연구자료 00-17-03

레크리에이션지도자 직무분석

한국직업능력개발원

차 례

Ⅰ. 직무분석 1

1. 직무의 정의 1

2. 직무의 흐름도 1

3. 직업명세서 2

4. 직무명세서 5

5. 작업명세서 8

Ⅱ. 교육훈련 프로그램 25

1. 직무 작업/지식、기능、도구 Matrix 25

2. 직무 작업/Course Matrix 30

3. 교육훈련 Course Profile 31

4. 교육훈련 Road Map 33

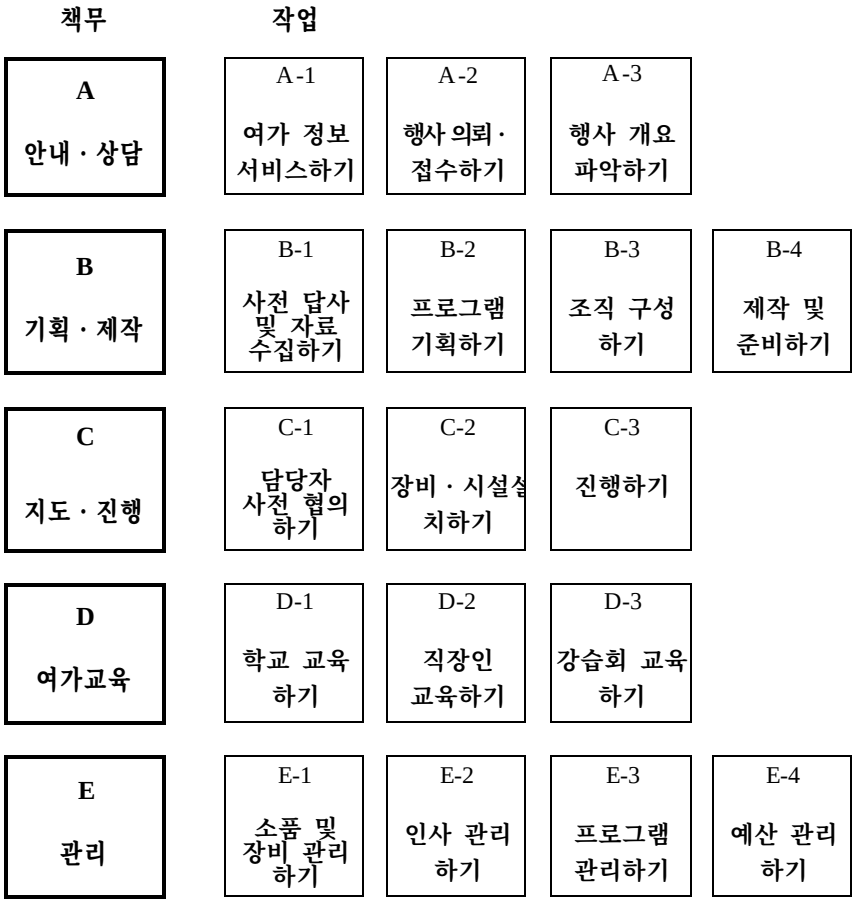
부록 35

Ⅰ. 직무분석

1. 직무의 정의

개인이나 단체의 건강하고, 풍요로운 삶과 생활의 재충전을 위하여 여가와 레크리에이션에 관한 상담과 지도를 하며, 프로그램을 기획·제작·운영·관리해주는 역할과 지도력을 제공하는 직무이다.

2. 레크리에이션지도자 직무의 흐름도



3. 직업명세서

<table>
<tr><td colspan="6">1. 직업 분류</td></tr>
<tr><td rowspan="2">직 업 명</td><td>한글</td><td colspan="2">레크리에이션지도자</td><td>K.S.C.O.(No)</td><td>41522</td></tr>
<tr><td>영문</td><td colspan="2">Recreation Leader</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>현 장 직 업 명</td><td colspan="3">레크리에이션지도자
레크리에이션강사
여가지도자</td><td>교육훈련수준</td><td>제 2, 3 직능</td></tr>
<tr><td>교육훈련직종명</td><td colspan="3">레크리에이션지도자</td><td>자격종목명</td><td>Rec 지도자(1, 2급)
(문광부. 여가 Rec협회)</td></tr>
<tr><td colspan="6">2. 직무 수행에 필요한 조건</td></tr>
<tr><td>적정교육
훈련기관</td><td colspan="2">전문 대학 이상, 인정 직업 훈련 기관</td><td>교육훈련
기 간</td><td>80시간 이상</td><td>최소교육정도</td><td>고졸</td></tr>
<tr><td>견습기간(OJT)</td><td colspan="2">1년 이상</td><td>신체제약
조 건</td><td colspan="3">정신 장애인, 신체부 자유자, 언어 장애인, 약물 중독자, 윤리 · 도덕적으로 부적격한 자</td></tr>
<tr><td>직업활동영역</td><td colspan="6">· 기업체 연수 담당
· 학교 캠프 담당(특별 활동 강사)
· 사회 복지 기관
· 청소년 단체 및 관련 시설
· 치료 레크리에이션(병원, 교도소, 복지 시설)
· 공무원 관련 기관(연수 교육장, 사회 체육 시설, 군대 레크리에이션)
· 레크리에이션 기획 업체(레져 스포츠, 이벤트 업체)
· 레크리에이션 단체(자영)
· 종교 단체 레크리에이션 담당자</td></tr>
<tr><td>승진 및 전직</td><td colspan="6">[승진] 일반적으로 전문 지도자의 경우에는 특별한 승진 계열은 없고, 초·중·고, 사회 단체, 사회 교육 기관에 소속된 자는 소속 단체의 승진 규정에 의거하며 겸직에 따른 혜택이 주어지기도 한다.
[전직]</td></tr>
<tr><td rowspan="2">직 업 적 성</td><td colspan="2">정신적</td><td colspan="3">타인을 먼저 생각하는 봉사 정신이 필요하며 자기 표현 능력과 대립성, 명랑성 특히 외향적이며 적극적인 인간 관계 형성 능력과 사고가 요구된다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">신체적</td><td colspan="3">용모가 단정하며 항상 웃음을 잃지 않는 얼굴과 옥외 활동 등에 잘 적응할 수 있는 강인하고 건강한 체력의 소유자이어야 한다.</td></tr>
</table>

