

대분류 / 08
문화·예술·디자인·방송

중분류 / 2
디자인

소분류 / 1
디자인

세분류 / 04
디지털디자인

학습모듈 / 07

07

프로젝트 완료

LM08210407_13v1



디지털디자인 학습모듈

01. 디지털디자인
프로젝트 기획



02. 디지털디자인
프로젝트 분석·설계



03. 프로토타입 제작



04. 디지털디자인
구성요소 제작



05. 구현



06. 수정 보완



07. 프로젝트 완료



08. 디지털디자인
사후관리

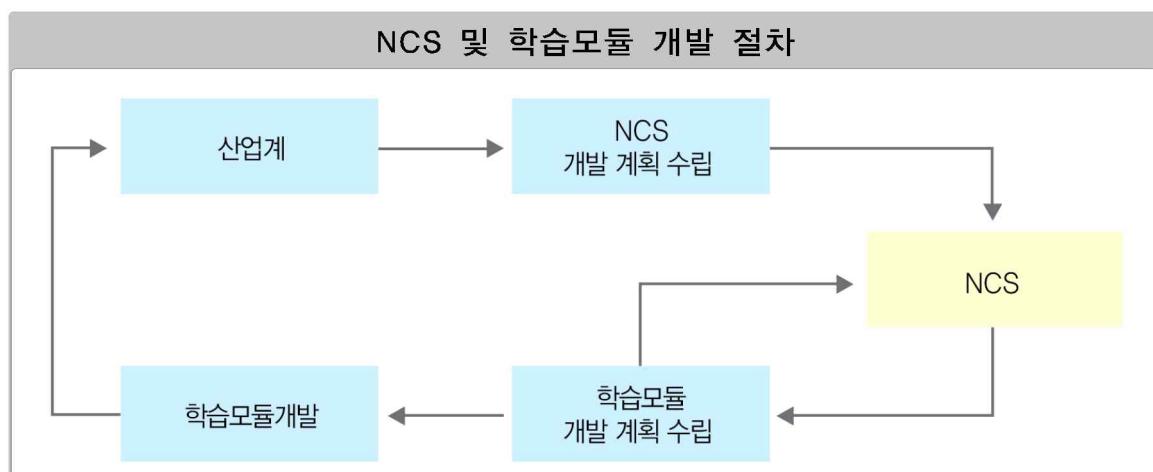


NCS학습모듈의 이해

* 본 학습모듈은 <http://www.ncs.go.kr> (추후 학습모듈 페이지로 주소 변경)에서 확인 및 다운로드 할 수 있습니다.

(1) NCS학습모듈이란?

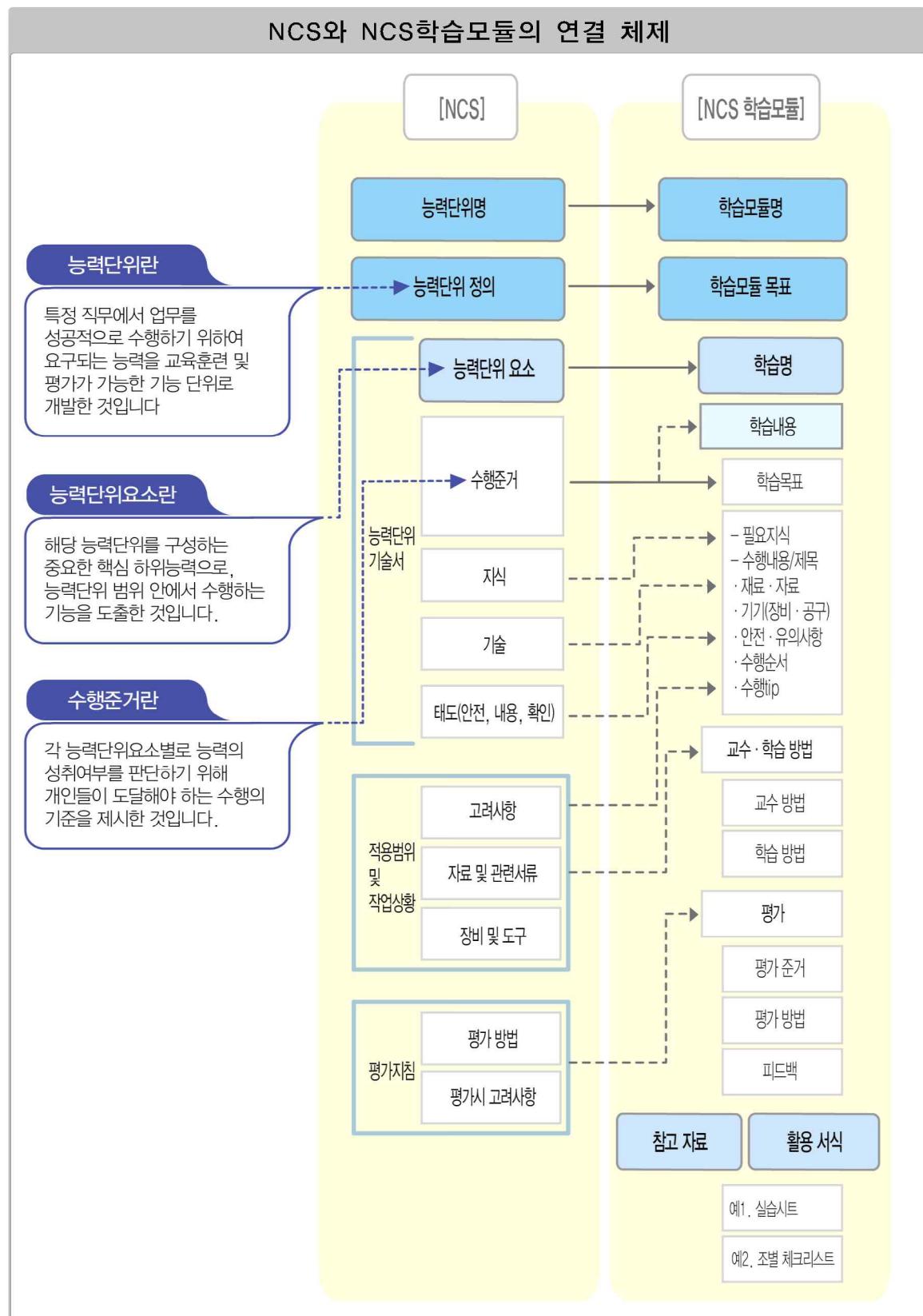
- 국가직무능력표준(NCS: National Competency Standards)이란 산업현장에서 직무를 수행하기 위해 요구되는 지식·기술·소양 등의 내용을 국가가 산업부문별·수준별로 체계화한 것으로 산업현장의 직무를 성공적으로 수행하기 위해 필요한 능력(지식, 기술, 태도)을 국가적 차원에서 표준화한 것을 의미합니다.
- 국가직무능력표준(이하 NCS)이 현장의 ‘직무 요구서’라고 한다면, **NCS학습모듈은 NCS의 능력단위를 교육훈련에서 학습할 수 있도록 구성한 ‘교수·학습 자료’입니다.** NCS학습모듈은 구체적 직무를 학습할 수 있도록 이론 및 실습과 관련된 내용을 상세하게 제시하고 있습니다.



- **NCS학습모듈은 다음과 같은 특징을 가지고 있습니다.**

첫째, NCS학습모듈은 산업계에서 요구하는 직무능력을 교육훈련 현장에 활용할 수 있도록 성취목표와 학습의 방향을 명확히 제시하는 가이드라인의 역할을 합니다.
 둘째, NCS학습모듈은 특성화고, 마이스터고, 전문대학, 4년제 대학교의 교육기관 및 훈련기관, 직장교육기관 등에서 표준교재로 활용할 수 있으며 교육과정 개편 시에도 유용하게 참고할 수 있습니다.

- NCS와 NCS학습모듈 간의 연결 체제를 살펴보면 아래 그림과 같습니다.



(2) NCS학습모듈의 체계

- NCS학습 모듈은 1.NCS학습모듈의 위치, 2.NCS학습모듈의 개요, 3.NCS학습모듈의 내용 체계, 4.참고자료, 5.활용서식으로 구성되어 있습니다.

1. NCS학습모듈의 위치

- NCS학습모듈의 위치는 NCS 분류 체계에서 해당 학습모듈이 어디에 위치하는지를 한 눈에 볼 수 있도록 그림으로 제시한 것입니다.

예시 : 디자인 분야 중 시각디자인 세분류

NCS-학습모듈의 위치

대분류 문화·예술·디자인·방송

중분류 디자인

소분류 디자인

세분류		
시각디자인	능력단위	학습모듈명
제품디자인	시각디자인 프로젝트 기획	시각디자인 프로젝트 기획
환경디자인	시각디자인 리서치	시각디자인 리서치
디지털디자인	시각디자인 전략 수립 비주얼 아이데이션 시안 디자인 개발 프레젠테이션 최종 디자인 개발 디자인 제작 관리 디자인 자료화	시각디자인 전략 수립 비주얼 아이데이션 시안 디자인 개발 시각디자인 프레젠테이션 최종 디자인 개발 시각디자인 제작 관리 및 자료화

tip

NCS학습모듈은 NCS 능력단위 1개당 1개의 학습모듈 개발을 원칙으로 합니다. 그러나 필요에 따라 고용 단위 및 교과단위를 고려하여 능력단위 몇 개를 묶어서 1개의 학습모듈로 개발할 수 있으며, 또 NCS 능력단위 1개를 여러 개의 학습모듈로 나누어 개발할 수도 있습니다.

2. NCS학습모듈의 개요

구성

- NCS학습모듈 개요는 학습모듈이 포함하고 있는 내용을 개략적으로 설명한 것으로써

학습모듈의 목표, 선수학습, 교육훈련 대상 및 이수시간, 핵심 용어로 구성되어 있습니다.

학습모듈 목표

해당 NCS 능력단위의 정의를 토대로 학습목표를 작성한 것입니다.

선수학습

해당 학습모듈의 목표를 달성하기 위해 선수되어야 할 학습내용, 관련 교과목 등을 기술한 것입니다.

교육훈련 대상 및 이수시간(예시)

교육훈련 대상은 학습모듈의 목표를 고려하여 학습내용 및 NCS 수준에 적합한 교육훈련 대상을 학교급별로 예시한 것입니다.

이수시간은 해당 학습모듈을 이수하는데 필요한 총 교육훈련 시간을 예시한 것입니다.

핵심용어

해당 학습모듈 내용의 지식 또는 기술 등 핵심적 용어 등을 제시한 것입니다.

활용안내

예시 : 시각디자인 세분류의 ‘시각디자인 프로젝트 기획’ 학습모듈

시각디자인 프로젝트 기획 학습모듈의 개요

학습모듈의 목표

프로젝트의 디자인 컨셉에 대한 효과적인 생각들을 시각적으로 표현하고 계획할 수 있다.

학습모듈의 목표는

학습자가 해당 학습모듈을 통해 성취해야 할 목표를 제시한 것으로 교수자는 학습자가 학습 모듈의 전체적인 내용흐름을 파악할 수 있도록 지도함이 필요합니다.

선수 학습

상식일반

선수학습은

교수자나 학습자가 해당 모듈을 교수 또는 학습하기 이전에 이수해야 할 학습내용, 교과목, 핵심 단어 등을 표기한 것입니다. 따라서 교수자는 학습자가 개별학습, 자기주도학습, 방과후활동 등 다양한 방법을 통해 이수할 수 있도록 지도함이 필요합니다.

교육훈련 대상 및 이수시간(예시)

학습	학습내용	교육훈련 대상 및 이수시간(hour)		
		고등학교	전문대학	대학교
1. 프로젝트 파악하기	1-1. 시각디자인 업무의 종류와 이해 1-2. 회의와 브리핑	8	10	
	2-1. 세부 계획과 설계			
2. 프로젝트 제안하기	2-2. 프로젝트 개발일정 수립 2-3. 사실의 정리와 요령	6	8	
	3-1. 계약 내용의 구성과 작성 3-2. 계약의 확인과 교환	3	6	

* 교육훈련 대상 및 이수 시간은 NCS 능력단위 요소별 수준에 근거하며, 교육훈련 및 산업체 현장 전문가의 의견을 수렴하여 참고로 제시함.

핵심 용어

의뢰인, 기획, 추진배경, 목적, 내용, 요구사항, 정보수집, 프로세스, 커뮤니케이션, 보고서, 일정, 예산, 인력, 리더쉽, 제안, 권리, 책임, 계약

핵심 용어는

학습모듈을 통해 학습되고 평가되어야 할 주요 용어입니다. 또한 당해 모듈 또는 타 모듈에서도 핵심 용어를 사용하여 학습내용을 구성할 수 있으며, 학습모듈 사이트(www.ncs.go.kr)에서 색인(찾아보기) 중 하나로 이용할 수 있습니다.

3. NCS학습모듈의 내용 체계

구성

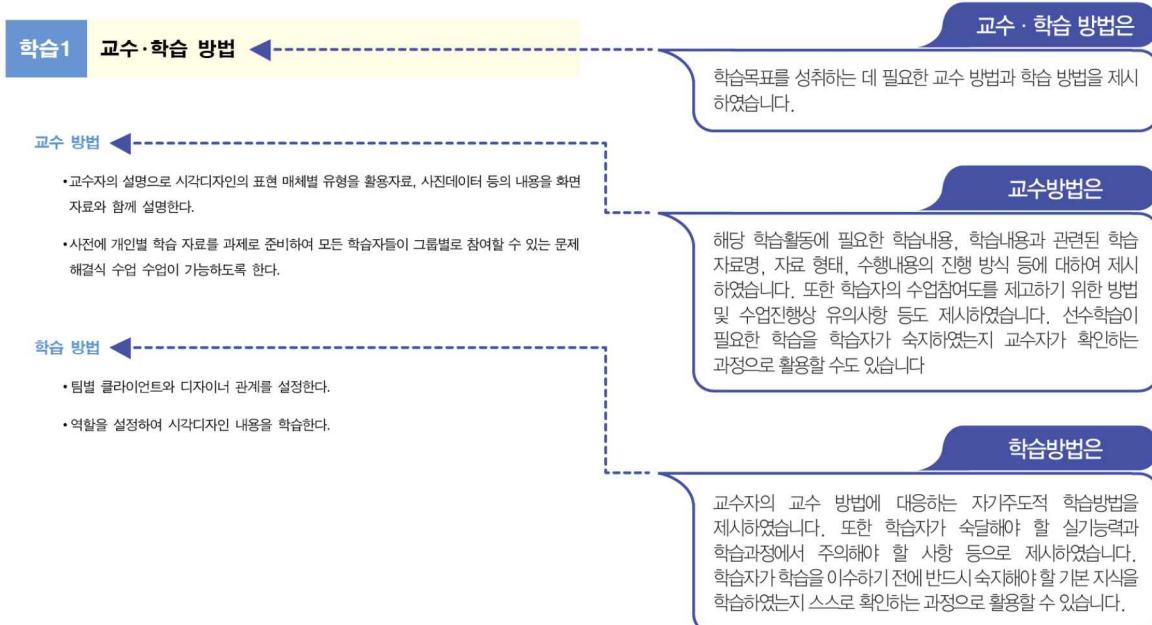
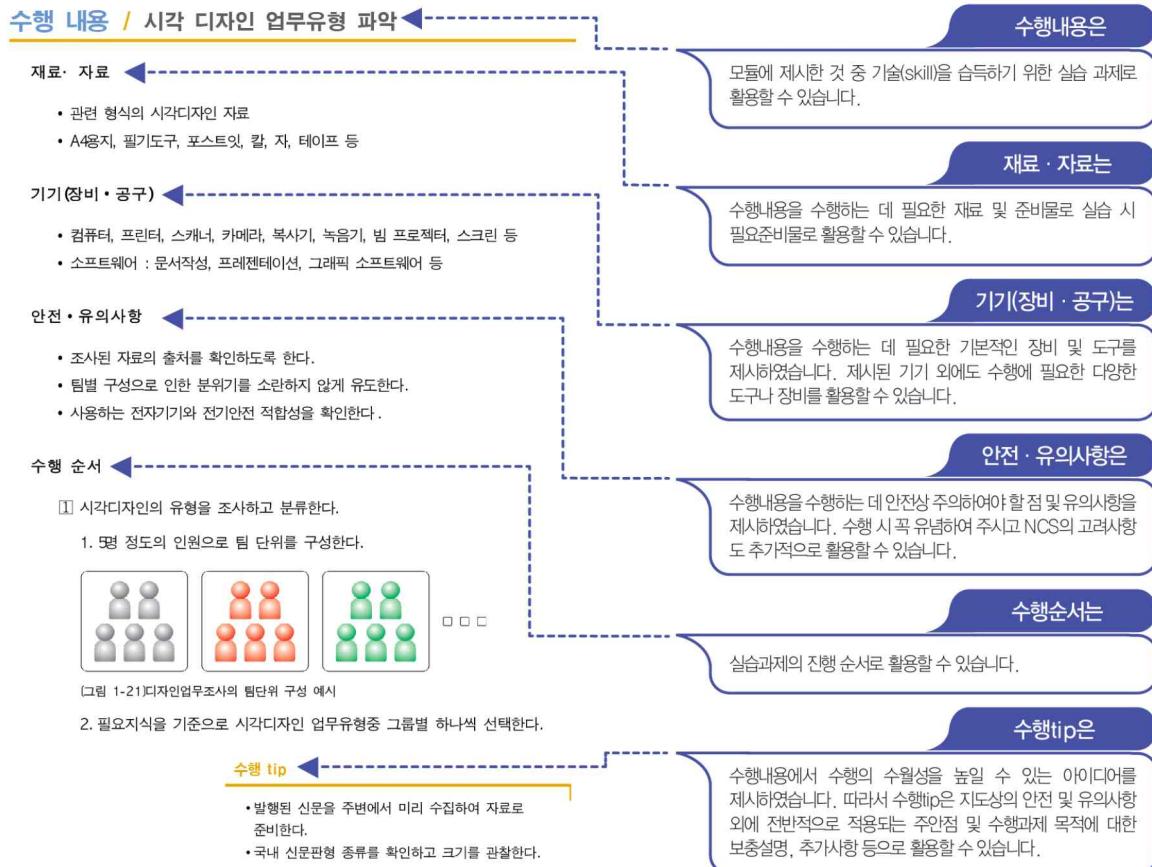
- NCS학습모듈의 내용은 크게 학습, 학습내용, 교수·학습 방법, 평가로 구성되어 있습니다.

학습	해당 NCS 능력단위요소 명칭을 사용하여 제시한 것입니다. 학습은 크게 학습내용, 교수·학습 방법, 평가로 구성되며 해당 NCS 능력단위의 능력단위요소별 지식, 기술, 태도 등을 토대로 학습내용을 제시한 것입니다.
학습내용	학습내용은 학습목표, 필요지식, 수행내용으로 구성하였으며, 수행내용은 재료·자료, 기기(장비·공구), 안전·유의사항, 수행순서, 수행tip으로 구성한 것입니다. 학습모듈의 학습내용은 업무의 표준화된 프로세스에 기반을 두고 학습내용을 구성하였으며, 실제 산업현장에서 이루어지는 업무활동을 다양한 방식으로 학습내용에 반영한 것입니다.
교수·학습 방법	학습목표를 성취하기 위한 교수자와 학습자 간, 학습자와 학습자 간의 상호 작용이 활발하게 일어날 수 있도록 교수자의 활동 및 교수 전략, 학습자의 활동을 제시한 것입니다.
평가	평가는 해당 학습모듈의 학습정도를 확인할 수 있는 평가준거, 평가방법, 평가결과의 피드백 방법을 제시한 것입니다.

활용 안내

예시 : 디자인 분야 중 시각디자인 세분류의 ‘시각디자인 프로젝트 기획’ 학습모듈의 내용

학습 1 프로젝트 파악하기(08210101_13v1.1) 학습 2 프로젝트 제안하기(08210101_13v1.2) 학습 3 프로젝트 계약하기(08210101_13v1.3)	학습은 해당 NCS 능력단위요소 명칭을 사용하여 제시하였습니다. 학습은 일반교과의 '대단원'에 해당되며, 모듈을 구성하는 가장 큰 단위가 됩니다. 또한 완성된 직무를 수행하기 위한 가장 기본적인 단위로 사용할 수 있습니다.
1-1. 시각디자인 업무의 종류와 이해	
학습목표 <ul style="list-style-type: none"> 의뢰된 프로젝트에 대한 리뷰를 바탕으로 프로젝트를 이해할 수 있다. 제안요청서에 따라 프로젝트의 취지, 목적, 성격, 내용, 요구사항을 파악할 수 있다. 	학습내용은 요소별 수행준거를 기준으로 제시하였습니다. 일반교과의 '중단원'에 해당됩니다.
필요 지식	학습목표는 모듈 내의 학습내용을 이수했을 때 학습자가 보여줄 수 있는 행동 수준을 의미합니다. 따라서 일반 수업시간의 과목 목표로 활용할 수 있습니다.
1. 프로젝트의 의뢰와 유형 클라이언트(이하 의뢰인)자가 의뢰한 시각디자인 프로젝트를 파악하기 위해서는 업무의 유형을 구분할 수 있는 능력이 필요하다. 따라서 의뢰자가 설명하는 프로젝트 리뷰를 경청하고 관찰하여 프로젝트	필요지식은 해당 NCS의 지식을 토대로 해당 학습에 대한 이해와 성과를 높이기 위해 알아야 할 주요 지식을 제시하였습니다. 필요지식은 수행에 꼭 필요한 핵심 내용을 주제로 제시하여 교수자의 역할이 매우 중요하며, 이후 수행순서 내용과 연계하여 교수·학습으로 진행할 수 있습니다.



학습1 평가

평가 준거

- 평기자는 다음 사항을 평가해야 한다

학습내용	평가항목	성취수준		
		상	중	하
1. 시장환경분석	- 시각디자인 프로젝트의 유형 분석			
	- 시각디자인 프로젝트의 분류 정도			
1. 시장환경분석	- 업무 용어의 이해			
	- 업무 용어의 사용과 적극성			

평가는

해당 NCS 능력단위의 평가방법과 평가 시 고려 사항을 준용하여 작성하였습니다. 교수자 및 학습자가 평가항목별 성취수준을 확인하는데 활용할 수 있습니다.

평가준거는

학습자가 해당 학습을 어느 정도 성취하였는지를 평가하기 위한 기준을 제시하고 있습니다. 학습목표와 연계하여 단위수업 시간에 평가항목별 성취수준을 평가하는데 활용할 수 있습니다.

평가방법은

NCS 능력단위의 평가방법을 준용하였으며, 평가준기에 따른 평가방법을 3개 내외로 제시하였습니다. 평가방법으로는 서술형/논술형 검사, 체크리스트를 통한 관찰, 작업장 평가, 구술 시험, 토론법 등이 있으며, NCS의 능력단위 요소별 수행 수준을 평가하는데 가장 적절한 방법을 선정하여 활용할 수 있습니다.

평가 방법

- 문제해결 시나리오

작업내용	평가항목	성취수준		
		상	중	하
시각디자인 업무의 종류와 이해	- 시각 디자인 관련 이미지자료 수집			
	- 시각디자인의 유형별 분류			
	- 유형별 특징 찾아 분류하기			

피드백

- 문제해결 시나리오

- 문제해결 진행 과정 중 필요시마다 피드백을 제공하여 문제해결을 용이하게 한다.

피드백은

평가 후에 학습자들에게 평가 결과를 피드백하여 부족한 부분을 알려주고, 학습 결과가 미진한 경우, 해당 부분을 다시 학습하여 학습목표를 달성하는 데 활용할 수 있습니다.

4. 참고자료

참고자료

- 브랜드디자인, 지구문화사, 이호준, 2013
- 점선면 회화적인 요소의 분석을 위하여, W.킨던스키/차봉희 역, 열화당, 2011
- 타이포그래피 전일야학, 원유홍/서승연, 안그라픽스, 2011
- 기초디자인, 봉상근/김용덕, 초행사, 2002
- <http://terms.naver.com/entry.nhn?docId=1087845&cid=200000000&ca>
- <http://dreamcampus.blog.me/80199181046>

참고자료는

해당 학습모듈의 필요자식에 대한 출처와 인용한 참고 자료 및 사이트를 제시하였습니다.

5. 활용서식

활용서식

관찰리스트A : 시각디자인 유형	
/	특징과 기준 예보
(1) 브랜드디자인	-
(2) 편집디자인	-
(3) 포스터디자인	-

활용서식은

작업 포트폴리오, 작업장 평가 서식, 자기 체크리스트, 학습자 · 교수자 공동 평가 등으로 구성하였습니다. 교수학습 시 활용 가능한 양식을 학습모듈 특성에 따라 다양하게 작성할 수 있습니다. 학습 시 과제 진행에서 평가에 이르기까지 필요한 서식을 개발하거나 기존의 양식을 활용할 수 있습니다.

