동을 역할극으로 표현해 본다.

6) 금융 소비자 보호

가) 고객 정보 관리하기

[창사 06-01-01] 「개인 정보 보호법」에 따라 고객 정보를 관리할 수 있다.
[창사 06-01-02] 고객에게 정보 동의서 요청 시 고객 정보 관리 제도에 대한 필요성을 설명할 수 있다.
[창사 06-01-03] 고객 정보 수집, 이용, 제공, 파기에 필요한 절차를 「개인 정보 보호법」에 따라 처리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [창사 06-01-01] 「개인 정보 보호법」이 은행에 적용되는 사항과 법령에 명시하는 개인 정보의 종류 및 주요 내용을 디지털 기기를 활용하여 조사해 보도록 한다. 이때 포털 사이트나 국가법령정보센터(https://www.law.go.kr) 등을 활용할 수 있음을 알려 준다.
- [창사 06-01-02], [창사 06-01-03]은 고객 입장에서 정보 동의서의 내용을 확인하고 작성해 보도록 한다. 고객 정보 수집, 이용, 제공, 파기에 필요한 절차를 파악하고 고객에게 안내하는 활동을 역할극으로 표현해 본다.

나) 민원 관리하기

[창사 06-02-01] 상품별 약관의 주요 내용, 필수 안내 사항을 고객에게 설명하여 민원을 사전에 예방할 수 있다.
[창사 06-02-02] 상품별 완전 판매 절차를 준수하여 민원을 사전에 예방할 수 있다.
[창사 06-02-03] 민원 발생 시 발생 민원별 처리 절차에 따라 응대할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [창사 06-02-01] 은행 거래에 사용되는 다양한 약관을 출력하여 모둠별로 돌려보고 은행 사무원의 입장에서 고객에게 반드시 고지해야 할 주요 내용 및 필수 안내 사항이 무엇인지 토의·토론을 진행한다.

- [창사 06-02-02] 불완전 판매의 내용과 불완전 판매가 되지 않도록 하기 위해 은행 사무원으로서 지켜야 할 사항에 대해 학습한다. 불완전 판매가 지켜지지 않은 사례에 대해 조사하고 이로 인한 고객의 피해에 대해 생각해 보는 프로젝트 학습을 진행한다.
- [창사 06-02-03] 고객이 정당한 민원을 제기하는 경우, 고객이 폭언 및 폭력을 행사하는 경우, 고객이 과대 보상을 요구하는 경우, 사기 전화(voice phishing)가 의심되는 경우 등 다양한 민원 사항에 대해 모둠별로 간이 역할극을 진행하도록 한다. 상황별 민원에 대해 탐구하고 직접 시나리오를 작성하여 역할극까지 진행할 수 있도록 한다.

다) 컴플라이언스 적용하기

[창사 06-03-01] 고객 요청 업무 수행 시 고객 알기 제도의 규정과 절차에 따라 처리할 수 있다.
[창사 06-03-02] 고객 요청 업무 수행 시 자금 세탁 방지 제도의 규정과 절차에 따라 처리할 수 있다.
[창사 06-03-03] 고객 요청 업무 수행 시 고액 현금, 혐의 거래 보고 제도의 규정과 절차에 따라 처리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [창사 06-03-01] 고객 알기 제도의 의미와 절차를 설명하고 고객에게 안내하는 방법을 역할극으로 표현해 본다.
- [창사 06-03-02] 자금 세탁 방지 제도의 의미와 업무상 적용 방법에 대해 학습하도록 한다.
- [창사 06-03-03] 고액 현금 거래 보고 제도와 혐의 거래 보고 제도의 의미와 절차를 파악하여 은행 업무에서 적용될 수 있는 사례를 발표하도록 한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '창구 사무' 과목의 교수·학습은 창구 사무원의 시각에서 고객이 원하는 금융 서비스를 제공하기 위한 실무 과정을 배우는 과정으로 지식정보처리 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량, 자기 관리 역량, 디지털 역량 등을 함양하는 데 목표를 둔다.

가) 학습 요소별 각종 창구 업무에 필요한 기본적인 금융 지식과 업무 절차 및 필요 서류를 파악하여 실무에 필요한 지식·기술·태도를 습득하고, 현장에서 적용할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 창구 사무는 고객과의 접점에서 금융 서비스를 제공하므로 협동 학습, 역할놀이, 시뮬레이션 등의 교수·학습 방법을 통해 실제 창구와 유사한 상황에서 실습을 진행하여 의사소통 역량과 공동체 역량 등과 함께 현장감을 키울 수 있도록 한다.

2) 교실에서의 수업은 업무 현장의 전문성을 따라가기에 어려움이 있을 수 있으므로, 이를 극복하고 빠르게 변화하는 창구 업무에 적응하도록 교수·학습 과정에서 디지털 기기를 활용한다.

가) 창구 업무에 등장하는 다양한 은행 용어와 금융 지식을 검색하여 현장에서 어떻게 사용되는지 파악하도록 하며, 디지털 기기를 활용한 금융 프로젝트나 조사 보고서 작성 등을 계획하여 디지털 역량을 함양할 수 있도록 한다.

나) 은행 창구 실습 프로그램을 활용하여 업무 절차가 실제 현장에서는 어떻게 적용되는지 알고, 전산 처리 실습 과정에서 디지털 기기를 활용하여 은행 업무를 처리하는 것이 익숙해지도록 교수·학습을 계획한다.

3) 상황에 따라 등교 수업과 원격 수업, 대면 수업과 비대면 수업을 진행할 수 있는 혼합형 학습을 계획하고, 이를 위해 디지털 기기를 활용한 에듀테크 수업을 운영한다.

가) 교사는 예금 상품 세일즈, 제 신고 처리, 외국환 거래, 전자 금융 서비스, 금융 소비자 보호, 입지급 거래 등과 관련된 정보 검색·수집·새로운 정보 창출 등을 염두에 두고 디지털 기기를 활용한 에듀테크 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 디지털 기기를 사용할 수 있는 디지털 문해력을 갖추어, 이를 통해 미래 직업 사회에서 자연스럽게 디지털 역량을 발휘할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '창구 사무'의 교수·학습 과정에서 창구 업무에 필요한 지식·기술·태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 실제 산업 현장에서 적용할 수 있도록 현장감 있는 수업을 계획한다.

2) 창구 업무 절차와 관련한 시뮬레이션 과정에서 고객이 만족할 수 있는 금융 서비스를 제공한다는 서비스 마인드와 태도를 함양함과 동시에 고객 민원을 적절하게 처리할 수 있도록 지도해야 한다.

3) 특정 은행의 창구 실습 프로그램을 사용하는 경우, 은행에 따라 전산 처리 과정이 상이할 수 있음을 알려 주고 프로그램을 제공하는 은행의 저작권이 침해되지 않도록 지도해야 한다.

4) 프로젝트 수행, 토의·토론 수업, 역할극 등을 모둠으로 진행할 때는 모둠 내 또는 모둠 간 다른 학생을 배려하고 협력하는 자세를 지닐 수 있도록 수업 분위기를 조성한다.

5) 에듀테크를 활용한 수업을 진행하기 위해 교사가 사전에 다양한 플랫폼의 이용 방법을 숙지하고 수업을 계획하고 진행한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) '창구 사무'는 은행 창구 업무를 담당하게 되었을 때 고객이 요구하는 바를 파악하여 알맞은 금융 서비스를 제공하도록 하는 실무 내용을 다루고 있으므로, 학생이 창구 업무를 수행하기 위한 금융 지식과 업무 절차를 이해하고 금융 서비스 제공에 필요한 태도를 갖추었는지 평가한다.

2) 학습 내용 및 성취기준을 고려하여 지필평가 및 필요 서류 작성 실습, 업무 절차에 대한 체크리스트, 포트폴리오 등 다양한 평가 방법을 사용할 수 있으며, 특히 전공 실무 과목이므로 학생이 실제 업무 수행에 필요한 능력을 갖추었는지를 중점적으로 평가한다.

3) 학생이 창구 업무에 쉽게 접근할 수 있도록 하고, 디지털 역량을 강화할 수 있도록 디지털 기기를 활용한 평가를 진행한다. 평가 수행 과정에서 디지털 기기를 활용하고, 결과 발표에도 활용할 수 있다. 이때 학습의 결과와 과정 모두를 평가하도록 한다.

4) 창구 업무의 절차 중 일부는 은행 전산 실습 프로그램을 활용하여 전산 처리하도록 하고, 전산 처리 과정과 결과를 평가하도록 한다.

5) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

   가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

   나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

   다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

6) 평가 계획서에 근거한 평가를 통해 평가의 신뢰도를 확보하고, 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 환류될 수 있도록 한다.

7) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

나. 평가 방법

1) '입지급 거래' 학습 영역에서는 입금, 출금, 수표 발행 및 지급 업무를 이해하고 고객이 원하는 상황에 따라 입지급 거래를 수행하고 안내할 수 있는지를 평가한다. 또한 입지급 거래 절차에 따라 필요 서류 작성을 안내하고 전산 처리하는 능력을 평가한다.

2) '예금 상품 세일즈' 학습 영역에서는 입출식, 적립식, 거치식 예금 상품의 차이를 이해하고 고객이 원하는 조건에 맞는 예금 상품을 추천할 수 있는가를 평가한다. 또한 예금 개설 절차에 따라 필요 서류 작성을 안내하고 전산 처리하는 능력을 체크리스트를 통해 평가한다.

3) '제 신고 처리' 학습 영역에서는 재발행 업무 절차에 따라 비밀번호 변경, MS 재기록 등에 대해 전산 처리 결과 보고서로 평가하고, 고객 요청에 따라 예금 잔액 증명서 발급을 안내하고 진행할 수 있는지를 평가한다.

4) '외국환 거래' 학습 영역에서는 화폐 견양집 제작, 외국환 거래 신청서 작성 실습, SWIFT CODE 조사와 발표, 디지털 기기를 활용한 외화 예금 상품 조사 등 학생 스스로 외국환 거래에 필요한 내용을 조사하고 작성하는 능력을 평가한다.

5) '전자 금융 서비스' 학습 영역에서는 전자 금융 서비스를 직접 이용해 보고 후기를 발표하거나 모둠별로 보고서를 작성하는 등의 평가 방식을 통해, 고객 입장에서 먼저 전자 금융 서비스를 이용해 보고 이를 토대로 전자 금융 서비스 안내를 수행할 수 있는지를 평가한다.

6) '금융 소비자 보호' 학습 영역에서는 불완전 판매에 따른 고객 피해 사례를 분석할 수 있는가, 사기 전화(voice phishing)와 고객 민원 상황을 주제로 역할극을 제작하여 경각심을 공유할 수 있는가, 은행에서 사용되는 각종 제도를 이해하고 업무에 적용할 수 있는가 등을 평가한다.

[전공 실무 과목]

19. 무역 금융 업무

1. 성격 및 목표

가. 성격

'무역 금융 업무'는 경영 · 금융 교과(군)의 전공 실무 과목으로서 선수 과목인 '무역 일반' 과목과 연계성이 있다. 이 과목은 무역 금융과 관련된 서비스를 제공할 수 있도록 무역 금융 업무에 관한 지식과 정보, 그리고 이를 활용하여 미래 사회에서 요구하는 디지털 역량과 자기 관리 역량, 다양한 무역 현장에서의 문제 해결 역량, 국제 무역 거래에 필요한 의사소통 역량 및 공동체 역량 등을 함양하여 수행 능력을 기르기 위한 과목이다. NCS 능력단위 중 3수준에 해당하는 수출 신용장 통지 업무, 수출 신용장 양도 업무와 4수준에 해당하는 수입 신용장 개설 업무에 관한 내용으로 구성된다.

'무역 금융 업무' 학습을 통해서 학생들은 국내 은행이 접수한 수출 신용장을 검토한 후 수익자에게 통지하는 업무를 이해할 수 있다. 그리고 양도 은행으로 지정된 은행이 제1수익자의 양도 요청에 따라 제2수익자에게 수출 신용장을 양도하는 과정을 이해하고, 이를 실무에 적용함으로써 무역 금융 업무에 관련된 기초 무역 실무 능력을 갖출 수 있다. 또한 해외로부터 물품 등을 수입하는 국내 수입자의 요청으로 수입자의 거래 은행이 해외에 있는 수익자에게 조건부로 대금 지급을 약속하는 신용장을 발행하는 업무를 학습하여 실무에 대비하는 능력을 기를 수 있다.

궁극적으로 '무역 금융 업무'는 실무 능력을 습득하여 산업 현장에서 필요한 지식, 기술, 태도 등의 능력을 함양함으로써 수출 신용장 통지, 수출 신용장 양도, 수입 신용장 개설 등의 직무 수행 능력을 기르기 위한 과목이다.

나. 목표

'무역 금융 업무' 과목의 목표는 무역 금융 업무에 관한 이론과 기술을 습득하고 원리를 이해하여 수출 신용장의 접수, 검토, 통지 및 수출 신용장의 양도 업무, 그리고 수입 신용장의 개설 업무 등 실무에 적응하기 위한 지식, 기술, 태도 등의 능력을 함양하여 무역 업무 분야의 전문 역량을 갖춘 현장 전문 인력을 양성하는 데 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 국내 은행이 접수한 수출 신용장을 검토한 후 수익자에게 통지하는 방법 및 절차에 대해 종합

적으로 이해하고, 실무와 관련지어 학습하는 과정을 통해 지식정보처리 역량, 문제 해결 능력, 의사소통 역량을 함양할 수 있다.

둘째, 양도 은행으로 지정된 은행이 제1수익자의 양도 요청에 따라 제2수익자에게 수출 신용장을 양도하는 업무를 종합적으로 이해하고, 실무와 관련지어 학습하는 과정을 통해 지식정보처리 역량을 함양하며, 미래 사회에서 요구하는 인재 양성을 위해 디지털 기기를 활용할 수 있는 디지털 역량을 기를 수 있다.

셋째, 해외로부터 물품 등을 수입하는 국내 수입자의 요청으로 수입자의 거래 은행이 해외에 있는 수익자에게 조건부로 대금 지급을 약속하는 신용장을 발행하는 업무를 종합적으로 이해하고, 실무와 관련지어 학습하는 과정을 통해 지식정보처리 역량, 문제 해결 능력, 의사소통 역량 등을 기를 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
수출 신용장 통지	• 수출 신용장 접수하기 • 수출 신용장 검토하기 • 수출 신용장 통지하기
수출 신용장 양도	• 수출 신용장 양도 신청 접수하기 • 수출 신용장 양도 검토하기 • 수출 신용장 양도 실행하기
수입 신용장 개설	• 수입 신용장 거래 여신 심사하기 • 수입 신용장 개설 신청 검토하기 • 수입 신용장 개설 실행하기

나. 성취기준

1) 수출 신용장 통지

가) 수출 신용장 접수하기

[무금 01-01-01] 통지 방법에 따라 우편 신용장과 전신 신용장을 구분할 수 있다.
[무금 01-01-02] 접수된 신용장이 환거래 은행에서 발행한 것인지를 확인할 수 있다.
[무금 01-01-03] 조건 변경이 접수된 경우 원신용장이 당행을 통하여 통지 또는 접수된 것인지를 확인할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무금 01-01-01] 수출 신용장 접수, 검토 및 통지는 대외 전문 시스템(SWIFT) 등을 통해 접수된 신용장상의 개설 은행 지시에 따라 수익자에게 수출 신용장을 전달하는 일련의 과정임을 알고 있어야 한다.
- [무금 01-01-02] 기본적인 무역 영어 활용 능력을 갖추고 있어야 한다.
- [무금 01-01-03] 수출 신용장 조건을 구분할 수 있는 능력이 필요하며, 고등학생의 수준을 넘지 않는 범위에서 신용장 통일 규칙(UCP)에 대한 기본적인 지식을 알고 신용장 접수 전산 시스템을 활용하는 능력을 함양하도록 한다.

나) 수출 신용장 검토하기

[무금 01-02-01] 수출 신용장의 진위 여부를 확인할 수 있다.
[무금 01-02-02] 모호한 조항이 있는 경우 개설 은행에 해당 조항의 명확한 내용을 확인 요청할 수 있다.
[무금 01-02-03] 수출 신용장의 통지처를 확인할 수 있다.
[무금 01-02-04] 접수된 수출 신용장이 확인 신용장(Confirmed Credit)인지를 파악할 수 있다.
[무금 01-02-05] 수출 신용장의 통지 여부를 결정할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무금 01-02-01] 실현 불가능 조건, 수익자에게 현저히 불리한 조건 등 수출 신용장이 제한 사항이 존재하는 신용장인지를 확인할 수 있도록 학습한다.
- [무금 01-02-02] 대외 무역 관련 법령에 대한 지식, 조사를 통해 모호한 조항의 명확한 내용을 확인 요청할 수 있다.
- [무금 01-02-04] 신용장의 형태 구분에 대한 지식을 알고 수출 신용장 조건 구분 능력을 함양하도록 하고, 수출 신용장의 형식상 문제점을 파악할 수 있도록 한다.

다) 수출 신용장 통지하기

[무금 01-03-01] 수익자에게 신용장 내도 사실을 통보할 수 있다.
[무금 01-03-02] 주소 불명과 같은 사유로 수익자에게 통지가 불가능한 경우 개설 은행에 해당 사실을 통지할 수 있다.
[무금 01-03-03] 수익자에게 신용장 원본을 교부할 수 있다.
[무금 01-03-04] 내규에 따라 통지 수수료를 징수할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무금 01-03-01] 현재 대부분의 신용장은 SWIFT 네트워크를 이용하여 전송된 신용장을 출력하여 사용하고 있으므로 실습을 통해 의사소통 역량, 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다.

- [무금 01-03-02] 통지 업무 처리 절차에 대한 기본적인 지식을 알고 통지 시스템 활용 능력을 함양하도록 학습한다.
- [무금 01-03-04] 통지 수수료 관련 내규에 대한 기본적인 지식을 알고 정확한 업무 처리 태도와 적극적인 문제 해결 역량을 키우도록 한다.

2) 수출 신용장 양도

가) 수출 신용장 양도 신청 접수하기

[무금 02-01-01] 양도 신청인이 정당한 권리자인지를 확인할 수 있다.
[무금 02-01-02] 수출 신용장 원본이 모두 제출되었는지를 확인할 수 있다.
[무금 02-01-03] 양도 신청 서류상에 내규에 위배되는 내용이 없는지를 확인할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무금 02-01-03] 수출 신용장 형식에 대한 지식을 바탕으로 신용장을 해석하는 능력과 원활한 의사소통 능력을 함양하고, 신속 정확한 업무 처리 태도가 필요함을 인식하도록 한다.

나) 수출 신용장 양도 검토하기

[무금 02-02-01] 접수된 신용장이 양도 가능한 신용장인지를 판단할 수 있다.
[무금 02-02-02] 당행이 양도 은행으로 지정되어 있는지를 확인할 수 있다.
[무금 02-02-03] 양도 대상 신용장이 전액 양도인지 분할 양도인지를 구분할 수 있다.
[무금 02-02-04] 분할 양도의 경우 원신용장에 분할 선적을 금지하는 조건이 있는지를 확인할 수 있다.
[무금 02-02-05] 양도 조건이 원신용장 조건 범위 내에 있는지를 확인할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무금 02-02-03] 신용장 양도 관련 내규를 알고, 전액 양도와 분할 양도를 구분하고, 이를 수행할 때 양도 서류의 적정성 판단 능력과 신의성실에 입각한 태도를 함양하도록 학습한다.

다) 수출 신용장 양도 실행하기

[무금 02-03-01] 신용장 원본 뒷면에 양도 사실을 표기할 수 있다.
[무금 02-03-02] 국외 양도의 경우 전산 시스템을 통하여 양도 신용장을 발행할 수 있다.
[무금 02-03-03] 발행 은행에 양도 사실을 통지할 수 있다.
[무금 02-03-04] 지정된 제2수익자에게 양도된 신용장을 통지할 수 있다.
[무금 02-03-05] 내규에 따라 양도 관련 수수료를 징수할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무금 02-03-02] 양도 관련 업무 처리 절차를 이해하고 대외 전문 시스템(SWIFT)을 이용하는 전산 시스템 활용 능력과 원활한 의사소통 능력을 함양하도록 하며, 정확한 사실 관계를 안내하려는 노력과 적극적인 문제 해결 의지가 필요함을 인식시킨다.
- [무금 02-03-04] 디지털 기기를 활용하여 지정된 제2수익자에게 양도된 신용장을 통지해 봄으로써 디지털 매체를 활용하는 능력, 지식정보처리 역량을 함양한다.

3) 수입 신용장 개설

가) 수입 신용장 거래 여신 심사하기

[무금 03-01-01] 대외 무역 법령에 따라 수입자의 수입 거래 형태를 파악할 수 있다.
[무금 03-01-02] 업체의 신용 평가 자료를 기초로 기업의 신용 상태를 파악할 수 있다.
[무금 03-01-03] 여신 제공 시 채권 보전 조치를 마련할 수 있다.
[무금 03-01-04] 기업 현황, 업종 현황, 상환 능력을 감안하여 여신 한도를 산출할 수 있다.
[무금 03-01-05] 여신 약정에 필요한 내부 승인 절차를 수행할 수 있다.
[무금 03-01-06] 법적 요건에 따라 여신 약정 서류를 징구할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무금 03-01-02] 고등학생의 수준을 넘지 않는 범위에서 여신 심사에 대한 내규의 기본적인 지식을 알고 재무제표 분석 능력, 기업에 대한 심사 능력과 고객 상담에 대한 객관성을 유지하는 자세를 함양하도록 한다.
- [무금 03-01-04] '기업의 현황', '업종 현황'을 보다 정확히 파악하기 위해 디지털 도구를 활용하여 디지털 역량을 함양한다.
- [무금 03-01-05] 은행용 단말 프로그램, 대외 전문 시스템 등을 통해 내부 품의서 작성, 관련 서류 작성 등의 여신 약정에 필요한 내부 승인 절차를 수행한다.

나) 수입 신용장 개설 신청 검토하기

[무금 03-02-01] 수입 신용장 개설 신청 서류가 정확하게 징구되어 있는지를 확인할 수 있다.
[무금 03-02-02] 개설 의뢰된 내용이 당초 약정된 업무 범위 내에서 가능한 것인지를 판단할 수 있다.
[무금 03-02-03] 수입 신용장 개설 신청 내용이 원계약서의 내용에 부합하는지를 확인할 수 있다.
[무금 03-02-04] 개설 요청된 조건이 신용장 통일 규칙에 부합하는지를 확인할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무금 03-02-04] 고등학생의 수준을 넘지 않는 범위에서 신용장 통일 규칙(UCP)의 기본적인

지식을 습득하여 수입 신용장 개설 서류의 적정성 판단 능력, 각종 규칙의 기본 원칙을 준수하는 태도를 함양하도록 한다.

다) 수입 신용장 개설 실행하기

[무금 03-03-01] 신용장 개설 관련 내용을 전산 등록할 수 있다.
[무금 03-03-02] 상환 방식의 경우 대금 결제 은행에게 자금 지급에 대한 지시가 이루어졌는지를 확인할 수 있다.
[무금 03-03-03] 해외에 발송된 전문 내용의 오류 유무를 확인하여 정정할 수 있다.
[무금 03-03-04] 개설된 신용장에 조건 변경이나 취소 요청이 있는 경우 요청 사항을 처리할 수 있다.
[무금 03-03-05] 내부 규정에 따라 신용장 개설 관련 수수료를 징수할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [무금 03-03-01] 고등학생의 수준을 넘지 않는 범위에서 수입 신용장 관련 내규를 알고, 전산 등록 실습을 통해 신용장 개설에 대한 직무 수행 능력을 함양하도록 한다.
- [무금 03-03-03] 고등학생의 수준을 넘지 않는 범위에서 대외 전문 시스템(SWIFT)을 이용하는 능력, SWIFT 전문 해석 능력과 정확한 사실 관계 안내를 하려는 노력, 신속 정확한 업무 처리 태도를 함양하도록 한다.
- [무금 03-03-04] 디지털 기기를 활용하여 개설된 신용장에 조건 변경이나 취소 요청 등의 요청 사항을 처리함으로써 수입 신용장 개설 관련 전산 처리 능력 및 문제 처리 능력을 함양한다.
- [무금 03-03-05] 내부 규정은 기업마다 다르므로 교사는 수업 전 일반적 내부 규정을 마련해야 한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '무역 금융 업무' 과목의 교수·학습은 무역 현장에서의 문제 해결 역량, 국제 무역 거래에 필요한 의사소통 역량 및 공동체 역량, 디지털 역량을 중점적으로 함양하는 데 목표를 둔다.

가) 학습의 목적이 단순한 과정이나 방법 등에 대한 지식의 암기가 아니라 실제 기업에서 근무하는 무역 관련 사원, 금융 관련 사원의 모습과 무역 금융 업무 활동을 파악하는 데 있음을 이해시킨다.

