

2015

국가직무능력표준

표준 및 활용 패키지

- 소분류 : 심리상담
- 세분류(직무) : 심리상담



I

국가직무능력표준 개요

- 1. 국가직무능력표준 개념 3
- 2. 사업수행 법적근거 3
- 3. 국가직무능력표준 구성 4
- 4. 국가직무능력표준 수준체계 5
- 5. 국가직무능력표준 분류체계 6

II

환경분석

- 1. 노동시장분석 9
- 2. 교육훈련 현황 분석 12
- 3. 자격 현황 분석 14
- 4. 해외사례 분석 15

III

표준 및 활용패키지

직무명 : 심리상담

- 1. 직무 개요 22
 - 1) 직무 정의 22
 - 2) 능력단위 22
 - 3) 능력단위별 능력단위요소 23
- 2. 능력단위별 세부내용 25

3. 관련자격 개선의견	115
4. 활용패키지	120
1) 평생경력개발 경로	122
① 평생경력개발경로 모형	122
② 직무기술서	126
③ 채용·배치·승진 체크리스트	153
④ 자가진단도구	177
2) 훈련기준	197
3) 출제기준	238

IV 부 록

1. 심리상담 분야 산업현장 검증	256
2. 심리상담 분야 개발 참여 전문가 명단	259

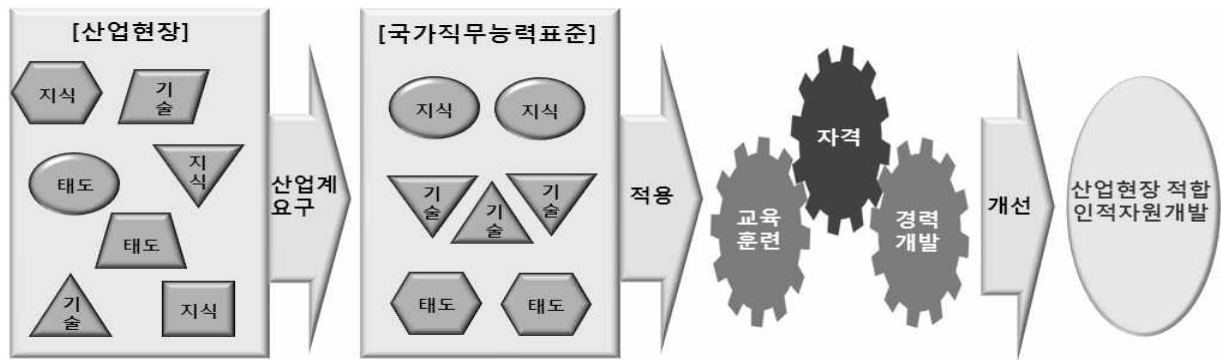
CHAPTER I

국가직무능력표준 개요

1 국가직무능력표준 개념

- 국가직무능력표준(NCS, national competency standards¹⁾)은 산업현장에서 직무를 수행하기 위해 요구되는 지식·기술·소양 등의 내용을 국가가 산업부문별·수준별로 체계화한 것으로, 국가적 차원에서 표준화한 것을 의미

[그림1] 국가직무능력표준 개념도



2 사업수행 법적근거

「자격기본법」 규정

(제2조제2호) “국가직무능력표준”이란 산업현장에서 직무를 수행하기 위하여 요구되는 지식·기술·소양 등의 내용을 국가가 산업부문별·수준별로 체계화한 것을 말한다.

1) 표준국어대사전('12년, 국립국어원)

① 직무능력

- 직무(職務) : 직책이나 직업상에서 책임을 지고 담당하여 맡은 사무. '맡은 일'로 순화.
- 능력(能力) : 일을 감당해 낼 수 있는 힘.

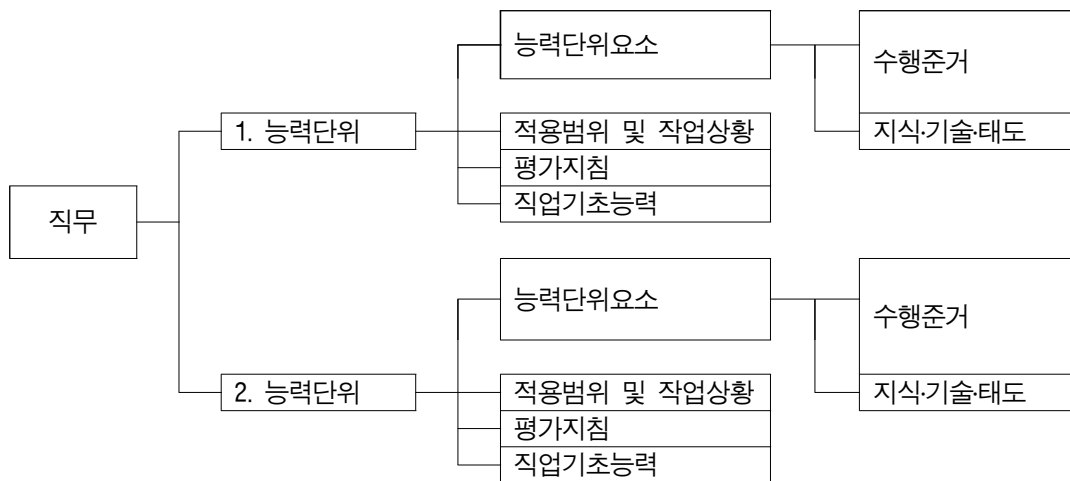
② 표준

- 표준(標準) : 사물의 정도나 성격 따위를 알기 위한 근거나 기준.

3 국가직무능력표준 구성

- 직무는 국가직무능력표준 분류체계의 세분류를 의미하고, 원칙상 세분류 단위에서 표준이 개발
- 능력단위는 국가직무능력표준 분류체계상 세분류의 하위단위로서 국가직무능력표준의 기본 구성요소에 해당

[그림2] 국가직무능력표준 구성



※ 능력단위는 능력단위분류번호, 능력단위정의, 능력단위요소(수행준거, 지식·기술·태도), 적용범위 및 작업상황, 평가지침, 직업기초능력으로 구성

구 성 항 목	내 용
① 능력단위분류번호 (competency unit code)	· 능력단위를 구분하기 위하여 부여되는 일련번호로서 12자리로 표현
② 능력단위명칭 (competency unit title)	· 능력단위의 명칭을 기입한 것
③ 능력단위정의 (competency unit description)	· 능력단위의 목적, 업무수행 및 활용범위를 개략적으로 기술
④ 능력단위요소 (competency unit element)	· 능력단위를 구성하는 중요한 핵심 하위능력을 기술
⑤ 수행준거 (performance criteria)	· 능력단위요소별로 성취여부를 판단하기 위하여 개인이 도달해야 하는 수행의 기준을 제시
⑥ 지식·기술·태도(KSA)	· 능력단위요소를 수행하는 데 필요한 지식·기술·태도
⑦ 적용범위 및 작업상황 (range of variable)	· 능력단위를 수행하는데 있어 관련되는 범위와 물리적 혹은 환경적 조건 · 능력단위를 수행하는 데 있어 관련되는 자료, 서류, 장비, 도구, 재료
⑧ 평가지침 (guide of assessment)	· 능력단위의 성취여부를 평가하는 방법과 평가시 고려되어야 할 사항
⑨ 직업기초능력 (key competency)	· 능력단위별로 업무 수행을 위해 기본적으로 갖추어야할 직업능력

4 국가직무능력표준 수준체계

수 준	직 무 수 준 정 의
8수준	- 해당분야에 대한 최고도의 이론 및 지식을 활용하여 새로운 이론을 창조할 수 있고, 최고도의 숙련으로 광범위한 기술적 작업을 수행할 수 있으며 조직 및 업무 전반에 대한 권한과 책임이 부여된 수준
	(지식기술) - 해당분야에 대한 최고도의 이론 및 지식을 활용하여 새로운 이론을 창조할 수 있는 수준 - 최고도의 숙련으로 광범위한 기술적 작업을 수행할 수 있는 수준
	(역량) - 조직 및 업무 전반에 대한 권한과 책임이 부여된 수준
	(경력) - 수준7에서 2-4년 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준
7수준	- 해당분야의 전문화된 이론 및 지식을 활용하여, 고도의 숙련으로 광범위한 작업을 수행할 수 있으며 타인의 결과에 대하여 의무와 책임이 필요한 수준
	(지식기술) - 해당분야의 전문화된 이론 및 지식을 활용할 수 있으며, 근접분야의 이론 및 지식을 사용할 수 있는 수준 - 고도의 숙련으로 광범위한 작업을 수행하는 수준
	(역량) - 타인의 결과에 대하여 의무와 책임이 필요한 수준
	(경력) - 수준6에서 2-4년 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준
6수준	- 독립적인 권한 내에서 해당분야의 이론 및 지식을 자유롭게 활용하고, 일반적인 숙련으로 다양한 과업을 수행하고, 타인에게 해당분야의 지식 및 노하우를 전달할 수 있는 수준
	(지식기술) - 해당분야의 이론 및 지식을 자유롭게 활용할 수 있는 수준 - 일반적인 숙련으로 다양한 과업을 수행할 수 있는 수준
	(역량) - 타인에게 해당분야의 지식 및 노하우를 전달할 수 있는 수준 - 독립적인 권한 내에서 과업을 수행할 수 있는 수준
	(경력) - 수준5에서 1-3년 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준
5수준	- 포괄적인 권한 내에서 해당분야의 이론 및 지식을 사용하여 매우 복잡하고 비일상적인 과업을 수행하고, 타인에게 해당분야의 지식을 전달할 수 있는 수준
	(지식기술) - 해당분야의 이론 및 지식을 사용할 수 있는 수준 - 매우 복잡하고 비일상적인 과업을 수행할 수 있는 수준
	(역량) - 타인에게 해당분야의 지식을 전달할 수 있는 수준 - 포괄적인 권한 내에서 과업을 수행할 수 있는 수준
	(경력) - 수준4에서 1-3년 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준

수 준	직 무 수 준 정 의
4수준	- 일반적인 권한 내에서 해당분야의 이론 및 지식을 제한적으로 사용하여 복잡하고 다양한 과업을 수행하는 수준
	(지식기술) - 해당분야의 이론 및 지식을 제한적으로 사용할 수 있는 수준 - 복잡하고 다양한 과업을 수행할 수 있는 수준
	(역량) - 일반적인 권한 내에서 과업을 수행할 수 있는 수준
	(경력) - 수준3에서 1-4년 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준
3수준	- 제한된 권한 내에서 해당분야의 기초이론 및 일반지식을 사용하여 다소 복잡한 과업을 수행하는 수준
	(지식기술) - 해당분야의 기초이론 및 일반지식을 사용할 수 있는 수준 - 다소 복잡한 과업을 수행하는 수준
	(역량) - 제한된 권한 내에서 과업을 수행하는 수준
	(경력) - 수준2에서 1-3년 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준
2수준	- 일반적인 지시 및 감독 하에 해당분야의 일반 지식을 사용하여 절차화되고 일상적인 과업을 수행하는 수준
	(지식기술) - 해당분야의 일반 지식을 사용할 수 있는 수준 - 절차화되고 일상적인 과업을 수행하는 수준
	(역량) - 일반적인 지시 및 감독 하에 과업을 수행하는 수준
	(경력) - 수준1에서 6-12개월 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준
1수준	- 구체적인 지시 및 철저한 감독 하에 문자이해, 계산능력 등 기초적인 일반지식을 사용하여 단순하고 반복적인 과업을 수행하는 수준
	(지식기술) - 문자이해, 계산능력 등 기초적인 일반 지식을 사용할 수 있는 수준 - 단순하고 반복적인 과업을 수행하는 수준
	(역량) - 구체적인 지시 및 철저한 감독 하에 과업을 수행하는 수준

5 국가직무능력표준 분류체계

대 분 류	중 분 류	소 분 류	세 분 류
사회복지·종교	상 담	심리상담	01. 심리상담

※ 세분류는 NCS분류체계 전체를 기재하고, 당해 개발분은 음영처리

CHAPTER II

환경분석

① 산업현장 직무능력수준

[표 1] 산업현장 직무능력 수준

직 능 수 준 \ 세 분 류	01. 심리상담
8수준 (상급관리자)	기관장
7수준 (중급관리자)	팀장
6수준 (초급관리자)	선임상담원
5수준 (선임실무자)	상담원
4수준 (실무자)	선임 상담행정원
3수준 (초급실무자)	상담행정원

※ 자료: '심리상담' 분야 NCS 개발전문가 의견

② 사업체 및 종사자 수

[표 2] 사업체 및 종사자 수

소분류	세분류	관 련 사 업	사 업 체 수(2013년)	종 사 자 수(2013년)
03. 심리상담	01. 심리상담	기타 인문 및 사회과학 연구 개발업	1,055 ▲14.2%	12,729 ▲13.4%
		교육서비스업	173,485 ▲0.8%	1,492,354 ▲1.4%
		그 외 기타 보건업	238 ▲4.8%	3,496 ▲14.2%
		사회복지 서비스업	59,302 ▲5.7%	540,232 ▲11.5%
	합	계	234,080 ▲2.1%	2,048,811 ▲4.0%

※ 자료: 국가통계포털(전국사업체조사: 시도·산업·사업체구분별 사업체수, 종사자수)

- 통계청의 사업체분류기준에서는 '심리상담' 분야의 직무와 일치하는 산업은 없었으나, 가장 유사한 분류로는 '교육서비스업', '사회복지 서비스업' 등이 해당되었다.

3 인력배출 현황

[표 3] 인력배출 현황

중 분 류	소 분 류	학 과	교 육 훈 련 기 관	'12 (명)		'13 (명)		'14 (명)	
				입 학	졸 업	입 학	졸 업	입 학	졸 업
02. 상담	03. 심리상담	심리학	대학원	2,630	1,797	3,245	2,025	3,364	2,102
			대학	1,569		1,695		2,050	
		종교학	대학원	6,435	5,188	6,495	5,519	6,257	5,207
			대학	3,615		3,517		3,339	
		가족, 사회, 복지학	대학원	5,380	4,604	5,441	4,627	5,296	4,631
			대학	10,316		10,054		9,751	
			전문대학	19,235		17,582		16,324	
			산업대학	31		123		121	
		교육학	대학원	6,638	5,043	6,793	5,096	6,925	5,187
			대학	1,502		1,495		1,495	
			교육대학	60		59		58	
		유아 교육학	대학원	1,680	1,043	1,641	1,146	1,821	1,266
			대학	2,686		2,874		2,948	
			전문대학	11,136		11,037		11,661	
			교육대학	30		30		29	
			산업대학	73		70		72	
		재활학	대학원	1,561	922	1,787	1,059	1,885	1,055
			대학	3,765		4,150		4,251	
			전문대학	5,369		5,389		5,687	
			산업대학	54		75		77	
합 계				83,765	18,597	83,552	14,381	67,103	19,448

※ 자료: 교육통계서비스(2012-2014)

- 교육통계서비스에서 '심리상담' 직무 분야와 관련된 학과 계열은 심리학(인문계열>인문과학>심리학), 종교학(인문계열>인문과학>종교학), 가족·사회·복지학(사회계열>사회과학>가족·사회·복지), 교육학(교육계열>교육일반>교육학), 유아교육학(교육계열>유아교육>유아교육학), 재활학(의약계열>치료·보건>재활학)이었으며, 소계열별 분류된 학과의 학과명은 매우 다양함
- 대학원 외 졸업생 수는 대계열별로만 제공되어, 학과별 졸업생 수는 통계자료에서 조회 되지 않음
- 심리학 계열에 포함된 학과명으로는 상담학과, 심리학과, 심리상담·아동보육학부, 상담·산업심리학과, 아동상담학과, 상담심리전공 등임
- 종교학 계열에 포함된 학과명으로는 기독교상담학과, 기독교교육학과, 목회상담학과, 영성상담학과, 치료상담학과, 가족치료상담학과, 불교아동심리치료학과 등임
- 가족·사회·복지학 계열에 포함된 학과명으로는 가정복지학과, 가족복지학과, 가족상담치료학과, 복지아동학부, 사회복지계열, 사회복지심리학과군, 아동가정복지학부, 아동복지학전공, 아동청소년학부, 청소년복지학부, 아동청소년상담학과, 청소년교육·상담학과, 중독재활상담학과 등임

- 교육학 계열에 포함된 학과명으로는 교육과, 교육심리전공, 학교상담전공, 교육심리학과, 교육상담계열, 교육과 청소년교육전공, 상담교육학과 등임
- 유아교육학 계열에 포함된 학과명으로는 유아교육상담전공, 아동교육상담학과 등임
- 재활학 계열에 포함된 학과명으로는 심리치료학과, 아동심리치료학과, 표현예술치료학과, 놀이치료전공, 미술치료전공, 음악치료전공 등임

4 직업정보

[표 4] 직업정보

세분류			심리상담						
직업명			2459. 임상심리사 및 기타 치료사					2474. 상담전문가 및 청소년지도사	
			임상심리사	놀이치료사	미술치료사	음악치료사	중독치료사	상담전문가	청소년지도사
종사자수			305,196명 (치료사, 의료 및 보건서비스 관련 종사자, 의료복지 관련 단순 종사자)					68,772명 (사회복지 및 상담전문가)	
종 사 현 황	평균(50%) 임금		3,000만원	3,000만원	3,000만원	3,000만원	3,000만원	2,650만원	2,650만원
	학 력	고졸	—	—	2%	—	—	—	5%
		고졸 후 교육이수	—	—	2%	—	—	5%	8%
		전문대졸	—	3%	18%	10%	12%	20%	40%
		대졸	28%	50%	35%	70%	39%	37%	45%
		대학원졸	67%	45%	38%	20%	46%	37%	2%
		박사졸	5%	2%	5%	—	3%	2%	—
관련자격			임상심리사 정신보건임 상심리사	민간자격	민간자격	민간자격	정신보건전 문요원, 임 상심리사 , 사 회 복 지 사, 간호사 외 민간자 격	전문상담교사, 청소년상담사 외 민간자격	청소년상담사 청소년지도사

※ 자료: 국가통계포럼(직종별사업체노동력조사: 직종별, 규모별), 워크넷(직업정보시스템), 통계분류포털(한국표준직업분류)

- 고용노동부가 운영하는 워크넷의 직업정보시스템 분류에서 '심리상담'과 관련된 직업으로는 '임상심리사', '놀이치료사', '미술치료사', '음악치료사', '중독치료사', '상담전문가', '청소년지도사'가 있었다.

① 교육훈련기관 현황

[표 5] 심리상담 분야 교육훈련기관 현황

중분류	소분류	교육훈련기관		
		구분	계	교육훈련기관
02. 상담	03. 심리상담	대학원	170	가야대학교, 가천대학교, 가톨릭관동대학교, 가톨릭대학교, 감리교신학대학교, 강남대학교, 강릉원주대학교, 강원대학교, 건국대학교, 건양대학교 외 160개
		대학	189	가야대학교, 가천대학교, 가톨릭관동대학교, 가톨릭대학교, 감리교신학대학교, 강남대학교, 강릉원주대학교, 강원대학교, 건국대학교, 건양대학교 외 179개
		전문대학	137	가톨릭상지대학교, 강동대학교, 강릉영동대학, 강원관광대학, 강원도립대학, 거제대학교, 경기과학기술대학교, 경남도립거창대학, 경남정보대학교, 경민대학교 외 127개
		교육대학	10	경인교육대학교, 공주교육대학교, 광주교육대학교, 대구교육대학교, 부산교육대학교, 서울교육대학교, 전주교육대학교, 진주교육대학교, 청주교육대학교, 춘천교육대학교
		산업대학	2	청운대학교, 호원대학교
		사업주단체	1	한국청소년상담복지개발원

※ 교육통계서비스(2015), 워크넷(www.work.go.kr) 학과정보, 한국전문대학교육협의회, 한국대학교육협의회.

- 상기 표에 분석된 교육훈련기관은 '③ 인력배출 현황' 분석에서 제시한 학과가 개설된 학교를 정리한 것이며, 사업주단체는 '청소년상담사' 국가자격연수를 주관하고 있는 기관을 제시한 것임
- 교육훈련기관은 ㄱㄴㄷ 순으로 정렬한 것임

② 관련학과 교과과정

[표 6] 심리상담 분야 교육훈련기관 현황

중분류	소분류	학 과	교육훈련기관		
			구 분	계	교육훈련기관
02. 상담	03. 심리상담	상담학 관련 학과	대학원	137	가야대학교, 가톨릭관동대학교, 가톨릭대학교, 강남대학교, 강릉원주대학교 외 132개
			대학	65	건양대학교, 건양사이버대학교, 경운대학교, 경희사이버대학교, 계명문화대학교 외 60개
			전문대학	13	계명문화대학교, 고구려대학교, 김해대학교, 부산경상대학교, 부산예술대학교 외 8개
		심리학 관련 학과	대학원	129	가톨릭관동대학교, 가톨릭대학교, 강남대학교, 강릉원주대학교, 강원대학교 외 124개
			대학	77	가톨릭대학교, 강원대학교, 건양대학교, 건양사이버대학교, 경남대학교 외 72개
			전문대학	5	대구미래대학교, 선린대학교, 안동과학대학교, 영진사이버대학, 한국복지사이버대학
		종교학 관련 학과	대학원	79	가톨릭대학교, 감리교신학대학교, 강남대학교, 경성대학교, 계명대학교 외 74개
			대학	59	가톨릭대학교, 감리교신학대학교, 강남대학교, 경성대학교, 계명대학교 외 54개
		가족, 사회, 복지학 관련 학과	대학원	158	가야대학교, 가천대학교, 가톨릭관동대학교, 가톨릭대학교, 강남대학교 외 153개
			대학	218	가야대학교, 가천대학교, 가톨릭관동대학교, 가톨릭대학교, 가톨릭상지대학교 외 213개
			전문대학	115	가톨릭상지대학교, 강동대학교, 강릉영동대학교, 강원관광대학, 경기과학기술대학교 외 110개
		교육학 관련 학과	대학원	126	가천대학교, 가톨릭관동대학교, 가톨릭대학교, 강남대학교, 강릉원주대학교 외 121개
			대학	162	가야대학교, 가천대학교, 가톨릭상지대학교, 감리교신학대학교, 강남대학교 외 157개
			전문대학	94	가톨릭상지대학교, 강동대학교, 강릉영동대학교, 거제대학교, 경남정보대학교 외 89개

※ 자료: 교육통계서비스(2015년도 기준), 대학알리미(www.academyinfo.go.kr) 학교별 학과정보(2015년도 기준).

3 자격 현황 분석

① 국가기술자격 현황

[표 7] 심리상담 분야 국가자격 현황

중 분 류	소 분 류	등 급	종 목	취 득 자 수(명)			
				누 계	`00년	`00년	`00년
해당사항 없음							

② 국가전문자격 현황

[표 8] 심리상담 분야 국가전문자격 현황

중 분 류	소 분 류	종 목	등 급	취 득 자 수(명)			
				누 계	`11년	`12년	`13년
02. 상담	03. 심리상담	청소년상담사	1급	316	19	29	12
			2급	2,333	298	335	225
			3급	4,675	418	928	990

※ 청소년상담사자격연수 운영결과보고서 (2013. 한국청소년상담복지개발원)

③ 공인민간자격 현황

중 분 류	소 분 류	종 목(등 급)	소 관 부 처	취 득 자 수(명)			
				누 계	`00년	`00년	`00년
02. 상담	03. 심리상담	해당사항 없음					

- ‘심리상담’ 직무와 관련하여 한국직업능력개발원에서 제공하는 민간자격정보서비스를 통해 민간자격을 검색한(검색조건: 상담, ..) 결과, 공인된 민간자격은 한 건도 검색되지 않았으며 비공인된 자격으로 ‘상담’과 관련하여 2702건, “과 관련하여 건이 검색되었다.

1 직무능력 구성

[표 10] 심리상담 분야 호주직무분석 현황

중분류	소분류	세분류 (직무)	능력단위	능력단위요소
02. 상담	03. 심리 상담	심리 상담	상담구조화하기	정보수집하기, 상담과정 설명하기, 관계형성하기, 목표설정하기
			상담면접기술 적용하기	효과적인 의사소통하기, 상담면접 의사소통기술 사용하기.
			상담관계 촉진하기	내담자 문제정의하기, 내담자 문제진술하기, 상담과정 점검하기, 상담종결하기
			성격 및 발달이론 적용하기	성격 및 인간발달이론 적용하기, 내담자 행동 분석하기
			학습이론 적용하기	행동주의 이론 적용하기, 환경적 모델링 영향력 분석하기, 모델링 결과와 강화의 영향력 분석하기, 변화를 위한 프로그램 구성하기
			다양한 내담자의 이슈를 해결하기 위해 상담치료하기	다양한 상담치료 기술 사용하기, 특정 상황에 적합한 상담기술 확인하기, 내담자의 특정한 이슈와 욕구를 해결하기 위한 상담기술 적용하기
			내담자의 의사결정과정 돕기	내담자의 목표 및 욕구 명확화하기, 내담자의 실천 조력하기
			윤리적, 법적이슈 점검하기	내담자와 상담자의 권리와 책임 유의하기, 내담자-상담자 관계와 상담과정 안에서 연관된 이슈 분석하기, 내담자-상담자 관계안의 윤리적 문제 살펴보기, 개인적, 전문적 발달 성장을 위한 계획 세우기, 리퍼하기
			상담기술 증진하기	상담기술 및 과정 점검하기, 자기관찰과 수퍼비전 지속하기, 윤리적 이슈 유의하기
			관계이슈 효과적으로 다루기	관계문제 원인 분석하기, 갈등 해결욕구 파악하기, 리퍼하기
			가족문제 개입하기	가족문제 탐색하기, 가족치료 이론 분석하기, 가족치료 접근 적용하기, 치료적 관계 증진시키기, 가족문제 사례개념화하기, 가족치료 회기 진행하기
			내담자에게 적합한 상담서비스 결정하기	내담자의 발달적, 정신적 건강상태 파악하기, 제공된 서비스의 적절성 명확히하기, 위험요소에 대한 적절한 대비책 확인하기
			신체적 고통 감소기법 적용하기	내담자 문제력 살펴보기, 고통이 신체화된 지점 명확히하기, 신체화 증상 측정하기, 치료적 개입하기, 치료 후 내담자의 안정찾기, 자가 스트레스 경감법 기술 교육하기, 리퍼하기

※ 호주, Australian National Training Authority 2000, Administration Competency Standards.

[표 11] 심리상담 분야 영국 직무분석현황

중분류	소분류	세분류(직무)	능력단위	능력단위요소
02. 상담	03. 심리상담	심리상담	상담자 개인 발달하기	개인적 가치와 삶의 질 관리하기, 내담자와의 관계 가운데서 자기인식 정립하기, 자기발달 증진하기, 체력유지하기
			수퍼비전 반영하기와 상담 전문성 발달하기	상담에 수퍼비전 및 학습내용 반영하기, 전문적인 발달 지속하기
			수퍼비전 하기	수퍼비전 계약하기, 수퍼비전 활용하기
			상담구조화하기	상담구조화하기
			상담진행하기	상담사례 녹음 및 기록하기, 적절한 상담환경 조성하기, 다른 서비스 연계하기, 상담과정 모니터링하기, 상담과정 평가하기, 리퍼하기
			효과적인 의사소통하기	언어적, 문자적 의사소통하기, 팀 간 효과적으로 작업하기, 효과적인 연계망 활용하기
			사정하기	전사정도구 및 정보 사용하기, 사정면접하기, 위험요소 평가하기, 사정개입 결정하기
			평등성 및 다양성 존중하기	평등성 및 다양성 설명하기
			정신병리 증상을 보이는 내담자 관리하기	정신병리 여부 판단하기, 약물 처방 요청하기
			신체증상을 보이는 내담자 지원하기	신체적 질병 증상으로 고통받는 내담자 지원하기
			사례개념화하기	이론 적용하기, 내담자의 문제 개념화하기
			상담목표 설정하기	효과적인 전략 활용하기, 내담자와 합의하기
			치료계약 설정하기	치료계약 설정하기
			관계형성하기	치료적 관계 유지하기, 친밀해지는 기술 사용하기, 다양성 인정하기, 상담 결과 관리하기
			상담내 변화과정 관리하기	내담자의 욕구와 이론적 배경에 맞춰 중재하기, 상담과정의 어려움 관리하기, 내담자와 회기 계약 관리하기
			치료적 맥락에서 휴지기간 관리하기	휴가 및 공휴일 관리하기
			사회적, 정치적 맥락에서 이해하기	문화적 맥락 이해하기, 정치적 맥락을 관리하고 명확히하기
			윤리적, 법적 이슈 고려하기	윤리적 이슈 고려하기, 법적 이슈 고려하기
			상담계약하기	상담서비스 설정하기, 기관에서 상담서비스 지원하기
			지역사회 참여하기	지역사회 일원으로서 작업하기
			상담 종결하기	상담 종결하기
			상담 평가하기	상담 과정에 관한 평가 및 조사하기

※ 영국, National Occupational Standards for Counselling, 2007, NOS.

2 경력개발경로 구성

중분류	소분류	경력개발경로
02. 상담	03. 심리상담	호주, ACA(Australian Counselling Association)
		영국, Vocationally Related Qualification(VRQs)

CHAPTER III

표준 및 활용패키지

| 심리상담 |

.....

1. 직무 개요	22
1) 직무 정의	22
2) 능력단위	22
3) 능력단위별 능력단위요소	23
2. 능력단위별 세부내용	25
3. 관련자격 개선의견	115
4. 활용패키지	120

직무명 : 심리상담

1. 직무 개요

1) 직무 정의

심리상담은 심리사회적 문제 해소 및 성장을 위하여 전 연령의 개인 또는 그와 관련된 사람에게 전문적 상담관계에 기초하여 심리교육 및 예방, 심리치료 등을 수행하는 일이다.

2) 능력단위

순 번	능 력 단 위	페 이 지
1	상담안내	
2	접수상담	
3	내담자 의뢰 · 연계	
4	개인심리치료상담	
5	집단상담 프로그램 운영	
6	관계자 상담	
7	위기상담	
8	심리상담 교육	
9	심리검사 활용	
10	심리상담 자료관리	
11	심리상담 자문	
12	상담자 훈련	

3) 능력단위별 능력단위요소

분류번호	능력단위(수준)	능력단위요소	수준
0702030101_15v1	상담안내(3)	상담신청 응대하기	3
		상담진행 절차 설명하기	3
		상담신청 접수하기	3
		상담예약 관리하기	3
0702030102_15v1	접수상담(6)	호소문제 파악하기	5
		내담자 정보 수집하기	5
		문제수준 분석하기	6
		상담방법 안내하기	6
		상담자 배정하기	6
0702030103_15v1	내담자 의뢰·연계(4)	의뢰·연계기관 발굴하기	3
		의뢰·연계기관망 구축하기	4
		내담자 의뢰하기	4
		의뢰사례 추수관리하기	4
0702030104_15v1	개인심리치료상담(6)	상담구조화하기	5
		상담관계 형성하기	5
		사례개념화하기	6
		상담목표 수립하기	6
		상담 진행하기	6
		상담 종결하기	6
0702030105_15v1	집단상담 프로그램 운영(6)	집단상담 프로그램 기획하기	5
		집단상담 프로그램 준비하기	5
		집단상담 프로그램 진행하기	6
		집단상담 프로그램 종결하기	6
0702030106_15v1	관계자 상담(6)	커플 상담하기	6
		가족원 상담하기	6
		조력자 상담하기	6
0702030107_15v1	위기상담(7)	위기상황 평가하기	7
		위기상담 계획하기	6
		위기상담하기	7
		위기상담 결과 평가하기	6
0702030108_15v1	심리상담 교육(5)	심리상담 교육 요구 조사하기	4
		심리상담 교육 설계하기	5
		심리상담 교육 실시하기	5
0702030109_15v1	심리검사 활용(5)	심리검사 선정하기	5
		심리검사 실시하기	4

분 류 번 호	능 력 단 위(수 준)	능 력 단 위 요 소	수 준
		심리검사 결과 평가하기	5
		심리검사 해석상담하기	5
0702030110_15v1	심리상담 자료관리(4)	개인정보 보호하기	4
		상담기록 관리하기	4
		상담통계 활용하기	4
0702030111_15v1	심리상담 자문(6)	심리상담 자문관계 구축하기	6
		심리상담 자문 계획하기	6
		심리상담 자문 실시하기	6
0702030112_15v1	상담자 훈련(8)	상담자 교육분석 실시하기	8
		상담자 윤리교육 실시하기	6
		심리상담 훈련 실시하기	7
		심리상담 슈퍼비전 실시하기	8

분류번호 : 0702030101_15v1

능력단위 명칭 : 상담안내

능력단위 정의 : 상담안내란 원활한 상담진행을 위하여 상담신청을 응대하고 신청자에게 상담 진행 절차를 설명한 후 상담신청을 접수하고 상담예약을 관리하는 능력이다.

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
0702030101_15v1.1 상담신청 응대하기	1.1 상담기관 운영 지침에 따라 주변 환경을 정리한다. 1.2 상담 신청 시 필요한 서류를 준비한다. 1.3 상담기관 운영 지침에 따라 상담 신청자를 맞이하고 상담 응대 기록지를 작성한다.
	【지 식】 ○ 상담기관 운영 지침 ○ 상담기관 정보 ○ 의사소통 이론
	【기 술】 ○ 내담자와의 관계 형성 기술 ○ 상담 응대 기록지 작성법 ○ 적극적 경청기술
	【태 도】 ○ 내담자에 대한 편견이나 선입견으로부터 자유로워져 개별성을 고려하는 태도 ○ 내담자의 존엄성과 인격의 가치에 대한 수용적인 태도 ○ 내담자의 태도나 행동에 대한 평가적 판단을 하지 않는 태도 ○ 상담신청 접수 종료 시 인사를 진정성 있게 하는 태도 ○ 안정적이고 친절한 태도
0702030101_15v1.2 상담진행 절차 설명하기	2.1 상담기관 운영 지침에 따라 상담진행의 초기 절차에 대한 정보를 제공한다. 2.2 상담진행 절차에 대한 신청자의 이해 여부를 질문으로 확인한다. 2.3 상담진행 절차에 관한 신청자의 추가질문에 답변한다.
	【지 식】 ○ 상담기관 운영 지침 ○ 상담기관 정보 ○ 의사소통이론
	【기 술】

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
	○ 상담자 경력 및 자격 소개하는 기술 ○ 상담 절차를 설명할 수 있는 의사소통 기술 ○ 상담 절차 설명을 신청자에게 확인하는 기술 ○ 신청자와의 관계 형성 기본기술
	【태 도】 ○ 상담 절차 설명 종료 시 인사를 진정성 있게 하는 태도 ○ 신청자에 대한 편견이나 선입견으로부터 자유로워져 개별성을 고려하는 태도 ○ 신청자의 존엄성과 인격의 가치에 대한 수용적인 태도 ○ 신청자의 태도나 행동에 대한 평가적 판단을 하지 않는 태도 ○ 안정적이고 친절한 태도
0702030101_15v1.3 상담신청 접수하기	3.1 신청자에게 상담신청서 작성법을 설명한다. 3.2 신청자 요청 시 상담신청서를 대신 작성한다. 3.3 개인정보보호법에 의거 내담자에게 개인정보 수집 및 이용에 대하여 동의를 요청한다. 3.4 상담신청 내용 및 특이사항을 접수상담자 혹은 상담기관에 전달한다.
	【지 식】 ○ 개인정보보호법 ○ 상담기관 운영 지침 ○ 상담신청서 이해 ○ 상담신청 접수의 원리와 절차
	【기 술】 ○ 대인관계기술 ○ 면담기술 ○ 상담신청서 작성기술
	【태 도】 ○ 내담자에 대한 편견이나 선입견으로부터 자유로워져 개별성을 고려하는 태도 ○ 내담자의 존엄성과 인격의 가치에 대한 수용적인 태도 ○ 내담자의 태도나 행동에 대한 평가적 판단을 하지 않는 비심판적 태도 ○ 상담절차 설명 종료 시 인사를 진정성 있게 하는 태도 ○ 안정적이고 친절한 태도
0702030101_15v1.4 상담예약 관리하기	4.1 상담예약 시스템에 예약정보 기록을 입력한다. 4.2 신청자와 상담자에게 상담예약 시간을 안내한다. 4.3 상담예약 시간 변경 및 취소 요청을 조율하여 상담예약 시스템 기록을 변경한다.
	【지 식】 ○ 상담기관 운영 지침 ○ 상담예약 시스템

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
	【기 술】 ○ 상담예약 시스템 활용능력 ○ 의사소통 기술
	【태 도】 ○ 내담자에 대한 편견이나 선입견으로부터 자유로워져 개별성을 고려하는 태도 ○ 내담자의 존엄성과 인격의 가치에 대한 수용적인 태도 ○ 내담자의 태도나 행동에 대한 평가적 판단을 하지 않는 태도 ○ 상담 예약관리 종료 시 인사를 진정성 있게 하는 태도 ○ 안정적이고 친절한 태도

◎ 적용범위 및 작업상황

고려사항

- 능력단위 ‘상담안내’는 상담신청자의 경험이 상담자와 내담자를 연결시켜주는 중요한 단계로 다음과 같은 고려사항을 반드시 적용하여야 한다.
- 능력단위 ‘상담안내’를 진행하는 안내자는 기관에서 해당 분야의 기초이론 및 일반지식을 사용할 수 있는 인력으로 지정하여 진행해야 한다. 단, 기관의 사정에 따라 상담 안내자를 별도로 지정하지 않을 수 있다.
- 능력단위요소 ‘상담신청 응대하기’는 다음과 같은 내용을 포함한다.
 - 상담기관 운영 지침 내에는 상담신청자를 응대하기 위한 별도의 세부지침이 있어야 한다.
 - 상담신청 응대 데스크를 별도로 지정하여 근무하게 하게 한다.
 - 상담응대 담당자 업무는 상담안내 업무 및 상담실 관리 업무를 포함한다.
 - 상담실 관리 업무는 접수 대기실 및 상담실의 물리적 환경점검 및 개선과 상담 기록물 관리 등을 포함한다.
- 능력단위요소 ‘상담진행 절차 설명하기’는 다음과 같은 내용을 포함한다.
 - 신청자에게 상담진행의 초기 절차를 설명한다.
 - 초기에 진행되는 상담절차란 신청서 작성, 접수상담과 상담자 배정 절차 등을 포함한다.
- 능력단위요소 ‘상담신청 접수하기’는 다음과 같은 내용을 포함한다.
 - 상담 접수방법은 전화상담, 사이버상담을 통해 사전 예약을 하거나 직접방문을 통해 받을 수 있으며 기관에 따라 접수방법을 다양하게 사용한다.
 - 내담자의 정보는 비밀유지 원칙에 의하여 상담신청서 및 개인정보 활용 동의서 작성 요청 시 비밀 보장에 관한 내용을 충분하게 설명하여 불안한 내담자를 돕는다.
 - 접수된 신청서는 상담이 진행될 수 있도록 상담자에게 전달한다.
 - 접수 대기실 및 상담실은 내담자들이 편안한 안정감을 느낄 수 있도록 준비한다. 필요 시 간단한 음료를 제공한다.
- 능력단위요소 ‘상담예약 관리하기’는 다음과 같은 내용을 포함한다.
 - 내담자가 편안하게 잊지 않고 예약 날짜에 올 수 있도록 기관의 매뉴얼에 따라 전달한다.
 - 상담을 취소하는 내담자에게도 자기결정권의 기회를 갖게 하고 추후 신청방법도 자세하게 안내한다.

자료 및 관련 서류

- 상담기관 운영지침
- 상담 응대 기록지
- 상담신청서
- 개인정보 수집 및 활용동의서

- 상담절차 안내지

장비 및 도구

- 컴퓨터
- 프린터
- 통신장비

재료

- 없음

◎ 평가지침

평가방법

- 평가자는 능력단위 상담안내의 수행준거에 제시되어 있는 내용을 평가하기 위해 이론과 실기를 나누어 평가하거나 종합적인 결과물의 평가 등 다양한 평가 방법을 사용할 수 있다.
- 피 평가자의 과정평가 및 결과평가 방법

평 가 방 법	평 가 유 형	
	과 정 평 가	결 과 평 가
A. 포트폴리오		
B. 문제해결 시나리오	✓	
C. 서술형시험		✓
D. 논술형시험		✓
E. 사례연구		
F. 평가자 질문		✓
G. 평가자 체크리스트	✓	✓
H. 피평가자 체크리스트	✓	✓
I. 일지/저널		
J. 역할연기	✓	
K. 구두발표		✓
L. 작업장평가	✓	✓
M. 기타		

평가시 고려사항

- 수행준거에 제시되어 있는 내용을 성공적으로 수행할 수 있는지를 평가해야 한다.
- 평가자는 다음 사항을 평가해야 한다.
 - 상담안내 절차의 체계성
 - 상담안내 보고 결과의 정보파악 정도
 - 상담안내자의 태도
 - 상담안내자의 결과처리 여부

◎ 직업기초능력

순 번	직 업 기 초 능 력	
	주 요 영 역	하 위 영 역
1	의사소통능력	문서이해 능력, 문서작성 능력, 경청능력, 의사표현 능력
2	문제해결능력	사고력, 문제처리 능력
3	대인관계능력	팀워크능력, 리더십능력, 갈등관리 능력
4	정보능력	정보처리 능력
5	직업윤리	근로윤리, 공동체 윤리

● 개발 이력

구 분		내 용
직무명칭		상담안내
분류번호		0702030101_15v1
개발연도	현재	2015
	최초(1차)	2015
버전번호		V1(신규)
개 발 자	현재	한국직업상담협회
	최초(1차)	한국직업상담협회
향후 보완 연도(예정)		2020

분류번호 : 0702030102_15v1

능력단위 명칭 : 접수상담

능력단위 정의 : 접수상담이란 내담자의 호소문제를 파악하고 내담자의 정보를 수집한 후 문제 수준을 분석하여 내담자에게 상담방법을 안내하고 적절한 상담자를 배정하는 능력이다.

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
0702030102_15v1.1 호소문제 파악하기	1.1 내담자에게 접수상담의 목적, 내용과 비밀보장 관련 사항을 이해하기 쉽게 설명한다. 1.2 내담자가 상담을 받으려는 계기, 목적, 배경 등을 명료화한다. 1.3 호소문제와 관련하여 내담자의 언어적, 비언어적 표현을 관찰하여 그 의미를 파악한다. 1.4 호소문제를 내담자의 표현대로 접수상담 기록지에 기술한다.
	【지 식】 ○ 가족관계, 사회적 지원체계 특성 ○ 기관의 접수상담에 관한 운영과정 ○ 개인정보보호법 ○ 상담 관련 법 ○ 상담의 원리 ○ 생애발달단계별 심리적 특성 ○ 이상심리의 분류와 특성 ○ 접수상담의 원리와 절차
	【기 술】 ○ 내담자와 신뢰로운 관계(rapport)를 형성하는 능력 ○ 내담자의 기분, 감정, 상황, 동기 및 관심사를 이해할 수 있는 공감기술 ○ 내담자의 언어적 메시지의 요약기술 ○ 내담자의 언어표현과 행동단서의 반영기술 ○ 언어적, 비언어적 메시지의 적극적인 경청기술 ○ 주의 깊은 관찰기술
	【태 도】 ○ 내담자를 고정관념, 사회적 편견 없이 상담하는 태도 ○ 내담자를 전적으로 신뢰하고 수용하는 태도 ○ 내담자에게 친절하고 온화한 자세 ○ 내담자와 상담과정에 대한 책임감 ○ 내담자의 개별성을 고려하는 태도

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
0702030102_15v1.2 내담자 정보 수집하기	2.1 상담기관 운영 지침에 따라 내담자로부터 접수상담에서 수집해야 할 정보를 정한다. 2.2 호소문제를 바탕으로 내담자의 성장경험 및 발달사, 가족관계, 심리사회적 특성 등에 관한 정보를 수집한다. 2.3 심리검사, 면접, 행동관찰, 질문 등을 통해 내담자에 대한 정보를 체계적으로 수집하여 접수상담기록지에 기록한다.
	【지 식】 ○ 가족관계, 사회적 지원체계 특성 ○ 개인정보보호법 ○ 상담 관련 법 ○ 상담의 원리 ○ 생애발달단계별 심리적 특성 ○ 심리검사 채점 및 결과해석 방법 ○ 이상심리의 분류와 특성 ○ 접수상담 기록지 작성법 ○ 접수상담의 원리와 절차
	【기 술】 ○ 내담자의 기분, 감정, 상황, 동기 및 관심사를 이해할 수 있는 공감능력 ○ 내담자의 내면적 감정의 반영기술 ○ 내담자의 언어표현과 행동단서의 반영기술 ○ 내담자의 언어적 메시지의 요약기술 ○ 내담자의 심리상태를 파악하는 관찰기술 ○ 내담자의 심리상태에 대한 정보를 얻을 수 있는 질문기술 ○ 심리검사 결과해석 방법 ○ 언어적, 비언어적 메시지의 적극적인 경청기술 ○ 접수상담 기록지 작성법
0702030102_15v1.3 문제수준 분석하기	【태 도】 ○ 내담자를 고정관념, 사회적 편견 없이 상담하는 태도 ○ 내담자를 전적으로 신뢰하고 수용하는 태도 ○ 내담자와 상담과정에 대한 책임감 ○ 내담자의 개별성을 고려하는 태도
	3.1 수집된 정보를 토대로 내담자의 심리적인 상태를 종합적으로 평가한다. 3.2 내담자의 상황, 문제의 심각도 등을 고려하여 즉각적인 위기상담이 필요한지 판단한다. 3.3 내담자가 현 기관에서 적절한 심리치료상담을 받을 수 있는지 판단한다.
	【지 식】 ○ 가족관계, 사회적 지원체계 특성 ○ 개인정보보호법 ○ 생애발달단계별 심리적 특성 ○ 상담 관련 법 ○ 상담의 원리

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
	○ 심리검사 채점 및 결과해석 방법 ○ 이상심리의 분류와 특성 ○ 접수상담의 원리와 절차
	【기 술】 ○ 내담자의 기분, 감정, 상황, 동기 및 관심사를 이해할 수 있는 공감능력 ○ 내담자의 내면적 감정의 반영기술 ○ 내담자의 언어적 메시지의 요약기술 ○ 내담자의 언어표현과 행동단서의 반영기술 ○ 내담자의 위기수준 판단능력 ○ 언어적, 비언어적 메시지의 적극적인 경청기술 ○ 종합적인 분석능력
	【태 도】 ○ 내담자를 고정관념, 사회적 편견 없이 가치중립적으로 파악하고 상담하는 태도 ○ 내담자와 상담과정에 대한 책임감있는 태도 ○ 내담자의 개별성을 고려하는 태도 ○ 내담자의 문제를 정확하게 분석하려는 태도
0702030102_15v1.4 상담방법 안내하기	4.1 호소문제와 관련된 법규와 정책에 따라 상담방법과 관련된 정보를 설명한다. 4.2 상담방법과 관련된 내담자의 욕구를 파악하고, 상담방법에 대하여 내담자와 협의한다. 4.3 단회상담으로 적합한 경우 접수상담으로 종결한다. 4.4 위기상담이 필요한 경우 즉시 위기 조치를 실행한다. 4.5 상담기관 운영 지침에 따라 상담계약을 체결한다.
	【지 식】 ○ 개인정보보호법 ○ 기관 내 상담자의 기본 이력 및 경력 ○ 상담 관련 법 ○ 상담기관 운영 지침 ○ 상담의 원리 ○ 생애발달단계별 심리적 특성 ○ 이상심리의 분류와 특성 ○ 접수상담의 원리와 절차 ○ 타 상담기관에 대한 정보
	【기 술】 ○ 내담자에게 적합한 상담방법을 판단하는 능력 ○ 사례의 기관 적합성을 판단하는 능력 ○ 상담에 대한 동기부여 능력 ○ 필요한 상담정보를 제공하는 능력
	【태 도】

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
	○ 내담자를 고정관념, 사회적 편견 없이 가치중립적으로 파악하고 상담하는 태도 ○ 내담자와 상담에 대한 책임감 있는 태도 ○ 내담자의 개별성을 고려하는 태도 ○ 내담자의 문제를 정확하게 분석하려는 태도
0702030102_15v1.5 상담자 배정하기	5.1 상담기관 운영 지침에 따라 사례배정회의에서 접수상담 내용을 명확하게 설명한다. 5.2 내담자 문제분석결과 및 상담기관 운영지침에 따라 내담자 호소문제 영역에 맞는 상담자를 배정한다. 5.3 기관 상담 운영규정에 따라 타 기관에 의뢰가 필요한 경우는 타 기관에 요청한다.
	【지 식】 ○ 개인정보보호법 ○ 기관 내 상담자의 주요 상담 영역, 기본 이력 및 경력 ○ 상담기관 운영 지침 ○ 심리문제의 증상과 원인 ○ 위기 평가 및 개입 ○ 접수상담의 원리와 절차 ○ 주요 상담이론 ○ 타 상담기관에 대한 정보
	【기 술】 ○ 내담자에게 적합한 상담자 배정 능력 ○ 내담자에게 적절한 위기 조치 실시 능력 ○ 사례의 기관 적합성 판단 능력 ○ 적절한 심리검사 선택 능력
	【태 도】 ○ 내담자를 고정관념, 사회적 편견 없이 가치중립적으로 파악하고 상담하는 태도 ○ 내담자에 대한 책임감 있는 태도 ○ 내담자의 개별성을 고려하는 태도 ○ 내담자의 문제를 정확하게 분석하려는 태도

◎ 적용범위 및 작업상황

고려사항

- 능력단위 ‘접수상담’에서 내담자의 경험은 상담의 전체과정에 영향을 미치므로, 아래와 같은 고려사항을 적용한다.
- 능력단위 ‘접수상담’은 기관의 운영 환경에 따라 상담 첫 회기에서 이루어 질 수 있다.
- 능력단위 ‘접수상담’은 기관에서 상담 실무경력이 최소 3~5년 이상인 전문 인력을 별도의 접수상담자로 지정하여 진행해야 한다. 단, 기관의 운영 환경에 따라 접수상담자를 별도로 지정하지 않을 수 있다.
- 능력단위요소 ‘호소문제 파악하기’에서 비밀보장과 관련한 사항에는 비밀보장의 한계도 반드시 포함하여 설명한다. 상담자는 상담자 윤리강령에서 제시된 아래와 같은 비밀보장의 한계를 숙지하고 내담자에게 이해하기 쉽게 설명하고, 상담동의서를 작성한다.
 - 내담자의 생명이나 사회의 안전을 위협하는 경우가 발생한 경우에 한하여 내담자의 동의 없이도 내담자에 대한 정보를 관련 전문인이나 사회에 알릴 수 있다. 이런 경우 상담 시작 전에 이러한 비밀보호의 한계를 알려준다.
 - 법적으로 정보의 공개가 요구될 때에는 비밀보호의 원칙에서 예외이지만, 법원이 내담자의 허락 없이 사적인 정보를 밝힐 것을 요구할 경우, 상담자는 내담자와의 관계를 해칠 수 있기 때문에 정보를 요구하지 말 것을 법원에 요청한다.
 - 상황들이 사적인 정보의 공개를 요구할 때 오직 기본적인 정보만을 밝힌다. 더 많은 사항을 밝히기 위해서는 사적인 정보의 공개에 앞서 내담자에게 알린다.
 - 상담이 시작될 때와 상담과정 중 필요한 때에, 상담자는 내담자에게 비밀 보호의 한계를 알리고 비밀보호가 불이행되는 상황에 대해 인식시킨다.
 - 비밀보호의 예외 및 한계에 관한 타당성이 의심될 때에 상담자는 동료 전문가의 자문을 구한다.
- 능력단위요소 ‘내담자 정보 수집하기’는 내담자를 이해하는데 필요한 정보를 파악하는 것으로 가족관계, 현재 및 최근 주요 기능상태(지적 및 정서적 기능, 사회적 기능 등), 문제 상태(문제의 심각도, 빈도, 기간 등), 정서 상태 평가(불안, 공포, 분노, 슬픔, 죄의식 등), 행동 변화에 대한 동기(상담 동기), 사회적·심리적 지원, 대인관계 특성, 신체적 특성, 내담자가 상담에 거는 기대, 이전 상담 경험 및 원하는 상담자 또는 상담 시간에 관한 것 등을 포함한다.
- 능력단위요소 ‘내담자 정보 수집하기’ 기술에 명시된 ‘내담자의 심리상태를 파악하는 관찰기술’에서 상담자는 접수상담 과정에서 내담자가 상담자에게 말하고 있는 언어적 표현 및 비언어적으로 나타내는 행동을 관찰한다. 내담자의 언어적 표현이란 상담과정 시 내담자가 상담자에게 말로써 표현하는 것을 말하며 내담자의 비언어적 행동이란 접수상담 시 내담자의 언어적인 내용 뿐 아니라 목소리, 어조, 어투, 얼굴 표정, 눈 맞춤, 몸의 움직임 등의 비언어적인 요소 등을 말한다.
- 능력단위요소 ‘상담방법 안내하기’에서 호소문제와 관련된 법규와 정책에 따라 상담방법과 관련된 정보를 설명하기 위해 법률로 상담자가 반드시 신고하도록 정하고 있는 것들을 숙지해야 한다. 신고의무에 관한 사항

은 다음을 포함한다.

