

# 2024학년도 2학기 기업자원통합관리과 교수학습 및 평가운영 계획

학교명	학년	과목	학기	학급	지도교사
완산여자고등학교	3학년	기업자원통합관리	2학기	1~2반	김OO(인)

## 1 기업자원통합관리과 교수학습·평가

월	주	단원명	교육과정 성취기준	수업 · 평가 방법			수업·평가 연계의 주안점
				내용요소	수업방법	평가방법	
8	4	오리엔테이션 [기자05-01-01] 회계 관리의 이해 [기자05-01-02] 회계의 순환 과정	[기자05-01-01] 회계의 기초 개념 을 설명할 수 있 다. [기자05-01-02] 회계의 순환 과정 을 설명할 수 있 다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>평가 계획 안내</li> <li>관계 세우기, 규칙 세우기</li> <li>모둠 구성 및 모둠 세우 기</li> <li>회계의 이해</li> <li>기업의 재무 상태와 경영 성과</li> <li>회계의 순환 과정</li> </ul>	아이스 브레 이킹 강의식 수업 모뎀토의수업 ★심폐소생술	자기평가	(자기평가) 질문을 통해 학급 분위기를 친숙하게 만들.
8	5	[기자05-02-01] 부가가치세의 이해 [기자05-02-02] 부가가치세의 납부 세액 계산	[기자05-02-01] 부가 가치세 개념 을 설명할 수 있 다. [기자05-02-02] 부가 가치세의 납 부 세액을 산출할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>부가가치세의 개념</li> <li>영세율과 면세 제도</li> <li>과세 표준</li> <li>매입 세액</li> <li>납부 세액</li> </ul>	강의, 발표	관찰평가	(관찰평가) 수업에 얼 마나 적극적으로 참여 하고 협력하는가를 관 찰하여 평가
9	1	[기자05-03-01] 회계 관련 기초 정보 등록	[기자05-03-01] 일반적인 거래의 회계 관리 업무를 수행할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>회계 관련 기초 정보 등 록</li> <li>전표 관리</li> </ul>	강의, 발표 ★마약류 폐 해 및 예방	결과물평가 관찰평가 (수행평가 연계) 평가 후 피드백 제공	(결과물평가) 프로젝 트 활동 결과물 평가 (관찰평가) 수업에 얼 마나 적극적으로 참여 하고 협력하는가를 관 찰하여 평가
9	2	[기자05-03-02] 자금 관리	[기자05-03-02] 자금 및 예산 관리 업무를 수행할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>지급어음 관리</li> <li>받을어음 관리</li> <li>자금 계획 입력 및 관리</li> <li>자금 계획 반영 및 활용</li> </ul>	강의, 실습 시연, 발표	관찰평가	(관찰평가) 수업에 얼 마나 적극적으로 참여 하고 협력하는가를 관 찰하여 평가

월	주	단원명	교육과정 성취기준	수업 · 평가 방법			수업·평가 연계의 주안점
				내용요소	수업방법	평가방법	
9	3~4	[기자05-03-03] 부가가치세 관리	[기자05-03-03] 부가 가치세 관리 업무를 수행할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 매출 부가가치세 거래의 기입</li> <li>• 매입 부가가치세 거래의 기입</li> <li>• 부가가치세 신고서</li> <li>• 세금 계산서 합계표</li> </ul>	강의, 실습 시연, 발표	관찰평가	(관찰평가) 수업에 열 마나 적극적으로 참여 하고 협력하는가를 관 찰하여 평가
10	1	[기자05-03-04] 결산 및 재무제표	[기자05-03-04] 결산과 재무제표 업 무를 수행할 수 있 다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 결산 자료 입력</li> <li>• 결산 분개 및 승인 처리</li> <li>• 회계 보고서 조회</li> </ul>	강의, 실습 시연, 발표	결과물평가 관찰평가 (수행평가 연계) 평가 후 피드백 제공	(결과물평가) 프로젝 트 활동 결과물 평가 (관찰평가) 수업에 열 마나 적극적으로 참여 하고 협력하는가를 관 찰하여 평가
10	2	[기자03-01-01] 물류 관리의 이해 [기자03-01-02] 물류 관리의 흐름	[기자03-01-01] 물류 관리의 개념에 대하여 설명할 수 있다. [기자03-01-02] 물류 관리의 흐름과 영역을 파악하고 설 명할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 물류 관리의 개념과 목적</li> <li>• 물류 관리의 원칙</li> <li>• 물류 관리의 흐름</li> <li>• 물류 관리의 영역</li> </ul>	강의, 실습 시연, 발표	관찰평가	(관찰평가) 수업에 열 마나 적극적으로 참여 하고 협력하는가를 관 찰하여 평가
10	3	[기자03-02-01] 수요 예측과 판매 예측 [기자03-02-02] 판매계획	[기자03-02-01] 시장의 수요와 판매 를 예측할 수 있다. [기자03-02-02] 판매 계획을 수립할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수요 예측</li> <li>• 판매 예측</li> <li>• 판매 계획의 구분</li> <li>• 목표 매출액 결정 방법</li> <li>• 판매 할당</li> <li>• 가격 전략</li> <li>• 수주 관리 및 대금 회수</li> </ul>	강의, 실습 시연, 발표	관찰평가	(관찰평가) 수업에 열 마나 적극적으로 참여 하고 협력하는가를 관 찰하여 평가
10	4~5	[기자03-03-01] 구매 관리 [기자03-03-02] 재고 관리	[기자03-03-01] 구매 관리의 개념과 특징을 설명할 수 있다. [기자03-03-02] 자재 관리와 재고 관리의 개념과 특징 을 구분하여 설명할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 구매 절차</li> <li>• 구매 방식의 유형</li> <li>• 구매 가격</li> <li>• 자재 소요 계획</li> <li>• 창고 관리</li> <li>• 재고 관리</li> </ul>	강의, 실습 시연, 발표	관찰평가	(관찰평가) 수업에 열 마나 적극적으로 참여 하고 협력하는가를 관 찰하여 평가

