연구자료 02-21-07

북 디자이너 직무분석

한국직업능력개발원

연구자료 02-21-07

북 디자이너 직무분석

한국직업능력개발원

차 례

Ⅰ. 직무분석 1

1. 직업명 1
2. 직무의 정의 1
3. 직무의 모형 2
4. 직업 명세서 3
5. 직무 명세서 7
6. 작업 명세서 10

Ⅱ. 작업/지식 · 기능 · 도구 및 코스 행렬표 48

1. 작업/ 지식 · 기능 · 도구 행렬표 48
2. 작업/ 코스 행렬표 58

Ⅲ. 교육훈련과정 및 출제 기준 59

1. 교육훈련 코스 일람표 59
2. 교육훈련 교과목 일람표 62
3. 교육훈련 이수 경로 75
4. 출제 기준 78

[부록] 81

Ⅰ. 직무분석

1. 직업명 : 북디자이너

2. 직무의 정의

북디자이너의 직무는 원고가 책으로 출판되기까지의 총괄적인 '프로듀싱'을 수행하는 것이다. 구체적으로는 원고 내용 및 제작 의도 이해, 디자인 컨셉 설정, 예산 짜기, 최종 책의 형태 기획 등으로부터 경우에 따라 글을 포함하여 사진, 그림 등의 제작 진행 및 활용, 편집 레이아웃, 인쇄 가공까지의 직무를 수행하는데, 그 중 일부를 외부 전문가에게 의뢰할 경우에는 범위 결정, 수준 조절 및 질 관리, 전체 일정 관리 등의 직무를 포함한다.

3. 직무의 모형

책무	작업				
A 컨텐츠 기획	A-1 내용 분석 및 자료 조사하기	A-2 전체 방향 설정하기	A-3 마케팅 계획 세우기	A-4 예산 · 스케줄 짜기	
B 컨텐츠 디자인	B-1 표현 컨셉 추출하기	B-2 책 흐름 만들기	B-3 그리드 시스템 개발하기	B-4 타이포 그래피 구성하기	B-5 레이아웃 계획하기
C 컨텐츠 구성 요소 제작	C-1 전체 제작물 리스트 만들기	C-2 표현 방법 선정 · 준비하기	C-3 제작 스케줄 짜기	C-4 제작 및 발주하기	
D 원고 제작	D-1 편집 · 레이아웃하기	D-2 교정 · 교열보기	D-3 교정 인쇄 검토 · 수정 하기		
E 인쇄 · 제책 관리	E-1 인쇄 · 제본 · 가공 조건 점검하기	E-2 최종 감리하기	E-3 모니터링 하기		

4. 직업 명세서

<table>
<tr><td colspan="6">가. 직업 분류</td></tr>
<tr><td rowspan="2">직 업 명</td><td>한글</td><td>북디자이너</td><td rowspan="2">K.S.C.O.(No)</td><td colspan="2" rowspan="2">없음.</td></tr>
<tr><td>영문</td><td>Book Designer</td></tr>
<tr><td>현장직업명</td><td colspan="2">북디자이너</td><td>직능수준</td><td colspan="2">제3직능</td></tr>
<tr><td>교육훈련과정명</td><td colspan="2">북디자이너</td><td>자격종목명</td><td colspan="2">없음.</td></tr>
<tr><td colspan="6">나. 직무 수행에 필요한 조건</td></tr>
<tr><td>최소교육정도</td><td>고등학교</td><td rowspan="2">적정교육
훈련기관</td><td rowspan="2">전문대학
대학</td><td rowspan="2">최소교육훈련
기 간</td><td rowspan="2">2년</td></tr>
<tr><td>적정연령</td><td>18세 이상</td></tr>
<tr><td>견습 기간
(OJT)</td><td>1년</td><td>신체제약
조 건</td><td colspan="3">시각 장애, 색맹, 팔과 다리의 장애</td></tr>
<tr><td>직업 적성</td><td colspan="5">기본적으로 시각 전달 디자인 전반에 관한 관심과 흥미를 갖고 있어야 하고 시각적 사고와 그 표현에 있어서 뛰어난 자질과 지속적으로 계발하려는 의지가 요구된다.

문화 가치에 대한 이해와 독서를 토대로 한 문학적 소양을 갖추는 것이 중요하며, 풍부한 상상력과 적극적인 문제 해결 능력 및 태도가 필요하다.</td></tr>
</table>

다. 인력양성 실태 및 취업 경로		
양 성 기 관	교육	2년제 대학, 4년제 대학교
	훈련	현재 없음.
취업 경로		정규 교육기관 졸업 후 추천 또는 공채로 취업
채용 방법		포트폴리오, 인터뷰 등의 방법을 통하여 수시 공채, 특채로 채용되거나 소규모 창업, 프리랜서 등으로도 많이 활동
직업활동 영역		- 일반 기업 홍보팀 - 출판회사 편집, 디자인팀 - 신문사 편집실, 미술부 - 문화 관련 사업체 등
임금 수준		개인적인 능력과 업체 수준에 따라 차이가 큼. 일반 광고 기획사의 그래픽디자이너와 비슷한 수준 대체적으로 입사 시 1년 연봉 약 1,200만원부터 4, 5년 경력이 되면 약 3,500만원 정도로 추산됨.
승진 및 전직		[승진] 일반적으로 수습 디자이너로 시작하여 업무 전담 디자이너, 프로젝트별 팀장, 아트디렉터의 과정으로 승진 [전직] 일반 그래픽 중심의 홍보 인쇄물 제작 관련 회사로 전직

라. 작업 환경 조건	
작업 조건	입출력 시스템을 완비한 컴퓨터 시스템, 자료 수집, 체계적 분류, 보관이 용이한 수납 시설, 일정한 온도와 조도 유지, 방음·방진 시설
안전 및 위생	정기적인 눈의 휴식, 전기 시설 안전 점검
마. 관련 직업과의 관계	
직업행렬	
설 명	한국표준직업분류를 보면 디자이너 관련 직업으로 상업디자이너(K.S.C.O.No.34711)에 그래픽디자이너, 광고삽화디자이너, 포스터디자이너, 책삽화디자이너, 인쇄디자이너, 상업디자이너 등으로 분류되어 있고, 이 중 현재 북디자이너가 수행하는 직무와 상관성이 있는 것으로는 그래픽디자이너, 책삽화디자이너, 인쇄디자이너 등이다. 그러나 영상미디어와 크게 대조되며 전통적, 문화적 가치를 지닌 출판 미디어의 대표적 영역으로서의 북디자인 현재 세분되어 있지 못한 실정이므로, 주변 또는 상하 직업군과 직업들과의 독립 및 연계를 살펴 한국표준직업분류에 시급히 등재하여야 할 것이다.

바. 직업기초능력				
영 역	세 부 항 목	수 준		
		초등학교	중학교	고등학교
의사소통능력	① 읽기 능력			●
	② 쓰기 능력			●
	③ 듣기 능력			●
	④ 말하기 능력			●
	⑤ 비언어적 표현 능력			●
	⑥ 외국어 읽기 능력			●
수 리 능 력	① 사칙연산 이해 능력			●
	② 통계와 확률에 대한 계산 능력			●
	③ 도표 능력(해석 및 표현 능력)			●
문제해결능력	① 사고력(창조적, 논리적, 비판적 사고력)			●
	② 문제 인식 능력			●
	③ 대안 선택 능력			●
	④ 대안 적용 능력			●
	⑤ 대안 평가 능력			●
자기관리 및 개 발 능 력	① 자기 관리 능력			●
	② 진로 개발 능력			●
	③ 직업에 대한 건전한 가치관과 태도			●
자원활용능력	① 자원 확인 능력			●
	② 자원 조직 능력			●
	③ 자원 계획 능력			●
	④ 자원 할당 능력			●
대인관계능력	① 협동 능력			●
	② 리더십 능력			●
	③ 갈등 관리 능력			●
	④ 협상 능력			●
	⑤ 고객 서비스 능력			●
정 보 능 력	① 정보 수집 능력			●
	② 정보 분석 능력			●
	③ 정보 조직 능력			●
	④ 정보 관리 능력			●
	⑤ 정보 활용 능력			●
	⑥ 컴퓨터 사용 능력			●
기 술 능 력	① 기술 이해 능력			●
	② 기술 선택 능력			●
	③ 기술 적용 능력			●
조직이해능력	① 국제 감각			●
	② 체제 이해 능력			●
	③ 경영 이해 능력			●
	④ 업무 이해 능력			●

5. 직무 명세서

가. 직무 개요

원고 내용 및 제작 의도를 이해하고 디자인 컨셉을 설정하며 글을 포함하여 사진, 그림 등을 제작 진행하고 편집 레이아웃, 인쇄 가공의 일을 수행하며 외부 전문가에게 의뢰할 경우 관리하는 일

나. 작업 일람표

책무	No	작 업 명	작업의 난이도	작업의 중요도	작 업 빈 도
A	1	내용 분석 및 자료 조사하기	① ② ③ ④ ●	① ② ③ ● ⑤	① ② ● ④ ⑤
	2	전체 방향 설정하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ④ ●	① ② ③ ● ⑤
	3	마케팅 계획 세우기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ● ④ ⑤
	4	예산 · 스케줄 짜기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤
B	1	표현 컨셉 추출하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ④ ●	① ② ③ ● ⑤
	2	책 흐름 만들기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ④ ●	① ② ③ ● ⑤
	3	그리드 시스템 개발하기	① ② ③ ④ ●	① ② ③ ④ ●	① ② ③ ● ⑤
	4	타이포그래피 구성하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ④ ●	① ② ③ ● ⑤
	5	레이아웃 계획하기	① ② ● ④ ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤
C	1	전체 제작물 리스트 만들기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤
	2	표현 방법 선정·준비하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ④ ●	① ② ③ ● ⑤
	3	제작 스케줄 짜기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ● ④ ⑤
	4	제작 및 발주하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ④ ●	① ② ③ ④ ●
D	1	편집 · 레아이웃하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ④ ●	① ② ③ ④ ●
	2	교정 · 교열보기	① ② ● ④ ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ● ④ ⑤
	3	교정 인쇄 검토·수정하기	① ② ● ④ ⑤	① ② ● ④ ⑤	① ② ③ ● ⑤
E	1	인쇄·제본·가공 조건 점검하기	① ② ● ④ ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤
	2	최종 감리하기	① ② ● ④ ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤
	3	모니터링 하기	① ② ● ④ ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ● ④ ⑤

다. 핵심 작업(KEY TASK)

책무	No	작 업 명	교육훈련 필요도			교육훈련 적용 방법			
			1순위	2순위	3순위	교실 훈련	직무 보조 자료	현장 훈련	재 훈련
A	1	내용 분석 및 자료 조사하기		●		●		●	
	2	전체 방향 설정하기	●			●		●	
	3	마케팅 계획 세우기		●		●		●	●
	4	예산 · 스케줄 짜기		●		●		●	
B	1	표현 컨셉 추출하기	●			●	●	●	
	2	책 흐름 만들기	●			●	●	●	●
	3	그리드 시스템 개발하기	●			●	●	●	●
	4	타이포그래피 구성하기	●			●	●	●	●
	5	레이아웃 계획하기	●			●		●	
C	1	전체 제작물 리스트 만들기		●		●		●	
	2	표현 방법 선정·준비하기	●			●	●	●	●
	3	제작 스케쥴 짜기		●		●		●	
	4	제작 및 발주하기		●		●		●	
D	1	편집 · 레이아웃하기	●			●		●	●
	2	교정 · 교열보기			●	●		●	
	3	교정 인쇄 검토·수정하기		●		●		●	
E	1	인쇄·제본·가공 조건 점검하기		●		●	●	●	●
	2	최종 감리하기		●		●		●	
	3	모니터링 하기			●	●	●		

라. 소요장비 일람표

품 명	소요장비	
	주장비	보조장비
· PC	●	
· 복사기/ 팩스	●	
· 그래픽 전용 컴퓨터(O.S)	●	
· 그래픽 전용 S/ W	●	
· 편집 전용 프로그램	●	
· 컬러 프린터/ 전용 용지	●	
· 레이저 프린터/ 전용 용지	●	
· 그래픽 전용 스캐너	●	
· 스케치 용구 일체	●	
· 디지털 폰트 package	●	
· 외장 hard disk, 드라이브		●
· CD-R recorder		●
· CD-Rom disk		●
· Zip Drive		●
· Drawing Connector		●
· 필름 뷰박스		●
· Web hard		●
· 디지털 카메라 및 액세서리		●
· LCD 프로젝터		●
· 빔 프로젝터		●

6. 작업 명세서

가. 작 업 명	A-1 내용 분석 및 자료 조사하기	
나. 성취수준	주어진 자료(텍스트 원고)의 내용, 목적, 의도 및 스타일을 파악하고 기획 방향을 설정하기 위하여 기초 자료를 조사, 수집하여 분석할 수 있다.	
다. 작업요소		**난 이 도**
(1)	텍스트 원고를 읽고 글의 기본 골격, 줄거리를 파악, 작가의 의도를 명확히 이해한다.	① ② ③ ④ ●
(2)	텍스트 원고에 제시된 감성적 표현, 인상, 이성적 내용, 메시지 들을 작가와의 직접적인 커뮤니케이션을 통하여 명확히 파악한다.	① ② ③ ④ ●
(3)	책의 독자층과 관련된 자료와 시장 상황 등에 관한 참고 자료들을 수집하여 비교, 검토한다.	① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ④ ●

라. 도구	**하드웨어** (H/ W)	PC, **복사기**
	소프트웨어 (S/ W)	