- 아동이 학대를 받고 있는 것을 알게 된 경우나 가정폭력 범죄를 알게 된 경우 아동보호전문기관 또는 수사기관에 신고한다(아동복지법 제26조2항: 가정폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법, 제4조).
- 18세 미만의 사람을 보호하거나 교육 또는 치료하는 시설의 책임자 및 관련종사자는 자기의 보호 또는 감독을 받는 사람이 강간이나 추행 등으로 상해와 치상 등을 입은 피해자인 사실을 안 때에는 즉시 수사기관에 신고하여야 한다(성폭력범죄의 처벌 및 피해자보호 등에 관한 법률 제22조의4).
- 내담자가 감염성이 있는 치명적인 질병이 있다는 확실한 정보를 가졌을 때, 상담자는, 그 질병에 위험한 수준으로 노출되어 있는 제삼자(내담자와 관계 맺고 있는)에게 그러한 정보를 공개할 수 있다. 상담자는 제삼자에게 이러한 정보를 공개하기 전에, 내담자가 자신의 질병에 대해서 그 사람에게 알렸는지, 아니면 조만간에 알릴 의도가 있는지를 확인한다(한국상담학회, 한국상담심리학회, 한국기독교상담심리학회).
- 능력단위요소 '상담자 배정하기'에서 상담기관 운영 지침에 따라 타 기관에 의뢰가 필요하다고 결정된 경우 상담자는 적합한 타기관을 찾아서 직접 의뢰 가능 여부를 확인하고, 의뢰 시 필요한 요청서를 작성한다. 내담자의 상태 및 의뢰기관의 특성에 따라 내담자와의 동행이 필요하다고 판단되면 내담자와 함께 의뢰기관을 방문한다.

자료 및 관련 서류

- 상담동의서
- 접수상담기록지
- 상담기록지
- 상담기관 운영 지침
- 개인정보 수집 및 활용 동의서
- 심리검사 안내서
- 심리검사 도구
- 상담절차 안내지

장비 및 도구

- 카메라
- 녹음기

재료

- 없음

◎ 평가지침

평가방법

- 평가자는 능력단위 접수상담의 수행준거에 제시되어 있는 내용을 평가하기 위해 이론과 실기를 나누어 평가하거나 종합적인 결과물의 평가 등 다양한 평가 방법을 사용할 수 있다.
- 피 평가자의 과정평가 및 결과평가 방법

평 가 방 법	평 가 유 형	
	과 정 평 가	결 과 평 가
A. 포트폴리오		
B. 문제해결 시나리오		
C. 서술형시험		✓
D. 논술형시험		✓
E. 사례연구	✓	✓
F. 평가자 질문	✓	✓
G. 평가자 체크리스트	✓	
H. 피평가자 체크리스트		
I. 일지/저널		
J. 역할연기	✓	✓
K. 구두발표	✓	
L. 작업장평가	✓	✓
M. 기타		

평가지 고려사항

- 수행준거에 제시되어 있는 내용을 성공적으로 수행할 수 있는지를 평가해야 한다.
- 평가자는 다음 사항을 평가해야 한다.
 - 접수상담 절차의 체계성
 - 접수상담 보고 결과의 정보파악 정도
 - 접수상담자의 태도
 - 접수상담자의 결과처리 여부

◎ 직업기초능력

순 번	직업기초능력	
	주요영역	하위영역
1	의사소통능력	경청능력, 의사표현능력, 문서이해능력, 문서작성능력
2	자원관리능력	물적자원관리능력, 인적자원관리능력
3	대인관계능력	리더십능력, 협상능력
4	정보능력	컴퓨터활용능력, 정보처리능력
5	기술능력	기술이해능력

◎ 개발 이력

구 분		내 용
직무명칭		접수상담
분류번호		0702030102_15v1
개발연도	현재	2015
	최초(1차)	2015
버전번호		V1(신규)
개발자	현재	한국직업상담협회
	최초(1차)	한국직업상담협회
향후 보완 연도(예정)		2020

분류번호 : 0702030103_15v1

능력단위 명칭 : 내담자 의뢰·연계

능력단위 정의 : 내담자 의뢰·연계란 내담자에게 필요한 추가적인 도움을 제공하기 위하여 유
관기관 중 적합한 의뢰 기관을 발굴하고 연계를 구축한 후, 필요 시 의뢰기관
과 협의하여 의뢰하고 사후 관리하는 능력이다.

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
0702030103_15v1.1 의뢰·연계기관 발굴하기	1.1 지역사회 내 유관기관 목록을 작성한다. 1.2 상담기관 운영 지침에 따라 지역사회 내 의뢰·연계 가능한 신규 기관을 조사한다. 1.3 서비스 내용 및 특성별로 의뢰·연계 기관을 분류한다.
	【지 식】 ○ 상담기관의 내담자 의뢰·연계 지침 ○ 지역사회 상담관련 기관 정보 ○ 지역사회조사방법론 ○ 통계방법론
	【기 술】 ○ 설문지 작성 능력 ○ 자료 조사 능력 ○ 자료처리능력 ○ 정보 및 지역자원 활용 능력 ○ 지역사회 연계협력능력 ○ 통계분석 능력
0702030103_15v1.2 의뢰·연계기관망 구축하기	【태 도】 ○ 지역사회 의뢰·연계기관 발굴에 있어 객관성을 유지하는 태도 ○ 지역사회 의뢰·연계기관 발굴에 있어 책임감 있는 태도
	2.1 의뢰·연계기관의 특성과 욕구를 분석한다. 2.2 의뢰·연계 기관과 의뢰와 관련한 사항을 협의한다. 2.3 상담기관 운영 지침에 따라 의뢰·연계기관과 상호협약을 체결한다. 2.4 의뢰·연계 기관에서 제공한 서비스의 내용과 수준을 평가하여 의뢰·연계 지속여부를 판단한다.
	【지 식】 ○ 상담기관의 내담자 의뢰·연계 지침

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
	○ 지역사회 상담관련 기관 정보 ○ 지역사회조사방법론 ○ 통계방법론
	【기 술】 ○ 자료조사능력 ○ 정보활용능력 ○ 지역사회 연계협력 능력 ○ 지역사회 의뢰·연계기관 비교 분석 능력
	【태 도】 ○ 지역사회 의뢰·연계기관 발굴에 있어 객관성을 유지하는 태도 ○ 지역사회 의뢰·연계기관 발굴에 있어 책임감 있는 태도 ○ 의뢰·연계기관 관계자들과 상호 협력하는 태도 ○ 의뢰·연계 시 상황을 고려하는 융통성 있는 태도
0702030103_15v1.3 내담자 의뢰하기	3.1 의뢰·연계가 필요한 내담자를 선별한다. 3.2 내담자 문제영역에 필요한 의뢰·연계 계획을 수립한다. 3.3 내담자에게 의뢰사유 및 목적을 설명하고 동의를 구한다. 3.4 의뢰·연계 기관과 내담자 의뢰에 대해 협의한다. 3.5 내담자에게 의뢰기관에 대한 안내를 제공한다. 3.6 의뢰기관에 보낼 소견서를 작성한다.
	【지 식】 ○ 사례개념화 원리와 절차 ○ 상담기관의 내담자 의뢰·연계 지침 ○ 지역사회 상담관련 기관 정보
	【기 술】 ○ 내담자의 문제를 종합적으로 파악하는 능력 ○ 내담자의 욕구와 상황분석 능력 ○ 사례개념화 능력 ○ 외부기관 연계 능력
	【태 도】 ○ 내담자에게 책임감 있는 태도 ○ 내담자의 요구에 융통성 있는 태도 ○ 내담자의 필요를 적극적으로 돕는 태도 ○ 의뢰·연계기관과 상호 협력하는 태도
0702030103_15v1.4 의뢰사례 추수관리하기	4.1 상담기관의 운영 지침에 따라 추수관리 계획을 작성한다. 4.2 내담자와의 지속적인 관계 유지와 모니터링을 통해 내담자와 연락한다. 4.3 내담자의 변화과정과 서비스 제공에 관해서 의뢰·연계 기관과 협의한다.

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
	4.4 추수 관리 계획에 따라 목표 달성 정도를 평가한다.
	【지 식】 ○ 기관의 종결 및 추수관리 운영 지침 ○ 상담기관의 내담자 의뢰·연계 지침 ○ 상담의 과정과 절차
	【기 술】 ○ 내담자 목표달성 정도 파악 기술 ○ 의뢰·연계 결과 정리 능력 ○ 의뢰·연계 기관 평가 능력 ○ 지역사회 의뢰·연계 협력 능력
	【태 도】 ○ 동료 및 관계자들과 상호 협력하는 태도 ○ 의뢰·연계기관 관계자들을 존중하려는 마음가짐 ○ 의뢰·연계망 운영에 책임감 있는 태도 ○ 지역 인적자원 활용을 위한 신뢰로운 관계 유지

◎ 적용범위 및 작업상황

고려사항

- ‘내담자 의뢰·연계’는 상담자가 자신의 전문적 능력과 경험의 한계를 알고 자신의 능력을 벗어날 정도로 특별한 도움이 필요한 내담자들을 적절한 시기에 다른 전문가에게 의뢰·연계하는 것을 말한다.
- 능력단위요소 ‘의뢰·연계기관 발굴하기’는 다음과 같은 내용을 포함한다.
 - 지역사회 내 내담자를 의뢰·연계할 만한 기관 정보를 온·오프라인을 통해 발굴한다.
 - 의뢰·연계기관을 발굴하기 위해서는 기관의 특성, 서비스 내용, 전문인력, 위치 등에 정보를 수시로 파악하고 관리한다.
 - 수집된 의뢰·연계기관의 정보를 신체·건강, 인지, 언어, 정서, 행동, 부모 및 가족 영역 등 그룹별로 분류한다.
- 능력단위요소 ‘의뢰·연계기관망 구축하기’는 다음과 같은 내용을 포함한다.
 - 효과적인 의뢰·연계를 위하여 유관기관과 담당자의 현황을 파악한다.
 - 관련 기관 담당자와의 유기적 관계 유지를 위해 전문가 모임에 정기적으로 참여하거나 의사소통의 장을 마련한다.
 - 필요시 의뢰·연계 기관과 협약서를 체결한다. 협약서의 내용에는 상호 의뢰 내담자의 특성, 서비스 제공 내용, 내담자의 복지를 위한 공동 노력 방안 등에 관한 내용을 포함한다.
 - 내담자에게 도움이 되는 서비스를 제공하기 위해 관련 기관과 서비스의 내용 및 제공 수준(예: 상담비용 및 횟수)을 조정한다.
- 능력단위요소 ‘내담자 의뢰하기’는 다음과 같은 내용을 포함한다.
 - 상담자는 내담자에게 의뢰·연계의 목적 및 관련 기관에서 제공하는 서비스의 내용을 충분히 설명하여야 한다.
 - 상담자는 내담자가 의뢰·연계 과정에서 상담자로부터 거부당했다는 마음을 가지지 않도록 의뢰과정에 대한 내담자의 마음을 충분히 다루어야 한다.
- 능력단위요소 ‘의뢰사례 추수관리하기’는 다음과 같은 내용을 포함한다.
 - 의뢰·연계기관별 평가 목록을 작성하고 관리한다.
 - 평가에 따라 의뢰·연계기관 관계를 재추가하거나 보완한다.

자료 및 관련 서류

- 상담기관 운영 지침
- 지역사회 의뢰·연계기관 목록
- 지역사회 인적자원 목록
- 대상자 연계 의뢰서

- 사례기록지
- 서비스 전달 체계도
- 서비스 만족도 평가 도구
- 상담자 윤리강령

장비 및 도구

- 없음

재료

- 없음

◎ 평가지침

평가방법

- 평가자는 능력단위 내담자 의뢰·연계의 수행준거에 제시되어 있는 내용을 평가하기 위해 이론과 실기를 나누어 평가하거나 종합적인 결과물의 평가 등 다양한 평가 방법을 사용할 수 있다.
- 피 평가자의 과정평가 및 결과평가 방법

평 가 방 법	평 가 유 형	
	과 정 평 가	결 과 평 가
A. 포트폴리오		✓
B. 문제해결 시나리오	✓	✓
C. 서술형시험		✓
D. 논술형시험		✓
E. 사례연구	✓	
F. 평가자 질문	✓	
G. 평가자 체크리스트		✓
H. 피평가자 체크리스트		✓
I. 일지/저널	✓	
J. 역할연기	✓	
K. 구두발표	✓	
L. 작업장평가	✓	
M. 기타		✓

평가시 고려사항

- 수행준거에 제시되어 있는 내용을 성공적으로 수행할 수 있는지를 평가해야 한다.
- 평가자는 다음 사항을 평가해야 한다.
 - 지역사회 상담 관련 기관 정보
 - 주요 심리상담이론에 따른 상담기법
 - 내담자 욕구 파악 내용
 - 의뢰·연계기관 서비스 수준 판별 지식
 - 내담자에 대한 서비스 전달 체계
 - 사례관리에 대한 이해와 지식
 - 추수관리에 대한 이해와 지식
 - 상담자 윤리

◎ 직업기초능력

순 번	직 업 기 초 능 력	
	주 요 영 역	하 위 영 역
1	의사소통능력	문서이해 능력, 문서작성 능력, 경청능력, 의사표현능력, 기초외국어능력
2	문제해결능력	사고력, 문제이해능력, 문제해결능력
3	대인관계능력	갈등관리능력, 공감능력, 합의능력
4	상담윤리	상담윤리 이해능력, 윤리 적용능력
5	자기개발능력	자아통찰능력, 자기관리능력, 경력개발능력
6	자원관리능력	시간자원관리능력, 인적자원관리능력
7	정보능력	컴퓨터활용능력, 정보처리능력

◎ 개발 이력

구 분		내 용
직무명칭		내담자의뢰·연계
분류번호		0702030103_15v1
개발연도	현재	2015
	최초(1차)	2015
버전번호		V1(신규)
개 발 자	현재	한국직업상담협회
	최초(1차)	한국직업상담협회
향후 보완 연도(예정)		2020

분류번호 : 0702030104_15v1

능력단위 명칭 : 개인심리치료상담

능력단위 정의 : 개인심리치료상담이란 내담자가 상담에 가지고 온 문제를 바탕으로 효과적인 변화를 일으키기 위해 상담을 구조화 하고, 관계를 형성하며, 사례개념화를 진행하고, 상담 목표 및 전략을 세우며, 상담을 진행하고 종결하는 능력이다.

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
0702030104_15v1.1 상담구조화하기	1.1 심리상담 진행에 대해 내담자에게 설명한다. 1.2 내담자의 상담계약 이해 여부를 확인한다. 1.3 상담자 윤리강령에 따라 비밀보장의 원칙과 예외 조항에 대해 내담자에게 설명한다.
	【지 식】 ○ 개인정보보호법 ○ 기관의 상담기간, 횟수, 시간에 대한 규정 ○ 상담기관 운영 지침 ○ 상담자 윤리강령
	【기 술】 ○ 기관의 규정을 설명할 수 있는 기술 ○ 내담자의 언어표현과 행동단서의 반영기술 ○ 내담자의 언어적 메시지의 요약기술 ○ 라포(rapport) 형성 기술
0702030104_15v1.2 상담관계 형성하기	【태 도】 ○ 객관적으로 전달하는 태도 ○ 내담자를 이해하려는 태도 ○ 내담자에게 친절하고 온화한 자세 ○ 상담의 긍정적 기대를 높이기 위한 노력 ○ 상담자와 내담자의 책임에 대한 이해
	2.1 내담자와 안전한 관계를 형성하기 위한 기술을 사용한다. 2.2 내담자의 감정을 공감하고 반영하는 기술을 사용한다. 2.3 상담 초기의 내담자 불안을 완화시키기 위한 기술을 사용한다.
	【지 식】 ○ 관계형성 시 주의점 ○ 관계형성의 기본 이론

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
	○ 심리상담의 과정 ○ 심리상담의 주요 문제별 특징 ○ 주요 심리상담이론
	【기 술】 ○ 공감적 이해를 표현하는 기술 ○ 내담자의 언어적 메시지의 요약기술 ○ 내담자의 언어표현과 행동단서의 반영기술 ○ 내담자의 기분, 감정, 상황, 동기 및 관심사를 이해할 수 있는 공감능력 ○ 라포(rapport)형성 기술 ○ 언어적, 비언어적 메시지의 적극적인 경청기술
	【태 도】 ○ 내담자를 이해하려는 태도 ○ 내담자에게 진솔하고 일치성 있는 태도 ○ 내담자에게 친절하고 온화한 자세 ○ 내담자와 신뢰로운 관계를 형성하기 위한 노력 ○ 상담의 긍정적 기대를 높이기 위한 노력
0702030104_15v1.3 사례개념화하기	3.1 내담자의 주호소 문제를 파악한다. 3.2 내담자의 발달적 배경을 분석한다. 3.3 내담자의 인지·정서·행동적 특징과 욕구를 분석한다. 3.4 내담자의 문제에 대한 사례개념화 내용을 상담기록지에 기술한다.
	【지 식】 ○ 가족의 역동 ○ 발달심리와 문제에 영향을 미치는 과정 ○ 사례개념화의 의미, 원리, 절차 ○ 상담의 과정과 기법 ○ 인간의 기본 욕구와 욕구 좌절의 상태 ○ 인지, 정서, 행동적 특징 ○ 주요 심리상담이론
	【기 술】 ○ 내담자의 강약점을 파악하는 능력 ○ 내담자의 기분, 감정, 상황, 동기 및 관심사를 이해할 수 있는 공감능력 ○ 내담자의 호소문제를 구체화 하는 기술 ○ 내담자의 호소문제를 상담이론에 맞춰 재개념화하는 기술 ○ 상담 및 심리치료 이론에 따른 기법
	【태 도】 ○ 객관적으로 내담자의 문제를 바라보는 태도 ○ 내담자를 이해하려는 태도

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
	○ 내담자와 정서적 유대를 유지하려는 태도 ○ 내담자와 신뢰로운 관계를 형성하기 위한 노력
0702030104_15v1.4 상담목표 수립하기	4.1 사례개념화에 따라 장단기 상담목표를 수립한다. 4.2 상담목표와 그 우선순위를 내담자와 합의한다. 4.3 내담자와 합의한 상담목표에 따라 상담전략을 수립하여 상담기록지에 기술한다.
	【지 식】 ○ 상담목표 설정의 원리 ○ 상담목표와 상담전략 세우는 방법 ○ 상담의 과정과 기법 ○ 인간의 기본 욕구와 욕구 좌절의 상태 ○ 인지, 정서, 행동적 특징 ○ 주요 심리상담이론
	【기 술】 ○ 내담자와 상담목표를 합의하는 기술 ○ 내담자의 기분, 감정, 상황, 동기 및 관심사를 이해할 수 있는 공감능력 ○ 내담자의 호소문제에서 상담목표를 설정하는 기술 ○ 상담목표 달성을 위해 이론에 따라 상담전략을 수립하는 능력 ○ 상담 및 심리치료 이론에 따른 기법
	【태 도】 ○ 객관적으로 내담자의 문제를 바라보는 태도 ○ 내담자를 이해하려는 태도 ○ 내담자와 신뢰로운 관계를 형성하기 위한 노력 ○ 내담자와 정서적 유대를 유지하려는 태도
0702030104_15v1.5 상담 진행하기	5.1 내담자의 언어적, 비언어적 행동에 상담적 반응 기술을 사용한다. 5.2 상담 진행 단계에 따라 내담자의 인지·정서·행동을 변화시키는 상담 기술을 사용한다. 5.3 필요할 경우 내담자에게 과제를 부여하고 이를 확인한다. 5.4 회기 상담 효과를 평가하고, 다음 상담 진행에 반영한다. 5.5 상담기관 운영 지침에 따라 상담기록지를 작성한다.
	【지 식】 ○ 가족의 역동이 문제에 미치는 영향 ○ 상담 과제주기 방법 ○ 상담의 과정과 기법 ○ 이상심리의 분류와 특성 ○ 인지적 재구성을 위한 상담 방법 ○ 정서 인식과 활성화를 위한 상담 방법 ○ 정서적 반응을 위한 상담 방법 ○ 주요 심리상담이론 ○ 행동 변화를 위한 상담 방법

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
	【기 술】 ○ 내담자의 기분, 감정, 상황, 동기 및 관심사를 이해할 수 있는 공감능력 ○ 내담자의 언어적 메시지의 요약기술 ○ 내담자의 언어표현과 행동단서의 반영기술 ○ 상담과제 합의 능력 ○ 상담자-내담자간 상담 작업동맹 형성 능력 ○ 상담 및 심리치료 이론에 따른 기법 ○ 상담이론에 맞춰 문제를 재개념화 하는 능력 ○ 언어적, 비언어적 메시지의 적극적인 경청기술 ○ 인지·정서·행동적 변화 기술
	【태 도】 ○ 내담자를 이해하려는 태도 ○ 내담자에게 친절하고 온화한 자세 ○ 내담자와 정서적 유대를 유지하려는 태도 ○ 내담자의 문제와 상황에 공감하려는 태도 ○ 상담과정에 대한 분석적 태도
0702030104_15v1.6 상담 종결하기	6.1 내담자의 상담목표 달성 정도를 평가한다. 6.2 내담자와 종결 시점을 합의한다. 6.3 상담종결에 대한 내담자의 정서와 반응에 개입한다. 6.4 상담기관 운영 지침에 따라 상담종결기록지를 작성한다. 6.5 필요할 경우 추수상담을 진행한다.
	【지 식】 ○ 상담기관 운영 지침 ○ 상담의 과정과 기법 ○ 상담자 윤리강령 ○ 주요 심리상담이론 ○ 추수상담의 개념과 원리
	【기 술】 ○ 내담자의 기분, 감정, 상황, 동기 및 관심사를 이해할 수 있는 공감능력 ○ 내담자의 내면적 감정의 반영 기술 ○ 내담자의 변화 파악 기술 ○ 상담 결과보고서 작성 기술 ○ 상담목표 및 달성정도 평가 능력 ○ 상담종결과 관련된 내담자의 정서를 파악하고 개입하는 기술 ○ 언어적, 비언어적 메시지의 적극적인 경청기술
	【태 도】 ○ 객관적인 거리를 유지하는 태도 ○ 내담자를 판단하지 않는 수용적 태도

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
	○ 내담자에게 친절하고 온화한 자세 ○ 내담자의 서운함과 불안을 이해하는 태도

◎ 적용범위 및 작업상황

고려사항

- 능력단위 ‘개인심리치료상담’을 진행할 때는 상담자가 소속된 기관의 규정을 명확히 파악하고 이에 따라 상담 구조화를 정확하게 진행해야 한다.
- 능력단위요소 ‘상담구조화하기’는 다음과 같은 내용을 포함한다.
 - ‘심리상담 진행에 대해 설명한다’는 것은 상담의 의미, 상담에서 내담자와 상담자의 역할이 무엇인지 등에 대해서 설명하는 것을 말한다.
 - 상담계약 관련 사항을 확인할 때에는 ‘접수상담’ 시 협의된 상담시간, 상담비 등에 대해서 이해하고 있는 지를 확인해야 한다.
 - 접수상담자와 개인심리치료상담자가 같은 경우에는 접수상담에서 이미 설명한 내용이므로, 이 단계에서 상담 윤리에 따라 비밀보장의 원칙과 예외에 대해서 설명하는 부분은 생략할 수 있다. 단, 필요시 수퍼비전을 위해 녹음에 대한 동의를 구하고 동의서를 작성할 수 있다.
 - ‘노쇼우(No-Show)’란 내담자가 상담자에게 아무런 연락 없이 회기에 참석하지 않은 것을 말한다.
- 능력단위요소 ‘상담관계 형성하기’에서 내담자와 안전한 관계를 형성하기 위한 기술에는 경청, 반영, 지지 등이 있다.
- 능력단위요소 ‘사례개념화하기’는 다음과 같은 내용을 포함한다.
 - 사례개념화란 내담자에 대한 깊이 있는 이해와 상담의 방향 설정을 목적으로 내담자의 다양한 정보를 바탕으로 현재 문제의 성격과 원인, 유지요인에 대해 상담이론을 바탕으로 기술하고 설명하는 것을 말한다.
 - 내담자의 주호소 문제를 파악한다는 것은 내담자의 호소문제가 무엇이며, 그 호소문제 중 가장 중요한 문제가 무엇인지를 파악하고, 내담자의 호소문제에 대한 원인과 형성과정에 대한 가설을 도출하며, 호소문제를 유지시키는 환경적, 심리적 요인 등을 함께 파악하여 그 내용을 상담기록지에 기술할 수 있는 것을 말한다.
 - 발달적 배경을 분석한다는 것은 내담자가 자라오면서 겪은 발달적 배경, 가족관계에서 생겨나는 역동, 그 외의 학교, 직장 등 다양한 환경적 요인 등을 분석하는 것을 의미한다.
 - 사례개념화를 기술할 때에는 상담자가 가지고 있는 심리상담이론적 지향, 전문적 견해에 따라 이루어져야 한다.
- 능력단위요소 ‘상담진행하기’는 다음과 같은 내용을 포함한다.
 - 상담은 상담의 진행 단계에 따라 기술되어야 한다. 상담의 진행단계는 심리상담이론에 따라 다를 수 있으며, 통합적 상담이론의 진행 단계를 따를 수도 있다.
 - 상담자와 내담자의 라포(친밀하고 안전한 관계형성)이 상담의 전체과정에 영향을 미치므로 상담초기에는 관계형성에 많은 노력을 기울여야 한다.
 - 내담자의 언어적, 비언어적 행동에 대한 상담적 반응 기술로는 경청, 반영, 요약, 공감, 인지적 재구조화 등의 다양한 기술이 포함된다.

- 능력단위요소 ‘상담종결하기’
 - 내담자의 정서와 반응에 개입에는 상담을 종결한다고 생각하면서 생기는 아쉬움, 허무함, 슬픔 등의 내담자 감정을 충분히 공감하고 이에 대해서 얘기를 나누는 것이나, 상담종결을 저항하기 위해서 내담자가 자신의 새로운 문제를 계속 얘기한다던가, 이전의 문제행동으로 돌아가는 등의 반응을 저항의 문제로 다루는 것 등이 포함된다.
 - ‘추수상담’이란 내담자가 상담을 통해 해결한 문제가 실제 생활에서도 잘 적용될 수 있는지 확인할 필요가 있다고 생각될 때, 내담자와 합의하여 일주일, 이주일, 또는 한달 뒤에 상담회기를 잡아서 한번 또는 두번의 상담을 진행하는 것을 말한다.
- 주요 심리상담이론이란 정신분석, 아들러, 인간중심, 인지치료, 행동주의, 게슈탈트, 현실치료, 실존치료, 해결 중심상담, 교류분석 등 일반적으로 많이 사용되는 심리상담이론을 말한다.
- 특히, 내담자의 개인정보에 대해서는 반드시 개인정보 보호 및 상담자 윤리를 반드시 준수해야 한다.
- 개인심리치료상담을 진행할 때는 외부로부터 방해받지 않는 독립된 공간이면서 방음이 되는 상담실에서 진행하여야 한다. 단, 다양한 매체를 통한 방법(인터넷, 전화, 모바일 등)을 사용하여 개인심리치료상담을 진행할 수도 있다.
- 상담을 진행할 때 상담자의 이익이 아닌 내담자 중심의 개입을 하여야 한다.
- 상담을 하면서 행해지는 모든 행위는 내담자의 동의와 참여로 이루어진다.

자료 및 관련 서류

- 상담기관의 규정 설명서
- 상담신청서
- 개인정보 수집 및 이용 동의서
- 상담의뢰서
- 검사신청서
- 상담기록지
- 상담종결기록지
- 상담 평가 도구
- 상담자 윤리 강령

장비 및 도구

- 녹음 또는 녹화 장비
- 정서적 접근에 필요한 감정카드, 그림카드, 정서활성화 도구
- 인지적 접근에 필요한 여러 가지 도구
- 행동적 접근에 필요한 여러 가지 도구

재료

- 없음

◎ 평가지침

평가방법

- 평가자는 능력단위 개인심리치료상담의 수행준거에 제시되어 있는 내용을 평가하기 위해 이론과 실기를 나누어 평가하거나 종합적인 결과물의 평가 등 다양한 평가 방법을 사용할 수 있다.
- 피 평가자의 과정평가 및 결과평가 방법

평 가 방 법	평 가 유 형	
	과 정 평 가	결 과 평 가
A. 포트폴리오	✓	✓
B. 문제해결 시나리오	✓	✓
C. 서술형시험		✓
D. 논술형시험		✓
E. 사례연구	✓	✓
F. 평가자 질문		✓
G. 평가자 체크리스트		✓
H. 피평가자 체크리스트		✓
I. 일지/저널		✓
J. 역할연기	✓	
K. 구두발표		✓
L. 작업장평가	✓	✓
M. 기타		

평가지 고려사항

- 수행준거에 제시되어 있는 내용을 성공적으로 수행할 수 있는지를 평가해야 한다.

- 평가자는 다음 사항을 평가해야 한다.
 - 주요 심리상담이론
 - 주요 심리상담이론에 따른 상담기법
 - 이상심리와 정신병리 이론
 - 상담의 반응 기술 능력
 - 상담이론에 맞춰 내담자 문제를 사례개념화하는 능력
 - 내담자의 문제 및 증상을 파악하여 설명할 수 있는 능력
 - 상담목표와 상담전략을 설정하는 능력
 - 내담자에게 적절한 인지·정서·행동적 상담 기술을 사용하는 능력
 - 상담목표 및 목표 달성정도를 평가하는 능력
 - 회기보고서 및 상담결과보고서 작성 능력
 - 상담중절을 합의하고 진행하는 능력

◎ 직업기초능력

순 번	직업기초능력	
	주요영역	하위영역
1	의사소통능력	문서이해 능력, 문서작성 능력, 경청능력, 의사표현능력, 기초외국어능력
2	문제해결능력	사고력, 문제이해능력, 문제해결능력
3	대인관계능력	갈등관리능력, 공감능력, 합의능력
4	상담윤리	상담윤리 이해능력, 윤리 적용능력
5	자기개발능력	자이통찰능력, 자기관리능력, 경력개발능력
6	자원관리능력	시간자원관리능력, 인적자원관리능력
7	정보능력	컴퓨터활용능력, 정보처리능력

◎ 개발 이력

구 분		내 용
직무명칭		개인심리치료상담
분류번호		0702030104_15v1
개발연도	현재	2015
	최초(1차)	2015
버전번호		V1(신규)

개 발 자	현재	한국직업상담협회
	최초(1차)	한국직업상담협회
향후 보완 연도(예정)		2020

분류번호 : 0702030105_15v1

능력단위 명칭 : 집단상담 프로그램 운영

능력단위 정의 : 집단상담 프로그램 운영이란 심리적인 문제나 개인적인 변화와 성장의 욕구를 해결하기 위하여 집단상담 프로그램을 기획하고 준비, 진행, 종결하는 능력이다.

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
0702030105_15v1.1 집단상담 프로그램 기획하기	1.1 집단상담 프로그램에 대한 잠재적 대상자들의 요구를 조사한다. 1.2 요구 조사 결과에 따라 집단상담 프로그램 운영 계획서를 작성한다. 1.3 집단상담 프로그램 운영계획서에 따라 집단상담 프로그램 매뉴얼을 작성한다.
	【지 식】 ○ 기 개발된 집단상담 프로그램에 대한 지식 ○ 상담자 윤리강령 ○ 연구조사 방법 ○ 요구도 조사 원리 ○ 집단상담 이론
	【기 술】 ○ 요구조사 실시 능력 ○ 자료 조사, 분석, 평가 능력 ○ 정보 분석, 활용 능력 ○ 프로그램 매뉴얼 작성 기술 ○ 프로그램 운영 계획서 작성 기술
0702030105_15v1.2 집단상담 프로그램 준비하기	【태 도】 ○ 자료를 다양하게 분석, 활용할 수 있는 창조적 태도 ○ 지역사회 및 인간 욕구에 대한 민감성 ○ 참가자 선별에 있어서 객관적이고 공정한 태도
	2.1 집단상담 프로그램을 홍보하고 참가 신청자를 모집한다. 2.2 집단상담 프로그램 운영계획서에 따라 참가 신청자를 선별하여 참가자를 선정한다. 2.3 집단상담 프로그램 매뉴얼에 따라 프로그램 진행에 필요한 환경을 조성한다.
	【지 식】 ○ 상담자 윤리강령 ○ 집단상담 이론

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
	○ 해당 집단상담 프로그램 매뉴얼 ○ 해당 집단상담 프로그램 운영계획
	【기 술】 ○ 개인정보 수집, 이용 능력 ○ 참가자 선별 능력
	【태 도】 ○ 집단상담 프로그램의 효과적 진행을 위한 합리적인 태도 ○ 참가자들에게 최선의 편의를 제공하기 위한 배려심 ○ 참가자들을 수용하고 이해하는 태도 ○ 참가자 선별에 있어서 객관적이고 공정한 태도 ○ 프로그램 관계자와의 원활한 의사소통을 위한 친절한 태도
0702030105_15v1.3 집단상담 프로그램 진행하기	3.1 집단상담 프로그램의 내용과 규칙을 참가자들에게 설명한다. 3.2 프로그램 매뉴얼에 따라 회기별 프로그램을 실시하고 프로그램 진행 보고서를 작성한다. 3.3 집단상담 프로그램 진행 단계에 따라 참가자들 간의 상호작용을 촉진하는 집단상담 기술을 사용한다.
	【지 식】 ○ 사전검사도구 실시, 평가 방법 ○ 상담자 윤리강령 ○ 집단상담 이론 ○ 프로그램 진행 보고서 ○ 해당 집단상담 프로그램 매뉴얼 ○ 해당 집단상담 프로그램 운영계획
	【기 술】 ○ 언어적, 비언어적 표현의 공감적 반영기술 ○ 언어적, 비언어적 표현의 적극적 경청기술 ○ 집단응집력 형성 기술 ○ 참가자들 간의 상호작용 촉진 기술 ○ 참가자들 간의 역동을 이해하는 기술 ○ 참가자의 감정, 기대, 욕구 등에 대한 공감능력 ○ 프로그램 운영계획 및 매뉴얼의 단계별 실시 능력
	【태 도】 ○ 예상치 못한 집단 내 상황에 대처할 수 있는 융통성 있는 태도 ○ 집단 내에서의 중립적 태도 ○ 참가자들을 수용하고 이해하는 태도 ○ 참가자들의 문제에 대한 비판단적 태도 ○ 참가자를 존중하는 언어적, 비언어적 태도

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
0702030105_15v1.4 집단상담 프로그램 종결하기	4.1 종결단계에서 참가자들의 상태를 파악하고 대처하는 집단상담 기술을 사용한다. 4.2 집단상담 프로그램의 목표 달성 수준을 평가하여 프로그램 종결 보고서를 작성한다. 4.3 집단상담 프로그램 참가자에게 필요할 경우 후속 프로그램을 연계한다.
	【지 식】 ○ 만족도 조사 실시, 평가 방법 ○ 사후검사도구 실시, 평가 방법 ○ 상담기관 운영 지침 ○ 상담기관의 후속 프로그램에 관한 정보 ○ 집단상담 윤리강령 ○ 집단상담 이론 ○ 해당 집단상담 프로그램 매뉴얼 ○ 해당 집단상담 프로그램 운영계획
	【기 술】 ○ 언어적, 비언어적 표현의 공감적 반영기술 ○ 언어적, 비언어적 표현의 적극적 경청기술 ○ 종결 시점에 참가자들의 상태를 파악하고 대처하는 기술 ○ 집단상담 프로그램 종결보고서 작성 능력 ○ 참가자의 감정, 기대, 욕구 등에 대한 공감능력 ○ 프로그램과 참가자 개별 목표 달성 수준을 평가할 수 있는 능력
	【태 도】 ○ 참가자들을 수용하고 이해하는 태도 ○ 참가자들의 문제에 대한 비판단적 태도 ○ 참가자를 존중하는 언어적, 비언어적 태도 ○ 집단상담 프로그램에 대한 정확한 평가를 할 수 있는 비판적 태도

◎ 적용범위 및 작업상황

고려사항

- 능력단위 ‘집단상담 프로그램 운영’은 심리상담사와 지역사회와 조직 등의 개인들이 집단의 형태로 참가하여 진행되는 상담 프로그램으로서 다양한 심리적 문제를 해결하기 위해서 뿐만 아니라 여러 심리사회적 문제를 예방하고 개인적 성장을 도모하기 위해 개인 및 집단상담 이론과 기법을 활용하여 기획된 프로그램을 실행하는 것이다.
- 능력단위요소 ‘집단상담 프로그램 기획하기’는 다음과 같은 내용을 포함한다.
 - 집단상담 프로그램 잠재적 대상자들의 요구 조사란 다음의 내용을 의미한다.
 - 특정 조직 및 단체 등에서 상담기관 또는 심리상담사에게 집단상담 프로그램을 요청할 경우 프로그램 기획에 필요한 정보들을 수집, 분석하는 조사활동
 - 상담기관에서 자발적으로 집단상담 프로그램을 진행하고자 할 경우 지역사회 및 잠재적 참가자들의 요구를 수집, 분석하는 조사활동
 - 사회적 요구(국가적 재난상황, 지역사회에서 대두되는 심리사회적 주제 등)에 의해 집단상담 프로그램의 필요성과 수요가 발생할 경우 이에 대한 정보를 수집, 분석하는 조사활동
 - 집단상담 프로그램의 잠재적 참가 대상자의 특성을 충분히 고려하여 대상자의 욕구를 만족시킬 수 있는 집단상담 프로그램을 기획하고 실시해야 한다.
 - 집단상담 프로그램 운영계획서란, 잠재적 대상자들의 요구 조사를 통해 수집, 분석된 자료를 기반으로 집단상담 프로그램을 진행하기 위한 전반적인 계획을 수립한 문서이며 집단상담 프로그램의 개요(주제, 대상자, 기간, 장소), 모집/홍보 계획, 진행 계획 등을 포함한다.
 - 집단상담 프로그램 매뉴얼이란, 집단상담 프로그램 진행에 대한 구체적인 내용과 지침을 작성한 자료를 의미하며, 그 내용에는 프로그램 전체 주제 및 목표와 회기별 주제 및 목표, 프로그램 진행에 필요한 점검 리스트, 재료 및 도구, 각종 서식 등을 포함한다.
- 능력단위요소 ‘집단상담 프로그램 준비하기’는 다음과 같은 내용을 포함한다.
 - 집단상담 프로그램 신청자를 모집할 때 제공해야 할 정보에는 집단상담 프로그램 운영계획에 따라 프로그램 진행에 대한 구체적인 주제 및 목표, 일정/기간, 장소, 참가 가능한 대상자 자격 및 조건, 참가자 선발 방법 등이 상세히 포함되어야 하며 신청자가 이에 대해 문의할 경우, 정확한 정보를 안내할 수 있어야 한다.
 - 집단상담 프로그램 신청자 중 최종 참가자를 선발할 때에 해당 집단상담 프로그램에 적합하지 않은 대상자는 신청자 모집 당시에 고지된 정보를 근거로 선별하여 다른 종류의 개입방법(예: 개인심리치료상담, 심리상담교육, 타기관 안내/연계, 다른 집단상담 프로그램)이나 차기 프로그램 참여 가능 여부를 안내할 수 있어야 한다.
 - 집단상담 프로그램 참가자란, 일반적으로 집단상담이론서 및 집단상담 현장에서 ‘집단원’으로 표현되는 것과 동일한 개념이다.

- 집단상담 프로그램 운영계획에 따라 선발된 참가자들에게 프로그램 진행에 대해 사전 설명을 하여야 한다.
- 집단상담 프로그램에 필요한 환경 조성이란 다음의 내용을 포함한다.
 - 집단상담 프로그램 매뉴얼에 따라 프로그램 진행자(심리상담사)와 참가자 모두가 원활히 활동하기에 적절한 공간과 장비 준비
 - 집단상담 프로그램 매뉴얼에 따른 재료 및 도구 준비
 - 참가자들에게 편의와 휴식을 제공할 수 있는 간식
 - 기타 집단상담 프로그램 진행에 필요한 사전 준비물
- 능력단위요소 ‘집단상담 프로그램 진행하기’는 다음과 같은 내용을 포함한다.
 - 집단상담 프로그램의 규칙을 설명할 때에는 상담자 윤리강령에 따른 비밀보장과 예외 조항을 포함하며, 집단상담 프로그램이 원활히 진행될 수 있는 시간 약속, 의사소통 방법 및 태도 등을 설명하고 동의를 구할 수 있다.
 - 필요한 경우, 집단상담 프로그램 참가자들에게 프로그램 매뉴얼에 따라 참가자들의 집단상담 프로그램 목표 달성 여부 및 효과성 측정을 위한 사전검사를 실시할 수 있다.
 - 프로그램 진행 보고서는 해당 프로그램 매뉴얼에 서식으로 포함되어야 하며, 그 내용에는 회기별 목표, 진행과정, 집단상담 개입내용, 윤리적 문제, 다음회기 계획, 진행자 자기평가, 기타 특이사항 등이 포함될 수 있다.
 - 프로그램의 진행 단계는 해당 프로그램 매뉴얼에 구성되어 있는 회기별 진행에 따르며, 일반적으로 초기, 중기, 종결 단계의 흐름으로 구성된다.
 - 참가자들 간의 상호작용을 촉진하는 집단상담 기술에는 다음의 내용을 포함한다.
 - 필요할 경우 비밀보장의 원칙, 참가자들 상호간의 존중 및 의사소통 방법/태도 등의 사전 합의한 해당 집단상담 프로그램의 규칙을 확인 또는 재설명하기
 - 참가자들이 자신의 경험을 안전하게 노출하고 충분히 표현할 수 있도록 돕는 경청하기, 공감적 반영하기, 인정/지지하기 등의 집단상담 기술
 - 참가자들의 심리적 저항 및 참가자들 간의 갈등을 다루는 집단상담 기술
 - 매 회기 종료시 참가자들의 소감 및 자기 성찰 경험 나누기를 촉진하기
 - 비언어적 표현이란, 참가자들이 표현하는 시각적, 청각적 표현 정보들을 포함하는 것으로써 음성의 크기, 어조, 표정(눈물, 웃음, 찡그리기, 이를 악물기, 시선처리 등), 신체적 몸짓 등을 의미한다.
- 능력단위요소 ‘집단상담 프로그램 종결하기’는 다음과 같은 내용을 포함한다.
 - 종결 단계에서 참가자들의 상태는 참가자들이 프로그램이 종결되는 시점에 드러낼 수 있는 다양한 정서 상태를 포함하며 프로그램 내에서 미해결된 문제에 대한 불안, 진행자 또는 참가자들과 이별하는 것(분리)에 대한 아쉬움(의존성), 프로그램 종료 이후 일상의 삶으로 복귀하는 것에 대한 두려움/불안 등을 참가자들이 충분히 표현할 수 있도록 해야 한다.
 - 집단상담 프로그램 사전검사를 실시한 경우, 참가자들에게 프로그램 매뉴얼에 따라 참가자들의 집단상담 프로그램 목표 달성 여부 및 효과성 측정을 위한 사후검사를 실시할 수 있다.

- 프로그램 종결 보고서는 해당 프로그램 매뉴얼에 서식으로 포함되어야 하며, 그 내용에는 프로그램 진행 평가 및 참가자 개별 목표 달성 수준 평가, 진행자 자기평가, 기타 특이사항 등이 포함될 수 있다.
- 필요할 경우 프로그램 매뉴얼에 따라 참가자들의 해당 집단상담 프로그램에 대한 만족도 조사를 실시하고 평가할 수 있다.
- 후속 프로그램에는 개인심리치료상담, 심리상담교육, 참가자에게 필요한 또는 참가자가 요청하는 서비스 제공 가능 기관(예: 사회복지단체, 공공기관, 특정문제 전문서비스 기관 등)으로의 의뢰/연계 등을 포함한다.

자료 및 관련 서류

- 집단상담 프로그램 안내문
- 집단상담 프로그램 매뉴얼
- 집단상담 프로그램 참가 신청서
- 집단상담 프로그램 참가 동의서
- 개인정보 수집 및 이용 동의서
- 상담기관 운영 지침서
- 상담자 윤리 규정
- 집단상담 프로그램 진행 보고서
- 집단상담 프로그램 종결 보고서
- 집단상담 프로그램 사전/사후 평가지
- 집단상담 프로그램 만족도 평가지
- 집단상담 프로그램 활동지
- 집단상담 프로그램 출석부
- 집단상담 프로그램 수료증

장비 및 도구

- 10명 내외의 인원이 둘러앉을 수 있는 독립된 공간(집단상담실)
- 집단상담 프로그램 참가자 수 만큼의 의자 또는 방석
- 심리검사도구(필요시)
- 컴퓨터, 스피커, 빔프로젝터(필요시)

재료

- 이름표

- 필기구
- 색채를 표현 할 수 있는 재료(색연필, 크레용 등)
- A4용지 또는 도화지
- 기타 집단상담 프로그램 진행에 필요한 준비물

◎ 평가지침

평가방법

- 평가자는 능력단위 집단상담 프로그램 운영의 수행준거에 제시되어 있는 내용을 평가하기 위해 이론과 실기를 나누어 평가하거나 종합적인 결과물의 평가 등 다양한 평가 방법을 사용할 수 있다.
- 피 평가자의 과정평가 및 결과평가 방법

평 가 방 법	평 가 유 형	
	과 정 평 가	결 과 평 가
A. 포트폴리오		✓
B. 문제해결 시나리오		✓
C. 서술형시험		✓
D. 논술형시험		✓
E. 사례연구		✓
F. 평가자 질문		✓
G. 평가자 체크리스트	✓	
H. 피평가자 체크리스트		
I. 일지/저널		✓
J. 역할연기	✓	
K. 구두발표		✓
L. 작업장평가		✓
M. 기타		

평가지 고려사항

- 수행준거에 제시되어 있는 내용을 성공적으로 수행할 수 있는지를 평가해야 한다.
- 평가자는 다음 사항을 평가해야 한다.