월	주	단원명	교육과정 성취기준	수업 · 평가 방법			수업·평가 연계의 주안점
				내용요소	수업방법	평가방법	
11	1	[기자03-04-01] 물류 기초 정보 관 리	[기자03-04-01] 물류 관리의 모듈 의 흐름을 이해하 고 물류 기초 정보 를 등록할 수 있 다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 품목 단가 등록</li> <li>• 자재 명세서 등록</li> </ul>	강의, 실습 시연, 발표	관찰평가	(관찰평가) 수업에 얼 마나 적극적으로 참여 하고 협력하는가를 관 찰하여 평가
11	2	[기자03-04-02] 영업 관리	[기자03-04-02] 영업 관리 업무를 수행할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 견적 등록</li> <li>• 수주 등록</li> <li>• 출고 처리(국내 수주)</li> <li>• 거래 명세서 발행</li> <li>• 매출 마감(국내 거래)</li> <li>• 세금 계산서 처리 및 발 행</li> <li>• 회계 처리(매출 마감)</li> <li>• 수금 등록</li> <li>• 회계 처리(수금)</li> <li>• 분석 및 보고서의 활용</li> </ul>	강의, 실습 시연, 발표	관찰평가	(관찰평가) 수업에 얼 마나 적극적으로 참여 하고 협력하는가를 관 찰하여 평가
11	3	[기자03-04-03] 구매 관리 [기자03-04-04] 자재 관리	[기자03-04-03] 구매 관리 업무를 수행할 수 있다. [기자03-04-04] 자재 관리 업무를 수행할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주 계획 작성</li> <li>• 소요량 전개</li> <li>• 청구 등록</li> <li>• 발주 등록</li> <li>• 입고 처리(국내 발주)</li> <li>• 매입 마감(국내 거래)</li> <li>• 회계 처리(매입 마감)</li> <li>• 분석 및 보고서의 활용</li> <li>• 재고 관리</li> </ul>	강의, 실습 시연, 발표	관찰평가	(관찰평가) 수업에 얼 마나 적극적으로 참여 하고 협력하는가를 관 찰하여 평가
11	4	[기자04-01-01] 생산 관리의 이해 [기자04-01-02] 생산 관리 시스템	[기자04-01-01] 생산 관리 개념을 설명할 수 있다. [기자04-01-01] 생산 관리 시스템 을 유형별로 구분 하여 설명할 수 있 다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 생산 관리의 개념</li> <li>• 생산 관리의 목적</li> <li>• 생산 관리 시스템의 기본 구조</li> <li>• 생산 관리 시스템의 유형</li> </ul>	강의, 실습 시연, 발표	관찰평가	(관찰평가) 수업에 얼 마나 적극적으로 참여 하고 협력하는가를 관 찰하여 평가

월	주	단원명	교육과정 성취기준	수업 · 평가 방법			수업·평가 연계의 주안점
				내용요소	수업방법	평가방법	
12	1	[기자04-02-01] 생산 계획 [기자04-02-02] 공정 관리 [기자04-02-03] 품질 관리	[기자04-02-01] 생산 계획의 종류 를 설명할 수 있 다. [기자04-02-02] 공정 관리의 개념 과 종류를 설명할 수 있다. [기자04-02-03] 품질 관리의 개념 과 종류를 설명할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 생산 계획의 절차</li> <li>• 공정 관리의 이해</li> <li>• 공정 관리의 기법</li> <li>• 품질 관리의 이해</li> <li>• 품질 관리의 기법</li> </ul>	강의, 실습 시연, 발표	관찰평가	(관찰평가) 수업에 열 마나 적극적으로 참여 하고 협력하는가를 관 찰하여 평가
12	2	[기자04-03-01] 기초 정보 및 재공관리	[기자04-03-01] 생산 기초 정보를 등록할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 불량 유형 등록</li> <li>• 기초 재공 등록</li> </ul>	강의, 실습 시연, 발표	관찰평가	(관찰평가) 수업에 열 마나 적극적으로 참여 하고 협력하는가를 관 찰하여 평가
12	3~4	[기자04-03-02] 생산 관리	[기자04-03-02] 생산 관리 업무를 수행할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 생산 계획 등록</li> <li>• 작업 지시 등록</li> <li>• 작업 지시 확정</li> <li>• 생산 자재 출고</li> <li>• 작업 실적 등록</li> <li>• 생산 자재 사용 등록</li> <li>• 생산품 창고 입고 처리</li> <li>• 분석 및 보고서의 활용</li> </ul>	강의, 실습 시연, 발표	결과물평가 관찰평가 (수행평가 연 계) 평가 후 피드 백 제공	(결과물평가) 프로젝 트 활동 결과물 평가 (관찰평가) 수업에 열 마나 적극적으로 참여 하고 협력하는가를 관 찰하여 평가
1	1~2	대단원 정리		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2학기에 배운 내용을 정리 하기</li> </ul>	강의, 발표	자기평가	(자기평가) 학습자가 주도적으 로 자신의 수행을 점검하고 조정하도 록 피드백

※ 월별, 주차별 계획은 학사일정 및 수업 흐름 등을 고려하여 변경될 수 있음.

※ 수업형태 및 평가방법에 변동이 발생할 경우, 사전에 학생들에게 안내될 예정임.