나) '무역 금융 업무'의 궁극적인 목표는 직무 수행 능력을 향상하는 것이므로 산업 현장이나 관련

기관 등에서 구할 수 있는 무역 금융 업무 관련 자료를 활용하여 다양한 방법의 교수·학습을 계획한다.

2) ICT 활용 교수·학습 및 실험·실습을 통해 수출 신용장을 해석하고, 신용장의 진위 여부를 확인하는 등 수출 신용장을 접수 및 검토하여 수익자에게 신용장 내도 사실을 통보할 수 있도록 한다.

가) 문제 해결 시나리오를 작성하여 문제 해결 능력을 키우고, 그 내용을 발표함으로써 의사소통 역량을 향상할 수 있도록 학습 기회를 제공한다.

나) 디지털 역량 강화를 위해 활용되는 대외 전문 시스템(SWIFT) 등 다양한 수업 프로그램들을 학생 간에 공유·유지·개선 과정을 거쳐 풍성한 결과물을 얻도록 한다. 학습 과정에 기여한 것에 대해 적절한 보상이 이루어지도록 교수·학습을 계획한다.

3) 온오프라인 혼합 수업/학습 방법을 전개하여 수출 신용장 양도 신청 접수 방법, 양도 가능한 신용장인지의 판단 여부, 분할 양도 여부 등 양도 조건을 확인하고, 전산 시스템을 통해 양도 신용장을 발행하여 발행 은행에 양도 사실을 통지할 수 있도록 한다.

가) 수출 신용장 및 수입 신용장 관련 사례를 활용하여 지식정보처리 역량과 의사소통 역량을 향상할 수 있도록 다양한 방법의 교수·학습을 계획한다.

4) 디지털 학습 교구 활용 및 탐구 학습을 통해 수입 신용장 개설 프로세스에 대한 지식을 쌓고 수입 신용장 거래 여신 심사, 개설 신청 검토 및 실행 과정을 실험·실습 수업을 통해 진행한다.

가) 신용장 해석 능력, 통지 관련 전산 처리 등의 능력을 키워 문제 해결 역량과 창의적 사고 역량을 향상할 수 있도록 학습 기회를 제공한다.

나) 디지털 역량 강화를 위해 활용되는 다양한 수업 프로그램들을 학생 간에 공유·유지·개선 과정을 거쳐 풍성한 결과물을 얻도록 한다. 학습 과정에 기여한 것에 대해 적절한 보상이 이루어지도록 교수·학습을 계획한다.

5) 프로젝트 기반 학습을 통해 업무상 발생되는 제반 문제를 해결하고, 모둠 활동을 통해 주어진 과제를 완성한 후 발표하는 문제 해결 능력을 향상할 수 있도록 한다. 특히 모둠 형태의 교수·학습 활동은 모든 학생이 참여할 수 있도록 역할을 부여해야 하며, 수업에서 의사소통을 할 때는 자신의 의견을 명확히 표현하고 다른 사람의 의견을 존중하는 태도를 기를 수 있도록 한다.

가) 신용장 업무 처리에 있어 의사소통 역량, 공동체 역량도 꼭 필요하기에 프로젝트 기반 학습을 통해 지역사회의 기업들을 이해할 뿐만 아니라 협업하는 과정을 경험하며 사회 일원으로서 성장할 수 있도록 기회를 제공한다.

6) 학생들이 수행해야 할 과제를 제시하고, 이를 수행한 결과를 체크리스트로 작성하여 학생 스스로 학업 성취도를 확인할 수 있도록 지도한다.

가) 학생들의 학습량을 고려한 수업을 설계하고 주어진 과제를 해결하는 과정을 통해 스스로 수행 결과를 확인하도록 한다. 학생 스스로 성취도를 진단하며 자기 관리 역량, 지식정보처리 역량 등을 함양할 수 있도록 교수·학습을 설계한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) 수입 신용장 개설을 학습할 때 고등학생의 수준을 고려해야 하며, 실무와 밀접한 상황으로 학습을 진행하여 학생의 흥미를 이끌어 내도록 한다.

2) 프로젝트 수행 및 문제 해결, 토론 수업, 모의 무역 금융 업무 등을 모둠으로 진행할 때는 서로의 의견을 존중하고 팀워크를 발휘하여 협력함으로써 대인 관계 능력 함양과 공동체 역량을 갖도록 지도해야 한다.

3) 교과 내용과 관련된 다양한 정보, 사례, 자료 등을 검색할 때는 타인의 저작권을 침해하지 않도록 저작권 및 네티켓 교육을 실시한다.

4) 디지털 역량 강화 및 학생의 흥미를 이끌어 내고, 학생이 직접 활동하는 수업을 진행하기 위해 에듀테크를 활용하며 다양한 디지털 학습 플랫폼 및 수업 도구를 숙지하고 수업을 계획하고 진행한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) 평가는 교육과정에서 제시한 목표와 성취기준을 고려하여 학생이 무역 금융 관련 분야에서 요구하는 자기 관리 역량, 지식정보처리 역량, 디지털 역량, 공동체 역량, 의사소통 역량 및 문제 해결 역량을 갖추었는가를 측정할 수 있도록 평가를 계획하고 시행한다.

2) 학습 내용 및 성취기준에 따라 지필평가 및 체크리스트, 문제 해결 시나리오, 사례 연구, 평가자 질문 등 다양한 평가의 방법을 사용할 수 있으며, 신용장과 관련한 내용별 기초적 개념이나 지식을 효과적으로 습득하여 관련된 사례와 정보를 스스로 탐색하는 과정에서 각 수행 준거별로 적용력,

비판력, 논리력 등의 창의적 사고 역량을 갖추고 있는가를 평가한다.

3) 학생의 디지털 역량과 문제 해결 능력을 강화하기 위해 디지털 기기를 활용한 수출 신용장 통지 및 양도, 수입 신용장 개설 실습 활동, 그리고 정보 활용 능력과 의사소통 능력을 평가하기 위한 토론 활동 및 보고서 작성 등의 평가를 계획하고, 학습 결과뿐만 아니라 학습 과정도 함께 평가하는 과정형 평가를 실시한다.

4) 교수·학습 과정과 연계된 수행평가의 경우 평가의 신뢰도를 높일 수 있는 양적·질적 기준을 명확히 마련하여 객관성 있는 평가기준을 제시해야 한다.

5) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

   가) 성취수준 미도달 학생을 위한 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

   나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

   다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

6) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

7) 교사는 학생의 성취도와 연관하여 교수·학습 방법의 타당성 여부 등을 자기 성찰적 자세로 점검해 보아야 한다.

8) 학생의 학습 동기 유발 및 개별 지도를 강화하여 책임 교육을 실시해야 하며, 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 환류될 수 있도록 한다.

9) 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 하나씩 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

나. 평가 방법

1) '수출 신용장 통지' 학습 영역은 신용장의 해석 능력, 신용장 진위 여부 확인 능력, 신용장 통지 절차에 대한 이해를 바탕으로 신용장에 관한 일련의 과정과 통지 관련 전산 처리를 할 수 있는지를 종합적으로 평가한다.

2) '수출 신용장 양도' 학습 영역은 수출 신용장 양도 신청, 검토 실행의 개념을 이해하고, 양도 은행 해당 여부 확인 능력, 신용장 해석 능력, 신용장 양도 절차에 대한 이해, 양도 방법별 전산 처리 능력을 파악하기 위해 사례 연구 및 문제 해결 시나리오 등을 통해 종합적으로 평가한다.

3) '수입 신용장 개설' 학습 영역은 수입 신용장 개설 프로세스에 대한 지식과 신용장 개설 신청서 및 매매 계약서의 부합 여부 파악 능력, 신용장 통일 규칙 등 국제 규칙 및 내부 규정의 부합 여부 파악 능력과 수입 신용장 개설 관련 전산 처리를 할 수 있는가에 대해 평가한다.

[전공 실무 과목]

20. 고객 관리

1. 성격 및 목표

가. 성격

‘고객 관리’는 경영 · 금융 교과(군)의 전공 실무 과목으로서 마케팅과 학생들이 끊임없이 변화하는 고객의 기대와 요구에 부응하고, 고객과의 관계를 유지하기 위해 고객을 유형별로 분류하여 유형별 대응 방안을 수립 및 실행하는 업무 수행 능력을 함양하기 위한 과목이다. 이 과목은 고객의 다양한 요구 상황에 대처하는 과정에서 의사소통 역량 및 문제 해결 능력, 창의적 사고 역량을 기르고, 고객 세분화와 다양한 소통 채널 등의 정보를 활용할 수 있는 디지털 역량과 공동체 역량을 기를 수 있도록 고객 필요 정보 제공, 고객 관계 관리에 관한 내용으로 구성된다.

‘고객 관리’ 학습을 통해서 학생들은 예측되는 고객의 정보 요구에 대응하기 위해 필요 정보를 산출하고, 경로별로 다양한 정보를 제공하며 이를 관리할 수 있다. 또한 신규 유입 경로 데이터를 분석하고 고객 유형 및 수요를 파악하여 고객별로 요구 사항에 응대할 수 있다. 다양한 고객 유형별로 세분화하여 고객 관계를 유지할 수 있으며, 고객 관리 전반에 대한 실무 능력을 기를 수 있다.

궁극적으로 ‘고객 관리’는 고객에게 필요한 정보를 제공하고 지속적인 고객 관계 관리를 할 수 있도록 고객 관리에 대한 기본적인 지식과 기술, 태도 등의 직무 수행 능력을 기르기 위한 과목이다

나. 목표

‘고객 관리’ 과목의 목표는 고객에 대한 데이터 관리 및 분석 결과를 바탕으로 고객 유형을 분류하여 고객 관계를 유지하고 확보하는 등 산업 현장 실무에 적응하기 위한 지식, 기술, 태도 등의 능력을 함양하여 경영·금융 교과(군) 마케팅 분야의 현장 전문 인력을 양성하는 데 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 자사와 경쟁사의 상품에 대한 이해를 바탕으로 소비자의 행동과 성향을 파악하여 고객의 특성에 맞게 제공할 상품에 관한 자료를 수집하고, 고객에 맞게 자료를 제공하는 과정을 통해 디지털 역량과 의사소통 역량을 함양할 수 있다.

둘째, 고객 유형에 맞는 매체의 유형 및 특성을 파악하여 고객 관리 전략 목표를 세우고 마케팅

커뮤니케이션 전략을 세우는 과정을 통해 문제 해결 능력을 기르며, 매체 활용 기술을 함양하여 디지털 기기를 활용할 수 있는 디지털 역량과 데이터 활용 능력을 기를 수 있다.

셋째, 경로별 고객 반응 정보를 분석하고, 그 내용에 따라 고객에게 제공하는 정보 항목을 조정하며 고객 데이터 활용과 고객의 반응 정보를 분석하는 과정에서 개인 정보 보호의 중요성을 인식하고 문제 해결 역량을 기를 수 있다.

넷째, 신규 유입 경로 데이터를 분석하여 고객 유형을 분류하고, 각 접점에 맞게 고객 활동을 예측하는 커뮤니케이션 활동을 통해 고객의 다양성을 인정할 수 있고, 고객 지향적 서비스 자세를 함양하는 과정에서 공동체 역량과 의사소통 역량을 기를 수 있다.

다섯째, 마케팅 활동의 효율성 제고를 위해 세분화된 고객에 대한 수익성을 예측하고 고객 유지, 고객 이탈 방지, 고객 전환 관리 등의 활동을 통해 문제 상황을 적극적으로 해결할 수 있는 문제 해결 능력과 창의적 사고 역량을 함양할 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
고객 필요 정보 제공	• 필요 정보 산출하기 • 경로별 정보 제공하기 • 정보 관리하기
고객 관계 관리	• 고객 관계 확보하기 • 고객 관계 유지하기

나. 성취기준

1) 고객 필요 정보 제공

가) 필요 정보 산출하기

[고관 01-01-01] 고객 유형별 분류를 토대로 고객에게 적합한 상품을 결정할 수 있다.
[고관 01-01-02] 기업의 내외부 환경을 고려하여 고객에게 적합한 상품 자료를 수집할 수 있다.
[고관 01-01-03] 고객의 특성에 맞게 제공할 상품에 관한 자료를 가공할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [고관 01-01-01] 자사와 경쟁사의 상품 지식과 소비자 행동과 성향을 파악하여 고객을 유형별로 분류하도록 한다. 또한 고객 세분화, 목표 고객 선정, 포지셔닝할 수 있는 다양한 실제 사례를

찾아 고객 유형별로 적합한 상품을 제안할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.

- [고관 01-01-02] 기업의 외부 환경 요인들 중의 하나인 경쟁사 상품들과 자사의 상품을 비교하여 상품의 장점을 파악하도록 한다. 또한 제품의 특징을 분석하여 강점(strength)과 약점(weakness)을 구분하고, 제품에 영향을 미치는 외부 환경 요인을 분석하여 기회(opportunity) 요소와 위협(threat) 요소를 찾는 SWOT 분석 방법을 적용하여 학습하는 과정에서 지식정보처리 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [고관 01-01-03] 다양한 형태의 카탈로그를 참고해서 기존 고객과 잠재 고객의 제품 구매 결정에 영향을 미칠 뿐만 아니라 제품 및 기업의 이미지를 결정하는 중요한 역할을 할 수 있도록, e-카탈로그를 제작하는 과정에서 창의적 사고 역량과 디지털 역량을 함양할 수 있도록 실습 활동에 중점을 두어 지도한다.

나) 경로별 정보 제공하기

[고관 01-02-01] 산출된 정보를 토대로 고객 유형에 맞는 최적의 경로를 선정할 수 있다.
[고관 01-02-02] 정보 제공 방법과 시기를 고려하여 정보 제공 계획을 작성할 수 있다.
[고관 01-02-03] 정보 제공 계획을 바탕으로 해당 고객에게 산출된 정보를 제공할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [고관 01-02-01] 상품의 정보를 전달하는 경로인 대중 매체의 장단점을 파악하고, 고객의 유형별 특성을 분석하여 적합한 대중 매체를 선정할 수 있도록 한다. 또한 각각의 대중 매체를 활용한 광고의 다양한 사례를 중심으로 매체의 특성과 효과를 파악하고, 디지털 기술 발달과 생활 방식의 변화로 대중 매체의 이용과 효과가 변경될 수 있으므로 이를 고려하도록 한다.
- [고관 01-02-02] 상품 정보를 제공하는 데 효과적인 경로, 즉 광고, 인적 판매, PR, 이벤트, DM(디렉트 메일) 발송 등과 제품 출시일, 명절, 수능 시험 일정, 휴가 시즌, 연말연시 등 다양한 일정과 상품 정보를 제공하는 광고 비용 등을 고려할 수 있는 상품 정보 계획서를 작성해 보도록 한다.
- [고관 01-02-03] 상품 정보 제공 계획서를 바탕으로 작성한 사례에 대한 발표를 하고, 고객의 입장에서 피드백하며 협력 활동을 하는 과정에서 의사소통 역량과 공동체 역량을 함양할 수 있도록 한다.

다) 정보 관리하기

[고관 01-03-01] 경로별로 제공된 정보에 대한 고객 반응 정보를 분석할 수 있다.
[고관 01-03-02] 분석한 내용에 따라 고객에게 제공하고자 하는 정보 항목을 조정할 수 있다.
[고관 01-03-03] 조정된 항목들을 활용하여 고객별 정보 제공 이력을 관리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [고관 01-03-01] 블로그, 사회관계망 서비스(SNS), 온라인 쇼핑몰 등을 통해서 상품에 대한 사용자 후기와 신문 기사 등을 통해 전문가의 리뷰 기사를 수집하여 상품과 배송 등에 대한 고객의 불편 사항 등 고객의 반응을 파악하도록 한다. 또한 빅 데이터 관련 사이트 등을 찾아 인기 검색어, 자주 방문하는 사이트 등의 자료를 활용하여 고객 반응 정보를 분석하는 과정에서 디지털 역량과 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 지도한다.
- [고관 01-03-02] 기존 상품에서 제공한 정보에 대해 고객들의 반응 정보를 경로별로 분석한 후 제공하는 정보를 수정하는 사례를 찾아보도록 하고, 학생들이 선호하거나 잘 알고 있는 상품을 선정하여 상품에 대한 사용 후기 데이터를 수집하여 분석할 수 있도록 지도한다.
- [고관 01-03-03] 수집한 고객 반응에 대한 분석 내용을 관련 부서에 전달하여 해당 부서의 업무에 적용하여 향후 고객별 만족과 불만족 요인을 파악하고, 고객별 정보 제공 이력을 관리할 수 있도록 한다. 또한 고객의 개인 정보를 수집할 경우에는 「개인 정보 보호법」에 따라 개인 정보 취급 방침 동의 여부를 확인하는 등 관련 법규를 준수할 수 있도록 유의한다.

2) 고객 관계 관리

가) 고객 관계 확보하기

[고관 02-01-01] 신규 유입 경로 데이터를 분석하여 고객 유형을 분류할 수 있다.
[고관 02-01-02] 고객 유형에 따라 대응 접점을 세분화할 수 있다.
[고관 02-01-03] 각 접점에 맞게 고객 활동을 예측하여 호감도를 높이기 위한 커뮤니케이션 활동을 실행할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [고관 02-01-01] 구매 성향 분석 자료, 고객 요구 사항 분석 자료, 고객 상담 자료 등의 다양한 실제 고객 세분화 자료를 제시하여 분석할 수 있도록 학습한다. 오픈 마켓(인터넷 쇼핑몰) 상품 상세, 상품평, 상품 문의, 배송·교환·반품 안내 등을 확인하여 관심 있는 상품의 시장, 서비스의 시장 포지션을 이해하고 고객의 다양성을 이해하는 과정에서 의사소통 역량과 공동체 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [고관 02-01-02] 유무선 전화, 방문, 전자 우편, 팩스, 사회관계망 서비스(SNS), 스마트폰 애플리케이션, 인터넷 소통[누리집 게시판, Q&A(질의응답), 온라인 쇼핑몰 상품 리뷰 등], 쇼핑몰의 고객 관리에 사용되는 맞춤화된 챗봇(chatbot) 서비스 등의 다양한 소통(커뮤니케이션) 수단을 활용하여 고객 대응 접점을 세분화하는 과정에서 디지털 역량과 의사소통 역량을 함양하도록 한다.

- [고관 02-01-03] 세분화된 대응 접점에 맞게 고객 지향적 판매 태도와 서비스 자세를 가지고 유저 시나리오 매뉴얼을 작성하여 고객 유형별 대응을 위한 역할극 등을 통한 실습 활동에 중점을 두어 지도한다. 또한 잠재 고객의 정보를 활용하여 개별적인 커뮤니케이션을 전개함으로써 신규 구매를 유도할 수 있으며, 유사한 성향을 지닌 고객을 선별하고 집중적으로 판매를 유도하여 수요를 확대하거나 경쟁사 고객의 상표 전환을 유도하는 전략을 활용할 수 있도록 지도한다. 이때 자사 상품에 대한 신뢰성을 가지고 고객의 다양성을 인정하며 고객 서비스 마인드의 자세를 함양하는 활동으로 의사소통 역량과 공동체 역량을 함양하도록 한다.

나) 고객 관계 유지하기

[고관 02-02-01] 마케팅 활동의 효율성 제고를 위해 세분화된 고객에 대한 수익성을 예측할 수 있다.
[고관 02-02-02] 예측된 수익성을 고려하여 고객 유지 활동을 수행할 수 있다.
[고관 02-02-03] 예측된 수익성을 고려하여 고객 이탈 방지 활동을 수행할 수 있다.
[고관 02-02-04] 예측된 수익성을 고려하여 고객 전환 관리 활동을 수행할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [고관 02-02-01] 고객에 대한 수익성을 예측할 수 있는 방법은 고객의 평생 가치 분석(life time value), 최근성, 구매 빈도, 구매 총액을 분석하는 RFM(recency frequency monetary) 분석 기법 등을 활용할 수 있다. 또한 고객 관리 평가표, 고객 만족 조사표, 고객 상담 자료, 신규 고객 한 명이 기업 비즈니스 수익에 영향을 미치는 가치의 총액 등의 자료를 제시하여 분석해 볼 수 있도록 한다. 이때 고등학생의 수준을 넘지 않도록 하기 위해 실제 생활에서 구매 사례를 조사·분석하고 조사 보고서를 작성하여 세분화된 고객의 수익성을 예측하고 직무 수행 능력을 향상할 수 있도록 한다.
- [고관 02-02-02] 고객 세분화를 통한 고객 특성에 따라 평생 고객으로 유지될 수 있도록 고객에 초점을 맞춘 체계적인 고객 관계 관리(CRM)를 구상하여 차별화된 커뮤니케이션 전략을 수립할 수 있도록 한다. 또한 로열티(royalty) 프로그램을 운영함으로써 고객 스스로 심리적인 이탈 장벽을 형성하도록 하고, 이벤트 기반 마케팅의 수행을 통해 고객과의 관계를 강화함으로써 고객과의 관계를 지속적으로 유지할 수 있는 온오프라인 마케팅 전략의 사례를 조사하여 탐구하도록 지도한다.
- [고관 02-02-03] 이탈 고객으로부터의 정보를 잘 활용하면 기업 활동의 잘못된 점을 파악할 수 있고, 발견된 문제점을 적절히 개선한다면 고객 이탈은 더 이상 기업에 위협이 아닌 더 견고한 고객 관계를 쌓아 갈 수 있다는 것을 사례를 통해 배울 수 있게 한다. 고객의 이탈 징후 및 원인, 고객 불평의 원인 등을 찾아 해결 방법을 모색하고, 고객 관계 유지 방법에 대해 모둠별로 상황을 설정하여 역할놀이 등을 통해 실습하는 과정에서 의사소통 역량과 문제 해결 능력을 향상할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.

- [고관 02-02-04] 고객 전환을 위한 고객 상담 계획을 수립하고 고객을 유지하고 전환할 수 있는 활동인 PR 메시지를 개발하는 학습을 통해 창의적 사고 역량을 함양할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다. 또한 고객 전환 방안에 대한 자료를 탐색하고 모둠별로 협업하여 고객 만족 설문지 작성 및 휴먼 고객 부활 이벤트를 작성하며 직무 수행 능력을 향상하고, 의사소통 역량과 공동체 역량을 함양하도록 한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) 디지털 시대의 기술적인 진보에 대한 이해를 기반으로 고객 관리 분야에 활용되는 다양한 최신 트렌드를 파악하고, 고객 관리 실무에 필요한 지식과 기능·태도를 습득하여 산업 현장에서 적용할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

2) 실제 상황과 유사한 다양한 고객 접점의 상황을 설정하고 협동 학습, 역할놀이, 시뮬레이션 등의 실습을 진행하여 의사소통 역량과 공동체 역량 및 문제 해결 능력 등을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

3) 고객 응대 매뉴얼에 따라 신속하고 정확한 업무 처리 자세를 갖도록 훈련함으로써 의사소통 능력, 대인 관계 능력을 신장시키고, 고객과 대면하는 다양한 상황을 설정하여 고객의 상품 정보 요구에 대응하는 자세를 지도함으로써 고객 관리 능력을 향상하도록 교수·학습을 계획한다.

4) 다양한 온라인 플랫폼 활용 및 고객 관리에 필요한 자료를 디지털 기기를 활용하여 제작하게 하고, 이를 통해 디지털 문해력을 갖추어 산업 현장에서 필요한 문제 해결 능력과 디지털 역량 등을 함양할 수 있도록 한다.

5) 전자 상거래 실무와 연계하여 다양한 오픈 마켓(인터넷 쇼핑몰)의 고객 이탈 방지, 고객 유지 관리, 고객 전환 관리 등의 사례를 찾아보고, 사이트 관리 페이지에 적용할 수 있도록 교과 융합 수업을 계획한다.

6) e-카탈로그 제작 및 상품 정보 계획서 작성 등 고객에게 필요한 정보를 제공할 수 있는 ICT 활용 교육을 진행하도록 프로젝트 수업과 협동 학습 등으로 교수·학습을 계획한다.

7) 이메일과 〈뉴스레터〉 발송, 판촉 활동 등을 맞춤화해 주는 자동화된 메일링 서비스, 쇼핑몰의

고객 관리에 사용되는 맞춤화된 챗봇(chatbot) 서비스, 음성 인식 기반의 지능형 비서 에이전트, 고객 관리를 자동화해 주는 서비스 등 고객 관리에 활용되는 사례를 찾아볼 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '고객 관리'는 교수·학습 과정에서 지식, 기술, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 특히 변화하는 디지털 환경을 파악하여 최신 트렌드를 반영한 산업 현장의 실무와 연계되도록 지도해야 한다.

2) 교과 융합 수업을 계획할 경우 고객 관리에 필요한 실제 데이터를 활용하여 학습할 수 있도록 지도해야 한다.

