

연구자료 99 - 9 - 12

평생교육사 직무분석

한글지어능력개발원
한국기초교육개발원

차 례

I. 직무분석	1
1. 직무의 정의	1
2. 평생교육사 직무의 흐름도	1
3. 직업 명세서	3
4. 직무 명세서	6
5. 작업 명세서	11
II. 교육훈련 프로그램	57
1. 직무 작업/교육 내용 Matrix	57
2. 직무 작업/Course Matrix	63
3. 교육훈련 Course Profile	65
4. 교육훈련 Road Map	73
부록	74

I. 직무분석

1. 직무의 정의

평생교육사는 평생교육프로그램을 기획, 개발, 조직, 운영, 평가하고 성인들에 대한 학습 상담과 생애개발을 지원하며 학습환경 및 조직에 대한 교육적 자문을 수행하는 직무이다.

2. 평생교육사 직무의 흐름도

책무	작업				
A 기획	A-1 사회와조직 의교육요구 분석하기	A-2 교육조직 및 기관의 비전 수립하기	A-3 (교육)사업 전략 수립하기	A-4 중·장기 계획 수립하기	A-5 연간(교육) 계획 수립하기
	A-6 마케팅하기	A-7 사업성과 분석하기			
B 프로그램 개발	B-1 프로그램 타당성 검토하기	B-2 프로그램 개발 공동 작업하기	B-3 교육요구 파악 및 분석하기	B-4 프로그램 목표 설정하기	B-5 프로그램 내용 선정하기
	B-6 프로그램 설계하기	B-7 프로그램 실행매뉴얼 만들기			
C 프로그램 운영	C-1 시설 및 매체 확보하기	C-2 강사 및 교수자 섭외하기	C-3 프로그램 홍보 및 마케팅하기	C-4 프로그램 실행하기	C-5 교육매체 조작하기
	C-6 교육성과 분석하기				

책무	작업				
D 기관관리	D-1 행정업무 보기	D-2 재정관리 하기	D-3 조직관리 및 개발하기	D-4 법규정책 해석 및 활용하기	D-5 교육시설 및 환경관리하기
	D-6 학습자 관리하기	D-7 강사 관리하기	D-8 기관홍보 하기		
E 네트워킹 및 지원	E-1 지역사회 학습자원 조사하기	E-2 인적·물적 자원 교류하기	E-3 정보 공유하기	E-4 사업제휴 하기	E-5 공동연수 하기
	E-6 네트워킹 조직 구축하기				
F 교수학습	F-1 교수대상자 분석하기	F-2 교수계획 수립하기	F-3 교수자료 수집하기	F-4 교수자료 개발하기	F-5 강의실행 하기
	F-6 강의평가 하기				
G 학습 상담	G-1 학습자 진단하기	G-2 교육정보 제공하기	G-3 교수 및 학습방법 조언하기		
H 교육 컨설팅	H-1 교육문제 진단하기	H-2 해결안 제안하기	H-3 실시와 피드백하기		

3. 직업명세서

1. 직업분류					
직업명	평생교육사		K.S.C.O.(No)	*	
현장직업명	사회교육전문요원, 평생교육주사, 기업교육담당자, 프로그램간사, 산업훈련전문가 등		교육훈련수준	제 2, 3 직능	
교육훈련직종명	평생교육사		자격종목명	평생교육사 (구 사회교육전문요원)	
2. 직무수행에 필요한 조건					
적정교육 훈련기관	대학 및 전문대학	교육훈련 기간	3년	최소교육정도	고졸
견습기간(OJT)	6개월	신체제약 조건	지체부자유자, 청각장애자, 시각장애자		
직업활동영역	<ul style="list-style-type: none"> · 평생교육, 사회교육 관련기관(여성회관 문화원 문화센터 문화의 집 등) · 기업체 교육 담당 부서 · 민간조직의 인력관리 및 개발부서 · 시민단체(여성, 환경단체등) 교육훈련부서 · 사회 · 노인복지관 사회교육프로그램담당 · 평생교육관련 교육 공무원(평생교육주사, 평생학습관 직원) · 기타 직업교육훈련기관의 교육프로그램 담당 · 교육 컨설팅 전문기관 				
승진 및 전직	<p>승진의 연한은 개인의 능력에 따라 다르며, 소속된 기관의 승진 체계에 따라나 자원봉사자-인턴(수습사원)-정식직원이 라는 취업 경로를 거치는 경우가 많으며, 정식직원이 되어도 초기에는 기관의 초보적인 운영, 관리업무를 담당하게 됨. 지역 단위의 평생교육 사업을 주관하고 네트워크를 촉진시켜야 하는 공무원 경우, 전직이 잦아 전문성을 확보하기가 어려움.</p>				
직업적성	정신적	<p>사회현상이나 사람들의 사회·심리적 요구 등을 이해하고 결론을 도출할 수 있는 이해력과 판단력, 문서작성과 내용전달을 위한 언어적 표현능력, 실무자 조직이나 회원조직을 이끌 수 있는 지도력, 참신한 프로그램을 기획할 수 있는 뛰어난 기획력, 다른 사회교육기관의 실무자나 조직내 동료 혹은 프로그램 수강자와 조화로운 인간관계를 형성하기 위한 협조성이 요구됨.</p>			
	신체적	<p>신장이나 체중, 용모는 스스로가 활동하는데 불편이 없으며 타인에게 불쾌감을 주지 않을 정도이면 되고, 시각, 청각, 미각, 후각 부분은 장애를 가지고 있지 않는 것이 기본적으로 요구됨.</p>			

3. 인력 양성 실태 및 취업 경로		
양성기관	교육훈련	전문대학, 대학, 대학원(평생교육, 사회교육, 산업교육 관련 학과)
	관련	실습을 받을 수 있는 사회·평생 교육기관과 시설
취업경로		<ul style="list-style-type: none"> · 전문대학-취업 · 대학-취업 · 대학원-취업
4. 작업 환경 조건		
작업조건		<ul style="list-style-type: none"> · 프로그램이나 행사가 진행될 때 이외에는 거의 사무실에서 자료를 검토하거나 워드프로세서 작업 · 사무실은 손님을 맞이하는 장소로도 많이 활용되므로 쾌적한 실내환경을 늘 유지
안전 및 위생		<ul style="list-style-type: none"> · 하루종일 책상에 앉아 있을 경우 간단한 체조로 피로 해소 · 사무실의 여러 전기 제품 등이 과열하지 않도록 주의
5. 관련 직업과의 관계		
직업행렬	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">사회복지시설총무</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">K.S.C.O.No.1229</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">도서관사서교육사</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">K.S.C.O.No.2359</div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">학예 연구가</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">K.S.C.O.No.2431</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">사회복지상담원</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">K.S.C.O.No.2446</div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">캠프 감독</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">K.S.C.O.No.2446</div>	
설명	<p>청소년지도사는 평생교육의 일부인 청소년교육만을 담당하는 자격제도로써 평생교육사와 업무상의 차이는 없다. 다만 대상에서의 차이가 있을 뿐이며, 사회복지사는 실제로 사회교육 업무를 비전문 상태에서 담당하는 경우가 많음. 사회복지관에서의 업무는 평생교육사에게 맡겨져야 하며, 사서와 큐레이터는 최근 도서관과 박물관에서 많은 평생교육 프로그램을 하고 있기에 협력이 필요한 직렬임.</p>	

6. 직업기초능력	
의사소통능력	읽기, 쓰기의 기본적인 능력과 듣기, 말하기의 정확한 이해와 전달의 능력이 요구된다. 네트워크 조정, 지도력을 발휘하기 위하여 남을 설득시킬 수 있는 능력이 있어야 함.
수리능력	예산 편성 및 집행 등과 같은 재정을 다루어야 하기 때문에 기초계산영역인 사칙연산 능력이 요구된다. 그리고 학습요구를 분석할 수 있는 통계처리 능력이 요구
문제해결능력	창조적, 논리적이며 그리고 비판적 사고력이 필요하며 문제인식 능력과 대안을 선택하고, 적용, 평가할 수 있는 능력이 요구
자기관리 및 개발능력	평생학습자를 대상으로 직무를 수행하기 때문에 끊임없는 자기 관리와 개발 능력이 요구된다. 또한 직업에 대한 건전한 가치관과 태도도 요구
자원활용능력	구내 및 구외의 교육적 자원(인적·물적)을 확인·조직, 활용하여 최상의 프로그램을 기획·운영할 수 있어야 함.
대인관계능력	학습집단의 조직이나 자원의 네트워킹을 위하여 협동능력, 리더쉽 능력, 갈등관리 능력, 그리고 협상능력을 가져야 함. 그리고 고객서비스 능력이 탁월해야 함.
정보능력	정보수집, 분석, 조직, 관리하고 정보를 활용하며, 컴퓨터를 활용하는 능력을 필수적으로 요구
기술능력	급격하게 변화하는 사회에 적절하게 대응할 수 있도록 문화, 교양, 기술, 부문에서의 변화를 이해하고 프로그램 영역으로 선택, 적용할 수 있는 능력이 요구
조직이해능력	기관의 경영을 위하여 조직의 인적 체제에 이해 능력과 경영 이해 능력이 요구되며, 기본적으로 업무전반에 관한 이해 능력이 요구

4. 직무 명세서

1. 직무기술					
평생교육사는 교육프로그램을 기획, 설계, 조직, 운영, 평가하고, 학습 상담과 생애개발을 지원하며 학습환경을 자문하는 자					
2. 작업일람표					
책무	No	작업명	작업의 난이도	작업의 중요도	작업빈도
A 전 체 기 획	1	사회와 조직의 교육요구분석하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ● ③ ④ ⑤
	2	교육조직 및 기관의 비전 수립하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ● ③ ④ ⑤
	3	(교육)사업 전략 수립하기	① ② ③ ④ ●	① ② ③ ④ ●	① ② ● ④ ⑤
	4	중·장기 계획 수립하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ● ③ ④ ⑤
	5	연간(교육)계획 수립하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ● ③ ④ ⑤
	6	마케팅하기	① ② ● ④ ⑤	① ② ● ④ ⑤	① ② ③ ● ⑤
	7	사업성과 분석하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤
B 프 로 그 램 개 발	1	프로그램 타당성 검토하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ● ④ ⑤
	2	프로그램 개발 공동 작업하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ● ④ ⑤
	3	교육요구 파악 및 분석하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ④ ●	① ② ③ ● ⑤
	4	프로그램 목표 설정하기	① ② ● ④ ⑤	① ② ③ ④ ●	① ② ③ ● ⑤
	5	프로그램 내용 선정하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ④ ●	① ② ③ ● ⑤
	6	프로그램 설계하기	① ② ③ ④ ●	① ② ③ ④ ●	① ② ③ ● ⑤
	7	프로그램 실행 매뉴얼 만들기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ● ④ ⑤
C 프 로 그 램 운 영	1	시설 및 매체 확보하기	① ② ● ④ ⑤	① ② ● ④ ⑤	① ② ● ④ ⑤
	2	강사 및 교수자 섭외하기	① ② ● ④ ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ● ④ ⑤
	3	프로그램 홍보 및 마케팅하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ● ④ ⑤
	4	프로그램 실행하기	① ② ● ④ ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤
	5	교육매체 조작하기	① ② ● ④ ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ④ ●
	6	교육성과 분석하기	① ② ● ④ ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤

