

융합형 인재개발을 위한 역량 표준화 제안에 따른 다중기반 교과과정 체계수립에 관한 일 연구 -전문대학교 비서관련학과를 중심으로-

김영경^{1*}

¹한양여자대학교 비서인재학과

A Study of the Multi Ground Based of ISD centered on Standardizing Competency & Dual Major for Developing a Convergence Human Resource

Young-Kyoung Kim^{1*}

¹Division of Education Technology, Hanyang Womens' University

요 약 본 논문은 전문대학 비서관련학과의 융합형 인재 개발을 위한 표준화 역량기반과 이원적 전공기반의 다중기반에 근거한 교과과정체계 수립을 목적으로 한다. 이를 위하여 수도권 비서관련 학과 분석을 통해 요소능력을 추출, 역량계열화 및 그룹핑을 토대로 도출한 역량군과 NCS에서 제시하고 있는 표준화 역량을 기저로 현행 교과과정의 역량 표준화 기반을 시안적으로 제안하고 이를 현행 H여대 비서 인재과의 이원적 교과과정과 교직시킴으로써 다중기반 교과과정 체계를 수립하고자 하였다. 이는 비서 분야와 경영, 회계, 행정 기타 분야가 서로 융합하여 이원적으로 이루어진 여타 비서관련 학과의 교과과정 수립에 시사점을 줌으로써 역량기반 융합형 인재개발의 프레임워크를 이룰 수 있는 하나의 제안이 될 것이라 생각한다.

Abstract This study aim to arrange ISD from the competency context and from the Dual major base of junior colleges related to Dept. of Administrative Professional. By analysing the curricula of the Korean capital area junior colleges of secretarial service, extracted some ability factor and classified it on the basis of NCS and competency grouping. From this, the basic direction of Standardizing Competency can be determined and it applied to develop ISD. Thus the Multi ground base of ISD can be constructed which served on developing a convergence human resource. It may give an implication and practical methodology for the junior colleges of secretarial service related Dept. to make a framework for developing a multi ground based ISD which can be designed from the multiple competency and from more than two complex major.

Key Words : Convergence Human Resource, ISD, Multi Ground base, NCS, Standardizing Competency

1. 서론

21세기 후반을 창조사회라고 말한다. 창조사회의 핵심은 새로운 것, 새로운 삶의 패러다임을 만드는 사회를 이룬다. 창조사회가 요구하는 창의 인재는 융합형인재이다. 일찍이 레오나르도 다빈치가 장르와 분야를 넘나들며 한

시대를 풍미했듯 삶의 모든 분야가 전일적(holistic)으로 통일체를 이루고 있는 '생태학적' 사회 속에서 '융합'은 전체를 보고 이해하며 대처할 수 있는 총체적 역량을 키우는 일이다.

창조경제시대 대학은 급격한 환경변화 속에서 '선택과 집중'이라는 원칙에 근거한 대학 간 경쟁과 특성화의 소

*Corresponding Author : Young-Kyoung Kim(Hanyang Womens' Univ.)

Tel: +82-10-7236-2368 email: reine0405@gmail.com

Received January 13, 2014

Revised February 4, 2014

Accepted February 5, 2014

용돌이를 거쳐 왔다[1].

전문대학의 특성화 노력은 창조경제에 필요한 인력과 전문대학 배출 인력간의 인력 불일치의 문제점을 해소하고 산업현장의 직무에 맞는 교육의 필요성으로부터 출발한다.

국가직무능력표준(NCS:National Competency Standard)은 한 직업에서 요구하는 능력(competency)을 산업 현장의 요구에 부합하도록 국가에서 표준화하고, 이를 기초로 교육, 훈련 및 자격체계를 통합적으로 설계할 수 있도록 하는 인적자원개발의 총체적 과정이다[2]. 현장 직무중심의 국가직무능력표준(NCS)에 근거한 교육과정운영은 산업현장 직무수행 완성도가 높은 인재를 양성하기 위한 특성화의 방안이 될 뿐만 아니라 다원적 역량으로 무장된 멀티형 인재, 이른바 융합형인재양성의 방안이 될 수 있을 것이라 기대된다.