[NCS-학습모듈의 위치]

대분류	문화·예술·디자인·방송
중분류	디자인
소분류	디자인

세분류	능력단위	학습모듈명
시각디자인	디지털디자인 프로젝트 기획	디지털디자인 프로젝트 기획
제품디자인	디지털디자인 프로젝트 분석·설계	디지털디자인 프로젝트 분석·설계
환경디자인	프로토타입 제작	프로토타입 제작
디지털 디자인	디자인 구성 요소 제작	디자인 구성 요소 제작
	구현	구현
	수정·보완	수정·보완
	프로젝트 완료	프로젝트 완료
	디지털디자인 사후 관리	디지털디자인 사후 관리

차 례

학습모듈의 개요 1

학습 1. 산출물 정리하기

1-1. 산출물 수집	3
1-2. 산출물 분류	17
1-3. 산출물 체계화	25
• 교수·학습 방법	33
• 평가	34

학습 2. 프로젝트 결과 보고서 작성하기

2-1. 프로젝트 자료 가치 분석	36
2-2. 프로젝트 정리 보고서 작성	42
2-3. 프로젝트 제시용 보고서 작성	48
• 교수·학습 방법	59
• 평가	60

학습 3. 클라이언트 최종 보고하기

3-1. 프레젠테이션 기획	63
3-2. 프레젠테이션 구성	69
3-3. 클라이언트 프레젠테이션	76
• 교수·학습 방법	82
• 평가	83

참고 자료 ----- 86

활용 서식 ----- 88

프로젝트 완료 학습모듈의 개요

학습모듈의 목표

프로젝트 전체 산출물을 분류하고 정리해 프로젝트 기획, 진행 상황, 결과까지의 보고서를 작성할 수 있다.

선수 학습

프로젝트 기획, 분석, 설계, 프로토타입 제작, 디자인 구성 요소 제작, 구현 및 수정·보완

학습모듈의 내용 체계

학습	학습내용	NCS 능력단위요소		
		코드번호	요소 명칭	수준
1. 산출물 정리하기	1-1. 산출물 수집 1-2. 산출물 분류 1-3. 산출물 체계화			
2. 프로젝트 결과 보고서 작성하기	2-1. 프로젝트 자료 가치 분석 2-2. 프로젝트 정리 보고서 작성 2-3. 프로젝트 제시용 보고서 작성	0802010407_13v1.1 0802010407_13v1.2	산출물 정리하기 프로젝트 결과 보고서 작성하기	5 5
3. 클라이언트 최종 보고하기	3-1. 프레젠테이션 기획 3-2. 프레젠테이션 구성 3-3. 클라이언트 프레젠테이션	0802010407_13v1.3	클라이언트 최종 보고하기	5

핵심 용어

산출물, 작업물, 문서 정보, 정의서, 기능 명세서, 가이드, 스토리보드, 플로 차트, 가치 분석, 결과 보고서, 완료 보고서, 프레젠테이션

학습 1

산출물 정리하기(LM0802010401_13V1.1)

학습 2

프로젝트 결과 보고서 작성하기(LM0802010401_13V1.2)

학습 3

클라이언트 최종 보고하기(LM0802010401_13V1.3)

1-1. 산출물 수집

학습목표

- 프로젝트 마감을 위하여 전체 프로젝트 진행 과정과 마감 과정에서 생성된 작업물을 수집할 수 있다.

필요 지식 /

1. 프로젝트 매니저(PM)의 작업 분류 체계(WBS : work breakdown structure)¹⁾

- ① 프로젝트 수행 활동 작업을 계층화 및 상세화하여 프로젝트의 범위를 정의하는 방법으로, 직무 위주의 활동 가계도(Family Tree)라고도 하며, “프로젝트 요소인 산출물 중심의 분류 체계로 프로젝트의 전체 범위를 구성하고 정하는 것”으로 정의한다. 전체 업무를 분류하여 구성 요소로 만든 후, 각 요소를 평가하고 일정을 계획하며, 그것을 완수할 수 있는 사람에게 할당해 주는 역할을 한다. 현대적인 프로젝트 관리에서 주춧돌과 같은 역할을 하며, ‘단계(Phase) - 활동(Activity) - 작업(Work) - 절차(Step) - 패키지(Work Package)’의 계층을 갖는다.
- ② 패키지를 중심으로 담당자와 일정이 관리되므로, 3~4레벨 단위로 구체화되는 코드 체계(Code of Accounts)로 단계가 구분되어 산출물의 체계적 관리 기준이 만들어진다. 이를 통해 공통 작업 항목을 계획 및 통제가 가능한 수준으로 분해하여 구체적 중간 산출물 및 전체 산출물에 적용한다.
- ③ 작업 분류 체계에 따른 산출물 수집 목적은 아래와 같다.
 - 프로젝트 단계를 분할하고 정의하는 과정에서 프로젝트에 대한 이해 개선
 - 일정 및 산출물의 예측 정확도 개선

1) ‘https://hplearn.co.kr/WBS과제_팁’ 발췌 정리

- 세분화된 작업 기준으로 산출물 수집 작업을 할당할 수 있어 효과적 관리 가능
- 표준화된 프로젝트 절차 활용에 의한 의사소통 개선
- 작업의 논리 관계 파악과 진행 중인 산출물의 효율적 통제 가능
- 전사적 자료 축적 및 효율적 관리

④ 프로젝트 관리 계획

- 상향식(bottom-up) 방법 : 프로젝트에 수행될 작업을 작은 단위로 나누고 각 작업에 소요될 시간이나 노력을 예측하여 독립된 작업 사이에 병행하여 수행할 경우 단축되는 기간을 계산하면 전체 소요 시간이나 노력을 구할 수 있다. 작은 단위 작업에서 출발하여 전체 프로젝트의 기간을 예측한다. 프로젝트를 위한 소작업에 소요되는 기간을 구하고, 여기에 투입되어야 할 인력과 투입 인력의 참여도를 곱하여 최종 인건비를 계산한다(WBS, CPM 네트워크, 갠트 차트).
- 하향식(top-down) 방법 : 프로그램의 크기와 노력 사이의 관계를 나타내는 수학적 모델을 사용하여 시스템의 규모를 과거의 경험이나 구현 언어, 재사용 비율 등을 고려하여 예측하고, 이를 비용 모델(cost model)에 대입하여 노력이나 기간을 산출한다. 전체 규모로부터 기간을 예측하여 정하고, 소단위 작업의 노력을 추정한다. 프로그램의 규모를 예측하고 과거 경험을 바탕으로 예측한 규모에 대한 소요 인력과 기간을 추정한다(FP, LOC, Man-Month, COCOMO).

2. 개발 프로세스²⁾

프로젝트에서 이루어져야 할 중심 프로세스, 수행할 개발 및 품질 보증 작업 일체를 말하며, 모델 유형은 다음과 같다.

(1) 폭포수 모델(waterfall model)

단계별 승인을 거쳐, 순차적-하향식으로 개발이 진행되는 고전적 생명 주기 모델이며, 간략한 특징은 아래와 같다.

- ① 장점 : 이해하기 쉽고, 단계별 검토승인과 체계적 관리 용이
- ② 단점 : 요구 사항 도출이 어렵고, 상위 단계의 작업이 지연되면 하위 단계의 작업이 계속 누적 지연될 가능성이 있으며, 개발 중후반 문제점 발견 시 대처가 곤란

(2) 프로토타입 모델(prototype model)

사용자의 의견(feedback)이 중요한 모델이며, 핵심적 기능을 샘플로 만들어 평가한 후 본 개발을

2) 위키닥스. <https://wikidocs.net/186>

진행하는 점진적 개발 방법으로 정의할 수 있다. 간략한 특징은 아래와 같다.

- ① 장점 : 요구 사항 도출 용이, 의사소통 향상
- ② 단점 : 사용자의 오해(완제품), 폐기 시 비용 손해

(3) 점증적 개발 모델(incremental model)

- ① 장점 : 점진적 개발로 실패 위험 감소, 테스트가 용이함
 - ② 단점 : 기능적 분해의 난이도 증가. 선제적인 명확한 요구사항 선결
- ※ 점증적(기능별로 릴리스 하기), 반복적(릴리스 할 때마다 기능완성도 높이기)방법으로 운영

(4) 나선형 모델(spiral model)

위험 관리를 중요시하는 모델이며, 간략한 특징은 아래와 같다.

- ① 증분(Incremental) : 시스템을 분할하여 병행·순차 개발
- ② 진화(Evolutional) : 프로토타입을 재사용 또는 진화시켜 개발

(5) V모델

테스트와 검증을 강조하는 모델이며, 간략한 특징은 아래와 같다.

- ① 장점 : 모든 단계에 검증과 확인 과정이 있어서 오류를 줄일 수 있음
- ② 단점 : 생명 주기의 반복을 허용하지 않아 변경하기가 쉽지 않음

(6) 일정 중심 설계 모델(design to schedule model)

출시 일정을 정확히 맞추기 위한 모델이며, 간략한 특징은 아래와 같다.

- ① 장점 : 초기 단계에서 중요한 기능들을 설계하고 구현한 후, 상대적으로 덜 중요한 기능은 나중에 구현함으로써 일정조절이 가능함
- ② 단점 : 우선순위가 낮아 출시에 포함되지 않을 기능의 분석과 설계 등에 시간 낭비 발생

3. 프로젝트 관리 프로세스

프로젝트 관리·운영의 계획, 모니터링과 제어, 분석, 비용, 품질, 기타 목표를 맞추기 위한 계획, 제어 작업으로 프로젝트의 목적을 달성하는 데 초점을 둔다.

4. 소프트웨어 형상 관리 프로세스

변경을 관리하여 제품의 일관성을 유지한다.

- ① 시스템을 구성하는 아이템을 식별하고 정의하며, 이들의 변경을 생명 주기 동안 관리한다. 아이템의 현재 상황과 변경 요청을 기록, 보고하며 아이템의 완벽성과 정확성을 검증한다.
- ② 형상 관리와 개발 프로세스의 관계는 제품 진화에 의한 변경 또는 버그 수정에 의한 변경이나 클라이언트의 요구에 따른 변경에서 발생한다.
- ③ 형상 관리 기능 : 프로그램의 최신 버전 유지, 지정된 버전으로 되돌아갈 수 있는 기능, 무허가 변경이나 삭제 방지, 현 시스템에 대한 모든 정보와 문서 등을 취합 보관한다.

5. 소프트웨어 개발 생명 주기 (Software Development Life Cycle)

소프트웨어의 타당성 조사부터 분석, 설계, 개발, 시험, 유지 보수, 폐기까지의 전 과정을 하나의 주기로 보는 소프트웨어 공학적 패러다임이다.

(1) 특징

- ① SW 규모가 커짐에 따라 발생하게 되는 SW 위기(많은 실패)에 대한 대처 방법으로 제기됨.
- ② SW의 품질(발주자 만족) 및 개발 생산성(개발자 만족) 확보가 목적
- ③ 개발 프로젝트의 전체 프로세스를 효과적으로 관리할 수 있는 모델을 제시(산출물 표준화 및 진행 상황 파악)

(2) 단계별 구성 요소

- ① 계획 : 사용자의 요구에 대한 타당성 조사 및 요구 명세화(요구 사항 정의서)
- ② 분석 : 대상이 되는 문제 영역과 사용자가 원하는 Task 이해(개념 모델 및 비즈니스 모델)

③ 설계 : 분석 내용을 세분화하여 구현될 수 있는 형태로 전환, 개발 환경(개발언어, OS 등)의 종속적인 구현 방안 설계

④ 개발 : 실행 코드 생성(프로그래밍) 시험, 발생 가능한 프로그램의 오류 탐색 및 수정

⑤ 수정 : 알파테스트(In-house), 베타테스트(by User) 등

⑥ 유지보수 : Upgrades(perfective), Fixes(corrective) 등 인수 완료 후 발생하는 모든 개발 활동

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	AB	AC	AD
1	전체진행				49.0%										
2	작업			작업자	작업일	진도율	4월		8월						산출물
3	영역	작업단위			시작일	종료일	목표	IW	2W	3W					
7	1.1.1: 현행 시스템 분석				2013.4.22	2013.4.26	100%								
8	1.1.2: 요구 사항 사양 문서의 및 연계 시스템 분석				2013.4.29	2013.5.10	100%								요구사항점검서
9	2. 설계														
10	1.2 페키지 커스터마이징 설계					2013.5.13	2013.5.24	100%							
11	1.2.1 페키지 및 확장 모듈 설계					2013.5.13	2013.5.17	100%							
12	1.2.2 연계 시스템 설계					2013.5.20	2013.5.24	100%							회연설계서, 인터페이스 설계서, GAP 분석서
13	III. 개발					2013.5.27	2013.7.26	31.3%							
14	1. 시스템 개발														
15	1.1 VOC 등록														
16	1.1.1: 접수와 프로세스 추가														
17	1.1.2: 수급관리지점 대시지 전송														
18	1.1.3: 등급항목 추가														
19	1.1.4: 상품정보 조회														
20	1.1.5: 임시저장, 보석 수정 및 등록 수정														
21	1.2 VOC 활용구니														
22	1.2.1: 일반구니 항목 추가 및 관리 처리														
23	1.2.2: 이관 기능 변경														
24	1.2.3: 고객 접속 이력 변경 및 접수 처리														
25	1.2.4: 조치부서지점 대시지 전송														
26	1.2.5: 협조 일历来구니 EXCEL 버튼 추가														
27	1.2.6: 신설자 프로세스 추가														
28	1.2.7: 녹취파일 연동														
29	1.2.8: 상당수익 MACS 인원 선택 드롭														
30	1.2.9: 각종 양식 생성 및 출력 기능														
31	1.2.10: 처리 일력 항목 추가														
32	1.3 VOC 공통														
33	1.3.1: 전체VOC조회 수장 / EXCEL 화면 추가														
34	1.3.2: 직원 조회 목록에 사번 항목 추가														
35	1.3.3: 개인화면 수장														
36	1.3.4: 증결간 고객 설정														
37	1.3.5: 통계 영업재날짜별 판매량생성통합 기능변경														
38	1.3.6: 재처리 기능														
39	1.3.7: 알람 문자 관리 기능														
40	1.3.8: LMS 발송 이력 조회 기능														
41	1.4 인터페이스														
42	1.4.1: 총괄이자 상당수익 이관														
43	1.4.2: 고객상담이력 처리내용 동기화														단위/통합 테스트 시나리오
44	III. 테스트 및 이행														
45	1. 사용자 테스트 및 이행														
46	1.1 사용자 테스트														
47	1.1.1: 테스트 환경 구축														
48	1.1.2: 시스템 및 통합 테스트 수행														단위/통합 테스트 결과서
49	1.2 이행														
50	1.2.1: 시스템 이행 준비														이행계획서
51	1.2.2: 시스템 이동														이행결과서
52	1.2.3: 모니터링 및 안정화														사용자 매뉴얼 관리자 매뉴얼

[그림 1-1] 프로젝트 매니저의 작업 분류 체제

(3) 작업 분류 체계의 구성 요소

① 항목 번호

② 항목 명칭(Stage)

③ 단계 및 작업 내용(Step & Task)

④ 시작 및 완료 일자

⑤ 필수 산출물

⑥ 담당자

⑦ 예상되는 문제점

(4) 작업 분류 체계의 구성 단계(4-Step)

① 프로젝트의 목적 설정

② 프로젝트에서 산출할 제품, 서비스, 결과 등의 성과물(산출물)을 구체적으로 정의

③ 요소 성과물이나 중간 성과물, 전체 성과물의 공통적인 작업 항목을 빼짐 없이 정의

④ 항목을 계획 및 통제가 가능한 수준이 될 때까지 계속하여 분해

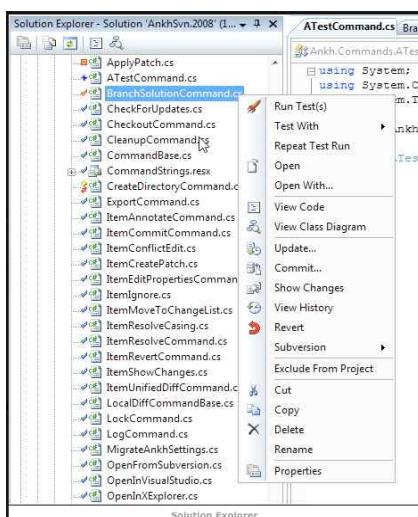
(5) SVN(Subversion) : Version Control 또는 형상 관리 시스템

① 중급 규모 이상의 프로젝트에서 진행 중인 산출물이나 작업물의 생산 및 편집 버전 업데이트 상태를 자동으로 공유하여 협업이 쉽도록 만들어 주는 시스템

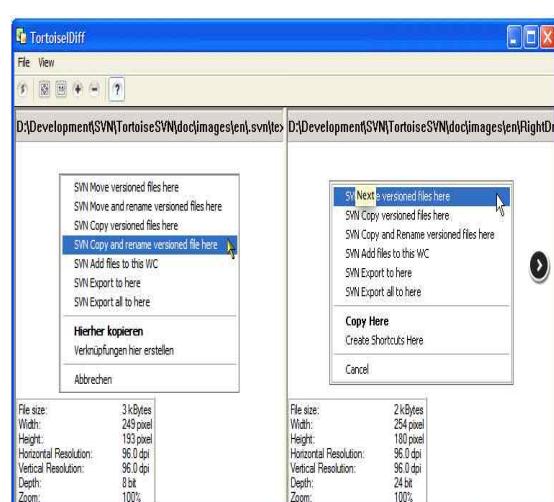
② 서버와 클라이언트의 개념으로 사용하며, 클라이언트의 경우 GUI 방식이 간편하다.

- 참조 : <http://ko.wikipedia.org/wiki/서브버전>

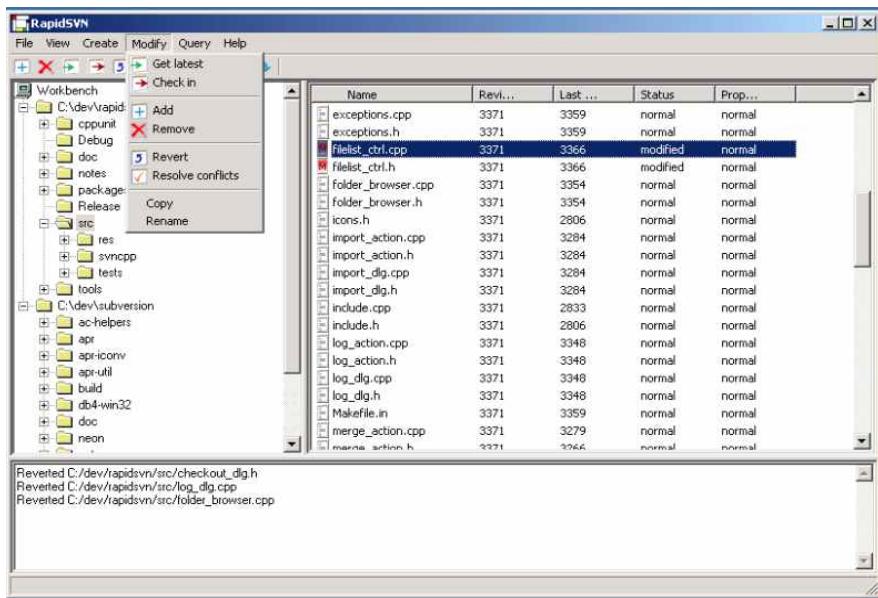
③ GUI 클라이언트 : TortoiseSVN, RapidSVN, AnkhSVN, versions 등



[그림 1-2] AnkhSVN



[그림 1-3] TortoiseSVN



[그림 1-4] RapidSVN

수행 tip

- SVN 클라이언트는 자신이 사용하고 있는 운영 체제와 취향에 따라 선택하면 되고, 그 사용법은 각 시스템의 설명서를 참고한다.

수행 내용 1 / 문서 수집 및 구조화

재료 · 자료

- 서류 폴더, 필기도구, 포스트잇, 각종 산출물

기기(장비 · 공구)

- 컴퓨터 및 작업용 저장 장치, 문서 작성 및 스프레드시트 소프트웨어

안전 · 유의 사항

- 모든 산출물은 원본을 손상시키지 않기 위해 반드시 백업한 후 작업하여야 한다.

- 일단 수집된 산출물은 더 이상 수정이 되지 않는 것을 전제로 하여 최종본을 수집하고, 추후 버전 관리를 통해 교체한다.

수행 순서

① 프로젝트 작업 프로세스를 정리한다.

1. 프로젝트 업무 단계별 작업을 명확하게 이해하기 위하여 표로 정리한다.

<표 1-1> 업무 단계별 작업 분류

단계	내용
계획(P)	사업 수행 계획 수립 관리
분석(A)	사용자 요구 사항 분석 프로세스 기능 모형 분석 엔티티/컨텐츠 모형 구성 화면 구성
설계(D)	데이터 설계 아키텍처 설계 및 구축
구현(C)	사용자 인터페이스 프로그램 작성
시험(T)	테스트 계획 수립 테스트 결과 교육 및 인수인계
전개(M)	실서비스 적용(서비스 오픈) 프로젝트 완료
관리(R)	이력관리

2. 이를 위해서 워크 패키지별 OBS(organization breakdown structure) 담당자를 확인하는 협업 절차를 거친다.
3. 수정 과정을 거친 단계와 작업은 반드시 재확인한다.

② 단계별 문서 목록을 만든다.