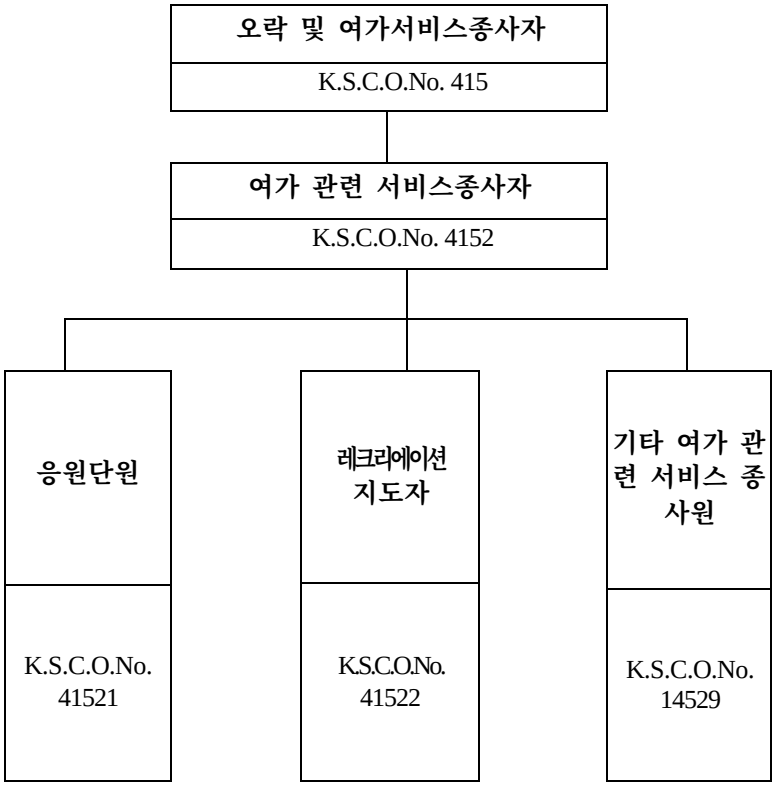
<table>
<tr><td colspan="3">3. 인력 양성 실태 및 취업 경로</td></tr>
<tr><td rowspan="2">양성
기관</td><td>교

육</td><td>· 대학 레크리에이션과
· 대학 부설 사회교육원
· 여가 레크리에이션 관련 사회 단체</td></tr>
<tr><td>훈

련</td><td>문화 관광부에서 시행하는 “생활체육지도자” “청소년지도사” 과정의 한 종목으로 이론과 기능을 심사하여 자격 (1,2,3급)을 부여하고 있으며, 법인격 사회 단체에서도 실시된다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">취 업
경 로</td><td>· 대학 → 취업. 창업. 진학
· 사회 단체 → 취업. 창업</td></tr>
<tr><td colspan="3">4. 작업 환경 조건</td></tr>
<tr><td colspan="2">작 업 조 건</td><td>옥내에서 이루어지는 단순한 활동에서부터 옥외의 악조건에서 이루어지는 다양한 활동에 이르기까지 매우 다양한 활동이 이루어진다. 따라서 옥내 활동의 경우 환기·음향·조명 시설등의 제반 조건이 필수적이다. 또한 야유회·캠프 등의 옥외활동은 기상이나 기후 조건에 대체 할 수 있는 시설이나 환경이 필요하며 적절한 잠자리와 식사·교통편 등이 조건이 요구된다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">안전 및 위생</td><td>옥외 활동 중에 일어날 수 있고 부상 특히 수상 및 항공 레져 스포츠 활동과 각종 유원 시설에서 올 수 있는 안전 사고를 예견하여 대안을 세워야 하며 대단위 장기 캠프 등에서는 음식물 관리 및 질병 예방등의 위생 조치가 요망된다.</td></tr>
</table>

5. 관련 직업과의 관계

직업행렬



설 명

레크리에이션지도자는 한국표준직업분류에 오락 및 여가서비스종사자(K.S.C.O.No. 415)로 분류되며, 여가관련 서비스종사자(K.S.C.O.No. 4152)에서 응원단원(K.S.C.O.No. 41521) 레크리에이션지도자(K.S.C.O.No. 41522) 기타 여가 관련 서비스종사원(K.S.C.O.No. 41529)로 분류된다.

한국표준직업분류에 의하면, 레크리에이션지도자는 각종 모임에서 오락 프로그램의 사회를 보고 노래, 율동, 게임 등을 지도하며 새로운 프로그램을 개발하는 자로, 경우에 따라서는 레크리에이션 홍보를 위한 프로그램에 참여하며 레크리에이션 지도자를 교육하기도 한다.