본고는 NCS 표준화 역량체계와 전문대학 비서관련학과의 다원적 교과과정의 스펙트럼 위에서 역량 표준화의 방향을 도출, 융합적 인재개발을 위한 교과과정 수립을 위한 하나의 시도이다.

간학문적 성격을 갖는 비서 관련학과는 비서학과 경영, 행정, 세무, 회계 등 여타의 전공이 각기 서로 어우러져 이루어진 학과이다. H여대 비서 인재과는 인재개발 분야와 결합된 조금 색다른 경우이지만 그들 모두는 서로 다르되 하나의 카테고리 안에 다른 두 개 이상의 전공 영역을 수용하며 융합형 인재개발을 선도할 수 있는 교과적 배경을 배태하고 있다.

융합(convergence)은 '지식, 기술, 학문 간의 이종결합'이며 각각의 전문성으로 타 분야의 한계와 문제점을 보완해주는 호혜적 관계, 이질적인 타 분야에 자극을 주면서 한 가지 틀에 갇힌 한계를 일소하고 궁합이 잘 맞는 분야 간 접맥을 통한 최고의 지식 창조를 끌어내는 과정'[3]을 이른다.

전문대학 비서 관련학과는 전공분야의 이종 혹은 다종 결합의 현실을 융합의 기회로 확대하며 지식기반 사회를 선도하는 창의적 인재개발을 위한 역량 중심 교과과정의 합리적 수립으로부터 창조사회를 대처하는 인재양성의 논의를 시작해 나갈 수 있을 것이다.

2. 이론적 배경

2.1 융합형 인재의 정의

지식기반 사회의 특징은 과거 분과적으로 발달해오던 여러 학문들이 서로 간의 융합의 형태로 나타난다는 것

이다. 과학기술과 예술, 과학기술과 인문학의 융합 등 융합의 현상은 다양한 영역 사이에서 광범위하게 이루어지고 있다. 융합의 개념이 학문에 들어오면서 통합, 결합, 연합, 융복합, 하이브리드 등의 다양한 이름으로 불리며 혼용되고 있다. 기존 문헌에서 융합과 관련되어 주로 사용된 개념으로는 통섭(consilience), 복합(compositeness), 통합(intergration) 이 있으며, 융합을 이루는 방식은 초학문적(trans-disciplinary), 다학문적(multi-disciplinary), 간학문적(inter-disciplinary) 등 과 같이 개념과 의미가 혼재되어 있다. 융합은 '두 가지 이상이 합쳐짐(지식, 기술, 학문, 제품 등)'을 의미하고 융합의 결과물이 녹음(melting) 또는 화학적(chemical)이라는 용어를 사용함으로써 '기존의 속성과는 다른 새로운 것'의 창출을 나타내고 있다[4].

유영만은 '브리콜레르형' 인재를 주창하면서 21세기의 인재상은 '융합형' 인재이어야 함을 역설한다. 그가 주장하는 바의 융합 인재 브리콜레르는 '유연한 사고력', '지식 창조능력' 창의적 개념구상력', '위기 감지력', '즉각적 상황 판단력', '임기응변의 상황 대처 능력'[5] 등의 핵심역량을 갖춘 인재를 뜻한다.

융합형 인재는 업무성과와 관련된 지식, 숙련된 능력, 개념적 사고, 문제해결 능력, 분석적 사고 및 리더십을 갖춘 '종합설계자', 조직의 업무역량을 관리하는 '문제해결자, 숙련된 지식 및 기술을 기반으로 다양한 요구사항, 우선순위 및 빠른 변화조정에 대한 의지를 갖춘 '조정자', 현상에 대한 통찰력을 바탕으로 개념적으로 사고하는 특성을 가진 '통찰가', 업무처리를 위한 학술적, 실무적 지식을 갖춘 '전문가' 도덕과 예의범절을 갖춘 '전통적 인성기반자'이다[6].

