



인적사항

| 종목명 직업기초능력 |    |    |      |    |
|------------|----|----|------|----|
| 수험번호       | 소속 | 성명 | 검사일자 | 비고 |
|            |    |    |      |    |



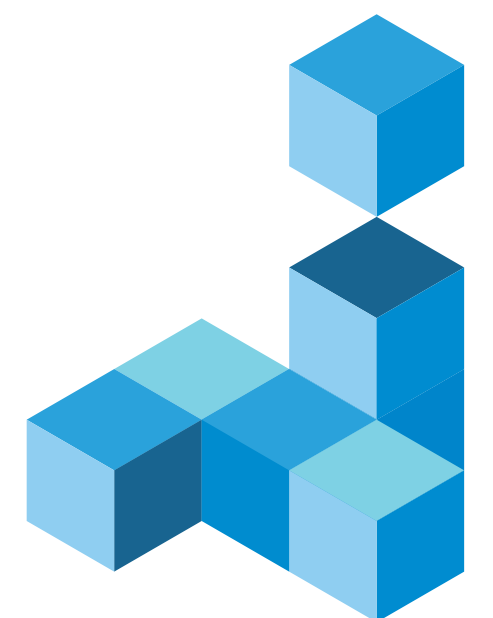
# 직업기초능력 개인분석리포트

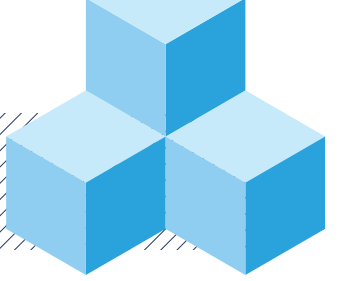
## K-NCS 직업기초능력 개요

- ◆ K-NCS 직업기초능력 인증시험은 국가직무능력표준(National Competency Standards, NCS)에서 규정하고 있는 직업인이 갖추어야 하는 공통능력인 직업기초능력을 측정하기 위한 검사입니다.
- ◆ K-NCS 직업기초능력 평가는 NCS에서 규정하고 있는 10개 직업기초능력 중 7개 능력을 평가합니다. 평가는 직업기초능력 Core와 Advanced 2개 검사로 구성되어 있습니다.
  - 직업기초능력 Core : 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력
  - 직업기초능력 Advanced : 자원관리능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력
- ◆ 직업기초능력의 문항수와 시험시간은 Core 75문항/75분, Advanced 100문항/80분입니다.

| 검사구분               | 평가영역        | 문항수 | 검사시간(분) | 비고 |
|--------------------|-------------|-----|---------|----|
| 직업기초능력<br>Core     | 의사소통능력      | 25  | 25      |    |
|                    | 수리능력        | 25  | 25      |    |
|                    | 문제해결능력      | 25  | 25      |    |
|                    | Core 합계     | 75  | 75      |    |
| 직업기초능력<br>Advanced | 자원관리능력      | 25  | 20      |    |
|                    | 정보능력        | 25  | 20      |    |
|                    | 기술능력        | 25  | 20      |    |
|                    | 조직이해능력      | 25  | 20      |    |
|                    | Advanced 합계 | 100 | 80      |    |

- ◆ 비회원 단체인 경우에는 개인분석리포트만 제공되며 인증서는 회원 가입 또는 아이핀 인증을 받은 개인과 단체에 한해서 발급됩니다.
- 비회원 단체의 경우 Core, Advanced만 응시할 경우 통합형 개인분석리포트는 제공되지 않습니다. 동회차에 두 개 검사를 모두 실시한 경우에만 통합형 개인분석리포트가 제공됩니다.





## 직업기초능력 개인분석리포트

### 검사결과 해석 프로세스

#### STEP 1

##### 평가개요 확인

**표지의 평가 해설을 읽고 평가의 개요와 목적을 이해합니다.**

- ✦ 본 검사의 목적은 NCS 직업기초능력을 평가하여 그 능력을 향상시키는데 있습니다.
- ✦ 본 검사는 직업기초능력 Core/Advanced 등 2개 검사로 구성되어 있습니다.

#### STEP 2

##### 인적사항 확인

**응시한 종목명과 인적사항을 확인합니다.**

- ✦ Core, Advanced 중 한 종목에 응시한 경우에는 해당 종목의 검사결과 개인분석리포트만 제공됩니다.
- ✦ 두 종목 모두 응시한 경우는 두 종목 결과를 종합한 개인분석리포트가 제공됩니다.

