

개 편



직업공통능력 표준

(직업 기초 능력)

2025. 12



일 러 두 기

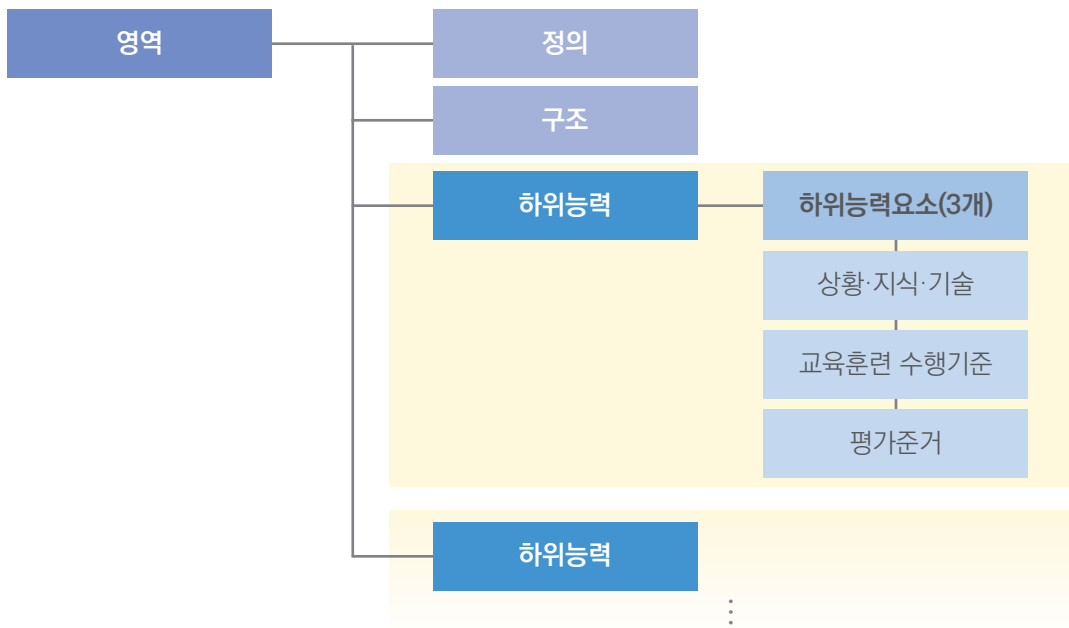
☞ 직업공통능력이란?

직업공통능력은 직업 및 직무에 관계없이 모든 직업에서 공통적으로 필요로 하는 능력

☞ 개편 배경

2003년도에 도입된 직업기초능력을 최근의 노동시장 변화와 기술 요구등을 반영하여 영역과 내용을 최신화하고 정보를 구조화하여 '직업공통능력'으로 개편