## 2024학년도 기업자원통합관리 교과 학생평가규정

### 1. 교과 평가 목적

- 가. 직업인으로서 갖추어야 할 기초소양을 함양하고, 상업 및 경영의 각 분야에 대한 기초 지식과 기술을 습득하여 능력 있는 평생 직업인으로서 태도를 갖추 수 있도록 한다.
- 나. ERP 프로그램과 시스템 운용 능력을 배양하여 실무 현장에 적용할 수 있도록 한다.
- 다. ERP 시스템의 기능 습득 및 실무 패키지 운용 능력의 향상을 목적으로 학생 스스로 자신의 수행 능력을 측정하는 기회로 삼기 위함이다.

### 2. 기본 방향

- 가. 본 규정은 본교 2024학년도 학업 성적 관리 규정을 그 준거로 한다.
- 나. 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교육과정을 토대로 학생의 학업 성취 정도를 평가한다.
- 다. 지필평가 문항은 객관도, 타당도, 신뢰도 등을 고려하여 출제하고, 2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점을 원칙으로 한다.
- 라. 수행평가는 절대평가를 원칙으로 하므로, 점수별 인원을 제한하거나 반별 점수 평균을 균등하게 하지 않는다.
- 마. 수행평가는 선다형 시험이나 과제평가를 지양하며, 수업 중 과정형 평가를 실시하고 결과는 평가 종료 후 학생들에게 공개한다.

### 3. 학기별 평가계획 및 반영비율

- 가. 학기별 기준 성취율과 성취도(고정 분할 점수 사용)

성취율(원점수)	성취도	이수/미도달
90% 이상	A	이수
80%이상~90%미만	B	
70%이상~80%미만	C	
60%이상~70%미만	D	
40%이상~60%미만	E	
40% 미만	미도달	

나. 학기별 평가계획 및 반영비율

과 목 명		기업 자원 통합 관리			
평가방법		지필평가	수행평가		
반영비율		30%	70%		
평가영역		1차고사(30%)	ERP프로그램 운용능력 1	ERP프로그램 운용능력 2	참여도
평가방법		선택형 서답형 (서·논술형)	실습 결과물 제출	실습 결과물 제출	데이터 준비 및 실습자세
영역만점		70점 (이하)	30점 (이상)	30점	30점
학기말 반영비율		21% (이하)	9% (이상)	30%	30%
교육과정 성취기준					
기본점수		0점	12점	12점	4점
평가 시기	1학기	5월 초순	3월~4월	4월~5월	수시
	2학기	10월 중순	8월~9월	9월~10월	수시

다. 평가시기

- 1) 지필평가 : 학기별로 1회만 실시(1학기-1차고사, 2학기-1차고사)한다.
- 2) 수행평가 : 프로그램 운영 능력 및 이론에 대한 내용을 학기별 2회 이상 평가하고, 참여도는 매 시간 실습과제의 마무리 및 수업 태도를 평가한다.

라. 평가문항 및 배점

- 1) 지필평가 배점은 100점 만점으로 하며, 문항 수는 서답형을 포함, 20문항 이상 출제한다.
- 2) 지필평가와 수행평가 비율은 지필평가 30%, 수행평가 70%로 한다.
- 2) 평가 영역별 문항 수는 평가요소에 따라 배분함을 원칙으로 하되 영역 간 비중을 조정할 수 있다.
- 3) 지필평가 출제 시 서답형 문항을 30% 내외로 출제한다.
- 4) 수행평가는 수행평가 세부 계획에 따른다.

#### 4. 학기별 수행평가 세부계획

가. 프로그램 운용능력 연간 수행평가 계획

1) 연간 수행평가 계획

평가시기		평가 영역	관련단원	주 제	방 법	반영 비율	비 고
1 학 기	4월	ERP 프로그램 운용 능력	I. 기업자원 통합관리의 기초	기업자원관리 시스템 구축	실습 결과물 제출	30%	제한된 시간 내에 실습물 처리 능력 평가
	5~6월		II. 인사관리	인사·급여 업무의 ERP활용	실습 결과물 제출	30%	
	1학기 수업시간		전단원	수업준비 및 실습 참여도	데이터 준비 및 실습자세	10%	매 시간 실습예제 마무리 상태 점검
2 학 기	8~9월	각 모듈에 대한 이해와 ERP 프로그램 운용 능력	V. 회계관리	회계전표	결과물 제출	30%	제한된 시간 내에 결과물 처리 능력 평가
	10월		III. 물류관리 IV. 생산관리	구매 ·영업·생산관리의 개념과 흐름을 파악하고 프로세스를 수행	결과물 제출	30%	
	2학기 수업시간		전단원	수업준비 및 실습 참여도	데이터 준비 및 실습자세	10%	매 시간 실습예제 마무리 상태 점검

2)1학기 운용능력 수행평가 채점기준

평가시기	관 련 단 원	주 제	방 법	
1학기	I. 시스템 관리 II. 인사관리	기업자원관리 시스템 구축 호봉데이블등록, 지급공제항목등록	주어진 문제를 풀이하여 시스템에 입력 후 결과물 제출	
평가관점	실습을 통해 배운 ERP 운용 방법의 수준으로 평가. 평가기준 : 과제에 대한 ERP 운용 업무 처리 후 결과 값에 대한 평가 요소 확인. 평가 문항·내용·기준 등은 교과협의회를 통해 결정 및 수정 가능함.			
채점기준	등 급	기 준		배 점
	A	문제해결 및 성취수준이 90% 이상인 자		30
	B	문제해결 및 성취수준이 80% 이상 90% 미만인 자		28
	C	문제해결 및 성취수준이 70% 이상 80% 미만인 자		26
	D	문제해결 및 성취수준이 60% 이상 70% 미만인 자		24
	E	문제해결 및 성취수준이 60% 미만에 해당된 자		22
	F	1회 응시기회 부여에도 미참석, 미제출자, 장기결석등으로 평 가가 안된 경우		12

