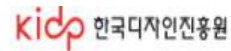


'19년 일학습병행 OJT운영 모범 예시

(대분류: 08.문화·예술·디자인·방송)

2019. 10.

디자인·문화콘텐츠 ISC
(한국디자인진흥원)



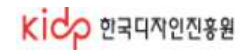
'19년 일학습병행 OJT운영 모범 예시

(능력단위명: 시각디자인 프로젝트 기획 수립)

2019. 10.

디자인·문화콘텐츠산업
인적자원개발위원회(한국디자인진흥원)

구분	소속	성명
개발진	(주)디자인마레컨설팅	김영화
개발진	한국폴리텍대학 서울정수캠퍼스	최정환
개발진	한국폴리텍대학 서울정수캠퍼스	김경조



㉑ **훈련 계획 및 준비**

○ 능력단위별 OJT 실시 계획안(예시-A타입)

OJT 운영유형	업무수행특성 <input checked="" type="checkbox"/> 단독공정 <input type="checkbox"/> 연속공정		기업현장교사/학습근로자 배치 <input type="checkbox"/> 1:1 <input checked="" type="checkbox"/> 1:多	
	훈련장소 <input checked="" type="checkbox"/> 실제직무현장 <input type="checkbox"/> 유사직무현장 <input type="checkbox"/> 기타현장(기업 내 회의실 등)			
능력단위명 (교과목명)	시각디자인 프로젝트 기획수립 (시각디자인 프로젝트 기획)		능력단위코드	0802010111_16v2
			훈련시간	50
훈련목표	프로젝트 기획 구성에서 파악된 전체 디자인 프로세스를 목적, 내용, 일정 등의 구체적 프로세스로 구성할 수 있다.			
세부교육훈련내용 (능력단위 요소)	1. 프로젝트 파악하기 2. 프로젝트 제안하기 3. 프로젝트 계약하기			
준비물	훈련시설 (필수)	강의실, 컴퓨터실	훈련장비 (필수)	<ul style="list-style-type: none"> 전산장비 : 컴퓨터, 프린터, 스캐너, 카메라, 복사기, 프로젝터 등 소프트웨어 : 문서작성 소프트웨어, 프레젠테이션 소프트웨어, 디자인 소프트웨어 등 컬러 차트 (프로세스 차트, 별색 차트) 인터넷 프레젠테이션 보드
	지도내용			소요시간 교수·학습방법 평가방법
실시전	- 학습 목표 설명 - 학습 개요와 절차 설명		5	강의, 멘토링
실시중	- 의뢰된 프로젝트에 대한 리뷰를 바탕으로 프로젝트 수립 과정을 이해시킨다. - 제안요청서에 따라 프로젝트의 취지, 목적, 성격, 내용, 요구사항을 파악시킨다. - 클라이언트에 대한 수집된 프로젝트 조사를 통하여 다양하게 정보를 파악시킨다. - 프로젝트의 난이도를 파악하여 참여 인력과 수준을 정할 수 있도록 한다. - 문서작성·프레젠테이션 소프트웨어를 활용하여 설득력 있는 프로젝트 수립기획안을 제시할 수 있도록 한다. - 프로젝트에 대한 제안자의 차별화와 장점 발표를 통하여 설득력 있는 프레젠테이션 을 할 수 있도록 한다. - 프로젝트의 내용에 따라 클라이언트·수행자의 권리와 의무를 규정지을 수 있도록 한다.		40	강의, 실습, 프로젝트 문제해결학습

	- 용역표준계약서를 바탕으로 상호협약에 따른 계약서를 작성하고 수립 및 체결에 이를 수 있도록 한다. - 지식재산권을 포함한 상호간의 법률적 의무와 책임에 대해 합의하고 수립된 내용을 공유할 수 있도록 한다. - 정확한 최종 결과물 개발을 위해 상호간의 지향점을 공유하고 제반 지원 사항을 수립하여 계약서에 기재할 수 있도록 한다.			
실시후	- 학습근로자의 실습 제작물 확인 및 보충 교육 - 실습 제작물에 대한 발표	5	강의, 토의, 문제해결학습	
지도상 유의점	- 유사 사례 비교·분석, 제안 전략 수립, 제안서 작성, 제안 PT 스토리텔링 등의 내용을 다양한 샘플을 이용한 PPT 자료로 제시한 후 지도한다. - 제안 프레젠테이션의 필요한 내용을 학습자들이 직접 작성하고 설계해보도록 지도한다. - 계약서 작성을 위하여 시각디자인 업무 중의 사례를 적용하여 진행하도록 지도한다. - 사전에 개인별 학습 자료를 과제로 준비하여 모든 학생이 참여할 수 있는 그룹별 사례 연구 수업이 가능하도록 지도한다. - 계약에 필요한 절차를 실습할 수 있도록 계약서 양식을 준비하여 기입할 수 있도록 계약서 양식을 준비한다. - 활용 서식 작성을 지도한다.			