4. 직무명세서

1. 직무 기술

개인이나 단체의 건강하고 풍요로운 삶과 생활의 재충전을 위하여 여가와 레크리에이션에 관한 안내·상담을 하며, 프로그램을 기획·제작·운영·관리해 주는 역할과 지도력을 제공하는 자

2. 작업 일람표

책무	No	작 업 명	작업의 난이도	작업의 중요도	작 업 빈 도
A	1	여가 정보 서비스하기	①②●④⑤	①②●④⑤	①②●④⑤
	2	행사 의뢰 접수하기	①②●④⑤	①②●④⑤	①②③●⑤
	3	행사 개요 파악하기	①②●④⑤	①②③●⑤	①②③●⑤
B	1	사전 답사 및 자료 수집하기	①②③●⑤	①②●④⑤	①②③●⑤
	2	프로그램 기획하기	①②③●⑤	①②③④●	①②③④●
	3	조직 구성하기	①②③●⑤	①②●④⑤	①●③④⑤
	4	제작 및 준비하기	①②●④⑤	①②●④⑤	①②③●⑤
C	1	담당자 사전 협의하기	①②●④⑤	①②●④⑤	①②●④⑤
	2	장비·시설 설치하기	①②③●⑤	①②③●⑤	①②●④⑤
	3	진행하기	①②③④●	①②③④●	①②③④●
D	1	학교 교육하기	①②③④●	①②●④⑤	①②●④⑤
	2	직장인 교육하기	①②③●⑤	①②●④⑤	①●③④⑤
	3	강습회 교육하기	①②③●⑤	①②③●⑤	①②●④⑤
E	1	소품 및 장비 관리하기	①②●④⑤	①②●④⑤	①②●④⑤
	2	인사 관리하기	①②③●⑤	①②③●⑤	①●③④⑤
	3	프로그램 관리하기	①②③●⑤	①②③●⑤	①②●④⑤
	4	예산 관리하기	①②③●⑤	①②●④⑤	①②●④⑤

3. **핵심 작업**(KEY TASK)

책무	No	작 업 명	교육훈련 필요도			교육훈련 적용 방법			
			1순위	2순위	3순위	교실 훈련	직무 보조 자료	현장 훈련	재훈련
A	1	여가 정보 서비스하기		●		●			●
	2	행사 의뢰 접수하기		●		●			
	3	행사 개요 파악하기	●			●			
B	1	사전 답사 및 자료 수집하기	●				●		●
	2	프로그램 기획하기	●			●			
	3	조직 구성하기		●		●			
	4	제작 및 준비하기		●			●	●	
C	1	담당자 사전 협의하기		●		●			
	2	장비 · 시설 설치하기	●					●	
	3	진행하기	●			●	●	●	
D	1	학교 교육 하기	●			●			
	2	직장인 교육하기		●		●			
	3	강습회 교육하기	●			●			
E	1	소품 및 장비 관리하기		●			●		
	2	인사 관리하기		●		●			
	3	프로그램 관리하기	●			●			
	4	예산 관리하기	●			●			

4. 장비 및 공구(사무용 기계)일람표

품 명	소 요 장 비		소 요 공 구	
	주장비	보조장비	비소모성	소모성
무대		●		
음향 기기(앰프, 스피커, 마이크, 믹서등)	●			
노래방 기계	●			
연결선			●	
롤선			●	
멀티탭			●	
CD, 테이프			●	
기본 조명	●			
특수 조명		●		
조명 구조물		●		
조명 컨트롤기(콘솔)		●		
폭죽 및 연화류(무연 분수, C/F 등)				●
특수 효과 (에어샷, 스모그, Co2 등)		●		
장식류 (매직 풍선, 벤허, 물통 등)				●
게임용 소품 (에드벌룬, 케릭터 인형 등)		●		
사무용 집기 (책상, 복사기, 전화기 등)	●			
컴퓨터	●			
TV 수상기 및 VTR	●			
비디오 카메라 및 사진기	●			
무전기		●		
비상 약품				●
시청각 자료(OHP, BIM PROJERT 등)		●		

5. 작업명세서

1. 작 업 명	A-1 여가 정보 서비스하기
2. 성취 수준	여가 및 레크리에이션에 관련된 정보를 대상의 요구에 따라 적절히 서비스할 수 있다.

3. 작업 요소		난 이 도
(1)	여가 및 레크리에이션에 관련된 시설에 대한 정보를 수집하고 이해한다.	① ② ● ④ ⑤
(2)	레크리에이션 활동에 따른 필요 장비에 대한 자료를 수집하고 이해한다.	① ② ● ④ ⑤
(3)	대상별, 연령별에 따라 레크리에이션 활동에 대한 욕구를 파악하고 이해한다.	① ② ③ ④ ●
(4)	레크리에이션에 관련된 행사 및 기관들을 파악·정리한다.	① ② ● ④ ⑤
(5)	레크리에이션 지도자의 현황과 동향을 파악한다.	① ② ● ④ ⑤
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤

4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)

지 식(Knowledge)	기 능(Skill)
· 레크리에이션 원리 · 종목별 레크리에이션 활동 · 여가 상담 · 지역 사회 레크리에이션	· 컴퓨터 활용법 · 활동별, 대상별, 연령별 분석법 · 시설 및 장비 활용법

5. 소요재료	메모지, 펜
6. 소요 장비 및 공구 (사무용 기계)	컴퓨터, 복사기, 프린터

1. 작 업 명	A-2 행사 의뢰 접수하기
2. 성취 수준	행사 의뢰자의 의도와 목적을 적절하게 파악하고 접수할 수 있다.

3. 작업 요소		난 이 도
(1)	다양한 행사를 파악할 수 있는 지식을 접수한다.	① ● ③ ④ ⑤
(2)	시설 및 장비에 대한 지식을 습득한다.	① ② ③ ● ⑤
(3)	지도자 및 진행자의 능력을 적절히 파악한다.	① ② ● ④ ⑤
(4)	행사 의뢰자의 의도 및 목적을 파악한다.	① ② ● ④ ⑤
(5)	적절한 상담을 통하여 행사를 접수한다.	① ② ● ④ ⑤
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤

4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)

지 식(Knowledge)	기 능(Skill)
· 프로그램 기획 · 이벤트 기획 · 무대기술 및 연출 · 카운셀링	· 시설 및 장비 활용법 · 무대연출 및 특수효과 활용법 · 상담기법

5. 소요재료	행사 접수철
6. 소요 장비 및 공구 (사무용 기계)	전화, 컴퓨터

1. 작 업 명	A-3 행사 개요 파악하기
2. 성취 수준	행사 의뢰자와의 상담을 통하여 행사 개요를 적절하게 파악할 수 있다.

