

취업을 위한  
한국어교육 프로그램



# 사용 매뉴얼

1. '취업을 위한 한국어교육 프로그램'은 총 12차시로 구성되어 있습니다.
2. 각 차시는 100분(50분x2) 수업으로 구성되어 있습니다. 그러나 1차시와 12차시는 50분 수업으로 구성되어 있습니다.
3. 1차시의 첫 시간에는 자유롭게 '수업 안내'를 하시고, 다음 시간에는 제시된 1차시 수업을 진행하십시오.
4. 12차시의 첫 시간에는 제시된 12차시 수업을 하시고, 다음 시간에는 주어진 평가지를 활용하여 종합 평가를 진행하십시오.
5. 평가는 12차시 마지막에 이루어집니다. 따라서 학습 기간 동안 학습자들에게 평가 문항과 정답이 공개되지 않도록 주의하십시오.
6. 차시별로 수업 개요와 본문, 수업 절차, 활동자료가 제시되어 있습니다. 수업 개요를 참고하여 수업을 구상하십시오.
7. 본문과 활동자료는 복사를 하여 수업 전에 나누어 주십시오. 본문은 교재처럼 사용하는 수업 자료입니다. 학습자의 한국어 수준이 수업 내용을 이해하기에 부족하다고 생각될 경우 본문을 미리 복사해서 나누어 주고 연습을 해 볼 수 있도록 하십시오. 필요시에는 본문의 내용에 적합한 PPT 등 보조 자료를 활용하십시오.
8. 차시마다 하나 또는 두 개의 활동자료가 제시되어 있습니다. 그러나 과제에 따라서는 활동자료 대신 과제나 참고자료가 제시되어 있습니다. 과제는 수업 후 재택 과제로 계획한 것이지만 필요시에는 수업 시간에 활동자료로 사용해도 좋습니다. 참고자료는 수업 내용을 보충해 주는 자료이므로 적절히 활용하십시오.
9. 수업은 도입, 과제 전 활동, 과제 활동, 과제 후 활동, 마무리 순으로 단계별로 구성되어 있습니다. 학습 내용이 많거나 어렵다고 생각되는 경우 도입과 마무리 시간을 줄이고, 과제 활동 시간을 늘리십시오.
10. 차시마다 수업 단계별로 유의사항이나 TIP이 제시되어 있습니다. 수업을 시작하기 전에 반드시 읽어 보십시오.

## 교육 목표

- 한국 사회에서 취업을 위해 준비해야 할 사항에 대해 이해할 수 있다.
- 한국의 취업 지원 시스템에 대해 알고 적극적으로 활용할 수 있다.
- 취업 과정에서 필요한 각종 서식과 면접에 필요한 어휘 및 표현을 익혀 활용할 수 있다.
- 취업 후에 접하게 될 기본 서식 및 한국의 직장 문화에 대해 이해할 수 있다.

차시	교수요목
1차시	직업 선택과 취업 준비
2차시	취업적성탐구
3차시	취업 교육
4차시	취업 계획
5차시	이력서 작성
6차시	자기소개서 쓰기
7차시	면접 예절
8차시	모의 면접
9차시	근로계약서 이해하기
10차시	직장 예절
11차시	직무 실전 연습
12차시	업무 관련 서류 / 종합 평가

# 1차시

## 직업 선택과 취업 준비

### 1 수업 개요

수업 목표	<ul style="list-style-type: none"><li>한국의 취업 동향 및 실정에 대해 이해한다.</li><li>취업 관련 어휘 및 표현을 익힌다.</li></ul>
수업 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>한국의 취업 동향 및 실정</li><li>취업 관련 어휘 및 표현</li></ul>
소요 시간	50분(1시간)

단계	시간	내용	준비물
도입	5	<ul style="list-style-type: none"><li>수업 안내</li></ul>	사진, 영상
과제 전 활동	10	<ul style="list-style-type: none"><li>본문 읽고 이해하기</li></ul>	
과제 활동	20	<ul style="list-style-type: none"><li>나와 주변 사람들의 직업을 통해 본 직업의 세계</li></ul>	
과제 후 활동	10	<ul style="list-style-type: none"><li>생각나누기</li></ul>	
마무리	5	<ul style="list-style-type: none"><li>과제 제시 및 다음 차시 안내</li></ul>	

## 2 본문

### 직업을 선택할 때 생각해 보아야 할 것은?

직업을 선택하는 것은 쉬운 일이 아니다. 직업은 우리의 삶에서 매우 중요한 역할을 하기 때문이다. 우리는 직업을 통하여 생계를 유지할 뿐만 아니라 자신의 꿈을 실현한다. 따라서 우리가 직업을 선택할 때는 여러 가지 사항을 고려해야 한다. 그러면, 구체적으로 무엇을 고려해 봐야 할까?

첫째, 자신의 적성에 맞는 일인지 생각해 봐야 한다. 그러기 위해서 우리는 자신이 잘하는 일과 좋아하는 일이 무엇인지 알아야 한다. 자신이 싫어하거나 잘 못하는 일을 하면 보수를 많이 받더라도 결코 행복해질 수 없다.

둘째, 적절한 보수가 따르는 일인지 생각해 봐야 한다. 우리는 일을 통하여 생계를 유지하기 때문에 보수는 삶의 질과 직결된다. 일을 열심히 하는데도 적절한 보수를 받지 못한다면 일에서 얻는 만족감이 떨어질 것이기 때문이다.

셋째, 지속 가능한 일인지 생각해 봐야 한다. 직업은 사회의 변화에 따라 새로 생겨나기도 하고 사라지기도 한다. 처음부터 미래의 유망 직종을 선택한다면 일자리가 갑자기 사라질 수 있다는 걱정을 할 필요가 없다.

### 외국인이 한국에서 취업하려면?

오늘날 많은 나라에서 사람들이 일자리를 구하는 데 어려움을 겪고 있다. 한국에서도 취직을 위한 경쟁이 치열해지면서 스펙 열풍이 불고 있다. 스펙(spec)이란 영어 'specification'의 줄임말로 취업을 준비하는 사람들이 취업에 유리하도록 갖추어야 하는 여러 가지 요소(학벌, 학점, 영어 점수, 자격증, 실무 경험 등)를 말한다. 스펙만으로 사람의 능력을 판단할 수는 없지만 어느 정도 객관적인 지표가 될 수 있다는 점에서 취업 시 중요하게 작용한다. 외국인도 예외는 아니다. 취업에 성공하려면 먼저 해당 분야에 필요한 능력을 갖추어야 한다. 현재 각종 직업학교나 평생교육기관, 한국산업인력공단 등에서 여러 가지 전문적인 직업교육프로그램을 운영하고 있다. 이를 통해 자격증을 취득하거나 전문 지식을 습득한다면 외국인이라도 취업 경쟁력을 갖출 수 있다. 따라서 취업을 위한 노력과 적극적인 자세가 무엇보다 중요하다.

### 3 수업 방안

#### ■ 도입

##### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 이번 차시는 취업을 위한 한국어교육 프로그램의 첫 시간이므로 학습자들에게 프로그램 전체에 대해 소개하고, 프로그램의 목표에 대해 이해시키는 것이 중요하다.
- 취업은 외국인뿐만 아니라 한국인들도 노력 없이는 이루기 쉽지 않은 것이다. 학습자들이 외국인이기 때문에 취업이 어렵다는 편견을 갖지 않도록 지도한다.

- ▶ 취업을 위한 한국어교육 프로그램에 대해 소개한다.
- ▶ 취업 박람회에 모인 사람들, 취업 준비를 하는 대학생들 등 취업을 준비하는 사람들의 모습이 찍힌 사진들을 보여 준다. 취업과 관련된 짧은 동영상을 보는 것도 좋다.
- ▶ 동영상을 본 후 동영상의 내용에 대해 이야기한다.
- ▶ 오늘의 수업 내용을 안내한다.
- 이번 차시를 통해 한국의 취업 동향([참고자료-1]참조) 및 직업 선택 시 유의할 점에 대해 알아본다.

#### ■ 과제 전 활동

##### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 본문을 구성할 때는 학습자들의 수준을 고려하여 문법, 어휘 및 표현, 본문의 길이를 조절한다. 사전에 학습자의 수준을 파악하지 못했을 경우에는 최대한 쉽게 제시하도록 한다.

- ▶ 본문을 읽고 본문에 나온 어휘 및 표현을 학습한다.

##### ✓ 어휘 및 표현

- 직업, 역할, 적성, 장점, 보수, 경제적, 변화, 문제, 요구, 스펙, 일자리
- 선택하다, 느끼다, 증가하다, 치열하다, 작용한다, 갖추다, 취득하다
- 생계를 유지하다, 꿈을 실현하다, 지속 가능하다, 열풍이 불다

- ▶ 한 번 더 읽으며 본문의 내용 중 이해하지 못한 부분이 있는지 확인한다.



## 과제 활동

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 학습자의 수준에 맞게 활동지의 내용을 조정하여 사용한다.
- 주어진 시간 안에 활동지 작성을 마칠 수 있도록 교사는 속도가 느린 학습자들을 좀 더 적극적으로 도와준다.

- ▶ 활동지를 함께 보면서 수업 내용을 잘 이해하고 있는지 확인한다.
- ▶ 학습자들의 수준을 고려하여 그룹 활동으로 진행해도 좋다.



## 과제 후 활동

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 주어진 시간 안에 과제를 끝내지 못한 한두 명의 학습자가 있을 경우 발표 순서를 뒤로 조정하여 다른 학습자들이 발표하는 동안 마무리할 수 있게 한다.
- 생각나누기를 할 때 학습자들이 서로를 지나치게 비판하지 않도록 대화의 수위를 조절한다.

- ▶ 작성한 내용을 함께 보면서 생각나누기를 진행한다.
- 학습자들이 소극적이거나 생각나누기에 익숙하지 않은 경우 교사가 적극적으로 개입하여 자신의 의견을 말하거나 다른 학습자들에게 세부 질문을 하여 생각나누기에 참여할 수 있도록 돕는다.



## 마무리

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 취업을 위한 한국어교육 프로그램은 매 차시가 연속적으로 이어져 있기 때문에 출석이 매우 중요하다.

- ▶ 다음 차시를 안내한다.
- 다음 시간에는 개인의 직업 적성을 알아보고, 그에 맞는 직업을 찾아본다.

✓ 나와 주변 사람들의 직업을 통해 본 직업의 세계

♣ 나의 친구와 가족들은 어떤 일을 하고 있습니까?

	업종	업무 내용	장점	단점
남편				
시동생				
시누이				
시어머니				
시아버지				
친구1				
친구2				

♣ 우리 지역 사람들이 많이 하는 일은 무엇입니까? 그 이유는 무엇입니까?

업종 :
이유 :

♣ 요즘 한국에서 인기 있는 직업은 무엇입니까? 그 일은 왜 인기가 있습니까?

	인기 있는 직업	인기 있는 이유
1		
2		
3		

♣ 위의 인기 있는 직업 중에 여러분이 하고 싶어 하는 일이 있습니까? 왜 그 일을 하고 싶습니까?

하고 싶어 하는 직업	
하고 싶어 하는 이유	

[참고자료-1]

✓ 2019 일자리 전망

## 2. 일자리 전망 결과 요약(세분류 수준)

[표 2] 「2019 한국직업전망」의 직업별 일자리 전망 결과

전망	직업명				
증가 (19)	• 간병인	• 간호사	• 간호조무사	• 네트워크시스템개발자	• 물리 및 작업치료사
	• 변리사	• 변호사	• 사회복지사	• 생명과학연구원	• 산업안전 및 위험관리원
	• 수의사	• 에너지공학기술자	• 의사	• 치과의사	• 컴퓨터보안전문가
	• 한식목공	• 한의사	• 항공기개실승무원	• 항공기조종사	
다소 증가 (69)	• 감독 및 연출자	• 경영 및 진단전문가 (경영컨설턴트)	• 경찰관	• 경호원	• 관제사
	• 광고 및 홍보전문가	• 기자	• 냉·난방관련 설비조직원	• 노무사	• 대중가수 및 성악가
	• 데이터베이스 개발자	• 도시 및 교통설계전문가	• 만화가 및 애니메이터	• 미용사	• 방사선사
	• 방송 및 통신장비 설치 수리원	• 배우 및 모델	• 법률관련사무원	• 보육교사	• 보험 및 금융상품개발자
	• 사서 및 기록물관리사	• 사회과학연구원	• 시민단체운동가	• 상담전문가 및 청소년지도사	• 상품기획전문가
	• 석유화학불가공장치 조직원	• 세무사	• 소방관	• 손해사정사	• 스포츠 및 레크리에이션강사
	• 시스템소프트웨어 개발자	• 식품공학기술자및 연구원	• 안경사	• 애완동물미용사	• 약사 및 한약사
	• 여행서비스관련종사자	• 연예인 및 스포츠매니저	• 영양사	• 운송장비정비원	• 웹 및 멀티미디어기획자
	• 웹 및 멀티미디어디자이너	• 응급구조사	• 응용소프트웨어개발자	• 보건의료정보관리사	• 인문과학연구원
	• 임상병리사	• 임상심리사	• 자동차 및 자동차부품조립원	• 작가	• 전기 및 전자설비조직원
	• 전기공학기술자	• 전자공학기술자	• 정보시스템운영자	• 제조공정부품조립원	• 지리정보전문가
	• 직업상담사 및 취업알선원	• 치과기공사	• 치과위생사	• 컴퓨터시스템설계 및 분석가	• 컴퓨터하드웨어 기술자 및 연구원
	• 큐레이터 및 문화재보존원	• 택배원	• 판사 및 검사	• 피부미용사 및 체형관리사	• 행사기획자
	• 화학공학기술자	• 환경공학기술자	• 환경관련장치조직원	• 회계사	

## 2차시

## 취업적성탐구

### 1 수업 개요

수업 목표	<ul style="list-style-type: none"><li>자신의 적성에 맞는 직업이 무엇인지 알아본다.</li></ul>
수업 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>적성과 직업의 관계에 대해 이해하기</li><li>자신의 적성에 맞는 직업에 대해 알아보기</li></ul>
소요 시간	100분(2시간)

단계	시간	내용	준비물
도입	10	<ul style="list-style-type: none"><li>수업 안내</li><li>자신이 좋아하는 일에 대해 이야기하기</li><li>적성과 직업의 관계에 대해 생각해 보기</li></ul>	
과제 전 활동	25	<ul style="list-style-type: none"><li>본문의 어휘 및 표현 익히기</li><li>본문에 있는 취업적성테스트 해 보기</li></ul>	
과제 활동	30	<ul style="list-style-type: none"><li>자신의 적성에 맞는 직업에 대해 생각해 보기</li></ul>	
과제 후 활동	30	<ul style="list-style-type: none"><li>직업 적성에 대해 생각나누기</li></ul>	
마무리	5	<ul style="list-style-type: none"><li>과제 제시 및 다음 차시 안내</li></ul>	

## 2 본문

### 나에게 맞는 일은 무엇일까?

직업을 선택할 때는 자신의 적성을 아는 것이 무엇보다 중요합니다. 다음은 자신의 적성을 알아볼 수 있는 테스트입니다. 다음 테스트를 통하여 자신이 어떤 유형인지 알아보고, 그에 맞는 직업에 무엇이 있는지 알아보시다.

① 나는 기계나 전자제품을 조작하는 것을 좋아한다.	
② 나는 그림 그리거나 만들기를 좋아한다.	
③ 나는 이야기하는 것을 좋아한다.	
④ 나는 관리하고 경영하는 것을 좋아한다.	
⑤ 나는 다른 사람에게 설명하는 것을 좋아한다.	
⑥ 나는 예쁘게 꾸미는 것을 좋아한다.	
⑦ 나는 규칙적으로 일하는 것을 좋아한다.	
⑧ 나는 변화가 많은 일을 하는 것을 좋아한다.	
⑨ 나는 새로운 것을 만드는 일을 잘 할 수 있다.	
⑩ 나는 사람들을 도와주는 활동을 잘 할 수 있다.	
⑪ 나는 기계나 전기, 전자제품을 잘 조작할 수 있다.	
⑫ 나는 상품을 판매하는 일을 잘 할 수 있다.	
⑬ 나는 혼자 일을 하면 집중이 잘된다.	
⑭ 나는 다른 사람과 함께 일을 하면 더 잘한다.	
⑮ 나는 다른 사람의 고민을 잘 들어준다.	
⑯ 나는 경쟁하는 것을 즐긴다.	

<b>현실형</b> ①, ⑦, ⑪, ⑬	<b>예술형</b> ②, ⑥, ⑧, ⑨
농부, 재봉사, 하우스키팅 코디네이터, 제과제빵사, 조리사	POP아티스트, 바리스타 네일아트, 미용사
<b>사회형</b> ③, ⑩, ⑭, ⑮	<b>진취형</b> ④, ⑤, ⑫, ⑯
사회복지사, 상담사, 교사 간병인, 통역사	영업사원, 보험 설계사 판매원, 판촉사원

### 3 수업 방안

#### ■ 도입

##### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 직업 적성에 대한 이해는 구직 활동의 가장 기초 단계이자 가장 중요한 활동이다. 이번 차시는 학습자뿐만 아니라 교사에게도 학습자들이 선호하는 직업에 대해 파악하고 '취업을 위한 한국어교육 프로그램'의 전 과정의 학습 내용을 구체화하는 기준점이 될 수 있으므로 매우 중요한 단계라고 할 수 있다.
- 도입 부분에서 교사는 간단한 질문을 통해 학습자들의 직업 경험과 직업 선호도를 파악하도록 한다.

- ▶ 자신의 직업 경험에 대해 말해 본다.
- 직업 경험을 구체적으로 말하게 한다.
- 대답이 짧으면 어떤 일을 했는지, 그 일에서 어떠한 어려움이 있었는지, 그 일의 좋은 점과 나쁜 점은 무엇이었는지 등 세부 사항을 질문한다.
  
- ▶ 내가 좋아하는 일은 어떤 것인지에 대해 말해 본다.
- ▶ 직업과 적성의 관계에 대해 이야기해 본다.
- 직업을 결정할 때 적성이 중요할까요?
- 특정한 직업에 어울리는 특정한 적성이 있을까요?
  
- ▶ 오늘의 수업 내용을 안내한다.
- 이번 차시를 통해 자신의 선호 직종 및 직업 적성에 대해 알아본다.
- 먼저 직업적성테스트를 통하여 나에게 맞는 직종에 대해 알아본다.
- 자신이 선호하는 직종에 대해 생각해 본다.
- 테스트 결과와 개인의 선호도에 대해 분석하고 생각나누기를 진행한다.
- 다른 학습자들의 의견을 참고하여 좀 더 깊이 생각해 본다.



## 과제 전 활동

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 직업과 적성과의 관계에 대해 먼저 설명하여 이번 차시에 대한 필요성을 인식시키고 직업을 선택할 때 적성이 매우 중요함을 강조한다.
- 교사는 매뉴얼의 본문을 참고하여 학습자들의 수준에 맞는 직업적성테스트지를 준비한다. 적절한 테스트지를 찾지 못할 경우 본 매뉴얼에서 제시한 테스트지의 질문을 학습자들이 알기 쉽게 재구성하여 사용한다.
- 워크넷(<https://www.work.go.kr>)에서 다양하고 구체적인 직업 심리 검사지를 무료로 받을 수 있다([참고자료-1] 참조).

- ▶ 직업적성테스트는 개인의 능력과 흥미, 성격 등 다양한 심리적 특성을 객관적으로 측정하여 개인의 특성에 보다 적합한 진로 분야를 선택할 수 있도록 도와주는 역할을 한다. 아래 내용은 각 유형에 대한 설명이다.

#### 현실형

분명하고 질서정연하고 체계적인 것을 좋아한다. 따라서 연장이나 기계를 조작하는 활동 내지 기술에 흥미가 있다. 타인과의 상호작용을 회피하는 성향을 보인다. 대표 직업으로는 기술자, 조종사, 정비사, 농부, 엔지니어, 전기·기계기사 등이 있다.