☞ 기본구조

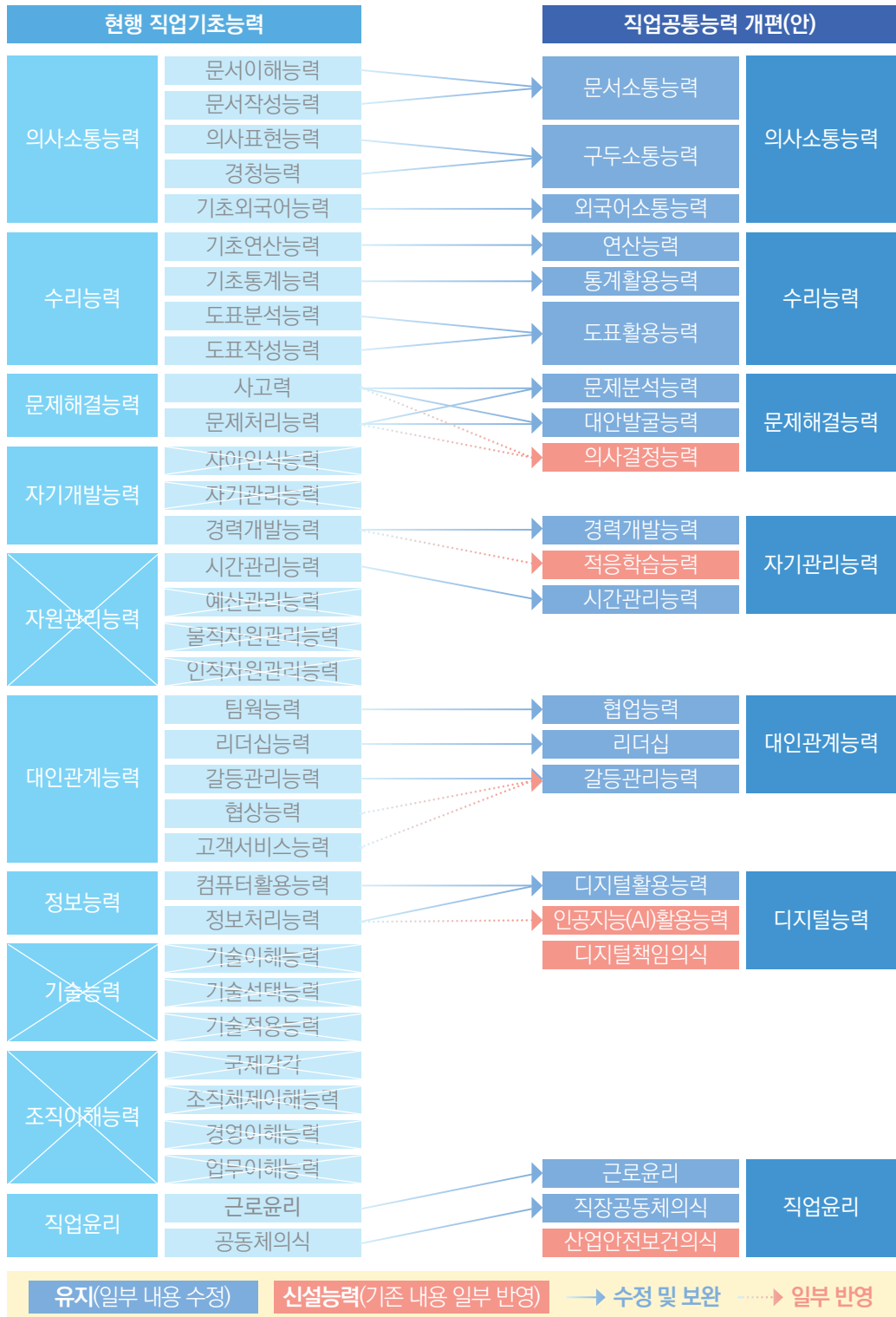


☞ 분류번호 체계

(예시) [영역] 의사소통능력 - [하위능력] 구두소통능력 - [하위능력요소] 경청능력

0	0	0	1	0	2	0	1	_	2	6	v	1
직업기초능력			영역	하위능력		하위능력요소			개발연도		버전	

개편 직업공통능력 영역 및 하위능력



교육훈련 수행기준의 활용

- ✓ 각 하위능력요소별 수행기준을 참고하여 교수요목을 작성하며, 교수자가 학습자의 수준과 특성을 고려하여 하위능력요소별 상황·지식·기술(C·K·S)을 토대로 구체화하고 활용한다.
- ✓ 교육방법은 교육 목적에 따라 적합한 방법을 선택한다. 예를 들어, 지식은 강의, 설명, 사례 제시 등, 기술은 실습, 연습문제 풀이, 조별 토의, 모의 과제 수행 등. 실제 적용은 과제 수행, 프로젝트, 현장 적용 활동 등의 방법을 활용하여 지도할 수 있다.

평가준거의 활용

- ✓ 평가기준은 각 하위능력요소별 평가준거를 참고하여 설정하며, 평가는 피평가자가 실제 직무상황에서 해당 능력을 성공적으로 발휘하고 해당 직무를 수행할 수 있는지를 지식·기술·상황을 종합적으로 고려하여 확인한다.
- ✓ 평가방법은 평가 목적에 따라 적합한 방법을 선택한다. 예를 들어, 지식은 필기 시험, 구술평가, 보고서 작성 등, 기술은 실습 수행 결과, 시연, 과제 제출, 관찰 평가 등, 실제 적용은 프로젝트 성과, 현장 적용 결과, 발표와 포트폴리오 평가 등의 방법을 활용하여 평가할 수 있다.