마. 관련 지식, 기능 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude)		
구 분	내 용	관련 작업요소
지식 (Knowledge)	· 텍스트 이해 및 분석력 · 커뮤니케이션 방법론 · 문장 구성력 · 이미지 관리 전략 · 정보의 조사, 수집, 분류, 분석 방법 · 정보 분석 결과의 이해 및 시사점 도출 능력 · 시장 조사 방법 · 소비자(독자) 심리 분석 방법 · 마케팅 기초 이론 · 인터넷 검색 · 아이디어 발상과 전개 · 출판 디자인의 실무 이해 · 예산 수립 방법 및 일정 관리 능력	(1), (2) (1), (2) (1), (2) (2), (3) (1), (2), (3) (1), (2), (3) (1), (2), (3) (1), (2), (3) (1), (2), (3) (1), (2), (3) (1), (2) (1), (2), (3) (3)
기능 (Skill)	· 자료 수집과 분석 기법 · 인터넷 검색 기법 · 이메일 기법(file 압축, 풀기 등) · PC, 프린터, LCD 프로젝터, 빔 프로젝터 등의 장비 운용	(1), (2), (3) (1), (2), (3) (1), (2), (3) (1), (2), (3)
태도 (Attitude)	다양한 시각에서 유연한 사고로 사물에 접근, 관찰한다. 분석적이며 적극적 사고로 창의적 발상을 이끌어 낸다. 치밀한 기획(논리성, 계획성, 판단력) 상호 공유와 설득을 위한 커뮤니케이션의 시도(인내력, 협조성) 유연한 사고, 친화적 태도	

가. 작 업 명		A-2 전체 방향 설정하기	
나. 성취수준		출판 마케팅의 기초에 근거한 책의 브랜드적 가치를 가상적으로 설정하고 독자 포지셔닝을 통해 내용의 방향성을 설정한다.	
다. 작업요소			난 이 도
(1)	출판 마케팅의 기초를 이해하고 책의 전체적 이미지를 구상한다.		① ② ③ ④ ●
(2)	독자 포지셔닝과 타깃을 분명히 하여 책의 카테고리(장르)를 결정한다.		① ② ● ④ ⑤
(3)	디자인이 우수한 관련 책들의 장단점을 분석, 평가하고 제작에 참고하기 위한 매트릭스를 작성한다.		① ② ● ④ ⑤
(4)	경쟁 상품과의 차별화를 포함한 전략적 가치를 상정하고 이를 구체적으로 기안한다.		① ② ③ ④ ●
(5)	컨텐츠의 구체적인 방향을 설정하고 이에 적합한 작가, 또는 사진사 등의 선정, 일정 계획을 수립한다.		① ② ③ ● ⑤
(6)	책의 전체 컨셉을 설정하고 단계별로 구체적인 세부 디자인 컨셉을 설정한다.		① ② ③ ● ⑤
(7)	작가, 출판사, 디자이너, 홍보팀 등 책과 관련된 사람들과 컨셉, 방향, 진행 사항을 공유하려 의견을 수렴하고 관련 작업 시 협조를 구한다.		① ② ③ ● ⑤
난이도 평균			① ② ③ ● ⑤
라. 도구	하드웨어 (H/ W)	PC, 관련 시각 자료(인쇄 및 영상물), 관련 도서, 제작 기획서	
	소프트웨어 (S/ W)		

마. 관련 지식, 기능 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude)		
구 분	내 용	관련 작업요소
지식 (Knowledge)	· 출판 마케팅의 이해 · 시장 조사 방법 · 독자 심리 조사 방법 · 효과적인 기획서 작성 방안 · 책의 유형과 미래 · 북디자인의 역사 · 출판 디자인의 실무 능력 · 아이디어 발상과 전개 · 커뮤니케이션 방법론 · 프리젠테이션 방법론 · 효율적인 일정 관리 능력	(1), (2), (3), (4), (6) (1), (2), (3), (4), (6) (1), (2), (3), (4) (1), (2), (3), (4) (2), (4), (5) (1), (2), (3), (4), (6) (1), (2). (3), (4), (5), (6), (7) (2), (4), (5), (6) (5), (6), (7) (1), (5), (6), (7) (3), (4), (5), (7)
기능 (Skill)	· 디자인 기획서 작성 기법 · 자료 수집과 분석 기법 · 인터넷 검색 기법	(3), (5), (7) (1), (2), (4), (6) (1), (4), (5), (6)
태도 (Attitude)	분석적인 사고, 집중력과 창의적 발상, 협조성, 적극성, 유연하고 합리적인 대인 관계	

가. 작 업 명	A-3 마케팅 계획 세우기
나. 성취수준	출판 마케팅의 실제를 이해하고 이에 관한 실무 마케팅 계획을 수립하는 과정에서 각 단계별로 예측 가능한 구체적인 실행 계획을 세우고 점검할 수 있다.

다. 작업요소		난 이 도
(1)	시장성의 포인트를 명확히 정리한다.	① ② ● ④ ⑤
(2)	출판물 제작에 따른 투입 인원의 역할과 비용에 관한 산출을 정확히 한다.	① ② ● ④ ⑤
(3)	제본, 용지, 인쇄, 제작 비용 등을 산출한다.	① ② ● ④ ⑤
(4)	책의 유통 방법을 조사한 후 가장 적절한 유통 방법을 선정하고 비용 등을 산출하여 전체 매트릭스를 작성한다.	① ● ③ ④ ⑤
(5)	전체 비용에 대한 책의 정가 계획을 설정한다.	① ② ③ ● ⑤
(6)	가상 시나리오에 의한 전체 마케팅 계획이 현실적이고 구체적인지 점검한다.	① ② ③ ● ⑤
(7)	전체 컨셉에 의한 판매 광고 계획을 수립하고, 이를 집행할 구체적인 예산과 실시 시점을 정한다.	① ② ③ ④ ●
(8)	기획안을 작성하여 프리젠테이션한다.	① ② ③ ④ ●
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤

라. 도구		
	하드웨어 (H/ W)	관련 시각 자료(인쇄 및 영상물), 마케팅 조사 자료, PC, 레이저 프린터, 컬러 프린터, 프리젠테이션 보드, LCD 프로젝터, 빔 프로젝터
	소프트웨어 (S/ W)	프리젠테이션 전용 S/ W, 검색 S/ W

마. 관련 지식, 기능 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude)		
구 분	내 용	관련 작업요소
지식 (Knowledge)	· 정보의 이해 및 분석 · 시장 조사 방법 · 독자 심리 조사, 분석 · 프리젠테이션 방법론 · 설득적 커뮤니케이션 방법론 · 출판 마케팅 이론 · 제작 비용의 산출과 정가 산정 · 제책 컨셉에 따른 비용 산출과 그 대안 · 유통과 판매 구조의 상관성 · 유통 방식의 효율화 방안 · 온라인과 오프라인 시장의 이해 및 유통 계획 설정 · 광고 전략과 실무 · 광고 매체별 기능과 특성 이해 · 광고 매체별 제작 계획과 집행	(1), (3), (6), (7) (1), (2), (4), (5), (6), (7) (1), (6), (7) (7), (8) (6), (7), (8) (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7) (2), (3), (4), (5), (7) (2), (3), (5) (4), (6), (7) (4), (6), (7) (1), (4), (6), (7) (1), (4), (7), (8) (1), (4), (7), (8) (1), (4), (7), (8)
기능 (Skill)	· 검색 기법 · 프리젠테이션 기법 · 기획안 작성 · 장비 및 S/W 운용	(1), (4), (6) (6), (8) (1), (4), (8) (2), (3), (4), (5), (6), (8)
태도 (Attitude)	정확한 분석을 위한 주의력, 유연한 발상, 사고, 객관적이며 보편적인 시각과 주관적 시각의 균형 감각, 대화를 통한 설득력, 인내심, 판단력	

가. 작 업 명	A-4 예산 · 스케줄 짜기		
나. 성취수준	예산의 상, 하한선을 정하고 그에 따른 제작의 내용, 수준을 확정하여 전체 프로세스별로 필요 인력과 투입 비용 그에 준한 일정을 계획할 수 있다.		
다. 작업요소			**난 이 도**
(1)	주어진 예산과 최종 결과물의 내용 및 수준 등 모든 일정을 전체적으로 고려하여 예산을 크게 구성한다.		① ② ③ ● ⑤
(2)	필요한 제작 인력, 장비 및 도구 등 세부 비용을 산출하여 구체적인 예산을 편성한다.		① ② ③ ● ⑤
(3)	관련 협력 업체들의 상황을 파악, 프로세스별 타임 테이블을 만들고, 이를 종합하여 출시 일정에 맞춘 전체 스케줄을 짠다.		① ② ③ ● ⑤
난이도 평균			① ② ③ ● ⑤
라. 도구	**하드웨어** (H/ W)	PC, 프린터, 복사기, 계산기	
	소프트웨어 (S/ W)	한글 S/ W, 계산 전용 S/ W	

마. 관련 지식, 기능 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude)		
구 분	내 용	관련 작업요소
지식 (Knowledge)	· 책 제작 과정의 전체적 이해와 경험적 실무 · 경영 이론 기초 · 회계의 기본 원리, 합법적 절차 이해 · 제작 비용의 산출과 정가 산정 · 온라인과 오프라인 시장의 이해 · 출판 마케팅 이론 · 유통과 판매 구조의 기초 지식 · 광고의 개념, 효과, 비용	(1), (2), (3) (1), (2), (3) (1), (2), (3) (1), (2), (3) (2) (1), (2), (3) (1), (2) (1), (2)
기능 (Skill)	· 견적서 작성 · 계산 관련 S/W 운용	(2), (3) (1), (2)
태도 (Attitude)	문제 해결을 위한 적극적이고 유연한 사고, 판단, 결정력, 협조성, 조직화 능력, 리더십	

가. 작 업 명	B-1 표현 컨셉 추출하기
나. 성취수준	컨텐츠를 이해하고 핵심 이미지와 비쥬얼 모티브를 설정할 수 있으며, 기획 의도에 부합되는 디자인 요소를 추출해 낼 수 있다.

다. 작업요소		난 이 도
(1)	텍스트의 주제와 내용을 이해하고 기획 의도를 파악한다.	① ② ● ④ ⑤
(2)	시각적 표현 요소들을 검토하고 제한적 요소를 파악한다.	① ② ● ④ ⑤
(3)	컨텐츠의 전반적 이미지와 이에 대한 편집자, 작가의 의도를 정확하게 이해한다.	① ② ● ④ ⑤
(4)	대상 독자와 제작 방법, 시장 동향 등을 파악한다. 적절한 시각 표현의 범위를 설정한다.	① ② ③ ④ ●
(5)	주제 표현의 다양한 시각을 집중 연구하여 최종적인 표현 컨셉 아이디어를 결정한다.	① ② ③ ④ ●
(6)	디자인 컨셉을 최종 정리하여 시안으로 제시한다.	① ② ③ ④ ●
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤

라. 도구		
	하드웨어 (H/ W)	각종 스케치 도구, 수집된 시각 자료, 원고, 제작 컨셉 기획서
	소프트웨어 (S/ W)	

마. 관련 지식, 기능 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude)		
구 분	내 용	관련 작업요소
지식 (Knowledge)	· 텍스트 이해, 문장 구성 및 분석력 · 출판 마케팅의 이해 · 아이디어 발상과 전개 · 시각 커뮤니케이션의 원리와 실제화 · 출판 디자인 · 편집 디자인론 · 그래픽 디자인의 전개 방법 · 프리젠테이션 방법론	(1), (3), (6) (1), (3), (4) (2), (4), (5) (2), (3), (5), (6), (7) (1), (3) (1), (3), (4), (5), (6), (7) (2), (4), (5) (5), (6)
기능 (Skill)	· 디자인 컨셉 기획서 작성 기법 · 자료 수집과 분석의 정리 · 스케치, 아이디어 전개 · 인터넷 검색	(1), (2), (3), (4), (5), (6) (1), (4) (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7) (2), (4)
태도 (Attitude)	협조성, 정확한 분석을 위한 주의력, 적극성, 유연적 발상, 사고	

가. 작 업 명	B-2 책 흐름 만들기
나. 성취수준	전체적인 책의 느낌과 자연스럽게 연결되는 흐름을 체계적이고 치밀하게 계획하여 실행할 수 있다.

다. 작업요소		난 이 도
(1)	제작 컨셉과 주제를 정확하게 이해한다.	① ② ● ④ ⑤
(2)	독자 입장에서 원만한 독서가 될 수 있도록 전체적인 구조를 고안한다.	① ② ③ ● ⑤
(3)	독서의 흐름에 따라 컨텐츠의 리드미컬한 배열 구성을 검토한다.	① ② ③ ● ⑤
(4)	이미지의 연출 방법을 설정하고 유기적으로 텍스트와의 연출을 계획한다.	① ② ③ ④ ●
(5)	전체 흐름에 동조되는 컬러 계획을 세운다.	① ② ③ ● ⑤
(6)	전체 배열표를 작성한다.	① ② ● ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤

라. 도구		
	하드웨어 (H/ W)	스케치 도구, 수집된 시각 자료, 편집 배열표 컨텐츠의 구성 자료, 그래픽 전용 컴퓨터 및 프린터
	소프트웨어 (S/ W)	그래픽 전용 S/ W

마. 관련 지식, 기능 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude)		
구 분	내 용	관련 작업요소
지식 (Knowledge)	· 레이아웃의 원리와 실제 · 그래픽 디자인의 전개 방법 · 아이디어 구체화와 이미지 연출 · 편집의 유형과 방법론 · 페이지의 배열과 구성 · 시각 커뮤니케이션론 · 색채 계획 · 색채 조화, 심리 · 영상론 기초	(2), (3), (4), (5), (6) (2), (3), (4), (5), (6) (2), (3), (4), (5), (6) (5) (2), (3), (4), (5), (6) (2), (3), (4), (5), (6) (2), (3), (4), (5), (6) (2), (3), (4), (5), (6) (1), (2), (3), (4)
기능 (Skill)	· 레이아웃 기법 · 장비 및 S/W 운용	(2), (3), (4), (5) (2), (3), (4), (5), (6)
태도 (Attitude)	정확한 분석을 위한 주의력, 유연한 발상, 사고, 객관적이며 보편적인 시각과 주관적 시각의 균형 감각	

가. 작 업 명	B-3 그리드 시스템 개발하기
나. 성취수준	컨텐츠의 정확한 이해를 기반으로 한 적절한 그리드 체계를 구성하고, 컨텐츠 흐름에 따라 유연하게 운용할 수 있다.