3) 프로젝트 수행 및 협동 학습, 역할놀이 등을 모둠으로 진행할 때는 모둠 내 또는 모둠 간 다른 학생을 배려하고 협력하는 자세를 지닐 수 있도록 수업 분위기를 조성한다.

4) 고객과 관련된 다양한 정보, 사례, 자료 등을 검색하고 활용할 때는 「개인 정보 보호법」과 [소비자 기본법], 타인의 저작권을 침해하지 않도록 저작권 및 네티켓 교육을 실시한다.

5) 학생의 흥미를 이끌어 내고 디지털 역량 강화하기 위해 학생이 직접 활동하는 수업을 진행하고, 에듀테크를 활용할 수 있는 다양한 플랫폼 및 수업 도구를 숙지하고 수업을 계획하고 진행한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) '고객 관리' 교육과정에서 제시한 목표와 성취기준을 고려하여 학생이 관련 분야에서 요구하는 문제 해결 능력, 디지털 역량, 공동체 역량, 창의적 사고 역량, 의사소통 역량 등을 갖추었는가를 측정할 수 있도록 평가를 계획하고 시행한다.

2) 산업 현장 대응력을 키우기 위해 고객 접점 상황별 문제 해결 시나리오를 작성하여 역할 연기를 해 보는 과정을 평가한다.

3) 학생의 디지털 역량과 의사소통 역량을 강화하기 위해 디지털 기기를 활용한 정보 수집, 문제

해결 활동 등을 평가한다. 이때 학습 결과뿐만 아니라 학습 과정도 함께 평가한다.

4) 교수·학습 과정과 연계된 수행평가의 경우 평가의 신뢰도를 높일 수 있는 양적·질적 기준을 명확히 마련하여 객관성 있는 평가기준을 제시해야 한다.

5) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가 결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

6) 교사는 학생의 성취도와 연관하여 교수·학습 방법의 타당성 여부 등을 자기 성찰적 자세로 점검해 보아야 한다.

7) 학생의 학습 동기 유발 및 개별 지도를 강화하여 책임 교육을 실시해야 하며, 평가 결과는 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 환류될 수 있도록 한다.

8) 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 하나씩 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

9) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

나. 평가 방법

1) '고객 필요 정보 제공' 학습 영역은 다양한 경로를 통해 자료를 수집하여 분석하고, 실제 주변에서 흔히 볼 수 있는 상품 구매(온오프라인) 사례를 활용하여 소비자의 행동 분석, STP 분석, SWOT 분석, e-카탈로그 제작 등의 실무 능력을 평가한다. 또한 학생이 선호하거나 잘 알고 있는 상품을 선정하여 상품 정보 계획서를 작성하고, 빅 데이터 관련 사이트 등을 찾아 인기 검색어,

자주 방문하는 사이트 등의 자료를 활용하여 고객 반응 정보를 분석하는 등의 활동 과정을 종합하여 평가한다.

2) '고객 관계 관리' 학습 영역은 고객 지향적 판매 태도, 문제 상황을 적극적으로 해결하려는 자세 및 고객 서비스 자세 등 고객 유형별 응대 요령 시나리오를 작성하여 역할극을 통해 유연하게 대처할 수 있는 능력을 평가한다. 또한 빅 데이터 검색 사이트 등을 활용하여 소비 트렌드를 분석하고, 세부화된 고객에 대한 수익성을 예측하여 고객 이탈 방지와 고객 전환 관리 활동 등 실습 과정의 결과물 등 포트폴리오를 평가한다.

[전공 실무 과목]

21. 전자 상거래 실무

1. 성격 및 목표

가. 성격

'전자 상거래 실무'는 경영·금융 교과(군)의 전공 실무 과목으로서 선수 과목인 '전자 상거래 일반' 과목과 연계성이 있는 과목이다. 이 과목은 기업이 컴퓨터와 네트워크라는 전자적인 매체를 통해 상품 및 서비스의 거래를 위한 전자 상거래의 기획, 구축, 운영, 평가 업무 등 경영 활동의 전반적인 직무 수행 능력을 함양할 수 있도록 전자 상거래에 대한 이해의 기초가 되는 각종 지식과 정보, 그리고 이를 활용할 수 있는 디지털 역량과 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다. 또한 다양한 전자 상거래의 거래에 따른 상황별 대응 능력에 필요한 문제 해결 능력, 창의적 사고 역량, 심미적 감성 역량, 지식정보처리 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량 등을 함양할 수 있도록 사이트 구축, 사이트 운영, 판매 관리, 고객 관리, 사후 관리에 관한 내용으로 구성된다.

학생들은 '전자 상거래 실무' 과목의 학습을 통해서 사이트 구축·운영에 필요한 전반적인 판매·고객 관리 업무와 더불어 사이트를 통해 판매된 상품 또는 서비스에 대한 판매 후기, 판매 실적 관리 및 만족도 조사 등을 학습함으로써 전자 상거래를 활용한 기업의 경영 활동에 대해 종합적인 실무 능력을 기를 수 있다.

궁극적으로 '전자 상거래 실무'는 전자 상거래 활동을 효율적으로 수행할 수 있는 능력을 습득하여 산업 현장에서 필요한 지식·기술·태도 등의 능력을 함양함으로써 사이트 구축, 사이트 운영, 판매 관리, 고객 관리, 사후 관리 등의 직무 수행 능력을 기르기 위한 전공 실무 과목이다.

나. 목표

'전자 상거래 실무' 과목의 목표는 기업이 컴퓨터와 네트워크라는 전자적 매체를 통해 상품 및 서비스의 거래가 원활하게 이루어질 수 있도록 기획, 구축, 운영, 평가 등의 전반적인 경영 활동 업무를 실무에 적용하기 위한 지식, 기술, 태도 등의 능력을 함양하여 관련 업무 분야의 전문 역량을 갖춘 현장 전문 인력을 양성하는 데 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 전자 상거래 사이트를 구현하고 상품 판매와 관련된 콘텐츠를 온라인상의 시스템에 맞게 변환

하여 기초적인 데이터베이스를 구축하고, 이를 자사 및 타사 사이트에서 판매 가능하도록 체계화하는 과정을 통해 문제 해결 능력, 디지털 역량 등을 기를 수 있다.

둘째, 제공되는 전자 상거래 서비스의 정확성과 신뢰성을 증진시키기 위해 시스템 관리 및 상품 관리, 외부 시스템 관리 및 사이트 유지 보수를 수행하고, 이에 기반하여 사이트 운영 및 관리하는 과정을 통해 문제 해결 능력, 의사소통 역량, 디지털 역량, 창의적 사고 역량 등을 기를 수 있다.

셋째, 상품을 주문 처리하고, 대금을 결제 관리하며, 상품의 배송 관리와 교환·반품 관리, 재고 관리와 판매 정보를 관리하는 과정을 통해 문제 해결 능력, 의사소통 역량, 창의적 사고 역량, 디지털 역량 등을 기를 수 있다.

넷째, 고객에 대해 고객 DB, 고객의 정보 보안, 고객 등급을 관리하는 동시에 고객으로부터 받은 클레임에 대한 관리 과정을 통해 문제 해결 능력, 디지털 역량, 공동체 역량, 심미적 감성 역량, 의사소통 역량 등을 기를 수 있다.

다섯째, 전자 상거래 사이트를 운영 중 고객이 작성한 판매 후기 관리와 고객 만족도를 조사하여 매출 확대를 위한 대책을 수립함으로써 판매 실적을 관리하고, 일정 기간이 경과한 후 전자 상거래 사업 성과를 분석하여 대책을 수립하는 과정을 통해 문제 해결 능력, 의사소통 역량, 창의적 사고 역량 등을 기를 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
사이트 구축	• 사이트 구축하기 • 상품 콘텐츠 개발하기 • 기초 DB 구축하기 • 타 사이트 입점하기
사이트 운영	• 시스템 관리하기 • 상품 관리하기 • 외부 시스템 연동하기 • 사이트 유지 보수하기
판매 관리	• 주문 처리하기 • 결제 관리하기 • 배송 관리하기 • 교환·반품 관리하기 • 재고 관리하기 • 판매 정보 관리하기

학습 영역	학습 요소
고객 관리	• 고객 DB 관리하기 • 고객 정보 보안 관리하기 • 고객 등급 관리하기 • 고객 클레임 관리하기
사후 관리	• 판매 후기 관리하기 • 고객 만족도 조사하기 • 판매 실적 관리하기 • 사업 성과 분석하기

나. 성취기준

1) 사이트 구축

가) 사이트 구축하기

[전실 01-01-01] 사이트 설계하기의 프레임워크 표준과 설계 문서를 기반으로 공통 프레임워크를 구축하고 공통 모듈을 개발하며, 사이트 개발 환경을 구축하고, 사이트를 구성하는 모듈을 코딩 및 디버깅을 하며, 구성된 공통 모듈과 구성 모듈을 통합하여 빌드한 후 전체 사이트에 대한 디버깅을 수행할 수 있다.

[전실 01-01-02] 사이트 설계 문서를 기반으로 인터페이스 표준과 설계 문서를 바탕으로 인터페이스 구현 환경을 준비하고, UI(User Interface) 및 모듈 간 또는 타 시스템과의 인터페이스를 구현할 수 있다.

[전실 01-01-03] 데이터베이스 설계 문서를 기반으로 데이터베이스 상세 설계서 및 데이터 모델에 따라 DB 구현 환경을 조성하고, 테이블/컬럼/인덱스 등의 DB를 구현하며 DB 구현 결과를 검증할 수 있다.

[전실 01-01-04] 테스팅 설계 문서를 기반으로 단계별로 검증하기 위하여 단위 테스트, 통합 테스트, 시스템 테스트를 수행할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전실 01-01-01] 쇼핑몰 사이트 구축 방식의 유형과 그에 따른 특성을 모둠원들과 토론과 발표를 통해 학습하도록 하여 지식정보처리 역량, 공동체 역량을 함양하도록 한다. 또한 임대형 쇼핑몰 사이트 구축 방법 및 절차에 대한 학습과 동시에 관련 설루션 제공 업체에서 무료로 제공하는 교육 정보를 안내하도록 한다.
- [전실 01-01-02] 사이트 기획서와 사이트 설계서의 내용을 숙지하고, 웹사이트의 기획 의도를 바탕으로 쇼핑몰 설루션을 활용한 인터페이스 구현 환경을 준비할 수 있는 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [전실 01-01-03] 쇼핑몰 구축 시 필수적으로 구축되어야 할 데이터베이스(상품 정보, 카테고리 정보, 주문 정보, 장바구니 정보, 고객 정보, 거래처 정보, 반품·교환·환불)를 확인 및 구현하여

그 결과를 검증하는 실습에 중점을 두어 지도한다.

- [전실 01-01-04] 사이트 구축을 위한 시스템적 처리 능력과 구축된 사이트의 디자인과 가용성에 대한 사전 검증 단계를 숙지한 후에 각 테스트를 수행하도록 한다. 이 과정을 통해 테스트 실행 도구의 활용 능력을 기르도록 한다.

나) 상품 콘텐츠 개발하기

[전실 01-02-01] 설계된 프레임워크 표준과 설계 문서를 기반으로 고객의 주문 수취를 위한 콘텐츠 목록을 추출할 수 있다.
[전실 01-02-02] 디지털 이미지 제작, 변환 프로그램을 활용하여 필요한 콘텐츠를 해당 콘텐츠를 필요로 하는 시스템 조건에 맞으면서 가장 시인성이 좋도록 디지털 자료화할 수 있다.
[전실 01-02-03] 자료화된 디지털 콘텐츠를 제시된 환경에 맞도록 수정, 조절하여 활용할 수 있다.
[전실 01-02-04] 개발된 콘텐츠 이외에 매출, 프로모션, 품절 등의 변화 요소와 시장 상황과 고객의 요구사항을 감안하여 추가적으로 필요한 디지털 콘텐츠를 개발, 제작하여 교체, 관리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전실 01-02-01] 상품 콘텐츠의 구성을 위한 상품 정보가 단순히 상품 페이지의 제품 설명만을 위한 것이 아님에 유의하고, 상품 구입을 주저하는 고객이 장바구니에 상품을 담을 수 있도록 유도하는 과정을 학습하여 상품 콘텐츠 기획 활동에 중점을 두어 지도한다. 또한 과대 표시 및 과대 광고 행위에 주의하도록 한다.
- [전실 01-02-02] 상품 정보의 디지털 콘텐츠화가 온라인 쇼핑몰의 또 다른 핵심 차별화 요소임을 학습하고, 상품 사진의 직접 촬영 방법과 촬영 대행 업체별 장단점을 비교하여 비판적 사고력을 기르도록 한다.
- [전실 01-02-03] 촬영된 상품 사진의 색감과 특장점 등을 직접 확인하고, 필요시 보정 관련 프로그램을 활용할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다. 이 과정을 통해 디지털 역량과 창의적 사고 역량을 함양하도록 한다.
- [전실 01-02-04] 사이트 구축 과정에서 상품에 대한 가격, 정보, 프로모션, 품절 상태 등과 같은 메뉴를 직접 등록하도록 하고, 이를 변경하거나 교체하는 관리 능력을 산업 현장에 맞추어 향상할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다. 또한 오류 및 추가 요구 사항에 대한 반영 의지를 기르도록 한다.

다) 기초 DB 구축하기

[전실 01-03-01] 사이트 설계하기와 구축하기의 시스템 정보를 기반으로 사이트에 필요한 정보를 저장하기 위한, 데이터베이스 기술서(데이터 사전, 테이블 정의서 등)를 작성하고, 이를 기반으로 개념적/논리적/물리적 모델을 바탕으로 기초 데이터 이행 계획을 할 수 있다.
[전실 01-03-02] 데이터베이스 설계서를 기반으로 인한 데이터베이스 설계 및 데이터 모델에 따라, DB 구현 환경을 조성하고, 테이블/컬럼/인덱스 등의 기초 DB를 구현하며 기초 DB를 이행할 수 있다.
[전실 01-03-03] 기초 DB 기반으로 요구 사항으로 구현되었는지를 기초 DB를 검증하기 위하여 단위 테스트, 통합 테스트, 시스템 테스트를 수행할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전실 01-03-01] 기초 DB 구축 절차(DB 생성 준비, DB 생성, 테이블 스페이스 생성, 사용자·역할 생성, 오브젝트 생성, 기초 데이터 등록)에 따라 기초 데이터 이행 계획을 수립할 수 있도록 한다.
- [전실 01-03-02] 모든 업종에 걸쳐 기초 데이터를 구성하는 필수 정보 중 상품 정보와 고객 정보를 바탕으로 자사의 기초 정보, 결제 정보, 재무 정보, 종업원 정보 등에 대한 기초 데이터를 구성하고, DB 데이터 구현 및 테스트 능력을 함양할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [전실 01-03-03] 기초 DB 기반으로 요구 사항으로 구현되었는지 검증하기 위해 학생이 직접 테스트하도록 하고, 테스트 수행 과정에서 지속적인 성능 개선을 위한 노력하는 태도를 기르도록 한다.

라) 타 사이트 입점하기

[전실 01-04-01] 유통별 예상 판매 계획에 따라 입점, 판매가 가능한 타 사이트에 대한 현황을 조사함으로써 복수의 효율적인 타사 판매 채널을 선별할 수 있다.
[전실 01-04-02] 선별된 복수의 채널 중 자사의 투자 계획, 생산 일정, 자원 운용에 있어 가장 효율적인 사이트를 선정하여 각 사이트의 입점에 따른 주문, 결제, 프로모션, 배송, A/S 등에 따른 조건을 협의할 수 있다.
[전실 01-04-03] 협의된 조건과 일정에 따라 자사 콘텐츠의 사이즈, 품질, 규격의 요소를 조정하여 타 사이트의 시스템에 맞게 최적화시킬 수 있다.
[전실 01-04-04] 최적화된 콘텐츠를 통해 주문된 상품을 협의된 프로세스를 따라 운영함으로써 판매 수익을 창출할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전실 01-04-01] 오픈 마켓, 종합 쇼핑몰, 프랜차이즈 몰을 비롯해 최근 소셜 미디어 확산으로 인한 소셜 커머스와 같은 새로운 형태의 판매 방식 추세를 이해하고, 입점 가능한 타 사이트의 유형을 분류하여 그 유형별 특성과 현황을 분석할 수 있는 능력을 함양하도록 한다.

- [전실 01-04-02] 모듬별로 선별된 판매 채널을 중심으로 다양한 각도에서 분석하고, 자사에 가장 효율적인 사이트를 선정하는 과정을 통해 의사소통 역량, 디지털 역량을 함양하도록 한다.
- [전실 01-04-03] 판매 및 프로모션 전략 수립 기법, 원가 구조 분석 이론 등을 사전에 학습하여 학생이 주도적으로 실무에 적용할 수 있도록 한다.
- [전실 01-04-04] 상품 판매 전략 수립 기법을 실무에 적용하고, 판매 수익을 창출하기까지 세밀하고 꼼꼼한 프로세스를 관리하며 직무를 수행할 수 있는 실습에 중점을 두어 지도한다.

2) 사이트 운영

가) 시스템 관리하기

[전실 02-01-01] 사이트 구축 계획과 구축된 시스템 정보를 기반으로 시스템 운영상 발생하는 서비스 문의/개선 요청을 접수/기록/분류/분석/해결/통보를 수행할 수 있다.
[전실 02-01-02] 시스템 가용성 및 연속성을 확보하기 위하여 시스템 운영 중 발생하는 장애를 식별/기록/관리할 수 있다.
[전실 02-01-03] 시스템 및 서비스 안정성 확보를 위하여 변경 관리 체계를 수립하고 변경을 통제하며 관리할 수 있다.
[전실 02-01-04] 시스템 운영에 대한 계획, 지침, 절차서를 작성할 수 있다.
[전실 02-01-05] 시스템 운영 중 발생하는 각종 시스템 이벤트 및 주요 자원 사용 현황을 모니터링, 문서화할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전실 02-01-01] 웹사이트를 정기 혹은 수시로 점검 및 진단하여 미흡한 점을 개선하도록 고객의 요구 사항에 대해 적극적으로 분석(웹 로그 파일, 사용자 정보, 사용자 피드백, 자료의 업데이트 현황, 운영 시스템 등)하도록 한다. 또한 웹사이트를 변경 및 관리하는 절차와 고객의 요구 사항을 이해하여 직무를 수행하는 과정에서 지식정보처리 역량, 디지털 역량을 함양하도록 한다.
- [전실 02-01-02] 시스템 운영 관리는 정상적으로 사이트가 운영되고 있는지에 대해 초점을 두고 있음을 이해하고 성능 및 장애 관리, 백업 관리를 위한 실습에 중점을 두어 지도한다. 또한 기술 및 제품 동향에 관한 각종 정보 수집을 하는 과정에서 지식정보처리 역량, 디지털 역량 등을 함양하도록 한다.
- [전실 02-01-03] 사이트의 안정적인 운영에 따른 각종 요구 사항의 변경 관리 계획을 수립하도록 하며, 이에 따른 직무 수행 능력을 함양할 수 있는 실습에 중점을 준다. 또한 사이트 운영 성능의 문제점 및 성능 개선을 위한 적극적인 태도를 기르도록 한다.
- [전실 02-01-04] 모듬별로 시스템 운영에 대한 계획, 지침, 절차서 작성 과정을 통해서 의사소통을 위한 타협적 태도와 고객 우선주의 마인드를 형성하도록 한다.
- [전실 02-01-05] 시스템 운영 중에 발생하는 각종 시스템 이벤트 및 주요 자원 사용 현황을

모니터링할 수 있도록 가상의 업무를 제공한다. 또한 모니터링을 하는 과정을 통해 학생의 의사소통 역량, 창의적 사고 역량 등을 함양하도록 한다.

나) 상품 관리하기

[전실 02-02-01] 개발된 개별 상품의 명세를 기반으로 상품에 대한 기초 데이터를 등록할 수 있다.
[전실 02-02-02] 등록된 기초 데이타를 활용하여 상품 필드값에 맞게 운영할 수 있다.
[전실 02-02-03] 효과적인 상품 운영을 위해 사이트를 주기적으로 모니터링하여 수정할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전실 02-02-01] 쇼핑몰에서 취급하는 상품 분류 시 대분류, 중분류, 소분류의 단계로 등록하고, 기술 및 제품 동향 등 정보 수집에 대한 적극적인 태도를 기르도록 한다.
- [전실 02-02-02] 가상의 필드값(상품 옵션 설정, 상품 이미지, 상품 상세 정보, 상품 아이콘, 상품 이벤트/제한, 상품별 개별 배송비 등)을 제공하여 실무 중심의 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [전실 02-02-03] 상품 판매를 위한 다양한 운영 기법(상품별 추천 상품 관리, 상품 판매를 위한 부가 관리, 판매 상품의 배송, 반품 및 교환, 불만 처리 등)을 활용하여 모니터링 및 수정할 수 있도록 실무 중심의 실습에 중점을 두어 지도한다. 특히 실시간으로 변하는 다양한 이해 당사자들의 요구를 수용하는 태도를 기르는 과정에서 공동체 역량을 함양하도록 한다.

다) 외부 시스템 연동하기

[전실 02-03-01] 시스템 정보를 기반으로 모듈 간 또는 외부 시스템 간의 연동을 수행하기 위한 대상을 선정, 추출, 파악할 수 있다.
[전실 02-03-02] 연계 대상인 콘텐츠와 설계 문서를 바탕으로 인터페이스 구현 환경을 준비하고, 모듈 간 또는 타 시스템과의 인터페이스를 구현할 수 있다.
[전실 02-03-03] 구현된 시스템을 바탕으로 모듈 간, 타 시스템과의 인터페이스를 테스트, 운영할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전실 02-03-01] 시스템 연동의 필요성을 관리자 입장과 이용자 입장으로 구분하여 인식하며, 시스템 연동의 효과(편재성, 접근성, 보안성, 지역성, 즉시성, 개인성)를 기준으로 대상을 비교하도록 한다. 이 과정을 통해 지식정보처리 역량, 의사소통 역량, 디지털 역량을 함양하도록 한다.
- [전실 02-03-02] 연동 인터페이스(전자 결재) 구현할 수 있는 실무 중심의 학습 환경을 제공한다. 이 과정을 통해 시스템 간 인터페이스 구현 및 테스트 능력을 함양할 수 있도록 하며, 신기술과 시스템에 대한 분석적 태도를 기르도록 한다.
- [전실 02-03-03] 실제 쇼핑몰의 사이트 연동에 대한 자료를 바탕으로 모듈 간 또는 타 시스템과의

인터페이스를 체계적으로 테스트할 수 있도록 한다. 또한 관련 기술에 관한 각종 정보 수집 과정을 통해 지식정보처리 역량, 디지털 역량을 함양하도록 한다.

라) 사이트 유지 보수하기

[전실 02-04-01] 사이트 구축하기의 정보를 기반으로 사이트의 운영 관리에 대한 사이트 유지 보수의 계획을 수립할 수 있다.
[전실 02-04-02] 사이트의 가용성 및 신뢰성을 확보하기 위하여 사이트 운영 중 발생하는 각종 시스템 이벤트 및 주요 자원 사용 현황을 모니터링, 문서화할 수 있다.
[전실 02-04-03] 사이트 운영 업무 품질의 지속적인 개선을 위하여 데이터를 수집 분석하여 사이트 서비스, 업무, 시스템별 성과 달성도를 산정하고 성과 보고서를 작성할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전실 02-04-01] 사이트 유지 보수의 필요성을 이용자 관점과 관리자 관점에서 구분하여 인식하고, 사이트 유지 보수의 주요 영역(디자인, 프로그램)에 따라 계획을 수립하도록 한다.
- [전실 02-04-02] 사이트 운영의 모니터링 종류별(웹 프로그램, 웹 콘텐츠, 장애 처리, 사이트 제휴 및 연계, 형상 및 기타 지원 사항)로 구분하여 학습하며, 사이트 운영 모니터링의 효과를 통해 그 중요성을 인지하도록 한다.
- [전실 02-04-03] 사이트 운영 결과를 점검하고 이를 다양한 의사 결정권자들에게 정보를 제공하는 성과 리포팅 및 보고서를 체계적으로 작성하도록 하여 문서화 작성 및 디지털 역량을 함양하도록 한다.

3) 판매 관리

가) 주문 처리하기

[전실 03-01-01] 전자 상거래를 통하여 고객이 상품 검색을 하여 구매 의사를 결정한 후 고객으로부터 주문받을 수 있다.
[전실 03-01-02] 주문받은 상품에 대한 상품 정보의 자료 정확성을 확인하여 주문 내용을 확인할 수 있다.
[전실 03-01-03] 확인한 상품의 고객에 대하여 고객 등급과 배송 정보를 확인할 수 있다.
[전실 03-01-04] 확인된 상품 정보와 고객 정보를 바탕으로 주문 상품에 대한 주문 처리를 확정할 수 있다.
[전실 03-01-05] 주문 확정된 정보에 대하여 결제 유형에 따라 대금을 결제를 확정할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전실 03-01-01] 고객으로부터 상품 주문을 효과적으로 받을 수 있도록 ABC 분석 기법, POS(Point Of Sales) 분석 기법을 학습하도록 하여 재고 관리 능력과 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다.