3. 작업 요소		난 이 도
(1)	행사 의뢰자의 욕구를 파악한다.	① ② ● ④ ⑤
(2)	행사의 취지 및 목적을 파악한다.	① ② ● ④ ⑤
(3)	소요 예산을 파악한다.	① ② ● ④ ⑤
(4)	이용 시설과 장비를 파악한다.	① ② ③ ● ⑤
(5)	기타 유의 사항 및 안전 사고를 파악한다	① ② ● ④ ⑤
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤

4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)

지 식(Knowledge)	기 능(Skill)
· 무대 기술 및 연출 · 카운셀링 · 프로그램 기획	· 시설 및 장비 활용법 · 행사 파악 및 분석

5. 소요재료	행사 상담 일지
6. 소요 장비 및 공구 (사무용 기계)	컴퓨터

1. 작 업 명	B-1 사전 답사 및 자료 수집하기
2. 성취 수준	행사의 내용의 맞는 장소를 사전 답사할 수 있으며, 각 행사에 맞는 자료를 수집 할 수 있다.

3. 작업 요소		난 이 도
(1)	여러 장소를 선정하고 담당자와 사전 답사한다.	① ② ③ ④ ●
(2)	장소별 부대 시설을 알고 위치를 파악한다.	① ② ● ④ ⑤
(3)	행사에 맞는 자료를 수집한다.	① ② ③ ● ⑤
(4)	수집된 자료를 분류 · 검토한다.	① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤

4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)

지 식(Knowledge)	기 능(Skill)
· 행사 장소 편람(연수원, 레저 시설 등) · 인터넷 검색	· 컴퓨터 활용 능력(인터넷 활용) · 행사 자료 분류능력 · 기록 및 사진 촬영 능력

5. 소요 재료	행사장 안내도, 팜플렛
6. 소요 장비 및 공구 (사무용 기계)	카메라, 비디오, 컴퓨터

1. 작 업 명	B-2 프로그램 기획하기
2. 성취 수준	각 행사에 맞는 목적, 내용, 장소, 연령 등을 고려한 프로그램을 기획할 수 있다.

3. 작업 요소		난 이 도
(1)	행사별 프로그램 내용에 따라 목적을 설정한다.	① ② ③ ④ ●
(2)	장소, 시간, 대상, 인원을 파악한다.	① ● ③ ④ ⑤
(3)	목적에 맞는 아이디어를 구상한다.	① ② ③ ● ⑤
(4)	프로그램의 세부내용을 구체적으로 작성한다.	① ② ③ ● ⑤
(5)	작성된 프로그램이 행사에 적합한 것인지 검토한다.	① ② ● ④ ⑤
(6)	검토된 프로그램을 회의를 통하여 확정한다.	① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤

4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)

지 식(Knowledge)	기 능(Skill)
· 프로그램 기획 · 이벤트 기획 · 레크리에이션 지도자론	· 프로그램 작성 능력 · 컴퓨터 활용 능력 · 토론 기술 능력

5. 소요 재료	
6. 소요 장비 및 공구 (사무용 기계)	컴퓨터

1. 작 업 명	B-3 조직 구성 하기
2. 성취 수준	각 행사별 프로그램 내용에 맞는 조직을 구성할 수 있다.

3. 작업 요소		난 이 도
(1)	조직을 구성하기 위한 인원을 확보한다.	① ② ③ ● ⑤
(2)	확보된 인원의 능력에 따라 조직을 구성한다.	① ② ③ ● ⑤
(3)	프로그램에 적합하게 구분된 조직원의 역할과 임무를 부여한다.	① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤

4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)

지 식(Knowledge)	기 능(Skill)
· 프로그램 기획 · 여가 관리론 · 이벤트 기획	· 인원 동원 능력 · 지도력

5. 소요재료	
6. 소요 장비 및 공구 (사무용 기계)	컴퓨터

1. 작 업 명	B-4 제작 및 준비하기
2. 성취 수준	각 행사별 프로그램의 내용에 맞는 소품을 제작 및 준비할 수 있다.

3. 작업 요소		난 이 도
(1)	장비 및 소품제작을 위한 재료를 준비한다.	① ● ③ ④ ⑤
(2)	각 프로그램에 맞는 장비 및 소품을 제작한다.	① ② ● ④ ⑤
(3)	제작된 장비 및 소품을 시험한다.	① ② ● ④ ⑤
(4)	프로그램에 맞는 소모품을 준비한다.	① ● ③ ④ ⑤
(5)	점검이 요구되는 장비 및 소품을 보수 · 보완한다.	① ② ● ④ ⑤
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤

4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)	
지 식(Knowledge)	기 능(Skill)
· 무대 기술 및 연출 · 레크 미술 공작	· 제작 능력

5. 소요 재료	프로그램 제작에 필요한 재료들
6. 소요 장비 및 공구 (사무용 기계)	소품 및 장비

1. 작 업 명	C-1 담당자 사전 협의하기	
2. 성취 수준	프로그램 의뢰측 담당자와 행사직전에 협의를 통하여 원활한 프로그램을 위한 정보 및 환경을 분석할 수 있다.	
3. 작업 요소		난 이 도
(1)	담당자와의 협의를 통해 사전 계획과 차질이 없는가를 비교 검토한다.	① ② ● ④ ⑤
(2)	협의된 사항을 토대로 효과적인 프로그램이 될 수 있도록 최종 점검한다.	① ② ● ④ ⑤
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤

4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)	
지 식(Knowledge)	기 능(Skill)
· 스피치법 · 카운셀링 · 레크리에이션 지도자론 · 여가 관리론	· 관찰 능력 · 대인 관계 능력 · 상담 능력

5. 소요 재료	프로그램 기획서 및 준비물 체크리스트
6. 소요 장비 및 공구 (사무용 기계)	

1. 작 업 명	C-2 장비 · 시설 설치하기
2. 성취 수준	계획된 프로그램에 따라 장비 및 시설을 설치하고 운영 할 수 있다.

