

학습과정명	미용경영학	
■ 표준교육과정 교수요목 및 학습목표		
	<p style="text-align: center;">표준교육과정 교수요목</p> <p>대형화, 기업화 되어 가는 미용업의 체계적인 경영 및 조직 관리의 필요성에 따라, 전문적인 미용기술과 지식을 갖고 있으나 경영관리에 부족함이 많다. 소규모 살롱 경영자들이나 미래의 창업 준비자들을 위한 경영관리 능력을 배양한다. 본 교과목은 미용경영개론, 경영이념과 목표, 조직구조의 확립과 업무분장, 제도와 시스템, 정책과 전략, 업무의 체계화 및 매뉴얼화, 상권의 인지도와 점유도 확립, 광고 및 인터넷 마케팅,接客예절, 인사관리, 재무관리, 소비자 행동과 제품, 가격 및 유통전략, 마케팅 커뮤니케이션, 미용경영자의 조건과 역할 등을 학습한다. 이를 통해 고객관리능력과 살롱의 경영능력 함양을 통하여 전문 미용인으로서의 관리 능력을 갖춘다.</p>	<p style="text-align: center;">학습목표</p> <p>뷰티 산업은 고부가가치 산업으로 발전해 나가고 있으며, 뷰티 기업의 경영 환경도 빠른 속도로 변화해 가고 있다. 급변하는 미용 경영 환경에 대처하기 위해서는 경영학의 이론적 확립을 도모해야 한다.</p> <p>경영학의 이론과학과 실천과학의 학문적 성격에 맞추어 이론과 원리를 규명하는 수준에 그치지 않고, 현실적 미용경영 문제를 실제로 적용해 봄으로써 경영자에게 요구되는 창의적 사고력과 문제 해결능력 등을 배양하고자 한다.</p> <p>이에 본 교과목을 통해 경영의 개념과 서비스의 개념, 경영자의 역할, 조직과 리더십, 조직설계와 조직구조, 의사소통과 대인관계 관리, 인간의 심리와 마케팅, 고객관리와 고객상담, 인력의 채용과 교육훈련, 재무 및 재고관리, 뷰티살롱의 창업을 위한 계획 및 준비과정 등 경영학의 기초이론을 습득함으로써 뷰티살롱 경영을 함에 있어 미용전문가로서의 관리 능력을 갖추도록 한다.</p>
첨부자료		

학습과정명		미용경영학		
1) 주교재: 교재명: 미용경영학/저자: 김은숙,이은우 외 8명 공저/출판사:메디시언/발행일:2018				
2) 부교재(참고): - 교재명:알기쉬운 미용경영학/저자:송석명 출판사:청구문화사/발행일:2017				
- 교재명:성공하는 미용기업을 위한 미용경영학/ 저자:정훈/출판사:청구문화사/발행일:2016				
■ 주차별 수업(강의·실험·실습 등) 내용				
주별	차시	수업(강의·실험·실습 등) 내용	주교재 목차	과제 및 기타 참고사항
제 1 주	1	강의주제 : 오리엔테이션 및 교과목 소개 강의목표 : 미용경영학 교과목에 대한 수업 지해과 평가기준, 과목에 대한 전반적인 내용을 이해하고 학습계획을 세울 수 있다. 강의세부내용 : 수업 진행방법, 평가기준, 미용 경영학의 이해 수업방법 : 강의, 질의응답		- 강의계획서 - 주교재 - 기자재: 전자교탁시스템 (PC,빔프로젝트,스크린, 스피커,마이크),화이트보드
	2	강의주제 : 경영의 의미 강의목표 : 경영의 개념, 경영의 4요소, 경영 관리기능, 경영성과의 전제조건에 대해 설명할 수 있다. 강의세부내용 : 미용경영의 의미, 경영의 4요소 (목적, 인적자원, 물적 자원, 전략과 정보), 경영관리기능(경영관리기능의 의미, 경영 관리기능의 내용),경영성과의 전제 조건(효율성, 유효성, 품질) 수업방법 : 강의, 질의응답	1장 경영과 조직 1. 경영의 의미	- 주교재: p. 14-24 - PPT자료: 1주차 경영과 조직 - 기자재: 전자교탁시스템 (PC,빔프로젝트,스크린, 스피커,마이크),화이트보드
	3	강의주제 : 조직의 의미 강의목표 : 조직의 개념, 조직의 필요성, 조직운영의 일반적 원칙에 대해 설명할 수 있다. 강의세부내용 : 조직의 개념(조직의 정의, 조직의 특성), 조직의 필요성, 조직운영의 일반적 원칙(계층화, 명령일원화, 권한이양, 책임과 권한, 조정) 수업방법	2. 조직의 의미	- 주교재: p. 25-29 - PPT자료: 1주차 경영과 조직 - 기자재: 전자교탁시스템 (PC,빔프로젝트,스크린, 스피커,마이크),화이트보드 - 제1주차 3차시 토론주제: 뷰티산업에서의 조직의 정의

		: 강의, 질의응답, 토론 및 발표		
		토론주제: 뷰티산업에서의 조직의 정의		
제 2 주	1	강의주제 : 경영자의 의미와 유형 강의목표 : 경영자의 의미와 경영자의 유형에 대해 설명할 수 있다. 강의세부내용 : 경영자의 의미, 경영자의 유형 (계층에 따른 분류방법, 조직 내 활동의 범위에 따른 분류방법) 수업방법 : 강의, 질의응답, 토론 및 발표 토론주제: 뷰티 경영자의 유형	2장 경영자와 경영윤리 1. 경영자의 의미와 유형	- 주교재: p. 32-37 - PPT자료: 2주차 경영자와 경영윤리 - 기자재: 전자교탁시스템 (PC, 빔프로젝트, 스크린, 스피커, 마이크), 화이트보드 - 제2주차 1차시 토론주제: 뷰티 경영자의 유형
	2	강의주제 : 경영자의 역할 I 강의목표 : 인간관계 역할, 정보 관리적 역할, 의사결정 역할. 경영자가 갖추어야 할 경영기술에 대해 설명할 수 있다. 강의세부내용 : 인간관계 역할, 정보 관리적 역할, 의사결정 역할. 경영자가 갖추어야 할 경영기술개념적 자질, 인간관계적 자질, 기술적 자질) 수업방법 : 강의, 질의응답	2. 경영자의 역할	- 주교재: p. 37-39 - PPT자료: 2주차 경영자와 경영윤리 - 기자재: 전자교탁시스템 (PC, 빔프로젝트, 스크린, 스피커, 마이크), 화이트보드
	3	강의주제 : 경영자의 역할 II 강의목표 : 경영자의 능력, 대리인 문제. 경영자의 사회적 책임 범위에 대해 설명할 수 있다. 강의세부내용 : 경영자의 능력, 대리인 문제(대리인 문제의 발생 배경, 대리인 문제점), 경영자의 사회적 책임 범위(사회적 책임이 요구되는 이유, 기업의 사회적 책임의 범위) 수업방법 : 강의, 질의응답, 동영상 감상 동영상감상 경영자의 필수 역량은 공감능력 -IBM 루 거스너 사례	2. 경영자의 역할	- 주교재: p. 39-42 - PPT자료: 2주차 경영자와 경영윤리 - 제 2주차 3차시 동영상감상 경영자의 필수 역량은 공감 능력 - IBM 루 거스너 사례 https://www.youtube.com/watch?v=rW4FOC0ygnQ - 기자재: 전자교탁시스템 (PC, 빔프로젝트, 스크린, 스피커, 마이크), 화이트보드
제 3 주	1	강의주제	3장 경영학의 발전과정	- 주교재: p. 46-53