- [전실 03-01-02] 고객의 주문 내용을 정확히 확인할 필요성을 인지시키고 고객 응대 매뉴얼, 배송 매뉴얼에 따라 적극적으로 대응하는 역량을 함양하도록 한다. 특히 OA 문서화 작성 및 조작 기술을 통해 주문 내용을 기록, 정리하는 실무 중심의 실습에 중점을 두어 디지털 역량을 함양하도록 한다.
- [전실 03-01-03] 주문 고객에 대한 고객 정보(고객 등급), 배송 정보(성명, 연락처, 배송지 주소, 배송 희망일, 특이 사항 등)를 체계적으로 확인할 필요성을 인지시켜 고객 정보 파악 능력을 함양하도록 한다.
- [전실 03-01-04] 주문 내역서를 바탕으로 주문 상품에 대한 주문 처리 확정 과정을 이해하고, 주문 상품의 재고 현황 파악 기술을 적용하여 직무 능력을 키울 수 있도록 한다.
- [전실 03-01-05] 주문 처리 확정을 위해 결제 방식별(현금, 카드, 모바일, 예치금, 상품권, 적립금 등) 특징을 학습하고, 주문 확정 정보를 따라 대금 결제를 확정하는 실무 위주의 실습에 중점을 두어 지도한다.

나) 결제 관리하기

[전실 03-02-01] 주문 처리 확정된 고객의 대금 결제 방법에 따라 고객을 분류할 수 있다.
[전실 03-02-02] 분류된 결제 유형에 따라 결제 확정 고객의 즉시 결제 수단을 이용하여 처리하여 결제할 수 있다.
[전실 03-02-03] 결제 미확정 고객은 대금이 입금될 때까지 고객의 입금 상태를 파악하여 관리할 수 있다.
[전실 03-02-04] 결제가 비정상적으로 처리되었을 때에는 고객에게 현상을 공지하고 다시 처리하게 안내할 수 있다.
[전실 03-02-05] 결제가 정상적으로 처리되었을 때에는 결제된 주문 내역에 따라 배송 지시를 하여 배송할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전실 03-02-01] 주문 확정 고객을 정회원, 비회원, 불량 고객으로 분류하거나 결제 수단 유형별로 분류하는 과정을 통해 정보 취합 능력과 통계 분석 툴을 조작하는 기술을 기르도록 한다.
- [전실 03-02-02] 주문된 결제 유형별 특징을 이해하고, 전자 결제 수단별 결제 매뉴얼에 따라 실습 위주의 수업을 통해 전자 결제 활용 능력을 기르도록 한다.
- [전실 03-02-03] 사회관계망 서비스(SNS), LMS, MMS, 전화, 이메일, 디렉트 메일(DM) 등 결제 안내 서비스별 특징을 이해하고, 대금 결제를 미납한 고객에게 관련 정보를 안내하는 실습 과정에서 고객 우선주의적인 자세를 가지고 의사소통 역량과 문제 해결 능력을 기르도록 한다.
- [전실 03-02-04] OA 문서화 작성 및 조작 기술을 바탕으로 결제 대금 미납자를 결제 정보에서 추출하여 적절한 안내 서비스를 활용해 안내할 수 있는 역량을 함양하도록 한다.
- [전실 03-02-05] 결제 완료된 건에 대해서 배송 지시서를 출력하여 배송 지시를 내릴 수 있도록

하며, 상품 배송을 안전하게 하려는 태도와 배송 사고 및 오류를 최소화하려는 자세를 기르도록 한다.

다) 배송 관리하기

[전실 03-03-01] 주문 확정된 고객의 주문 정보를 바탕으로 배송 지시를 수취할 수 있다.
[전실 03-03-02] 수취된 배송 정보를 바탕으로 고객의 요구에 따라 배송 일정표에 의거하여 배송 계획서를 작성하여 배송 작업을 실시할 수 있다.
[전실 03-03-03] 배송 관리는 진행 단계마다 배송이력을 추적하여 관리할 수 있다.
[전실 03-03-04] 배송을 완료한 상품에 대하여 교환 요청이 발생한 상품도 함께 배송 관리에 포함하여 처리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전실 03-03-01] 배송 지시를 위해 물류 배송 이론, 물류 관리, 보관 하역, 배송 정책 등에 대해 학습하고, 이를 통해 배송 사고 및 오류를 최소화하려는 자세를 기르도록 한다.
- [전실 03-03-02] 수·배송 물류 시스템의 종류별 특징을 구분하고, 수취된 배송 정보에 적합한 배송 계획서를 작성하도록 한다. 이 과정에서 OA 문서화 작성 및 조작 기술 등과 같은 디지털 역량을 기르도록 한다.
- [전실 03-03-03] 단배송(출하) 지시 이후, 배송(출하) 이력, 고객 수령 정보 등 단계별 배송 이력을 추적 모니터링을 할 수 있도록 한다. 이 과정에서 상품 배송을 안전하게 하려는 태도를 기르도록 한다.
- [전실 03-03-04] 배송 진행 단계의 배송 이력을 추적하여 관리하는 업무를 처리하도록 한다. 만약 고객이 배송 완료한 상품을 교환 요청한 경우는 배송 관리에 포함하여 직무를 수행하도록 지도한다.

라) 교환·반품 관리하기

[전실 03-04-01] 배송 상품에 대하여 상품을 수령한 고객의 교환·반품 사유를 파악할 수 있다.
[전실 03-04-02] 고객이 교환·반품한 상품을 확인하여 사유에 이상이 없을 시에는 해당 상품의 교환·반품 처리를 확정할 수 있다.
[전실 03-04-03] 확정된 교환·반품 제품에 대하여 주문 처리, 재고 관리, 배송 관리의 취소와 고객 관리에 정보를 수정할 수 있다.
[전실 03-04-04] 수령한 상품 중에 하자 발생으로 반품된 상품에 대하여 반품 유형을 분석하여 문제점을 파악하여 조치할 수 있다.
[전실 03-04-05] 배송 상품 중에 수취 거부, 주문 취소 사유로 확정된 주문은 사유를 분석하여 문제점을 파악하여 조치할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전실 03-04-01] 배송된 상품에 대한 교환 주문과 반품 주문을 구분하고 파악하도록 하고, OA 문서화 작성 및 조작 기술을 기르도록 한다.

- [전실 03-04-02] 교환 및 반품 사유를 유형별로 문서화하여 관리할 때 반품 및 교환 사유가 명확한 경우와 고객이 잘못한 경우를 구분하여 처리 및 응대하도록 한다. 이 과정에서 지식정보처리 역량 및 의사소통 역량을 함양하고, 커뮤니케이션 결과를 문서화하고 고객 요청을 적극적으로 수용하려는 태도를 기르도록 한다.
- [전실 03-04-03] 상품 중 하자 발생으로 반품된 상품에 대해 정확하게 응대할 수 있도록 「민법」상 상거래 및 취급 상품 관련 개별법에 대해 학습하여 정확하게 응대하는 실무에 중점을 두어 지도한다. 이 과정에서 배송 및 상담을 담당하는 타 부서와 협조적인 태도를 가지고 임하며 공동체 역량을 함양하도록 한다.
- [전실 03-04-04] 반품 관리 대장을 통해 반품되는 수량과 사유를 반드시 기재하도록 하고, 반품 시 물품의 문제점과 시정 내용도 함께 기록하여 관리하여 판매 효율 분석 능력을 기르도록 한다.
- [전실 03-04-05] 수취 거부와 주문 취소 유형(고객 단순 변심, 고객 부주의, 잘못 배송, 상품 하자, 상담원 실수, 식품류, 충동구매, 실물과 다름)에 따라 사유를 분석하고 재발 방지를 위한 토의를 실시하도록 한다. 이 과정을 통해 데이터 분석 및 판단 능력과 의사소통 역량, 디지털 역량을 함양하도록 한다.

마) 재고 관리하기

[전실 03-05-01] 판매 관리의 원활한 제품 수급을 위하여 주문 정보, 배송 정보를 바탕으로 제품들의 재고 현황을 파악할 수 있다.
[전실 03-05-02] 파악된 제품별로 주문하고 판매된 수량 정보에 따라서 제품별 적정 재고 유형을 고려하여 필요한 수량 정보를 판별할 수 있다.
[전실 03-05-03] 판별된 재고 수량 정보를 바탕으로 해당 상품별 재고 현황을 집계하여 필요한 제품의 수급 시기를 파악할 수 있다.
[전실 03-05-04] 파악된 주문 정보와 재고 정보를 분석하여 상품별 경제적인 재고 관리 계획을 수립할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전실 03-05-01] 상품의 구입, 보유, 판매, 발송 등의 원활한 활동을 위한 재고 관리의 필요성을 인지시키고, 여러 정보를 바탕으로 재고 현황을 파악하여 실무에 적용할 수 있도록 한다.
- [전실 03-05-02] 제품별 컬러, 용량, 크기, 규격 등의 재고 정보를 파악하고 필요 수량을 산출법(적정 재고 수량 - 현 재고 수량 - 주문 수량)과 재고 관리 분석을 위한 ABC 분석(파레토 분석), 그리고 ROP 발주점 방식, MRP, DRP, JIT 방법을 통해 지식정보처리 역량과 디지털 역량을 함양하도록 한다.
- [전실 03-05-03] 파악된 재고 수량 정보를 바탕으로 재고 관리의 효율성을 점검하는 실습에 중점을 두어 지도한다. 이 과정에서 재고 관리의 데이터 분석 및 판단 능력을 기르도록 한다.

- [전실 03-05-04] 경제적인 재고 관리 계획을 수립하기 위해 유형별 재고 유지 비용을 학습하도록 한다. 또한 경제적 모형(EOQ)을 바탕으로 경제적 주문량을 가정하여 재고 수준을 결정하도록 한다.

바) 판매 정보 관리하기

[전실 03-06-01] 상품 주문에서 재고까지의 판매 관련 정보를 관리하여 현황을 파악할 수 있다.
[전실 03-06-02] 파악된 판매 관리 정보를 대상으로 판매 분석 기법을 활용하여 각 단계별 판매 반응을 수집할 수 있다.
[전실 03-06-03] 주기적으로 고객, 경쟁사, 상품, 판매, 환경의 판매 정보를 취합, 판매 분석을 실시하여 그 결과를 해당 부서에 피드백할 수 있다.
[전실 03-06-04] 판매 정보에 관리하는 정보를 웹 로그 분석 유형별로 고객의 판매 성향을 파악하여 마케팅에 적용할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전실 03-06-01] 국내외 판매 관리 관련 각종 문헌 자료를 바탕으로 가상의 정보를 제공하고, 판매 자료 처리 DBMS를 확인하도록 한다. 또한 「개인 정보 보호법」에 대해 사전에 학습하고, 개인 정보 활용에 동의한 고객의 판매 정보를 취합 및 관리하는 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [전실 03-06-02] 판매 분석 기법(인구 통계적 세분화 분석, 심리 묘사적 세분화 분석, 행동 분석적 세분화 분석, 웹 로직 분석)을 활용하여 판매 효율 분석 능력을 기르도록 한다.
- [전실 03-06-03] 판매 데이터 분석, 「개인 정보 보호법」에 동의한 고객 데이터 분석, 경쟁사 판매 정보를 바탕으로 판매 분석을 실시하고, 해당 부서에 피드백하는 과정을 통해 통계 분석 툴 조작 기술과 판매 효율 분석 능력을 기르도록 한다.
- [전실 03-06-04] 마케팅 전략 수립을 위한 소비자 분석과 STP 전략, 시장 표적화, 시장 포지셔닝을 실시한다. 이를 바탕으로 판매 촉진 마케팅 전략, 우량 고객 획득 전략, 이탈 고객 강화 전략, 기존 고객 유지 전략, 고객 판매 성장 전략을 실무에 적용하도록 하여 문제 해결 능력, 창의적 사고 역량, 의사소통 역량을 함양하도록 한다.

4) 고객 관리

가) 고객 DB 관리하기

[전실 04-01-01] 판매 완료된 고객 정보를 주요 분류 기준에 의거해 분류할 수 있다.
[전실 04-01-02] 분류된 고객 자료를 주기적으로 갱신, 최적화하여 고객 DB의 품질을 관리할 수 있다.
[전실 04-01-03] 분석된 고객 자료를 전자 상거래 마케팅 자료로 활용할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전실 04-01-01] 고객 정보를 확정된 분류 기준(기본 정보, 심리 정보, 구매 정보, 신용 정보, 판촉 정보, 상품 정보, 평가 정보 등)에 의거해 분류하도록 한다. 이 과정을 통해 DB 관련 지식 및 「개인 정보 보호법」을 학습하고 직무에 적용할 수 있도록 한다.
- [전실 04-01-02] 분류된 고객 자료를 갱신하기 위해 최근 업데이트 일정, 분기(3개월) 이상 지난 고객 정보는 따로 분리하고, 최신 고객 정보와 대조하여 잘못된 정보 확인, 고객 정보 오류 발생 부분을 수정·보완하여 고객 DB 관리에 대한 필요성을 인지시킨다. 이 과정을 통해서 의사소통 역량과 고객 DB를 세분화할 수 있는 지식정보처리 역량, 디지털 역량을 함양하도록 한다.
- [전실 04-01-03] 고객 DB 마케팅 전략의 전개 과정을 학습하고, 웹 로그 분석 후 그 결괏값을 반영하여 고객들이 관심을 가지고 이용하는 서비스 항목을 찾아 우선순위를 정하도록 한다. 이 과정을 통해 데이터 분석 방법과 웹 로그 분석 방법을 이해하도록 한다.

나) 고객 정보 보안 관리하기

[전실 04-02-01] DB화된 고객 자료를 「개인 정보 보호법」에 맞추어 내부 정보 보안 방침 및 보안 계획을 수립할 수 있다.
[전실 04-02-02] 내부 정보 보안 방침 및 계획에 맞추어 고객 정보 보안 체제를 시스템화하여 조직적으로 운영할 수 있다.
[전실 04-02-03] 정보 보안 규정에 의거해 정기적으로 정보 보안 현황을 모니터링할 수 있다.
[전실 04-02-04] 지속적인 고객 정보 보안 강화를 위한 보안 체계를 갱신할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전실 04-02-01] 암호화 기술 용어와 「개인 정보 보호법」에 대해 이해하고, 이를 바탕으로 정보 보안 계획의 목적, 관련 근거, 방침, 세부 추진 계획에 따라 내부 정보 보안 계획을 체계적으로 수립하도록 한다. 이 과정을 통해 OA 활용 능력을 기를 수 있도록 한다.
- [전실 04-02-02] 전자 결제 보안(기밀성, 인증, 무결성, 부인 방지)과 보안 대책(암호화, 전자 서명, 은닉 서명, 전자 화폐 이중 사용 방지)에 따라 고객 정보 보안 체제를 시스템화하도록 한다. 이 과정을 통해 보안 체계 시스템에 대한 지식과 정보 보안 관련 활용 능력을 기르도록 한다.
- [전실 04-02-03] 정보 보안 규정에 대한 내부 자료를 확인할 때 제정 일자와 개정 일자를 확인하도록 한다. 또한 정보 보안 현황 모니터링 절차에 따라 모니터링을 실행할 수 있도록 한다.
- [전실 04-02-04] 고객 정보 보안 체계를 수립(관리 체계 범위 설정과 위험 관리 수행)하여 고객 정보 보안 체계를 갱신할 수 있도록 실무 중심의 실습에 중점을 두어 지도한다.

다 고객 등급 관리하기

[전실 04-03-01] 이용 실적과 신용도 등을 바탕으로 고객 등급을 심사, 평가할 수 있다.
[전실 04-03-02] 정기적으로 고객 등급 선정 규정에 따라 고객 등급을 관리할 수 있다.
[전실 04-03-03] 주요 핵심 고객을 위한 프로모션 활동을 기획, 수행할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전실 04-03-01] 고객 등급(잠재, 정보, 육성, 우수)을 분류하고 그 특성을 이해하도록 한다. 또한 고객 가치 측정 기법을 활용해 고객 등급을 설정하도록 한다. 이 과정을 통해 고객 심사, 평가 능력을 기르도록 한다.
- [전실 04-03-02] 회원 등급 분류 기준에 따라 내부 고객 등급 기준을 정하고, 그에 따라 우량 고객, 일반 고객, 불량 고객을 분류 및 관리하도록 한다.
- [전실 04-03-03] 고객의 기호에 맞는 정보를 파악하기 위해 직접 고객에게 질의하도록 하고, 이를 바탕으로 프로모션을 기획하는 과정을 통해 논리적이고 객관적인 사고와 원활한 커뮤니케이션으로 의사소통 역량을 함양하도록 한다.

라) 고객 클레임 관리하기

[전실 04-04-01] 배송 지연, 품질 하자, 교환·반품 시 발생한 문제점에 대한 고객 클레임을 접수할 수 있다.
[전실 04-04-02] 접수된 클레임에 대하여 유형별로 분류하여 해당 부서로 통보 처리할 수 있다.
[전실 04-04-03] 클레임 사항을 확인하고 이에 따른 관련 법규 및 규정에 따라 심사를 실시할 수 있다.
[전실 04-04-04] 심사 결과를 바탕으로 관련 법규 및 규정에 따라 처리하여 고객의 클레임을 해결할 수 있다.
[전실 04-04-05] 고객 클레임의 다양한 유형을 분석하여 마케팅과 판매 관리의 자료로 활용할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전실 04-04-01] 고객 클레임 사항(배송 지연, 품질 하자, 교환·반품 등)을 확인하여 접수하는 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [전실 04-04-02] 접수된 클레임의 유형별로 분류하고, 커뮤니케이션 내용을 문서화하여 해당 부서에 통보하도록 한다. 이 과정을 통해 논리적이고 객관적인 사고를 함양할 수 있도록 한다.
- [전실 04-04-03] 클레임 사항에 따른 관련 법규 및 규정을 확인하기 위해 국가법령정보센터 웹사이트를 활용하여 학습하고, 클레임을 심사하는 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [전실 04-04-04] 고객 클레임을 해결하기 위해 고객 응대의 기본 요령을 실무에 적용하고, 이 과정을 통해 친절한 말씨와 세련된 화술을 기를 수 있도록 한다.
- [전실 04-04-05] 고객 응대 과정에서 확보된 다양한 정보를 마케팅과 판매 관리 관련 부서에 제공할 수 있게 문서화하도록 한다. 이 과정을 통해 커뮤니케이션을 위한 문서화 기술과 클레임 유형

분류 능력을 기르고, 타 부서와의 협조적 태도를 갖는 공동체 역량과 디지털 역량을 함양할 수 있도록 한다.

5) 사후 관리

가) 판매 후기 관리하기

[전실 05-01-01] 고객이 작성한 판매 후기의 내용을 대상으로 분석할 항목을 도출할 수 있다.
[전실 05-01-02] 도출된 내용을 대상으로 상품에 대한 만족도, 불만족 내용을 확인할 수 있다.
[전실 05-01-03] 확인된 판매 후기 불만족 내용에 대해 고객 불만이 증대되는 현상을 방지할 수 있도록 조치할 수 있다.
[전실 05-01-04] 통계 분석 프로그램을 이용하여 고객 불만을 근본적으로 해소할 수 있는 단기, 장기 대책을 수립하여 고객 만족도를 향상할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전실 05-01-01] 고객 만족도를 평가할 항목을 정할 수 있도록 CSI(고객 만족도) 기법을 학습한다. 또한 기획재정부 공공 기관 고객 만족도 조사 모델을 참고한다. 이 과정을 통해 각종 정보 수집에 대한 적극적인 태도를 기르도록 한다.
- [전실 05-01-02] 고객 만족도 측정용 양식을 작성하도록 하고, 판매 후기 데이터 목록을 활용(파레토 차트)하여 데이터 분석 및 판단 지식을 기르도록 한다.
- [전실 05-01-03] 판매 후기에 대한 시간의 흐름에 따라 추이를 분석하여 판매 수량 대비 고객 불만 비율을 축소하는 방안에 대한 토의를 진행하도록 한다. 또한 현상의 원인을 분석하는 과정에서 흥미와 소질을 기르고 지식정보처리 역량, 디지털 역량을 함양하도록 한다.
- [전실 05-01-04] 통계 소프트웨어를 이용하여 추이 그래프를 그리도록 하고, 품목별로 시간의 흐름에 따라 발생 빈도 추이를 관찰하여 고객 불만을 해결하도록 한다. 이 과정을 통해 사업 성과를 정확하게 분석하고 지속적인 개선책을 수립할 수 있도록 한다.

나) 고객 만족도 조사하기

[전실 05-02-01] 회사 방침에 근거하여 고객 만족도 조사 방법(직접 면담, 포커스 그룹, 설문지 발송, 인터넷 조사 등)을 결정할 수 있다.
[전실 05-02-02] 결정된 고객 만족도 조사 방법에 대하여 조사 기간, 조사 횟수, 정량적인 설문 방법, 설문의 정확도를 고려한 설문지를 작성할 수 있다.
[전실 05-02-03] 작성된 설문지를 활용하고, 고객 이벤트를 통하여 만족도 설문 조사를 실시할 수 있다.
[전실 05-02-04] 조사 결과를 분석하여 지속적으로 강화할 항목과 개선할 항목을 구분하여 마케팅에 활용할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전실 05-02-01] 고객 만족도 조사 방법의 종류와 장단점을 학습하고, 고객 만족도 조사에 대한 계획을 수립하도록 한다. 이 과정을 통해 OA 조작 기술을 기르도록 한다.
- [전실 05-02-02] 소비자 행동 분석 방법을 참고하여 조사 기간, 횟수, 조사 범위, 설문지 문항 구성 등을 결정하도록 한다. 이 과정을 통해 설문지 작성 능력을 기르도록 한다.
- [전실 05-02-03] 고객 만족도 조사를 실시할 수 있는 실습에 중점을 두어 지도한다. 이 과정을 통해 전화, 대면 조사 시 피조사자와의 원활한 의사소통 역량을 함양하도록 한다.
- [전실 05-02-04] 고객 만족도 결과 분석은 전문가를 초청하여 학습할 수 있도록 교육 환경을 제공한다. 또한 조사 결과를 바탕으로 모둠 활동을 통해 작성하는 실습에 중점을 두어 지도한다. 이 과정을 통해 이해관계자를 설득하고 이해시킬 수 있는 논리적인 의사소통 역량을 함양하도록 한다.

다 판매 실적 관리하기

[전실 05-03-01] 회사 사업 계획에 근거하여 상품별·월별 판매 계획, 주별 판매 계획을 수립할 수 있다.
[전실 05-03-02] 전자 상거래를 통한 판매 결과를 정해진 주기로 집계할 수 있다.
[전실 05-03-03] 집계된 판매 실적 결과를 활용하여 계획 대비 실적을 관리 유형별로 분석할 수 있다.
[전실 05-03-04] 분석 결과를 바탕으로 실적에 따라 판매 부진 상품에 대한 대책을 수립하여 실행할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전실 05-03-01] 판매 계획은 '제품별 단가 × 수요'로 계산된다는 것을 이해하고, 시장 상황과 경영 방침에 따라 계획을 수립하도록 한다. 이 과정을 통해 OA 작성 기술을 기르도록 한다.
- [전실 05-03-02] 정해진 집계 주기를 준수하고 시계열로 상승 및 하락의 추세가 있는지 확인하도록 한다. 이 과정을 통해 논리적이고 객관적인 사고를 기르도록 한다.
- [전실 05-03-03] 판매 실적 분석 기법을 이해하고, 판매 실적 집계에서 도출된 판매 실적에 달성률을 계산하여 분석하도록 한다. 또한 판매 부진 상품을 도출하여 판매 실적에 대해 정확하게 분석하는 과정을 통해 직무 능력을 향상하도록 한다.
- [전실 05-03-04] 사업 성과를 지속적으로 개선하겠다는 마음가짐으로 판매 부진 상품에 대한 대책을 토의하는 과정을 통해 직무에 적용할 수 있는 능력과 문제 해결 능력을 함양하도록 한다.