다. 작업요소		난 이 도
(1)	컨텐츠를 내용별, 성격별로 그루핑하고 구체적인 편집 배열표를 작성한다.	① ② ③ ● ⑤
(2)	이미지 자료와 텍스트의 성격을 파악하면서 크게 그루핑하고, 그룹 간 연계성을 주면서 차별화되게끔 레이아웃을 구상한다.	① ② ③ ④ ●
(3)	전체를 고려하면서 판면 체계를 구체적으로 작성하고 이를 검토한다.	① ② ③ ④ ●
(4)		① ② ③ ④ ●
(5)	각 요소에 활자 명세를 결정하고 그리드에 적용하여 검토한다.	① ② ③ ④ ●
(6)	가독성과 읽힘성을 고려하여 판면율을 조절한다.	① ② ③ ● ⑤
(7)	전체 페이지 분량을 점검하고 미세한 부분을 조절한다. 전체적 책의 흐름과 독서의 흐름을 고려하여 적합한 시스템인지 최종적으로 조정한다.	① ② ③ ④ ●
난이도 평균		① ② ③ ④ ●

라. 도구		
	하드웨어 (H/ W)	그래픽 전용 컴퓨터와 프린터, 방안 대지, 모눈종이, 각종 편집 디자인물
	소프트웨어 (S/ W)	편집 S/ W

마. 관련 지식, 기능 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude)		
구 분	내 용	관련 작업요소
지식 (Knowledge)	· 레이아웃의 스타일 · 방법 · 그리드 시스템의 원리와 효용성 · 그리드 시스템 설계와 운용 방안 · 편집 디자인론 · 타이포그래피의 개념과 실제적 접근 · 시각 커뮤니케이션의 원리와 실제화 · 출판학 · 제책 및 장정	(1),(2),(3),(4),(5),(6),(7) (1),(2),(3),(4),(5),(6),(7) (1),(2),(3),(4),(5),(6),(7) (1),(2),(3),(4),(5),(6),(7) (4), (5) (1),(2),(3),(4),(5),(6),(7) (1),(2),(3),(4),(5),(6),(7) (1), (2), (3)
기능 (Skill)	· 레이아웃 기법 · 편집 기법 · 타이포그래피 운용 · 장비 및 편집 S/W 운용	(1), (2), (3) (4), (5), (6), (7) (1), (3), (4), (5), (6) (1), (3), (4), (5), (6)
태도 (Attitude)	수학적 논리와 정확성, 치밀하고 분석적인 태도	

가. 작 업 명	B-4 타이포그래피 구성하기
나. 성취수준	텍스트에 적합한 활자의 선택에서부터 적극적인 활용에 이르기까지 치밀하고 엄격하게 타이포그래피를 구사할 수 있으며, 시각 요소로서의 형태성을 강조한 활자 컴포지션을 응용할 수 있다.

다. 작업요소		난 이 도
(1)	활자 명세가 필요한 아이템 리스트를 작성한다	① ● ③ ④ ⑤
(2)	각 아이템별로 가독성에 근거한 활자 명세를 작성한다.	① ② ③ ● ⑤
(3)	활자 명세를 그리드 시스템에 적용하고 원고 분량과 가독성을 점검하여 활자 명세를 수정, 보완한다.	① ② ③ ● ⑤
(4)	활자 명세에 의한 출력 샘플을 비교하여 분석하고 최종 활자 명세를 확정짓는다.	① ② ③ ● ⑤
(5)	본문과 돋보임용 활자의 기능을 고려하면서 여백을 활용한다.	① ② ③ ● ⑤
(6)	사진 이미지와 일러스트레이션과의 연관 관계 속에서 조화되는 활자 배열을 검토, 조정한다.	① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤

라. 도구		
	하드웨어 (H/ W)	그래픽 전용 컴퓨터와 프린터, 활자 견본 출력지, 각종 편집 디자인물
	소프트웨어 (S/ W)	편집 전용 S/ W, 폰트

마. 관련 지식, 기능 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude)		
구 분	내 용	관련 작업요소
지식 (Knowledge)	· 그리드 시스템의 효용성, 설계, 운용 방안 · 레이아웃의 목적과 운용 방안 · 타이포그래피와 컴포지션 · 제책과 장정 방법 · 기초 조형 원리	(2), (3), (4), (5), (6) (2), (3), (4), (5), (6) (2), (3), (4), (5), (6) (1), (2) (5), (6)
기능 (Skill)	· 레이아웃 기법 · 편집 전용 S/W 운용 · 활자 운용	(3), (5), (6) (3), (4), (5), (6) (1), (2), (3), (4), (5)
태도 (Attitude)	탐구력, 집중력, 실험적 사고	

가. 작 업 명	B-5 레이아웃 계획하기
나. 성취수준	구체적인 레이아웃을 하기 위한 이미지와 텍스트를 수집하고 적절한 형식으로 조정하여 작업이 효율적으로 진행되도록 할 수 있다.

다. 작업요소		난 이 도
(1)	텍스트, 사진, 일러스트레이션 이미지의 데이터 처리 방법을 일관성 있게 정하고, 이에 따라 직접 수집하거나 의뢰한다.	① ② ● ④ ⑤
(2)	텍스트를 정리하여 필요한 파일 형식으로 변환시킨다.	① ② ● ④ ⑤
(3)	이미지의 해상도와 저장 방식을 살펴보고 제작시에 문제가 될 수 있는 부분을 미리 수정한다.	① ② ● ④ ⑤
(4)	수집된 텍스트와 이미지를 입력하고 순서대로 정리한다.	① ② ● ④ ⑤
(5)	세부 그래픽 표현을 위한 아이콘과 관련 자료를 수집한다.	① ② ③ ● ⑤
(6)	그리드 시스템에 맞추어 한 꼭지 정도를 편집, 출력하여 구체적인 레이아웃 방법을 점검한다.	
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤

라. 도구		
	하드웨어 (H/ W)	그래픽 전용 컴퓨터와 입력기, 프린터, 각종 편집 디자인물
	소프트웨어 (S/ W)	편집 전용 S/ W

마. 관련 지식, 기능 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude)		
구 분	내 용	관련 작업요소
지식 (Knowledge)	· 전자 출판의 시스템 이해 · 전자 출판의 입출력 시스템 활용 방안 · 레이아웃 방법론 · 타이포그래피와 구성 요소 · 컴퓨터 그래픽의 효용성, 활용 방안 · 파일의 저장과 기록 방식의 이해	(1), (2), (3), (4), (5), (6) (1), (2), (3), (4), (5), (6) (1), (2), (4), (6) (1), (2), (3), (4), (5), (6)
기능 (Skill)	· 레이아웃 기법 · 디지털 폰트 다루기 · 장비 및 편집 전용 S/W 운용	(4), (6) (1), (2), (3), (4), (6) (2), (3), (4), (6)
태도 (Attitude)	인내심, 실험적 사고, 적극성, 판단력	

<table>
<tr><td>가. 작 업 명</td><td colspan="3">C-1 전체 제작물 리스트 만들기</td></tr>
<tr><td>나. 성취수준</td><td colspan="3">표현 컨셉에 맞추어 제작되어야 할 것들 즉, 사진, 사진 촬영을 위한 소품 제작, 일러스트레이션, 컴퓨터 그래픽 작업 등의 세부적인 항목 및 수량을 파악할 수 있다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">다. 작업요소</td><td colspan="2">난 이 도</td></tr>
<tr><td>(1)</td><td colspan="2">표현 컨셉에 맞는 제작 아이템을 기획한다.</td><td>① ② ③ ● ⑤</td></tr>
<tr><td>(2)</td><td colspan="2">전체 흐름 및 레이아웃의 구조에 맞는 필요 충분 조건(크기, 포맷, 수량) 등을 파악한다.</td><td>① ② ③ ④ ●</td></tr>
<tr><td>(3)</td><td colspan="2">제작 방식의 난이도를 고려하여 대략의 예산 및 일정이 적당한지를 파악한다.</td><td>① ② ③ ● ⑤</td></tr>
<tr><td colspan="3">난이도 평균</td><td>① ② ③ ● ⑤</td></tr>
<tr><td rowspan="2">라. 도구</td><td>하드웨어
(H/ W)</td><td colspan="2">PC, 필기구류, 복사기, 관련 서식, 관련 시각 자료집</td></tr>
<tr><td>소프트웨어
(S/ W)</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

마. 관련 지식, 기능 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude)		
구 분	내 용	관련 작업요소
지식 (Knowledge)	· 책의 표현 컨셉에 대한 정확한 이해 · 컨셉을 구체화, 시각화시키는 방법 · 각 표현 방법별 효과 · 책의 흐름 및 레이아웃 구조 안에서 제작물 각각의 역할 분석(제작의 필요 충분 조건) · 이상적인 표현 방법과 현실적인 조건에 대한 인식(현실과 이상의 갭을 최소화하기 위한 방안 모색)	(1) (1), (2) (1), (2), (3) (1), (2), (3) (3)
기능 (Skill)	· 간단한 스케치로 전체와 부분을 표현할 수 있도록 연마된 스케치 기법 · 스케치 관련 도구 및 S/W 다루기	(2) (2)
태도 (Attitude)	· 표현의 다양성에 대한 편견이나 선입관 없이 순수한 시각으로 사물을 관찰하고 상상한다. · 이상적인 방안과 현실적 조건 사이의 거리를 좁힐 수 있도록 긍정적으로 사고하고 노력하며 방법을 탐색한다.	

가. 작 업 명	C-2 표현 방법 선정 · 준비하기
나. 성취수준	주어진 예산 및 일정에 맞추어 실현 가능한 표현 방법을 결정하고, 이에 대한 세부적인 작업의 내용과 프로세스를 준비할 수 있다.

다. 작업요소		난 이 도
(1)	표현 컨셉에 맞는 제작 아이템을 최종 결정한다.	① ② ③ ● ⑤
(2)	각 제작 방식에 따른 세부적인 사전 준비 내용(촬영 로케이션, 소품 제작, 모델 결정 등)를 파악한다.	① ② ③ ● ⑤
(3)	제작 방식의 난이도를 고려하여 세부적인 작업의 범위(촬영의 규모, 일 수, 컷 수 등)을 결정한다.	① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤

라. 도구		
	하드웨어 (H/ W)	PC, 필기구류, 관련 서식, 관련 시각 자료집, 복사기
	소프트웨어 (S/ W)	

마. 관련 지식, 기능 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude)		
구 분	내 용	관련 작업요소
지식 (Knowledge)	· 책의 표현 컨셉과 시각화 방안에 대한 이해 및 체계적 접근 능력 · 각 표현 방법 및 제작 관련 지식 · 각 표현 방법에 대한 명확하고 구체적인 실행 계획 능력 · 제작 프로세스별로 요구되는 지식과 경험, 현실적 사고 능력 · 실행에 목적을 둔 계획안인지를 검토할 수 있는 관찰력 및 논리력 · 표현에 사용되는 재료와 도구의 활용 방법 및 특성 관련 지식	(1) (2), (3) (1), (2), (3) (3)
기능 (Skill)	· 간단한 스케치로 전체와 부분을 표현할 수 있도록 연마된 스케치 기법 · 스케치 관련 도구 및 소프트웨어 다루기 · 각 표현 방법에 대한 구체적인 기획안 작성 기법	(1), (2) (3)
태도 (Attitude)	· 시각적 아이디어의 표현에 현실적 감각이 결여되어 있거나 비객관적인 측면이 있는지 주의 깊게 점검한다. · 실행 계획에 대한 오차를 줄이기 위해 정확하고 세심한 준비(또는 배려)를 한다. · 예기치 않았던 상황이 발생할 것을 늘 계획(시간)에 포함시키며, 문제 발생 시 전체적 범주를 파악하고 합리적으로 문제를 해결한다.	

가. 작 업 명	C-3 제작 스케줄 짜기
나. 성취수준	제작 계획(세부적 실행 방법 및 내용)에 의거하여 일정에 맞게 제작을 완료할 수 있도록 각 프로세스를 고려한 현실적 스케줄을 작성할 수 있다.

다. 작업요소		난 이 도
(1)	각각의 제작 내용에 따른 순차적이고 효율적인 스케줄이 되도록 전체를 구성하고, 절대 필요 일수에 반드시 여유 일수를 주어 일정을 구체화시킨다.	① ② ③ ● ⑤
(2)	촬영의 경우 이동의 횟수, 거리 및 대기 상태를 최소화할 수 있는 방안을 계획한다.	① ② ③ ● ⑤
(3)	촬영 등의 제작 시 돌발 상황 및 사고에 대비하여 여유분의 일수를 스케줄에 포함시킨다.	① ② ● ④ ⑤
(4)	각각의 제작을 담당할 외부 전문가들의 개별 일정을 미리 점검하여 확인해 둔다.	① ② ● ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤

라. 도구		
	하드웨어 (H/ W)	PC, 필기구류, 관련 서식, 관련 시각 자료집, 복사기
	소프트웨어 (S/ W)	

마. 관련 지식, 기능 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude)		
구 분	내 용	관련 작업요소
지식 (Knowledge)	· 책의 표현 컨셉과 시각화 방안에 대한 이해 · 각 표현 방법에 따른 제작 시의 현장 상황 예측 능력과 해결을 위한 지식 · 돌발 상황 및 제작 사고에 대비한 방안 또는 차선책 계획	(1), (2), (3), (4) (1), (2), (3), (4) (1), (2), (3), (4)
기능 (Skill)	· 숙련된 스케치 기법 · 스케치 관련 도구 및 소프트웨어 다루기 · 각 표현 방법에 대한 구체적인 기획안 작성 기법	(1), (2) (1), (2), (3) (1), (2), (3)
태도 (Attitude)	· 계획을 실행에 적극적으로 옮길 수 있는 추진력 · 실행 계획에 대한 오차를 줄이기 위해 정확하고 세심한 준비(또는 배려)를 한다. · 예기치 않았던 상황 발생에 대응할 수 있는 순발력과 문제의 핵심을 파악하고 문제를 해결할 수 있는 조직성, 논리성, 침착성	

가. 작 업 명	C-4 제작 및 발주하기
나. 성취수준	최종 작업물의 내용 오류 및 일정 지연 문제를 최소화할 수 있도록 책의 표현 컨셉과 각 제작 담당자의 작업을 명확히 하여 제작을 의뢰할 수 있고 전체 또는 일부를 직접 제작할 수 있다.