#### 예술형

예술적 창조와 표현, 변화와 다양성을 선호하고 틀에 박힌 것을 싫어한다. 모호하고 자유로우며 상징적인 활동에 흥미가 있다. 따라서 사무적이거나 반복되는 활동에 피곤함을 빨리 느낀다. 대표 직업으로는 예술가, 작곡가, 음악가, 소설가, 디자이너, 광고 기획자 등이 있다.

#### 사회형

다른 사람의 고민을 잘 들어주고, 잘 도와준다. 또한 다른 사람을 치료해 주거나 봉사활동에 참여하는 데 흥미가 있다. 이해심이 많고 사교적이며 이타적이다. 그러나 혼자 하는 활동이나 기계를 다루거나 기술을 익히는 데 취약하다. 대표 직업으로는 사회복지사, 상담사, 교육자, 간호사, 간병인, 치료사 등이 있다.

### 진취형

대담하고 사교적이며, 경제적 성취와 사회적 지위를 획득하는 것에 가치를 둔다. 예술적이며 지적인 활동에 다소 취약하나 다른 사람을 설득하거나 지시, 지도하는 데 강점을 보인다. 기업경영인, 정치가, 영업사원, 보험판매원 등이 이에 속한다.

- ▶ 본문을 읽으면서 본문에 나오는 문법, 어휘 및 표현을 학습한다.

### 어휘 및 표현

- 취업, 적성, 테스트, 유형, 기계, 상품, 집중, 현실형, 예술형, 사회형
- 조작하다, 그리다, 만들다, 관리하다, 판매하다, 꾸미다, 경쟁하다
- 일이 맞다, 적성에 맞다, 고민을 들어주다, -기를 좋아하다

- ▶ 본문을 다시 한 번 읽는다.
- ▶ 본문의 내용 중 이해하지 못한 부분이 있는지 확인한다.
- ▶ 직업적성테스트를 실시한다.
- ▶ 테스트 결과에 대해 이야기를 나눈다. 선택한 항목이 어떤 유형에 가장 많이 분포되어 있는지 확인하고, 그 유형에 해당하는 직업에는 무엇이 있는지 이야기해본다.

### 과제 활동

#### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 이번 활동의 주요 목적은 학습자들이 희망하는 직종과 적성에 맞는 직종에 대해 알아보는 것이다.
- 교사는 학습자의 수준에 맞게 [활동자료-1]의 내용을 수정하여 사용한다.
- 주어진 시간 안에 활동지 작성을 끝낼 수 있도록 교사는 속도가 느린 학습자들을 좀 더 적극적으로 도와주도록 한다.
- 주어진 시간 안에 과제를 끝내지 못한 학습자가 많으면 과제 후 활동 시간을 줄이고 과제 활동 시간을 늘리도록 시간을 조정한다.

- ▶ [활동자료-1]을 작성하기에 앞서 각 항목에 써야할 내용에 대해 설명한다.
- ▶ 작성 방법에 대해 잘 이해하고 있는지 확인한 후 작성하도록 한다.
- ▶ 본문의 직업적성테스트 결과를 참고하여 각자 [활동자료-1]를 작성한다.



## 과제 후 활동

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 주어진 시간 안에 과제를 끝내지 못한 한두 명의 학습자가 있을 경우 발표 순서를 뒤로 조정하여 다른 학습자들이 발표하는 동안 마무리할 수 있게 한다.
- 생각나누기를 할 때 학습자들이 서로를 지나치게 비판하지 않도록 대화의 수위를 조절하고 대화의 방향을 긍정적으로 이끌어 갈 수 있도록 지도한다.
- 학습자들이 소극적이거나 생각나누기를 낯설어 하는 경우 교사가 적극적으로 개입하여 학습자들이 자신의 의견을 말하거나 다른 학습자들에게 질문을 함으로써 생각나누기에 참여할 수 있도록 돕는다.

- ▶ [활동자료-1]의 내용을 토대로 자신의 직업 적성에 대해 발표하고, 다른 학습자들의 생각을 들어 본다.
- ▶ 교사는 학습자들의 발표 및 생각나누기가 끝나면 각자가 발표한 내용과 다른 학습자들의 의견 및 교사의 의견을 정리하여 발표자가 이해할 수 있도록 설명해 준다.



## 마무리

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 학습자들이 희망하는 직종에 대해 기록해 두었다가 다음 차시 수업 준비에 참고한다.
  - 이번 차시에서 진로를 결정하지 못한 학습자가 있을 경우 학습자가 결정을 하는 데 도움을 줄 수 있는 추가 정보를 제공하도록 한다.
- ▶ 수업을 마칠 때까지 진로 결정을 하지 못한 학습자들은 다음 시간까지 자신이 희망하는 또는 자신의 적성에 맞는 직업 한 가지를 선택해 오도록 안내한다.
  - ▶ 다음 차시를 간략하게 소개한다.
  - 다음 시간에는 자신이 희망하는 직업 혹은 적성에 맞는 직업을 갖기 위하여 어떻게 준비를 해야 하는지와 어디에서 어떠한 도움을 받을 수 있는지에 대해 알아본다.

✓ 나의 적성에 맞는 직업은 무엇일까?

♣ 다음 질문에 대답해 보면서 나의 적성에 맞는 직업은 무엇인지에 대하여 생각해 봅시다.

1. 지금까지 살면서 내가 해 본 일은 무엇입니까? 그 일을 할 때 어땠습니까?

--

2. 내가 좋아하는 일은 무엇입니까? 왜 그 일을 좋아합니까?

--

3. 내가 싫어하는 일은 무엇입니까? 왜 그 일을 싫어합니까?

--

4. 직업 적성 테스트 결과는 어땠습니까? 나의 생각과 비슷합니까?

--

5. 나에게 적합하다고 생각하는 일은 무엇입니까? 그렇게 생각하는 이유는 무엇입니까?

--

[참고자료-1]

✓ 직업 심리 검사 소개

워크넷(<https://www.work.go.kr>)에서는 다양한 직업 심리 검사에 대한 정보(검사 결과 해석 방법, 시행 안내)를 무료로 다운 받을 수 있다. 다음은 가장 많이 사용되는 네 가지 검사에 대한 간단한 소개이다.

**직업선호도검사(S형)**

- 검사개발자: 한국고용정보원(2011년)
- 대상: 대학생 및 일반구직자
- 검사 시간 : 25분(시간제한 없음)
- 목적 : 흥미 특성 이해 및 적합 직업 추천

**직업선호도검사(L형)**

- 검사개발자: 한국고용정보원(2011년)
- 대상: 대학생 및 일반구직자
- 검사 시간 : 60분(시간제한 없음)
- 목적 : 흥미, 성격, 생활 경험과 같은 심리적 특성 이해 및 적합 직업 추천

**성인용 직업적성검사**

- 검사개발자: 한국고용정보원(2005년)
- 대상: 대학생 및 일반구직자
- 검사 시간 : 90분(시간제한 있음)
- 목적 : 적성에 따른 적합한 직업 탐색 및 추천

**직업가치관검사**

- 검사개발자: 한국고용정보원(2005년)
- 대상: 대학생 및 일반구직자
- 검사 시간 : 20분(시간제한 없음)
- 목적 : 직업가치관 이해/ 직업안내

## 3차시

## 취업 교육

### ① 수업 개요

수업 목표	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 나에게 필요한 취업 교육에 대해 안다.</li></ul>
수업 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 취업 교육 및 훈련에 대해 알기</li><li>▪ 나에게 맞는 취업 교육 및 훈련 찾아보기</li></ul>
소요 시간	100분(2시간)

단계	시간	내용	준비물
도입	5	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 수업 안내</li><li>▪ 취업 교육 및 훈련에 대한 경험 이야기하기</li></ul>	
과제 전 활동	30	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 본문의 어휘 및 표현 익히기</li><li>▪ 한국의 다양한 취업 지원 프로그램에 대해 알아보기</li></ul>	
과제 활동	40	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 취업을 위한 직업 교육 및 훈련 프로그램에 대해 알아보기</li></ul>	
과제 후 활동	20	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 조사한 내용 발표 및 생각나누기</li></ul>	
마무리	5	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 과제 제시 및 다음 차시 안내</li></ul>	

2 본문

취업을 하기 위해서는 여러 가지 준비가 필요합니다. 우선 자신의 적성에 맞는 일이 무엇인지를 고민하여 하고 싶은 일을 결정해야 합니다. 그런 다음 어디에 가면 일자리를 찾을 수 있는지, 어떤 준비가 필요한지 등을 알아야 합니다. 한국에서는 고용센터, 취업정보센터, 여성인력개발센터, 다문화가족지원센터 등 다양한 기관에서 이민자를 대상으로 취업과 관련된 교육 및 지원 프로그램을 제공하고 있습니다. 또한 취업 희망자와 기업이 만나서 취업 정보를 나누고 현장에서 면접을 실시하기도 하는 취업박람회도 자주 열립니다. 다음은 취업과 관련된 여러 가지 포스터입니다.

고객 'WOW' 프로젝트 교육생 모집

## 호텔룸메이드 양성과정

모집기간: ~08.24

**100% 취업  
교육과정**

- ◆ 교육 기간: 9월 3일~9월 7일
- ◆ 교육 비용: 무료교육
- ◆ 특 전: 실습종료 후 바로 100% 취업연계
- ◆ 교육 내용

일정	교육내용	장소
9월 3일 (월) 오전 9시 30분~11시 30분	서비스업의 기초, 이미지 메이킹, 세심한 배려가 필요한 서비스, 커뮤니케이션 능력 강화	동부여성인력개발센터 2층 교육실
9월 4일 (화) 오전 9시 30분~11시 30분	객실청결 6S 단계, 객실청결 및 report 용어교육, LOST & Found 설명, 민원응답 및 민원 처리 절차	동부여성인력개발센터 2층 교육실
9월 5일 (수) 오전 9시 30분~11시 30분	Report 작성법과 다양한 Stay 관리법, 객실서비스 숙지하기, 객실청결서비스 품질제정의 고객 불만관리	동부여성인력개발센터 2층 교육실
9월 6일 (목) 오전 9시~12시	Bed Making, bedding 교체, 소구세탁 및 세탁 방법	W호텔, 워커히 호텔
9월 7일 (금) 오전 9시~12시	이탈 서비스, 이벤트의 특유기 및 서비스, 모바일 관리법, 객실서비스를 정리 및 안내하기의 교육	W호텔, 워커히 호텔

- ◆ 교육 대상: 호텔룸메이드로 취업하기 희망하는 여성  
\*모집인원 초과시 선발할 수 있음
- ◆ 지원 기간: 8월 7일(화) ~ 8월 24일(금)까지
- ◆ 지원 방법: 홈페이지 접수, 전화접수, 방문접수  
이메일접수 (wowht22@naver.com)

신청 및 문의 02)555-0515(담당자 김미나) 동부여성인력개발센터

11-SEOUL-U

제11회 '글로벌 업동조합 특별전' 우리가 만드는 일거리

## 결혼이민자 취업박람회

4월 6일 금요일  
13:00~16:00

- 장소: 서울시민청(서울시청 지하1층)
- 대상: 결혼이민자 (다문화 가족)
- 문의: 02-845-5433
- 주최: 서울특별시
- 주관: 서울특별시 다문화가족지원센터
- 후원: 가족정보사업(주)

서울특별시 한올타리

• 서울특별시 한올타리 온라인 사전접수 3월8일 오픈

• 사전접수자에게 신학순 소정의 기념품 및 컨설팅, 이벤트를 아낌없이 드립니다. (물품이 조기소진 될 수 있으니 서울로 신청 바랍니다)

The Chance!

## 결혼이주여성 전문직업교육

- 노원 여성인력개발센터 -

결혼이주여성의 취업을 위해 노원여성인력개발센터에서 전문 직업교육을 실시합니다!

결혼이주여성의 네일아트

일시: 8.20~10.17(월~금), am9:30~13:20

대상: 결혼이주여성 20명

내용: 네일아트 기초 및 심화과정, 작품만들기 등

신청마감: 8월13일(월), 18시까지

수강료: 무료 (재료 무료 제공)

- 접수 방법 -

가족관계증명서, 통장사본, 증명사진2장 지참 후 노원여성인력개발센터 방문접수

노원여성인력개발센터 02-951-0187 / www.job365.or.kr

### 3 수업 방안

#### ■ 도입

##### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 취업을 위해서는 희망 직종에 맞는 전문 지식 및 기술을 습득하는 것이 유리하다. 수업 전 학습자가 희망하는 직종에 맞는 취업 교육 및 훈련 프로그램, 자격증에 대한 정보를 준비하도록 한다.
- 스스로 희망하는 직종을 결정하지 못한 학습자의 경우 수업 전에 결정할 수 있도록 도와준다. 그래도 희망 직종을 결정하지 못한 학습자가 있을 경우 희망 직종을 결정한 다른 학습자와 함께 과제를 수행하게 한다.
- 교사는 학습자가 직업 교육 및 훈련에 관련된 정보를 알 수 있는 자료를 준비한다. 특히 본 프로그램이 진행되고 기관에서 접할 수 있는 직업 교육 및 훈련에 대한 정보를 위주로 준비하도록 한다.

- ▶ 지난 시간에 작성한 내용을 상기하면서 각자의 취업 희망 직종에 대하여 이야기해 본다.
  - 자신의 적성과 자신에게 적합하다고 생각하는 직업에 대해 이야기한다.
  - 지난 수업에서 생각했던 희망 직종과 현재 생각하고 희망 직종이 바뀌었다면 그 이유를 말해 보게 한다.
  - 희망 직종을 정하지 못한 학습자에게는 결정을 내리지 못한 이유에 대해 이야기해 보게 한다.
  - 아직 희망하는 직종을 결정하지 못한 학습자는 자신이 관심을 갖고 있는 직종을 희망 직종으로 결정한 학습자와 함께 활동을 하도록 유도한다.
- ▶ 한국에서 실시하고 있는 다양한 취업 및 훈련 프로그램 또는 취업 지원 프로그램과 관련된 경험에 대해 이야기를 나눈다.
- ▶ 오늘의 수업 내용을 안내한다.
  - 이번 차시를 통해 자신이 희망하는 직종에 취업하기 위해 필요한 자격증은 무엇이고, 교육 및 훈련 프로그램에는 무엇이 있는지 구체적으로 알아본다.



## 과제 전 활동

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 한국에서 실시하고 있는 여성을 위한 다양한 취업 지원 프로그램에 대해 알고 있어야 한다. ([참고자료-1] 참고)
- 교사는 매뉴얼의 본문을 참고하여 학습자들이 선호하는 직종의 직업 훈련생 모집과 관련된 포스터 및 게시물 등을 학습자의 수준에 맞게 수정하여 재구성한다.

- ▶ 본문을 읽는다. 본문을 읽은 후 본문의 이해도를 확인한다.
- ▶ 본문에 나오는 문법, 어휘 및 표현을 학습한다.



### 어휘 및 표현

- 양성과정, 교육생, 모집, 기간, 비용, 무료, 특전, 취업연계, 교육 내용, 대상, 지원 기간, 지원 방법, 접수, 신청 마감, 수강료, 사전 접수
- 희망하다, 취업하다, 선발하다, 실시하다

- ▶ 본문을 다시 한 번 읽는다.
- ▶ 질문을 통하여 본문의 내용 중 이해하지 못한 부분이 있는지 확인한다.
  - 호텔 룸메이드 교육은 언제부터 언제까지 신청할 수 있습니까?
  - 호텔 룸메이트 교육의 수강료는 얼마입니까?
  - 결혼이민자 대상 취업박람회는 어디에서 합니까?
  - 결혼이민자 대상 취업박람회는 어떻게 신청할 수 있습니까?
  - 네일아트 수업에서는 무엇을 배울 수 있습니까?
- ▶ 한국에서 결혼이민자들이 취업 지원을 받을 수 있는 기관과 그곳에서 실시하고 있는 취업 지원 프로그램에 대해 안내한다.([참고자료-1] 참조)

### 다문화가족지원센터

다문화가족을 위해 설립된 기관으로 취업알선, 문화체험 등 다양한 프로그램을 운영하고 있다.

### 고용센터

정부에서 운영하고 있는 대표적인 무료 취업알선기관으로 취업을 희망하는 한국 사람뿐 아니라 외국인 근로자들도 많이 이용하고 있다. 구직자들은 자신이 원하는 사업체를 알아볼 수도 있고, 자신에게 적합한 일이 무엇인지를 상담 받을 수 있다. 취업이 이루어질 때까지 지속적으로 사업체 면접을 주선하고 있다.

### 취업정보센터

주거지의 시나 군에서 운영하고 있는 무료 취업알선기관이다. 대부분의 시청이나 군청에는 취업정보센터가 설립되어 있다. 따라서 자신의 거주지에서 가까운 지역에 있는 사업체를 안내받을 수 있다.

### 여성인력개발센터

여성을 위한 종합취업지원기관으로 취업 알선과 직업 훈련을 실시해 준다. 대부분의 프로그램을 무료로 이용할 수 있으나, 프로그램에 따라서는 저렴하지만 약간의 수강료를 내기도 한다.



## 과제 활동

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 학습자의 수준에 맞게 활동지의 내용을 조정하여 사용한다.
- 개인의 목적과 의도에 맞게 작성하는 데 초점을 둔다.
- 다양한 자료를 읽고 정보를 찾아 활용할 수 있도록 여러 가지 종류의 텍스트를 준비한다.
- 주어진 시간 안에 작성을 끝낼 수 있도록 교사는 속도가 느린 학습자들을 좀 더 적극적으로 도와주도록 한다.
- 주어진 시간 안에 과제를 끝내지 못한 학습자가 많을 경우 과제 후 활동 시간을 줄이고 과제 활동 시간을 늘리도록 조정한다.

- ▶ [활동자료-1]를 작성하기에 앞서 자료의 각 항목에 써야 할 내용에 대해 설명한다.
- ▶ 작성 방법에 대해 잘 이해하고 있는지 확인한다.
- ▶ 학습자의 수준이나 상황을 고려하여 혼자 작성하게 하거나 비슷한 희망 직종을 가진 학습자들끼리 조를 편성하여 서로 정보를 교환하면서 작성하게 한다.
- ▶ 희망 직종을 정하지 못한 학습자의 경우 관심 직종 그룹에 편성시킨다.



## 과제 후 활동

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 주어진 시간 안에 과제를 끝내지 못한 한두 명의 학습자가 있을 경우 발표 순서를 뒤로 조정하여 다른 학습자들이 발표하는 동안 마무리할 수 있게 한다.
- 생각나누기를 할 때 학습자들이 서로를 지나치게 비판하지 않도록 대화의 수위를 조절하고 대화의 방향을 긍정적으로 이끌어 갈 수 있도록 지도한다.
- 학습자들이 소극적이거나 생각나누기를 낯설어 하는 경우 교사가 적극적으로 개입하여 학습자들이 자신의 의견을 말하거나 다른 학습자들에게 질문을 함으로써 생각나누기에 참여할 수 있도록 돕는다.

- ▶ 그룹별로 학습자들이 작성한 활동지를 함께 보면서 다른 학습자들의 의견을 들어 본다.
- 함께 보기가 끝나면 문제점에 대해 이야기하고 함께 그 해결책을 모색해 본다.
- 학습자들의 발표 및 생각나누기 활동이 끝나면 교사는 발표자와 다른 의견을 제시한 학습자들의 의견을 발표자가 이해할 수 있게 정리해서 말해 준다.



## 마무리

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 짧은 수업 시간 동안 찾은 정보만으로는 취업에 대한 정보가 충분하지 않을 것이므로 수업 외의 시간을 활용하여 스스로 취업 정보를 찾아볼 수 있도록 지도한다.
- 취업과 관련된 웹 사이트나 동영상 자료를 제공한다.
- 학습자들이 갖고 있는 정보를 서로 교환할 수 있는 방법을 생각해 본다.