CONTENTS

일러두기	2
------	---

PART 1

의사소통능력 표준	8
문서소통능력	9
구두소통능력	12
외국어소통능력	15

PART 2

수리능력 표준	20
연산능력	21
통계활용능력	24
도표활용능력	27

PART 3

문제해결능력 표준	32
문제분석능력	33
대안발굴능력	36
의사결정능력	39

PART 4

자기관리능력 표준	44
경력개발능력	45
적응학습능력	48
시간관리능력	51

PART 5

대인관계능력 표준	56
협업능력	57
리더십	60
갈등관리능력	63

PART 6

디지털능력 표준	68
디지털활용능력	69
인공지능(AI)활용능력	72
디지털책임의식	75

PART 7

직업윤리 표준	80
근로윤리	81
직장공동체의식	84
산업안전보건의식	87

PART

4

자기관리능력 표준

경력개발능력 | 적응학습능력 | 시간관리능력



04

자기관리능력 표준

자기관리능력 정의

변화하는 직무환경 속에서 자신의 목표와 역량을 스스로 점검하고,
경력개발과 학습활동을 주도적으로 계획·실행하며,
시간과 자원을 효율적으로 관리하여 지속적인 성장과 성과를 만들어내는 능력

구조

영역	하위능력	하위능력요소
자기관리 능력	경력개발능력	자기이해
		직업세계 이해
		경력개발계획 수립
	적응학습능력	변화대응 학습인식
		자기주도 학습실행
		지속적 자기개발
	시간관리능력	시간자원 인식
		시간활용 계획 수립
		효율적 시간 활용

1 경력개발능력

중장기 진로 목표를 설정하고, 직업세계와 자신의 특성을 이해하여 경력개발계획을 수립하는 능력



하위능력
요소
및 C·K·S

하위능력요소	구분	내용
자기이해 (00040101_26v1)	상황 (C)	- 진로탐색 전 자신의 흥미와 적성을 분석하는 상황 - 면담·검사 결과를 통해 자기이해를 정리하는 상황 - 직무선택 전 개인적 강점을 점검하는 상황 - 경력상담에서 자기특성을 설명하는 상황 - 자기소개서 작성 시 자신의 역량을 정리하는 상황
	지식 (K)	- 자아개념과 자기이해의 의미 - 흥미·가치관·성격·적성의 개념 - 개인의 강점과 약점 분석 방법 - 개인특성과 직무적합성의 관계 - 자기이해가 경력개발에 미치는 영향
	기술 (S)	- 자신의 특성과 성향 탐색·분석 - 흥미·가치관 검사 결과의 자기이해 도출 활용 - 타인의 피드백을 반영한 자기인식 보완 - 강점·보완점의 경력목표 연계 - 자기이해 결과의 문서화 및 활용
직업세계 이해 (00040102_26v1)	상황 (C)	- 희망직무의 요구역량을 조사하는 상황 - 산업현장 견학·인터뷰를 통해 직업정보를 탐색하는 상황 - 구직 과정에서 직무분석자료를 검토하는 상황 - 산업 트렌드를 기반으로 진로방향을 수정하는 상황 - 직업세계 이해활동을 통해 진로선택을 결정하는 상황

	지식 (K) ● 산업구조와 직업체계의 개념 ● 직무·직종·직업 간의 관계 ● 일의 가치와 사회적 의미 ● 노동시장 변화와 고용동향 ● 직무책임의 기본 개념
	기술 (S) ● 산업·직종 정보 탐색 ● 직무분석 자료 활용을 통한 직업특성 파악 ● 희망 직무와 요구역량의 비교·분석 ● 산업 및 직무 트렌드 조사·정리 ● 직업세계 정보를 활용한 진로방향 설정
경력개발계획 수립 (00040103_26v1)	상황 (C) ● 취업을 앞두고 개인 경력계획서를 작성하는 상황 ● 교육훈련 후 향후 경력목표를 재설정하는 상황 ● 경력목표 달성을 위한 연간 실행계획을 수립하는 상황 ● 역량개발활동의 우선순위를 결정하는 상황 ● 상담·코칭을 통해 경력개발계획을 점검하는 상황
	지식 (K) ● 경력개발의 개념과 과정 ● 경력목표 설정 원리(SMART 등) ● 단기·중기·장기 목표의 관계 ● 경력개발계획서(IDP)의 구성요소 ● 자기개발활동과 경력성과의 관계
	기술(S) ● 자기이해와 직업정보 기반의 목표 설정 ● 구체적인 경력개발계획 작성 ● 실행일정 수립 및 점검 ● 필요역량 확보를 위한 학습계획 수립 ● 경력개발계획 점검·보완