#### STEP 3

##### 종합결과 확인

**종목별 검사결과를 확인합니다.**

- ✦ 종합결과 하단의 결과 해석사항을 참고하여 해석합니다.
- ✦ 종목별 평가, 등급, 점수, 백분위를 확인합니다.

#### STEP 4

##### 영역별 평가내용 확인

**검사영역별 평가내용을 확인합니다.**

- ✦ 영역별 점수와 평가(미흡, 보통이하, 보통이상, 우수)를 확인합니다.
- ✦ 응시한 종목의 영역별 평가에 대한 평가내용을 확인하고 현재 자신의 수준을 파악합니다.

#### STEP 5

##### 강점, 보완점, 개발 제언 확인

**강점 및 보완점, 개발을 위한 제언을 확인합니다.**

- ✦ 응시한 영역별로 강점과 보완해야 할 사항을 확인합니다.
- ✦ 각 영역별로 우선적으로 개발해야 할 하위요소와 개발방법을 참고하여 직업기초능력 향상에 적용합니다.

#### STEP 6

##### 추가 정보 확인

**추가적인 정보는 <http://acdc.korcham.net>를 참고합니다.**

- ✦ 검사와 관련된 추가 설명을 해당사이트에서 보실 수 있습니다.
- ✦ 보다 상세한 정보는 NCS 사이트를 참고하세요. <http://www.ncs.go.kr>

#### 직업기초능력 Core의 영역별 하위요소

| 영역     | 하위요소 | 내용                                                     |
|--------|------|--------------------------------------------------------|
| 의사소통능력 | 문서이해 | 업무를 수행함에 있어 다른 사람이 작성한 글을 읽고 그 내용을 이해하는 능력             |
|        | 문서작성 | 업무를 수행함에 있어 자기가 뜻한 바를 글로 나타내는 능력                       |
|        | 경청   | 업무를 수행함에 있어 다른 사람의 말을 듣고 그 내용을 이해하는 능력                 |
|        | 의사표현 | 업무를 수행함에 있어 자기가 뜻한 바를 말로 나타내는 능력                       |
| 수리능력   | 기초연산 | 업무를 수행함에 있어 기초적인 사칙연산과 계산을 하는 능력                       |
|        | 기초통계 | 업무를 수행함에 있어 필요한 기초 수준의 백분율, 평균, 확률과 같은 통계 능력           |
|        | 도표분석 | 업무를 수행함에 있어 도표(그림, 표, 그래프 등)가 갖는 의미를 해석하는 능력           |
|        | 도표작성 | 업무를 수행함에 있어 필요한 도표(그림, 표, 그래프 등)를 작성하는 능력              |
| 문제해결능력 | 사고력  | 업무와 관련된 문제를 인식하고 해결함에 있어 창조적, 논리적, 비판적으로 생각하는 능력       |
|        | 문제처리 | 업무와 관련된 문제의 특성을 파악하고, 대안을 제시, 적용하고 그 결과를 평가하여 피드백하는 능력 |

#### 직업기초능력 Advanced의 영역별의 하위요소

| 영역(능력) | 하위요소   | 내용                                                                                                         |
|--------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 자원관리능력 | 시간관리   | 업무 수행에 필요한 시간자원이 얼마나 필요한지를 확인하고, 이용 가능한 시간자원을 최대한 수집하여 실제 업무에 어떻게 활용할 것인지를 계획하고 할당하는 능력                    |
|        | 예산관리   | 업무 수행에 필요한 자본자원이 얼마나 필요한지를 확인하고, 이용 가능한 자본자원을 최대한 수집하여 실제 업무에 어떻게 활용할 것인지를 계획하고 할당하는 능력                    |
|        | 물적자원관리 | 업무수행에 필요한 재료 및 시설자원이 얼마나 필요한지를 확인하고, 이용 가능한 재료 및 시설자원을 최대한 수집하여 실제 업무에 어떻게 활용할 것인지를 계획하고 할당하는 능력           |
|        | 인적자원관리 | 업무수행에 필요한 인적자원이 얼마나 필요한지를 확인하고, 이용 가능한 인적자원을 최대한 수집하여 실제 업무에 어떻게 활용할 것인지를 계획하고, 할당하는 능력                    |
| 정보능력   | 컴퓨터활용  | 업무와 관련된 정보를 수집, 분석, 조직, 관리, 활용하는데 있어 컴퓨터를 사용하는 능력                                                          |
|        | 정보처리   | 업무와 관련된 정보를 수집하고, 이를 분석하여 의미 있는 정보를 찾아내며, 의미 있는 정보를 업무수행에 적절하도록 조직하고, 조직된 정보를 관리하며, 업무 수행에 이러한 정보를 활용하는 능력 |
| 기술능력   | 기술이해   | 업무 수행에 필요한 기술적 원리를 올바르게 이해하는 능력                                                                            |
|        | 기술선택   | 도구, 장치를 포함하여 업무 수행에 필요한 기술을 선택하는 능력                                                                        |
|        | 기술적용   | 업무 수행에 필요한 기술을 업무 수행에 실제로 적용하는 능력                                                                          |
| 조직이해능력 | 조직체제이해 | 업무 수행과 관련하여 조직의 체제를 올바르게 이해하는 능력                                                                           |
|        | 경영이해   | 사업이나 조직의 경영에 대해 이해하는 능력                                                                                    |
|        | 업무이해   | 사업이나 조직의 경영에 대해 이해하는 능력                                                                                    |

