

고등학교 고교학점제

알기 쉬운 선택과목 안내서



전주선화학교

〈 전문교과Ⅲ 과목 〉

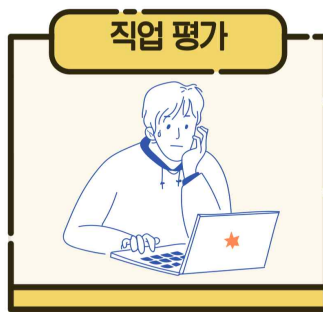
과목	특성
직업준비	직업 세계로 진입하기 위하여 학생이 자신에 대한 이해를 바탕으로 직업에 대한 탐색을 통해 자신의 진로 및 직업의 방향을 설정하고 성공적으로 취업에 도달하는 것을 목표로 하는 과목입니다.
안정된 직업생활	직업 생활을 시작하기 위한 준비 과정과 직업을 유지하고 직업 능력을 향상하는 데 필요한 지식, 기능, 태도 등을 습득함으로써 직업인으로서 안정된 삶을 살아가고 성인으로서의 삶의 질을 높이는 것을 목표로 하는 과목입니다.
기초작업 기술Ⅰ	직업 현장에서 직무를 성공적으로 수행하기 위해 필요한 기본적이고 공통적인 역량을 기르고, 이를 바탕으로 변화하는 현재와 미래의 다양한 환경에 능동적으로 적응하는 것을 목표로 하는 과목입니다.
기초작업 기술Ⅱ	직업 현장에서 직무를 성공적으로 수행하기 위해 필요한 문서 처리, 컴퓨터 활용 등의 기능을 익혀 직장에서 맡은 역할을 수행하고 직장 생활에 성공적으로 적응하는 데 필요한 능력을 기르는 과목입니다.
정보처리	정보처리와 관련한 디지털 시각디자인, 디지털 영상 디자인, 전자출판, 컴퓨터 프로그래밍의 전문적 직업 세계를 이해하고 기능을 습득하는 과목입니다.
농생명	농생명 산업에 관한 기본 지식과 주요 기술을 습득하고, 이를 바탕으로 자신에게 적합한 진로를 선택하여 실제 활용할 실무 능력을 함양하며, 공동체의 발전을 위하여 성실한 직업인으로서의 자질과 능력을 기르는 과목입니다.
사무지원	사무와 관련된 여러 가지 업무를 보조하거나 지원하는 학습 활동을 통하여 사무 지원 업무의 기본적인 원리와 개념을 습득하고, 실제 직업 현장에서 사무 지원 업무에 필요한 지식, 기능, 태도를 함양하는 과목입니다.
대인서비스	서비스 관련 분야의 기초적인 지식과 기술을 습득하여 자신에게 알맞은 직업을 선택하고, 미래 사회의 변화에 대처할 수 있는 대인 서비스 관련 종사자로서의 능력과 태도를 기르는 과목입니다.
외식서비스	외식산업과 관련된 직종에 종사하는 데 필요한 기초적인 지식과 기능 및 기술을 습득하고 올바른 직업윤리를 인식하며, 외식 서비스 종사자로서 안정된 직장 생활을 유지하고 삶의 질을 향상하는 능력과 태도를 기르는 과목입니다.
직업현장 실습	현장 실습의 이해를 바탕으로 실습생의 자세를 익혀 현장 실습을 준비하고 수행하며 직업 현장에서 필요한 능력을 함양하여 진로를 선택하는 것을 목표로 하는 과목입니다.

① 직업준비

직업 세계로 진입하기 위하여 학생이 자신에 대한 이해를 바탕으로 직업에 대한 탐색을 통해 자신의 진로 및 직업의 방향을 설정하고 성공적으로 취업에 도달하는 것을 목표로 하는 과목입니다.