3. 작업 요소		난 이 도
(1)	프로그램 특성에 맞도록 좌석을 배치한다.	① ② ● ④ ⑤
(2)	무대, 음향, 조명등을 설치 후 점검한다.	① ② ③ ● ⑤
(3)	장식물 및 특수 효과를 점검한다.	① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤

4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)

지 식(Knowledge)	기 능(Skill)
· 레크리에이션 미술공작 · 무대 기술 및 연출 · 레크리에이션 관리론	· 음향, 조명의 설치 및 조작 능력 · 다양한 종류의 장식물 제작 및 배치 능력 · 특수 효과 설치 기술 능력

5. 소요재료	장식류(풍선, 베너 등). 폭죽, 연화류, 특수 효과 재료
6. 소요 장비 및 공구 (사무용 기계)	앰프, 조명, 특수 효과 기기, 장식물, 무전기

1. 작 업 명	C-3 진행하기
2. 성취 수준	대상의 연령, 인원, 장소등에 맞추어 효과적인 프로그램을 지도·진행할 수 있는 능력을 기를 수 있다.

3. 작업 요소		난 이 도
(1)	참가자들의 주의를 집중시킬 수 있는 분위기 조성 프로그램을 실시한다.	① ② ③ ④ ●
(2)	참가자들의 친교를 위해 스킨쉽을 이용한 프로그램을 지도한다.	① ② ③ ● ⑤
(3)	팀웍 증진을 위한 소집단, 대집단 놀이를 지도한다.	① ② ③ ● ⑤
(4)	공동체 의식의 함양을 위한 전체 놀이를 지도한다.	① ② ③ ④ ●
(5)	행사의 의미를 되새기는 마무리 프로그램을 실시한다.	① ② ③ ④ ●
난이도 평균		① ② ③ ④ ●

4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)

지 식(Knowledge)	기 능(Skill)
· 레크리에이션 지도자론 · 그룹웍 · 실내·외 놀이 지도 · 프로그램 기획 실습 · 캠프 지도	· 스피치 능력 · 놀이 지도 능력 · 노래 및 악기 활용 능력 · 무용 지도 능력 · 레져 스포츠 지도 능력

5. 소요 재료	각종 프로그램 진행에 필요한 재료 및 매뉴얼
6. 소요 장비 및 공구 (사무용 기계)	프로그램 특성에 맞는 진행 장비 및 장치

1. 작 업 명	D-1 학교 교육하기
2. 성취 수준	교과나 과외 활동 프로그램을 통하여 레크리에이션 기술이나 레크리에이션의 과정을 이해 할 수 있다.

3. 작업 요소		난 이 도
(1)	학생들의 심신 수련을 위한 캠프 및 수련 활동을 지도한다	① ② ③ ④ ●
(2)	특별 활동 프로그램을 지원하고 지도한다.	① ② ③ ④ ●
(3)	스포츠나 여가 프로그램을 지도 감독한다.	① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ④ ●

4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)

지 식(Knowledge)	기 능(Skill)
· 캠프지도 · 집단 무용 · 실내·외 놀이 지도 · 교육학 개론 · 그룹 웍 · 구급법 · 스포츠 활동 지도 · 연극	· 놀이 지도 능력 · 스피치 능력 · 스포츠 지도 능력 · 연극 지도 능력 · 무용 지도 능력

5. 소요 재료	종목별 특성에 맞는 각종 교육용 기자재
6. 소요 장비 및 공구 (사무용 기계)	

1. 작 업 명	D-2 직장인 교육하기
2. 성취 수준	종사자 및 그 가족의 건전한 여가 선용의 기회를 제공함으로써 인간 관계 향상에 기여할 수 있다

3. 작업 요소		난 이 도
(1)	사원 연수 프로그램을 기획 및 진행한다.	① ② ③ ● ⑤
(2)	창립 및 기념 행사 프로그램을 기획 및 진행한다.	① ② ● ④ ⑤
(3)	사원 및 가족들의 여가 프로그램을 제공 및 진행한다.	① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤

4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)

지 식(Knowledge)	기 능(Skill)
· 이벤트 기획 · 프로그램 기획 실습 · 그룹 웍 · 캠프 지도	· 프로그램 기획 능력 · 프로그램 진행 능력 · 프로그램 상담 능력 · 프로그램 영업 능력

5. 소요재료	각 종 프로그램 진행에 필요한 재료들
6. 소요 장비 및 공구 (사무용 기계)	컴퓨터, 프로그램 진행 장비

1. 작 업 명	D-3 강습회 교육하기
2. 성취 수준	여가 및 레크리에이션에 관련된 지시과 기능을 피교육자에게 교육할 수 있다.

3. 작업 요소		난 이 도
(1)	종목별 연수 프로그램을 구성한다.	① ② ③ ④ ●
(2)	홍보를 통해 참가자를 모집한다.	① ② ③ ● ⑤
(3)	교육 일정에 따라 준비 및 진행한다.	① ② ● ④ ⑤
(4)	교육후 설문 조사를 통하여 교육을 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)
· 레크리에이션의 원리 · 집단 무용 · 음악 · 연극 지도 · 레크 공작	· 홍보 능력 · 기획 능력 · 지도 능력

5. 소요 재료	강습회에 필요한 재료들 (칠판, 카세트 등), 문구류
6. 소요 장비 및 공구 (사무용 기계)	음향 장비, 컴퓨터

1. 작 업 명	E-1 소품 및 장비 관리하기
2. 성취 수준	행사 진행 소품을 활동별로 분류하고 음향, 조명, 특수 효과 등의 진행 장비를 효과적으로 사용할 수 있도록 관리할 수 있다.