라) 사업 성과 분석하기

[전실 05-04-01] 사업 기획에 근거하여 사업 성과와 관련된 정보를 수집하여 정해진 방법으로 집계할 수 있다.
[전실 05-04-02] 집계된 정보를 바탕으로 계획과 실적을 비교하여 차이점을 분석할 수 있다.
[전실 05-04-03] 분석된 결과를 바탕으로 사업 성과가 미진한 부분에 대하여 원인을 조사하여 대책을 수립할 수 있다.
[전실 05-04-04] 수립된 대책을 실행하여 미진한 성과를 보완할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [전실 05-04-01] 핵심 성과 지표(KPI) 관리 기법과 목표 관리법(MBO)에 대해 충분히 학습하고, 주별 또는 월별로 집계하고 평균을 구하도록 한다.
- [전실 05-04-02] 판매 계획과의 차이를 주기적으로 파악하여 차이가 크게 날 경우 상급자에게 보고하는 등 대책 수립의 필요성을 인지시킨다.
- [전실 05-04-03] 브레인스토밍법과 원인 분석을 위한 Why-Why 기법을 학습하고, 이를 적극 활용하여 원인을 분석하는 과정에서 창의적 사고 역량을 함양하도록 한다.
- [전실 05-04-04] 목표 수립을 위한 SMART 기법의 활용과 대책 수립 과정에서 PDCA Cycle의 효과를 이해하도록 하여 한 단계 한 단계 끈기 있게 진행할 수 있도록 한다. 이 과정을 통해 전략적 사고방식으로 접근하려는 자세를 습득하고 지식정보처리 역량을 함양하도록 한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) '전자 상거래 실무'의 교수·학습은 교과 교육과정에서 목표로 하는 전자 상거래 실무를 활용해 기업의 경영 활동에서 발생할 수 있는 다양한 상황에 대응해 나가는 문제 해결 능력 및 자기 관리 역량과 사이트 운영 및 관리 과정 등을 통해 지식정보처리 역량, 의사소통 역량, 디지털 역량, 창의적 사고 역량을 중점적으로 함양하도록 지도한다.

2) 사이트 구축 시 관련 교육 프로그램을 활용하여 실습하도록 하고, 그 과정에서 학습 내용이 고등학생의 수준을 넘지 않도록 하여 디지털 역량, 문제 해결 능력을 함양하도록 지도한다.

3) 프로젝트 기반 학습을 통해 토론 수업과 발표를 통한 문제 해결 능력을 향상할 수 있도록 하며,

기업 현장에서 즉시 활용할 수 있는 사업 성과 분석 능력이 함양될 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

4) 가상의 정보를 제공하여 학생이 스스로 자료를 분석하고 활용하도록 함으로써 학업 성취수준을 높여 갈 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

5) '전자 상거래 실무'의 전반적인 학습을 통해 학생이 1인 창업에 활용할 수 있도록 하며, 실무 중심의 실습을 통해 다양한 실습을 경험할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

6) 상황에 따라 등교 수업과 원격 수업, 대면 수업과 비대면 수업을 진행할 수 있는 온오프라인 혼합 수업/학습을 계획하고, 이를 위해 디지털 기기를 활용한 에듀테크(EduTech) 수업을 운영한다.

가) 교사는 디지털 기기를 활용한 에듀테크 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 디지털 기기를 사용할 수 있는 디지털 문해력을 갖추어, 이를 통해 미래 직업 사회에서 자연스럽게 디지털 역량을 발휘할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

나) 학습 공간과 일상이 연계된 학습이 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용하여 교수·학습을 계획한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '전자 상거래 실무' 학습 영역은 교수·학습 과정에서 지식, 기술, 태도 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 특히 산업 현장의 실무와 연계되도록 지도해야 한다.

2) '판매 관리' 학습 영역은 가상의 주문 정보를 제공하여 학생이 상품 정보, 주문 내용과 고객 정보의 확인, 주문 처리 확정, 결제 유형에 따라 대금 결제 확정 등 단계별 프로세스에 따를 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

3) '고객 관리' 학습 영역은 개인 정보 보호 관리 체계(PMS: Personal Information Management)를 통해 개인 정보 침해 가능성을 최소화하도록 지도하며, 고객 클레임 관리를 학습할 때 실생활과 밀접한 상황으로 학습을 진행하여 학생의 흥미를 유발할 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

4) '사후 관리' 학습 영역은 사업 성과 분석을 위해 토론식 수업과 대책 방안 등은 질의를 통해 학습 이해도를 향상될 수 있도록 교수·학습을 계획한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) 평가는 학생의 수준을 고려하고 수행 준거의 내용과 교수·학습 활동을 연계하여 수출입 직무에서 요구하는 지식정보처리 역량, 디지털 역량, 공동체 역량, 의사소통 역량을 갖추었는가를 측정하는 데 중점을 두어 평가를 계획하고 시행한다.

2) 전자 상거래를 활용한 기업의 경영 활동 전 과정을 준비할 수 있는 능력을 평가한다.

3) 학생의 디지털 역량과 의사소통 역량을 강화하기 위해 디지털 기기를 활용한 정보 수집, 토론 활동 등을 평가한다. 이때 학습 결과뿐만 아니라 학습 과정도 함께 평가한다.

4) 각 수행 준거별로 적용력, 비판력, 창의력 등의 사고 능력을 개발하는 데 중점을 두고 평가한다.

5) 교사는 학생의 성취도와 연관하여 교수·학습 방법의 타당성 여부 등을 자기 성찰적 자세로 점검해 보아야 한다.

6) 학생의 학습 동기 유발 및 개별 지도를 강화하여 책임 교육을 실시하고, 평가 결과에 대한 환류 계획을 수립하여 교사의 교수·학습 개선에 반영될 수 있도록 하며, 최소 성취수준에 미도달한 학생을 위한 보충 이수 자료로 활용될 수 있도록 한다.

나. 평가 방법

1) '사이트 구축' 학습 영역은 사이트 구축 유형별 특성, 쇼핑몰 사이트의 핵심 구성 모듈과 필수 데이터베이스, 쇼핑몰 구축 절차에 따른 인터페이스 구현 환경 준비, 정보 시스템적 요소 기술(데이터베이스 확인 및 테스트, 시스템의 최적화 등)에 대한 이해 정도를 평가한다.

2) '사이트 운영' 학습 영역은 시스템 운영상 발생하는 서비스 문의 및 개선 요청을 접수, 기록, 분류, 분석, 해결, 통보를 수행할 수 있는가와, 시스템 운영 중 발생하는 각종 시스템 이벤트 및 주요 자원 사용 현황을 모니터링하고 문서화할 수 있는가를 평가한다.

3) '판매 관리' 학습 영역은 상품 주문 처리, 결제 관리, 배송 관리, 교환·반품 관리, 재고 관리까지의 관련 판매 정보를 관리하고, 이를 바탕으로 고객의 판매 성향을 분석하여 마케팅에 적용할 수 있는가를 평가한다.

4) ‘고객 관리’ 학습 영역은 판매 완료된 고객 정보를 분류한 고객 DB 관리, 고객 정보 보완 관리, 배송 지연, 품질 하자, 교환·반품 등 발생한 문제점에 대한 고객 클레임을 관련 법규 및 규정에 따라 심사하여 해결할 수 있는가와 고객 클레임의 다양한 유형을 분석하여 마케팅과 판매 관리의 자료로 활용할 수 있는가를 평가한다.

5) ‘사후 관리’ 학습 영역은 집계된 정보(판매 후기, 고객 만족도, 판매 실적)를 바탕으로 계획과 실적을 비교하여 차이점을 분석하고, 사업 기획에 근거하여 사업 성과가 미진한 부분에 대해 원인을 조사하여 대책을 수립 및 보완할 수 있는가를 평가한다.

[전공 실무 과목]

22. 매장 판매

1. 성격 및 목표

가. 성격

'경영·금융' 교과(군)의 학생들이 '매장 판매'에 관한 실무 능력을 습득하여 현장에서 필요한 지식, 기술, 태도 등의 능력을 함양함으로써 판매 기본 정보 분석, 매장 판매 마무리, 매장 영업 전 판매 지원 점검, 매장 판매 상담, 고객 요구 관리, 고객 관계 관리 등 매장 판매에 대한 실무 능력을 함양하기 위한 과목이다. 이 과목을 통해 학생들은 매장 운영에 필요한 S/W(POS)를 다루는 디지털 기기 문해력을 기를 수 있으며, 매장에서의 다양한 상황에 대처하는 과정에서 마케팅의 역량이 중요하므로 매장 판매와 관련된 마케팅의 문제 해결 능력과 의사소통 역량, 공동체 역량 등을 함양할 수 있다.

궁극적으로 '매장 판매'는 빠른 유통 환경 변화를 이해하고, 매장 판매의 다양한 상황에 대한 응대 방법을 익혀 마케팅 종사자로 직무 능력을 함양하기 위한 과목이다.

나. 목표

'매장 판매' 과목의 목표는 매장의 목적과 판매 대상에 맞는 공간과 시설을 갖추고 상품에 대한 이해를 바탕으로 방문 고객과 전화 고객에 맞는 대응 방식을 익혀 상품 판매 및 매장 영업 활동 등에 필요한 실무 수행 능력과 태도를 기르는 데 있다. 이를 위한 세부 목표와 구체적인 역량은 다음과 같다.

첫째, 매장을 운영하기에 앞서 자신이 어떠한 상품을 판매하는지, 또한 자신의 매장의 특성과 매장을 구성하는 주변 환경을 어떻게 분석해야 하는지에 대한 역량을 기를 수 있다.

둘째, 매장의 오픈과 마감에 있어서 꼭 필요한 점검 사항을 무엇인지 알아보고 매장의 청결 상태, 필요한 비품·소모품 및 원재료 발주 입고 현황 관리, 안전시설 및 종업원의 외형과 복장 관리에 관한 매장 운영의 준비성을 함양할 수 있다.

셋째, 고객을 일반 고객과 우수 고객으로 분류하여 이에 맞는 마케팅 방법을 숙달하고, 향후 더 중요해지는 비대면 고객에 대한 응대 방법을 함양함으로써 다양한 고객 관리 역량을 키운다.

넷째, 전체적인 고객 요구 관리 능력인 불만 고객 관리, AS 요구 고객 관리, 고객의 소리(VOS) 관리를

통해 고객의 요구를 관리하여 매장 운영에 필요한 실무 능력을 함양할 수 있다.

다섯째, 온라인 거래가 활발해지는 현재의 상거래 상황에서 온라인 서비스를 이용하기 어렵거나 매장에서의 구매가 꼭 필요한 소비자가 존재한다는 것을 인지하고 더 효율적인 서비스를 제공하기 위해 노력할 수 있다.

2. 내용 체계 및 성취기준

가. 내용 체계

학습 영역	학습 요소
판매 기본 정보 분석	• 매장 특성 분석하기 • 상품 특성 분석하기 • 상품 사용법 숙지하기 • 매장 사용 용어 숙지하기
매장 판매 마무리	• 결제하기 • 포장하기 • 배송 의뢰하기 • 고객 환송하기 • 상품 배송하기
매장 영업 전 판매 지원 점검	• 매장 청결 작업하기 • 비품소모품 점검하기 • 안전시설 점검하기 • 용모와 복장 갖추기 • 영업 전 전달 사항 확인하기
매장 판매 상담	• 방문 고객 맞이하기 • 고객 니즈 파악하기 • 상품 설명하기 • 판매 확정하기
고객 관계 관리	• 일반 고객 관리하기 • 우수 고객 관리하기
고객 요구 관리	• 불만 고객 관리하기 • A/S 요구 고객 관리하기 • 고객의 소리(VOC) 관리하기

나. 성취기준

1) 판매 기본 정보 분석

가) 매장 특성 분석하기

[매판 01-01-01] 판매 기본 정보 교육용 교재에 따라 매장 유형에 따른 시설 및 비품 관련 정보를 분석할 수 있다.
[매판 01-01-02] 판매 기본 정보 교육용 교재를 바탕으로 매장 유형에 따른 매장의 구조를 분석할 수 있다.
[매판 01-01-03] 판매 기본 정보 교육용 교재에 따라 매장 유형에 따른 매장의 환경 요소를 분석할 수 있다.
[매판 01-01-04] 경쟁 또는 타 매장 분석에 따라 해당 매장의 특성을 비교할 수 있다.
[매판 01-01-05] 고객 응대 시 습득한 매장 특성을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [매판 01-01-01] 판매 기본 정보 교육용 교재에 대한 지식을 전달함으로써 매장의 유형에 따른 구조에 관한 지식을 이해하도록 하며, 매장 내 시설과 비품 및 타 매장과의 비교 분석 방법에 대한 교육 정보를 안내하도록 한다.
- [매판 01-01-02] 판매 기본 정보 교육용 교재에 대한 지식을 전달함으로써 매장의 유형에 따른 매장의 구조를 실제 사례를 통해 분석하는 능력을 기르는 데 중점을 두어 지도한다.
- [매판 01-01-03] 판매 기본 정보 교육용 교재에 대한 지식을 전달함으로써 매장 유형에 따른 매장의 환경 요소들의 종류와 특징을 분석하는 능력을 기르는 데 중점을 두어 지도한다.
- [매판 01-01-04] 실제 운영되는 매장의 사례를 제시하여 경쟁 매장을 비교 분석함으로써 매장의 특성을 비교할 수 있는 문제 해결력을 기르는 데 중점을 두어 지도한다.
- [매판 01-01-05] 매장의 특성을 숙지하고 경쟁 매장과 비교하여 그 내용을 발표하는 활동을 통해 매장 특성을 설명하는 의사소통 능력을 기르는 데 중점을 두어 지도한다.

나) 상품 특성 분석하기

[매판 01-02-01] 판매 기본 정보 교육용 교재에 따라 상품 유형에 따른 해당 상품의 기능을 파악할 수 있다.
[매판 01-02-02] 판매 기본 정보 교육용 교재에 따라 상품 유형에 따른 해당 상품의 효용성을 파악할 수 있다.
[매판 01-02-03] 판매 기본 정보 교육용 교재에 따라 상품 유형에 따른 해당 상품의 장단점, 편리성을 숙지할 수 있다.
[매판 01-02-04] 경쟁 또는 타 상품 분석에 따라 해당 상품의 특성을 비교할 수 있다.
[매판 01-02-05] 고객 응대 시 파악한 상품 특성을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [매판 01-02-01] 판매 기본 정보 교육용 교재에 대한 지식을 전달함으로써 자신이 설명하는 상품의 유형을 파악하고, 해당 상품의 기능을 설명하는 과정에서 지식정보처리 역량과 의사소통 역량을 함양할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [매판 01-02-02] 판매 기본 정보 교육용 교재에 대한 지식을 전달함으로써 상품 유형을 파악하고, 해당 상품의 효용성을 설명할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [매판 01-02-03] 판매 기본 정보 교육용 교재에 대한 지식을 전달함으로써 상품 유형에 따른 해당 상품의 장단점과 편리성을 파악하고 설명하는 실습을 통해 의사소통 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.
- [매판 01-02-04] 자사 상품과 경쟁 기업의 상품을 놓고 각각의 상품을 비교 분석하여 자사 상품을 설명하는 과정에서 의사소통 역량을 함양하고 분석 능력을 기르도록 지도한다.
- [매판 01-02-05] 자사 상품의 품목과 세부 내역을 파악하고, 고객에게 판매하는 상황을 재연해 보는 과정에서 의사소통 역량과 문제 해결 역량을 함양하도록 지도한다.

다) 상품 사용법 숙지하기

[매판 01-03-01] 상품 사용 설명서에 따라 사용 방법을 정확히 파악할 수 있다.
[매판 01-03-02] 상품 사용 설명서에 따라 상품의 원료나 재질을 파악할 수 있다.
[매판 01-03-03] 상품 사용 설명서에 따라 상품 사용 시 주의할 점을 파악할 수 있다.
[매판 01-03-04] 상품 유형에 따라 상품을 직간접적으로 경험할 수 있다.
[매판 01-03-05] 고객 응대 시 숙지한 상품 사용법을 설명할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [매판 01-03-01] 디지털 기기를 활용하여 상품 사용 설명서를 찾아보거나 사용자의 편의를 위한 설명서를 제작하는 등의 활동을 통해 디지털 역량과 지식정보처리 역량을 함양하도록 지도한다.
- [매판 01-03-02] 상품 사용 설명서에 대한 지식을 전달하여 자신이 판매하고자 하는 상품에 대한 원료나 재질의 특성을 분석하도록 지도한다.
- [매판 01-03-03] 상품 사용 설명서에 대한 지식을 전달하여 상품을 사용하는 데 주의할 점을 파악하는 지식정보처리 역량을 기르도록 한다.
- [매판 01-03-04] 상품 유형에 따라 직접 체험해 보거나 자신의 체험을 다른 사람에게 전달하여 간접적인 체험의 기회를 제공하는 시뮬레이션을 진행하도록 한다.
- [매판 01-03-05] 상품의 사용법을 익히고 고객에게 설명하는 시뮬레이션을 통해 의사소통 역량을 함양하도록 한다.

라) 매장 사용 용어 숙지하기

[매판 01-04-01] 판매 기본 정보 교육용 교재에 따라 상품 관련 사용 용어를 숙지할 수 있다.
[매판 01-04-02] 판매 기본 정보 교육용 교재에 따라 매장 특성에 따른 집기 및 비품 관련 사용 용어를 숙지할 수 있다.
[매판 01-04-03] 판매 기본 정보 교육용 교재에 따라 업무 관련 사용 용어를 숙지할 수 있다.
[매판 01-04-04] 고객 응대 시 습득한 매장 사용 용어를 구사할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [매판 01-04-01] 판매 기본 정보 교육용 교재에 대한 내용을 숙지한 후 상품 관련 용어를 다른 사람에게 전달할 수 있는 지식정보처리 역량과 의사소통 역량을 기르는 데 중점을 두어 지도한다.
- [매판 01-04-02] 판매 기본 정보 교육용 교재에 대한 내용을 숙지한 후 매장의 특성에 따라 달라지는 집기 및 비품들의 종류를 구분하고, 그에 관련한 사용 용어를 다른 사람에게 전달하는 능력을 기르도록 한다. 매장의 특성에 따라 같은 비품이라도 달리 불리는 경우가 있으므로 이러한 예시를 조사하여 설명하도록 한다.
- [매판 01-04-03] 판매 기본 정보 교육용 교재에 대한 내용을 숙지한 후 업무와 관련된 용어를 디지털 기기를 활용하여 정리하는 과정에서 디지털 역량을 함양할 수 있도록 지도한다.
- [매판 01-04-04] 숙지한 매장 사용 용어들을 활용하여 고객을 응대하는 시뮬레이션을 통해 의사소통 역량을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.

2) 매장 판매 마무리

가) 결제하기

[매판 02-01-01] 고객 관리 매뉴얼의 고객 정보 수집 지침서에 따라 구매 고객 정보를 수집할 수 있다.
[매판 02-01-02] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 따라 고객의 요구에 따른 결제 방법을 파악할 수 있다.
[매판 02-01-03] 결정된 결제 방법에 따라 결제 과정을 수행할 수 있다.
[매판 02-01-04] 판매 관리 S/W(포스 시스템)를 활용하여 판매 실적을 등록할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [매판 02-01-01] 고객 관리 매뉴얼의 고객 정보 수집 지침서에 따라 구매 고객 정보를 수집하는 데 있어 「소비자 기본법」과 「개인 정보 보호법」에 의하여 수집 가능한 정보만을 수집할 수 있도록 지도한다.
- [매판 02-01-02] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 제시된 결제 방법을 먼저 익히고, 고객이 요구한 결제 방법을 파악하여 바로 실행에 옮기는 시뮬레이션을 진행하도록 한다.
- [매판 02-01-03] 고객이 원하는 결제 방법을 활용하여 빠르게 결제 과정을 수행하며, 오류가

없도록 반복 실습을 진행하도록 한다.

- [매판 02-01-04] 먼저 서식상으로 판매 실적을 작성하는 연습을 진행한 후 판매 관리 S/W(POS 시스템)를 활용하여 판매 실적을 등록하는 실습을 진행하여 디지털 역량을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.

나) 포장하기

[매판 02-02-01] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 따라 판매 상품의 이상 유무를 확인할 수 있다.
[매판 02-02-02] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 따라 판매 상품의 특성에 따른 상품의 포장 방법을 선택할 수 있다.
[매판 02-02-03] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 따라 고객 요구에 따른 판매 상품의 포장 방법을 선택할 수 있다.
[매판 02-02-04] 판매 서비스 매뉴얼에 따라 판매 상품을 포장할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [매판 02-02-01] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 제시된 상품의 정상적인 상태와 이상 유무의 상태를 파악하고, 이를 구분할 수 있는 분석력을 함양하도록 한다.
- [매판 02-02-02] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 제시된 상품의 특성을 분류하고, 이에 맞는 포장법을 선택하여 상품을 전달하는 데 있어서 안전성을 높이는 실습이 되도록 한다.
- [매판 02-02-03] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 제시된 포장법 중 고객이 원하는 포장법으로 상품을 포장하는 실습을 통해 고객별 상황에 대처하는 문제 해결 능력을 기르도록 한다.
- [매판 02-02-04] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 제시된 상품별 포장 방법으로 상품을 포장하는 실습을 시뮬레이션을 통해 진행하도록 한다.

다) 배송 의뢰하기

[매판 02-03-01] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 따라 고객의 구매 상품 배송 희망 여부를 확인할 수 있다.
[매판 02-03-02] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 따라 고객 요구에 따른 구매 상품의 배송 방법을 선택할 수 있다.
[매판 02-03-03] 결정된 배송 방법에 따라 배송 주문서를 작성할 수 있다.
[매판 02-03-04] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 따라 배송 주문서를 배송 담당자에게 전달할 수 있다.
[매판 02-03-05] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 따라 판매 상품의 수령 여부를 확인할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [매판 02-03-01] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 따라 배송 희망 여부를 듣는 의사소통 역량을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [매판 02-03-02] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 제시된 배송 방법을 고객에게 설명하는 의사소통

역량을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.

- [매판 02-03-03] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 제시된 배송 주문서 작성 방법에 따라 고객이 결정한 배송 방법을 배송 주문서에 입력해 보는 실습을 진행하도록 한다.
- [매판 02-03-04] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 따라 작성된 배송 주문서를 배송 담당자에게 전달하면서 상품에 배송에 관하여 설명하는 의사소통 전달 능력을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [매판 02-03-05] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 제시된 상품의 수령 여부를 물류 관리 시스템을 통해 파악하는 과정에서 디지털 역량을 기르는 데 중점을 두어 지도한다.

라) 고객 환송하기

[매판 02-04-01] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 따라 구매 고객에 대한 혜택을 부여할 수 있다.
[매판 02-04-02] 판매 종료 후 매장 편의 시설 이용 정보를 제공할 수 있다.
[매판 02-04-03] 고객에게 포장된 구매 상품을 인도할 수 있다.
[매판 02-04-04] 배송 관련 문의 사항에 대한 연락처를 안내할 수 있다.
[매판 02-04-05] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 따라 고객에게 정중하게 배웅인사를 할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [매판 02-04-01] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 따라 고객에게 부여할 수 있는 혜택을 설명하는 과정에서 의사소통 역량 및 지식정보처리 역량을 기르는 데 중점을 두어 지도한다.
- [매판 02-04-02] 매장의 편의 시설 이용 정보를 미리 숙지하고 고객이 원하는 편의 시설 이용 정보를 전달하는 의사소통 역량을 기르는 데 중점을 두어 지도한다.
- [매판 02-04-03] 고객이 구매한 상품을 크기와 특성 및 수량에 맞게 포장하여 고객에게 인도하는 시뮬레이션을 실습을 통해 진행하도록 한다.
- [매판 02-04-04] 배송을 원한 고객에게 배송과 관련된 연락처를 제시하여, 문의 사항이 있을 경우 연락할 수 있는 소통 창구를 안내하도록 한다.
- [매판 02-04-05] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 제시된 인사 방법을 활용하여 고객에게 배웅 인사하는 방법을 실습하도록 한다.

마) 상품 배송하기

[매판 02-05-01] 매장 경영 관리 매뉴얼의 배송 관리 지침서에 따라 접수된 배송 주문서를 확인할 수 있다.
[매판 02-05-02] 배송 관리 지침서에 따라 배송 주문서에 따른 배송 방법을 결정할 수 있다.
[매판 02-05-03] 배송 관리 지침서에 따라 배송 업체를 선정할 수 있다.
[매판 02-05-04] 배송 관리 지침서에 따라 선정된 배송 업체에 대한 판매 상품의 전달 방법을 선택할 수 있다.
[매판 02-05-05] 배송 관리 지침서에 따라 운송장을 작성할 수 있다.
[매판 02-05-06] 배송 관리 지침서에 따라 판매 상품의 배송 완료 후 상품의 이상 유무를 확인할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [매판 02-05-01] 매장 경영 관리 매뉴얼의 배송 관리 지침서에 따라 접수된 배송 주문서를 확인하는 방법과 물류 시스템에서 배송 주문서를 확인하는 방법의 실습을 통해 문제 해결 능력과 디지털 역량을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [매판 02-05-02] 배송 관리 지침서에 따라 고객이 원하는 배송 방법 또는 상품의 특성에 따른 배송 방법이 적혀 있는 배송 주문서에 맞는 배송 방법을 결정할 수 있도록 실습에 중점을 두어 지도한다.
- [매판 02-05-03] 배송 관리 지침서에 따라 결정된 배송 방법에 해당하는 배송 업체를 결정하여 계약하는 역할극을 실시하도록 한다.
- [매판 02-05-04] 배송 관리 지침서에 따라 선정된 배송 업체와 협의하여 판매 상품을 전달하는 방법을 정하고, 상품을 전달하는 시뮬레이션을 통해 의사소통 역량을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [매판 02-05-05] 배송 관리 지침서에 따라 운송장을 작성하고, 이를 물류 관리 시스템상의 운송장에 입력하는 실습을 통해 디지털 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [매판 02-05-06] 배송 관리 지침서에 따라 배송이 완료되었음을 확인하고 이상 유무에 대한 대응을 할 수 있는 시뮬레이션을 진행하여 문제 해결 능력을 함양할 수 있도록 한다.

