

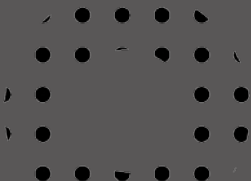


경영정보과
NCS 기반 성과중심
교육과정

DAEJEON HEALTH INSTITUTE OF TECHNOLOGY

HIT
NCS

National Competency Standards

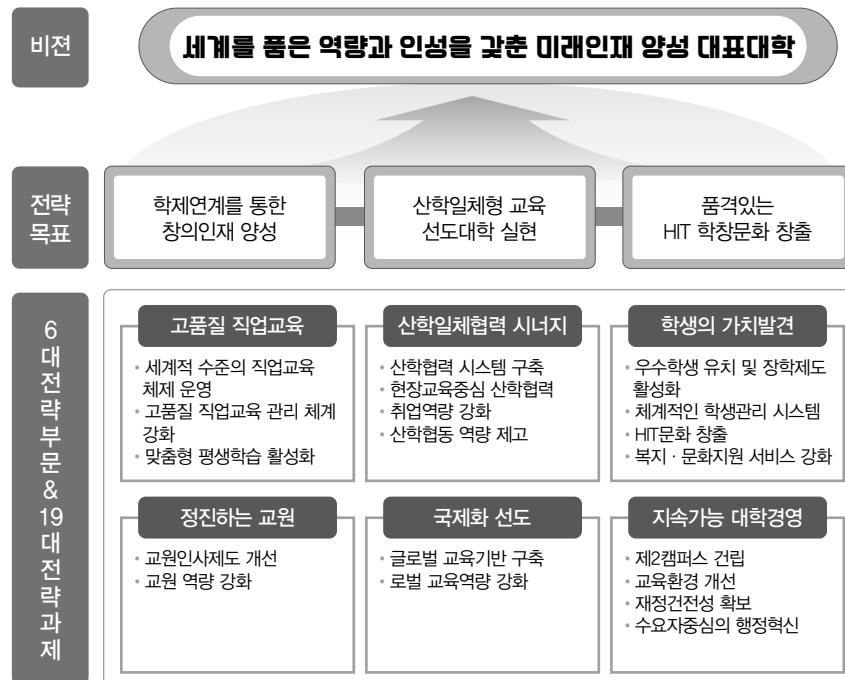


대학의 사명과 중장기 발전계획

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

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

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



II. 경영정보과 NCS 기반 성과중심 교육과정

1. 학과 소개

■ 학과의 최근 2년 성과

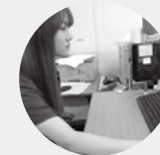
구 분	2016년	2017년
자격증 취득 건수	47	61
취업률 (%)	85.7	86.4
전공 교과목 강좌당 학생 수	20명 미만	20명 미만
기타	1. 현대해상화재보험(주), LG화학(주), 동부생명(주), 동부화재(주) 등 대기업 사무직 취업자 다수 배출 2. 병의원 및 의료기관 취업자 증가 추세 3. 한밭대 등 4년제대학교 편입자 다 수 배출 4. 육군 삼사관학교 합격자 1명 배출 5. 저렴한 등록금으로 다양한 분야 폭넓게 진출	

■ 인증결과종합

구분		평가결과			
		우수	충족	미흡	계
인증결과종합	인원	12	14	4	30
	비율	40%	46.7%	13.3%	100%

※인증결과종합 : 인증수준(1,000점만점)기준

■ 경영정보과 졸업생 인터뷰



㈜삼성생명 사무직

노 ★ 희 / 경영정보과 05학번 /

경력 : 9년 / 연봉 : 약 7,000만원

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

■ 전공 동아리

동아리명	목적	주요 활동
사무자동화 산업기사	국가공인자격증시험을 통과하여 재학생들의 1인 3자격증 취득을 목표로 취업역량을 강화시키고자 하는 동아리	워드프로세서 자격증 학습 컴퓨터 활용능력 자격증 학습 인터넷 정보관리사 자격증 학습 사무자동화 산업기사 자격증 학습