		<p>: 초기 경영이론과 고전적 경영학</p> <p>강의목표 : 초기 경영이론과 고전적 경영학에 대해 설명할 수 있다.</p> <p>강의세부내용 : 초기 경영이론(로버트 오웬, 찰스 배비지), 고전적 경영학(과학적 관리론, 관료적 원칙론, 관료적 조직론, 고전적 경영이론의 한계)</p> <p>수업방법 : 강의, 질의응답</p>	<p>1. 초기 경영이론 2. 고전적 경영학</p>	<p>- PPT자료: 3주차 경영학의 발전과정</p> <p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC, 빔프로젝트, 스크린, 스피커, 마이크), 화이트보드</p>
	2	<p>강의주제 : 행동학적 및 계량적 경영학</p> <p>강의목표 : 행동학적 경영학과 계량적 경영학에 대해 설명할 수 있다.</p> <p>강의세부내용 : 행동학적 경영학(엘트 메이요의 호손실험, 매슬로우의 욕구단계론, 맥그리거의 인간본질론, 아지리스의 성숙·미성숙 이론), 계량적 경영학</p> <p>수업방법 : 강의, 질의응답, 토론 및 발표</p> <p>토론주제: 계량적 경영학의 개념과 실생활에서 제공되는 상황</p>	<p>3. 행동학적 경영학 4. 계량적 경영학</p>	<p>- 주교재: p. 54-60</p> <p>- PPT자료: 3주차 경영학의 발전과정</p> <p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC, 빔프로젝트, 스크린, 스피커, 마이크), 화이트보드</p> <p>- 제3주차 2차시토론주제: 계량적 경영학의 개념과 실생활에서 제공되는 상황</p>
	3	<p>강의주제 : 현대적 경영학</p> <p>강의목표 : 현대적 경영학에 대해 설명할 수 있다.</p> <p>강의세부내용 : 현대적 경영학(시스템이론, 상황적립이론, Z이론, 카오스이론)</p> <p>수업방법 : 강의, 질의응답, 토론 및 발표</p> <p>토론주제: 경영학의 이론과 뉴티경영 실무의 관계</p>	<p>5. 현대적 경영학</p>	<p>- 주교재: p. 60-65</p> <p>- PPT자료: 3주차 경영학의 발전과정</p> <p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC, 빔프로젝트, 스크린, 스피커, 마이크), 화이트보드</p> <p>- 제3주차 3차시토론주제: 경영학의 이론과 뉴티경영 실무의 관계</p>
제 4 주	1	<p>강의주제 : 리더십의 개념 및 리더십 이론 I</p> <p>강의목표 : 리더십의 개념 및 이론 I(리더십의 특성이론, 행동이론)에 대해 설명할 수 있다.</p> <p>강의세부내용 : 리더십의 개념(리더십의 정의, 리더의 조건), 리더십 이론(리더십의 특성이론, 리더십의 행동이론</p>	<p>4장 리더십의 이해</p> <p>1. 리더십의 개념 2. 리더십 이론</p>	<p>- 주교재: p. 68-75</p> <p>- PPT자료: 4주차 리더십의 이해</p> <p>- 제4주차 1차시 동영상 감상</p> <p>진정성 있는 리더란 무엇일까? https://www.youtube.com/watch?v=JLF5MgunH58</p>

		<p>수업방법 : 강의, 질의응답, 동영상 감상</p> <p>동영상 감상 진정성 있는 리더란 무엇일까?</p>		<p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC,빔프로젝트,스크린, 스피커,마이크),화이트보드</p>
	2	<p>강의 주제 : 리더십 이론 II</p> <p>강의 목표 : 리더십 이론 II(상황이론, 현대적 리더십)에 대해 설명할 수 있다.</p> <p>강의 세부내용 : 리더십의 상황이론 (Fiedler의 리더십, Hersev와 Blanchard의 상황이론, 하우스와 에반스의 경로-목표이론), 현대적 리더십(변화적 리더십, 서번트 리더십, 카리스마 리더십, 비전적 리더십)</p> <p>수업방법 : 강의, 질의응답, 동영상 감상</p> <p>동영상감상 EBS 특집 10부작 세상을 바꾼 리더십 제4부 놀듯이 일하고 일하듯 논다, 허브 켈러히</p>	2. 리더십 이론	<p>- 주교재: p. 76-85</p> <p>- PPT자료: 4주차 리더십의 이해</p> <p>- 제4주차 2차시 동영상 감상</p> <p>EBS 특집 10부작 세상을 바꾼 리더십 제4부 놀듯이 일하고 일하듯 논다, 허브 켈러히 https://www.youtube.com/watch?v=LHh6itXmjWA&list=PL3fkFb2374RJKkgIC4IIQm4wnUcVlaJQr</p> <p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC,빔프로젝트,스크린, 스피커,마이크),화이트보드</p>
	3	<p>강의 주제 : 리더의 권력의 종류와 특징</p> <p>강의 목표 : 리더의 권력의 종류와 특징에 대해 설명할 수 있다.</p> <p>강의 세부내용 : 리더의 권력의 종류와 특징 (강제적 권력, 보상적 권력, 합법적 권력, 전문적 권력, 준거적 권력)</p> <p>수업방법 : 강의, 질의응답</p>	3. 리더의 권력의 종류와 특징	<p>- 주교재: p. 86</p> <p>- PPT자료: 4주차 리더십의 이해</p> <p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC,빔프로젝트,스크린, 스피커,마이크),화이트보드</p>
제 5 주	1	<p>강의 주제 : 의사소통의 기능과 의사소통 과정</p> <p>강의 목표 : 의사소통의 의의, 기능, 의사소통 과정에 대해 설명할 수 있다.</p> <p>강의 세부내용 : 의사소통의 의의, 의사소통의 기능, 의사소통 과정(의사전달의 요소, 의사소통 과정)</p> <p>수업방법 : 강의, 질의응답</p>	5장 의사소통과 대인관계 관리 1. 의사소통의 기능 2. 의사소통 과정	<p>- 주교재: p. 90-95</p> <p>- PPT자료: 5주차 의사소통과 대인관계 관리</p>