- 집단상담 이론
- 집단의 역동 분석 및 대처 능력
- 집단 내 개인을 대상으로 하는 상담기법 적용 능력
- 집단상담 프로그램 기획 능력
- 집단상담 프로그램 준비 능력
- 집단상담 프로그램 진행 능력
- 집단상담 프로그램 평가 능력

◎ 직업기초능력

순 번	직업기초능력	
	주요영역	하위영역
1	의사소통능력	문서이해 능력, 문서작성 능력, 경청능력, 의사표현 능력
2	문제해결능력	사고력, 문제처리 능력
3	대인관계능력	팀웍능력, 리더십능력, 갈등관리 능력
4	정보능력	정보처리 능력
5	직업윤리	근로윤리, 공동체 윤리
6	자원관리능력	시간자원관리 능력, 인적자원관리 능력
7	자기개발능력	자아인식 능력, 자기관리 능력, 경력개발 능력

◎ 개발 이력

구 분		내 용
직무명칭		집단상담 프로그램 운영
분류번호		0702030105_15v1
개발연도	현재	2015
	최초(1차)	2015
버전번호		V1(신규)
개발자	현재	한국직업상담협회
	최초(1차)	한국직업상담협회
향후 보완 연도(예정)		2020

분류번호 : 0702030106_15v1

능력단위 명칭 : 관계자 상담

능력단위 정의 : 관계자상담이란 내담자의 관계적 문제와 통합적인 성장을 위하여 내담자와 관련된 커플, 가족원, 조력자를 함께 상담하는 능력이다.

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
0702030106_15v1.1 커플 상담하기	1.1 내담자 대면상담을 통해 파악된 문제의 심각도에 따라 커플상담 계획을 수립한다. 1.2 상담기관 운영 지침에 따라 커플 상담의 내용, 진행회기와 시간, 비용 등을 구조화한다. 1.3 커플이 가진 자원과 취약점, 대인관계 등을 고려하여 사례개념화를 한다. 1.4 커플이 제공하는 내담자에 관한 정보 및 커플의 욕구를 토대로 내담자 문제 해결을 위한 상담이나 자문, 교육을 제공한다. 1.5 상담 계획에 따라 커플 상담 목표 달성 정도를 평가한다.
	【지 식】 ○ 대인과정 기술 ○ 사례개념화 원리와 절차 ○ 상담 과정 ○ 상담기관 운영 지침 ○ 주요 상담이론 ○ 커플 간 의사소통과 역동에 관한 지식 ○ 커플 상담의 기본 원리와 절차
	【기 술】 ○ 사례개념화 능력 ○ 상호작용 촉진 능력 ○ 커플과 친밀한 관계 형성 능력 ○ 커플 상담 기법
	【태 도】 ○ 경청하는 태도 ○ 내담자에게 친절하고 온화한 자세 ○ 내담자의 문제를 정확하게 분석하려는 태도 ○ 커플의 마음을 이해하려는 태도
0702030106_15v1.2 가족원 상담하기	2.1 내담자 대면상담을 통해 파악된 문제의 심각도에 따라 가족상담 계획을 수립한다 2.2 내담자 문제와 관련된 가족역동을 체계론적 관점에서 분석한다. 2.3 가족구성원을 상담에 참여시킨다. 2.4 가족관계와 가족 내 역동에 맞추어 필요한 상담 모델을 선택한다. 2.5 가족구성원이 내담자를 조력할 수 있도록 상담이나 자문, 교육을 제공한다.

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
	【지 식】 ○ 가족상담의 기본 원리와 절차 ○ 가족유형별 특성 ○ 가족의사소통과 역동에 관한 지식 ○ 부모상담의 기본 원리와 절차 ○ 생애주기별 인간발달이론
	【기 술】 ○ 가족 내 역동 균형 유지 능력 ○ 가족상담 기법 ○ 가족평가 능력 ○ 상호작용 촉진 능력
	【태 도】 ○ 가족구성원들 간 상호작용을 객관적으로 바라보는 중립적인 태도 ○ 가족원의 의견을 존중하는 태도 ○ 경청하는 태도 ○ 연령, 세대, 학력 등 문화적 차이를 존중하는 태도
0702030106_15v1.3 조력자 상담하기	3.1 내담자 대면상담을 통해 파악된 문제의 심각도에 따라 조력자 상담을 계획을 수립한다. 3.2 조력자를 상담 과정 중에 참여시킨다. 3.3 조력자가 제공하는 내담자에 관한 정보 및 커플의 욕구를 토대로 내담자 문제 해결을 위한 상담이나 자문, 교육을 제공한다. 3.4 조력자와 공조체제를 형성하여 내담자 문제 해결을 위해 조력자와 공동의 노력을 기울인다.
	【지 식】 ○ 대인과정 기술 ○ 사례개념화 원리와 절차 ○ 상담 과정 ○ 주요 상담이론 ○ 조력자 상담의 기본 원리와 절차
	【기 술】 ○ 내담자-조력자 관계 파악 능력 ○ 사례개념화 능력 ○ 상호작용 촉진 능력 ○ 조력자와 친밀한 관계 형성 능력
	【태 도】 ○ 내담자와 조력자의 상호작용을 정확하게 분석하려는 태도 ○ 조력자에게 친절하고 온화한 자세

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
	○ 조력자와 협조하려는 태도 ○ 조력자의 다양한 의견을 수용하려는 개방적인 태도와 인내심

◎ 적용범위 및 작업상황

고려사항

- ‘관계자’란 내담자와 관계를 맺고 있는 대상으로 커플(배우자, 연인 등), 가족원(부모, 형제·자매 등), 조력자(학교 교사, 청소년지도자 등)를 말한다.
- 능력단위요소 ‘커플 상담’은 다음과 같은 내용을 포함한다.
 - 커플상담은 내담자의 문제와 직, 간접적으로 연결된 커플을 상담 과정에서 초대하여 커플 간의 상호작용을 탐색하고, 상호간의 역동을 활용하여 문제를 해결하는 데 도움을 받기 위한 과정이다.
 - 커플은 배우자, 연인관계에 있는 자, 친구 등 내담자와 일정 기간 이상 지속적인 관계를 형성한 자를 말한다.
- 능력단위요소 ‘가족원 상담’은 다음과 같은 내용을 포함한다.
 - 가족원 상담은 내담자가 호소하는 문제를 중심으로 가족문제를 명료화하고 가족 내 상호작용을 파악한 후 가족구성원을 상담에 참여시켜 함께 문제를 해결할 수 있는 상담환경을 조성하는 것이다.
 - 가족역동은 가족구성원 간의 상호작용과 그로 인한 특성이나 힘을 의미하며, 가족 규범, 의사소통, 가족문화 등을 포함한다.
 - 가족원을 참여시켜 상담을 진행할 때 가족구성원 간 비난하는 행동이나 태도를 조율할 수 있어야 한다.
- 능력단위요소 ‘조력자 상담’은 다음과 같은 내용을 포함한다.
 - 조력자는 내담자의 문제를 이해하는 데 필요한 정보를 제공하거나, 실제적인 문제 해결에 도움을 줄 수 있는 학교 교사, 보호시설의 장, 친구 등 주변 인물을 말한다.
 - 조력자 상담에서는 내담자의 조력자에 대하여 정보를 제공하거나, 내담자를 양육하고 돌보는 데 필요한 양육 기술을 교육할 수 있다.
 - 조력자 상담 수행 시 조력자의 인권 존중, 개인정보 보호와 비밀보장의 준수, 비심판적인 태도, 변화에 대한 유연한 태도를 유지해야 한다.

자료 및 관련 서류

- 상담기관 운영 지침
- 지역사회 의뢰·연계기관 목록
- 지역사회 인적자원 목록
- 가족사정도구(가계도, 생태도 등)
- 관계인과의 협력 계획서
- 상담 서비스 만족도 평가 도구
- 상담자 윤리 강령

장비 및 도구

- 상담실
- 녹음 및 녹화 도구 : 캠코더, 보이스레코더, 컴퓨터 등

재료

- 없음

◎ 평가지침

평가방법

- 평가자는 능력단위 관계자 상담의 수행준거에 제시되어 있는 내용을 평가하기 위해 이론과 실기를 나누어 평가하거나 종합적인 결과물의 평가 등 다양한 평가 방법을 사용할 수 있다.
- 피 평가자의 과정평가 및 결과평가 방법

평 가 방 법	평 가 유 형	
	과 정 평 가	결 과 평 가
A. 포트폴리오		✓
B. 문제해결 시나리오	✓	✓
C. 서술형시험		✓
D. 논술형시험		✓
E. 사례연구	✓	
F. 평가자 질문	✓	
G. 평가자 체크리스트		✓
H. 피평가자 체크리스트		✓
I. 일지/저널	✓	
J. 역할연기	✓	
K. 구두발표	✓	
L. 작업장평가	✓	
M. 기타		✓

평가시 고려사항

- 수행준거에 제시되어 있는 내용을 성공적으로 수행할 수 있는지를 평가해야 한다.
- 평가자는 다음 사항을 평가해야 한다.
 - 주요 커플상담 및 가족상담 이론
 - 주요 조력인 상담 이론
 - 주요 상담이론에 따른 상담기법
 - 이상심리와 정신병리 이론
 - 상담의 반응 기술 능력
 - 상담이론에 맞춰 내담자 문제를 사례개념화하는 능력
 - 관계자와의 협력 중요성 인식
 - 관계자와 협력을 위한 다양한 방법에 대한 지식
 - 관계자와의 협력 계획 및 운영
 - 상담자 윤리

◎ 직업기초능력

순 번	직업기초능력	
	주요 영역	하위 영역
1	의사소통능력	문서이해 능력, 문서작성 능력, 경청능력, 의사표현능력
2	문제해결능력	사고력, 문제이해능력, 문제해결능력
3	대인관계능력	갈등관리능력, 공감능력, 합의능력
4	상담윤리	상담윤리 이해능력, 윤리 적용능력
5	자기개발능력	자아통찰능력, 자기관리능력, 경력개발능력
6	자원관리능력	시간자원관리능력, 인적자원관리능력
7	정보능력	컴퓨터활용능력, 정보처리능력

◎ 개발 이력

구 분		내 용
직무명칭		관계자 상담
분류번호		0702030106_15v1
개발연도	현재	2015
	최초(1차)	2015
버전번호		V1(신규)
개 발 자	현재	한국직업상담협회
	최초(1차)	한국직업상담협회
향후 보완 연도(예정)		2020

분류번호 : 0702030107_15v1

능력단위 명칭 : 위기상담

능력단위 정의 : 위기상담이란 자살을 비롯한 내담자의 심리적 위기를 해결하기 위하여 위기상황을 평가하고 위기상담을 계획한 후 위기상담을 실시하고 결과를 평가하는 능력이다.

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
0702030107_15v1.1 위기상황 평가하기	1.1 소속 기관의 위기상담 지침에 따라 내담자의 위기상황에 대한 정보를 파악한다. 1.2 소속 기관의 위기상담 지침에 따라 내담자 위기 유형을 분류한다. 1.3 소속 기관의 위기상담 지침에 따라 내담자 위기 수준을 평가한다. 1.4 내담자 주변의 환경과 자원을 평가한다.
	【지 식】 ○ 개인정보보호법 ○ 상담자 윤리강령 ○ 소속 기관의 위기대응 매뉴얼과 지침 ○ 위기상담 이론 ○ 위기유형 분류 기준 ○ 자살심리이론
	【기 술】 ○ 내담자와 상담자의 안전 확보 능력 ○ 위기수준 평가 능력 ○ 위기 유형의 분류 능력
	【태 도】 ○ 상담 윤리강령을 준수하려는 태도 ○ 소속 기관의 위기대응 매뉴얼과 지침을 준수하려는 태도 ○ 위기상담 대상자의 안전을 우선 시 하는 태도
0702030107_15v1.2 위기상담 계획하기	2.1 위기 유형과 수준에 맞는 위기상담 전략을 수립한다. 2.2 위기사례에 맞는 상담방법을 선별한다. 2.3 의뢰·연계의 필요성을 판단하여 조치한다.
	【지 식】 ○ 공공 위기상담 지원기관에 대한 정보 ○ 상담자 윤리강령

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
	○ 위기사례 개념화 ○ 위기상담 방법 ○ 위기상담 절차 ○ 정신병리
	【기 술】 ○ 위기상담 방법 선정능력 ○ 위기상담 사례에 대한 이해와 판단능력 ○ 연계기관에 대한 정보를 획득하는 능력 ○ 종합적 기획능력
	【태 도】 ○ 내담자의 안전과 이익을 최대한 확보하려는 태도 ○ 모든 위기사례를 고유한 것으로 접근하려는 태도 ○ 위기상담 외의 지원 방법도 적극적으로 검토하려는 태도
0702030107_15v1.3 위기상담하기	3.1 위기사례 내담자의 심리적 안정을 지원한다. 3.2 자신이 처한 위기상황을 내담자가 이해할 수 있도록 돕기 위해 위기와 관련된 교육을 실시한다. 3.3 위기상황에 대해 해결중심 상담전략을 수립해서 수행하기 대처방안을 적용한다. 3.4 내담자와 보호자를 대상으로 재발 방지 예방교육을 실시 한다.
	【지 식】 ○ 상담자 윤리강령 ○ 생존자 치료 원리 ○ 외상 후 스트레스 장애에 대한 이해 ○ 위기상담 모델 ○ 위기 촉발요인, 보호요인
	【기 술】 ○ 내담자의 격앙된 정서를 이완시키는 능력 ○ 내담자의 문제를 명료화하는 능력 ○ 문제에 대한 대안적 행동을 탐색하는 능력 ○ 문제해결에 필요한 행동 계획을 수립하는 능력 ○ 필요한 심리검사 선정 능력
	【태 도】 ○ 내담자를 가치중립적으로 존중하는 태도 ○ 내담자에게 지지와 안정감을 제공하려는 태도 ○ 위기상담에 대한 진정성 있는 자세
0702030107_15v1.4	4.1 기관의 보고 양식에 따라 위기상담 결과 보고서를 작성한다. 4.2 위기상담 결과의 효과성을 설명한다.

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
위기상담 결과 평가하기	4.3 유사 유형의 위기상담 시 요구되는 보완 사항을 제안한다.
	【지 식】 ○ 상담자 윤리강령 ○ 소속 기관의 위기상담 보고방식 ○ 위기상담 종결 시 유의사항 ○ 위기상담 종결 후 사후관리법 ○ 위기상담 평가 매뉴얼
	【기 술】 ○ 사례개입에 대한 종합평가 능력 ○ 사후관리 기술 ○ 위기사례 결과 분석 기술
	【태 도】 ○ 결과에 대한 객관적이고 분석적인 자세 ○ 위기상담 결과에 대해 책임을 다하려는 태도 ○ 위기상담 결과의 제한점을 수용하고 이를 개선하려는 태도

◎ 적용범위 및 작업상황

고려사항

- 능력단위 ‘위기상담’은 내담자에게 촉발된 심리적 위기 상황에 대한 상담개입의 일반적인 절차를 포함한다.
- 능력단위요소 ‘위기상황 평가하기’는 다음과 같은 내용을 포함한다.
 - 위기상담은 기관 내에서 숙련도가 높은 상담자가 책임감을 가지고 보다 주의 깊게 진행하여야 한다.
 - 능력단위 위기상담은 개인정보 보호 및 상담 윤리강령 준수에 각별한 주의를 기울여야 한다.
 - 심리적 위기 유형은 일반적으로 다음과 같다.
1) 자살, 2) 자해, 타해, 3) 성폭력, 4) 가정폭력, 5) 자연재해, 6) 재난 등
 - 위기상황에 처한 내담자에게 효과적으로 상담을 제공하기 위해서는 위기상황 정보를 수집할 수 있어야 한다.
 - 위기상황 평가 시 소속기관의 위기상담 지침에 따라 내담자의 위기상황에 대한 정보를 파악해야 한다.
 - 자살 위기상황 시 포괄적이며 지속적인 자살위험 평가를 실시해야 한다. 필요시 보호자에게 즉시 연락하거나 입원을 권유할 수 있다.
 - 자살을 비롯한 심리적 위기 유형별 선별 척도를 활용할 수 있어야 한다.
 - 위기상황 평가 후 긴급한 사례는 즉각적인 상담 및 연계를 시도해야 한다.
 - 위기상황을 평가함과 동시에 내담자에게 지지와 안정감을 제공해야 한다.
- 능력단위요소 ‘위기상담 계획하기’는 다음과 같은 내용을 포함한다.
 - 위기상담을 계획 시 법적, 의료적 지원의 필요 여부를 고려해야 한다.
 - 위기상담을 계획 시 내담자 본인 뿐아니라 가족을 비롯한 인적자원의 지원을 고려해야 한다.
 - 위기상담을 계획 시 연계 가능한 유관기관에 대한 최신 정보를 보유하고 있어야 한다.
- 능력단위요소 ‘위기상담하기’는 다음과 같은 내용을 포함한다.
 - 일반적인 상담 절차와 방법을 적용하기 전에 내담자에게 상담절차와 방법에 대해 설명하고 내담자의 동의가 이루어져야 한다.
 - 위기상담 시 원인 분석적인 상담접근 보다는 문제해결중심 상담접근을 우선 고려하도록 한다.
 - 위기상담하기는 상담과정에서 내담자가 이차 외상에 노출되지 않도록 디브리핑회기 진행 방법을 숙지하는 것을 포함한다.
 - 위기상담하기는 내담자의 요청이나 상담자의 판단에 따라 필요하다면 내담자와 타인 간의 위기커뮤니케이션(중재)을 수행하는 과정을 포함한다.
 - 내담자가 가진 위험요인과 보호요인을 확인하는 과정이 포함되어야 하며 특히 위험요인에 대해 대처방안을 모색하여야 한다.
 - 위기상담 시 필요하다고 판단되는 경우 내담자에게 요구되는 교육, 정보제공 서비스를 실시해야 한다.
예) 외상 후 스트레스 장애의 증상 및 대처법, 자살 충동 시 행동요령, 24시간 상담서비스 기관 안내 등.
- 능력단위요소 ‘위기상담 결과 평가하기’는 다음과 같은 내용을 포함한다.

- 위기상담 결과 평가 시 내담자가 위기요소를 사전에 파악할 수 있는 지식이 습득되었는지 확인하고, 위기요소를 적극적으로 관리할 태도가 형성되었는지 점검한다.

자료 및 관련 서류

- 위기대응 매뉴얼과 지침
- 위기유형 분류 기준
- 상담 윤리강령
- 개인정보 보호법
- 위기상담 신청서
- 개인정보 수집동의서
- 회기 기록지
- 상담연계 동의서
- 종결보고 기록지
- 상담만족도 평가지
- 위기평가 척도

장비 및 도구

- 녹음기
- 컴퓨터, 프린터
- 통신장비

재료

- 없음

◎ 평가지침

평가방법

- 평가자는 능력단위 위기상담의 수행준거에 제시되어 있는 내용을 평가하기 위해 이론과 실기를 나누어 평가하거나 종합적인 결과물의 평가 등 다양한 평가 방법을 사용할 수 있다.

• 피 평가자의 과정평가 및 결과평가 방법

평 가 방 법	평 가 유 형	
	과 정 평 가	결 과 평 가
A. 포트폴리오	✓	✓
B. 문제해결 시나리오	✓	✓
C. 서술형시험		✓
D. 논술형시험		
E. 사례연구	✓	✓
F. 평가자 질문	✓	✓
G. 평가자 체크리스트	✓	
H. 피평가자 체크리스트		
I. 일지/저널		
J. 역할연기		
K. 구두발표	✓	✓
L. 작업장평가		
M. 기타		

평가시 고려사항

- 수행준거에 제시되어 있는 내용을 성공적으로 수행할 수 있는지를 평가해야 한다.
- 평가자는 다음 사항을 평가해야 한다.
 - 위기상담이론
 - 정신병리이론
 - 위기 유형 분석능력
 - 상담이론에 맞춰 내담자 문제를 개념화하는 능력
 - 위기개입 계획을 수립할 수 있는 능력
 - 위기상담 사례 결과 보고서를 작성하는 능력

◎ 직업기초능력

순 번	직업기초능력	
	주요영역	하위영역
1	의사소통능력	문서이해 능력, 문서작성 능력, 경청능력, 의사표현 능력
2	문제해결능력	사고력, 문제처리 능력
3	대인관계능력	갈등관리능력, 공감능력, 합의능력, 리더십능력, 협상능력
4	정보능력	정보처리 능력, 컴퓨터 활용능력
5	상담윤리	상담윤리 이해능력, 윤리 적용능력
6	자원관리능력	시간자원관리 능력, 인적자원관리 능력
7	자기개발능력	자아인식 능력, 자기관리 능력, 경력개발 능력

◎ 개발 이력

구 분		내 용
직무명칭		위기상담
분류번호		0702030107_15v1
개발연도	현재	2015
	최초(1차)	2015
버전번호		V1(신규)
개발자	현재	한국직업상담협회
	최초(1차)	한국직업상담협회
향후 보완 연도(예정)		2020

분류번호 : 0702030108_15v1

능력단위 명칭 : 심리상담 교육

능력단위 정의 : 심리상담 교육이란 심리사회적 문제 예방과 성장과 관련한 주제에 대하여 특정 대상의 요구를 조사한 후, 요구와 필요에 따라 심리상담 교육을 설계하고, 교육을 실시하는 능력이다.

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
0702030108_15v1.1 심리상담 교육 요구 조사하 기	1.1 심리상담 교육의 잠재적 대상자와 주제를 정한다. 1.2 대상 및 주제와 관련된 자료를 수집하고 분석한다. 1.3 잠재적 대상자들에게 요구조사를 실시한다.
	【지 식】 ○ 교육 관련 지식 ○ 상담기관 운영 지침 ○ 요구조사에 대한 지식 ○ 주제 및 대상자와 관련된 기존 교육 프로그램 ○ 최근 연구 결과
	【기 술】 ○ 문서작성능력 ○ 수요조사도구 작성 능력 ○ 심리상담 교육에 대한 문헌검색 및 분석능력 ○ 자료 분석 및 제시에 필요한 수리능력 ○ 잠재적 대상자 및 기관 관계자와 의사소통하는 능력
0702030108_15v1.2 심리상담 교육 설계하기	【태 도】 ○ 교육 대상자와 기관의 요구에 대한 수용적 자세 ○ 관련 법령의 변화에 대한 민감성 ○ 변화되는 시대의 흐름 및 동향에 대한 민감성 ○ 새로운 아이디어를 도출하는 창의적 태도 ○ 요구 조사를 책임감 있게 완수하려는 태도
	2.1 심리상담 교육의 목표를 설정하여 그에 적합한 교육 활동을 선택한다. 2.2 필요한 경우 상담기관 운영 지침에 따라 강사를 선정한다. 2.3 상담심리 교육 계획서를 작성한다. 2.4 심리상담 교육의 대상자를 모집하여 대상자를 선정한다.
	【지 식】

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
	○ 교수학습과 수업전략에 대한 지식 ○ 교육의 원리 ○ 문헌연구 방법에 대한 지식 ○ 자료 수집에 대한 지식 ○ 평가에 대한 지식 ○ 홍보 및 마케팅 전략에 대한 지식
	【기 술】 ○ 강사 섭외 능력 ○ 계획서 작성 능력 ○ 교육에 관련한 강사와 담당자에 대한 정보 수집 능력 ○ 자료 분석 및 분류 능력 ○ 자료 수집 및 정리 능력 ○ 홍보문 및 홍보매체 작성 능력 ○ 교육 대상자 적합성 판단 능력
	【태 도】 ○ 교육 설계를 책임 있게 완수하는 태도 ○ 교육 설계에 있어서 적극적 태도 ○ 교육 운영을 대상자 및 주제에 따라 개방적이고 융통성 있게 설계하려는 태도 ○ 교육 활동을 창의적이게 선정하고 운영하려는 태도
0702030108_15v1.3 심리상담 교육 실시하기	3.1 심리상담 교육 계획서에 따라, 진행에 필요한 환경을 조성한다. 3.2 심리상담 교육 계획서에 따라 교육을 진행한다. 3.3 심리상담 교육에 대한 평가를 실시한다. 3.4 상담기관 운영 지침에 따라 결과보고서를 작성한다.
	【지 식】 ○ 교수학습과 수업전략에 대한 지식 ○ 교육의 원리 ○ 기자재 사용 지식 ○ 상담기관 운영 지침 ○ 상담자 윤리강령 ○ 성과 측정의 원리 및 절차에 대한 지식 ○ 심리상담 교육의 평가 방법에 대한 지식 ○ 심리상담 교육 평가의 원리 및 모형에 대한 지식 ○ 예산 관리 및 지출에 대한 문서 작성 지식
	【기 술】 ○ 결과보고서 작성 능력 ○ 기자재 사용 능력 ○ 문서 작성 능력 ○ 수업전략 활용 기술

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
	【태 도】 ○ 교육 대상자를 있는 그대로 수용하는 여유로운 태도 ○ 교육 대상자에 대한 선의와 관심 ○ 교육 활동에서 일어나는 다양한 문제에 대한 융통성과 포용력 있는 태도 ○ 윤리를 준수하는 태도 ○ 참여자의 활동을 촉진하고 격려하는 태도 ○ 프로그램 진행에서 진솔하고 자연스러운 태도

◎ 적용범위 및 작업상황

고려사항

- 능력단위 ‘심리상담교육’은 전 연령의 다양한 발달적 과업 및 요구에 따라 심리사회적 문제의 예방과 성장에 관련된 주제로 1회기 또는 다수의 회기로 교육을 실시한 후, 그 효과를 분석하는 업무에 적용될 수 있다.
- ‘요구조사’란 교육 프로그램을 개발하기 전에 교육 프로그램 개발의 필요성과 타당성을 확인하고, 실제적인 관련 사항을 점검하는 것이다.
- ‘요구조사’ 중 ‘잠재적 대상자와 주제’를 선정할 때, 조직의 의사결정자와 구두로 협의하고, 예산담당자와는 가용 가능한 예산의 범위를 미리 확인하여야 한다.
- ‘요구조사’ 중 ‘대상 및 주제와 관련된 자료’를 수집하고 분석할 때, 관련 법령·관련된 기존 교육 프로그램 및 최근 연구 결과, 기관의 방침, 지역과 대상의 특성을 수집하고, 교육을 위해 협력해야 하는 조직 내부 인력에게 교육에 대한 의견을 협의하는 활동이 포함되어져야 한다.
- ‘설계하기’란 목표에 따라 교육에 포함될 활동을 수집·정리하며, 각 활동의 효과를 잠정적으로 평가하고, 그 평가 결과에 따라 활동, 내용, 전략을 선정하는 절차이다.
- ‘설계하기’ 중 ‘상담기관 운영 지침에 따라 강사를 선정’할 때, 필요한 경우 자원봉사자 등 운영 인력도 선정한다.
- ‘설계하기’ 중 ‘상담심리교육 계획서’에는 목표에 부합하는 평가방법이 포함되도록 작성한다.
- ‘실시하기’란 완성된 교육 내용을 실시하는 단계로, 실시 도중에도 교육에 대한 크고 작은 평가는 계속 되며, 그 평가 결과에 따라 교육 내용은 계속적으로 수정될 수 있다.
- ‘실시하기’ 중 ‘진행에 필요한 환경 조성’이란 교육장소를 확보하고, 예산을 집행하여 교육 준비 물품을 구입·준비하며, 필요시 관련 기관과 협력사항을 확인하는 것을 포함한다.
- ‘실시하기’ 중 ‘교육을 진행’할 때, 다양한 매체를 활용하여 진행한다.
- 상담자는 심리상담교육 대상자의 가치와 의견을 존중한다.
- 상담자는 가능한 효과성을 검증받은 교육원리 및 교수학습법을 사용한다.

자료 및 관련 서류

- 상담기관 운영 지침
- 상담자 윤리강령
- 심리상담교육 관련 양식
 - 계획서 양식
 - 결과 보고서 양식
 - 홍보 문안
 - 신청서 양식

- 강사 카드 양식
- 강사 확인증 양식
- 등록 대장
- 출석부 양식
- 수료증 양식
- 예산서 및 지출서 양식
- 심리상담 교육 평가지

장비 및 도구

- 인터넷 연결된 컴퓨터
- 노트북
- 빔프로젝터
- 복사기
- 문서작성 프로그램
- 기타 교육훈련 장비

재료

- 없음

◎ 평가지침

평가방법

- 평가자는 능력단위 심리상담교육의 수행준거에 제시되어 있는 내용을 평가하기 위해 이론과 실기를 나누어 평가하거나 종합적인 결과물의 평가 등 다양한 평가 방법을 사용할 수 있다.
- 피 평가자의 과정평가 및 결과평가 방법

평 가 방 법	평 가 유 형	
	과 정 평 가	결 과 평 가
A. 포트폴리오	✓	
B. 문제해결 시나리오	✓	✓
C. 서술형시험		✓
D. 논술형시험		✓
E. 사례연구		
F. 평가자 질문	✓	✓
G. 평가자 체크리스트	✓	✓
H. 피평가자 체크리스트		✓
I. 일지/저널		
J. 역할연기	✓	
K. 구두발표	✓	
L. 작업장평가		
M. 기타		

평가지 고려사항

- 수행준거에 제시되어 있는 내용을 성공적으로 수행할 수 있는지를 평가해야 한다.
- 평가자는 다음 사항을 평가해야 한다.
 - 교수학습과 수업전략에 대한 지식
 - 평가에 대한 지식
 - 자료 검색, 수집, 분석, 정리 능력
 - 잠재적 대상자 섭외 능력
 - 요구조사 도구 개발 능력

- 요구조사 실시 능력
- 요구조사 결과 분석 능력
- 의사소통능력
- 문제해결능력
- 홍보문 및 홍보매체 작성 능력
- 교육장비 운용 능력

● 직업기초능력

순 번	직업기초능력	
	주요영역	하위영역
1	의사소통능력	문서이해 능력, 문서작성 능력, 경청능력, 의사표현 능력
2	문제해결능력	사고력, 문제처리 능력
3	자기개발능력	스스로를 관리하고 개발하는 능력
4	자원관리능력	업무 수행에 필요한 관련 자원을 확인, 수집, 활용하는능력
5	대인관계능력	팀웍능력, 리더십능력, 갈등관리 능력
6	정보능력	정보처리 능력
7	기술능력	필요한 도구, 장치 등을 선택, 적용하는 능력
8	직업윤리	근로윤리, 공동체 윤리
9	조직이해능력	조직체제이해능력, 업무이해능력

● 개발 이력

구 분		내 용
직무명칭		심리상담교육
분류번호		0702030108_15v1
개발연도	현재	2015
	최초(1차)	2015
버전번호		V1(신규)
개 발 자	현재	한국직업상담협회
	최초(1차)	한국직업상담협회
향후 보완 연도(예정)		2020

분류번호 : 0702030109_15v1

능력단위 명칭 : 심리검사 활용

능력단위 정의 : 심리검사 활용이란 내담자의 문제를 심층적으로 평가하고 내담자를 객관적으로 이해하기 위하여 적절한 심리검사를 선정, 실시, 평가하고 해석 상담을 할 수 있는 능력이다.

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
0702030109_15v1.1 심리검사 선정하기	1.1 내담자에게 심리검사 활용의 목적과 역할에 관한 정보를 제공한다. 1.2 내담자에게 기관에서 비치하고 있는 심리검사의 종류와 내용 정보를 제공한다. 1.3 내담자의 호소문제 심각도를 평가 할 수 있는 심리검사 도구를 선정한다.
	【지 식】 ○ 심리검사 실시하기 ○ 심리검사 윤리강령 ○ 심리검사의 내용 ○ 심리검사의 종류 ○ 심리검사의 신뢰도 ○ 심리검사의 타당도
	【기 술】 ○ 경청기술 ○ 내담자 행동관찰 기술 ○ 심리검사 선정 기술 ○ 질문기술 ○ 호소문제 분석 기술
0702030109_15v1.2 심리검사 실시하기	【태 도】 ○ 가치중립적인 태도 ○ 내담자를 도우려는 조력자적 태도 ○ 내담자에게 친절하고 온화한 자세 ○ 내담자의 특성에 유연한 태도
	2.1 내담자에게 심리검사의 실시 방법에 관한 정보를 제공한다. 2.2 심리검사 실시에 필요한 제반 환경을 조성한다. 2.3 실시 절차에 따라 심리검사를 실시한다. 2.4 심리검사가 진행되는 동안 내담자의 행동을 관찰하여 기술한다.
	【지 식】

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
	○ 내담자의 문제행동 특성 ○ 심리검사 매뉴얼 ○ 심리검사 실시 절차 ○ 심리검사의 내용 ○ 심리검사의 신뢰도와 타당도 ○ 심리검사의 종류
	【기 술】 ○ 검사환경 조성 기술 ○ 경청기술 ○ 내담자 검사 반응 기록 기술 ○ 내담자 검사 태도 관찰 기술 ○ 질문기술
	【태 도】 ○ 개방적인 태도 ○ 객관적이고 가치중립적 태도 ○ 편안한 분위기 조성을 위한 온화한 태도
0702030109_15v1.3 심리검사 결과 평가하기	3.1 심리검사 매뉴얼에 따라 실시된 검사를 채점한다. 3.2 심리검사 매뉴얼에 따라 심리검사 결과를 분석한다. 3.3 내담자 행동관찰 결과를 분석한다. 3.4 심리평가보고서를 작성한다.
	【지 식】 ○ 심리검사 이론 ○ 심리검사 채점 방법 ○ 심리검사 해석 매뉴얼
	【기 술】 ○ 심리검사 채점 기술 ○ 심리검사 지표 해석 기술 ○ 심리검사 종합 분석 기술 ○ 심리평가보고서 작성 기술 ○ 행동관찰 분석
	【태 도】 ○ 개방적인 태도 ○ 객관적이고 가치중립적 태도 ○ 논리적, 분석적 태도 ○ 신중하고 정확한 태도
0702030109_15v1.4	4.1 내담자에게 심리검사 해석 결과를 호소문제와 연결하여 설명한다.

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
심리검사 해석상담하기	4.2 내담자에게 심리검사 해석 결과에 따라 내담자의 이해 정도를 확인한다. 4.3 내담자에게 필요한 상담 과정을 안내한다.
	【지 식】 ○ 심리상담의 과정과 원리 ○ 심리평가 이해와 활용 ○ 주요 상담 이론
	【기 술】 ○ 검사 결과 설명 기술 ○ 경청 기술 ○ 공감적 이해 기술 ○ 사례개념화 기술
	【태 도】 ○ 객관적이고 가치중립적 태도 ○ 솔직한 태도 ○ 심리검사 윤리강령 준수 태도 ○ 책임지려는 자세

◎ 적용범위 및 작업상황

고려사항

- 능력단위 ‘심리검사 활용’은 검사 실시 및 해석 자격을 갖춘 상담자가 내담자의 동의 하에 각종 심리검사를 실시 절차에 따라 검사를 실시하고 내담자의 행동을 관찰, 분석하여 내담자의 호소 문제를 심층적으로 이해하고 평가하는 과정을 말한다.
- 능력단위 ‘심리검사 활용’을 위해서는 상담자가 심리검사 유형별로 충분한 전문적 지식과 훈련을 통해 해당 심리검사 자격을 갖추어야 한다.
- 능력단위요소 ‘심리검사 선정하기’는 내담자의 호소문제 분석 결과에 따라 내담자에게 적합한 심리검사 도구를 선정하는 것을 말한다.
 - 심리검사 선정 시 상담 목적과 검사 내용의 적합성 여부, 신뢰도와 타당도, 표준 적합성 및 표준화 여부를 고려해야 한다.
 - 선정된 심리검사에 소요되는 시간과, 비용, 절차에 관해 안내할 수 있어야 한다.
- 능력단위요소 ‘심리검사 실시하기’는 심리검사에 적합한 환경과 심리검사에 필요한 제반 집기 마련, 표준화된 절차에 따른 실시와 내담자의 수검태도 관찰 등을 말한다.
 - 심리검사를 위한 제반 환경은 검사에 필요한 책상, 검사지, 답안지, 필기도구, 지우개 등을 말하며 상담자는 심리검사 실시 전에 검사에 필요한 제반환경을 준비해야 한다.
 - 표준화된 심리검사 매뉴얼이란 각 심리검사의 신뢰도와 타당도를 제시한 심리검사 활용지침을 말한다.
 - 내담자의 행동관찰 내용은 심리검사에 임하는 내담자의 얼굴 표정, 몸짓, 소요 시간, 성실성 등을 말한다.
- 능력단위요소 ‘심리검사 결과 평가하기’는 심리검사 매뉴얼에 따라 정확하게 채점과 해석을 하고 내담자의 호소문제를 종합적으로 분석하는 것을 말한다.
 - 심리평가보고서란 표준화된 심리검사 매뉴얼에 따라 검사 결과 및 해석에 대한 사항을 작성하는 서류를 말한다.
 - 상담자는 자신이 실시한 검사결과에 대해 책임을 져야하며 자신의 능력과 기술의 한계를 알고 있어야 한다.
- 능력단위요소 ‘심리검사 해석 상담하기’는 심리검사 결과와 현실적이고 합리적인 문제해결 방안을 내담자에게 설명하는 것을 말한다.
 - 심리검사 해석 상담 시 상담자는 내담자의 경험, 중요한 타인, 자신에 대한 지각과 진술, 관찰된 행동, 성별과 연령 등을 고려해야 한다.
 - 심리검사 해석 상담 이후 추가적인 상담이 필요한 경우 내담자에게 안내하고 제안할 수 있다.

자료 및 관련 서류

- 접수상담 기록지

- 심리검사지
- 심리검사 윤리강령
- 표준화된 심리검사 매뉴얼
- 심리검사 신청서
- 심리검사 동의서
- 개인정보 동의서
- 심리평가보고서
- 상담자 윤리 강령

장비 및 도구

- 컴퓨터, 프린터
- 심리검사 도구 및 프로그램
- 심리검사 매뉴얼, 초시계

재료

- 없음

◎ 평가지침

평가방법

- 평가자는 능력단위 심리검사 활용의 수행준거에 제시되어 있는 내용을 평가하기 위해 이론과 실기를 나누어 평가하거나 종합적인 결과물의 평가 등 다양한 평가 방법을 사용할 수 있다.
- 피 평가자의 과정평가 및 결과평가 방법

평 가 방 법	평 가 유 형	
	과 정 평 가	결 과 평 가
A. 포트폴리오	✓	✓
B. 문제해결 시나리오	✓	✓
C. 서술형시험		✓
D. 논술형시험		✓
E. 사례연구	✓	✓
F. 평가자 질문		✓
G. 평가자 체크리스트		✓
H. 피평가자 체크리스트		✓
I. 일지/저널	✓	
J. 역할연기		
K. 구두발표	✓	
L. 작업장평가	✓	
M. 기타		

평가시 고려사항

- 수행준거에 제시되어 있는 내용을 성공적으로 수행할 수 있는지를 평가해야 한다.
- 평가자는 다음 사항을 평가해야 한다.
 - 경청 기술
 - 질문 기술
 - 심리검사 선정 능력
 - 검사환경 조성 기술
 - 심리검사 실시 능력
 - 행동관찰 능력
 - 심리검사 매뉴얼 해석 능력
 - 심리검사 지표 해석 기술
 - 심리검사 종합 분석 기술
 - 심리평가 보고서 작성 능력
 - 심리검사 결과 설명 기술

◎ 직업기초능력

순 번	직 업 기 초 능 력	
	주 요 영 역	하 위 영 역
1	의사소통능력	문서이해 능력, 문서작성 능력, 경청능력, 의사표현 능력
2	자원관리능력	업무 수행에 필요한 관련 자원을 확인, 수집, 활용하는능력
3	정보능력	정보처리 능력
4	기술능력	필요한 도구, 장치 등을 선택, 적용하는 능력
5	직업윤리	근로윤리, 공동체 윤리

● 개발 이력

구 분		내 용
직무명칭		심리검사 활용
분류번호		0702030109_15v1
개발연도	현재	2015
	최초(1차)	2015
버전번호		V1(신규)
개 발 자	현재	한국직업상담협회
	최초(1차)	한국직업상담협회
향후 보완 연도(예정)		2020

분류번호 : 0702030110_15v1

능력단위 명칭 : 심리상담 자료관리

능력단위 정의 : 심리상담 자료관리란 내담자 보호와 상담자료의 안전한 관리, 상담현황을 파악하기 위하여 관련 법규에 맞게 개인정보를 보호하고 적절한 상담기록 관리 및 상담통계를 활용하는 능력이다.

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
0702030110_15v1.1 개인정보 보호하기	1.1 개인정보 보호에 대해서 설명한다. 1.2 내담자의 개인정보를 보호하는 상담자 윤리를 준수한다. 1.3 개인정보보호법을 적용한다.
	【지 식】 ○ 개인정보보호법 ○ 내담자 비밀보장의 원칙 ○ 상담자 윤리강령
	【기 술】 ○ 개인정보보호법을 적용할 수 있는 능력 ○ 내담자의 개인정보 보호에 대한 상담자 윤리 준수 능력 ○ 상담자 윤리강령에 대해서 설명할 수 있는 능력
	【태 도】 ○ 개인정보보호법을 준수하는 태도 ○ 내담자의 개인정보를 소중하게 다루는 태도 ○ 상담자 윤리를 준수하는 태도
0702030110_15v1.2 상담기록 관리하기	2.1 상담기록물을 체계적으로 분류한다. 2.2 관리규정과 상담윤리를 준수하여 상담자료를 보관한다. 2.3 상담기록물을 안전하게 폐기한다.
	【지 식】 ○ 개인정보보호법 ○ 기록물 관리 규정과 절차 ○ 상담구조와 절차에 대한 지식
	【기 술】

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
	○ 자료를 보관하는 기술 ○ 자료를 분류하는 기술 ○ 자료를 폐기하는 기술
	【태 도】 ○ 상담자료 관리에서 내담자 보호를 우선으로 하는 태도 ○ 상담자료를 다루는데 있어서 상담자 윤리를 준수하는 태도 ○ 자료관리의 규정과 절차를 철저히 지키는 책임감
0702030110_15v1.3 상담통계 활용하기	3.1 상담통계를 활용하여 상담현황을 파악한다. 3.2 상담통계를 활용하여 상담효과성을 분석한다. 3.3 상담통계 결과를 작성하고, 설명한다.
	【지 식】 ○ 상담구조와 절차에 대한 지식 ○ 통계결과 보고서를 작성하는 지식 ○ 통계분석 이론과 실제의 지식
	【기 술】 ○ 상담자료의 통계결과를 분석할 수 있는 능력 ○ 통계결과 보고서를 작성할 수 있는 기술 ○ 통계 프로그램을 활용할 수 있는 기술
	【태 도】 ○ 상담자료 통계를 분석하는데 있어 객관성을 유지하는 자세 ○ 상담통계 결과를 윤리적으로 활용하는 자세 ○ 상담통계 결과를 정확하게 작성하고 보고하는 책임감

◎ 적용범위 및 작업상황

고려사항

- 내담자의 개인정보를 보호하기 위해서 상담자가 소속된 기관의 체계적인 규준과 절차가 마련되어야 한다.
- 내담자의 개인정보를 다룰 때는 개인정보 보호법 및 상담자 윤리가 반드시 준수되어야 한다.
- 상담자료를 관리하는 자는 문서관리에 관한 지식뿐만 아니라 상담구조와 절차에 관한 지식을 갖추어야 한다.
- 상담자료를 관리하는 자는 상담윤리를 이해하고 있어야 한다.
- 기관에서는 안전한 상담자료 관리를 위하여 전담인력을 배치할 수 있다.
- 상담자료 관리자 외의 자가 상담자료에 접근하는 것을 통제하기 위한 규정과 장치가 마련되어야 한다.
- 문서, 컴퓨터 파일 등 상담 기록물의 종류와 성격에 따라 적절한 관리지침이 마련되어야 한다.
- 상담 통계결과를 윤리적으로 활용하는 태도는 상담현황 및 상담 효과성 등의 새로운 지식을 기존의 상담지식에 공헌하려는 태도를 말한다.

자료 및 관련 서류

- 상담기관의 자료관리 규정
- 상담신청서
- 개인정보 수집 동의서
- 상담의뢰서
- 검사신청서
- 심리검사결과지
- 회기보고 기록지
- 종결기록지
- 만족도 평가지
- 상담자 윤리강령
- 상담자료 관리대장

장비 및 도구

- 컴퓨터, 프린터
- 엑셀, SPSS 등 통계 프로그램
- 상담자료를 분류할 수 있는 파일홀더 등의 비품
- 상담자료 관리대장
- 상담자료 관리대장 등을 보관할 수 있는 캐비닛 등의 장

- 관리자 외의 자가 기록물에 접근할 수 없도록 하는 장치(예, 컴퓨터 비밀번호, 자물쇠)
- 문서파쇄기

재료

- 없음

◎ 평가지침

평가방법

- 평가자는 능력단위 심리상담 자료관리의 수행준거에 제시되어 있는 내용을 평가하기 위해 이론과 실기를 나누어 평가하거나 종합적인 결과물의 평가 등 다양한 평가 방법을 사용할 수 있다.
- 피 평가자의 과정평가 및 결과평가 방법

평 가 방 법	평 가 유 형	
	과 정 평 가	결 과 평 가
A. 포트폴리오		
B. 문제해결 시나리오	✓	✓
C. 서술형시험		✓
D. 논술형시험		✓
E. 사례연구	✓	✓
F. 평가자 질문		✓
G. 평가자 체크리스트		✓
H. 피평가자 체크리스트		
I. 일지/저널	✓	
J. 역할연기	✓	
K. 구두발표		
L. 작업장평가	✓	✓
M. 기타		

평가지 고려사항

- 수행준거에 제시되어 있는 내용을 성공적으로 수행할 수 있는지를 평가해야 한다.
- 평가자는 다음 사항을 평가해야 한다.
 - 개인정보 보호법에 관한 지식
 - 상담자 윤리강령
 - 상담과정과 절차에 관한 지식
 - 자료관리에 대한 지식
 - 자료관리 능력
 - 통계이론에 대한 지식
 - 통계분석 능력
 - 통계결과 보고서작성 능력

◎ 직업기초능력

순 번	직업기초능력	
	주요영역	하위영역
1	의사소통능력	문서이해 능력, 문서작성 능력, 경청능력, 의사표현능력, 기초외국어 능력
2	문제해결능력	사고력, 문제이해능력, 문제해결능력
3	대인관계능력	갈등관리능력, 공감능력, 합의능력
4	상담윤리	상담윤리 이해능력, 윤리 적용능력
5	자기개발능력	자아통찰능력, 자기관리능력, 경력개발능력
6	자원관리능력	시간자원관리능력, 인적자원관리능력
7	정보능력	컴퓨터활용능력, 정보처리능력

◎ 개발 이력

구 분		내 용
직무명칭		심리상담 자료관리
분류번호		0702030110_15v1
개발연도	현재	2015
	최초(1차)	2015
버전번호		V1(신규)
개 발 자	현재	한국직업상담협회
	최초(1차)	한국직업상담협회
향후 보완 연도(예정)		2020

분류번호 : 0702030111_15v1

능력단위 명칭 : 심리상담 자문

능력단위 정의 : 개인 또는 그와 관련된 사람, 단체에게 당면한 문제에 대한 객관적인 이해를 촉진하기 위하여 자문 관계를 구축하고 심리상담 관련 분야의 자문을 계획한 후 실시하고 종결하는 능력이다.