1. 유관 부서, 외부업체와 협업 과정에서 만들어진 중간 산출물 목록이 누락되지 않도록 한다.
2. 예비 목록 풀더를 준비하면 오히려 산만해질 수 있으므로 신중하게 사용한다.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
No	WBS	Stage	Step	Task	기간	시작일자	완료일자	산출물
3	1 1	DBguide.net 구축						
4	2 1.1	웹 개발 정의						
5	3 1.1.1		비즈니스 모델 시스템 분석		4	03-04-14	03-04-18	
6	4 1.1.1.1			인터뷰 계획 수립				
7	5 1.1.1.2			인터뷰 실시				
8	6 1.1.2		기능 요구사항 도출		26	03-04-14	03-05-10	
9	7 1.1.2.1			기능 요구사항 분석				
10	8 1.1.2.2			기능 요구사항 도출				
11	9 1.1.2.3			기능 요구사항 정의				기능 요구사항 정의서
12	10 1.2	웹 개발 설계						
13	11 1.2.1		웹 개발 상세 설계		25	03-05-12	03-06-07	
14	12 1.2.1.1			산출물 검토 및 확정				
15	13 1.2.1.2			코드 표준 정의				코드 표준 정의서
16	14 1.2.1.3			파일이름 표준 정의				파일이름 표준 정의서
17	15 1.2.1.4			아키텍처 정의				아키텍처 정의서
18	16 1.2.1.5			프로그램 목록				프로그램 목록
19	17 1.2.1.6			[A] 설계				[A] 설계서
20	18 1.2.1.7			웹 개발 WBS				웹 개발 WBS
21	19 1.2.1.8			데이터베이스 설계				데이터베이스 설계서
22	20 1.2.2	디자인			32	03-04-28	03-05-31	
23	21 1.2.2.1			디자인 요구 사항 정의				
24	22 1.2.2.2			디자인 자료수집				
25	23 1.2.2.3			디자인 시안				디자인 시안
26	24 1.2.2.4			디자인 PT				
27	25 1.2.2.5			시안 확정	5	03-05-23	03-05-28	
28	26 1.2.2.6			웹스타일가이드 작성	5	03-05-23	03-05-28	웹스타일가이드
29	27 1.3	웹개발 구축 및 시험						
30	28 1.3.1		테스트 계획		19	03-05-05	03-05-24	
31	29 1.3.1.1			테스트 계획				테스트 계획서
32	30 1.3.2		개발 구축 준비		2	03-05-15	03-05-17	
33	31 1.3.2.1			H/W 및 S/W 세팅 및 환경 구축				
34	32 1.3.2.2			DBMS 구축				
35	33 1.3.3	1. 교육 / 세미나			24	03-06-30	03-07-24	
36	34 1.3.3.1			기능 재정의 및 스토리보드 작성				스토리보드
37	35 1.3.3.2			페이지 디자인				
38	36 1.3.3.3			코드 관리 개발				데이터베이스 설계
39	37 1.3.3.4			콘텐츠 관리 개발				데이터베이스 설계
40	38 1.3.3.5			카테고리 관리 개발				
41	39 1.3.3.6			시스템 개발				
42	40 1.3.3.7			단위테스트 및 수정				단위테스트 시나리오/결과서
43	41 1.2.4	2. 제품 / 업체정보			44	03-07-07	03-08-21	
44	42 1.2.4.1			기능 재정의 및 스토리보드 작성				스토리보드
45	43 1.2.4.2			페이지 디자인				
46	44 1.2.4.3			코드 관리 개발				데이터베이스 설계
47	45 1.2.4.4			콘텐츠 관리 개발				데이터베이스 설계
48	46 1.2.4.5			카테고리 관리 개발				
49	47 1.2.4.6			시스템 개발				
50	48 1.2.4.7			단위테스트 및 수정				단위테스트 시나리오/결과서
51	49 1.2.5	3. 프로젝트 가이드			18	03-06-30	03-07-18	
52	50 1.2.5.1			기능 재정의 및 스토리보드 작성				스토리보드
53	51 1.2.5.2			페이지 디자인				
54	52 1.2.5.3			코드 관리 개발				데이터베이스 설계
55	53 1.2.5.4			콘텐츠 관리 개발				데이터베이스 설계
56	54 1.2.5.5			카테고리 관리 개발				
57	55 1.2.5.6			시스템 개발				
58	56 1.2.5.7			단위테스트 및 수정				단위테스트 시나리오/결과서

A	B	C	D	E	F	G	H	I
59	57	1.2.6	4. 지식 라이브러리	기능 재정의 및 스토리보드 작성	17	03-06-23	03-07-10	스토리보드
60	58	1.2.6.1		페이지 디자인				
61	59	1.2.6.2		코드 관리 개발				데이터베이스 설계
62	60	1.2.6.3		콘텐츠 관리 개발				데이터베이스 명세서
63	61	1.2.6.4		카테고리 관리 개발				
64	62	1.2.6.5		시스템 개발				
65	63	1.2.6.6		단위테스트 및 수정				단위테스트 시나리오/결과서
66	64	1.2.6.7	5. DB Q&A		30	03-06-30	03-07-31	스토리보드
68	66	1.2.7.1		기능 재정의 및 스토리보드 작성				
69	67	1.2.7.2		페이지 디자인				
70	68	1.2.7.3		코드 관리 개발				데이터베이스 설계
71	69	1.2.7.4		콘텐츠 관리 개발				데이터베이스 명세서
72	70	1.2.7.5		카테고리 관리 개발				
73	71	1.2.7.6		시스템 개발				
74	72	1.2.7.7		단위테스트 및 수정				단위테스트 시나리오/결과서
75	73	1.2.8	6. 커뮤니티		48	03-07-05	03-08-21	
76	74	1.2.8.1		기능 재정의 및 스토리보드 작성				스토리보드
77	75	1.2.8.2		페이지 디자인				
78	76	1.2.8.3		코드 관리 개발				데이터베이스 설계
79	77	1.2.8.4		콘텐츠 관리 개발				데이터베이스 명세서
80	78	1.2.8.5		카테고리 관리 개발				
81	79	1.2.8.6		시스템 개발				
82	80	1.2.8.7		단위테스트 및 수정				단위테스트 시나리오/결과서
83	81	1.2.9	7. 고객센터		18	03-06-30	03-07-18	
84	82	1.2.9.1		기능 재정의 및 스토리보드 작성				스토리보드
85	83	1.2.9.2		페이지 디자인				
86	84	1.2.9.3		코드 관리 개발				데이터베이스 설계
87	85	1.2.9.4		콘텐츠 관리 개발				데이터베이스 명세서
88	86	1.2.9.5		카테고리 관리 개발				
89	87	1.2.9.6		시스템 개발				
90	88	1.2.9.7		단위테스트 및 수정				단위테스트 시나리오/결과서
91	89	1.2.10	8. Log-in / out		27	03-06-16	03-07-13	
92	90	1.2.10.1		기능 재정의 및 스토리보드 작성				스토리보드
93	91	1.2.10.2		페이지 디자인				
94	92	1.2.10.3		코드 관리 개발				데이터베이스 설계
95	93	1.2.10.4		콘텐츠 관리 개발				데이터베이스 명세서
96	94	1.2.10.5		카테고리 관리 개발				
97	95	1.2.10.6		시스템 개발				
98	96	1.2.10.7		단위테스트 및 수정				단위테스트 시나리오/결과서
99	97	1.2.11	8.1 마이페이지		18	03-07-21	03-08-07	
100	98	1.2.11.1		기능 재정의 및 스토리보드 작성				스토리보드
101	99	1.2.11.2		페이지 디자인				
102	100	1.2.11.3		코드 관리 개발				데이터베이스 설계
103	101	1.2.11.4		콘텐츠 관리 개발				데이터베이스 명세서
104	102	1.2.11.5		카테고리 관리 개발				
105	103	1.2.11.6		시스템 개발				
106	104	1.2.11.7		단위테스트 및 수정				단위테스트 시나리오/결과서
107	105	1.2.12	9. News / Event		10	03-07-14	03-07-24	
108	106	1.2.12.1		기능 재정의 및 스토리보드 작성				스토리보드
109	107	1.2.12.2		페이지 디자인				
110	108	1.2.12.3		코드 관리 개발				데이터베이스 설계
111	109	1.2.12.4		콘텐츠 관리 개발				데이터베이스 명세서
112	110	1.2.12.5		카테고리 관리 개발				
113	111	1.2.12.6		시스템 개발				
114	112	1.2.12.7		단위테스트 및 수정				단위테스트 시나리오/결과서

A	B	C	D	E	F	G	H	I
115	105	1.2.13	10. Base Menu		10	03-06-30	03-07-10	
116	106	1.2.13.1		기능 재정의 및 스토리보드 작성				스토리보드
117	107	1.2.13.2		페이지 디자인				
118	108	1.2.13.3		코드 관리 개발				데이터베이스 설계
119	109	1.2.13.4		콘텐츠 관리 개발				데이터 엔진
120	110	1.2.13.5		카테고리 관리 개발				
121	111	1.2.13.6		시스템 개발				
122	112	1.2.13.7		단위테스트 및 수정				단위테스트 시나리오/결과서
123	113	1.2.14	10.4 Search		23	03-07-28	03-08-21	
124	114	1.2.14.1		기능 재정의 및 스토리보드 작성				스토리보드
125	115	1.2.14.2		페이지 디자인				
126	116	1.2.14.3		코드 관리 개발				데이터베이스 설계
127	117	1.2.14.4		콘텐츠 관리 개발				데이터 엔진
128	118	1.2.14.5		카테고리 관리 개발				
129	119	1.2.14.6		시스템 개발				
130	120	1.2.14.7		단위테스트 및 수정				단위테스트 시나리오/결과서
131	121	1.2.15	11. Live Poll		17	03-08-04	03-08-21	
132	122	1.2.15.1		기능 재정의 및 스토리보드 작성				스토리보드
133	123	1.2.15.2		페이지 디자인				
134	124	1.2.15.3		코드 관리 개발				데이터베이스 설계
135	125	1.2.15.4		콘텐츠 관리 개발				데이터 엔진
136	126	1.2.15.5		카테고리 관리 개발				
137	127	1.2.15.6		시스템 개발				
138	128	1.2.15.7		단위테스트 및 수정				단위테스트 시나리오/결과서
139	129	1.2.16	12. Dictionary		23	03-07-07	03-07-31	
140	130	1.2.16.1		기능 재정의 및 스토리보드 작성				스토리보드
141	131	1.2.16.2		페이지 디자인				
142	132	1.2.16.3		코드 관리 개발				데이터베이스 설계
143	133	1.2.16.4		콘텐츠 관리 개발				데이터 엔진
144	134	1.2.16.5		카테고리 관리 개발				
145	135	1.2.16.6		시스템 개발				
146	136	1.2.16.7		단위테스트 및 수정				단위테스트 시나리오/결과서
147	137	1.2.17	13. Mailing Service		17	03-07-07	03-07-24	
148	138	1.2.17.1		기능 재정의 및 스토리보드 작성				스토리보드
149	139	1.2.17.2		페이지 디자인				
150	140	1.2.17.3		코드 관리 개발				데이터베이스 설계
151	141	1.2.17.4		콘텐츠 관리 개발				데이터 엔진
152	142	1.2.17.5		카테고리 관리 개발				
153	143	1.2.17.6		시스템 개발				
154	144	1.2.17.7		단위테스트 및 수정				단위테스트 시나리오/결과서
155	145	1.2.18	14. Management System		65	03-06-16	03-08-21	
156	146	1.2.18.1		기능 재정의 및 스토리보드 작성				스토리보드
157	147	1.2.18.2		페이지 디자인				
158	148	1.2.18.3		코드 관리 개발				데이터베이스 설계
159	149	1.2.18.4		콘텐츠 관리 개발				데이터 엔진
160	150	1.2.18.5		카테고리 관리 개발				
161	151	1.2.18.6		시스템 개발				
162	152	1.2.18.7		단위테스트 및 수정				단위테스트 시나리오/결과서
163	153	1.2.19	테스트		18	03-08-25	03-09-13	통합테스트 시나리오
164	154	1.2.19.1		자체 테스트				통합테스트 결과서
165	155	1.2.19.2		통합 테스트				
166	156	1.2.20	시스템 관리 계획 수립 및 교육 자료 개발		12	03-09-01	03-09-13	
167	157	1.2.20.1		운영자 지원서 개발				운영자 지원서
168	158	1.2.20.2		운영자 교육 실시				운영자 교육계획서
169	159	1.2.21	시험 운영 실시					
170	160	1.2.21.1		시험 운영 환경 설치				
171	161	1.2.21.2		시험 운영 실시				
172	162	1.2.21.3		시험 운영 결과 반영				
173	163	1.2.22	산출물 보완 및 제출					
174	164	1.2.22.1		산출물 보완				
175	165	1.2.22.2		산출물 제출				
176	166	1.2.23	원료보고 및 검수		7	03-09-15	03-09-22	
177	167	1.2.23.1		원료보고서 작성				원료보고서
178	168	1.2.23.2		검수요청				
179	169	1.2.23.3		검수원료				
180	170	1.2.24	사이트 오픈			03-09-23		
181	171	1.2.24.1		사이트 오픈				
182	172	1.4 운영						
183	173	1.4.1	서비스 및 시스템 운영대응		153	03-09-24	04-02-27	
184	174	1.4.1.1		유지보수				
185	175	1.4.1.2		교육지원				
186	176	1.4.1.3		기술지원				
187	177	1.4.2	프로모션 지원		53	03-09-15	03-11-08	
188	178	1.4.2.1		회원가입 활성화 방안 도출				
189	179	1.4.2.2		회원가입 활성화 마케팅/프로모션 기획				
190	180	1.4.2.3		회원가입 활성화 마케팅/프로모션 전략				

[그림 1-5] 업무 단계별 문서 목록 예시

③ 문서를 수집한다.

1. WBS에 기록된 문서 목록에 따라 업무 담당자를 확인한 후, 작업 단계별 폴더를 만들어 가며 수집한다.
2. 이 단계는 산출물을 수집하는 것이 목적이므로, 중복된 것도 버전을 달리하여 일단 수집한다.
3. 과거 유사 프로젝트의 자료를 수집, 정리해 보거나 경험자에게 유의점을 들어 참고 할 수 있다. 사내 템플릿을 이용하는 것도 시간을 절약할 수 있는 방법이다.

수행 tip

- PM에 의해 완료된 WBS에 대해 팀원과 협력하며 산출물을 수집한다.
- 프로젝트 진행 전 과정에서 만들어진 클라이언트 관련 문서나 내부 문서를 빠짐없이 살펴야 하므로, 미리 체크 리스트를 만들어 두면 편리하다.

수행 내용 2 / 작업물 수집 및 구조화

재료 · 자료

- 완료된 콘텐츠의 폴더와 파일 백업본, 정보 구조도(IA), 사이트 맵

기기(장비 · 공구)

- 컴퓨터, 카탈로그 추출 유틸리티

안전 · 유의 사항

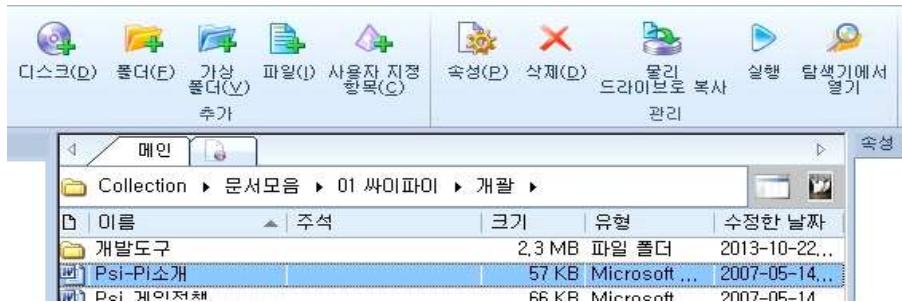
- 파일 서버는 정해진 시각에 백업된 작업물 폴더를 별도의 저장 장치에 백업 하여 작업한다(사전 공지 및 서버 담당자 협조 요청).

수행 순서

① 콘텐츠 맵을 정리한다.

1. IA(information architecture)와 사이트 맵을 참고하여 콘텐츠 맵을 정리한다.
2. 완성된 최종 콘텐츠의 계층 구조(hierarchy)를 확인하여 표로 정리한다. 소규모 프로

젝트에서는 파일 저장 장치 내부의 목록을 자동으로 추출(CSV 형식으로)하는 유ти리티를 이용하면 편리하다.



[그림 1-6] 디스크 목록 추출 유ти리티

② 콘텐츠의 계층 구조에 맞추어 작업물 폴더의 목록을 정리한다.

1. 작업물 폴더의 목록을 표로 정리하여 콘텐츠 맵과 작업물 목록을 비교한다. 비교 결과, 직관적 매칭이 어려울 경우에는 작업물 폴더의 목록을 콘텐츠 맵에 맞춘다.
2. 작업물 폴더의 네이밍 가이드 준수 여부를 확인하고, 파일 경로가 직관적이지 않을 경우에는 작업자에게 변경을 요청한다.
3. 폴더 내의 작업물을 두 명 이상이 담당하였을 경우에는 작업자 이름별 폴더를 만들어 [문서 정보 파일]과 함께 넣어 둔다(작업자에게 요청한다.).

③ 폴더 및 파일을 구조화한다.

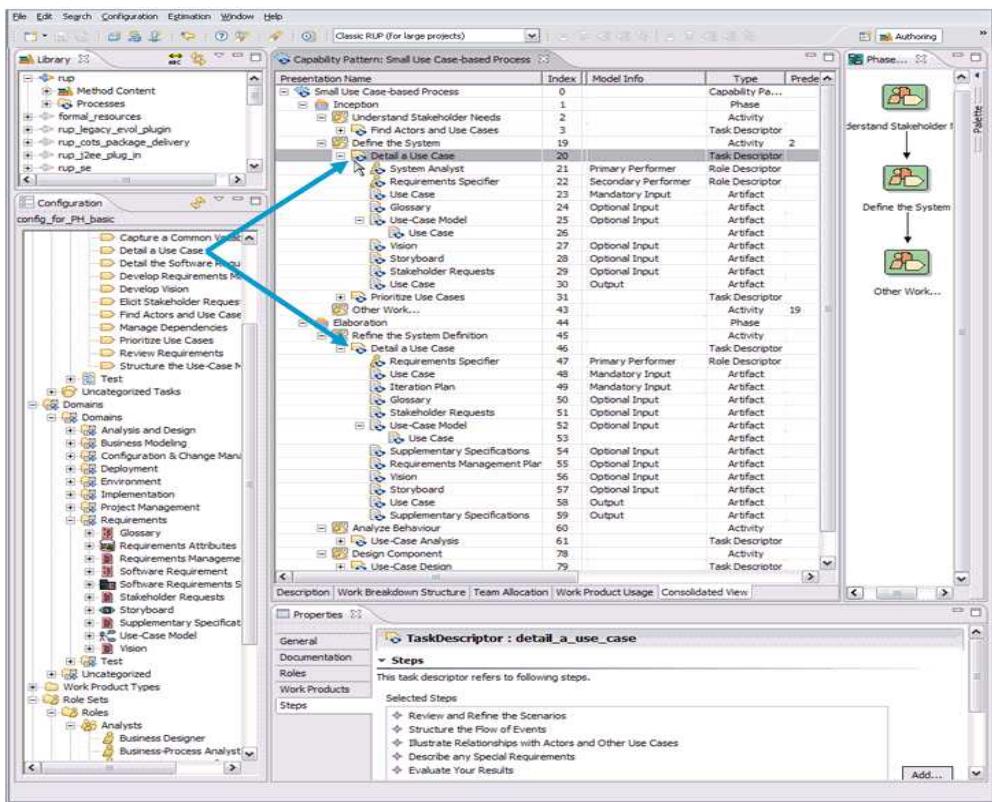
1. 구조화는 가공하기 전의 원본인 소스 파일과 콘텐츠에 최적화하기 위해 기공된 리소스 파일을 구분하는 것이다.
2. 작업의 편의성을 위해 레이어나 채널, 오디오 큐, 패스 등이 유지되어 있는 중간 작업물이 중요하므로, 계층 구조로 정리되어야 한다.
3. 미디어(그래픽, 오디오, 영상 클립, 텍스트, 서체, 애니메이션)와 시각물(로고, 스와치, 이미지 등), UI 요소(버튼 등) 등 콘텐츠를 구성하는 요소들을 대상으로 작업 및 유지 보수의 편의성 등을 고려하여 계열성을 갖추도록 구조화한다.
4. 형상 관리 시스템에 의존하거나, 목록 추출 유ти리티를 이용하여 작업한다(수동으로 관리할 수도 있으나, 오류의 위험이 높고 효율이 떨어진다).

④ 파일을 수집한다.

1. 구조화가 완료된 목록은 목록 추출 유ти리티에서 특정 드라이브로 복사해 주는 기

능을 이용하면 편리하게 수집·정리할 수 있다.

2. 산출물 수집 과정에서 알게 된 중요한 절차나 방법들은 기록하여 두었다가 향후 각종 가이드에 반영하여 작업의 효율성을 높인다.
3. 전사적 차원에서 관리하는 파일 서버의 작업을 수집과 구조화는 클라이언트 매뉴얼을 참고한다.



[그림 1-7] IBM 형상 관리 시스템

- ⑤ 수집한 파일의 목록 파일과 함께 폴더를 마감하고 별도의 저장 공간에 백업해 둔다.
- ⑥ 작업물의 버전 관리를 위한 서버(SVN Server)를 이용하는 경우, 최종 로그와 버전을 반복적으로 확인하면서 수집 작업을 완료한다.

수행 tip

- 파일 경로의 변경은 반드시 작업자가 실시하여야 한다.
- 파일명보다 폴더명의 중요도가 더 높다. 파일의 구조화는 끊임없이 수정되어야 하는 디지털 디자인 프로젝트에서 수정을 위한 원본 소스나 중간 작업물을 손쉽게 찾을 수 있게 하는 데 크게 기여할 수 있다.
- 파일 서버의 폴더 구조나 파일은 임의로 변경하지 말고, 반드시 폴더의 소유권자에게 의뢰하여 처리한다.

1-2. 산출물 분류

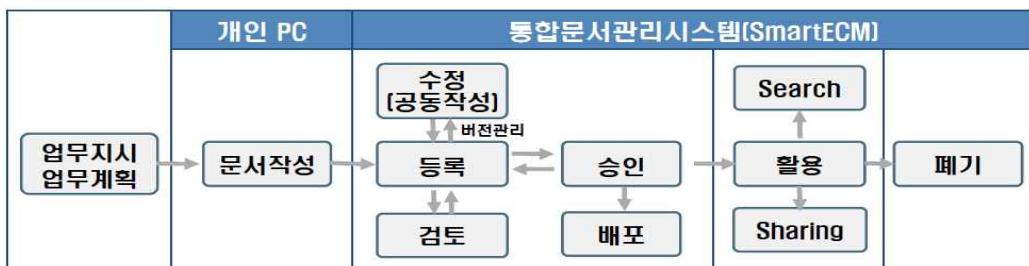
학습목표

- 향후 디자인 개발에 참고를 위해 각종 콘텐츠와 데이터를 정해진 규칙에 따라 분류 보존폐기 할 수 있다.

필요 지식 /

1. 분류의 기본 원칙

- ① Inventory 개념의 문서 Life Cycle 관리를 통해 표준화, 디지털화한다.
- 작업 단계의 명확성, 정리·정돈·정량, 산출물 흐름 관리를 포함하는 아래 그림 참조



[그림 1-8] 산출물 관리 시스템

- ② 안전행정부 산하 한국정보화진흥원 공지 ‘표준산출물가이드(2012. 12. 15.)’ 참조
- ③ 각 산출물은 산출물의 제작 흐름에 따른 ID를 부여하여, 이전 단계 산출물 관련 ID로 산출물 간의 연관성을 추적하기 쉽도록 구성한다.

2. 분류를 위한 문서 정보 기록

- ① 업무 단계별 작업자가 모든 산출물의 특정한 부분에 일정한 양식에 따라 문서 정보(Raw Data, Meta Data)를 기록했는지 점검하고 확인한다.
- ② 폴더명과 파일명은 프로젝트 초기 디자인 작업 전에 산출물의 네이밍 규칙 정의서에 따라 협의하여 결정해 적용하고, 그 준수 여부를 수집 단계에서 확인해 두어야 한다.
- ③ 공기업에서는 대부분 단계별 산출물의 넘버링 규칙을 미리 제시하므로 미리 확인할 필요가 있고, 자체 제작 작업물의 넘버링은 개발팀과 협업이 필요하므로 유의하여야 한다.

QBS F/O 사이트 구축	PCS번호	14-013	
	문서번호	SQ14-17-A040	문서버전
프로세스 흐름도	작성일자	2014-12-14	작성자
	승인자		페이지

[그림 1-9] 산출물 파일에 기록된 문서 정보



[그림 1-10] 네이밍 규칙

국토해양부 '10 블레이지 모탈화 기반 구축 사업 산출물 기준 및 정의

수행단계	분류	수행계획명	산출물명	문서번호	획정액	작성자	비고	
I. 계획(P)	사업계획 100	사업수행계획 최수보고	사업수행계획서 최수보고서	MLTM-P-101 MLTM-P-102	1.0 1.0	이진화 김석영		
	현행 시스템분석 200	개별현점구축 시스템환경분석 프로그램(DB분석) 현행급무분석	현행시스템분석서	MLTM-P-201	1.0	박종세/박경영		
		면밀계획수립	면밀계획서	MLTM-P-301	1.0	이진화		
		면밀	면밀서	MLTM-P-302	1.0			
		회의	회의록	MLTM-P-303	1.0			
		워크샵	워크샵계획 및 결과서	MLTM-P-304	1.0			
		요구사항경의	요구사항경의서	MLTM-P-305	1.0			
		요구사항추적	요구사항추적표	MLTM-P-306	1.0			
		사업관리 400	주간업무보고 월간업무보고 중간보고 회계보고	주간업무보고서 월간업무보고서 중간보고서 회계보고서	MLTM-P-401 MLTM-P-402 MLTM-P-403 MLTM-P-404	1.0 1.0 1.0 1.0		
		개발표준경의 100	개발표준경의	개발표준경의서	MLTM-A-101	1.0		
II. 아키텍처(A)	정보구조설계 200	사용자매뉴구조설계 콘텐츠정의	사용자매뉴구조도 콘텐츠정의	MLTM-A-201 MLTM-A-202	1.0 1.0			
		네비게이션설계	네비게이션설계서	MLTM-A-203	1.0			
	디자인설계 300	메인페이지설계	메인화면스토리보드	MLTM-A-301	1.0			
		메인페이지시안	메인시안	MLTM-A-302	1.0			
		서브페이지설계	서브페이지스토리보드	MLTM-A-303	1.0			
		서브페이지시안	서브페이지시안	MLTM-A-304	1.0			
		디자인상세설계	新常态기아이드	MLTM-A-305	1.0			
	필표준및검증설계 400	필표준및검증설계	필표준 및 검증설계서	MLTM-A-401	1.0			
		파일럿시스템 500	파일럿시스템	파일럿시스템소스	MLTM-A-501	1.0		
	데이터설계 600	데이터설계	스토리보드	MLTM-A-601	1.0			
		데이터관련 100	전자인원G4C	전자인원G4C 스토리보드	MLTM-D-101 MLTM-D-102	1.0 1.0		
III. 행정적 계획(D)	시행 200	정보공개시스템	정보공개시스템 리플리싱스토리	MLTM-D-201	1.0			
		단위테스트계획	단위테스트계획서	MLTM-D-201	1.0			
		단위테스트결과	단위테스트결과서	MLTM-D-202	1.0			
		통합테스트계획	통합테스트계획서	MLTM-D-203	1.0			
		통합테스트결과	통합테스트결과서	MLTM-D-204	1.0			
		시스템테스트계획	시스템테스트계획서	MLTM-D-205	1.0			
		시스템테스트결과	시스템테스트결과서	MLTM-D-206	1.0			
IV. 현도(S)	설치 100	시스템설치계획 시스템설치	시스템설치계획서 시스템설치결과서	MLTM-S-101 MLTM-S-102	1.0 1.0			
	설비운영 200	모의해킹 테스트 계획	모의해킹 테스트계획서	MLTM-S-201	1.0			
		모의해킹 실행	모의해킹 결과보고서	MLTM-S-202	1.0			
	인수대체 300	인수대체계획	인수대체설계서	MLTM-S-301	1.0			
		인수대체	인수대체설계서	MLTM-S-302	1.0			
		교체	교체설계서	MLTM-S-401	1.0			
	시험운영 500	시험운영계획	시험운영계획서	MLTM-S-501	1.0			
		시험운영	시험운영결과서	MLTM-S-502	1.0			
	점수 600	점수보고	점수보고서	MLTM-S-601	1.0			

④ 행정안전부

- 문서코드(개발·산출물)명명규칙: 프로젝트명_영문이니셜3_공급영역문1_일련번호3(공급영역문1-->계획: P 아키텍처: A 개발: D)
- 문서설명 영역규칙: 문서코드_국내산출물영_작성년월(년도2자리)_작성자성명_버전
- 과정ID 명명규칙: O_프로젝트명영문이니셜3_분야별코드영문1_일련번호3(분야별영문코드-->기능: P 디자인/컨텐츠: C)
- 요구사항ID 명명규칙: 프로젝트명영문이니셜3_분야별코드_영문영문1_일련번호3(분야별영문코드-->기능: P 디자인/컨텐츠: C)
- 스토리보드 명명규칙: 프로젝트명영문이니셜3_U_GNB영문2_일련번호3(일련번호 추가시)_일련번호2
- 사업관리 문서영코드 명명규칙: 프로젝트명영문이니셜3_문서영문영문2_일련번호3(일련번호 추가시)_일련번호2

[그림 1-11] 국토해양부 산출물 기준과 정의표

수행 내용 / 1. 문서 정보 기록

재료 · 자료

- 각종 스타일 가이드, 산출물 관리 가이드(표준 및 사내), 산출물 및 작업물 수집 목록

기기(장비 · 공구)

- 컴퓨터 및 주변 기기, 빔 프로젝터, 작업용 소프트웨어

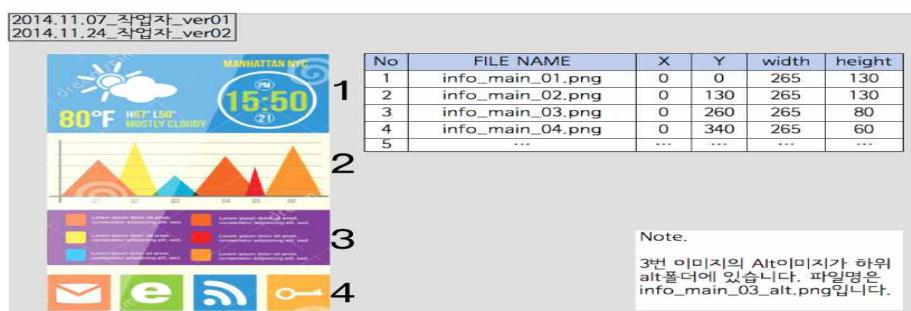
안전 · 유의 사항

- 사내 산출물 관리 가이드가 없으면, [문서 정보 기록] 수행 결과물 양식을 만들어 팀원 전체가 사용하는 템플릿으로 공유한다.
- 산출물에 대한 정보는 작업자가 가장 잘 알고 있으므로, 작업자의 입장에서 실습을 진행한다.