			<p>*(제5주차제시) 첫 번째 (1) 과제물 제시</p> <p>주제: 뷰티산업의 성공한 리더(리더 소개, 산업체 설립 배경 및 역사, 리더의 경영방식, 시사적, 느낀점)에 대해 서술하시오. (5점)</p> <p>- 9주차 제출 - A4 3매 이상 - 평가기준 1. 서론, 본론, 결론 형식 (1점) 2. 핵심내용 (3점) 3. 분량의 적정성 (1점)</p> <p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC, 빔프로젝트, 스크린, 스피커, 마이크), 화이트보드</p>
	2	<p>강의주제 : 의사소통 유형 및 갈등관리</p> <p>강의목표 : 의사소통 유형의 종류 및 갈등 관리의 개념에 대해 설명할 수 있다.</p> <p>강의세부내용 : 의사소통 유형(수직적 의사소통, 하향적 의사소통, 상향적 의사소통, 수평적 의사소통), 갈등관리의 개념, 갈등해소, 갈등유도</p> <p>수업방법 : 강의, 질의응답, 토론 및 발표</p> <p>토론주제: 뷰티살롱에서 고객과의 의사소통 문제 시 대처방안</p>	<p>3. 의사소통 유형 4. 갈등관리</p> <p>- 주교재: p. 96-99</p> <p>- PPT자료: 5주차 의사소통과 대인관계 관리</p> <p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC, 빔프로젝트, 스크린, 스피커, 마이크), 화이트보드</p> <p>- 5주차 2차시 토론주제: 뷰티살롱에서 고객과의 의사소통 문제 시 대처방안</p>
	3	<p>강의주제 : 협상관리와 권한위임</p> <p>강의목표 : 협상관리와 권한위임의 개념에 대해 설명할 수 있다.</p> <p>강의세부내용 : 협상관리 개념, 협상전략, 협상능력 향상, 권한위임(권한위임 개념, 권한 위임을 꺼리는 이유, 권한위임 능력의 개발)</p> <p>수업방법 : 강의, 질의응답, 토론 및 발표</p> <p>토론주제: 차연하 뷰티살롱에서 권한 위임을 위한 방안과 발생할 수 있는 효과</p>	<p>5. 협상관리 6. 권한위임</p> <p>- 주교재: p. 99-101</p> <p>- PPT자료: 5주차 의사소통과 대인관계 관리</p> <p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC, 빔프로젝트, 스크린, 스피커, 마이크), 화이트보드</p> <p>- 5주차 3차시 토론주제: 차연하 뷰티살롱에서 권한위임을 위한 방안과 발생할 수 있는 효과</p> <p>* 5-14주차: 수시평가(5점) 실시</p>
제 6 주	1	강의주제	6장 조직설계와 조직구조
			- 주교재: p. 104-107

		<p>: 조직설계와 조직구조 I</p> <p>강의 목표 : 조직설계와 직무설계 I(직무설계의 개념, 직무설계 원칙들, 직무별 집단화 및 조직화)에 대해 설명할 수 있다.</p> <p>강의 세부내용 : 조직설계(조직설계의 개념, 조직설계 시 필요한 사항), 직무설계(직무설계의 개념, 직무설계 원칙들, 직무별 집단화 및 조직화)</p> <p>수업방법 : 강의, 질의응답</p>	<p>1. 조직설계 2. 직무설계</p>	<p>- PPT자료: 6주차 조직설계와 조직구조</p> <p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC, 빔프로젝트, 스크린, 스피커, 마이크), 화이트보드</p>
	2	<p>강의 주제 : 조직설계와 조직구조 II</p> <p>강의 목표 : 조직설계와 직무설계 II(뷰티산업의 직무분석표, 직무명세서, 직무평가)에 대해 설명할 수 있다.</p> <p>강의 세부내용 : 뷰티산업의 직무분석표(직무분석 개념, 직무분석 목적, 직무분석방법, 직무분석 내용), 직무명세서(직무명세서의 의미, 직무명세서의 내용), 직무평가(직무평가의 의미, 직무평가의 목적, 직무평가 방법)</p> <p>수업방법 : 강의, 질의응답, 토론 및 발표</p> <p>토론주제: 뷰티 사업장의 효율적 업무를 위한 살롱에 필요한 직무 분석표</p>	<p>2. 직무설계</p>	<p>- 주교재: p. 108-115</p> <p>- PPT자료: 6주차 조직설계와 조직구조</p> <p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC, 빔프로젝트, 스크린, 스피커, 마이크), 화이트보드</p> <p>- 6주차 2차시 토론주제: 뷰티 사업장의 효율적 업무를 위한 살롱에 필요한 직무 분석표</p>
	3	<p>강의 주제 : 조직설계와 조직구조 III</p> <p>강의 목표 : 권한대행과 조직의 변화와 혁신에 대해 설명할 수 있다.</p> <p>강의 세부내용 : 권한대행(권한대행 개념, 권한 배분 원칙, 진권화와 분권화, 조정과 통합, 기계적 조직과 유기적 조직, 조직을 설계할 때 고려해야 할 요인), 조직의 변화와 혁신(조직변화 유발 요인, 조직변화에 대한 경영자의 역할 및 변화과정, 혁신과 조직문화)</p> <p>수업방법 : 강의, 질의응답, 토론 및 발표</p> <p>토론주제: 뷰티 사업장의 조직문화</p>	<p>3. 권한대행 4. 조직의 변화와 혁신</p>	<p>- 주교재: p. 115-124</p> <p>- PPT자료: 6주차 조직설계와 조직구조</p> <p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC, 빔프로젝트, 스크린, 스피커, 마이크), 화이트보드</p> <p>- 6주차 3차시 토론주제: 뷰티 사업장의 조직문화</p>
제 7 주	1 2 3	중간고사		필답고사 형식
제 8 주	1	강의 주제 : 마케팅의 의미와 전략	7장 마케팅의 이해	- 주교재: p. 128-134