- ▶ 시간이나 정보가 부족하여 수업 시간에 끝내지 못한 부분은 가정에서 보충해 오게 한다.
- ▶ 다음 차시를 안내한다.
- 다음 시간은 지금까지 알아본 자신의 적성과 희망 직종, 취업에 필요한 교육 및 훈련에 대한 정보를 바탕으로 전체적인 취업 계획서를 짜 보는 활동을 한다.

✓ 나에게 필요한 취업 교육

1. 나의 희망 직종은 무엇입니까?

2. 필요한 자격증이 있습니까? 필요한 자격증이 있을 경우에 아래 표를 작성해 봅시다.

자격증 명칭	
수업 신청 방법	
수업 신청 기간	
수업 장소	
시험일	

3. 나에게 맞는 취업 교육이 있습니까?

수업명			
수료 조건			
수업 신청 방법			
수업 신청 기간			
수업 기간			
수업 장소			
장점			
단점			
문의 전화			
문의 내용 1			
문의 내용 2			

4. 위에서 조사한 교육 프로그램 중 어떤 것이 나에게 가장 잘 맞습니까? 그 이유는 무엇입니까?

---



---



---

[참고자료-1]

✓ 이주 여성을 위한 직업 훈련

직업훈련은 취업이나 창업을 희망하는 사람에게 직업에 필요한 기술과 기능을 익히도록 도와주는 제도이다. 외국인인 고용보험 피보험자격 취득이력이 있어야 지원 가능하지만, 결혼이민자는 고용보험 이력이 없어도 지원받을 수 있다.

▪ **내일배움카드제**

훈련이 필요한 실업자 등에게 훈련비 지원이 가능한 직업능력개발계좌(내일배움카드)를 발급하여 적합한 훈련과정을 수강할 수 있도록 지원하는 제도.

▪ **지원내용**

- 지원한도 : 1인당 최대 2백만 원까지 실제 훈련비의 20%~95% 지원(나머지 훈련비는 훈련생이 직접 부담). 취업성공패키지 2유형 참여자는 실제 훈련비의 50%~95% 지원, 1유형은 최대 300만원까지 훈련비의 전액 또는 90% 지원. 훈련종료일로부터 6개월 이내에 훈련받은 직종과 동일직종에 취업 또는 창업하여 6개월 이상 취·창업 상태를 유지한 사람(수료자 및 조기취업자)에게는 자비로 부담한 훈련비 전액 환급. 단위기간(1개월) 소정훈련일수의 80% 이상 출석한 경우 월 최대 116천 원의 훈련 장려금 별도 지급.

- 유효기간 : 계좌 발급일로부터 1년

계좌발급일로부터 6개월 이내에 훈련 미참여 시 계좌사용 중지 및 한도 전액 소멸되며(계좌발급관서에 계좌의 재사용 신청 조치를 거쳐 사용 가능), 계좌 재발급 시 계좌한도를 50% 감액하여 지원.

- 지원 대상 훈련과정 : 고용노동부에서 인정·공고하는 계좌적합훈련과정훈련기관이 신청한 훈련과정 중 심사를 통해 고용노동부장관이 계좌적합훈련과정으로 인정·공고한 과정으로서 직업훈련포털 HRD-Net(<http://www.hrd.go.kr>)에서 검색하여 훈련생과 고용센터 상담원이 협의·결정한 훈련과정을 수강.

출처 : 다문화 가족 지원 포털 다누리

## 4차시

## 취업 계획

### 1 수업 개요

수업 목표	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 취업 성공사례를 읽고 나도 할 수 있다는 자신감을 가진다.</li><li>▪ 취업을 위한 구체적인 계획을 세운다.</li></ul>
수업 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 취업과 관련된 어휘 및 표현 학습</li><li>▪ 취업을 위한 구체적 계획 설계</li></ul>
소요 시간	100분(2시간)

단계	시간	내용	준비물
도입	15	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 수업 안내</li><li>▪ 취업 경험 이야기해 보기</li><li>▪ 취업 준비 상태에 대해 이야기해 보기</li></ul>	
과제 전 활동	20	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 취업과 관련된 어휘 및 표현 학습</li><li>▪ 본문을 읽고 세부 내용 이해하기</li></ul>	
과제 활동	30	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 취업을 위한 계획서 작성하기</li></ul>	
과제 후 활동	30	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 계획서를 읽고 생각나누기</li></ul>	
마무리	5	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 과제 제시 및 다음 차시 안내</li></ul>	

## 2 본문

### 나의 취업 성공기

김미선 (39세) 구로여성인력개발센터

저는 20대에 한국 남성을 만나 결혼한 후 한국에 와서 산 지 약 15년이 됐습니다. 처음에는 한국어 실력이 좋지 않았지만 15년 동안 한국 생활을 하면서 한국어 실력도 늘고 아이도 어느 정도 키워서 사회생활을 해 보고 싶었습니다. 그래서 저는 국제의료관광코디네이터 직종 설명회에 참여했습니다. 낯선 환경에 대한 긴장감 때문에 자신감이 더 없었지만 여러 사례를 들으니 교육을 꼭 받고 싶다는 생각이 들었습니다. 다행히 우즈베크어와 러시아어를 할 수 있었기 때문에 교육생으로 선발되었고, 6월 8일부터 교육을 받게 되었습니다. 하지만 어려운 의학용어와 매일 같은 시간에 출석을 해야 한다는 것 때문에 교육받는 것이 힘이 들었습니다. 취업상담을 해주시는 분을 뵈 때마다 “선생님, 제가 잘 할 수 있을까요? 내용이 너무 어려워서 자격증을 취득 못할 것 같아요.”라고 말했습니다. 점점 자신감이 떨어지고 설명회 때의 설레던 감정도 사라지게 되자 교육에 대한 의욕도 떨어졌습니다. 그런데 구로여성인력개발센터 상담 선생님을 만나고 다시 용기를 얻었습니다. 선생님은 제가 힘들다고 할 때마다 “10년 넘게 집안일만 하셨기 때문에 수업이 힘들실 거라고 생각해요. 의학용어는 한국 사람인 저도 어렵거든요. 조금만 더 참고 노력하면 종강 때에는 분명히 한 손에는 자격증, 한 손에는 수료증을 들고 계실 거예요. 어렵게 잡은 기회인데 포기하면 아깝잖아요.”라는 조언을 해 주셨습니다. 선생님 덕분에 저는 어려운 과정을 이겨 내고 교육을 수료하였습니다. 그리고 국제의료관광코디네이터로 입사도 하였습니다. 입사 시험 당시 석사 학위를 가진 사람과 러시아어 통역사 등 우수한 경쟁자들이 많았는데, 최종적으로 제가 선택되었습니다. 나중에 채용담당자 분에게 저를 채용한 이유를 여쭙보았더니 “우즈베키스탄의 문화를 알고 계시기 때문이에요. 그 나라의 문화를 알아야 환자를 이해할 수 있으니까요.”라는 대답을 하셨습니다. 요즘 여성 결혼이민자들이 취업하기 힘들다고 하지만 저는 오히려 외국인이라서 취업이 된 셈이었습니다. 지금도 업무를 하면서 어려운 부분은 좀 있지만 저는 제 스스로가 대견합니다.

\*본 내용은 2016년 서울시에서 발간한 취업성공사례집인 ‘오늘 출근합니다’의 사례 중 하나를 선택하여 학습자의 수준에 맞게 수정한 것입니다.

### 3 수업 방안

#### ■ 도입

##### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 성공적인 취업을 위해서는 구체적인 취업 계획을 세우는 과정이 필요하다. 취업 계획을 세우면서 취업을 위한 여러 가지 활동의 우선순위를 선정할 수 있을 뿐만 아니라 취업 경쟁력을 갖추기 위하여 어떤 준비가 필요한지 알 수 있기 때문이다.
- 이번 차시에서는 앞서 학습한 유망 직종, 직업 적성, 취업 교육 등을 바탕으로 하여 구체적인 취업 계획을 세워 보는 시간을 가진다. 되도록 모든 학습자들이 희망 직종을 선택하게 하고, 그렇지 못할 경우에는 임의로 하나를 지정하여 수업을 진행한다.
- [활동자료-1]로 제시한 취업준비도진단지를 활용하여 학습자 개개인의 수업에 대한 준비 정도를 파악한다. 학습자의 한국어 수준을 고려하여 진단지의 문항을 수정하여 사용한다.

- ▶ 학습자들에게 한국이나 출신국에서의 취업 경험에 대해 말해 보게 한다.
  - 취업 경험을 구체적으로 말하게 한다.
  - 대답이 짧을 경우 했던 일이 어떤 직종이었는지, 취업 중 어떤 어려움이 있었는지, 이 때 누구의 도움을 받았는지 등 세부 사항과 관련된 질문을 한다.
- ▶ [활동자료-1]을 통해 각자가 취업을 위해 얼마나 준비가 되어 있는지 진단해 본다.
- ▶ 오늘의 수업 내용을 안내한다.
  - 본문을 읽고 취업과 관련된 어휘를 익히고 취업 과정을 이해한다.
  - 본인의 희망 직종을 알고, 취업을 위한 구체적인 계획서를 작성한다.
  - 취업 계획서에 대해 발표하고 다른 학습자들과 생각나누기 활동을 통해 계획서를 보완한다.



## 과제 전 활동

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 교사는 매뉴얼의 본문을 참고하여 학습자들이 선호하는 직종의 취업성공 사례 한 편을 준비한다.
- 본문을 구성할 때는 학습자들의 수준을 고려하여 문법, 어휘 및 표현, 본문의 길이를 조절한다.
- 본문의 내용은 취업성공사례집을 활용하여 실제 사례를 토대로 내용을 수정 및 편집하는 것이 좋다.
- 취업에 성공한 외국인을 직접 초대하여 취업 과정에 관한 이야기를 들어볼 수 있다면 인터뷰 형식으로 수업을 진행해도 좋다.

- ▶ 본문을 읽으면서 본문에 나오는 문법, 어휘 및 표현을 학습한다.



### 어휘 및 표현

- 설명회, 사례, 교육생, 의학용어, 취업상담, 자격증, 입사, 종강, 수료증
- 참여하다, 선발되다, 교육받다, 취득하다, 설레다, 사라지다, 참다, 노력하다
- 교육을 받다, 자신감이 떨어지다, 의욕이 떨어지다, 기회를 잡다

- ▶ 본문을 다시 한 번 읽는다.
- ▶ 본문의 주인공이 어떠한 과정을 통해 취업을 하게 되었는지에 대해 이야기해 본다.
- ▶ 본문의 내용 중 이해하지 못한 부분이 있는지 확인한다.
- ▶ 질문을 통해 본문의 세부 내용을 제대로 이해했는지 확인한다.

### [질문 내용]

- ① 김미선 씨는 무슨 언어를 할 수 있습니까?
- ② 김미선 씨는 교육을 받으면서 어떤 어려움이 있었습니까?
- ③ 김미선 씨가 힘들 때 도움을 준 사람은 누구입니까?
- ④ 김미선 씨가 입사 시험에서 최종적으로 선택된 이유는 무엇입니까?
- ⑤ 김미선 씨는 왜 자신이 대견하다고 생각합니까?



## 과제 활동

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 이번 활동의 주요 목적은 학습자들이 취업을 위해 구체적인 계획을 세우는 것이다.
- 이전 차시를 통해 자신의 적성과 그 적성에 맞는 직종 및 취업을 위해 필요한 교육 등에 대해 학습한 지식을 바탕으로 계획서([활동자료-2])를 구성하도록 지도한다.
- 교사는 학습자가 취업 준비 과정에서 필요한 교육 및 자격증에 대한 정보가 부족할 경우 이를 보충해 줄 수 있는 자료를 따로 준비한다.
- 주어진 시간 안에 계획서 작성을 끝낼 수 있도록 교사는 속도가 느린 학습자들을 좀 더 적극적으로 도와주도록 한다.
- 주어진 시간 안에 과제를 끝내지 못한 학습자가 많을 경우 과제 후 활동 시간을 줄이고 과제 활동 시간을 늘린다.

- ▶ [활동자료-2]의 각 항목에 들어갈 내용에 대해 알려준다.
- ▶ [활동자료-2]를 작성하는 방법에 대해 학습자들이 잘 이해하고 있는지 확인한 후 활동을 진행한다.
- ▶ 학습자의 수준이나 상황을 고려하여 혼자 작성하게 하거나 비슷한 희망 직종을 가진 학습자들끼리 조를 편성하여 서로 정보를 교환하면서 작성하게 한다.



## 과제 후 활동

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 주어진 시간 안에 과제를 끝내지 못한 학습자가 있는 경우 발표 순서를 뒤로 조정하여 다른 학습자들이 발표하는 동안 마무리할 수 있게 한다.
- 생각나누기를 할 때 학습자들이 서로를 지나치게 비판하지 않도록 대화의 수위를 조절하고 대화의 방향을 긍정적으로 이끌어 갈 수 있도록 지도한다.
- 학습자들이 소극적이거나 생각나누기를 낯설어 하는 경우 교사가 적극적으로 개입하여 학습자들이 자신의 의견을 말하거나 다른 학습자들에게 질문을 함으로써 생각나누기에 참여할 수 있도록 돕는다.

- ▶ 순서대로 자신이 작성한 취업 계획서를 발표하고 다른 학습자들의 생각을 들어 본다.
- 학습자들의 발표 및 생각나누기 활동이 끝나면 교사는 발표자와 다른 의견을 제시한 학습자들의 의견과 교사의 의견을 발표자가 이해할 수 있도록 정리해서 말해 준다.



## 마무리

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 이번 차시에서 학습자들이 작성한 계획서를 복사하거나 세부 내용을 기록해 두어 향후 수업 준비에 참고한다.
- 이번 차시가 끝날 때까지 희망 직종을 찾지 못한 학습자가 있을 경우 학습자가 필요로 하는 정보를 제공하거나 상담을 통해 희망 직종을 선택할 수 있도록 적극적으로 돕는다.

- ▶ 이번 차시에서 작성한 계획서에 추가할 내용이 있는지 찾아본다.
- 취업 교육이 필요하다고 답한 경우에는 어디에서, 언제 취업 교육을 받을 수 있으며 신청은 어떻게 하는지 등 자세하고 구체적으로 쓰도록 한다.
- ▶ 다음 차시를 안내한다.
- 다음 시간은 입사지원서를 효과적으로 작성하는 방법을 배운다. 이전에 작성해 놓은 이력서나 입사지원서가 있는 경우 다음 수업 시간에 가져오도록 요청한다.
- 이력서에 적을 활동에 대한 정확한 기간, 취득한 자격증 및 수료증 등 이력서 작성에 필요한 개인 정보를 미리 준비해 오게 한다.
- 가능할 경우 학습자들이 지원을 희망하는 기관이나 기업의 채용 정보를 확인하여 그에 맞는 이력서 양식을 준비해 오게 한다.

✓ 취업준비도진단

**나는 얼마나 취업준비가 되었을까요?**

1. 진로문제를 상담하기 위하여 상담 및 취업지원기관을 방문한다.
2. TV, 인터넷, 취업지원기관을 통해 취업 관련 최신 정보를 수집한다.
3. 나의 직업 적성과 흥미, 성격 등을 알아본 적이 있다.
4. 취업설명회, 취업박람회, 워크숍 등에 참석해 보았다.
5. 가족이나 친척 등 주변 사람들에게 진로에 대해 의논한 적이 있다.
6. 관심을 가지고 있는 직종의 전문가들과 이야기를 나눈 적이 있다.
7. 인터넷 카페나 동아리에 가입하여 사람들과 취업 정보를 공유한다.
8. 내가 직업을 구하고 있다는 점을 주변 사람들에게 말했다.
9. 희망 직종과 관련된 자격증을 취득하기 위해 노력하고 있다.
10. 아르바이트나 봉사활동 등을 통해 취업 희망 분야를 경험하고 있다.
11. 학원과 센터 등을 통해 직업에 필요한 지식과 기술을 향상시키고 있다.
12. 관심 있는 직업이나 진로와 관련된 책이나 참고서적 등을 구입한다.
13. 취업하고자 하는 회사에 지원서를 등록한다.
14. 입사 면접에 대비하여 여러 가지 연습 및 훈련을 한다.
15. 희망 직종과 관련된 기관 및 사업장에 방문한 적이 있다.

개수	결과
0~5	취업 준비가 부족한 편입니다.
6~10	취업을 위한 노력이 보입니다.
11~15	취업 준비를 아주 잘 하고 있습니다.

✓ 취업을 위한 계획서 작성하기

1. 희망 직종 및 근로 조건

희망 직종	
근로 시간	
업무 내용	
희망 임금	
희망 근무처	

2. 취업 조건

자격증	
취득 여부	
수업 신청 기간	
수업 기간	
수업 장소	
시험일	

3. 취업 교육

수업명	
수료 여부	
수료 조건	
수업 신청 기간	
수업 기간	
수업 장소	
시험일	

4. 나의 계획

계획서 작성 ( 월 일)	⇒	⇒	⇒	취업 성공! ( 월 일)
---------------------	---	---	---	---------------------

5. 취업을 위한 나의 각오 한마디

## 5차시

## 이력서 작성

### 1 수업 개요

수업 목표	<ul style="list-style-type: none"><li>이력서의 형식적 구조와 들어가야 하는 주요 내용을 알고, 자주 사용되는 어휘 및 표현을 익힌다.</li></ul>
수업 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>이력서의 형식적 구조</li><li>이력서에 들어가야 하는 내용</li><li>이력서에서 사용되는 어휘 및 표현</li></ul>
소요 시간	100분(2시간)

단계	시간	내용	준비물
도입	5	<ul style="list-style-type: none"><li>수업 안내</li><li>이력서를 써본 경험 이야기하기</li></ul>	
과제 전 활동	20	<ul style="list-style-type: none"><li>채용정보 파악하기</li><li>이력서의 형식적 구조 및 내용 파악하기</li><li>본문의 어휘 및 표현 익히기</li></ul>	
과제 활동	30	<ul style="list-style-type: none"><li>이력서 작성하기</li></ul>	자격증, 수료증, 외국인등록증, 사진, 이력서
과제 후 활동	40	<ul style="list-style-type: none"><li>이력서를 읽고 생각나누기</li></ul>	
마무리	5	<ul style="list-style-type: none"><li>과제 제시 및 다음 차시 안내</li></ul>	

## 2 본문

취업 지원을 할 때는 여러 가지 서류를 준비해야 합니다. 그 중 가장 기본적인 것은 이력서입니다. 이력서는 입사지원서라고도 하는데 흔히 회사에서 제공하는 양식이 있습니다. 그러나 정해진 양식이 없는 경우에는 본인이 원하는 양식을 사용하면 됩니다. 이력서는 사실대로 작성해야 하며, 마지막에는 꼭 서명을 해야 합니다. 다음은 응웬 티 짱 씨의 이력서입니다. 응웬 티 짱 씨의 이력서를 보면서 나의 이력서는 어떻게 써야 할지 생각해 봅시다.