2.2 융합 형 인재에 관한 선행연구

최혜유(2013)는 초. 중. 고등학교의 프로그램에서 적용할 수 있는 역량 중심 융합인재교육(STEAM)분석틀을 개발하여 기존에 발표된 역량 틀을 선정하여 STEAM에 적합한 역량 요소를 추출하였다. 이를 바탕으로 STEAM 역량 9개를 추출하였고, 3개의 대범주와 2개의 역량을 종합하여 '미래를 위한 삶'을 대비한 역량 중심 융합인재교육(STEAM)분석틀을 개발하였다. 최종 확정된 역량 중심 융합인재교육(STEAM)분석틀은 (1)흥미, (2)Ways of Thinking 범주의 창의력, 문제해결능력, 개인정서능력, 자기관리능력과 (3)Ways of Working 범주의 의사소통능력, 협력, 그리고 (4)Tools for Working 범주의 정보처리능력, (5)STEAM literacy, (6)진로(Career)의 총 6개의 역량으로 구성하였다[7].

신동주(2012)는 융합교육정책의 정책대상자를 중심으

로 정책의 수용 주체인 대학교원요인과 집행주체인 대학 기관요인, 그리고 융합교육정책요인들이 융합교육정책에 대한 수용성에 어떠한 영향을 미치는가를 실증적으로 규명하였다[8].

서용모 외(2012)는 융합형 인재에 대한 기업의 인식 조사 후 기업의 경쟁수준에 따라 혁신자, 선도추격자 및 후발추격자로 구분하고, 이들이 요구하는 인재상이 다르게 나타남을 알 수 있다. 혁신자들은 문제 해결하는 능력이 종합적인 사람, 문제 해결자 및 전문가를 필요로 하는 인재로 요구하였으며, 선도추격자들은 문제 해결하는 능력이 종합적인 사람, 문제 해결자 및 통찰자를 각각 기업이 필요한 인재로 삼고 있음을 확인하였다[9].

2.3 융합형 인재의 역량배경

OECD의 DeSeCo Project에서는 역량을 특정한 상황에서 복잡한 요구에 성공적으로 대응할 수 있는 능력으로 지식과 기술뿐만 아니라 태도, 감정, 가치, 동기 등과 같은 사회적이고 행동적인 요소를 가동하는 것을 포함하고 있다고 정의한다[10,11].

융합형 인재를 둘러싼 다양한 정의와 다각적 선행연구를 통해 요약할 수 있는 융합형 인재의 역량배경은 Table 1에서 정의하고 있듯 지식, 기술, 태도 전반에 걸친 다원적 차원을 두루 아우르고 있음을 알 수 있다.

[Table 1] The General Concept of Competency

Scholar	Definition of Competency
McClelland (1973, 1993)	Inner Personal Traits which can lead the local job-related achievements
Klemp (1980)	Inner Personal Potential Traits which can lead the local job-related Achievements & Effectiveness
Boyatzis (1982)	Personal knowledge, skill, traits, motive, self-image & social role
Spencer & Spencer(1993)	Inner Personal Traits such as motive, traits, self concepts, knowledge & skill
Parry (1996)	Knowledge, skill & Attitude which can influence job-related role or responsibility
OECD (Ryche & Salganik, 2003)	Ability to fill with the specific context need successfully to drive not only the social, behavioral factor such as attitude, emotion, value, motive but also to drive cognitive & practical skill

Yun, Jungil(2007)

2.4 NCS 역량기반

NCS(National Competency Standards)는 특정 직업에서 요구하는 능력(competency)을 산업현장의 요구에 부합하도록 국가에서 표준화하고, 이를 기초로 교육, 훈련 및 자격체계를 통합적으로 설계할 수 있도록 하는 국가 직무능력표준을 이룬다[12].

미래사회가 요구하는 인재는 급변하는 직업 환경에서 평생에 걸쳐 직업생활을 영위할 수 있는 고용가능성을 갖추고 있는 다기능적인 인재이다. [13] 직업구조가 변화하고 직무조직이 급변하는 지식기반사회에서 직업의 내용과 성격이 유연하고 다양하게 변화하고 있으며, 직무수행이 특정한 직업에 해당되는 기술과 지식을 중심으로 이루어지는 것이 아니라 보다 전이 가능한 지식을 바탕으로 탄력적으로 적응할 수 있는 유연한 능력을 갖춘 인재가 요구된다. 따라서 모든 직종에 통용되는 기초직업능력이 요구된다[14].