		<p>강의목표 : 마케팅의 의미와 마케팅 전략 I 에 대해 설명할 수 있다.</p> <p>강의세부내용 : 마케팅 의미(마케팅 개념, 마케팅 관리과정, 마케팅 부서 및 주요 요인), 마케팅 전략(조직목표의 확인, 여건 분석)</p> <p>수업방법 : 강의, 질의응답, 토론 및 발표</p> <p>토론주제: 창업 시에 운영할 미용 기업의 SWOT 분석</p>	<p>1. 마케팅의 의미 1. 마케팅 전략</p>	<p>- PPT자료: 8주차 마케팅의 이해</p> <p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC,빔프로젝트,스크린,스피커,마이크),화이트보드</p> <p>- 8주차 1차시 토론주제: 창업 시에 운영할 미용 기업의 SWOT 분석</p>
	2	<p>강의주제 : 마케팅 전략 II 및 제품, 상표, 가격관리</p> <p>강의목표 : 마케팅 전략II(시장 세분화 전사적 자원 관리, 뷰티산업 마케팅 전략), 제품, 상표 및 가격관리에 대해 설명할 수 있다.</p> <p>강의세부내용 : 마케팅 전략 II(시장 세분화 전사적 자원 관리, 뷰티산업 마케팅 전략), 제품, 상표, 가격관리</p> <p>수업방법 : 강의, 질의응답, 토론 및 발표</p> <p>토론주제: 뷰티 사업장의 새로운 고객 창출과 기존 고객 유지를 위한 마케팅 기법</p>	<p>2. 마케팅 전략 3. 제품, 상표 및 가격관리</p>	<p>- 주교재: p. 134-144</p> <p>- PPT자료: 8주차 마케팅의 이해</p> <p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC,빔프로젝트,스크린,스피커,마이크),화이트보드</p> <p>- 8주차 2차시 토론주제: 뷰티 사업장의 새로운 고객 창출과 기존 고객 유지를 위한 마케팅 기법</p>
	3	<p>강의주제 : 오퍼레이션 및 서비스 오퍼레이션 관리</p> <p>강의목표 : 오퍼레이셔과 서비스 오퍼레이션 관리에 대해 설명할 수 있다.</p> <p>강의세부내용 : 오퍼레이셔 관리(오퍼레이셔 업무, 오퍼레이셔 관리 목표), 서비스 오퍼레이셔 관리(서비스 상품의 특징, 서비스 품질)</p> <p>수업방법 : 강의, 질의응답, 토론 및 발표</p> <p>토론주제: 뷰티 사업장에서 서비스 품질을 유지하기 위한 매뉴얼</p>	<p>4. 오퍼레이셔 관리 5. 서비스 오퍼레이션 관리</p>	<p>- 주교재: p. 145-149</p> <p>- PPT자료: 8주차 마케팅의 이해</p> <p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC,빔프로젝트,스크린,스피커,마이크),화이트보드</p> <p>- 8주차 3차시 토론주제: 뷰티 사업장에서 서비스 품질을 유지하기 위한 매뉴얼</p>
제 9 주	1	<p>강의주제 : 동기유발</p> <p>강의목표 : 동기유발의 정의와 동기유발요인에 대해 설명할 수 있다.</p>	<p>8장 동기유발</p> <p>1. 동기유발이란? 2. 동기유발요인</p>	<p>- 주교재: p. 152-155</p> <p>- PPT자료: 9주차 동기유발</p> <p>- 제 9주차 1차시 동영상 감상</p>

	<p>강의세부내용 : 동기유발(동기유발의 정의, 동기유발에 영향을 주는 요인들), 동기유발요인(욕구계층이론, 두 요인이론)</p> <p>수업방법 : 강의, 질의응답, 동영상 감상</p> <p>동영상감상 일 잘하는 사람이 되는 방법</p>		<p>일 잘하는 사람이 되는 방법 https://www.youtube.com/watch?v=iSpPptB6Vfg</p> <p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC,빔프로젝트,스크린,스피커,마이크),화이트보드</p>
	<p>강의주제 : 동기유발과정</p> <p>강의목표 : 동기유발과정에 대해 설명할 수 있다.</p> <p>강의세부내용 : 동기유발과정(기대이론, 형평이론, 동기유발 기법)</p> <p>수업방법 : 강의, 질의응답, 토론 및 발표</p> <p>토론주제: 직위으로서 미용산업에 근무 시에 동기유발을 위해 필요하다고 생각되는 보상제도</p>	3. 동기유발과정	<p>- 교과재: p. 155-159</p> <p>- PPT자료: 9주차 동기유발</p> <p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC,빔프로젝트,스크린,스피커,마이크),화이트보드</p> <p>- 9주차 2차시 토론주제: 직위으로서 미용산업에 근무 시에 동기유발을 위해 필요하다고 생각되는 보상제도</p>
	<p>강의주제 : 통제의 개념</p> <p>강의목표 : 통제의 의미와 통제 과정에 대해 설명할 수 있다.</p> <p>강의세부내용 : 통제(통제의 의미, 통제 과정, 통제 시스템 구축)</p> <p>수업방법 : 강의, 질의응답</p>	4. 통제	<p>- 교과재: p. 160-163</p> <p>- PPT자료: 9주차 동기유발</p> <p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC,빔프로젝트,스크린,스피커,마이크),화이트보드</p>
제 10 주	<p>강의주제 : 서비스산업의 필요성과 분류</p> <p>강의목표 : 서비스산업의 필요성과 서비스산업의 분류에 대해 설명할 수 있다.</p> <p>강의세부내용 : 서비스산업의 필요성, 서비스와 서비스산업의 분류(기본 유형에 따른 분류, 서비스 형태에 따른 분류, 서비스의 행위 시점에 따른 분류)</p> <p>수업방법 : 강의, 질의응답</p>	9장 서비스산업과 미용산업의 이해	<p>- 교과재: p. 166-171</p> <p>- PPT자료: 10주차(1) 서비스산업과 미용산업의 이해</p> <p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC,빔프로젝트,스크린,스피커,마이크),화이트보드</p>
	<p>강의주제 : 서비스 품질의 이해와 서비스 가치</p> <p>강의목표 : 서비스 품질의 이해 및 서비스 가치에 대해 설명할 수 있다.</p>	3. 서비스 품질의 이해 4. 서비스 가치	<p>- 교과재: p. 171-175</p> <p>- PPT자료: 10주차(1) 서비스산업과 미용산업의 이해</p>