2. 작업일람표					
책무	No	작업명	작업의 난이도	작업의 중요도	작업빈도
D 기 관 관 리	1	행정업무하기	① ● ③ ④ ⑤	① ● ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ●
	2	재정관리하기	① ● ③ ④ ⑤	① ② ● ④ ⑤	① ② ③ ● ⑤
	3	조직관리 및 개발하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ● ③ ④ ⑤
	4	법규, 정책, 해석 및 활용하기	① ② ● ④ ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ● ③ ④ ⑤
	5	교육시설 및 환경관리하기	① ● ③ ④ ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤
	6	학습자 관리하기	① ② ● ④ ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ● ④ ⑤
	7	강사 관리하기	① ② ● ④ ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ● ④ ⑤
	8	기관 홍보하기	① ② ● ④ ⑤	① ② ● ④ ⑤	① ② ● ④ ⑤
E 네 트 워 킹 및 지 원	1	지역사회 학습자원 조사하기	① ② ● ④ ⑤	① ② ● ④ ⑤	① ② ③ ④ ●
	2	인적·물적 자원 교류하기	① ② ● ④ ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤
	3	정보 공유하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤
	4	사업 제휴하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ● ④ ⑤
	5	공동 연수하기	① ② ● ④ ⑤	① ② ● ④ ⑤	① ● ③ ④ ⑤
	6	네트워킹 조직 구축하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ● ③ ④ ⑤
F 교 수 학 습	1	교수대상자 분석하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ● ④ ⑤
	2	교수계획 수립하기	① ② ③ ④ ●	① ② ③ ④ ●	① ② ③ ● ⑤
	3	교수자료 수집하기	① ② ● ④ ⑤	① ② ● ④ ⑤	① ② ③ ④ ●
	4	교수자료 개발하기	① ② ③ ④ ●	① ② ③ ④ ●	① ② ③ ● ⑤
	5	강의 실행하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤
	6	교수 평가하기	① ② ③ ④ ●	① ② ③ ● ⑤	① ② ● ④ ⑤
G 학 습 상 담	1	학습자 진단하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤
	2	교육정보 제공하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ● ④ ⑤	① ② ● ④ ⑤
	3	교수 및 학습방법 조언하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ● ④ ⑤
H 교 육 컨 설 팅	1	교육문제 진단하기	① ② ③ ④ ●	① ② ③ ④ ●	① ② ● ④ ⑤
	2	해결안 제안하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ④ ●	① ② ● ④ ⑤
	3	실시와 피드백하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ④ ●	① ② ● ④ ⑤

3. 핵심 작업(KEY TASK)									
책무	No	작업명	교육훈련 필요도			교육훈련 적용방법			
			1순위	2순위	3순위	CT	JA	OJT	RT
A 전 체 기 획	1	사회와 조직의 교육요구 분석하기		●		●	●	●	
	2	교육조직 및 기관의 비전 수립하기		●		●		●	
	3	(교육)사업 전략 수립하기	●			●		●	
	4	중·장기 계획 수립하기		●		●		●	
	5	연간(교육)계획 수립하기		●		●		●	
	6	마케팅하기		●		●	●	●	
	7	사업성과 분석하기	●			●	●	●	
B 프로 그램 개발	1	프로그램 타당성 검토하기	●			●		●	●
	2	프로그램 개발 공동 작업하기	●					●	●
	3	교육요구 파악 및 분석하기	●			●		●	
	4	프로그램 목표 설정하기	●			●		●	
	5	프로그램 내용 선정하기	●			●		●	
	6	프로그램 설계하기	●			●	●	●	
	7	프로그램 실행 매뉴얼 만들기	●			●	●	●	
C 프로 그램 운영	1	시설 및 매체 확보하기		●			●	●	
	2	강사 및 교수자 섭외하기		●			●		
	3	프로그램 홍보 및 마케팅하기	●			●		●	
	4	프로그램 실행하기	●				●	●	
	5	교육매체 조작하기	●			●	●	●	
	6	교육성과 분석하기	●			●	●	●	

3. 핵심 작업(KEY TASK)									
책무	No	작업명	교육훈련 필요도			교육훈련 적용방법			
			1순위	2순위	3순위	CT	JA	OJT	RT
D 기관 관리	1	행정업무하기			●			●	
	2	재정관리하기			●	●	●	●	
	3	조직관리 및 개발하기		●		●			●
	4	법규, 정책, 해석 및 활용하기		●		●	●	●	●
	5	교육시설 및 환경관리하기		●		●		●	
	6	학습자 관리하기		●			●	●	
	7	강사 관리하기		●			●	●	
	8	기관 홍보하기		●			●	●	
E 네트 워킹 및 지원	1	지역사회 학습자원 조사하기		●		●	●	●	
	2	인적·물적 자원 교류하기	●			●	●		●
	3	정보 공유하기	●			●	●		●
	4	사업 제휴하기	●			●	●		●
	5	공동 연수하기			●		●		●
	6	네트워킹 조직 구축하기		●		●	●		●
F 교수 학습	1	교수대상자 분석하기	●			●	●	●	
	2	교수계획 수립하기	●			●	●	●	
	3	교수자료 수집하기		●			●	●	
	4	교수자료 개발하기	●			●	●	●	
	5	강의 실행하기	●			●		●	
	6	교수 평가하기	●			●	●	●	
G 학습 상담	1	학습자 진단하기	●			●	●	●	
	2	교육정보 제공하기	●				●	●	
	3	교수 및 학습방법 조언하기	●			●	●	●	
H 교육 컨설팅	1	교육문제 진단하기	●			●		●	●
	2	해결안 제안하기	●			●		●	●
	3	실시와 피드백하기	●			●		●	●

4. 장비 및 공구(사무용 기계) 일람표				
품 명	소 요 장 비		소 요 공 구	
	주 장비	보조장비	비소모성	소모성
컴퓨터(워드프로세서)	●		●	
프린터	●		●	
프린트 용지		●		●
디스켓		●		●
통계처리 프로그램	●		●	
칠판	●		●	
칠판 지우개		●		●
유성펜/마커		●		●
필기 도구		●		●
슬라이드 프로젝터	●		●	
OHP	●		●	
OHP 필름		●		●
스크린	●		●	
VTR	●		●	
모니터	●		●	
카메라	●		●	
필름		●		●
비디오 카메라	●		●	
비디오 카메라		●		●
카세트 레코더	●		●	
카세트 테이프		●		●
계산기	●		●	
노트(수첩)	●			●
종이 테이프	●			●

5. 작업명세서

1. 작업명	A-1 사회와 조직의 교육요구 분석하기	
2. 성취수준	해당 기관의 설립목적과 기대되는 역할을 수행하기 위해 관련 이해 당사자들의 요구 및 기대사항을 수렴, 취합하고 분석하여 보고서를 작성할 수 있다.	
3. 작업요소		난이도
(1)	기 배포 및 발표된 문서 및 제 정보 수집한다.	① ② ③ ● ⑤
(2)	수집된 자료의 분류 및 주요 항목 도출한다.	① ② ③ ● ⑤
(3)	요구조사 도구 설계 및 개발한다.	① ② ③ ④ ●
(4)	조사를 위한 표집한다.	① ② ③ ● ⑤
(5)	도구 배포 및 회수한다.	① ② ● ④ ⑤
(6)	자료 분석 후 정량(정성)적인 분석 결과 도출한다.	① ② ③ ● ⑤
(7)	추가적인 정보의 필요성 확인한다.	① ② ③ ● ⑤
(8)	필요시 추가적인 조사 도구 설계 및 개발한다.	① ② ③ ● ⑤
(9)	추가 조사한다.	① ② ③ ● ⑤
(10)	종합분석한다.	① ② ③ ● ⑤
(11)	결과 보고서 작성한다.	① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)		기능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 조사 방법에 대한 지식 · 설문조사(도구) 개발에 대한 지식 · 통계 처리 및 해석 · 면접 관련 지식 		<ul style="list-style-type: none"> · 면접 진행 기술 · 문제 작성 기술 · E-MAIL 사용기법 · 자료분석기법 · 사회현상에 대한 분석능력
5. 소요재료	출력용지	
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)	컴퓨터, 프린터, 통계패키지	

1. 작 업 명	A-2 교육조직 및 기관의 비전 수립하기	
2. 성취수준	교육 조직 및 기관의 이해, 당사자들이 공감하고 동기부여할 수 있는 사업 비전을 수립할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 요구조사 분석결과를 참고하여 핵심개념 추출한다.		① ② ③ ④ ●
(2) 이해 당사자들간의 미팅 계획 수립한다.		① ② ● ④ ⑤
(3) 미팅 자료 준비한다.		① ② ● ④ ⑤
(4) 회의 또는 워크샵 진행한다.		① ② ● ④ ⑤
(5) 바람직한 미래모습에 대한 비전 및 목적을 설정한다.		① ② ③ ④ ●
(6) 관계자 회람 및 수정 요구한다.		① ② ③ ● ⑤
(7) 수정 자료 취합 및 통합한다.		① ● ③ ④ ⑤
(8) 비전 완성 및 홍보한다.		① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 사업 비전에 대한 개념 이해 · 비전/미션 수립절차에 대한 지식 · 상급, 차상급 기관의 운영원칙 및 사업 비전에 대한 절차 · 비전 수립에 대한 절차 · 시스템적 사고에 대한 지식 · 창의적 의사결정 과정에 대한 지식 		<ul style="list-style-type: none"> · 워크샵 진행 기술 · 보고서 작성 요령 · 비전 진술문 작성기술
5. 소요재료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)		