② 훈련실행 단계

○ 훈련 지도안

능력단위명 (교과과목명)	세부교육훈련내용 (능력단위 요소)	교육훈련 키워드	관련학습자료			
시각디자인 프로젝트 기획수립	프로젝트 파악하기	프로젝트 수립과정이해 프로젝트의 취지, 목적, 성격, 내용, 요구사항 파악 프로젝트 조사를 통하여 다양하게 정보 파악 프로젝트 참여인력과 수립된 수준결정	·NCS 학습모듈 [시안디자인 프로젝트 기획수립 www.ncs.go.kr			
	프로젝트 제안하기	제안서에 반영되어야할 수립 항목과 내용 도출 제안내용과 목표 명확화 진행계획을 수립 프로젝트 소요 비용 산출 프로젝트 수립 기획안 제시 프레젠테이션 실시				
	프로젝트 계약하기	클라이언트·수행자의 권리와 의무를 규정지어 수립 계약서를 작성하고 수립 및 체결 법률적 의무와 책임에 대해 합의 후 수립된 내용 공유 상호간의 지향점을 공유하고 제반 지원 사항을 수립하여 계약서에 기재				
	수행준거	실습과제			필요 자료/재료	필요 장비/도구
	<ul style="list-style-type: none"> - 의뢰된 프로젝트에 대한 리뷰를 바탕으로 프로젝트 수립과정을 이해할 수 있다. - 제안요청서에 따라 수립된 프로젝트의 취지, 목적, 성격, 내용, 요구사항을 파악할 수 있다. - 클라이언트에 대한 수립된 프로젝트 조사를 통하여 다양하게 정보를 파악할 수 있다. - 프로젝트의 난이도를 파악 	주어진 제안 요청서에 대해 충분히 숙지한 후 프로젝트의 취지, 목적, 성격, 내용, 요구사항을 정리하여 문서로 작성한다.			A4 용지 등	컴퓨터, PT포인터, 프린터 등

<ul style="list-style-type: none"> 하여 참여인력과 수립된 수준을 정할 수 있다. - 제안요청서의 명확한 이해를 바탕으로 제안서에 반영되어야할 수립 항목과 내용을 도출할 수 있다. - 제안서 작성을 위한 기초조사 자료수집과 클라이언트 요구사항 수렴을 통해 수립될 수 있는 제안내용과 목표를 명확히 할 수 있다. - 프로젝트의 난이도와 일정에 따른 적용 프로세스를 파악하고 각 단계별 진행계획을 수립할 수 있다. - 견적서 작성법을 이해하여 항목별 수립된 프로젝트 소요 비용을 체계적으로 산출하고 정리할 수 있다. - 문서작성·프레젠테이션 소프트웨어를 활용하여 설득력 있는 프로젝트 수립기획안을 제시할 수 있다. - 프로젝트에 대한 제안자의 차별화와 장점 발표를 통하여 설득력 있는 수립된 프레젠테이션을 할 수 있다. - 프로젝트의 내용에 따라 클라이언트·수행자의 권리와 의무를 규정지어 수립할 수 있다. - 용역표준계약서를 바탕으로 상호협약에 따른 계약서를 작성하고 수립 및 체결에 이를 수 있다. - 지식재산권을 포함한 상호간의 법률적 의무와 책임에 대해 합의하고 수립된 내용을 공유할 수 있다. - 정확한 최종 결과를 개발을 위해 상호간의 지향점을 공유하고 제반 지원 사항을 수립하여 계약서에 기재할 수 있다. 	작성한 후 프레젠테이션 한다. 계약서 사례를 숙지한 후 계약서 샘플, 활용 서식을 이용하여 주어진 내용으로 계약서 내용을 기입하고 작성한다.			
---	--	--	--	--