### 이력서

성명	응웬 티 짱	성별	여
생년월일	1996. 02. 08	출신국	베트남
비자		연락처	010-1234-5678
주소	경기도 광주시 오포읍 신현리 1번지		
이메일	etzzang@google.com		
<b>학력사항</b>			
기간	교육기관명	전공	취득국가
2009.03~2012.02	다이응웬 고등학교		베트남
<b>언어능력(상-중상-중-중하-하)</b>			
한국어	베트남어	영어	
중상	상	하	
<b>OA능력</b>			
문서작성 (한글/word)	스프레드시트 (Exel)	프리젠테이션 (PPT)	인터넷
상   중   하	상   중   하	상   중   하	상   중   하
<b>자격사항</b>			
자격증	발행처 / 발행기관	취득일	
ITQ정보기술자격(B등급)	과학기술정보통신부	2015. 7. 15	
<b>경력사항</b>			
기간	기관 및 장소	업무	
2015. 6 ~ 2016. 8	AN산업(주)	경리사무원	
위 사항은 사실과 틀림없음을 확인합니다.			
2020 년      1 월      30 일			
작성자      응웬 티 짱      (인)			

### 3 수업 방안

#### ■ 도입

##### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 이력서란 인사 담당자에게 많은 지원자들 중 자신이 가장 적합한 후보자라는 것을 인식시키는 서류이다. 이번 차시의 목표는 각자가 학력 및 경력 등 자신의 정보를 활용하여 희망 기업 및 기관의 요구에 맞는 이력서를 작성하는 것이다.
- 이력서를 작성하기에 앞서 채용 정보를 확인하여 제출해야 할 서류가 있는지, 정해진 이력서 양식이 있는지를 파악해야 한다. 따라서 채용 정보를 읽고 이해하는 과정이 선행되어야 한다.
- 교사는 학습자들이 이력서를 잘 작성할 수 있도록 이력서에 적을 활동에 대한 정확한 기간, 취득한 자격증 및 수료증 등 이력서 작성에 필요한 개인 정보를 미리 준비해 오게 한다.

- ▶ 채용 정보를 보고 이력서를 써 본 경험을 말해 보게 한다.
  - 이력서를 써 본 경험을 구체적으로 말하게 한다.
  - 대답이 짧을 경우 이력서에 어떤 내용을 썼는지, 작성 시 어떠한 어려움이 있었는지, 이 때 누구의 도움을 받았는지 등 세부 사항과 관련된 질문을 한다.
- ▶ 오늘의 수업 내용을 안내한다.
  - 이번 차시를 통해 입사를 희망하는 기관 및 기업의 요구에 맞추어 한국어로 이력서를 쓰는 방법을 배운다.
- ▶ 제시된 이력서를 보고 형식적인 구조를 파악하고, 이력서에 포함되는 내용 및 이력서에서 자주 사용되는 표현 및 어휘를 익힌다.
- ▶ 마지막으로 배운 내용을 활용하여 이력서를 작성해 보도록 한다.



## 과제 전 활동

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 교사는 매뉴얼의 본문을 참고하여 학습자들이 선호하는 직종 혹은 회사의 이력서 양식을 준비한다. 가능하다면 학습자들이 희망하는 기관이나 기업의 채용 정보를 확인하여 그에 맞는 양식을 준비해 오게 한다.
- 학습자 스스로 채용 정보를 확인할 수 없는 경우에는 과제 전 활동에서 채용 정보를 확인하는 방법부터 제시하도록 한다.
- 학습자들이 지원하고자 하는 회사의 이력서 외에도 일반적으로 사용하는 이력서 양식도 몇 가지 준비한다.

- ▶ 채용 정보를 얻을 수 있는 사이트(<https://www.work.go.kr>)나 앱(사람인, 알바몬 등)을 활용하여 마음에 드는 기관이나 기업의 채용 정보를 확인한다.
- ▶ 각자 선택한 채용 정보에 나와 있는 회사 지원에 필요한 서류(자격증 사본, 신분증 사본, 사진, 가족관계증명서 등)에 대해 이야기해 본다.
- ▶ 텍스트의 어휘 및 표현과 이력서의 항목과 관련된 내용을 설명한다.



### 어휘 및 표현

- 이력서, 성명, 성별, 생년월일, 출신국, 연락처, 학력사항, 전공, 취득국가, 언어능력, OA능력, 문서작성, 스프레드시트, 프레젠테이션, 업무, 취득일
- 이력서 양식의 항목별 작성 요령을 알려준다. 아래 사항을 참고하여 작성 예시를 보여준다. 예시에 필요한 외국인등록증, 수수료증, 자격증 등은 임의로 준비한다.

#### 인적사항

성명, 성별, 생년월일, 주소는 여권이나 외국인등록증, 주민등록증에 기재된 것을 기준으로 하고 연락처(이메일, 휴대전화, 집 전화번호)는 명확히 기재한다. 연락이 안 될 경우를 대비하여 비상 시 연락처를 기재하는 것도 좋다.

#### 학력사항

학력사항은 최종학력부터 기재하도록 한다. 학교명과 전공명, 재학기간 등을 정확히 쓴다. 학점을 기재해야 할 경우 기업마다 만점의 기준이 다른 경우가 있으므로 기업에서 제시한 기준을 확인하여 기재한다.

### 경력사항

가장 최근의 경력부터 기술하되, 지원하는 직무와 관련한 경험이 있는 경우에는 다른 경력사항보다 더 상세하게 적는 것이 좋다. 직무 경력이 없을 경우 사회 활동 경험을 기술하되, 담당 업무와 이를 통해 자신이 만들어낸 성과를 최대한 구체적으로 기술한다.

### 자격사항 및 어학능력

직무와 연관성 있는 자격증을 최근 취득한 순서대로 기재하고 자격명, 취득일, 발행처를 명확하게 기재한다. 어학 능력은 어학별 점수 및 등급을 기재하고, 유효기간이 존재하므로 취득일을 명확히 기재한다.

- ▶ 위 활동을 통해 예시로 작성한 이력서와 다른 종류의 이력서 양식을 함께 비교하며 읽은 후 학습자의 이해도를 파악한다.



## 과제 활동

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 학습자의 수준에 맞게 활동지의 내용을 조정하여 사용한다.
  - 개인의 상황과 계획에 맞게 이력서를 작성하는 데 초점을 둔다.
  - 교사는 주어진 시간 안에 이력서 작성을 끝낼 수 있도록 속도가 느린 학습자들을 좀 더 적극적으로 도와주도록 한다.
  - 주어진 시간 안에 과제를 끝내지 못한 학습자가 많을 경우 과제 후 활동 시간을 줄이고 과제 활동 시간을 늘리도록 조정한다.
- 
- ▶ 본문 및 과제 전 활동에서 예시로 작성한 이력서를 참조하여 자신의 이력서를 작성하게 한다.
  - 이력서는 여권, 외국인등록증 및 기타 자격증 등에 있는 내용을 정확하게 기재하는 것이 중요하다. 특히 자격증의 취득년도, 교육이수 과목명 등 필요한 정보는 정확히 알아보고 기입해야 하며, 오탈자가 없는지 꼭 확인해야 한다.
  - 자격증이나 수료증, 경력 사항 등은 지원하는 업무와 관련성이 높은 것을 골라 기입하도록 지도한다.
  - 이력서를 작성할 때는 가독성을 높이기 위해 가급적 서술어를 사용하지 않고, 명사형으로 끝맺음을 하도록 지도한다.



## 과제 후 활동

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 시간 안에 과제를 끝내지 못한 학습자가 있을 경우 발표 순서를 뒤로 조정하여 다른 학습자들이 발표하는 동안 마무리할 수 있게 한다.
- 생각나누기를 할 때 학습자들이 서로를 지나치게 비판하지 않도록 대화의 수위를 조절하고 대화의 방향을 긍정적으로 이끌어 갈 수 있도록 지도한다.
- 학습자들이 소극적이거나 생각나누기를 낯설어 하는 경우 교사가 적극적으로 개입하여 학습자들이 자신의 의견을 말하거나 다른 학습자들에게 질문을 함으로써 생각나누기에 참여할 수 있도록 돕는다.

- ▶ 그룹별로 학습자들이 작성한 이력서를 함께 보면서 다른 학습자들의 의견을 들어 본다.
- 이력서 함께 보기 활동이 끝나면 이력서를 작성할 때 발생한 문제점에 대해 이야기하고 함께 그 해결책을 모색해 본다.
- 이력서의 내용이 풍부한지, 이력서의 항목을 채우기 위해서는 어떠한 노력이 필요한지 이야기해 본다.
- 학습자들의 발표 및 생각나누기 활동이 끝나면 교사는 발표자와 다른 의견을 제시한 학습자들의 의견과 교사의 의견을 발표자가 이해할 수 있도록 정리해서 말해 준다.



## 마무리

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 요즘은 회사의 홈페이지에 이력서를 직접 입력하는 경우도 많기 때문에 웹상에서 이력서를 입력하는 방법도 연습이 필요하다.
- 과제 배부 전에 웹사이트나 앱을 하나 정하여 입력해야 할 내용에 대해 미리 알려준다.

- ▶ 이번 차시에서 작성한 이력서를 바탕으로 웹사이트(<https://www.work.go.kr>)나 앱(사람인, 알바몬 등)에서 자신의 이력서를 작성해 본다. [참고자료-1]
- ▶ 다음 차시를 안내한다.
- 다음 시간은 자기소개서를 효과적으로 작성하는 방법을 배운다. 이전에 작성한 자기소개서가 있는 경우에는 다음 수업 시간에 가져오게 한다.



[참고자료-1]

✓ 웹사이트 예시(https://www.work.go.kr)

♣ 수업 시간에 작성한 이력서를 바탕으로 웹상에서 자신의 이력서를 작성해 봅시다.

STEP 01 기본이력서 등록      STEP 02 자기소개서 작성

⚠ 개인정보를 위해 이력서를 작성 중이라도 30분 이내 자동 로그아웃 됩니다. 이력서 작성 중 반드시 **로그아웃** 을 클릭하여 저장하시기 바랍니다.

현재 등록되어 있는 이력서를 불러오기 하시려면 클릭하세요. **이력서 불러오기**

\*는 필수 입력항목

무선도움말 끄기

이력서 제목을 입력하세요 (100자까지 입력가능)

기본정보 | 한문명, 영문명, 호모이치는 선택입력 사항입니다.

 <p>비밀서명 기본 사인을 등록하세요</p> <p><input type="button" value="등록"/></p>	이름 *			
	생년월일 *	년	월	일
	주소 *			
	휴대폰 *	-	-	<input type="checkbox"/> 비공개 <input type="checkbox"/> 해외거주 <input type="checkbox"/> 안심번호 서비스로 개인정보 보호하기
	전화번호	-	-	<input type="checkbox"/> 비공개      이메일 * <input type="checkbox"/> 비공개
	구직상태 *	구직상태 선택	성별 *	<input checked="" type="radio"/> 남
호출메시지				
취미/특기	취미 (최대 11자)	특기 (최대 11자)	결혼여부 <input type="radio"/> 미혼 <input type="radio"/> 기혼 <input type="radio"/> 비공개	
보훈대상	비대상			
고용지원금대상	<input type="radio"/> 비대상 <input type="radio"/> 대상		<a href="#">고용지원금 제도 자세히 보기</a>	
병역대상	대상아남	-	군별선택	계급선택      전역사유
미필/면제 사유 :				

## 6차시

## 자기소개서 쓰기

### 1 수업 개요

수업 목표	<ul style="list-style-type: none"><li>자기소개서의 형식적 구조와 들어가야 하는 주요 내용을 알고, 자주 사용되는 어휘 및 표현을 익힌다.</li></ul>
수업 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>자기소개서의 형식적 구조</li><li>자기소개서에 들어가야 하는 내용</li><li>자기소개서에서 사용되는 어휘 및 표현</li></ul>
소요 시간	100분(2시간)

단계	시간	내용	준비물
도입	10	<ul style="list-style-type: none"><li>수업 안내</li><li>자기소개서를 써본 경험 이야기하기</li></ul>	
과제 전 활동	35	<ul style="list-style-type: none"><li>자기소개서의 형식적 구조 및 내용 파악하기</li><li>본문의 어휘 및 표현 익히기</li></ul>	
과제 활동	35	<ul style="list-style-type: none"><li>자기소개서 개요 작성하기</li></ul>	
과제 후 활동	15	<ul style="list-style-type: none"><li>자기소개서를 읽고 생각나누기</li></ul>	
마무리	5	<ul style="list-style-type: none"><li>과제 제시 및 다음 차시 안내</li></ul>	

## 2 본문

회사에 지원을 할 때는 이력서와 함께 자기소개서를 제출해야 합니다. 자기소개서에는 자신이 살아온 환경, 가족, 경험, 자신의 장단점 등 자신을 소개하는 내용을 먼저 씁니다. 그런 다음 회사에 지원하는 동기를 쓰고, 앞으로의 계획과 각오로 마무리를 합니다. 나의 자기소개서는 어떻게 써야 할지 생각하면서 다음 글을 읽어 봅시다. 글을 읽을 때 잘 모르는 어휘나 표현이 있으면 밑줄을 그어 보세요.

### 자기소개서

저는 삶을 통해 나누는 기쁨을 가르쳐 주신 부모님 밑에서 장녀로 태어났습니다. 부모님의 교육을 통해 어려서부터 자신의 것만을 고집하기보다는 타인과 화합하는 방법을 자연스럽게 터득할 수 있었고 작은 일에도 솔선수범하는 자세를 갖게 되었습니다. 저는 다른 사람을 배려하고 남의 이야기에 귀를 기울이기 때문에 주변에 사람이 많습니다. 또한 대가족에서 자라 책임감이 강합니다. 그래서 친구들로부터 신뢰가 간다는 이야기를 자주 듣습니다. 하지만 때로는 모든 일을 다 떠맡으려는 과도한 책임감으로 인해 주변 사람들을 걱정하게 만들 때도 있었습니다. 그러나 이제는 다른 사람들과 협력하면 더 좋은 결과를 얻을 수 있다는 사실을 알아 무슨 일이든 다른 사람들과 함께 하려고 노력하고 있습니다.

저는 특히 판매업에 관심이 있습니다. 판매업은 좋은 물건을 찾아서 필요한 사람에게 공급하는 일이라고 생각합니다. 저는 한국에서 베트남 사람들이 즐겨 찾는 페이스북, 인스타그램 등과 같은 SNS를 분석해서 베트남에서 가장 인기 있는 한국 화장품을 찾아낸 후 인터넷과 인맥을 사용하여 베트남에 파는 일을 했습니다. 인터넷에는 저와 같이 한국 화장품을 베트남에 파는 일을 하는 사람들이 많았지만 저는 특유의 친화력과 책임감을 바탕으로 구매자들의 신뢰를 쌓았고 그 덕분에 판매를 시작한 지 1년 만에 매출이 10배가 오르기도 했습니다.

OO회사에 입사한다면 저의 베트남어 실력과 친화력, 시장 분석력을 활용하여 회사의 발전에 기여하도록 최선을 다하겠습니다.

### 3 수업 방안



#### 도입

##### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 자기소개서란 자기를 소개하는 내용을 적은 글이지만 단순히 자신을 소개하는 글이 아닌 어떤 목적을 달성하기 위해 자신의 정보를 적는 글을 말한다.
- 좋은 자기소개서는 단순한 사실의 나열이 아닌 자신의 장단점 및 경험이 지원하는 직업과 어떤 연관성이 있으며, 자신의 능력이 지원하고자 하는 회사의 경영 방향에 어떻게 부합하는지, 자신의 능력이 회사의 성장에 어떻게 작용할 수 있는지를 밝히어 작성하는 것이 중요하다.

- ▶ 자기소개서를 써 본 경험을 말해 보게 한다.
  - 자기소개서를 써 본 경험을 구체적으로 말하게 한다.
  - 대답이 짧은 경우 어떤 내용을 썼는지, 어떤 어려움이 있었는지, 자신이 쓴 내용이 마음에 들었는지, 누구의 도움을 받았는지 등 세부 사항과 관련된 질문을 한다.
- ▶ 이번 차시의 수업 내용을 안내한다.
  - 이번 차시를 통해 한국어로 자기소개서를 쓰는 방법을 배운다.
- ▶ 제시된 자기소개서를 분석하여 형식적인 구조를 파악하고, 자기소개서에 포함되는 내용 및 자기소개서에서 자주 사용되는 어휘 및 표현을 익힌다.
- ▶ 마지막으로 배운 내용을 활용하여 자기소개서를 작성해 보도록 한다.



## 과제 전 활동

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 교사는 매뉴얼의 본문을 참고하여 학습자들이 선호하는 직종과 한국어 수준을 고려한 자기소개서 한 편을 준비한다.
- 학습자들이 적극적인 편이 아닌 경우 부분마다 적용 가능한 풍부한 예시들을 미리 준비하도록 한다.

- ▶ 자기소개서의 형식적 구조에 대해 제시한다.
- 작성에 앞서 본문의 내용 구성을 설명한다. 항목별 문단 나누기를 한 후 각 문단의 주제를 살펴보고 전개 방법을 설명한다.
- 자기소개서의 각 항목에 들어가면 좋을 내용들을 함께 이야기하면서 문장을 구성하는 방법을 익힌다.

### 성장배경 및 성격의 장단점

성장 배경을 나열하기보다는 단락 사이의 연관성을 생각하여 성장배경이나 부모님의 가르침이 자신의 성격 형성에 어떠한 영향을 주었는지에 대해 서술한다. 장점만을 지나치게 부각시키거나 고치기 힘든 단점을 쓰면 부정적인 인상을 줄 수 있기 때문에 단점과 그 단점을 개선시키기 위한 노력, 장점과 그 장점이 가진 문제 및 해결하기 위한 노력을 함께 서술한다.

### 관련 경험 및 특기

지원하는 직업과 관련된 수상 경험, 직업 체험, 인생의 전환점을 맞은 사건, 위기와 극복, 프로그램 수료 등을 서술하도록 한다.

### 지원 동기

지원 동기는 자신의 특기나 경험이 회사의 업무와 어떤 관련이 있는지 연계하여 작성하면서 회사에 대한 관심과 업무에 대한 이해도를 부각시키는 것이 좋다.

### 향후 계획 및 각오

직업을 통한 자아실현에 초점을 맞추고 각오는 향후 계획을 위해 자신에게 필요한 능력이 무엇인지 잘 알고 있고 이러한 능력을 갖추기 위한 자신의 의지를 보여 주는 문장으로 마무리한다.

- 마지막으로 한 편의 글을 쓸 때 항목에 맞는 사건을 나열하는 것이 아니라 각각의 주제를 가진 단락들이 긴밀하게 연결되어야 함을 강조한다.
- ▶ 본문에 제시된 어휘 및 표현을 설명한다.
- 앞서 나눈 항목별로 어휘 및 표현을 제시한다.
- 본문에 나온 어휘 및 표현을 설명할 때 본문에는 없더라도 학습 어휘와 관련된 다른 어휘 및 표현들도 함께 알려준다. 예를 들어 '장녀'라는 어휘를 설명할 때 '차녀, 장남, 차남, 1남 2녀' 등과 같은 어휘를 함께 제시하며 해당 어휘를 활용한 '장녀로 태어났습니다'와 같은 표현 방법도 제시한다.
- 본문에 제시된 어휘 및 표현뿐 아니라 학습자들이 알고 싶어 하는 어휘나 표현도 학습자의 수준에 맞추어 알려 준다.



## 과제 활동

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 학습자의 수준에 맞게 [활동자료-1]의 내용을 조정하여서 사용한다.
- 한 항목에 집중하기보다는 전체 내용을 구성하는 데 초점을 두어서 수업을 한다.
- 교사는 주어진 시간 안에 개요 작성을 끝낼 수 있도록 속도가 느린 학습자들을 좀 더 적극적으로 도와주도록 한다.
- 주어진 시간 안에 과제를 끝내지 못한 학습자가 많을 경우 과제 후 활동 시간을 줄이고 과제 활동 시간을 늘리도록 시간을 조정한다.

- ▶ [활동자료-1]을 참조하여 자기소개서 개요를 작성하게 한다.
- 내용이 풍부하지는 않아도 전체 과정을 다 써 보는 것이 중요하다. 먼저 각각의 개요에 주제를 붙이도록 하고 내용이 그에 벗어나지 않도록 지도한다.
- 각 항목에 대한 주제를 썼다면 항목의 주제가 일관성 있는 한 가지 주제에 부합하는 내용으로 전개될 수 있는지 확인한다.
- 학습자가 쓴 주제를 보고 전체 내용에 어떻게 부합하는지 이해가 안 될 경우 학습자에게 물어서 확인한다.
- 만약 전체 내용에 부합하지 않는 주제라면 주제를 변경하도록 권유하거나 주제가 전체 내용에 부합하도록 방향을 조정할 수 있도록 도움을 준다.