다. 작업요소		난 이 도
(1)	책의 내용 및 표현 컨셉에 적합한 전문가 들을 확보하고 그 중 각 표현 방법에 대한 전문가들의 작업 스타일, 해석력, 성실성, 독창적 특징 등을 고려하여 최종 작업자를 결정한다.	① ② ③ ④ ●
(2)	각 작업자의 개인적 제작 상황 및 특성을 고려하여 부분적 지원이 필요할 경우에는 지원 범위 및 내용을 결정한다.	① ② ③ ● ⑤
(3)	책의 표현 컨셉을 각 작업자가 명확하게 이해하고 제작에 임하고 있는지 수시로 인지, 확인시킨다.	① ② ③ ● ⑤
(4)	작업의 수준과 진척도를 알 수 있도록 세부적인 작업 내용과 일정을 상호간에 협의, 공유하며 단계별로 확인한다.	① ② ● ④ ⑤
(5)	작업에 대한 세부적인 요구 사항 및 일정 준수 등에 관한 내용을 명시한 계약서를 작성하여 제작 과정 및 종료 시 상호간 오해나 문제가 발생하지 않도록 한다.	① ② ● ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤

라. 도구		
	하드웨어 (H/ W)	필기구류, 관련 서식, 관련 시각 자료집, 복사기, PC
	소프트웨어 (S/ W)	한글 S/ W

마. 관련 지식, 기능 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude)		
구 분	내 용	관련 작업요소
지식 (Knowledge)	· 책의 표현 컨셉과 시각화 방안에 대한 이해 · 작업자별 포트폴리오와 제작 컨셉과의 합치성 검토를 위한 안목, 관찰력과 최종 작업자 선정을 위한 종합적 사고 및 판단 능력 · 제작 의뢰 시 작업의 내용 및 목적의 명확한 전달을 위한 커뮤니이션 또는 설득 능력 · 문제점들의 사전 파악과 문제점 진단의 정확성, 대응 방안 기획 능력	(1), (2), (3), (4), (5) (1), (2) (2), (3), (4), (5) (1), (2), (3), (4), (5)
기능 (Skill)	· 간략하게 특징을 표현할 수 있는 숙련된 스케치 기법 · 스케치 관련 도구 및 소프트웨어 다루기 · 각 표현 방법에 대한 구체적인 기획안, 계약서 작성 기법	(1), (2) (1), (2), (3) (1), (2), (3)
태도 (Attitude)	· 작업자의 특장점 및 문제점을 파악하여 능동적으로 작업을 이끌어 나가며, 상호 커뮤니케이션을 통하여 긴밀한 유대감을 갖고 작업을 진행한다. · 의견 차이가 있을 경우 진지한 자세로 작업자의 입장을 존중하며 설득하거나 의견을 교환한다. · 작업의 오류가 있을 경우 책임 소재는 분명히 하되 원만한 해결 방안을 모색하며, 예측할 수 있는 문제들은 사전에 대비할 수 있도록 노력한다.	

가. 작 업 명		D-1 편집 · 레이아웃하기	
나. 성취수준		편집 계획과 그리드 시스템에 따라 텍스트와 이미지를 편집하고 인쇄 제작을 위한 원고를 제작할 수 있다.	
다. 작업요소			난 이 도
(1)	그리드 시스템에 따라 마스터 페이지를 생성하고 편집 스타일 목록을 작성한다.		① ② ③ ● ⑤
(2)	사진이나 일러스트레이션 파일의 저장 상태와 해상도를 점검한다.		① ② ● ④ ⑤
(3)	사용한 그림들의 파일을 정리하여 모은다.		① ② ● ④ ⑤
(4)	텍스트와 이미지를 배열하며 세부적인 조정을 한다.		① ② ③ ● ⑤
(5)	책의 흐름을 고려하여 전체적인 레이아웃을 점검한다.		① ② ③ ④ ●
(6)	사용한 서체를 확인하고 출력에 이상이 없는지 점검한다.		① ② ● ④ ⑤
(7)	사용한 그림을 확인하고 출력에 이상이 없는지 점검한다.		① ② ● ④ ⑤
(8)	편집 제작 의도가 잘 반영되었는지 최종 검토하여 출력을 의뢰한다.		① ② ③ ④ ●
난이도 평균			① ② ③ ● ⑤
라. 도구	하드웨어 (H/ W)	그래픽 전용 컴퓨터와 입력기, 프린터, 출력물	
	소프트웨어 (S/ W)	편집 전용 S/ W, 그래픽 전용 S/ W	

마. 관련 지식, 기능 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude)		
구 분	내 용	관련 작업요소
지식 (Knowledge)	· 편집 디자인의 원리와 구성 요소 · 그리드 시스템의 개념, 설계와 적용 · 타이포그래피와 컴포지션 · 제본과 장정의 유형과 방법 · 멀티미디어의 특성과 활용 · 전자 출판론	(1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8) (1), (4), (5) (1), (4), (6) (1), (2), (3), (5), (8) (1), (2), (3), (6), (7) (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7)
기능 (Skill)	· 레이아웃 기법 · 편집 S/W 다루기 · 그래픽 S/W 다루기 · 출력 원고의 기술적 점검 · 원고 제작 기법	(4), (5), (8) (1), (5), (8) (1), (2), (3), (4), (5), (7), (8) (2), (3), (4), (6), (7), (8) (1), (2), (3), (4), (6), (7)
태도 (Attitude)	표현적 모티브를 구상하기 위한 탐구력과 실험 정신, 문제 해결력	

가. 작 업 명	D-2 교정 · 교열보기	
나. 성취수준	편집자, 작가와 협조하여 편집된 컨텐츠를 확인하고 보완, 수정하여 최종 출력 원고를 조절할 수 있다.	
다. 작업요소		난 이 도
(1)	편집자, 작가와 협조하여 편집 내용을 확인한다.	① ② ● ④ ⑤
(2)	전체적인 내용과 세부적 내용을 점검하고 수정, 보완하여야 할 부분에 대한 내용을 확정한다.	① ② ③ ● ⑤
(3)	텍스트의 맞춤법과 표기법을 세부적으로 확인하고 오탈자를 찾아내어 수정한다.	① ② ● ④ ⑤
(4)	사진과 일러스트레이션의 문제점을 파악하고 이에 대한 원고 수정을 한다.	① ② ● ④ ⑤
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤
라.도구	하드웨어 (H/ W)	그래픽 전용 컴퓨터와 입력기, 프린터, 출력물
	소프트웨어 (S/ W)	편집 전용 S/ W, 그래픽 전용 S/ W

마. 관련 지식, 기능 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude)		
구 분	내 용	관련 작업요소
지식 (Knowledge)	· 한글 맞춤법 · 편집 디자인론 · 전자 출판의 원리와 효용성	(1), (2), (3), (4) (1), (2), (3), (4) (1), (2), (3), (4)
기능 (Skill)	· 편집 S/W 운용 · 원고 교열 · 원고 제작 기법	(4) (1), (2), (3) (4)
태도 (Attitude)	정확한 분석을 위한 주의력과 문제점 발견, 유연한 발상, 사고, 객관적이며 보편적인 시각과 주관적 시각의 균형 감각, 대화를 통한 설득력, 인내심, 판단력	

가. 작 업 명	D-3 교정 인쇄 검토 · 수정하기
나. 성취수준	텍스트와 이미지의 인쇄 상태를 최종 점검하고 종이와 인쇄방법을 전제로 한 세밀한 부분들을 정리하여 수정, 보완할 수 있다.

다. 작업요소		난 이 도
(1)	편집 원고에 맞추어 출력이 되었는지 확인한다.	① ② ● ④ ⑤
(2)	전체적인 색감과 세부적인 디테일이 잘 표현되었는지 점검하고 문제가 있는 부분은 원고 수정, 출력 수정을 한다.	① ② ● ④ ⑤
(3)	텍스트의 출력 상태를 점검하고 오탈자를 확인하여 원고 수정을 한다.	① ② ③ ● ⑤
(4)	편집자, 작가와 협의하여 최종 수정, 보완 사항을 정리하여 원고 수정을 한다.	① ② ③ ● ⑤
(5)	가편집하여 실제적인 문제점을 파악하고 제본과 장정을 점검한다.	
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤

라.도구		
	하드웨어 (H/ W)	그래픽 전용 컴퓨터, 인쇄 교정지, 입력기, 프린터, 출력 필름
	소프트웨어 (S/ W)	편집 전용 S/ W, 그래픽 전용 S/ W

마. 관련 지식, 기능 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude)		
구 분	내 용	관련 작업요소
지식 (Knowledge)	· 인쇄와 제판의 원리와 방법 · 전자 출판 시스템의 이해 · 제본과 장정의 종류별 특성 · 컴퓨터 그래픽 S/W의 특성과 기능에 따른 활용 방안	(1), (2), (3), (4), (5) (1), (2), (3), (4), (5) (1), (2), (3), (4), (5) (2), (4)
기능 (Skill)	· 원고 점검 · 출력 필름과 교정쇄 검토 및 수정 · 편집 S/W 운용 · 폰트 운용 기법 · 제본과 장정 기법	(1), (2), (3) (1), (2), (3), (4) (1), (2), (3), (2), (3) (5)
태도 (Attitude)	정확한 분석을 위한 주의력, 관찰력, 문제 상황 해결력, 대화를 통한 설득력, 인내심, 판단력	

가. 작 업 명	E-1 인쇄 · 제본 · 가공 조건 점검하기
나. 성취수준	제책 과정의 세부적인 사항들이 제작 의도에 부합되는지 확인하고, 내용에 적합한 형식을 최대한 응용할 수 있다.

다. 작업요소		난 이 도
(1)	인쇄 과정을 이해하고 적절한 인쇄 방법을 선택한다.	① ② ③ ● ⑤
(2)	내지와 표지 용지 등 내용에 맞는 지질, 무게와 두께를 결정하고 전체의 볼륨을 점검한다.	① ② ● ④ ⑤
(3)	용지의 규격에 따른 소요량을 측정한다.	① ② ● ④ ⑤
(4)	제본 방식을 이해하고 적합한 제본 형태를 의뢰한다.	① ② ③ ● ⑤
(5)	접지와 절단, 타공 등의 특수 가공에 대해서 예상되는 문제점을 미리 점검하고 조치한다.	① ② ● ④ ⑤
(6)	전반적인 인쇄 제작 프로세스가 일정에 문제없는지 확인한다.	① ② ● ④ ⑤
(7)	제작 비용을 산출하고 내용과 금액을 적절하게 조절한다.	① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤

라. 도구		
	하드웨어 (H/ W)	여러 제본 형태의 책들, 용지 견본, 각종 편집 디자인물
	소프트웨어 (S/ W)	

마. 관련 지식, 기능 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude)		
구 분	내 용	관련 작업요소
지식 (Knowledge)	· 출판 인쇄학 · 출판 마케팅론 · 제본과 장정의 프로세스 및 각 특징 · 프로세스 관리 능력 · 제판 필름 검토, 수정 · 인쇄, 제본 가공 과정의 감리	(1), (2), (3), (4), (5), (6), (7) (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7) (6), (7) (1), (6) (1), (7) (1), (4). (5), (6), (7)
기능 (Skill)	· 인쇄 및 가공 기법 · 종이 다루기	(1), (2), (3), (4), (5), (6) (1), (2), (3), (4)
태도 (Attitude)	일정 관리를 위한 계획성, 치밀함, 침착함, 판단력	

가. 작 업 명		E-2 최종 감리하기	
나. 성취수준		각 공정의 최종 단계부터 전체 제작이 완료되기까지 편집물의 의도를 최대한 살릴 수 있도록 종합적으로 검토, 수정, 관리할 수 있다.	
다. 작업요소			난 이 도
(1)	체크 리스트를 만들어 인쇄 및 가공의 각 공정이 사양대로 완료되었는지와 의도한 목적에 적합한 결과물인지를 검토한다.		① ② ③ ● ⑤
(2)	제작 경비의 산출이 적절하였는지 검토하고 정산한다.		① ② ● ④ ⑤
(3)	사용된 출력 원고를 모아 보관하거나 작가에게 반환한다.		① ● ③ ④ ⑤
(4)	인쇄 부수와 지질 등 세부 사양을 최종 검토하고, 납품 방법과 기일에 맞춘 수취 여부를 확인한다.		① ② ● ④ ⑤
난이도 평균			① ② ● ④ ⑤
라. 도구	하드웨어 (H/ W)	디자인 기획서, 교정 인쇄물, 단계별 최종 결과물, 완성된 편집물	
	소프트웨어 (S/ W)		

마. 관련 지식, 기능 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude)		
구 분	내 용	관련 작업요소
지식 (Knowledge)	· 출판 마케팅론 · 인쇄 제작 감리 · 커뮤니케이션 방법	(1), (2), (3), (4) (1), (2), (3), (4) (3), (4)
기능 (Skill)	· 자료 백업 관리 · 원고 보관과 정리	(1), (3) (3)
태도 (Attitude)	원만한 인간 관계, 대화, 설득력, 섬세함	

가. 작 업 명	E-3 모니터링 하기
나. 성취수준	완성된 편집물의 독자층 반응과 시장성 등에 관한 자료를 수집 분석하여 다음 작업에 참고할 수 있으며, 디자인 평가를 통해 질적인 개선을 할 수 있다.