3) 2학기 운용능력 수행평가 채점기준

평가시기	관 련 단 원	주 제	방 법
2학기	V. 회계관리 Ⅲ. 물류관리 IV. 생산관리	전표 구분 구매&영업 개념이해와 프로세스 처리 생산관리 개념이해와 프로세스 처리	주어진 문제를 이해하여 시스템에 입력
평가관점	이론과 실습을 통해 배운 ERP 운용 방법의 수준으로 평가. 평가기준 : 과제에 대한 ERP 운용 업무 처리 후 결과 값에 대한 평가 요소 확인. 평가 문항·내용·기준 등은 교과협의회를 통해 결정 및 수정 가능함.		
채점기준	등 급	기 준	배 점
	A	문제해결 및 성취수준이 90% 이상인 자	30
	B	문제해결 및 성취수준이 80% 이상 90% 미만인 자	28
	C	문제해결 및 성취수준이 70% 이상 80% 미만인 자	26
	D	문제해결 및 성취수준이 60% 이상 70% 미만인 자	24
	E	문제해결 및 성취수준이 60% 미만에 해당된 자	22
	F	1회 응시기회 부여에도 미참석, 미제출자, 장기결석등으로 평가가 안된 경우	12

4) 참여도 채점기준

평가시기	학 기 중		
방 법	수업 현장에서 학습 참여도 평가		
평가관점	학습준비물을 제대로 준비하고 학습에 참여하였는가? 수업태도는 양호한가? 다른 학생들의 수업을 방해하지 않는가? 실습에 성실히 참여하고 작업을 완료하였는가?		
채점기준	등 급	기준(지적횟수)	배 점
	A	1회 이하	10
	B	2회	9
	C	3회	8
	D	4회	7
	E	5회이상	6
	F	장기 미인정 결석 및 수업시간 실습 불참자	4

## 5. 결시생 처리

가. 지필평가는 학업성적관리 규정에 따른다.

나. 수행평가

1) 수행평가 결시자에게 1회 응시 기회를 준다.

2) 장기 결석등의 사유로 추가시험에 응시하지 않거나 포기한 경우는 미참석, 미제출에 해당하는 점수를 부여한다.

## 6. 평가계획 사전 안내 방법

가. 확정된 수행 평가 계획은 영역, 주제, 방법, 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 학생들에게 안내한다.

나. 학급게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

## 7. 평가 결과 이의 신청기간 운영 계획

가. 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 성적산출) 후 개인정보보호법에 유의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.

나. 이의가 있을 때에는 평가 결과 제시 후 3일 이내에 재심하여 재평가하되, 성적 산출 일정을 고려하여 조정할 수 있다.

다. 기타 사항은 학교 학업성적관리규정에 따른다.

## 8. 학습 지원 대상 학생 지도 계획

가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 성취율 40% 미만의 미도달 학생에 대한 보충 프로그램을 진행한다.

나. 미도달 학생 지도 계획

미도달 학생	학기 단위 성취도가 40% 미만에 해당되는 경우 선별
지도 계획	학습지원대상 학생의 성취도를 향상시킬 수 있는 방과 후 특별 보충 프로그램 또는 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 및 피드백 실시

# 2024학년도 기업자원통합관리 교과 성취기준·평가기준

## 1. 단위 단위의 성취 기준·평가 기준

교육 과정		내용 요소	성취 기준	평가 기준	
대영역	증영역				
I. 기업 자원 통합 관리의 기초	1. 기업 자원 관리의 이해	1 기업 자원 통합 관리의 이해	•기업 경영에 관한 일 반적인 이론을 설명할 수 있다.	상	기업 경영에 관한 일반적인 이론을 예시와 함께 구체적으로 설명할 수 있다.
				중	기업 경영에 관한 일반적인 이론을 구체적으로 설명할 수 있다.
				하	기업 경영에 관한 일반적인 이론을 부분적으로 설명할 수 있다.
		2 기업 자원 통합 관리의 개요	•기업 자원 통합 관리 의 발전 과정을 설명할 수 있다.	상	기업 자원 통합 관리의 발전 과정을 시대적으로 구분하여 상세히 설명할 수 있다.
				중	기업 자원 통합 관리의 발전 과정을 설명할 수 있다.
				하	기업 자원 통합 관리의 발전 과정을 부분적으로 설명할 수 있다.
	2. 기업 자원 관리의 필요성과 특징	1 기업 자원 통합 관리의 필요성	•기업 자원 통합 관리 의 필요성에 대하여 설 명할 수 있다.	상	기업 자원 통합 관리의 개념과 등장 배경, 필요 성을 설명할 수 있다.
				중	기업 자원 통합 관리의 개념과 등장 배경을 설 명할 수 있다.
				하	기업 자원 통합 관리의 개념을 설명할 수 있다.
		2 기업 자원 통합 관리의 구축	•기업 자원 통합 관리 시스템의 구축 절차를 파악할 수 있다.	상	기업 자원 통합 관리의 성공적인 구축 요소를 파악하고 구축 단계를 사례를 들어 자세히 설명 할 수 있다.
				중	기업 자원 통합 관리의 성공적인 구축 요소를 파악하고 구축 단계를 자세히 설명할 수 있다.
				하	기업 자원 통합 관리의 성공적인 구축 요소를 파악하고 있다.
		3 기업 자원 통합 관리의 특징	•기업 자원 통합 관리 의 특징을 파악할 수 있다.	상	기업 자원 통합 관리의 특징을 기능과 기술의 측면에서 서술할 수 있다.
				중	기업 자원 통합 관리의 특징을 서술할 수 있다.
				하	기업 자원 통합 관리의 특징을 부분적으로 서술 할 수 있다.
	3. 기업 자원 통합 관리 시스템의 이해	1 핵심 ERP 프로그램의 이해	•기업 자원 통합 관리 시스템에 대하여 설명 할 수 있다.	상	기업 자원 통합 관리 시스템을 모듈 별로 이해 하고 핵심 ERP를 실행하여 회사의 기초 정보를 등록하고 관리할 수 있다.
				중	기업 자원 통합 관리 시스템을 모듈 별로 이해 하고 핵심 ERP를 실행할 수 있다.
				하	기업 자원 통합 관리 시스템을 모듈별로 이해하 고 있다.