## 직업기초능력 개인분석리포트

### 검사영역 해설

- 직업기초능력은 국가직무능력표준(National Competency Standards, NCS)에서 정의하고 있는 직무에 필요한 기본능력으로서, 직업인으로서 기본적으로 갖추어야 할 공통능력을 말합니다.
- K-NCS 직업기초능력 검사는 NCS에서 규정하고 있는 10개 직업기초능력 성격과 관련된 부분을 제외한 7개 능력을 평가합니다.
  - 직업기초능력 Core : 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력
  - 직업기초능력 Advanced : 자원관리능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력

각 평가영역별 평가내용은 다음과 같습니다.

### Core

01  
의사소통능력

업무를 수행함에 있어 글과 말을 읽고 들음으로써 다른 사람이 뜻한 바를 파악하고, 자기가 뜻한 바를 글과 말을 통해 정확하게 쓰거나 말하는 능력

02  
수리능력

업무를 수행함에 있어 사칙연산, 통계, 확률의 의미를 정확하게 이해하고, 이를 업무에 적용하는 능력

03  
문제해결능력

업무를 수행함에 있어 문제 상황이 발생하였을 경우, 창조적이고 논리적인 사고를 통하여 이를 올바르게 인식하고 적절히 해결하는 능력

### Advanced

04  
자원관리능력

업무를 수행하는데 시간, 자본, 시설, 인적자원 가운데 이용가능한 자원을 최대한 수집하여 실제 업무에 어떻게 활용할 것인지를 계획하고, 계획대로 업무 수행에 이를 할당하는 능력

05  
정보능력

업무와 관련된 정보를 수집하고, 이를 분석하여 의미있는 정보를 찾아내며, 업무수행에 이러한 정보를 활용하고, 이러한 제 과정에 시스템을 사용하는 능력

06  
기술능력

업무를 수행함에 있어 도구, 장치 등을 포함하여 필요한 기술에는 어떠한 것들이 있는지 이해하고, 실제로 업무를 수행함에 있어 적절한 기술을 선택하여 적용하는 능력

07  
조직이해능력

업무를 원활하게 수행하기 위해 국제적인 추세를 포함하여 조직의 체제와 경영에 대해 이해하는 능력

### 인적사항

### 종목명 직업기초능력

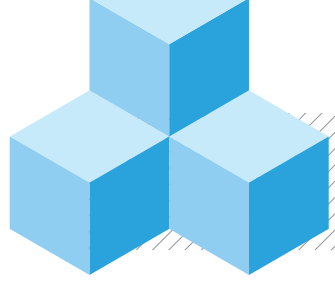
| 수험번호 | 소속 | 성명 | 검사일자 | 비고 |
|------|----|----|------|----|
|      |    |    |      |    |

### 종합결과

| 평가구분            | 평가 | 등급 | 점수        | 석차 | 백분위   |
|-----------------|----|----|-----------|----|-------|
| 직업기초능력 Core     | 우수 | 3  | 550/600   | 3  | 97.6% |
| 직업기초능력 Advanced | 3  | 4  | 250/400   | 4  | 79.4% |
| 직업기초능력 Total    | S  | 2  | 800/1,000 | 4  | 94.3% |