다. 작업요소		난 이 도
(1)	결과물이 최초 기획과 제작 컨셉에 부합되는지를 분석한다.	① ② ③ ● ⑤
(2)	컨텐츠가 얼마나 효과적으로 표현되었는가와 전체적 완성도를 분석한다.	① ② ③ ● ⑤
(3)	부분 또는 종합적으로 디자인이 효과적으로 활용되었는지와 개선 사항은 무엇인지 분석, 평가한다.	① ② ● ④ ⑤
(4)	총 소요 시간 및 비용 대비 생산성에 바탕하여 마케팅 계획의 적정성을 점검한다.	① ② ③ ● ⑤
(5)	자료의 백업, 분류, 보관과 정리 상태를 확인하고 반환할 원고는 손상 없이 작가에게 반환되었는지 등을 점검한다.	① ● ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤

라. 도구		
	하드웨어 (H/ W)	제작 완성물, 제작 비용 관련 청구서, 디자인 기획서, 시안, 일정 계획표
	소프트웨어 (S/ W)	계산 전용 S/ W

마. 관련 지식, 기능 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude)		
구 분	내 용	관련 작업요소
지식 (Knowledge)	· 출판 마케팅론 · 편집 디자인론 · 디자인 평가, 분석 방법 · 시장, 소비자 조사 방법	(1), (2), (3), (4) (1), (2), (3), (4) (1), (2), (3), (4) (2), (4)
기능 (Skill)	· 자료 백업 관리 · 출력물 보존 관리 · 통계 S/W 운용	(5) (1), (5) (4)
태도 (Attitude)	대인 관계 능력, 탄력적인 사고와 행동	

Ⅱ. 작업/지식 · 기능 · 도구 및 코스 행렬표

1. 작업/지식 · 기능 · 도구 행렬표

가. 작업/지식 행렬표

핵심 작업 \ 지식	1 텍스트 이해 · 문장 구성 · 분석력	2 커뮤니케이션 방법론	3 이미지 관리 전략	4 정보의 조사 · 수집 · 분류	5 정보 분석 결과의 이해와 해석	6 시장 조사 방법	7 소비자심리 분석 방법	8 검색 엔진의 종류 · 특성	9 아이디어 발상과 전개	10 출판 디자인의 제작 프로세스 이해	11 예산 수립 방법	12 출판 마케팅의 이해	13 기획서 작성 방안	14 책의 유형	15 북디자인의 역사
A-1 내용 분석 및 자료 조사하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●				
A-2 전체 방향 설정하기		●	●					●	●	●		●	●	●	●
A-3 마케팅 계획 세우기		●	●		●	●	●	●			●	●			
A-4 예산 · 스케줄 짜기				●		●		●		●	●	●	●	●	
B-1 표현 컨셉 추출하기	●			●	●			●	●			●			●
B-2. 책 흐름 만들기	●	●	●						●	●				●	
B-3 그리드 시스템 개발하기								●	●	●				●	
B-4 타이포 그래피 구성하기	●								●	●				●	●
B-5 레이아웃 계획하기									●						
C-1 전체 제작물 리스트 만들기										●			●		
C-2 표현 방법 선정 · 준비하기	●							●		●		●	●		
C-3 제작 스케줄 짜기										●	●	●	●		
C-4제작 및 발주하기		●									●	●	●		
D-1 편집 · 레이아웃하기		●							●	●					●
D-2 교정 · 교열보기	●	●								●					
D-3 교정 인쇄 검토 · 수정하기										●					
E-1 인쇄 · 제본 · 가공 조건 점검하기										●	●	●			
E-2. 최종 감리하기		●					●					●			
E-3 모니터링 하기				●	●	●	●	●				●			

지식 / 핵심 작업	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	프리젠테이션 방법론	일정 관리	제작 비용의 산출과 정가 산정	유통과 판매 구조의 상관성	유통 방식의 효율화 방법	온라인과 오프라인 시장의 이해와 유통 계획	광고 전략과 실무	광고 매체별 기능과 특성	광고 매체별 제작 계획과 집행	책 제작 과정의 경험적 지식	경영 이론 기초	회계의 기본 원리·절차 이해	광고의 개념, 효과, 비용	그래픽 디자인의 전개 방법	효과적 프리젠테이션 전략
A-1 내용 분석 및 자료 조사하기		●					●	●	●			●			
A-2 전체 방향 설정하기	●	●				●			●	●					
A-3 마케팅 계획 세우기	●		●	●	●	●	●	●	●			●	●		●
A-4 예산·스케줄 짜기		●	●	●		●	●	●	●	●	●	●	●		
B-1 표현 컨셉 추출하기	●									●				●	●
B-2. 책 흐름 만들기										●				●	
B-3 그리드 시스템 개발하기			●							●					
B-4 타이포그래피 구성하기										●				●	
B-5 레이아웃 계획하기															
C-1 전체 제작물 리스트 만들기		●	●								●	●			
C-2 표현 방법 선정·준비하기		●	●	●		●				●	●	●		●	
C-3 제작 스케줄 짜기	●	●	●	●			●			●	●	●			
C-4 제작 및 발주하기		●	●	●		●	●		●			●			●
D-1 편집·레이아웃하기										●				●	
D-2 교정·교열보기															
D-3 교정 인쇄 검토·수정하기		●	●												
E-1 인쇄·제본·가공 조건 점검하기		●	●			●				●					
E-2. 최종 감리하기		●	●	●											
E-3 모니터링 하기							●	●	●	●	●	●	●		

지식 / 핵심 작업	31 레이아웃의 원리와 실제	32 아이디어의 구체화와 이미지 연출	33 편집의 유형과 방법론	34 페이지의 배열과 구성	35 색채 이미지 설정과 색채 계획	36 색채 조화와 심리	37 영상론 기초	38 레이아웃의 스타일 · 방법	39 그리드 시스템의 원리와 효용성	40 그리드 시스템의 설계와 운용 방안	41 편집 디자인론	42 타이포그래피의 개념과 실제적 접근	43 시각 커뮤니케이션의 원리와 실제화	44 인쇄 · 출판학	45 제책과 장정의 유형과 방법
A-1 내용 분석 및 자료 조사하기											●				●
A-2 전체 방향 설정하기			●				●				●			●	
A-3 마케팅 계획 세우기			●			●	●				●				
A-4 예산 · 스케줄 짜기															
B-1 표현 컨셉 추출하기		●			●	●	●				●		●	●	
B-2. 책 흐름 만들기	●	●	●	●	●	●	●						●		
B-3 그리드 시스템 개발하기	●			●				●	●	●	●	●	●	●	●
B-4 타이포그래피 구성하기									●	●					●
B-5 레이아웃 계획하기															
C-1 전체 제작물 리스트 만들기															●
C-2 표현 방법 선정 · 준비하기		●	●		●		●	●	●				●		
C-3 제작 스케줄 짜기															●
C-4 제작 및 발주하기											●	●	●		●
D-1 편집 · 레이아웃하기	●		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		●	●
D-2 교정 · 교열보기			●	●							●				
D-3 교정 인쇄 검토 · 수정하기			●											●	●
E-1. 인쇄 · 제본 · 가공 조건 점검하기			●	●										●	●
E-2. 최종 감리하기											●			●	
E-3 모니터링 하기											●				

지식 / 핵심 작업	46 레이아웃의 목적과 운용 방안	47 타이포그래피와 컴포지션	48 기초 조형 원리	49 전자 출판 시스템의 이해	50 전자 출판 입출력 시스템의 활용 방안	51 컴퓨터 그라픽의 효용성과 활용 방안	52 파일의 저장과 기록	53 컨셉의 구체적 시각화 방법	54 표현 방법별 효과	55 프로세스별 제작물의 역할 분석	56 컨셉 시각화 방안의 체계성	57 표현 방법별 제작 방법	58 제작 현실적 이해와 해결 방안	59 재료와 도구의 특성과 활용	60 최종 작업자의 선정과 제작 의뢰
A-1 내용 분석 및 자료 조사하기								●					●		
A-2 전체 방향 설정하기				●				●	●			●			
A-3 마케팅 계획 세우기				●											
A-4 예산 · 스케줄 짜기				●		●				●		●	●		●
B-1 표현 컨셉 추출하기			●	●		●		●	●						
B-2. 책 흐름 만들기	●	●	●	●						●	●				
B-3 그리드 시스템 개발하기	●	●	●	●	●	●	●								
B-4 타이포그래피 구성하기	●	●	●												
B-5 레이아웃 계획하기	●			●	●	●	●								
C-1 전체 제작물 리스트 만들기								●	●	●					
C-2 표현 방법 선정 · 준비하기								●	●	●	●	●	●	●	
C-3 제작 스케줄 짜기				●	●	●		●		●		●	●	●	
C-4 제작 및 발주하기								●	●		●		●	●	●
D-1 편집 · 레이아웃하기	●	●	●	●	●	●	●	●	●		●				
D-2 교정 · 교열보기				●									●		
D-3 교정 인쇄 검토 · 수정하기				●	●	●	●						●		
E-1 인쇄 · 제본 · 가공 조건 점검하기				●	●	●	●		●				●		
E-2. 최종 감리 하기				●											
E-3 모니터링 하기															

지식 / 핵심 작업	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70					
	제작 프로세스의 문제점 진단과 대응 방안	멀티미디어의 특성과 활용	전자 출판론	한글 맞춤법	전자 출판의 원리와 효율성	인쇄 제판의 원리와 방법	그래픽 프로그램의 특성과 기능	제본·장점의 프로세스별 특징	제작 프로세스 관리 및 감리	디자인 평가·분석					
A-1 내용 분석 및 자료 조사하기		●	●			●				●					
A-2 전체 방향 설정하기										●					
A-3 마케팅 계획 세우기		●								●					
A-4 예산·스케줄 짜기	●	●			●	●			●						
B-1 표현 컨셉 추출하기						●									
B-2. 책 흐름 만들기							●	●							
B-3 그리드 시스템 개발하기	●		●		●			●							
B-4 타이포그래피 구성하기			●	●			●								
B-5 레이아웃 계획하기															
C-1 전체 제작물 리스트 만들기									●						
C-2 표현 방법 선정·준비하기	●	●	●		●	●	●	●	●	●					
C-3 제작 스케줄 짜기	●	●	●		●	●	●	●	●						
C-4 제작 및 발주하기	●					●	●	●	●						
D-1 편집·레이아웃하기		●	●		●		●								
D-2 교정·교열보기	●			●	●	●			●						
D-3 교정 인쇄 검토·수정하기	●					●	●								
E-1 인쇄·제본·가공 조건 점검하기	●					●	●	●							
E-2. 최종 감리하기	●			●					●						
E-3 모니터링 하기										●					

나. 작업/기능 행렬표

기능 / 핵심 작업	1 워드 프로그램 운용	2 인터넷 검색 기법	3 자료 수집과 분석 기법	4 스케치 기법	5 시각화 기법	6 그래픽 프로그램 운용	7 시각 자료 입력하기	8 시각 자료 출력하기	9 시안용 보드 만들기	10 기획서 작성 기법	11 프리젠테이션 프로그램 운용	12 프리젠테이션 도구·장비 활용	13 프리젠테이션 연출 기법	14 제작 실행 계획서 작성	15 계산 프로그램 운용
A-1 내용 분석 및 자료 조사하기	●	●	●						●	●	●	●	●		
A-2 전체 방향 설정하기	●		●						●	●	●	●	●		
A-3 마케팅 계획 세우기	●		●						●	●	●	●	●		
A-4 예산·스케줄 짜기			●							●				●	●
B-1 표현 컨셉 추출하기	●			●	●										
B-2. 책 흐름 만들기				●	●										
B-3 그리드 시스템 개발하기				●	●	●	●	●	●						
B-4 타이포그래피 구성하기				●	●	●	●	●	●						
B-5 레이아웃 계획하기				●	●	●	●	●	●						
C-1 전체 제작물 리스트 만들기	●													●	
C-2 표현 방법 선정·준비하기	●			●	●									●	
C-3 제작 스케줄 짜기														●	
C-4 제작 및 발주하기														●	
D-1 편집·레이아웃하기						●	●	●	●						
D-2 교정·교열보기	●					●									
D-3 교정 인쇄 검토·수정하기						●									
E-1 인쇄·제본·가공 조건 점검하기															
E-2. 최종 감리하기															
E-3 모니터링 하기															

기능 / 핵심 작업	16 견적서 작성	17 예산 관리 기법	18 파일 압축·풀기	19 해상도·이미지 보정	20 디티피 프로그램 운용	21 글꼴 운용	22 디지털 폰트 다루기	23 레이아웃 기법	24 편집 기법	25 원고 제작 기법	26 종이 다루기	27 출력물 점검하기	28 제판 필름 점검하기	29 교정쇄 검토·수정하기	30 원고 교열하기
A-1 내용 분석 및 자료 조사하기															
A-2 전체 방향 설정하기															
A-3 마케팅 계획 세우기															
A-4 예산·스케줄 짜기															
B-1 표현 컨셉 추출하기	●	●													
B-2. 책 흐름 만들기								●	●	●					
B-3 그리드 시스템 개발하기			●			●		●							
B-4 타이포그래피 구성하기					●	●	●	●	●						
B-5 레이아웃 계획하기					●	●	●	●	●						
C-1 전체 제작물 리스트 만들기										●					
C-2. 표현 방법 선정·준비하기								●	●	●					
C-3 제작 스케줄 짜기		●													
C-4 제작 및 발주하기		●								●					
D-1 편집·레이아웃하기			●	●	●	●	●	●	●	●	●				●
D-2 교정·교열보기												●			●
D-3 교정 인쇄 검토·수정하기												●	●	●	
E-1 인쇄·제본·가공 조건 점검하기											●		●		
E-2. 최종 감리하기															
E-3 모니터링 하기															