교수·학습 방법	
<ul style="list-style-type: none"> •프로젝트파악하기 <ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트 과정에서 사용되는 전문 용어의 의미를 이해하도록 설명한다. - 다양한 시각디자인 프로젝트 유형에 대해 설명하고 구분할 수 있도록 지도한다. - 제안 요청서의 개념 및 세부 요소와 다양한 사례를 제시한 후 설명한다. - 프로젝트 이해, 프로젝트 요구사항 파악, 인력 구성 및 수준 정의에 대해 이해할 수 있도록 단계별 중점 사항을 체계적으로 설명한다. - 학습 내용별 활용 서식을 제공하여 '프로젝트 파악하기'의 전반에 걸쳐 필요한 문서를 직접 작성해 보도록 유도한다. 	
<ul style="list-style-type: none"> • 프로젝트 제안하기 <ul style="list-style-type: none"> - 유사 사례 비교·분석, 제안 전략 수립, 제안서 작성, 제안 PT 스토리텔링 등의 내용을 다양한 샘플을 이용한 PPT 자료로 제시한 후 설명한다. - 교수의 주도로 학습자들이 제안 요구사항에 맞는 자료 조사와 분석 내용이 적합하고 타당한지 공유하고 점검하여 서로의 관점에 대해 공유하고 협의할 수 있도록 유도한다. - 제안 프레젠테이션의 필요한 내용을 학습자들이 직접 작성하고 설계해보도록 유도한다. 	
<ul style="list-style-type: none"> •프로젝트 계약하기 <ul style="list-style-type: none"> - 계약서 작성을 위하여 시각디자인 업무 중의 사례를 적용하여 진행하도록 한다. - 사전에 개인별 학습 자료를 과제로 준비하여 모든 학생이 참여할 수 있는 그룹별 사례연구 수업이 가능하도록 한다. - 계약에 필요한 절차를 실습할 수 있도록 계약서 양식을 준비하여 기입할 수 있도록 계약서 양식을 준비한다. - 학습자끼리 팀별로 구성하여 계약서 작성 실습을 할 수 있도록 강의실 분위기를 이끈다. - 활용 서식 작성을 지도한다. 	

○ 평가문제(3문제 이상)

- 「포트폴리오」 내부평가 예시 문제

평가일자	20 년 월 일	학습근로자	
능력단위명 (교과목명)	시각디자인프로젝트 기획수립	평가자1	(인)
		평가자2	(인)
능력단위요소명	2. 프로젝트 제안하기	평가자3	(인)
평가결과(필수)	PASS / FAIL		
성취기준	60점 이상일 경우 PASS		
구 분	평가기준	교수자 평가	
		배점	득점
포트폴리오	1. 문서작성·프레젠테이션 소프트웨어를 활용 능력	15	
	2. 도표활용 능력	20	
	3. 프레젠테이션 자료의 완성도	55	
	4. 프레젠테이션 자세	10	
	계	100	

과 제 : 프로젝트의 취지, 목적, 성격, 내용, 요구사항 파악 후 주제의 주요 제안의 내용을 추출, 정리하여 제안서를 작성한 후 발표내용을 도표 및 인포그래픽 형식으로 프레젠테이션 소프트웨어를 활용하여 프레젠테이션용 자료 4~5page 정도 제작하시오.

1. 디자인 제안서 표기 내용

- 1) 제안서에 반영되어야 할 수립 항목과 내용 도출
- 2) 제안내용과 목표 명확화
- 3) 진행계획을 수립
- 4) 프로젝트 소요 비용 산출
- 5) 프로젝트 수립 기획안 제시
- 6) 프레젠테이션 실시

2. 기획서 작성 시 유의사항

- 1) 클라이언트가 쉽게 이해할 수 있는 쉬운 언어, 편안한 문장, 잘 축약된 설명문을 사용한다.
- 2) 콘셉트가 명확해야한다

- 계약서 유의사항 (업체의 성격에 따라 유의사항을 선택적으로 선별하여 사용 권장)
 1. 계약 체결의 목적과 용역업무에 따른 범위를 확실하게 지정하고 작성하였는가 ?
 2. 디자인에 따른 저작권에 대한 소유권이 명확하게 작성되었는가?
 3. 디자인 용역 계약명을 기록하고 디자인 일정에 따른 계약금액(계약금, 중도금, 잔금)과 계약기간을 분명하게 명시하였는가?
 4. 계약 당사자 상호 갑과 을은 정보사항을 기재 하였는가?
 5. 서명 날인, 은 정확한 위치에 간인하였는가?
 6. 수요자의 책임에 의한 계약의 해제 또는 변경에 대한 내용을 기재한다.
 7. 권리·의무의 양도 금지에 대한 내용을 기재한다.
 8. 비밀의 유지에 대한 내용을 기재한다.