교육 과정		내용 요소	성취 기준	평가 기준	
대영역	중영역				
II. 인사 관리	1. 인적 자원 관리	2 핵심 ERP 회사 기본 정보 등록	•기업 자원 통합 관리 시스템의 회사 기본 정보를 등록할 수 있다.	상	기업 자원 통합 관리 시스템의 기본 정보를 선택 입력 사항까지 등록할 수 있다.
				중	기업 자원 통합 관리 시스템의 기본 정보를 필수 입력 사항 위주로 등록할 수 있다.
				하	기업 자원 통합 관리 시스템의 기본 정보를 부분적으로 등록할 수 있다.
	3 핵심 ERP 회사 기초 정보 등록	•기업 자원 통합 관리 시스템의 회사 기초 정보를 등록할 수 있다.	상	기업 자원 통합 관리 시스템의 기초 정보를 선택 입력 사항까지 등록할 수 있다.	
			중	기업 자원 통합 관리 시스템의 기초 정보를 필수 입력 사항 위주로 등록할 수 있다.	
			하	기업 자원 통합 관리 시스템의 기초 정보를 부분적으로 등록할 수 있다.	
	4 핵심 ERP 회계 초기 이월 관리	•기업 자원 통합 관리 시스템의 회계 초기 이월 작업을 수행할 수 있다.	상	기업 자원 통합 관리 시스템의 회계 초기 이월 작업 시 전기분 재무 상태표, 손익 계산서, 제조원가 명세서 모두를 입력할 수 있다.	
			중	기업 자원 통합 관리 시스템의 회계 초기 이월 작업 시 전기분 재무 상태표, 손익 계산서, 제조원가 명세서를 부분적으로 입력할 수 있다.	
			하	기업 자원 통합 관리 시스템의 회계 초기 이월 작업을 부분적으로 수행할 수 있다.	
	5 마감/데이터 관리	•기업 자원 통합 관리 시스템의 마감과 데이터 관리를 수행할 수 있다.	상	기업 자원 통합 관리 시스템의 마감과 데이터 관리를 수행할 수 있다.	
			중	기업 자원 통합 관리 시스템의 마감과 데이터 관리를 부분적으로 수행할 수 있다.	
			하	기업 자원 통합 관리 시스템의 마감과 데이터 관리를 부분적으로 수행할 수 있다.	
1. 인적 자원 관리	1 인적 자원 관리의 이해	•인적 자원 관리의 개념과 성격을 설명할 수 있다.	상	인적 자원 관리의 개념과 성격, 기능, 영역을 설명할 수 있다.	
			중	인적 자원 관리의 개념과 성격, 기능, 영역을 2-3개 설명할 수 있다.	
			하	인적 자원 관리의 개념과 성격, 기능, 영역을 1개 설명할 수 있다.	
	2 인적 자원의 확보 및 개발	•인적 자원의 확보 및 개발 업무를 설명할 수 있다.	상	인적 자원의 확보와 개발 업무를 구체적으로 사례를 들어 설명할 수 있다.	
			중	인적 자원의 확보와 개발 업무를 설명할 수 있다.	
			하	인적 자원의 확보를 설명할 수 있다.	
2. 임금 및 복리후생 관리	1 임금 관리의 이해	•임금 관리 체계를 설명할 수 있다.	상	임금 관리의 내용을 임금 수준, 체계, 형태로 분류하여 설명할 수 있다.	
			중	임금 관리의 내용을 임금 수준, 체계, 형태로 분류하여 부분적으로 설명할 수 있다.	