기능 / 핵심 작업	31 제본 공정·기법	32 장정 공정·기법	33 인쇄 공정·기법	34 가공 공정·기법	35 원고 관리·보관	36 백업 장치 운용	37 통계 프로그램 운용								
A-1 내용 분석 및 자료 조사하기															
A-2 전체 방향 설정하기															
A-3 마케팅 계획 세우기															
A-4 예산·스케줄 짜기							●								
B-1 표현 컨셉 추출하기															
B-2. 책 흐름 만들기															
B-3 그리드 시스템 개발하기															
B-4 타이포그래피 구성하기															
B-5 레이아웃 계획하기															
C-1 전체 제작물 리스트 만들기				●											
C-2 표현 방법 선정·준비하기			●												
C-3 제작 스케줄 짜기	●	●	●	●											
C-4제작 및 발주하기	●	●	●	●											
D-1 편집·레이아웃하기	●	●	●	●	●	●									
D-2 교정·교열보기			●		●	●									
D-3 교정 인쇄 검토·수정하기			●												
E-1 인쇄·제본·가공 조건 점검하기	●	●	●	●											
E-2. 최종 감리하기	●	●	●	●											
E-3 모니터링 하기															

다. 작업/도구 행렬표

도구 / 핵심 작업	1 PC	2 복사기·팩스	3 레이저 프린터	4 그래픽 전용 컴퓨터	5 그래픽 전용 프로그램	6 편집 전용 프로그램	7 컬러 프린터	8 그래픽 전용 스캐너	9 스케치·채색 용구 일체	10 디지털 폰트 패키지	11 외장 하드·드라이브	12 씨디알 레코더	13 씨디롬	14 집 드라이브	15 드로잉 커넥터
A-1 내용 분석 및 자료 조사하기	●	●	●				●								
A-2 전체 방향 설정하기	●	●	●												
A-3 마케팅 계획 세우기	●	●	●				●								
A-4 예산·스케줄 짜기															
B-1 표현 컨셉 추출하기									●						
B-2. 책 흐름 만들기		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-3 그리드 시스템 개발하기		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-4 타이포그래피 구성하기		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-5 레이아웃 계획하기		●	●	●	●	●	●	●		●					
C-1 전체 제작물 리스트 만들기															
C-2 표현 방법 선정·준비하기															
C-3 제작 스케줄 짜기															
C-4 제작 및 발주하기															
D-1 편집·레이아웃하기		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
D-2 교정·교열보기			●	●	●	●			●	●	●	●	●	●	
D-3 교정 인쇄 검토·수정하기			●	●	●	●			●	●	●	●	●	●	
E-1 인쇄·제본·가공 조건 점검하기															
E-2. 최종 감리하기															
E-3 모니터링 하기															

핵심 작업 \ 도구	16 필름 뷰박스	17 웹하드	18 디지털 카메라·액세서리	19 엘씨디 프로젝터	20 빔 프로젝터										
A-1 내용 분석 및 자료 조사하기			●	●	●										
A-2 전체 방향 설정하기			●	●	●										
A-3 마케팅 계획 세우기			●	●	●										
A-4 예산·스케줄 짜기															
B-1 표현 컨셉 추출하기															
B-2. 책 흐름 만들기															
B-3 그리드 시스템 개발하기															
B-4 타이포그래피 구성하기															
B-5 레이아웃 계획하기															
C-1 전체 제작물 리스트 만들기															
C-2 표현 방법 선정·준비하기															
C-3 제작 스케줄 짜기															
C-4 제작 및 발주하기															
D-1 편집·레이아웃하기	●	●													
D-2 교정·교열보기		●													
D-3 교정 인쇄 검토·수정하기		●													
E-1 인쇄·제본·가공 조건 점검하기															
E-2 최종 감리하기															
E-3 모니터링 하기															

2. 작업/코스 행렬표

코스 / 핵심 작업	1 북디자인 실무 I	2 북디자인 실무 II	3 북디자인 실무 III										
A-1 내용 분석 및 자료 조사하기		●	●										
A-2 전체 방향 설정하기	●	●	●										
A-3 마케팅 계획 세우기			●										
A-4 예산 · 스케줄 짜기		●	●										
B-1 표현 컨셉 추출하기	●	●	●										
B-2 책 흐름 만들기		●	●										
B-3 그리드 시스템 개발하기		●	●										
B-4 타이포그래피 구성하기	●	●	●										
B-5 레이아웃 계획하기	●	●	●										
C-1 전체 제작물 리스트 만들기			●										
C-2 표현 방법 선정 · 준비하기		●	●										
C-3 제작 스케줄 짜기		●	●										
C-4 제작 및 발주하기	●	●	●										
D-1 편집 · 레이아웃하기	●	●	●										
D-2 교정 · 교열보기		●	●										
D-3 교정 인쇄 검토 · 수정하기	●	●	●										
E-1 인쇄 · 제본 · 가공 조건 점검하기		●	●										
E-2. 최종 감리하기	●	●	●										
E-3 모니터링 하기			●										

Ⅲ. 교육훈련과정 및 출제 기준

1. 교육훈련 코스 일람표

<table>
<tr><td colspan="5">직업명 : 북 디자이너</td></tr>
<tr><td colspan="5">코스명 : 북디자인 실무 Ⅰ</td></tr>
<tr><td>교육훈련목표</td><td colspan="4">편집 디자인의 개념을 이해하고 기본적인 편집 계획을 설정, 디자인을 수행할 수 있으며, 인쇄를 위한 원고를 제작 할 수 있다.</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">교육훈련내용</td><td rowspan="2">교육훈련기간
(단위 시간)</td><td colspan="3">교육훈련 수준</td></tr>
<tr><td>상</td><td>중</td><td>하</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>[총: 242]</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">1. 편집 디자인 1</td><td>44</td><td>●</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">2. 전자 출판 원고 제작</td><td>51</td><td></td><td>●</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">3. 타이포그래피 1</td><td>72</td><td>●</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">4. 이미지 편집</td><td>75</td><td></td><td>●</td><td></td></tr>
<tr><td>주 장 비</td><td colspan="4">전자 출판 컴퓨터 시스템, DTP S/W, 그래픽 전용 S/W</td></tr>
<tr><td>교육훈련대상</td><td colspan="4">2년제 및 4년제 대학의 관련학과, 관련 학위의 코스 및 디자인 관련훈련 직종 이수자</td></tr>
<tr><td>교육훈련방법</td><td colspan="4">이론, 실습</td></tr>
<tr><td>선수코스
(교과목)</td><td colspan="4">드로잉, 타이포그래피, 전자 출판</td></tr>
</table>

직업명 : 북 디자이너				
코스명 : 북디자인 실무 II				
교육훈련목표	편집 컨셉을 도출하여 전체적으로 프로세스를 기획할 수 있으며, 편집 실무 관련 S/W를 편집 디자인 목적에 맞게 기능적으로 활용하여 제작하고, 인쇄 제판 프로세스를 감리·관리할 수 있다.			
교육훈련내용		교육훈련기간 (단위 시간)	교육훈련 수준	
			상	중	하
		[총: 245]			
1. 인쇄 제판		45		●	
2. 타이포그래피 2		53	●		
3. 편집 디자인 2		51	●		
4. 컴퓨터 그래픽		51		●	
5. 색채 디자인		45		●	
주 장 비	전자 출판, 컴퓨터 시스템, DTP S/W, 그래픽 전용 S/W			
교육훈련대상	2년제 및 4년제 대학의 관련학과, 관련 학원의 코스 및 디자인 관련 훈련 직종 이수자, 관련 업체 종사자			
교육훈련방법	이론, 실습(프로젝트 수업), 현장 견학, 현장 실습			
선수코스 (교과목)	컴퓨터 그패픽, 인쇄 제판, 시각 디자인			

직업명 : 북 디자이너				
코스명 : 북디자인 실무 III				
교육훈련목표	기획 출판에 필요한 시장 및 소비자 관련 자료의 수집과 분석을 통해 독자적인 발상의 출판을 기획하고, 전체 프로세스의 밀도 있는 계획, 제작 및 진행 관리를 할 수 있으며, 광고 및 유통 계획을 세울 수 있다.			
교육훈련내용		교육훈련기간 (단위 시간)	교육훈련 수준	
			상	중	하
		[총: 129]			
1. 출판 마케팅		42		●	
2. 아이디어 발상과 전개		48	●		
3. 기획 출판		39		●	
주 장 비	전자 출판 컴퓨터 시스템, DTP S/W, 그래픽 전용 S/W			
교육훈련대상	2년제 및 4년제 대학의 관련학과, 관련 학원의 코스 및 디자인 관련 훈련 직종 이수자, 관련 업체 경력자			
교육훈련방법	이론, 실습(프로젝트 수업), 현장 실습(산학 연계 프로그램), 세미나			
선수코스 (교과목)	기획 출판, 출판 마케팅			

2. 교육훈련 교과목 일람표

<table>
<tr><td colspan="4">코스명 : 북디자인 실무 Ⅰ</td></tr>
<tr><td colspan="4">교과목 : 편집 디자인 1</td></tr>
<tr><td>교육훈련목표</td><td colspan="3">편집 디자인 개념을 이해하고 편집 방향과 컨셉을 탐색하여 주어진 그리드 시스템에 따라 기본적인 편집 및 그래픽 작업을 수행할 수 있다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">교육훈련내용</td><td rowspan="2">교육훈련시간
[총: 44]</td></tr>
<tr><td>대단원</td><td>중단원</td></tr>
<tr><td>1. 편집 디자인의 개념</td><td>가. 편집 디자인의 이해
나. 편집 디자인과 미디어
다. 출판 편집디자인의 역사</td><td>9</td></tr>
<tr><td>2. 편집 디자인의 요소</td><td>가. 텍스트의 유형과 특성
나. 이미지 유형과 특성
다. 기타 엘리먼트의 유형과 특성</td><td>6</td></tr>
<tr><td>3. 편집 레이아웃</td><td>가. 기초 편집 레이아웃 원리
나. 편집 유형과 특성
다. 단과 여백
라. 지면과 공간</td><td>20</td></tr>
<tr><td>4. 그리드 시스템</td><td>가. 그리드의 개념
나. 그리드의 유형과 특성
다. 그리드의 설정
라. 그리드의 운용</td><td>9</td></tr>
<tr><td>주 장 비</td><td colspan="3">그래픽 전용 컴퓨터, DTP S/W, 스캐너, 컬러 프린터</td></tr>
<tr><td>교육훈련방법</td><td colspan="3">이론, 실습</td></tr>
<tr><td>선수코스
(교과목)</td><td colspan="3">시각 디자인론, 색채 원리, 사진학, 전자 출판 1, 타이포그래피</td></tr>
</table>

코스명 : 북디자인 실무 Ⅰ			
교과목 : 전자 출판, 원고 제작			
교육훈련목표	컴퓨터 조판을 위한 H/S와 S/W를 다룰 수 있으며, 디지털 출력을 위한 원고 제작을 할 수 있다.		
교육훈련내용			교육훈련시간 [총: 51]
대단원		중단원	
1. 전자 출판		가. 전자 출판의 개념 나. 멀티미디어와 전자 출판	6
2. 미디어		가. 미디어의 종류와 특성 나. 미디어의 유형 다. 정보의 형태	9
3. 원고 제작 기법		가. 마스터 페이지 나. 환경 설정 다. 그리드 시스템 라. 레이아웃 마. 그림 파일의 관리 바. 출력 파일 제작	24
4. 원고 제작 연습		가. 유형별 원고 제작 나. 출력 방법	12
주 장 비	그래픽 전용 컴퓨터, DTP S/W, 스캐너, 컬러 프린터		
교육훈련방법	이론, 실습		
선수코스 (교과목)	편집 디자인, 타이포그래피, 이미지 편집		

코스명 : 북디자인 실무 Ⅰ			
교과목 : 타이포그래피 1			
교육훈련목표	활자의 기본적인 내용을 숙지하고 치밀하게 공간을 조절, 구성하여 가독성을 높이는 활자 조판을 할 수 있다.		
교육훈련내용			교육훈련시간 [총: 72]
대단원		중단원	
1. 타이포그래피 개념		가. 타이포그래피의 개념 나. 타이포그래피의 역사 다. 한글의 역사	15
2. 레터링		가. 글자의 3조와 명칭 나. 활자 유형과 특성 다. 활자 따라 그리기	12
3. 활자의 기본		가. 활자의 크기 나. 글자 사이와 낱말 사이 다. 글줄 길이와 글줄 사이	6
4. 활자 조판		가. 조판의 유형과 특성 나. 조판 실습(한글) 다. 조판 실습(영문)	6
5. 가독성		가. 세리프와 산세리프 나. 가독성과 읽힘성	6
주 장 비	그래픽 전용 컴퓨터, DTP S/W, 스캐너, 컬러 프린터, 그리드 용지, 레터링 도구		
교육훈련방법	이론, 실습		
선수코스 (교과목)	시각 조형 원리, 시각 디자인론		

코스명 : 북디자인 실무 Ⅰ		
교과목 : 타이포그래피 1(계속)		
교육훈련목표	할 수 있다.	
교육훈련내용		교육훈련시간 [총: 27]
대단원	중단원	
6. 본문 활자 다루기	가. 활자의 선택 나. 조판 유형과 특성 다. 텍스츄어	6
7. 제목 활자 다루기	가. 활자의 선택 나. 조판 유형과 특성	6
8. 컴포지션	가. 시각적 위계 3조 나. 여백 다루기 다. 판형별 실습	15
주 장 비	그래픽 전용 컴퓨터, DTP S/W, 스캐너, 컬러 프린터	
교육훈련방법	이론, 실습	
선수코스 (교과목)	편집 디자인, 전자 출판	

코스명 : 북디자인 실무 Ⅰ		
교과목 : 이미지 편집		
교육훈련목표	편집 디자인 임무를 수행하기 위한 기본적인 사진 촬영과 현상 인화를 할 수 있으며 원고 제작용 이미지 보정 작업을 능숙하게 수행할 수 있다.	
교육훈련내용		교육훈련시간 [총: 75]
대단원	중단원	
1. 사진의 이해	가. 사진 개론 나. 도구와 원리 다. 필름의 종류와 특성	9
2. 기초 촬영	가. 흑백 촬영 나. 컬러 촬영	30
3. 현상 인화	가. 현상 나. 인화	18
4. 디지털 파일 편집	가. 디지털 영상 파일 전환 나. 이미지 보정 다. 기록과 저장 라. 이미지 편집	18
주 장 비	그래픽 전용 컴퓨터, 그래픽 전용 S/ W, 카메라 및 액세서리, 현상 인화기, 스캐너	
교육훈련방법	이론, 실습	
선수코스 (교과목)	컴퓨터 그래픽	