1. 작업명	A-3 (교육)사업 전략 수립하기	
2. 성취수준	핵심 사업 영역 및 사업 아이টে을 선정하기 위해, 가능한 여러 대안 중 중요도 및 긴급도를 고려하여 우선 순위를 선정하고, 선정된 사업을 수행하기 위한 주요 시행 과제를 도출하고 이를 체계화할 수 있다.	
3. 작업요소	난이도	
(1) 사업비전 구현을 위한 핵심사업영역 도출한다.	① ② ③ ④ ●	
(2) 핵심사업영역별 구체적이고 바람직한 미래 모습을 구상한다	① ② ③ ④ ●	
(3) 핵심사업영역별 사업목표 도출/ 진술한다.	① ② ③ ④ ●	
(4) 도출된 사업목표에 대한 우선 순위 선정을 한다.	① ② ③ ④ ●	
(5) 상위에 해당하는 목표와 사업비전과의 관련성 검토한다.	① ② ③ ● ⑤	
(6) 사업목표 달성에 필요한 자원과 가용자원 간의 차이를 분석한다.	① ② ③ ● ⑤	
(7) 추가적인 자원확보 방안 모색한다.	① ② ③ ④ ●	
(8) 사업목표, 소요자원, 자원 확보방안을 연계하여 구조화한다.	① ② ③ ④ ●	
(9) 사업 목표별 중요 중간 달성 기준 설정 및 일정 계획 수립한다.	① ② ③ ④ ●	
(10) 중간 달성 기준에 따라 세부 추진 항목 도출(결정)한다.	① ② ③ ④ ●	
(11) 전략보고서를 작성한다.	① ② ● ④ ⑤	
난이도 평균		① ② ③ ④ ●
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)		기능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 사업 비전과 전략에 대한 지식 · 프로젝트 관리에 대한 지식 · 전략수립 절차에 대한 지식 		<ul style="list-style-type: none"> · 프로젝트 관리기법 · 강점 및 약점 분석 능력 · 전략 수립 능력
5. 소요자료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)		

1. 작 업 명	A-4 중장기 계획 수립하기	
2. 성취수준	사업전략을 구현하기 위한 사업목표별 구체적인 추진일정을 확정하고, 진척정도를 가시적으로 확인할 수 있는 중간목표를 분기 혹은 반기단위로 수립하여 이를 체계화 할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1)	사업목표를 구체적으로 재 진술한다.	① ② ③ ● ⑤
(2)	사업목표 달성을 위한 핵심(책임)영역 설정한다.	① ② ③ ● ⑤
(3)	핵심(책임)영역별 분기(혹은 반기)단위 중간목표를 진술한다.	① ② ③ ④ ●
(4)	중간목표별 사업내용 및 (잠재)장애요인을 구체화한다.	① ② ③ ● ⑤
(5)	장애요인 처리를 위한 방안을 검토한다.	① ② ③ ● ⑤
(6)	책임영역별 인적, 물적 소요자원을 구체화한다.	① ② ③ ● ⑤
(7)	소요자원(인적/물적) 확보방안 검토 및 확보계획을 수립한다.	① ② ③ ④ ●
(8)	중간목표 달성 여부를 평가할 수 있는 평가방안을 수립한다.	① ② ③ ● ⑤
(9)	평가방안을 토대로 종합 체크리스트를 작성한다.	① ② ③ ● ⑤
(10)	중장기계획서를 작성한다.	① ② ③ ④ ⑤
	난이도 평균	① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
	지 식(Knowledge)	기 능(Skill)
	· 목표진술원칙에 대한 지식 · 프로젝트 관리에 대한 지식	· 프로젝트 관리기법
5. 소요재료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)		

1. 작 업 명	A-5 년간(교육) 계획 수립하기	
2. 성취수준	사업목표별 중간목표를 사업기간(1년) 단위로 추출하여 취합/정리하여 연간계획을 수립할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 사업목표별 일정계획에 따라 익년도 추진사항을 취합한다.		① ② ● ④ ⑤
(2) 핵심(책임)영역별 일정 및 추진내용을 구체화한다.		① ② ③ ● ⑤
(3) 추진내용별 인적/ 물적 자원 확보계획을 구체화한다.		① ② ③ ● ⑤
(4) 진척도 확인을 위한 월 단위 체크리스트를 확정한다.		① ② ③ ④ ●
(5) 추진시 예상되는 장애요인에 대한 처리방안을 구체화한다.		① ② ③ ④ ●
(6) 연간 사업계획서를 작성한다.		① ② ● ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)	기 능(Skill)	
<ul style="list-style-type: none"> · 잠재문제분석 및 해결에 대한 지식 · 프로젝트 관리에 대한 지식 	<ul style="list-style-type: none"> · 잠재문제 분석능력 · 잠재문제 해결능력 · 프로젝트 관리기법 	
5. 소요재료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)		

1. 작업명	A-6 마케팅하기	
2. 성취수준	준비된 프로그램에 대한 인지도와 참석률을 높이며, 수익을 높일 수 있도록 체계적인 판매활동을 할 수 있다.	
3. 작업요소		난이도
(1) 프로그램에 대한 연구를 한다.		① ② ③ ● ⑤
(2) 4P 분석을 통한 마케팅 포인트를 설정한다.		① ② ③ ● ⑤
(3) Market'g Target을 선정한다.		① ② ● ④ ⑤
(4) 프리젠테이션 전략 및 자료를 준비한다.		① ② ③ ● ⑤
(5) 프리젠테이션 및 판매활동을 한다.		① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)		기능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 프리젠테이션 지식 · 프로그램에 대한 지식 · 마케팅 전략 및 세일즈기법에 대한 지식 		<ul style="list-style-type: none"> · 프리젠테이션 능력 · 세일즈 기법
5. 소요재료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)		

1. 작업명	B-1 프로그램 타당성 검토하기	
2. 성취수준	프로그램을 개발하기 전에 프로그램이 조직의 목표 달성에 적합한지를 검토하여 프로그램 개발 여부를 결정한다.	
3. 작업요소		난이도
(1)	프로그램이 문제해결의 도구에 적합한지를 파악한다.	① ② ③ ● ⑤
(2)	예상되는 비용과 예상되는 수익을 검토한다.	① ② ③ ● ⑤
(3)	프로그램이 조직의 정책을 보완해 줄 수 있는지 파악한다.	① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)		기능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> 문제 파악, 조직 진단 기본 방법 비용을 이루는 구성요소 수익 계산하는 방법 		<ul style="list-style-type: none"> 실제 비용을 계산하는 기능
5. 소요재료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)	컴퓨터, 계산기	

1. 작 업 명	B-2 프로그램 개발 공동작업하기	
2. 성취수준	프로그램 개발의 순서와 역할을 정할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1)	프로그램 개발 내용에 대하여 공유한다.	① ② ● ④ ⑤
(2)	프로그램 개발 순서를 정한다.	① ② ● ④ ⑤
(3)	프로그램 개발 담당자 업무를 결정한다.	① ② ● ④ ⑤
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 개발의 순서 · 프로그램 개발시 필요한 내용 · 간트차트, PERT 		<ul style="list-style-type: none"> · 일정표를 작성하는 기능 · 간트차트를 작성할 수 있는 기능
5. 소요재료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)	컴퓨터, 자	

1. 작 업 명	B-3 교육 요구 파악 및 분석하기	
2. 성취수준	개별 학습자 및 조직의 교육 요구와 수행상 문제 및 과제를 분석·도출하여 최적의 교육 프로그램 및 기타 해결안을 제안할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 교육 요구 고객과 상담을 한다.		① ② ③ ● ⑤
(2) 자료의 수집 및 분석을 통해 교육 문제를 규정하고 원인을 규명한다.		① ② ③ ● ⑤
(3) 필요한 교육내용을 확인한다.		① ② ③ ● ⑤
(4) 교육 프로그램의 목적을 진술한다.		① ② ③ ● ⑤
(5) 해결안을 정리하여 제안한다.		① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 학습 요구의 유형 · 교육적 해결안의 유형 · 교육외적 해결안의 유형 · 통계 기초 지식 · 문제 해결 과정 		<ul style="list-style-type: none"> · 면접 기능 · 관찰 기능 · 자료 분석 기능 · 보고서 작성 기능 · 발표 제안 기능
5. 소요재료	프린터 용지	
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)	컴퓨터, 워드프로세서, 프린터	

1. 작 업 명		B-4 프로그램 목표설정하기	
2. 성취수준		기대되는 교육요구를 달성하기 위한 구체적인 프로그램 목표를 설정할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도	
(1)	교육요구를 달성하는데 필요한 조건을 분석한다.	①	② ● ④ ⑤
(2)	교육대상자의 현 수준을 분석한다.	①	② ● ④ ⑤
(3)	교육대상자가 보여 줄 수 있는 수행 수준을 분석한다.	①	② ● ④ ⑤
(4)	프로그램의 목표를 구체적인 수준에서 기술한다.	①	② ③ ● ⑤
		난이도 평균	
		①	② ● ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)			
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)	
<ul style="list-style-type: none"> · 교육요구 분석 · 전미분석 · 문제해결방법 · 학습자 특성 · 수행 공학 		<ul style="list-style-type: none"> · 프로그램 목표 기술 · 문제 분석 기술 · 문제 해결 능력 	
5. 소요자료			
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)		컴퓨터, 문서작성 소프트웨어	

1. 작 업 명	B-5 프로그램 내용 선정하기	
2. 성취수준	교육프로그램의 목표를 달성할 수 있는 내용을 선정, 조직할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 교육 프로그램의 목표를 명확히 진술할 수 있다.		① ② ● ④ ⑤
(2) 교육 프로그램의 목표로부터 내용 선정의 기준을 도출 할 수 있다.		① ② ● ④ ⑤
(3) 내용 선정의 기준에 따라 관련 내용을 도출 할 수 있다.		① ② ③ ● ⑤
(4) 내용 전문가와 상담을 진행 할 수 있다.		① ② ● ④ ⑤
(5) 선정된 내용을 일정한 원칙에 따라 조직할 수 있다.		① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 교육목표 분류학 · 교육내용 위계화 · 교육내용의 분류 · 학습과제의 유형 		<ul style="list-style-type: none"> · 교육내용의 분류 · 학습과제 분석 · 교육내용 위계화, 조직화
5. 소요자료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)	컴퓨터, 문서작성 소프트웨어	

1. 작업명	B-6 프로그램 설계하기	
2. 성취수준	선정된 내용을 바탕으로 실제적인 교육 프로그램을 설계할 수 있다.	
3. 작업요소		난이도
(1) 선정된 내용에 대한 최적의 강사(전문가)를 확보한다.		① ② ● ④ ⑤
(2) 해당 내용을 교육적으로 다룰 수 있는 방안을 강사와 조정한다.		① ② ③ ● ⑤
(3) 전체 교육프로그램의 도입, 전개, 종결 방식을 결정한다.		① ② ③ ④ ●
(4) 학습자 참여 수준과 방식을 결정한다.		① ② ③ ● ⑤
(5) 교육평가 방식을 결정한다.		① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)		기능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 관련강사 투입 · 교육방법론 · 교수전개방식 · 학습자 참여 방식과 수준 · 교육평가의 유형 		<ul style="list-style-type: none"> · 섭외 능력 · 교수설계능력 · 학습자 분석 능력 · 교육평가 문항개발
5. 소요재료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)	컴퓨터, 문서작성 소프트웨어	