* 내용 체계

영역	핵심 개념	내용 요소
나의 이해	소중한 나	<ul style="list-style-type: none"> • 나의 기본 정보 • 나의 강점과 약점 • 자아 존중감 갖기
	미래의 나	<ul style="list-style-type: none"> • 행복한 삶 • 나의 특성과 직업 • 미래의 삶을 위한 계획
	사회 속의 나	<ul style="list-style-type: none"> • 역할과 책임 • 감정과 생각의 표현 • 배려, 협동, 봉사의 삶
직업의 세계	직업의 가치와 종류	<ul style="list-style-type: none"> • 직업의 가치 • 직업의 필요성 • 주변의 직업 • 내가 희망하는 직업
	미래 사회를 위한 직업 준비	<ul style="list-style-type: none"> • 사회의 변화와 직업 • 미래 사회를 위한 직업 준비
진로 의사결정	직업 선택 준비	<ul style="list-style-type: none"> • 직업 평가 • 자격증 • 진로와 직업 체험
	진로 계획	<ul style="list-style-type: none"> • 진로 계획 수립 과정 • 진로 목표 설정
	직업 전환	<ul style="list-style-type: none"> • 직업 전환 교육기관 • 전환 서비스
취업 준비	취업 정보 수집	<ul style="list-style-type: none"> • 취업 정보의 수집 • 취업 정보 분석과 활용
	취업 서류 준비와 면접	<ul style="list-style-type: none"> • 이력서와 자기소개서 • 취업 관련 서류 • 면접 태도 • 면접 대화법



② 안정된 직업생활

직업 생활을 시작하기 위한 준비 과정과 직업을 유지하고 직업 능력을 향상하는 데 필요한 지식, 기능, 태도 등을 습득함으로써 직업인으로서 안정된 삶을 살아가고 성인으로서의 삶의 질을 높이는 것을 목표로 하는 과목입니다.

* 내용 체계

영역	핵심 개념	내용 요소	
직업생활의 시작	직업인의 자세	• 용모와 복장 관리 • 직업인의 태도	• 직업인의 마음가짐
	직업의 중요성	• 직업의 개인적 중요성 • 직업의 사회적 중요성	
직업 생활의 유지	직장 법규	• 직장의 조직	• 직장 규정과 법령
	직업 유지	• 직장 내 대인 관계 • 의사존중	• 문제해결 • 합리적인 의사결정
직업 능력 향상	작업 수행	• 과제 수행 능력 • 직무 능력 향상	• 직무 변화 대응
	안전한 작업	• 산업 재해 • 위험 상황 대처	• 안전 수칙 준수
	자기관리	• 자기 능력 계발	• 일과 휴식
미래와 안정된 삶	주체적인 생활	• 가정생활 • 지역사회 생활	• 경제생활
	안정된 생활	• 직업 생활 위기 대처 • 가정생활 위기 대처	• 나눔과 봉사



③ 기초작업기술 I

직업 현장에서 직무를 성공적으로 수행하기 위해 필요한 기본적이고 공통적인 역량을 기르고, 이를 바탕으로 변화하는 현재와 미래의 다양한 환경에 능동적으로 적응하는 것을 목표로 하는 과목입니다.

* 내용 체계

영역	핵심 개념	내용 요소
경청	음성 정보 이해	<ul style="list-style-type: none"> • 경청 태도 • 음성 정보의 정리 • 매체를 통한 음성 정보의 이해
	음성 정보 전달	<ul style="list-style-type: none"> • 업무 관련 음성 정보 전달 • 요구사항에 따른 업무 수행
의사표현	자기주장	<ul style="list-style-type: none"> • 의사표현 이해 • 자기 의사표현
	정보 활용	<ul style="list-style-type: none"> • 정보 수집 • 정보 전달
자기개발	자기역할 이해	<ul style="list-style-type: none"> • 자기 이해 • 역할 이해
	자기관리	<ul style="list-style-type: none"> • 목표 설정 • 계획 수립
시간관리	시간 계획	<ul style="list-style-type: none"> • 시간 관리 의미와 중요성 • 업무 일정표 작성
	작업 시간 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 작업 시간 파악 • 일의 우선순위 • 업무시간 조절
팀워크	대인 관계	<ul style="list-style-type: none"> • 대인 관계 중요성 • 대인 관계 향상 방법
	협력	<ul style="list-style-type: none"> • 자신의 역할 • 협력하기
갈등 관리	갈등의 예방	<ul style="list-style-type: none"> • 갈등의 이해 • 감정 표현 • 공감하기
	갈등의 해결	<ul style="list-style-type: none"> • 타협 • 협력



④ 기초작업기술 II

직업 현장에서 직무를 성공적으로 수행하기 위해 필요한 문서 처리, 컴퓨터 활용 등의 기능을 익혀 직장에서의 많은 역할을 수행하고 직장 생활에 성공적으로 적응하는 데 필요한 능력을 기르는 과목입니다.