교육 과정		내용 요소	성취 기준	평가 기준	
대영역	중영역				
3. 기업 자원 통합 관리 시스템의 인사 관리 업무 적용	2 복리후생 관리의 이해	<ul style="list-style-type: none"> <li>•복리 후생 유형과 4대 보험을 분류할 수 있다.</li> <li>•종업원의 급여 및 세금 계산, 연말 정산을 할 수 있다.</li> <li>•신규 입사자와 퇴사자에 대한 행정적인 업무를 처리할 수 있다.</li> </ul>	하	임금 관리의 내용을 임금 수준, 체계, 형태로 분류할 수 있다.	
			상	복리 후생 유형과 4대 보험을 분류하고 종업원의 급여 및 세금 계산, 연말 정산을 할 수 있으며 신규 입사자와 퇴사자에 대한 행정적인 업무를 처리할 수 있다.	
			중	복리 후생 유형과 4대 보험을 분류하고 종업원의 급여 및 세금 계산, 연말 정산을 할 수 있다.	
			하	복리 후생 유형과 4대 보험을 분류할 수 있다.	
	1 기초 환경 설정	<ul style="list-style-type: none"> <li>•기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 회사의 인사 관리 기본 환경을 설정할 수 있다.</li> </ul>	상	회사의 특성에 맞춰 기업 자원 통합 관리 시스템의 기본적인 환경을 적절하게 설정할 수 있다.	
			중	기업 자원 통합 관리 시스템의 기본적인 환경을 설정할 수 있다.	
			하	도움을 받아 기업 자원 통합 관리 시스템의 기본적인 환경을 설정할 수 있다.	
	2 인사 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>•기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 인사 관리 업무를 수행할 수 있다.</li> </ul>	상	기업 자원 통합 관리 프로그램에 인사 정보를 등록하고 관리할 수 있다.	
			중	기업 자원 통합 관리 프로그램에 인사 정보를 등록할 수 있다.	
			하	책을 참고하여 기업 자원 통합 관리 프로그램에 인사 정보를 등록할 수 있다.	
	3 급여 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>•기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 급여 관리 업무를 수행할 수 있다.</li> </ul>	상	기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 급여를 입력 및 계산하고 급여 현황을 분석할 수 있다.	
			중	기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 급여를 입력 및 계산할 수 있다.	
			하	기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 급여를 입력할 수 있다.	
	4 세무 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>•기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 세무 관리 업무를 수행할 수 있다.</li> </ul>	상	원천 징수 이행 상황 신고서와 지방 소득세 특별 징수 명세/납부서를 작성하고 출력할 수 있다.	
			중	원천 징수 이행 상황 신고서와 지방 소득세 특별 징수 명세/납부서를 작성할 수 있다.	
			하	원천 징수 이행 상황 신고서를 작성할 수 있다.	
	5 일용직 급여 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>•기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 일용직 급여 관리 업무를 수행할 수 있다.</li> </ul>	상	일용직 근로자의 의미를 설명하고 일용직 급여 정보를 등록, 관리할 수 있다.	
			중	일용직 근로자의 의미를 설명하고 일용직 급여 정보를 관리할 수 있다.	

교육 과정		내용 요소	성취 기준	평가 기준	
대영역	중영역				
		6 전표 관리	•기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 전표 관리 업무를 수행할 수 있다.	하	일용직 근로자의 의미를 설명할 수 있다.
				상	전표를 집계 및 생성하여 조회 및 승인할 수 있다.
				중	전표를 집계 및 생성할 수 있다.
				하	전표를 생성할 수 있다.
Ⅲ 물류 관리	1. 물류 관리의 기초	1 물류 관리의 이해	•물류 관리의 기초 개념에 대하여 설명할 수 있다.	상	물류 관리의 기초 개념에 대하여 설명하고 물류 관리의 원칙 모두 그림을 그려 설명할 수 있다.
				중	물류 관리의 기초 개념에 대하여 설명하고 물류 관리의 원칙 중 1가지를 그림을 그려 설명할 수 있다.
				하	물류 관리의 기초 개념에 대하여 설명할 수 있다.
		2 물류 관리의 흐름	•물류 관리의 흐름을 이해하고 설명할 수 있다.	상	물류 관리의 영역을 세 가지로 구분하고 물류 관리의 흐름을 설명할 수 있다.
				중	물류 관리의 영역을 두 가지로 구분하고 물류 관리의 흐름을 설명할 수 있다.
				하	물류 관리의 흐름을 설명할 수 있다.
	2. 영업 관리	1 수요 예측과 판매 예측	•수요 및 판매 예측을 측정할 수 있다.	상	다양한 기법을 활용하여 수요 및 판매 예측을 측정할 수 있다.
				중	다양한 기법을 부분적으로 활용하여 수요 및 판매 예측을 측정할 수 있다.
				하	한 가지 기법을 활용하여 수요 및 판매 예측을 측정할 수 있다.
		2 판매 계획	•판매 계획을 세울 수 있다.	상	다양한 방법을 사용하여 목표 판매액을 결정하고 판매 계획을 세울 수 있다.
				중	다양한 방법을 부분적으로 사용하여 목표 판매액을 결정하고 판매 계획을 세울 수 있다.
				하	한 가지 방법을 사용하여 목표 판매액을 결정할 수 있다.
		3 가격 전략	•가격 전략에 대하여 설명할 수 있다.	상	가격 결정 방법과 유지 정책을 구분하고 다양한 방법을 모두 설명할 수 있다.
				중	가격 결정 방법과 유지 정책을 구분하고 일부 방법을 설명할 수 있다.
				하	가격 결정 방법과 유지 정책을 구분할 수 있다.
		4 수주 관리 및 대금 회수	•수주 관리 및 대금 회수에 대하여 설명할 수 있다.	상	수주 관리 단계를 순서대로 나열하고 고객 중점화 전략과 대금 회수에 대해 설명할 수 있다.
중	수주 관리 단계를 순서대로 나열하고 고객 중점화 전략에 대해 설명할 수 있다.				