## 과제 후 활동

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 주어진 시간 안에 과제를 끝내지 못한 학습자가 있을 경우 발표 순서를 뒤로 조정하여 다른 학습자들이 발표하는 동안 마무리할 수 있게 한다.
- 생각나누기를 할 때 학습자들이 서로를 지나치게 비판하지 않도록 대화의 수위를 조절하고 대화의 방향을 긍정적으로 이끌어 갈 수 있도록 지도한다.
- 학습자들이 소극적이거나 생각나누기에 익숙하지 않은 경우 교사가 적극적으로 개입하여 자신의 의견을 말하거나 다른 학습자들에게 세부 질문을 하여 생각나누기에 참여할 수 있도록 돕는다.

- ▶ 자신이 작성한 자기소개서 개요를 발표하고 다른 학습자들의 의견을 들어 본다.
- 순서대로 자신이 작성한 개요를 발표해 본다.
- 개요 발표가 끝나면 개요를 작성하면서 발생한 문제점에 대해 이야기하고 함께 그 해결책을 모색해 본다.
- 학습자들의 발표 및 생각나누기 활동이 끝나면 교사는 발표자와 다른 의견을 제시한 학습자들의 의견과 교사의 의견을 발표자가 이해할 수 있도록 정리해서 말해 준다.



## 마무리

- ▶ [활동자료-2]를 설명한다.
- 이번 차시에서 작성한 개요를 바탕으로 자기소개서를 작성해 온다.
- 개요가 마음에 들지 않거나 다시 작성하고 싶으면 그렇게 해도 좋다.
- ▶ 다음 차시를 안내한다.
- 다음 시간은 면접과 관련된 내용이다. 자신의 면접 경험 및 면접을 볼 때 힘들었던 점 등을 생각해 오라고 한다.

✓ 자기소개서 개요

**자기소개서 개요**

성장 배경	(성장 과정, 가훈, 부모님의 가르침, 가정환경, 학교생활) -로 태어나다, -을 통해 -게 되다. -(으)로 인해 -(으)ㄴ 수 있었다.
성격의 장단점	(성격으로 인한 에피소드, 단점을 극복하기 위한 노력) -다 보니 -(으)ㄴ 때도 있다. -기 위해서 -고 있다.
관련 경험 및 특기	(변화 계기, 의미 있는 경험, 위기와 극복, 경험과 교훈, 수상 경력, 직업 경력, 참여한 프로그램)
지원 동기	(회사의 이념 및 가치관, 관심, 업무에 대한 자신감)
향후 계획 및 각오	(-고자 하다, -도록 하겠다)

<기타 추가하고 싶은 내용>



## 7차시

## 면접 예절

### 1 수업 개요

수업 목표	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 면접의 순서 및 면접 시의 복장 및 태도에 대해 안다.</li><li>▪ 면접 시 사용되는 어휘 및 표현을 활용하여 질문에 맞는 답을 할 수 있다.</li></ul>
수업 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 면접의 형식적 구조</li><li>▪ 면접 시 사용되는 어휘 및 표현</li><li>▪ 면접 예상 질문 및 답하기</li></ul>
소요 시간	100분(2시간)

단계	시간	내용	준비물
도입	5	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 수업 안내</li><li>▪ 면접을 본 경험 이야기하기</li></ul>	
과제 전 활동	20	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 면접의 형식적 구조 및 순서 알기</li><li>▪ 면접 시의 복장과 태도에 대해 이해하기</li></ul>	영상
과제 활동	35	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 면접관이 되어 질문지를 작성해 보기</li><li>▪ 면접자가 되어 질문에 답해 보기</li></ul>	
과제 후 활동	35	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 예상 질문 및 답을 보고 생각나누기</li></ul>	
마무리	5	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 과제 제시 및 다음 차시 안내</li></ul>	

## 2 본문

### 면접에서 좋은 인상을 주려면?

취업 과정에서 면접은 일반적으로 맨 마지막에 이루어지는 절차이다. 면접을 잘 봐야 취업을 할 수 있다고 할 정도로 면접은 취업에서 매우 중요한 위치를 차지한다. 그렇다면, 어떻게 하면 면접을 잘 볼 수 있을까? 우선 면접의 기본적인 순서를 이해하고, 면접 시 주의해야 할 사항을 파악하고 있어야 할 것이다. 면접을 보러 갈 때는 깨끗하고 단정한 옷차림을 한다. 립스틱이나 아이새도 같은 색조 화장은 너무 진하지 않게 하는 것이 좋다. 면접날은 절대로 지각을 해서는 안 된다. 적어도 면접 시간 10분 전에 도착하여 면접장의 분위기를 익히고 화장실에 다녀오거나 복장을 한 번 더 점검하면서 긴장을 풀도록 한다.

기업에서는 일반적으로 면접 대상자들이 대기 장소에서 기다리다가 자신의 이름이 불리면 면접장으로 들어가는 경우가 많다. 면접장에 들어갈 때는 면접관을 향하여 인사를 한다. 그러나 면접장에 앉아서 면접을 기다리고 있는데 면접관이 들어올 경우에는 자리에서 일어나서 면접관을 향해 인사를 하도록 한다. 면접이 진행되면 긴장되더라도 면접관의 질문에 큰 목소리로 자신 있게 대답하는 것이 중요하다. 목소리가 너무 작거나 분명하지 않게 말하면 면접관에게 좋은 인상을 줄 수 없다. 면접 시에는 직무와 관련된 질문뿐만 아니라 인성에 관련된 질문도 받게 된다. 이는 실력 못지않게 인성도 중요시되기 때문이다. 직무에 관련된 질문은 어느 정도 예측이 가능하므로 예상 질문을 뽑아서 미리 연습을 한 후 면접에 임한다.

대답하기 어려운 질문에는 솔직하게 잘 모른다고 하는 것이 좋다. 무조건 대답을 해야 한다는 생각 때문에 잘못된 답을 하는 것은 오히려 나쁜 인상을 줄 수 있다. 면접 중에 혹시 실수를 하더라도 당황하지 말고 밝은 얼굴로 끝까지 최선을 다하는 것이 중요하다. 면접이 끝난 후에도 시작할 때처럼 면접관을 향해 인사를 하고 나오도록 한다. 면접을 볼 때는 누구나 긴장하게 된다. 면접 전 예상 질문을 뽑아 충분히 연습하여 자신감을 기른다면 면접 시의 긴장감을 극복할 수 있을 것이다.

### 3 수업 방안



#### 도입

##### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 면접이란 일방적인 평가 방식이 아니라 회사와 지원자 간의 상호 이해를 바탕으로 업무에 적합한 인재를 찾기 위한 대화이다.
- 교사는 학습자들이 선호하는 직종을 미리 알고 이에 맞는 방향으로 수업을 이끌어가도록 한다.

- ▶ 면접을 본 경험을 말해 보게 한다.
  - 면접을 본 경험을 구체적으로 말하게 한다.
  - 대답이 짧은 경우 어디에 지원을 해서 면접을 봤는지, 어떤 질문을 받았는지, 어떻게 대답했는지 등 구체적인 질문을 한다.
  - 한국에서의 면접과 학습자 출신국에서의 면접이 다르다면, 어느 면에서 다른지 생각하는 바를 말해 보게 한다.
- ▶ 오늘의 수업 내용을 안내한다.
  - 본문을 읽고 면접의 순서를 이해하고 한국의 면접에서 중요시하는 바가 무엇인지 안다.
  - 면접에 적합한 복장 및 태도에 대해 이야기한다.
  - 면접 시 자주 사용하는 문법, 어휘 및 표현을 알고 사용할 수 있다.
  - 입사를 희망하는 기관 및 기업의 면접에서 받게 될 예상 질문과 그에 적합한 대답을 준비한다.



## 과제 전 활동

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 교사는 매뉴얼의 본문을 참고하여 학습자들의 수준과 원하는 직종에 맞게 내용을 재구성하여 제시한다.
- 교사는 학습자들이 과제 전 활동을 잘 수행할 수 있도록 다양한 영상을 미리 준비하도록 한다.

- ▶ 본문을 읽으면서 본문에 나오는 문법, 어휘 및 표현을 이해한다.
- ▶ 본문을 읽은 후 면접의 구조와 형식 및 순서에 대해 이해한다.

#### 자기소개

면접은 보통 자기소개부터 시작한다. 이력서나 자기소개서에 적은 내용을 바탕으로 1분 내외로 준비하도록 한다.

#### 직무 면접

직무와 관련된 면접은 간단한 기본 개념을 묻는 질문에서부터 기본 개념을 응용한 질문까지 폭넓게 진행된다. 따라서 지원하는 기업이나 기관에 대한 기본적인 지식과 현 사회의 트렌드 등을 알고 면접에 임하는 것이 좋다.

#### 인성 면접

회사에서는 개인의 능력이나 실력만큼 인성을 중시한다. 직무 면접을 아주 잘 보았다 하더라도 인성 면접에서 좋은 인상을 주지 못하면 채용되기 어렵다. 인성 면접은 면접관의 질문 의도를 파악하는 것이 무엇보다 중요하다. 따라서 개인의 입장보다는 전체의 입장을 고려하여 답하는 것이 좋다.

#### 마지막으로 하고 싶은 말이나 질문

너무 사소하거나 개인적인 이야기보다는 면접을 준비하면서 지원 회사에 대해 궁금했던 내용에 대해 질문을 하거나 본인이 열심히 준비했던 내용을 짧게 말하는 것이 좋다.

- ▶ 면접에 알맞은 복장에 대한 영상([https://www.youtube.com/watch?v=H\\_9USTLlrBw&list=PLWkh0w8k\\_Unda1EkEH\\_F4fn-MJgbOS7G&index=1](https://www.youtube.com/watch?v=H_9USTLlrBw&list=PLWkh0w8k_Unda1EkEH_F4fn-MJgbOS7G&index=1))을 보면서 어떤 복장이 자신의 면접 상황에 맞을지 생각해 본다.
- ▶ 면접 태도에 대한 영상(<https://www.youtube.com/watch?v=oQ8nR6atPHY>)을 본 후 스스로를 점검해 본다. 서로의 자세를 보고, 고쳐야 할 점을 이야기해 본다.

## 면접 태도

면접 시간에 절대 늦어서는 안 된다. 면접장에 들어갈 때나 나올 때는 반드시 면접관을 향해 인사를 한다. 다리를 꼬거나 비스듬하게 앉지 말고 허리를 곧게 펴고 앉는다. 인상은 밝게 하되 진지하고 성실한 태도로 임한다. 면접관의 질문에 답을 할 때는 크고 분명한 목소리로 말한다. 모르는 것은 솔직하게 모른다고 말하되 앞으로 열심히 배우겠다는 겸손한 태도를 보이는 것이 좋다.



## 과제 활동

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 학습자의 수준에 맞게 [활동자료-1]과 [활동자료-2]의 내용을 조정하여 사용하고, 학습자들의 희망 직종이 비슷할 경우에는 그룹 활동으로 진행하는 것도 좋다.
  - 교사는 주어진 시간 안에 작성을 끝낼 수 있도록 속도가 느린 학습자들을 좀 더 적극적으로 도와준다. 그러나 주어진 시간 안에 과제를 끝내지 못한 학습자가 많을 경우에는 과제 후 활동 시간을 줄이고 과제 활동 시간을 늘리도록 조정한다.
- ▶ 앞 차시에서 작성했던 자기소개서를 바탕으로 1분 정도의 분량으로 자기를 소개할 내용을 정리해 본다. 이때 꼭 말해야 할 내용과 그렇지 않은 내용을 구분하여 적어 보도록 지도한다.
- ▶ 활동을 시작하기에 앞서 교사는 면접 시에 사용하는 질문과 대답을 활용하여 면접에 유용한 문법이나 어휘 및 표현 등을 알려 준다.
- 면접관 : ~에 대해 아는 대로 말해 보세요. ~면 어떻게 하겠습니까?, ~은/는 무엇인가요?, ~(으)ㄹ 경우 어떻게 하겠습니까?, 왜 그렇게 생각합니까?
  - 지원자 : ~입니다/습니다, ~게 하겠습니다, ~라고/다고 생각합니다
- ▶ 학습자들의 희망 직종이 다를 경우에는 자기 자신이 면접관이 되어 어떤 질문을 할지에 대해 먼저 생각해 본 후 자신의 대답을 정리해서 써 본다. 학습자들의 희망 직종이 비슷할 경우에는 차례로 면접관과 지원자의 역할을 해본다. 면접관이 된 사람은 다른 학습자의 활동지에 예상 질문을 써 주고, 지원자가 된 사람은 면접관의 의도를 생각하며 자신의 대답을 써 본다. 바꾸어 역할을 수행한다.
- ▶ 마지막으로 하고 싶은 말이나 질문은 꼭 작성하지 않아도 되며, 작성했을 경우 면접에 적합한지 교사가 판단하여 피드백을 준다.



## 과제 후 활동

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 주어진 시간 안에 과제를 끝내지 못한 한두 명의 학습자가 있을 경우 발표 순서를 뒤로 조정하여 다른 학습자들이 발표하는 동안 마무리할 수 있게 한다.
- 생각나누기를 할 때 학습자들이 서로를 지나치게 비판하지 않도록 대화의 수위를 조절하고 대화의 방향을 긍정적으로 이끌어 갈 수 있도록 지도한다.
- 학습자들이 소극적이거나 생각나누기를 낯설어 하는 경우 교사가 적극적으로 개입하여 학습자들이 자신의 의견을 말하거나 다른 학습자들에게 질문을 함으로써 생각나누기에 참여할 수 있도록 돕는다.

- ▶ 그룹별로 학습자들이 작성한 면접 예상 질문을 함께 보면서 면접관의 의도를 생각해 본다.
- 예상 질문을 함께 보면서 자신이 같은 질문을 받았을 때 어떻게 답할 것인지에 대해 생각해 본다.
- 예상 질문에 대한 여러 사람들의 답변 중 어느 것이 가장 좋을지 생각해 본다.
- 교사는 학습자들의 발표 및 생각나누기가 끝나면 예상 질문과 답변을 정리하고 교사의 의견을 덧붙여 이야기하면서 마무리한다.



## 마무리

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 다음 차시는 이번 차시를 포함하여 앞 3차시에서 수행했던 모든 활동의 마무리단계라고 볼 수 있다. 다음 차시는 학습자들의 준비가 무엇보다 중요하므로 과제와 준비 내용을 정확하게 알려 준다.

- ▶ 과제 및 다음 차시에서 준비해야 할 사항을 안내한다.
- 다음 시간은 오늘 작성한 면접관의 예상 질문을 바탕으로 직접 모의 면접을 진행해 보는 것이다. 3차시 동안 준비했던 입사지원서와 자기소개서를 완성해 오게 하고 면접에 대한 답변도 준비해 오게 한다.
- 학습자들이 진짜 면접에 간다는 마음으로 면접 복장을 갖추고 오게 한다.

✓ 면접 예상 질문 및 답변 1

1. 자기소개

개선사항

2. 직무 면접 예상 질문

질문 1.
답변
개선사항

질문 2.
답변
개선사항

질문 3.
답변
개선사항

✓ 면접 예상 질문 및 답변 2

3. 인성 면접 예상 질문

질문 1.

답변

개선사항

질문 2.

답변

개선사항

질문 3.

답변

개선사항

4. 마지막으로 하고 싶은 말이나 질문

개선사항

## 8차시

## 모의 면접

### 1 수업 개요

수업 목표	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 면접을 대비하여 준비한 답변을 바탕으로 자신의 생각을 조리 있게 말할 수 있다.</li><li>▪ 모의 면접 영상을 보고 자신의 부족한 점을 안다.</li></ul>
수업 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 지원자가 되어 답하기</li><li>▪ 면접관이 되어 질문 및 평가하기</li><li>▪ 모의 면접 영상을 보고 평가하기</li></ul>
소요 시간	100분(2시간)

단계	시간	내용	준비물
도입	5	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 모의 면접 진행 순서 안내 및 그룹 만들기</li></ul>	
과제 전 활동	20	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 본문 내용 읽고 이해하기(선택)</li><li>▪ 면접 복장에 대해 평가하기</li><li>▪ 모의 면접 평가지 작성법 안내</li></ul>	
과제 활동	35	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 지원자가 되어 질문에 답하기</li><li>▪ 면접관이 되어 질문 및 평가하기</li></ul>	동영상 촬영기기
과제 후 활동	35	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 모의 면접 영상을 보면서 평가하기</li></ul>	
마무리	5	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 과제 제시 및 다음 차시 안내</li></ul>	

## 2 본문

흐영 씨는 오늘 카페에서 면접을 봅니다.

사장님 : 어서오세요.

흐 영 : 안녕하세요. 저 오늘 면접을 보기로 한 응웬 티 흐영이에요.

사장님 : 아, 네. 안녕하세요. 이쪽으로 오세요. 이력서는 가져오셨어요?

흐 영 : 네, 여기 있어요.

사장님 : 오느라고 힘들었죠? 뭐 시원한 거라도 한잔할래요?

흐 영 : 아니요, 괜찮아요.

사장님 : 한국말을 아주 잘하시네요. 혹시 카페에서 일해 본 적 있어요?

흐 영 : 카페에서 일해 본 적은 없지만 식당이랑 빵집에서 일해 본 적은 있어요. 그리고 평소에 커피에 관심이 많아서 다문화센터에서 하는 바리스타 양성 과정도 이수했어요.

사장님 : 바리스타 양성 과정을 이수했으면 커피를 잘 만드시겠네요. 가장 자신 있는 메뉴는 뭐예요?

흐 영 : 카페라떼예요. 바리스타 수업 때 라떼 아트도 배웠어요. 처음에는 좀 어려웠는데 연습을 하다 보니 지금은 라떼가 가장 자신 있어요.

사장님 : 가끔씩 주말에도 일을 해야 할 때가 있는데 괜찮아요?

흐 영 : 네, 미리 말씀해 주시면 가능할 것 같아요.

사장님 : 만약 어느 손님이 주문한 커피를 다 마시고 나서 맘에 안 드니까 환불해 달라고 하면, 흐영 씨는 어떻게 할 거예요?

흐 영 : 먼저 사장님께 말씀을 드리고, 사장님의 지시를 따르겠습니다.

사장님 : 우리 가게에 대해서나 일에 대해서 궁금한 점 있어요?

흐 영 : 제가 매일 이 카페 앞을 지나면서 꽃밭이 참 예쁘다고 생각했는데 사장님께서 직접 관리하세요?

사장님 : 네, 제가 직접 해요.

흐 영 : 아, 정말 꽃을 가꾸는 솜씨가 좋으시네요. 저도 여기에서 일할 수 있는 기회가 주어진다면 꽃밭을 예쁘게 관리하는 법도 배우고 싶어요.

사장님 : 흐영 씨도 꽃을 좋아하나 봐요?

흐 영 : 네, 아주 좋아해요.

사장님 : 면접은 여기까지 할게요. 면접 결과는 저녁 때 쯤 연락이 갈 거예요.

흐 영 : 네, 알겠습니다. 안녕히 계세요.

### 3 수업 방안

#### ■ 도입

##### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 모의 면접을 위해 동영상 촬영이 가능한 기기를 준비하여 지원자의 행동이나 목소리, 표정이 잘 녹화되도록 배치한다.
- 지난 차시에 참석하지 않은 학습자가 있을 경우 미리 연락을 취하여 모의 면접이 진행될 수 있도록 준비해 오게 한다.
- 희망 직종이 비슷한 학습자들을 같은 그룹으로 묶는데 희망 직종이 모두 다를 경우에는 임의로 그룹을 편성하되 평소 사이가 좋지 않거나 마찰이 자주 일어나는 학습자는 같은 그룹에 배치하지 않는다.