수행 순서

- ① 산출물 관리 가이드나 산출물 코드 정의서를 팀원 간에 공유하고, 내용을 충분히 숙지한다.
 - 핵심 내용을 요약하여 돌아가며 발표하는 과정을 거치는 것도 좋은 방법이다.
- ② 수집된 산출물 및 작업물 목록을 확인한다.
 1. 세부 산출물의 네이밍 규칙 준수 여부와 문서 정보 기록 여부를 모두 확인하여, 누락된 것이 있으면 해당 작업자에게 알려 확인하도록 요청한다.
 2. 최종 파일의 위치를 정확히 파악할 수 있는 규정 등을 확보한다.
- ③ 산출물을 폴더에 작업 단계별 상세 정보를 기록한다.
 1. 폴더 내 산출물의 섬네일, 리소스 넘버링, 문서 버전 및 일자, 작업자 이름 등의 정보를 기록하고, 참고할 만한 상세 노트를 개조식으로 추가한다.
 2. 산출물 문서 첫 페이지 상단에 일정한 공간을 할애하여 정보를 기록한다.
 3. 작업물은 해당 폴더 내부에 작업물과 같은 이름의 문서 파일을 만들어 개발팀과의 협업 내용이나 작업의 특이 사항 등을 기록한다.
 4. 정보의 기록은 버전 관리가 가장 중요함을 인식하여야 한다.

[그림 1-12] 산출물 문서 정보



[그림 1-13] 작업물 폴더 정보

④ 필요한 경우, 문서 정보 파일은 공용 서식(템플릿)으로 만들어 공유한다.

제목	Psi-PI 구상서		프로젝트	B project
버전	1.1	작성자	작성일	
부서	디자인개발실 B	팀	게임디자인	보안등급 대외비

- 문서 개요

[그림 1-14] 문서 정보 관리를 위한 서식

수행 tip

- 문서 정보와 파일 버전 관리 및 백업 관리에 관한 사항은 ‘학습모듈 8. 사후관리’의 학습 4. 데이터베이스 관리를 참고한다.
- 파일 서버를 이용하는 경우에도 작업물과 산출물은 모두 별도의 저장 장치에 백업하여 작업한다.

수행 내용 / 2. 산출물 분류

재료 · 자료

- 산출물 목록 및 파일, 작업물 목록 및 파일

기기(장비 · 공구)

- 컴퓨터, 주변 기기, 빔 프로젝터

안전 · 유의 사항

- 개발팀 및 프로젝트 매니저와의 정보 확인과 공유를 위해 지속적 관계 유지와 커뮤니케이션이 중요하다.
- 프로젝트에 처음 투입된 사람이 이전의 산출물을 학습하고 서비스를 잘 이해할 수 있도록 체계적으로 분류하여야 한다.
- 이 단계에서는 보존과 폐기의 판단만을 진행한다.

수행 순서

① 산출물 목록을 열고 문서를 분류한다.

1. 보존할 문서와 폐기할 문서로 분류한다.
2. 진행 이슈 보고서를 참고하여 문서 정보를 비교하고, 최종 버전만 ‘보존’으로 판단한다.
3. 문서 버전이 여러 개일 경우, 최초 버전과 최종 버전 문서를 보존하며, 중간 단계의 모든 이슈를 최종 버전의 문서 정보에 기록한다.
4. 폐기할 문서는 파일명과 문서 정보에 ‘폐기’로 표시하여 ‘폐기 예정’ 폴더에 보

관한다.

5. 다수의 하위 연결 문서는 메인 PDF 파일에 첨부하여 간결성을 유지할 수 있다.

[2] 작업물 목록을 열고 분류한다.

1. 보존할 파일과 폐기할 파일로 분류한다.
2. 완성 콘텐츠는 폴더 전체를 보존으로 분류한다. 소스 파일과 리소스 파일은 콘텐츠 폴더 구조를 복제하여 사용한다(작업자의 특성을 고려하는 것보다 업무의 효율성을 우선하기 위함이다.).
3. 원본 소스 및 템플릿, 작업용 소프트웨어 도큐먼트, 최종 리소스 파일 등은 ‘보존’ 으로 분류하고, 사용되지 않은 스크래치 스케치나 아이디어 스케치 등 중간 작업 파일들은 ‘폐기’로 분류한다.

[3] 분류한 목록과 문서 정보를 팀원과 공유하여 점검한다.

[4] 문서 정보를 한 곳에 정리하여 프로젝트 완료 보고서 작성에 참고 자료로 사용한다.

[5] 폐기용 산출물과 작업물은 사내 처리 지침에 의거하여 폐기(의뢰)한다(보안에 유의한다.).

수행 tip

- 형상 관리 시스템이나 지식 관리 시스템을 운영 중인 기업에서는 버전 관리나 백업 등이 자동화되어 있으므로, 서버 관리자의 협조를 받아야 한다.

제2절 문서의 폐기

제73조(보존기간 경과 문서의 폐기)

- ① 보존기간이 경과된 문서정보에 대하여는 소관부서의 의견조회, 주관부서의 심사 및 제3항에 따른 문서정보평가심의회의 심의를 거쳐 보존기간 재체정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여야 한다.
- ② 문서정보 원본을 폐기하고 보존매체만 보존하는 경우에는 소관부서의 의견조회, 문서정보관리 전문요원의 심사 및 제3항에 따른 문서정보평가심의회의 심의를 거쳐 문서정보 원본을 폐기할 수 있다.
- ③ 조직의 문서정보의 평가 및 폐기를 위하여 문서정보평가심의회를 구성·운영하되, 위원은 문서정보의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 5명 이내의 위원으로 구성하고, 2명 이상의 민간 전문가를 포함하여야 한다.

제74조(폐기 방법)

- ① 처분 예정 일자가 유사한 문서정보들은 문서정보관리시스템에서 수월하게 삭제할 수 있어야 한다. 예를 들어, 처분일자가 같은 비전자적 문서정보들끼리 같은 장소에 저장할 수도 있다. 폐기해야 할 문서정보의 이용 이력을 검토하여 폐기 상태를 확정 또는 수정해야 한다. 기타 중요한 활동으로는,
 - a) 폐기하게 된 근거와 동기의 점검과,
 - b) 문서정보에 대한 최종 폐기 활동 확인, 그리고
 - c) 폐기 활동에 대한 이력관리로 차후 감사에 대비하는 행동 등이 있다.
- ② 문서정보의 물리적 파괴는 비밀 수준에 맞는 방법으로 이뤄져야 하며, 조직은 문서정보의 모든 파괴 사실을 문서화한 감사 주제 자료를 보존하여야 한다. 문서정보의 파괴는 계약을 체결한 제3자로 하여금 실시하게 할 수 있다. 제3자에 의한 파괴 시에는 파괴 확인서를 받아둔다.
- ③ 전자 형식의 문서정보는 제포맷하거나 덮어쓰기를 통해 물리적으로 파괴하여야 한다.

[별표 1호] 문서정보의 보존방법별 구분 기준

구 분	대 상 기 록 물
원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법	1. 보존 가치가 매우 높아 병행보존이 필요하다고 인정되는 문서정보 2. 증명자료 또는 업무참고자료로서 열람빈도가 매우 높을 것으로 예상되는 문서정보 3. 원본의 형상 또는 재질이 특이하여 문화재적 가치가 있을 것으로 예상되는 문서정보 4. 그 밖에 원본과 보존매체의 중복보존이 필요하다고 인정되는 문서정보
원본을 그대로 보존하는 방법	1. 보존가치는 높으나 열람 빈도가 높지 아니할 것으로 예상되는 문서정보 2. 그 밖에 어느 정도의 기간이 지난 후에 보존방법을 결정하는 것이 타당하다고 인정되는 문서정보
원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법	원본을 보존하지 아니하고 내용만 보존하여도 보존 목적을 달성할 수 있다고 인정되는 문서정보

[별표 9호] 문서정보관리기준표

문서 정보관리기준표																					
업무분류체계				총무	인사 관리	채용	총무팀 총길동	문서 철	문서 정보 명				보안/접근 유형	개인정보 대상여부							
대분류	중분류	소분류	세분류_1						업무 분장	문서 철	관리대 상 유형	첨부 여부									
경영 관리	총무	인사 관리	인력수급 계획						인력운용기본 계획_기안	결재	O	내부 규정	10년	폐기	보안:외부열람가 접근:팀/결재 라인 X						
									인력수급계획서	결재	X	내부 규정	10년	폐기	보안:외부열람가 접근:팀/결재 라인 X						
									채용공고_기안	결재	O	내부 규정	10년	폐기	보안:외부열람가 접근:팀/결재 라인 X						
									입사지원서	참조	X	내부 규정	영구	보존	보안:외부열람가 접근:팀/결재 라인 O						
									신원조회서	참조	X	내부 규정	영구	보존	보안:외부열람불가 접근:팀/결재 라인 O						
			채용평가						인사위원회 개최_기안	결재	O	내부 규정	10년	폐기	보안:외부열람가 접근:팀/결재 라인 X						
									인사위원회 결과보고서	결재	O	내부 규정	10년	폐기	보안:외부열람불가 접근:팀/결재 라인 O						
									임용구비서류	참조	O	내부 규정	영구	보존	보안:외부열람불가 접근:팀/결재 라인 O						
									수습결과보고서	결재	X	내부 규정	10년	폐기	보안:외부열람불가 접근:팀/결재 라인 X						
IT융합 사업	신사업 개발	사전 연구 조사	용역 발주 관리						계획수립	제 안요청서	결재	X	내부 규정	5년	폐기	보안:외부열람가 접근:팀/결재 라인 X					
									입찰참가신청서	결재	O	내부 규정	5년	폐기	" "						
									제안서	결재	X	내부 규정	5년	폐기	" "						
									제안 평가_제안서	결재	O	내부 규정	5년	폐기	" "						
									제안 평가_제안서	참조	O	내부 규정	10년	폐기	" "						
									증명서	결재	X	내부 규정	5년	폐기	" "						
[그림 1-15] 정부 문서의 분류 정보 관리 기준																					

1-3. 산출물 체계화

학습목표

- 분류된 자료를 정해진 절차에 따라 적절히 체계화하여 클라이언트의 디자이너가 각각 소유할 수 있다.

필요 지식 /

1. 산출물 체계화

① 산출물은 다양한 디지털 형태로 축적되어 빠른 검색을 거쳐 선택, 가공, 분석할 수 있어야 한다. ‘산출물의 체계화’라고 부르는 일련의 과정을 통해 의미 있는 내용으로 전환하여 의사 결정을 지원하는 중요한 영업 활동으로서의 의미를 갖게 된다.

- 산출물을 보면 관련 문서의 흐름대로 시간과 인력 등의 측정이 가능해진다.
- 원가(Cost) 개념을 적용하여 불필요한 문서 작업을 제거해 나간다.
- 코드 관리나 미디어 관리를 위한 자료를 클라이언트를 위한 산출물로 이해한다.

② 물리적인 산출물 체계화

- ‘중앙화’ 또는 ‘공유 가치화’를 위해 관리의 표준화와 외부 유출 예방, 협업과 공용을 위한 업무 표준화, 모바일 서비스, 원격 근무, 문서의 Life Cycle 관리, 지속적 정리 정돈, TCO 절감, 정보 수집 지원 개방 등의 업무 프로세스를 가시화하는 데 기여한다.
- 산출물의 체계화를 통해 프로젝트 완료 보고서와 디자인 가이드를 작성하면, 작업자와 클라이언트 모두에게 효율성을 제공하게 된다.
- 콘텐츠 유지 보수 및 관리를 위한 최종 작업 산출물은 디자인 가이드에 포함하여 체계화한다.

수행 내용 1 / 클라이언트를 위한 체계화

재료 · 자료

- 분류 완료된 산출물 및 작업물과 목록

기기(장비 · 공구)

- 컴퓨터, 주변 기기, 작업용 소프트웨어

안전 · 유의 사항

- 모든 산출물과 작업물은 원본을 손상시키지 않기 위해 반드시 백업한 후 작업하여야 한다.
- 이 단계에서는 프로젝트 정리 보고서에 포함되어야 할 항목을 선정하여 작업 단계에 맞춰 일기 쉽게 배열한다.

수행 순서

① 산출물을 목적에 따라 분류한다.

- 산출물을 목적에 따라 분류하면 다음과 같다.

1	프로젝트 관리 및 운영을 위한	P
2	개발 진행을 위한	D
3	유지 보수 및 수정 관리를 위한	R

[그림 1-16] 목적에 따른 산출물의 분류

- [그림 1-16]의 1, 2, 3 목적에 따라 현재 산출물을 대략적으로 분류하고, 부여된 색상의 코드나 색상으로 산출물 목록 파일에 표시해 나간다(코드와 색상은 임의로 만들어 사용).

② 프로젝트 단계에 맞추어 산출물을 분류한다.

③ 업무 단계별 산출물을 배치한다.³⁾

- 산출물 간의 위계 구성은 아래와 같다.

계획	분석	설계	구현	시험	전개	관리
사업수행계획서	요구사항정의서	물리적 ERD(테이블관계도)	화면설명서	단위/통합시험계획서	교육계획서	변경요청서
프로젝트관리방안	업무기능분해도	테이블정의서	프로그램정의서	사용자시험계획서	사용자시험서	변경이력관리서
산출물내역서	기본프로세스설명	시스템구성도		단위/통합시험결과서	운영자지침서	위험이력관리서
일정계획표	프로세스흐름도(구조도 등)			사용자시험결과서	작용계획서	회의록
형상항목정의서	엔티티 정의서				프로젝트완료보고서	
	논리적 EFD(엔티티관계도)					
	화면스토리보드					

[그림 1-17] 업무 단계별 해당 문서 목록 예시

3) 한국전산원(2004.5). “공공부문 정보화사업 산출물 관리 방법론”, p.16~65

- 리뉴얼 계획서, RFP, 시안 평가표, 업체 평가서, 계약서, 요구 정의서, 리뉴얼 기획서, 예산 계획서, 작업 일정표, Information Architecture 설계서, Function List, Menu Tree, File Tree, 파일 생성 규칙, Domain/URL 정책, Service 기획서, Service Flow Chart, Storyboard_user, Storyboard_admin, Issue 정책서, Test 시나리오, Open 시나리오, 디자인 방향 조사, 개념 도출서, 시안, 디자인 가이드, ERD(엔티티 관계도), 스타일 시트, 파일 사이즈 규칙서

<표 1-2> 프로젝트 초기화 단계의 주요 내용

단계	주요 산출물	체계화의 세부 내용
프로젝트 초기화	프로파일러	프로젝트의 고객에 대한 기본적 사항을 기술
	프로젝트 개요서	프로젝트의 목적, 범위, 요구 사항, 일정 등을 정리하여 최대한 자세히 기술
	프로젝트 계획서	프로젝트의 목적, 범위, 요구 사항, 일정 등에 대한 계획을 정의
	예산안	자금의 출처 및 활용 방안 등을 기술
	이해 관계자 분석서	프로젝트의 이해 관계자를 분류하고 기술

<표 1-3> 요구 사항 분석 단계의 주요 내용

단계	주요 산출물	체계화의 세부 내용
요구 사항 분석	용어집	업무 도메인과 방법론 및 개발 과정상 통용되는 용어에 대한 엄격한 정의를 기술
	요구 사항 수집서	개발할 시스템에 대한 사용자의 요구 사항을 수집하여 정리한 산출물
	요구 사항 기술서	요구 사항 분석 후에 이해 관계자의 요구 사항을 체계적으로 정리한 산출물
	쓰임새 기술서	사용자에게 가시적인 기능을 포착하고 사용자의 컴퓨터 시스템 간의 전형적 상호 작용을 기술
	프로젝트 표준 기술서	프로젝트에 사용되는 이미지, 데이터베이스, 디렉토리, 파일 등의 네이밍 규칙, 소스 코드 등의 배치 규칙 등을 기술

<표 1-4> 상세 설계 단계의 주요 내용

단계	주요 산출물	체계화의 세부 내용
상세 설계	화면 정의서	화면ID, 화면 이름, 화면 설명, 화면 양식, 항목 이름 및 속성, 입출력 구분, 길이(byte), 관련 데이터 이름
	테이블 설계서	테이블 이름, 설명, 논리명, 필드 목록, 페이지 목록, 자바빈 목록
	단위 테스트 계획서	테스팅 개요, 유형, 항목, 특성, 케이스 아이디, 입력값, 예상 결과, 사전 조건, 순서, 테스트 케이스 수행 절차

<표 1-5> 구현 단계의 주요 내용

단계	주요 산출물	체계화의 세부 내용
구현	단위 테스트 결과서	테스트 레벨, 특성, 척도, 통과 기준, 통과율
	테스트케이스 아이디 정의서	오류 수정 목록 등

<표 1-6> 아키텍처 설계 단계의 주요 내용

단계	주요 산출물	체계화의 세부 내용
아키텍처 설계	정보 아키텍처 설계	<ul style="list-style-type: none"> - 사이트 구성을 위해 생성해야 하는 콘텐츠를 정의 - 콘텐츠별 구축 계획 수립 후, 전체 사이트의 메뉴 구조도를 작성 - 사용자 사이트에 대한 메뉴 구조도와 관리자 사이트에 대한 메뉴 구조도를 별도 작성
	하드웨어 및 네트워크 아키텍처 설계	<ul style="list-style-type: none"> - 하드웨어 및 네트워크 구성도에 소프트웨어 구성 추가 기술(웹 서버의 프로그램명과 버전, DBMS의 이름과 버전 등) - 전체적 소프트웨어의 구조를 결정하고, 웹 애플리케이션 프레임워크를 선정 - 애플리케이션을 구성하는 상위 수준의 모듈들을 기술하여 산출물을 작성
		<ul style="list-style-type: none"> - 도메인 클래스도 및 패키지도 사용 가능
		<ul style="list-style-type: none"> - 특별히 주목할 만한 기술이 사용되는 경우에는 해당 내용을 적절히 기술
	기타 기술 및 개발 전략	<ul style="list-style-type: none"> - 자유 형식 : 프로젝트 표준에 의거 머리말, 꼬리말에 대한 템플릿만 맞춤
	메뉴 구조도	<ul style="list-style-type: none"> - 사이트의 모든 메뉴가 표현되도록 작성 - 메뉴 이름만으로 기능을 파악하기 모호한 경우에는 명시적으로 해당 기능을 설명
	콘텐츠 정의서	<ul style="list-style-type: none"> - 요구 사항 분석을 통해 확인된 사이트에 사용될 콘텐츠의 종류를 분류하고 내용을 간단히 기술
데이터베이스 공간 설계	콘텐츠 구축 정의서	<ul style="list-style-type: none"> - 콘텐츠 정의서에 나타나 있는 콘텐츠들을 어떻게 구축하고 생성할 것인지를 기술
	데이터베이스 공간 설계서	<ul style="list-style-type: none"> - 물리적 데이터베이스 구축 시에 필요

<표 1-7> 통합 및 테스트 단계의 주요 내용

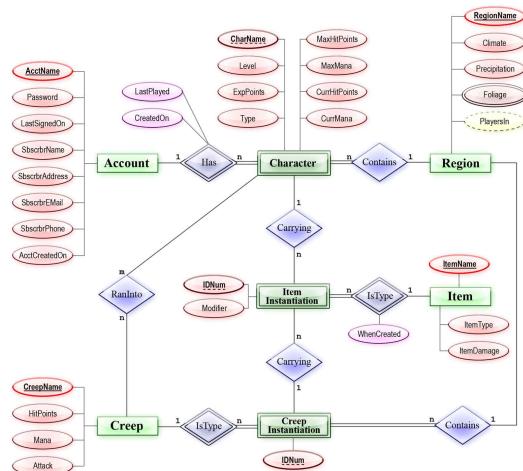
단계	주요 산출물	체계화의 세부 내용
통합 및 테스트	테스팅 개요서	환경별로 테스트된 모듈들에 대한 재수행 내역과 개요 소규모 사이트는 생략 가능
	테스트 케이스별 테스팅 절차서	통합 테스트 계획을 위한 절차 기술

<표 1-8> 인도 및 운영 단계의 주요 내용

단계	주요 산출물	체계화의 세부 내용
인도 및 운영	고객 교육 및 훈련 계획서	교육 훈련 계획서는 사전 작성 배포 고객과 협의한 장소, 시간, 대상, 강사 기술
	사용자 매뉴얼과 관리자 매뉴얼	고품질의 교육 교재(자세히 작성)

수행 tip

- ERD(Entity-Relationship Diagram) : 구조화된 데이터를 저장하기 위해서 데이터베이스(DB)를 사용하는데, 이 데이터의 구조 및 그에 수반한 제약조건들은 다양한 기법으로 설계할 수 있다. 그 기법 중 하나가 '개체-관계 모델링(entity-relationship modelling)인데, 줄여서 ERM이라고 한다. 이 ERM 프로세스의 산출물이 '개체-관계 다이어그램(entity-relationship diagram)'이고 줄여서 ERD라고 한다. 이 과정은 데이터 모델을 그림으로 표현하기 위해 적절한 표시법을 필요로 한다. ERD는 개념적 데이터 모델 혹은 시맨틱 데이터 모델 타입 중의 하나이다.



[그림 1-18] MMORPG 게임 프로젝트의 ERD

④ 업무 단계에 배치된 산출물 중 클라이언트를 위한 보고서의 내용에 포함되어야 할 구체적 항목을 선정하여 체계화한다.⁴⁾

1. 기본 기획안 : 초기 사이트 분석, 메뉴, 디자인, 내비게이션, 작업 프로세스(업무 포지션 구분)
2. 플로 차트 : 사이트 프로세스의 시각적 구현

4) 김지훈·김현정(2002). “성공하는 웹디자인 프로젝트의 비밀”. pp.111~130. 발췌 정리

3. 개발 규칙서 : 디렉터리와 파일명 규칙, 아이콘 파일명 규칙, CSS 정의
4. 화면설계 : 필드 정의, 내비게이션 시나리오, 화면 상세 스토리보드
5. 프로젝트 일정표
6. 디자인 시안 : 메인서브 화면, 2종 이상의 스타일
7. 디자인 개발 : 결정된 디자인 스타일에 따른 응용 프로그램 파일 작업
8. HTML 구현 : 디자인을 코드로 구현한 원본
9. 스타일 가이드 : 유지 보수를 위한 디자인 가이드 제작, 완료 보고서와 산출 물
- 데이터 CD
10. 완료 보고서 : 프로젝트 종료 즉시 작성

⑤ 선정된 항목의 목록을 프로젝트 매니저의 작업 분류 체계에 맞춰 배정한다.