3. 작업 요소		난 이 도
(1)	행사 소품 및 진행 장비를 확인한다.	① ② ● ④ ⑤
(2)	행사 소품을 활동별로 분류한다.	① ② ● ④ ⑤
(3)	음향 장비를 점검한다.	① ② ● ④ ⑤
(4)	조명 장비를 점검한다.	① ② ● ④ ⑤
(5)	특수 효과 장비를 점검한다.	① ② ● ④ ⑤
(6)	보수·보완이 요구되는 소품 및 장비를 정기적으로 점검 관리한다.	① ② ● ④ ⑤
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤

4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)

지 식(Knowledge)	기 능(Skill)
· 무대 기술 및 연출 · 레크관리론 · 프로그램 기획 실습	· 장비 관리 능력 · 전기 기자재 사용 능력

5. 소요 재료	소품 및 장비 체크리스트, 문구류
6. 소요 장비 및 공구 (사무용 기계)	각종 점검 및 관리에 필요한 공구들

1. 작 업 명	E-2 인사 관리하기
2. 성취 수준	능력에 따라 적절하게 업무를 배치 분담시키고, 효율적인 관리를 할 수 있다.

3. 작업 요소		난 이 도
(1)	능력에 따라 업무를 분담시킨다	① ② ③ ● ⑤
(2)	업무 수행 능력을 정기적으로 평가한다.	① ② ● ④ ⑤
(3)	보완 및 능력 해상을 위하여 재교육을 실시한다.	① ② ③ ● ⑤
(4)	지속적인 인사 고가를 통하여 능력 개발을 촉진한다.	① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤

4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)

지 식(Knowledge)	기 능(Skill)
· 레크리에이션 관리론 · 레크리에이션 지도자론 · 레크리에이션 마케팅론 · 경영학 총론	· 조직 편성 능력 · 인사 관리 능력 · 관리 대장 작성 능력

5. 소요재료	인사 관리 대장
6. 소요 장비 및 공구 (사무용 기계)	컴퓨터

1. 작 업 명	E-3 프로그램 관리하기	
2. 성취 수준	프로그램의 개발·평가를 통하여 레크리에이션 관련 프로그램들을 효과적으로 관리할 수 있다.	
3. 작업 요소		난 이 도
(1)	행사후 프로그램을 평가한다.	① ② ③ ● ⑤
(2)	평가된 자료를 토대로 개선 · 보완한다.	① ② ③ ● ⑤
(3)	프로그램의 질적 향상을 위하여 지속적으로 개발한다.	① ② ③ ④ ●
(4)	프로그램의 만족도 조사를 통하여 지속적으로 관리 운영한다.	① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤

4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)	
지 식(Knowledge)	기 능(Skill)
· 프로그램 기획 실습 · 레크관리론 · 지역 사회 레크리에이션 · 이벤트 기획	· 프로그램 개발 능력 · 자금 처리 및 활용 능력 · 질문지 작성 능력 · 프로그램 관리 능력

5. 소요 재료	질문지, 프로그램 관리 대장
6. 소요 장비 및 공구 (사무용 기계)	컴퓨터

1. 작 업 명	E-4 예산 관리하기
2. 성취 수준	효율적인 재정 운영을 위한 예산을 관리할 수 있다.

3. 작업 요소		난 이 도
(1)	계속적인 영업을 통하여 예산을 구축한다.	① ② ③ ④ ●
(2)	예산이 정해진대로 수입 · 지출을 구체적으로 집행한다.	① ② ③ ● ⑤
(3)	기록 · 계산 · 정리를 함으로써 보다 명확하게 예산을 집행한다.	① ② ③ ● ⑤
(4)	수입 · 지출의 결과를 종합 결산처리한다.	① ② ③ ④ ●
(5)	결산을 토대로 차기 예산안을 수립한다.	① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤

4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)	
지 식(Knowledge)	기 능(Skill)
· 회계학 · 경영 관리론	· 회계 관리 능력 · 서류 작성 능력 · 자료 처리 및 활용 능력

5. 소요 재료	예산서, 결산서, 자산대장, 청구서, 영수증 등
6. 소요 장비 및 공구 (사무용 기계)	컴퓨터

Ⅱ. 교육훈련 프로그램

1. 직무 작업/지식、기능、도구 Matrix

가. 직무 작업/지식 Matrix

지식 / 핵심 작업	1 레크리에이션원리	2 스피치커뮤니케이션	3 전산실습	4 구급법	5 여가행태론	6 미술공작	7 그룹웍	8 프로그램기획	9 인관관계훈련	10 놀이치료법	11 카운셀링	12 레크관리론	13 캠프지도	14 지역사회론	15 레크지도자론
A-1 여가 정보 서비스하기	●		●								●			●	
A-2 행사 의뢰 접수하기								●			●				
A-3 행사 개요 파악하기								●			●				
B-1 사전 답사 및 자료 수집하기			●											●	
B-2 프로그램 기획하기			●				●	●							●
B-3 조직 구성하기							●	●				●			
B-4 제작 및 준비하기						●									
C-1 담당자 사전 협의하기		●									●	●			●
C-2 장비 · 시설 설치하기												●			
C-3 진행하기	●			●			●		●				●		
D-1 학교 교육하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
D-2 직장인 교육하기							●	●	●				●		
D-3 강습회 교육하기	●	●				●	●	●	●				●		●
E-1 소품 및 장비 관리하기												●			
E-2 인사 관리하기												●			●
E-3 프로그램 관리하기								●				●		●	
E-4 예산 관리하기			●												

지 식 / 핵심 작업	16 무대기술및연출	17 이벤트기획	18 기관실습	19 집단무용	20 음악	21 실내놀이지도	22 스포츠지도	23 기악	24 경영관리론						
A-1 여가 정보 서비스하기															
A-2 행사 의뢰 접수하기	●	●													
A-3 행사 개요 파악하기	●														
B-1 사전 답사 및 자료 수집하기															
B-2 프로그램 기획하기		●													
B-3 조직 구성하기		●													
B-4 제작 및 준비하기	●														
C-1 담당자 사전 협의하기															
C-2 장비 · 시설 설치하기	●														
C-3 진행하기			●	●	●	●	●	●							
D-1 학교 교육하기	●	●	●	●	●	●	●	●							
D-2 직장인 교육하기	●			●	●	●	●	●							
D-3 강습회 교육하기	●			●	●	●	●	●							
E-1 소품 및 장비 관리하기	●		●												
E-2 인사 관리하기															
E-3 프로그램 관리하기		●													
E-4 예산 관리하기									●						