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
0702030111_15v1.1 심리상담 자문관계 구축하기	1.1 심리상담 자문을 필요로 하는 피자문자를 발굴한다. 1.2 피자문자의 자문 요청을 검토하고 수락한다. 1.3 피자문가와 자문계약서를 작성한다.
	【지 식】 ○ 개인정보와 인권보호와 관련 법규 ○ 계약 관련 법규 ○ 전략적 리더십, 조직관리, 홍보, 의사전달 능력 및 협상능력에 대한 이론 ○ 피자문자 개인이나 기관에 대한 자문의 권한이나 효력
	【기 술】 ○ 심리상담 자문의 필요성 홍보 능력 ○ 피자문자 요구분석을 위한 면접 및 조사 능력 ○ 피자문자의 요구 명료화 능력 ○ 피자문자의 요구사항 문서화 능력 ○ 협상능력
0702030111_15v1.2 심리상담 자문 계획하기	【태 도】 ○ 피자문자와의 상호존중과 신의 성실의 원칙을 준수하는 태도 ○ 피자문자의 문제 해결과 성장발달에 초점을 두는 태도
	2.1 피자문자가 요청한 문제와 상황에 대한 현황을 파악한다. 2.2 피자문자의 요구를 분석한다. 2.3 자문자료를 작성한다.
	【지 식】 ○ 관련법규, 기관 상담자문 규정 ○ 문제발생의 원인 및 변화 방법에 관한 심리적 이론 ○ 심리상담 자문 과정 ○ 인권적, 윤리적 이슈

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
0702030111_15v1.3 심리상담 자문 실시하기	○ 자문기관과 기구 ○ 조직이론
	【기 술】 ○ 공감, 경청, 반영 등 피자문자와 신뢰 관계 발전을 위한 전문적 능력 ○ 통합적 사고 및 상황평가 분석 능력 ○ 피자문자 요구사항을 고려하여 다양한 형식으로 문서화 하는 기획능력 ○ 피자문자의 요구를 분석하는 기술
	【태 도】 ○ 문제를 변화 가능하며 피자문자가 통제 할 수 있는 것으로 파악하는 태도 ○ 비판단적 가치중립적 태도 ○ 자문관계 초점을 피자문가에 두는 태도 ○ 피자문자를 수평적 상호협력 관계의 전문가로 존중하는 태도 ○ 피자문가와 긴밀한 의사소통 결과를 계획에 검토, 반영하는 적극적인 태도 ○ 피자문자의 성장과 발달을 돕는 적극적인 태도 ○ 현실적으로 실현 가능한 목표를 추구하는 태도
0702030111_15v1.3 심리상담 자문 실시하기	3.1 구성된 자문자료를 토대로 자문내용을 제공한다. 3.2 피자문자의 요구가 충족되었는지 확인한다. 3.3 피자문자의 요구 미충족시 보완하여 재자문을 실시한다. 3.4 자문에 대해 피자문자와 상호피드백을 주고받는다. 3.5 상담자문 종결에 따른 피자문자의 성취와 노력을 평가하여 결과 보고서를 작성 한다.
	【지 식】 ○ 교육 심리 ○ 문제발생의 원인 및 변화 방법에 관한 심리학 이론 ○ 이상심리의 분류와 특성 ○ 인간행동의 지식과 이론 ○ 조직이론 ○ 효과 평가 방법에 대한 지식
	【기 술】 ○ 문제해결을 위한 전략적 대안제시 기술 ○ 설정목표 평가에 적합한 기술 ○ 자문에 대한 저항을 해소하는 기술 ○ 피자문자를 가르치는 기술 ○ 피자문자의 사고나 행동 변화를 촉진하는 기술 ○ 행동적으로 진술하는 기술
0702030111_15v1.3 심리상담 자문 실시하기	【태 도】 ○ 개방적이고 융통성 있는 태도 ○ 개입의 효과 정도에 대한 객관적인 태도

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
	○ 설정목표 평가에 적합한 기술 ○ 종결로 인한 피자문자의 불안과 희망에 대한 공감적인 태도 ○ 피자문자의 성장발달을 도우려는 태도 ○ 피자문자의 성취를 인정하는 태도 ○ 현재의 조직구조와 체계를 존중하는 태도

◎ 적용범위 및 작업상황

고려사항

- 능력단위 ‘심리상담자문’이란 심리상담 업무에 관한 피자문자의 요구에 대한 협의, 자문, 교육 등을 통해 문제를 보다 효율적으로 다루도록 조력하는 활동을 말한다.
- 요구분석(要求分析, needs analysis)은 피자문자가 기대하는 자문의 목적, 주어진 환경과 제한 조건, 변경의 유효성과 적합성, 자문의 방식, 양이나 질, 적시성 등의 요구사항에 부합하는 자문의 요구와 조건을 결정하는 것과 같은 업무를 포함한다.
- 자문요청을 검토 사항은 피자문자 요구 사항에 대한 검토와 주어진 기간 내에 자문자가 수행할 수 있는지를 포함하여 검토한다.
- 자문계약서는 자문계약의 내용은 자문자와 피자문자가 합의한 형식, 비용, 자문기간 등을 포함하여 작성할 수 있다.
- 심리상담자문은 목적에 따라 내담자 중심, 피자문자 중심, 프로그램 중심, 행정적 심리상담자문, 피자문자 중심 행정상담자문으로 분류할 수 있으며 자문의 형식과 내용은 자문자와의 합의안에 따른다.
 - 합의안이란 계약 혹은 업무협약, 구두협의 등 다양한 형태로 자문관계 구축을 위한 실질적인 관계와 역할을 조정한 안을 포함한다.
- 능력단위요소 ‘심리상담 자문관계 구축하기’는 다음과 같은 내용을 포함한다.
 - 자문자는 심리상담 자문을 해주는 사람이나 기관, 피자문자는 심리상담자문을 받는 개인, 집단 조직, 지역사회 단체나 기관 같은 자문요청을 한 개인이나 기관, 내담자는 피자문자와 상담을 진행 중인 자를 말한다.
 - 자문 준비 시 자문자에 대한 추가 정보 파악을 위한 조사, 면담 등의 방법을 활용하여 현황 파악을 할 수 있다.
 - 합의안에 따른 자문결과의 활용과 책임소재에 대해 피자문가와 협의 할 수 있다.
 - 문제발생 원인 및 심리학적 이론에는 자아심리학을 도입한 문제해결모형, 체계이론, 학습이론, 인지심리학, 정보처리이론 등이 있다.
- 능력단위요소 ‘심리상담 자문 계획하기’는 관련 법규나 기관의 상담자문 규정에 따라 피자문자가 요청한 문제와 상황에 대한 요구를 분석하고 피자문자의 심리적 상태, 상담자문에 수반된 윤리적 문제 등을 분석하여 계획을 수립, 계획서를 작성하는 일련의 과정을 포함한다.
 - 자문회의 자료에는 문제 정의, 성취목표, 자문가와 피자문자의 역할, 자문의 방식, 자문가의 견해, 자문전략 등의 내용 등의 포함하여 작성할 수 있다.
- 능력단위요소 ‘심리상담 자문 실시하기’는 다음과 같은 내용을 포함한다.
 - 조직 현상을 연구 대상으로 하여 전개되는 논리적인 체계 즉, 조직의 구조를 비롯한 조직의 요소를 연구하여 조직을 보다 바람직하게 유지·발전시키는데 도움을 주고자 체계화한 이론으로 리더십, 조직평가관리 등을 포함한다.

- ‘심리상담 자문 종결’은 개입의 효과정도를 평가할 수 있는 자문평가 지표를 개발하여 사용할 수 있다.

자료 및 관련 서류

- 내담자 정보
- 피자문자 정보
- 기관정보
- 기관이 운영하는 프로그램 개요
- 기관의 복무규정
- 법률 및 규정에서 정한 관련 양식에 관한 정보
- 상담자문 계약양식

장비 및 도구

- 동영상 촬영카메라 및 재생 프로그램, 모니터, 컴퓨터, 스피커, 빔프로젝터(필요시)

재료

- 없음

◎ 평가지침

평가방법

- 평가자는 능력단위 심리상담 자문의 수행준거에 제시되어 있는 내용을 평가하기 위해 이론과 실기를 나누어 평가하거나 종합적인 결과물의 평가 등 다양한 평가 방법을 사용할 수 있다.
- 피 평가자의 과정평가 및 결과평가 방법

평 가 방 법	평 가 유 형	
	과 정 평 가	결 과 평 가
A. 포트폴리오	✓	
B. 문제해결 시나리오	✓	
C. 서술형시험	✓	✓
D. 논술형시험	✓	✓
E. 사례연구		✓
F. 평가자 질문	✓	
G. 평가자 체크리스트		
H. 피평가자 체크리스트	✓	
I. 일지/저널		
J. 역할연기		
K. 구두발표		✓
L. 작업장평가		
M. 기타		

평가시 고려사항

- 수행준거에 제시되어 있는 내용을 성공적으로 수행할 수 있는지를 평가해야 한다.
- 평가자는 다음 사항을 평가해야 한다.
 - 자료수집방법의 적절성
 - 문제정의가 자문모델의 가정에 부합하는 정도
 - 설정된 목표의 구체성, 성취가능성
 - 개입전략의 현실성
 - 개입효과 평가 방법의 적절성

◎ 직업기초능력

순 번	직업기초능력	
	주요영역	하위영역
1	의사소통능력	문서이해능력, 문서작성능력, 경청능력, 문법적 능력, 조직능력, 사회언어적 능력, 전략적 능력
2	문제해결능력	문제 파악, 사고력, 문제처리능력, 새로운 전망에 대한 통찰력
3	자원관리능력	시간자원관리능력, 인적자원관리능력, 물적자원관리능력
4	대인관계능력	리더십능력, 갈등관리능력, 협상능력, 고객관리능력
5	조직이해능력	조직체계이해능력, 경영이해능력, 업무이해능력

◎ 개발 이력

구 분		내 용
직무명칭		심리상담 자문
분류번호		0702030111_15v1
개발연도	현재	2015
	최초(1차)	2015
버전번호		V1(신규)
개발자	현재	한국직업상담협회
	최초(1차)	한국직업상담협회
향후 보완 연도(예정)		2020

분류번호 : 0702030112_15v1

능력단위 명칭 : 상담자 훈련

능력단위 정의 : 상담자 교육이란 상담자의 성장과 전문성 확보를 위하여 상담자 교육분석, 상담자 윤리교육, 심리상담 훈련 및 심리상담 수퍼비전을 실시하는 능력이다.

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
0702030112_15v1.1 상담자 교육분석 실시하기	1.1 수련 상담자의 발달수준을 파악하여 관련 정보를 수집한다. 1.2 수련 상담자와 교육분석의 필요성과 목표를 합의하여 교육분석 계약서를 작성한다. 1.3 교육분석 계약서에 따라 상담자 교육을 위한 상담을 진행한다.
	【지 식】 ○ 교육분석 계약서 ○ 기관 교육분석 지침 ○ 기관 상담자 수련규정 ○ 상담자 전문성 발달단계 ○ 상담자 윤리강령 ○ 심리상담의 원리
	【기 술】 ○ 교육분석 계약서 작성기술 ○ 교육분석 평가 및 요약기술 ○ 교육분석 필요성 설명 및 운영능력 ○ 상담사례 이해와 판단능력 ○ 심리상담 사례개념화 기술 ○ 적극적 경청 기술과 반영기술
0702030112_15v1.2 상담자 윤리교육 실시하기	【태 도】 ○ 상담자 윤리강령을 준수하는 태도 ○ 수련 상담자를 공정하게 평가할 수 있는 객관적이고 공정한 태도 ○ 수련 상담자에게 친절하고 온화한 태도 ○ 수련 상담자의 요청과 질문에 수용적인 태도
	2.1 수련 상담자에게 필요한 상담자 윤리강령의 내용을 설명한다. 2.2 상담자 윤리강령에 따라 윤리교육 자료를 작성한다. 2.3 수련 상담자가 진행한 심리상담 사례를 분석하여 상담자 윤리강령 준수 여부를 평가한다. 2.4 수련 상담자가 윤리강령을 위반한 경우, 추후 조치를 자문한다.

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
	【지 식】 ○ 기관 상담자 수련규정 ○ 상담윤리 교육과정 ○ 상담자 윤리강령 ○ 윤리강령 제정의 원리 ○ 윤리위반 처리절차와 관련한 정보 ○ 자격수여단체의 공식적인 윤리강령에 대한 정보
	【기 술】 ○ 사례에 대한 대처방안 지도 능력 ○ 사례에 대한 윤리규정 적용 및 분석능력 ○ 상담사례 이해와 판단능력 ○ 윤리강령 위반 처리 및 대처방법 ○ 윤리규정과 적용에 대한 설명능력
	【태 도】 ○ 상담사례와 윤리규정에 대한 분석적 노력 ○ 상담자 전문성 발달에 대한 책임감 ○ 상담자 윤리규정을 준수하는 태도 ○ 수련 상담자에게 친절하고 온화한 태도
0702030112_15v1.3 심리상담 훈련 실시하기	3.1 수련 상담자에게 필요한 심리상담 훈련에 대해 교육 계획서를 작성한다. 3.2 교육 계획서에 따라 심리상담 훈련에 대한 교육을 진행한다. 3.3 필요할 경우 수련 상담자에게 심리상담 훈련에 대한 지속적인 보수교육을 제공한다.
	【지 식】 ○ 기관 상담자 수련규정 ○ 상담자 윤리강령 ○ 상담자 전문성 발달단계 ○ 심리상담의 문제영역별 이해 ○ 심리상담의 원리 ○ 심리상담의 유형별 이해
	【기 술】 ○ 사례에 대한 문제영역별 대처방법 ○ 사례에 적합한 심리상담 방법에 대한 설명능력 ○ 사례의 근거기반 심리상담 이론 분석능력 ○ 상담사례 이해와 판단능력 ○ 소규모 및 대규모 강의교수법
	【태 도】 ○ 상담사례와 근거이론에 대한 분석적 노력

능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
	○ 상담자의 발달수준을 존중하고 지원하는 태도 ○ 상담자 전문성 개발에 대한 적극적인 태도 ○ 상담자 전문성 발달에 대한 책임감 ○ 수련 상담자에게 친절하고 온화한 태도
0702030112_15v1.4 심리상담 슈퍼비전 실시하기	4.1 슈퍼비전이 필요한 수련 상담자의 정보를 수집한다. 4.2 수련 상담자와 합의하여 슈퍼비전 계약을 체결한다. 4.3 슈퍼비전 계약에 따라 수련 상담자의 사례를 분석하여 슈퍼비전을 진행한다. 4.4 상담기관 운영 지침에 따라 슈퍼비전 보고서를 작성한다.
	【지 식】 ○ 개인 및 집단 슈퍼비전의 원리 ○ 기관 슈퍼비전 규정 ○ 기관 상담자 수련규정 ○ 상담자 전문성 발달단계 ○ 상담자 윤리강령 ○ 슈퍼비전 성과 평가 원리 ○ 심리상담의 원리
	【기 술】 ○ 기관의 개인 및 집단 슈퍼비전 계약서 작성법 ○ 상담사례 이해와 분석 능력 ○ 수련 상담자와의 언어적, 비언어적 소통 기술 ○ 수련 상담자와의 적극적 경청 기술 ○ 슈퍼비전 목표달성 평가 능력 ○ 슈퍼비전 보고서 작성 능력
	【태 도】 ○ 상담자 및 슈퍼바이저 윤리강령을 준수하는 태도 ○ 상담자 전문성 개발에 대한 적극적인 태도 ○ 상담자 전문성 발달에 대한 책임감 ○ 수련 상담자를 전적으로 신뢰하고 수용하는 태도 ○ 수련 상담자에게 친절하고 온화한 태도

◎ 적용범위 및 작업상황

고려사항

- 능력단위 ‘상담자 교육’은 상담자 수련과 전문성 발달을 위한 예산 및 행정적 지원체계가 갖추어진 심리상담 기관에 적용될 수 있다. 대학교나 대학원에서 심리상담 교육 뿐 아니라, 임상훈련을 제공하는 프로그램을 갖고 있는 경우도 이에 해당한다.
- 수련 상담자란, 심리상담 이론 수업을 개설하여 교육하고, 임상훈련을 통하여 심리상담 전문가를 양성하는 심리상담 기관에서 수련을 받고 있는 상담자를 말한다.
- 수련 상담자의 발달수준이란 심리상담 교육과 임상훈련의 정도에 따라, 상담자의 임상경험 수준, 상담기술 숙련도나 사례보고 능력 등을 반영한 전문성의 수준을 의미한다. 이는 상담자 교육에 있어서 수련 상담사의 심리상담 서비스의 종류와 방식을 결정하는 기준이 되기도 한다. 대학이나 대학원에 위치한 심리상담 기관의 경우, 수련 초기 상담자는 교육 중인 학생들에게 무료상담을 제공하기도 하고, 회기의 제한을 두고 구조화된 상담을 제공할 수 있다. 수련 상담사는 발달수준이 높아지면서 기관의 지도 감독 하에 외부 내담자를 위한 유료상담 서비스에 참여할 수 있다.
- 교육분석은 수련 중인 상담자가 상담활동 중 자신에게 일어난 심리적인 변화에 대한 자기탐색 및 자기이해를 통해 상담자로서의 전문적 성장을 도모하기 위해 교육적인 목적으로 심리상담을 받는 것을 말한다. 이 때의 심리상담은 ‘개인심리치료상담’ 능력단위에 준하여 진행된다.
- 교육분석은 기관에 따라 ‘교육상담’ 혹은 ‘내담자 경험’ 등으로 지칭되기도 한다.
- 심리상담 기관에 따라 교육분석 진행과정 중 수련 상담자의 전문성 발달을 위한 관련 교육을 실시하기도 하고, 교육분석 종료 후 기관의 교육분석 지침에 따라 교육분석 보고서를 작성할 수도 있다.
- 상담자 윤리교육 시, 수련 상담자가 진행한 심리상담 사례를 분석하여 상담자 윤리 강령 준수 여부를 평가한 후, 윤리 강령 위반이 발생한 경우 필요한 자문을 제공할 뿐 아니라, 필요한 행정적 조치나 관련법 조항의 적용여부에 대한 추가 정보를 제공할 수 있다.
- 수련 상담자에게 필요한 심리상담 훈련이란, 수련 상담자의 발달수준에 따라 훈련의 종류(예를 들어, 최신 심리상담 방법의 소개와 적용, 혹은 중독이나 우울증과 같은 문제 영역에 따른 훈련)가 결정되기도 하고, 훈련의 방법이 결정되기도 한다. (예를 들면, 새로운 기법에 대한 이론 강의 및 개인 실습, 집단상담, 혹은 사례분석을 통한 연구)
- 수련 상담자를 위한 심리상담 훈련에서 보수교육이란, 이미 진행된 훈련에서 다루어진 기법이나 훈련내용을 수련 상담자가 지속적으로 습득하도록 돕기 위한 계속교육을 의미한다.
- 심리상담 슈퍼비전은 수련 중인 상담자가 자신의 전문성 발달을 위하여 자신의 심리상담 활동의 내용을 슈퍼바이저에게 보고하여 지도감독을 받는 전문적 훈련을 말한다.
- 심리상담 기관은 슈퍼바이저 자격을 가진 심리상담자를 두고, 기관에서 수련 중인 상담자의 심리상담을 지도 감독하는 역할을 담당하도록 한다. 이 때 해당 기관에서 수련을 받고 있는 수련 상담자를 슈퍼바이저라고 하기도 한다.

- 슈퍼바이저가 슈퍼비전이 필요한 수련 상담자의 정보를 수집할 때, 수련 상담자가 어떠한 심리상담 훈련을 받았는지에 대한 수련배경과 함께 교육과 훈련을 통해 수련 상담자가 어느 정도의 전문성 발달수준을 가지고 있는지에 대한 정보 등을 수집할 수 있어야 한다.
- 슈퍼비전 계약서를 작성할 때, 수련 상담사(수퍼바이저)의 학습목표, 심리상담 훈련의 내용과 개인적인 성향 등을 고려하여 슈퍼비전의 방식을 결정할 수 있다. 심리상담 슈퍼비전의 진행 방식은 슈퍼바이저와 수퍼바이지가 일대일로 진행되는 개인 슈퍼비전과 여러 명의 수련 상담자들이 참여하는 집단 슈퍼비전이 있다.
- 기관의 상담자 수련규정에 따라, 집단 슈퍼비전이나 개인 슈퍼비전에 참여하는 수련 상담자와의 개별적인 슈퍼비전 계약체결은 생략될 수도 있다.
- 심리상담 슈퍼비전은 수련 중인 상담자와 상담을 진행하는 내담자의 개인적인 신상정보나 상담내용이 외부로 유출되지 않도록 비밀보장에 유의하여 진행해야 한다.
- 슈퍼바이저가 작성하는 슈퍼비전 보고서 내용에는, 슈퍼비전 진행 내용, 상담자 전문성 발달수준에 대한 평가사항이나 상담자 윤리 규정과 관련된 추가사항 등이 포함될 수 있다. 단, 상담기관 운영 지침에 따라 기관의 슈퍼비전 보고서를 생략하고, 수련 상담자의 수련수첩이나 관련 기록지에 직접 해당 내용을 작성하기도 한다.
- 교육분석은 수련 중인 상담자가 자기성장을 위하여 교육분석 계약 후 진행할 수 있다. 단, 슈퍼비전 도중 슈퍼바이저가 수련 상담자의 전문성 발달 및 심리적 변화에 대한 자기 탐색을 필요로 할 경우 요청하여 교육분석을 실시할 수 있다.

자료 및 관련 서류

- 상담자 윤리규정
- 심리상담 슈퍼비전 관련 규정
- 교육분석 관련 양식
 - 교육분석 계약서
 - 교육분석 진행 보고서 양식
 - 교육분석 평가서 양식
- 심리상담 훈련
 - 심리상담 훈련 교육계획서(또는 강의계획서)
- 심리상담 슈퍼비전 관련 양식
 - 슈퍼비전 계약서
 - 슈퍼비전용 상담사례 보고서 양식
 - 슈퍼비전 보고서 양식

장비 및 도구

- 컴퓨터
- 심리상담 녹음 또는 녹화파일 재생 기자재
- 교육분석 기록관리 컴퓨터 프로그램
- 수퍼비전 기록관리 컴퓨터 프로그램

재료

- 없음

◎ 평가지침

평가방법

- 평가자는 능력단위 상담자 교육의 수행준거에 제시되어 있는 내용을 평가하기 위해 이론과 실기를 나누어 평가하거나 종합적인 결과물의 평가 등 다양한 평가 방법을 사용할 수 있다.
- 피 평가자의 과정평가 및 결과평가 방법

평 가 방 법	평 가 유 형	
	과 정 평 가	결 과 평 가
A. 포트폴리오		✓
B. 문제해결 시나리오	✓	✓
C. 서술형시험		✓
D. 논술형시험		✓
E. 사례연구	✓	✓
F. 평가자 질문	✓	✓
G. 평가자 체크리스트		
H. 피평가자 체크리스트		
I. 일지/저널		
J. 역할연기	✓	✓
K. 구두발표		✓
L. 작업장평가		
M. 기타		

평가지 고려사항

- 수행준거에 제시되어 있는 내용을 성공적으로 수행할 수 있는지를 평가해야 한다.
- 평가자는 다음 사항을 평가해야 한다.
 - 교육분석을 위한 심리상담 이론
 - 상담사의 발달수준에 맞춰 교육분석을 진행하는 능력
 - 상담자 윤리강령
 - 윤리위반 사례에 대처하여 처리하는 능력
 - 심리상담의 유형별 이해능력
 - 개인 및 집단 수퍼비전의 원리
 - 사례를 분석하고 수퍼비전을 진행하는 능력

◎ 직업기초능력

순 번	직업기초능력	
	주요 영역	하위 영역
1	의사소통능력	문서이해 능력, 문서작성 능력, 경청능력, 의사표현능력, 기초외국어 능력
2	문제해결능력	사고력, 문제이해능력, 문제해결능력
3	대인관계능력	갈등관리능력, 공감능력, 합의능력
4	상담윤리	상담윤리 이해능력, 윤리 적용능력
5	자기개발능력	자아통찰능력, 자기관리능력, 경력개발능력

◎ 개발 이력

구 분		내 용
직무명칭		상담자 교육
분류번호		0702030112_15v1
개발연도	현재	2015
	최초(1차)	2015
버전번호		V1(신규)
개 발 자	현재	한국직업상담협회
	최초(1차)	한국직업상담협회
향후 보완 연도(예정)		2020

3. 관련자격 개선 의견(직무별 능력단위)

능 력 단 위	국 가 직 무 능 력 표 준 수 준	관 련 자 격	개 선 의 건
상담안내	3	- 국가자격: 청소년상담사, 직업상담사, 임상심리사, 전문상담교사 - 민간자격: 2,600여개	하단 별도 기재
접수상담	6		
내담자 의뢰·연계	4		
개인심리치료상담	6		
집단상담 프로그램 운영	6		
관계자 상담	6		
위기상담	7		
심리상담 교육	5		
심리검사 활용	5		
심리상담 자료관리	4		
심리상담 자문	6		
상담자 훈련	8		

• 심리상담 관련 자격 현황과 문제점²⁾

- 현재 심리상담 국가자격은 없음
- 심리상담 관련분야 국가자격으로 청소년상담사, 직업상담사, 임상심리사, 전문상담교사 등이 있음
- 위 국가자격은 특정 연령층, 특정 상담영역에만 국한된 자격으로서 심리상담 분야 전체를 다루지 못함
- 또한 자격기본법 제19조에 따른 심리상담 관련 민간자격증으로는 전체 민간자격 17,509개 중 상담 2,661개(15.2%), 심리상담 1,484개(8.5%)³⁾가 있어 그 종류가 과다하고 수준의 격차가 심하여 큰 혼란과 함께 사회적으로 여러 문제들이 발생하고 있음⁴⁾
- 위 민간자격 등록 추이에 있어 심리상담 분야의 연도별 등록건수가 급증하고 있어⁵⁾ 해당 자격에 대한 관리가 필요함
- 최근 심리상담 분야 자격을 이용한 영리목적 사업을 운영하면서 자격취득이나 사업운영에 있어 사기 피해사례⁶⁾가 발생하고 있어 엄격한 자격운영 및 관리체계가 필요한 상황임

• 심리상담 자격 개선방향

- 2) 김영근, 김현령, 이정인, 신재훈, 신동미, 이상민 (2012). 한국 상담사법 제정에 관한 예비연구. **한국심리학회지: 상담 및 심리치료**, 24(3), 641-670.
- 3) 2015년 11월 2일 현재 한국직업능력개발원 홈페이지(www.pqi.or.kr)에서 검색.
- 4) **동아일보** 2015. 10. 15. 취업 위해 이력서 채운 '자격증 스펙'... 기업은 "쓸모없다". <http://news.donga.com/3/all/20151020/74263185/1>
- 5) 2011년에 60건, 2012년에 158건, 2013년에 261건, 2014년에 454건, 2015년에 505건
- 6) **소비자리포트** 2013. 11. 16 - 취업사기, 민간자격증. <http://iamaman.tistory.com/1118>

- 방향: 위와 같은 문제를 해결하기 위해 심리상담 국가자격을 신설하는 것이 필요함
- 명칭: 심리상담사 (1급, 2급)
- 자격 수준: 심리상담사 1급 (NCS 7수준), 심리상담사 2급 (NCS 5수준)
- 자격 종류: 복합형(과정이수형+검정형)
 - 이수형: NCS기반 교육과정 졸업자 중 상위 30% 해당자에게 자격부여
 - 검정형: NCS기반 검정을 통과한 자에게 자격부여
- 평가 종류: 유사 능력단위를 묶어서 평가

평가 과목	능력단위	국 가 직 무 능 력 표 준 수 준	2급 검정	1급 검정
상담관리	01. 상담안내	3	○	
	03. 내담자 의뢰·연계	4	○	
	10. 심리상담 자료관리	4	○	
심리검사	09. 심리검사 활용	5	○	
심리상담 교육	08. 심리상담 교육	5	○	
개인심리치료상담	02. 접수상담	6	○	○
	04. 개인심리치료상담	6	○	○
집단·관계자상담	05. 집단상담 프로그램 운영	6	○	○
	06. 관계자 상담	6		○
위기상담	07. 위기상담	7		○
상담자 훈련·자문	11. 심리상담 자문	6		○
	12. 상담자 훈련	8		○

4. 관련 교육·훈련 개선 의견(직무별 능력단위)

능 력 단 위	국 가 직 무 능 력 표 준 수 준	관련 교육·훈련	개 선 의 건
상담안내	3	- 대학의 상담(심리)학과 교육과정 - 대학원의 심리상담전공 교육과정 - 민간단체(학회, 협회 등)의 교육 및 연수과정 - 각 자격관련 연수과정	하단 별도 기재
접수상담	6		
내담자 의뢰·연계	4		
개인심리치료상담	6		
집단상담 프로그램 운영	6		
관계자 상담	6		
위기상담	7		
심리상담 교육	5		
심리검사 활용	5		
심리상담 자료관리	4		
심리상담 자문	6		
상담자 훈련	8		

- 심리상담 관련 교육·훈련 현황과 문제점
 - 현재 심리상담 교육·훈련은 심리상담 관련 대학 및 대학원의 교육과정, 각종 학회, 협회, 기관 등의 단체의 연수과정에서 실시되고 있음
 - 그러나 심리상담교육과정이 표준화되어 있지 않아 그 내용과 수준, 방법이 매우 다양함
 - 즉 어떤 내용으로 어느 수준의 교육과 훈련을 받아야 심리상담분야의 어떤 일을 할 수 있는지에 대한 기준이 없음
 - 따라서 심리상담분야 상담자들에 대한 매우 다양한 수준의 심리상담 교육·훈련이 실시되어 상담자들을 체계적으로 관리할 수 없으며, 국민들에 대한 심리상담 서비스의 질적 수준을 담보할 수 없음
- 심리상담 교육·훈련 개선방향
 - 방향 : 위와 같은 문제를 해결하기 위해 심리상담 교육의 표준화와 인증체제 구축이 것이 필요함
 - 상담교육표준화
 - NCS 기반 심리상담사 자격 급별 표준 교육과정 제정
 - 상담실무능력 개발을 위한 상담실습 및 슈퍼비전 과정을 필수 교육내용으로 포함
 - 각급 학교 및 민간단체의 교육 훈련과정을 NCS 기반 교육과정을 준용하도록 권장
 - 상담교육인증체제
 - NCS 기반 교육과정의 충실한 이행을 위한 교육인증체제 구축
 - 교육인증 영역에는 교육과정, 교육환경, 교육자, 수련생, 실습, 교육성과 등 포함
 - 인증된 NCS 기반 교육과정 이수자에게 국가자격 취득관련 인센티브 제공
- 참고문헌

김인규, 이미현, 정보인 (2013). 한국형 상담교육인증체제 개발을 위한 기초연구. 상담학연구, 14(3), 1569-1585.

이숙영, 김창대 (2002). 상담전공 대학원 교육과정 표준화연구. 교육학연구, 40, 231-250.

조남정, 이미현, 김인규 (2015). 학부 상담학과 교육과정 현황분석 연구. 상담학연구, 16(4).301-319.

최아롱(2012). 한국의 상담자 전문교육과정의 적합성 연구. 단국대학교 교육대학원 석사학위 청구논문.

■ 심리상담 능력단위요소 NCS 수준별 정리

순번	능력단위(수준)	3수준	4수준	5수준	6수준	7수준	8수준
01	상담 안내(3)	상담 신청 응대하기					
		상담 진행 절차 설명하기					
		상담 신청 접수하기					
		상담 예약 관리하기					
03	내담자 의뢰·연계(4)	의뢰연계기관 발굴하기					
			의뢰연계기관망 구축하기				
			내담자 의뢰하기				
			추수 관리하기				
10	심리상담 자료관리(4)		개인정보 보호하기				
			상담기록 관리하기				
			상담통계 활용하기				
08	심리상담교육 (5)		심리상담교육 요구조사하기				
				심리상담교육 설계하기			
				심리상담교육 실시하기			
09	심리검사활용 (5)			심리검사 선정하기			
			심리검사 실시하기				
				심리검사 평가하기			
				심리검사 해석 상담하기			
02	접수상담 (6)			호소 문제 파악하기			
				내담자 정보 수집하기			
					문제 수준 분석하기		
					상담 방법 안내하기		
					상담자 배정하기		
04	개인심리치료 상담(6)			상담구조화하기			
				상담관계 형성하기			
					사례개념화하기		
					상담목표 수립하기		
					상담진행하기		
					상담종결하기		

05	집단상담프로그램 운영(6)			집단상담 프로그램기획하기			
				집단상담 프로그램준비하기			
					집단상담 프로그램 진행하기		
					집단상담 프로그램 종결하기		
06	관계자 상담(6)				커플 상담하기		
					가족원 상담하기		
					조력자 상담하기		
11	심리상담 자문(6)				심리상담 자문관계 구축하기		
					심리상담 자문 계획하기		
					심리상담 자문 실시하기		
07	위기상담(7)					위기상황 평가하기	
					위기상담 계획하기		
						위기상담하기	
					위기상담결과 평가하기		
12	상담자 훈련(8)						상담자 교육 분석 실시하기
					상담자 윤리 교육 실시하기		
						심리상담 훈련 실시하기	
							심리상담 슈퍼비전 실시하기

활.용.패.키.지

1 평생경력개발 경로

1 개발목적

- 산업현장의 근로자를 경력개발, 채용·승진 등 인사관리를 위하여 국가직무능력표준에 따라 경력개발경로 콘텐츠* 개발

* 국가직무능력표준 개발시 평생경력개발경로 모형, 직무기술서, 채용·배치·승진 체크리스트, 자가진단도구 개발

2 활용대상

활용콘텐츠 개발	활용대상
평생경력개발경로 모형	사업체, 근로자
직무기술서	사업체
채용·배치·승진 체크리스트	사업체
자가진단도구	근로자

3 활용방법

- 평생경력개발 콘텐츠의 내용과 사업체의 경력개발경로, 직무기술서 등을 비교·분석
- 평생경력개발 콘텐츠를 그대로 활용하거나 변형하여 활용
 - 콘텐츠의 내용이 사업체의 경력개발경로 등이 유사한 경우에는 개발된 콘텐츠를 그대로 활용
 - 콘텐츠의 내용이 사업체와 일부 상이한 경우에는 사업체의 특성에 맞게 콘텐츠의 내용을 변경하여 활용

4 기대효과



1 평생경력개발경로 모형

1-1. 능력단위 구조도

8	상담자 훈련
7	위기상담
6	접수상담 개인심리치료상담 집단상담 프로그램 운영 관계자 상담 심리상담 자문
5	심리상담 교육 심리검사 활용
4	내담자 의뢰·연계 심리상담 자료관리
3	상담안내
직능수준 직능유형	심리상담

1-2. 평생경력개발 체계도



1-3. 평생경력개발경로



2.1. 직무기술서 개요

○ 개념 : 직무기술서는 해당 직무의 목적과 업무의 범위, 주요 책임, 요구받는 역할, 직무 수행 요건 등 직위에 관한 정보를 제시한 문서를 의미

○ 구성요소

- 직무, 능력단위분류번호, 능력단위, 직무목적, 직무 책임 및 역할, 직무수행요건으로 구성
- 추가 정보 제공을 위해 개발 날짜, 개발 기관을 추가 제시

구 성 요 소	세 부 내 용
능력단위분류번호	전체 직무 구조 관리를 위한 직무 고유의 코드번호
능력단위	수행하고자 하는 능력단위의 명칭
직무목적	직무를 수행함으로써 이루고자 하는 직무의 목적
개발날짜	개발된 년, 월, 일
개발기관	직무기술서를 개발한 기관
직무 책임 및 역할	직무에 대한 책임 및 역할 영역 분류 및 상세 내용
직무수행요건	- 직무를 수행하기 위하여 개인이 일반적으로 갖추어야 할 사항 - 학력, 자격증, 지식 및 스킬, 사전 직무경험, 직무숙련기간 등

□ 직무 기본 정보

직무	심리상담	능력단위분류번호	0702030101_15v1
		능력단위	상담안내
직무 목적	상담안내란 원활한 상담진행을 위하여 상담신청을 응대하고 신청자에게 상담진행 절차를 설명한 후 상담신청을 접수하고 상담예약을 관리하는 능력이다.		
개발 날짜		개발기관	

□ 직무 책임 및 역할

주요업무	책임 및 역할
상담신청 응대하기	○ 상담기관 운영 지침에 따라 주변 환경을 정리한다. ○ 상담 신청 시 필요한 서류를 준비한다. ○ 상담기관 운영 지침에 따라 상담 신청자를 맞이하고 상담 응대 기록지를 작성한다.
상담진행 절차 설명하기	○ 상담기관 운영 지침에 따라 상담진행의 초기 절차에 대한 정보를 제공한다. ○ 상담진행 절차에 대한 신청자의 이해 여부를 질문으로 확인한다. ○ 상담진행 절차에 관한 신청자의 추가질문에 답변한다.
상담신청 접수하기	○ 신청자에게 상담신청서 작성법을 설명한다. ○ 신청자 요청 시 상담신청서를 대신 작성한다. ○ 개인정보보호법에 의거 내담자에게 개인정보 수집 및 이용에 대하여 동의를 요청한다. ○ 상담신청 내용 및 특이사항을 접수상담자 혹은 상담기관에 전달한다.
상담예약 관리하기	○ 상담예약 시스템에 예약정보 기록을 입력한다. ○ 신청자와 상담자에게 상담예약 시간을 안내한다. ○ 상담예약 시간 변경 및 취소 요청을 조율하여 상담예약 시스템 기록을 변경한다.

□ 직무수행 요건

구 분	상 세 내 용	
학습경험	• 2년제 대학 졸업	(전공: 상담학, 교육학, 심리학 등 기타 상담관련 학과 및 이에 준하는 학력소지)
	• 해당없음	(분야)
자 격 증	해당 없음	
지식·기술	○ 상담기관 운영 지침 ○ 상담기관 정보 ○ 의사소통 이론 ○ 내담자와의 관계 형성 기술 ○ 상담 응대 기록지 작성법 ○ 적극적 경청기술	

	○ 상담자 경력 및 자격 소개하는 기술 ○ 상담 절차를 설명할 수 있는 의사소통 기술 ○ 상담 절차 설명을 신청자에게 확인하는 기술 ○ 신청자와의 관계 형성 기본기술 ○ 개인정보보호법 ○ 상담기관 운영 지침 ○ 상담신청서 이해 ○ 상담신청 접수의 원리와 절차 ○ 대인관계기술 ○ 면담기술 ○ 상담신청서 작성기술 ○ 상담기관 운영 지침 ○ 상담예약 시스템 ○ 상담예약 시스템 활용능력
사전직무경험	해당 없음
직무숙련기간	6개월

□ 직무 기본 정보

직 무	심리상담	능력단위분류번호	0702030102_15v1
		능 력 단 위	접수상담
직무 목적	접수상담이란 내담자의 호소문제를 파악하고 내담자의 정보를 수집한 후 문제수준을 분석하여 내담자에게 상담방법을 안내하고 적절한 상담자를 배정하는 능력이다.		
개발 날짜		개 발 기 관	

□ 직무 책임 및 역할

주 요 업 무	책임 및 역할
호소문제 파악하기	○ 내담자에게 접수상담의 목적, 내용과 비밀보장 관련 사항을 이해하기 쉽게 설명한다. ○ 내담자가 상담을 받으려는 계기, 목적, 배경 등을 명료화한다. ○ 호소문제와 관련하여 내담자의 언어적, 비언어적 표현을 관찰하여 그 의미를 파악한다. ○ 호소문제를 내담자의 표현대로 접수상담 기록지에 기술한다.
내담자 정보 수집하기	○ 상담기관 운영 지침에 따라 내담자로부터 접수상담에서 수집해야 할 정보를 정한다. ○ 호소문제를 바탕으로 내담자의 성장경험 및 발달사, 가족관계, 심리사회적 특성 등에 관한 정보를 수집한다. ○ 심리검사, 면접, 행동관찰, 질문 등을 통해 내담자에 대한 정보를 체계적으로 수집하여 접수상담기록지에 기록한다.
문제수준 분석하기	○ 수집된 정보를 토대로 내담자의 심리적인 상태를 종합적으로 평가한다. ○ 내담자의 상황, 문제의 심각도 등을 고려하여 즉각적인 위기상담이 필요한지 판단한다. ○ 내담자가 현 기관에서 적절한 심리치료상담을 받을 수 있는지 판단한다.
상담방법 안내하기	○ 호소문제와 관련된 법규와 정책에 따라 상담방법과 관련된 정보를 설명한다. ○ 상담방법과 관련된 내담자의 욕구를 파악하고, 상담방법에 대하여 내담자와 협의한다. ○ 단회상담으로 적합한 경우 접수상담으로 종결한다. ○ 위기상담이 필요한 경우 즉시 위기 조치를 실행한다. ○ 상담기관 운영 지침에 따라 상담계약을 체결한다.
상담자 배정하기	○ 상담기관 운영 지침에 따라 사례배정회의에서 접수상담 내용을 명확하게 설명한다. ○ 내담자 문제분석결과 및 상담기관 운영지침에 따라 내담자 호소문제 영역에 맞는 상담자를 배정한다. ○ 기관 상담 운영규정에 따라 타 기관에 의뢰가 필요한 경우는 타 기관에 요청한다.

□ 직무수행 요건

구 분	상 세 내 용
학습경험	• 4년제 대학 졸업 (전공: 상담학, 교육학, 심리학 등 기타 상담관련 학과 및 이에

		준하는 학력소지))
	· 해당 없음	(분야)
자 격 증	해당 없음	
지식·기술	○ 가족관계, 사회적 지원체계 특성 ○ 기관의 접수상담에 관한 운영과정 ○ 개인정보보호법 ○ 상담 관련 법 ○ 상담의 원리 ○ 생애발달단계별 심리적 특성 ○ 이상심리의 분류와 특성 ○ 접수상담의 원리와 절차 ○ 내담자와 신뢰로운 관계(rapport)를 형성하는 능력 ○ 내담자의 기분, 감정, 상황, 동기 및 관심사를 이해할 수 있는 공감기술 ○ 내담자의 언어적 메시지의 요약기술 ○ 내담자의 언어표현과 행동단서의 반영기술 ○ 언어적, 비언어적 메시지의 적극적인 경청기술 ○ 주의 깊은 관찰기술 ○ 가족관계, 사회적 지원체계 특성 ○ 심리검사 채점 및 결과해석 방법 ○ 접수상담 기록지 작성법 ○ 내담자의 기분, 감정, 상황, 동기 및 관심사를 이해할 수 있는 공감능력 ○ 내담자의 내면적 감정의 반영기술 ○ 내담자의 언어적 메시지의 요약기술 ○ 내담자의 심리상태를 파악하는 관찰기술 ○ 내담자의 심리상태에 대한 정보를 얻을 수 있는 질문기술 ○ 내담자의 위기수준 판단능력 ○ 종합적인 분석능력 ○ 기관 내 상담자의 기본 이력 및 경력 ○ 상담기관 운영 지침 ○ 타 상담기관에 대한 정보 ○ 내담자에게 적합한 상담방법을 판단하는 능력 ○ 사례의 기관 적합성을 판단하는 능력 ○ 상담에 대한 동기부여 능력 ○ 필요한 상담정보를 제공하는 능력 ○ 기관 내 상담자의 주요 상담 영역, 기본 이력 및 경력 ○ 심리문제의 증상과 원인 ○ 위기 평가 및 개입	

	○ 주요 상담이론 ○ 내담자에게 적절한 위기 조치 실시 능력 ○ 적절한 심리검사 선택 능력
사전직무경험	심리검사활용, 심리상담교육
직무숙련기간	2년

□ 직무 기본 정보

직무	심리상담	능력단위분류번호	0702030103_15v1
		능력단위	내담자 의뢰·연계
직무 목적	내담자 의뢰·연계란 내담자에게 필요한 추가적인 도움을 제공하기 위하여 유관기관 중 적합한 의뢰 기관을 발굴하고 연계를 구축한 후, 필요 시 의뢰기관과 협의하여 의뢰하고 사후 관리하는 능력이다.		
개발 날짜		개발기관	

□ 직무 책임 및 역할

주요업무	책임 및 역할
의뢰·연계기관 발굴하기	- 지역사회 내 유관기관 목록을 작성한다. - 상담기관 운영 지침에 따라 지역사회 내 의뢰·연계 가능한 신규 기관을 조사한다. - 서비스 내용 및 특성별로 의뢰·연계 기관을 분류한다.
의뢰·연계기관망 구축하기	- 의뢰·연계기관의 특성과 욕구를 분석한다. - 의뢰·연계 기관과 의뢰와 관련한 사항을 협의한다. - 상담기관 운영 지침에 따라 의뢰·연계기관과 상호협약을 체결한다. - 의뢰·연계 기관에서 제공한 서비스의 내용과 수준을 평가하여 의뢰·연계 지속여부를 판단한다.
내담자 의뢰하기	- 의뢰·연계가 필요한 내담자를 선별한다. - 내담자 문제영역에 필요한 의뢰·연계 계획을 수립한다. - 내담자에게 의뢰사유 및 목적을 설명하고 동의를 구한다. - 의뢰·연계 기관과 내담자 의뢰에 대해 협의한다. - 내담자에게 의뢰기관에 대한 안내를 제공한다. - 의뢰기관에 보낼 소견서를 작성한다.
의뢰사례 추수관리하기	- 상담기관의 운영 지침에 따라 추수관리 계획을 작성한다. - 내담자와의 지속적인 관계 유지와 모니터링을 통해 내담자와 연락한다. - 내담자의 변화과정과 서비스 제공에 관해서 의뢰·연계 기관과 협의한다. - 추수 관리 계획에 따라 목표 달성 정도를 평가한다.

□ 직무수행 요건

구분	상세내용
학습경험	· 4년제 대학 졸업 (전공: 상담학, 교육학, 심리학 등 기타 상담관련 학과 및 이에 준하는 학력소지)
	· (분야)
자격증	해당 없음
지식·기술	○ 상담기관의 내담자 의뢰·연계 지침

	○ 지역사회 상담관련 기관 정보 ○ 지역사회조사방법론 ○ 통계방법론 ○ 설문지 작성 능력 ○ 자료 조사 능력 ○ 자료처리능력 ○ 정보 및 지역자원 활용 능력 ○ 지역사회 연계협력능력 ○ 통계분석 능력 ○ 상담기관의 내담자 의뢰·연계 지침 ○ 정보활용능력 ○ 지역사회 의뢰·연계기관 비교 분석 능력 ○ 사례개념화 원리와 절차 ○ 지역사회 상담관련 기관 정보 ○ 내담자의 문제를 종합적으로 파악하는 능력 ○ 내담자의 욕구와 상황분석 능력 ○ 사례개념화 능력 ○ 외부기관 연계 능력 ○ 기관의 종결 및 추수관리 운영 지침 ○ 상담기관의 내담자 의뢰·연계 지침 ○ 상담의 과정과 절차 ○ 내담자 목표달성 정도 파악 기술 ○ 의뢰·연계 결과 정리 능력 ○ 의뢰·연계 기관 평가 능력 ○ 지역사회 의뢰·연계 협력 능력
사전직무경험	상담안내
직무숙련기간	2년

□ 직무 기본 정보

직 무	심리상담	능력단위분류번호	0702030104_15v1
		능 력 단 위	개인심리치료상담
직무 목적	개인심리치료상담이란 내담자가 상담에 가지고 온 문제를 바탕으로 효과적인 변화를 일으키기 위해 상담을 구조화 하고, 관계를 형성하며, 사례개념화를 진행하고, 상담 목표 및 전략을 세우며, 상담을 진행하고 종결 하는 능력이다.		
개발 날짜		개 발 기 관	

□ 직무 책임 및 역할

주 요 업 무	책임 및 역할
상담구조화하기	○ 심리상담 진행에 대해 내담자에게 설명한다. ○ 내담자의 상담계약 이해 여부를 확인한다. ○ 상담자 윤리강령에 따라 비밀보장의 원칙과 예외 조항에 대해 내담자에게 설명한다.
상담관계 형성하기	○ 내담자와 안전한 관계를 형성하기 위한 기술을 사용한다. ○ 내담자의 감정을 공감하고 반영하는 기술을 사용한다. ○ 상담 초기의 내담자 불안을 완화시키기 위한 기술을 사용한다.
사례개념화하기	○ 내담자의 주 호소 문제를 파악한다. ○ 내담자의 발달적 배경을 분석한다. ○ 내담자의 인지·정서·행동적 특징과 욕구를 분석한다. ○ 내담자의 문제에 대한 사례개념화 내용을 상담기록지에 기술한다.
상담목표 수립하기	○ 사례개념화에 따라 장단기 상담목표를 수립한다. ○ 상담목표와 그 우선순위를 내담자와 합의한다. ○ 내담자와 합의한 상담목표에 따라 상담전략을 수립하여 상담기록지에 기술한다.
상담 진행하기	○ 내담자의 언어적, 비언어적 행동에 상담적 반응 기술을 사용한다. ○ 상담 진행 단계에 따라 내담자의 인지·정서·행동을 변화시키는 상담 기술을 사용한다. ○ 필요할 경우 내담자에게 과제를 부여하고 이를 확인한다. ○ 회기 상담 효과를 평가하고, 다음 상담 진행에 반영한다. ○ 상담기관 운영 지침에 따라 상담기록지를 작성한다.
상담 종결하기	○ 내담자의 상담목표 달성 정도를 평가한다. ○ 내담자와 종결 시점을 합의한다. ○ 상담종결에 대한 내담자의 정서와 반응에 개입한다. ○ 상담기관 운영 지침에 따라 상담종결기록지를 작성한다. ○ 필요할 경우 추수상담을 진행한다.