1. 작 업 명	B-7 프로그램 실행 매뉴얼 만들기	
2. 성취수준	운영자용 프로그램 실행 매뉴얼을 작성할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1)	교육프로그램의 전체 진행을 조직하여 문서화한다.	① ② ● ④ ⑤
(2)	진행상 문제점을 수정 보완한 매뉴얼을 개발한다.	① ② ● ④ ⑤
(3)	공동으로 창조할 수 있는 매뉴얼을 개발한다.	① ② ● ④ ⑤
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 매뉴얼 개발 원칙 · 문서 작성 원칙 		<ul style="list-style-type: none"> · 매뉴얼 개발, 제작 · 텍스트 설계
5. 소요재료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)	컴퓨터, 문서작성 소프트웨어	

1. 작 업 명	C-1 시설 및 매체 확보하기	
2. 성취수준	교육에 필요한 각종 시설 및 매체를 확보, 관리할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 교육장 시설의 요구와 특성을 파악한다.		① ② ● ④ ⑤
(2) 교육 목적에 부합한 교육장 시설을 확보 할 수 있다.		① ② ● ④ ⑤
(3) 교육용 매체의 특징에 따라서 적합한 매체를 선정할 수 있다.		① ② ③ ● ⑤
(4) 교육용 매체를 최적의 상태로 유지, 관리 할 수 있다.		① ② ● ④ ⑤
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 교육장 시설의 기준 · 교육용 매체의 특성 · 교육용 매체의 관리 지침 		<ul style="list-style-type: none"> · 교육장 시설 확보 능력 · 교육용 매체 활용 능력 · 교육용 매체 관리 능력
5. 소요재료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)	각종 교육 매체(VTR, OHP, BEAM PROJECT, TV 등)	

1. 작 업 명	C-2 강사 및 교수자 섭외하기	
2. 성취수준	교육의 목적에 적합한 강사 및 교수를 섭외 할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 교육 목적에 따른 강사 리스트를 확보한다.		① ● ③ ④ ⑤
(2) 선정된 강사와 면담 과정을 통하여 강의 요청을 한다.		① ② ● ④ ⑤
(3) 선정된 강사들과 친밀한 관계를 유지한다.		① ② ● ④ ⑤
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 교육내용 분류 · 강사, 전문가 분류 · 인간 관계론 		<ul style="list-style-type: none"> · D/B 활용능력 · 강사 선정 · 섭외능력
5. 소요재료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)	컴퓨터, D/B	

1. 작 업 명	C-3 프로그램 홍보 및 마케팅하기	
2. 성취수준	홍보매체 및 유사 프로그램의 실시 현황 등을 고려하여 교육 참가자의 특성에 맞는 마케팅 및 홍보를 할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1)	교육참가자의 교육 요구에 대한 정보, 자료를 수집한다.	① ② ③ ● ⑤
(2)	활용 가능한 홍보 매체를 조사, 발굴한다.	① ② ● ④ ⑤
(3)	유사 프로그램 실시 현황을 조사한다.	① ② ● ④ ⑤
(4)	개별 프로그램 마케팅 전략을 수립한다.	① ② ③ ④ ●
(5)	홍보 전략 및 방법을 설정한다.	① ② ③ ④ ●
(6)	Copy를 선정한다.	① ② ③ ● ⑤
(7)	홍보 자료를 제작한다.	① ② ③ ● ⑤
(8)	홍보를 실시한다.	① ② ③ ● ⑤
(9)	모집 현황 점검, 2차 홍보 필요성을 진단한다.	① ② ● ④ ⑤
(10)	2차 홍보 전략 수립 및 실시한다.	① ② ● ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 마케팅 전략에 대한 지식 · 홍보 전략 수립에 관한 지식 		<ul style="list-style-type: none"> · 홍보 마케팅 전략 수립 능력 · 홍보 전략 수립
5. 소요재료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)		

1. 작 업 명	C-4 프로그램 실행 하기	
2. 성취수준	프로그램 진행이 효과적으로 실행될 수 있도록 교육전문가와 참가자를 지원할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 실행 장소 및 부대 시설을 안내한다.		① ● ③ ④ ⑤
(2) 프로그램 안내지, 교육 자료, 기타 홍보물을 배포한다.		① ● ③ ④ ⑤
(3) 오리엔테이션을 실시(일정, 강사 소개 등)한다.		① ② ● ④ ⑤
(4) 사전 설문조사를 실시한다.		① ② ● ④ ⑤
(5) 강사 교육 활동을 지원한다.		① ② ● ④ ⑤
(6) 참가자 요구 사항을 수렴, 해결한다.		① ② ● ④ ⑤
(7) 교육 내용을 진행 혹은 보조한다.		① ② ● ④ ⑤
(8) 교수 매체 활용을 원한다.		① ② ● ④ ⑤
(9) 쾌적한 교육 환경을 유지한다.		① ② ③ ● ⑤
(10) 프로그램 참가자 탈락 방지 및 적극성 유도를 위한 세심한 관리를 한다.		① ② ③ ● ⑤
	난이도 평균	① ② ● ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
	지 식(Knowledge)	기 능(Skill)
	· 프로그램 개요	
5. 소요자료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)		

1. 작 업 명	C-5 교육매체 조작하기	
2. 성취수준	교육 운영시에 필요한 교육매체를 혼자서 운용할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 교육매체를 적당한 위치에 설치한다.		① ● ③ ④ ⑤
(2) 교육매체를 켜다.		● ② ③ ④ ⑤
(3) 교육매체를 사용한다.		① ② ● ④ ⑤
(4) 교육매체를 사용후 정지한다.		① ● ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ● ③ ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)	기 능(Skill)	
· 매체 조작 방법 · 매체 종류 및 특성	· 매체 조작능력	
5. 소요재료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)	VTR, 영사기, 빔프로젝터, OHP, 녹음기	

1. 작업명	C-6 성과분석하기	
2. 성취수준	교육이 끝난 후 교육이 얼마나 효과가 있었는지 분석하여 다음 과정에 피드백하고, 성과를 분석하여 관련자에게 정보를 제공할 수 있다.	
3. 작업요소		난이도
(1) 평가 항목을 결정한다.		① ② ● ④ ⑤
(2) 성과도구를 제작한다.		① ② ③ ● ⑤
(3) 평가를 실시한다.		① ② ● ④ ⑤
(4) 실시한 것을 정리, 해석한다.		① ② ③ ● ⑤
(5) 관련자에게 알려준다.		① ② ● ④ ⑤
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)		기능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 평가문제 작성 방법 · 평가 방법 · 평가결과 정리, 해석 및 분석 방법 		<ul style="list-style-type: none"> · 실제 문제 작성 요령 · 평가 분석 및 해석 능력
5. 소요자료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)	컴퓨터, 계산기, 통계 패키지(SPSS, SAS)	

1. 작 업 명	D-1 행정 업무 보기	
2. 성취수준	일반적인 문서 수발과 기안 업무를 할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 문서를 접수하여 결재를 받아 업무 분장을 한다.		① ● ③ ④ ⑤
(2) 문서를 기안하여 발송한다.		① ② ● ④ ⑤
(3) 관련된 모든 참가자들에 대한 인적 사항을 데이터베이스화하고 관리한다.		① ② ● ④ ⑤
(4) 사업일지를 관리하고 공문을 보관한다.		① ● ③ ④ ⑤
(5) 홍보물 발송 작업을 한다.		① ● ③ ④ ⑤
(6) 기타 사무실 운영 및 프로그램 운영에 필요한 물자를 구입, 준비한다.		① ● ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ● ③ ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)	기 능(Skill)	
· 행정 업무에 대한 기초적 지식 (담당 부서, 결재 라인 등)	· 문서 이해 능력	
5. 소요재료	디스켓	
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)	컴퓨터, 펀치, 스테이플러, 자료정리 소프트웨어	

1. 작 업 명	D-2 재정 관리하기	
2. 성취수준	기관의 전체적인 재정 관리 능력과 개별 사업 예산을 집행 할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 연간 소요 경비를 책정한다.		① ② ③ ● ⑤
(2) 수익을 산출한다.		① ② ③ ● ⑤
(3) 전체 예산을 편성한다.		① ② ③ ● ⑤
(4) 사업별로 예산을 집행한다.		① ● ③ ④ ⑤
(5) 결산 및 보고를 한다.		① ② ● ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 예결산 관련 지식 · 기관 운영 경비 (후원금, 정부지원금, 수강료 등) 출처 파악 지식 · 비용 효과 분석 방법 		<ul style="list-style-type: none"> · 셈하는 능력 · 대차대조표 작성 능력 · 예산 편성 및 집행 능력 · 비용 효과 분석 기법
5. 소요재료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)	컴퓨터, 계산기, 예결산 관련 소프트웨어	

1. 작업명	D-3 조직관리 및 개발하기	
2. 성취수준	기관의 인적자원을 효율적으로 관리하고 그 능력을 개발하며 능력을 적용하기에 좋은 환경으로 만들 수 있다.	
3. 작업요소		난이도
(1) 업무의 분담이 적정한가를 파악한다.		① ② ● ④ ⑤
(2) 업무와 조직원의 특성이 잘 연결되었는지를 파악한다.		① ② ③ ● ⑤
(3) 조직원에게 동기를 부여한다.		① ② ③ ● ⑤
(4) 능력개발 프로그램을 운영한다.		① ② ● ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)		기능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> 조직의 구성요소 조직의 특성 및 분류방법 		<ul style="list-style-type: none"> 동기부여 기법
5. 소요재료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)		

1. 작업명	D-4 법규 정책 해석 및 활용하기	
2. 성취수준	프로그램 운영에 있어 물적, 인적 자원 지원의 토대가 되는 법적, 제도적 내용을 해석하여 활용을 할 수 있다.	
3. 작업요소		난이도
(1)	법규 정책 조항을 해석한다.	① ② ● ④ ⑤
(2)	프로그램과의 관련 사항을 분석, 정리한다.	① ② ③ ● ⑤
(3)	관련 사항을 보고한다.	① ② ● ④ ⑤
(4)	정책을 프로그램 운영에 활용한다.	① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)		기능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 법규 정책 분석 전략 · 프로그램 운영 전략 		<ul style="list-style-type: none"> · 법규 정책 해석 능력
5. 소요자료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)		

1. 작업명	D-5 교육 시설 및 환경 관리하기	
2. 성취수준	교육 기자재 및 학습 공간이 학습에 적합한 상태인지 점검, 관리할 수 있다.	
3. 작업요소		난이도
(1) 교육 기자재 재물을 조사한다.		① ● ③ ④ ⑤
(2) 교실 환경을 점검한다.		① ● ③ ④ ⑤
(3) 교육 공간 배치를 조정한다.		① ② ● ④ ⑤
난이도 평균		① ● ③ ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)	기능(Skill)	
	<ul style="list-style-type: none"> · 교육 공간 배치 능력 · 교육 기자재 활용 능력 · 학습 환경 조사 능력 	
5. 소요자료	기자재 재물 조사표, 공간 배치도	
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)	컴퓨터	