1. 타임라인을 만들어 시간의 흐름에 따라 해당 산출물을 배치하거나, 마인드맵핑 기법을 활용할 수 있다.
2. 배치가 결정되면 WBS양식에 그 내용을 추가 기록하고, 파일을 공유한다.

수행 tip

- 클라이언트를 위한 보고서 작성은 클라이언트 요구서를 중심으로 한다.
- 온라인 협업 도구를 적절히 사용하면 시간을 절약할 수 있다.

수행 내용 2 / 디자이너를 위한 체계화

재료 · 자료

- 작업물 및 목록

기기(장비 · 공구)

- 컴퓨터 및 주변 기기, 작업용 소프트웨어

안전 · 유의 사항

- 모든 산출물과 목록 파일은 원본을 손상시키지 않기 위해 반드시 백업한 후 작업하여야 한다.

수행 순서

① 프로젝트 기획 의도를 숙지하고, 콘텐츠 구조에 맞추어 작업물을 정리한다.

- HTML 코드 적용 전후의 파일과 리소스 작업을 위한 레이어·채널·오디오 큐모션패스 등이 지정된 응용 프로그램 도큐먼트(ai, psd, aiff, ppj 등), 원본 소스 파일과 가공이 완료된 최종 콘텐츠용 리소스 파일 등의 효율적 관리를 위해 체계를 잡아야 한다.



[그림 1-19] 콘텐츠용 리소스 파일의 다양한 형식들

- 폴더와 파일 관리는 최종 콘텐츠의 정보 구조와 동일성을 유지하는 것이 유리하다.
- 형상 관리를 위한 SVN서버를 운영 중인 경우에는 폴더 내부에 작업 관련 개인적 메모 등의 파일이 포함되지 않도록 살펴야 한다.

② 콘텐츠 폴더 구조를 복제하여 체계화한다.

- 폴더 목록 추출과 이동 및 복제가 가능한 유ти리티를 이용하여 프로젝트 콘텐츠 폴더 구조를 통째로 복제하여 사용한다.
- 각 폴더에는 이미 리소스 파일들이 완벽한 상태로 구조화되어 있으므로, 해당 폴더에 ‘소스’ 폴더를 추가하여 작업물을 배치한다.
- 복사할 작업물은 응용 프로그램 도큐먼트가 중심이며, 그에 사용된 소스 파일을 서브 폴더에 넣어 정리한다.
- 디자인 시안, 디자인 개발 가이드, 스타일 가이드 등도 최상위 폴더에 함께 배치한다.

③ 폴더마다 문서 정보 파일을 만들어 넣는다.

- ④ 체계화가 완료된 폴더의 목록을 추출하여 최상위 폴더에 문서 정보 파일과 함께 넣어둔다.

수행 tip

- 폴더 목록 작성 유ти리티는 CSV 파일 형식으로 목록을 추출할 수 있고, 이를 스프레드시트 응용 프로그램에서 불러들여 가공하여 사용할 수 있다.
- CSV(comma-separated values) 파일은 데이터베이스에서 사용하는 필드(항목)와 레코드(데이터)를 선언할 때, 텍스트 파일 내에서 일정한 규칙을 부여하여 데이터베이스 입력시스템이 없어도 간편하게 입력하거나 구축할 수 있도록 제공하는 데이터 교환용 규칙이다. 탭 키나 시프트 키, 리턴 키 등을 이용하며, 이를 이용하면 다양한 데이터베이스로의 자료 교환이 가능하다.

학습1

교수·학습 방법

교수 방법

- 산출물과 작업물에 대한 개념을 명확히 구분하고 수업에 참여하도록 지도한다.
- 요구 사항 정의서, 프로세스 흐름도, ERD, 화면 스토리보드, 운영자 지침서 등의 다양한 샘플을 PPT로 제시하면서 설명한다.
- 프로젝트 작업 프로세스의 모형이 웹 디자인을 기본으로 하는 모바일 디바이스 등에서 실행되는 HTML기반 모형인 것을 주지시키고 수업에 들어간다.
- 협업과 커뮤니케이션이 중요한 학습이므로, 조별 수업 형태로 진행됨을 미리 공지한 후 수업을 시작한다.

학습 방법

- 산출물과 작업물, IA 등 관련 용어에 대한 명확한 이해를 위해 참고 문헌을 통해 사전 지식을 익힌 후 수업에 참여한다.
- 조별 커뮤니케이션을 위한 조 편성을 미리 하고 수업에 참여한다.
- 목록 추출을 위한 SVN 서버와 클라이언트, 로컬 파일 관리 유틸리티 등 응용 프로그램에 대한 사용법을 미리 숙지한 후 수업에 참여한다.
- 프로젝트 매니저(PM)의 프로젝트 관리에 대한 개념을 정확히 숙지하기 위하여 가상의 프로젝트를 수행하는 조별 프로젝트 학습을 권장한다.

학습1 평가

평가 준거

- 평가자는 학습자가 수행준거 및 평가항목에 제시되어 있는 내용을 성공적으로 수행 하였는지를 평가해야 한다.
- 평가자는 다음 사항을 평가해야 한다.

학습내용	평가 항목	성취수준		
		상	중	하
산출물 수집	- 프로젝트 진행 및 마감 과정에서 생성된 작업물을 수집하기 위한 문서 목록을 작성할 수 있다. - WBS에 의거하여 산출 문서를 빠짐없이 수집할 수 있다.			
	- IA체계에 맞추어 작업물 폴더의 목록을 만들어 파일을 수집할 수 있다.			
산출물 분류	- 산출물을 정해진 규칙에 따라 분류, 보존, 폐기할 수 있다. - 산출물을 분류를 위한 문서 정보와 네이밍 규칙을 숙지하여 기록하고 공유할 수 있다.			
	- 산출물의 목록과 문서 정보를 활용하여 프로젝트 완료 보고서 작성을 위해 백업하여 보존 처리할 수 있다.			
산출물 체계화	- 분류된 자료를 정해진 절차에 따라 적절히 체계화할 수 있다. - 클라이언트를 위하여 산출물을 목적에 따라 분류하고, 보고서에 포함될 항목을 구체적으로 선정할 수 있다.			
	- 프로젝트 매니저를 비롯한 필요 부서와 협업을 무리 없이 진행할 수 있다.			

평가 방법

- 작업 포트폴리오

학습내용	평가 항목	성취수준		
		상	중	하
산출물 수집	- 산출물 목록 작성 항목의 적절한 정도			

학습내용	평가 항목	성취수준		
		상	중	하
산출물 분류	- 산출물 분류 기준과 선정의 적절한 정도			
산출물 체계화	- 클라이언트를 위한 산출물 선정의 적절한 정도			

- 필기시험

학습내용	평가 항목	성취수준		
		상	중	하
산출물 분류	- 프로젝트 매니저의 중요한 역할에 대한 정확한 이해 - 산출물의 분류 기준			
산출물 체계화	- 클라이언트를 위한 산출물 목록 선정 능력			

- 체크 리스트를 통한 관찰

학습내용	평가 항목	성취수준		
		상	중	하
산출물 수집	- 단계별 산출물 선택하기			
산출물 분류	- 산출물 보존과 폐기 분류하기			

- 작업장 평가

학습내용	평가 항목	성취수준		
		상	중	하
산출물 수집	- 조별 실습 준비 및 실습에 효율적이고 성실한 태도로 임하고, 작업 후 실습 도구 등을 정리 한다.			
산출물 분류				
산출물 체계화				

피드백

1. 포트폴리오

- 제출한 내용을 평가한 후, 주요 사항을 표시하여 설명해 준다.

2. 문제 해결 시나리오

- 문제 해결 진행 과정 중 필요할 때마다 피드백을 제공하여 문제 해결을 용이하게 한다.

학습 1	산출물 정리하기(LM0802010401_13V1.1)
학습 2	프로젝트 결과 보고서 작성하기 (LM0802010401_13V1.2)
학습 3	클라이언트 최종 보고하기(LM0802010401_13V1.3)

2-1. 프로젝트 자료 가치 분석하기

학습목표

- 프로젝트 기획부터 최종 디자인까지 단계별 데이터 정리를 통하여 프로젝트 전반의 내용을 문서화할 수 있다.

필요 지식 /

1. 산출물의 선택과 가치 분석

- ① 디자인 직무수행에 유의미한 데이터의 추출이 가능한 산출물은 프로젝트 전 과정에서 다양하게 생길 수 있는데, 고객의 요구에 대한 객관적인 증거로서 효력을 갖는 자료를 잘 선택하고 단순 나열보다는 가공성에 중점을 둔 시각으로 정리한다.
- ② 유의미한 산출물의 분석 프로젝트 전 과정에서 발생한 산출물의 내용을 살펴, 보고서에 포함할지 여부를 판단한다.
- ③ 중간 단계에서 이미 사용된 데이터는 향후 업데이트와 완료까지의 변화된 사항을 중심으로 통합적 데이터로 정리한다.

2. 프로젝트 매니저의 작업 분류 체계(WBS)에 따른 산출물의 가치

- ① 프로젝트의 성격에 따라 작업의 체계가 다르게 형성되며, 이에 따라 산출물의 가치도 변화한다.
- ② 작업 분류 체계에 기록된 산출물을 기초로 하여 실제 산출물이 어느 단계에 적합한 가치를 갖는지 판단한다.

수행 내용 1 / 클라이언트를 위한 가치 분석

재료 · 자료

- 산출물 체계화가 기록된 WBS표, 각종 가이드 작성을 위한 해당 단계의 산출물과 목록

기기(장비 · 공구)

- 컴퓨터 및 해당 소프트웨어

안전 · 유의 사항

- 프로젝트 단계별 산출물에 제시될 내용을 객관적인 입장에서 찾아내기 위하여 브레인스토밍 등 의사 결정 도구를 활용할 수 있다.
- 의사 결정 도구의 선정은 목적에 따라 달라져야 하므로, 교수자의 도움을 받아 결정한다.

수행 순서

① 프로젝트 결과 보고서에 포함되어야 할 주요 내용을 선정하기 위하여 체계화가 완료된 작업 분류 체계표를 리뷰한다.

- 의사 결정 도구를 이용하여 일정별 산출물의 적절성을 팀원이 함께 판단한다.

② 클라이언트를 위해 작성된 각종 가이드를 선정하고, 그에 포함될 유의미한 자료를 도출한다.

1. 클라이언트 요구 자료 도출 기법(면담법, 문서 분석법, JAD 기법)을 적절히 사용하여 요구 사항 추적성을 확보하기 위한 방안을 면밀히 검토한다.
2. RFP 및 계약서는 명확한 요구 사항 및 이해 관계자가 합의한 계약서 SOW 및 WBS 사용자와 개발자가 합의한 ‘구현해야 하는 요구 사항’에 대한 명확화가 포함되었는지 확인한다.
3. 요구 사항 정의서의 기능/비기능 요구 사항에 대한 체계적 분류 및 구조화 프로젝트 진행 단계 요구 사항 추적 매트릭스 요구 ID, 컴포넌트 ID, 테이블 ID, 테스트 케이스 ID 등의 대응 관계 추적, 변경 영향 분석(CCB), 특정 모듈 변경 시 예상되는 변경 모듈 파악 및 CCB를 통한 승인 등을 확인한다.

③ 도출된 자료의 가치를 분석하여 단계에 매칭하며, 산출물에 세부적으로 포함할 내용을 구체적으로 선정한다(경우에 따라 체크 리스트를 이용할 수 있다).⁵⁾

1. 네이밍 가이드 : 작업물(콘텐츠)을 구성하는 각 부분의 명칭 가이드 제시
2. 그리드 시스템 관리 가이드 : 메인과 서브, 레벨별 주요 페이지 가이드 제시
3. 제작 환경 가이드(기획 단계의 스토리텔링 과정 참고) : 네이밍 규칙, 폴더와 파일의 규칙, 내비게이션 방식 등 제시
4. 컬러 관리 시스템 가이드 : 메인(ki) 및 보조 컬러 스와치, 백그라운드, 타이틀, 메뉴 등의 컬러 제시
5. 서체 관리 시스템 가이드 : 타이틀, 서브 타이틀, 내비게이션 내부의 크기, 자간, 행간 등 정리 제시
6. 이미지 관리 시스템 가이드 : 이미지 사용에 대한 프로세스 제시
7. 테이블 관리 시스템 가이드 : 게시판 종류 구현에 대한 일관성 제시, 컬러, 행간, 정렬 등에 대한 구체적 제시
8. 요소 관리 가이드 : 내부의 시각적 요소들에 대한 지침 제시(버튼, 타이틀, 블릿 등의 작은 요소에 대한 제작상의 주의점 제시)
9. HTML 관리 가이드 : 코드 내부의 인덱스 코드 제시, 주석 및 Alt, Title 코드 부분에 대한 HTML 가이드 제시

④ 각종 가이드와 함께 WBS, 상세 설계안, 기본 기획안, 일정표 등을 업무 담당자와 함께 검토한다.

1. 요구 사항 명세 속성을 확인 검토한다.
2. 명확화된 요구 사항이 실제 시스템 구현 시 필요한 것인지 알 수 있도록 정확해야 하며(정확성), 여러 가지가 아니라 한 가지로 해석되어야 하고(명확성), 시스템 구현에 필요한 모든 것이 표현되어야 하며(완전성), 요구 사항들 간의 충돌이 없어야 한다(일관성). 또 구조와 스타일에 일관성을 유지하면서 요구 사항 변경이 용이해야 하며(수정 용이성), 요구 사항들 간에 유기적으로 연결되어 있어야 한다(추적성).

⑤ 검토 결과를 정리하고, 규칙화할 수 있는 내용을 구체적으로 선정하여 공유한다.

- 콘텐츠 서비스 운영 후에 발생하는 유지 보수 및 재구축 등에 관련된 내용은 시범 운영 기간의 산출물을 제한적으로 선정하여 구성할 수 있다.

5) 김지훈·김현정(2002). “성공하는 웹디자인 프로젝트의 비밀”. Designer part 발췌 정리

수행 tip

- 프로젝트 진행 단계의 산출물을 매칭하는 것이 포인트이다.

수행 내용 2 / 디자이너를 위한 가치 분석

재료 · 자료

- 체계화가 완료된 작업물 목록, WBS표

기기(장비 · 공구)

- 컴퓨터 및 주변 기기, 빔 프로젝터

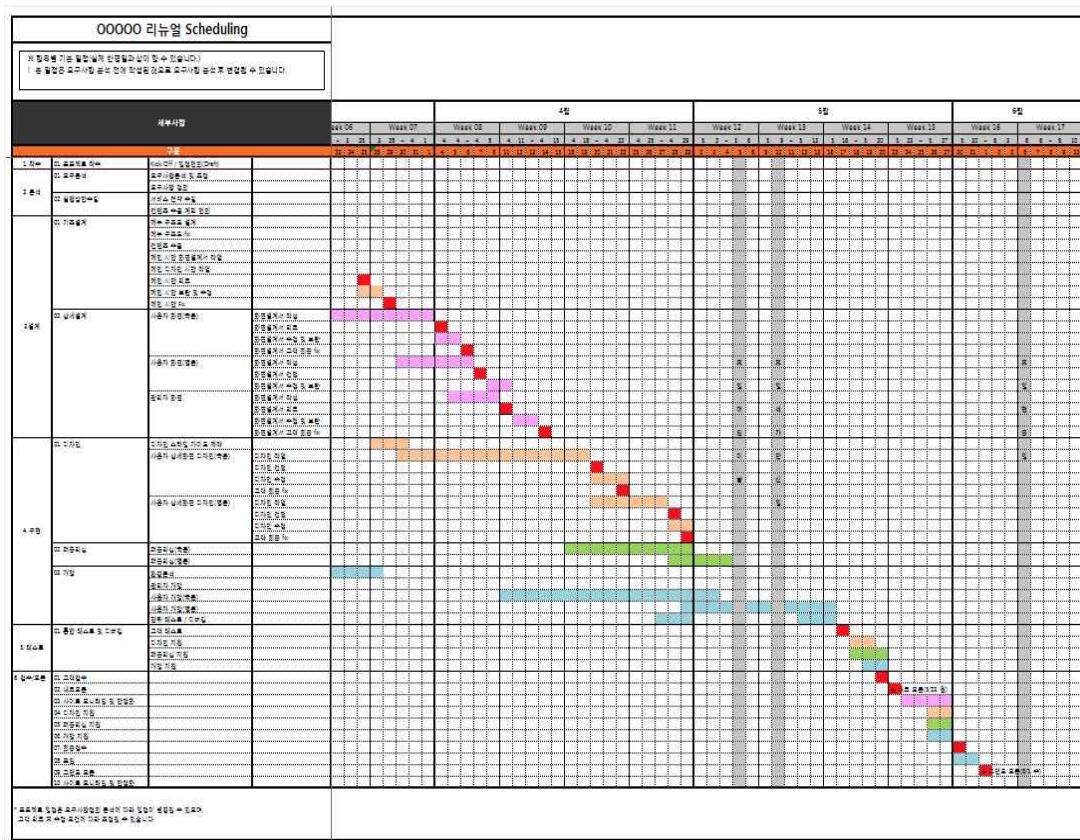
안전 · 유의 사항

- 작업물의 소스 파일을 가공된 리소스 파일과 비교하여 중요도를 따지는 것이 아니며, 오히려 검색과 리소스 작업의 용이성이 그 중요도의 판단 기준이 된다.

수행 순서

- ① 단계별 작업물의 가치는 작업의 편의성과 유지 보수의 용이성에 둔다.
- ② 작업물에 따라 유형, 무형의 가치 기준을 설정한다.
 1. 개발팀과의 연계에 중점을 둘 것인지, 디자인 리소스의 작업에 중점을 둘 것인지 혹은 작업물의 종류에 따라 어떤 기준을 적용할 것인지 생각한다.
 2. WBS를 열어 디자인 작업에 해당하는 단계를 표시하고, 소스와 리소스의 목록을 확인하기 위한 점검표를 만든다.
- ③ 설정된 가치 기준에 의한 분석을 실행한다.
 1. 디자인 리소스의 개발 단계별 형상 관리 시스템은 디자이너 개인 작업을 기본으로 출발한다.
 2. 팀별 공유 리소스의 경우, 소스 파일의 위치를 추적하기 쉽도록 폴더와 파일의 네

이밍 규칙이나 구조가 디자인 작업의 단계에서의 중요도와 작업 단계에 적합한지 확인한다.



[그림 2-1] WBS에 표시된 리소스 점검표 예시

④ 프로젝트 각 단계에서 가장 가치가 큰 작업물을 선택하고, 각각에 대하여 선택한 이유와 공유하는 의미에 대하여 토론한다.

⑤ 토론 결과를 정리하고 공유한다.

1. 온라인 협업 문서를 이용하거나 다이어그램, 또는 NGT 기법을 이용하되, 반드시 도출된 결과를 정리하여 공유하여야 한다.

An efficient Student Engagement Method: the Nominal Group Technique

Your task: explore the Technique and identify technologies that could be used to either make the face-to-face process more efficient or extend it in an online context.

Alternative Focus Group Technique

1) Individual responses

Stage 1: Individual responses:
a) participants write on a post-it note their response;
b) then in round-robin fashion they take turns to read it out and put it up for all to see.

2) Clarification and consolidation

Stage 2: Consolidation and clarification
Participants are asked to clarify each response, if needed. The facilitator asks participants to sort the items, e.g. by grouping similar items together, or merging duplicate items.

3) Ranking responses

Stage 3: Ranking responses.
Each participant is individually asked the top five items in terms of importance in a ranked order (e.g. most important = 5 points, second most important = 4 points etc.). The facilitator collects all ranking slips and the final prioritised list of responses is ready by the end of the session.

Why is the Nominal Group Technique efficient (e.g. vs focus groups)?

- produces more ideas than traditional focus groups
- no transcription or further analysis is needed
- results immediately available
- conducive to action planning

Project report: <http://slideshare.net/iOBcG>,
Practical Guide: <http://slideshare.net/AmYQgv>

Contact: Tünde Varga-Atkins, tva@liverpool.ac.uk, eLearning Unit, University of Liverpool.

Now it's your turn!
Scenario 1: Can you think of any technology that you can use in conducting the face-to-face session to make it more efficient (e.g. avoid having to type up post-it notes)? (Look at the pink post-it notes below which identify the 'software needs' for each stage.)
Scenario 2: Can you think of any technology that you could use to conduct NGT sessions at a distance, either synchronously or asynchronously?
Can you write any ideas on a post-it note below, identifying which scenario (1 or 2) are tackling? (You may need to scroll down.)

[그림 2-2] NGT(normal group technic) 개념도 예시



[그림 2-3] NGT 실행

수행 tip

- 원본 소스 파일은 기업의 자본으로서의 가치를 가지며, 완성된 리소스 파일은 자산의 가치를 갖는다. 반면, 리소스 작업을 위한 응용 프로그램 도큐먼트들은 활용성과 고부가 가치 창출의 기대가 가장 높은 자산으로 의미가 있다.

2-2. 프로젝트 정리 보고서 작성하기

학습목표

- 필요 시 향후 업그레이드나 수정 가능한 부분에 대하여 정리할 수 있다.

필요 지식 /

1. 업그레이드와 유지 보수

- 디자인 측면 : 클라이언트의 요구가 가장 많은 부분으로, 부분 이미지 교체나 페이지 추가, 계절 분위기 조정, 콘텐츠 변경과 교체, 팝업 등이 해당한다. 디자인팀 영역이다.
- 프로그램 측면 : 사이트 운영 관련 부분 개정, 흐름 조정, 간단한 기능 추가 등이 해당한다. 개발팀 영역이다.
- 필요성 : 사용자에게 변화를 통한 신선함과 관심을 증폭시켜 사이트의 발전을 꾀하거나 관리자의 편의를 위한 기능 개선을 위해 필요하다.

2. 정리 보고서

- 프로젝트 진행 중 산출물에 영향을 준 내·외부적 원인들에 대한 설명이 함께 포함되어야 한다.
- 향후 유사한 프로젝트를 진행하거나 담당자가 교체되더라도 충분히 이해될 수 있도록 관계적으로 기술한다.
- 결정적 판단에 의해 프로젝트의 방향이 크게 바뀐 경우는 물론이고, 작은 변경 이슈들에 대한 내용도 구체적 산출물에 근거하여 정리한다.

수행 내용 1 / 프로젝트 결과 보고서 작성

재료 · 자료

- 산출물 목록, WBS, 자료의 가치 분석 결과

기기(장비 · 공구)

- 컴퓨터 및 주변 기기, 빔 프로젝터, 관련 소프트웨어

안전 · 유의 사항

- 산출물에 포함된 데이터를 근거로 하여 만들어지는 보고서이므로, 산출물과 데이터는 서로 1:1 또는 1:다수의 관계를 가질 수 있다.

수행 순서

① 산출물 목록을 참고하여 포함될 내용을 수집한다.

- 과제에 참여한 기관(주관 기관, 참여 기관) 구성, 프로젝트 개요와 내용 등과 프로젝트 추진 과정에 대한 중요 내용이 누락되지 않게 하고, 클라이언트 입장에서 사실(Fact)적 결과물에 의거하여 친절하게 구성될 수 있는 자료를 수집하여야 한다.

② 중요 내용을 선정하고 우선순위를 가려 목차를 만든다.

③ 프로젝트 진행 단계별 작업을 기준으로 구성하되, 단계별 수정, 변경된 이슈 기록을 확인하여 추가한다.

1. 오픈 후 방문자, 다운로드, 조회 수 등과 단계별 수정 변경이 프로젝트 전반에 끼친 영향에 대한 개략적 설명을 개조식으로 간략히 추가한다.
2. 기관(주관 기관, 참여 기관) 구성, 기 개발 콘텐츠와 비교, 특징, 기술적 환경 등 개요, 프로젝트 과제의 핵심 내용, 프로젝트 연혁, 추진 일정, 목표 달성을, 변경 사항, 추진 실적, 산출물 및 세부 기능, 우수성, 메인 사이트 및 모바일 환경 방문자 분석, 다운로드 횟수, 향후 계획 및 결과 활용 계획 등이 핵심 내용이다.
3. 향후 유사한 프로젝트의 계획부터 최종 보고까지 전체 프로젝트 디자인 단계에서 참고해야 할 내용으로 도움이 될 만한 것은 최대한 포함한다.

수행 tip

- 각 단계의 내용은 물론, 그 단계를 계획하거나 수행하면서 발생되었던 문제들이나 추진 결과들을 상세하게 기록하여 두면, 초급자나 다음 담당자에게 많은 도움이 될 것이다.