■ 경영정보과 관련 취득면허 및 자격증

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

2. 인재상 및 직무정의

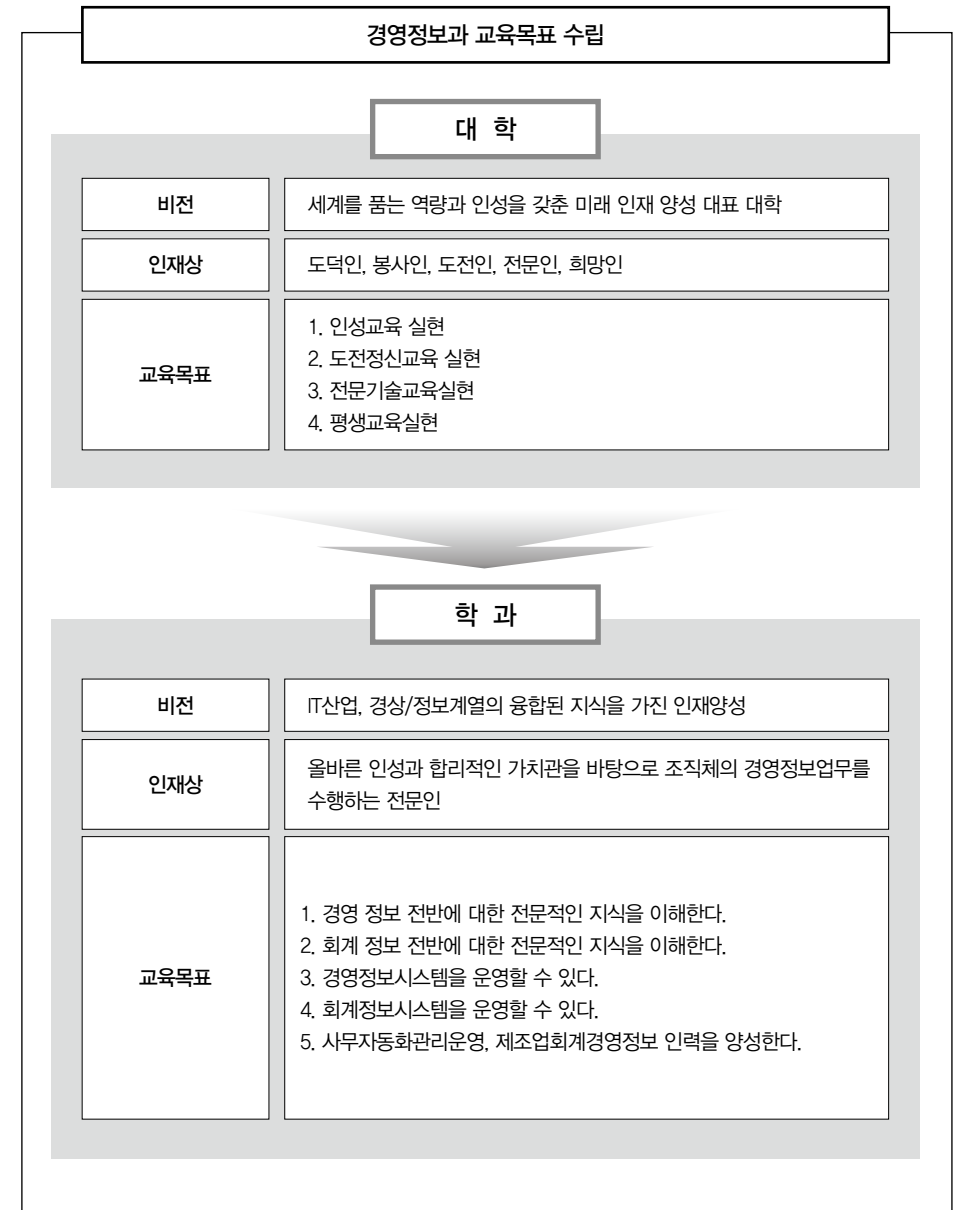
경영정보과 인재상 : 올바른 인성과 합리적인 가치관을 바탕으로 조직체의 경영정보업무를 수행하는 전문인