1. 작 업 명	D-6 학습자 관리하기	
2. 성취수준	학습자들이 수업에 잘 참여할 수 있도록 동기부여하고 필요한 것을 지원해 줄 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 과정을 안내한다.		① ② ● ④ ⑤
(2) 필요한 자료를 제공한다.		① ● ③ ④ ⑤
(3) 동기를 부여한다.		① ② ③ ● ⑤
(4) 부적절한 행동을 제지한다.		① ② ● ④ ⑤
(5) 잘한 일에는 보상한다.		① ② ● ④ ⑤
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)
· 동기부여 방법		· 과정의 의미 파악 능력 · 스피치 능력 · 꾸짖는 능력 · 칭찬하는 능력
5. 소요재료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)		

1. 작업명	D-7 강사 관리하기	
2. 성취수준	강사에 대한 정보를 확보하고 강사에게 교육에 관한 정보를 제공하며, 필요한 자료를 강사에게 제공할 수 있다.	
3. 작업요소		난이도
(1) 강사에게 필요한 정보를 제공한다.		① ② ● ④ ⑤
(2) 강사의 정보를 정리한다.		① ● ③ ④ ⑤
(3) 강사가 최대한 능력을 발휘할 수 있도록 여건을 조성한다.		① ② ● ④ ⑤
(4) 교육후 교육평가 결과를 피드백한다.		① ② ● ④ ⑤
(5) 강사의 정보를 파악한다.		① ② ● ④ ⑤
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)		기능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 좋은 강사의 조건 · 피드백 방법 · 강사 정보 수집 정보원 		<ul style="list-style-type: none"> · 피드백 기술 · 인터넷 접속 기술
5. 소요재료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)	컴퓨터	

1. 작 업 명	D-8 기관 홍보하기	
2. 성취수준	기관 전체에 대한 고객 홍보를 할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 홍보 컨셉을 잡는다.		① ② ③ ● ⑤
(2) 홍보 매체를 만든다.		① ② ③ ● ⑤
(3) 홍보물을 여러 채널, 방법을 통해 배포한다.		① ② ● ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)
· 홍보에 대한 기본적인 지식		· 홍보 기법
5. 소요재료	홍보 관련 서적, 홍보 컨셉 모음집	
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)	컴퓨터	

1. 작 업 명	E-1 지역사회 학습자원 조사하기	
2. 성취수준	지역사회에 교육이 필요한 대상자를 조사하여 정리할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 지역사회 교육 필요점을 조사한다.		① ② ③ ● ⑤
(2) 교육 받을 대상자를 조사하고 선정한다.		① ② ● ④ ⑤
(3) 선정된 대상자를 구분하여 정리한다.		① ● ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 지역사회 환경 특색 · 요구분석 방법 		<ul style="list-style-type: none"> · 요구분석 기법
5. 소요재료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)		

1. 작 업 명	E-2 인적, 물적 교육 자원 교류하기	
2. 성취수준	프로그램의 효과적인 운영을 위하여 활용 가능한 교육 관련 인적, 물적 자원을 교류할 수 있다(특정한 단위에서의) 네트워킹을 위하여 해당 기관을 섭외하여 조직한다).	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 전체 인적, 물적 자원을 탐색한다.		① ② ● ④ ⑤
(2) 자원을 타기관에 제공한다.		① ● ③ ④ ⑤
(3) 타기관의 자원을 활용한다.		① ② ● ④ ⑤
(4) 여러 기관간의 자원 공유를 조정한다.		① ② ③ ④ ●
(5) (지역별, 분야별) 협의체를 구성, 운영한다.		① ② ③ ④ ●
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 교육 자원 탐색 지식 · 자원 공유하기 위한 네트워크 관련 지식, 전략 		<ul style="list-style-type: none"> · 의사 소통 기법(토의 기법) · 교육 자원 조사 기능 · 자원간의 조직 기능 · 조직간의 코디네이트 능력
5. 소요재료	지역별, 분야별 기관 목록	
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)		

1. 작 업 명		E-3 정보 공유하기	
2. 성취수준		효과적인 프로그램 운영을 위하여 관련 기관과의 정보를 공유할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도	
(1)	기관의 인적 물적 자원 및 프로그램 현황 등의 정보를 수집한다.	① ② ● ④ ⑤	① ② ● ④ ⑤
(2)	수집된 정보를 효과적으로 공유하기 위해 D/B를 구축한다.	① ② ● ④ ⑤	
(3)	수집된 정보를 제공하거나 활용한다.		
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤	
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)			
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)	
<ul style="list-style-type: none"> · D/B 이론 · 교육 정보를 수집, 분류, 전산화할 수 있는 기본적인 지식이 필요 		<ul style="list-style-type: none"> · 전산화 능력 · 데이터 분류 및 분석 능력 	
5. 소요재료	기관별 정보 데이터		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)	컴퓨터		

1. 작 업 명		E-4 사업 제휴하기	
2. 성취수준		지역별, 분야별로 사업을 공동으로 개최하여 사업효과를 향상시킬 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도	
(1)	관계 기관과 요구되는 사업의 공동개최 필요성을 검토한다.	① ② ③ ● ⑤	
(2)	사업 공동 개최의 시기 및 방법을 결정한다.	① ② ③ ● ⑤	
(3)	사업에 관련된 인적, 물적 자원을 배정한다.	① ② ● ④ ⑤	
(4)	기관별 역할을 분담하여 실시한다.	① ② ③ ● ⑤	
(5)	사업 효과를 평가한다.	① ② ③ ● ⑤	
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤	
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)			
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)	
		<ul style="list-style-type: none"> · 의사 소통 능력 · 역할 분담 능력 	
5. 소요재료			
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)			

1. 작 업 명	E-5 공동연수하기	
2. 성취수준	관련자의 전문성 및 업무능력 향상에 필요한 재교육을 위하여 공동연수를 실시할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 구성원의 재교육 요구를 조사한다.		① ② ③ ● ⑤
(2) 재교육 프로그램을 개발한다.		① ② ③ ● ⑤
(3) 연수 프로그램을 실시한다.		① ② ● ④ ⑤
(4) 연수 실시 결과를 평가하고 추가로 요구되는 연수 요구를 조사한다.		① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 요구 분석 · 프로그램 개발 절차 		<ul style="list-style-type: none"> · 교육 요구 조사 분석 · 의사 소통 능력 · 교재 개발 능력
5. 소요재료	교재	
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)	컴퓨터, 스테플러, 펀치	

1. 작 업 명	E-6 네트워킹 조직 구축하기	
2. 성취수준	조직의 특성 내용, 목표에 적합한 자원끼리 네트워킹 조직을 구축할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 네트워킹 할 조직의 구분 방식을 정한다.		① ② ③ ● ⑤
(2) 조직의 분류 기준에 대상자를 구분하여 연결시킨다.		① ② ● ④ ⑤
(3) 필요한 정보를 공유할 기회를 갖는다.		① ② ● ④ ⑤
(4) 필요한 정보를 공유한다.		① ② ● ④ ⑤
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 조직 분류 기준 · 조직의 특성 및 성격 		<ul style="list-style-type: none"> · 조직 Grouping 능력 · 면담 기능
5. 소요재료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)		

1. 작 업 명	F-1 교수 대상자 분석하기	
2. 성취수준	교육 참가자의 특성, 선행학습·수준, 요구, 관심 등을 분석하여 교육설계에 반영할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 교육참가자와 면담을 수행한다.		① ② ● ④ ⑤
(2) 교육참가자와 관련된 자료를 수집, 분석한다.		① ② ● ④ ⑤
(3) 기존 교육 참가자의 요구 사항을 분석한다.		① ② ● ④ ⑤
(4) 교육 참가자의 특성과 선수학습 수준을 분석한다.		① ② ③ ● ⑤
(5) 분석 결과를 종합하여 설계상 시사점을 도출한다.		① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 학습자의 인지적 특성 · 학습자의 학습요구의 유형 · 학습요구분석의 유형 		<ul style="list-style-type: none"> · 면담 기능 · 관찰, 자료 분석 기능
5. 소요자료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)	컴퓨터, 테이프 레코더, 문서작성 소프트웨어	

1. 작 업 명	F-2 교수계획 수립하기	
2. 성취수준	목표 달성을 위한 최적의 교수내용과 교육방법을 선정, 조직화할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 최적의 교수전략을 선정한다.		① ② ③ ● ⑤
(2) 학습자 참여 수준과 방식을 결정한다.		① ② ③ ● ⑤
(3) 과제와 평가 유형을 결정한다.		① ② ③ ● ⑤
(4) 각종 교육용 매체를 선정한다.		① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 교수전략 · 교수설계 · 교육방법의 유형 · 교육매체의 특성 		<ul style="list-style-type: none"> · 수업 설계 능력 · 교수전략 적용 능력 · 교육매체의 선정 능력
5. 소요자료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)	컴퓨터, 문서작성 소프트웨어, 각종 교육용 매체	

1. 작 업 명	F-3 교수자료 수집하기	
2. 성취수준	확인된 교육목표와 내용에 적합한 교수자료를 수집할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 교육목표, 교육내용으로부터 필요한 자료를 선정한다.		① ② ● ④ ⑤
(2) 선정된 자료를 수집, 분석한다.		① ② ③ ● ⑤
(3) 관련 내용 전문가와 상담을 한다.		① ② ③ ● ⑤
(4) 기존의 교육자료를 분석한다.		① ② ● ④ ⑤
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)	기 능(Skill)	
<ul style="list-style-type: none"> · 교수자료의 분류 · 교육용 매체의 특성 · 교수자료 DB의 이해 	<ul style="list-style-type: none"> · 자료 분류, 분석 · 상담 	
5. 소요자료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)	컴퓨터, 문서작성 소프트웨어, 카세트 레코더	

1. 작 업 명	F-4 교수자료 개발하기	
2. 성취수준	학습을 촉진할 수 있는 각종 교수자료를 개발 할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 기본적인 교재를 개발할 수 있다.		① ② ③ ● ⑤
(2) 각종 시청각 자료(OHP용 TP, 그림)를 개발한다.		① ② ③ ● ⑤
(3) 멀티미디어 자료(Powerpoint용 slide, 동영상자료)를 개발한다.		① ② ③ ● ⑤
(4) 학습자용 handout을 개발한다.		① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)	기 능(Skill)	
<ul style="list-style-type: none"> · 시청각 자료 개발의 원칙 · 멀티미디어 자료 개발의 원칙 · 인쇄물 자료 개발의 원칙 	<ul style="list-style-type: none"> · 시청각 매체 자료 설계, 개발 · 멀티미디어 자료 설계, 개발 · 인쇄물 자료 개발 	
5. 소요자료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)	컴퓨터, 프리젠테이션 소프트웨어	

