

# 2024학년도 1학기 기업자원통합관리과 교수학습 및 평가운영 계획

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

## 1

### 기업자원통합관리과 교수학습·평가

월	주	단원명	교육과정 성취기준	수업 · 평가 방법			수업·평가 연계의 주안점
				내용요소	수업방법	평가방법	
3	2	오리엔테이션		<ul style="list-style-type: none"> <li>첫 만남</li> <li>평가 계획 안내</li> <li>관계 세우기, 규칙 세우기</li> <li>모둠 구성 및 모둠 세우기</li> </ul>	아이스 브레이킹 강의식 수업 모둠토의수업	자기평가	(자기평가) 질문을 통해 학급 분위기를 친숙하게 만들.
3	2~3	1-1-(1),(2) · 기업 경영의 이해 · 기업 자원 통합 관리의 개요	[1-1-(1),(2)] · 기업 경영에 관한 일반적인 이론을 설명할 수 있다. · 기업 자원 통합 관리의 발전 과정을 설명할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>기업의 개념</li> <li>경영과 경영자</li> <li>경영 활동</li> <li>기업 자원 통합 관리의 개념</li> <li>기업 자원 통합 관리의 등장 배경</li> <li>기업 자원 통합 관리의 발전 과정</li> </ul>	강의, 발표	관찰평가	(관찰평가) 수업에 얼마나 적극적으로 참여하고 협력하는가를 관찰하여 평가
3	4	1-2-(1),(2),(3) · 기업 자원 통합 관리의 필요성 · 기업 자원 통합 관리의 구축 · 기업 자원 통합 관리의 특징	[1-2-(1),(2),(3)] · 기업 자원 통합 관리의 필요성에 대하여 설명할 수 있다. · 기업 자원 통합 관리 시스템의 구축 절차를 파악할 수 있다. · 기업 자원 통합 관리의 특징을 파악할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>기업 자원 통합 관리의 도입</li> <li>기업 자원 통합 관리 도입 시 고려사항</li> <li>기업 자원 통합 관리의 성공적인 구축 요소</li> <li>기업 자원 통합 관리 시스템의 구축 단계</li> <li>기업 자원 통합 관리의 특징 분류</li> </ul>	강의, 발표	결과물평가 관찰평가 (수행평가 연계) 평가 후 피드백 제공	(결과물평가) 프로젝트 활동 결과물 평가 (관찰평가) 수업에 얼마나 적극적으로 참여하고 협력하는가를 관찰하여 평가
4	1	1-3-(1) 핵심 ERP 프로그램의 이해	[1-3-(1)] · 기업 자원 통합 관리 시스템에 대하여 설명할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>핵심 ERP의 모듈</li> <li>핵심 ERP의 실행과 종료</li> <li>핵심 ERP의 데이터 관리</li> <li>핵심 ERP 프로그램의 사용법</li> </ul>	강의, 실습 시연, 발표  ★직업병의 예방과 대책	관찰평가	(관찰평가) 수업에 얼마나 적극적으로 참여하고 협력하는가를 관찰하여 평가