### 결과 해석

| 평가구분                 | 구분                             | 해설                                                                                                     |
|----------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 직업기초능력 Core/Advanced | 평가                             | · 지원자의 점수가 전국 모집단 수준에서 위치하는 수준<br>· 우수, 보통이상, 보통이하, 미흡 4단계로 분류                                         |
|                      | 등급                             | · 지원자의 점수가 전국 모집단 수준에서 위치하는 등급<br>· 1~10 등급까지 있으며, 1등급에 가까울수록 높은 능력을 의미                                |
|                      | 점수                             | · Core 600점, Advanced 400점 만점, 전체 1,000점 만점<br>· 한 종목만 응시한 경우는 해당점수를 만점으로 채점                           |
|                      | 석차                             | · 당해 응시자 중 검사점수가 높은 순위                                                                                 |
|                      | 백분위                            | · 당해 응시자 중 하위자가 차지하는 비율<br>· 0~100까지의 값을 가지며, 높을수록 높은 능력을 의미<br>· 백분위 98.00'의 의미는 하위자가 98%로 상위 2%라는 의미 |
| 직업기초능력 Total         | 평가                             | · 지원자의 점수가 전국 모집단 수준에서 위치하는 수준<br>· S, A, B, C 등 4단계로 분류                                               |
|                      | ※ 등급, 점수, 석차, 백분위 설명은 상기 설명 참조 |                                                                                                        |



## 직업기초능력 개인분석리포트

### 영역별 평가내용

※ 평가내용은 응시자의  
각 영역별 점수 수준이  
의미하는 바를 설명한  
내용입니다.

| 평가영역   | 점수      | 평가 |          |          |    | 평가내용                                                                                                                                                    |
|--------|---------|----|----------|----------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |         | 미흡 | 보통<br>이하 | 보통<br>이상 | 우수 |                                                                                                                                                         |
| 의사소통능력 | 180/200 |    |          |          |    | 업무상황에서 간단한 내용의 메모, 서식 등을 읽고 이해하는 것 이외의 다소 복잡한 내용의 문서 또는 복수의 정보를 종합적으로 이해하는 것에 어려움을 겪을 수 있으며, 정보 전달을 함에 있어서도 다소 종합적이고 통합적 논리가 필요한 의사소통에는 어려움을 겪을 수 있습니다. |
| 수리능력   | 160/200 |    |          |          |    | 기본적인 사칙연산과 수리적 문제를 해결할 수 있지만 다소 복잡한 계산에 대해서는 어려움을 느낄 수 있고, 도표자료(표, 그림, 그래프 등)의 정확한 의미 및 의도를 이해하기 어려워 할 수 있으며, 상황에 적절한 도표자료를 작성하기 어려워 할 수 있습니다.          |
| 문제해결능력 | 140/200 |    |          |          |    | 업무에서 발생한 문제가 다소 복잡하거나 어렵지 않을 때, 문제에 대한 논리적 원인 파악을 할 수 있으며, 단순한 문제 해결에 어려움이 없지만 복잡한 문제상황에서는 대안제시가 늦거나 어려울 수 있습니다.                                        |
| 자원관리능력 | 80/100  |    |          |          |    | 가용한 자원을 파악하고 관리하며 적절히 분배를 할 수 있지만, 조금 더 효과성 및 효율성을 높이는 방안을 탐색하는 것에는 어려움을 겪을 수 있습니다.                                                                     |
| 정보능력   | 60/100  |    |          |          |    | 업무수행에 필요한 다양한 정보를 빠르고 정확하게 찾는 방법을 잘 알고 있으며, 다양하고 복잡한 정보를 체계적으로 조직화 할 수 있습니다. 또한 컴퓨터를 이용한 다양한 업무를 수월하게 진행할 수 있습니다.                                       |
| 기술능력   | 30/100  |    |          |          |    | 업무수행에 활용되는 기술이나 장비 등의 과학적 원리나 구조, 활용방법에 대한 이해가 빠르고, 실제로 업무를 수행함에 있어 이해를 바탕으로 적용 및 응용 할 수 있습니다.                                                          |
| 조직이해능력 | 50/100  |    |          |          |    | 자신이 수행하고 있는 업무처리 프로세스 및 회사에 대한 경영전략 등을 정확하게 이해하지 못한 상태에서 수행하며, 조직의 체제 및 구조를 파악하는데 어려움을 느낄 수 있습니다.                                                       |

### 강점 및 보완점

※ 강점은 응시자의  
능력이 가장 뛰어난  
영역을, 보완점은  
가장 부족한 영역을  
보여줍니다.