본고에서는 인성과 직무전문능력을 제외하고 직업수행시의 기초역량을 두루 아우르는 NCS의 기초직업능력 표준 중 일부를 제외하고 융합형 인재개발의 직업기초능력의 기반으로 수용하였다.

NCS의 기초직업능력 표준과 하위영역은 아래 Table 2에서 제시하는 바와 같다.

[Table 2] Basic Vocational Competency Standard

Basic Vocational Competency	Sub competency
Communication skill	Document Understanding Documentation Verbal Expression Basic Foreign Language
Mathematical Competency	Calculation, Statistics Analysing Chart, Charting
Problem Solving	Thinking, Problem Treatment
Self Development Competency	Self-Perception, Self Development Career Development
Resource Management Competency	Time Management, Budget Management Materi & Human Resource Development
Human Relationship Competency	Teamwork, Leadership, Conflict management, Negotiation, Service Skill
Information Competency	Computing, Infomation Processing
Technological Competency	Technology Understanding Technology Selection Technology Adaptation
Organization Competency	Global Sensitivity, Organizational System Understanding Management Understanding , Task Understanding
Vocational Ethics	Vocation Ethics, Community Ethics

Scope & The Sub-Scope of NCS The Research of KCUE 2013-7

3. 수도권대학 비서관련학과 교과과정분석 및 표준화 역량도출

3.1 연구방법 및 절차

1. 수도권 전문대학 비서 관련학과 교과과정 분석 - 전문학사 8개 대학, 심화과정 포함 2 개 대학 - 요소능력추출
2. 역량 표준화작업
 - 추출한 요소능력을 문헌연구를 통해 시사점 도출 역량 구분 및 그룹핑.
 - NCS 기초직업능력과 역량모델링에 근거해서 그룹핑한 역량군에 따라 표준화 역량 제안
3. 제안된 표준화 역량기반과 H대학 비서인재과의 이원적 교과기반을 두 축으로 하여 다중기반 교과과정 체계개발

3.2.1 수도권 전문대학 분석

수도권 전문대학의 비서 및 비서 관련학과의 교육과정을 개관하고 이를 분석한다. 전문학사과정만 운영하고 있는 8개 학교와 심화과정을 운영하고 있는 2개 학교의 홈페이지 및 관련 자료를 중심으로 그 각각을 분석하였다. Table 3과 Table 4 이를 제시한다. 비서 관련학과의 교육과정상 교과영역의 구분은 비서실무, 외국어, 컴퓨터, 경

영분야, 직장에절 및 기타분야로 구분하고 있다[15]. 여기에 노현섭은 행정 및 법학분야를 추가한다[16]. 각 학교별로 차별화하여 채택하고 있는 이 같은 영역이야말로 비서 관련학과의 태생적 융합 기반이라 볼 수 있을 듯하다. 이에 준하여 각 학교별 교과과정을 분석하였고 이 분석을 토대로 각 영역별 요소능력을 추출하였다.

[Table 3] The Analysis of ISD of Capital Area Junoir College

	In-Duk College	Bae-Wha	Dae-Rim	Soong-Uc	Ability Factor
Secretarial	Secretarial Studies Secretarial Practices.II Practice of secretarial skills	Secretarial Studies Secretarial Practices Practice of secretarial skills	Secretarial Studies Secretarial Practice Practice of secretarial skills	Secretarial Studies Secretarial Practices Practice of secretarial skills Affairs of secretary workshop	Practice of secretarial approach Time management Business strategy
Language	Chinese language Junior English conversation Middle English conversation I Secret ari English I,II High English conversation business english & write	Practical chinese writing Junior English conversation Middle English conversation Junior, Middle business english Junior, Middle business english Japanese	Practical chinese writing Secret ari English I,II Secret ari English conversation I,II English I,II,III,IV Japanese I,II,III,IV	business english Secret ari English conversation I,II,III,IV English language write High English conversation	Communication Communication skill Listening
Business & HR	Business administration Financial management Accounting principle I,II Human relations Presentation skill Business communication Human Resource Organizational behavior	Human relations approach Business communication Presentation affairs	Communication Business administration Organization theory Human relations approach	Organization theory Human relations approach	Business strategy Human relations approach Personnel management
Information	Internet business	Office management (Word/Excel/ppt)	Office management OA Internet business	Business writing & office management	Information management Affairs of secretary
Business manner	Image making Business manner Field placement	Business manner Business and Computing Field placement	Business manner Information on current affairs	Business manner Image making Preview information	Self leadership Etiquette Business manners
Administration & Law		Secretarial administration W/S Public administration Public administration practical Law and society	Business law Life Law Public administration Science of public administration	Science of public administration	