3) 매장 영업 전 판매 지원 점검

가) 매장 청결 작업하기

[매판 03-01-01] 청소 지침서의 환기 방법에 따라 실내 공기를 환기시킬 수 있다.
[매판 03-01-02] 청소 지침서에 따라 청소 도구를 이용하여 매장 실내를 청소할 수 있다.
[매판 03-01-03] 청소 지침서에 따라 청소 도구를 이용하여 매장 주변 편의 시설을 청소할 수 있다.
[매판 03-01-04] 청소 점검표에 따라 매장의 청결 상태를 점검할 수 있다.
[매판 03-01-05] 청소 점검표에 따라 매장 주변 편의 시설의 청결 상태를 점검할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [매판 03-01-01] 청소 지침서에 제시된 환기 방법에 대한 지식을 전달한 후 매장 특성에 맞는 환기 방법으로 실내 공기를 환기시키는 실습을 진행하도록 한다. 지상에 위치한 매장의 경우에는 창문을 통한 환기를 진행하고, 지하에 위치한 매장의 경우에는 환풍기나 공기 청정기를 통한 실내 공기 환기를 실행하도록 실습한다.
- [매판 03-01-02] 청소 지침서에 제시된 청소 도구 활용 방법에 대한 지식을 전달하고, 청소 도구에 따른 실내 청소 방법을 실습할 수 있도록 한다. 또한 청소 도구의 관리 방법 및 사용법도 함께 실습을 통해 지도한다.

- [매판 03-01-03] 청소 지침서에 제시된 청소 도구 활용 방법에 대한 지식을 전달하고, 실외와 실내의 청소 방법을 구분지어 실습이 이루어지도록 한다.
- [매판 03-01-04] 청소 점검표에 대한 지식을 전달하고, 청소 점검표의 항목에 관련된 매장 내 청소 구역을 연관 지어 청소 상태를 점검하는 시뮬레이션을 통해 반복적인 실습이 이루어지도록 한다. 청소 점검표에 제시된 체크리스트의 내용을 제시하여 학생들이 청소 리스트를 통해 청소해야 하는 구역을 명확하게 안내하도록 한다.
- [매판 03-01-05] 청소 점검표에 대한 지식을 전달하고, 청소 점검표 항목에 제시된 매장 주변 청소 구역을 연관 지어 체크리스트를 확인하며 청소 상태를 점검하는 시뮬레이션을 통해 반복적인 실습이 이루어지도록 한다.

나) 비품·소모품 점검하기

[매판 03-02-01] 비품 점검표에 따라 판매 지원 비품의 위치를 확인할 수 있다.
[매판 03-02-02] 비품 점검표에 따라 판매 지원 비품의 상태를 점검할 수 있다.
[매판 03-02-03] 비품 점검표에 따라 매장 내 판매 지원 기기의 작동 여부를 점검할 수 있다.
[매판 03-02-04] 비품 점검표에 따라 판매 관리 S/W의 운용 상태를 점검할 수 있다.
[매판 03-02-05] 소모품 점검표에 따라 판매 관련 소모품의 위치를 확인할 수 있다.
[매판 03-02-06] 소모품 점검표에 따라 판매 관련 소모품의 상태를 점검할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [매판 03-02-01] 비품 점검표에 제시된 비품의 종류를 설명하고 해당 비품의 위치를 파악하는 시뮬레이션을 진행하도록 한다.
- [매판 03-02-02] 비품 점검표에 제시된 비품의 종류를 설명하고 해당 비품의 작동 여부 및 기본적인 상태를 점검할 수 있는 시뮬레이션을 진행하도록 한다.
- [매판 03-02-03] 비품 점검표에 제시된 매장 내 판매 지원 기기의 작동 여부를 점검하기 위해 기기의 전원을 켜고 끄는 실습을 진행하도록 한다.
- [매판 03-02-04] 비품 점검표에 제시된 판매 관리 S/W의 운용 방법을 익히고, 운용 상태를 점검하는 과정에서 디지털 기기 문해력을 함양하도록 지도한다.
- [매판 03-02-05] 소모품 점검표에 제시된 소모품의 위치를 파악하는 시뮬레이션을 진행해 보고, 소모품의 사용 시점에 따른 최적의 위치를 발표해 보는 실습을 통해 문제 해결 능력을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [매판 03-02-06] 소모품 점검표에 제시된 소모품의 상태를 점검하는 시뮬레이션을 통해 사용 가능 여부를 구분하는 실습을 진행하여 지식정보처리 역량을 기를 수 있도록 한다.

다) 안전시설 점검하기

[매판 03-03-01] 안전 관리 지침서의 안전 관리 점검표에 따라 전기 시설 상태를 점검할 수 있다.
[매판 03-03-02] 안전 관리 지침서의 안전 관리 점검표에 따라 소방 시설 상태를 점검할 수 있다.
[매판 03-03-03] 안전 관리 지침서의 안전 관리 점검표에 따라 소방 기구의 위치 및 상태를 확인할 수 있다.
[매판 03-03-04] 안전 관리 지침서의 안전 관리 점검표에 따라 매장 위생 시설의 안전 관련 상태를 점검할 수 있다.
[매판 03-03-05] 안전 관리 지침서에 따라 안전 관리 활동을 수행할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [매판 03-03-01] 안전 관리 지침서의 안전 관리 점검표에 제시된 전기 시설을 설명하고, 이와 관련된 시설의 상태 점검 및 관리 방법을 제시한다.
- [매판 03-03-02] 안전 관리 지침서의 안전 관리 점검표에 제시된 소방 시설을 설명하고, 이와 관련된 시설의 상태 점검 및 관리 방법을 제시한다. 소방 시설은 최근 개정된 「소방법」에 근거하여 지도한다.
- [매판 03-03-03] 안전 관리 지침서의 안전 관리 점검표에 제시된 소방 기구의 위치와 상태를 설명하고, 「소방법」에 제시된 매장의 크기와 관련된 소방 기구의 수량 및 용량을 안내한다. 또한 소방 기구의 유효 기간에 대한 점검 방법을 안내하여 소방 기구가 유효한지를 확인하는 실습을 진행하도록 한다.
- [매판 03-03-04] 안전 관리 지침서의 안전 관리 점검표에 제시된 매장 위생 시설을 설명하고, 이와 관련된 안전 관련 상태의 구분 여부를 지도하여 상태를 점검할 수 있도록 안내한다.
- [매판 03-03-05] 안전 관리 지침서의 안전 관리 점검표에 제시된 안전 관리 활동을 안내하고, 이를 수행하기 위한 방법을 제시한다. 매장의 크기와 종류에 따라 소방 관련 담당자를 지정해야 하며, 연간 의무적으로 이수해야 하는 교육이 있다는 것을 안내한다.

라) 용모와 복장 갖추기

[매판 03-04-01] 근무 지침서에 따라 근무 시간을 준수할 수 있다.
[매판 03-04-02] 근무 지침서에 따라 근무 복장을 갖출 수 있다.
[매판 03-04-03] 근무 지침서에 따라 용모를 갖출 수 있다.
[매판 03-04-04] 용모와 복장 점검표에 따라 복장 착용 상태를 확인할 수 있다.
[매판 03-04-05] 용모와 복장 점검표에 따라 용모 상태를 확인할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [매판 03-04-01] 근무 지침서에 나와 있는 근무 시간의 개념에 대해 설명한 후 근무 시간을 지키는

것에 대한 중요성을 이해하도록 지도한다.

- [매판 03-04-02] 근무 지침서에 나와 있는 근무 복장의 기준을 제시하고 근무 복장의 기능에 대해 이해하도록 지도한다.
- [매판 03-04-03] 근무자의 용모가 고객에게 미치는 영향에 관한 내용을 설명한 뒤 근무 지침서에 나와 있는 근무자의 용모를 기준으로 자신의 용모를 갖추는 방법에 대해 지도한다.
- [매판 03-04-04] 용모와 복장 점검표에 따라 근무에 들어가기 전에 자신의 복장 착용 상태를 점검하는 시뮬레이션을 진행하도록 한다. 가장 놓치기 쉬운 복장 실수를 제시하고 다시 한번 점검할 수 있도록 강조한다.
- [매판 03-04-05] 용모와 복장 점검표에 따라 근무에 들어가기 전에 자신의 용모 상태를 점검하는 시뮬레이션을 진행한다. 가장 방심하기 쉬운 용모 상태를 제시하고 다시 한번 점검할 수 있도록 강조한다.

마) 영업 전 전달 사항 확인하기

[매판 03-05-01] 판매 관리 S/W 조회 또는 회의를 통하여 영업 전 지시 및 전달 사항을 확인할 수 있다.
[매판 03-05-02] 판매 관리 S/W 조회 및 회의에서 확인된 영업 전 지시 및 전달 사항을 처리할 수 있다.
[매판 03-05-03] 판매 관리 S/W 조회 또는 회의를 통하여 매장 내 스케줄을 확인할 수 있다.
[매판 03-05-04] 판매 관리 S/W 조회 및 회의에서 확인된 매장 내 스케줄에 따라 업무 일정을 조정할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [매판 03-05-01] 판매 관리 S/W를 활용하여 영업 전 지시 및 전달 사항을 확인하는 시뮬레이션을 통해 디지털 역량을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다. 그리고 S/W의 공지 사항이나 쪽지와 같은 시스템으로 전달 사항을 확인하는 실습을 진행하도록 한다.
- [매판 03-05-02] 판매 관리 S/W를 활용하여 영업 전 지시 및 전달 사항을 처리하는 시뮬레이션을 통해 문제 해결 능력 및 디지털 역량을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [매판 03-05-03] 판매 관리 S/W를 활용하여 매장 내 스케줄을 확인 실습을 진행함으로써 디지털 역량을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [매판 03-05-04] 판매 관리 S/W를 활용하여 매장 내 스케줄을 관리하고 조정하는 실습을 진행함으로써 문제 해결 능력 및 디지털 역량을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.

4) 매장 판매 상담

가) 방문 고객 맞이하기

[매판 04-01-01] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 따라 매장 방문 고객에게 정중하게 인사할 수 있다.
[매판 04-01-02] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 따라 고객의 방문 목적을 파악할 수 있다.
[매판 04-01-03] 예약 관리 대장에 따라 고객의 예약 여부를 확인할 수 있다.
[매판 04-01-04] 방문 목적에 따라 방문 고객을 담당자에게 안내할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [매판 04-01-01] 인사는 목례, 보통례, 정중례의 세 가지로 구분되며, 각자의 인사는 상황과 대상에 따라 달라진다는 것을 설명한다. 고객을 대할 때는 최대한 정중함을 표현해야 하므로 세 가지 중 정중례를 실시해야 한다. 정중례란 허리를 45° 이상 굽혀서 예의를 표현하는 것을 말하며, 실습을 통해 몸에 익히도록 지도한다.
- [매판 04-01-02] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 제시된 고객의 방문 목적에 대한 지식을 전달한 뒤 고객과의 의사소통을 통해 고객의 방문 목적을 파악하는 실습을 통해 의사소통 역량을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [매판 04-01-03] 예약 관리 대장을 확인하는 방법을 익혀 고객의 예약 여부 및 예약을 설정하거나 변경·취소하는 법을 실습을 통해 익히도록 한다.
- [매판 04-01-04] 매장 고객 응대 대화법에 따른 실습을 통해 고객과의 의사소통이나 예약 내용을 확인하고, 고객의 방문 목적에 맞는 담당자에게 안내하여 고객이 원하는 상품이나 서비스를 제공받을 수 있도록 안내하는 실습을 진행하여 의사소통 역량을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.

나) 고객 니즈 파악하기

[매판 04-02-01] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 따라 구매하고자 하는 상품을 파악할 수 있다.
[매판 04-02-02] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 따라 고객의 구매 예상 가격대를 파악할 수 있다.
[매판 04-02-03] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 따라 고객의 기호를 파악할 수 있다.
[매판 04-02-04] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 따라 고객의 구매 시기를 파악할 수 있다.
[매판 04-02-05] 파악된 고객의 니즈에 따라 재고 관리 대장에 따른 해당 상품의 판매 가능 여부를 판별할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [매판 04-02-01] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 제시된 고객의 특성 및 경제 수준, 성별, 사회적 위치 등을 파악하고, 고객과의 의사소통을 통해 구매하고자 하는 상품을 파악하는 시뮬레이션을 진행하여 의사소통 역량을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.

- [매판 04-02-02] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 제시된 고객의 특성 및 경제 수준, 성별, 사회적 위치 등을 파악하고, 고객과의 의사소통을 통해 구매하고자 하는 상품의 예상 가격대를 파악하는 시뮬레이션을 진행하여 의사소통 역량을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [매판 04-02-03] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 제시된 고객의 특성 및 경제 수준, 성별, 사회적 위치 등을 파악하고, 고객과의 의사소통을 통해 구매 고객의 기호를 파악하는 시뮬레이션을 진행하여 의사소통 역량을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [매판 04-02-04] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 제시된 고객의 특성 및 경제 수준, 성별, 사회적 위치 등을 파악하고, 고객과의 의사소통을 통해 고객이 구매하고자 하는 상품의 구매 시기를 파악하는 시뮬레이션을 진행하여 파악된 구매 시기에 맞는 마케팅 전략을 세우고 이를 이용해 구매 시기를 앞당기거나 구매를 확정하는 의사소통 역량을 함양하는 데 중점을 두어 지도한다.
- [매판 04-02-05] 고객의 니즈를 파악하여 고객이 구매하고자 하는 상품의 재고 여부를 확인하여 재고가 있을 경우 상품 판매를 실행하고, 재고가 없을 경우 대체 상품을 소개하거나 상품을 예약 구매하는 방법으로 유도하는 시뮬레이션을 실시하도록 한다.

다) 상품 설명하기

[매판 04-03-01] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 따라 파악된 고객의 니즈에 따른 상품을 제시할 수 있다.
[매판 04-03-02] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 따라 제시된 상품에 따른 해당 상품의 특성을 설명할 수 있다.
[매판 04-03-03] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 따라 제시된 상품에 따른 해당 상품의 판매 가격을 제시할 수 있다.
[매판 04-03-04] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 따라 제시된 상품에 따른 해당 상품의 사용 방법을 설명할 수 있다.
[매판 04-03-05] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 따라 제시된 상품에 따른 해당 상품의 기타 사항을 설명할 수 있다.
[매판 04-03-06] 경쟁 또는 타 상품 비교 분석 자료에 따라 제시한 상품의 장점을 설명할 수 있다.
[매판 04-03-07] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 따라 제시된 상품이 고객의 니즈를 충족하지 못할 경우 대체 상품을 제시할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [매판 04-03-01] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 제시된 고객의 니즈 종류를 인식하고, 그 니즈에 맞는 상품을 제시하는 실습을 통해 의사소통 역량과 문제 해결 능력을 기르는 데 중점을 두어 지도한다.
- [매판 04-03-02] 매장 판매 서비스 매뉴얼을 기반으로 고객이 원하는 상품의 특성을 익혀 고객에게 설명하는 실습을 통해 의사소통 역량을 함양하도록 한다.
- [매판 04-03-03] 매장 판매 서비스 매뉴얼을 기반으로 고객이 원하는 상품과 고객의 경제적 상황 및 특성을 고려하여 고객이 요구하는 상품의 가격을 제시할 수 있도록 지도한다.

- [매판 04-03-04] 매장 판매 서비스 매뉴얼을 기반으로 고객이 원하는 상품의 사용 방법은 매뉴얼을 통하거나 상품 시연을 통해 상품 설명을 하도록 지도한다.
- [매판 04-03-05] 매장 판매 서비스 매뉴얼을 기반으로 고객이 원하는 상품의 기타 사항을 전달하여 상품에 대한 구매 니즈를 올릴 수 있도록 한다.
- [매판 04-03-06] 자신의 상품에 대한 특성을 익혀 다른 회사 제품과의 비교 분석을 통해 자사 상품의 강점을 높여 구매를 유도하는 실습을 진행하도록 한다.
- [매판 04-03-07] 고객의 특성과 경제력 등을 고려하여 상품을 소개한 후 고객의 니즈와 맞지 않아 상품의 구매가 이루어지지 않을 때, 이를 대체할 수 있는 상품을 찾고 소개하여 상품 판매가 확정될 수 있는 실습을 진행하여 의사소통 역량을 기르도록 한다.

라) 판매 확정하기

[매판 04-04-01] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 따라 상품 판매 확정에 따른 고객의 부가 혜택을 설명할 수 있다.
[매판 04-04-02] 매장 판매 서비스 매뉴얼에 따라 상품에 대한 고객의 구매 확정 의사를 확인할 수 있다.
[매판 04-04-03] 판매 확정에 따라 상품의 특성에 대한 고객의 인지 여부를 재확인할 수 있다.
[매판 04-04-04] 판매 확정에 따라 상품의 가격에 대한 고객의 인지 여부를 재확인할 수 있다.
[매판 04-04-05] 판매 확정에 따라 상품의 사용 방법에 대한 고객의 인지 여부를 재확인할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [매판 04-04-01] 고객이 상품을 확정함에 따라 받을 수 있는 혜택인 AS, 마일리지 적립, 쿠폰 발행, 후기 작성 등에 따른 내용을 인지하고, 이를 고객에게 설명하여 의사소통 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [매판 04-04-02] 고객이 상품을 받은 이후 유통 과정에 이상은 없는지, 상품에 불만은 없는지, 상품의 하자는 없는지 등을 파악하여, 모든 것을 만족했을 때 고객에게 구매 확정 의사를 물어 확인하는 실습을 진행하도록 한다.
- [매판 04-04-03] 상품의 판매 확정 및 고객의 만족도와 상품 후기를 통해 고객이 구매한 상품의 특성에 대한 고객의 인지 여부를 재확인하는 실습을 진행하도록 한다.
- [매판 04-04-04] 상품의 판매 확정 및 고객의 만족도와 상품 후기를 통해 고객이 구매한 상품의 가격에 대한 고객의 인지 여부를 재확인하는 실습을 진행하도록 한다.
- [매판 04-04-05] 상품의 판매 확정 및 고객의 만족도와 상품 후기를 통해 고객이 구매한 상품의 사용 방법 및 매뉴얼의 유효성에 대한 고객의 인지 여부를 재확인하는 실습을 진행하도록 한다.

5) 고객 관계 관리

가) 일반 고객 관리하기

[매판 05-01-01] 고객 관리 매뉴얼에 따라 단순 방문 고객을 관리할 수 있다.
[매판 05-01-02] 고객 관리 매뉴얼에 따라 전화 문의 고객을 관리할 수 있다.
[매판 05-01-03] 고객 관리 매뉴얼에 따라 구매 고객의 재구매를 위해 일반 고객 관리 프로그램을 실행할 수 있다.
[매판 05-01-04] 고객 관리 매뉴얼의 고객 정보 수집 지침서에 따라 수집된 고객 정보를 관리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [매판 05-01-01] 고객 관리 매뉴얼에 나와 있는 고객 방문 목적의 종류를 설명하고, 방문 목적 중 단순 방문 고객을 관리하는 시뮬레이션을 통해 의사소통 역량을 함양하도록 한다.
- [매판 05-01-02] 고객 관리 매뉴얼에 나와 있는 전화 예절을 선수 학습하고 고객이 전화 문의를 하는 목적을 지도한 후, 목적에 맞는 전화 문의를 시뮬레이션을 통해 실습하도록 한다.
- [매판 05-01-03] 고객 관리 매뉴얼에 나와 있는 재구매를 일으키는 조건에 대해 설명한 후, 이러한 조건에 부합하도록 일반 고객을 관리하는 프로그램을 실행하여 지식정보처리 역량과 디지털 역량, 창의적 사고 역량을 함양할 수 있도록 한다.
- [매판 05-01-04] 고객 정보를 수집할 때에는 「개인 정보 보호법」에 의거하여 고객의 개인 정보 수집에 관한 동의를 구하고, 동의가 이루어진 고객의 정보에 한하여 고객 정보를 관리하고 마케팅에 활용하도록 한다.

나) 우수 고객 관리하기

[매판 05-02-01] 고객 관리 매뉴얼에 따라 우수 고객의 구매 정보를 분석할 수 있다.
[매판 05-02-02] 고객 관리 매뉴얼에 따라 고객의 구매 정보 분석에 따른 우수 고객의 등급을 결정할 수 있다.
[매판 05-02-03] 고객 관리 매뉴얼에 따라 우수 고객에 대한 등급별 차별화된 프로그램을 기획할 수 있다.
[매판 05-02-04] 우수 고객에 대한 등급별 차별화된 프로그램에 따라 해당 프로그램을 실행할 수 있다.
[매판 05-02-05] 주기적인 우수 고객 분석을 통해 우수 고객의 등급 변화에 따른 응대 전략을 수립할 수 있다.
[매판 05-02-06] 고객 관리 매뉴얼의 고객 정보 수집 지침서에 따라 수집된 고객 정보를 관리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [매판 05-02-01] 우수 고객에 대한 매장의 기준을 설정하여 그 기준에 부합한 우수 고객의 정보를 종합하여 분석하는 능력을 기르는 데 중점을 두어 지도한다.
- [매판 05-02-02] 우수 고객에 대한 매장의 기준에 부합하는 우수 고객의 구매 정보를 분석하여

우수 고객의 등급을 나누고 분류하는 능력을 기르는 데 중점을 두어 지도한다.

- [매판 05-02-03] 우수 고객의 등급에 따라 쿠폰, 할인, 이벤트 등의 차별화된 프로그램을 기획하여 소비자들로 하여금 높은 등급으로 올라가고자 하는 욕구를 일으키는 전략을 개발하여 창의적 사고 역량을 기를 수 있도록 한다.
- [매판 05-02-04] 우수 고객이 자신의 매장에 대한 충성도와 매출액을 높일 수 있도록 우수 고객 차별화 프로그램을 실행하고, 이에 대한 피드백을 통해 제도를 보완하는 실습 과정에서 문제 해결 능력을 높이는 데 중점을 두어 지도한다.
- [매판 05-02-05] 낮은 등급의 우수 고객을 상위 등급 우수 고객으로 발전시키는 것에 기본 원칙을 두고, 정체되거나 아래 등급으로 떨어지는 우수 고객에 대한 대응 전략 및 마케팅을 실시하여 매출액과 충성도를 높일 수 있는 응대 전략을 개발하여 지도한다.
- [매판 05-02-06] 고객 정보를 수집할 때는 「개인 정보 보호법」에 의거해 고객의 개인 정보 수집에 관한 동의를 구하고, 동의가 이루어진 고객의 정보에 한하여 고객 정보를 관리하고 마케팅에 활용하도록 한다. 전반적인 전략은 일반 고객과 동일하지만 우수 고객에 대한 정보는 매출액에 지대한 영향을 끼치므로 「개인 정보 보호법」에 의거해 마케팅에 최대한 활용할 수 있도록 관리하는 데 중점을 두어 지도한다.

6) 고객 요구 관리

가) 불만 고객 관리하기

[매판 06-01-01] 고객 관리 매뉴얼에 따라 고객의 불만 사항 접수에 따른 고객 불만 접수 대장을 작성할 수 있다.
[매판 06-01-02] 고객 불만 접수 대장에 따라 접수된 고객의 불만 사항을 신속하게 처리할 수 있다.
[매판 06-01-03] 고객의 불만 사항 처리에 따라 고객 불만 사항 처리 결과 보고서를 작성할 수 있다.
[매판 06-01-04] 고객 관리 매뉴얼에 따라 고객 불만 사항 처리 결과를 고객에게 안내할 수 있다.
[매판 06-01-05] 고객 관리 매뉴얼에 따라 고객 불만 사항 처리 결과를 보고할 수 있다.
[매판 06-01-06] 고객 관리 매뉴얼의 고객 정보 수집 지침서에 따라 수집된 고객 정보를 관리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [매판 06-01-01] 현시대에 다양하게 올라오는 불만 고객에 대한 접수 대장을 종합하는 실습을 진행하여, 자체적인 매장 불만 접수 대장 외에도 포털 사이트나 자신의 매장 사이트의 댓글, 배달 애플리케이션에 관한 후기, 블로거들의 리뷰 등을 통해 다각적으로 불만을 접수하여 종합적으로 검토하는 실습을 진행함으로써 의사소통 역량을 함양하도록 한다.
- [매판 06-01-02] 접수된 불만 사항은 최대한 신속하게 처리해야 한다는 것을 인지하고, 불만 사항이 올라오는 즉시 처리할 수 있도록 실습을 진행한다.
- [매판 06-01-03] 불만 사항의 내용과 처리 결과를 보고서를 통해 데이터화해 놓으며, 우수 사례를

공유하여 불만 사항이 다시 발생할 경우 빠르게 대처할 수 있도록 지도한다.