<ul style="list-style-type: none"> - 클라우드 IDE 서비스 릴리즈 <ul style="list-style-type: none"> • 클라우드 IDE 서비스용 플랫폼 구성 • 클라우드 IDE 서비스용 회원 관리 기능 구현 • 클라우드 IDE 서비스용 버전 개발 <p>추진결과: 모두 성공적으로 개발하여 완료하였다. 구름의 설치형 버전은 mongodb를 이용하여 개별적으로 회원 관리를 할 수 있도록 되었다. 또한 Virtual Box를 이용하여 가상화된 PC에서 서비스 형태의 버전을 구동하는 데 성공하였다. (http://demo.goorm.io)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 크롬 웹스토어 출시 <ul style="list-style-type: none"> • 크롬 웹스토어 규격 적용 작업 • 크롬 웹스토어 등록 신청 <p>추진결과: 크롬 웹스토어에 업로드를 하기 위한 준비는 마쳤지만, 사업화 이후 진행을 위해 보류 중인 상태이다.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 소프트웨어 개발 교육용 버전 <ul style="list-style-type: none"> • Visual Studio 2010 테마 개발 • Eclipse 테마 개발 • 프로그래밍 문제 출제 및 자동 채점 플러그인 → 미완료 • 강의자료 뷰어 플러그인 개발 <p>추진결과: 현재 대부분의 테마는 개발이 완료되어 릴리즈 된 상태이며, 추가적으로 Google Docs 테마와 Mac OSX 테마도 출시하였다. 프로그래밍 문제 출제 및 자동 채점 플러그인은 개발을 완료하지 못하였는데 내년 상반기 성균관대학교 컴퓨터 공학과 실습에 공식적으로 사용하기로 결정하여 추후 요구 사항 정리 후 개발을 재개하는 것으로 내부적으로 결정하였기 때문이다.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 1차년도 결과물의 리팩토링 및 구조 개선 <ul style="list-style-type: none"> • 네임스페이스 및 패키지명 변경 작업 (uizard.org→goorm.org) • UI 프레임워크 라이브러리 변경 • 소스 코드 에디터 컴포넌트 변경 • 서버 사이드 레이어 구동 프레임워크 변경 • 프로젝트 관리 및 버전 관리 기능을 위한 구조 추가 <p>추진결과: 모두 성공적으로 완료 하였다. UI 프레임워크의 경우 YUI 3.x로 변경하려고 했으나 기존의 라이브러리와 호환성 문제가 있다는 공식 발표에 따라 YUI 2.9로 변경하였다. 소스 코드 에디터 컴포넌트로 사용하고 있는 코드 미러의 경우에는 최신 버전으로 업로드 하였다. 서버 사이드 레이어 구동 프레임워크는 node.js로 변경을 완료하였다.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - SaaS 형태의 클라우드 통합 개발 환경 구축 <ul style="list-style-type: none"> • 클라이언트/서버 패턴의 클라우드 통합 개발 환경 구조 설계 • 플러그인 구조의 확장성 있는 클라우드 통합 개발 환경 구조 설계 • 크로스 플랫폼/크로스 브라우저에서 동작하는 클라우드 개발 환경 지원 기술 연구 <p>추진결과: 모두 성공적으로 완료 하였다. 현재 최신 버전의 구름은 위 항목들에 대한 결과가 모두 반영이 되어 있는 상태이다.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 웹기술 기반 협업 기술 연구 <ul style="list-style-type: none"> • 실시간 변경 사항 전달 메커니즘 연구 • 실시간 소스 코드 버전 관리 기법 연구 <p>추진결과: 모두 성공적으로 완료하여 반영하였다.</p>

[그림 2-4] 정리 단계의 상세한 기록 기술 예시

④ 최종 보고서에 포함할 산출물의 데이터를 유형별로 정리한다.

1. 정량적 데이터와 정성적 데이터를 구분하여 기록해둔다. 특히 비중이 높은 데이터는 시각적인 정보와 메타데이터를 적절히 수록하는 등 향후 정식 보고서 제작을 위한 요약본으로 정리한다.
2. 데이터 정리는 스프레드시트 소프트웨어를 이용하는 것이 신속한 정리와 검색에 유리하다.

⑤ 프로젝트 정리 보고서를 완성한다.

1. 보고서의 핵심 내용을 스토리라인으로 연결하여 이해하기 쉽게 화면 콘티를 작성하여 유관 팀과 공유한다.
2. 프레젠테이션 소프트웨어를 이용하여 화면을 구성하고 출력하여 완성한다.

수행 tip

- 이 단계에서 만들어지는 보고서 요약본은 내용에 포함되어야 할 필수적인 항목과 데이터 등 내용을 정리하기 위한 단계임을 인식하여 거시적인 안목을 갖고 작업한다.

수행 내용 2 / 디자이너 포트폴리오 작성

재료 · 자료

- 작업물 목록 및 파일, 사이트 목록, 콘텐츠 캡처 파일

기기(장비 · 공구)

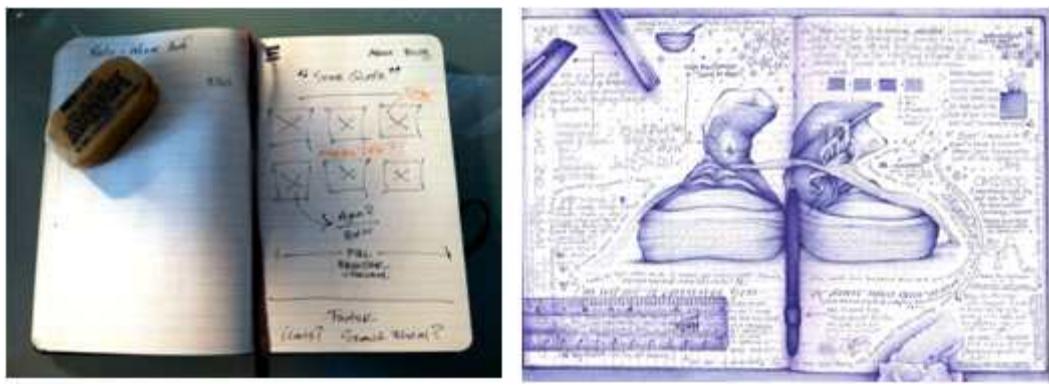
- 컴퓨터 및 주변 기기, 저장 매체 및 클리어 파일

안전 · 유의 사항

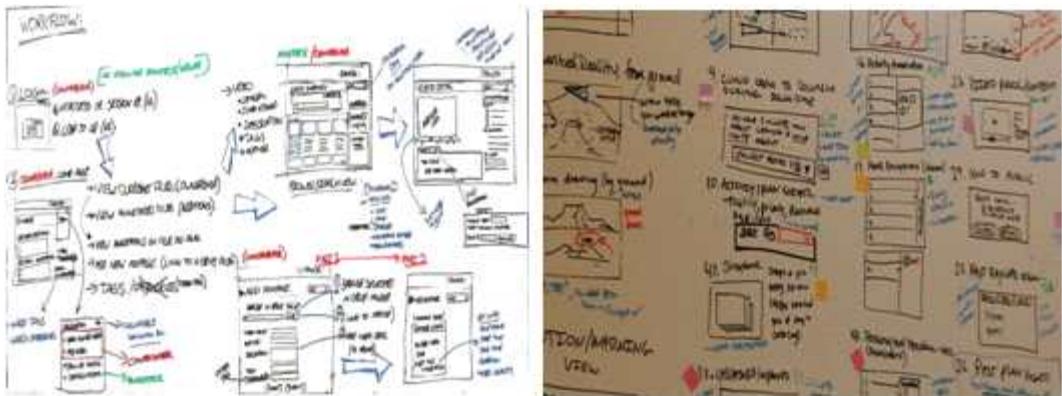
- 포트폴리오는 누구나 접근 가능한 형식을 사용하는 것이 일반적이다. 구현의 독창성을 위하여 특수한 형식이 필요할 경우에는 구동에 필수적인 툴의 설치 파일(온라인 뷰어 다운로드 등의 방식)을 함께 제공하여야 한다.

수행 순서

- ① 포트폴리오의 목표를 설정한다.
- ② 페이지별 작업물에 대한 이력과 화면 캡처, 간단한 설명(작업 연도, 기간, 데이터, 목차 등)을 준비한다.
- ③ 디자이너의 이력과 소개를 위한 인덱스를 정리한다.



[그림 2-5] 디자이너의 이력 소개를 위한 인덱스 정리 예시



[그림 2-6] 인덱스를 기반으로 한 구현 방식 선정 예시

- ④ 인덱스에 맞춰 커버(메인)와 페이지(서브) 레이아웃을 디자인하고, 목표에 맞는 구현 방식(웹, 광학 매체, EBook 등)을 선정한다.



[그림 2-7] 완성된 저작물 예시

- ⑤ 저작 도구 등을 이용하여 저작을 완성한다.



[그림 2-8] 저작 완료된 포트폴리오

⑥ 매체 테스트와 수정·보완을 거쳐 배포(오픈)하고, 도메인이나 사이트 접속 여부를 정기적으로 점검하여 외부 링크의 오류를 예방한다.

수행 tip

- 자신의 작업 특성이 가장 잘 반영된 작업물을 선정한다.
- 주기적인 업데이트를 통하여 포트폴리오 전체를 지속적으로 관리하여야 한다.

2-3. 프로젝트 제시용 보고서 작성

학습목표

- 정리된 문서를 기반으로 축약, 편집하여 클라이언트에게 제시할 프로젝트 결과 보고서를 작성할 수 있다.

필요 지식 /

1. 보고서 작성에 따른 필요 사항

프로젝트의 유지 보수 작업에 필요한 산출물 관리와 달리, 작업을 마친 후 클라이언트에게 보고하는 최종 보고서를 만드는 과정이다.

- 작업의 전체 과정을 문서로 정리하되, 디지털 디자인은 선형적 작업의 특성을 갖고 있으므로, 순서에 맞춰 정리하는 것이 중요하다.
- 작업을 완료한 후 관련된 것들을 정리하고, 다음 작업을 준비할 수 있도록 하는 데 그 의의가 있다. 산출물과 작업 내용을 정리한 Work Table을 만들면 유용하게 사용할 수 있다..

구분	내용	참여인원	산출물
기존 사이트 분석	-기존 사이트 분석	기획자,디자이너,개발자	
관련 사이트 Benchmarking	- 해당 업종에 관련된 사이트를 선정하여 분석	기획자,디자이너,개발자	benchmarking.doc
업무 분석	-사이트 사용자 파악 -주요업무흐름 분석(예: 예약시스템)	기획자,개발자	회의록.doc
Content 수집	-웹사이트 구축에 필요한 자료 (회사 홍보자료,제품설명서)	기획자	자료요청서.doc
메뉴 구성	-메뉴 구조 결정 -분류한 Content에 Labeling 부여	기획자	메뉴구성도.xls
사이트 구조	-Layout -Navigation	기획자,디자이너,개발자	사이트구조도.ppt
시스템 구성	-시스템 사양 결정 -운영시스템 -웹서버 -Database -Language	개발자	System.ppt
작업 표준안 결정		기획자,디자이너,개발자	표준안.ppt

[그림 2-9] 산출물과 작업 내용을 정리한 Work Table 예시

개발 환경 구축	- File Server 설정 - Web Server 및 DNS 구성 - Database 구성 - 개발 서버 백업	개발자	개발환경.doc
사이트 맵 제작	-디렉토리명 결정 -파일명 결정	기획자, 디자이너, 개발자	sitemap.xls
관리자 입출력화면설계서	-관리자 화면 설계	개발자	관리자입출력화면설계서.ppt
스토리 보드 작성	-사용자 화면 설계	기획자	스토리보드.ppt
데이터베이스 설계	-데이터 베이스 설계	개발자	site.erd
프로그램 설계	-프로그램 목록	개발자	프로그램목록.xls
시안 작업	-메인 및 서브시안준비 (메인, 목록, 출력, 입력화면)	디자이너	시안.psd
HTML Template 작업	-서브페이지(목록, 출력, 입력)	디자이너	Template.html
빈페이지 작업	-사이트 전체에 대하여 메뉴와 타이틀만 있는 페이지 작성	디자이너	
유저빌리티 테스트	-일반 테스트 사용자를 대상으로 웹사이트 구조에 대한 테스트	기획자, 테스터	유저빌리티1.doc
모듈 제작	-공통으로 사용할 라이브러리 제작 -일반적인 프로그램 모듈 (메일, 게시판 등)	개발자	web-lib.asp web-lib.js

페이지 제작	-개별 페이지 작업 (프로그램 작업 우선)	디자이너	
프로그램 개발	-관리자 프로그램 개발 -사용자 프로그램 개발	개발자	
테스트	-업무 관련자 테스트	기획자, 디자이너, 개발자	CheckList1.xls
담당자 테스트	-개발 발주업체 테스트	담당자	CheckList2.xls
유저빌리티 테스트	-일반 유저 테스트	테스터	유저빌리티2.doc
운영서버 이전	-웹사이트 이전 -Database 이전 -Data Migration	개발자	운영서버이전.doc

매뉴얼 작업	-시스템 관리 -관리자페이지 사용방법	기획자, 개발자	매뉴얼.doc
담당자 교육 및 인수인계	-문서 인수인계 -해당 사이트 관리 교육	기획자, 디자이너, 개발자	교육.doc
웹스트레스 테스트	-웹성능측정	개발자	WebStress.doc
웹서버 점검	-웹서버 보안 팩치	개발자	웹서버점검.doc
웹사이트 렁침	-웹사이트 오픈	담당자	
웹사이트 모니터링	-웹서버 성능 모니터링 -Database 모니터링	개발자	웹사이트모니터링.doc
웹사이트 수정 및 보완	-웹사이트 운영후 문제점 보완	디자이너, 개발자	

2. 디자인 가이드

- ① 디자인 작업 후에 디자인 관련 사항을 관리하기 편하도록 정리하여 필요한 지침을 만들어, 관리자가 교육을 받지 않고도 그 지침만으로 관리가 가능하도록 만드는 것이 목표이다.
- ② 작업을 위한 안내서 부분과 관리가 가능하게 만드는 최종 작업 산출물 등으로 구성된다. 가이드 파일과 작업 종료 후 얻어지는 산출물 파일을 모두 말한다.
- ③ 작업 프로세스상에서 필요한 모든 부분에 대한 것을 규칙화하여 제시한다.

3. NGT(normal group technic)

의사 결정의 참여 전략 중 하나이며, 단계별 구성은 아래와 같다.

①단계 : 참여자들이 제기한 의문점, 문제점 또는 과제를 말이나 글로 제시한다.

②단계 : 충분한 시간을 갖고 생각한 것을 개개인에게 배부된 쪽지에 적는다. 이때 누구와도 의견을 나누어서는 안 된다.

③단계 : 모든 참여자들이 각자의 쪽지에 적은 자신들의 의견을 하나씩 돌아가며 제시하고, 제시된 의견은 칠판이나 참여자가 모두 볼 수 있는 큰 종이에 기록해 나간다. 이 단계에서 중요한 점은 의견을 기록할 때 어떠한 평가도 해서는 안 된다는 점이다.

④단계 : 모든 의견이 기록될 때까지 차례로 돌아가며 의견을 제시한다.

⑤단계 : 기록된 의견에 대해 간단히 설명하고, 각 문항에 순서를 매긴 후 문항 순서에 따라 의견의 명료성, 합리성을 검토한다.

⑥단계 : 의견에 대한 참여자들의 선호도는 순서를 정하거나 몇 가지 의견을 선택하는 방법을 통해 개인적 의견을 집계하여 공동의 결과를 산술적으로 산출한다.

수행 내용 1 / 목차 작성

재료 · 자료

- 산출물 목록 및 파일

기기(장비 · 공구)

- 컴퓨터 및 주변 기기, 포스트잇, 필기도구

안전 · 유의 사항

- NGT 기법을 수행할 때 도출되는 개인의 의견은 절대로 중간중간에 평가하지 않아야 한다.

수행 순서

- ① 요구 사항 정의서 등을 참고하여 다음의 내용을 정리한다.(NGT기법)



[그림 2-10] 요구 사항 정리 예시

- ② 콘텐츠의 시장 동향과 트렌드 분석을 통해 프로젝트 기획 단계의 거시·미시 환경 분석 결과 자료를 정리한 트렌드 분석 보고서를 포함한다.



[그림 2-11] 사이트 분석 보고서 예시

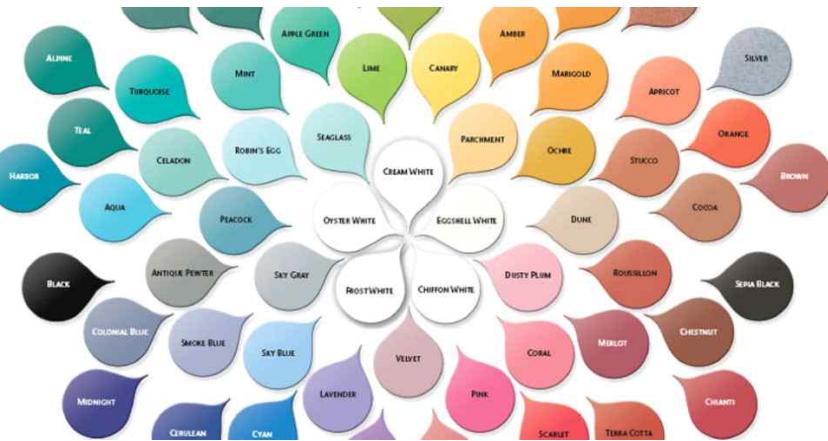
- ③ 프로젝트가 추구하는 최초 목표를 선정한다.

- ④ 일정 및 인력 관리에 포함될 내용을 선정한다.

- ⑤ 차별화 전략과 마케팅 포지셔닝에 대한 내용을 선정한다.

[6] 콘셉트의 시각화와 톤&매너의 내용을 선정한다.

[7] 내비게이션, 서체, 색상, 아이콘 등 각종 디자인 가이드의 내용을 선정한다.



[그림 2-12] color psychology

[8] 배포(오픈) 후 콘텐츠를 보완할 수 있는 요소들과 작업의 범위들을 선정한다.

[9] 선정된 항목의 배치 순서를 면밀히 검토하여 가장 효과적인 방향으로 결정한다.

수행 tip

- 프로젝트 제시용 보고서에 포함될 내용과 목차를 정하는 단계이므로, 세부적인 것보다는 클라이언트가 가장 궁금해할 사항을 주제로 진행하여야 한다.

수행 내용 2 / 세부 내용 작성

재료 · 자료

- 보고서 목차 완성본, 데이터 분석 자료, 시각화 자료, WBS

기기(장비 · 공구)

- 컴퓨터 및 주변 기기, 빔 프로젝터, 그래픽 소프트웨어, 프레젠테이션 소프트웨어

안전 · 유의 사항

- 보고서의 시각적 완성도는 작업 프로세스의 가장 마지막에 고려해야 할 사항이며, 내용의 상세화에 집중하는 것이 가장 중요하므로 내용 작성은 팀 작업으로 진행하는 것이 유리하다.

수행 순서

- [1] 이전 단계에서 결정된 목차의 구성에 따라 세부 내용을 작성한다.
- [2] 표지에 프로젝트 제목과 목차를 기술한다.
- [3] 동향 분석 : 주요 이슈와 동향(Trend), 해당 서비스의 시장 범위, 기술과 혁신 요소 등 환경 영역 분석 결과를 기술하고, 이러한 동향 사이클 데이터 분석 결과가 기업에게 미칠 영향을 정리하여 기술한다.
- [4] 프로젝트 목표 : 동향 간의 상관관계를 파악하고, 이슈와 연결하여 미래 방향을 예측한 전략 수립의 의미를 도출하여 기술한다.
- [5] 작업 일정 및 인력 관리 : 분석, 설계, 개발, 구현, 완료의 단계별 세부작업과 일정, 투입될 분야별 전문 인력 등에 대한 내용을 기술한다.
- [6] 페이지 특성과 차별화 : 경험 디자인, 브랜드 아이덴티티, UI, 콘셉트 등 성공적인 차별화 요소를 중심으로 기술한다.
- [7] 디자인 유형 : 전체적 레이아웃, 색상, 시각화 등을 대표하는 화면을 제시하여 안내하는 내용을 기술한다.
- [8] 각종 가이드와 보완 개선 방안 : 콘텐츠 운영 및 유지 보수 관련 가이드의 내용을 기술한다. 오픈 후 보완할 부분과 요소의 범위도 제시한다.
- [9] 핵심적 사항에 대하여 인포그래픽이나 도표, 그래프 등의 시각적 요소로 화면을 세련 되게 구성한다.
- [10] 디자인 가이드를 만들어 완성한다.

LOGO	웹디자인 표준 정의서	
프로젝트: 통합정보시스템 구축 (1단계)	단계: 설계	
문서번호: KCDC-PRO-012	버전: 1.0	작성일자: 2007/11/01

2.3 기본환경 규정

• 용량규정

1. 메인화면 전체 페이지 용량은 100 K 이내
2. 메인화면 이미지사이즈 용량은 30 K 이내
3. 서브화면 전체 페이지 용량은 200K 이내
4. 서브화면 이미지 사이즈 용량은 70K 이내

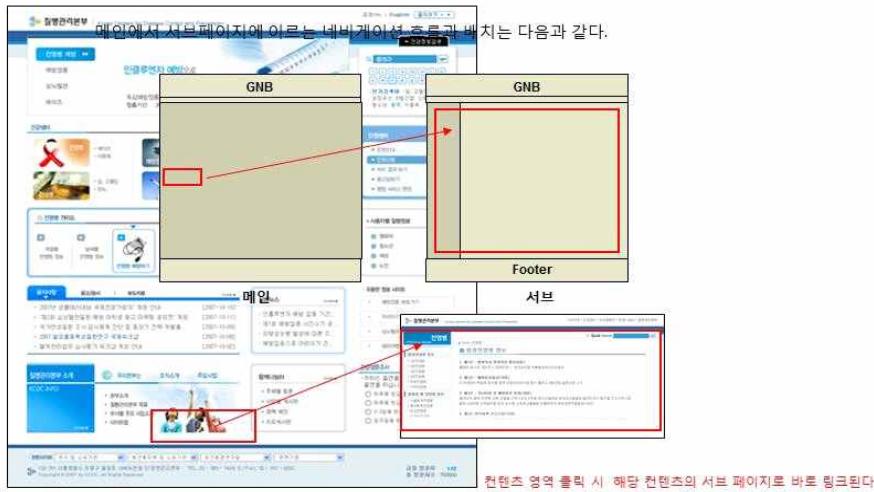
• 브라우저 규정

1. 1024 x 768모드를 기준으로 한다.
2. 메인페이지의 경우 가로 970px, 세로 flexible이내로 제한한다.
3. Internet Explorer 4.0 이상 지원
4. 화면정렬 : 좌측정렬을 기본으로 한다.
5. Tool Bar : 있음
6. Menu Bar : 있음
7. Status Bar : 있음
8. Scroll Bar : 가로 스크롤바는 지양 / 세로스크롤바 사용 가능, 단 스크롤을 메인의 경우 2번 이하 서브의 경우 3번 이하로 한다.
9. Frame 사용은 지양한다.

Page 9

LOGO	웹디자인 표준 정의서	
프로젝트: 통합정보시스템 구축 (1단계)	단계: 설계	
문서번호: KCDC-PRO-012	버전: 1.0	작성일자: 2007/11/01

3.4 네비게이션



Page 20

	웹디자인 표준 정의서		
프로젝트: 통합정보시스템 구축 (1단계)	단계: 설계	문서번호: KCDC-PRO-012	버전: 1.0 작성일자: 2007/11/01

3.5 타이틀



188px 188px 76px

전염병	질병관리본부 게시판	전염병 통계	시도별 연도별 통계
메뉴타이틀1 산돌고딕 B font-size:24pt; color: #fffffe; font-weight: bold; 자간:50px	메뉴타이틀2 글자수 6자 이상 시 적용 산돌고딕 B font-size:24pt; color: #fffffe; font-weight: bold; 자간:-100px 문자 폭:85%	컨텐츠 타이틀1 돈음 font-size:12pt; color: #646464; font-weight:bold; height:30px; padding-left:0px; margin-top:10px; vertical-align:middle;	컨텐츠 타이틀2 돈음 font-size:10pt; color: #3b6d8d; height:15px; font-weight:bold; padding-left:25px; no-repeat left

 파일 참조 : leftmenu_title.psd

Page 23

	웹디자인 표준 정의서		
프로젝트: 통합정보시스템 구축 (1단계)	단계: 설계	문서번호: KCDC-PRO-012	버전: 1.0 작성일자: 2007/11/01

3.7 폰트

• 이미지 폰트 규정

이미지 폰트는 한글은 HY견고딕, 산돌고딕M과 산돌명조M이 영문폰트는 Verdana(Bold 사용가능), Arial(Arial Black포함)를 사용한다.
이미지폰트는 상세작용에 보통 Smooth가 적용된다.