□ 직무수행 요건

구 분	상 세 내 용
학습경험	• 4년제 대학 졸업 (전공: 상담학, 교육학, 심리학 등)

		기타 상담관련 학과 및 이에 준하는 학력소지)
		(분야)
자 격 증	해당 없음	
지식·기술	○ 개인정보보호법 ○ 기관의 상담기간, 횟수, 시간에 대한 규정 ○ 상담기관 운영 지침 ○ 상담자 윤리강령 ○ 기관의 규정을 설명할 수 있는 기술 ○ 내담자의 언어표현과 행동단서의 반영기술 ○ 내담자의 언어적 메시지의 요약기술 ○ 라포(rapport) 형성 기술 ○ 관계형성 시 주의점 ○ 관계형성의 기본 이론 ○ 심리상담의 과정 ○ 심리상담의 주요 문제별 특징 ○ 주요 심리상담이론 ○ 공감적 이해를 표현하는 기술 ○ 언어적, 비언어적 메시지의 적극적인 경청기술 ○ 가족의 역동 ○ 발달심리와 문제에 영향을 미치는 과정 ○ 사례개념화의 의미, 원리, 절차 ○ 상담의 과정과 기법 ○ 인간의 기본 욕구와 욕구 좌절의 상태 ○ 인지, 정서, 행동적 특징 ○ 내담자의 강약점을 파악하는 능력 ○ 내담자의 기분, 감정, 상황, 동기 및 관심사를 이해할 수 있는 공감능력 ○ 내담자의 호소문제를 구체화 하는 기술 ○ 내담자의 호소문제를 상담이론에 맞춰 재개념화하는 기술 ○ 상담 및 심리치료 이론에 따른 기법 ○ 상담목표 설정의 원리 ○ 상담목표와 상담전략 세우는 방법 ○ 상담의 과정과 기법 ○ 인간의 기본 욕구와 욕구 좌절의 상태 ○ 인지, 정서, 행동적 특징 ○ 내담자와 상담목표를 합의하는 기술 ○ 내담자의 호소문제에서 상담목표를 설정하는 기술 ○ 상담목표 달성을 위해 이론에 따라 상담전략을 수립하는 능력	

	○ 상담 및 심리치료 이론에 따른 기법 ○ 가족의 역동이 문제에 미치는 영향 ○ 상담 과제주기 방법 ○ 상담의 과정과 기법 ○ 이상심리의 분류와 특성 ○ 인지적 재구성을 위한 상담 방법 ○ 정서 인식과 활성화를 위한 상담 방법 ○ 정서적 반응을 위한 상담 방법 ○ 행동 변화를 위한 상담 방법 ○ 내담자의 기분, 감정, 상황, 동기 및 관심사를 이해할 수 있는 공감능력 ○ 내담자의 언어적 메시지의 요약기술 ○ 내담자의 언어표현과 행동단서의 반영기술 ○ 상담과제 합의 능력 ○ 상담자-내담자간 상담 작업동맹 형성 능력 ○ 상담 및 심리치료 이론에 따른 기법 ○ 상담이론에 맞춰 문제를 재개념화 하는 능력 ○ 인지·정서·행동적 변화 기술 ○ 상담의 과정과 기법 ○ 추수상담의 개념과 원리 ○ 내담자의 내면적 감정의 반영 기술 ○ 내담자의 변화 파악 기술 ○ 상담 결과보고서 작성 기술 ○ 상담목표 및 달성정도 평가 능력 ○ 상담종결과 관련된 내담자의 정서를 파악하고 개입하는 기술
사전직무경험	심리상담 교육, 심리검사 활용
직무숙련기간	4년

□ 직무 기본 정보

직 무	심리상담	능력단위분류번호	0702030105_15v1
		능 력 단 위	집단상담 프로그램 운영
직무 목적	집단상담 프로그램 운영이란 심리적인 문제나 개인적인 변화와 성장의 욕구를 해결하기 위하여 집단상담 프로그램을 기획하고 준비, 진행, 종결하는 능력이다.		
개발 날짜		개 발 기 관	

□ 직무 책임 및 역할

주 요 업 무	책임 및 역할
집단상담 프로그램 기획하기	○ 집단상담 프로그램에 대한 잠재적 대상자들의 요구를 조사한다. ○ 요구 조사 결과에 따라 집단상담 프로그램 운영 계획서를 작성한다. ○ 집단상담 프로그램 운영계획서에 따라 집단상담 프로그램 매뉴얼을 작성한다.
집단상담 프로그램 준비하기	○ 집단상담 프로그램을 홍보하고 참가 신청자를 모집한다. ○ 집단상담 프로그램 운영계획서에 따라 참가 신청자를 선별하여 참가자를 선정한다. ○ 집단상담 프로그램 매뉴얼에 따라 프로그램 진행에 필요한 환경을 조성한다.
집단상담 프로그램 진행하기	○ 집단상담 프로그램의 내용과 규칙을 참가자들에게 설명한다. ○ 프로그램 매뉴얼에 따라 회기별 프로그램을 실시하고 프로그램 진행 보고서를 작성한다. ○ 집단상담 프로그램 진행 단계에 따라 참가자들 간의 상호작용을 촉진하는 집단상담 기술을 사용한다.
집단상담 프로그램 종결하기	○ 종결단계에서 참가자들의 상태를 파악하고 대처하는 집단상담 기술을 사용한다. ○ 집단상담 프로그램의 목표 달성 수준을 평가하여 프로그램 종결 보고서를 작성한다. ○ 집단상담 프로그램 참가자에게 필요할 경우 후속 프로그램을 연계한다.

□ 직무수행 요건

구 분	상 세 내 용
학습경험	• 4년제 대학 졸업
	• (전공: 상담학, 교육학, 심리학 등 기타 상담관련 학과 및 이에 준하는 학력소지) • (분야:)
자 격 증	해당 없음
지식·기술	○ 기 개발된 집단상담 프로그램에 대한 지식 ○ 상담자 윤리강령 ○ 연구조사 방법 ○ 요구도 조사 원리 ○ 집단상담 이론

	○ 요구조사 실시 능력 ○ 자료 조사, 분석, 평가 능력 ○ 정보 분석, 활용 능력 ○ 프로그램 매뉴얼 작성 기술 ○ 프로그램 운영 계획서 작성 기술 ○ 해당 집단상담 프로그램 매뉴얼 ○ 해당 집단상담 프로그램 운영계획 ○ 개인정보 수집, 이용 능력 ○ 참가자 선별 능력 ○ 사전검사도구 실시, 평가 방법 ○ 프로그램 진행 보고서 ○ 언어적, 비언어적 표현의 공감적 반영기술 ○ 언어적, 비언어적 표현의 적극적 경청기술 ○ 집단응집력 형성 기술 ○ 참가자들 간의 상호작용 촉진 기술 ○ 참가자들 간의 역동을 이해하는 기술 ○ 참가자의 감정, 기대, 욕구 등에 대한 공감능력 ○ 프로그램 운영계획 및 매뉴얼의 단계별 실시 능력 ○ 만족도 조사 실시, 평가 방법 ○ 사후검사도구 실시, 평가 방법 ○ 상담기관 운영 지침 ○ 상담기관의 후속 프로그램에 관한 정보 ○ 집단상담 윤리강령 ○ 종결 시점에 참가자들의 상태를 파악하고 대처하는 기술 ○ 집단상담 프로그램 종결보고서 작성 능력 ○ 프로그램과 참가자 개별 목표 달성 수준을 평가할 수 있는 능력
사전직무경험	심리상담교육, 심리검사활용
직무숙련기간	4년

□ 직무 기본 정보

직무	심리상담	능력단위분류번호	0702030106_15v1
		능력단위	관계자 상담
직무 목적	관계자상담이란 내담자의 관계적 문제와 통합적인 성장을 위하여 내담자와 관련된 커플, 가족원, 조력자를 함께 상담하는 능력이다.		
개발 날짜		개발기관	

□ 직무 책임 및 역할

주요업무	책임 및 역할
커플 상담하기	○ 내담자 대면상담을 통해 파악된 문제의 심각도에 따라 커플상담 계획을 수립한다. ○ 상담기관 운영 지침에 따라 커플 상담의 내용, 진행회기와 시간, 비용 등을 구조화한다. ○ 커플이 가진 자원과 취약점, 대인관계 등을 고려하여 사례개념화를 한다. ○ 커플이 제공하는 내담자에 관한 정보 및 커플의 욕구를 토대로 내담자 문제 해결을 위한 상담이나 자문, 교육을 제공한다. ○ 상담 계획에 따라 커플 상담 목표 달성 정도를 평가한다.
가족원 상담하기	○ 내담자 대면상담을 통해 파악된 문제의 심각도에 따라 가족상담 계획을 수립한다 ○ 내담자 문제와 관련된 가족역동을 체계론적 관점에서 분석한다. ○ 가족구성원을 상담에 참여시킬 수 있다. ○ 가족관계와 가족 내 역동에 맞추어 필요한 상담 모델을 선택한다. ○ 가족구성원이 내담자를 조력할 수 있도록 상담이나 자문, 교육을 제공한다.
조력자 상담하기	○ 내담자 대면상담을 통해 파악된 문제의 심각도에 따라 조력자 상담을 계획을 수립한다. ○ 조력자를 상담 과정 중에 참여시킬 수 있다. ○ 조력자가 제공하는 내담자에 관한 정보 및 커플의 욕구를 토대로 내담자 문제 해결을 위한 상담이나 자문, 교육을 제공한다. ○ 조력자와 공조체제를 형성하여 내담자 문제 해결을 위해 조력자와 공동의 노력을 기울일 수 있다.

□ 직무수행 요건

구 분	상 세 내 용	
학습경험	• 4년제 대학 졸업	(전공: 상담학, 교육학, 심리학 등 기타 상담관련 학과 및 이에 준하는 학력소지)
	•	(분야:)
자 격 증	해당 없음	

지식·기술	○ 주요상담이론 ○ 사례개념화 원리와 절차 ○ 커플상담의 기본 원리와 절차 ○ 상담 과정 ○ 대인과정 기술 ○ 커플 간 의사소통과 역동에 관한 지식 ○ 사례개념화 능력 ○ 상호작용 촉진 능력 ○ 커플과 친밀한 관계 형성 능력 ○ 커플상담 기법 ○ 가족상담의 상담의 기본 원리와 절차 ○ 부모상담의 기본 원리와 절차 ○ 생애주기별 인간발달이론 ○ 가족의사소통과 역동에 관한 지식 ○ 가족유형별 특성 ○ 가족평가 능력 ○ 가족상담 기법 ○ 가족 내 역동 균형 유지 ○ 커플상담의 기본 원리와 절차 ○ 내담자-조력자 관계 파악 능력 ○ 조력자와 친밀한 관계 형성 능력
사전직무경험	심리상담교육, 심리검사활용
직무숙련기간	4년

□ 직무 기본 정보

직 무	심리상담	능력단위분류번호	0702030107_15v1
		능 력 단 위	위기상담
직무 목적	위기상담이란 자살을 비롯한 내담자의 심리적 위기를 해결하기 위하여 위기상황을 평가하고 위기상담을 계획한 후 위기상담을 실시하고 결과를 평가하는 능력이다.		
개발 날짜		개 발 기 관	

□ 직무 책임 및 역할

주 요 업 무	책임 및 역할
위기상황 평가하기	○ 소속 기관의 위기상담 지침에 따라 내담자의 위기상황에 대한 정보를 파악한다. ○ 소속 기관의 위기상담 지침에 따라 내담자 위기 유형을 분류한다. ○ 소속 기관의 위기상담 지침에 따라 내담자 위기 수준을 평가한다. ○ 내담자 주변의 환경과 자원을 평가한다.
위기상담 계획하기	○ 위기 유형과 수준에 맞는 위기상담 전략을 수립한다 ○ 위기사례에 맞는 상담방법을 선별한다. ○ 의뢰·연계의 필요성을 판단하여 조치한다.
위기상담하기	○ 위기사례 내담자의 심리적 안정을 지원한다. ○ 자신이 처한 위기상황을 내담자가 이해할 수 있도록 돕기 위해 위기와 관련된 교육을 실시한다. ○ 위기상황에 대해 해결중심 상담전략을 수립해서 수행하기 대처방안을 적용한다. ○ 내담자와 보호자를 대상으로 재발 방지 예방교육을 실시한다.
위기상담 결과 평가하기	○ 기관의 보고 양식에 따라 위기상담 결과 보고서를 작성한다. ○ 위기상담 결과의 효과성을 설명한다. ○ 유사 유형의 위기상담 시 요구되는 보완 사항을 제안한다.

□ 직무수행 요건

구 분	상 세 내 용	
학습경험	· 4년제 대학 졸업	(전공: 상담학, 교육학, 심리학 등 기타 상담관련 학과 및 이에 준하는 학력소지)
	·	(분야)
자 격 증	해당 없음	
지식·기술	○ 개인정보보호법 ○ 상담자 윤리강령 ○ 소속 기관의 위기대응 매뉴얼과 지침 ○ 위기상담 이론	

	○ 위기유형 분류 기준 ○ 자살심리이론 ○ 내담자와 상담자의 안전 확보 능력 ○ 위기수준 평가 능력 ○ 위기 유형의 분류 능력 ○ 공공 위기상담 지원기관에 대한 정보 ○ 상담자 윤리강령 ○ 위기사례 개념화 ○ 위기상담 방법 ○ 위기상담 절차 ○ 정신병리 ○ 위기상담 방법 선정능력 ○ 위기상담 사례에 대한 이해와 판단능력 ○ 연계기관에 대한 정보를 획득하는 능력 ○ 종합적 기획능력 ○ 상담자 윤리강령 ○ 생존자 치료 원리 ○ 외상 후 스트레스 장애에 대한 이해 ○ 위기상담 모델 ○ 위기 촉발요인, 보호요인 ○ 내담자의 격양된 정서를 이완시키는 능력 ○ 내담자의 문제를 명료화하는 능력 ○ 문제에 대한 대안적 행동을 탐색하는 능력 ○ 문제해결에 필요한 행동 계획을 수립하는 능력 ○ 필요한 심리검사 선정 능력 ○ 소속 기관의 위기상담 보고방식 ○ 위기상담 종결 시 유의사항 ○ 위기상담 종결 후 사후관리법 ○ 위기상담 평가 매뉴얼 ○ 사례개입에 대한 종합평가 능력 ○ 사후관리 기술 ○ 위기사례 결과 분석 기술
사전직무경험	접수상담, 개인심리치료상담, 집단상담 프로그램 운영, 관계자상담, 심리상담 자문
직무숙련기간	2년

□ 직무 기본 정보

직 무	심리상담	능력단위분류번호	0702030108_15v1
		능 력 단 위	심리상담 교육
직무 목적	심리상담 교육이란 심리사회적 문제 예방과 성장과 관련한 주제에 대하여 특정 대상의 요구를 조사한 후, 요구와 필요에 따라 심리상담 교육을 설계하고, 교육을 실시하는 능력이다.		
개발 날짜		개 발 기 관	

□ 직무 책임 및 역할

주 요 업 무	책 임 및 역 할
심리상담 교육 요구 조사하기	○ 심리상담 교육의 잠재적 대상자와 주제를 정한다. ○ 대상 및 주제와 관련된 자료를 수집하고 분석한다. ○ 잠재적 대상자들에게 요구조사를 실시한다.
심리상담 교육 설계하기	○ 심리상담 교육의 목표를 설정하여 그에 적합한 교육 활동을 선택한다. ○ 필요한 경우 상담기관 운영 지침에 따라 강사를 선정한다. ○ 상담심리 교육 계획서를 작성한다. ○ 심리상담 교육의 대상자를 모집하여 대상자를 선정한다.
심리상담 교육 실시하기	○ 심리상담 교육 계획서에 따라, 진행에 필요한 환경을 조성한다. ○ 심리상담 교육 계획서에 따라 교육을 진행한다. ○ 심리상담 교육에 대한 평가를 실시한다. ○ 상담기관 운영 지침에 따라 결과보고서를 작성한다.

□ 직무수행 요건

구 분	상 세 내 용
학습경험	• 4년제 대학 졸업 (전공: 상담학, 교육학, 심리학 등 기타 상담관련 학과 및 이에 준하는 학력소지)
	• (분야)
자 격 증	해당 없음
지식·기술	○ 교육 관련 지식 ○ 상담기관 운영 지침 ○ 요구조사에 대한 지식 ○ 주제 및 대상자와 관련된 기존 교육 프로그램 ○ 최근 연구 결과 ○ 문서작성능력 ○ 수요조사도구 작성 능력

	○ 심리상담 교육에 대한 문헌검색 및 분석능력 ○ 자료 분석 및 제시에 필요한 수리능력 ○ 잠재적 대상자 및 기관 관계자와 의사소통하는 능력 ○ 교수학습과 수업전략에 대한 지식 ○ 교육의 원리 ○ 문헌연구 방법에 대한 지식 ○ 자료 수집에 대한 지식 ○ 평가에 대한 지식 ○ 홍보 및 마케팅 전략에 대한 지식 ○ 강사 섭외 능력 ○ 계획서 작성 능력 ○ 교육에 관련한 강사와 담당자에 대한 정보 수집 능력 ○ 자료 분석 및 분류 능력 ○ 자료 수집 및 정리 능력 ○ 홍보문 및 홍보매체 작성 능력 ○ 교육 대상자 적합성 판단 능력 ○ 교수학습과 수업전략에 대한 지식 ○ 기자재 사용 지식 ○ 상담자 윤리강령 ○ 성과 측정의 원리 및 절차에 대한 지식 ○ 심리상담 교육의 평가 방법에 대한 지식 ○ 심리상담 교육 평가의 원리 및 모형에 대한 지식 ○ 예산 관리 및 지출에 대한 문서 작성 지식 ○ 결과보고서 작성 능력 ○ 기자재 사용 능력 ○ 수업전략 활용 기술
사전직무경험	내담자 의뢰·연계, 심리상담 자료관리
직무숙련기간	2년

□ 직무 기본 정보

직 무	심리상담	능력단위분류번호	0702030109_15v1
		능 력 단 위	심리검사 활용
직무 목적	심리검사 활용이란 내담자의 문제를 심층적으로 평가하고 내담자를 객관적으로 이해하기 위하여 적절한 심리검사를 선정, 실시, 평가하고 해석 상담을 할 수 있는 능력이다.		
개발 날짜		개 발 기 관	

□ 직무 책임 및 역할

주 요 업 무	책임 및 역할
심리검사 선정하기	○ 내담자에게 심리검사 활용의 목적과 역할에 관한 정보를 제공한다. ○ 내담자에게 기관에서 비치하고 있는 심리검사의 종류와 내용 정보를 제공한다. ○ 내담자의 호소문제 심각도를 평가 할 수 있는 심리검사 도구를 선정한다.
심리검사 실시하기	○ 내담자에게 심리검사의 실시 방법에 관한 정보를 제공한다. ○ 심리검사 실시에 필요한 제반 환경을 조성한다. ○ 실시 절차에 따라 심리검사를 실시한다. ○ 심리검사가 진행되는 동안 내담자의 행동을 관찰하여 기술한다.
심리검사 결과 평가하기	○ 심리검사 매뉴얼에 따라 실시된 검사를 채점한다. ○ 심리검사 매뉴얼에 따라 심리검사 결과를 분석한다. ○ 내담자 행동관찰 결과를 분석한다. ○ 심리평가보고서를 작성한다.
심리검사 해석상담하기	○ 내담자에게 심리검사 해석 결과를 호소문제와 연결하여 설명한다. ○ 내담자에게 심리검사 해석 결과에 따라 내담자의 이해 정도를 확인한다. ○ 내담자에게 필요한 상담 과정을 안내한다.

□ 직무수행 요건

구 분	상 세 내 용
학습경험	• 4년제 대학 졸업
	• (전공: 상담학, 교육학, 심리학 등 기타 상담관련 학과 및 이에 준하는 학력소지)
자 격 증	해당 없음
지식·기술	○ 심리검사 실시하기 ○ 심리검사 윤리강령 ○ 심리검사의 내용 ○ 심리검사의 종류 ○ 심리검사의 신뢰도

	○ 심리검사의 타당도 ○ 경청기술 ○ 내담자 행동관찰 기술 ○ 심리검사 선정 기술 ○ 질문기술 ○ 호소문제 분석 기술 ○ 내담자의 문제행동 특성 ○ 심리검사 매뉴얼 ○ 심리검사 실시 절차 ○ 검사환경 조성 기술 ○ 내담자 검사 반응 기록 기술 ○ 내담자 검사 태도 관찰 기술 ○ 심리검사 이론 ○ 심리검사 채점 방법 ○ 심리검사 해석 매뉴얼 ○ 심리검사 채점 기술 ○ 심리검사 지표 해석 기술 ○ 심리검사 종합 분석 기술 ○ 심리평가보고서 작성 기술 ○ 행동관찰 분석 ○ 심리상담의 과정과 원리 ○ 심리평가 이해와 활용 ○ 주요 상담 이론 ○ 검사 결과 설명 기술 ○ 공감적 이해 기술 ○ 사례개념화 기술
사전직무경험	내담자 의뢰·연계, 심리상담 자료관리
직무숙련기간	2년

□ 직무 기본 정보

직 무	심리상담	능력단위분류번호	0702030110_15v1
		능 력 단 위	심리상담 자료관리
직무 목적	심리상담 자료관리란 내담자 보호와 상담자료의 안전한 관리, 상담현황을 파악하기 위하여 관련 법규에 맞게 개인정보를 보호하고 적절한 상담기록 관리 및 상담통계를 활용하는 능력이다.		
개발 날짜		개 발 기 관	

□ 직무 책임 및 역할

주 요 업 무	책 임 및 역 할
개인정보 보호하기	○ 개인정보 보호에 대해서 설명한다. ○ 내담자의 개인정보를 보호하는 상담자 윤리를 준수한다. ○ 개인정보보호법을 적용한다.
상담기록 관리하기	○ 상담기록물을 체계적으로 분류한다. ○ 관리규정과 상담윤리를 준수하여 상담자료를 보관한다. ○ 상담기록물을 안전하게 폐기한다.
상담통계 활용하기	○ 상담통계를 활용하여 상담현황을 파악한다. ○ 상담통계를 활용하여 상담효과성을 분석한다. ○ 상담통계 결과를 작성하고, 설명한다.

□ 직무수행 요건

구 분	상 세 내 용
학습경험	• 4년제 대학 졸업 (전공: 상담학, 교육학, 심리학 등 기타 상담관련 학과 및 이에 준하는 학력소지)
	• (분야:)
자 격 증	해당 없음
지식·기술	○ 개인정보보호법 ○ 내담자 비밀보장의 원칙 ○ 상담자 윤리강령 ○ 개인정보보호법을 적용할 수 있는 능력 ○ 내담자의 개인정보 보호에 대한 상담자 윤리 준수 능력 ○ 상담자 윤리강령에 대해서 설명할 수 있는 능력 ○ 기록물 관리 규정과 절차 ○ 상담구조와 절차에 대한 지식 ○ 자료를 보관하는 기술

	○ 자료를 분류하는 기술 ○ 자료를 폐기하는 기술 ○ 통계결과 보고서를 작성하는 지식 ○ 통계분석 이론과 실제의 지식 ○ 상담자료의 통계결과를 분석할 수 있는 능력 ○ 통계결과 보고서를 작성할 수 있는 기술 ○ 통계 프로그램을 활용할 수 있는 기술
사전직무경험	상담안내
직무숙련기간	2년

□ 직무 기본 정보

직 무	심리상담	능력단위분류번호	0702030111_15v1
		능 력 단 위	심리상담 자문
직무 목적	개인 또는 그와 관련된 사람, 단체에게 당면한 문제에 대한 객관적인 이해를 촉진하기 위하여 자문 관계를 구축하고 심리상담 관련 분야의 자문을 계획한 후 실시하고 종결하는 능력이다.		
개발 날짜		개 발 기 관	

□ 직무 책임 및 역할

주 요 업 무	책 임 및 역 할
심리상담 자문관계 구축하기	○ 심리상담 자문을 필요로 하는 피자문자를 발굴한다. ○ 피자문자의 자문 요청을 검토하고 수락한다. ○ 피자문가와 자문계약서를 작성한다.
심리상담 자문 계획하기	○ 피자문자가 요청한 문제와 상황에 대한 현황을 파악한다. ○ 피자문자의 요구를 분석한다. ○ 자문자료를 작성한다.
심리상담 자문 실시하기	○ 구성된 자문자료를 토대로 자문내용을 제공한다. ○ 피자문자의 요구가 충족되었는지 확인한다. ○ 피자문자의 요구 미충족시 보완하여 재자문을 실시한다. ○ 자문에 대해 피자문자와 상호피드백을 주고받는다. ○ 상담자문 종결에 따른 피자문자의 성취와 노력을 평가하여 결과 보고서를 작성한다.

□ 직무수행 요건

구 분	상 세 내 용	
학습경험	· 4년제 대학 졸업	(전공: 상담학, 교육학, 심리학 등 기타 상담관련 학과 및 이에 준하는 학력소지)
	·	(분야)
자 격 증	해당 없음	
지식·기술	○ 개인정보와 인권보호와 관련 법규 ○ 계약 관련 법규 ○ 전략적 리더십, 조직관리, 홍보, 의사전달 능력 및 협상능력에 대한 이론 ○ 피자문자 개인이나 기관에 대한 자문의 권한이나 효력 ○ 심리상담 자문의 필요성 홍보 능력 ○ 피자문자 요구분석을 위한 면접 및 조사 능력 ○ 피자문자의 요구 명료화 능력	

	○ 피자문자의 요구사항 문서화 능력 ○ 협상능력 ○ 관련법규, 기관 상담자문 규정 ○ 문제발생의 원인 및 변화 방법에 관한 심리적 이론 ○ 심리상담 자문 과정 ○ 인권적, 윤리적 이슈 ○ 자문기관과 기구 ○ 조직이론 ○ 공감, 경청, 반영 등 피자문자와 신뢰 관계 발전을 위한 전문적 능력 ○ 통합적 사고 및 상황평가 분석 능력 ○ 피자문자 요구사항을 고려하여 다양한 형식으로 문서화 하는 기획능력 ○ 피자문자의 요구를 분석하는 기술 ○ 교육 심리 ○ 문제발생의 원인 및 변화 방법에 관한 심리학 이론 ○ 이상심리의 분류와 특성 ○ 인간행동의 지식과 이론 ○ 효과 평가 방법에 대한 지식 ○ 문제해결을 위한 전략적 대안제시 기술 ○ 설정목표 평가에 적합한 기술 ○ 자문에 대한 저항을 해소하는 기술 ○ 피자문자를 가르치는 기술 ○ 피자문자의 사고나 행동 변화를 촉진하는 기술 ○ 행동적으로 진술하는 기술
사전직무경험	심리상담교육, 심리검사활용
직무숙련기간	4년

□ 직무 기본 정보

직 무	심리상담	능력단위분류번호	0702030112_15v1
		능 력 단 위	상담자 훈련
직무 목적	상담자 교육이란 상담자의 성장과 전문성 확보를 위하여 상담자 교육분석, 상담자 윤리교육, 심리상담 훈련 및 심리상담 수퍼비전을 실시하는 능력이다.		
개발 날짜		개 발 기 관	

□ 직무 책임 및 역할

주 요 업 무	책임 및 역할
상담자 교육분석 실시하기	○ 수련 상담자의 발달수준을 파악하여 관련 정보를 수집한다. ○ 수련 상담자와 교육분석의 필요성과 목표를 합의하여 교육분석 계약서를 작성한다. ○ 교육분석 계약서에 따라 상담자 교육을 위한 상담을 진행한다.
상담자 윤리교육 실시하기	○ 수련 상담자에게 필요한 상담자 윤리강령의 내용을 설명한다. ○ 상담자 윤리강령에 따라 윤리교육 자료를 작성한다. ○ 수련 상담자가 진행한 심리상담 사례를 분석하여 상담자 윤리강령 준수 여부를 평가한다. ○ 수련 상담자가 윤리강령을 위반한 경우, 추후 조치를 자문한다.
심리상담 훈련 실시하기	○ 수련 상담자에게 필요한 심리상담 훈련에 대해 교육 계획서를 작성한다. ○ 교육 계획서에 따라 심리상담 훈련에 대한 교육을 진행한다. ○ 필요할 경우 수련 상담자에게 심리상담 훈련에 대한 지속적인 보수교육을 제공한다.
심리상담 수퍼비전 실시하기	○ 수퍼비전이 필요한 수련 상담자의 정보를 수집한다. ○ 수련 상담자와 합의하여 수퍼비전 계약을 체결한다. ○ 수퍼비전 계약에 따라 수련 상담자의 사례를 분석하여 수퍼비전을 진행한다. ○ 상담기관 운영 지침에 따라 수퍼비전 보고서를 작성한다.

□ 직무수행 요건

구 분	상 세 내 용
학습경험	• 4년제 대학 졸업 (전공: 상담학, 교육학, 심리학 등 기타 상담관련 학과 및 이에 준하는 학력소지)
	• (분야)
자 격 증	해당 없음
지식·기술	○ 교육분석 계약서 ○ 기관 교육분석 지침 ○ 기관 상담자 수련규정 ○ 상담자 전문성 발달단계

	○ 상담자 윤리강령 ○ 심리상담의 원리 ○ 교육분석 계약서 작성기술 ○ 교육분석 평가 및 요약기술 ○ 교육분석 필요성 설명 및 운영능력 ○ 상담사례 이해와 판단능력 ○ 심리상담 사례개념화 기술 ○ 적극적 경청 기술과 반영기술 ○ 상담윤리 교육과정 ○ 윤리강령 제정의 원리 ○ 윤리위반 처리절차와 관련한 정보 ○ 자격수여단체의 공식적인 윤리강령에 대한 정보 ○ 사례에 대한 대처방안 지도 능력 ○ 사례에 대한 윤리규정 적용 및 분석능력 ○ 상담사례 이해와 판단능력 ○ 윤리강령 위반 처리 및 대처방법 ○ 윤리규정과 적용에 대한 설명능력 ○ 심리상담의 문제영역별 이해 ○ 심리상담의 유형별 이해 ○ 사례에 대한 문제영역별 대처방법 ○ 사례에 적합한 심리상담 방법에 대한 설명능력 ○ 사례의 근거기반 심리상담 이론 분석능력 ○ 소규모 및 대규모 강의교수법 ○ 개인 및 집단 슈퍼비전의 원리 ○ 기관 슈퍼비전 규정 ○ 슈퍼비전 성과 평가 원리 ○ 기관의 개인 및 집단 슈퍼비전 계약서 작성법 ○ 상담사례 이해와 분석 능력 ○ 수련 상담자와의 언어적, 비언어적 소통 기술 ○ 수련 상담자와의 적극적 경청 기술 ○ 슈퍼비전 목표달성 평가 능력 ○ 슈퍼비전 보고서 작성 능력
사전직무경험	위기상담
직무숙련기간	4년

3.1. 채용·배치·승진체크리스트 개요

- 개념 : 근로자를 채용하거나 배치하거나 승진시키기 위하여 각 개인이 해당 직급에서 요구되는 직업능력을 어느 정도 가지고 있는지 확인하기 위한 진단도구
- 구성요소 : ① 목적, ② 직급명, ③ 인적사항, ④ 능력구분, ⑤ 평가영역, ⑥ 평가문항, ⑦ 답변기재란, ⑧ 평가결과로 구성

【 채용·배치·승진 체크리스트 구성요소 】

구 성 요 소	세 부 내 용
목적	• 평가를 실시하는 방향이나 이유로 채용, 배치, 승진이 있음
직급명	• 해당 조직에서 일의 종류나 난이도, 책임도 등의 유사성을 기준으로 구분한 등급
인적사항	• 평가하고자 하는 예비근로자 및 근로자의 성명, 직위, 성별 등과 같은 개인적 특성
능력구분	• 평가하고자 하는 직급에서 요구되는 직업능력의 구분(직업기초능력, 직무수행능력)
평가영역	• 직업기초능력과 직무수행능력의 하위영역
평가문항	• 예비근로자 및 근로자의 지식이나 활동을 측정하기 위한 측정가능하고 구체적인 문장
답변기재란	• 평가자가 평가문항을 읽고 평가대상자의 행동과 일치하는 정도에 직접 표기하는 부분
평가결과	• 기재한 답변을 합산하여 점수를 산출하고 해석

3.2. 채용·배치·승진체크리스트

목적 : ☐ 채용 ☐ 배치 ☐ 승진	상담행정원
--	-------

이 름 :

직 위 :

성 별 :

특이사항 :

[직업기초능력]

평 가 영 역	평 가 문 항	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수
의사소통능력	직장생활에서 필요한 문서를 확인하고, 읽고, 내용을 이해하여 업무 수행에 필요한 요점을 파악하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 목적과 상황에 적합한 아이디어와 정보를 전달할 수 있는 문서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	다른 사람의 말을 주의 깊게 듣고 적절하게 반응할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	목적과 상황에 맞는 말과 비언어적 행동을 통해 아이디어와 정보를 찾고, 이를 효과적으로 전달할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	외국어로 된 간단한 자료를 이해하거나, 간단한 외국인의 의사표현을 이해하고, 자신의 업무와 관련하여 필요한 기초외국어능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
문제해결능력	직장생활에서 발생한 문제를 해결하기 위해서 창의적, 논리적, 비판적으로 생각할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 발생한 문제를 올바르게 인식하고 적절한 해결책을 적용하여 해결할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
대인관계능력	직장생활에서 다른 구성원들과 목표를 공유하고 원만한 관계를 유지하며, 자신의 역할을 이해하고 책임감있게 업무를 수행할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활 중 조직구성원들의 업무향상에 도움을 주며 동기화시킬 수 있고, 조직의 목표 및 비전을 제시할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 조직구성원 사이에 갈등이 발생하였을 경우 이를 원만히 조절할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 협상 가능한 목표를 세우고 상황에 맞는 협상 전략을 선택하여 다른 사람과 협상하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	고객서비스에 대한 이해를 바탕으로 실제 현장에서 다양한 고객에 대처할 수 있으며, 고객만족을 이끌어 낼 수 있는 능	①	②	③	④	⑤

	력을 기를 수 있다.					
정보능력	직장생활에서 컴퓨터 관련이론을 이해하여 업무수행을 위해 인터넷과 소프트웨어를 활용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 필요한 정보를 찾아내고, 업무수행에 적합하게 조직 · 관리하여 활용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
직업윤리	직업윤리를 실천하기 위하여 근면하고 정직하며 성실하게 업무에 임하는 자세를 배양할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직업윤리를 실천하기 위하여 봉사하며, 책임있고, 규칙을 준수하고, 예의바른 태도로 업무에 임하는 자세를 배양할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

[직무수행능력]

평 가 영 역		평 가 문 항	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수
상담안내	상담신청 응대하기	상담기관 운영 지침에 따라 주변 환경을 정리할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		상담 신청 시 필요한 서류를 준비할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		상담기관 운영 지침에 따라 상담 신청자를 맞이하고 상담 응대 기록지를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	상담진행 절차 설명하기	상담기관 운영 지침에 따라 상담진행의 초기 절차에 대한 정보를 제공할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		상담진행 절차에 대한 신청자의 이해 여부를 질문으로 확인할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		상담진행 절차에 관한 신청자의 추가질문에 답변할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	상담신청 접수하기	신청자에게 상담신청서 작성법을 설명할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		상담신청 내용 및 특이사항을 접수상담자 혹은 상담기관에 전달할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		개인정보보호법에 의거 내담자에게 개인정보 수집 및 이용에 대하여 동의를 요청할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		신청자 요청 시 상담신청서를 대신 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	상담예약 관리하기	상담예약 시스템에 예약정보 기록을 입력할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		신청자와 상담자에게 상담예약 시간을 안내할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		상담예약 시간 변경 및 취소 요청을 조율하여 상담예약 시스템 기록을 변경할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

[평가결과]

영역	점수
직업기초능력	<u>영역별 점수 합산</u>
직무수행능력	<u>영역별 점수 합산</u>
합계	<u>점수 합계</u>

목적 : ☐ 채용 ☐ 배치 ☐ 승진	선임 상담행정원
--	----------

이 름 :

직 위 :

성 별 :

특이사항 :

[직업기초능력]

평 가 영 역	평 가 문 항	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수
의사소통능력	직장생활에서 필요한 문서를 확인하고, 읽고, 내용을 이해하여 업무 수행에 필요한 요점을 파악하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 목적과 상황에 적합한 아이디어와 정보를 전달할 수 있는 문서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	다른 사람의 말을 주의 깊게 듣고 적절하게 반응할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	목적과 상황에 맞는 말과 비언어적 행동을 통해 아이디어와 정보를 찾고, 이를 효과적으로 전달할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	외국어로 된 간단한 자료를 이해하거나, 간단한 외국인의 의사표현을 이해하고, 자신의 업무와 관련하여 필요한 기초외국어능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
문제해결능력	직장생활에서 발생한 문제를 해결하기 위해서 창의적, 논리적, 비판적으로 생각할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 발생한 문제를 올바르게 인식하고 적절한 해결책을 적용하여 해결할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
자기개발능력	직장생활에서 다양한 방법으로 자신의 장단점, 흥미, 적성 등을 분석하여 자신의 가치를 설명할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 직업인으로서 자신의 역할과 목표를 정립하고, 이를 위하여 자신의 행동과 업무수행을 관리하고 통제할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직업인으로서 자신의 경력단계를 이해하고 이에 적절한 경력개발 계획을 수립할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

자원관리능력	직장생활에서 필요한 시간을 확인하고, 확보하여 업무 수행에 이를 할당할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 필요한 예산을 확인하고, 확보하여 업무 수행에 이를 할당하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 필요한 물적자원을 확인하고, 확보하여 업무 수행에 이를 할당할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 필요한 인적자원을 확인하고, 확보하여 업무 수행에 이를 할당하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
대인관계능력	직장생활에서 다른 구성원들과 목표를 공유하고 원만한 관계를 유지하며, 자신의 역할을 이해하고 책임감있게 업무를 수행할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활 중 조직구성원들의 업무향상에 도움을 주며 동기화시킬 수 있고 조직의 목표 및 비전을 제시할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 조직구성원 사이에 갈등이 발생하였을 경우 이를 원만히 조절할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 협상 가능한 목표를 세우고 상황에 맞는 협상 전략을 선택하여 다른 사람과 협상하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	고객서비스에 대한 이해를 바탕으로 실제 현장에서 다양한 고객에 대처할 수 있으며, 고객만족을 이끌어 낼 수 있는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
정보능력	직장생활에서 컴퓨터 관련이론을 이해하여 업무수행을 위해 인터넷과 소프트웨어를 활용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 필요한 정보를 찾아내고, 업무수행에 적합하게 조직 · 관리하여 활용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
직업윤리	직업윤리를 실천하기 위하여 근면하고 정직하며 성실하게 업무에 임하는 자세를 배양할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직업윤리를 실천하기 위하여 봉사하며, 책임있고, 규칙을 준수하고, 예의바른 태도로 업무에 임하는 자세를 배양할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

[직무수행능력]

평 가 영 역		평 가 문 항	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수
내담자 의뢰· 연계	의뢰·연계기관 발굴하기	서비스 내용 및 특성별로 의뢰·연계 기관을 분류할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		상담기관 운영 지침에 따라 지역사회 내 의뢰·연계 가능한 신규 기관을 조사할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		지역사회 내 유관기관 목록을 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	의뢰·연계기관 망 구축하기	의뢰·연계 기관과 의뢰와 관련한 사항을 협의할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		의뢰·연계기관의 특성과 욕구를 분석할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

		상담기관 운영 지침에 따라 의뢰·연계기관과 상호협약을 체결할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		의뢰·연계 기관에서 제공한 서비스의 내용과 수준을 평가하여 의뢰·연계 지속여부를 판단할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	내담자 의뢰하기	내담자에게 의뢰기관에 대한 안내를 제공할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		의뢰·연계 기관과 내담자 의뢰에 대해 협의할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		내담자에게 의뢰사유 및 목적을 설명하고 동의를 구할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		내담자 문제영역에 필요한 의뢰·연계 계획을 수립할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		의뢰·연계가 필요한 내담자를 선별할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		의뢰기관에 보낼 소견서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	의뢰사례 추수관리하기	내담자와의 지속적인 관계 유지와 모니터링을 통해 내담자와 연락할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		상담기관의 운영 지침에 따라 추수관리 계획을 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		내담자의 변화과정과 서비스 제공에 관해서 의뢰·연계 기관과 협의할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		추수 관리 계획에 따라 목표 달성 정도를 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
심리상담 자료관 리	개인정보 보호하기	내담자의 개인정보를 보호하는 상담자 윤리를 준수할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		개인정보 보호에 대해서 설명할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		개인정보보호법을 적용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	상담기록 관리하기	상담기록물을 체계적으로 분류할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		관리규정과 상담윤리를 준수하여 상담자료를 보관할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		상담기록물을 안전하게 폐기할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	상담통계 활용하기	상담통계를 활용하여 상담현황을 파악할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		상담통계를 활용하여 상담효과성을 분석할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		상담통계 결과를 작성하고, 설명할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

[평가결과]

영역	점수
직업기초능력	<u>영역별 점수 합산</u>
직무수행능력	<u>영역별 점수 합산</u>
합계	<u>점수 합계</u>

목적 : ☐ 채용 ☐ 배치 ☐ 승진	상담원
--	-----

이 름 :

직 위 :

성 별 :

특이사항 :

[직업기초능력]

평 가 영 역	평 가 문 항	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수
의사소통능력	직장생활에서 필요한 문서를 확인하고, 읽고, 내용을 이해하여 업무 수행에 필요한 요점을 파악하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 목적과 상황에 적합한 아이디어와 정보를 전달할 수 있는 문서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	다른 사람의 말을 주의 깊게 듣고 적절하게 반응할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	목적과 상황에 맞는 말과 비언어적 행동을 통해 아이디어와 정보를 찾고, 이를 효과적으로 전달할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	외국어로 된 간단한 자료를 이해하거나, 간단한 외국인의 의사표현을 이해하고, 자신의 업무와 관련하여 필요한 기초외국어능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
문제해결능력	직장생활에서 발생한 문제를 해결하기 위해서 창의적, 논리적, 비판적으로 생각할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 발생한 문제를 올바르게 인식하고 적절한 해결책을 적용하여 해결할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
자기개발능력	직장생활에서 다양한 방법으로 자신의 장단점, 흥미, 적성 등을 분석하여 자신의 가치를 설명할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 직업인으로서 자신의 역할과 목표를 정립하고, 이를 위하여 자신의 행동과 업무수행을 관리하고 통제할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직업인으로서 자신의 경력단계를 이해하고 이에 적절한 경력개발 계획을 수립할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

자원관리능력	직장생활에서 필요한 시간을 확인하고, 확보하여 업무 수행에 이를 할당할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 필요한 예산을 확인하고, 확보하여 업무 수행에 이를 할당하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 필요한 물적자원을 확인하고, 확보하여 업무 수행에 이를 할당할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 필요한 인적자원을 확인하고, 확보하여 업무 수행에 이를 할당하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
대인관계능력	직장생활에서 다른 구성원들과 목표를 공유하고 원만한 관계를 유지하며, 자신의 역할을 이해하고 책임감있게 업무를 수행할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활 중 조직구성원들의 업무향상에 도움을 주며 동기화시킬 수 있고, 조직의 목표 및 비전을 제시할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 조직구성원 사이에 갈등이 발생하였을 경우 이를 원만히 조절할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 협상 가능한 목표를 세우고 상황에 맞는 협상 전략을 선택하여 다른 사람과 협상하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	고객서비스에 대한 이해를 바탕으로 실제 현장에서 다양한 고객에 대처할 수 있으며, 고객만족을 이끌어 낼 수 있는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
정보능력	직장생활에서 컴퓨터 관련이론을 이해하여 업무수행을 위해 인터넷과 소프트웨어를 활용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 필요한 정보를 찾아내고, 업무수행에 적합하게 조직 · 관리하여 활용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
기술능력	기본적인 직장생활에 필요한 기술의 원리 및 절차를 이해하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	기본적인 직장생활에 필요한 기술을 선택할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	기본적인 직장생활에 필요한 기술을 실제로 적용하고 결과를 확인할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
조직이해능력	직장생활에서 직업인으로서 다른 나라의 문화를 이해하고 국제적인 동향을 파악하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 직업인으로서 자신이 속한 조직의 구조와 목적, 문화, 규칙 등과 같은 조직체제를 파악하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 직업인으로서 자신이 속한 조직의 경영목표와 경영방법을 이해하고, 경영의 한 주체로서 조직경영에 참여하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 직업인으로서 자신에게 주어진 업무의 성격과 내용을 알고 업무처리절차에 따라 효과적으로 업무를 수행할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

직업윤리	직업윤리를 실천하기 위하여 근면하고 정직하며 성실하게 업무에 임하는 자세를 배양할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직업윤리를 실천하기 위하여 봉사하며, 책임있고, 규칙을 준수하고, 예의바른 태도로 업무에 임하는 자세를 배양할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

[직무수행능력]

평 가 영 역		평 가 문 항	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수
심리상담 교육	심리상담 교육 요구 조사하기	대상 및 주제와 관련된 자료를 수집하고 분석할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		심리상담 교육의 잠재적 대상자와 주제를 정할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		잠재적 대상자들에게 요구조사를 실시할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	심리상담 교육 설계하기	필요한 경우 상담기관 운영 지침에 따라 강의를 선정할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		심리상담 교육의 목표를 설정하여 그에 적합한 교육 활동을 선택할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		상담심리 교육 계획서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		심리상담 교육의 대상자를 모집하여 대상자를 선정할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	심리상담 교육 실시하기	심리상담 교육 계획서에 따라, 진행에 필요한 환경을 조성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		심리상담 교육 계획서에 따라 교육을 진행할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		심리상담 교육에 대한 평가를 실시할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		상담기관 운영 지침에 따라 결과보고서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
심리검사 활용	심리검사 선정하기	내담자에게 심리검사 활용의 목적과 역할에 관한 정보를 제공할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		내담자에게 기관에서 비치하고 있는 심리검사의 종류와 내용 정보를 제공할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		내담자의 호소문제 심각도를 평가 할 수 있는 심리검사 도구를 선정할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	심리검사 실시하기	내담자에게 심리검사의 실시 방법에 관한 정보를 제공할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		심리검사 실시에 필요한 제반 환경을 조성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		실시 절차에 따라 심리검사를 실시할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		심리검사가 진행되는 동안 내담자의 행동을 관찰하여 기술할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

	심리검사 결과 평가하기	심리검사 매뉴얼에 따라 실시된 검사를 채점할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		심리검사 매뉴얼에 따라 심리검사 결과를 분석할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		심리평가보고서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		내담자 행동관찰 결과를 분석할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	심리검사 해석상담하기	내담자에게 심리검사 해석 결과에 따라 내담자의 이해 정도를 확인할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		내담자에게 심리검사 해석 결과를 호소문제와 연결하여 설명할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		내담자에게 필요한 상담 과정을 안내할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

[평가결과]

영역	점수
직업기초능력	<u>영역별 점수 합산</u>
직무수행능력	<u>영역별 점수 합산</u>
합계	<u>점수 합계</u>

목적 : ☐ 채용 ☐ 배치 ☐ 승진	선임 상담원
--	--------

이 름 :

직 위 :

성 별 :

특이사항 :

[직업기초능력]

평 가 영 역	평 가 문 항	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수
의사소통능력	직장생활에서 필요한 문서를 확인하고, 읽고, 내용을 이해하여 업무 수행에 필요한 요점을 파악하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 목적과 상황에 적합한 아이디어와 정보를 전달할 수 있는 문서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	다른 사람의 말을 주의 깊게 듣고 적절하게 반응할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	목적과 상황에 맞는 말과 비언어적 행동을 통해 아이디어와 정보를 찾고, 이를 효과적으로 전달할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	외국어로 된 간단한 자료를 이해하거나, 간단한 외국인의 의사표현을 이해하고, 자신의 업무와 관련하여 필요한 기초외국어능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
문제해결능력	직장생활에서 발생한 문제를 해결하기 위해서 창의적, 논리적, 비판적으로 생각할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 발생한 문제를 올바르게 인식하고 적절한 해결책을 적용하여 해결할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
자기개발능력	직장생활에서 다양한 방법으로 자신의 장단점, 흥미, 적성 등을 분석하여 자신의 가치를 설명할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 직업인으로서 자신의 역할과 목표를 정립하고, 이를 위하여 자신의 행동과 업무수행을 관리하고 통제할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직업인으로서 자신의 경력단계를 이해하고 이에 적절한 경력개발 계획을 수립할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

자원관리능력	직장생활에서 필요한 시간을 확인하고, 확보하여 업무 수행에 이를 할당할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 필요한 예산을 확인하고, 확보하여 업무 수행에 이를 할당하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 필요한 물적자원을 확인하고, 확보하여 업무 수행에 이를 할당할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 필요한 인적자원을 확인하고, 확보하여 업무 수행에 이를 할당하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
대인관계능력	직장생활에서 다른 구성원들과 목표를 공유하고 원만한 관계를 유지하며, 자신의 역할을 이해하고 책임감있게 업무를 수행할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활 중 조직구성원들의 업무향상에 도움을 주며 동기화시킬 수 있고, 조직의 목표 및 비전을 제시할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 조직구성원 사이에 갈등이 발생하였을 경우 이를 원만히 조절할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 협상 가능한 목표를 세우고 상황에 맞는 협상 전략을 선택하여 다른 사람과 협상하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	고객서비스에 대한 이해를 바탕으로 실제 현장에서 다양한 고객에 대처할 수 있으며, 고객만족을 이끌어 낼 수 있는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
정보능력	직장생활에서 컴퓨터 관련이론을 이해하여 업무수행을 위해 인터넷과 소프트웨어를 활용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 필요한 정보를 찾아내고, 업무수행에 적합하게 조직 · 관리하여 활용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
조직이해능력	직장생활에서 직업인으로서 다른 나라의 문화를 이해하고 국제적인 동향을 파악하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 직업인으로서 자신이 속한 조직의 구조와 목적, 문화, 규칙 등과 같은 조직체제를 파악하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 직업인으로서 자신이 속한 조직의 경영목표와 경영방법을 이해하고, 경영의 한 주체로서 조직경영에 참여하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 직업인으로서 자신에게 주어진 업무의 성격과 내용을 알고 업무처리절차에 따라 효과적으로 업무를 수행할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
직업윤리	직업윤리를 실천하기 위하여 근면하고 정직하며 성실하게 업무에 임하는 자세를 배양할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직업윤리를 실천하기 위하여 봉사하며, 책임있고, 규칙을 준수하고, 예의바른 태도로 업무에 임하는 자세를 배양할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

[직무수행능력]

평 가 영 역		평 가 문 항	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수
접수상담	호소문제 파악하기	내담자가 상담을 받으려는 계기, 목적, 배경 등을 명료화할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		내담자에게 접수상담의 목적, 내용과 비밀보장 관련 사항을 이해하기 쉽게 설명할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		호소문제와 관련하여 내담자의 언어적, 비언어적 표현을 관찰하여 그 의미를 파악할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		호소문제를 내담자의 표현대로 접수상담 기록지에 기술할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	내담자 정보 수집하기	상담기관 운영 지침에 따라 내담자로부터 접수상담에서 수집해야 할 정보를 정할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		호소문제를 바탕으로 내담자의 성장경험 및 발달사, 가족관계, 심리사회적 특성 등에 관한 정보를 수집할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		심리검사, 면접, 행동관찰, 질문 등을 통해 내담자에 대한 정보를 체계적으로 수집하여 접수상담기록지에 기록할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	문제수준 분석하기	수집된 정보를 토대로 내담자의 심리적인 상태를 종합적으로 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		내담자가 현 기관에서 적절한 심리치료상담을 받을 수 있는지 판단할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		내담자의 상황, 문제의 심각도 등을 고려하여 즉각적인 위기상담이 필요한지 판단할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	상담방법 안내하기	호소문제와 관련된 법규와 정책에 따라 상담방법과 관련된 정보를 설명할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		상담방법과 관련된 내담자의 욕구를 파악하고, 상담방법에 대하여 내담자와 협의할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		위기상담이 필요한 경우 즉시 위기 조치를 실행할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		단회상담으로 적합한 경우 접수상담으로 종결할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		상담기관 운영 지침에 따라 상담계약을 체결할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	상담자 배정하기	내담자 문제분석결과 및 상담기관 운영지침에 따라 내담자 호소문제 영역에 맞는 상담자를 배정할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		상담기관 운영 지침에 따라 사례배정회의에서 접수상담 내용을 명확하게 설명할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		기관 상담 운영규정에 따라 타 기관에 의뢰가 필요한 경우는 타 기관에 요청할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
개인심리 치료상 담	상담구조화하기	내담자의 상담계약 이해 여부를 확인할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		심리상담 진행에 대해 내담자에게 설명할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		상담자 윤리강령에 따라 비밀보장의 원칙과 예외 조항에 대	①	②	③	④	⑤