교육 과정		내용 요소	성취 기준	평가 기준		
대영역	중영역					
	3. 구매, 자재 관리	1 구매 관리	•구매 관리에 대하여 설명할 수 있다.	하	수주 관리 단계를 순서대로 나열할 수 있다.	
				상	구매 절차를 상세하게 나열하고 구매 방식, 가격 등 구매 관리에 대해 설명할 수 있다.	
				중	구매 절차를 나열하고 구매 방식, 가격 등 구매 관리에 대해 부분적으로 설명할 수 있다.	
		하		구매 절차를 나열할 수 있다.		
		2 자재 관리		•자재 및 재고 관리를 효율적으로 실행할 수 있다.	상	자재 관리 방법 세 가지를 모두 서술하고 자재 및 재고 관리를 효율적으로 실행할 수 있다.
					중	자재 관리 방법 두 가지를 서술하고 자재 및 재고 관리를 실행할 수 있다.
	하		자재 관리 방법 한 가지를 서술할 수 있다.			
	4. ERP 시스템의 물류 관리 업무 적용	1 물류 기초 정보 관리	•기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 물류 기초 정보를 등록할 수 있다.		상	품목 단가와 BOM을 등록하여 물류 기초 정보를 관리할 수 있다.
					중	품목 단가를 등록하여 물류 기초 정보를 관리할 수 있다.
					하	품목 단가를 등록할 수 있다.
		2 영업 관리		•기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 영업 관리 업무를 수행할 수 있다.	상	영업 관리 프로세스 흐름도를 파악하여 영업 자료를 인쇄 및 분석할 수 있다.
					중	영업 관리 프로세스 흐름도를 파악하여 영업 자료를 인쇄할 수 있다.
					하	영업 관리 프로세스 흐름도를 파악할 수 있다.
	3 구매/자재 관리	•기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 자재 관리 업무를 수행할 수 있다. •기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 구매 관리 업무를 수행할 수 있다.	상		구매/자재 관리 프로세스 흐름도를 순서대로 나열하고 기업 자원 통합 관리 시스템을 활용하여 구매/자재 관리 업무를 수행할 수 있다.	
			중		구매/자재 관리 프로세스 흐름도를 부분적으로 나열하고 기업 자원 통합 관리 시스템을 활용하여 구매/자재 관리 업무를 일부 수행할 수 있다.	
			하		구매/자재 관리 프로세스 흐름도를 부분적으로 나열할 수 있다.	
4 재고 관리	•기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 재고 관리 업무를 수행할 수 있다.		상	기초 재고를 등록하고 이동 등록을 할 수 있다.		
			중	기초 재고를 등록하고 이동 등록을 도움을 받아 할 수 있다.		
			하	기초 재고를 등록할 수 있다.		
IV. 생산 관리		1. 생산 관리의 기초	1 생산 관리의 이해	•생산 관리 개념에 대하여 설명할 수 있다.	상	생산 관리의 개념과 목적을 과정을 고려하여 설명할 수 있다.
					중	생산 관리의 개념과 목적을 설명할 수 있다.
					하	생산 관리의 개념을 설명할 수 있다.

교육 과정		내용 요소	성취 기준	평가 기준	
대영역	중영역				
	2. 생산 계획과 통제	2 생산 관리 시스템	•생산 관리 시스템 유형별로 구분할 수 있다.	상	생산 관리 시스템의 기본 구조를 순서대로 나열하고 시스템을 유형별로 구분할 수 있다.
				중	생산 관리 시스템의 기본 구조를 순서대로 나열할 수 있다.
				하	생산 관리 시스템의 기본 구조를 부분적으로 나열할 수 있다.
	2. 생산 계획과 통제	1 생산 계획	•생산 계획을 세울 수 있다.	상	생산 계획의 절차를 장, 중, 단기 계획으로 나누어 설명하고 생산 계획을 세울 수 있다.
				중	생산 계획의 절차를 설명하고 생산 계획을 세울 수 있다.
				하	생산 계획의 절차를 설명할 수 있다.
		2 공정 관리	•공정 관리에 대하여 설명할 수 있다. •기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 공정 관리 업무를 수행할 수 있다.	상	공정 관리를 세 가지 기능으로 분류하고 공정 관리 기법을 예를 들어 설명할 수 있다.
				중	공정 관리를 두 가지 기능으로 분류하고 공정 관리 기법을 설명할 수 있다.
				하	공정 관리 기법을 설명할 수 있다.
	3 품질 관리	•품질 관리에 대하여 설명할 수 있다. •기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 품질 관리 업무를 수행할 수 있다.	상	품질 관리의 패러다임 변화를 이해하고 품질 관리의 기법을 변화 순서대로 설명할 수 있다.	
			중	품질 관리의 패러다임 변화를 이해하고 품질 관리의 기법을 부분적으로 설명할 수 있다.	
			하	품질 관리의 패러다임 변화를 이해하고 있다.	
	3. ERP 시스템의 생산 관리 업무 적용	1 기초 정보 및 재공 관리	•기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 생산 관리 기초 정보를 등록할 수 있다.	상	기초 정보를 등록하고 재공 관리할 수 있다.
				중	기초 정보를 등록할 수 있다.
				하	불량 유형을 등록할 수 있다.
2 생산 관리		•기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 생산 관리 업무를 수행할 수 있다.	상	기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 생산 관리 업무를 수행하고 보고서를 인쇄 및 분석할 수 있다.	
			중	기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 생산 관리 업무를 수행할 수 있다.	
			하	책을 참고하여 기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 생산 관리 업무를 수행할 수 있다.	
V. 회계 관리	1. 회계의 기초	•회계의 기초 개념에 대하여 설명할 수 있다.	상	회계의 개념과 목적을 설명하고 회계 정보의 질적 특성을 그림으로 표현할 수 있다.	
			중	회계의 개념과 목적을 설명하고 회계 정보의 질적 특성을 부분적으로 표현할 수 있다.	
			하	회계의 개념과 목적을 설명할 수 있다.	