HY 견고딕

질병관리본부 함께 나눔터 정보알림터 검색 건강샘터

산돌고딕M

질병관리본부 함께 나눔터 정보알림터 검색 건강샘터

질병관리본부 함께 나눔터 정보알림터 검색 건강샘터

산돌명조M

질병관리본부 함께 나눔터 정보알림터 검색 건강샘터

VERDANA

Korea Centers for Disease and Prevention

Korea Centers for Disease and Prevention

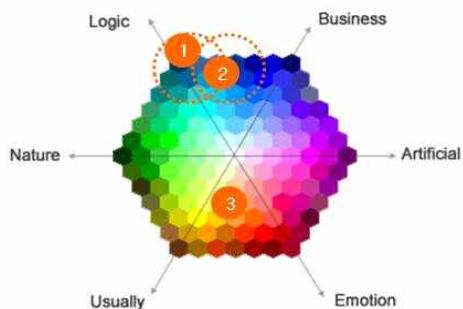
ARIAL BLACK

Korea Centers for Disease and Prevention

Page 26

	웹디자인 표준 정의서	
프로젝트: 통합정보시스템 구축 (1단계)	단계: 설계	
문서번호: KCDC-PRO-012	버전: 1.0	작성일자: 2007/11/01

3.8 컬러



Main Color



질병관리본부의 CI컬러중 블루를 사이트의 고정 영역(GNB)에 적용하여 일관된 브랜드 이미지를 구축.

분명하면서도 안전한 느낌의 컬러이미지를 구축.

Sub Color



메인 컬러에서 명도를 낮추어 블루와 전체적인 Tone을 조화시켜 사용.

지적이고, 고급스러운 컬러이미지를 구축

Point Color



화면의 주목성과 활기를 불어넣기 위해 보조적 컬러로 사용함.

채도와 명도가 모두 높은 색상을 사용함.
(컬러의 점유영역은 전체 페이지 영역의 5%를 넘어서지 않는다.)

Page 28

	웹디자인 표준 정의서	
프로젝트: 통합정보시스템 구축 (1단계)	단계: 설계	
문서번호: KCDC-PRO-012	버전: 1.0	작성일자: 2007/11/01

3.10 배너 & 팝업

배너



배너 디자인시 폰트는
한글폰트는 HY견고딕, 산돌고딕M과 산돌명조M이
영문폰트는 Verdana(Bold 사용 가능),
Arial(Arial Black 포함)를 사용한다.

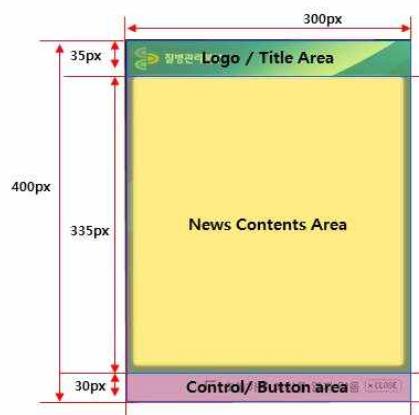
이미지폰트는 상세적용에 보통 Smooth가 적용된다.

실사및 일러스트 이미지 사용시 반드시 저작권을 획득하고, 디자인은 해당 배너의 컨텐츠를 잘 반영하여야 하며, 시각적으로 아름답게 디자인한다.



파일 참조 : popup.psd

팝업



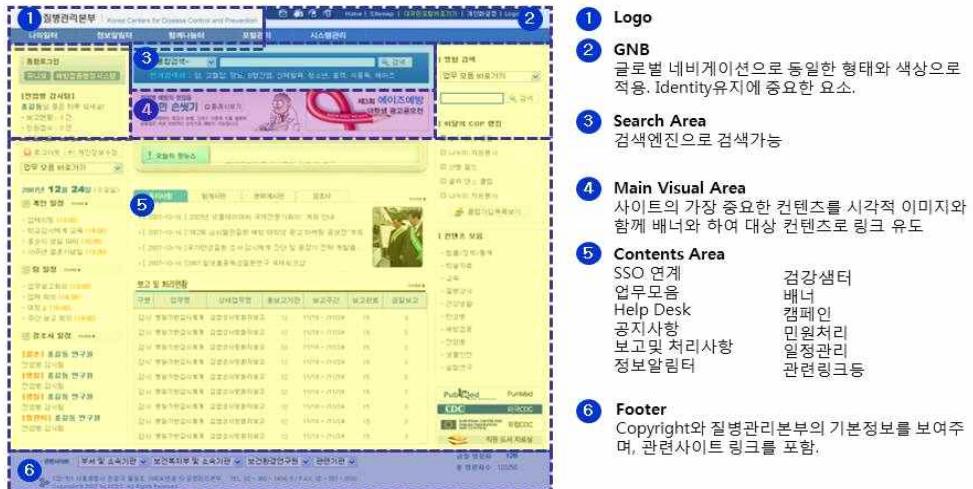
팝업의 사이즈는 가로 300px X 높이 400px를 기준으로 하되, 컨텐츠에 따라 조정이 가능하다.

Page 30

	웹디자인 표준 정의서		
프로젝트: 통합정보시스템 구축 (1단계)	단계: 설계	문서번호: KCDC-PRO-012	버전: 1.0 작성일자: 2007/11/01

4.1 인터페이스레이아웃

•메인 페이지



Page 31

	웹디자인 표준 정의서		
프로젝트: 통합정보시스템 구축 (1단계)	단계: 설계	문서번호: KCDC-PRO-012	버전: 1.0 작성일자: 2007/11/01

4.2 인터페이스그리드 시스템

•메인 페이지



Page 33

	웹디자인 표준 정의서		
프로젝트: 통합정보시스템 구축 (1단계)	단계: 설계		
문서번호: KCDC-PRO-012	버전: 1.0	작성일자: 2007/11/01	

4.3 Header & Footer

•Header[GNB]

메인 페이지



서브 페이지



GNB는 항상 페이지의 최상단에 위치한다.
사이트에 사용되는 GNB는 위와 같이 디자인된다.
HTML제작시 TOPMARGIN=0로 한다.

Contents

- 로고
- 대메뉴
- 로그인 정보
- 검색

Header영역

가로 : (메인페이지)970px / (서브페이지)970px
세로 : (메인페이지)72px / (서브페이지)31px

 파일 참조 : header.psd

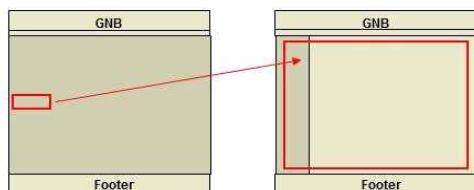
Page 35

	웹디자인 표준 정의서		
프로젝트: 통합정보시스템 구축 (1단계)	단계: 설계		
문서번호: KCDC-PRO-012	버전: 1.0	작성일자: 2007/11/01	

4.4 네비게이션

•메인 페이지

메인에서 서브페이지에 이르는 네비게이션 흐름과 배치는 다음과 같다.



작품 예 >



Page 37

[그림 2-13] 디자인 가이드 예시

교수 방법

- 프로젝트 산출물의 가치를 분석하기 위한 가치 분석법의 구체적 실행 방법을 기술한 자료와 동영상 자료를 준비하여 수업을 진행한다.
- 프로젝트 결과 보고서와 디자이너 포트폴리오의 다양한 예를 보여 주고, 가상의 프로젝트를 제시하여 직접 작성해 보도록 지도한다.
- 프로젝트 완료 보고서의 목차를 구성할 때는 메모지를 이용한 NGT 기법을 활용하기 위해 학습자들에게 사전 학습을 준비하도록 하여 수업 시간의 낭비를 최소화한다.

학습 방법

- 조를 구성하여 수업에 참여하고 역할을 분담하며, NGT 기법 등 창의적 발상법 전반에 대한 이해와 사전 학습을 통해 학습의 효율성을 높인다.
- 가상 프로젝트의 현실감을 높이기 위해 제공받은 자료의 사전 학습을 철저히 한 후 수업에 참여한다.

학습2 평 가

평가 준거

- 평가자는 학습자가 수행준거 및 평가항목에 제시되어 있는 내용을 성공적으로 수행 하였는지를 평가해야 한다.
- 평가자는 다음 사항을 평가해야 한다.

학습내용	평가 항목	성취수준		
		상	중	하
프로젝트 자료 가치 분석	<ul style="list-style-type: none">- 프로젝트 산출물의 단계별 데이터를 정리하여 프로젝트 전반의 내용을 문서화할 수 있다.- 클라이언트를 위한 결과 보고서에 포함될 내용을 선정하기 위해 WBS를 활용할 수 있다.- 산출물의 가이드를 선정하고, 세부 내용이 갖는 자료의 가치를 분석하여 규칙화할 수 있다.- 디자이너의 단계별 작업물 종류에 따라 가치 기준을 설정하고, 리소스 자료의 중요도와 작업 단계를 매칭할 수 있다.			
프로젝트 정리 보고서 작성	<ul style="list-style-type: none">- 업그레이드나 수정을 위한 효과적인 정리 보고서를 작성하기 위하여 산출물에 포함된 데이터를 유형별로 정리할 수 있다.- 디자이너의 이력 관리를 위한 포트폴리오를 작성하기 위해 효과적인 도구와 방법을 선정하고 정리 할 수 있다.- 프로젝트에 대한 전반적인 이해를 바탕으로 클라이언트를 위한 완료 보고서를 작성할 수 있다.			
프로젝트 제시용 보고서 작성	<ul style="list-style-type: none">- 정리된 문서를 축약, 편집하여 효율적인 디자인 가이드를 작성할 수 있다.- 프로젝트의 흐름을 이해하고 특징이 부각되도록 내용을 구성할 수 있다.- 복잡하거나 이해가 어려운 내용을 간결하고 세련 된 표현과 기법으로 나타내어 클라이언트의 이해를 끌어낼 수 있는 보고서를 작성할 수 있다.			

평가 방법

- 작업 포트폴리오

학습내용	평가 항목	성취수준		
		상	중	하
프로젝트 자료 가치 분석	- 클라이언트용/디자이너용 데이터 분석 및 시각화			
프로젝트 정리 보고서 작성	- 프로젝트 결과 보고서 작성			
프로젝트 제시용 보고서 작성	- 프로젝트 제시용 보고서 작성			

- 필기시험

학습내용	평가 항목	성취수준		
		상	중	하
프로젝트 정리 보고서 작성	- 프로젝트 결과 보고서 필수 요소 추출 - 결과 보고서 내용 작성			
프로젝트 제시용 보고서 작성	- 디자인 가이드 요소 정리 능력 - 완료 보고서 내용 최적화 능력			

- 체크 리스트를 통한 관찰

학습내용	평가 항목	성취수준		
		상	중	하
프로젝트 자료 가치 분석	- 자료의 가치 판단			
프로젝트 제시용 보고서 작성	- 프로젝트 제시용 보고서 내용 기술			

- 작업장 평가

학습내용	평가 항목	성취수준		
		상	중	하
프로젝트 자료 가치 분석				
프로젝트 정리 보고서 작성				
프로젝트 제시용 보고서 작성	- 조별 실습 준비 및 실습 과정에 효율적이고 성실한 태도로 임하고, 작업 후 실습 도구 등을 정리한다.			

피 드 백

1. 포트폴리오

- 제출한 내용을 평가한 후, 주요 사항을 표시하여 설명해 준다.
- 학습한 내용 중에서 가장 중요한 키워드가 빠져 있지 않은지 다시 한 번 확인시킨다.

2. 필기시험

- 평가 결과 일정 점수 이하인 학습자들은 추가 학습 후 그 결과를 제출하도록 한다.

3. 체크 리스트를 통한 관찰

- 실습 과정에서 평가한 후 주요 사항을 표시하여 돌려준다.
- 학습자 스스로 장점과 단점을 기록한 별도의 반성 일기를 기록하도록 하여 부족한 점을 스스로 깨닫고 고쳐 나가도록 도와준다.

학습 1	산출물 정리하기(LM0802010401_13V1.1)
학습 2	프로젝트 결과 보고서 작성하기(LM0802010401_13V1.3)
학습 3	클라이언트 최종 보고하기 (LM0802010401_13V1.3)

3-1. 프레젠테이션 기획

학습목표

- 프로젝트의 내용에 따라 최종 프레젠테이션에 적합한 방법을 기획할 수 있다.

필요 지식 /

1. 프로젝트 최종 보고

완료된 프로젝트의 기획과 수행 과정은 물론, 완료된 제품의 사후 관리까지의 내용을 체계적으로 구성하여 설명과 설득의 방법으로 클라이언트에게 보고하는 것으로, 클라이언트와 보고자의 쌍방향 커뮤니케이션으로 이루어진다.

① 프레젠테이션 작성 프로세스



[그림 3-1] 프레젠테이션 기획

② 기획력 향상을 위한 조건

- 발상의 전환, 아이디어 창출(Logical Thinking), 정보 수집과 가공 능력, 효과적인 도구 활용,

프레젠테이션 스킬, 발표력

2. 프레젠테이션의 절차

① 기획

프레젠테이션의 방향 설정, 목표 기술, 자료 및 정보 수집, 목차 설정, 핵심 항목 선정 및 논리 구조화, 세부 콘텐츠(내용) 테이아웃 등이 포함된다.

② 준비

사전 점검 사항 확인(목적 구체화, 청중 분석, 장소 확인, 시간 확인), 효과적인 전달 매체 선정, 자료 작성(파워포인트 등 이용), 자료 시각화(비주얼 자료 만들기) 등이 있다.

③ 실시

서론(도입), 본론(전개), 결론(맺음), 질의응답 등으로 이루어진다.

④ 평가

결과에 대한 자체 평가, 개선안 도출, 상대방(청중 또는 상대 회사)으로부터의 피드백이 실시된다.

3. 전략 아이디어 도출 기법

① 표적 집단 면접(Focus Group Interview)

자유로운 발언 분위기 조성이 필요하므로, 진행자가 중요하다. 명확한 주제를 제시하여 5~8명의 전문가 그룹으로 진행한다.

② 브레イン스토밍(brainstorming)

양적으로 많은 아이디어를 창출하는 데 유리하다. 다른 사람의 의견에 대한 비판을 금해야 하며, 다른 사람의 아이디어를 확대·개선·표절하는 것이 가능하고, 적극적 참여자 확보가 필수적이다.

③ 의사 결정 권리 도구

권고, 승인, 실행, 투입, 결정의 역할 중 한 가지씩을 개인에게 각각 부여하여 진행하며, 질 높은

의사 결정과 신속한 성과 창출에 유리하다.

④ 스노카드(snow card)

집단 의사 결정 기법으로, 참여자들이 포스트잇에 기록한 1개씩의 아이디어를 그룹화하여 우선순위를 설정하거나 그룹화를 반복하여 합의점을 도출한다.

⑤ PINC(positive, intriguing, negative, concerning) 여과기 모형

힘의 장 분석 기법의 확대 형식이며, 긍정, 호기심 유발, 부정, 걱정 끼치는 것을 의미한다. 브레인스토밍 등과 함께 사용할 수 있다.

⑥ 힘의 장 분석(force field analysis)

찬성과 반대의 모든 힘을 명확히 하여 의사 결정을 지원한다. 사실, 자료, 브레인스토밍, 설문조사 등의 결과를 근거로 추출하거나 힘의 강도를 결정할 수 있다.

⑦ 스캠퍼(scamper)

체크 리스트법 기반의 문제 해결법이다. SCAMPER는 대체, 결합, 변경, 수정, 다른 용도로 사용, 제거, 거꾸로 힘의 첫 글자를 연결한 것이다.

⑧ 시네틱스(synetics)

친숙하지 않은 것을 친숙한 것으로 전환해 보는 유추 활동으로, 사물에 대한 새로운 관점의 이해와 다양한 아이디어를 찾아낸다.

⑨ 상징 유추(symbolic analogy)

서로 모순이 되는 것처럼 보이는 두 단어 속에서 비논리적 사고를 사용하는 아이디어 발상법이다.

⑩ CAF(consider all factors)

주어진 문제 상황에서 모든 요인들을 고려하여 생각하도록 돋는 사고 기법으로, 사고 과정에서 놓친 것들을 재고려하도록 하여 생각의 범위를 넓혀 준다.

⑪ PMI(Plus, Minus, Interest)

제안된 아이디어를 다각적 측면에서 분석하고 평가하여 새롭고 개선된 아이디어를 생성하는 방법이다. 한 측면을 평가할 경우, 다른 측면에 대해서는 생각하지 않도록 한다.

⑫ TRIZ

기술 모순의 문제 분석에서 시작하여 모델 분석, 물리적 모순 기술, 자원 활용, 지식 기반, 문제 재구성, 모순 제거 원리 검토, 해법의 가능성 검토, 문제 해결 경로 분석의 9단계를 거치는 구조적 기법이다.

수행 내용 / 프레젠테이션 전략 기획

재료 · 자료

- 포스트잇, 이슈 보고서, 작업 분류 체계(WBS) 기반 산출물 목록표

기기(장비 · 공구)

- 컴퓨터 및 주변 기기, 빔 프로젝터, 프레젠테이션 소프트웨어

안전 · 유의 사항

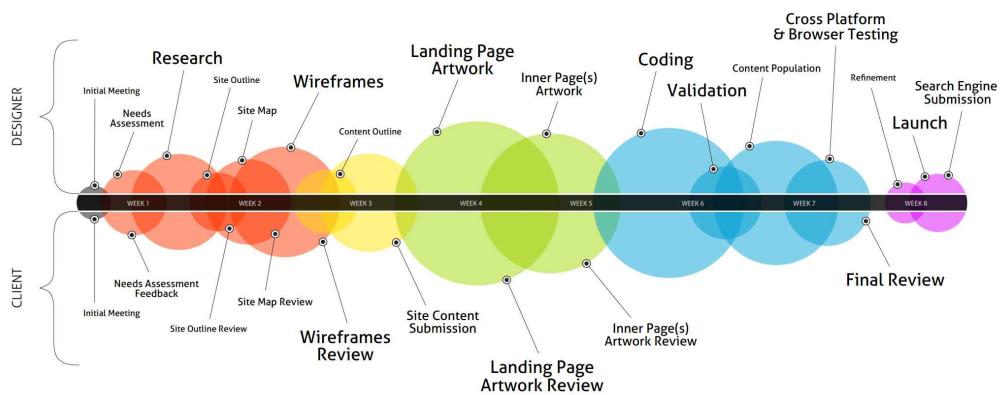
- 학습의 전반적 유형은 프로젝트 학습법을 중심으로 활동하되, 전략 아이디어 도출 기법에서 추천하는 인원 구성을 통하여 적극적으로 참여하여야 한다.
- 산출물 정리와 프로젝트 결과 보고서 작성 단계에서 학습한 내용과 일관성을 유지하도록 자료 활용에 유의한다.

수행 순서

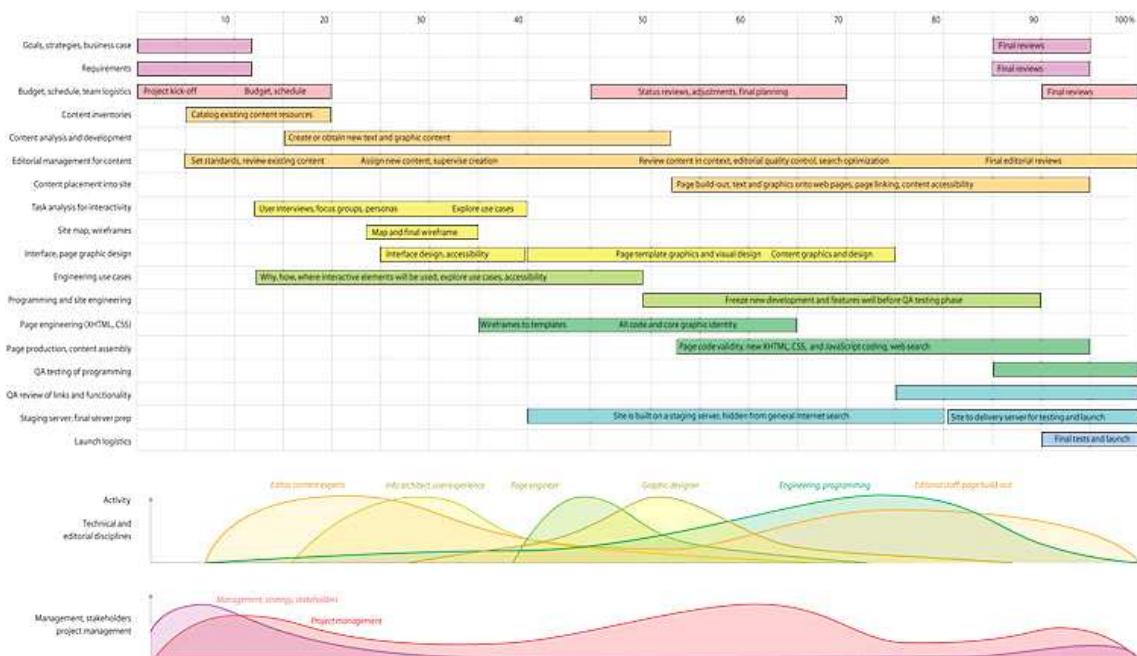
- ① 프로젝트의 전체 범위를 파악한 후 기획, 디자인, 개발 등 단계별 주요 업무를 분류하여 생산된 최종 산출물의 목표 대비 완료 상황을 확인하고, 중요한 이슈가 발생한 시점을 세부 업무 항목별로 확인한다.

A Website Designed

MILESTONES, INVOLVEMENT, IMPORTANCE & TIMELINE

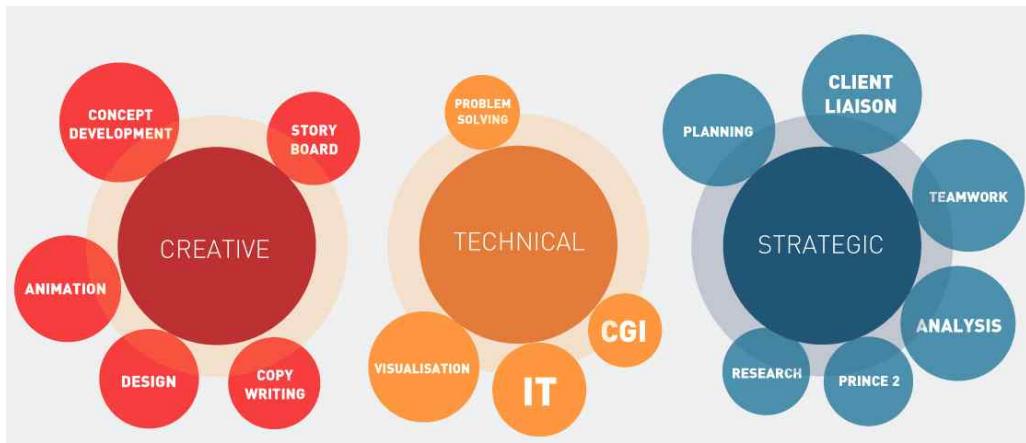


[그림 3-2] 디자이너와 개발자, 클라이언트의 관계 범위



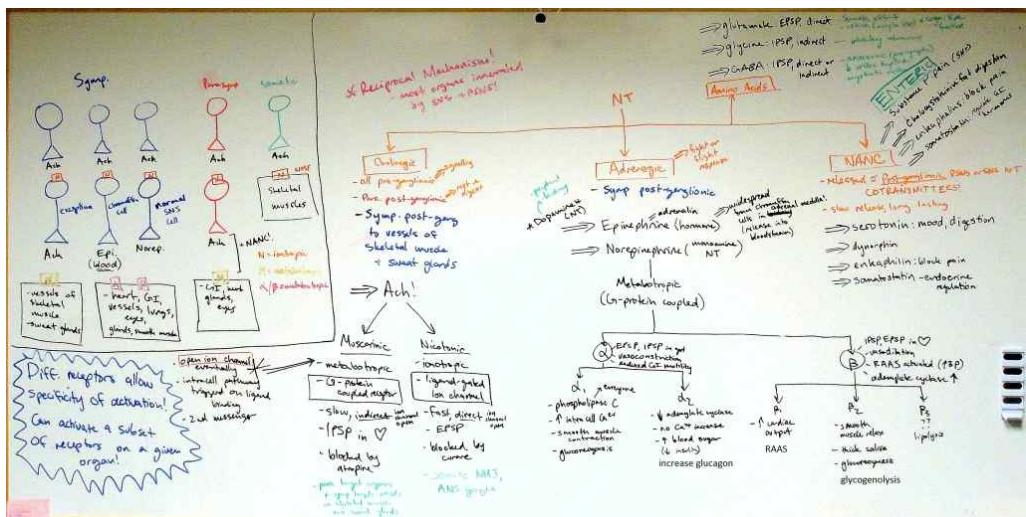
[그림 3-3] 단계별 주요 업무 분류표와 최종 산출물 완료 상황 확인표 : 엑셀 파일로 제작하여, 곡선 그래프 부분은 특정 이슈의 부하와 진척도를 나타낸다.