* 내용 체계

영역	핵심 개념	내용 요소
작업 기술	작업 기술 선택	• 안전한 작업 태도 • 작업 기술의 종류 • 작업 도구 선택 및 활용
	작업 기술 적용	• 작업 전 준비 • 작업 수행 • 작업 후 정리
문서 처리	문서의 이해	• 업무 문서 이해 • 생활 문서 이해
	문서 작성	• 문서의 용도 • 문서의 내용 파악 • 문서 작성
컴퓨터 활용	인터넷 검색	• 정보 검색 • 인터넷 예절
	워드프로세서	• 워드프로세서 기본 기능 • 워드프로세서의 활용
	스프레드시트	• 스프레드시트 기본 기능 • 스프레드시트의 활용
작업 기초 수리	연산	• 작업장의 기초 연산 • 양과 단위 • 계산기 활용
	통계	• 통계표 이해 • 통계 기록 • 통계표 해석
	도표	• 도표의 종류 • 도표 해석
물적 자원 관리	물적 자원의 이해 및 관리	• 물적 자원의 의미 • 물적 자원의 운반 및 보관
	물적 자원 관리하기	• 생활 속 물적 자원 관리 • 작업장 물적 자원 관리
문제 해결	문제 인식	• 문제 상황 인지 • 문제 원인 파악 • 문제의 결과 예측
	문제해결 방안	• 문제해결 모색 • 문제해결 방안 선택/적용
	문제해결 방안 평가	• 문제해결 결과 평가 • 문제해결 개선 계획 수립

* 관련 정보

관련 직업	사무보조원
-------	-------



⑤ 정보처리

정보처리와 관련한 디지털 시각디자인, 디지털 영상 디자인, 전자출판, 컴퓨터 프로그래밍의 전문적 직업 세계를 이해하고 기능을 습득하는 과목입니다.

* 내용 체계

영역	핵심 개념	내용 요소
정보와 직업	정보와 생활	<ul style="list-style-type: none"> 정보의 개념과 유형 소셜 네트워크 서비스의 종류
	정보처리의 발전	<ul style="list-style-type: none"> 컴퓨터 하드웨어와 소프트웨어의 발전 컴퓨터 네트워크의 발전 정보처리의 발전
	정보처리 관련 직업과 전망	<ul style="list-style-type: none"> 정보처리 관련 직업의 종류 정보처리 관련 직업의 적성 미래 사회의 정보처리 관련 직업
	정보 보호와 윤리	<ul style="list-style-type: none"> 개인정보 보호 방법 • 저작물의 이용 방법 정보사회의 윤리
디지털 시각 디자인	디지털 시각디자인의 이해	<ul style="list-style-type: none"> 디지털 시각디자인의 의미와 활용 분야 디지털 시각디자인 조형 원리 디지털 시각디자인 관련 직업
	디지털 시각디자인 이미지 편집 기초	<ul style="list-style-type: none"> 디지털 시각디자인 프로그램의 종류와 특징 디지털 시각디자인 편집 환경 이미지 유형 및 크기 변환 방법
	디지털 이미지 편집 프로그램 활용	<ul style="list-style-type: none"> 도구 기능 • 레이어 기능 • 필터 기능
	디지털 시각디자인의 실제	<ul style="list-style-type: none"> 정보 전달을 위한 이미지 기획 정보 전달을 위한 이미지 제작
디지털 영상 디자인	디지털 영상디자인의 이해	<ul style="list-style-type: none"> 디지털 영상 디자인의 의미와 응용 도구와 작업 환경, 기획의 개념과 단계, 디지털 영상 디자인 관련 직업
	디지털 영상디자인 편집 기초	<ul style="list-style-type: none"> 편집 프로그램의 종류와 특징 동영상 편집의 원리와 방식 사진, 동영상, 애니메이션을 이용한 영상 제작 과정
	디지털 영상디자인 프로그램 활용	<ul style="list-style-type: none"> 편집 프로그램의 효과 도구 기능 소리 파일 생성 및 편집 타이틀과 자막 넣기
	디지털 영상디자인의 실제	<ul style="list-style-type: none"> UCC 기획과 제작 과정 • UCC 출판
전자 출판	전자출판의 이해	<ul style="list-style-type: none"> 전자출판의 의미 전자출판에서의 워드프로세서 역할 전자출판 기획 과정 • 전자출판 관련 직업