	<p>강의세부내용 : 서비스 품질의 이해(뷰티 서비스의 특징, 뷰티 미용 서비스의 변천사), 서비스 가치</p> <p>수업방법 : 강의, 질의응답</p>		<p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC,빔프로젝트,스크린, 스피커,마이크),화이트보드</p>
3	<p>강의주제 : 고객관리</p> <p>강의목표 : 고객의 정의와 고객 관리에 대해 설명할 수 있다.</p> <p>강의세부내용 : 고객관리(고객의 정의, 고객의 분류, 고객 관리)</p> <p>수업방법 : 강의, 질의응답</p>	<p>10장 고객관리와 고객상담</p> <p>1. 고객관리</p>	<p>- 주교재: p. 178-181</p> <p>- PPT자료: 10주차(2) 고객관리와 고객상담</p> <p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC,빔프로젝트,스크린, 스피커,마이크),화이트보드</p>
1	<p>강의주제 : 고객만족 서비스</p> <p>강의목표 : 고객만족의 정의와 고객만족의 효과에 대해 설명할 수 있다.</p> <p>강의세부내용 : 고객만족 서비스(고객만족, 고객만족을 위한 체크포인트, 고객만족의 효과, 고객이 바라는 기본 욕구)</p> <p>수업방법 : 강의, 질의응답, 토론 및 발표</p> <p>토론주제: 고객관리 이후에 샵의 만족도를 체크하기 위한 설문지 문항</p>	<p>2. 고객만족 서비스</p>	<p>- 주교재: p. 181-184</p> <p>- PPT자료: 11주차(1) 고객만족 서비스</p> <p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC,빔프로젝트,스크린, 스피커,마이크),화이트보드</p> <p>- 11주차 1차시 토론주제: 고객관리 이후에 샵의 만족도를 체크하기 위한 설문지 문항</p>
제 11 주	<p>강의주제 : 고객상담</p> <p>강의목표 : 상담의 의미와 상담을 위한 올바른 대화방법에 대해 설명할 수 있다.</p> <p>강의세부내용 : 고객상담(상담의 의미, 상담을 위한 조언, 상담을 위한 올바른 대화 방법, 효과적인 상담을 위한 상담 공가 만들기, 단계별 상담방법, 고객 불만에 따른 대처방법)</p> <p>수업방법 : 강의, 질의응답</p>	<p>3. 고객상담</p>	<p>- 주교재: p. 185-193</p> <p>- PPT자료: 11주차(2) 고객상담</p> <p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC,빔프로젝트,스크린, 스피커,마이크),화이트보드</p>
3	<p>강의주제 : 채용 및 모집과 선발</p>	<p>11장 채용과 교육훈련</p>	<p>- 주교재: p. 196-200</p>

	<p>강의목표 : 채용의 적의 및 모집과 선발에 대해 설명할 수 있다.</p> <p>강의세부내용 : 채용(채용의 의의, 채용 기준과 구비서류), 모집과 선발(모집의 의의, 선발방법, 면접평가서)</p> <p>수업방법 : 강의, 질의응답</p>	<p>1. 채용 1. 모집과 선발</p>	<p>- PPT자료: 11주차(3) 채용 및 모집과 선발</p> <p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC,빔프로젝트,스크린,스피커,마이크),화이트보드</p>
제 12 주	<p>강의주제 : 채용 및 근무에 필요한 서식과 직원 배치</p> <p>강의목표 : 채용 및 근무에 필요한 서식과 직원 배치의 중요성에 대해 설명할 수 있다.</p> <p>강의세부내용 : 채용 및 근무에 필요한 서식(근로계약서, 고용 계약서, 서약서, 직원 준수사항, 직원교육 진행 단계, 직원 배치(직원 배치의 중요성, 직원 배치의 원칙)</p> <p>수업방법 : 강의, 질의응답</p>	<p>3. 채용 및 근무에 필요한 서식 4. 직원 배치</p>	<p>- 주교재: p. 201-206</p> <p>- PPT자료: 12주차(1) 채용 및 근무에 필요한 서식과 직원 배치</p> <p>*(제 12주차제시) 두 번째 (2) 과제물 제시</p> <p>주제: 자신이 자주 가는 뷰티살롱의 서비스 평가 (뷰티살롱 소개, 서비스 소개, 시사점, 느낀점)에 대해 서술하시오. (5점)</p> <p>- 14주차 제출 - A4 3매 이상 - 평가기준 1. 서론, 본론, 결론 형식 (1점) 2. 핵심내용 (3점) 3. 분량의 적정성 (1점)</p> <p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC,빔프로젝트,스크린,스피커,마이크),화이트보드</p>
	<p>강의주제 : 직원 교육 훈련</p> <p>강의목표 : 직원 교육 훈련의 목적과 필요성에 대해 설명할 수 있다.</p> <p>강의세부내용 : 직원 교육 훈련(직원 훈련의 필요성, 교육 훈련의 목적, 교육 훈련 단계, 교육 훈련의 유형, 다양한 교육 훈련방법, 교육 훈련의 주요 내용, 교육 훈련의 평가)</p> <p>수업방법 : 강의, 질의응답, 동영상 감상</p> <p>동영상감상 [사내예절교육] 마음을 전하세요</p>	<p>5. 직원 교육 훈련</p>	<p>- 주교재: p. 207-214</p> <p>- PPT자료: 12주차(2) 직원 교육 훈련</p> <p>- 제 12주차 2차시 동영상 감상</p> <p>[사내예절교육] 마음을 전하세요 https://www.youtube.com/watch?v=xaAEqGjW8Ew</p> <p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC,빔프로젝트,스크린,스피커,마이크),화이트보드</p>
	<p>강의주제 : 뷰티 기업의 복리후생</p>	<p>6. 뷰티 기업의 복리후생</p>	<p>- 주교재: p. 214-217</p>

		<p>강의 목표 : 복리후생의 의의와 종류에 대해 설명할 수 있다.</p> <p>강의 세부내용 : 뷰티 기업의 복리후생(복리후생의 의의, 복리후생의 종류, 복리후생 제도의 구체적인 내용)</p> <p>수업 방법 : 강의, 질의응답, 토론 및 발표</p> <p>토론주제: 뷰티 살롱에 맞는 복리후생 규정 내용</p>		<p>- PPT자료: 12주차(3) 뷰티 기업의 복리후생</p> <p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC,빔프로젝트,스크린, 스피커,마이크),화이트보드</p> <p>- 12주차 3차시 토론주제: 뷰티 살롱에 맞는 복리후생 규정 내용</p>
제 13 주	1	<p>강의 주제 : 재무관리</p> <p>강의 목표 : 이익의 다양한 의미와 손익분기점에 대해 설명할 수 있다.</p> <p>강의 세부내용 : 재무관리(이익의 다양한 의미, 재무계획, 손익분기점, 손익계산서)</p> <p>수업 방법 : 강의, 질의응답</p>	12장 재무 및 재고관리 1. 재무관리	<p>- 주교재: p. 220-223</p> <p>- PPT자료: 13주차(1) 재무 및 재고관리</p> <p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC,빔프로젝트,스크린, 스피커,마이크),화이트보드</p>
	2	<p>강의 주제 : 제품 재고관리</p> <p>강의 목표 : 제품판매의 필요성 및 제품 주문의 형태에 대해 설명할 수 있다.</p> <p>강의 세부내용 : 제품 재고관리(제품판매의 필요성, 제품 주문의 형태, 제품판매 시 주의 사항, 제품 재고관리에 필요한 서식)</p> <p>수업 방법 : 강의, 질의응답, 토론 및 발표</p> <p>토론주제: 뷰티 살롱에서 필요한 주문 구매 계획서</p>	2. 제품 재고관리	<p>- 주교재: p. 224-227</p> <p>- PPT자료: 13주차(1) 재무 및 재고관리</p> <p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC,빔프로젝트,스크린, 스피커,마이크),화이트보드</p> <p>- 13주차 2차시 토론주제: 뷰티 살롱에서 필요한 주문 구매 계획서</p>
	3	<p>강의 주제 : 창업과 창업 시 체크 포인트</p> <p>강의 목표 : 창업의 의미와 창업 시 체크 포인트에 대해 설명할 수 있다.</p> <p>강의 세부내용 : 창업의 의미(성공적인 뷰티 창업자의 특징, 성공적인 뷰티 창업자의 자세), 창업 시 체크 포인트(계획단계, 준비단계, 개점단계)</p> <p>수업 방법 : 강의, 질의응답</p>	13장 뷰티살롱의 창업과 사업계획 1. 창업의 의미 2. 창업 시 체크 포인트	<p>- 주교재: p. 230-232</p> <p>- PPT자료: 13주차(2) 창업의 의미와 창업 시 체크 포인트</p> <p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC,빔프로젝트,스크린, 스피커,마이크),화이트보드</p>