나. 직무 작업/기능 Matrix

기능 / 핵심 작업	1 컴퓨터활용법	2 활동대상연령분석	3 시설및장비활용법	4 무대연출및기술	5 상담기법	6 기록및사진촬영	7 프로그램작성능력	8 토론기술능력	9 인원동원능력	10 프로그램지도능력	11 제작능력	12 스피치능력	13 영업능력	14 홍보능력	15 조직편성능력
A-1 여가 정보 서비스하기	●	●	●		●									●	
A-2 행사 의뢰 접수하기			●	●	●										
A-3 행사 개요 파악하기		●	●												
B-1 사전 답사 및 자료 수집하기	●	●				●									
B-2 프로그램 기획하기	●						●	●							
B-3 조직 구성하기									●	●					
B-4 제작 및 준비하기				●							●				
C-1 담당자 사전 협의하기					●										
C-2 장비 · 시설 설치하기			●	●											
C-3 진행하기										●		●			
D-1 학교 교육하기	●				●		●				●	●			●
D-2 직장인 교육하기					●		●				●	●			●
D-3 강습회 교육하기							●					●		●	
E-1 소품 및 장비 관리하기			●	●		●									
E-2 인사 관리하기	●														●
E-3 프로그램 관리하기	●	●													
E-4 예산 관리하기	●														

기 능 / 핵심 작업	16	17	18	19	20										
	인사관리능력	프로그램개발능력	프로그램관리능력	회계관리능력	서류작성능력										
A-1 여가 정보 서비스하기					●										
A-2 행사 의뢰 접수하기															
A-3 행사 개요 파악하기															
B-1 사전 답사 및 자료 수집하기															
B-2 프로그램 기획하기															
B-3 조직 구성하기															
B-4 제작 및 준비하기															
C-1 담당자 사전 협의하기															
C-2 장비 · 시설 설치하기															
C-3 진행하기															
D-1 학교 교육하기															
D-2 직장인 교육하기															
D-3 강습회 교육하기															
E-1 소품 및 장비 관리하기					●										
E-2 인사 관리하기	●				●										
E-3 프로그램 관리하기		●	●		●										
E4 예산 관리하기				●	●										

다. 직무 작업/도구 Matrix

핵심 작업 \ 도구	1 무대	2 음향장비	3 노래방기기	4 기본조명	5 특수조명	6 조명구조물	7 폭죽연화류	8 특수효과	9 장식류	10 게임소품	11 사무집기컴퓨터	12 TV및VTR	13 비디오카메라및사진기	14 무전기	15 시청각자료
A-1 여가 정보 서비스하기											●		●		●
A-2 행사 의뢰 접수하기											●				
A-3 행사 개요 파악하기											●				●
B-1 사전 답사 및 자료 수집하기											●	●	●	●	●
B-2 프로그램 기획하기											●				
B-3 조직 구성하기											●				
B-4 제작 및 준비하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●				
C-1 담당자 사전 협의하기											●				
C-2 장비 · 시설 설치하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●					
C-3 진행하기		●												●	
D-1 학교 교육하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
D-2 직장인 교육하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
D-3 강습회 교육하기		●									●	●	●		●
E-1 소품 및 장비 관리하기		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
E-2 인사 관리하기											●				
E-3 프로그램 관리하기											●	●	●		●
E-4 예산 관리하기											●				

2. 직무 작업/Course Matrix

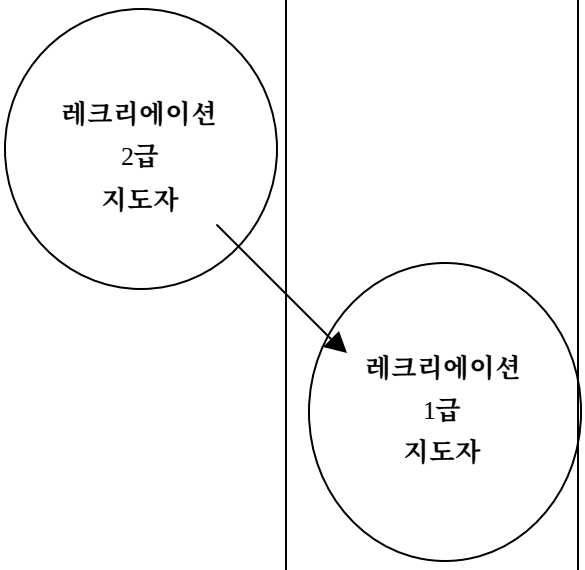
코 스 / 핵심 작업	1 레크리에이션 2급 지도자 과정	2 레크리에이션 1급 지도자 과정								
A-1 여가 정보 서비스하기		●								
A-2 행사 의뢰 접수하기	●	●								
A-3 행사 개요 파악하기	●	●								
B-1 사전 답사 및 자료 수집하기	●	●								
B-2 프로그램 기획하기		●								
B-3 조직 구성하기		●								
B-4 제작 및 준비하기	●	●								
C-1 담당자 사전 협의하기		●								
C-2 장비 · 시설 설치하기	●	●								
C-3 진행하기		●								
D-1 학교 교육하기		●								
D-2 직장인 교육하기		●								
D-3 강습회 교육하기		●								
E-1 소품 및 장비 관리하기	●	●								
E-2 인사 관리하기		●								
E-3 프로그램 관리하기	●	●								
E-4 예산 관리하기		●								