	전자출판 프로그램의 기초	<ul style="list-style-type: none"> • 워드프로세서의 편집 기능 • 워드프로세서의 도구 기능 • 워드프로세서의 쪽 기능
	전자출판 프로그램 활용	<ul style="list-style-type: none"> • 표지 구성 및 제작 • 리플릿 구성 및 제작
	전자출판의 실제	<ul style="list-style-type: none"> • 단행본 제작 • 전자출판
컴퓨터 프로그래밍	소프트웨어의 이해	<ul style="list-style-type: none"> • 소프트웨어의 의미 • 프로그래밍의 활용 분야 • 프로그래밍의 관련 직업
	컴퓨터 프로그래밍의 기초	<ul style="list-style-type: none"> • 프로그래밍 언어의 종류와 특징 • 프로그래밍의 절차 • 프로그래밍의 개발 기법 • 알고리즘과 순서도
	컴퓨터 프로그래밍의 활용	<ul style="list-style-type: none"> • 프로그램 개발 환경 구축 방법 • 기초 출력 프로그램 작성법 • 단순 계산 프로그램 작성법 • 반복 프로그램 작성법
	컴퓨터 프로그래밍의 실제	<ul style="list-style-type: none"> • 데이터 정렬 탐색 프로그램을 설계 및 제작 • 간단한 게임을 설계 및 제작

* 관련 정보

관련 직업	사진사, 편집기사, 컴퓨터그래픽디자이너, 북디자이너, 스마트팜 구축가
-------	--



⑥ 농생명

농생명 산업에 관한 기본 지식과 주요 기술을 습득하고, 이를 바탕으로 자신에게 적합한 진로를 선택하여 실제 활용할 실무 능력을 함양하며, 공동체의 발전을 위하여 성실한 직업인으로서의 자질과 능력을 기르는 과목입니다.

* 내용 체계

영역	핵심 개념	내용 요소
농생명의 이해	농생명과 과학	• 농생명 환경과 과학기술
	농직업과 진로	• 농직업의 종류 • 직업 선택
식물 자원	작물의 이해	• 작물의 의미와 종류
	작물 재배 기초	• 작물의 재배 환경
	작물 재배 관리	• 작물의 재배 관리 방법
동물 자원	동물 사육 기초	• 동물 사육
	동물 사육 및 관리	• 동물 사육 환경 조성 • 동물 사육
산림 자원	산림자원 조성 및 관리	• 산림 자원 조성 및 관리 방법
	산림 자원의 이용	• 산림 자원 생산물과 이용 분야
농생명 산업	가공 및 유통	• 농축산물 가공 기술 및 유통 과정
	친환경 농업	• 친환경 농업과 생활
	도시 농업	• 도시 농업의 발달 과정 • 도시 농업의 효과와 가치
	관광 농업	• 관광 농업의 의의 • 농원 관리를 위한 지식 및 기술
	생명 공학 기술	• 농생명 산업에 적용되는 생명 공학 기술

* 관련 정보

관련 직업	원예기술자, 가축사육자, 벌목원, 채소 및 특용작물재배자, 조경원
-------	--------------------------------------



⑦ 사무지원

사무와 관련된 여러 가지 업무를 보조하거나 지원하는 학습 활동을 통하여 사무 지원 업무의 기본적인 원리와 개념을 습득하고, 실제 직업 현장에서 사무 지원 업무에 필요한 지식, 기능, 태도를 함양하는 과목입니다.