제 14 주	1	<p>강의 주제 : 사업계획서 작성</p> <p>강의 목표 : 사업계획서 작성에 대해 설명할 수 있다.</p> <p>강의 세부내용 : 사업계획서 작성(사업계획서의 중요성, 사업계획서 작성 원칙, 사업계획서 양식)</p> <p>수업 방법 : 강의, 질의응답</p>	3. 사업계획서 작성	<p>- 주교재: p. 233-236</p> <p>- PPT자료: 14주차(1) 사업계획서 작성</p> <p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC, 빔프로젝트, 스크린, 스피커, 마이크), 화이트보드</p>
	2	<p>강의 주제 : 상권분석</p> <p>강의 목표 : 상권의 개념 및 인지 선정의 원칙에 대해 설명할 수 있다.</p> <p>강의 세부내용 : 상권분석(상권의 개념, 인지 선정의 원칙, 상가 선정 시 체크 포인트)</p> <p>수업 방법 : 강의, 질의응답</p>	4. 상권 분석	<p>- 주교재: p. 236-243</p> <p>- PPT자료: 14주차(2) 상권분석</p> <p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC, 빔프로젝트, 스크린, 스피커, 마이크), 화이트보드</p>
	3	<p>강의 주제 : 뷰티 샵의 시설 설비와 창업에 필요한 법적 서류</p> <p>강의 목표 : 뷰티 샵의 시설 설비와 창업에 필요한 법적 서류에 대해 설명할 수 있다.</p> <p>강의 세부내용 : 뷰티 샵의 시설 설비(시설, 설비 기준, 인테리어 시 포인트와 주의사항), 창업에 필요한 법적 서류(미용사 면허증, 영연 신고증, 부동산 임대차 계약서, 사업자 등록증)</p> <p>수업 방법 : 강의, 질의응답</p>	5. 뷰티 샵의 시설 설비 6. 창업에 필요한 법적 서류	<p>- 주교재: p. 244-250</p> <p>- PPT자료: 14주차(3) 뷰티 샵의 시설 설비와 창업에 필요한 법적 서류</p> <p>- 기자재: 전자교탁시스템 (PC, 빔프로젝트, 스크린, 스피커, 마이크), 화이트보드</p>
제 15 주	1 2 3	기말고사		필답고사 형식
첨부자료	① 현장실습 운영계획서(해당 학습과정에 한함)			

학습과정명	미용경영학	
	수업방법	수업자료
<p style="text-align: center;">강의 진행</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 학생의 수준을 고려하여 열리 발문을 적절히 활용하고 자연스런 토론을 유도함으로써 교수와 학생간의 상호작용을 극대화한다. 2. 수업주제와 관련된 기초내용과 필수 내용 및 개념의 정의에 대해 전반적으로 설명한다. 3. 언어. 비언어적 표현을 사용하여 칭찬과 격려를 효과적으로 제시한다. 4. 교사의 음량과 억양 등 언어적인 표현기술을 적절히 이용한다. 5. 강의계획에 맞게 각 주마다 주교재와 강의 PPT 자료를 활용하여 수업의 효과를 극대화한다. 6. 현장 중심의 사례를 중심으로 생동감 있는 수업을 진행한다. 		<ol style="list-style-type: none"> 1) 주교재: 교재명: 미용경영학/저자: 김은숙,이은우 외 8명 공저/출판사:메디시언/발행일:2018 2) 부교재(참고): - 교재명:알기쉬운 미용경영학/저자:송석명 출판사:청구문화사/발행일:2017 - 교재명:성공하는 미용기업을 위한 미용경영학/ 저자:정훈/출판사:청구문화사/발행일:2016 3) PPT자료: 각 주차별 자료 : 1주차 경영과 조직 : 2주차 경영자와 경영윤리 : 3주차 경영학의 발전과정 : 4주차 리더십의 이해 : 5주차 의사소통과 대인관계 관리 : 6주차 조직설계와 조직구조 : 8주차 마케팅의 이해 : 9주차 동기 유발 : 10주차 (1) 서비스사업과 미용사업의 이해 : 10주차 (2) 고객관리와 고객상담 : 11주차 (1) 고객만족 서비스 : 11주차 (2) 고객상담 : 11주차 (3) 채용 및 모진과 선발 : 12주차 (1) 채용 및 구무에 필요한 서식과 직원배치 : 12주차 (2) 직위 교육 훈련 : 12주차 (3) 뷰티기업의 복리후생 : 13주차 (1) 재무 및 재고관리 : 13주차 (2) 창업의 의미와 창업 시 체크 포인트 : 14주차 (1) 사업계획서 작성 : 14주차 (2) 상권분석 : 14주차 (3) 뷰티사업의 시설 설비와 창업에 필요한 법적 서류 4) 기자재 : 전자교탁시스템(PC, 빔 프로젝트, 스크린, 스피커, 마이크), 화이트보드
<p style="text-align: center;">질의 응답</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 매시가 강의 도중 학습주제와 관련된 자유로운 질의응답을 할 수 있도록 유도한다. 2. 수업내용과 관련된 학습자 질문과 반응에 대한 구체적인 피드백을 제공한다. 3. 강의 도중 이해의 여부를 파악하기 위한 피드백 질의응답을 실시한다. 		<p>[필요지식]</p> <ul style="list-style-type: none"> : 무제 사전 준비 : 각종 질문에 대한 답변 준비
<p style="text-align: center;">토론 및 발표</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2-3인이 하조를 이루어 팀 토론을 실시하여 주제를 정하고, 기획안 발표를 통해 학습자들 간의 생각을 공유한다. 2. 학생의 토론과 발표내용에 대하여 다양한 측면에서 생각할 수 있는 창의적 토론이 될 수 있도록 이끌어 주며, 학생들에게 토론하는 방법과 발표력을 향상시킬 수 있도록 한다. 		<ol style="list-style-type: none"> 1) 주제와 관련된 참고문헌, 사례집, 매체(신문, 기사, 뉴스, 학회지 등)를 활용 2) 기자재 : 전자교탁시스템(PC, 빔 프로젝트, 스크린, 스피커, 마이크), 화이트보드 3) 각 주차별 진행될 토론주제: : 뷰티사업에서의 조직의 정의 : 뷰티 경영자의 유형 : 계량적 경영학의 개념과 실생활에서 제공되는 상황