월	주	단원명	교육과정 성취기준	수업 · 평가 방법			수업·평가 연계의 주안점
				내용요소	수업방법	평가방법	
4	2	1-3-(2) 핵심 ERP 회 사 기본 정 보 등록	[1-3-(2)] · 기업 자원 통합 관 리 시스템의 회사 기 본 정보를 등록할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 핵심 ERP 구축 절차</li> <li>• 회사 등록</li> <li>• 사업장 등록</li> <li>• 부문 및 부서 등록</li> <li>• 사원 등록</li> <li>• 시스템 환경 설정</li> <li>• 사용자 권한 설정과 해체</li> </ul>	강의, 실습 시연, 발표	관찰평가	(관찰평가) 수업에 열 마나 적극적으로 참여 하고 협력하는가를 관 찰하여 평가
4	2~3	1-3-(3) 핵심 ERP 회 사 기초 정 보 관리 등 록	[1-3-(3)] · 기업 자원 통합 관 리 시스템의 회사 기 초 정보를 등록할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 거래처 등록</li> <li>• 품목군 및 품목 등록</li> <li>• 창고/공정(생산)/외주 공정 등록</li> <li>• 물류 관리 내역 등록</li> <li>• 물류 담당자 코드 등록</li> <li>• 검사 유형 등록</li> <li>• 회계 연결 계정 과목 등록</li> <li>• 수행 과제</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
4	4	1-3-(4) 핵심 ERP 회 계 초기 이 월 관리	[1-3-(4)] · 기업 자원 통합 관 리 시스템의 회계 초 기 이월 작업을 수행 할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전기분 재무 상태 입력</li> <li>• 전기분 손익계산서 입력</li> <li>• 전기분 제조원가 명세서 입력</li> </ul>	강의, 실습 시연, 발표	관찰평가	(관찰평가) 수업에 열 마나 적극적으로 참여 하고 협력하는가를 관 찰하여 평가
4	5	1-3-(5) 마감/데이터 관리	[1-3-(4)] · 기업 자원 통합 관 리 시스템의 마감과 데이터 관리를 수행 할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 영업 마감/통제 등록</li> <li>• 자재 마감/통제 등록</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	
5	1	II-1-(1),(2) ·인적 자원 관리의 이해 ·인적 자원 의 확보 및 개발	[II-1-(1),(2)] ·인적 자원 관리의 개념과 성격을 설명 할 수 있다. ·인적 자원의 확보 및 개발 업무를 설명 할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>인적 자원 관리의 개념</li> <li>인적 자원 관리의 성격</li> <li>인적 자원 관리의 기능</li> <li>인적 자원 관리의 목표</li> <li>인적 자원 관리의 영역</li> <li>인적 자원의 확보</li> <li>인적 자원의 개발</li> </ul>	강의, 실습 시연, 발표	관찰평가	(관찰평가) 수업에 얼마나 적극적으로 참여하고 협력하는가를 관찰하여 평가
5	2	II-2-(1) ·임금 관리 의 이해	[II-1-(1),(2)] ·임금 관리 체계를 설명할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>임금 관리의 의의</li> <li>임금 관리의 내용</li> </ul>	강의, 실습 시연, 발표	관찰평가	(관찰평가) 수업에 얼마나 적극적으로 참여하고 협력하는가를 관찰하여 평가
5	3	II-2-(2) ·복리 후생 관리의 이해	[II-2-(2)] ·복리 후생 유형과 4대 보험을 분류할 수 있다. ·종업원의 급여 및 세금 계산, 연말 정산 을 할 수 있다. ·신규 입사자와 퇴 사자에 대한 행정적 인 업무를 처리할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>복리 후생의 개념</li> <li>복리 후생의 유형</li> <li>4대 사회 보험</li> <li>종업원 급여와 소득 세의 계산</li> <li>신규 입사자와 퇴사 자의 행정 처리</li> </ul>	강의, 실습 시연, 발표	관찰평가	(관찰평가) 수업에 얼마나 적극적으로 참여하고 협력하는가를 관찰하여 평가

월	주	단원명	교육과정 성취기준	수업 · 평가 방법			수업·평가 연계의 주안점
				내용요소	수업방법	평가방법	
5	4~5	II-3-(1) · 기초 환경 설정	[II-3-(1)] · 기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 회사의 인사 관리 기본 환경을 설정할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>인사 기초 코드 등록</li> <li>호봉 테이블 등록</li> <li>사회 보험 환경 등록</li> <li>급/상여 지급 일자 등록</li> <li>인사/급여 환경 설정</li> <li>지급 공제 항목 등록</li> </ul>	강의, 실습 시연, 발표	관찰평가	(관찰평가) 수업에 얼마나 적극적으로 참여하고 협력하는가를 관찰하여 평가
6	1	II-3-(2),(3) · 인사관리 · 급여관리	[II-3-(2),(3)] · 기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 인사 관리 업무를 수행할 수 있다. · 기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 급여 관리 업무를 수행할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>인사 정보 등록</li> <li>인사 기록 카드</li> <li>인사 발령 및 인사 발령 등록</li> <li>상용직 급여 입력 및 계산</li> <li>급여 현황 분석 및 활요</li> </ul>	강의, 실습 시연, 발표	관찰평가	(관찰평가) 수업에 얼마나 적극적으로 참여하고 협력하는가를 관찰하여 평가
6	2	II-3-(4),(5) · 연말 정산 관리 · 세무 관리	[II-3-(4),(5)] · 기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 세무 관리 업무를 수행할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>연말 정산 관리</li> <li>원천 징수 이행 상황 신고서</li> <li>지방 소득세 특별 징수 명세/납부서</li> </ul>	강의, 실습 시연, 발표	관찰평가	(관찰평가) 수업에 얼마나 적극적으로 참여하고 협력하는가를 관찰하여 평가