코스명 : 북디자인 실무 II			
교과목 : 인쇄 제판			
교육훈련목표	원색 분해 출력을 감리하고 보정할 수 있으며 종이와 절수의 계산, 제본 방식 등을 편집 디자인의 의도에 맞게 활용할 수 있다.		
교육훈련내용			교육훈련시간 [총: 45]
대단원		중단원	
1. 인쇄의 역사		가. 인쇄의 역사 나. 인쇄의 원리	6
2. 인쇄의 방식		가. 인쇄 종류의 특성 나. 인쇄 방식의 이해 다. 프로스	9
3. 인쇄 용지		가. 종이의 역사 나. 종이의 규격과 용지 다. 인쇄 절수 산정	12
4. 제본		가. 제본 방식의 종류와 특성 나. 제책 실습	9
5. 원색 분해		가. 원색 분해의 원리 및 방법 나. 필름 출력 및 교정 방법	9
주 장 비	그래픽 전용 컴퓨터, DTP S/W, 여러 제본 형식의 견본 책, 종이, 출력 필름		
교육훈련방법	이론, 실습, 견학		
선수코스 (교과목)	편집 디자인, 컴퓨터그래픽		

코스명 : 북디자인 실무 II			
교과목 : 타이포그래피 2			
교육훈련목표	기본적인 타이포그래피 기술 외에 적극적인 메시지 전달을 하기 위한 시각적 형태의 구성과 활용을 통해 다양한 기법을 구사할 수 있다.		
교육훈련내용			교육훈련시간 [총: 53]
대단원		중단원	
1. 타이포그래피 구문 전달		가. 시각적 위계 질서 나. 타이포그래피 구문론	9
2. 컴포지션 실습		가. 내러티브 스트락쳐 나. 시각적 구성	20
3. 실험적 타이포그래피		가. 모던 타이포그래피 나. 인터내셔널 스타일 다. 뉴웨이브	9
4. 타이포그래피 실습		가. 스케치 나. 시각적 구성 실습	15
주 장 비	그래픽 전용 컴퓨터, DTP S/W, 스케치 도구, 스캐너, 프린터		
교육훈련방법	이론, 실습, 토론		
선수코스 (교과목)	편집 디자인 1, 타이포그래피 1		

코스명 : 북디자인 실무 II			
교과목 : 편집 디자인 2			
교육훈련목표	효과적인 지면 배분과 치밀한 그리드 계획에 따른 책의 흐름 만들기와 레이아웃을 할 수 있으며, 이미지 편집의 시각적 효과를 극대화한 수준 높은 디자인을 할 수 있다.		
교육훈련내용			교육훈련시간 [총: 51]
대단원		중단원	
1. 편집 레이아웃		가. 매체별 레이아웃 유형과 특성 나. 텍스트와 이미지의 편집 다. 지면 구성	21
2. 그리드 시스템		가. 그리드 시스템의 개발 나. 그리드 시스템의 활용	15
3. 이미지 편집		가. 사진 편집 나. 일러스트레이션의 구성 다. 다이어그램 및 도표 작성	15
주 장 비	그래픽 전용 컴퓨터, DTP S/W, 스캐너, 프린터		
교육훈련방법	이론, 실습		
선수코스 (교과목)	편집 디자인 1, 타이포그래피 1		

코스명 : 북디자인 실무 II		
교과목 : 컴퓨터 그래픽		
교육훈련목표	이미지 편집을 위한 S/W의 다양한 툴 다루기를 익혀 이미지를 사용 목적에 맞게 보정하며 그래픽 처리를 효과적으로 디자인하고 처리할 수 있다.	
교육훈련내용		교육훈련시간 [총: 51]
대단원	중단원	
1. 컴퓨터 그래픽 개념	가. 컴퓨터 그래픽의 개념 나. 하드웨어 다루기 다. 소프트웨어 다루기	6
2. 디지털 미디어의 특성과 형태	가. 텍스트 나. 이미지	3
3. 포토샵 다루기	가. 툴 다루기 나. 이미지 보정 다. 저장과 기록	21
4. 일러스트레이션 다루기	가. 툴 다루기 나. 이미지 보정과 제작 다. 그래픽 처리 라. 도표의 다이어그램 다루기	21
주 장 비	그래픽 전용 컴퓨터, 그래픽 전용 S/W, 스캐너, 프린터	
교육훈련방법	이론, 실습	
선수코스 (교과목)	전자 출판, 편집 디자인	

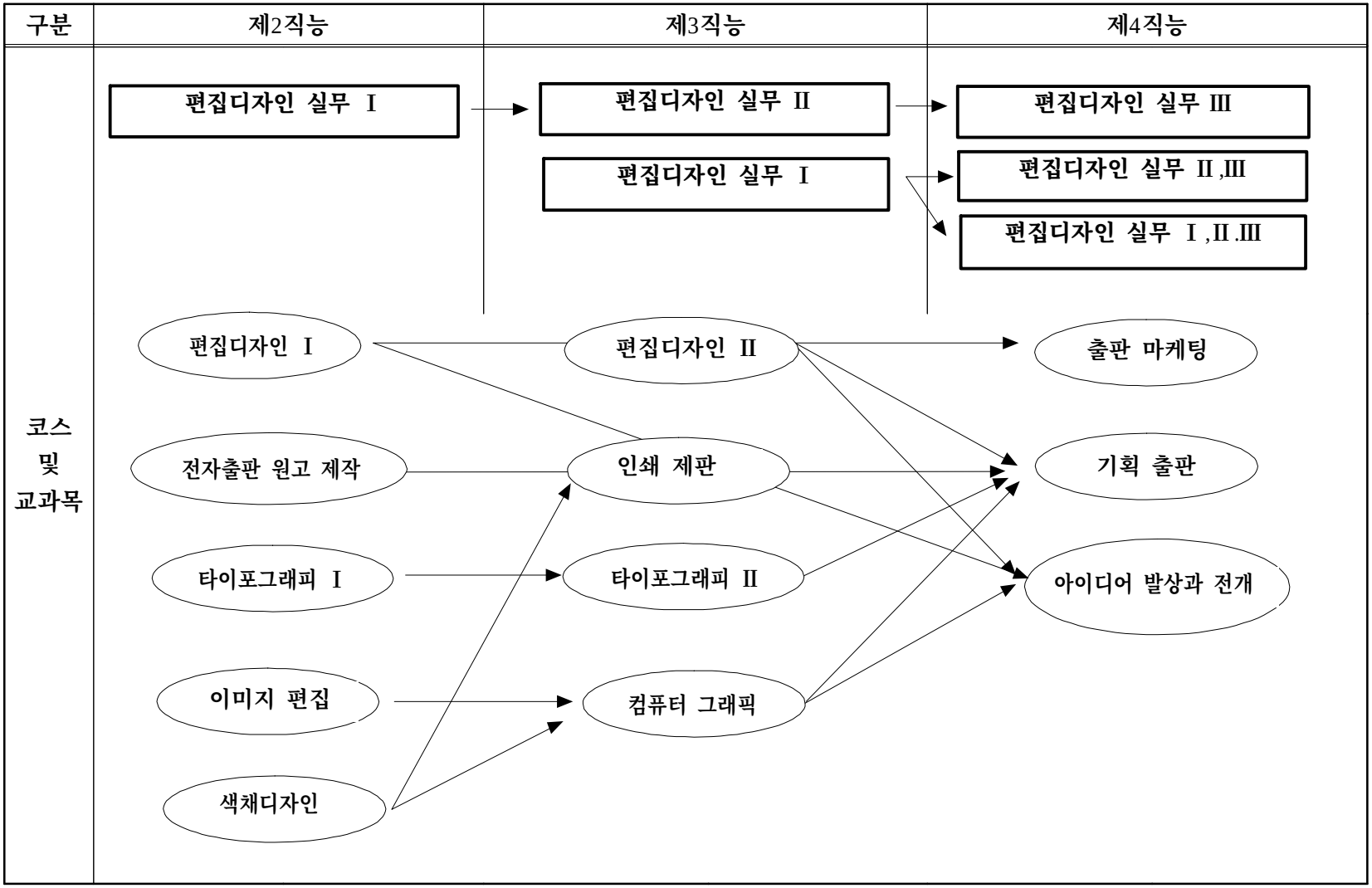
코스명 : 북디자인 실무 II			
교과목 : 색채 디자인			
교육훈련목표	디자인 의도에 맞게 색채를 조합하여 조화롭게 구성할 수 있으며, 디지털 제작 시 정확한 색채 지정 및 관리를 할 수 있다.		
교육훈련내용			교육훈련시간 [총: 45]
대단원		중단원	
1. 색채학		가. 색채학 개념의 이해 나. 색채 심리와 속성 다. 색상환	15
2. 디지털 색채		가. 인쇄 매체의 색채 나. 컴퓨터의 색채 보정	9
3. 색채 구성		가. 색채 조합 나. 색상 구성의 원리 이해 다. 색채 구성 실습	21
주 장 비	그래픽 전용 컴퓨터, 그래픽 전용 S/ W, 프린터, 색채 실습 도구		
교육훈련방법	이론, 실습		
선수코스 (교과목)	드로잉, 기초 조형 원리		

코스명 : 북디자인 실무 Ⅲ		
교과목 : 출판 마케팅		
교육훈련목표	마케팅의 기본적 이론을 이해하고 기획 출판을 위한 시장 및 소비자 분석을 수행할 수 있으며 시장성, 제작 기간 등을 고려하여 예산을 편성, 집행할 수 있다.	
교육훈련내용		교육훈련시간 [총: 42]
대단원	중단원	
1. 출판 마케팅의 개념	가. 출판 마케팅의 개념 나. 마케팅 기초 이론	9
2. 소비자 심리	가. 소비자 심리의 이해 나. 행동 유형과 특성 이해	9
3. 출판 유통	가. 유통 구조 및 과정의 이해 나. 비용 산출 방법 다. 프로세스 관리	9
4. 예산 수립과 집행	가. 출판 광고의 목적과 유형 이해 나. 예산 편성 다. 일정 계획과 진행 라. 출판 광고의 계획과 집행	15
주 장 비	PC, 레이저 프린터, 복사기	
교육훈련방법	이론, 현장 견학, 토론	
선수코스 (교과목)	편집 디자인 1과 2, 인쇄학	

코스명 : 북디자인 실무 Ⅲ			
교과목 : 아이디어 발상과 전개			
교육훈련목표	기획된 편집 프로젝트의 컨셉을 도출하고 아이디어를 전개하여 의도에 적합하고 다양한 시각화 방안을 이끌어 낼 수 있으며 이의 독창성, 차별성의 수준을 예측, 비교하고 평가, 분석할 수 있다.		
교육훈련내용			교육훈련시간 [총: 39]
대단원		중단원	
1. 아이디어 발상		가. 그래픽 유머와 위트 나. 사례 연구	9
2. 아이디어 스케치		가. 발상 단서의 구체화 나. 아이디어 스케치 다. 아이디어 전개	15
3. 프로젝트 실습		가. 프로젝트 기획 나. 프로젝트 전개 다. 시안 제작 라. 평가와 피드백	15
주 장 비	그래픽 전용 컴퓨터, 그래픽 전용 S/ W, 스캐너, 컬러 프린터, 기타 입출력 장비		
교육훈련방법	이론, 실습, 토론과 발표		
선수코스 (교과목)	기획 출판, 출판 마케팅		

코스명 : 북디자인 실무 Ⅲ		
교과목 : 기획 출판		
교육훈련목표	주어진 조건과 상황에 맞추어 전체 제작 기간과 예산 계획을 편성하고 관련 자료를 수집, 분석하여 컨셉을 설정하며 이를 단계적으로 실행하여 시안제작을 결과물로 제시 할 수 있다.	
교육훈련내용		교육훈련시간 [총: 48]
대단원	중단원	
1. 출판 기획	가. 컨셉 도출 나. 자료 수집과 분석 다. 기획서 작성과 일정 계획	15
2. 매체 특성과 사례 연구	가. 매체 특성과 유형 나. 매체별 사례 연구 분석	9
3. 컨텐츠 구성	가. 컨셉 설정과 내용 구성 나. 제작과 발주 다. 시안 제작	9
4. 기획 실습	가. 프리젠테이션 기법 나. 프로젝트 실습	15
주 장 비	그래픽 전용 컴퓨터, 그래픽 전용 S/W, 스캐너, 컬러 프린터, PC, 레이저 프린터, 프리젠테이션물 제작을 위한 S/W, 빔 프로젝터, LCD 프로젝터, 시안용 보드	
교육훈련방법	이론, 실습, 발표	
선수코스 (교과목)	편집 디자인 1과 2	

3. 교육훈련 이수 경로


구분
제2직능
제3직능
제4직능
코스 및 교과목
편집디자인 실무 I
편집디자인 실무 II
편집디자인 실무 III
편집디자인 실무 I
편집디자인 실무 II,III
편집디자인 실무 I,II.III
편집디자인 I
편집디자인 II
출판 마케팅
전자출판 원고 제작
인쇄 제판
기획 출판
타이포그래피 I
타이포그래피 II
아이디어 발상과 전개
이미지 편집
컴퓨터 그래픽
색채디자인

설명	디지털 영상 시대에서 출판물이 갖는 새로운 의미, 정서와 문화적 가치는 책만이 존재하던 이전의 시대보다 더욱 고전적 물성의 측면이 강조되면서 미디어로서의 무한한 가능성이 확대되고 있다. 따라서 북디자이너는 책이라는 탈것에 무엇을 어떻게 실어 보낼 것인가를 주무하는 CT 분야의 대표적 직업으로 부상하고 있다. 북디자이너의 직무는 크게 컨텐츠의 기획과 컨텐츠의 디자인으로 이루어진다. 이 대표적 두 직무를 수행하기 위해서는 구체적으로 이론적 지식, 실무에 필요한 기능, 경험과 더불어 프로세스 관리 능력과 문제 해결력 등의 태도가 요구된다. 제시된 코스에서 지식과 기능은 분리되어 있지 않다. 예컨데 문헌적 지식은 종합적 사고와 분석력의 근간이 되며, 아이디어 전개와 발상 또는 프로세스 상 돌발 상황의 문제를 해결하는 데 직접적 기여를 한다. 아이디어를 내고, 다듬고, 표현하는 데 있어서 관련 S/W를 능숙하게 다루는 것은 물론 그 세부 기능을 탐색하며 작업에 도입하려면 단순한 조작 기능만으로는 부족하다. 결국 문헌적 또는 실제화된 지식은 합목적적인 도구의 운용과 연결되므로 지식, 기능, 태도가 분리되지 않고 각각의 교과목과 코스 안에서 통합될 필요가 있다. 따라서 제시된 코스에서는 별도의 S/W, 도구를 숙달하거나 하나로 떨어진 개별 교과목은 존재하지 않으며, 전체적으로 키우고자 하는 능력 중심으로 단계적이면서 통합된 컨셉에 터하여 도출·구성하였다. 이처럼 상당 부분 이론실습 통합의 모듈적 특성을 가진 교과목은 코스 안에서 학생 및 훈련생의 수준에 따라 수준별 진행이 가능하도록 하였고 이후 제시되는 단계별 자격 시험 체계에 연결시켰다. 코스 간 독립성을 가지면서 교과목간 연계와 심화가 이루어질 수 있도록 구성하였으며, 교육훈련 기관의 성격에 따른 훈련 시간의 격차나 문제점을 줄이기 위하여 교육훈련 절대 시간을 제시하였다. 이는 정규 학교와 전문 학원에서의 교육과정 운영과 편성 상의 차이를 극복하여 균질한 교육훈련을 이수토록 한 후 동등하고 현장화된 자격 시험 기회를 주기 위함이다. 또한 코스 간 연계, 심화의 관계들이 교과목명에서 나타날 수 있도록 네이밍하여 코스 안 또는 코스 간 교과목의 단계들이 효율적으로 그루핑되도록 하였다.