- [매판 06-01-04] 빠른 불만의 처리뿐만 아니라 처리 결과의 고객 안내 또한 고객 만족도를 높이는 좋은 방법이 되므로 처리 과정 및 처리 결과를 고객과의 소통을 통해 안내하여 의사소통 역량을 기를 수 있도록 한다.
- [매판 06-01-05] 불만 고객의 불만 처리 결과를 내부에 보고하여 불만에 대한 내용과 처리 과정에 관한 내용을 데이터화하고, 차후 이러한 불만에 대한 방지책을 기업 차원에서 세울 수 있도록 지도한다.
- [매판 06-01-06] 고객 정보를 수집할 때는 「개인 정보 보호법」에 의거해 고객의 개인 정보 수집에 관한 동의를 구하고, 동의가 이루어진 고객의 정보에 한하여 고객 정보를 관리하고 마케팅에 활용하도록 한다. 불만 고객의 경우에는 무조건적인 블랙 컨슈머(black consumer)가 있을 수 있으므로 이러한 명단을 따로 관리하여 매장 운영에 차질이 발생하지 않도록 주의한다.

나) A/S 요구 고객 관리하기

[매판 06-02-01] A/S 관리 지침서에 따라 고객의 A/S 요구 사항에 대하여 A/S 접수 대장을 작성할 수 있다.
[매판 06-02-02] A/S 접수 대장에 따라 접수된 고객의 요구 사항을 신속하게 처리할 수 있다.
[매판 06-02-03] 고객의 A/S 요구 사항 처리에 따라 A/S 처리 결과 보고서를 작성할 수 있다.
[매판 06-02-04] A/S 관리 지침서에 따라 요구 사항 처리 결과를 고객에게 안내할 수 있다.
[매판 06-02-05] A/S 관리 지침서에 따라 A/S 요구 사항 처리 결과를 보고할 수 있다.
[매판 06-02-06] 고객 관리 매뉴얼의 고객 정보 수집 지침서에 따라 수집된 고객 정보를 관리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [매판 06-02-01] AS 관리 지침서에 나와 있는, 자주 발생하는 AS 요구 사항에 대한 내용을 지도하고 접수 대장에 시간 순으로 작성하는 실습을 진행한다.
- [매판 06-02-02] AS 접수 대장에 시간 순으로 접수된 고객의 요구 사항 중 중요도와 난이도에 따라 신속하게 처리될 수 있도록 조정한다.
- [매판 06-02-03] AS 처리 결과를 보고서를 통해 데이터화하여 AS 발생이 최소화될 수 있도록 실습한다.
- [매판 06-02-04] AS 고객 응대 시 주의할 점을 지키고 처리 과정 및 처리 결과를 고객에게 SMS 및 게시판 댓글, 애플리케이션을 통해 안내하여 고객이 당사에 대한 신뢰와 만족도를 높일 수 있도록 한다.
- [매판 06-02-05] AS 처리 결과를 내부에 보고하여 불만에 대한 내용과 처리 과정에 관한 내용을 데이터화하고, 차후 이러한 상황에 대한 방지책을 마련하고 개선된 상품의 개발 등 기업 차원에서 대책을 세울 수 있도록 한다.

- [매판 06-02-06] 고객 정보를 수집할 때는 「개인 정보 보호법」에 의거해 고객의 개인 정보 수집에 관한 동의를 구하고, 동의가 이루어진 고객의 정보에 한하여 고객 정보를 관리하고 마케팅에 활용하도록 한다. AS에 대한 고객 정보 및 처리 결과의 데이터는 향후 개선된 제품에 대한 방향성을 제시할 수 있다.

다) 고객의 소리(VOC) 관리하기

[매판 06-03-01] 고객 관리 매뉴얼에 따라 고객의 소리(VOC)를 수집할 수 있다.
[매판 06-03-02] 고객 관리 매뉴얼에 따라 수집된 고객의 소리(VOC)의 내용을 유형별로 분류할 수 있다.
[매판 06-03-03] 분류된 고객의 소리(VOC)의 유형에 따라 처리 방법을 결정할 수 있다.
[매판 06-03-04] 고객 관리 매뉴얼의 고객 정보 수집 지침서에 따라 수집된 고객 정보를 관리할 수 있다.

〈성취기준 적용 시 고려 사항〉

- [매판 06-03-01] 고객의 소리(VOC)는 자체적인 사이트나 게시판을 통해서 운영하는 경우도 있지만 대부분의 기업이 포털 사이트에서 자신의 회사 항목으로 운영하는 경우가 많으므로 이러한 내용을 종합하는 실습을 진행하도록 한다.
- [매판 06-03-02] 고객의 소리(VOC)에는 칭찬에서부터 개선할 점, 불만 등 매장에 관한 다양한 내용이 수집되므로 이러한 내용을 유형별로 분류하는 작업을 실습하도록 한다.
- [매판 06-03-03] 고객의 소리(VOC) 유형에 따라 처리하는 방법을 결정해야 한다. 불만 사항이나 개선 사항만을 처리하는 것이 아니라, 고객들이 만족을 느낀 사항에도 피드백을 제공하여 더 강조되고 더 큰 만족을 느낄 수 있도록 전략을 구성하는 실습을 통해 창의적 사고 역량을 키울 수 있도록 한다.
- [매판 06-03-04] 고객 정보를 수집할 때는 「개인 정보 보호법」에 의거해 고객의 개인 정보 수집에 관한 동의를 구하고, 동의가 이루어진 고객의 정보에 한하여 고객 정보를 관리하고 마케팅에 활용하도록 한다. 고객의 소리(VOC)의 데이터를 기반으로 매장의 운영 방침이나 신제품에 대한 방향을 설정할 수 있으므로 디지털 콘텐츠를 활용하여 DB 정보를 관리할 수 있도록 지도한다.

3. 교수 · 학습

가. 교수·학습 방향

1) 원활한 상품 판매를 위해 매장 및 상품의 특성을 분석하고 상품 사용 방법과 매장에서 사용하는 용어를 숙지하도록 하여 의사소통 능력을 향상할 수 있도록 한다.

가) 매장의 특성에 따라 상품과 관련 용어들이 차이가 있으므로 특성별로 분류된 다양한 종류의

매장을 제시한다.

나) 용어의 숙지는 매장의 운영의 기본이므로 반복적으로 지도하여 자연스럽게 체득할 수 있도록 한다.

2) 매장 판매 서비스를 위해 매장 청결 작업하기, 비품·소모품과 안전시설을 체크리스트로 점검할 수 있도록 하여 자원 관리 능력을 향상할 수 있도록 한다.

가) 매장의 다양한 물품들을 나열하고 비품과 소모품을 분류하는 수업을 진행한다.

나) 청결은 매장 운영의 시작이므로 강조하여 지도한다.

다) 안전시설은 법과 관련한 내용이므로 최근 개정된 법률 사항을 숙지하여 점검하도록 안내한다.

3) 원활한 상품 판매를 위해 용모와 복장을 갖추고 비품, 소모품 점검과 영업 전 전달 사항을 확인할 수 있는 분석 능력을 기르도록 한다.

가) 용모와 복장을 갖추고 학생 서로 점검해 주는 시뮬레이션 수업을 진행한다.

나) 학생들이 모둠을 이루어 전달 사항을 이행해 보는 시뮬레이션 수업을 진행한다.

4) 일반 고객과 우수 고객으로 분류하는 기준을 안내하고 기존 고객들을 나누는 수업을 통해 학생들의 자원 관리 능력 및 문제 해결력을 기를 수 있도록 한다.

가) 학생들이 가입되어 있는 쇼핑몰의 고객 분류 기준을 알아보고 발표하는 수업을 진행한다.

나) 학생들의 고객 분류 기준을 설정하는 수업을 진행한다.

다) 학생들이 우수 고객 이벤트를 개발하도록 하여 창의적 역량을 기를 수 있도록 한다.

5) 매장 판매 마무리를 위해 결제와 포장, 배송 의뢰 고객 환송 및 상품 배송 등을 점검할 수 있도록 하여 자원 관리 능력을 향상할 수 있도록 한다.

가) 고객이 상품에 관한 요구가 무엇인지 확인하고 상품을 결제, 포장하는 실습을 진행한다.

나) 포장된 상품을 배송 의뢰하고 배송 업체에 의뢰하는 실습을 진행한다.

6) 매장 판매 상담을 위해 방문 고객을 맞이하고, 고객의 니즈를 파악하여 이에 맞는 상품을 설명하고 판매를 확정지을 수 있도록 고객과의 의사소통 능력을 향상할 수 있도록 한다.

가) 방문 고객과의 소통을 통해 고객의 결핍과 니즈를 파악하는 실습을 진행한다.

나) 매장의 상품들을 분석하고 장단점을 파악하여 상품에 대한 정보를 고객에게 전달하는 시뮬레이션을 진행한다.

나. 교수·학습의 유의 사항

1) '매장 판매' 교수·학습은 교과 교육과정에서 목표로 하는 지식정보처리 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량, 창의적 사고 역량, 문제 해결 능력 등을 중점적으로 함양하는 데 목표를 둔다.

가) 각 학습 요소별 다양한 사례를 제시하여 학생이 매장 판매 및 운영에 대한 기초적 지식을 효과적으로 습득하고, 교과에서 목표로 하는 역량을 함양할 수 있도록 교수·학습을 계획하고 운영한다.

나) 교사는 학생이 디지털 기기를 활용하여 성취기준과 연계된 정보를 탐색하고 새로운 정보를 창출하는 과정에서 성취기준을 도달하고 디지털 역량을 함양할 수 있도록 수업을 설계한다.

2) 학교에서 학습한 학습 내용을 실제 직무 상황에 적용할 수 있는 기회를 제공하는 데 중점을 두고 다양한 방법의 교수·학습을 계획한다.

가) 교사는 학습 요소 또는 학습 내용 중 학생이 스스로 과제를 해결하는 과정을 통해 학습할 수 있는 프로젝트 학습(project based learning)을 계획하여, 학생들이 배운 내용을 토대로 실제 직무 상황을 경험할 수 있는 기회를 제공하는 수업을 운영한다.

나) 실제 매장을 운영하고 판매하는 시뮬레이션 수업을 계획하고, 이 과정에서 지식정보처리 역량, 문제 해결 능력, 의사 결정 능력, 비판적 사고력 등을 기를 수 있도록 수업을 설계한다.

3) 상황에 따라 등교 수업과 원격 수업, 대면 수업과 비대면 수업을 진행할 수 있는 온오프라인 혼합 수업/학습을 계획하고, 이를 위해 디지털 기기를 활용한 에듀테크(EduTech) 수업을 운영한다.

가) 교사는 디지털 기기를 활용한 에듀테크 수업을 진행하기 위해 다양한 플랫폼 및 디지털 기기를 사용할 수 있는 디지털 문해력을 갖추어, 이를 통해 미래 직업 사회에서 자연스럽게 디지털 역량을 발휘할 수 있도록 교수·학습을 계획하고 운영한다.

나) 학습 공간과 일상이 연계된 학습이 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용한 빅 데이터를 활용하는 교수·학습을 계획한다.

다) 실습 공간이 구성되어 있지 않은 학교의 경우 학교 실습실이 구비되어 있는 학교를 방문하여 체험할 수 있도록 하고, 자체 예산을 활용하여 지역사회의 스튜디오나 실제 사업체를 방문하여 실습할 수 있도록 한다.

4. 평가

가. 평가 방향

1) '매장 판매' 교육과정에서 제시한 목표와 성취기준을 고려하여 학생이 매장을 관리 운영하는 관련 분야에서 요구하는 지식정보처리 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량, 창의적 사고 역량, 문제 해결 능력을 갖추었는가를 측정할 수 있도록 평가를 계획하고 시행한다.

2) '매장 판매'의 평가 과정에서 각 내용 영역별 기초적 개념이나 지식을 효과적으로 습득하고, 관련된 여러 사례를 스스로 탐색하는 과정을 통해 실질적 사례를 연계시킬 수 있는 역량을 갖추고 있는가를 평가한다.

3) 원활한 상품 판매를 위해 용모와 복장을 갖추고 비품, 소모품 점검과 영업 전 전달 사항을 확인할 수 있는 능력을 역할극 모형으로 실습함으로써 평가한다.

4) 원활한 상품 판매를 위해 매장 및 상품의 특성을 분석하고, 상품 사용법과 매장 사용 용어에 대한 발표 자료, 매장 운영에 관한 소감문 등을 토대로 학생들의 과제 수행의 적극성 및 이해도를 평가한다.

5) 매장 판매 서비스를 위해 매장 청결 작업하기, 비품 및 소모품과 안전시설을 점검할 수 있는 능력을 평가한다.

6) 프로젝트 학습(project based learning)을 통해 학습하는 과정에서 학생들이 배운 내용을 적용하여 실제 직무 상황을 경험할 수 있는 기회를 제공하고, 이 과정 및 결과에 대해 평가한다.

7) 학생의 수업 참여 동기를 높이고 학습 공간과 일상이 연계된 학습과 평가가 이루어질 수 있도록 디지털 기기를 활용한 통계 자료 검색 및 빅 데이터 등을 활용하게 하고, 이 과정 및 결과에 대해 평가한다.

8) 최근 디지털 환경에서 이루어지고 있는 판매 서비스에 대한 중요성을 이해하기 위해 온라인 매체를 통한 정보 수집, 토론 활동 등을 평가함으로써 학생의 디지털 역량과 의사소통 역량을 강화하는 데 중점을 둔다.

9) 수행평가 항목의 최하점(기본점수)은 수행평가에 참여한 학생의 수행 능력이 가장 최하인 경우에 부여하는 점수임을 고려하여 평가를 계획하며 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생에게는 평가

결과에 대한 피드백과 함께 보충 자료를 제시하여 학습을 지원한다.

가) 성취수준 미도달 학생의 보충 학습 방법의 운영 형태는 과제 부여, 학기 중 방과 후 수업, 방학 중 수업, 온라인 활용 등의 방법으로 한다.

나) 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획은 수업 및 평가 계획 수립(준비 단계) → 미도달 예상 학생 파악(1단계) → 미도달 예방 지도(2단계) → 미도달 학생 보충 지도의 단계(3단계)로 실시한다.

다) 최소 성취수준 보장 지도 운영 방안은 최소 성취수준 진술문에 근거하여 이를 활용한 지도 방안을 수립한다.

10) 평과 결과를 차후 평가 계획 수립에 반영하여 교사의 교수·학습 개선에 환류될 수 있도록 하고, 학생의 동기 유발과 개별 지도 및 최소 성취수준에 미도달한 학생을 위한 보충 이수 자료로 활용될 수 있도록 제시한다.

11) 평가는 평가 계획서에 제시된 방법과 평가 절차를 따르고, 지필평가 문항 제작 및 시행과 채점에 관한 사항을 평가 계획서에 근거하여 점검표로 만들어 각 항목을 하나씩 점검함으로써 신뢰도를 유지해야 한다.

12) 수행평가 결시자 성적 처리는 「학업 성적 관리 규정」에 따른다.

나. 평가 방법

1) '판매 기본 정보 분석' 학습 영역은 상업 관련 교과의 전문 실무 교과 내용이므로 교수·학습 과정에서 지식, 기술, 태도, 적용 등이 균형을 이루도록 계획되어야 하며, 특히 산업 현장과 연계하여 학생 스스로 조사하고 분석하는 능력을 평가한다.

2) '매장 판매 마무리' 학습 영역은 성취기준과 학습 목표에 맞는 평가 문항을 개발하여 평가한다.

3) '매장 영업 전 판매 지원 점검' 학습 영역은 실무와 직접적인 연관이 있는 과목이므로 단순하고 지엽적인 문항보다는 창의적인 사고와 실용적인 면에 중점을 두어 평가한다.

4) '매장 판매 상담' 학습 영역은 학생의 수준을 고려하여 기초 과정과 심화 과정에 따른 과제를 제시하고, 이에 대한 수행 과정을 평가한다.

5) '고객 관계 관리' 학습 영역은 시뮬레이션을 통한 문제 해결 능력을 길러 주는 실습형 평가가 많으므로 다양한 상황별 환경을 제시하고 이에 맞는 대응 방법을 역할 연기를 통해 평가한다.

6) ‘고객 요구 관리’ 학습 영역은 교과의 이론도 중요하지만 학생들이 몸소 체험하여 익혀야 하는 실무적인 교육이 많은 과목이므로 학생이 스스로 체득할 수 있도록 수시 평가로 진행한다.

7) 역할극, 아이디어 창출 기법 실습 사업 계획서 작성 등 다양한 방법으로 창업 능력이 향상될 수 있도록 평가한다.

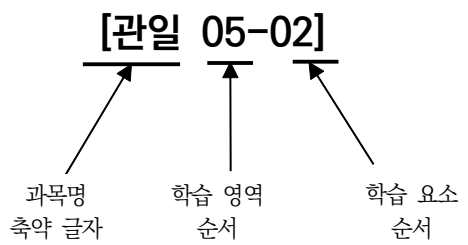
[부 록]

과목명 축약 글자

(과목별 성취기준 코드 작성 시 활용)

전문 교과 교육과정의 과목별 성취기준은 '성취기준 코드'와 '문장 형태'로 이루어져 있습니다. 과목별 성취기준 코드와 구조를 참고하여 교육 활동에 활용하시기 바랍니다.

【유형 1】 1개의 학습 요소에 1개 성취기준 매칭 시

3단계 코드	구분	제시 방식	제시 예시
	과목	· 교과목의 2개 글자를 제시	예) 관광 일반 → 관일
	학습 영역	· 내용 체계 표 학습 영역의 순서를 두 자리 수로 제시	예) 5번째 학습 영역 → 05
	학습 요소	· 해당 학습 영역의 학습 요소 순서를 두 자리 수로 제시	예) 2번째 학습 요소의 성취기준 → 02

【유형 2】 1개의 학습 요소에 복수의 성취기준 매칭 시

4단계 코드	구분	제시 방식	제시 예시
	과목	· 교과목의 2개 글자를 제시	예) 관광 일반 → 관일
	학습 영역	· '내용 체계' 표 학습 영역의 순서를 두 자리 수로 제시	예) 5번째 학습 영역 → 05
	학습 요소	· 해당 학습 영역의 학습 요소 순서를 두 자리 수로 제시	예) 2번째 학습 요소 → 02
예) [관일 05-02-01], [관일 05-02-02] → '관광 일반' 과목의 5번째 학습 영역의 두 번째 학습 요소의 첫 번째, 두 번째 성취기준이라는 의미	성취 기준 순서	· 1개 학습 요소에 1개 성취기준이 아니고 복수의 성취기준이 있는 경우, 학습 요소 내 성취기준 순서대로 두 자리 수로 제시	예) 동일 학습 요소의 복수 성취기준 중 첫 번째 성취기준 → 01

00. 전문 공통

구분	과목명	과목명 축약 글자
전문 공통	성공적인 직업 생활	성직
전문 공통	노동 인권과 산업 안전 보건	인산
전문 공통	디지털과 직업 생활	디직

01. 경영 · 금융

기준학과	과목군	과목명	과목명 축약 글자
경영사무과	전공일반	상업 경제	상경
경영사무과	전공일반	기업과 경영	기경
경영사무과	전공일반	사무 관리	사관
세무회계과	전공일반	회계 원리	회원
세무회계과	전공일반	회계 정보 처리 시스템	회정
세무회계과	전공일반	기업 자원 통합 관리	기자
세무회계과	전공일반	세무 일반	세일
유통과	전공일반	유통 일반	유일
유통과	전공일반	무역 일반	무일
유통과	전공일반	무역 영어	무영
금융정보과	전공일반	금융 일반	금일
금융정보과	전공일반	보험 일반	보일
마케팅과	전공일반	마케팅과 광고	마팅
마케팅과	전공일반	창업 일반	창일
마케팅과	전공일반	비즈니스 커뮤니케이션	비커
마케팅과	전공일반	전자 상거래 일반	전상
경영사무과	전공실무	총무	총무
경영사무과	전공실무	인사	인사
경영사무과	전공실무	노무 관리	노관
경영사무과	전공실무	비서	비서
경영사무과	전공실무	사무 행정	사행
세무회계과	전공실무	예산·자금	예자
세무회계과	전공실무	회계 실무	회실
세무회계과	전공실무	세무 실무	세실
유통과	전공실무	유통 관리	유관
유통과	전공실무	구매 조달	구조
유통과	전공실무	자재 관리	자관
유통과	전공실무	공정 관리	공관
유통과	전공실무	공급망 관리	공망
유통과	전공실무	품질 관리	품관
유통과	전공실무	물류 관리	물관
유통과	전공실무	수출입 관리	수입

기준학과	과목군	과목명	과목명 축약 글자
유통과	전공실무	원산지 관리	원지
금융정보과	전공실무	창구 사무	창사
금융정보과	전공실무	무역 금융 업무	무금
마케팅과	전공실무	고객 관리	고관
마케팅과	전공실무	전자 상거래 실무	전실
마케팅과	전공실무	매장 판매	매판

02. 보건 · 복지

기준학과	과목군	과목명	과목명 축약 글자
보육과	전공일반	인간 발달	인발
보육과	전공일반	보육 원리와 보육 교사	보원
보육과	전공일반	보육 과정	보과
보육과	전공일반	아동 생활 지도	아생
보육과	전공일반	아동 복지	아복
보육과	전공일반	보육 실습	보실
보육과	전공일반	영유아 교수 방법	영교
복지과	전공일반	생활 서비스 산업의 이해	생산
복지과	전공일반	복지 서비스의 기초	복서
복지과	전공일반	사회 복지 시설의 이해	사이
간호과	전공일반	공중 보건	공보
간호과	전공일반	인체 구조와 기능	인구
간호과	전공일반	간호의 기초	간기
간호과	전공일반	기초 간호 임상 실무	기간
간호과	전공일반	보건 간호	보간
간호과	전공일반	보건 의료 법규	보의
간호과	전공일반	치과 간호 임상 실무	치임
보육과	전공실무	영유아 건강·안전·영양 지도	영건
보육과	전공실무	영유아 놀이 지도	영놀
복지과	전공실무	사회 복지 시설 실무	사실
복지과	전공실무	대인 복지 서비스	대복
간호과	전공실무	요양 지원	요지

03. 문화 · 예술 · 디자인 · 방송

기준학과	과목군	과목명	과목명 축약 글자
문화콘텐츠과	전공일반	문화 콘텐츠 산업 일반	문콘
문화콘텐츠과	전공일반	미디어 콘텐츠 일반	미어
문화콘텐츠과	전공일반	영상 제작 기초	영제
문화콘텐츠과	전공일반	애니메이션 기초	애기
문화콘텐츠과	전공일반	음악 콘텐츠 제작 기초	음작
디자인과	전공일반	디자인 제도	디제
디자인과	전공일반	디자인 일반	디일
디자인과	전공일반	조형	조형
디자인과	전공일반	색채 일반	색일
디자인과	전공일반	컴퓨터 그래픽	컴그
공예과	전공일반	공예 일반	공일
공예과	전공일반	공예 재료와 도구	공재
방송과	전공일반	방송 일반	방일
문화콘텐츠과	전공실무	영화 콘텐츠 제작	영콘
문화콘텐츠과	전공실무	음악 콘텐츠 제작	음제
문화콘텐츠과	전공실무	광고 콘텐츠 제작	광제
문화콘텐츠과	전공실무	게임 기획	게기
문화콘텐츠과	전공실무	게임 디자인	게디
문화콘텐츠과	전공실무	게임 프로그래밍	게프
문화콘텐츠과	전공실무	애니메이션 콘텐츠 제작	애제
문화콘텐츠과	전공실무	만화 콘텐츠 제작	만제
문화콘텐츠과	전공실무	캐릭터 제작	캐제
문화콘텐츠과	전공실무	스마트 문화 앱 콘텐츠 제작	스제
문화콘텐츠과	전공실무	VR·AR 콘텐츠 제작	VA
디자인과	전공실무	시각 디자인	시디
디자인과	전공실무	제품 디자인	제디
디자인과	전공실무	디지털 디자인	디디
디자인과	전공실무	실내 디자인	실디
디자인과	전공실무	색채 디자인	색디
디자인과	전공실무	편집 디자인	편디
공예과	전공실무	도자기 공예	도공
공예과	전공실무	목공예	목예
공예과	전공실무	금속 공예	금공
방송과	전공실무	방송 콘텐츠 제작	방콘
방송과	전공실무	방송 제작 시스템 운용	방제