[Table 4] The Analysis of ISD of Capital Area Junoir College

	Kyung-Won	Su-Won Womens'	IN-Ha	Kyung-In Womens'	Ability Factor
Secretarial	Secretarial Studies Secretarial Practices	Secretarial Studies Secretarial Practices Practice of secretarial skills	Secretarial Studies Secretarial Practices Practice of secretarial skills	Secretarial Studies Secretarial Practices	Secretarial Practices Human relations Time management Business strategy
Language	English conversation Japanese 1,2,3 Secret ari English conversation	Practical chinese writing 국어와 생활 Junior English conversation speech language manners Secret ari English conversation High Japanese conversation Trade English Secret ari Japanese	Advanced business english conversation 1,2,3,4 English conversation 1,2 Practical English conversation 1,2 English conversation 1,2 Trade English 1,2 Practical English conversation Japanese 1,2,3,4	Secretarial Chinese writing Chinese language English language write Foreign language	Communication Communication skill Listening Foreign language
Business & HR	Business economics Business administration Organization management Human relations International trade theory	Business administration Human relations Understanding of human behavior Human resource management	Secretary accounts Business administration 1,2 Human relations Financial management Communication skill	Understanding of information in accounting Business administration Human relations Communication Social organization	Business strategy General account Service quality management Human relations Organizational behavior theory Change management Organization management Personnel management
Information	Office management OA practical Document Manager Ron Computer information system Business & Internet application	Word processor Electron accounts Office management theory Presentation DB Internet application capability	Office management Business writing & office management Internet application capability Word processor Spread-sheet Computer graphic DB	Office management Business writing Key boarding PCT I,II,III,IV Word processing Web information system I,II	Office management Data processing Data processing & management Secretarial Practices
Business manner		Life-etiquette Flower arrangement(basis , practice) Fitness Common sense study Fashion-coordination	Image making the scene of labor	Business manner	Self leadership Image making Vocational education Etiquette Business manners Global competency
Administration & Law	Public administration Plan project Compendium of law Social tectonics Cheques promissory notes Act				Problem solution Compendium of law

3.2.2 수도권 전문대학 - 심화과정포함

수도권 전문대학 비서관련학과 중 심화과정을 운영하는 대학은 한양여자대학교와 부천대학의 2개 학교 뿐이다. 이 두 학교의 교과과정을 분석하고 요소능력을 추출함으로써 심화과정을 운영하고 있는 비서관련학과의 융합형 교과체계 기반에 대한 시사점을 얻고자하였다. 사회변화를 반영한 서비스 및 HR영역 교과, 심화영역의 특수성이 고려된 교과영역이 앞서 전문학사영역에서 제시한 교과영역에 분석틀로서 추가적으로 제안되었다.

[Table 5] The Analysis of ISD of Capital Area Junio College - Advanced Course

	Han-Yang Womens'		Ability Factor
	College Degree	Intensive Major	
Secretarial	Secretarial studies Secretarial practices Practice of secretarial skills 1,2	Conference planning & operation Global economic trends Seminar of secretarial practice Business english writing clinic	Secretarial Practices Human relations Time management Business strategy
Language	Practical chinese writing Business english English conversation for secretary Practical english conversation	Advanced business english Advanced business english conversation Business english writing clinic	Communication Speech Listening Language study Foreign language
Business	Marketing Business practice Accounting theory & practice Personnel management	Computation accounts Organizational behavior Financial management	Business strategy Accounts management Change management Organization management Personnel management
HR	Customer service practice Customer relationship management Human relationship coordination Education in human resource service) Service communication Service coordinator & secretary Human resource development	Service education Industry consultation A project management Service management Information management of smart office	Service quality management Human relations Organizational behavior theory Communication CS(customer service) CRM(customer relationship management)
Information	Business writing & office management Business computing 1,2 Call center operations & management	Advanced business Computing Business document planning and writing	Information equipment Data processing Information management Practice of secretarial Tele-marketing
manners & Character	Tea & Coffee Image making Business manner The scene of labor practice	Understanding of the Humanities Professional and business ethics Understanding of global culture	Self-Leadership Tradition manner Business manner Global competency
심화 Lifelong Education	Counseling psychology Lifelong education	Teaching methods in industry Industrial education Program Development Teaching methods in art & Culture Lifelong education methodology Adult learning & Counseling Instructional system design & Development Lifelong education practice	Need & Result Coaching Consultation Instruction Planning & a Course develop