- ▶ 학습자들이 모의 면접을 할 준비가 되어 있는지 확인한다.
- 각각의 학습자가 이력서, 자기소개서, 면접 예상 질문 및 답변지를 지참하고 있는지 확인한다.
- 학습자들이 작성한 활동자료에 수정한 내용이 있을 경우 틀린 부분이 없는지 확인하고 필요시 수정해 준다.
  
- ▶ 오늘의 수업 내용을 안내한다.
- 면접 복장에 대해 서로 평가한다.
- 모의 면접 진행 순서를 설명한다. 학습자의 수에 따라 그룹별로 나눈다. 최소한 명의 면접관과 한 명의 지원자가 한 그룹이 되어야 하며, 학습자의 수가 많을 경우 여러 명의 면접관과 여러 명의 지원자를 한 그룹으로 하여 집단 면접 형식으로 진행하여도 좋다. 직무 관련 질문을 먼저 하고, 인성 관련 질문을 나중에 한다. 직무와 인성 관련 질문의 비율을 비슷하게 하되 각각의 항목에서 학습자가 준비한 질문 두세 개와 교사가 준비한 질문 하나를 섞어 질문한다.
- 면접관 역할을 맡은 학습자는 모의 면접 평가지를 작성해야 함을 알려 준다.
- 면접 후 촬영한 동영상을 보면서 서로 평가하는 시간을 가진다.
- 마지막으로 과제를 안내하고 다음 차시를 소개한다.
  
- ▶ 교사 유의사항 및 수업 진행TIP을 참고하여 그룹을 나눈다.



## 과제 전 활동

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 이번 차시의 본문은 선택적이다. 학습자들의 모의 면접 시간을 감안하여 본문을 다룰 수 있으면 다루고, 그렇지 않을 경우에는 바로 모의 면접을 위한 전단계로 진행한다.
- 본문을 다룰 경우 교사는 매뉴얼을 참고하여 학습자들의 수준과 원하는 직종에 맞게 내용을 재구성하여 제시한다.
- 면접 복장에 대해 서로 평가할 때 다른 학습자에 대해 지나치게 비판적이지 않도록 대화의 수위를 조절하고, 대화의 방향을 긍정적으로 이끌어 갈 수 있도록 지도한다.
- 학습자의 수를 고려하여 모의 면접 평가지의 질문 수를 조정하고, 면접관 역할을 맡은 학생이 과제 활동을 잘 수행할 수 있도록 자세히 설명한다.

- ▶ 본문에 나온 문법과 어휘 및 표현을 익힌다. 본문에서 드러난 지원자의 태도와 면접관의 의도 및 상황에 대해 이해한다.
- ▶ 학습자들의 면접 복장에 대해 평가한다. 학습자들이 희망하는 직종에 따라 면접 복장이 달라질 수 있음을 환기시키고, 학습자에게 오늘 볼 면접이 어느 직종인지 먼저 설명하게 한다. 그런 다음 다른 학습자들이 먼저 복장에 대해 평가를 하고 마지막으로 교사가 평가하도록 한다.
- ▶ [활동자료-1]의 모의 면접 평가지 작성법을 안내한다.
- 각각의 그룹에서 면접관 역할을 맡은 사람은 면접관 란에 이름을 쓰고 자신이 면접을 진행하게 된 지원자의 이름은 지원자 란에 쓴다.
- 각각의 항목에 대해 질문하고 지원자의 답변이 매우 좋으면 '상'에 표시하고 보통이면 '중', 별로 좋지 않다고 생각하면 '하'에 표시한다. 면접이 진행될 때는 표시만 하고 면접이 다 끝난 후에 이유를 적는다. 면접 중에는 지원자의 답변에 집중하도록 한다.
- 면접관이 여러 명일 경우 질문을 하나씩 돌아가면서 한다. 면접관은 자신이 하지 않은 질문이라 하더라도 질문에 대한 지원자의 답변을 듣고 평가한다.
- 기타 의견란은 면접이 진행될 때 작성하지 않고 면접이 다 끝난 후에 작성한다.



## 과제 활동

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 모의 면접이 진행되는 동안은 실제 상황과 비슷하게 진행될 수 있도록 환경을 조성하고 교사의 개입을 최대한으로 줄인다.
- 모의 면접장과 대기실을 따로 분리시킨다. 환경이 여의치 않을 경우 참관자들이 조용히 할 수 있도록 지도한다.
- 모의 면접을 진행하면서 녹화가 잘 되고 있는지 수시로 확인한다.
- 교사는 주어진 시간 안에 모의 면접을 끝낼 수 있도록 질문 수를 융통성 있게 조절하도록 한다.
- 면접관 역할을 맡은 학생들이 평가지 작성으로 인해 지원자의 답변을 놓치는 일이 없도록 지도한다.

- ▶ 면접관 역할을 맡은 학습자가 먼저 면접장으로 들어가 평가지에 적힌 수만큼 질문을 뽑는다. 면접관이 여러 명일 경우 평가지의 수만큼 질문을 뽑아 나눈다. 질문지의 내용을 이해했을 때 녹화를 시작하고 지원자의 역할을 맡은 학습자를 면접장으로 들여보낸다.
- ▶ 면접관이 돌아가면서 질문을 하고 지원자가 답변을 한다. 면접관은 답변이 끝나면 평가지에 평가 결과를 기록한다.
- ▶ 면접이 끝나면 지원자는 나가고, 교사는 녹화를 정지하고, 다음 지원자의 역할을 맡은 학습자가 면접장에서 나간다.
- ▶ 앞서 지원자의 역할을 맡은 학습자가 면접장에 들어와 앉은 후 질문지를 뽑는 과정부터 다시 시작한다.
- ▶ 모든 그룹의 모의 면접이 끝나면 교사는 학습자들을 한 자리에 모으고 동영상 함께 볼 수 있도록 준비한다.



## 과제 후 활동

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 모든 학습자가 모의 면접 영상을 함께 볼 수 있는 상황이 안 되면, 각자가 가진 휴대전화를 활용하여 그룹별로 진행을 한다.

- 생각나누기를 할 때 학습자들이 서로를 지나치게 비판하지 않도록 대화의 수위를 조절하고, 대화의 방향을 긍정적으로 이끌어 갈 수 있도록 지도한다.
- 학습자들이 소극적이거나 생각 나누기를 낯설어 하는 경우 교사가 적극적으로 개입하여 학습자들이 자신의 의견을 말하거나 다른 학습자들에게 질문을 함으로써 생각나누기에 참여할 수 있도록 돕는다.

- ▶ 그룹별로 혹은 다함께 녹화한 모의 면접 영상을 보면서 면접관 역할을 맡은 학생은 평가지의 내용을 정리한다.
- ▶ 면접관 역할을 하지 않았던 학습자들도 함께 영상을 보면서 잘된 점과 고쳐야 할 점에 대해 구체적으로 생각해 보도록 한다.
- ▶ 동영상 한 편이 끝나면 해당 동영상에서 지원자의 역할을 맡았던 학습자부터 동영상을 보고 느낀 점, 개선해야 할 점 등에 대하여 말한다.
- ▶ 지원자의 역할을 맡았던 학습자의 발표가 끝나면 면접관 역할을 맡았던 학습자가 자신의 의견을 보충해서 말하고, 이후 다른 참관자들이 의견을 말한다.
- ▶ 교사는 생각나누기 활동에서 언급된 개선되어야 할 점과 잘된 점을 정리하고, 교사로서의 의견을 말한 후 수업을 마무리한다.



## 마무리

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 교사는 지원자의 역할을 맡았던 학습자들에게 자신의 동영상을 배부한다.
  - [활동자료-2]를 참고하여 이번 차시의 활동에 맞게 수정하여 배부한다.
- ▶ 과제 및 다음 차시에서 준비해야 할 사항을 안내한다.
  - 과제 후 활동에서 생각나누기를 하며 작성한 메모를 바탕으로 개선해야 할 사항 및 주의 사항을 작성한다.
  - 다음 차시는 근로계약서를 읽고 이해하는 활동이다. 아울러 한국의 근로기준법에 대한 내용을 학습할 예정이므로 중요성을 강조하고 출석을 독려한다.

[활동자료-1]

✓ 평가지

지원자 : \_\_\_\_\_ 면접관 : \_\_\_\_\_

	상	중	하	이유
자기소개				
직무 문항1				
직무 문항2				
직무 문항3				
직무 문항4				
직무 문항5				
인성 문항1				
인성 문항2				
인성 문항3				
인성 문항4				
인성 문항5				
마지막 말				
면접 태도				
기타 의견				

[활동자료-2]

✓ 모의 면접 후 개선 사항

항목	개선 사항 및 주의 사항
자기소개	
직무 문항1	
직무 문항2	
직무 문항3	
직무 문항4	
직무 문항5	
인성 문항1	
인성 문항2	
인성 문항3	
인성 문항4	
인성 문항5	
마지막 말	
면접 태도	

## 9차시

## 근로계약서 이해하기

### 1 수업 개요

수업 목표	<ul style="list-style-type: none"><li>근로계약서의 형식적 구조와 근로계약서에서 자주 사용되는 어휘 및 표현을 이해한다.</li></ul>
수업 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>근로계약서의 형식적 구조</li><li>근로계약서에 포함되는 내용</li><li>근로계약서에서 사용되는 어휘 및 표현</li></ul>
소요 시간	100분(2시간)

단계	시간	내용	준비물
도입	5	<ul style="list-style-type: none"><li>수업 안내</li><li>근로계약서를 써본 경험 이야기하기</li></ul>	
과제 전 활동	20	<ul style="list-style-type: none"><li>근로기준법 이해하기</li><li>근로계약서의 형식적 구조 및 내용 파악하기</li><li>근로계약서에 나타난 어휘 및 표현 익히기</li></ul>	
과제 활동	30	<ul style="list-style-type: none"><li>근로계약서 세부 내용 파악하기</li><li>근로계약서와 근로기준법의 관계 이해하기</li></ul>	
과제 후 활동	40	<ul style="list-style-type: none"><li>과제활동 정답 확인하기</li></ul>	
마무리	5	<ul style="list-style-type: none"><li>과제 제시 및 다음 차시 안내</li></ul>	

## 2 본문

취업을 하면 사업주와 근로자는 근로계약을 작성합니다. 근로계약서에는 근로 장소와 업무 시간, 임금과 휴가에 대한 내용이 적혀 있습니다. 다음은 호텔에 취업한 응웬 티 짱 씨의 근로계약서입니다.

### 표준근로계약서

AB호텔(이하 "사업주"라 함)과 응웬 티 짱(이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 2020년 10월 1일
2. 근무 장소 : AB호텔
3. 업무 내용 : 객실 관리
4. 소정근로시간 : 08시 00분부터 17시 00분까지  
(휴게시간 : 11시 30분 ~ 12시 30분)
5. 근무일/휴일 : 매주 목요일 ~ 화요일 근무, 주휴일 매주 수요일
6. 임 금
  - 월 급 : 1,800,000 원
  - 임금지급일 : 매월 15일(휴일의 경우는 전일 지급)
  - 지급방법 : 근로자에게 직접 지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( √ )
7. 연차유급휴가
  - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함.
8. 사회보험 적용여부
  - 고용보험  산재보험  국민연금  건강보험
9. 근로계약서 교부
  - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 기 타
  - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

2020년 8월 31일

(사업주) 사업체명 : AB호텔 (전화 : 02-555-1234)

주 소 : 서울시 중구 남대문로 77

대 표 자 : 박지민 (서명)

(근로자) 주 소 : 서울시 은평구 통일로6가길 12

연 락 처 : 010-1234-5678

성 명 : 응웬 티 짱 (서명)

### 3 수업 방안

#### ■ 도입

##### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 근로계약서란 사용자와 근로자 사이에 협의한 임금, 근로시간, 휴게, 휴일, 휴가 등의 중요한 사항을 기록한 문서이다.
- 교사는 수업에 앞서 최신 근로기준법에 대해 설명한다.
- 교사는 본문에 제시된 근로계약서가 근로기준법에 맞게 작성되어 있는지, 근로계약서 양식이 최신 양식인지에 대해 확인한다.

- ▶ 근로계약서를 써 본 경험을 말해 보게 한다.
- 근로계약서를 써 본 경험을 구체적으로 말하게 한다.
- 대답이 짧을 경우 계약서에 쓴 내용이 무엇인지, 작성 시에 어려움은 없었는지 등 세부 사항과 관련된 질문을 한다.
- 학습자 출신국의 근로계약서에 대해 이야기를 나눠 본다.
- ▶ 오늘의 수업 내용을 안내한다.
- 이번 차시를 통해 근로기준법과 근로계약서에 대해 이해한다.
- 제시된 근로계약서를 보고 형식적인 구조를 파악하고, 근로계약서에 포함되는 내용 및 근로계약서에서 자주 사용되는 어휘 및 표현을 익힌다.
- 마지막으로 배운 내용을 활용하여 근로계약서를 읽어 본다.

#### ■ 과제 전 활동

##### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 매뉴얼에 제시된 근로계약서 양식은 고용노동부에서 배포하는 표준근로계약서로 근로계약 시 명시되어야 할 항목이 모두 갖추어진 양식이다(2019년 기준).

- 교사는 수업 전 근로기준법령을 확인하여(<http://www.law.go.kr/>) 법령에 따라 근로계약 시 명시해야 할 항목이 모두 갖추어진 근로계약서 양식을 제시하도록 한다.
- 고용노동부에서 배포하는 표준근로계약서 외에 사업장에서 주로 사용하는 양식이 있을 경우 함께 제시한다.
- 아래에 제시된 근로기준법은 2019년 7월을 기준으로 작성된 것이다.

▶ 근로기준법에 대해 설명한다.

**근로기준법 보호 대상**

근로기준법은 상시 5인 이상의 근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장에 적용되며 4인 이하의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장은 근로기준법의 일부 규정만이 적용된다.

**임금**

임금은 현금으로 직접, 전액을 매월 1회 이상 일정한 기일을 정하여 정기적으로 지불된다. 최저임금은 일급(8시간) 66,800원, 월급(주40시간) 1,745,150원이며, 연장근로, 야간근로, 휴일근로를 한 경우에는 추가임금을 받을 수 있다.

**노동시간**

근로기준법이 적용되는 5인 이상 사업장은 1주간의 기준근로시간은 휴게시간을 제하고 40시간을 초과할 수 없으며, 1일의 근로시간은 휴게시간을 제하고 8시간을 초과할 수 없다.

**퇴직금**

근로자가 1년 이상 계속 근로한 경우에는 퇴직금을 받을 수 있다(근로자퇴직급여 보장법).

**사회보험**

한국 국적이 있는 자가 취업하게 되면 자동적으로 사회보험(국민연금, 건강보험, 고용보험)에 가입된다. 한국 국적이 없는 외국인도 사회보험 가입을 선택할 수 있다.

▶ 본문을 참고하여 근로계약서의 형식적 구조 및 내용에 대해 설명하고, 근로계약서에서 자주 사용되는 어휘 및 표현에 대해 설명한다.

- 근로계약서의 형식적 구조 및 내용을 이해한다. 각 항목에서 사용된 어휘 및 표현을 설명하고 전체적인 내용의 이해에 초점을 두고 수업을 진행한다. 또한 근로계약서마다 사용된 어휘나 표현에 차이가 있을 수 있기 때문에 표준근로계약서를 중심으로 하되 대체될 수 있는 표현 등도 함께 제시하여 양식이 다른 근로계약서도 읽고 이해할 수 있도록 지도한다.

### 어휘 및 표현

- 사업주(=사업자), 근로자, 근로개시일(=근로시작일), 근무, 업무, 휴게, 휴일, 임금, 월급, 상여금, 기타급여, 제수당, 지급, 연차, 유급, 휴가, 사회보험 적용여부, 고용보험, 산재보험, 국민연금, 건강보험, 서명
- 체결하다, 교부하다
- -는 바에 따라 부여함, -에 정함이 없는, -에 의함

- ▶ 위 활동을 통하여 본문에 있는 근로계약서와 양식이 조금 다른 근로계약서를 함께 비교하며 읽은 후 학습자의 이해도를 파악한다.

### 과제 활동

#### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 교사는 주어진 시간 안에 작성을 끝낼 수 있도록 속도가 느린 학습자들을 좀 더 적극적으로 도와주도록 한다.
- 주어진 시간 안에 과제를 끝내지 못한 학습자가 많을 경우 과제 후 활동 시간을 줄이고 과제 활동 시간을 늘리도록 조정한다.

- ▶ 표준근로계약서의 빈칸에 알맞은 말을 골라 넣는 활동([활동자료-1] 참고)을 한다. 학습자들의 수준을 고려하여 그룹으로 진행을 해도 좋다.
- ▶ 관계 법령을 읽고, 표준근로계약서의 어느 부분에 해당하는지 생각해 본다([활동자료-2] 참고).
- ▶ 표준근로계약서를 보고 누락된 내용을 생각해 본다([활동자료-2] 참고).



## 과제 후 활동

- 주어진 시간 안에 과제를 끝내지 못한 한두 명의 학습자가 있을 경우 발표 순서를 뒤로 조정하여 다른 학습자들이 발표하는 동안 마무리할 수 있게 한다.
- 오답을 말한 학습자를 다른 학습자들이 지나치게 비판하지 않도록 중재한다. 이번 과정의 목적은 정답을 맞히는 데 있는 것이 아니라 잘못 이해하고 있는 부분이나 이해가 잘 안 되는 부분을 확인하고 오답의 원인을 찾는 데 있다.
- 교실 상황을 살펴 정답을 개인이 발표하는 방식으로 진행하는 것을 원하지 않는 학습자가 많을 경우 함께 말하는 방식으로 활동 방법을 변경한다.

- ▶ 한 명씩 돌아가면서 과제 활동에서 풀었던 문제의 정답을 말한다.
- ▶ 오답의 원인을 이야기해 보고, 학습자들이 잘못 이해한 부분이나 보충 설명이 필요한 부분을 파악하여 다시 제시한다.



## 마무리

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 근로계약서의 중요성에 대하여 다시 한 번 강조한다.
  - 양식이 다른 근로계약서를 한 부 준비한다.
- ▶ 양식이 다른 근로계약서 한 부를 준비하여 학습자들에게 나누어 준 후 집에서 복습 자료로 활용할 수 있게 한다.
  - ▶ 다음 차시를 안내한다.
  - 다음 시간은 급여명세서를 읽고 이해하는 내용이다.



✓ 표준근로계약서 확인 문제2

♣ 다음 법령은 근로계약서의 어느 부분과 관련이 있습니까?

- 1) 최저임금은 일급(8시간) 66,800원, 월급(주40시간)1,745,150원이다.
- 2) 기준근로시간은 휴게시간을 제 하고 40시간을 초과할 수 없다.
- 3) 한국 국적이 있는 자가 취업하면 자동적으로 사회보험에 가입하게 된다.
- 4) 연장근로, 야간근로, 휴일근로를 한 경우에는 추가임금을 받을 수 있다.

♣ 아래의 계약서를 보고 누락된 부분을 찾아봅시다.