	<ul style="list-style-type: none"> : 경영학의 이론과 뷰티경영 실무의 관계 : 뷰티살롱에서 고객과의 의사소통 문제 시 대처방안 : 창업한 뷰티살롱에서 권한위임을 위한 방안과 발생할 수 있는 효과 : 뷰티 사업장의 효율적 업무를 위한 살롱에 필요한 직무 분석표 : 뷰티 사업장의 조직문화 : 창업 시에 유연할 미용 기업의 SWOT 분석 : 뷰티 사업장의 새로운 고객 창출과 기존 고객 유지를 위한 마케팅 기법 : 뷰티 사업장에서 서비스 품질을 유지하기 위한 매뉴얼 : 직원으로서 미용산업에 근무 시에 동기유발을 위해 필요하다고 생각되는 보상제도 : 고객관리 이후에 살롱의 만족도를 체크하기 위한 설문지 무한 : 뷰티 살롱에 맞는 복리후생 규정내용 : 뷰티 살롱에서 필요한 주문 구매 계획서
동영상 시청	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 학습주제와 관련된 동영상은 활용하여 주제에 대한 폭넓은 이해와 지식을 습득하도록 한다. 2. 학습자가 수업에 흥미를 가지고 적극적으로 참여할 수 있는 동기를 부여하기 위해 주제와 관련된 동영상시청을 활용한다. 	<p>1) 주차별 동영상 감상</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제 2주차 3차시 경영자의 필수 역량은 공감 능력 IBM 루 거스너 사례 https://www.youtube.com/watch?v=rW4FOC0ygnQ - 제 4주차 1차시 진정성 있는 리더란 무엇일까? https://www.youtube.com/watch?v=JLF5MgunH58 - 제 4주차 2차시 EBS특진 10부작 세상을 바꾸 리더십 제4부 놀듯이 일하고 일하듯 논다, 허브 켈러허 https://www.youtube.com/watch?v=LHh6itXmjWA&list=PL3fkFb2374RJKkgjC4IIQm4wnUcVlaJQr - 제 9주차 1차시 일 잘하는 사람이 되는 방법 https://www.youtube.com/watch?v=iSpPptB6Vfg - 제 12주차 2차시 동영상 감상 [사내예절교육] 마음을 전하세요 https://www.youtube.com/watch?v=xaAEqGjW8Ew <p>2) 기자재 : 전자교탁시스템(PC, 빔 프로젝트, 스크린, 스피커, 마이크), 화이트보드</p>
첨부자료	

학습과정명	미용경영학	
학습목표	<p>뷰티 산업은 고부가가치 산업으로 발전해 나가고 있으며, 뷰티 기업의 경영 환경도 빠른 속도로 변화해 가고 있다. 급변하는 미용 경영 환경에 대처하기 위해서는 경영학의 이론적 확립을 도모해야 한다. 경영학의 이론과학과 실천과학의 학문적 성격에 맞추어 이론과 원리를 규명하는 수준에 그치지 않고, 현실적 미용경영 문제를 실제로 적용해 봄으로써 경영자에게 요구되는 창의적 사고력과 문제 해결능력 등을 배양하고자 한다.</p> <p>이에 본 교과목을 통해 경영의 개념과 서비스의 개념, 경영자의 역할, 조직과 리더십, 조직설계와 조직구조, 의사소통과 대인관계 관리, 인간의 심리와 마케팅, 고객관리와 고객상담, 인력의 채용과 교육훈련, 재무 및 재고관리, 뷰티살롱의 창업을 위한 계획 및 준비과정 등 경영학의 기초이론을 습득함으로써 뷰티살롱 경영을 함에 있어 미용전문가로서의 관리 능력을 갖추도록 한다.</p>	
평가요소	비중(%)	평가내용 및 평가방법
정기평가	60	<p>[중간고사, 기말고사 (각 30%)]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 7주차, 15주차에 배운 내용을 기반으로 시험문제를 출제함. 2. 시험문제는 최소 20문제 이상, 최대 30문제 미만을 권장 3. 해당과목의 강의실, 시간, 교수님 감독 하에 진행 4. 출제지(답안포함)는 통일성을 위하여 상단에 있는 기본정보의 틀은 미리 교·강사한테 배포하여 변경 없이 쓰도록 한다. 출제지(답안포함) 안에는 각 문항별 맞는 배점이 부여되어야 하며, 반드시 기입이 되어야 한다. 5. 객관식, 단답식, 서술형 등 문제유형의 다양성을 제시함. 6. 각 문항 당 1~2점을 부여하되 이 문항들 중 20%(2~6문항)는 문제의 난이도를 높이되 점수배점을 달리하여(2~5점) 배점의 형평성과 성적의 변별을 둔다. 7. 매 평가 결과에 대해 분석하고, 문제 난이도의 배점비율을 상(30%), 중(40%), 하(30%)로 설정하였는지 포괄적으로 파악하여, 30%의 기초 지식, 40%의 전공 관련 지식, 30%의 전공 심화에 대한 내용으로 학습자의 지식의 이해에 따라 정규분포가 형성되었는지 확인하여 추후 평가에 피드백 반영한다.
수시시험	5	<p>수시평가 (5%)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 5~14주차 사이에 한번 진행한다. 2. 수시평가 시험문제는 최소 3문제 이상, 최대 5문제 이하를 권장하며 시험문제는 5~10분 사이에 평가할 수 있는 간단한 퀴즈형식의 <단답형, (O, X) 등> 문제 유형을 제시하되, 그 이상의 시간이 소요되는 문제들은 중간 기말 정기평가에 출제 되도록 제한을 둔다. 3. 시험은 해당과목 교수님의 재량으로 시험일정을 맞추며 강의실, 시간, 교수님 감독 하에 진행이 되어야 한다. 4. 출제지(답안포함)는 통일성을 위하여 상단에 있는 기본정보의 틀은 미리 교·강사한테 배포하여 변경 없이 쓰도록 한다. 5. 출제지(답안포함) 안에는 각 문항별 맞는 배점이 부여되어야 하며, 반드시 기입이 되어야 한다.
과제물	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5주차(중간고사 전), 12주차(기말고사 전), 총 2회(각 5%) 과제내용 및 제출기한을 안내하여 과제물을 제출토록 한다. 2. 과제물 제출 시 기관양식에 맞는 레포트 표지를 사용해야 하며 담당교수의 날인과 학생의 성명이 반드시 들어가야 한다. 3. 평가항목은 3개 이상 5개미만으로 기준을 둘 수 있으며, 과제 1개당 5%의 기준들을 맞추도록 한다. 4. 레포트 표지에는 교수가 정한 평가항목 (예: 내용의 구성, 적정성 혹은