[Table 6] The Analysis of ISD of Capital Area Junio College - Advanced Course

	Bu-Cheon		Ability Factor
	College Degree	Intensive Major	
Secretarial	Secretarial practices Practice of secretarial skills Secretarial recompense practice	Secretarial manager management Seminar of secretarial practice Problem solution	Practice of secretarial Human relations Time management Business strategy
Language	Junior business Japanese Middle business Japanese High Japanese conversation Junior English conversation business english & write Toeic	Advanced business english Advanced business Japanese/Advanced business english Advanced business Japanese conversation	Communication Communicative competence Listening Language study Foreign language Chinese character
Business	Business administration Accounting theory Trade practical Computation accounts	Advanced Accounts management Information management Marketing practice Consumer behavior	Business strategy Accounts management Management of changes Organization management Personnel management
HR	Speech foundation Presentation Project management1,2	Business communication Service communication & Service coordinator Vocational ethics & Human relationship Advanced conference planning and practice Presentation W/S	Service quality management Human relations Organizational behavior Communication CS(customer service) CRM(customer relationship management)
Information	Word processor Spread-sheet Internet application capability Computer graphic	High business english OA management Information management & Internet application High business english write	Office management Data processing Information management Practice of secretarial Tele-marketing
manners & Character	Character & career1,2 Business manners practice1,2	Internship	Self-Leadership Tradition manner Business manners

3.3 요소능력 도출 및 역량표준화 작업

앞에서 제시하고 있는 교과영역별 교과목 분석, 배치를 토대로 그 각각의 요소능력을 추출하였다. 본 연구에서 도출해 낸 요소능력은 총 30개이다. Table 7 이를 다시 문헌 연구를 통하여 '역량 모형'을 표준화하였다. 역량 표준화(Standardizing of Competency) 작업은 교과과정 분석을 통하여 요소능력을 추출한 후 문헌연구를 통하여 역량표준화의 시사점을 도출, 역량 구분 및 그룹핑 작업을 거쳐 NCS에서 표준화 하여 제시하고 있는 '기초 직업능력'과 병합하여 '인성, 직업기초능력, 전문직무능력'으로 역량을 범주화하였다. 전문직무역량 부분은 비서관련학과의 학과별 상이한 전공분야(경영, 행정, 세무, 회계 등)를 차별화하여 적용할 수 있을 것이다.

[Table 7] Standardizing of Competency from Grouping the Competency Factor

Competency		Sub Competency	Ability Factor	
Personality		Manner & Etiquette	Life & Etiquette	
		Self-Leadership	Imagemaking Self Leadership	
		Stress Induerence	Vocational Training	
		Responsibility	Self Leadership	
		Positive Mind setting	Self Leadership	
Basic Vocational Competency (NCS)	Communication skill	Comm...Skill	Verbal Expression Competency	
			Foreign Language	
			Listening Training	
	Problem Solving		Logical Thinking	
			Time Management	
	Resource Management		Personnel Management	
			General Accounts	
	Global Competency		Global Competency	
			Management Stratwgy	
	Organization Competency		Change management	
			Organization Manag.	
	Self Development Competency		Self Management & Career Development	
			Human Relationship	
	Human Relationship Competency		Negotiation	
			Vocational Ethics	
Job-Related Professional	Adm. Pro.	Secretarial Competency	Secretarial studies	
			Secretarial practices	
			Practice of secretarial skills	
	CS	Coaching Counselling Planning & Organizational Management		Service Quality Management
				Service Leadership
				CRM
		Teaching		Biz. Manner
				Need Analysis & Course development
				ISD & Teaching Skill
				Presentation
		Evaluation		