		해 내담자에게 설명할 수 있다.					
	상담관계 형성하기	내담자와 안전한 관계를 형성하기 위한 기술을 사용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		내담자의 감정을 공감하고 반영하는 기술을 사용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		상담 초기의 내담자 불안을 완화시키기 위한 기술을 사용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	사례개념화하기	내담자의 발달적 배경을 분석할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		내담자의 주호소 문제를 파악할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		내담자의 인지·정서·행동적 특징과 욕구를 분석할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		내담자의 문제에 대한 사례개념화 내용을 상담기록지에 기술할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	상담목표 수립하기	사례개념화에 따라 장단기 상담목표를 수립할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		상담목표와 그 우선순위를 내담자와 합의할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		내담자와 합의한 상담목표에 따라 상담전략을 수립하여 상담기록지에 기술할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	상담 진행하기	내담자의 언어적, 비언어적 행동에 상담적 반응 기술을 사용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		상담 진행 단계에 따라 내담자의 인지·정서·행동을 변화시키는 상담 기술을 사용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		필요할 경우 내담자에게 과제를 부여하고 이를 확인할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		회기 상담 효과를 평가하고, 다음 상담 진행에 반영할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		상담기관 운영 지침에 따라 상담기록지를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	상담 종결하기	내담자의 상담목표 달성 정도를 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		내담자와 종결 시점을 합의할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		상담종결에 대한 내담자의 정서와 반응에 개입할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		상담기관 운영 지침에 따라 상담종결기록지를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		필요할 경우 추수상담을 진행할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
집단상담 프로그램 운영	집단상담 프로그램 기획하기	요구 조사 결과에 따라 집단상담 프로그램 운영 계획서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		집단상담 프로그램에 대한 잠재적 대상자들의 요구를 조사할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		집단상담 프로그램 운영계획서에 따라 집단상담 프로그램 매뉴얼을 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	집단상담	집단상담 프로그램을 홍보하고 참가 신청자를 모집할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

	프로그램 준비하기	다. 집단상담 프로그램 운영계획서에 따라 참가 신청자를 선별하여 참가자를 선정할 수 있다.	①	②	③	④	⑤	
		집단상담 프로그램 매뉴얼에 따라 프로그램 진행에 필요한 환경을 조성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤	
	집단상담 프로그램 진행하기	프로그램 매뉴얼에 따라 회기별 프로그램을 실시하고 프로그램 진행 보고서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤	
		집단상담 프로그램의 내용과 규칙을 참가자들에게 설명할 수 있다.	①	②	③	④	⑤	
		집단상담 프로그램 진행 단계에 따라 참가자들 간의 상호작용을 촉진하는 집단상담 기술을 사용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤	
	집단상담 프로그램 종결하기	종결단계에서 참가자들의 상태를 파악하고 대처하는 집단상담 기술을 사용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤	
		집단상담 프로그램의 목표 달성 수준을 평가하여 프로그램 종결 보고서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤	
		집단상담 프로그램 참가자에게 필요할 경우 후속 프로그램을 연계할 수 있다.	①	②	③	④	⑤	
	관계자 상담	커플 상담하기	내담자 대면상담을 통해 파악된 문제의 심각도에 따라 커플 상담 계획을 수립할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
			상담기관 운영 지침에 따라 커플 상담의 내용, 진행회기와 시간, 비용 등을 구조화할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
			커플이 가진 자원과 취약점, 대인관계 등을 고려하여 사례개념화를 할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
			커플이 제공하는 내담자에 관한 정보 및 커플의 욕구를 토대로 내담자 문제 해결을 위한 상담이나 자문, 교육을 제공할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
			상담 계획에 따라 커플 상담 목표 달성 정도를 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		가족원 상담하기	내담자 대면상담을 통해 파악된 문제의 심각도에 따라 가족 상담 계획을 수립할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
내담자 문제와 관련된 가족역동을 체계론적 관점에서 분석할 수 있다.			①	②	③	④	⑤	
가족구성원이 내담자를 조력할 수 있도록 상담이나 자문, 교육을 제공할 수 있다.			①	②	③	④	⑤	
가족관계와 가족 내 역동에 맞추어 필요한 상담 모델을 선택할 수 있다.			①	②	③	④	⑤	
가족구성원을 상담에 참여시킬 수 있다.			①	②	③	④	⑤	
조력자 상담하기		내담자 대면상담을 통해 파악된 문제의 심각도에 따라 조력자 상담을 계획을 수립할 수 있다.	①	②	③	④	⑤	
		조력자를 상담 과정 중에 참여시킬 수 있다.	①	②	③	④	⑤	
		조력자가 제공하는 내담자에 관한 정보 및 커플의 욕구를 토대로 내담자 문제 해결을 위한 상담이나 자문, 교육을 제공	①	②	③	④	⑤	

		할 수 있다. 조력자와 공조체제를 형성하여 내담자 문제 해결을 위해 조력자와 공동의 노력을 기울일 수 있다.	①	②	③	④	⑤
심리상담 자문	심리상담 자문관계 구축하기	심리상담 자문을 필요로 하는 피자문자를 발굴할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		피자문자의 자문 요청을 검토하고 수락할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		피자문가와 자문계약서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	심리상담 자문 계획하기	피자문자가 요청한 문제와 상황에 대한 현황을 파악할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		자문자료를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		피자문자의 요구를 분석할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	심리상담 자문 실시하기	구성된 자문자료를 토대로 자문내용을 제공할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		자문에 대해 피자문자와 상호피드백을 주고받을 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		피자문자의 요구가 충족되었는지 확인할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		피자문자의 요구 미충족시 보완하여 재자문을 실시할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		상담자문 종결에 따른 피자문자의 성취와 노력을 평가하여 결과 보고서를 작성 할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

[평가결과]

영 역	점 수
직업기초능력	<u>영역별 점수 합산</u>
직무수행능력	<u>영역별 점수 합산</u>
합 계	<u>점수 합계</u>

목적 : ☐ 채용 ☐ 배치 ☐ 승진	팀장
--	----

이 름 :

직 위 :

성 별 :

특이사항 :

[직업기초능력]

평 가 영 역	평 가 문 항	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수
의사소통능력	직장생활에서 필요한 문서를 확인하고, 읽고, 내용을 이해하여 업무 수행에 필요한 요점을 파악하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 목적과 상황에 적합한 아이디어와 정보를 전달할 수 있는 문서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	다른 사람의 말을 주의 깊게 듣고 적절하게 반응할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	목적과 상황에 맞는 말과 비언어적 행동을 통해 아이디어와 정보를 찾고, 이를 효과적으로 전달할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	외국어로 된 간단한 자료를 이해하거나, 간단한 외국인의 의사표현을 이해하고, 자신의 업무와 관련하여 필요한 기초외국어능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
문제해결능력	직장생활에서 발생한 문제를 해결하기 위해서 창의적, 논리적, 비판적으로 생각할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 발생한 문제를 올바르게 인식하고 적절한 해결책을 적용하여 해결할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
자기개발능력	직장생활에서 다양한 방법으로 자신의 장단점, 흥미, 적성 등을 분석하여 자신의 가치를 설명할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 직업인으로서 자신의 역할과 목표를 정립하고, 이를 위하여 자신의 행동과 업무수행을 관리하고 통제할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직업인으로서 자신의 경력단계를 이해하고 이에 적절한 경력개발 계획을 수립할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

자원관리능력	직장생활에서 필요한 시간을 확인하고, 확보하여 업무 수행에 이를 할당할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 필요한 예산을 확인하고, 확보하여 업무 수행에 이를 할당하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 필요한 물적자원을 확인하고, 확보하여 업무 수행에 이를 할당할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 필요한 인적자원을 확인하고, 확보하여 업무 수행에 이를 할당하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
대인관계능력	직장생활에서 다른 구성원들과 목표를 공유하고 원만한 관계를 유지하며, 자신의 역할을 이해하고 책임감있게 업무를 수행할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활 중 조직구성원들의 업무향상에 도움을 주며 동기화시킬 수 있고, 조직의 목표 및 비전을 제시할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 조직구성원 사이에 갈등이 발생하였을 경우 이를 원만히 조절할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 협상 가능한 목표를 세우고 상황에 맞는 협상 전략을 선택하여 다른 사람과 협상하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	고객서비스에 대한 이해를 바탕으로 실제 현장에서 다양한 고객에 대처할 수 있으며, 고객만족을 이끌어 낼 수 있는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
정보능력	직장생활에서 컴퓨터 관련이론을 이해하여 업무수행을 위해 인터넷과 소프트웨어를 활용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 필요한 정보를 찾아내고, 업무수행에 적합하게 조직 · 관리하여 활용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
직업윤리	직업윤리를 실천하기 위하여 근면하고 정직하며 성실하게 업무에 임하는 자세를 배양할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직업윤리를 실천하기 위하여 봉사하며, 책임있고, 규칙을 준수하고, 예의바른 태도로 업무에 임하는 자세를 배양할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

[직무수행능력]

평 가 영 역		평 가 문 항	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수
위기상담	위기상황 평가하기	소속 기관의 위기상담 지침에 따라 내담자 위기 유형을 분류할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		소속 기관의 위기상담 지침에 따라 내담자의 위기상황에 대한 정보를 파악할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		소속 기관의 위기상담 지침에 따라 내담자 위기 수준을 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		내담자 주변의 환경과 자원을 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	위기상담	위기사례에 맞는 상담방법을 선별할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

	계획하기	위기 유형과 수준에 맞는 위기상담 전략을 수립할 수 있다	①	②	③	④	⑤
		의뢰·연계의 필요성을 판단하여 조치할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	위기상담하기	위기사례 내담자의 심리적 안정을 지원할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		자신이 처한 위기상황을 내담자가 이해할 수 있도록 돕기 위해 위기와 관련된 교육을 실시할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		위기상황에 대해 해결중심 상담전략을 수립해서 수행하기 대	①	②	③	④	⑤
		처방안을 적용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	위기상담 결과 평가하기	내담자와 보호자를 대상으로 재발 방지 예방교육을 실시 할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		기관의 보고 양식에 따라 위기상담 결과 보고서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		위기상담 결과의 효과성을 설명할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		유사 유형의 위기상담 시 요구되는 보완 사항을 제안할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

[평가결과]

영역	점수
직업기초능력	<u>영역별 점수 합산</u>
직무수행능력	<u>영역별 점수 합산</u>
합계	<u>점수 합계</u>

목적 : ☐ 채용 ☐ 배치 ☐ 승진	기관장
--	-----

이 름 :

직 위 :

성 별 :

특이사항 :

[직업기초능력]

평 가 영 역	평 가 문 항	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수
의사소통능력	직장생활에서 필요한 문서를 확인하고, 읽고, 내용을 이해하여 업무 수행에 필요한 요점을 파악하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 목적과 상황에 적합한 아이디어와 정보를 전달할 수 있는 문서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	다른 사람의 말을 주의 깊게 듣고 적절하게 반응할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	목적과 상황에 맞는 말과 비언어적 행동을 통해 아이디어와 정보를 찾고, 이를 효과적으로 전달할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	외국어로 된 간단한 자료를 이해하거나, 간단한 외국인의 의사표현을 이해하고, 자신의 업무와 관련하여 필요한 기초외국어능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
문제해결능력	직장생활에서 발생한 문제를 해결하기 위해서 창의적, 논리적, 비판적으로 생각할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 발생한 문제를 올바르게 인식하고 적절한 해결책을 적용하여 해결할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
자기개발능력	직장생활에서 다양한 방법으로 자신의 장단점, 흥미, 적성 등을 분석하여 자신의 가치를 설명할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 직업인으로서 자신의 역할과 목표를 정립하고, 이를 위하여 자신의 행동과 업무수행을 관리하고 통제할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직업인으로서 자신의 경력단계를 이해하고 이에 적절한 경력개발 계획을 수립할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

대인관계능력	직장생활에서 다른 구성원들과 목표를 공유하고 원만한 관계를 유지하며, 자신의 역할을 이해하고 책임감있게 업무를 수행할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활 중 조직구성원들의 업무향상에 도움을 주며 동기화시킬 수 있고, 조직의 목표 및 비전을 제시할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 조직구성원 사이에 갈등이 발생하였을 경우 이를 원만히 조절할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직장생활에서 협상 가능한 목표를 세우고 상황에 맞는 협상 전략을 선택하여 다른 사람과 협상하는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	고객서비스에 대한 이해를 바탕으로 실제 현장에서 다양한 고객에 대처할 수 있으며, 고객만족을 이끌어 낼 수 있는 능력을 기를 수 있다.	①	②	③	④	⑤
직업윤리	직업윤리를 실천하기 위하여 근면하고 정직하며 성실하게 업무에 임하는 자세를 배양할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	직업윤리를 실천하기 위하여 봉사하며, 책임있고, 규칙을 준수하고, 예의바른 태도로 업무에 임하는 자세를 배양할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

[직무수행능력]

평 가 영 역		평 가 문 항	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수
상담자 훈련	상담자 교육분석 실시하기	교육분석 계약서에 따라 상담자 교육을 위한 상담을 진행할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		수련 상담자와 교육분석의 필요성과 목표를 합의하여 교육분석 계약서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		수련 상담자의 발달수준을 파악하여 관련 정보를 수집할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	상담자 윤리교육 실시하기	수련 상담자가 진행한 심리상담 사례를 분석하여 상담자 윤리강령 준수 여부를 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		상담자 윤리강령에 따라 윤리교육 자료를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		수련 상담자에게 필요한 상담자 윤리강령의 내용을 설명할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		수련 상담자가 윤리강령을 위반한 경우, 추후 조치를 자문할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	심리상담 훈련 실시하기	수련 상담자에게 필요한 심리상담 훈련에 대해 교육 계획서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		교육 계획서에 따라 심리상담 훈련에 대한 교육을 진행할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		필요할 경우 수련 상담자에게 심리상담 훈련에 대한 지속적인 보수교육을 제공할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	심리상담	수퍼비전이 필요한 수련 상담자의 정보를 수집할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

	수퍼비전 실시하기	수련 상담자와 합의하여 수퍼비전 계약을 체결할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		수퍼비전 계약에 따라 수련 상담자의 사례를 분석하여 수퍼비전을 진행할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
		상담기관 운영 지침에 따라 수퍼비전 보고서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

[평가결과]

영역	점수
직업기초능력	<u>영역별 점수 합산</u>
직무수행능력	<u>영역별 점수 합산</u>
합계	<u>점수 합계</u>

4.1. 자가진단도구 개요

- 개념 : 업무를 성공적으로 수행하는데 요구되는 능력과 근로자 자신의 보유 능력을 비교·점점해 볼 수 있는 도구
- 구성요소 : ① 번호체계, ② 진단항목, ③ 지시문, ④ 진단영역, ⑤ 진단문항, ⑥ 답변기재란, ⑦ 진단결과로 구성

【 자가진단도구의 구성요소 】

구 성 요 소	세 부 내 용
번호체계	• 직업능력 자가진단도구를 분류하기 위하여 직업능력별로 부여된 번호
진단항목	• 진단하고자 하는 직업능력명
지시문	• 진단문항을 읽고 답변을 기재하는 방법에 대한 안내문
진단영역	• 진단하고자 하는 직업능력을 구성하는 하위영역과 세부영역
진단문항	• 근로자(응답자)의 지식이나 활동을 측정하기 위한 측정가능하고 구체적인 문장
답변기재란	• 근로자(응답자)가 진단문항을 읽고 자신의 상황이나 생각과 일치하는 정도에 직접 표기하는 부분
진단결과	• 기재한 답변을 합산하여 점수를 산출하고 해석

진단영역	진 단 문 항	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수
상담신청 응대하기	1. 나는 상담기관 운영 지침에 따라 주변 환경을 정리할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 상담 신청 시 필요한 서류를 준비할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 상담기관 운영 지침에 따라 상담 신청자를 맞이하고 상담 응대 기록지를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
상담진행 절차 설명하기	1. 나는 상담기관 운영 지침에 따라 상담진행의 초기 절차에 대한 정보를 제공할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 상담진행 절차에 대한 신청자의 이해 여부를 질문으로 확인할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 상담진행 절차에 관한 신청자의 추가질문에 답변할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
상담신청 접수하기	1. 나는 신청자에게 상담신청서 작성법을 설명할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 신청자 요청 시 상담신청서를 대신 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 개인정보보호법에 의거 내담자에게 개인정보 수집 및 이용에 대하여 동의를 요청할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	4. 나는 상담신청 내용 및 특이사항을 접수상담자 혹은 상담기관에 전달할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
상담예약 관리하기	1. 나는 상담예약 시스템에 예약정보 기록을 입력할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 신청자와 상담자에게 상담예약 시간을 안내할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 상담예약 시간 변경 및 취소 요청을 조율하여 상담예약 시스템 기록을 변경할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

[진단결과]

진단영역	문항 수	점수	점수 ÷ 문항 수
상담신청 응대하기	3		
상담진행 절차 설명하기	3		
상담신청 접수하기	4		
상담예약 관리하기	3		
합계	13		

☞ 자신의 점수를 문항 수로 나눈 값이 '3점'이하에 해당하는 영역은 업무를 성공적으로 수행하는데 요구는 능력이 부족한 것으로 교육훈련이나 개인학습을 통한 개발이 필요함.

진단영역	진 단 문 항	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수
호소문제 파악하기	1. 나는 내담자에게 접수상담의 목적, 내용과 비밀보장 관련 사항을 이해 하기 쉽게 설명할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 내담자가 상담을 받으려는 계기, 목적, 배경 등을 명료화할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 호소문제와 관련하여 내담자의 언어적, 비언어적 표현을 관찰하 여 그 의미를 파악할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	4. 나는 호소문제를 내담자의 표현대로 접수상담 기록지에 기술할 수 있 다.	①	②	③	④	⑤
내담자 정보 수집하기	1. 나는 상담기관 운영 지침에 따라 내담자로부터 접수상담에서 수집해 야 할 정보를 정할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 호소문제를 바탕으로 내담자의 성장경험 및 발달사, 가족관계, 심리사회적 특성 등에 관한 정보를 수집할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 심리검사, 면접, 행동관찰, 질문 등을 통해 내담자에 대한 정보 를 체계적으로 수집하여 접수상담기록지에 기록할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
문제수준 분석하기	1. 나는 수집된 정보를 토대로 내담자의 심리적인 상태를 종합적으로 평 가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 내담자의 상황, 문제의 심각도 등을 고려하여 즉각적인 위기상담 이 필요한지 판단할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 내담자가 현 기관에서 적절한 심리치료상담을 받을 수 있는지 판단할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
상담방법 안내하기	1. 나는 호소문제와 관련된 법규와 정책에 따라 상담방법과 관련된 정보 를 설명할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 상담방법과 관련된 내담자의 욕구를 파악하고, 상담방법에 대하 여 내담자와 협의할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 단회상담으로 적합한 경우 접수상담으로 종결할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	4. 나는 위기상담이 필요한 경우 즉시 위기 조치를 실행할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	5. 나는 상담기관 운영 지침에 따라 상담계약을 체결할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
상담자 배정하기	1. 나는 상담기관 운영 지침에 따라 사례배정회의에서 접수상담 내용을 명확하게 설명할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 내담자 문제분석결과 및 상담기관 운영지침에 따라 내담자 호소 문제 영역에 맞는 상담자를 배정할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 기관 상담 운영규정에 따라 타 기관에 의뢰가 필요한 경우는 타 기관에 요청할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

[진단결과]

진단영역	문항 수	점수	점수 ÷ 문항 수
호소문제 파악하기	4		
내담자 정보 수집하기	3		
문제수준 분석하기	3		
상담방법 안내하기	5		
상담자 매정하기	3		
합계	18		

☞ 자신의 점수를 문항 수로 나눈 값이 '3점'이하에 해당하는 영역은 업무를 성공적으로 수행하는데 요구는 능력이 부족한 것으로 교육훈련이나 개인학습을 통한 개발이 필요함.

진단영역	진 단 문 항	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수
의뢰·연계기 관 발굴하기	1. 나는 지역사회 내 유관기관 목록을 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 상담기관 운영 지침에 따라 지역사회 내 의뢰·연계 가능한 신 규 기관을 조사할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 서비스 내용 및 특성별로 의뢰·연계 기관을 분류할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
의뢰·연계기 관망 구축하기	1. 나는 의뢰·연계기관의 특성과 욕구를 분석할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 의뢰·연계 기관과 의뢰와 관련한 사항을 협의할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 상담기관 운영 지침에 따라 의뢰·연계기관과 상호협약을 체결 할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	4. 나는 의뢰·연계 기관에서 제공한 서비스의 내용과 수준을 평가하여 의뢰·연계 지속여부를 판단할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
내담자 의뢰하기	1. 나는 의뢰·연계가 필요한 내담자를 선별할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 내담자 문제영역에 필요한 의뢰·연계 계획을 수립할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 내담자에게 의뢰사유 및 목적을 설명하고 동의를 구할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	4. 나는 의뢰·연계 기관과 내담자 의뢰에 대해 협의할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	5. 나는 내담자에게 의뢰기관에 대한 안내를 제공할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	6. 나는 의뢰기관에 보낼 소견서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
의뢰사례 추수관리하 기	1. 나는 상담기관의 운영 지침에 따라 추수관리 계획을 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 내담자와의 지속적인 관계 유지와 모니터링을 통해 내담자와 연 락할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 내담자의 변화과정과 서비스 제공에 관해서 의뢰·연계 기관과 협의할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	4. 나는 추수 관리 계획에 따라 목표 달성 정도를 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

[진단결과]

진단영역	문항 수	점수	점수 ÷ 문항 수
의뢰·연계기관 발굴하기	3		
의뢰·연계기관망 구축하기	4		

내담자 의뢰하기	6		
의뢰사례 추수관리하기	4		
합계	17		

☞ 자신의 점수를 문항 수로 나눈 값이 '3점'이하에 해당하는 영역은 업무를 성공적으로 수행하는데 요구는 능력이 부족한 것으로 교육훈련이나 개인학습을 통한 개발이 필요함.

진단영역	진 단 문 항	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수
상담구조화하기	1. 나는 심리상담 진행에 대해 내담자에게 설명할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 내담자의 상담계약 이해 여부를 확인할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 상담자 윤리강령에 따라 비밀보장의 원칙과 예외 조항에 대해 내담자에게 설명할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
상담관계 형성하기	1. 나는 내담자와 안전한 관계를 형성하기 위한 기술을 사용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 내담자의 감정을 공감하고 반영하는 기술을 사용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 상담 초기의 내담자 불안을 완화시키기 위한 기술을 사용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
사례개념화하기	1. 나는 내담자의 주호소 문제를 파악할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 내담자의 발달적 배경을 분석할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 내담자의 인지·정서·행동적 특징과 욕구를 분석할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	4. 나는 내담자의 문제에 대한 사례개념화 내용을 상담기록지에 기술할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
상담목표 수립하기	1. 나는 사례개념화에 따라 장단기 상담목표를 수립할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 상담목표와 그 우선순위를 내담자와 합의할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 내담자와 합의한 상담목표에 따라 상담전략을 수립하여 상담기록지에 기술할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
상담 진행하기	1. 나는 내담자의 언어적, 비언어적 행동에 상담적 반응 기술을 사용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 상담 진행 단계에 따라 내담자의 인지·정서·행동을 변화시키는 상담 기술을 사용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 필요할 경우 내담자에게 과제를 부여하고 이를 확인할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	4. 나는 회기 상담 효과를 평가하고, 다음 상담 진행에 반영할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	5. 나는 상담기관 운영 지침에 따라 상담기록지를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

상담 종결하기	1. 나는 내담자의 상담목표 달성 정도를 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 내담자와 종결 시점을 합의할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 상담종결에 대한 내담자의 정서와 반응에 개입할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	4. 나는 상담기관 운영 지침에 따라 상담종결기록지를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	5. 나는 필요할 경우 추수상담을 진행할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

[진단결과]

진단영역	문항 수	점수	점수 ÷ 문항 수
상담구조화하기	3		
상담관계 형성하기	3		
사례개념화하기	4		
상담목표 수립하기	3		
상담 진행하기	5		
상담 종결하기	5		
합계	23		

☞ 자신의 점수를 문항 수로 나눈 값이 '3점'이하에 해당하는 영역은 업무를 성공적으로 수행하는데 요구는 능력이 부족한 것으로 교육훈련이나 개인학습을 통한 개발이 필요함.

진단영역	진 단 문 항	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수
집단상담 프로그램 기획하기	1. 나는 집단상담 프로그램에 대한 잠재적 대상자들의 요구를 조사할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 요구 조사 결과에 따라 집단상담 프로그램 운영 계획서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 집단상담 프로그램 운영계획서에 따라 집단상담 프로그램 매뉴얼을 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
집단상담 프로그램 준비하기	1. 나는 집단상담 프로그램을 홍보하고 참가 신청자를 모집할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 집단상담 프로그램 운영계획서에 따라 참가 신청자를 선별하여 참가자를 선정할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 집단상담 프로그램 매뉴얼에 따라 프로그램 진행에 필요한 환경을 조성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
집단상담 프로그램 진행하기	1. 나는 집단상담 프로그램의 내용과 규칙을 참가자들에게 설명할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 프로그램 매뉴얼에 따라 회기별 프로그램을 실시하고 프로그램 진행 보고서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 집단상담 프로그램 진행 단계에 따라 참가자들 간의 상호작용을 촉진하는 집단상담 기술을 사용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
집단상담 프로그램 종결하기	1. 나는 종결단계에서 참가자들의 상태를 파악하고 대처하는 집단상담 기술을 사용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 집단상담 프로그램의 목표 달성 수준을 평가하여 프로그램 종결 보고서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 집단상담 프로그램 참가자에게 필요할 경우 후속 프로그램을 연계할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

[진단결과]

진단영역	문항 수	점수	점수 ÷ 문항 수
집단상담 프로그램 기획하기	3		
집단상담 프로그램 준비하기	3		
집단상담 프로그램 진행하기	3		
집단상담 프로그램 종결하기	3		
합계	12		

☞ 자신의 점수를 문항 수로 나눈 값이 '3점'이하에 해당하는 영역은 업무를 성공적으로 수행하는데 요구는 능력이 부족한 것으로 교육훈련이나 개인학습을 통한 개발이 필요함.

진단영역	진 단 문 항	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수
커플 상담하기	1. 나는 내담자 대면상담을 통해 파악된 문제의 심각도에 따라 커플상담 계획을 수립할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 상담기관 운영 지침에 따라 커플 상담의 내용, 진행회기와 시간, 비용 등을 구조화할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 커플이 가진 자원과 취약점, 대인관계 등을 고려하여 사례개념화를 할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	4. 나는 커플이 제공하는 내담자에 관한 정보 및 커플의 욕구를 토대로 내담자 문제 해결을 위한 상담이나 자문, 교육을 제공할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	5. 나는 상담 계획에 따라 커플 상담 목표 달성 정도를 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
가족원 상담하기	1. 나는 내담자 대면상담을 통해 파악된 문제의 심각도에 따라 가족상담 계획을 수립할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 내담자 문제와 관련된 가족역동을 체계론적 관점에서 분석할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 가족구성원을 상담에 참여시킬 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	4. 나는 가족관계와 가족 내 역동에 맞추어 필요한 상담 모델을 선택할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	5. 나는 가족구성원이 내담자를 조력할 수 있도록 상담이나 자문, 교육을 제공할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
조력자 상담하기	1. 나는 내담자 대면상담을 통해 파악된 문제의 심각도에 따라 조력자 상담을 계획을 수립할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 조력자를 상담 과정 중에 참여시킬 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 조력자가 제공하는 내담자에 관한 정보 및 커플의 욕구를 토대로 내담자 문제 해결을 위한 상담이나 자문, 교육을 제공할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	4. 나는 조력자와 공조체제를 형성하여 내담자 문제 해결을 위해 조력자와 공동의 노력을 기울일 수 있다.	①	②	③	④	⑤

[진단결과]

진단영역	문항 수	점수	점수 ÷ 문항 수
커플 상담하기	5		
가족원 상담하기	5		
조력자 상담하기	4		
합계	14		

☞ 자신의 점수를 문항 수로 나눈 값이 '3점'이하에 해당하는 영역은 업무를 성공적으로 수행하는데 요구는 능력이 부족한 것으로 교육훈련이나 개인학습을 통한 개발이 필요함.

진단영역	진 단 문 항	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수
위기상황 평가하기	1. 나는 소속 기관의 위기상담 지침에 따라 내담자의 위기상황에 대한 정보를 파악할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 소속 기관의 위기상담 지침에 따라 내담자 위기 유형을 분류할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 소속 기관의 위기상담 지침에 따라 내담자 위기 수준을 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	4. 나는 내담자 주변의 환경과 자원을 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
위기상담 계획하기	1. 나는 위기 유형과 수준에 맞는 위기상담 전략을 수립할 수 있다	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 위기사례에 맞는 상담방법을 선별할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 의뢰·연계의 필요성을 판단하여 조치할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
위기상담하기	1. 나는 위기사례 내담자의 심리적 안정을 지원할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 자신이 처한 위기상황을 내담자가 이해할 수 있도록 돕기 위해 위기와 관련된 교육을 실시할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 위기상황에 대해 해결중심 상담전략을 수립해서 수행하기 대처 방안을 적용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	4. 나는 내담자와 보호자를 대상으로 재발 방지 예방교육을 실시 할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
위기상담 결과 평가하기	1. 나는 기관의 보고 양식에 따라 위기상담 결과 보고서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 위기상담 결과의 효과성을 설명할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 유사 유형의 위기상담 시 요구되는 보완 사항을 제안할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

[진단결과]

진단영역	문항 수	점수	점수 ÷ 문항 수
위기상황 평가하기	4		
위기상담 계획하기	3		
위기상담하기	4		
위기상담 결과 평가하기	3		
합계	14		

☞ 자신의 점수를 문항 수로 나눈 값이 '3점'이하에 해당하는 영역은 업무를 성공적으로 수행하는데 요구는 능력이 부족한 것으로 교육훈련이나 개인학습을 통한 개발이 필요함.

진단영역	진 단 문 항	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수
심리상담 교육 요구 조사하기	1. 나는 심리상담 교육의 잠재적 대상자와 주제를 정할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 대상 및 주제와 관련된 자료를 수집하고 분석할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 잠재적 대상자들에게 요구조사를 실시할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
심리상담 교육 설계하기	1. 나는 심리상담 교육의 목표를 설정하여 그에 적합한 교육 활동을 선택할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 필요한 경우 상담기관 운영 지침에 따라 강사를 선정할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 상담심리 교육 계획서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	4. 나는 심리상담 교육의 대상자를 모집하여 대상자를 선정할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
심리상담 교육 실시하기	1. 나는 심리상담 교육 계획서에 따라, 진행에 필요한 환경을 조성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 심리상담 교육 계획서에 따라 교육을 진행할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 심리상담 교육에 대한 평가를 실시할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	4. 나는 상담기관 운영 지침에 따라 결과보고서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

[진단결과]

진단영역	문항 수	점수	점수 ÷ 문항 수
심리상담 교육 요구 조사하기	3		
심리상담 교육 설계하기	4		
심리상담 교육 실시하기	4		
합계	11		

☞ 자신의 점수를 문항 수로 나눈 값이 '3점'이하에 해당하는 영역은 업무를 성공적으로 수행하는데 요구는 능력이 부족한 것으로 교육훈련이나 개인학습을 통한 개발이 필요함.

진단영역	진 단 문 항	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수
심리검사 선정하기	1. 나는 내담자에게 심리검사 활용의 목적과 역할에 관한 정보를 제공할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 내담자에게 기관에서 비치하고 있는 심리검사의 종류와 내용 정보를 제공할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 내담자의 호소문제 심각도를 평가 할 수 있는 심리검사 도구를 선정할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
심리검사 실시하기	1. 나는 내담자에게 심리검사의 실시 방법에 관한 정보를 제공할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 심리검사 실시에 필요한 제반 환경을 조성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 실시 절차에 따라 심리검사를 실시할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	4. 나는 심리검사가 진행되는 동안 내담자의 행동을 관찰하여 기술할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
심리검사 결과 평가하기	1. 나는 심리검사 매뉴얼에 따라 실시된 검사를 채점할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 심리검사 매뉴얼에 따라 심리검사 결과를 분석할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 내담자 행동관찰 결과를 분석할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	4. 나는 심리평가보고서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
심리검사 해석상담하 기	1. 나는 내담자에게 심리검사 해석 결과를 호소문제와 연결하여 설명할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 내담자에게 심리검사 해석 결과에 따라 내담자의 이해 정도를 확인할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 내담자에게 필요한 상담 과정을 안내할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

[진단결과]

진단영역	문항 수	점수	점수 ÷ 문항 수
심리검사 선정하기	3		
심리검사 실시하기	4		
심리검사 결과 평가하기	4		
심리검사 해석상담하기	3		
합계	14		

☞ 자신의 점수를 문항 수로 나눈 값이 '3점'이하에 해당하는 영역은 업무를 성공적으로 수행하는데 요구는 능력이 부족한 것으로 교육훈련이나 개인학습을 통한 개발이 필요함.

진단영역	진 단 문 항	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수
개인정보 보호하기	1. 나는 개인정보 보호에 대해서 설명할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 내담자의 개인정보를 보호하는 상담자 윤리를 준수할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 개인정보보호법을 적용할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
상담기록 관리하기	1. 나는 상담기록물을 체계적으로 분류할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 관리규정과 상담윤리를 준수하여 상담자료를 보관할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 상담기록물을 안전하게 폐기할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
상담통계 활용하기	1. 나는 상담통계를 활용하여 상담현황을 파악할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 상담통계를 활용하여 상담효과성을 분석할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 상담통계 결과를 작성하고, 설명할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

[진단결과]

진단영역	문항 수	점수	점수 ÷ 문항 수
개인정보 보호하기	3		
상담기록 관리하기	3		
상담통계 활용하기	3		
합계	9		

☞ 자신의 점수를 문항 수로 나눈 값이 '3점'이하에 해당하는 영역은 업무를 성공적으로 수행하는데 요구는 능력이 부족한 것으로 교육훈련이나 개인학습을 통한 개발이 필요함.

진단영역	진 단 문 항	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수
심리상담 자문관계 구축하기	1. 나는 심리상담 자문을 필요로 하는 피자문자를 발굴할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 피자문자의 자문 요청을 검토하고 수락할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 피자문가와 자문계약서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
심리상담 자문 계획하기	1. 나는 피자문자가 요청한 문제와 상황에 대한 현황을 파악할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 피자문자의 요구를 분석할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 자문자료를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
심리상담 자문 실시하기	1. 나는 구성된 자문자료를 토대로 자문내용을 제공할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 피자문자의 요구가 충족되었는지 확인할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 피자문자의 요구 미충족시 보완하여 재자문을 실시할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	4. 나는 자문에 대해 피자문자와 상호피드백을 주고받을 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	5. 나는 상담자문 종결에 따른 피자문자의 성취와 노력을 평가하여 결과 보고서를 작성 할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

[진단결과]

진단영역	문항 수	점수	점수 ÷ 문항 수
심리상담 자문관계 구축하기	3		
심리상담 자문 계획하기	3		
심리상담 자문 실시하기	5		
합계	11		

☞ 자신의 점수를 문항 수로 나눈 값이 '3점'이하에 해당하는 영역은 업무를 성공적으로 수행하는데 요구는 능력이 부족한 것으로 교육훈련이나 개인학습을 통한 개발이 필요함.

진단영역	진 단 문 항	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수
상담자 교육분석 실시하기	1. 나는 수련 상담자의 발달수준을 파악하여 관련 정보를 수집할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 수련 상담자와 교육분석의 필요성과 목표를 합의하여 교육분석 계약서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 교육분석 계약서에 따라 상담자 교육을 위한 상담을 진행할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
상담자 윤리교육 실시하기	1. 나는 수련 상담자에게 필요한 상담자 윤리강령의 내용을 설명할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 상담자 윤리강령에 따라 윤리교육 자료를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 수련 상담자가 진행한 심리상담 사례를 분석하여 상담자 윤리강령 준수 여부를 평가할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	4. 나는 수련 상담자가 윤리강령을 위반한 경우, 추후 조치를 지문할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
심리상담 훈련 실시하기	1. 나는 수련 상담자에게 필요한 심리상담 훈련에 대해 교육 계획서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 교육 계획서에 따라 심리상담 훈련에 대한 교육을 진행할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 필요할 경우 수련 상담자에게 심리상담 훈련에 대한 지속적인 보수교육을 제공할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
심리상담 수퍼비전 실시하기	1. 나는 수퍼비전이 필요한 수련 상담자의 정보를 수집할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	2. 나는 수련 상담자와 합의하여 수퍼비전 계약을 체결할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	3. 나는 수퍼비전 계약에 따라 수련 상담자의 사례를 분석하여 수퍼비전을 진행할 수 있다.	①	②	③	④	⑤
	4. 나는 상담기관 운영 지침에 따라 수퍼비전 보고서를 작성할 수 있다.	①	②	③	④	⑤

2 훈 련 기 준

□ 개발목적

- 체계적이고 효과적인 직업능력개발을 위하여 훈련의 대상이 되는 직종별로 훈련의 목표, 교과내용 및 시설·장비와 교사 등에 관한 훈련기준 개발(근로자 직업능력개발법 제38조)

* 내용구성 : 훈련의 목표, 교과목 및 그 내용, 시설 및 장비, 훈련기간 및 훈련시간, 훈련방법, 훈련 교사, 적용기간

□ 활용대상

- 「근로자 직업능력개발법」에 따른 직업능력개발 훈련
- 기타 직업교육훈련

□ 활용(예시)

- 국가직무능력표준에 따라 제시한 능력단위별 훈련기준을 조합하여 훈련기준으로 활용

<방법 1> 훈련이수체계도에서 제시한 훈련과정/과목으로 편성

<자동차차체정비 훈련 예시>

훈련수준	훈 련 모 들		구 분
	표준 직무	명 칭	
1수준(정비사)	자동차차체정비	단품교환	필수
		방음방침작업	

<방법 2> 훈련이수체계도에서 제시한 훈련과정/과목(필수)과 다른 직종의 훈련과정/과목(선택)으로 편성

자격종목	훈 련 모 들		구 분
	표준 직무	명 칭	
1수준(정비사)	자동차차체정비	단품교환	필수
		방음방침작업	
	자동차도장	건조작업	선택
		구도막제거작업	

1.1. 훈련기준

I. 개 요

1. 직 종 명 : 심리상담

2. 직종 정의 : 심리상담은 심리사회적 문제 해소 및 성장을 위하여 전 연령의 개인 또는 그와 관련된 사람에게 전문적 상담관계에 기초하여 심리교육 및 예방, 심리치료 등을 수행하는 일에 종사

3. 훈련이수체계(수준별 이수 과정/과목)

8수준	상급관리자	상담자훈련
7수준	중급관리자	위기상담
6수준	초급관리자	접수상담
		개인심리치료상담
		집단상담 프로그램 운영
		관계자 상담
		심리상담 자문
5수준	선임실무자	심리상담 교육 심리검사 활용
4수준	실무자	내담자 의뢰 · 연계 심리상담 자료관리
3수준	초급실무자	상담안내
-		직업기초능력
수준 직종		01. 심리상담

※ 해당직종(음영)의 훈련과정을 편성하는 경우 훈련과정별 목표에 부합한 수준으로 해당 직종에서 제시한 능력단위를 기준으로 과정/과목을 편성하고, 이외 직종의 능력단위를 훈련과정에 추가 편성하려는 경우 유사 직종의 동일 수준의 능력단위를 추가할 수 있음

※ 해당직종(음영)의 훈련과정을 편성하는 경우 훈련과정별 목표에 부합한 수준으로 해당 직종에서 제시한 능력단위를 기준으로 과정/과목을 편성하고, 이외 직종의 능력단위를 훈련과정에 추가 편성하려는 경우 유사 직종의 동일 수준의 능력단위를 추가할 수 있음

4. 훈련시설

훈련인원 시설명	기준인원	면 적	기준인원 초과 시 면적 적용	시 설 활용구분(공용/전용)
강의실	20명	45㎡	1명당 1.2㎡씩 추가	공 용
컴퓨터실	20명	45㎡	1명당 1.2㎡씩 추가	전 용
집단상담 실습실	20명	45㎡	1명당 2㎡씩 추가	전 용
개인상담 실습실	20명	45㎡	1명당 2㎡씩 추가	전 용
공구·재료실	해당없음			전 용

※ 훈련시설은 훈련과정/과목에 필요한 시설을 구축

5. 교 사

○ 『근로자직업능력 개발법』 제33조와 관련 규정에 따름.

II. 훈련과정

○ 과정/과목명 : 직업기초능력

- 훈련개요

훈련목표	직업인으로서 갖추어야할 기본적인 소양을 함양
수 준	-
최소훈련시간	50시간
훈련가능시설	강의실
권장훈련방법	집체교육

- 편성내용

단 원 명	학 습 내 용
의사소통능력	업무를 수행함에 있어 글과 말을 읽고 들음으로써 다른 사람이 뜻한 바를 파악하고, 자기가 뜻한 바를 글과 말을 통해 정확하게 쓰거나 말하는 능력
수리능력	업무를 수행함에 있어 사칙연산, 통계, 확률의 의미를 정확하게 이해하고 이를 업무에 적용하는 능력
문제해결능력	업무를 수행함에 있어 문제 상황이 발생하였을 경우, 창조적이고 논리적인 사고를 통하여 이를 올바르게 인식하고 적절히 해결하는 능력
자기개발능력	업무를 추진하는데 스스로를 관리하고 개발하는 능력
자원관리능력	업무를 수행하는데 시간, 자본, 재료 및 시설, 인적자원 등의 자원 가운데 무엇이 얼마나 필요한지를 확인하고, 이용 가능한 자원을 최대한 수집하여 실제 업무에 어떻게 활용할 것인지를 계획하고, 계획대로 업무 수행에 이를 할당하는 능력
대인관계능력	업무를 수행하는데 있어 접촉하게 되는 사람들과 문제를 일으키지 않고 원만하게 지내는 능력
정보능력	업무와 관련된 정보를 수집하고, 이를 분석하여 의미 있는 정보를 찾아내며, 의미 있는 정보를 업무수행에 적절하도록 조직하고, 조직된 정보를 관리하며, 업무 수행에 이러한 정보를 활용하고, 이러한 제 과정에 컴퓨터를 사용하는 능력
기술능력	업무를 수행함에 있어 도구, 장치 등을 포함하여 필요한 기술에는 어떠한 것들이 있는지 이해하고, 실제로 업무를 수행함에 있어 적절한 기술을 선택하여, 적용하는 능력
조직이해능력	업무를 원활하게 수행하기 위해 국제적인 추세를 포함하여 조직의 체제와 경영에 대해 이해하는 능력
직업윤리	업무를 수행함에 있어 원만한 직업생활을 위해 필요한 태도, 매너, 올바른 직업관

○ 과정/과목명 : 0702030101_15v1 상담안내

－ 훈련개요

훈련목표	상담안내란 원활한 상담진행을 위하여 상담신청을 응대하고 신청자에게 상담진행 절차를 설명한 후 상담신청을 접수하고 상담예약을 관리하는 능력이다.
수 준	3수준
최소훈련시간	20시간
훈련가능시설	강의실
권장훈련방법	집체훈련, 현장실습

－ 편성내용

단 원 명 (능력단위 요소명)	훈 련 내 용 (수행준거)	평가시 고려사항
상담신청 응대하기	1.1 상담기관 운영 지침에 따라 주변 환경을 정리한다. 1.2 상담 신청 시 필요한 서류를 준비한다. 1.3 상담기관 운영 지침에 따라 상담 신청자를 맞이하고 상담 응대 기록지를 작성한다.	- 평가자는 다음 사항을 평가해야 한다. ● 상담안내 절차의 체계성 ● 상담안내 보고 결과의 정보파악 정도 ● 상담안내자의 태도 ● 상담안내자의 결과처리 여부
상담진행 절차 설명하기	2.1 상담기관 운영 지침에 따라 상담진행의 초기 절차에 대한 정보를 제공한다. 2.2 상담진행 절차에 대한 신청자의 이해 여부를 질문으로 확인한다. 2.3 상담진행 절차에 관한 신청자의 추가질문에 답변한다.	
상담신청 접수하기	3.1 신청자에게 상담신청서 작성법을 설명한다. 3.2 신청자 요청 시 상담신청서를 대신 작성한다. 3.3 개인정보보호법에 의거 내담자에게 개인정보 수집 및 이용에 대하여 동의를 요청한다. 3.4 상담신청 내용 및 특이사항을 접수상담자 혹은 상담기관에 전달한다.	
상담예약 관리하기	4.1 상담예약 시스템에 예약정보 기록을 입력한다. 4.2 신청자와 상담자에게 상담예약 시간을 안내한다. 4.3 상담예약 시간 변경 및 취소 요청을 조율하여 상담예약 시스템 기록을 변경한다.	