		성실성 등이 기입 하여야하며, 평가의 이해를 돕도록 한다. 또한 항목별 교수가 정한 평가기준배점과 부여된 담당교수의 평가점수를 기입하여 항목별 부여된 점수를 확인하고 객관성을 살펴 볼 수 있도록 피드백 한다.
수업참여도	25	- 출석(20%) - 1. 15주 중 출석 80%이상만 인정 2. 지각과 조퇴는 각 3회(3시간)시 결석 1시간으로 인정이 되어 출결에 반영 3. 교수 또는 강사의 부득이한 사정으로 인한 휴강 혹은 법정공휴일로 인한 휴강은 보장하여야 한다. - 수업기여도[참여, 태도, 토론, 성취](5%) - 1. 수업기여도의 경우, 수업 전반에 걸친 학생별 수업 참여도를 평가하는 항목으로 학생별 수업태도, 발표, 질문 횟수, 피드백 등의 개인별 학습 기여도를 볼 수 있다. 2. 참여(1점), 태도(1점), 토론(1점), 성취(2점)으로 적극적인 수업참여를 유도한다.
기타		
■ 평가요소별 세부내역		※ 실습평가서 점수는 기타에 작성
정기평가(%)		수시시험(%)
중간 고사	기말 고사	꼭지 시험
		(돌발 퀴즈
		복습 시험
	기타	기타
	리포트	번역
	팀과제	기타
	출석	토론 (방)
	질문 (방)	탐구 활동
	의견 (방)	학습 계획서
	기타	기타 (그 밖에 평가요소)
		합계 (%)
30	30	5
		10
		20
		5
		100
첨부자료		

학습과정명		미용경영학	
구분	내용	비고	
평가문항 출제 기준	<p>시험시가의 적절성 및 분배성과 변별력을 위한 시험문항 수를 적절히 유도하는 안을 미리 제시함. (중가고사, 기말고사 시행 2주전 이메일을 통한 2차 상세 오리엔테이션 전달 숙지)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 시험문항 수는 최소 20문제 이상이며, 최대 30문제까지 권장 <p>예) 객관식 25개(1점씩) + 단답식 5개(1점씩) 객관식 20개(1점씩) + 단답식 10개(1점씩) 객관식 20개(1점씩) + 단답식 5개(2점씩) 객관식 15개(1점씩) + 단답식 5개(1점씩) + 단답식 5개(2점씩) 객관식 15개(1점씩) + 단답식 10개(1점씩) or 5개(2점씩)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 출제지(답안포함) 안에는 각 무항별 맞는 배점이 부여되어야 하며, 반드시 기입이 되어야 한다. 3. 객관식, 단답식, 서술형 등 문제유형의 다양성을 제시함. 4. 7주차 평가 - 1~6주차에 배운 내용을 기준으로 한다. 5. 15주차 평가 - 8~14주차에 배운 내용을 기준으로 한다. 		
평가문항 난이도 관리 기준	<ol style="list-style-type: none"> 1. 각 문항 당 1~2점을 부여하되 이 무항들 중 20%(2-6문항)는 무제의 난이도를 높여 점수배점을 달리하여(2~5점) 배점의 형평성과 성적의 변별을 둔다. 2. 매 평가 시 결과에 대해 분석하고, 무제 난이도의 배점 비율을 상(30%), 중(40%), 하(30%)로 설정하였는지 포괄적으로 파악하여, 30%의 기초 지식, 40%의 전공 관련 지식, 30%의 전공 심화에 대한 내용으로 학습자의 지식의 이해에 따라 정규부파가 형성되었는지 확인하여 추후 평가에 피드백 반영한다. 3. 출석 후 중, 기말고사 성적이 안 좋은 학생을 과락 시키지 않기 위해 기타점수를 만점 주는 경우, 수업기여도 등에 목적이 오히려 변색되므로, 중, 기말고사와 기말고사의 난이도를 최소 10점 이상은 보충 받을 수 있도록 난이도를 조절을 요하고, 기타 과제와 수시평가, 수업기여도에서 변별력 있는 평가를 낼 수 있도록 안내함. 		
평가문항 검수 기준	<ol style="list-style-type: none"> 1. 출제 오류 차단을 위해 교사와 직원 간 미리 검토과정을 진행함. (직위의 정기평가 안내 -> 교각사의 중가고사 무제지와 모범답안 혹은 실기평가표 제출 -> 수정사항 표시 및 재검토 요청 -> 최종승인 -> 필답고사 문제지 출력진행) 2. 무분별한 서술형으로 주관적 평가에 치우는 것을 방지하고자, 출제방식에 있어 객관식과 단답식, O, X 등을 권장함. (단, 서술형을 낼 경우에는 해당 키워드를 꼭 제시하여, 그 단어가 들어가지 않을 시에는 오답으로 		

	<p>처리토록 안내함.)</p> <p>3. 출제지(답안포함) 안에는 각 무항별 맞는 배점이 부여되어야 하며, 반드시 기입이 되어야 한다.</p> <p>4. 소수점 배점은 불가하도록 함. 추후 60점 미만 59.9이하 부터는 소수점 반올림이 되지 않고, 소수점 버림으로 인해 점수조절에 실패하는 경우 등을 미연에 방지하고자 함.</p> <p>5. 객관식, 단답형, 서술형 등 다양한 문제유형을 제시한다.</p>	
<p>평가문항 보안 관리 기준</p>	<p>1. 이메일 안내(적기평가 3~4주 전) : 아래와 같은 자료를 첨부하여 활용토록 하고, 출제 방법과 제출 방법을 상세히 안내함. - 시험일전 공문 - 평가방식 2차 이메일 안내문(1차는 학기 전 오리엔테이션에서 진행) - 필답고사 양식 - 필답고사 모범답안 양식 - 레포트 표지양식(평가문항을 배분하여 제출하여야 함) - 수시평가 양식 - 수시평가 모범답안 양식 등</p> <p>2. 한글파일 양식으로 제출한 시험문제, 답안 등을 행정실 컴퓨터(담당자) 저장 장치에 학기별로 정리하여 비밀폴더에 보관함.</p> <p>3. 사후 검수 후 문제 유형 및 방식에 이상 없는 경우에는 평가일 전에 출력하여, 과목별로 시험복투에 담아 잠금장치가 있는 문서고에 보관함. 또한 남은 시험지는 다시 반납 받아, 문서세단기로 파쇄함.</p> <p>4. 종강 후 모든 평가자료는 과목별로 하 묶음으로 철하여 잠금장치가 되어있는 문서고에 보관한다.</p>	
<p>첨부자료</p>		