교육훈련 수행기준

하위능력요소	수행기준
자기이해	• 자기이해의 개념과 중요성을 이해하고, 개인의 특성과 성향을 탐색할 수 있다. • 흥미·가치관·성격·적성 등의 결과를 분석하여 자신의 강점과 보완점을 도출할 수 있다. • 자기이해 결과를 경력목표와 연계하여 직무적합성을 설명할 수 있다.
직업세계 이해	• 산업구조와 직업체계의 기본 개념을 이해하고, 직무 간 관계를 파악할 수 있다. • 다양한 직업정보를 탐색·분석하여 희망 직무에 필요한 역량을 도출할 수 있다. • 산업 및 직업 트렌드를 분석하고, 이를 바탕으로 진로방향을 설정할 수 있다.
경력개발계획 수립	• 경력개발의 개념과 과정을 이해하고, 단기·중기·장기 목표를 설정할 수 있다. • 자기이해와 직업정보를 토대로 구체적인 경력개발계획서를 작성할 수 있다. • 목표 달성을 위한 실행일정을 수립하고, 진행상황을 점검·보완할 수 있다.



평가기준

하위능력요소	평가기준
자기이해	• 자기이해의 구성요소(흥미, 가치관, 성격, 적성)를 구분하고, 검사 결과를 분석한다. • 자신의 강점과 약점을 진단하고, 이를 직무특성과 비교하여 적합성을 판단한다. • 자기이해 결과를 경력목표·개발계획서에 반영하여 구체적으로 기술한다.
직업세계 이해	• 산업구조, 직무분류, 직업체계의 기본 개념을 설명하고, 직무 간 관계를 분석한다. • 희망직무의 요구역량을 파악하기 위해 직업정보·직무분석자료를 탐색하고 비교한다. • 산업 트렌드 및 고용동향 자료를 해석하여 진로 및 경력방향을 제시한다.
경력개발계획 수립	• 경력개발의 단계와 목표 설정 원리를 설명하고, SMART 원칙에 따라 목표를 수립한다. • 자기이해·직업세계 정보에 근거한 경력개발계획서를 작성하고 실행계획을 구체화한다. • 경력개발계획의 달성도와 진행 상황을 점검하여 보완·수정안을 제시한다.

2 적응학습능력

변화하는 업무환경 속에서 필요한 지식과 역량을 파악하고, 자기주도적으로 학습을 실행하며, 지속적인 자기개발을 이어가는 능력



하위능력
요소
및 C·K·S

하위능력요소	구분	내용
변화대응 학습인식 (00040201_26v1)	상황 (C)	● 새로운 장비나 시스템이 도입되는 상황 ● 직무 변경으로 새로운 기술이 필요한 상황 ● 업무 결과를 보며 추가 학습이 필요함을 인식하는 상황 ● 조직 변화에 따라 역량을 새로 점검하는 상황 ● 상사나 동료와 학습방향을 논의하는 상황
	지식 (K)	● 업무환경 변화와 새로운 기술의 영향 ● 평생학습의 개념과 필요성 ● 자신의 역량수준을 점검하는 방법 ● 직무수행에 필요한 지식과 기술의 종류 ● 학습목표 설정의 기본 원리
	기술 (S)	● 업무 변화에 따른 학습 필요 영역 탐색 ● 강·약점 분석을 통한 학습목표 설정 ● 직무변화 요인의 학습기회 전환 ● 필요 학습내용의 자율적 탐색 ● 학습목표의 명확화 및 계획 수립
자기주도 학습실행 (00040202_26v1)	상황 (C)	● 교육훈련 후 현장에서 배운 내용을 적용하는 상황 ● 온라인 강의나 자료를 활용해 문제를 해결하는 상황 ● 상사나 동료의 피드백을 반영해 학습방법을 바꾸는 상황 ● 계획한 학습을 스스로 점검하며 실행하는 상황 ● 학습내용을 동료에게 설명하거나 공유하는 상황