* 내용 체계

영역	핵심 개념	내용 요소
사무 장비 사용	사무 용품 사용	• 사무 용품 종류와 용도 • 사무 용품 사용 방법
	복사기 사용	• 복사기의 구조 • 복사기 조작 • 복사기 관리
	복합 사무기기 사용	• 복합 사무기기 종류와 구조 • 복합 사무기기 조작 • 복합 사무기기 관리
	코팅기·제본기·문서 세단기 사용	• 코팅기·제본기·문서 세단기의 구조 • 코팅기·제본기·문서세단기 조작 • 코팅기·제본기·문서 세단기 관리
우편물 관리	우편물 수신·전달	• 우편물 수신 • 우편물 분류 • 우편물 전달 • 우편물 관리
	우편물 포장	• 우편물 포장 재료 • 우편물 포장 방법
	우편물 발송	• 우편물 발송 방법과 업체 선택 • 우체국 이용 우편물 발송 • 택배 물품 발송
문서 관리	문서 수신·발신	• 문서 접수 • 문서 분류·전달 • 문서 발신
	문서 작성	• 문서 작성 프로그램의 이해 • 문서 작성과 수정
	문서 정리	• 문서 관리 규정 이해 • 문서 관리 • 자료 관리
도서 관리	도서 분류·등록	• 도서 분류 • 도서 등록
	도서 정리	• 도서 배열 • 정기간행물 배열 • 도서 보수
	도서 대출·반납	• 도서 관리 시스템의 이해 • 도서 대출 업무 • 도서 반납 업무
사무실 관리	사무실 환경 정리	• 사무실 정리 정돈·청소 • 식음료대·화분 관리 • 소모품·비품 관리
	사무실 잠금장치 관리	• 보안의 개념 이해 • 잠금장치 작동 • 열쇠 사용·관리
	사무실 전원 관리	• 에너지 절약 • 전원 단속 • 화재 예방과 대처
고객 응대	직장 예절	• 단정한 용모와 복장 • 예절 지키기
	대면 응대	• 내부 고객 응대 • 외부 고객 응대
	비대면 응대	• 전화 응대 • 서면·인터넷 응대 • 메신저 활용 응대

* 관련 정보

관련 직업	사무보조원, 사서
-------	-----------

사무 장비 사용



우편물 관리



도서 관리



⑧ 대인서비스

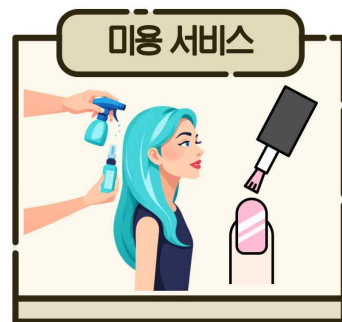
서비스 관련 분야의 기초적인 지식과 기술을 습득하여 자신에게 알맞은 직업을 선택하고, 미래 사회의 변화에 대처할 수 있는 대인 서비스 관련 종사자로서의 능력과 태도를 기르는 과목입니다.

* 내용 체계

영역	핵심 개념	내용 요소
대인 서비스 이해	대인 서비스 산업	• 대인 서비스 산업의 발전 및 전망
	대인 서비스 직업	• 생활·교육·보건·미용 서비스 분야의 직업 정보
	대인 서비스 매너	• 올바른 인사 예절 • 복장과 용모 • 응대 태도
	대인 서비스 기초 직업 능력	• 의사소통 역량 • 문제해결 역량 • 대인 관계 역량 • 직업윤리
생활 서비스	청소 대행 실무	• 청소 도구 사용 • 청소 대행 업무 능력
	세탁 실무	• 세탁물의 종류 • 세탁 방법
	세차 실무	• 세차 도구 사용 • 세차 방법
	택배 실무	• 물류 운송 과정 • 택배 실무 능력
교육 서비스	특수교육 지원 실무	• 특수교육 지원 실무 능력 등
	통학 지원 실무	• 통학 지원 실무 능력 등
	교무 행정 실무	• 교무 행정 실무 능력 등
	보육 실무	• 보육 관련 실무 능력 등
보건 서비스	요양 보호 실무	• 요양 보호 실무 능력 등
	간호 조무 실무	• 간호 조무 실무 능력 등
미용 서비스	헤어 미용 실무	• 헤어 미용 실무 능력 등
	피부 미용 실무	• 피부 미용 실무 능력 등
	네일아트 실무	• 네일아트 실무 능력 등
	메이크업 실무	• 메이크업 실무 능력 등

* 관련 정보

관련 직업	청소원, 세탁원, 세차원, 택배원, 특수교육실무원, 통학 도우미, 교무행정실무원, 요양보호사, 간호조무사, 미용사, 피부관리사, 네일아티스트, 메이크업아티스트
-------	--



⑨ 외식서비스

외식산업과 관련된 직종에 종사하는 데 필요한 기초적인 지식과 기능 및 기술을 습득하고 올바른 직업윤리를 인식하며, 외식 서비스 종사자로서 안정된 직장 생활을 유지하고 삶의 질을 향상하는 능력과 태도를 기르는 과목입니다.