월	주	단원명	교육과정 성취기준	수업 · 평가 방법			수업·평가 연계의 주안점
				내용요소	수업방법	평가방법	
6	3~4	II-3-(6) · 일 용 직 급여 관리	· 기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 일용직 급여 관리 업무를 수행할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 일용직 사원 등록</li> <li>· 일용직 급여 지급 일자 등록</li> <li>· 일용직 급여 입력 및 계산</li> <li>· 일용직 급여 원천 징수 이행 상황 신고서 출력</li> </ul>	강의, 실습 시연, 발표	관찰평가	(관찰평가) 수업에 열 매나 적극적으로 참여 하고 협력하는가를 관 찰하여 평가
7	1	II-3-(7) · 전표관리	· 기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 전표 관 리 업무를 수행할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 계정 과목 설정</li> <li>· 전표 집계 및 생성</li> <li>· 전표 조회 및 승인 처리</li> <li>· 수행 과제</li> </ul>	강의, 실습 시연, 발표	결과물평가 관찰평가 (수행평가 연 계) 평가 후 피드 백 제공	(결과물평가) 프로젝트 활동 결과물 평가 (관찰평가) 수업에 열 매나 적극적으로 참여 하고 협력하는가를 관 찰하여 평가
7	2~3	대단원 정리		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 1학기에 배운 내용을 정리하 기</li> </ul>	강의, 발표	자기평가	(자기평가) 학습자가 주도적으로 자신의 수행을 점검 하고 조정하도록 피 드백

※ 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	10점
학기말 반영비율	21% (이하)	9% (이상)	30%	30%	10%
교육과정 성취기준	I -1-(1),(2)		I -1-(1),(2)	II-1-(1),(2)	I -1-(1),(2)
	{ II-2-(2)		{ I -3-(5)	{ II-3-(7)	{ II-3-(6), II-3-(7)
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	ERP 프로그램 운용 능력	V. 회계관리	회계전표	실습 결과물 제출	30%	제한된 시간 내에 실습물 처리 능력 평가
	10월		III. 물류관리 IV. 생산관리	구매관리 프로세스 및 영업관리 프로세스 & 생산관리 프로세스	실습 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 호봉테이블등록, 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 평가가 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 입력 구매&영업 프로세스 처리 생산관리 프로세스 처리	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 평가 가 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	중영역				
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				
		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.
II. 인사 관리	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				
		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.
	3. 기업 자원 통합 관리 시스템의 인사 관리 업무 적용	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.
		2 자재 관리	•자재 및 재고 관리를 효율적으로 실행할 수 있다.	하	구매 절차를 나열할 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.
	4. ERP 시스템의 물류 관리 업무 적용	1 물류 기초 정보 관리	•기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 물류 기초 정보를 등록할 수 있다.	하	자재 관리 방법 한 가지를 서술할 수 있다.
				상	품목 단가와 BOM을 등록하여 물류 기초 정보를 관리할 수 있다.
				중	품목 단가를 등록하여 물류 기초 정보를 관리할 수 있다.
		2 영업 관리	•기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 영업 관리 업무를 수행할 수 있다.	하	품목 단가를 등록할 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.
		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.	하	영업 관리 프로세스 흐름도를 파악할 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.
		4 재고 관리	•기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 재고 관리 업무를 수행할 수 있다.	하	구매/자재 관리 프로세스 흐름도를 부분적으로 나열할 수 있다.
				상	기초 재고를 등록하고 이동 등록을 할 수 있다.
				중	기초 재고를 등록하고 이동 등록을 도움을 받아 할 수 있다.
IV. 생산 관리	1. 생산 관리의 기초	1 생산 관리의 이해	•생산 관리 개념에 대하여 설명할 수 있다.	하	기초 재고를 등록할 수 있다.
				상	생산 관리의 개념과 목적을 과정에 고려하여 설명할 수 있다.
				중	생산 관리의 개념과 목적을 설명할 수 있다.

교육 과정		내용 요소	성취 기준	평가 기준	
대영역	중영역				
		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	1 회계의 이해	•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.
		3 회계의 순환 과정	•회계의 순환 과정에 대하여 설명할 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	•부가 가치세 개념을 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	•부가가치세의 납부 세액을 산출할 수 있다.	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	•예산의 기초 개념을 설명할 수 있다.	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				
		2 전표 관리	•기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 고정 자산 관리 업무를 수행할 수 있다.		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.
		3 자금 관리	•기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 자금 및 예산 관리 업무를 수행할 수 있다.	하	고정 자산 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.
		4 부가가치세 관리	•기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 부가 가치세 관리 업무를 수행할 수 있다.	하	기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 자금을 관리할 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.
		5 결산 및 재무제표 관리	•기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 결산 관리 업무를 수행할 수 있다.	하	도움을 받아 기업 자원 통합 관리 프로그램을 활용하여 부가가치세를 관리할 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.