예시) http://drights.kidp.or.kr/sub/standard_contract.asp 참고

3. 계약서 체결하기

- 정확한 최종 결과물 개발을 위해 상호간의 지향점을 공유하고 제반 사항을 계약서에 기재하여 계약을 체결하시오. (각 계약의 주체와 계약 방식은 임의로 선정하시오)

- 공사명 : 현대아이파크 설계 디자인 용역 계약서
- 발주자 : 디자인 마레컨설팅사 / 시행사 : (주)비큐브
- 계약기간 : 2019.09.01. - 2019. 09. 30
- 계약금액 : 24,000,000(단위 : 원, 부가세별도)
- 용역범위 및 스케줄

■ Signage system 및 매뉴얼 개발

17.02.08.

1. 개발 세부 list

구분	구분	내용	비고
Basic system	1) 단지, 시설명	naming + 시그니처 표기 design	style, living, taste, joy ,hue park
	2) 공간별 명칭과 시그니처	naming + 시그니처 표기 design	1층 로비, 3층 연결동로, 4층 이면트포크, 4층 클럽드레싱룸, 7층 하늘공원 등
	3) 기타 시설 명칭과 시그니처	naming + 시그니처 표기 design	휴게공간, vip lounge, 유아유아실, 인디레스토랑 등
	4) map	대표, 각종 map / vertical 개발	
	5) 픽토그램		
	6) 서체 / 서체 규정		
	7) 색상 규정	대표 색상 및 적용 규정 / 패턴	
Color system	1) 공간별 색채 계획	공간별 대표 색상 및 적용 규정	각 zone / 주차장 / 기타시설
	2) 외부 색채 계획	건물 전면, 후면, 좌우측면 색채 계획	주차장 바닥, 벽체 그래픽 포함
내·외부 Sign system	1) 종합 사인 시스템	종합안내사인, 시설유도사인 등 세부 아이덴	외벽 사인 포함
	2) 공간별 최적화 사인 시스템	비규격화 사인, 조형물 성격의 사인 등	
	3) gate 사인 시스템	gate type별 사인(내, 외부, 주차장)	
	4) 주차장 사인 시스템	유도사인, 기동사인, 안전사인 등	
	5) 시설 사인 시스템	안전 고지용 사인, 휴양시설 사인 등	
	6) tenant 사인 시스템	tenant 특성별 사인 가이드 라인	

2. 개발 진행 일정

구분	2월	3월	4월
내용	분석 및 건학도출	경영인 1차 PT 경영인 2차 PT	경영인 3차 PT 디자인 개발 매뉴얼 북 제작

[예시답안_ 기존 업체에서 활용하는 계약서 샘플 제시 후 평가 진행]

1. 계약서 성격 파악하기

디자인은 서비스에 해당하는 용역활동이므로 무형의 상품이라는 특징을 인지하여 계약서 항목이

성립되어야 한다는 것을 인지한다.

2. 계약서 작성 및 체결하기

수용자와 공급자사이인 디자인 용역 당사자 간의 권리·의무를 명확히 하고 수요자와 공급자가 평등한 조건에서 계약 체결유도하기 위한 디자인표준계약서를 활용하여 작성한다.



용역표준계약서 예시

평가 시 유의사항®

- 제한시간 : 60분
- 평가장소: 컴퓨터실

1. 각 문제마다 제한시간을 60분으로 하고 시간 내에 모든 과제를 수행하면 10점, 2분 초과 시 마다 2점 감점, 최장연장시간을 10분 더 주되 연장시간 초과 시 0점

2. 1번 문제 시나리오 타당성 평가 : 3단계로 구분

타당함	보통임	미흡
30점	20점	10점

3. 2번 문제의 수행결과 화면이 모두 정확하면 30점, 누락되거나 틀린 항목 1개당 2점 감점

4. 3번 문제 시나리오 타당성 평가 : 3단계로 구분

타당함	보통임	미흡
30점	20점	10점

* 회사마다 활용하는 양식이 다를 수 있으므로 정답여부는 기업현장교사가 각 기업의 활용 프로그램에 맞춰 확인함.

* 감점 시 배점 이상 감점하지 않음.