1. 작 업 명	F-5 강의 실행하기	
2. 성취수준	상호작용의 원칙에 바탕을 둔 강의를 진행할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 도입을 효과적으로 수행 할 수 있다.		① ② ③ ● ⑤
(2) 학습자와 상호작용 하는 강의를 진행한다.		① ② ③ ④ ●
(3) 효과적인 의사소통 원칙을 바탕으로 수업을 진행한다.		① ② ③ ④ ●
난이도 평균		① ② ③ ④ ●
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 수업의 전개원칙 · 의사소통의 원칙 · 질문법 		<ul style="list-style-type: none"> · 의사소통 기술 · 수업진행 기술 · 질문, 적극적 경험법
5. 소요자료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)	강의물, 녹화장치	

1. 작 업 명	F-6 강의평가하기	
2. 성취수준	강의의 내용과 방법에 대한 평가를 수행할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1)	강의 내용의 적절성과 수준을 학습자로부터 평가받는다.	① ② ③ ● ⑤
(2)	강의 방법에 대한 적절성을 평가받는다.	① ② ③ ● ⑤
(3)	설문지 조사, 관찰, 면담을 수행한다.	① ② ③ ● ⑤
(4)	평가 결과를 교수내용과 방법의 조정에 반영한다.	① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 교육평가의 유형 · 교육평가의 원칙 · 형성평가의 특성 		<ul style="list-style-type: none"> · 형성평가 기법 · 면담 기법 · 설문지 작성 기법
5. 소요자료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)	컴퓨터, 문서작성 소프트웨어	

1. 작 업 명		G-1 학습자 진단하기	
2. 성취수준		학습자가 지니고 있는 학습상의 어려움과 문제를 진단할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도	
(1)	학습 상담을 통해 진단을 의뢰한 의도와 목적을 확인한다.	①	② ③ ● ⑤
(2)	확인된 의도와 목적에 부합하는 진단 도구 선정한다.	①	② ③ ● ⑤
(3)	진단 실행한다.	①	② ● ④ ⑤
(4)	진단 결과 분석한다 .	①	② ③ ● ⑤
(5)	진단 결과 해석 및 상담을 한다.	①	② ③ ④ ●
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤	
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)			
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)	
<ul style="list-style-type: none"> · 상담에 관한 이해 · 진단도구에 대한 이해 · 진단도구의 활용에 대한 이해 · 학습심리 및 발달심리 		<ul style="list-style-type: none"> · 진단실시에 필요한 진단 환경 조성 능력 · 상담 기법 	
5. 소요재료	진단지		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)			

1. 작 업 명	G-2 교육정보 제공하기	
2. 성취수준	학습자의 학습요구에 대하여 최적의 교육적 자원 방안을 분석, 선정, 조언하여 줄 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 학습자의 학습 요구를 정확히 분석 할 수 있다.		① ② ③ ● ⑤
(2) 학습자의 학습 요구 및 문제의 원인에 따라서 최적의 교육안을 제안할 수 있다.		① ② ③ ● ⑤
(3) 최신의 다양한 교육정보를 수집 관리 할 수 있다.		① ② ● ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 학습의 유형 · 학습실패의 원인(심리학) · 교육의 유형(교수방법) · 다양한 교육정보, D/B활용 		<ul style="list-style-type: none"> · 요구 분석 기법 · 자료 분석 · 정보 수집 및 분류 · 상담 기법
5. 소요자료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)		

1. 작 업 명		G-3 교수 및 학습방법 조언하기	
2. 성취수준		교육프로그램 운영자 및 강사들의 요구 사항에 대하여 최적의 해결안을 제안하거나 안내하여 줄 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도	
(1)	효과적인 교수 방법을 제시한다.	①	② ③ ● ⑤
(2)	자율학습 등 다양한 교육방법을 제시한다.	①	② ③ ● ⑤
(3)	효과적인 교육자료 개발 방법을 안내한다.	①	② ③ ● ⑤
(4)	다양한 교육적 요구에 효과적인 상담을 수행한다.	①	② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤	
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)			
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)	
<ul style="list-style-type: none"> · 학습이론 · 교수설계이론 · 교수방법 · 교육자료 개발 · 요구분석 		<ul style="list-style-type: none"> · 요구분석 능력 · 교수자료분석 능력 · 교수법 분석 능력 	
5. 소요자료			
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)			

1. 작 업 명	H-1 교육 문제 진단하기	
2. 성취수준	학습자의 교육적 문제를 진단하고 분석하여 문제를 규정하고 그 원인을 제시할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 교육적 컨설팅의 이론을 익힌다		① ② ③ ④ ●
(2) 고객과의 면담을 진행한다.		① ② ③ ● ⑤
(3) 고객의 요구를 반영할 수 있는 방식으로 문제를 규정한다.		① ② ③ ● ⑤
(4) 문제의 원인을 규명하기 위하여 과학적인 분석을 실시한다.		① ② ③ ④ ●
(5) 최종 결과물을 정리하여 제안한다.		① ② ③ ④ ●
난이도 평균		① ② ③ ④ ●
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 교육컨설팅의 이론 · 학습자 면담 과정의 절차 · 문제 해결 과정의 단계, 요소 · 교육적 문제의 유형화 · 수행공학의 기초: 교육외적 요건 		<ul style="list-style-type: none"> · 면담기능 · 문제 해결의 각 단계별 주요가법사행 능력 · technical writing/presentation 능력 · communication 능력
5. 소요재료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)		

1. 작 업 명	H-2 해결안 제안하기	
2. 성취수준	교육 문제의 원인 규명에 근거하여 최적의 교육적, 교육 외적 해결안을 제시할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 원인 분석에 근거하여 다양한 해결안을 도출한다.		① ② ③ ● ⑤
(2) 최적의 해결안을 선택하여 제안한다.		① ② ③ ④ ●
(3) 고객과의 조정을 통하여 수정된 해결안을 제시한다.		① ② ③ ● ⑤
(4) 해결안을 실행하기 위한 resource를 안내한다.		① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 교육적 해결안의 유형과 특징 · 교육외적 해결안의 유형과 특징 · 교육컨설팅의 이론 · 수행공학과 관련 지식 · 해결안 선택의 준거/절차 		<ul style="list-style-type: none"> · 원인으로부터 해결안 도출, 연계하는 능력 · 발표, 제안하는 능력 (의사소통)
5. 소요자료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)		

1. 작 업 명	H-3 해결안 실시와 피드백하기	
2. 성취수준	해결안을 실행하는 과정을 안내하면서 수정·보완할 사항을 확인하여 최적의 상태로 조정한다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 해결안을 설계하여 운영한다.		① ② ③ ● ⑤
(2) 해결안을 실제화할 수 있는 자원을 섭외 하여 고객과 연계하여 준다.		① ② ③ ● ⑤
(3) 해결안을 실행에 옮겨서 보완사항을 확인한다.		① ② ③ ● ⑤
(4) 실행 결과 드러나는 문제점을 분석하여 권고 사항을 개발한다.		① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)	기 능(Skill)	
<ul style="list-style-type: none"> · 교육컨설팅의 이론 · 실행의 절차 · 평가의 방법 		
5. 소요재료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)		

II. 교육훈련 프로그램

1. 직무 작업/교육 내용 Matrix

교육내용 핵심 작업	교육내용									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	평생교육의 역사와 이론	성인학습의 이론과 쟁점	평생교육의 국제적 동향	평생교육관련법규정 및 재정	평생교육정책	청소년의 특성과 생애사	청소년문화와 청소년 학습특성	여성의 생애사와 여성 학습특성	여성성인교육의 이론과 현장	기업문화와 근로자능력·경력개발
A1 사회와 조직의 요구분석하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
A2 교육조직 및 기관의 비전수립하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
A3 (교육)사업 전략수립하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
A4 중·장기 계획 수립하기		●	●	●	●					
A5 연간(교육) 계획 수립하기		●	●		●					
A6 마케팅 하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
A7 사업성과 분석하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B1 프로그램 타당성 검토하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B2 프로그램 개발 공동 작업하기	●	●	●	●	●	●				
B3 교육요구 파악 및 분석하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B4 프로그램 목표 설정하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B5 프로그램 내용 선정하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B6 프로그램 설계하기	●	●		●	●	●	●	●	●	●
B7 프로그램 실행 매뉴얼 만들기				●	●	●	●	●	●	●
C1 시설 및 매체 확보하기			●	●	●	●	●	●	●	●
C2 강사 및 교수자 섭외하기		●		●	●	●	●	●	●	●
C3 프로그램 홍보 및 마케팅하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
C4 프로그램 실행하기	●	●	●	●	●	●				
C5 교육매체 조작하기	●			●	●	●				
C6 교육성과분석하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

교육내용 핵심 작업	교육내용										
	11 실업 및 실업자의 특성분석과 교육	12 노년 및 노화이론과 고령자학습특성	13 고령자교육의 이론과 현장	14 사회진단이론 및 사회조사방법론	15 요구조사분석의 이론과 방법	16 평생교육프로그램개발의 이론과 모형	17 평생교육 평가의 이론과 모형	18 평생교육기관·프로그램의 유형·실태	19 평생교육프로그램 매뉴얼개발실습	20 교육매체의 활용법	21 웹기반학습이론과 원격교육
A1 사회와 조직의 요구분석하기	●	●	●	●	●	●	●				●
A2 교육조직 및 기관의 비전수립하기	●	●	●	●	●	●	●	●			●
A3 (교육)사업 전략수립하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
A4 중·장기 계획 수립하기								●			●
A5 연간(교육) 계획 수립하기								●			●
A6 마케팅 하기	●	●	●	●	●	●	●	●		●	●
A7 사업성과 분석하기	●	●	●	●	●	●	●	●		●	●
B1 프로그램 타당성 검토하기	●	●	●	●	●	●	●	●		●	●
B2 프로그램 개발 공동 작업하기						●		●			●
B3 교육요구 파악 및 분석하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B4 프로그램 목표 설정하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B5 프로그램 내용 선정하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B6 프로그램 설계하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B7 프로그램 실행 매뉴얼 만들기	●	●	●			●	●	●	●	●	●
C1 시설 및 매체 확보하기	●	●	●			●	●	●	●	●	●
C2 강사 및 교수자 섭외하기	●	●	●			●	●	●	●	●	●
C3 프로그램 홍보 및 마케팅하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
C4 프로그램 실행하기						●	●	●	●	●	●
C5 교육매체 조작하기						●	●	●	●	●	●
C6 교육성과분석하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