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

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

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

3. 교육목표



4. 학습성과

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

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

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

■ 학과 학습성과와 교과목의 연계성

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

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

5. 2018학년도 교육과정 편제표

2018학년도 교육과정											
경영정보과											
학년 학기	이수 구분	과 목 명	학 점	강 의	실 습	학년 학기	이수 구분	과 목 명	학 점	강 의	실 습
1-1	교필	대학생활의이해1		1		1-2	교필	사회봉사2	1		1
	교필	사회봉사1	1		1		교필	대학생활의이해2		1	
	교필	정보처리와 컴퓨터 활용1	2		2		전필	데이터베이스 일반	3	2	1
	전필	경영학원론	3	3			전필	경영정보시스템	3	3	
	전필	전자계산일반	3	3			전선	마케팅론	3	3	
	전필	회계원리	3	3			전선	사무자동화시스템	3	3	
	전선	전자문서표현	3	1	2		전선	자료처리실습	3	1	2
	전선	인적자원관리론	3	3			전선	프로그래밍일반	3	3	
							전선	회계정보시스템운용	3	1	2
2-1	교필	진로지도1			1	2-2	교필	진로지도2			1
	전선	네트워크	3	1	2		전선	창업실무	3	2	1
	전선	전자정보처리	3	3			전선	웹디자인실무	3	1	2
	전선	세무정보시스템운용	3	1	2		전선	ERP II	3	1	2
	전선	ERP I	3	1	2		전선	재무관리론	3	3	
	전선	데이터베이스 실무	3	1	2						
	전선	사무관리론	3	3							
	전선	생산관리론	3	3							
	전선	세무회계	3	3							