－ 지식 · 기술 · 태도

구 분	주 요 내 용
지 식	● 상담예약 시스템 ● 상담기관 운영 지침 ● 상담신청 접수의 원리와 절차 ● 상담신청서 이해

	● 상담기관 운영 지침 ● 개인정보보호법 ● 의사소통이론 ● 상담기관 정보
기 술	● 의사소통 기술 ● 상담예약 시스템 활용능력 ● 상담신청서 작성기술 ● 면담기술 ● 대인관계기술 ● 신청자와의 관계 형성 기본기술 ● 상담 절차 설명을 신청자에게 확인하는 기술 ● 상담 절차를 설명할 수 있는 의사소통 기술 ● 상담자 경력 및 자격 소개하는 기술 ● 적극적 경청기술 ● 상담 응대 기록지 작성법 ● 내담자와의 관계 형성 기술
태 도	● 안정적이고 친절한 태도 ● 상담 예약관리 종료 시 인사를 진정성 있게 하는 태도 ● 내담자의 태도나 행동에 대한 평가적 판단을 하지 않는 태도 ● 내담자의 존엄성과 인격의 가치에 대한 수용적인 태도 ● 내담자에 대한 편견이나 선입견으로부터 자유로워져 개별성을 고려하는 태도 ● 안정적이고 친절한 태도 ● 상담절차 설명 종료 시 인사를 진정성 있게 하는 태도 ● 신청자의 태도나 행동에 대한 평가적 판단을 하지 않는 태도 ● 신청자의 존엄성과 인격의 가치에 대한 수용적인 태도 ● 신청자에 대한 편견이나 선입견으로부터 자유로워져 개별성을 고려하는 태도 ● 상담 절차 설명 종료 시 인사를 진정성 있게 하는 태도 ● 상담신청 접수 종료 시 인사를 진정성 있게 하는 태도

- 장비

장 비 명	단 위	활용구분(공용/전용)	1대당 활용인원
● 컴퓨터	대	공용	3명
● 프린터	대	공용	6명
● 통신장비		공용	3명
●	식		
●	본		

※ 장비는 주장비만 제시한 것으로 그 외의 장비와 공구는 별도로 확보

- 재료

재 료 목 록
• 해당 없음

※ 재료는 주재료만 제시한 것으로 그 외의 재료는 별도로 확보

○ 과정/과목명 : 0702030102_15v1 접수상담

－ 훈련개요

훈련목표	접수상담이란 내담자의 호소문제를 파악하고 내담자의 정보를 수집한 후 문제수준을 분석하여 내담자에게 상담방법을 안내하고 적절한 상담자를 배정하는 능력이다.
수 준	6수준
최소훈련시간	40 시간
훈련가능시설	강의실, 개인상담 실습실, 수퍼비전실
권장훈련방법	집체훈련, 현장실습

－ 편성내용

단 원 명 (능력단위 요소명)	훈 련 내 용 (수행준거)	평가시 고려사항
호소문제 파악하기	1.1 내담자에게 접수상담의 목적, 내용과 비밀보장 관련 사항을 이해하기 쉽게 설명한다. 1.2 내담자가 상담을 받으려는 계기, 목적, 배경 등을 명료화한다. 1.3 호소문제와 관련하여 내담자의 언어적, 비언어적 표현을 관찰하여 그 의미를 파악한다. 1.4 호소문제를 내담자의 표현대로 접수상담 기록지에 기술한다.	- 평가자는 다음의 사항을 평가해야 한다. • 접수상담 절차의 체계성 • 접수상담 보고 결과의 정보 파악 정도 • 접수상담자의 태도 • 접수상담자의 결과처리 여부
내담자 정보 수집하기	2.1 상담기관 운영 지침에 따라 내담자로부터 접수상담에서 수집해야 할 정보를 정한다. 2.2 호소문제를 바탕으로 내담자의 성장경험 및 발달사, 가족관계, 심리사회적 특성 등에 관한 정보를 수집한다. 2.3 심리검사, 면접, 행동관찰, 질문 등을 통해 내담자에 대한 정보를 체계적으로 수집하여 접수상담기록지에 기록한다.	
문제수준 분석하기	3.1 수집된 정보를 토대로 내담자의 심리적인 상태를 종합적으로 평가한다. 3.2 내담자의 상황, 문제의 심각도 등을 고려하여 즉각적인 위기상담이 필요한지 판단한다. 3.3 내담자가 현 기관에서 적절한 심리치료상담을 받을 수 있는지 판단한다.	
상담방법 안내하기	4.1 호소문제와 관련된 법규와 정책에 따라 상담방법과 관련된 정보를 설명한다. 4.2 상담방법과 관련된 내담자의 욕구를 파악하고, 상담방법에 대하여 내담자와 협의한다. 4.3 단회상담으로 적합한 경우 접수상담으로 종결한다. 4.4 위기상담이 필요한 경우 즉시 위기 조치를 실행한다. 4.5 상담기관 운영 지침에 따라 상담계약을 체결한다.	
상담자 배정하기	5.1 상담기관 운영 지침에 따라 사례배정회의에서 접수상담 내용을 명확하게 설명한다. 5.2 내담자 문제분석결과 및 상담기관 운영지침에 따라 내담자	

	호소문제 영역에 맞는 상담자를 배정한다. 5.3 기관 상담 운영규정에 따라 타 기관에 의뢰가 필요한 경우는 타 기관에 요청한다.	
--	---	--

- 지식 · 기술 · 태도

구 분	주 요 내 용
지 식	● 타 상담기관에 대한 정보 ● 주요 상담이론 ● 접수상담의 원리와 절차 ● 위기 평가 및 개입 ● 심리문제의 증상과 원인 ● 상담기관 운영 지침 ● 기관 내 상담자의 주요 상담 영역, 기본 이력 및 경력 ● 개인정보보호법 ● 이상심리의 분류와 특성 ● 생애발달단계별 심리적 특성 ● 상담의 원리 ● 상담 관련 법 ● 기관 내 상담자의 기본 이력 및 경력 ● 심리검사 채점 및 결과해석 방법 ● 가족관계, 사회적 지원체계 특성 ● 접수상담 기록지 작성법 ● 기관의 접수상담에 관한 운영과정
기 술	● 적절한 심리검사 선택 능력 ● 사례의 기관 적합성 판단 능력 ● 내담자에게 적절한 위기 조치 실시 능력 ● 내담자에게 적합한 상담자 배정 능력 ● 필요한 상담정보를 제공하는 능력 ● 상담에 대한 동기부여 능력 ● 내담자에게 적합한 상담방법을 판단하는 능력 ● 종합적인 분석능력 ● 언어적, 비언어적 메시지의 적극적인 경청기술 ● 내담자의 위기수준 판단능력 ● 내담자의 언어표현과 행동단서의 반영기술 ● 내담자의 언어적 메시지의 요약기술 ● 내담자의 내면적 감정의 반영기술 ● 내담자의 기분, 감정, 상황, 동기 및 관심사를 이해할 수 있는 공감능력 ● 접수상담 기록지 작성법 ● 심리검사 결과해석 방법 ● 내담자의 심리상태에 대한 정보를 얻을 수 있는 질문기술

	● 내담자의 심리상태를 파악하는 관찰기술 ● 주의 깊은 관찰기술 ● 내담자의 기분, 감정, 상황, 동기 및 관심사를 이해할 수 있는 공감기술 ● 내담자와 신뢰로운 관계(rapport)를 형성하는 능력
태도	● 내담자의 문제를 정확하게 분석하려는 태도 ● 내담자의 개별성을 고려하는 태도 ● 내담자에 대한 책임감 있는 태도 ● 내담자를 고정관념, 사회적 편견 없이 가치중립적으로 파악하고 상담하는 태도 ● 내담자와 상담에 대한 책임감 있는 태도 ● 내담자와 상담과정에 대한 책임감 있는 태도 ● 내담자와 상담과정에 대한 책임감 ● 내담자를 전적으로 신뢰하고 수용하는 태도 ● 내담자를 고정관념, 사회적 편견 없이 상담하는 태도 ● 내담자에게 친절하고 온화한 자세 ● 내담자를 전적으로 신뢰하고 수용하는 태도 ● 내담자를 고정관념, 사회적 편견 없이 상담하는 태도

- 장비

장비명	단위	활용구분(공용/전용)	1대당 활용인원
• 카메라	대	공용	6명
• 녹음기	대	공용	3명

※ 장비는 주장비만 제시한 것으로 그 외의 장비와 공구는 별도로 확보

- 재료

재료 목록
• 해당 없음

※ 재료는 주재료만 제시한 것으로 그 외의 재료는 별도로 확보

○ 과정/과목명 : 0702030103_15v1 내담자 의뢰·연계

－ 훈련개요

훈련목표	내담자 의뢰·연계란 내담자에게 필요한 추가적인 도움을 제공하기 위하여 유관기관 중 적합한 의뢰 기관을 발굴하고 연계를 구축한 후, 필요 시 의뢰기관과 협의하여 의뢰하고 사후 관리하는 능력이다.
수 준	4수준
최소훈련시간	30 시간
훈련가능시설	강의실, 개인상담 실습실
권장훈련방법	집체훈련, 현장실습

－ 편성내용

단 원 명 (능력단위 요소명)	훈 련 내 용 (수행준거)	평가시 고려사항
의뢰·연계기관 발굴하기	1.1 지역사회 내 유관기관 목록을 작성한다. 1.2 상담기관 운영 지침에 따라 지역사회 내 의뢰·연계 가능한 신규 기관을 조사한다. 1.3 서비스 내용 및 특성별로 의뢰·연계 기관을 분류한다.	- 평가자는 다음의 사항을 평가해야 한다. • 지역사회 상담 관련 기관 정보 • 주요 심리상담이론에 따른 상담기법 • 내담자 욕구 파악 내용 • 의뢰·연계기관 서비스 수준 판별 지식 • 내담자에 대한 서비스 전달 체계 • 사례관리에 대한 이해와 지식 • 추수관리에 대한 이해와 지식 • 상담자 윤리
의뢰·연계기관망 구축하기	2.1 의뢰·연계기관의 특성과 욕구를 분석한다. 2.2 의뢰·연계 기관과 의뢰와 관련한 사항을 협의한다. 2.3 상담기관 운영 지침에 따라 의뢰·연계기관과 상호협약을 체결한다. 2.4 의뢰·연계 기관에서 제공한 서비스의 내용과 수준을 평가하여 의뢰·연계 지속여부를 판단한다.	
내담자 의뢰하기	3.1 의뢰·연계가 필요한 내담자를 선별한다. 3.2 내담자 문제영역에 필요한 의뢰·연계 계획을 수립한다. 3.3 내담자에게 의뢰사유 및 목적을 설명하고 동의를 구한다. 3.4 의뢰·연계 기관과 내담자 의뢰에 대해 협의한다. 3.5 내담자에게 의뢰기관에 대한 안내를 제공한다. 3.6 의뢰기관에 보낼 소견서를 작성한다.	
의뢰사례 추수관리하기	4.1 상담기관의 운영 지침에 따라 추수관리 계획을 작성한다. 4.2 내담자와의 지속적인 관계 유지와 모니터링을 통해 내담자와 연락한다. 4.3 내담자의 변화과정과 서비스 제공에 관해서 의뢰·연계 기관과 협의한다. 4.4 추수 관리 계획에 따라 목표 달성 정도를 평가한다.	

－ 지식·기술·태도

구 분	주 요 내 용
지 식	● 상담의 과정과 절차

	● 상담기관의 내담자 의뢰·연계 지침 ● 기관의 종결 및 추수관리 운영 지침 ● 지역사회 상담관련 기관 정보 ● 사례개념화 원리와 절차 ● 통계방법론 ● 지역사회조사방법론 ● 지역사회 상담관련 기관 정보 ● 상담기관의 내담자 의뢰·연계 지침
기 술	● 지역사회 의뢰·연계 협력 능력 ● 의뢰·연계 기관 평가 능력 ● 의뢰·연계 결과 정리 능력 ● 내담자 목표달성 정도 파악 기술 ● 외부기관 연계 능력 ● 사례개념화 능력 ● 내담자의 욕구와 상황분석 능력 ● 내담자의 문제를 종합적으로 파악하는 능력 ● 지역사회 의뢰·연계기관 비교 분석 능력 ● 지역사회 연계협력 능력 ● 정보활용능력 ● 자료조사능력 ● 통계분석 능력 ● 정보 및 지역자원 활용 능력 ● 자료처리능력 ● 설문지 작성 능력
태 도	● 지역 인적자원 활용을 위한 신뢰로운 관계 유지 ● 의뢰·연계망 운영에 책임감 있는 태도 ● 의뢰·연계기관 관계자들을 존중하려는 마음가짐 ● 동료 및 관계자들과 상호 협력하는 태도 ● 의뢰·연계기관과 상호 협력하는 태도 ● 내담자의 필요를 적극적으로 돕는 태도 ● 내담자의 요구에 융통성 있는 태도 ● 내담자에게 책임감 있는 태도 ● 의뢰·연계 시 상황을 고려하는 융통성 있는 태도 ● 의뢰·연계기관 관계자들과 상호 협력하는 태도 ● 지역사회 의뢰·연계기관 발굴에 있어 책임감 있는 태도 ● 지역사회 의뢰·연계기관 발굴에 있어 객관성을 유지하는 태도

– 장비

장 비 명	단 위	활용구분(공용/전용)	1대당 활용인원
● 해당없음			

※ 장비는 주장비만 제시한 것으로 그 외의 장비와 공구는 별도로 확보

－ 재료

재 료 목 록
• 해당 없음

※ 재료는 주재료만 제시한 것으로 그 외의 재료는 별도로 확보

○ 과정/과목명 : 0702030104_15v1 개인심리치료상담

－ 훈련개요

훈련목표	개인심리치료상담이란 내담자가 상담에 가지고 온 문제를 바탕으로 효과적인 변화를 일으키기 위해 상담을 구조화 하고, 관계를 형성하며, 사례개념화를 진행하고, 상담 목표 및 전략을 세우며, 상담을 진행하고 종결하는 능력이다.
수 준	6수준
최소훈련시간	60 시간
훈련가능시설	강의실, 개인상담 실습실, 수퍼비전실
권장훈련방법	집체훈련, 현장실습

－ 편성내용

단 원 명 (능력단위 요소명)	훈 련 내 용 (수행준거)	평가시 고려사항
상담구조화하기	1.1 심리상담 진행에 대해 내담자에게 설명한다. 1.2 내담자의 상담계약 이해 여부를 확인한다. 1.3 상담자 윤리강령에 따라 비밀보장의 원칙과 예외 조항에 대해 내담자에게 설명한다.	- 평가자는 다음의 사항을 평가해야 한다. • 주요 심리상담이론 • 주요 리상담이론에 따른 상담 기법 • 이상심리와 정신병리 이론 • 상담의 반응 기술 능력
상담관계 형성하기	2.1 내담자와 안전한 관계를 형성하기 위한 기술을 사용한다. 2.2 내담자의 감정을 공감하고 반영하는 기술을 사용한다. 2.3 상담 초기의 내담자 불안을 완화시키기 위한 기술을 사용한다.	
사례개념화하기	3.1 내담자의 주호소 문제를 파악한다. 3.2 내담자의 발달적 배경을 분석한다. 3.3 내담자의 인지·정서·행동적 특징과 욕구를 분석한다. 3.4 내담자의 문제에 대한 사례개념화 내용을 상담기록지에 기술한다.	
상담목표 수립하기	4.1 사례개념화에 따라 장단기 상담목표를 수립한다. 4.2 상담목표와 그 우선순위를 내담자와 합의한다. 4.3 내담자와 합의한 상담목표에 따라 상담전략을 수립하여 상담 기록지에 기술한다.	
상담 진행하기	5.1 내담자의 언어적, 비언어적 행동에 상담적 반응 기술을 사용한다. 5.2 상담 진행 단계에 따라 내담자의 인지·정서·행동을 변화시키는 상담 기술을 사용한다. 5.3 필요할 경우 내담자에게 과제를 부여하고 이를 확인한다. 5.4 회기 상담 효과를 평가하고, 다음 상담 진행에 반영한다. 5.5 상담기관 운영 지침에 따라 상담기록지를 작성한다.	
상담 종결하기	6.1 내담자의 상담목표 달성 정도를 평가한다. 6.2 내담자와 종결 시점을 합의한다. 6.3 상담종결에 대한 내담자의 정서와 반응에 개입한다. 6.4 상담기관 운영 지침에 따라 상담종결기록지를 작성한다.	

- 지식 · 기술 · 태도

구 분	주 요 내 용
지 식	● 추수상담의 개념과 원리 ● 주요 심리상담이론 ● 상담자 윤리강령 ● 상담의 과정과 기법 ● 상담기관 운영 지침 ● 행동 변화를 위한 상담 방법 ● 주요 심리상담이론 ● 정서적 반응을 위한 상담 방법 ● 정서 인식과 활성화를 위한 상담 방법 ● 인지적 재구성을 위한 상담 방법 ● 이상심리의 분류와 특성 ● 상담 과제주기 방법 ● 가족의 역동이 문제에 미치는 영향 ● 인지, 정서, 행동적 특징 ● 인간의 기본 욕구와 욕구 좌절의 상태 ● 상담목표와 상담전략 세우는 방법 ● 상담목표 설정의 원리 ● 상담의 과정과 기법 ● 사례개념화의 의미, 원리, 절차 ● 발달심리와 문제에 영향을 미치는 과정 ● 가족의 역동 ● 심리상담의 주요 문제별 특징 ● 심리상담의 과정 ● 관계형성의 기본 이론 ● 관계형성 시 주의점 ● 상담자 윤리강령 ● 상담기관 운영 지침 ● 기관의 상담기간, 횟수, 시간에 대한 규정 ● 개인정보보호법
기 술	● 언어적, 비언어적 메시지의 적극적인 경청기술 ● 상담종결과 관련된 내담자의 정서를 파악하고 개입하는 기술 ● 상담목표 및 달성정도 평가 능력 ● 상담 결과보고서 작성 기술 ● 내담자의 변화 파악 기술 ● 내담자의 내면적 감정의 반영 기술 ● 내담자의 기분, 감정, 상황, 동기 및 관심사를 이해할 수 있는 공감능력

	● 인지·정서·행동적 변화 기술 ● 상담이론에 맞춰 문제를 재개념화 하는 능력 ● 상담 및 심리치료 이론에 따른 기법 ● 상담자-내담자간 상담 작업동맹 형성 능력 ● 상담과제 합의 능력 ● 내담자의 언어표현과 행동단서의 반영기술 ● 내담자의 언어적 메시지의 요약기술 ● 상담 및 심리치료 이론에 따른 기법 ● 상담목표 달성을 위해 이론에 따라 상담전략을 수립하는 능력 ● 내담자의 호소문제에서 상담목표를 설정하는 기술 ● 내담자와 상담목표를 합의하는 기술 ● 상담 및 심리치료 이론에 따른 기법 ● 내담자의 호소문제를 상담이론에 맞춰 재개념화하는 기술 ● 내담자의 호소문제를 구체화 하는 기술 ● 내담자의 강약점을 파악하는 능력 ● 라포(rapport)형성 기술 ● 공감적 이해를 표현하는 기술 ● 기관의 규정을 설명할 수 있는 기술
태도	● 내담자의 서운함과 불안을 이해하는 태도 ● 내담자에게 친절하고 온화한 자세 ● 내담자를 판단하지 않는 수용적 태도 ● 객관적인 거리를 유지하는 태도 ● 상담과정에 대한 분석적 태도 ● 내담자의 문제와 상황에 공감하려는 태도 ● 내담자와 정서적 유대를 유지하려는 태도 ● 내담자에게 친절하고 온화한 자세 ● 내담자를 이해하려는 태도 ● 내담자와 신뢰로운 관계를 형성하기 위한 노력 ● 객관적으로 내담자의 문제를 바라보는 태도 ● 내담자와 신뢰로운 관계를 형성하기 위한 노력 ● 상담의 긍정적 기대를 높이기 위한 노력 ● 내담자에게 친절하고 온화한 자세 ● 내담자에게 진솔하고 일치성 있는 태도 ● 상담자와 내담자의 책임에 대한 이해 ● 객관적으로 전달하는 태도

– 장비

장비명	단위	활용구분(공용/전용)	1대당 활용인원
● 녹음기	대	공용	2명
● 비디오카메라	대	공용	3명

• 비디오재생장비	대	공용	3명
• 정서적 접근에 필요한 도구	세트	공용	3명
• 인지적 접근에 필요한 도구	세트	공용	3명
• 행동적 접근에 필요한 도구	세트	공용	3명

※ 장비는 주장비만 제시한 것으로 그 외의 장비와 공구는 별도로 확보

－ 재료

재 료 목 록
• 해당 없음

※ 재료는 주재료만 제시한 것으로 그 외의 재료는 별도로 확보

○ 과정/과목명 : 0702030105_15v1 집단상담 프로그램 운영

－ 훈련개요

훈련목표	집단상담 프로그램 운영이란 심리적인 문제나 개인적인 변화와 성장의 욕구를 해결하기 위하여 집단상담 프로그램을 기획하고 준비, 진행, 종결하는 능력이다.
수 준	6수준
최소훈련시간	60시간
훈련가능시설	강의실, 집단상담 실습실, 수퍼비전실
권장훈련방법	집체훈련, 현장실습

－ 편성내용

단 원 명 (능력단위 요소명)	훈 련 내 용 (수행준거)	평가시 고려사항
집단상담 프로그램 기획하기	1.1 집단상담 프로그램에 대한 잠재적 대상자들의 요구를 조사한다. 1.2 요구 조사 결과에 따라 집단상담 프로그램 운영 계획서를 작성한다. 1.3 집단상담 프로그램 운영계획서에 따라 집단상담 프로그램 매뉴얼을 작성한다.	- 평가자는 다음의 사항을 평가해야 한다. ● 집단상담 이론 ● 집단의 역동 분석 및 대처 능력 ● 집단 내 개인을 대상으로 하는 상담기법 적용 능력 ● 집단상담 프로그램 기획 능력 ● 집단상담 프로그램 준비 능력 ● 집단상담 프로그램 진행 능력 ● 집단상담 프로그램 평가 능력
집단상담 프로그램 준비하기	2.1 집단상담 프로그램을 홍보하고 참가 신청자를 모집한다. 2.2 집단상담 프로그램 운영계획서에 따라 참가 신청자를 선별하여 참가자를 선정한다. 2.3 집단상담 프로그램 매뉴얼에 따라 프로그램 진행에 필요한 환경을 조성한다.	
집단상담 프로그램 진행하기	3.1 집단상담 프로그램의 내용과 규칙을 참가자들에게 설명한다. 3.2 프로그램 매뉴얼에 따라 회기별 프로그램을 실시하고 프로그램 진행 보고서를 작성한다. 3.3 집단상담 프로그램 진행 단계에 따라 참가자들 간의 상호작용을 촉진하는 집단상담 기술을 사용한다.	
집단상담 프로그램 종결하기	4.1 종결단계에서 참가자들의 상태를 파악하고 대처하는 집단상담 기술을 사용한다. 4.2 집단상담 프로그램의 목표 달성 수준을 평가하여 프로그램 종결 보고서를 작성한다. 4.3 집단상담 프로그램 참가자에게 필요할 경우 후속 프로그램을 연계한다.	

－ 지식 · 기술 · 태도

구 분	주 요 내 용
지 식	● 해당 집단상담 프로그램 운영계획 ● 해당 집단상담 프로그램 매뉴얼

	● 집단상담 이론 ● 집단상담 윤리강령 ● 상담기관의 후속 프로그램에 관한 정보 ● 상담기관 운영 지침 ● 사후검사도구 실시, 평가 방법 ● 만족도 조사 실시, 평가 방법 ● 프로그램 진행 보고서 ● 상담자 윤리강령 ● 사전검사도구 실시, 평가 방법 ● 요구도 조사 원리 ● 연구조사 방법 ● 기 개발된 집단상담 프로그램에 대한 지식
기 술	● 프로그램과 참가자 개별 목표 달성 수준을 평가할 수 있는 능력 ● 참가자의 감정, 기대, 욕구 등에 대한 공감능력 ● 집단상담 프로그램 종결보고서 작성 능력 ● 종결 시점에 참가자들의 상태를 파악하고 대처하는 기술 ● 언어적, 비언어적 표현의 적극적 경청기술 ● 언어적, 비언어적 표현의 공감적 반영기술 ● 프로그램 운영계획 및 매뉴얼의 단계별 실시 능력 ● 참가자의 감정, 기대, 욕구 등에 대한 공감능력 ● 참가자들 간의 역동을 이해하는 기술 ● 참가자들 간의 상호작용 촉진 기술 ● 집단응집력 형성 기술 ● 참가자 선별 능력 ● 개인정보 수집, 이용 능력 ● 프로그램 운영 계획서 작성 기술 ● 프로그램 매뉴얼 작성 기술 ● 정보 분석, 활용 능력 ● 자료 조사, 분석, 평가 능력 ● 요구조사 실시 능력
태 도	● 집단상담 프로그램에 대한 정확한 평가를 할 수 있는 비판적 태도 ● 참가자를 존중하는 언어적, 비언어적 태도 ● 참가자들의 문제에 대한 비판단적 태도 ● 참가자들을 수용하고 이해하는 태도 ● 집단 내에서의 중립적 태도 ● 예상치 못한 집단 내 상황에 대처할 수 있는 융통성 있는 태도 ● 프로그램 관계자와의 원활한 의사소통을 위한 친절한 태도 ● 참가자 선별에 있어서 객관적이고 공정한 태도 ● 참가자들에게 최선의 편의를 제공하기 위한 배려심 ● 집단상담 프로그램의 효과적 진행을 위한 합리적인 태도 ● 지역사회 및 인간 욕구에 대한 민감성

	● 자료를 다양하게 분석, 활용할 수 있는 창조적 태도
--	--------------------------------

－ 장비

장 비 명	단 위	활용구분(공용/전용)	1대당 활용인원
• 녹음기	대	공용	3명
• 비디오카메라	대	공용	5명
• 비디오재생기 및 TV	대	공용	5명
• 심리검사도구	세트	공용	10명

※ 장비는 주장비만 제시한 것으로 그 외의 장비와 공구는 별도로 확보

－ 재료

재 료 목 록
• 해당 없음

※ 재료는 주재료만 제시한 것으로 그 외의 재료는 별도로 확보

○ 과정/과목명 : 0702030106_15v1 관계자 상담

- 훈련개요

훈련목표	관계자상담이란 내담자의 관계적 문제와 통합적인 성장을 위하여 내담자와 관련된 커플, 가족원, 조력자를 함께 상담하는 능력이다.
수 준	6수준
최소훈련시간	40 시간
훈련가능시설	강의실, 개인상담 실습실, 수퍼비전실
권장훈련방법	집체훈련, 현장실습

- 편성내용

단 원 명 (능력단위 요소명)	훈 련 내 용 (수행준거)	평가시 고려사항
커플 상담하기	1.1 내담자 대면상담을 통해 파악된 문제의 심각도에 따라 커플 상담 계획을 수립한다. 1.2 상담기관 운영 지침에 따라 커플 상담의 내용, 진행회기와 시간, 비용 등을 구조화한다. 1.3 커플이 가진 자원과 취약점, 대인관계 등을 고려하여 사례개념화를 한다. 1.4 커플이 제공하는 내담자에 관한 정보 및 커플의 욕구를 토대로 내담자 문제 해결을 위한 상담이나 자문, 교육을 제공한다. 1.5 상담 계획에 따라 커플 상담 목표 달성 정도를 평가한다.	- 평가자는 다음의 사항을 평가해야 한다. • 주요 커플상담 및 가족상담 이론 • 주요 조력인 상담이론 • 주요 상담이론에 따른 상담기법 • 이상심리와 정신병리 이론 • 상담의 반응 기술 능력 • 상담이론에 맞춰 내담자 문제를 사례개념화하는 능력 • 관계자와의 협력 중요성 인식 • 관계자와 협력을 위한 다양한 방법에 대한 지식 • 관계자와의 협력 계획 및 운영 • 상담자 윤리
가족원 상담하기	2.1 내담자 대면상담을 통해 파악된 문제의 심각도에 따라 가족 상담 계획을 수립한다. 2.2 내담자 문제와 관련된 가족역동을 체계론적 관점에서 분석한다. 2.3 가족구성원을 상담에 참여시킨다. 2.4 가족관계와 가족 내 역동에 맞추어 필요한 상담 모델을 선택한다. 2.5 가족구성원이 내담자를 조력할 수 있도록 상담이나 자문, 교육을 제공한다.	
조력자 상담하기	3.1 내담자 대면상담을 통해 파악된 문제의 심각도에 따라 조력자 상담을 계획을 수립한다. 3.2 조력자를 상담 과정 중에 참여시킨다. 3.3 조력자가 제공하는 내담자에 관한 정보 및 커플의 욕구를 토대로 내담자 문제 해결을 위한 상담이나 자문, 교육을 제공한다. 3.4 조력자와 공조체제를 형성하여 내담자 문제 해결을 위해 조력자와 공동의 노력을 기울일 수 있다.	

- 지식 · 기술 · 태도

구 분	주 요 내 용
지 식	● 조력자 상담의 기본 원리와 절차 ● 주요 상담이론 ● 상담 과정 ● 사례개념화 원리와 절차 ● 대인과정 기술 ● 생애주기별 인간발달이론 ● 부모상담의 기본 원리와 절차 ● 가족의사소통과 역동에 관한 지식 ● 가족유형별 특성 ● 가족상담의 기본 원리와 절차 ● 커플 상담의 기본 원리와 절차 ● 커플 간 의사소통과 역동에 관한 지식 ● 상담기관 운영 지침
기 술	● 조력자와 친밀한 관계 형성 능력 ● 상호작용 촉진 능력 ● 사례개념화 능력 ● 내담자-조력자 관계 파악 능력 ● 가족평가 능력 ● 가족상담 기법 ● 가족 내 역동 균형 유지 능력 ● 커플 상담 기법 ● 커플과 친밀한 관계 형성 능력 ● 사례개념화 능력
태 도	● 조력자의 다양한 의견을 수용하려는 개방적인 태도와 인내심 ● 조력자와 협조하려는 태도 ● 조력자에게 친절하고 온화한 자세 ● 내담자와 조력자의 상호작용을 정확하게 분석하려는 태도 ● 연령, 세대, 학력 등 문화적 차이를 존중하는 태도 ● 경청하는 태도 ● 가족원의 의견을 존중하는 태도 ● 가족구성원들 간 상호작용을 객관적으로 바라보는 중립적인 태도 ● 커플의 마음을 이해하려는 태도 ● 내담자의 문제를 정확하게 분석하려는 태도 ● 내담자에게 친절하고 온화한 자세

- 장비

장 비 명	단 위	활용구분(공용/전용)	1대당 활용인원
• 녹음기	대	공용	3명

• 비디오카메라	대	공용	5명
• 비디오재생기 및 TV	대	공용	5명

※ 장비는 주장비만 제시한 것으로 그 외의 장비와 공구는 별도로 확보

－ 재료

재 료 목 록
• 해당 없음

※ 재료는 주재료만 제시한 것으로 그 외의 재료는 별도로 확보

○ 과정/과목명 : 0702030107_15v1 위기상담

－ 훈련개요

훈련목표	위기상담이란 자살을 비롯한 내담자의 심리적 위기를 해결하기 위하여 위기상황을 평가하고 위기상담을 계획한 후 위기상담을 실시하고 결과를 평가하는 능력이다.
수 준	7수준
최소훈련시간	40 시간
훈련가능시설	강의실, 개인상담 실습실, 수퍼비전실
권장훈련방법	집체훈련, 현장실습

－ 편성내용

단 원 명 (능력단위 요소명)	훈 련 내 용 (수행준거)	평가시 고려사항
위기상황 평가하기	1.1 소속 기관의 위기상담 지침에 따라 내담자의 위기상황에 대한 정보를 파악한다. 1.2 소속 기관의 위기상담 지침에 따라 내담자 위기 유형을 분류한다. 1.3 소속 기관의 위기상담 지침에 따라 내담자 위기 수준을 평가한다. 1.4 내담자 주변의 환경과 자원을 평가한다.	- 평가자는 다음의 사항을 평가해야 한다. ● 위기상담이론 ● 정신병리이론 ● 위기 유형 분석능력 ● 상담이론에 맞춰 내담자 문제를 개념화하는 능력 ● 위기개입 계획을 수립할 수 있는 능력 ● 위기상담 사례 결과 보고서를 작성하는 능력
위기상담 계획하기	2.1 위기 유형과 수준에 맞는 위기상담 전략을 수립한다 2.2 위기사례에 맞는 상담방법을 선별한다. 2.3 의뢰·연계의 필요성을 판단하여 조치한다.	
위기상담하기	3.1 위기사례 내담자의 심리적 안정을 지원한다. 3.2 자신이 처한 위기상황을 내담자가 이해할 수 있도록 돕기 위해 위기와 관련된 교육을 실시한다. 3.3 위기상황에 대해 해결중심 상담전략을 수립해서 수행하기 대처방안을 적용한다. 3.4 내담자와 보호자를 대상으로 재발 방지 예방교육을 실시한다.	
위기상담 결과 평가하기	4.1 기관의 보고 양식에 따라 위기상담 결과 보고서를 작성한다. 4.2 위기상담 결과의 효과성을 설명한다. 4.3 유사 유형의 위기상담 시 요구되는 보완 사항을 제안한다.	

－ 지식 · 기술 · 태도

구 분	주 요 내 용
지 식	● 위기상담 평가 매뉴얼 ● 위기상담 종결 후 사후관리법 ● 위기상담 종결 시 유의사항

	● 소속 기관의 위기상담 보고방식 ● 상담자 윤리강령 ● 위기 촉발요인, 보호요인 ● 위기상담 모델 ● 외상 후 스트레스 장애에 대한 이해 ● 생존자 치료 원리 ● 상담자 윤리강령 ● 정신병리 ● 위기상담 절차 ● 위기상담 방법 ● 위기사례 개념화 ● 상담자 윤리강령 ● 공공 위기상담 지원기관에 대한 정보 ● 자살심리이론 ● 위기유형 분류 기준 ● 위기상담 이론 ● 소속 기관의 위기대응 매뉴얼과 지침 ● 개인정보보호법
기 술	● 위기사례 결과 분석 기술 ● 사후관리 기술 ● 사례개입에 대한 종합평가 능력 ● 필요한 심리검사 선정 능력 ● 문제해결에 필요한 행동 계획을 수립하는 능력 ● 문제에 대한 대안적 행동을 탐색하는 능력 ● 내담자의 문제를 명료화하는 능력 ● 내담자의 격양된 정서를 이완시키는 능력 ● 종합적 기획능력 ● 연계기관에 대한 정보를 획득하는 능력 ● 위기상담 사례에 대한 이해와 판단능력 ● 위기상담 방법 선정능력 ● 위기 유형의 분류 능력 ● 위기수준 평가 능력 ● 내담자와 상담자의 안전 확보 능력
태 도	● 위기상담 결과의 제한점을 수용하고 이를 개선하려는 태도 ● 위기상담 결과에 대해 책임을 다하려는 태도 ● 결과에 대한 객관적이고 분석적인 자세 ● 위기상담에 대한 진정성 있는 자세 ● 내담자에게 지지와 안정감을 제공하려는 태도 ● 내담자를 가치중립적으로 존중하는 태도 ● 위기상담 외의 지원 방법도 적극적으로 검토하려는 태도 ● 모든 위기사례를 고유한 것으로 접근하려는 태도

	● 내담자의 안전과 이익을 최대한 확보하려는 태도 ● 위기상담 대상자의 안전을 우선 시 하는 태도 ● 소속 기관의 위기대응 매뉴얼과 지침을 준수하려는 태도 ● 상담 윤리강령을 준수하려는 태도
--	---

－ 장비

장 비 명	단 위	활용구분(공용/전용)	1대당 활용인원
• 녹음기	대	공용	3명
• 비디오카메라	대	공용	5명
• 비디오재생기 및 TV	대	공용	5명
• 통신장비	대	공용	3명

※ 장비는 주장비만 제시한 것으로 그 외의 장비와 공구는 별도로 확보

－ 재료

재 료 목 록
• 해당 없음

※ 재료는 주재료만 제시한 것으로 그 외의 재료는 별도로 확보

○ 과정/과목명 : 0702030108_15v1 심리상담 교육

－ 훈련개요

훈련목표	심리상담 교육이란 심리사회적 문제 예방과 성장과 관련한 주제에 대하여 특정 대상의 요구를 조사한 후, 요구와 필요에 따라 심리상담 교육을 설계하고, 교육을 실시하는 능력이다.
수 준	5수준
최소훈련시간	40 시간
훈련가능시설	강의실
권장훈련방법	집체훈련, 현장실습

－ 편성내용

단 원 명 (능력단위 요소명)	훈 련 내 용 (수행준거)	평가시 고려사항
심리상담 교육 요구 조사하기	1.1 심리상담 교육의 잠재적 대상자와 주제를 정한다. 1.2 대상 및 주제와 관련된 자료를 수집하고 분석한다. 1.3 잠재적 대상자들에게 요구조사를 실시한다.	- 평가자는 다음 사항을 평가해야 한다. • 교수학습과 수업전략에 대한 지식 • 평가에 대한 지식 • 자료 검색, 수집, 분석, 정리 능력 • 잠재적 대상자 섭외 능력 • 요구조사 도구 개발 능력 • 요구조사 실시 능력 • 요구조사 결과 분석 능력 • 의사소통능력 • 문제해결능력 • 홍보문 및 홍보매체 작성 능력 • 교육장비 운용 능력
심리상담 교육 설계하기	2.1 심리상담 교육의 목표를 설정하여 그에 적합한 교육 활동을 선택한다. 2.2 필요한 경우 상담기관 운영 지침에 따라 강사를 선정한다. 2.3 상담심리 교육 계획서를 작성한다. 2.4 심리상담 교육의 대상자를 모집하여 대상자를 선정한다.	
심리상담 교육 실시하기	3.1 심리상담 교육 계획서에 따라, 진행에 필요한 환경을 조성한다. 3.2 심리상담 교육 계획서에 따라 교육을 진행한다. 3.3 심리상담 교육에 대한 평가를 실시한다. 3.4 상담기관 운영 지침에 따라 결과보고서를 작성한다.	

－ 지식 · 기술 · 태도

구 분	주 요 내 용
지 식	● 예산 관리 및 지출에 대한 문서 작성 지식 ● 심리상담 교육 평가의 원리 및 모형에 대한 지식 ● 심리상담 교육의 평가 방법에 대한 지식 ● 성과 측정의 원리 및 절차에 대한 지식 ● 상담자 윤리강령 ● 상담기관 운영 지침 ● 기자재 사용 지식

	● 교육의 원리 ● 교수학습과 수업전략에 대한 지식 ● 홍보 및 마케팅 전략에 대한 지식 ● 평가에 대한 지식 ● 자료 수집에 대한 지식 ● 문헌연구 방법에 대한 지식 ● 최근 연구 결과 ● 주제 및 대상자와 관련된 기존 교육 프로그램 ● 요구조사에 대한 지식 ● 교육 관련 지식
기 술	● 수업전략 활용 기술 ● 문서 작성 능력 ● 기자재 사용 능력 ● 결과보고서 작성 능력 ● 교육 대상자 적합성 판단 능력 ● 홍보문 및 홍보매체 작성 능력 ● 자료 수집 및 정리 능력 ● 자료 분석 및 분류 능력 ● 교육에 관련한 강사와 담당자에 대한 정보 수집 능력 ● 계획서 작성 능력 ● 강사 섭외 능력 ● 잠재적 대상자 및 기관 관계자와 의사소통하는 능력 ● 자료 분석 및 제시에 필요한 수리능력 ● 심리상담 교육에 대한 문헌검색 및 분석능력 ● 수요조사도구 작성 능력 ● 문서작성능력
태 도	● 프로그램 진행에서 진솔하고 자연스러운 태도 ● 참여자의 활동을 촉진하고 격려하는 태도 ● 윤리를 준수하는 태도 ● 교육 활동에서 일어나는 다양한 문제에 대한 융통성과 포용력 있는 태도 ● 교육 대상자에 대한 선의와 관심 ● 교육 대상자를 있는 그대로 수용하는 여유로운 태도 ● 교육 활동을 창의적이며 선정하고 운영하려는 태도 ● 교육 운영을 대상자 및 주제에 따라 개방적이고 융통성 있게 설계하려는 태도 ● 교육 설계에 있어서 적극적 태도 ● 교육 설계를 책임 있게 완수하는 태도 ● 요구 조사를 책임감 있게 완수하려는 태도 ● 새로운 아이디어를 도출하는 창의적 태도 ● 변화되는 시대의 흐름 및 동향에 대한 민감성 ● 관련 법령의 변화에 대한 민감성 ● 교육 대상자와 기관의 요구에 대한 수용적 자세

－ 장비

장 비 명	단 위	활용구분(공용/전용)	1대당 활용인원
• 컴퓨터	대	공용	15명
• 빔프로젝터	대	공용	15명
• 비디오카메라	대	공용	15명
• 비디오재생장비	대	공용	15명

※ 장비는 주장비만 제시한 것으로 그 외의 장비와 공구는 별도로 확보

－ 재료

재 료 목 록
• 해당 없음

※ 재료는 주재료만 제시한 것으로 그 외의 재료는 별도로 확보

○ 과정/과목명 : 0702030109_15v1 심리검사 활용

－ 훈련개요

훈련목표	심리검사 활용이란 내담자의 문제를 심층적으로 평가하고 내담자를 객관적으로 이해하기 위하여 적절한 심리검사를 선정, 실시, 평가하고 해석 상담을 할 수 있는 능력이다.
수 준	5수준
최소훈련시간	60 시간
훈련가능시설	강의실, 심리검사 실습실, 수퍼비전실
권장훈련방법	집체훈련, 현장실습

－ 편성내용

단 원 명 (능력단위 요소명)	훈 련 내 용 (수행준거)	평가시 고려사항
심리검사 선정하기	1.1 내담자에게 심리검사 활용의 목적과 역할에 관한 정보를 제공한다. 1.2 내담자에게 기관에서 비치하고 있는 심리검사의 종류와 내용 정보를 제공한다. 1.3 내담자의 호소문제 심각도를 평가 할 수 있는 심리검사 도구를 선정한다.	- 평가자는 다음 사항을 평가해야 한다. ● 경청 기술 ● 질문 기술 ● 심리검사 선정 능력 ● 검사환경 조성 기술 ● 심리검사 실시 능력 ● 행동관찰 능력 ● 심리검사 매뉴얼 해석 능력 ● 심리검사 지표 해석 기술 ● 심리검사 종합 분석 기술 ● 심리평가 보고서 작성 능력 ● 심리검사 결과 설명 기술
심리검사 실시하기	2.1 내담자에게 심리검사의 실시 방법에 관한 정보를 제공한다. 2.2 심리검사 실시에 필요한 제반 환경을 조성한다. 2.3 실시 절차에 따라 심리검사를 실시한다. 2.4 심리검사가 진행되는 동안 내담자의 행동을 관찰하여 기술한다.	
심리검사 결과 평가하기	3.1 심리검사 매뉴얼에 따라 실시된 검사를 채점한다. 3.2 심리검사 매뉴얼에 따라 심리검사 결과를 분석한다. 3.3 내담자 행동관찰 결과를 분석한다. 3.4 심리평가보고서를 작성한다.	
심리검사 해석상담하기	4.1 내담자에게 심리검사 해석 결과를 호소문제와 연결하여 설명한다. 4.2 내담자에게 심리검사 해석 결과에 따라 내담자의 이해 정도를 확인한다. 4.3 내담자에게 필요한 상담 과정을 안내한다.	

－ 지식 · 기술 · 태도

구 분	주 요 내 용
지 식	● 주요 상담 이론 ● 심리평가 이해와 활용 ● 심리상담의 과정과 원리

	● 심리검사 해석 매뉴얼 ● 심리검사 채점 방법 ● 심리검사 이론 ● 심리검사의 종류 ● 심리검사의 신뢰도와 타당도 ● 심리검사의 내용 ● 심리검사 실시 절차 ● 심리검사 매뉴얼 ● 내담자의 문제행동 특성 ● 심리검사의 타당도 ● 심리검사의 신뢰도 ● 심리검사 윤리강령 ● 심리검사 실시하기
기 술	● 사례개념화 기술 ● 공감적 이해 기술 ● 경청기술 ● 검사 결과 설명 기술 ● 행동관찰 분석 ● 심리평가보고서 작성 기술 ● 심리검사 종합 분석 기술 ● 심리검사 지표 해석 기술 ● 심리검사 채점 기술 ● 질문기술 ● 내담자 검사 태도 관찰 기술 ● 내담자 검사 반응 기록 기술 ● 검사환경 조성 기술 ● 호소문제 분석 기술 ● 심리검사 선정 기술 ● 내담자 행동관찰 기술
태 도	● 책임지려는 자세 ● 심리검사 윤리강령 준수 태도 ● 솔직한 태도 ● 객관적이고 가치중립적 태도 ● 신중하고 정확한 태도 ● 논리적, 분석적 태도 ● 개방적인 태도 ● 편안한 분위기 조성을 위한 온화한 태도 ● 내담자의 특성에 유연한 태도 ● 내담자에게 친절하고 온화한 자세 ● 내담자를 도우려는 조력자적 태도

－ 장비

장 비 명	단 위	활용구분(공용/전용)	1대당 활용인원
• 녹음기	대	공용	3명
• 비디오카메라	대	공용	5명
• 비디오재생기 및 TV	대	공용	5명
• 심리검사 도구	세트	공용	3명

※ 장비는 주장비만 제시한 것으로 그 외의 장비와 공구는 별도로 확보

－ 재료

재 료 목 록
• 해당 없음

※ 재료는 주재료만 제시한 것으로 그 외의 재료는 별도로 확보

○ 과정/과목명 : 0702030110_15v1 심리상담 자료관리

－ 훈련개요

훈련목표	심리상담 자료관리란 내담자 보호와 상담자료의 안전한 관리, 상담현황을 파악하기 위하여 관련 법규에 맞게 개인정보를 보호하고 적절한 상담기록 관리 및 상담통계를 활용하는 능력이다.
수 준	4수준
최소훈련시간	20 시간
훈련가능시설	강의실,
권장훈련방법	집체훈련, 현장실습

－ 편성내용

단 원 명 (능력단위 요소명)	훈 련 내 용 (수행준거)	평가시 고려사항
개인정보 보호하기	1.1 개인정보 보호에 대해서 설명한다. 1.2 내담자의 개인정보를 보호하는 상담자 윤리를 준수한다. 1.3 개인정보보호법을 적용한다.	- 평가자는 다음의 사항을 평가해야 한다. ● 개인정보 보호법에 관한 지식 ● 상담자 윤리강령 ● 상담과정과 절차에 관한 지식 ● 자료관리에 대한 지식 ● 자료관리 능력 ● 통계이론에 대한 지식 ● 통계분석 능력 ● 통계결과 보고서작성 능력
상담기록 관리하기	2.1 상담기록물을 체계적으로 분류한다. 2.2 관리규정과 상담윤리를 준수하여 상담자료를 보관한다. 2.3 상담기록물을 안전하게 폐기한다.	
상담통계 활용하기	3.1 상담통계를 활용하여 상담현황을 파악한다. 3.2 상담통계를 활용하여 상담효과성을 분석한다. 3.3 상담통계 결과를 작성하고, 설명한다.	

－ 지식 · 기술 · 태도

구 분	주 요 내 용
지 식	● 통계분석 이론과 실제의 지식 ● 통계결과 보고서를 작성하는 지식 ● 상담구조와 절차에 대한 지식 ● 기록물 관리 규정과 절차 ● 개인정보보호법 ● 상담자 윤리강령 ● 내담자 비밀보장의 원칙
기 술	● 통계 프로그램을 활용할 수 있는 기술 ● 통계결과 보고서를 작성할 수 있는 기술 ● 상담자료의 통계결과를 분석할 수 있는 능력 ● 자료를 폐기하는 기술

	● 자료를 분류하는 기술 ● 자료를 보관하는 기술 ● 상담자 윤리강령에 대해서 설명할 수 있는 능력 ● 내담자의 개인정보 보호에 대한 상담자 윤리 준수 능력 ● 개인정보보호법을 적용할 수 있는 능력
태도	● 상담통계 결과를 정확하게 작성하고 보고하는 책임감 ● 상담통계 결과를 윤리적으로 활용하는 자세 ● 상담자료 통계를 분석하는데 있어 객관성을 유지하는 자세 ● 자료관리의 규정과 절차를 철저히 지키는 책임감 ● 상담자료를 다루는데 있어서 상담자 윤리를 준수하는 태도 ● 상담자료 관리에서 내담자 보호를 우선으로 하는 태도 ● 상담자 윤리를 준수하는 태도 ● 내담자의 개인정보를 소중하게 다루는 태도 ● 개인정보보호법을 준수하는 태도

－ 장비

장비명	단위	활용구분(공용/전용)	1대당 활용인원
● 컴퓨터	대	공용	3명

※ 장비는 주장비만 제시한 것으로 그 외의 장비와 공구는 별도로 확보

－ 재료

재료 목록
● 해당 없음

※ 재료는 주재료만 제시한 것으로 그 외의 재료는 별도로 확보

○ 과정/과목명 : 0702030111_15v1 심리상담 자문

－ 훈련개요

훈련목표	개인 또는 그와 관련된 사람, 단체에게 당면한 문제에 대한 객관적인 이해를 촉진하기 위하여 자문 관계를 구축하고 심리상담 관련 분야의 자문을 계획한 후 실시하고 종결하는 능력이다.
수 준	6수준
최소훈련시간	40 시간
훈련가능시설	강의실, 개인상담 실습실, 수퍼비전실
권장훈련방법	집체훈련, 현장실습

－ 편성내용

단 원 명 (능력단위 요소명)	훈 련 내 용 (수행준거)	평가시 고려사항
심리상담 자문관계 구축하기	1.1 심리상담 자문을 필요로 하는 피자문자를 발굴한다. 1.2 피자문자의 자문 요청을 검토하고 수락한다. 1.3 피자문자와 자문계약서를 작성한다.	- 평가자는 다음의 사항을 평가해야 한다. • 자료수집방법의 적절성 • 문제정의가 자문모델의 가정에 부합하는 정도 • 설정된 목표의 구체성, 성취 가능성 • 개입전략의 현실성 • 개입효과 평가 방법의 적절성
심리상담 자문 계획하기	2.1 피자문자가 요청한 문제와 상황에 대한 현황을 파악한다. 2.2 피자문자의 요구를 분석한다. 2.3 자문자료를 작성한다.	
심리상담 자문 실시하기	3.1 구성된 자문자료를 토대로 자문내용을 제공한다. 3.2 피자문자의 요구가 충족되었는지 확인한다. 3.3 피자문자의 요구 미충족시 보완하여 재자문을 실시한다. 3.4 자문에 대해 피자문자와 상호피드백을 주고받는다. 3.5 상담자문 종결에 따른 피자문자의 성취와 노력을 평가하여 결과 보고서를 작성한다.	