다음 페이지 계속

설명	이상을 종합해 보면 '북디자이너 실무(Ⅰ, Ⅱ, Ⅲ)' 코스 설계의 컨셉은 북디자이너가 컨텐츠의 기획 능력과 컨텐츠의 제작 및 디자인 능력 함양을 통하여 종국적으로 기획 출판의 완성된 직무를 수행할 수 있도록 하는 데 있다. 성취 능력은 첫째, 컨텐츠 기획 부분으로 주어진 자료(텍스트 원고)를 분석, 마케팅적인 포지션을 가늠하여 합당한 기획의 방향을 설정하고 전개할 수 있는 것이다. 둘째, 컨텐츠 디자인은 기획의 방향에 적합한 표현 방법을 연구하고 이를 실행에 옮길 수 있는 프로세스 또는 틀을 만들 수 있는 것이다. 이 두 가지 능력은 북디자이너가 기획한 방향을 요구 조건에 대한 일관성 있는 기준을 유지하면서 창의적이고 설득적인 책의 '흐름'을 만들고 이에 대한 표현 전략을 수립, 조형적으로 처리·판단하며 제작 과정을 거쳐 결과물을 내기까지의 탐색, 집행과 해결을 포함한다.

4. 출제 기준

가. 1차 시험

자격종목명		북 디자이너	
검정목표		편집 디자인의 개념을 이해하고 기본적인 편집 계획을 설정하여 프로세스에 적정한 디자인 작업을 수행할 수 있는지의 여부 및 그 수준과 인쇄를 위한 정확한 원고 제작 능력을 평가한다.	
시험과목		주요 항목 (배점 비율)	세부 항목
북디자인 기초 이론		1. 편집 디자인	가. 북디자인의 역사 나. 그리드 시스템의 역할과 기능
		2. 타이포그래피	가. 타이포그래피의 역사 나. 모더니즘 타이포그래피 특성 다. 활자의 기초
북디자인 기초 실기		1. 편집 디자인	가. 레이아웃의 기초 나. 단과 여백의 활용
		2. 전자 출판	가. 원고 제작 기법 나. 페이지 레이아웃 다. 툴 다루기
		3. 이미지 편집	가. 그래픽 S/W 툴 다루기 나. 이미지 보정
검정 장비 및 도구		필기구, 그래픽 전용 컴퓨터, 그래픽 전용 S/W, 컬러 프린터, 스캐너	
문제 유형	이론	5지선다형, 단답형, 논술형 복합(1시간 20분)	
	실기	타이포그래피 컴포지션 : 콜라주 기법을 이용한 아이디어 스케치 포함(3시간)	
출제위원 전공		편집 디자인, 시각 디자인	

나. 2차 시험

<table>
<tr><td colspan="2">자격종목명</td><td colspan="2">북 디자이너</td></tr>
<tr><td colspan="2">검정목표</td><td colspan="2">편집 컨셉을 도출하여 전체적으로 프로세스를 기획할 수 있으며, 편집 실무 관련 S/W를 편집 디자인 목적에 맞게 기능적으로 활용하여 제작하고, 인쇄 제판 프로세스를 감리·관리할 수 있는 실행적 능력을 평가한다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">시험과목</td><td>주요 항목
(배점 비율)</td><td>세부 항목</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">북디자인 실무 1
(이론)</td><td>1. 인쇄 제판</td><td>가. 인쇄 방식의 종류와 특성
나. 인쇄 절수 산정
다. 제본과 장점</td></tr>
<tr><td>2. 타이포그래피</td><td>가. 시각적 구성
나. 색상 구성</td></tr>
<tr><td>3. 색채 디자인</td><td>가. 색채 원리
나. 색상 구성</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">북디자인 실무 2
(실기)</td><td>1. 타이포그래피</td><td>가. 시각적 메시지의 구성
나. 글꼴 디자인</td></tr>
<tr><td>2. 편집 디자인</td><td>가. 그리드 시스템의 개발과 활용
나. 지면 구성과 레이아웃</td></tr>
<tr><td>3. 컴퓨터 그래픽</td><td>가. 툴 다루기
나. 이미지 보정
다. 그래픽 효과</td></tr>
<tr><td colspan="2">검정
장비 및 도구</td><td colspan="2">필기구, 드로잉 재료, 그래픽 전용 컴퓨터, 그래픽 전용 S/W, 편집 전용 S/W, 컬러 프린터, 스캐너, 복사기, 컬러 가이드</td></tr>
<tr><td rowspan="2">문제
유형</td><td>이론</td><td colspan="2">5지선다형, 단답형, 논술형 복합(1시간 20분)</td></tr>
<tr><td>실기</td><td colspan="2">표지 및 본문 편집, 사진 보정, 색채 계획, 글꼴 디자인, 인쇄 시 색 지정 포함(5시간)</td></tr>
<tr><td colspan="2">출제위원 전공</td><td colspan="2">편집 디자인, 시각 디자인</td></tr>
</table>

다. 3차 시험

<table>
<tr><td colspan="2">자격종목명</td><td colspan="2">북 디자이너</td></tr>
<tr><td colspan="2">검정목표</td><td colspan="2">기획 출판에 필요한 시장 및 소비자 관련 자료의 수집과 분석을 통해 독자적인 발상의 출판을 기획하고, 전체 프로세스의 밀도 있는 계획, 제작 및 진행 관리를 할 수 있으며, 광고 및 유통 계획을 세울 수 있는 실무 능력을 평가한다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">시험과목</td><td>주요 항목
(배점 비율)</td><td>세부 항목</td></tr>
<tr><td colspan="2">북디자인 실무 3
(이론)</td><td>1. 출판 마케팅

2. 기획 출판</td><td>가. 기초 마케팅 이론
나. 출판 프로세스
다. 예산 및 일정 계획
가. 기획서 작성
나. 제작 계획</td></tr>
<tr><td colspan="2">북디자인 실무 4
(실기)</td><td>1. 기획 출판

2. 아이디어 발상과 전개</td><td>가. 시안 제작 프리젠테이션
가. 발상 단서의 시각화 프리젠테이션
나. 아이디어 스케치 전개</td></tr>
<tr><td colspan="2">검정
장비 및 도구</td><td colspan="2">필기구, 드로잉 재료, 그래픽 전용 컴퓨터, 그래픽 전용 S/W, 편집 전용 S/W, 컬러 프린터, 스캐너, 복사기, 컬러 가이드, LCD 프로젝트, 빔 프로젝트</td></tr>
<tr><td rowspan="3">문제
유형</td><td>이론, 실기 통합형</td><td colspan="2">프로젝트 수행 : 주어진 텍스트 분석, 시장 및 소비자 자료 분석, 아이디어 스케치, 편집 작업, 글꼴 디자인, 색채 계획 포함(5시간)</td></tr>
<tr><td>발표</td><td colspan="2">프리젠테이션 수행 : 준비 작업 시간 포함(1시간)</td></tr>
<tr><td>면접 구술</td><td colspan="2">북디자인 실무 관련 면접 구술(1시간)</td></tr>
<tr><td colspan="2">출제위원 전공</td><td colspan="2">편집 디자인, 시각 디자인</td></tr>
</table>

부 록 : 직업교육훈련과정 개발을 위한 직무분석 자료 목록

분 야	직 종 명	분석년도	분류 번호
산업 예술 및 통신	컴퓨터그래픽디자이너	1998	98 - 6 - 01
	광고디자이너	1998	98 - 6 - 02
	애니메이터	1998	98 - 6 - 03
	웹디자이너	1998	98 - 6 - 04
	실내장식가	1998	98 - 6 - 05
	귀금속세공원	1998	98 - 6 - 06
	일러스트레이터	1999	99 - 9 - 01
	텍스타일디자이너	2000	00 - 15 - 01
	방송 연출가	2002	02 - 21- 01
	방송 촬영 감독	2002	02 - 21- 02
	조명 감독	2002	02 - 21- 03
	게임 프로그래머	2002	02 - 21- 04
	레코딩 엔지니어	2002	02 - 21- 05
	애니메이션 기획자	2002	02 - 21- 06
	북 디자이너	2002	02 - 21- 07
	캐릭터상품 기획자	2002	02 - 21- 08
	캐릭터 디자이너	2002	02 - 21- 09
	만화가	2002	02 - 21- 10
개인 서비스	여행안내원	1998	98 - 6 - 07
	피부미용사	1999	99 - 9 - 02
	장의사	1999	99 - 9 - 03
	메이크업아티스트	2000	00 - 18 - 02
	노인생활지도원	2000	00 - 16 - 03
	레크리에이션지도자	2000	00 - 17 - 04
공학 및 과학 관련	수질관리인	2000	00 - 19 - 05
컴퓨터 및 정보통신	데이터베이스관리자	1998	98 - 6 - 08
	정보검색원	1998	98 - 6 - 09
	전자문서관리운영자	1998	98 - 6 - 10
	응용프로그래머	1999	99 - 9 - 04
	멀티미디어컨텐츠개발자	1999	99 - 9 - 05
	웹마스터	1999	99 - 9 - 06
	네트워크운영자	1999	99 - 9 - 07
	정보보호관리자	1999	99 - 9 - 08
	시스템엔지니어	2000	00 - 21 - 06
	반도체공정장비기술자	2000	00 - 20 - 07
	정보시스템감리사	2000	00 - 22 - 08
	정보시스템분석가	2001	01 - - 01
	웹프로그래머	2001	01 - - 02
	CRM전문가	2001	01 - - 03
	고객지원전문가(CE)	2001	01 - - 04
	펌웨어엔지니어	2001	01 - - 05
	이동통신망운영자	2001	01 - - 06
	웹PD	2001	01 - - 07
	시스템관리자	2001	01 - - 08
	사이버교육관리사	2001	01 - - 09
	의료정보시스템관리사	2001	01 - - 10
보안 및 법률서비스	경호경비원	2000	00 - 23 - 09

분 야	직 종 명	분석년도	분류 번호
기계기술자, 설치자, 수리서비스	전자방송통신장비설비원	1998	98 - 6 - 11
	전자자료처리장치설비원	1998	98 - 6 - 12
	전기제어장치설비원	1998	98 - 6 - 13
	전자산업장비설비원	1998	98 - 6 - 14
	공기조화 위생설비원	1999	99 - 9 - 09
정밀생산	밀링원	1999	98 - 6 - 15
	금형원	1999	98 - 6 - 16
보건 및 의료	의료기기기술관리사	2000	00 - 24 - 10
	의무기록사	2000	00 - 25 - 11
	작업치료사	2000	00 - 26 - 12
경영, 재무 관리 및 마케팅	보석감정사	1998	98 - 6 - 17
	직업상담원	1998	98 - 6 - 18
	선물거래인	1998	98 - 6 - 19
	관세사무원	1998	98 - 6 - 20
	물류관리사	1999	99 - 9 - 10
	비주얼머천다이저	2000	00 - 27 - 13
교육, 훈련	보육교사	1999	99 - 9 - 11
	평생교육사	1999	99 - 9 - 12

☞ **직무분석 자료는 한국직업능력개발원 홈페이지에서 열람 및 다운로드 받을 수 있습니다.**

(http ://www.krivet.re.kr → 바로가기 → KRIVET DB → 직무분석)

집필책임자 정향진 (한국직업능력개발원)
집 필 자 김주성 (명지전문대학)
김형수 (주)baf.
권혁수 (경원대학교)
이나미 (홍익대학교)
이미라 (freelancer)
이정훈 (freelancer)
정지영 (에이엘 디자인)

연구자료 02-21-07

북 디자이너 직무분석

2002년 12월 일 인쇄
2002년 12월 일 발행

발행인 강 무 섭
발행처 한국직업능력개발원
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 89-8436-537-8 94330
89-8436-529-7 (전11권)
인쇄처 ○ ○ 인 쇄 소

연구자료 내용의 무단복제를 금함. 값 4,000원

■ 연구자료 내용 문의
전화 : (02)3485-5119 E-mail : hyang@krivet.re.kr