	지식 (K)	● 학습계획 수립과 실행 과정 ● 다양한 학습방법(OJT, 온라인, 집체교육 등)의 특징 ● 피드백의 중요성과 활용 방법 ● 업무에 학습결과를 적용하는 절차 ● 학습성과를 평가하고 개선하는 과정
	기술 (S)	● 학습목표에 따른 계획 수립 ● 학습자원(교육·자료·멘토 등) 탐색 및 활용 ● 학습결과와 업무 적용 ● 피드백을 반영한 학습방식 조정 ● 학습결과와 정리 및 공유
지속적 자기개발 (00040203_26v1)	상황 (C)	● 정기적으로 자기개발계획을 검토하는 상황 ● 장기적인 목표에 맞춰 학습활동을 조정하는 상황 ● 학습의지가 떨어질 때 동기를 다시 높이는 상황 ● 직무 외 활동을 통해 역량을 확장하는 상황 ● 일정 기간마다 성과를 점검해 개선하는 상황
	지식 (K)	● 자기개발의 개념과 필요성 ● 학습동기를 유지하는 방법 ● 직무성과와 자기개발의 관계 ● 지속적인 학습습관의 중요성 ● 자기개발계획 점검 절차
	기술(S)	● 자기개발계획 수립 및 주기적 점검 ● 학습동기 유지를 위한 실천 ● 업무 외 시간의 지속적 자기개발 ● 다양한 경험을 통한 지식 획득 ● 성장과정의 기록 및 관리



교육훈련 수행기준

하위능력요소	수행기준
변화대응 학습인식	- 업무환경 변화와 신기술의 영향을 이해하고, 자신의 역량 수준을 점검할 수 있다. - 직무 변화 요인을 학습의 기회로 인식하고, 필요한 학습 주제와 목표를 도출할 수 있다. - 새로운 학습 필요를 분석하여 학습계획 수립의 기초를 마련할 수 있다.
자기주도 학습실행	- 학습목표에 따라 구체적인 학습계획을 수립하고 실행할 수 있다. - 다양한 학습자원(교육, 자료, 멘토 등)을 활용하여 학습성과를 높일 수 있다. - 피드백을 수용하고 학습방식이나 전략을 조정하여 학습효과를 향상시킬 수 있다.
지속적 자기개발	- 자기개발의 개념과 중요성을 이해하고, 장기적인 성장 목표를 설정할 수 있다. - 지속적인 학습동기를 유지하며, 계획적으로 자기개발활동을 수행할 수 있다. - 학습성과를 점검·기록하여 개인의 성장과 발전을 관리할 수 있다.



평가준거

하위능력요소	평가준거
변화대응 학습인식	- 산업·기술 변화가 직무에 미치는 영향을 설명하고, 필요한 역량 변화를 분석한다. - 자신의 강점과 약점을 진단하고, 개선이 필요한 학습영역을 선택한다. - 학습목표를 명확히 설정하고, 학습 필요성과 우선순위를 제시한다.
자기주도 학습실행	- 학습목표에 맞는 학습방법과 일정을 계획하고 실행한다. - 주어진 학습자원을 탐색·활용하여 필요한 정보를 수집·적용한다. - 학습결과를 업무나 문제해결 상황에 적용하고, 피드백을 반영하여 개선한다.
지속적 자기개발	- 자기개발계획을 수립하고, 목표 달성을 위한 구체적 실천방안을 제시한다. - 학습활동의 지속 여부를 점검하고, 동기를 유지하기 위한 전략을 실행한다. - 자기개발성과를 기록·분석하여 향후 개선 방향을 도출한다.

3 시간관리능력

업무 목표를 달성하기 위해 시간을 체계적으로 계획·조정하고, 효율적으로 활용하는 능력



하위능력
요소
및 C·K·S

하위능력요소	구분	내용
시간자원 인식 (00040301_26v1)	상황 (C)	- 하루 업무 일정을 검토하며 시간소요를 파악하는 상황 - 마감일이 겹친 업무의 우선순위를 정하는 상황 - 불필요한 회의나 보고 절차를 줄이는 상황 - 업무량이 급증할 때 시간을 재배분하는 상황 - 개인 일정과 조직 일정을 비교·조정하는 상황
	지식 (K)	- 시간관리의 개념과 필요성 - 업무별 시간소요 분석의 기본 원리 - 우선순위 결정의 원칙과 기준 - 시간 낭비 요인과 생산성의 관계 - 개인과 조직의 시간관리 차이
	기술 (S)	- 일상·업무시간 기록 및 분석 - 업무의 중요도·긴급도 구분 - 불필요한 시간활동 식별·제거 - 시간자원 부족 요인 진단 - 업무소요시간 예측·조정
시간활용 계획 수립 (00040302_26v1)	상황 (C)	- 프로젝트 수행계획을 세우는 상황 - 여러 업무 일정이 겹칠 때 우선순위를 조정하는 상황 - 회의·보고 등 반복업무를 일정표에 반영하는 상황 - 마감 일정에 맞게 중간점검 일정을 설정하는 상황 - 계획 변경 시 팀 일정과 연계해 수정하는 상황