－ 지식 · 기술 · 태도

구 분	주 요 내 용
지 식	● 효과 평가 방법에 대한 지식 ● 조직이론 ● 인간행동의 지식과 이론 ● 이상심리의 분류와 특성 ● 문제발생의 원인 및 변화 방법에 관한 심리학 이론 ● 교육 심리 ● 자문기관과 기구 ● 인권적, 윤리적 이슈 ● 심리상담 자문 과정 ● 관련법규, 기관 상담자문 규정

	● 피자문자 개인이나 기관에 대한 자문의 권한이나 효력 ● 전략적 리더십, 조직관리, 홍보, 의사전달 능력 및 협상능력에 대한 이론 ● 계약 관련 법규 ● 개인정보와 인권보호와 관련 법규
기 술	● 행동적으로 진술하는 기술 ● 피자문자의 사고나 행동 변화를 촉진하는 기술 ● 피자문자를 가르치는 기술 ● 자문에 대한 저항을 해소하는 기술 ● 설정목표 평가에 적합한 기술 ● 문제해결을 위한 전략적 대안제시 기술 ● 피자문자의 요구를 분석하는 기술 ● 피자문자 요구사항을 고려하여 다양한 형식으로 문서화 하는 기획능력 ● 통합적 사고 및 상황평가 분석 능력 ● 공감, 경청, 반영 등 피자문자와 신뢰 관계 발전을 위한 전문적 능력 ● 협상능력 ● 피자문자의 요구사항 문서화 능력 ● 피자문자의 요구 명료화 능력 ● 피자문자 요구분석을 위한 면접 및 조사 능력 ● 심리상담 자문의 필요성 홍보 능력
태 도	● 현재의 조직구조와 체계를 존중하는 태도 ● 피자문자의 성취를 인정하는 태도 ● 피자문자의 성장발달을 도우려는 태도 ● 종결로 인한 피자문자의 불안과 희망에 대한 공감적인 태도 ● 설정목표 평가에 적합한 기술 ● 개입의 효과 정도에 대한 객관적인 태도 ● 개방적이고 융통성 있는 태도 ● 현실적으로 실현 가능한 목표를 추구하는 태도 ● 피자문자의 성장과 발달을 돕는 적극적인 태도 ● 피자문자와 긴밀한 의사소통 결과를 계획에 검토, 반영하는 적극적인 태도 ● 피자문자를 수평적 상호협력 관계의 전문가로 존중하는 태도 ● 자문관계 초점을 피자문가에 두는 태도 ● 비판단적 가치중립적 태도 ● 문제를 변화 가능하며 피자문가가 통제 할 수 있는 것으로 파악하는 태도 ● 피자문자의 문제 해결과 성장발달에 초점을 두는 태도 ● 피자문자와의 상호존중과 신의 성실의 원칙을 준수하는 태도

– 장비

장 비 명	단 위	활용구분(공용/전용)	1대당 활용인원
• 녹음기	대	공용	3명
• 비디오카메라	대	공용	5명

• 비디오재생기 및 TV	대	공용	5명
• 컴퓨터	대	공용	3명

※ 장비는 주장비만 제시한 것으로 그 외의 장비와 공구는 별도로 확보

－ 재료

재 료 목 록
• 해당 없음

※ 재료는 주재료만 제시한 것으로 그 외의 재료는 별도로 확보

○ 과정/과목명 : 0702030112_15v1 상담자 훈련

－ 훈련개요

훈련목표	상담자 교육이란 상담자의 성장과 전문성 확보를 위하여 상담자 교육분석, 상담자 윤리교육, 심리상담 훈련 및 심리상담 슈퍼비전을 실시하는 능력이다.
수 준	8수준
최소훈련시간	40 시간
훈련가능시설	강의실, 개인상담 실습실, 슈퍼비전실
권장훈련방법	집체훈련, 현장실습

－ 편성내용

단 원 명 (능력단위 요소명)	훈 련 내 용 (수행준거)	평가시 고려사항
상담자 교육분석 실시하기	1.1 수련 상담자의 발달수준을 파악하여 관련 정보를 수집한다. 1.2 수련 상담자와 교육분석의 필요성과 목표를 합의하여 교육분석 계약서를 작성한다. 1.3 교육분석 계약서에 따라 상담자 교육을 위한 상담을 진행한다.	- 평가자는 다음 사항을 평가해야 한다. • 교육분석을 위한 심리상담 이론상담사의 발달수준에 맞춰 교육분석을 진행하는 능력 • 상담자 윤리규정윤리위반 사례에 대처하여 처리하는 능력 • 심리상담의 유형별 이해능력 • 심리상담의 문제영역별 이해능력 • 개인 및 집단 슈퍼비전의 원리사례를 분석하고 슈퍼비전을 진행하는 능력
상담자 윤리교육 실시하기	2.1 수련 상담자에게 필요한 상담자 윤리강령의 내용을 설명한다. 2.2 상담자 윤리강령에 따라 윤리교육 자료를 작성한다. 2.3 수련 상담자가 진행한 심리상담 사례를 분석하여 상담자 윤리강령 준수 여부를 평가한다. 2.4 수련 상담자가 윤리강령을 위반한 경우, 추후 조치를 자문한다.	
심리상담 훈련 실시하기	3.1 수련 상담자에게 필요한 심리상담 훈련에 대해 교육 계획서를 작성한다. 3.2 교육 계획서에 따라 심리상담 훈련에 대한 교육을 진행한다. 3.3 필요할 경우 수련 상담자에게 심리상담 훈련에 대한 지속적인 보수교육을 제공한다.	
심리상담 슈퍼비전 실시하기	4.1 슈퍼비전이 필요한 수련 상담자의 정보를 수집한다. 4.2 수련 상담자와 합의하여 슈퍼비전 계약을 체결한다. 4.3 슈퍼비전 계약에 따라 수련 상담자의 사례를 분석하여 슈퍼비전을 진행한다. 4.4 상담기관 운영 지침에 따라 슈퍼비전 보고서를 작성한다.	

－ 지식 · 기술 · 태도

구 분	주 요 내 용
지 식	• 심리상담의 원리 • 슈퍼비전 성과 평가 원리

	● 상담자 윤리강령 ● 상담자 전문성 발달단계 ● 기관 상담자 수련규정 ● 기관 수퍼비전 규정 ● 개인 및 집단 수퍼비전의 원리 ● 심리상담의 유형별 이해 ● 심리상담의 문제영역별 이해 ● 자격수여단체의 공식적인 윤리강령에 대한 정보 ● 윤리위반 처리절차와 관련한 정보 ● 윤리강령 제정의 원리 ● 상담자 윤리강령 ● 상담윤리 교육과정 ● 기관 교육분석 지침 ● 교육분석 계약서
기 술	● 수퍼비전 보고서 작성 능력 ● 수퍼비전 목표달성 평가 능력 ● 수련 상담자와의 적극적 경청 기술 ● 수련 상담자와의 언어적, 비언어적 소통 기술 ● 상담사례 이해와 분석 능력 ● 기관의 개인 및 집단 수퍼비전 계약서 작성법 ● 소규모 및 대규모 강의교수법 ● 상담사례 이해와 판단능력 ● 사례의 근거기반 심리상담 이론 분석능력 ● 사례에 적합한 심리상담 방법에 대한 설명능력 ● 사례에 대한 문제영역별 대처방법 ● 윤리규정과 적용에 대한 설명능력 ● 윤리강령 위반 처리 및 대처방법 ● 상담사례 이해와 판단능력 ● 사례에 대한 윤리규정 적용 및 분석능력 ● 사례에 대한 대처방안 지도 능력 ● 적극적 경청 기술과 반영기술 ● 심리상담 사례개념화 기술 ● 교육분석 필요성 설명 및 운영능력 ● 교육분석 평가 및 요약기술 ● 교육분석 계약서 작성기술
태 도	● 수련 상담자에게 친절하고 온화한 태도 ● 수련 상담자를 전적으로 신뢰하고 수용하는 태도 ● 상담자 전문성 발달에 대한 책임감 ● 상담자 전문성 개발에 대한 적극적인 태도 ● 상담자 및 수퍼바이저 윤리강령을 준수하는 태도 ● 상담자의 발달수준을 존중하고 지원하는 태도

	● 상담사례와 근거이론에 대한 분석적 노력 ● 수련 상담자에게 친절하고 온화한 태도 ● 상담자 윤리규정을 준수하는 태도 ● 상담자 전문성 발달에 대한 책임감 ● 상담사례와 윤리규정에 대한 분석적 노력 ● 수련 상담자의 요청과 질문에 수용적인 태도 ● 수련 상담자에게 친절하고 온화한 태도 ● 수련 상담자를 공정하게 평가할 수 있는 객관적이고 공정한 태도 ● 상담자 윤리강령을 준수하는 태도
--	---

－ 장비

장 비 명	단 위	활용구분(공용/전용)	1대당 활용인원
• 녹음기	대	공용	3명
• 비디오카메라	대	공용	5명
• 비디오재생기 및 TV	대	공용	5명
• 컴퓨터	대	공용	3명

※ 장비는 주장비만 제시한 것으로 그 외의 장비와 공구는 별도로 확보

－ 재료

재 료 목 록
• 해당 없음

※ 재료는 주재료만 제시한 것으로 그 외의 재료는 별도로 확보

III. 고려사항

1. 활용방법

- 훈련기준에서 제시한 이외의 과정수립에 필요한 사항은 「근로자직업능력개발법」 등 관련 규정을 참고하시기 바랍니다.
- 본 훈련기준의 훈련과정은 모듈식으로, 장-단기과정 모두에서 활용가능하며, 훈련사업별로 요구하는 훈련과정 편성지침에 따라 편성할 수 있습니다.
- 3월 350시간 이상의 장기 훈련과정을 편성하는 경우, 수강생의 수준에 적합하게 훈련이수 체계도에서 제시한 해당직종의 훈련과정/과목을 필수로 반영하고, 이외 관련 직종의 과정/과목을 선택하여 편성할 수 있습니다.
 - * 단, 훈련생이 ‘필수과정’의 일부 훈련 과정/과목을 이수하거나, 직무수행경력이 있는 경우에는 해당 훈련과정/과목을 제외하고 훈련할 수 있습니다.
 - * 효율적으로 훈련하기 위해 둘 이상의 과정/과목을 결합하여 대(大)과목으로 편성하거나, 하나의 과정/과목을 둘 이상의 세(細)과목으로 편성하여 훈련할 수 있습니다.
 - * 훈련과정/과목에서 제시한 훈련시간은 훈련생의 학습능력을 고려하여 최대 50%까지 연장하여 훈련할 수 있습니다.

2. 참고사항

가. 관련자격종목

○

나. 직업활동 영역

○

다. 국가직무능력표준 관련 직종

○

라. 관련 홈페이지 안내

- 훈련기준 및 국가직무능력표준 : <http://www.ncs.go.kr>
- 자격정보 : <http://www.q-net.or.kr>
- 훈련교재 및 매체 : <http://book.hrdkorea.or.kr>

3 출 제 기 준

□ 개발목적

- 각종 자격의 시험문제 작성시 활용하는 기준을 국가직무능력표준에 따라 제시하기 위하여 출제기준(시안)* 개발

* 출제기준(시안) : 출제기준의 경우에는 이를 확정하는 절차를 법령으로 정하여 운영함에 따라 확정된 ‘출제기준’과 국가직무능력표준을 근거로 마련된 출제기준을 구분하기 위하여 ‘출제기준(시안)’ 용어 사용

□ 활용대상

- 국가기술자격법에 따른 국가기술자격
- 개별법령에 따른 국가전문자격
- 자격기본법에 따른 공인민간자격, 민간자격
- 고용보험법에 따른 사업내 자격

□ 활용(예시)

- 자격 및 자격취득자 특성에 따라 능력단위별 출제기준(시안)을 조합하여 출제기준으로 활용

<방법> 국가직무능력표준 개발시 관련자격 개선 의견(예시)로 제시된 내용을 그대로 활용

자 격 종 목	능 력 단 위		수 준
	분 류 번 호	명 칭	
궤도기능사(가칭)	14220603_12v1	궤도부설	5
	14220602_12v1	레일용접	4
	14220605_12v1	부대공사	3

1.1. 출제기준(시안)

I. 자격개요

1. 자격 정의

대 분 류	사회복지·종교	중분류	상담	소분류	심리상담
자격종목명	심리상담			분류번호	07020301
자격종목정의	심리상담은 심리사회적 문제 해소 및 성장을 위하여 전 연령의 개인 또는 그와 관련된 사람에게 전문적 상담관계에 기초하여 심리교육 및 예방, 심리치료 등을 수행하는 일이다.				

II. 능력단위별 출제기준(시안)

능 력 단 위		상담안내	능력단위 수준		3수준	
분 류 번 호		0702030101_15v1				
능력단위 정의		상담안내란 원활한 상담진행을 위하여 상담신청을 응대하고 신청자에게 상담진행 절차를 설명한 후 상담신청을 접수하고 상담예약을 관리하는 능력이다.				
평 가 방 법		지필평가 : 단답형, 서술형			시 간	30분
		실무평가 : 수행평가			시 간	15분
평가 내용	능력단위 요소 (세 부 항 목)		수 행 준 거 (세 세 항 목)			
	0702030101_15v1.1 상담신청 응대하기		1.1 상담기관 운영 지침에 따라 주변 환경을 정리한다. 1.2 상담 신청 시 필요한 서류를 준비한다. 1.3 상담기관 운영 지침에 따라 상담 신청자를 맞이하고 상담 응대 기록지를 작성한다.			
	0702030101_15v1.2 상담진행 절차 설명하기		2.1 상담기관 운영 지침에 따라 상담진행의 초기 절차에 대한 정보를 제공한다. 2.2 상담진행 절차에 대한 신청자의 이해 여부를 질문으로 확인한다. 2.3 상담진행 절차에 관한 신청자의 추가질문에 답변한다.			
	0702030101_15v1.3 상담신청 접수하기		3.1 신청자에게 상담신청서 작성법을 설명한다. 3.2 신청자 요청 시 상담신청서를 대신 작성한다. 3.3 개인정보보호법에 의거 내담자에게 개인정보 수집 및 이용에 대하여 동의를 요청한다. 3.4 상담신청 내용 및 특이사항을 접수상담자 혹은 상담기관에 전달한다.			
	0702030101_15v1.4 상담예약 관리하기		4.1 상담예약 시스템에 예약정보 기록을 입력한다. 4.2 신청자와 상담자에게 상담예약 시간을 안내한다. 4.3 상담예약 시간 변경 및 취소 요청을 조율하여 상담예약 시스템 기록을 변경한다.			
관련 지식	- 상담기관 운영 지침 - 상담기관 정보 - 의사소통 이론 - 상담기관 운영 지침 - 상담기관 정보					

	- 개인정보보호법 - 상담신청서 이해 - 상담신청 접수의 원리와 절차 - 상담기관 운영 지침 - 상담예약 시스템
평가 시설· 장비	- 컴퓨터 - 프린터 - 통신장비

능 력 단 위		접수상담	능력단위 수준	6수준	
분 류 번 호		0702030102_15v1			
능력단위 정의		접수상담이란 내담자의 호소문제를 파악하고 내담자의 정보를 수집한 후 문제수준을 분석하여 내담자에게 상담방법을 안내하고 적절한 상담자를 배정하는 능력이다.			
평 가 방 법		지필평가 : 서술형, 복합형		시 간	60분
		실무평가 : 시뮬레이션, 수행평가		시 간	30분
평가 내용	능력단위 요소 (세 부 항 목)		수 행 준 거 (세 세 항 목)		
	0702030102_15v1.1 호소문제 파악하기		1.1 내담자에게 접수상담의 목적, 내용과 비밀보장 관련 사항을 이해하기 쉽게 설명한다. 1.2 내담자가 상담을 받으려는 계기, 목적, 배경 등을 명료화한다. 1.3 호소문제와 관련하여 내담자의 언어적, 비언어적 표현을 관찰하여 그 의미를 파악한다. 1.4 호소문제를 내담자의 표현대로 접수상담 기록지에 기술한다.		
	0702030102_15v1.2 내담자 정보 수집하기		2.1 상담기관 운영 지침에 따라 내담자로부터 접수상담에서 수집해야 할 정보를 정한다. 2.2 호소문제를 바탕으로 내담자의 성장경험 및 발달사, 가족관계, 심리사회적 특성 등에 관한 정보를 수집한다. 2.3 심리검사, 면접, 행동관찰, 질문 등을 통해 내담자에 대한 정보를 체계적으로 수집하여 접수상담기록지에 기록한다.		
	0702030102_15v1.3 문제수준 분석하기		3.1 수집된 정보를 토대로 내담자의 심리적인 상태를 종합적으로 평가한다. 3.2 내담자의 상황, 문제의 심각도 등을 고려하여 즉각적인 위기상담이 필요한지 판단한다. 3.3 내담자가 현 기관에서 적절한 심리치료상담을 받을 수 있는지 판단한다.		
	0702030102_15v1.4 상담방법 안내하기		4.1 호소문제와 관련된 법규와 정책에 따라 상담방법과 관련된 정보를 설명한다. 4.2 상담방법과 관련된 내담자의 욕구를 파악하고, 상담방법에 대하여 내담자와 협의한다. 4.3 단회상담으로 적합한 경우 접수상담으로 종결한다. 4.4 위기상담이 필요한 경우 즉시 위기 조치를 실행한다. 4.5 상담기관 운영 지침에 따라 상담계약을 체결한다.		
	0702030102_15v1.5 상담자 배정하기		5.1 상담기관 운영 지침에 따라 사례배정회의에서 접수상담 내용을 명확하게 설명한다. 5.2 내담자 문제분석결과 및 상담기관 운영지침에 따라 내담자 호소문제 영역에 맞는 상담자를 배정한다. 5.3 기관 상담 운영규정에 따라 타 기관에 의뢰가 필요한 경우는 타 기관에 요청한다.		
관련 지식	- 가족관계, 사회적 지원체계 특성 - 기관의 접수상담에 관한 운영과정 - 개인정보보호법 - 상담 관련 법 - 상담의 원리 - 생애발달단계별 심리적 특성 - 이상심리의 분류와 특성 - 접수상담의 원리와 절차 - 가족관계, 사회적 지원체계 특성				

	- 심리검사 채점 및 결과해석 방법 - 접수상담 기록지 작성법 - 접수상담의 원리와 절차 - 개인정보보호법 - 기관 내 상담자의 기본 이력 및 경력 - 상담기관 운영 지침 - 타 상담기관에 대한 정보 - 기관 내 상담자의 주요 상담 영역, 기본 이력 및 경력 - 심리문제의 증상과 원인 - 위기 평가 및 개입 - 주요 상담이론 - 타 상담기관에 대한 정보
평가 시설· 장비	- 카메라 - 녹음기

능 력 단 위		내담자 의뢰·연계	능력단위 수준		4수준	
분 류 번 호		0702030103_15v1				
능력단위 정의		내담자 의뢰·연계란 내담자에게 필요한 추가적인 도움을 제공하기 위하여 유관기관 중 적합한 의뢰 기관을 발굴하고 연계를 구축한 후, 필요 시 의뢰기관과 협의하여 의뢰하고 사후 관리하는 능력이다.				
평 가 방 법		지필평가 : 서술형, 단답형		시 간	60분	
		실무평가 : 포트폴리오		시 간	30분	
평가 내용	능력단위 요소 (세 부 항 목)		수 행 준 거 (세 세 항 목)			
	0702030103_15v1.1 의뢰·연계기관 발굴하기		1.1 지역사회 내 유관기관 목록을 작성한다. 1.2 상담기관 운영 지침에 따라 지역사회 내 의뢰·연계 가능한 신규 기관을 조사한다. 1.3 서비스 내용 및 특성별로 의뢰·연계 기관을 분류한다.			
	0702030103_15v1.2 의뢰·연계기관망 구축하기		2.1 의뢰·연계기관의 특성과 욕구를 분석한다. 2.2 의뢰·연계 기관과 의뢰와 관련한 사항을 협의한다. 2.3 상담기관 운영 지침에 따라 의뢰·연계기관과 상호협약을 체결한다. 2.4 의뢰·연계 기관에서 제공한 서비스의 내용과 수준을 평가하여 의뢰·연계 지속여부를 판단한다.			
	0702030103_15v1.3 내담자 의뢰하기		3.1 의뢰·연계가 필요한 내담자를 선별한다. 3.2 내담자 문제영역에 필요한 의뢰·연계 계획을 수립한다. 3.3 내담자에게 의뢰사유 및 목적을 설명하고 동의를 구한다. 3.4 의뢰·연계 기관과 내담자 의뢰에 대해 협의한다. 3.5 내담자에게 의뢰기관에 대한 안내를 제공한다. 3.6 의뢰기관에 보낼 소견서를 작성한다.			
	0702030103_15v1.4 의뢰사례 추수관리하기		4.1 상담기관의 운영 지침에 따라 추수관리 계획을 작성한다. 4.2 내담자와의 지속적인 관계 유지와 모니터링을 통해 내담자와 연락한다. 4.3 내담자의 변화과정과 서비스 제공에 관해서 의뢰·연계 기관과 협의한다. 4.4 추수 관리 계획에 따라 목표 달성 정도를 평가한다.			
관련 지식	- 상담기관의 내담자 의뢰·연계 지침 - 지역사회 상담관련 기관 정보 - 지역사회조사방법론 - 통계방법론 - 상담기관의 내담자 의뢰·연계 지침 - 지역사회 상담관련 기관 정보 - 지역사회조사방법론 - 사례개념화 원리와 절차 - 기관의 종결 및 추수관리 운영 지침 - 상담의 과정과 절차					
평가 시설· 장비	- 없음					

능 력 단 위		개인심리치료상담	능력단위 수준		6수준	
분 류 번 호		0702030104_15v1				
능력단위 정의		개인심리치료상담이란 내담자가 상담에 가지고 온 문제를 바탕으로 효과적인 변화를 일으키기 위해 상담을 구조화 하고, 관계를 형성하며, 사례개념화를 진행하고, 상담 목표 및 전략을 세우며, 상담을 진행하고 종결하는 능력이다.				
평 가 방 법		지필평가 : 서술형, 복합형			시 간	60분
		실무평가 : 포트폴리오, 시뮬레이션, 수행평가			시 간	30분
평가 내용	능력단위 요소 (세 부 항 목)		수 행 준 거 (세 세 항 목)			
	0702030104_15v1.1 상담구조화하기		1.1 심리상담 진행에 대해 내담자에게 설명한다. 1.2 내담자의 상담계약 이해 여부를 확인한다. 1.3 상담자 윤리강령에 따라 비밀보장의 원칙과 예외 조항에 대해 내담자에게 설명한다.			
	0702030104_15v1.2 상담관계 형성하기		2.1 내담자와 안전한 관계를 형성하기 위한 기술을 사용한다. 2.2 내담자의 감정을 공감하고 반영하는 기술을 사용한다. 2.3 상담 초기의 내담자 불안을 완화시키기 위한 기술을 사용한다.			
	0702030104_15v1.3 사례개념화하기		3.1 내담자의 주호소 문제를 파악한다. 3.2 내담자의 발달적 배경을 분석한다. 3.3 내담자의 인지·정서·행동적 특징과 욕구를 분석한다. 3.4 내담자의 문제에 대한 사례개념화 내용을 상담기록지에 기술한다.			
	0702030104_15v1.4 상담목표 수립하기		4.1 사례개념화에 따라 장단기 상담목표를 수립한다. 4.2 상담목표와 그 우선순위를 내담자와 합의한다. 4.3 내담자와 합의한 상담목표에 따라 상담전략을 수립하여 상담기록지에 기술한다.			
	0702030104_15v1.5 상담 진행하기		5.1 내담자의 언어적, 비언어적 행동에 상담적 반응 기술을 사용한다. 5.2 상담 진행 단계에 따라 내담자의 인지·정서·행동을 변화시키는 상담 기술을 사용한다. 5.3 필요할 경우 내담자에게 과제를 부여하고 이를 확인한다. 5.4 회기 상담 효과를 평가하고, 다음 상담 진행에 반영한다. 5.5 상담기관 운영 지침에 따라 상담기록지를 작성한다.			
	0702030104_15v1.6 상담 종결하기		6.1 내담자의 상담목표 달성 정도를 평가한다. 6.2 내담자와 종결 시점을 합의한다. 6.3 상담종결에 대한 내담자의 정서와 반응에 개입한다. 6.4 상담기관 운영 지침에 따라 상담종결기록지를 작성한다. 6.5 필요할 경우 추수상담을 진행한다.			
관련 지식	- 개인정보보호법 - 기관의 상담기간, 횟수, 시간에 대한 규정 - 상담기관 운영 지침 - 상담자 윤리강령 - 관계형성 시 주의점 - 관계형성의 기본 이론 - 심리상담의 과정 - 심리상담의 주요 문제별 특징 - 주요 심리상담이론 - 가족의 역동					

	- 발달심리와 문제에 영향을 미치는 과정 - 사례개념화의 의미, 원리, 절차 - 상담의 과정과 기법 - 인간의 기본 욕구와 욕구 좌절의 상태 - 인지, 정서, 행동적 특징 - 상담목표 설정의 원리 - 상담목표와 상담전략 세우는 방법 - 가족의 역동이 문제에 미치는 영향 - 상담 과제주기 방법 - 이상심리의 분류와 특성 - 인지적 재구성을 위한 상담 방법 - 정서 인식과 활성화를 위한 상담 방법 - 정서적 반응을 위한 상담 방법 - 행동 변화를 위한 상담 방법 - 추수상담의 개념과 원리
평가 시설· 장비	- 녹음 또는 녹화 장비 - 정서적 접근에 필요한 감정카드, 그림카드, 정서활성화 도구 - 인지적 접근에 필요한 여러 가지 도구 - 행동적 접근에 필요한 여러 가지 도구

능 력 단 위		집단상담 프로그램 운영	능력단위 수준		6수준	
분 류 번 호		0702030105_15v1				
능력단위 정의		집단상담 프로그램 운영이란 심리적인 문제나 개인적인 변화와 성장의 욕구를 해결하기 위하여 집단상담 프로그램을 기획하고 준비, 진행, 종결하는 능력이다.				
평 가 방 법		지필평가 : 서술형, 복합형			시 간	60분
		실무평가 : 포트폴리오, 시뮬레이션, 수행평가			시 간	30분
평가 내용	능력단위 요소 (세 부 항 목)		수 행 준 거 (세 세 항 목)			
	0702030105_15v1.1 집단상담 프로그램 기획 하기		1.1 집단상담 프로그램에 대한 잠재적 대상자들의 요구를 조사한다. 1.2 요구 조사 결과에 따라 집단상담 프로그램 운영 계획서를 작성한다. 1.3 집단상담 프로그램 운영계획서에 따라 집단상담 프로그램 매뉴얼을 작성한다.			
	0702030105_15v1.2 집단상담 프로그램 준비 하기		2.1 집단상담 프로그램을 홍보하고 참가 신청자를 모집한다. 2.2 집단상담 프로그램 운영계획서에 따라 참가 신청자를 선별하여 참가자를 선정한다. 2.3 집단상담 프로그램 매뉴얼에 따라 프로그램 진행에 필요한 환경을 조성한다.			
	0702030105_15v1.3 집단상담 프로그램 진행 하기		3.1 집단상담 프로그램의 내용과 규칙을 참가자들에게 설명한다. 3.2 프로그램 매뉴얼에 따라 회기별 프로그램을 실시하고 프로그램 진행 보고서를 작성한다. 3.3 집단상담 프로그램 진행 단계에 따라 참가자들 간의 상호작용을 촉진하는 집단상담 기술을 사용한다.			
	0702030105_15v1.4 집단상담 프로그램 종결 하기		4.1 종결단계에서 참가자들의 상태를 파악하고 대처하는 집단상담 기술을 사용한다. 4.2 집단상담 프로그램의 목표 달성 수준을 평가하여 프로그램 종결 보고서를 작성한다. 4.3 집단상담 프로그램 참가자에게 필요할 경우 후속 프로그램을 연계한다.			
관련 지식		- 기 개발된 집단상담 프로그램에 대한 지식 - 상담자 윤리강령 - 연구조사 방법 - 요구도 조사 원리 - 집단상담 이론 - 해당 집단상담 프로그램 매뉴얼 - 해당 집단상담 프로그램 운영계획 - 사전검사도구 실시, 평가 방법 - 프로그램 진행 보고서 - 만족도 조사 실시, 평가 방법 - 사후검사도구 실시, 평가 방법 - 상담기관 운영 지침 - 상담기관의 후속 프로그램에 관한 정보 - 집단상담 윤리강령				
평가 시설· 장비		- 10명 내외의 인원이 둘러앉을 수 있는 독립된 공간(집단상담실) - 집단상담 프로그램 참가자 수 만큼의 의자 또는 방석 - 심리검사도구(필요시) - 컴퓨터, 스피커, 빔프로젝터(필요시)				

능 력 단 위	관계자 상담	능력단위 수준	6수준	
분 류 번 호	0702030106_15v1			
능력단위 정의	관계자상담이란 내담자의 관계적 문제와 통합적인 성장을 위하여 내담자와 관련된 커플, 가족원, 조력자를 함께 상담하는 능력이다.			
평 가 방 법	지필평가 : 서술형, 복합형		시 간	60분
	실무평가 : 포트폴리오, 시뮬레이션, 수행평가		시 간	30분
평가 내용	능력단위 요소 (세 부 항 목)	수 행 준 거 (세 세 항 목)		
	0702030106_15v1.1 커플 상담하기	1.1 내담자 대면상담을 통해 파악된 문제의 심각도에 따라 커플상담 계획을 수립한다. 1.2 상담기관 운영 지침에 따라 커플 상담의 내용, 진행회기와 시간, 비용 등을 구조화한다. 1.3 커플이 가진 자원과 취약점, 대인관계 등을 고려하여 사례개념화를 한다. 1.4 커플이 제공하는 내담자에 관한 정보 및 커플의 욕구를 토대로 내담자 문제 해결을 위한 상담이나 자문, 교육을 제공한다. 1.5 상담 계획에 따라 커플 상담 목표 달성 정도를 평가한다.		
	0702030106_15v1.2 가족원 상담하기	2.1 내담자 대면상담을 통해 파악된 문제의 심각도에 따라 가족상담 계획을 수립한다 2.2 내담자 문제와 관련된 가족역동을 체계론적 관점에서 분석한다. 2.3 가족구성원을 상담에 참여시킨다. 2.4 가족관계와 가족 내 역동에 맞추어 필요한 상담 모델을 선택한다. 2.5 가족구성원이 내담자를 조력할 수 있도록 상담이나 자문, 교육을 제공한다.		
	0702030106_15v1.3 조력자 상담하기	3.1 내담자 대면상담을 통해 파악된 문제의 심각도에 따라 조력자 상담을 계획을 수립한다. 3.2 조력자를 상담 과정 중에 참여시킨다. 3.3 조력자가 제공하는 내담자에 관한 정보 및 커플의 욕구를 토대로 내담자 문제 해결을 위한 상담이나 자문, 교육을 제공한다. 3.4 조력자와 공조체제를 형성하여 내담자 문제 해결을 위해 조력자와 공동의 노력을 기울일 수 있다.		
관련 지식	- 대인과정 기술 - 사례개념화 원리와 절차 - 상담 과정 - 상담기관 운영 지침 - 주요 상담이론 - 커플 간 의사소통과 역동에 관한 지식 - 커플 상담의 기본 원리와 절차 - 가족상담의 기본 원리와 절차 - 가족유형별 특성 - 가족의사소통과 역동에 관한 지식 - 부모상담의 기본 원리와 절차 - 생애주기별 인간발달이론 - 조력자 상담의 기본 원리와 절차			
평가 시설· 장비	- 상담실 - 녹음 및 녹화 도구 : 캠코더, 보이스레코더, 컴퓨터 등			

능 력 단 위		위기상담	능력단위 수준		7수준	
분 류 번 호		0702030107_15v1				
능력단위 정의		위기상담이란 자살을 비롯한 내담자의 심리적 위기를 해결하기 위하여 위기상황을 평가하고 위기상담을 계획한 후 위기상담을 실시하고 결과를 평가하는 능력이다.				
평 가 방 법		지필평가 : 서술형, 복합형			시 간	60분
		실무평가 : 포트폴리오, 시뮬레이션, 수행평가			시 간	30분
평가 내용	능력단위 요소 (세 부 항 목)		수 행 준 거 (세 세 항 목)			
	0702030107_15v1.1 위기상황 평가하기		1.1 소속 기관의 위기상담 지침에 따라 내담자의 위기상황에 대한 정보를 파악한다. 1.2 소속 기관의 위기상담 지침에 따라 내담자 위기 유형을 분류한다. 1.3 소속 기관의 위기상담 지침에 따라 내담자 위기 수준을 평가한다. 1.4 내담자 주변의 환경과 자원을 평가한다.			
	0702030107_15v1.2 위기상담 계획하기		2.1 위기 유형과 수준에 맞는 위기상담 전략을 수립한다 2.2 위기사례에 맞는 상담방법을 선별한다. 2.3 의뢰·연계의 필요성을 판단하여 조치한다.			
	0702030107_15v1.3 위기상담하기		3.1 위기사례 내담자의 심리적 안정을 지원한다. 3.2 자신이 처한 위기상황을 내담자가 이해할 수 있도록 돕기 위해 위기와 관련된 교육을 실시한다. 3.3 위기상황에 대해 해결중심 상담전략을 수립해서 수행하기 대처방안을 적용한다. 3.4 내담자와 보호자를 대상으로 재발 방지 예방교육을 실시한다.			
	0702030107_15v1.4 위기상담 결과 평가하기		4.1 기관의 보고 양식에 따라 위기상담 결과 보고서를 작성한다. 4.2 위기상담 결과의 효과성을 설명한다. 4.3 유사 유형의 위기상담 시 요구되는 보완 사항을 제안한다.			
관련 지식	- 개인정보보호법 - 상담자 윤리강령 - 소속 기관의 위기대응 매뉴얼과 지침 - 위기상담 이론 - 위기유형 분류 기준 - 자살심리이론 - 공공 위기상담 지원기관에 대한 정보 - 위기사례 개념화 - 위기상담 방법 - 위기상담 절차 - 정신병리 - 생존자 치료 원리 - 외상 후 스트레스 장애에 대한 이해 - 위기상담 모델 - 위기 촉발요인, 보호요인 - 소속 기관의 위기상담 보고방식 - 위기상담 종결 시 유의사항 - 위기상담 종결 후 사후관리법 - 위기상담 평가 매뉴얼					
평가 시설· 장비	- 녹음기 - 컴퓨터, 프린터 - 통신장비					

능 력 단 위		심리상담 교육	능력단위 수준		5수준	
분 류 번 호		0702030108_15v1				
능력단위 정의		심리상담 교육이란 심리사회적 문제 예방과 성장과 관련한 주제에 대하여 특정 대상의 요구를 조사한 후, 요구와 필요에 따라 심리상담 교육을 설계하고, 교육을 실시하는 능력이다.				
평 가 방 법		지필평가 : 서술형, 복합형			시 간	60분
		실무평가 : 포트폴리오, 수행평가			시 간	30분
평가 내용	능력단위 요소 (세 부 항 목)		수 행 준 거 (세 세 항 목)			
	0702030108_15v1.1 심리상담 교육 요구 조사하기		1.1 심리상담 교육의 잠재적 대상자와 주제를 정한다. 1.2 대상 및 주제와 관련된 자료를 수집하고 분석한다. 1.3 잠재적 대상자들에게 요구조사를 실시한다.			
	0702030108_15v1.2 심리상담 교육 설계하기		2.1 심리상담 교육의 목표를 설정하여 그에 적합한 교육 활동을 선택한다. 2.2 필요한 경우 상담기관 운영 지침에 따라 강사를 선정한다. 2.3 상담심리 교육 계획서를 작성한다. 2.4 심리상담 교육의 대상자를 모집하여 대상자를 선정한다.			
	0702030108_15v1.3 심리상담 교육 실시하기		3.1 심리상담 교육 계획서에 따라, 진행에 필요한 환경을 조성한다. 3.2 심리상담 교육 계획서에 따라 교육을 진행한다. 3.3 심리상담 교육에 대한 평가를 실시한다. 3.4 상담기관 운영 지침에 따라 결과보고서를 작성한다.			
관련 지식		- 교육 관련 지식 - 상담기관 운영 지침 - 요구조사에 대한 지식 - 주제 및 대상자와 관련된 기존 교육 프로그램 - 최근 연구 결과 - 교수학습과 수업전략에 대한 지식 - 교육의 원리 - 문헌연구 방법에 대한 지식 - 자료 수집에 대한 지식 - 평가에 대한 지식 - 홍보 및 마케팅 전략에 대한 지식 - 기자재 사용 지식 - 상담자 윤리강령 - 성과 측정의 원리 및 절차에 대한 지식 - 심리상담 교육의 평가 방법에 대한 지식 - 심리상담 교육 평가의 원리 및 모형에 대한 지식 - 예산 관리 및 지출에 대한 문서 작성 지식				
평가 시설·장비		- 인터넷 연결된 컴퓨터 - 노트북 - 빔프로젝터 - 복사기 - 문서작성 프로그램 - 기타 교육훈련 장비				

능 력 단 위		심리검사 활용	능력단위 수준		5수준	
분 류 번 호		0702030109_15v1				
능력단위 정의		심리검사 활용이란 내담자의 문제를 심층적으로 평가하고 내담자를 객관적으로 이해하기 위하여 적절한 심리검사를 선정, 실시, 평가하고 해석 상담을 할 수 있는 능력이다.				
평 가 방 법		지필평가 : 서술형, 복합형			시 간	60분
		실무평가 : 포트폴리오, 수행평가			시 간	30분
평가 내용	능력단위 요소 (세 부 항 목)		수 행 준 거 (세 세 항 목)			
	0702030109_15v1.1 심리검사 선정하기		1.1 내담자에게 심리검사 활용의 목적과 역할에 관한 정보를 제공한다. 1.2 내담자에게 기관에서 비치하고 있는 심리검사의 종류와 내용 정보를 제공한다. 1.3 내담자의 호소문제 심각도를 평가 할 수 있는 심리검사 도구를 선정한다.			
	0702030109_15v1.2 심리검사 실시하기		2.1 내담자에게 심리검사의 실시 방법에 관한 정보를 제공한다. 2.2 심리검사 실시에 필요한 제반 환경을 조성한다. 2.3 실시 절차에 따라 심리검사를 실시한다. 2.4 심리검사가 진행되는 동안 내담자의 행동을 관찰하여 기술한다.			
	0702030109_15v1.3 심리검사 결과 평가하기		3.1 심리검사 매뉴얼에 따라 실시된 검사를 채점한다. 3.2 심리검사 매뉴얼에 따라 심리검사 결과를 분석한다. 3.3 내담자 행동관찰 결과를 분석한다. 3.4 심리평가보고서를 작성한다.			
	0702030109_15v1.4 심리검사 해석상담하기		4.1 내담자에게 심리검사 해석 결과를 호소문제와 연결하여 설명한다. 4.2 내담자에게 심리검사 해석 결과에 따라 내담자의 이해 정도를 확인한다. 4.3 내담자에게 필요한 상담 과정을 안내한다.			
관련 지식	- 심리검사 실시하기					
	- 심리검사 윤리강령					
	- 심리검사의 내용					
	- 심리검사의 종류					
	- 내담자의 문제행동 특성					
	- 심리검사 매뉴얼					
	- 심리검사 실시 절차					
	- 심리검사의 신뢰도와 타당도					
	- 심리검사 이론					
	- 심리검사 채점 방법					
	- 심리검사 해석 매뉴얼					
	- 심리상담의 과정과 원리					
	- 심리평가 이해와 활용					
- 주요 상담 이론						
평가 시설· 장비	- 컴퓨터, 프린터					
	- 심리검사 도구 및 프로그램					
	- 심리검사 매뉴얼, 초시계					

능 력 단 위		심리상담 자료관리	능력단위 수준		4수준	
분 류 번 호		0702030110_15v1				
능력단위 정의		심리상담 자료관리란 내담자 보호와 상담자료의 안전한 관리, 상담현황을 파악하기 위하여 관련 법규에 맞게 개인정보를 보호하고 적절한 상담기록 관리 및 상담통계를 활용하는 능력이다.				
평 가 방 법		지필평가 : 단답형, 서술형			시 간	30분
		실무평가 : 수행평가			시 간	15분
평가 내용	능력단위 요소 (세 부 항 목)		수 행 준 거 (세 세 항 목)			
	0702030110_15v1.1 개인정보 보호하기		1.1 개인정보 보호에 대해서 설명한다. 1.2 내담자의 개인정보를 보호하는 상담자 윤리를 준수한다. 1.3 개인정보보호법을 적용한다.			
	0702030110_15v1.2 상담기록 관리하기		2.1 상담기록물을 체계적으로 분류한다. 2.2 관리규정과 상담윤리를 준수하여 상담자료를 보관한다. 2.3 상담기록물을 안전하게 폐기한다.			
	0702030110_15v1.3 상담통계 활용하기		3.1 상담통계를 활용하여 상담현황을 파악한다. 3.2 상담통계를 활용하여 상담효과성을 분석한다. 3.3 상담통계 결과를 작성하고, 설명한다.			
관련 지식		- 개인정보보호법 - 내담자 비밀보장의 원칙 - 상담자 윤리강령 - 기록물 관리 규정과 절차 - 상담구조와 절차에 대한 지식 - 통계결과 보고서를 작성하는 지식 - 통계분석 이론과 실제의 지식				
평가 시설· 장비		- 컴퓨터, 프린터 - 엑셀, SPSS 등 통계 프로그램 - 상담자료를 분류할 수 있는 파일홀더 등의 비품 - 상담자료 관리대장 - 상담자료 관리대장 등을 보관할 수 있는 캐비닛 등의 장 - 관리자 외의 자가 기록물에 접근할 수 없도록 하는 장치(예, 컴퓨터 비밀번호, 자물쇠) - 문서파쇄기				

능 력 단 위		심리상담 자문	능력단위 수준		6수준	
분 류 번 호		0702030111_15v1				
능력단위 정의		개인 또는 그와 관련된 사람, 단체에게 당면한 문제에 대한 객관적인 이해를 촉진하기 위하여 자문 관계를 구축하고 심리상담 관련 분야의 자문을 계획한 후 실시하고 종결하는 능력이다.				
평 가 방 법		지필평가 : 서술형			시 간	60분
		실무평가 : 포트폴리오, 시뮬레이션, 수행평가			시 간	30분
평가 내용	능력단위 요소 (세 부 항 목)		수 행 준 거 (세 세 항 목)			
	0702030111_15v1.1 심리상담 자문관계 구축하기		1.1 심리상담 자문을 필요로 하는 피자문자를 발굴한다. 1.2 피자문자의 자문 요청을 검토하고 수락한다. 1.3 피자문가와 자문계약서를 작성한다.			
	0702030111_15v1.2 심리상담 자문 계획하기		2.1 피자문자가 요청한 문제와 상황에 대한 현황을 파악한다. 2.2 피자문자의 요구를 분석한다. 2.3 자문자료를 작성한다.			
	0702030111_15v1.3 심리상담 자문 실시하기		3.1 구성된 자문자료를 토대로 자문내용을 제공한다. 3.2 피자문자의 요구가 충족되었는지 확인한다. 3.3 피자문자의 요구 미충족시 보완하여 재자문을 실시한다. 3.4 자문에 대해 피자문자와 상호피드백을 주고받는다. 3.5 상담자문 종결에 따른 피자문자의 성취와 노력을 평가하여 결과 보고서를 작성 한다.			
관련 지식		- 개인정보와 인권보호와 관련 법규 - 계약 관련 법규 - 전략적 리더십, 조직관리, 홍보, 의사전달 능력 및 협상능력에 대한 이론 - 피자문자 개인이나 기관에 대한 자문의 권한이나 효력 - 관련법규, 기관 상담자문 규정 - 문제발생의 원인 및 변화 방법에 관한 심리적 이론 - 심리상담 자문 과정 - 인권적, 윤리적 이슈 - 자문기관과 기구 - 조직이론 - 교육 심리 - 문제발생의 원인 및 변화 방법에 관한 심리학 이론 - 이상심리의 분류와 특성 - 인간행동의 지식과 이론 - 효과 평가 방법에 대한 지식				
평가 시설·장비		- 동영상 촬영카메라 및 재생 프로그램, 모니터, 컴퓨터, 스피커, 빔프로젝터(필요시)				

능 력 단 위		상담자 훈련	능력단위 수준		8수준	
분 류 번 호		0702030112_15v1				
능력단위 정의		상담자 교육이란 상담자의 성장과 전문성 확보를 위하여 상담자 교육분석, 상담자 윤리교육, 심리상담 훈련 및 심리상담 수퍼비전을 실시하는 능력이다.				
평 가 방 법		지필평가 : 서술형			시 간	60분
		실무평가 : 포트폴리오, 시뮬레이션, 수행평가			시 간	30분
평가 내용	능력단위 요소 (세 부 항 목)		수 행 준 거 (세 세 항 목)			
	0702030112_15v1.1 상담자 교육분석 실시하기		1.1 수련 상담자의 발달수준을 파악하여 관련 정보를 수집한다. 1.2 수련 상담자와 교육분석의 필요성과 목표를 합의하여 교육분석 계약서를 작성한다. 1.3 교육분석 계약서에 따라 상담자 교육을 위한 상담을 진행한다.			
	0702030112_15v1.2 상담자 윤리교육 실시하기		2.1 수련 상담자에게 필요한 상담자 윤리강령의 내용을 설명한다. 2.2 상담자 윤리강령에 따라 윤리교육 자료를 작성한다. 2.3 수련 상담자가 진행한 심리상담 사례를 분석하여 상담자 윤리강령 준수 여부를 평가한다. 2.4 수련 상담자가 윤리강령을 위반한 경우, 추후 조치를 자문한다.			
	0702030112_15v1.3 심리상담 훈련 실시하기		3.1 수련 상담자에게 필요한 심리상담 훈련에 대해 교육 계획서를 작성한다. 3.2 교육 계획서에 따라 심리상담 훈련에 대한 교육을 진행한다. 3.3 필요할 경우 수련 상담자에게 심리상담 훈련에 대한 지속적인 보수교육을 제공한다.			
	0702030112_15v1.4 심리상담 수퍼비전 실시하기		4.1 수퍼비전이 필요한 수련 상담자의 정보를 수집한다. 4.2 수련 상담자와 합의하여 수퍼비전 계약을 체결한다. 4.3 수퍼비전 계약에 따라 수련 상담자의 사례를 분석하여 수퍼비전을 진행한다. 4.4 상담기관 운영 지침에 따라 수퍼비전 보고서를 작성한다.			
관련 지식	- 교육분석 계약서 - 기관 교육분석 지침 - 기관 상담자 수련규정 - 상담자 전문성 발달단계 - 상담자 윤리강령 - 심리상담의 원리 - 상담윤리 교육과정 - 윤리강령 제정의 원리 - 윤리위반 처리절차와 관련한 정보 - 자격수여단체의 공식적인 윤리강령에 대한 정보 - 심리상담의 문제영역별 이해 - 심리상담의 유형별 이해 - 개인 및 집단 수퍼비전의 원리 - 기관 수퍼비전 규정 - 수퍼비전 성과 평가 원리					
	평가 시설· 장비	- 컴퓨터 - 심리상담 녹음 또는 녹화파일 재생 기자재 - 교육분석 기록관리 컴퓨터 프로그램 - 수퍼비전 기록관리 컴퓨터 프로그램				

CHAPTER IV

부 부

I. 심리상담 산업현장 검증

1 검증 사업체 현황(가나다순)

□ 세분류 : 심리상담

번 호	사 업 체 명	부 서	성 명
1	법무부	소년과	이현구
2	세은심리상담연구소	(공동)소장	고향자
3	LG 디스플레이	상담실	이송하
4	법무부 안산청소년 비행예방센터	소장	이영호
5	멘토소아 청소년 연구소	상담실	임정아
6	음성 교육지원청 Wee센터	상담실	김경수
7	포스코 ICT	상담실	김정은
8	경기도청소년 상담복지센터	상담팀	임낙선
9	서울 성동 교육지원청 Wee센터	상담실	유윤자
10	한국EAP협회	상담실	김유현
11	새중앙상담센터	상담실	이병창
12	세움가족예술상담센터	대표	구미례
13	NC소프트	상담실	박혜연
14	(주)다음상담코칭	대표	이명진
15	아이맘 상담센터	대표	이미현
16	SK 하이닉스	상담실	박의주
17	SM심리건강연구소	대표	천성문
18	성남시 청소년 상담복지센터	상담팀	전인경
19	법무부 치료감호소	행정지원과	송화숙
20	서울소년원	행정지원과	김택수
21	한국회복사역연구소	소장	고병인
22	울산광역시 남구 청소년상담복지센터	센터장	이은영
23	전주시 청소년상담복지센터	센터장	정혜선

24	이음세움심리상담센터	상담실	최한나
25	광주광역시 청소년상담복지센터	부소장	차은선
26	남서울중학교	상담실	이승재
27	행복한가정상담코칭센터	소장	신경혜
28	다리꿈발달상담교육센터	소장	김형숙
29	한성여자중학교	상담실	윤다옥
30	소열심리상담센터	센터장	유계식
31	한국심리건강센터	센터장	채규만
32	환일고등학교	상담실	황지혜
33	청강문화산업대학	학생상담실	박 현
34	현대자동차	심리상담실	이경민
35	마음편한심리상담센터	상담실	여숙현
36	군산 가족상담연구소	소장	김희숙

2

검증 결과

□ 심리상담

구 분	세 부 내 용	업체수	평 균 점 수	평 가 과
1. 직무 및 능력단위	1.1 직무정의	35	4.31	적정
	1.2 능력단위	35	4.29	적정
	1.3 능력단위 정의	35	4.29	적정
	1.4 능력단위 크기	35	4.03	적정
2. 능력단위요소	2.1 능력단위요소	35	4.26	적정
	2.2 능력단위요소 수준	35	4.00	적정
	2.3 수행준거	35	3.89	보통
	2.4 지식	35	3.91	보통
	2.5 기술	35	4.03	적정
	2.6 태도	35	4.09	적정
3. 적용범위 및 작업상황	3.1 고려사항	35	3.97	보통
	3.2 자료, 관련서류	35	3.83	보통
	3.3 장비, 도구	35	3.74	보통
4. 평가지침	4.1 평가방법	35	4.06	적정
	4.2 수행준거 평가기준	35	3.86	보통
5. 직업기초능력	5.1 직업기초능력	35	4.11	적정
6. 관련자격 개선의견	6.1 자격	31	3.55	보통
	6.2 자격 개선의견	31	3.65	보통
	6.3 훈련/교육 개선의견	31	3.45	보통
7. 평생경력개발경로	7.1 자격	31	3.48	보통
	7.2 수직경력이동, 수평경력이동	31	3.48	보통
8. 직무기술서	8.1 직무기술서	31	3.32	보통

II. 심리상담 NCS 개발 참여 전문가 명단

□ 세분류 : 심리상담

구 분		소 속	직 위	성 명
개발진	산업계	한국상담대학원대학교	교 수	왕은자
		정부서울청사 마음나래상담지원센터	센터장	황윤미
		경기기계공업고등학교	교 사	이선숙
		연세상담코칭지원센터	실 장	박철형
		안양청소년상담지원센터	팀 장	맹주성
		법무부 수원보호관찰소	조사관	고기원
		모래와하늘 아동가족상담센터	센터장	김경희
	교육훈련	연세대학교	교 수	권수영
		조선대학교	교 수	권해수
		전주 기전대학교	교 수	차경선
	자격	한국교원대학교	교 수	정여주
퍼실리테이터		고려대학교	교 수	이상민
개발용역 수행기관		전주대학교	교 수	김인규
		한국정신건강상담사협의회	선임연구원	황진태
		한국직업상담협회	연구원	노양희
		한국기독교상담심리학회	연구원	손재구
		한국정신건강상담사협의회	연구보조원	이신행
		한국직업상담협회	연구보조원	김도희
WG심의위원		이레심리상담연구소	소 장	박남숙
		홍익심리상담연구소	상담교수	조혜정
		서울시청소년상담복지센터	소 장	박애선
		커리어코칭연구소	대 표	송병일
		파주시청소년상담복지센터	소 장	장문희
		서울시립대학교 학생상담센터	팀 장	김상수
		영남대학교	교 수	최호선
		연세대학교	교 수	서영석
		한국산업인력공단	과 장	박수련
한국산업인력공단		NCS 센터	원 장	양기훈
		NCS 개발팀	팀 장	김병천
		NCS 개발팀	차 장	박미선