평가일자	20 년 월 일	학습근로자	
능력단위명 (교과목명)	시각디자인프로젝트 기획수립	평가자1	(인)
능력단위요소명	1. 프로젝트 파악하기 2. 프로젝트 제안하기	평가자2	(인)
		평가자3	(인)
평가결과(필수)	PASS / FAIL		
성취기준	60점 이상일 경우 PASS		
구분 ^o	평가기준	교수자 평가	
		배점	득점
사례 연구	1. 프로젝트에 대한 분석이 정확히 이루어졌는가?	30	
	2. 참고할 수 있는 포지셔닝 사례를 조사하였는가?	30	
	3. 프로젝트 제안방법이 충분히 조사되었는가?	20	
	4. 프로젝트 제안방법이 정확히 분석되었는가?	20	
<p>과제 : 동종업계에서 출시한 비슷한 신제품의 런칭 사례를 조사한 후 이번 (주)OOO에서 출시하는 OO브랜드에 대한 “OO산업 BI 디자인 전략” 부분의 프로젝트 제안서를 작성하시오.</p> <p>제안요청서 :</p> <p>○프로젝트 명: 신제품 OO 런칭에 필요한 프로젝트 제안서</p> <p>○프로젝트 개요:</p> <p>1) (주)OOO에서 신제품 OO 출시에 앞서 적합한 BI 디자인(안) 제안</p> <p>2) 제안서 작성 시 고려할 사항 :</p> <p>① “제안서 작성항목 및 내용”에 대하여 명료하게 작성하고, 이해를 돕기 위하여 사진, 도표, 그림 등을 삽입할 것</p> <p>② 제안서는 문서작성 프로그램을 사용하여 10페이지 이내로 작성하여야 함</p> <p>③ 제안서 표지에는 원본 및 사본의 구분 표시를 하여야 하며, 원본의 내용은 사본과 동일 하여야 함.</p> <p>④ 제출된 제안서의 기재 내용은 공사의 동의 없이 수정, 삭제, 추가할 수 없으며, 제출된 서류의 기재사항 누락과 기재 내용이 상이하여 발생 되는 불이익은 제안업체가 감수하여야 함</p>			

목 차	적 성 지 침
I. 제안 개요	<ul style="list-style-type: none"> 제안서는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술 본 사업을 성공적으로 수행하기 위한 제안사의 추진 전략 제시
II. 제안업체 일반 1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 주요사업내용 4. 주요사업실적	<ul style="list-style-type: none"> 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시 제안사의 조직 및 인원현황을 제시 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시 해당사업과 관련된 있는 주요 사업실적을 제시
III. 사업관리부분 1. 사업추진전략 2. 사업수행방법 3. 프로젝트 접근법 4. 추진일정 및 계획 5. 사업관리방안	<ul style="list-style-type: none"> 사업추진 계획과 구체적인 수행가능성을 제시 브랜드 전략 수립, 브랜드별 BI 개발 등 제안 요청된 각 부문별 내용 및 수행방안을 구체적으로 기술 과업의 이해도, 과업수행에 대한 심층 분석 및 단계별 효율화 방안, 문제해결을 위한 방안 제시 등 사업추진 예정 일정을 참조하여 추진일정을 상세히 제시 효율적인 사업수행을 위한 준비과정, 인정 사원관리 계획 및 산출물의 종류와 내용, 시기 등 산출물 제작계획 등을 구체적으로 제시
IV. 기타 1. 지원사항 2. 기타 제안사항	<ul style="list-style-type: none"> 본 사업과 관련된 지원가능 한 사항 제시 위 항목에서 제시되지 않은 기타 제안 내용을 기술

참고) 제안서 작성항목 및 지침

○산출물: <신제품 OO BI 디자인디자인(안) 제안서>

* 제안서에 포함하여야 할 내용

- 1) 사례연구를 통하여 반영할 수 있는 디자인전략 관점에서의 실행방법론을 제시함
- 2) 제안의 타당성을 높이기 위한 제안내용이 적절한가에 대한 내용

계	100
---	-----

평가 시 유의사항^o

- 제한시간 : 8시간
- 평가장소: 컴퓨터실

1. 프로젝트에 대한 이해와 분석의 정확도 평가: 3단계로 구분

타당함	보통임	미흡
30점	20점	10점
2. 포지셔닝 사례 연구 평가: 4단계로 구분

매우 잘함	잘함	보통	노력필요
40점	30점	20점	10점
3. 프로젝트 제안방법이 충분히 조사되어 있으면 20점, 없으면 10점 부여
4. 프로젝트 제안방법이 정확히 분석되어 있다면 20점, 없으면 10점 부여