	지식 (K)	● 일정계획의 개념과 절차 ● 단기·중기·장기 계획의 차이 ● 목표 달성을 위한 일정설계 방법 ● 시간배분 원칙(중요도·긴급도)에 대한 ● 계획 점검 및 수정의 필요성
	기술 (S)	● 업무목표에 따른 일정계획 수립 ● 중요도·긴급도 기반 일정 조정 ● 주간·월간 계획표 작성 ● 일정 간 충돌 조정·해결 ● 계획 대비 실적 점검·보완
효율적 시간 활용 (00040303_26v1)	상황 (C)	● 마감이 임박한 프로젝트 일정을 관리하는 상황 ● 일정 지연이 발생했을 때 우선순위를 재조정하는 상황 ● 회의·보고 일정을 조정해 효율을 높이는 상황 ● 긴급한 요청이 생겼을 때 기존 일정을 재배치하는 상황 ● 업무집중을 위해 방해요인을 차단하는 상황
	지식 (K)	● 계획 실행과 일정통제의 개념 ● 업무진척도 관리의 기본 절차 ● 집중력 유지와 휴식의 중요성 ● 시간관리 도구(캘린더, 체크리스트 등) 활용 ● 성과평가와 시간활용의 관계
	기술(S)	● 계획된 일정의 성실한 실행 ● 일정 진행상황의 주기적 점검 ● 예상치 못한 일정변경에 대한 유연한 대응 ● 집중시간 확보 및 효율적 활용 ● 일정관리 도구를 활용한 업무 통제



교육훈련
수행기준

하위능력요소	수행기준
시간자원 인식	- 시간관리의 개념과 중요성을 이해하고, 자신의 업무 및 일상시간을 체계적으로 파악할 수 있다. - 업무의 중요도와 긴급도를 구분하여 우선순위를 결정할 수 있다. - 불필요한 시간 낭비 요인을 진단하고, 생산성을 높이기 위한 개선방안을 도출할 수 있다.
시간활용 계획 수립	- 목표 달성을 위한 일정계획의 원리를 이해하고, 단기·중기·장기 계획을 수립할 수 있다. - 업무의 중요도와 긴급도에 따라 일정을 설계하고 조정할 수 있다. - 계획 대비 실적을 점검하여 필요 시 계획을 수정·보완할 수 있다.
효율적 시간 활용	- 계획된 일정을 성실히 실행하고, 일정 진행상황을 주기적으로 점검할 수 있다. - 예상치 못한 일정 변경이나 업무 변동에 유연하게 대응할 수 있다. - 집중시간을 확보하고, 시간관리 도구를 활용하여 효율적으로 업무를 수행할 수 있다.



평가준거

하위능력요소	평가준거
시간자원 인식	- 시간관리의 개념과 원리를 설명하고, 자신의 업무시간을 기록·분석한다. - 각 업무의 중요도·긴급도를 평가하여 우선순위를 설정한다. - 시간 낭비 요인을 식별하고, 효율적 시간활용 방안을 제시한다.
시간활용 계획 수립	- 일정계획의 개념과 절차를 설명하고, 주간·월간 단위의 계획표를 작성한다. - 업무 우선순위에 따라 일정 충돌을 조정하고, 중간점검 일정을 설정한다. - 계획 이행 결과를 분석하여 일정의 적절성을 검토·수정한다.
효율적 시간 활용	- 경력개발의 단계와 목표 설정 원리를 설명하고, SMART 원칙에 따라 목표를 수립한다. - 자기이해·직업세계 정보에 근거한 경력개발계획서를 작성하고 실행계획을 구체화한다. - 경력개발계획의 달성도와 진행 상황을 점검하여 보완·수정안을 제시한다.