4. 다중기반 융합형 인재개발 교과과정

교과과정 체제수립 Framework

첫째 ADDIE모형에 따라 전통적 방식으로 표준화 역량 도출 - 전문학과과정과 심화과정을 운영하고 있는 수도권 전문대의 교과과정을 분석하여 요소능력을 추출, 역량기반을 도출하였고 NCS 표준화 역량기반의 기초직업능력의 역량표준화 제안을 수용, 역량 범주화 및 표준화작업-을 시도하였다 본 연구는 대학교육이라는 큰 맥락 안에서 융합인재교육의 과정과 결과로 배양할 수 있는 역량에 초점을 맞추며, ‘인성’, ‘직업기초능력’, ‘전문 직무능력’으로 역량구분을 표준화하였다.

둘째 ‘직업기초역량’ 영역은 NCS의 표준화체계를 전폭 수용하여 ‘기초직업역량’군에 준하여 그 다원적 맥락을 인용하고 있지만 명칭을 조금 달리하여 ‘직업기초능력’으로 명명, 관련교과목을 배정, 안내하였다.

셋째 ‘전문직무능력’ 영역은 다중기반 교과과정을 공유하는 비서관련 학과의 독자적 영역 고려, 학교별 차등 적용이 필요한 영역이다.

제한점

첫째, NCS 역량 제안 중 ‘기초직업역량’을 부분 차용하고 있지만 본격적 NCS 기반이라 하기에는 미흡하다. - 전문대학 분석을 토대로 도출한 역량모델링을 통한 표준화 역량을 복합적으로 수용하고 있다.

둘째 NCS는 총체적 체제개발을 아우르는 개념이므로 NCS의 ‘기초직업역량’의 영역 중 일부만을 선택적으로 차용하고 있는 제한성이 있다.

셋째 교양과목은 배제하고 전공과목에 한하여 설계하였다.

[Table 8] The Dual Ground Based ISD of Hwomen’s Univ. for Developing a Convergence Human Resource

	Compe-ncy group	Competency	Sub-Competency	College Degree		
				Administrative prof.	CS Professional	
C o m m o n - b a s e C o m p e t e n c y - B a s e	Attitude (Personality)	Manner & Etiquette	Manner & Etiquette	Life & Etiquette Self-Leadership Image Making		
			Positive Mind-Setting Self-Leadership			
	Basic Vocati-onal Competency	Communication skill	Information Competency	Foreign Language	Computer utilities	Business english
				Communication	Service communication	
				Problem Solving	Logical thinking skills	
		Self Development	Self Management & Career Development	CS Career develop		
				Organization Competency	Management	Business administration marketing
		Resource Management	Human resource development	Time & Resource Management	Human resource development	
				Human Relationship Skill & Conflict Management	Accounting theory & practice Personnel management	
		Human Relationship	Teamwork Leadership Negotiation	Human relations		
Service leadership						
Global Competency	Global Competency	Global culture & Manner(2)				
Vocational Ethics	Vocation & Community Ethics	Professional and business ethics				
O - r b I a g s I e n a l I t y	Job-Related Professional	Job-Related Professional1	Administrative prof. Abilities	Secretarial studies Secretarial practices Practice of secretarial skills	BIZ Computing Secretarial English	
				CS management CRM(customer relationship management) Call center operations & management CS Humang Education Presentation		
Totalo 68 Credits						

5. 결론 및 제언

창조경제시대 대학에서의 융합교육은 학문의 발달과 대학의 경쟁력 강화를 위한 방안의 하나로 부상하고 있다. 대학교육이 다만 지식교육에 머물던 패러다임을 지나 학문간 학제 간 경계를 넘나들며 창의적 문제 해결방식을 궁구하는 창의적 융합인재 양성의 중요성이 커지게 된 것을 인지하고 적극 대응하는 단계에 온 것이다.

본고에서 제안하는 융합 형 인재를 앞서 도출된 표준화 역량에서 제시하듯 인성과 직업기초능력의 기반위에 해당 직종 전문직무능력을 갖춘 유연하고 순발력이 뛰어나며 창의적이고 응용력이 뛰어난 문제해결자이며 지식창조자이고 상황 판단력과 대처능력이 탁월한 현장전문가, 즉 다재 다능 멀티 형 인재이다.