표준근로계약서

AB호텔(이하 "사업주"라 함)과 응웬 티 짱(이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근무장소 : AB호텔
2. 업무의 내용 : 객실 관리
3. 소정근로시간 : 08시 00분부터 17시 00분까지  
(휴게시간 : 11시 30분 ~ 12시 30분)
4. 임금  
- 월 급 : 1,800,000 원  
- 지급방법 : 근로자에게 직접 지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( √ )
5. 연차유급휴가  
- 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함.
6. 사회보험 적용여부  
 고용보험  산재보험  국민연금  건강보험
7. 근로계약서 교부  
- 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
8. 기 타  
- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

2020년 8월 31일

(사업주) 사업체명 : AB호텔 (전화 : 02-555-1234)

주 소 : 서울시 중구 남대문로 77

대 표 자 : 박지민

(근로자) 주 소 : 서울시 은평구 통일로6가길 12

연 락 처 : 010-1234-5678

성 명 : 응웬 티 짱

# 10차시

# 직장 예절

## 1 수업 개요

수업 목표	<ul style="list-style-type: none"><li>직장 생활의 예절 및 규범을 알고 실제 직장 생활에 적용할 수 있다.</li></ul>
수업 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>직장 생활의 예절에 대해 알아보기</li><li>직장 생활에서 겪을 수 있는 상황에 대처하기</li></ul>
소요 시간	100분(2시간)

단계	시간	내용	준비물
도입	5	<ul style="list-style-type: none"><li>직장 생활 경험 말하기</li><li>수업 내용 안내하기</li></ul>	
과제 전 활동	30	<ul style="list-style-type: none"><li>본문 읽고 이해하기</li><li>직장 예절과 관련된 영상을 보고 생각 나누기</li></ul>	영상
과제 활동	40	<ul style="list-style-type: none"><li>조별로 상황에 맞는 대화 만들기</li><li>조별 역할극하기</li><li>조별 역할극을 보고 평가하기</li></ul>	
과제 후 활동	20	<ul style="list-style-type: none"><li>역할극을 본 후 생각나누기</li></ul>	
마무리	5	<ul style="list-style-type: none"><li>과제 제시 및 다음 차시 안내</li></ul>	

## 2 본문

### 직장 생활 Q&A

#### Q1. 출근은 몇 시까지 해야 하나요?

출근은 상사보다 먼저, 최소 10분 전에 하는 것이 좋습니다. 직장 생활 중 반드시 지켜야 하는 것이 바로 출근 시간입니다. 출근 시간은 회사 전체 구성원 간의 약속입니다. 아무리 업무능력이 뛰어나다고 하더라도 전체 구성원 간의 약속을 쉽게 어기는 사람은 상사와의 관계가 좋을 수도 없고 유능한 사람으로 인정을 받기도 어렵습니다.

#### Q2. 회식에는 꼭 참석해야 하나요?

반드시 참석해야 하는 것은 아닙니다. 그러나 참석을 하는 것이 좋습니다. 1차는 반드시, 2차는 눈치껏, 3차는 선택이라는 말이 있듯이 직장 생활을 하는데 있어 회식에 참석하는 것은 매우 중요합니다. 회식에 참석을 했다가 중간에 말없이 사라지는 것은 좋지 않습니다. 아이 핑계를 대고 회식에 불참하는 것도 바람직한 일이 아닙니다. 당일 갑작스럽게 잡힌 회식이 아니라면 아이를 돌보는 사람에게 양해를 구하여 참석하는 것이 좋습니다.

#### Q3. 업무 중 실수를 했습니다. 어떻게 하면 좋을까요?

첫째, 상황을 숨기려고 하지 말고 즉시 상사에게 보고하십시오. ‘혹시 이 실수로 인해서 상사가 나를 무능력하다고 생각하면 어떡하지?’라는 걱정 때문에 상사가 모르게 해결하고 싶은 마음도 있을 수 있습니다. 그러나 실수를 했을 때는 상사에게 바로 보고해야 더 큰 문제를 막을 수 있습니다.

둘째, 핑계를 대거나 변명을 하지 말고 잘못을 인정하십시오. 자신의 실수를 인정하지 않고 핑계나 변명으로 상황을 빠져나가려고 하는 행동은 상사로 하여금 여러분을 불신하게 만드는 지름길입니다. “저는 OO 씨한테 전달 받은 대로 한 건데요...” 라든지 “이상하다... 왜 이렇게 됐지? 분명히 아무 문제가 없었는데...” 등의 말은 되도록 하지 마십시오.

셋째, 대안을 마련하고 실수를 보고하십시오. 자신이 저지른 실수에 대해 책임을 지고 수습을 하려는 노력을 보여주어야 합니다. 비록 여러분의 힘으로 해결할 수 없는 문제이거나 여러분이 보고하는 대안이 다소 현실성이 없더라도 ‘문제를 해결하려고 노력하고 있다’는 모습을 보여주는 것만으로도 여러분의 상사는 그 노력에 높은 점수를 줄 것입니다.

### 3 수업 방안



#### 도입

##### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 성공적인 취업은 취업 후에 직장에 적응을 하는 것까지 포함한다. 직장에 잘 적응하려면 직장 예절을 잘 아는 것이 중요하다.
- 나라마다 문화가 다르듯 직장 예절 또한 나라마다 상당히 다르다. 따라서 한국의 직장 문화는 학습자 출신국의 것과 다를 수 있다. 학습자의 시각에서 한국의 직장 예절에 대해 생각해 보고, 학습자의 사고를 이해하도록 노력한다.

- ▶ 직장 생활을 해 본 경험을 말해 보게 한다.
  - 직장 생활을 해 본 경험을 구체적으로 말하게 한다.
  - 대답이 짧을 경우 전 직장에서 어려움이 있었는지, 있었다면 어떠한 어려움이 있었는지 등 세부 사항에 관해 질문한다.
  - 한국과 학습자 출신국의 직장 예절에서 보이는 차이점에 대해 말해 보게 한다.
- 
- ▶ 오늘의 수업 내용을 안내한다.
  - 이번 차시를 통해 직장 내에서 지켜야 할 예절이나 규범 등을 이해한다.
  - 직장에서 일어날 수 있는 여러 가지 상황을 역할극을 통해 경험해 본다.
  - 역할극을 보면서 잘된 점과 개선해야 할 점에 대해 이야기를 나눈다.



## 과제 전 활동

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 본문을 구성할 때는 학습자들의 수준을 고려하여 문법과 어휘, 본문의 길이 등을 조절한다.
- 직장 내의 예절과 관련된 영상을 준비한다.([https://www.youtube.com/watch?v=STzCxQQQuXY&list=PL1sFYQ7UUuxfjDIYp\\_0CjrH2YoXon6cMH](https://www.youtube.com/watch?v=STzCxQQQuXY&list=PL1sFYQ7UUuxfjDIYp_0CjrH2YoXon6cMH))

- ▶ 본문을 읽는다. 본문을 읽은 후에 내용의 이해 정도를 확인한다.
- ▶ 본문에 나오는 문법, 어휘 및 표현을 학습한다.



### 어휘 및 표현

- 출근, 상사, 업무능력, 회식, 핑계, 마찬가지로, 반드시, 갑자기, 당일
- 뛰어나다, 참석하다, 참여하다, 거절하다, 불참하다, 인정받다
- 말없이 사라지다, -다하더라도, 회식이 잡히다, -(으)십시오

- ▶ 본문을 다시 한 번 읽는다.
- ▶ 질문을 통하여 본문의 내용 중 이해하지 못한 부분이 있는지 확인한다.
- ▶ 직장 내의 예절에 관련된 영상을 본다.
- ▶ 영상을 관람한 후 영상을 통해 알게 된 직장 예절에 대해 이야기해 본다.

([https://www.youtube.com/watch?v=STzCxQQQuXY&list=PL1sFYQ7UUuxfjDIYp\\_0CjrH2YoXon6cMH](https://www.youtube.com/watch?v=STzCxQQQuXY&list=PL1sFYQ7UUuxfjDIYp_0CjrH2YoXon6cMH))



## 과제 활동

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 학습자의 수준과 팀의 수에 맞게 활동지의 내용을 조절하여 사용한다.
- 역할극에 필요한 소품들을 미리 준비해 둔다.
- 학습자들 간의 관계와 한국어 수준을 고려하여 학습 활동이 원활하게 이루어질 수 있도록 팀을 구성한다.
- 교사는 주어진 시간 안에 역할극을 위한 준비를 끝낼 수 있도록 속도가 느린 팀을 좀 더 적극적으로 도와준다.
- 주어진 시간 안에 역할극을 위한 준비를 끝내지 못한 팀이 많을 경우 과제 후 활동 시간을 줄이고 과제 활동 시간을 늘리도록 시간을 조정한다.
- 역할극을 할 때는 준비한 대화문을 단순히 읽는 것이 아니라 상황에 맞는 행동과 표정, 말투로 표현해야 함을 인식시킨다.

- ▶ 교사는 학습자들에게 역할극에 대해 소개하고, 역할극을 준비하거나 발표할 때, 또한 역할극을 관람할 때 주의해야 할 사항에 대해 안내한다.
- ▶ [활동자료-1]에 있는 각각의 상황을 함께 읽으면서 내용을 충분히 이해하고 있는지 확인한다.
- ▶ 팀을 나눈 후 팀별로 [활동자료-1]에 있는 여러 상황 중 맘에 드는 상황을 고르게 한다. 이때, 교사는 상황이 많이 겹치지 않도록 조정한다.
- ▶ 역할극에 필요한 소품들을 나눠준 후 팀별로 역할극을 준비하게 한다.
- ▶ 한 팀씩 준비한 역할극을 발표한다. 역할극을 관람한 후에는 [활동자료-2]에 제시된 평가를 작성한다.



## 과제 후 활동

- 주어진 시간 안에 과제를 끝내지 못한 팀이 있을 경우 발표 순서를 뒤로 조정하여 다른 팀이 발표하는 동안 마무리할 수 있게 한다.
- 생각나누기를 할 때 학습자들이 서로를 지나치게 비판하지 않도록 대화의 수위를 조절하고, 대화의 방향을 긍정적으로 이끌어 갈 수 있도록 지도한다.
- 이번 차시에서는 학습자들의 의견도 중요하지만 한국인 교사가 학습자들에게 한국의 올바른 직장 예절에 대해 알려주는 것이 더 중요하다. 따라서 학습자들이 각자의 생각을 말한 후에는 반드시 한국 직장에서의 보편적인 시각을 말해 주도록 한다.

- ▶ 먼저 자기 팀의 역할극에 대해 평가한다. 역할극을 하면서 궁금했던 점에 대해 다른 학습자들과 의견을 나눈다.
- ▶ 발표자의 발언이 끝나면 발표를 관람한 다른 학습자들의 생각을 들어 본다.
- ▶ 학습자들의 발언이 모두 끝나면 교사는 학습자들이 말한 내용을 정리해 주고, 한국의 일반적인 직장인의 관점에서 봤을 때의 의견을 말해 준다.



## 마무리

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 보다 많은 정보를 제공하기 위하여 직장 생활과 관련된 여러 편의 영상을 제공한다.
- 참고로 꿈날개(<https://www.dream.go.kr/dream>)는 직장 생활에서 어려움이 있거나 직장 생활에 관해 궁금한 점이 있을 때 전문가에게 조언을 받을 수 있는 사이트이다.

- ▶ 직장 생활과 관련해 도움을 받을 수 있는 곳이나 사이트를 소개한다.
- ▶ 직장 생활 예절과 관련된 영상을 볼 수 있는 곳을 안내한다.
- ▶ 다음 차시를 안내한다.
- 다음 시간은 실전 업무 상황에서 이루어지는 대화를 연습해 본다.

✓ 직장 생활 역할극

♣ 두 사람이 한 팀이 되어 다음 상황에 맞는 역할극을 해 봅시다.

상황1. OO 씨는 오늘 아침에 늦게 일어났습니다. 지금 회사에 가면 10분 정도 지각할 것 같습니다.

--

상황2. 오늘 저녁에 회식이 있습니다. 하지만 OO 씨는 저녁에 약속이 있어서 회식에 참석할 수 없습니다. 사장님께 어떻게 말해야 할까요?

--

상황 3. 거래처의 사장님이 전화를 하셨습니다. 그런데 우리 회사 사장님은 지금 안 계십니다. 어떻게 해야 할까요?

--

상황4. 오늘 퇴근 전에 갑자기 일이 생겨서 야근을 하게 되었습니다. 저녁에 약속에 있습니다. 어떻게 해야 할까요?

--

[활동자료-2]

✓ 직장 생활 역할극 평가

♣ 다른 팀의 역할극을 보고, 잘된 점과 개선해야 할 점에 대해 생각해 봅시다.

팀 명	팀 원
< 잘된 점 >	
< 개선 사항 >	

팀 명	팀 원
< 잘된 점 >	
< 개선 사항 >	

팀 명	팀 원
< 잘된 점 >	
< 개선 사항 >	

# 11차시

# 직무 실전 연습

## ① 수업 개요

수업 목표	<ul style="list-style-type: none"><li>직업 전문 어휘 및 표현을 이해하고, 직장 생활 시 활용할 수 있다.</li></ul>
수업 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>직업 전문 어휘 및 표현 학습</li><li>직장 상황 역할극</li></ul>
소요 시간	100분(2시간)

단계	시간	내용	준비물
도입	5	<ul style="list-style-type: none"><li>수업 안내</li><li>본문과 관련된 영상 시청하기</li></ul>	영상
과제 전 활동	20	<ul style="list-style-type: none"><li>직업 전문 어휘 및 표현 학습하기</li><li>본문을 읽고 세부 내용 이해하기</li></ul>	
과제 활동	40	<ul style="list-style-type: none"><li>조별로 상황에 맞는 대화 만들기</li><li>조별 역할극하기</li><li>조별 역할극을 보고 평가하기</li></ul>	
과제 후 활동	30	<ul style="list-style-type: none"><li>역할극을 본 후 생각나누기</li></ul>	
마무리	5	<ul style="list-style-type: none"><li>과제 제시 및 다음 차시 안내</li></ul>	영상

## 2 본문

종업원 : 어서 오세요. 몇 분이세요?

손 님 : 세 명이에요.

종업원 : 이쪽으로 앉으세요.

손 님 : 이 집은 뭐가 잘 나가요?

종업원 : 김치찌개도 많이 드시고, 요즘은 육회비빔밥도 잘 나가요. 특히 이 묵은지 김치찌개는 사장님께서 직접 담궈 1년 이상 푹 익힌 묵은지를 가지고 만들기 때문에 둘이 먹다 하나가 죽어도 모를 정도로 맛있어요.

손 님 : 아, 그래요? 그럼 육회 비빔밥 세 개 하고, 김치찌개 작은 거 하나 주세요.

종업원 : 네, 육회비빔밥 세 개랑 김치찌개 작은 거 금방 갖다 드리겠습니다.

손 님 : 그리고 공깃밥도 하나 추가해 주세요.

종업원 : 네, 잠깐만 기다리세요.

-----  
종업원 : 비빔밥 어디로 드릴까요?

손 님 : 여기로 주세요.

종업원 : 찌개는 뜨거우니까 조심하세요. 공깃밥은 어디로 드릴까요?

손 님 : 여기요. 김치찌개가 맛있겠네요. 바로 먹으면 돼요?

종업원 : 네, 바로 드시면 됩니다. 너무 끓이면 국물이 졸아서 짜게 되니까 어느 정도 끓으면 불을 꺼 주세요. 더 필요한 거 있으시면 벨 누르시고요.

손 님 : 네, 감사합니다.

-----  
(띵동)

종업원 : 네, 뭐 필요한 거 있으세요?

손 님 : 여기 콜라랑 사이다 한 병씩 주세요.

종업원 : 네, 잠시만요.

-----  
종업원 : 계산해 드리겠습니다. 맛있게 드셨어요?

손 님 : 네, 김치찌개가 참 맛있네요.

종업원 : 다음에 오시면 된장찌개도 한번 드셔 보세요. 된장찌개도 맛있어요.

여기 영수증이랑 카드요. 감사합니다. 다음에 또 오세요.

손 님 : 네, 안녕히 계세요.

### 3 수업 방안



#### 도입

##### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 대화문은 학습자가 희망하는 직종에 따라 달라진다. 이는 상황에 따라 사용되는 어휘 및 표현이 다르기 때문이다. 취업 전에 직무 수행 시에 주고 받을 수 있는 대화를 연습해 보는 것은 구직 활동과 함께 매우 중요할 것이다.
- 본문과 비슷한 상황으로 구성된 짧은 영상 한 편을 준비한다. 수업 내용에 대한 학습자들의 이해를 돕기 위하여 수업 전에 실시하는 활동이므로 영상을 구하기 어려운 경우 사진이나 그림으로 대체하여도 좋다.

- ▶ 직장에서 있었던 한국어와 관련된 여러 가지 경험을 말해 본다.
- 구체적으로 말하게 한다.
- 대답이 짧을 경우 질문을 통하여 이야기를 유도한다.
- ▶ 한국어가 서툴러서 일하면서 겪었던 힘든 경험이나 말실수를 한 경험에 대해 말해 본다.
- ▶ 본문의 내용과 관련된 짧은 한 편의 영상을 본다.  
<https://www.youtube.com/watch?v=TnsbJpYSMvI>
- ▶ 영상을 본 후 수업할 내용에 대해 안내한다.
- 본문을 읽고, 직업 전문 어휘 및 표현에 대해 이해한다.
- 조별로 상황에 맞는 역할극을 준비하여 발표한다.
- 역할극을 본 후 생각나누기 활동을 통해 잘된 점과 개선해야 할 점에 대해 이야기한다.



## 과제 전 활동

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 교사는 매뉴얼의 본문을 참고하여 학습자들이 선호하는 직종 혹은 회사에서 자주 이루어지는 대화를 바탕으로 본문을 구성한다.
- 본문을 구성할 때는 학습자들의 수준을 고려하여 문법, 어휘 및 표현, 본문의 길이를 조절한다.

- ▶ 본문을 읽으면서 본문에 나오는 문법, 어휘 및 표현을 학습한다.

### 어휘 및 표현

- 몇, 분, 명, 이쪽, 묵은지, 공깃밥, 바로, 벨
- 담그다, 추가하다, 갖다 드리다, 뜨겁다, 조심하다, 누르다, 졸다
- 어서 오세요, 잘 나가요, 둘이 먹다 하나가 죽어도 모를 정도이다

- ▶ 본문을 다시 한 번 읽는다.
- ▶ 본문의 내용 중 이해하지 못한 부분이 있는지 확인한다.
- ▶ 질문을 통해 본문의 세부 내용을 제대로 이해했는지 확인한다.

### [질문 내용]

- ① 손님은 몇 명입니까?
- ② 종업원이 추천한 음식은 무엇입니까?
- ③ 이 가게의 김치찌개는 왜 맛있습니까?
- ④ '둘이 먹다 하나가 죽어도 모를 정도이다'는 무슨 뜻입니까?

- ▶ 두 명씩 짝을 지어 대화문을 연습해 본다.



## 과제 활동

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 학습자의 수준과 팀의 수를 고려하여 [활동자료-1]과 [활동자료-2]를 참고하여 활동지를 준비하도록 한다.
- 역할극에 필요한 소품들을 미리 준비한다.
- 학습자들 간의 관계와 한국어 수준을 고려하여 활동이 원활하게 이루어질 수 있도록 팀을 구성한다.
- 주어진 시간 안에 역할극 준비를 끝낼 수 있도록 교사는 속도가 느린 팀을 좀 더 적극적으로 도와준다.
- 주어진 시간 안에 역할극을 위한 준비를 끝내지 못한 팀이 많을 경우 과제 후 활동 시간을 줄이고 과제 활동 시간을 늘리도록 한다.
- 역할극을 할 때는 준비한 대화문을 단순히 읽는 것이 아니라 상황에 맞는 행동과 표정, 말투로 표현해야 함을 인식시킨다.

- ▶ [활동자료-1]에 제시된 업무 상황 말하기에 대해 설명한다.
- 업무 상황에서 이루어지는 여러 가지 말하기 활동 중 중요한 부분을 따로 연습해 본다.
- ▶ 교사는 학습자들에게 역할극에 대해 소개하고, 역할극을 준비하거나 발표할 때, 또한 역할극을 관람할 때 주의해야 할 사항에 대해 안내한다.
- ▶ 팀을 나누고, 역할극에 필요한 소품들을 나눠 준다
- ▶ 역할극을 준비할 때 반드시 [활동자료-1]에서 연습한 내용을 활용하도록 지도한다.
- ▶ 교사는 학습자들이 역할극의 대화문을 구성할 때 오류가 없는지 확인해 주고, 문장이 자연스럽게 연결될 수 있도록 수정해 준다.
- ▶ 한 팀씩 준비한 역할극을 발표한다.