교육내용	교육내용									
	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
핵심 작업	평생교육기관·프로그램마케팅 전략과 모형	평생교육 인적·물적·정보관리와 경영	평생교육 평가시스템의 이론적 모델	평생교육 기관·프로그램유형에 따른 질관리	평생교육에 있어서의 개인상담과 조직컨설팅	교육훈련정보의 체제와 D/B네트워킹	학습조직의 이론과 학습조직 구축및 진단	컨설팅도구개발과 학습·교육정보상담	성인 교수·학습의 조직과 방법	회의진행 및 대화기법
A1 사회와 조직의 요구분석하기				●	●	●	●	●		●
A2 교육조직 및 기관의 비전수립하기	●	●	●	●	●	●	●	●		●
A3 (교육)사업 전략수립하기				●		●		●	●	●
A4 중·장기 계획 수립하기				●		●		●	●	●
A5 연간(교육) 계획 수립하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
A6 마케팅 하기	●	●		●	●	●	●	●	●	●
A7 사업성과 분석하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B1 프로그램 타당성 검토하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B2 프로그램 개발 공동 작업하기	●	●		●	●	●	●	●	●	●
B3 교육요구 파악 및 분석하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B4 프로그램 목표 설정하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B5 프로그램 내용 선정하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B6 프로그램 설계하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B7 프로그램 실행 매뉴얼 만들기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
C1 시설 및 매체 확보하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
C2 강사 및 교수자 섭외하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
C3 프로그램 홍보 및 마케팅하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
C4 프로그램 실행하기		●	●	●	●	●	●	●	●	●
C5 교육매체 조작하기		●	●	●	●	●	●	●	●	●
C6 교육성과분석하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

교육내용	교육내용									
	1 평생교육의 역사와 이론	2 성인학습의 이론과 재점	3 평생교육의 국제적 동향	4 평생교육관련법규정 및 재정	5 평생교육정책	6 청소년의 특성과 생애사	7 청소년문화와 청소년 학습특성	8 여성의 생애사와 여성 학습특성	9 여성성인교육의 이론과 현장	10 기업문화와 그루자녀력· 경력개발
핵심 작업										
D3 조직 관리 및 개발하기				●	●					
D4 법규 정책 해석 및 활용하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
D5 교육시설 및 환경 관리하기	●		●	●	●	●	●	●	●	●
D6 학습자 관리하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
D7 강사 관리하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
D8 기관 홍보하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
E1 지역사회 학습자원 조사하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
E2 인적·물적 교육자원 교류하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
E3 정보 공유하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
E4 사업제휴하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
E6 네트워킹 조직 구축하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
F1 교수대상자 분석하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
F2 교수계획 수립하기	●		●	●	●					
F3 교수자료 수집하기	●		●	●	●	●	●	●	●	●
F4 교수자료 개발하기	●		●	●	●	●	●	●	●	●
F5 강의실행하기			●	●	●	●	●	●	●	●
F6 강의평가하기			●	●	●	●	●	●	●	●
G1 학습자 진단하기	●		●	●	●	●	●	●	●	●
G2 교육정보 제공하기	●		●	●	●	●	●	●	●	●
G3 교수 및 학습방법 조언하기	●		●	●	●	●	●	●	●	●
H1 교육문제 진단하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
H2 해결안 제안하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
H3 실시와 feedback하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

교육내용	교육내용										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
핵심 작업	실업 및 실업자의 특성분석과 교육	노년 및 노화이론과 고령자학습특성	고령자교육의 이론과 현장	사회진단이론 및 사회조사방법론	요구조사분석의 이론과 방법	평생교육프로그램개발의 이론과 모형	평생교육평가의 이론과 모형	평생교육기관·프로그램의 유형·실태	평생교육 프로그램매뉴얼 개발실습	교육매체의 활용법	웹기반 학습이론과 원격교육
D3 조직 관리 및 개발하기											
D4 법규 정책 해석 및 활용하기	●	●	●					●			
D5 교육시설 및 환경 관리하기		●	●			●	●	●		●	●
D6 학습자 관리하기	●	●	●	●	●	●	●	●		●	●
D7 강사 관리하기	●	●	●	●		●	●	●		●	●
D8 기관 홍보하기	●	●	●	●	●	●	●	●		●	●
E1 지역사회 학습자원 조사하기	●	●	●	●	●			●	●	●	●
E2 인적·물적 교육자원 교류하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
E3 정보 공유하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
E4 사업제휴하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
E6 네트워크 조직 구축하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
F1 교수대상자 분석하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
F2 교수계획 수립하기	●	●	●			●	●	●	●	●	●
F3 교수자료 수집하기	●	●	●			●	●	●	●	●	●
F4 교수자료 개발하기	●	●	●			●	●	●	●	●	●
F5 강의실행하기	●	●	●			●	●	●	●	●	●
F6 강의평가하기	●	●	●			●	●	●	●	●	●
G1 학습자 진단하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
G2 교육정보 제공하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
G3 교수 및 학습방법 조언하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
H1 교육문제 진단하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
H2 해결안 제안하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
H3 실시와 feedback하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

교육내용	교육내용									
	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
핵심 작업	평생교육 마케팅 전략과 모형	평생교육 인적·물적·정보관리경영	평생교육 평가시스템의 이론적 모델	기관·프로그램유형에 따른 질관리	개인학습상담과 조직컨설팅	교육훈련정보의 체제와 D/B네트워크	학습조직의 이론 및 구축전략	컨설팅도구개발과 학습·교육정보상담	성인 교수·학습의 조직과 방법	회의진행 및 대화기법
D3 조직 관리 및 개발하기		●		●	●	●	●	●	●	●
D4 법규 정책 해석 및 활용하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
D5 교육시설 및 환경 관리하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
D6 학습자 관리하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
D7 강사 관리하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
D8 기관 홍보하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
E1 지역사회 학습자원 조사하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
E2 인적·물적 교육자원 교류하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
E3 정보 공유하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
E4 사업제휴하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
E6 네트워크 조직 구축하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
F1 교수대상자 분석하기		●	●	●	●	●	●	●	●	●
F2 교수계획 수립하기		●	●	●	●	●	●	●	●	●
F3 교수자료 수집하기		●	●	●	●	●	●	●	●	●
F4 교수자료 개발하기		●	●	●	●	●	●	●	●	●
F5 강의실행하기		●	●	●	●	●	●	●	●	●
F6 강의평가하기		●	●	●	●	●	●	●	●	●
G1 학습자 진단하기		●	●	●	●	●	●	●	●	●
G2 교육정보 제공하기		●	●	●	●	●	●	●	●	●
G3 교수 및 학습방법 조언하기		●	●	●	●	●	●	●	●	●
H1 교육문제 진단하기		●	●	●	●	●	●	●	●	●
H2 해결안 제안하기		●	●	●	●	●	●	●	●	●
H3 실시와 피드백하기		●	●	●	●	●	●	●	●	●

2. 직무 작업/Course Matrix

Course	Course									
	1	2	3	4	5	6	7	8		
	평생교육이론	평생교육 법·정책·재정	평생교육 대상집단	교수·학습 방법 및 조직	평생교육기회	평생교육 프로그램개발	평생교육 질관리	평생교육 상담 및 컨설팅		
핵심 작업										
A1 사회와 조직의 교육요구 분석하기	●	●	●	●	●	●	●	●		
A2 교육조직 및 기관의 비전 수립하기	●	●	●	●	●	●	●	●		
A3 (교육)사업 전략수립하기	●	●	●	●	●	●	●	●		
A4 중·장기 계획 수립하기	●	●	●	●	●	●	●	●		
A5 연간(교육) 계획 수립하기		●	●	●	●	●	●	●		
A6 마케팅하기	●	●	●	●	●	●	●	●		
A7 사업성과 분석하기	●	●	●	●	●	●	●	●		
B1 프로그램 타당성 검토하기	●	●	●	●	●	●	●	●		
B2 프로그램 개발 공동 작업하기	●	●	●	●	●	●	●	●		
B3 교육요구 파악 및 분석하기	●	●	●	●	●	●	●	●		
B4 프로그램 목표 설정하기	●	●	●	●	●	●	●	●		
B5 프로그램 내용 선정하기	●	●	●	●	●	●	●	●		
B6 프로그램 설계하기		●		●	●	●	●	●		
B7 프로그램 실행 매뉴얼 만들기			●	●	●	●	●	●		
C1 시설 및 매체 확보하기			●	●	●	●	●	●		
C2 강사 및 교수자 섭외하기		●	●	●	●	●	●	●		
C3 프로그램 홍보 및 마케팅하기		●	●	●	●	●	●	●		
C4 프로그램 실행하기		●	●	●	●	●	●	●		
C5 교육매체 조작하기	●			●	●	●	●	●		
C6 교육성과분석하기	●	●	●	●	●	●	●	●		

Course 핵심 작업	Course							
	1 평생교육 이론	2 평생교육 법·정책·재정	3 평생교육 대상집단	4 교수·학습 방법 및 조직	5 평생교육기획	6 평생교육프로그램개발	7 평생교육질관리	8 평생교육 상담 및 컨설팅
D3 조직 관리 및 개발하기	●	●	●	●	●	●	●	
D4 법규 정책 해석 및 활용하기	●	●	●	●	●	●	●	
D5 교육시설 및 환경 관리하기	●		●	●	●	●	●	
D6 학습자 관리하기	●	●	●	●	●	●	●	
D7 강사 관리하기	●	●	●	●	●	●	●	
D8 기관 홍보하기	●	●	●	●	●	●	●	
E1 지역사회 학습자원 조사하기	●	●	●	●	●	●	●	
E2 인적·물적 교육자원 교류하기	●	●	●	●	●	●	●	
E3 정보공유하기	●	●	●	●	●	●	●	
E4 사업제휴하기	●	●	●	●	●	●	●	
E6 네트워크 조직 구축하기	●	●	●	●	●	●	●	
F1 교수대상자 분석하기	●	●	●	●	●	●	●	
F2 교수계획 수립하기	●		●	●	●	●	●	
F3 교수자료 수집하기	●		●	●	●	●	●	
F4 교수자료 개발하기	●		●	●	●	●	●	
F5 강의실행하기			●	●	●	●	●	
F6 강의평가하기			●	●	●	●	●	
G1 학습자 진단하기			●	●	●	●	●	
G2 교육정보 제공하기			●	●	●	●	●	
G3 교수 및 학습방법 조언하기			●	●	●	●	●	
H1 교육문제 진단하기	●	●	●	●	●	●	●	
H2 해결안 제안하기	●	●	●	●	●	●	●	
H3 실시와 feedback하기	●	●	●	●	●	●	●	

3. 교육훈련 Course Profile

평 생 교 육 사	
과정명 : 평생교육이론	
교 육 목 표	평생교육실천에 기초가 되는 교육적 이론의 토대를 이해함으로써 현장지도와 정책수립에 있어서 교육적 전문성을 확보하여 이론적이고 실제적인 면에서의 평생교육의 전문성을 강화할 수 있다.
교 육 내 용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 평생교육의 역사 2. 평생교육학의 이론 3. 성인학습의 이론과 쟁점 4. 평생교육의 국제적 동향
교 육 대 상	평생교육사 자격획득을 희망하는 자, 또는 평생교육의 현장에 근무하며 이 분야의 교육적 전문성을 획득하기 위해 연수교육훈련을 희망하는 자, 평생교육분야의 정책수립에 관여하는 자
교 육 시 간	120시간
교 육 방 법	강의, 세미나
선 수 과 목	교육학개론, 인지발달 및 학습심리 이론