6. 교과목 프로파일

■ NCS교과목

교과목 명		사무자동화시스템			
관련 학습성과 및 수행준거		학습성과 : 사무자동화 및 정보통신 관련 지식을 갖춘다. 수행준거 : 사무자동화를 위한 전자문서작성, 엑셀 시트 편집, 프레젠테이션 문서 작성을 할 수 있다.			
직무 및 능력단위	직무명	능력단위코드	능력단위(수준)	NCS 학습모듈	
	사무행정	0202030207_13v1	사무행정 업무관리(3)		
		0202030208_13v1	사무환경조성(2)		
능력단위 요소 및 수행준거	능력단위 요소 코드	능력단위 요소 (수준)	수행준거		NCS 적용 여부
	0202030207_13v1.1	업무접수하기(3)	1.1 다양한 수단을 통하여 외부로부터의 요청사항을 접수할 수 있다. 1.2 요청 업무 접수 시에 업무 범위를 명확하게 구분할 수 있다. 1.3 담당자에 따라 접수된 업무를 전달 할 수 있다. 1.4 업무 수행 담당자와 소통을 통해 전달한 업무 내용 수행에 필요한 협조 내용을 파악할 수 있다.		활용
	0202030207_13v1.2	업무지원하기(3)	2.1 부서(팀) 구성원으로부터 업무처리 요청이 있을 시 요청 사항을 명확하게 파악할 수 있다. 2.2 업무처리 요청된 내용을 업무 요청자의 요구에 맞게 처리할 수 있다. 2.3 처리된 업무 결과와 업무 요청자의 요구가 부합하는지 확인할 수 있다.		활용
	0202030207_13v1.3	업무회신·공지하기(3)	3.1 업무 처리 결과를 요청자에게 회신할 수 있다. 3.2 업무 처리 결과에 수정이 필요한 경우 담당자에게 수정 사항을 정확하게 전달할 수 있다. 3.3 업무 내용별 공지 및 게시 여부를 판단할 수 있다. 3.4 공지게시 기준에 따라 지정된 장소에 공지 할 수 있다.		활용
	0202030207_13v1.4	부서(팀)일정관리하기(3)	4.1 부서(팀)의 업무일정을 관리하기 위해 구성원들에게 개인의 일정을 요청할 수 있다. 4.2 회신된 구성원들의 개인 일정을 취합하여 정리할 수 있다. 4.3 구성원들에게 최종 확정된 일정을 공지할 수 있다. 4.4 업무 규정에 따라 완료된 일정과 내용을 파일링 할 수 있다.		활용
	0202030208_13v1.1	사무기기 운용하기(2)	1.1 매뉴얼에 따라 사무기기를 원활하게 조작 할 수 있다. 1.2 사무기기 운용 중에 발생한 문제의 원인을 파악 할 수 있다. 1.3 사무기기 운용중 발생한 문제를 원상태로 복구할 수 있다.		활용
	0202030208_13v1.2	사무물품 관리하기(2)	2.1 사무비품 관리대장과 비교하여 수량과 위치, 상태를 점검 할 수 있다. 2.2 사무비품이 관리대장과 불일치할 경우 원인을 파악할 수 있다. 2.3 사무물품의 구매가 필요한 경우 담당부서(팀)에 구매를 요청 할 수 있다. 2.4 구매요청 내역과 비교하여 검수하고 배치할 수 있다. 2.5 사무소모품의 품목별로 재고량을 확인하여 필요수량을 확보할 수 있다. 2.6 사무물품의 내구연한 경과 및 파손 물품은 관련 규정에 의거 불용 처분할 수 있다.		활용
	0202030208_13v1.3	사무환경 유지하기(2)	3.1 사무실의 청결상태를 점검하여, 필요시 환경미화를 실시하거나 요청 할 수 있다. 3.2 사무실의 조성과 병·난방 상태를 확인하여 문제 발생 시 조치 할 수 있다. 3.3 사무실 내의 탕비실에 비치된 각종 기기의 위생상태를 청결하게 유지 할 수 있다. 3.4 사무실의 탕비용품 상태를 점검하여 필요시 부족분을 구매할 수 있다.		활용
이수구분	전공 선택	이수시간	3	학점	2
교육목표		사무행정은 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 사무행정 업무관리, 사무환경조성 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 능력을 함양한다. 구체적으로 아래와 같은 목표를 갖는다. <ul style="list-style-type: none"> 외부로부터의 업무 협력 요청에 따른 접수, 지원, 회신 및 공지 등을 수행하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위한 구성원들의 일정 관리를 수행하는 능력을 함양 구성원들의 업무 능률 향상을 위하여 사무기기 운용, 소모품, 비품 관리, 사무환경 유지 등의 업무를 실행하는 능력을 함양 			

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

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

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

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

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

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

장비 및 도구	NCS 능력단위 활용							자체 능력단위						
	<ul style="list-style-type: none">• 컴퓨터• 복합기• 계산기• 회계 관련 프로그램• OA 관련 프로그램• 세무정보 프로그램• 문서작성 프로그램							-						
평가 방법														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
		○											○	
A. 포트폴리오 B. 문제해결시나리오 C. 서술형시험 D. 논술형시험 E. 사례연구 F. 평가자 질문 G. 평가자 체크리스트 (예 : 보고서나 작품에 대한 평가자 체크리스트) H. 피평가자 체크리스트 I. 일지/저널 J. 역할연기 K. 구두발표 L. 작업장평가 M. 기타(선다형 등)														
교육정보	관련 참고자료 등													

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

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

■ 일반교과목

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. 학습성과 평가 인증 기준

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

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

8. 학습성과 평가 체계

No	학습성과별 배점		평가도구별배점						비고
			교과기반평가(20%)		총괄평가(80%)				
	가중치	점수 (1000점)	교과명	배점합	평가도구명	비율	배점	배점합	
1	40%	400점	사무정보통신, 자료처리실습	80점	작업장평가	50%	160점	320점	
					종합시험	50%	160점		
2	40%	400점	회계정보시스템운용, 회계원리	80점	작업장평가	50%	160점	320점	
					종합시험	50%	160점		
3	20%	200점	ERP(회계, 인사), 경영정보시스템	40점	작업장평가	100%	160점	160점	
총계	100%	1000점	-	200점	-	-	-	800점	

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