## 과제 후 활동

---

- 주어진 시간 안에 과제를 끝내지 못한 팀이 있을 경우 발표 순서를 뒤로 조정하여 다른 팀이 발표하는 동안 마무리할 수 있게 한다.
- 생각나누기를 할 때 학습자들이 서로를 지나치게 비판하지 않도록 대화의 수위를 조절하고, 대화의 방향을 긍정적으로 이끌어 갈 수 있도록 지도한다.

- ▶ 먼저 자기 팀의 역할극에 대해 평가한다. 역할극을 하면서 궁금했던 점에 대해 다른 학습자들과 의견을 나눈다.
- ▶ 발표자의 발언이 끝나면, 발표를 관람한 다른 학습자들의 생각을 들어 본다.
- ▶ 교사는 학습자들의 발언이 모두 끝나면 학습자들이 말한 내용을 정리해 주고, 자연스럽게 읽기 어려운 문장이나 오류가 있는 문장을 수정해 준다.



## 마무리

---

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 업무 수행 중 겪을 수 있는 다양한 상황에 맞는 대화문을 구성하여 수업 후에 학습자가 스스로 연습해 볼 수 있게 한다.
- 
- ▶ 수업 시간에 다른 상황 외에 다른 상황에서 이루어지는 대화문이나 영상을 주고 가정에서 연습해 보게 한다.
  - ▶ 다음 차시에 대해 안내한다.
  - 다음 시간에는 직장 생활 시 자주 접하게 되는 서류를 읽고 쓰는 방법에 대해 학습한다.

[활동자료-1]

✓ 업무 상황 말하기



김치찌개	7,000		오늘백반	5,000		
된장찌개	7,000		오징어백반	6,500		
부대찌개	7,000		제육백반	7,500		
동태찌개	7,000		낙지백반	8,000		
순두부찌개	7,000		우렁쌈밥	8,000		
고추장찌개	7,000		소 주	4,000	청 아	4,000
청국장	7,500		맥 주	4,000	복분자	10,000
뚝배기불고기	8,000		막걸리	3,000	음료수	2,000

♣ 위 메뉴판에 있는 음식 중 두 가지를 정하여 손님에게 설명해 봅시다.

메뉴 이름 :

메뉴 이름 :

✓ 역할극하기

♣ 한 사람은 종업원이 되고, 한 사람은 손님이 되어 역할극을 해 봅시다.



<대화>

- 종업원 :
- 손 님 :

# 12차시

# 업무 관련 서류

## ① 수업 개요

수업 목표	<ul style="list-style-type: none"><li>급여명세서, 근태신청서 등 직장에서 자주 접하게 되는 서류를 읽고 이해할 수 있다.</li></ul>
수업 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>급여명세서와 근태신청서의 형식적 구조</li><li>급여명세서와 근태신청서에 들어가는 내용</li><li>급여명세서와 근태신청서에 사용되는 어휘 및 표현</li></ul>
소요 시간	50분(1시간)

단계	시간	내용	준비물
도입	5	<ul style="list-style-type: none"><li>수업 안내</li></ul>	
과제 전 활동	20	<ul style="list-style-type: none"><li>급여명세서와 근태신청서의 형식적 구조 및 내용 파악하기</li><li>급여명세서와 근태신청서에서 사용되는 어휘 및 표현 이해하기</li></ul>	
과제 활동	10	<ul style="list-style-type: none"><li>근태신청서 작성해 보기</li></ul>	
과제 후 활동	10	<ul style="list-style-type: none"><li>과제 활동 정답 확인하기</li></ul>	
마무리	5	<ul style="list-style-type: none"><li>과제 제시 및 다음 차시 안내</li></ul>	

2 본문

직장 생활을 하면 다양한 서류를 보게 됩니다. 직장마다 차이가 있겠지만 급여명세서와 근태신청서는 대부분의 직장에서 사용되는 문서입니다. 급여명세서는 여러분이 해당하는 달에 받은 월급에서 기본급, 수당, 공제 내역(보험) 등이 각각 얼마나 되는지 알 수 있는 문서입니다. 근태신청서는 휴가, 병가, 조퇴 등을 신청할 때 내야 하는 서류입니다.

<b>근 태 신 청 서</b>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">결</td> <td style="width: 25%;">과</td> <td style="width: 25%;">장</td> <td style="width: 25%;">부</td> <td style="width: 25%;">장</td> <td style="width: 25%;">이</td> <td style="width: 25%;">사</td> <td style="width: 25%;">장</td> </tr> <tr> <td>제</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				결	과	장	부	장	이	사	장	제							
결	과	장	부	장	이	사	장														
제																					
성 명	응웬 티 짱	소속 및 직위	생산 1팀 사원																		
사 유	고향 방문	신청희망일	2020. 02. 03 ~ 2020. 02. 05																		
연락처	010-1234-5678	비상연락망	02 - 555 - 9876																		
<input type="checkbox"/> 병 가 <input type="checkbox"/> 월차휴가 <input checked="" type="checkbox"/> 연차휴가 <input type="checkbox"/> 경조휴가 <input type="checkbox"/> 생리휴가 <input type="checkbox"/> 조 퇴 <input type="checkbox"/> 기 타 (                      )																					
<b>위와 같이 신청합니다.</b>																					
작 성 일	2020년 1월 20일	신 청 인	응웬 티 짱 (인)																		

<b>2020년 1월분 급여명세서 ( 2020. 01. 01 ~ 2020. 01. 31 )</b>					
성 명	응웬 티 짱	소속 및 사번	생산 1팀 201554845		
은 행	대한은행	계좌번호	123-45-789000		
[세부 내역]					
급여 내역		세금 내역		공제 내역	
기본급	1,088,890원	소득세	10,888원	국민연금	55,252원
연장 수당	36,470원	주민세	1,088원	건강보험	19,890원
야근 수당	46,890원			고용보험	5,252원
식대	100,000원				
급여총액	1,182,250원	세금 총액	11,976원	공제 총액	80,394원
실수령액			1,079,880원		

### 3 수업 방안

#### ■ 도입

##### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 근태신청서란 휴가, 월차, 연차, 경조사 등으로 회사에 출근하지 못하거나 조퇴를 해야 할 때 작성하는 문서이다.
- 월급명세서란 회사에서 근로자에게 주는 급료나 수당의 내용을 세세하게 적은 문서를 말한다.

- ▶ 근태신청서와 급여명세서를 사용하는 상황에 대해 이야기한다.
- ▶ 오늘의 수업 내용을 안내한다.
- 이번 차시를 통해 근태신청서와 급여명세서에 대해 이해한다.
- 제시된 근태신청서와 급여명세서를 보고, 각각의 형식적인 구조를 파악하고, 서식에 포함되는 내용과 자주 사용되는 어휘 및 표현을 익힌다.
- 마지막으로 배운 내용을 활용하여 상황에 맞는 근태신청서를 작성해 본다.

#### ■ 과제 전 활동

##### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 교사는 매뉴얼의 본문을 참고하여 학습자들이 선호하는 직종 혹은 회사의 실정에 맞는 근태신청서와 급여명세서를 준비한다.
- 교사는 수업 전 근로기준법령을 확인하여(<http://www.law.go.kr/>) 법령에 따라 월차, 연차 및 급여 규정 등을 미리 숙지한다.

- ▶ 근로기준법령에 명시된 근로의 형태와 수당, 약정 휴가, 보험에 대해 설명한다.[참고자료-1]
- ▶ 본문을 읽고 근태신청서 및 급여명세서에서 자주 사용되는 어휘 및 표현을 학습한다.

#### ✓ 어휘 및 표현

- 소속, 지위, 사유, 신청 희망일, 연락처, 비상연락망, 결근, 월차휴가
- 급여, 기본급, 연장 수당, 야근 수당, 세금, 소득세, 주민세, 공제

- ▶ 한 번 더 읽으며 본문의 내용 중 이해하지 못한 부분이 있는지 확인한다.



## 과제 활동

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 주어진 시간 안에 근태신청서 작성을 끝낼 수 있도록 교사는 속도가 느린 학습자들을 좀 더 적극적으로 도와준다.
- 주어진 시간 안에 과제를 끝내지 못한 학습자가 많을 경우 과제 후 활동 시간을 줄이고 과제 활동 시간을 늘리도록 시간을 조정한다.

- ▶ [활동자료-1]에 있는 각각의 상황을 다 함께 읽으면서 내용을 잘 이해하고 있는지 확인한다.
- ▶ 각 상황에 맞는 근태신청서를 작성해 본다. 학습자들의 한국어 수준을 고려하여 그룹으로 진행해도 좋다.



## 과제 후 활동

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 주어진 시간 안에 과제를 끝내지 못한 한두 명의 학습자가 있을 경우 발표 순서를 뒤로 조정하여 다른 학습자들이 발표를 하는 동안 마무리할 수 있게 한다.
- 생각나누기를 할 때 학습자들이 서로 지나치게 비판하지 않도록 대화의 수위를 조절하고, 대화의 방향을 긍정적으로 이끌어 갈 수 있도록 지도한다.

- ▶ 작성한 근태신청서를 함께 본다.
- ▶ 오답의 원인을 이야기해 보고, 학습자들이 잘못 이해한 부분이나 보충 설명이 필요한 부분을 파악하여 다시 설명해 준다.



## 마무리

### ■ 교사 유의사항 및 수업 진행 TIP

- 양식이 다른 근태신청서 및 급여명세서를 한 부씩 준비한다.

- ▶ 양식이 다른 근태신청서 및 급여명세서를 한 부 준비하여 학습자들에게 나누어 준 후 집에서 복습자료로 활용할 수 있게 한다.
- ▶ 성취도 평가에 대해서 안내한다.

✓ 근태신청서 작성하기

♣ 다음 상황을 읽고, 근태신청서를 작성해 봅시다.

<상황1> 고향에 있는 가족들이 한국에 놀러 옵니다. 금요일에 2박 3일로 가족들과 함께 제주도 여행을 다녀오고 싶습니다.

<상황2> 손목이 좀 아파서 병원에 갔는데 수술을 받아야 한다고 합니다. 그래서 다음 주 금요일에 수술을 받기로 했습니다. 수술을 한 후 이틀 뒤부터는 출근할 수 있습니다.

<상황3> 오늘 오후에 아이의 담임 선생님과 상담을 하기로 했습니다. 그래서 오후 3시에는 회사에서 나와 학교에 가 봐야 합니다.

근 태 신 청 서

결	과	장	부	장	이	사	사	장
제								

성 명		소속 및 직위	
사 유		신청희망일	
연락처		비상연락망	
<input type="checkbox"/> 병 가 <input type="checkbox"/> 월차휴가 <input type="checkbox"/> 연차휴가 <input type="checkbox"/> 경조휴가 <input type="checkbox"/> 생리휴가 <input type="checkbox"/> 조 퇴 <input type="checkbox"/> 기 타 (                      )			
위와 같이 신청합니다.			
작 성 일		신 청 인	

[참고자료-1]

✓ 근로기준법령 - 휴가, 보험, 수당

♣ 휴가

구분	법정	약정
	「근로 기준법」에 의해 규정	회사의 단체 협약 등에서 정하여 시행
휴일	주휴일, 근로자의 날	공휴일, 회사 창립일, 기타 휴무일
휴가	연차휴가, 생리휴가, 산전·후 휴가	하계휴가, 경조휴가

♣ 4대 보험

4대 보험이란 국민의 복지를 위하여 국가에서 관리하는 보험입니다. 해당자는 의무적으로 가입해야 합니다.

보험의 종류	가입 목적
고용보험	실업 예방, 고용 촉진 및 생활 안정, 재취업 지원
산재보험	업무상 재해에 대한 보상, 요양, 재활
건강보험	질병, 부상에 대한 예방, 진단, 치료, 사망 및 보건 증진
국민연금	노령, 장애, 사망 등으로 소득이 없는 당사자 및 유족의 생활 보장

♣ 수당

수당	기준	계산식
연장근로	1일 8시간 초과로 일할 경우	기준 시급 * 근로 시간 * 1.5배
야간근로	밤 10시부터 새벽 6시 사이에 일할 경우	기준 시급 * 근로 시간 * 2배
휴일근로	휴일에 일할 경우	기준 시급 * 근로 시간 * 1.5배
휴일연장	휴일에 8시간 이상 일할 경우	기준 시급 * 근로 시간 * 2배
휴일야간	휴일 밤 10시부터 새벽 6시 사이에 일할 경우	기준 시급 * 근로 시간 * 2.5배

## 종합 평가



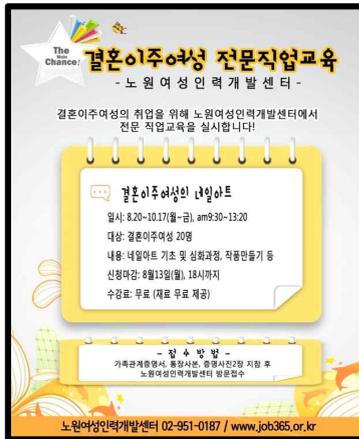
한국건강가정진흥원  
KOREAN INSTITUTE FOR HEALTHY FAMILY

이름

점수

1. 한국에서의 일반적인 취업 과정을 순서대로 나열한 것을 고르십시오.  
오.  
  - ① 입사지원서 쓰기 → 취업 교육 받기 → 근로계약서 쓰기 → 면접
  - ② 면접 → 입사지원서 쓰기 → 근로계약서 쓰기 → 희망 직종 알기
  - ③ 희망 직종 알기 → 취업 교육 받기 → 면접 → 입사지원서 쓰기
  - ④ 희망 직종 정하기 → 입사지원서 쓰기 → 면접 → 근로계약서 쓰기
  
2. 다음 중 가장 이상적인 직업을 고르십시오.  
  - ① 보수가 적고 부정기적으로 하는 일
  - ② 적성에 맞지 않지만 보수가 많은 일
  - ③ 적성에 맞고 자신의 꿈을 실현할 수 있는 일
  - ④ 기쁨을 주는 일이지만 오래 지속할 수 없는 일
  
3. 남의 이야기를 들어주거나 다른 사람을 도와주기를 좋아하고, 봉사 활동에 참여하기를 좋아하는 '사회형'의 성격에 가장 적합한 직업을 고르십시오.  
  - ① 농부
  - ② 간병인
  - ③ 기술자
  - ④ 디자이너

4. 다음 포스터의 내용과 같은 것을 고르십시오.



- ① 재료는 본인이 직접 사 와야 합니다.
- ② 수업은 구 월에 신청할 수 있습니다.
- ③ 결혼이주여성을 위한 직업 교육입니다.
- ④ 접수할 때 사진을 세 장 준비해야 합니다.

5. 다음 중 취업 준비 단계에서 해야 할 행동으로 옳지 않은 것을 고르십시오.

- ① 희망 직종과 관련된 자격증을 취득하기 위해 노력한다.
- ② 취업지원기관을 방문하여 취업과 관련된 정보를 수집한다.
- ③ 주변 사람들에게 자신이 직업을 찾고 있음을 말하지 않는다.
- ④ 아르바이트나 봉사활동 등을 통해 취업 희망 분야를 경험한다.

6. 다음 중 이력서에 들어가야 하는 내용을 고르십시오.

- ① 성명
- ② 계좌번호
- ③ 여권번호
- ④ 외국인등록번호

7. 다음 중 자기소개서에 들어가야 하는 내용을 고르십시오.

- ① 업무 경력
- ② 부모 이름
- ③ 친구 소개
- ④ 좋아하는 음식

8. 다음 중 면접 시의 복장으로 알맞은 것을 고르십시오.

- ① 반바지
- ② 검은 구두
- ③ 화려한 목걸이
- ④ 꽃무늬 넥타이

9. 면접에서 좋은 인상을 주기 위한 행동으로 알맞은 것을 고르십시오.

- ① 면접장에 들어가서 면접관에게 악수를 청한다.
- ② 면접 시간에 딱 맞추어 면접 장소에 도착한다.
- ③ 면접관의 기억에 남을 수 있도록 특이한 대답을 한다.
- ④ 면접 시 대답하기 어려운 질문에는 솔직하게 모른다고 말한다.

10. 다음 중 근로계약서에 없는 내용은 무엇입니까?

- ① 임금
- ② 근무 장소
- ③ 사업체명
- ④ 계약자 사진

11. 다음 중 직장에서의 행동으로 올바른 것을 고르십시오.

- ① 출근은 정해진 시간보다 일찍 하도록 한다.
- ② 회식에 가기 싫을 때는 가족의 핑계를 댈다.
- ③ 업무 중 실수를 했을 때는 알리지 않고 숨긴다.
- ④ 퇴근할 때는 다른 사람들이 모르도록 조용히 사무실을 나간다.

12. 다음 식당에서 사용하는 표현 중 올바른 것을 고르십시오.

- ① 사이다 한 벌
- ② 공깃밥 세 개
- ③ 김치찌개 한 포기
- ④ 육회비빔밥 두 마리

13. 계약 시에 정한 업무 시간 외에 일을 더 많이 해서 추가로 받는 임금을 무엇이라고 합니까?

- ① 수당
- ② 세금
- ③ 공제
- ④ 보험

14. 취직하기 위해 갖추어야 하는 여러 가지 요소(학벌, 학점, 외국어 점수, 실무 경험, 자격증 등)를 무엇이라고 합니까?

( )

15. 개인의 능력과 흥미, 성격 등 심리적 특성을 알아보고 그에 맞는 직업을 선택할 수 있도록 도와주는 테스트를 무엇이라고 합니까?

( )

16. 일정한 자격이 있음을 인정하여 주는 증서입니다. 취업을 희망하는 사람들은 직업에 필요한 기술과 기능을 익혀 이것을 받으면 좋습니다. 이것을 무엇이라고 합니까?

( )

17. 취업을 희망하는 사람과 채용을 원하는 기업이 만나서 정보를 나누는 행사입니다. 이 행사에서는 현장에서 직접 면접을 실시하기도 합니다. 이것을 무엇이라고 합니까?

( )

18. 취업을 하기 위해 자신에 관한 내용을 적어 회사에 제출하는 문서를 무엇이라고 합니까?

( )

19. 다른 사람에게 자신을 소개하는 내용을 담은 글로 자신의 성장 배경이나 성격의 장단점, 갖추고 있는 능력이나 특별한 경험 등을 적습니다. 이것을 무엇이라고 합니까?

( )

20. 채용 시에 꼭 필요한 절차의 하나로 지원한 사람과 회사의 담당자가 만나 서로 궁금한 것에 대해 묻고 대답하는 것을 무엇이라고 합니까?

( )

21. 한국 국적이 있는 사람이 취업을 하면 자동적으로 가입하게 되는 사회 보험 중의 하나입니다. 월급을 받을 때마다 보험료를 내면, 나이 들어 퇴직한 후에 기본 생활에 필요한 금액을 매달 받을 수 있는 제도입니다. 이것을 무엇이라고 합니까?

( )

22. 회사와 근로자가 정한 임금, 근로시간, 휴일, 휴가 등이 적힌 문서를 무엇이라고 합니까?

( )

23. 같은 직장에 다니는 사람으로 자신보다 직급이나 지위가 높은 사람을 무엇이라고 합니까?

( )

24. 식당이나 가게에 손님이 들어오면 종업원은 무엇이라고 인사해야 합니까?

( )

25. 휴가, 월차, 연차, 경조사 등으로 회사에 출근하지 못하거나 조퇴를 해야 할 때 회사에 제출해야 하는 서류를 무엇이라고 합니까?

( )

**【취업을 위한 한국어교육 프로그램】**

**종합 평가 정답표**

1	④	14	스펙
2	③	15	직업적성테스트
3	②	16	자격증
4	③	17	취업박람회
5	③	18	이력서
6	①	19	자기소개서
7	①	20	면접
8	②	21	국민연금
9	④	22	근로계약서
10	④	23	상사
11	①	24	어서 오세요
12	②	25	근태신청서
13	①		