교육 과정		내용 요소	성취 기준	평가 기준		
대영역	중영역					
		2 기업의 재무 상태와 경영 성과		상	기업의 재무 상태와 경영 성과를 구분하고 구성 요소를 사례를 들어 설명할 수 있다.	
				중	기업의 재무 상태와 경영 성과를 구분하고 구성 요소를 일부 설명할 수 있다.	
				하	기업의 재무 상태와 경영 성과를 구분할 수 있다.	
		상		회계의 순환 과정에 대해 설명하고 각 과정에 대해 부연 설명할 수 있다.		
		중		회계의 순환 과정에 대해 설명할 수 있다.		
		하		도움을 받아 회계의 순환 과정에 대해 설명할 수 있다.		
	2. 부가가치세 관리	1 부가가치세의 이해	3 회계의 순환 과정	•회계의 순환 과정에 대하여 설명할 수 있다.	상	부가가치세의 개념을 설명하고 영세율과 면세의 차이점을 이해하고 있다.
					중	부가가치세의 개념을 설명하고 영세율과 면세의 차이점을 대략 이해하고 있다.
					하	부가가치세의 개념을 설명할 수 있다.
		2 부가가치세의 납부 세액 계산			상	부가가치세의 과세 표준을 이해하고 납부 세액을 산출할 수 있다.
					중	부가가치세의 과세 표준을 이해하고 납부 세액을 부분적으로 산출할 수 있다.
					하	부가가치세의 과세 표준을 이해하고 있다.
3. 자금 및 예산 관리	1 자금 관리의 이해	•자금의 기초 개념을 설명할 수 있다.		상	자금 관리의 기초 개념을 이해하고 자금 조달 방법을 세 가지로 분류할 수 있다.	
				중	자금 관리의 기초 개념을 이해하고 자금 조달 방법을 두 가지로 분류할 수 있다.	
				하	자금 관리의 기초 개념을 이해하고 자금 조달 방법을 한 가지로 분류할 수 있다.	
	2 예산 관리의 이해			상	예산 관리의 개념을 설명하고 예산 관리의 기능과 형태를 구체적으로 나열할 수 있다.	
				중	예산 관리의 개념을 설명하고 예산 관리의 기능과 형태를 일부 나열할 수 있다.	
				하	예산 관리의 개념을 설명할 수 있다.	
4. 기업 자원 통합 관리 시스템 회계 관리 업무 적용	1 회계 관련 기초 정보 등록	•기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 일반적인 거래의 회계 관리 업무를 수행할 수 있다.		상	기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 일반적인 거래의 회계 관리 업무를 수행할 수 있다.	
				중	기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 거래의 회계 관리 업무를 부분적으로 수행할 수 있다.	
				하	도움을 받아 기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 거래의 회계 관리 업무를 수행할 수	

교육 과정		내용 요소	성취 기준	평가 기준	
대영역	중영역				
					있다.
		2 전표 관리	•기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 고정 자산 관리 업무를 수행할 수 있다.	상	전표를 생성 및 구분하고 고정 자산을 등록하여 고정 자산 관리 업무를 수행할 수 있다.
				중	전표를 생성하고 고정 자산을 등록하여 고정 자산 관리 업무를 수행할 수 있다.
				하	고정 자산 관리 업무를 수행할 수 있다.
		3 자금 관리	•기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 자금 및 예산 관리 업무를 수행할 수 있다.	상	기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 자금을 관리하고 자금 계획을 입력 및 활용할 수 있다.
				중	기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 자금을 관리하고 자금 계획을 입력할 수 있다.
				하	기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 자금을 관리할 수 있다.
		4 부가가치세 관리	•기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 부가 가치세 관리 업무를 수행할 수 있다.	상	기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 부가가치세를 관리하고 신고서를 조회할 수 있다.
				중	기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 부가가치세를 관리할 수 있다.
				하	도움을 받아 기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 부가가치세를 관리할 수 있다.
		5 결산 및 재무제표 관리	•기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 결산 관리 업무를 수행할 수 있다.	상	기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 결산 관리 업무를 수행할 수 있다.
				중	기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 결산 입력 업무를 수행할 수 있다.
				하	기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 결산 입력 준비를 할 수 있다.

## 2. 단위 단위의 성취수준

내용 영역	성취수준		
	S등급	A등급	P등급
I. 기업 자원 통합 관리의 기초	기업 자원 관리의 도입 목적과 효과 및 통합 관리 프로그램의 특징을 다른 사람에게 예를 들어 설명할 수 있으며, 매뉴얼에 따라 신속하고 정확하게 수행할 수 있다.	기업 자원 관리의 도입 목적과 효과 및 통합 관리 프로그램의 특징을 다른 사람에게 설명할 수 있으며, 매뉴얼에 따라 정확하게 수행할 수 있다.	기업 자원 관리의 도입 목적과 효과를 이해하고 통합 프로그램 매뉴얼에 따라 수행할 수 있다.
II. 인사 관리	인사와 관련된 실제 사례를 프로그램에 적용하여 결과를 신속하고 정확하게 산출하여 보고서를 작성할 수 있다.	인사와 관련된 실제 사례를 프로그램에 적용하여 결과를 정확하게 산출할 수 있다.	인사와 관련된 실제 사례를 프로그램에 적용할 수 있다.
III. 회계 관리	회계와 관련된 실제 사례를 프로그램에 적용하여 결과를 신속하고 정확하게 산출하여 보고서를 작성할 수 있다.	회계와 관련된 실제 사례를 프로그램에 적용하여 결과를 정확하게 산출할 수 있다.	회계와 관련된 실제 사례를 프로그램에 적용할 수 있다.
IV. 물류 관리	물류와 관련된 실제 사례를 프로그램에 적용하여 결과를 신속하고 정확하게 산출할 수 있다.	물류와 관련된 실제 사례를 프로그램에 적용하여 결과를 정확하게 산출할 수 있다.	물류와 관련된 실제 사례를 프로그램에 적용하여 결과를 산출할 수 있다.
V. 생산 관리	생산과 관련된 실제 사례를 프로그램에 적용하여 결과를 신속하고 정확하게 산출할 수 있다.	생산과 관련된 실제 사례를 프로그램에 적용하여 결과를 정확하게 산출할 수 있다.	생산과 관련된 실제 사례를 프로그램에 적용하여 결과를 산출할 수 있다.