평 생 교 육 사	
과정명 : 평생교육 법·정책·재정	
교 육 목 표	평생교육과 관련된 법과 규정, 그리고 중앙정부부처와 지방자치단체의 발전계획을 파악하고 이해하여 평생교육정책한다.
교 육 내 용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 평생교육관련 법과 규정 2. 정부의 평생교육발전계획 3. 평생교육의 재정 4. 평생교육정책의 이론과 이슈 5. 평생교육정책수립 활성화를 위한 네트워킹 6. 선진국의 평생교육정책
교 육 대 상	평생교육사 자격획득을 희망하는 자, 또는 평생교육의 현장에 근무하며 이 분야의 교육적 전문성을 획득하기 위해 연수교육훈련을 희망하는 자, 평생교육분야의 정책수립에 관여하는 자
교 육 시 간	150시간
교 육 방 법	강의, 세미나
선 수 과 목	교육훈련에 관련된 제 법규들

평 생 교 육 사	
과정명 : 평생교육 대상집단(target group)	
교 육 목 표	평생교육의 구체적인 대상집단들을 잘 이해하여 평생교육의 실천을 원활히 있도록 할 수 있다.
교 육 내 용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 청소년의 특성과 생애사연구 2. 청소년들의 문화학습 특성 3. 여성의 생애사 연구 및 여성학 4. 여성의 life-style과 학습특성 5. 기업문화와 근로자의 능력개발 및 경력관리 6. 실업문제와 실업자의 심리특성 7. 고령사회의 문제 및 노년학 8. 노년기의 발달과 고령자의 학습특성
교 육 대 상	평생교육사 자격획득을 희망하는 자, 또는 평생교육의 현장에 근무하며 이 분야의 교육적 전문성을 획득하기 위해 연수교육훈련을 희망하는 자, 평생교육분야의 정책수립에 관여하는 자
교 육 시 간	240시간
교 육 방 법	강의, 세미나, 현장견학
선 수 과 목	없음

평 생 교 육 사	
과정명 : 교수·학습 방법 및 조직	
교 육 목 표	평생교육에서의 가르치고 배우는 과정을 교육적이고 효과적으로 잘 조직하고 운영할 수 있다.
교 육 내 용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 인지과학 및 학습심리 2. 성인 교수·학습이론 3. 교수법 4. 공동학습방법 5. 집단역학 6. 회의진행법 7. 역할놀이법 8. 가상놀이법 9. 레크레이션 지도법 10. 기타 미시적인 의미에서 평생교육 및 학습을 촉진시키는 방법
교 육 대 상	평생교육사 자격획득을 희망하는 자, 또는 평생교육의 현장에 근무하며 이 분야의 교육적 전문성을 획득하기 위해 연수교육훈련을 희망하는 자
교 육 시 간	270시간
교 육 방 법	강의, 세미나, 실습
선 수 과 목	없음

평 생 교 육 사	
과정명 : 평생교육기획	
교 육 목 표	사회의 흐름과 변화를 진단하고 조직의 사업비전을 파악하여 사회와 조직의 교육요구를 분석하고 이에 알맞은 거시적 차원에서의 교육사업계획을 수립할 수 있다.
교 육 내 용	<ol style="list-style-type: none"> 1. (사회진단을 위한) 사회분석모델 및 사회과학이론 2. 조직의 사업비전에 대한 분석 3. 사회와 조직의 교육요구분석 4. 요구조사분석의 이론과 방법 5. 사회조사방법 6. 회의진행기법 및 대화기법 7. 프로젝트 관리기법 8. 사업계획서 작성방법 9. 교육훈련프로그램 마케팅
교 육 대 상	평생교육사 자격획득을 희망하는 자, 또는 평생교육의 현장에 근무하며 이 분야의 교육적 전문성을 획득하기 위해 연수교육훈련을 희망하는 자
교 육 시 간	210시간
교 육 방 법	강의, 세미나, 실습
선 수 과 목	교육학개론, 평생교육학개론, 경영학개론, 사회학개론

평 생 교 육 사

과정명 : 평생교육 프로그램 개발

교 육 목 표	사회의 변화와 흐름에 성인들이 창의적으로 적응할 수 있는 교육프로그램을 기획, 설계, 개발, 평가하며 교육프로그램에 필요한 교육매뉴얼을 개발할 수 있다.
교 육 내 용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 평생교육 프로그램개발의 이론과 모형 2. 교수와 학습의 유형과 방법 3. 교육평가의 이론과 모형 4. 평생교육의 기관·시설 및 프로그램의 유형과 실태 5. 교육프로그램 매뉴얼 개발 방법 6. 교육매체의 활용법 7. 웹기반 교육프로그램개발의 전략과 방법
교 육 대 상	평생교육사 자격획득을 희망하는 자, 또는 평생교육의 현장에 근무하며 이 분야의 교육적 전문성을 획득하기 위해 연수 교육훈련을 희망하는 자
교 육 시 간	240시간
교 육 방 법	강의, 세미나, 실습
선 수 과 목	교육과정이론, 교수학습이론, 평생교육학개론

평 생 교 육 사	
과정명 : 평생교육 질관리	
교 육 목 표	평생교육의 질관리에 대한 다양한 접근방식들을 이해하고 숙지함으로써 평생교육의 질적인 향상을 가져오는데 기여할 수 있다.
교 육 내 용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 평생교육 질관리의 정의, 개념과 정책방향 2. 평생교육 프로그램 마케팅 전략과 모형 3. 평생교육 인적·물적·정보관리와 매니지먼트 4. 평생교육 평가시스템과 이론적 모델에 대한 이해 5. 평생교육의 유형에 따른 질관리 (국가주도, 민간, 기업체, 원격, 실업자 평생교육 등) 6. 평생교육 기관 및 프로그램의 효과적인 운영관리 7. 평생교육 질관리에 대한 국제적 동향
교 육 대 상	평생교육사 자격획득을 희망하는 자, 또는 평생교육의 현장에 근무하며 이 분야의 교육적 전문성을 획득하기 위해 연수 교육훈련을 희망하는 자, 평생교육분야의 정책수립에 관여하는 자
교 육 시 간	240시간
교 육 방 법	강의, 세미나, 실습, 현장견학
선 수 과 목	평생교육학개론, 평생교육프로그램개발, 평생교육법과 정책

평 생 교 육 사	
과정명 : 평생교육 상담 및 컨설팅	
교 육 목 표	평생교육 개인수요자에 대한 학습상담과 사회기관 및 조직들에 대한 조직컨설팅을 통하여 교육문제 해결에 방안을 제시하여 도움을 줄 수 있다.
교 육 내 용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 평생교육 상담과 컨설팅의 이론적 토대 2. 개인학습자 중심의 평생교육상담의 유형과 방법 3. 평생교육컨설팅 4. 시스템의 유형과 이론 5. 학습조직 6. 평생교육조직 및 시스템에 대한 컨설팅 7. 평생교육훈련정보의 체제 8. 지역사회와 평생교육 네트워크 9. 컨설팅 및 상담기법
교 육 대 상	평생교육사 자격획득을 희망하는 자, 또는 평생교육의 현장에 근무하며 이 분야의 교육적 전문성을 획득하기 위해 연수교육훈련을 희망하는 자, 평생교육분야의 정책수립에 관여하는 자
교 육 시 간	240시간
교 육 방 법	강의, 세미나, 현장견학
선 수 과 목	없음

4. 교육훈련 Road Map

단계 수준	제 2 직능			제 3 직능		제 4 직능				
	1	2	3	1	2	1	2	3	4	
				평생교육이론 ↓ 평생교육 법·정책·재정 ↓ 평생교육 대상집단 ↓ 교수학습 방법 및 조직 ↓ 평생교육 기획 ↓ 평생교육 프로그램개발 ↓ 평생교육 질관리 ↓ 평생교육 상담 및 컨설팅						

부록 : 직업교육훈련 프로그램 개발을 위한 직무분석 자료 목록

분 야	직 종 명	분석 년도
산업 예술 및 통신	컴퓨터그래픽디자이너	98 - 6 - 01
	광고디자이너	98 - 6 - 02
	애니메이터	98 - 6 - 03
	웹디자이너	98 - 6 - 04
	실내장식가	98 - 6 - 05
	귀금속세공원	98 - 6 - 06
개인 서비스	일러스트레이터	99 - 9 - 01
	여행안내원	98 - 6 - 07
	피부미용사	99 - 9 - 02
컴퓨터 및 정보통신	장의사	99 - 9 - 03
	데이터베이스관리자	98 - 6 - 08
	정보검색원	98 - 6 - 09
	전자문서관리운영자	98 - 6 - 10
	응용프로그래머	99 - 9 - 04
	멀티미디어컨텐츠개발자	99 - 9 - 05
	웹마스터	99 - 9 - 06
기계기술자, 설치자, 수리서비스 직업	네트워크운영자	99 - 9 - 07
	정보보호관리자	99 - 9 - 08
	전자방송통신장비설비원	98 - 6 - 11
	전자자료처리장치설비원	98 - 6 - 12
	전기제어장치설비원	98 - 6 - 13
정밀 생산 직업	전자산업장비설비원	98 - 6 - 14
	공기조화·위생설비원	99 - 9 - 09
경영, 재무 관리 및 마케팅	밀링원	98 - 6 - 15
	금형원	98 - 6 - 16
	보석감정사	98 - 6 - 17
교육, 훈련	직업상담원	98 - 6 - 18
	선물거래인	98 - 6 - 19
	관세사무원	98 - 6 - 20
	물류관리사	99 - 9 - 10
교육, 훈련	보육교사	99 - 9 - 11
	평생교육사	99 - 9 - 12

분석책임자 이 병 준 (한국직업능력개발원)

분 석 자 곽 영 환 (한국표준협회)

권 두 승 (명지전문대학)

김 수 정 (평생학습센터)

김 종 표 (천안외국어대학)

김 진 화 (서울대학교)

박 인 선 (대한YWCA 연합회)

송 진 휘 (한국블렌차드컨설팅)

양 병 찬 (천안외국어대학)

임 철 일 (숭실대학교)

연구자료 99-9-12

평생교육사 직무분석

1999년 12월 일 인쇄

1999년 12월 일 발행

발행인 이 부 근

발행처 **한국직업능력개발원**

주 소 서울특별시 강남구 청담2동 15-1 (135-102)

홈페이지: <http://www.krivet.re.kr>

전 화: (02) 3485-5078

팩 스: (02) 3485-5109

등 록 제16-1681호 (1998. 6. 11)

ISBN 89-8436-043-0 93320

인쇄처 (주)디앤비애드(2273-9700)

연구자료 내용의 무단복제를 금함.

값 3,000 원