| 구분  | 능력     | 내용                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 강 점 | 의사소통능력 | 업무를 수행하는데 있어 다른 능력과 비교하여 글과 말을 읽고 들음으로써 다른 사람이 뜻한 바를 파악하고, 자기가 뜻한 바를 글과 말을 통해 정확하게 전달하는 능력이 상대적으로 우수한 편입니다. 다른 사람과 의사소통을 하는데 있어 명료하고 정확하게 전달할 수 있으며, 타인의 의도를 잘못 이해하여 실수하는 일이 적은 편입니다.                                                   |
| 보완점 | 수리능력   | 업무를 수행함에 있어 도구, 장치 등을 포함하여 필요한 기술에는 어떠한 것들이 있는지 이해하고, 실제로 업무를 수행함에 있어 적절한 기술을 선택하여 적용하는 능력이 상대적으로 부족한 편입니다. 기술 및 도구의 원리에 대한 이해가 부족하며, 특정 작업을 하기 위해 어떤 도구를 어떻게 사용해야 하는지에 대해 어려움을 느낄 수 있습니다. 도구를 사용하는 작업이나 기술적 원리가 적용되는 업무를 어려워 할 수 있습니다. |

### 개발을 위한 제언

※ 응시자가 개발이 필요한  
부분을 각 영역당  
1개 하위요소에 대해  
개발에 대한 제언을  
제시합니다.

| 영역     | 하위요소    | 내용                                                                                                                                                                                 |
|--------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 의사소통능력 | 문서이해    | 업무를 수행함에 있어 다른 사람이 작성한 글을 읽고 그 내용을 이해하는 능력이 상대적으로 부족한 편입니다. 문서의 구조와 주제를정확히파악하고, 필요한 핵심정보를 빠르게 탐색하려는 노력이 필요합니다. 다양한 문서의 종류와 양식을 살펴보고, 문서의 종류에 따라 핵심을 파악하는 연습을 한다면 좋을 것입니다.          |
| 수리능력   | 도표분석    | 업무를 수행함에 있어 기본적인 도표(그림, 표, 그래프 등)가 갖는 의미를 해석하는 능력이 부족한 편입니다. 도표의 틀과 구조, 전달하고자 하는 핵심적인 내용을 빠르게 이해하려는 노력이 필요합니다. 다양한 도표 형태의 정보를 경험하고, 해석하는 연습이 필요할 것입니다.                             |
| 문제해결능력 | 예산자원 관리 | 업무 수행에 필요한 예산자원의 수요를 파악하고, 이용 가능한 예산자원을 최대한 수집하여 활용계획을 세우고, 실행하는 능력이 상대적으로 부족한 편입니다. 예산자원을 낭비 없이 효율적으로 관리하기 위한 노력이 필요합니다. 예산자원을 확인하고 우선 순위별 예산을 책정하여 가장 효율적인 계획을 세우는 연습이 필요할 것입니다. |
| 자원관리능력 | 시간자원 관리 | 업무 수행에 필요한 시간자원의 수요를 파악하고, 이용가능한 시간자원을 최대한 수집하여 활용계획을 세우고, 실행하는 능력이 상대적으로 부족한 편입니다. 시간자원을 낭비없이 효율적으로 관리하기 위한 노력이 필요합니다. 시간자원을 확인하고 일정별 시간을 확인해서 가장 효율적인 계획을 세우는 연습이 필요할 것입니다.      |
| 정보능력   | 컴퓨터 활용  | 업무와 관련된 정보를 수집, 분석, 조직, 관리, 활용하는데 있어 컴퓨터를 사용하는 능력이 상대적으로 부족한 편입니다. 업무와 관련된 작업을 컴퓨터를 이용하여 체계적이고 효율적으로 처리하려는 노력이 필요합니다. 업무에 많이 활용되는 소프트웨어 및 컴퓨터기능들에 대한 학습이 필요할 것입니다.                 |
| 기술능력   | 기술적용    | 업무 수행에 필요한 기술을 업무 수행에 실제로 적용하는 능력이 상대적으로 부족합니다. 도구와 장치 그리고 업무 및 작업에 대해 통합적으로 사고하려는 노력이 필요합니다. 기술을 효과적으로 활용하는 방안을생각해보고, 기술을 적용하였을 때 예상되는 결과들을 예측해 보는 연습이 필요할 것입니다.                  |
| 조직이해능력 | 조직체계이해  | 업무 수행과 관련하여 조직의 체제를 올바르게 이해하는 능력이 상대적으로 부족합니다. 자신이 필요한 것을 얻기 위해 어디의 누구에게 어떻게 요청해야 하는 지를 잘 알지 못할 수 있습니다. 특정업무를 어느 부서 누구에게 어떠한 방식으로 요청을 하는 것이 좋은 지 연습이 필요할것입니다.                      |