* 내용 체계

영역	핵심 개념	내용 요소	
외식 서비스 이해	외식 서비스 개념	• 외식산업의 특성과 동향	• 외식 서비스의 개념
	외식 서비스 예절	• 직업윤리 • 인사 예절	• 용모 및 복장 • 응대 화법
영업장 실무	상황별 응대 서비스	• 예약 확인 처리법 • 식음료 서비스	• 고객맞이와 환송 • 테이블 정리
	기물과 비품 관리	• 기물과 비품 종류 • 기물과 비품 사용법	• 기물과 비품 취급법
	영업장 관리	• 영업장 점검 • 영업장 정리	• 테이블 세팅
주방 실무	주방의 이해	• 주방의 종류와 특징	• 주방의 직무
	식재료 관리	• 식재료 종류 • 식재료 관리	• 식재료 손질
	주방 기기와 기구 관리	• 주방 기기와 기구의 종류	• 주방 기기와 기구의 사용
	위생 및 안전 관리	• 개인위생 점검 • 안전 수칙 및 응급처치	• 주방 기기 및 기구의 관리
식사 서비스	한식 서비스	• 한식의 종류와 상차림	• 한식 식사 예절과 서비스
	양식 서비스	• 서양 음식점의 종류 • 서양 음식 식사 예절과 정찬 서비스	• 서양 음식의 종류와 상차림
	일식 서비스	• 일본요리의 종류와 특징 • 일본 요리의 상차림	• 접객 기본 서비스
	중식 서비스	• 중국 요리의 종류와 특징 • 중식 식사 예절과 서비스	• 중식의 상차림
	업체별 서비스	• 외식업체의 종류와 메뉴 • 고객 응대 및 서비스	• 서비스 직무 내용
음료 서비스	음료의 개념과 분류	• 음료의 개념 • 음료의 종류와 특징	• 음료의 분류
	칵테일 서비스	• 칵테일의 종류 • 칵테일 서비스	• 칵테일 조주
	와인 서비스	• 와인의 제조 과정 • 와인 서비스	• 와인의 분류 및 관리
	커피 서비스	• 커피의 특징 • 커피 메뉴	• 커피 추출 도구 • 커피 서비스

*** 관련 정보**

관련 직업	주방보조원, 조리사, 접객원, 영양사, 바텐더, 소믈리에, 바리스타
-------	---------------------------------------



⑩ 직업현장실습

현장 실습의 이해를 바탕으로 실습생의 자세를 익혀 현장 실습을 준비하고 수행하며 직업 현장에서 필요한 능력을 함양하여 진로를 선택하는 것을 목표로 하는 과목입니다.

* 내용 체계

영역	핵심 개념	내용 요소
현장 실습의 이해	현장 실습	<ul style="list-style-type: none"> • 교내 실습과 현장 실습 • 현장 실습의 절차 • 현장 실습 직군별 직무기능
	유형	<ul style="list-style-type: none"> • 직업교육 중심 현장 실습 • 취업 중심 현장 실습
실습생의 자세	안전	<ul style="list-style-type: none"> • 안전사고 예방 • 안전사고 대처 • 근로 보호의 이해
	예절	<ul style="list-style-type: none"> • 직장 규칙 • 단정한 용모 • 대인 관계 • 의사소통 • 성 존중
	복무 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 복무 관리 • 일과 시간 관리
현장 실습 준비	탐색	<ul style="list-style-type: none"> • 실습지 선택 시 고려사항 • 취업 정보 수집 • 실습지 선택
	서류	<ul style="list-style-type: none"> • 지원 서류의 종류와 발급 • 이력서와 자기소개서 • 현장 실습 서류 작성
	면접	<ul style="list-style-type: none"> • 면접의 중요성과 과정 • 면접 태도 • 모의 면접
	사전 준비	<ul style="list-style-type: none"> • 위치와 출퇴근 방법 • 실습지 환경 • 직무와 조직도
현장 실습 수행	준비	<ul style="list-style-type: none"> • 출퇴근 기록과 작업복 착용 • 일일 업무 내용 파악 • 도구와 재료 준비
	수행	<ul style="list-style-type: none"> • 작업 수행과 태도 • 작업 조정 및 의사 전달
	정리	<ul style="list-style-type: none"> • 작업 성과 점검 • 작업 환경 정리 • 실습 일지 작성
현장 실습 평가	평가	<ul style="list-style-type: none"> • 실습 평가 • 직업 능력 • 직업 적성
	보고	<ul style="list-style-type: none"> • 보고서 작성 • 보고서 발표
	선택	<ul style="list-style-type: none"> • 취업 정보 • 진학 정보 • 진로 선택