04. 미용

기준학과	과목군	과목명	과목명 축약 글자
미용과	전공일반	미용의 기초	미의
미용과	전공일반	미용 안전·보건	미전
미용과	전공실무	헤어 미용	헤어
미용과	전공실무	피부 미용	피부
미용과	전공실무	메이크업	메크
미용과	전공실무	네일 미용	네일

05. 관광 · 레저

기준학과	과목군	과목명	과목명 축약 글자
관광과	전공일반	관광 일반	관일
관광과	전공일반	관광 서비스	관서
관광과	전공일반	관광 영어	관영
관광과	전공일반	관광 일본어	관어
관광과	전공일반	관광 중국어	관중
관광과	전공일반	관광 문화와 자원	관문
관광과	전공일반	관광 콘텐츠 개발	관콘
관광과	전공일반	전시·컨벤션·이벤트 일반	컨일
레저산업과	전공일반	레저 서비스 일반	레서
관광과	전공실무	호텔 식음료 서비스 실무	음료
관광과	전공실무	호텔 객실 서비스 실무	객실
관광과	전공실무	국내 여행 서비스 실무	국내
관광과	전공실무	국외 여행 서비스 실무	국외
관광과	전공실무	전시·컨벤션·이벤트 실무	컨실
레저산업과	전공실무	카지노 서비스 실무	카노

06. 식품 · 조리

기준학과	과목군	과목명	과목명 축약 글자
조리과	전공일반	식품과 영양	식영
조리과	전공일반	기초 조리	기조
조리과	전공일반	디저트 조리	디조
식음료과	전공일반	식음료 기초	식료
식품가공과	전공일반	식품 과학	식학
식품가공과	전공일반	식품 위생	식위

기준학과	과목군	과목명	과목명 축약 글자
식품가공과	전공일반	식품 가공 기술	식가
식품가공과	전공일반	식품 분석	식분
조리과	전공실무	한식 조리	한식
조리과	전공실무	양식 조리	양식
조리과	전공실무	중식 조리	중식
조리과	전공실무	일식 조리	일식
식음료과	전공실무	바리스타	바스
식음료과	전공실무	바텐더	바더
식음료과	전공실무	식공간 연출	식간
식품가공과	전공실무	수산 식품 가공	수가
식품가공과	전공실무	축산 식품 가공	축가
식품가공과	전공실무	유제품 가공	유가
식품가공과	전공실무	건강 기능 식품 가공	건가
식품가공과	전공실무	김치·반찬 가공	김가
식품가공과	전공실무	음료·주류 가공	음류
식품가공과	전공실무	식품 품질 관리	식관
식품가공과	전공실무	떡 제조	떡조
제과제빵과	전공실무	제과	제과
제과제빵과	전공실무	제빵	제빵

07. 건축 · 토목

기준학과	과목군	과목명	과목명 축약 글자
건축과	전공일반	공업 일반	공업
건축과	전공일반	기초 제도	기초
건축과	전공일반	건축 일반	건일
건축과	전공일반	건축 기초 실습	건실
건축인테리어과	전공일반	건축 도면 해석과 제도	건해
토목과	전공일반	토목 일반	토반
토목과	전공일반	토목 도면 해석과 제도	토면
토목과	전공일반	건설 재료	건재
토목과	전공일반	역학 기초	역기
토목과	전공일반	토질·수리	토수
공간정보과	전공일반	측량 기초	측기
공간정보과	전공일반	드론 기초	드기
스마트시티과	전공일반	스마트 시티 기초	스티
스마트시티과	전공일반	건물 정보 관리 기초	건정

기준학과	과목군	과목명	과목명 축약 글자
건축과	전공실무	철근 콘크리트 시공	철콘
건축과	전공실무	건축 목공 시공	건목
건축과	전공실무	건축 마감 시공	건마
건축인테리어과	전공실무	건축 도장 시공	건도
건축인테리어과	전공실무	건축 설계	건설
토목과	전공실무	토목 설계	토계
토목과	전공실무	토목 시공	토공
공간정보과	전공실무	지적	지적
공간정보과	전공실무	측량	측량
공간정보과	전공실무	공간 정보 구축	공정
공간정보과	전공실무	공간 정보 융합 서비스	공융
공간정보과	전공실무	소형 무인기 운용·조종	소운
스마트시티과	전공실무	국토 도시 계획	국도
스마트시티과	전공실무	교통 계획·설계	교계
스마트시티과	전공실무	주거 서비스	주서

08. 기계

기준학과	과목군	과목명	과목명 축약 글자
기계과	전공일반	기계 제도	기계
기계과	전공일반	기계 기초 공작	기공
기계과	전공일반	전자 기계 이론	전이
기계과	전공일반	기계 일반	기일
기계과	전공일반	자동차 일반	자일
기계과	전공일반	기계 기초 역학	기기
공조산업설비과	전공일반	냉동 공조 일반	냉일
공조산업설비과	전공일반	유체 기계	유체
공조산업설비과	전공일반	산업 설비	산설
자동차과	전공일반	자동차 기관	자기
자동차과	전공일반	자동차 섀시	자시
자동차과	전공일반	자동차 전기·전자 제어	자전
조선과	전공일반	선박 이론	선이
조선과	전공일반	선박 구조	선구
조선과	전공일반	선박 건조	선건
조선과	전공일반	선체 도면 독도와 제도	선도
항공과	전공일반	항공기 일반	항반
항공과	전공일반	항공기 실무 기초	항실

기준학과	과목군	과목명	과목명 축약 글자
기계과	전공실무	기계요소 설계	기요
기계과	전공실무	기계 제어 설계	기제
기계과	전공실무	선반 가공	선가
기계과	전공실무	밀링 가공	밀가
기계과	전공실무	연삭 가공	연가
기계과	전공실무	컴퓨터 활용 생산	컴생
기계과	전공실무	측정	측정
기계과	전공실무	성형 가공	성가
기계과	전공실무	특수 가공	특가
기계과	전공실무	기계 수동 조립	기수
기계과	전공실무	기계 소프트웨어 개발	기소
기계과	전공실무	운반 하역 기계 설치·정비	운하
기계과	전공실무	건설 광산 기계 설치·정비	건광
기계과	전공실무	공작 기계 설치·정비	공기
기계과	전공실무	승강기 설치·정비	승기
기계과	전공실무	오토바이 정비	오비
기계과	전공실무	자전거 정비	자거
기계과	전공실무	사출 금형 설계	사설
기계과	전공실무	사출 금형 제작	사제
기계과	전공실무	사출 금형 품질 관리	사품
기계과	전공실무	사출 금형 조립	사조
기계과	전공실무	프레스 금형 설계	프설
기계과	전공실무	프레스 금형 제작	프제
기계과	전공실무	프레스 금형 품질 관리	프품
기계과	전공실무	프레스 금형 조립	프조
공조산업설비과	전공실무	배관 시공	배시
공조산업설비과	전공실무	냉동 공조 설계	냉설
공조산업설비과	전공실무	냉동 공조 유지 보수 관리	냉유
공조산업설비과	전공실무	보일러 설치·정비	보설
공조산업설비과	전공실무	판금·제관	판제
공조산업설비과	전공실무	피복 아크 용접	피아
공조산업설비과	전공실무	이산화탄소·가스 메탈 아크 용접	이탄
공조산업설비과	전공실무	가스 텅스텐 아크 용접	가텅
공조산업설비과	전공실무	로봇 용접	로용
공조산업설비과	전공실무	보일러 장치 설치	보장
공조산업설비과	전공실무	냉동 공조 장치 설치	냉장
자동차과	전공실무	자동차 전기·전자 장치 정비	자장

기준학과	과목군	과목명	과목명 축약 글자
자동차과	전공실무	자동차 엔진 정비	자엔
자동차과	전공실무	자동차 섀시 정비	자정
자동차과	전공실무	자동차 차체 정비	자차
자동차과	전공실무	자동차 도장	자도
자동차과	전공실무	자동차 정비 검사	자검
자동차과	전공실무	자동차 튜닝	자튜
조선과	전공실무	선체 조립	선조
조선과	전공실무	전장 생산	전산
조선과	전공실무	선체 생산 설계	선상
항공과	전공실무	항공기 기체 제작	항작
항공과	전공실무	항공기 전기·전자 장비 제작	항전
항공과	전공실무	항공기 기체 정비	항체
항공과	전공실무	항공기 가스 터빈 엔진 정비	항가
항공과	전공실무	항공기 왕복 엔진 정비	항엔
항공과	전공실무	항공기 계통 정비	항통
항공과	전공실무	항공기 전기·전자 장비 정비	항비
항공과	전공실무	소형 무인기 정비	소정
항공과	전공실무	항공기 정비 관리	항정

09. 재료

기준학과	과목군	과목명	과목명 축약 글자
금속재료과	전공일반	재료 일반	재일
금속재료과	전공일반	재료 시험	재시
세라믹과	전공일반	세라믹 재료	세재
세라믹과	전공일반	세라믹 원리·공정	세원
금속재료과	전공실무	제선	제선
금속재료과	전공실무	제강	제강
금속재료과	전공실무	압연	압연
금속재료과	전공실무	주조	주조
금속재료과	전공실무	금속 재료 가공	금가
금속재료과	전공실무	금속 열처리	금열
금속재료과	전공실무	도금	도금
금속재료과	전공실무	금속 재료 신뢰성 시험	금신
세라믹과	전공실무	도자기	도기
세라믹과	전공실무	탄소 재료	탄재
세라믹과	전공실무	용융 세라믹 제조	용제

10. 화학 공업

기준학과	과목군	과목명	과목명 축약 글자
화학공업과	전공일반	공업 화학	공화
화학공업과	전공일반	제조 화학	제화
화학공업과	전공일반	스마트 공정 제어	공제
화학공업과	전공일반	화공 플랜트 기계	화기
화학공업과	전공일반	화공 플랜트 전기	화전
바이오화학공업과	전공일반	바이오 기초 화학	바기
에너지화학공업과	전공일반	에너지 공업 기초	에기
에너지화학공업과	전공일반	에너지 화공 소재 생산	에화
화학공업과	전공실무	화학 분석	화분
화학공업과	전공실무	화학 물질 관리	화물
화학공업과	전공실무	화학 공정 유지 운영	화공
화학공업과	전공실무	기능성 정밀 화학 제품 제조	기화
화학공업과	전공실무	고분자 제품 제조	고자
바이오화학공업과	전공실무	바이오 의약품 제조	바의
바이오화학공업과	전공실무	바이오 화학 제품 제조	바화
바이오화학공업과	전공실무	화장품 제조	화품
에너지화학공업과	전공실무	에너지 설비 유틸리티	에설
에너지화학공업과	전공실무	신재생 에너지 실무	신에

11. 섬유 · 의류

기준학과	과목군	과목명	과목명 축약 글자
섬유과	전공일반	섬유 재료	섬재
섬유과	전공일반	섬유 공정	섬공
섬유과	전공일반	염색·가공 기초	염기
의류과	전공일반	패션 소재	패재
의류과	전공일반	패션 디자인의 기초	패기
의류과	전공일반	의복 구성의 기초	의구
의류과	전공일반	편물	편물
의류과	전공일반	패션 마케팅	패마
섬유과	전공실무	텍스타일 디자인	텍타
섬유과	전공실무	방적·방사	방사
섬유과	전공실무	제포	제포
섬유과	전공실무	염색·가공	염가
의류과	전공실무	패션 디자인의 실제	패실
의류과	전공실무	패턴 메이킹	패메

기준학과	과목군	과목명	과목명 축약 글자
의류과	전공실무	서양 의복 구성과 생산	서의
의류과	전공실무	니트 의류 생산	니의
의류과	전공실무	한국 의복 구성과 생산	한의
의류과	전공실무	패션 소품 디자인과 생산	패소
의류과	전공실무	패션 상품 유통 관리	패상
의류과	전공실무	비주얼 머천다이징	비얼

12. 전기 · 전자

기준학과	과목군	과목명	과목명 축약 글자
전기과	전공일반	전기 회로	전회
전기과	전공일반	전기 기기	전기
전기과	전공일반	전기 설비	전설
전기과	전공일반	자동화 설비	자설
전기과	전공일반	전기·전자 일반	전일
전자과	전공일반	전자 회로	전자
전자과	전공일반	전기·전자 측정	전측
전자과	전공일반	디지털 논리 회로	디논
전자과	전공일반	전자 제어	전전
전기과	전공실무	발전 설비 운영	발운
전기과	전공실무	송·변전 배전 설비 운영	송전
전기과	전공실무	전기 기기 설계	전계
전기과	전공실무	전기 기기 제작	전작
전기과	전공실무	전기 기기 유지 보수	전유
전기과	전공실무	전기 설비 운영	전운
전기과	전공실무	내선 공사	내공
전기과	전공실무	외선 공사	외공
전기과	전공실무	자동 제어 기기 제작	자제
전기과	전공실무	자동 제어 시스템 유지 정비	자유
전기과	전공실무	자동 제어 시스템 운영	자운
전기과	전공실무	전기 철도 시공	전철
전기과	전공실무	전기 철도 시설물 유지 보수	전시
전기과	전공실무	철도 신호 제어 시공	철신
전자과	전공실무	전자 제품 생산	전제
전자과	전공실무	전자 부품 생산	전부
전자과	전공실무	전자 제품 설치 정비	전정
전자과	전공실무	가전 기기 시스템 소프트웨어 개발	가소

기준학과	과목군	과목명	과목명 축약 글자
전자과	전공실무	가전 기기 하드웨어 개발	가하
전자과	전공실무	가전 기기·기구 개발	가기
전자과	전공실무	산업용 전자 기기 하드웨어 개발	산하
전자과	전공실무	산업용 전자 기기·기구 개발	산기
전자과	전공실무	산업용 전자 기기 소프트웨어 개발	산소
전자과	전공실무	정보 통신 기기 하드웨어 개발	정하
전자과	전공실무	정보 통신 기기 소프트웨어 개발	정소
전자과	전공실무	전자 응용 기기 하드웨어 개발	전하
전자과	전공실무	전자 응용 기기 기구 개발	전개
전자과	전공실무	전자 응용 기기 소프트웨어 개발	전소
전자과	전공실무	전자 부품 기구 개발	전발
전자과	전공실무	반도체 개발	반개
전자과	전공실무	반도체 제조	반제
전자과	전공실무	반도체 장비	반장
전자과	전공실무	반도체 재료	반재
전자과	전공실무	디스플레이 생산	디플
전자과	전공실무	로봇 하드웨어 설계	로하
전자과	전공실무	로봇 기구 개발	로기
전자과	전공실무	로봇 소프트웨어 개발	로소
전자과	전공실무	로봇 지능 개발	로지
전자과	전공실무	로봇 유지 보수	로유
전자과	전공실무	의료 기기 연구 개발	의연
전자과	전공실무	의료 기기 인허가	의허
전자과	전공실무	의료 기기 생산	의생
전자과	전공실무	LED 기술 개발	LD
전자과	전공실무	3D 프린터 개발	3개
전자과	전공실무	3D 프린터용 제품 제작	3제

13. 정보 · 통신

기준학과	과목군	과목명	과목명 축약 글자
통신과	전공일반	통신 일반	통일
통신과	전공일반	통신 시스템	통시
통신과	전공일반	정보 통신	정통
정보컴퓨터과	전공일반	정보 처리와 관리	정처
정보컴퓨터과	전공일반	컴퓨터 구조	컴구
정보컴퓨터과	전공일반	프로그래밍	프그

기준학과	과목군	과목명	과목명 축약 글자
정보컴퓨터과	전공일반	자료 구조	자구
정보컴퓨터과	전공일반	알고리즘 설계	알설
정보컴퓨터과	전공일반	컴퓨터 시스템 일반	컴시
정보컴퓨터과	전공일반	컴퓨터 네트워크	컴네
소프트웨어과	전공일반	인공지능 일반	인일
소프트웨어과	전공일반	사물 인터넷과 센서 제어	사센
통신과	전공실무	네트워크 구축	네크
통신과	전공실무	유선 통신 구축·운용	유통
통신과	전공실무	무선 통신 구축·운용	무통
통신과	전공실무	초고속망 서비스 관리 운용	초속
정보컴퓨터과	전공실무	응용 프로그래밍 개발	응개
정보컴퓨터과	전공실무	응용 프로그래밍 화면 구현	응화
정보컴퓨터과	전공실무	시스템 프로그래밍	시프
정보컴퓨터과	전공실무	데이터베이스 프로그래밍	데프
정보컴퓨터과	전공실무	네트워크 프로그래밍	네프
정보컴퓨터과	전공실무	시스템 관리 및 지원	시관
소프트웨어과	전공실무	빅 데이터 분석	빅분
소프트웨어과	전공실무	인공지능 모델링	인모
소프트웨어과	전공실무	정보 보호 관리	정보
소프트웨어과	전공실무	컴퓨터 보안	컴보
소프트웨어과	전공실무	사물 인터넷 서비스 기획	사서

14. 환경 · 안전 · 소방

기준학과	과목군	과목명	과목명 축약 글자
환경과	전공일반	인간과 환경	인과
환경과	전공일반	환경 화학 기초	환화
환경과	전공일반	환경 기술	환기
환경과	전공일반	환경과 생태	환과
산업안전과	전공일반	산업 안전 보건 기초	산안
소방과	전공일반	소방 기초	소초
소방과	전공일반	소방 법규	소법
소방과	전공일반	소방 건축	소건
소방과	전공일반	소방 기계	소계
소방과	전공일반	소방 전기	소전
환경과	전공실무	대기 관리	대관
환경과	전공실무	수질 관리	수관
환경과	전공실무	폐기물 관리	폐물

기준학과	과목군	과목명	과목명 축약 글자
환경과	전공실무	소음 진동 관리	소진
환경과	전공실무	토양·지하수 관리	토지
환경과	전공실무	환경 유해 관리	환유
환경과	전공실무	환경 생태 복원 관리	환생
산업안전과	전공실무	기계 안전 관리	기안
산업안전과	전공실무	전기 안전 관리	전안
산업안전과	전공실무	건설 안전 관리	건안
산업안전과	전공실무	화공 안전 관리	화안
산업안전과	전공실무	가스 안전 관리	가안
소방과	전공실무	소방 시설 설계	소설
소방과	전공실무	소방 시설 공사	소공
소방과	전공실무	소방 안전 관리	소안

15. 농림 · 축산

기준학과	과목군	과목명	과목명 축약 글자
농업과	전공일반	농업 이해	농이
농업과	전공일반	농업 기초 기술	농술
농업과	전공일반	농업 경영	농경
농업과	전공일반	재배	재배
농업과	전공일반	농산물 유통	농유
농업과	전공일반	농산물 거래	농거
농업과	전공일반	관광 농업	관농
농업과	전공일반	친환경 농업	친경
농업과	전공일반	생명 공학 기술	생공
농업과	전공일반	농업 정보 관리	농정
농업과	전공일반	농업 창업 일반	농창
원예과	전공일반	원예	원예
원예과	전공일반	생산 자재	생자
원예과	전공일반	조경 식물 관리	조식
원예과	전공일반	화훼 장식 기초	화초
산림자원과	전공일반	산림 휴양	산휴
산림자원과	전공일반	산림 자원	산자
산림자원과	전공일반	임산 가공	임가
산림자원과	전공일반	조림	조림
조경과	전공일반	조경	조경
동물자원과	전공일반	동물 자원	동자

기준학과	과목군	과목명	과목명 축약 글자
동물자원과	전공일반	반려동물 관리	반동
동물자원과	전공일반	곤충 산업 일반	곤산
농업기계과	전공일반	농업 기계	농기
농업기계과	전공일반	농업 기계 공작	농공
농업기계과	전공일반	농업 기계 운전 작업	농운
농업기계과	전공일반	농업용 전기·전자	농전
농업토목과	전공일반	농업 토목 제도·설계	농제
농업토목과	전공일반	농업 토목 시공·측량	농측
농업토목과	전공일반	농업 생산 환경 일반	농일
농업과	전공실무	수도작 재배	수재
농업과	전공실무	전특작 재배	전특
농업과	전공실무	육종	육종
농업과	전공실무	종자 생산	종생
농업과	전공실무	농촌 체험 상품 개발	농상
농업과	전공실무	농촌 체험 시설 운영	농시
농업과	전공실무	스마트 팜 운영	스팜
원예과	전공실무	채소 재배	채재
원예과	전공실무	과수 재배	과재
원예과	전공실무	화훼 재배	화재
원예과	전공실무	화훼 장식	화식
산림자원과	전공실무	버섯 재배	버재
산림자원과	전공실무	임업 종묘	임종
산림자원과	전공실무	산림 조성	산조
산림자원과	전공실무	산림 보호	산보
산림자원과	전공실무	임산물 생산	임물
산림자원과	전공실무	목재 가공	목가
산림자원과	전공실무	펄프·종이 제조	펄종
조경과	전공실무	조경 설계	조설
조경과	전공실무	조경 시공	조시
조경과	전공실무	조경 관리	조관
동물자원과	전공실무	종축	종축
동물자원과	전공실무	수의 보조	수보
동물자원과	전공실무	애완동물 미용	애동
동물자원과	전공실무	젖소 사육	젖소
동물자원과	전공실무	돼지 사육	돼지
동물자원과	전공실무	가금 사육	가금
동물자원과	전공실무	한우 사육	한우

기준학과	과목군	과목명	과목명 축약 글자
동물자원과	전공실무	말 사육	말육
동물자원과	전공실무	곤충 사육	곤사
농업기계과	전공실무	농업용 기계 설치·정비	농용
농업토목과	전공실무	농업 생산 환경 조성	농조

16. 수산 · 해운

기준학과	과목군	과목명	과목명 축약 글자
해양생산과	전공일반	해양의 이해	해의
해양생산과	전공일반	수산·해운 산업 기초	수해
해양생산과	전공일반	해양 생산 일반	해생
해양생산과	전공일반	해양 오염·방제	해오
해양생산과	전공일반	전자 통신 운용	전통
해양생산과	전공일반	어선 전문	어전
수산양식과	전공일반	수산 일반	수일
수산양식과	전공일반	수산 생물	수생
수산양식과	전공일반	수산 양식 일반	수양
수산양식과	전공일반	수산 경영	수경
수산양식과	전공일반	수산물 유통	수물
수산양식과	전공일반	양식 생물 질병	양생
수산양식과	전공일반	관상 생물 기초	관생
수산양식과	전공일반	수산 해양 창업	수창
수산양식과	전공일반	활어 취급 일반	활급
해양레저과	전공일반	해양 레저 관광	해레
해양레저과	전공일반	요트 조종	요트
해양레저과	전공일반	잠수 기술	잠술
항해과	전공일반	항해 기초	항해
항해과	전공일반	해사 일반	해일
항해과	전공일반	해사 법규	해법
항해과	전공일반	선박 운용	선용
항해과	전공일반	선화 운송	선송
항해과	전공일반	항만 물류 일반	항물
항해과	전공일반	해사 영어	해영
항해과	전공일반	항해사 직무	항사
기관과	전공일반	열기관	열관
기관과	전공일반	선박 보조 기계	선계
기관과	전공일반	선박 전기·전자	선전

기준학과	과목군	과목명	과목명 축약 글자
기관과	전공일반	기관 실무 기초	기실
기관과	전공일반	기관 직무 일반	기직
해양생산과	전공실무	근해 어업	근어
해양생산과	전공실무	원양 어업	원어
수산양식과	전공실무	해면 양식	해양
수산양식과	전공실무	수산 종묘 생산	수종
수산양식과	전공실무	내수면 양식	내면
수산양식과	전공실무	수산 질병 관리	수병
해양레저과	전공실무	수상 레저 기구 조종	수레
해양레저과	전공실무	일반 잠수	일잠
해양레저과	전공실무	산업 잠수	산잠
해양레저과	전공실무	어촌 체험 상품 개발	어상
해양레저과	전공실무	어촌 체험 시설 운영	어시
항해과	전공실무	선박 통신	선통
항해과	전공실무	선박 갑판 관리	선갑
항해과	전공실무	선박 운항 관리	선관
항해과	전공실무	선박 안전 관리	선안
기관과	전공실무	선박 기기 운용	선운
기관과	전공실무	기관사 직무	기사
기관과	전공실무	선박 기관 정비	선기
기관과	전공실무	선박 보조 기계 정비	선비

17. 융복합 · 지식 재산

기준학과	과목군	과목명	과목명 축약 글자
스마트공장과	전공일반	스마트 공장 일반	스일
스마트공장과	전공일반	스마트 공장 운용	스운
스마트공장과	전공일반	스마트 공장 설계와 구축	스구
발명특허과	전공일반	발명·특허 기초	발특
발명특허과	전공일반	발명과 기업가 정신	발신
발명특허과	전공일반	발명과 디자인	발디
발명특허과	전공일반	발명과 메이커	발메
스마트공장과	전공실무	스마트 설비 실무	스실
발명특허과	전공실무	특허 정보 조사·분석	특정
발명특허과	전공실무	특허 출원의 실제	특출
발명특허과	전공실무	지식 재산 관리	지재