○ 학습일지

<p>OJT 실행 내용</p>	<p>OJT 능력단위 요소 1. 프로젝트 파악하기 프로젝트 수립과정을 이해하고 프로젝트의 취지, 목적, 성격, 내용, 요구사항 파악하는 능력 지도</p> <p>OJT 실행 내용 1. 프로젝트 수립과정 이해 2. 프로젝트 목적, 성격, 내용, 요구사항 파악 3. 프로젝트 조사</p>
<p>기업현장교사 및 훈련강사 의견(총평)</p>	<p>기업현장교사 의견(총평) 1. '프로젝트 파악하기'의 수행 내용인 '프로젝트의 취지, 목적, 성격, 내용, 요구사항 파악'에 있어서 프로젝트 조사 시 다양하게 정보를 파악하도록 하여 프로젝트 수립의 수준을 적절히 설정하도록 함</p>
<p>평가내용</p>	<p>1. 평가 유형 - 포트폴리오 - 문제해결 시나리오 2. 평가 시기 - 교과목 (능력 단위) 훈련 완료 후 - 수시 평가 3. 평가 항목 - 프로젝트 수립과정 이해 정도 - 프로젝트 성격 이해 정도 - 프로젝트의 내용 파악 정도 - 프로젝트의 조사 정도 4. 평가 결과 - 60점 이상 PASS / 60점 이하 FAIL 5. 평가자 : 기업현장교사</p>

○ 학습활동서

<p>월(주차)</p>		<p>훈련기간</p>	
<p>기업현장교사</p>			

<p>훈련시간</p>	<p>능력단위명</p>	<p>훈련내용</p>	<p>기타 의견 및 요청사항</p>
<p>50</p>	<p>시각디자인 프로젝트 기획수립</p>	<p>1. 프로젝트 파악하기 - 프로젝트 수립과정의 이해 - 프로젝트의 목적, 성격의 이해 - 프로젝트의 다양한 조사</p> <p>2. 프로젝트 제안하기 - 프로젝트 수립항목과 내용 도출 실습 - 제안내용 명확히 하기 위한 실습 - 기획안 제시(안) 실습</p> <p>3. 프로젝트 계약하기 - 계약서를 작성에 대한 내용 숙지 - 계약 체결 시 유의사항 파악 - 클라이언트와 수행자 의무 파악</p>	<p>질문에 대한 답변이 부족하여 프로젝트 파악을 위한 자료 수집 방법과 이를 정리하기 위한 방법 지도 수행</p> <p>작성된 기획안에 설정된 형식과 주요 내용에 대해 보충 지도</p> <p>-</p>

④ 점검 및 환류

○ OJT 실시 확인 체크리스트

단계	확인 항목	확인 결과		조치사항
		Yes	No	
실시 전	학습목표를 제시하고 학습근로자가 달성해야 할 기준을 안내하였는가?	√		
	학습 내용의 중요성과 업무와의 연관성을 설명하였는가?	√		
	Off-JT 또는 이전 OJT 학습내용과의 연계성을 설명하였는가?	√		
	당일 학습할 내용의 전체 절차를 설명하였는가?	√		
실시 중	학습근로자들이 집중해야 하는 부분을 미리 제시하였는가?	√		
	학습근로자는 기업현장교사의 시범을 주의 깊게 관찰하였는가?		√	학습 근로자들의 학습 분위기가 산만하여 기업현장교사의 시연 지도에 집중을 하지 못하므로 학습근로자가 집중할 수 있도록 환경 조성이 필요함
	시연 관찰이 끝난 후 질의응답 또는 의견 교류를 실시하였는가?	√		
	학습근로자는 기업현장교사의 시연을 그대로 잘 따라하였는가?	√		
	학습근로자는 단계별 절차를 따라 스스로 학습을 실행하였는가?	√		
	학습근로자의 실행을 관찰하여 실습 결과를 확인하였는가?	√		
	실행에 어려움을 겪는 학습근로자의 경우 반복 학습을 실시하였는가?	√		
	마무리 평가를 실시하고 구체적인 피드백을 제공하였는가?	√		
실시 후	학습 종료 후 기자재와 실습장을 정리하였는가?	√		

[학습자료 사본 및 사진]

자료명 : 출처

1. www.ncs.go.kr/unity/th03/ncsResultSearch.do/NCS 학습모듈 [시안디자인 프로젝트 기획수립]



2. http://drights.kidp.or.kr/sub/standard_contract.asp [용역 표준계약서]



디자인표준계약서, 제안서, 기타양식

불필요한 페이지 삭제 또는 페이지 정렬해 주세요...