본고는 NCS의 기초직업표준화 역량과 수도권 전문대학 비서관련 학과 교과과정의 일반적 현황을 분석함으로써 H여대 비서 인재과 교과과정 체계를 역량기반과 이원적 교과기반 위에 제안하였다. 이를 통해 학과의 특수성 제고위에서 21세기가 요구하는 융합 형 인재개발을 위한 교과과정 수립에 있어 하나의 시안적 방향을 제시하고자 하였다. 이는 학교별로 차별화하여 채택하고 있는 각기 상이한 전문직무능력2 영역을 제외한다면 전문대학 비서관련학과의 교과과정 수립에 있어 시사점을 줄 수 있을 것이다.

References

- [1] <http://www.kcue.or.kr/index.htm>
- [2] Ku, Ja-Ki, "National Occupational Standards & Qualifications", Friendship Publisher, pp42, 2011.
- [3] You, Young-Mann, <Bricoleur>, Sam & Parkers Press, 2013.
- [4] Choi, Hye-Yoo, "Development and Application of STEAM Competency Framework", The Graduate School Seoul National University, 2013.
- [5] You, Young-Mann, <Bricoleur>, Sam & Parkers Press, 2013.
- [6] Seo, Yong-Mo, 1 al, "An Empirical Study for the Cognition of the Convergence Human Resource for the companies", Journal of the Korea Academia-Industrial cooperation Society, Vol. 13, No. 5 pp. 2045-2053, 2012. DOI: <http://dx.doi.org/10.5762/KAIS.2012.13.5.2045>
- [7] Sinn, Dong-Joo, "A Study on the Factors Influencing on the Acceptance of the Policy for Interdisciplinary Education", Graduate School of the University of Seoul. 2013.
- [8] Seo, Yong-Mo, 1 al "An Empirical Study for the Cognition of the Convergence Human Resource for the companies", Journal of the Korea Academia-Industrial

cooperation Society, Vol. 13, No. 5 pp. 2045-2053, 2012. DOI: <http://dx.doi.org/10.5762/KAIS.2012.13.5.2045>

- [9] Moore, D.R, Cheng, M.L.& Dainty, A.R. "Competence, competency and competencies : performance as sesment in organizations.", Work study, Vol. 5, No. 6, pp.413-319. 2002.
- [10] Rychen, D.S., & Salganik, L.H., Definition and Selection of Key Competencies, A Contribution of the OECD program, "Definition and selection of competencies : theoretical and conceptual foundations," Paper presented at the International Network of Engineers and Scientists (INES) Congress, held in Stockholm, June 14-18, 2000.
- [11] OECD. "Definition and Selection of Competencies: Theoretical and Conceptual Foundations Strategy Paper, 2002.
- [12] KCUE, "A Study of the Progress Plan of College Specialization Strategy", 2013.
- [13] Kim, Sun-Hee, "A Constructivism Approach for the Improvement of the Practical Vocational Education of Junior College", International Journal of Adult & Continuing Education, 2003.
- [14] Kim, Sun-Hee, "A Study of Management Plan for the Improvement basic Vocational Competency of Junior College Pupil", Korean Corporation Management Association, 19, 2012.
- [15] Whang, Mi-Ree, "A Study on the Educational Development and the Curricular Improvement of Secretarial Studies in Junior Colleges, Journal of Secretarial Science, 11-2.2002.
- [16] Ro, Hyun-Sub, Joo, Mi-Kyung, Joo, Weon-Sig, "An Analysis of Accounting-related and Secretarial Services-related Departments at Korean Junior Colleges", 2002.
- [17] Susan Gebelein, "Competency Modeling", 1996.

김 영 경(Young-Kyoung Kim)

[정회원]



- 1993년 8월 : 중앙대학교 대학원 무용과 (체육학석사, 무용미학전공)
- 2012년 2월 : 한양대학교 대학원 교육공학과 (박사수료, 교수체제 설계전공)
- 1994년 3월 ~ 현재 : 한양여자대학교 비서인재학과 교수

<관심분야>

교육학전반, 교육공학, HRD, ISD