3. 교육훈련 Course Profile

레크리에이션지도자	
과정명 : 레크리에이션 2급 지도자 과정	
교 육 목 표	날로 늘어가는 여가시간에 대비하여 여가 및 레크리에이션에 관련된 지식과 기술을 습득할 수 있도록 한다.
교 육 내 용	1. 집단 무용 2. 연극 지도 3. 놀이 지도 4. 캠프 지도 5. 레크리에이션 원리 6. 생활 음악 7. 레져 스포츠 활동
교 육 대 상	고등학교 졸업자
교 육 시 간	80시간
교 육 방 법	이론 및 실습
선 수 과 목	음악, 무용, 여가 레크리에이션 총론

레크리에이션지도자	
과정명 : 레크리에이션 1급 지도자과정	
교 육 목 표	대중 여가 시대를 맞이하여 여가 문화에 대한 폭 넓은 이해를 가지고 레크리에이션에 관한 지식 기능, 관리 및 운영에 대해 종합적인 교육을 할 수 있다.
교 육 내 용	1. 여가 행태론 2. 레크리에이션 지도자론 3. 프로그램 기획 및 실습 4. 기관 실습 5. 스피치 커뮤니케이션 6. 대상별 레크리에이션(유아, 청소년, 노인, 치료, 직장) 7. 구급법(응급 처치법) 8. 무대 기술 및 연출
교 육 대 상	레크리에이션 2급 지도자자격증을 취득한 자로써 2년이상의 레크리에이션 지도 경력을 가진자. 협회가 시행한 1급 지도자 연수회 80시간 이상 이수 수료증을 소지한 자.
교 육 시 간	80시간
교 육 방 법	이론 및 실습
선 수 과 목	여가 레크리에이션 총론

4. 교육훈련 Road Map

단 계	제 2 직능	제 3 직능	제 4 직능
			
설명	레크리에이션지도자의 교육훈련 Road Map은 고등학교 졸업자 이상의 학력을 소지한 자로서 2급 지도자 연수(이론 14시간, 실기 46시간, 현장실습 12시간, 총 72시간)를 거쳐 2급 지도자 자격증을 취득한 후 2년 이상의 실무 경험을 쌓은 자 또는 전문 대학 이상의 교육 기관에서 80학점 이상의 관련 학점을 취득한 자에게 1급 지도자 자격 연수(이론 22시간, 실기 40시간, 현장 실습 18시간 총 80시간)를 받을 수 있는 자격이 주어지며 소정의 자격 검정 시험을 통해 1급 지도자 자격증을 취득할 수 있다.		

부록 : 직업교육훈련 프로그램 개발을 위한 직무분석 자료 목록

분 야	직 종 명	분석 연도 및 번호
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
	일러스트레이터	99 - 9 - 01
	텍스타일디자이너	**00 - 15 - 01**
개인 서비스	여행안내원	98 - 6 - 07
	피부미용사	99 - 9 - 02
	장의사	99 - 9 - 03
	노인생활지도원	**00 - 16 - 02**
	레크리에이션지도자	**00 - 17 - 03**
	메이컵아티스트	**00 - 18 - 04**
공학 및 과학 관련 직업	수질관리인	**00 - 19 - 05**
컴퓨터 및 정보통신	데이터베이스관리자	98 - 6 - 08
	정보검색원	98 - 6 - 09
	전자문서관리운영자	98 - 6 - 10
	응용프로그래머	99 - 9 - 04
	멀티미디어컨텐츠개발자	99 - 9 - 05
	웹마스터	99 - 9 - 06
	네트워크운영자	99 - 9 - 07
	정보보호관리자	99 - 9 - 08

	반도체공정장비기술자	00 - 20 - 06
	시스템엔지니어	00 - 21 - 07
	정보시스템감리사	00 - 22 - 08
보안 및 법률서비스	경호경비원	00 - 23 - 09
기계기술자,설치자,수리서비스 직업	전자방송통신장비설비원	98 - 6 - 11
	전자자료처리장치설비원	98 - 6 - 12
	전기제어장치설비원	98 - 6 - 13
	전자산업장비설비원	98 - 6 - 14
	공기조화 · 위생설비원	99 - 9 - 09
정밀 생산 직업	밀링원	98 - 6 - 15
	금형원	98 - 6 - 16
보건 및 의료	의료기기기술관리사	00 - 24 - 10
	의무기록사	00 - 25 - 11
	작업치료사	00 - 26 - 12
경영, 재무 관리 및 마케팅	보석감정사	98 - 6 - 17
	직업상담원	98 - 6 - 18
	선물거래인	98 - 6 - 19
	관세사무원	98 - 6 - 20
	물류관리사	99 - 9 - 10
	비주얼머천다이저	00 - 27 - 13
교육, 훈련	보육교사	99 - 9 - 11
	평생교육사	99 - 9 - 12

분석책임자 변숙영(한국직업능력개발원)
분 석 자 조택구(서일대학)
이재선(서일대학)
박창영(한국레크리에이션협회)
강해상(이벤트피아)
이승렬(한국여가원)
김민정(서일대학)
주정호(서일보육교사교육원)
신재현(세한이벤트)
윤태원(하상장애인종합복지관 예술치료센타소장)

연구자료 00-17

레크리에이션지도자 직무분석

2000년 12월 20일 인쇄
2000년 12월 30일 발행
발행인 강 무 섭
발행처 한 국 직 업 능 력 개 발 원
주 소 서울특별시 강남구 청담2동 15-1 (135-949)
홈페이지: http://www.krivet.re.kr
전 화: (02) 3485-5000, 5100
팩 스: (02) 3485-5200
등 록 제16-1681호 (1998. 6. 11)
ISBN 89-8436-220-4 93320
89-8436-217-4(전13권)
인쇄처 (주)디앤비애드 (02)2273-9700

연구자료 내용의 무단 복제를 금함. 값 3,000 원

■ 연구자료 내용 문의
전화 : (02)3485-5120, E-mail : sybyun@krivet.re.kr