- ② 전략 아이디어를 도출하는 시간을 여유 있게 가지고 운영하여 프레젠테이션의 방향과 목표, 아이디어를 도출한다.
- ③ 프레젠테이션의 방향과 목표, 아이디어를 선정한다.



[그림 3-4] 프레젠테이션 전략적 기획의 검토 자원

④ 프로젝트에 투입된 핵심적 기술과 인적, 물적 자료 및 정보들에 대한 수집 자료들 중에서 핵심 항목을 선정하여 논리적으로 구조화하고, 프로젝트 결과 보고서의 순서에 맞춰 기획안을 작성한다.



[그림 3-5] 선정한 핵심 항목의 논리적 구조화

⑤ 각종 데이터의 가공 기법이나 적절한 제시 수준 등에 대하여 아이디어를 수집하고 최선책을 결정한다.

⑥ 프레젠테이션 기획안을 수정, 검토하고 목표에 부합하는 방법과 가장 효과적인 도구를 선정한다.

수행 tip

- 온라인 프레젠테이션 도구 : 구글 문서, 프레지, Cacoo.com, 애플사의 iWorks, 에버노트 등이 많이 사용되고 있다. 데이터 Push 기능이 기본이므로, 자료의 백업이나 저장 등이 자동으로 이루어지고, 프레젠테이션 파일을 휴대할 필요가 없다.

⑦ 최종 프레젠테이션 기획안을 결정한다.

수행 tip

- 프레젠테이션의 실질적 내용보다 형식이나 콘셉트 등에 치중하지 않도록 균형을 이루되, 내용에 허술함이 없도록 비전 설정을 명확히 하여야 한다.

3-2. 프레젠테이션 구성

학습목표

- 프로젝트 결과보고를 위하여 프로젝트의 산출물과 작업물을 논리적으로 구성할 수 있다.

필요 지식 /

1. 프레젠테이션 전략

프레젠테이션은 단순히 결과물에 대한 보고가 아니라, 본인을 포함한 팀 전체의 시간과 노력에 대한 이해와 동의를 얻는 일이라고 할 수 있다. 이 단계에서는 산출물과 작업물을 작업 흐름에 따라 논리적으로 배열하여 신뢰감을 제고하는 데 목표를 둔다.

- 계획안의 성격에 부합되는 이미지를 구상해야 한다. 개인의 의도일 수도 있고 디자인 개념일 수도 있는 이미지를 패널이나 모형을 통해 직관적으로 전달한다.
- 도면은 매우 설명적이고 정확해야 한다. 도면에는 필요한 내용이 빠짐없이 모두 표현되어야 한다. 별도의 설명 없이 이해할 수 있을 정도로 정확한 정보와 디자이너의 의도를 도면에 실어야 한다.
- 가능한 한 디자인 과정을 모두 표현한다. 그동안의 디자인 과정을 통하여 프로젝트에 들인 노력과 고민을 보여 주면 클라이언트의 동의를 이끌어 내는 데 매우 효과적이다. 다이어그램이

나 스케치를 조합하는 것도 좋다.

2. 구성 요소 디자인의 절차

- ① 목차에 맞추어 페이지별 키워드를 배열한다.
- ② 키워드를 언어 콘셉트로 잡아 시각적 이미지를 도출한다.
 - 1개의 키워드당 10개 정도의 섬네일 아이디어를 준비한다.
 - 섬네일 중 2~3개를 선택하여 시각적 이미지의 기본형으로 삼는다.
 - 이미지를 정리하여 구성 요소로 확정한다.
- ③ 데이터의 시각화 요소들은 모두 톤&매너 설정에 따른다.
- ④ 세부적 데이터는 가독성을 중심으로, 비 데이터는 인포그래픽 등의 시각 표현 중심으로 디자인 한다.



[그림 3-6] 인포그래픽스(Infographics)

사이트현황

한성민커뮤니티



[그림 3-7] 방문자 통계 그래프 1



[그림 3-8] 방문자 통계 그래프 2

수행 내용 / 시나리오 및 구성 요소 디자인

재료 · 자료

- 프레젠테이션 기획안, 프로젝트 제시용 보고서, 결과 보고서, 산출물 데이터의 가치 분석 자료

기기(장비 · 공구)

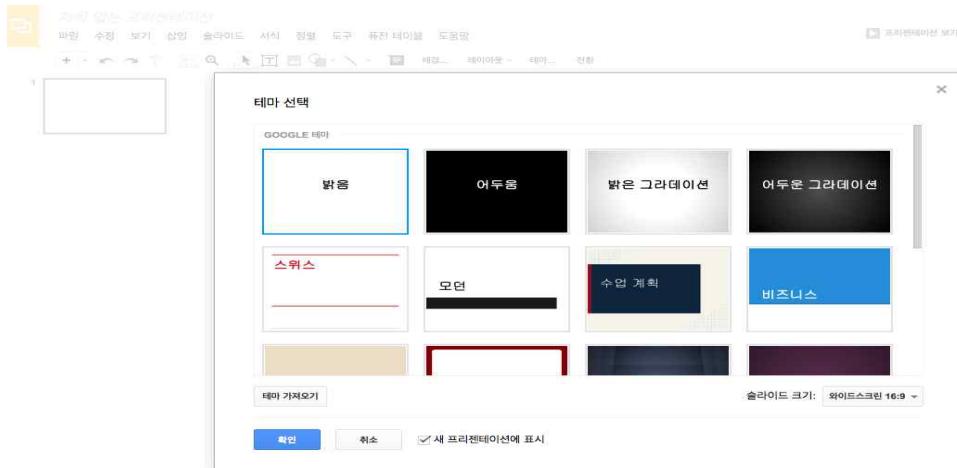
- 컴퓨터 및 주변 기기, 빔 프로젝터, 그래픽 저작 도구, 온라인 협업 도구

안전 · 유의 사항

- 온라인 협업 도구를 사용하면 용량에 따라 작업 속도가 느려질 수 있으므로, 초기에 개략적인 틀을 잡는 용도로만 사용하는 것이 좋다

수행 순서

- ① 프레젠테이션 기획서에 기술된 내용에 맞춰 온라인 협업 도구를 이용하여 큰 틀을 잡는다.



[그림 3-9] 실시간 온라인 협업이 가능한 프레젠테이션 저작 도구

- ② 기획서의 내용을 토대로 목차를 도출하여 프레젠테이션 목적에 부합하는지 의사 결정 도구를 이용하여 검토한다.
- ③ 목차에 맞춰 페이지별 키워드를 배열하고 수준을 조정한 후, 키워드에 맞춰 시나리오를 구성한다.
1. 서론(도입)-본론(전개)-결론(마무리)-Q&A 단계별 비중을 조절한다.
 2. 전체를 아우르는 방향성과 목적 달성의 여지를 정성적, 정량적 체크 리스트를 만들어 점검해 본다.
 3. 문제점을 보완하여 시나리오를 완성한다.
 4. 제시된 아이디어 워크사이트에 시각적으로 구성한다.

<p>A Activities are goal-directed acts of actions. What are the pathways that people have toward the things they want to accomplish, including the time of day, the place, the route they take, how long do they spend doing something? Who are they doing it with?</p> <p>General Impressions/Observations</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Elements, Features & Special Notes</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 40px;"></div> <p>Sketch Summary of Activities</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px;"></div> </div> <p>Drawing Notes <small>Sketches are under construction. You can draw over them.</small></p>	<p>E Environments include the entire area where activities take place. For example, what describes the atmosphere and function of the context, including residential and shared spaces?</p> <p>General Impressions of the Theme, Style, Materials or Atmosphere</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Elements, Features & Special Notes</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 40px;"></div> <p>Horizon</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px;"></div> <p>Scenes</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px;"></div> <p>Drawing Notes <small>Sketches are under construction. You can draw over them.</small></p>
<p>I Interactions are between a person and someone or something else, and are the building blocks of scenarios. What is the nature of social and special interactions between people, between people and objects in their environment, and between people and their devices?</p> <p>General Impressions/Observations</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Elements, Features & Special Notes</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 40px;"></div> <p>Scenes of Interactions</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px;"></div> </div> <p>Drawing Notes <small>Sketches are under construction. You can draw over them.</small></p>	
<p>O Objects are not building blocks of the environment, key elements sometimes just to complete or even unintended uses, possibly changing their function, meaning and context. For example, what are the objects and devices people have in their environment, and how do these relate to their activities?</p> <p>General Impressions of the Theme, Style, Materials or Atmosphere</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Sketch Inventory of Key Objects</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px;"></div> </div> <p>Drawing Notes <small>Sketches are under construction. You can draw over them.</small></p>	

[그림 3-10] 워크시트를 활용하여 완성한 시나리오 예시

④ 완성된 시나리오의 스크립트를 작성한다.

1. 핵심어에 살을 붙여, 문장을 개조식으로 먼저 작성한다.
2. 개조식 문장을 구어체로 변환하되, 호흡이 지나치게 길어지지 않도록 2개 정도의 문장으로 정리한다.

⑤ 구성 요소에 대한 톤&매너를 설정하고, 프레젠테이션 템플릿과 세부 구성 요소에 적용한다.

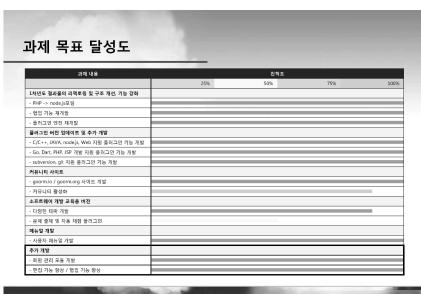
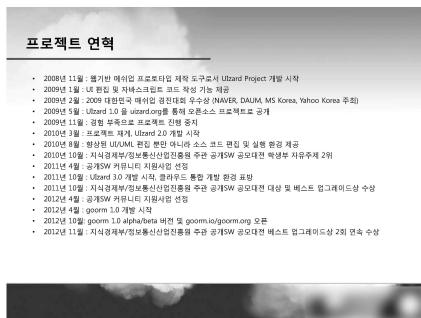
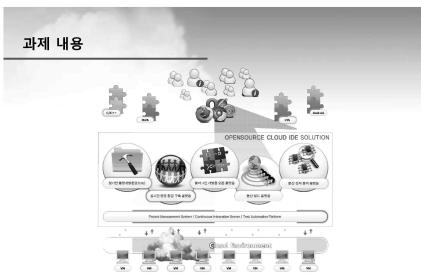
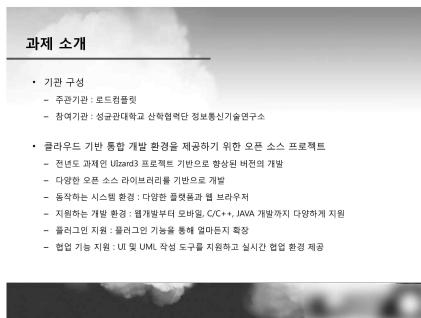
⑥ 화면을 구성하고 스크립트와 함께 화면을 넘겨 가며 화면 전환 효과와 구성 요소의 애니메이션 등을 적용하여 완성한다.⁶⁾

6) <http://goorm.io> 구름오픈소스프로젝트 IDE를 위한 프로젝트 프레젠테이션



클라우드 통합개발환경구축 기술연구 및 개발

과제 소개



방장 및 주제 내용	이번	이후	종료
■ 기법 1) 프로젝트와 관련 서적			
방장): XSS, 악성코드 저작 관련 해석과 풀기기 출판 바탕으로 고려.....	VNU Library	VNU Library	*****
방장): 예전, 보안주제 이론 및 동양지 경향기 저작 바탕으로 도구 저작 서명전도 가능하다고.....	CodeMirror	CodeMirror	※※※
■ 기법 2) 소프트웨어 디자인			
방장): 소스 코드 예시와 디자인.....	CodeMirror	CodeMirror	※※※
방장): 사용자에게 더욱 이해하고 면밀한 기능을 제공하고 고려하는 UI 고려방법.....	PHP	node.js	*****
방장): 주제 기반으로 베이스 활용해 각각은 어떤 기능을 능력으로 수준 전문 예시로 활용을 대량으로 소개하고 있다.....	N/A	mongoose	*****
■ 기록 3) 새롭게 배운 주제 및 공유			
방장): 새롭게 배운 주제 및 공유.....			

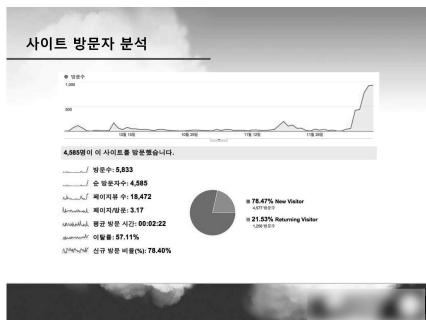
추진 실적
■ 차년도 결과물의 리액트 및 구조 개선
▪ 버스터나이 및 버티셔널로 변경 적용 (auditLog->goonLog)
▪ 내 고려설의 리액트화 변경
▪ 소스 코드 예시 더 활용도 좋음
▪ 서버 쪽에서 멀티 스레드로 처리방법으로 변경
▪ 프로젝트 관리 및 보안 강화를 위한 구조 추가
■ 추진 결과
▪ 모두 성공적으로 완료되었다. UI 프로젝트의 경우 VUE.js로 변경되어지고 얼마나 가격의 리액트와 홍준설 문제기 때마다 글씨 편집하여 제작 기초 2주로 변화되었고 소스 코드 업데이트 김포대학교 사용하고 나는 코드 더하기 경우에는 최신 버전으로 업데이트되며 각각은 사용하고 있는 환경에 맞는 최신 버전으로 적용되었던 결과물은 node.js로 변경을 완료하였다.
▪ ...
▪ ...
▪ ...
▪ ...
▪ ...
▪ ...
■ 추진 현황
▪ 모두 성공적으로 완료 되었다. 특히 고진석 교수는 개인적으로 원하시는 대로 결과가 모두 만족이 되어 있는 실력이다.
▪ ...
▪ ...
▪ ...
▪ ...
■ 행정 기관 활용 및 개발 가능성 연구
▪ ...
▪ ...
▪ ...
■ 실시간 반영 사항 전달 해제 기능
▪ ...
■ 실시간으로 주제별로 내용 변경 및 구조
▪ ...
■ 추진 결과
▪ 모두 원활하게 완료되어 운영하였다.



클라우드 통합개발환경구축 기술연구 및 개발 개발 결과물



클라우드 통합개발환경구축 기술연구 및 개발 커뮤니티 활동



새로운 기능과 강화된 기능

- 이전 버전에 비해 새롭고 강화된 주요 기능
 - 새로운 기능
 - npm 지원기 및 성균관대학교
 - 언박싱 터미널 기능
 - 다иректор 기반 : C++ , java, node.js, ...
 - 자동 풀링
 - 워크스페이스 / 프로젝트 단위 선택
 - 강화된 기능
 - 실시간 협업
 - 월도우 관리
 - 프로젝트 관리
 - 풀리언 청정
 - 쉬운 설치



커뮤니티 구성

- 개발서비스 커뮤니티
 - 도스 워터垢 * 성균관대학교
 - ... 풀 슬립
 - 글로벌 서비스 웹사이트 페이저 / 트위터
 - http://goonm.io
 - http://www.facebook.com/goonIDE
 - http://twitter.com/goonIDE
 - 저장소
 - http://sourceforge.net/projects/goon/
 - http://github.com/seoneil718/goon/



페이스북 페이지 방문자 분석





[그림 3-11] 완성된 프레젠테이션 자료의 예시

수행 tip

- 구성 요소의 톤&매너 설정은 ‘학습모듈 2. 디지털 디자인 프로젝트 분석·설계’의 ‘학습 3-4’를 참고한다.
- 디자인의 개별화 수업을 위하여 흑백 이미지를 제시하였으므로, 프로젝트 수업의 진행과 주제에 맞게 디자인하여 진행한다.

3-3. 클라이언트 프레젠테이션

학습목표

- 정확하고 명료한 프로젝트 수행 보고를 통하여 클라이언트의 만족을 유도할 수 있다.

필요 지식 /

1. 최종 프레젠테이션

① 콘텐츠가 제작 완료되어 배포되기까지의 과정과 프로세스 산출물들을 근거로 하여 프로젝트 완료를 보호하는 프레젠테이션으로 클라이언트에게 최종 보고를 하는 과정이다.

- ② 기본에 충실하며 자신감을 가지고 간결하게 발표한다. 가장 핵심적인 기본 사항을 효율적으로 전달하여야 하며, 발표는 간결하고 명확할수록 열정과 확신을 전할 수 있다.
- ③ 클라이언트의 비평에 너무 방어적인 자세를 취하는 것보다 장점을 설명하여 설득시키려는 노력이 필요하다.

2. 단계별 준비

- ① 사전 준비 : 클라이언트 측 참석자에 대한 정보, 발표 일시 및 장소(배치, 환경, 인터넷과 사용 기자재 성능 등 포함) 발표자용 인쇄 자료 및 배부 자료 확인
- ② 현장 준비 : 여분의 자료, 참석자 명부, 현장 기기를 이용한 리허설
- ③ 리허설 : 내용의 완벽한 이해, 수정·보완 사항 피드백 받기, 질의응답 대비 자료, 예상 질문 답변, 시나리오 스크립트와 시간 배분 확인

3. 발표

- ① 정확하고 풍부한 내용으로 자신감 있게 상호 작용한다.
- ② 철저한 준비로 시간을 지키며 밝은 표정과 자세를 유지한다.
- ③ 남성은 무난한 셔츠에 어두운 무채색 양복, 구두는 검정색, 단정하고 산뜻한 머리 모양을 하는 것이 좋다.
- ④ 여성은 정장에 단순한 디자인의 신발, 화려하지 않은 액세서리와 단정한 머리 모양을 하는 것이 좋다.

4. 질의응답

- ① 질문자의 말을 끝까지 들어야 하며, 대답을 하기 전에 머릿속으로 내용을 정리하여 답변한다.
- ② 질문자가 1명일지라도 모두에게 반응하며 프레젠테이션의 중심 주제에 초점을 맞추어서 답변 한다.
- ③ 모르는 내용에 대해서는 나중에 알아보고 알려 주겠다고 답변한다. 확인하는 질문에 대한 대답은 사례형식으로 입증한다.

- ④ 프레젠테이션의 목적을 되새겨 도입 내용을 다시 언급하며 내용을 요약하고, 행동이나 믿음을 촉구하는 제안으로 마무리한다.

5. 프레젠테이션 기법

(1) GOER 기법(제임스 캐플린)

- ① Goal(목표 설정) : 의미 설정 단계이며, 발표자와 청중의 목표를 정확히 안다.
- ② Outline(개요) : 목표 달성을 위해 무엇을 전달할 것인가 결정하는 단계이다. 청중과의 상호작용이 중요하다.
- ③ Elaborate(구체화) : 설정한 주제를 어떻게 전달할 것인가를 결정한다.
- ④ Refine(정리) : 완성된 프레젠테이션을 객관적 시각에서 재검토한다.

수행 내용 / 프레젠테이션 스킬과 커뮤니케이션

재료 · 자료

- 프레젠테이션 파일, 전용 스크립터 또는 스크립트

기기(장비 · 공구)

- 컴퓨터, 프레젠테이션 소프트웨어, 빔 프로젝터, 레이저포인터, 음향 장치

안전 · 유의 사항

- 리허설은 반드시 현장에 설치된 장비를 이용하여 실시하며, 특히 화면 해상도, 서체의 변경에 의한 화면 구성 요소 변형, 동영상 코덱, 무대의 크기 등을 꼼꼼히 점검하여야 한다.

수행 순서

- ① 프레젠테이션 능력 진단 도구를 이용하여 나의 현재 상태를 1~10까지 점수로 매겨 본다.⁷⁾

7) 심미자이혜원(2007.8), “수업자료제작 매뉴얼”, p.17~18, 연세대학교 교육개발지원센터

<표 3-1> 프레젠테이션 능력 진단 도구

번호	현재 상태	점수
1	발표하기 전에 종종 긴장되고 손바닥에 땀이 난다.	
2	청중에게 가치 있는 정보를 전달하는 것보다 스피치를 무사히 끝내는 것에 더 신경이 쓰인다.	
3	발표하는 중간에 종종 순서를 잊어버리는 경우가 있다.	
4	때때로 두서없이 말하는 경우가 있다.	
5	질의응답 시간이 불안하다.	
6	‘초대해 주셔서 감사합니다.’ 또는 ‘이 자리에 있게 되어 기쁩니다.’라는 인사말로 프레젠테이션을 시작한다.	
7	다음 단계를 위한 제안이나 행동의 축구 없이 프레젠테이션을 마칠 때가 종종 있다.	
8	프레젠테이션 자료 내용을 그대로 읽어 내려간다.	
9	프레젠테이션을 진행하는 동안 손을 어디에 두어야 할지 난감하다.	
10	청중과 눈을 마주치는 것이 어렵다.	
계		

■ 결과 보기

- 100점 : 베스트 프레젠토
- 80~90점 : 훌륭한 프레젠토
- 60~79점 : 보통 수준의 프레젠토(결점을 보완하면 훌륭한 발표자가 될 수 있음)
- 40~59점 : 노력하면 더 나은 프레젠토가 될 가능성 있음
- 40점 이하 : 개선해야 할 부분이 많은 프레젠토

수행 tip

- 프레젠테이션 능력 진단 도구의 내용은 일반적인 내용으로 제시하였으나, 환경에 따라 기업이나 훈련 기관에서 보유하고 있는 다양한 진단 도구를 제공하여 사용하는 것을 권장한다.

[2] 준비된 발표안을 슬라이드 쇼를 통해 전체 화면보기로 변환한다.

1. 전체 화면보기 이후 발표자 소개까지의 시간은 짧을수록 유리하다.
2. 마이크 상태를 점검하는 ‘아~, 아’ 등의 소리를 내거나, 기기 상태를 변화시키는 조작 등은 절대로 삼가야 한다. “잘 들리시나요?”라는 말로 확인하는 것보다 가벼운 인사를 건네면서 청중의 반응으로 눈치채는 것이 좋다. 기계적인 문제는 현장 스태프에게 요청하여 처리하는 것이 더 신뢰감을 준다.
3. 핀 마이크는 셔츠 2~3번째 단추 정도 또는 넥타이에 고정하고, 그 위치를 정확히 인지하여 진행 중에 손이나 원고가 마이크에 닿아 불쾌한 소리가 발생하지 않도록

주의한다. 핸드 마이크는 윗부분을 손바닥으로 감싸 쥐지 말고 위에서 1/3 정도를 엄지와 검지를 포함한 네 손가락으로 가볍게 쥐며, 입술과의 거리는 10센티미터 정도를 유지하고 몸통의 중앙에 수직 방향으로 듦다. 마이크로 사물이나 사람을 가리키는 행동은 발표자에 대한 신뢰감을 낮춘다.

- ③ 발표자를 소개하고 프레젠테이션의 주제 및 핵심 개요를 간략하게 소개한다.



[그림 3-12] 실제 프레젠테이션 예시

- ④ 이미지, 도표, 그래프, 음성, 애니메이션 등 사전에 잘 준비한 다양한 멀티미디어 자료를 이용하여 시각적으로 간결하게 전달한다.

- 필요에 따라 실물을 조작하는 등의 구체적인 절차가 포함되어도 좋으며, 미세한 부분은 확대하여 제시하되, 화면이 흔들리는 등 청중에게 불쾌감을 주지 않도록 주의해야 한다.

- ⑤ 발표 내용에 대한 Q&A 시간을 갖는다. 질문자의 질문이 끝나면 곧바로 대답하지 말고, 상대의 질문을 되풀이하여 질문 의도를 한 번 더 파악한 후 대답에 들어간다.

- ⑥ 맺음말을 통해 핵심 내용을 다시 한 번 간략하게 요약하고, 프레젠테이션이 종료되었음을 알린 후, 감사 인사를 한다.

- ⑦ 마지막 화면을 그대로 둔 채 무대에서 내려온다.

1. 다음 발표 대기자가 있으면, 기기 정리는 대기하고 있던 동료가 하는 것이 좋고, 빔 프로젝터와 연결된 케이블을 먼저 분리한 후 프로그램을 종료하거나 파일을 삭제하는 등의 조작을 하여야 한다.
2. 프레젠테이션 종료 후에 최단 거리로 차분하게 퇴장하여 청중의 시야에서 사라진다. 퇴장 중에 불필요한 행동을 하지 않는다.

수행 tip

- 완벽하게 준비한 스크립트라 하더라도 보고 읽는 모습이 지나치게 드러나는 것은 피하고, 대화체의 억양과 적절한 제스처를 더하여 인위적인 느낌을 최소화할 수 있도록 한다.
- 프레젠테이션에 소요되는 전체 시간을 지루하지 않게 조절하여야 하며, 프레젠테이션의 목적이 프로젝트 완료 사항을 클라이언트에게 일목요연하게 보고하는 것임을 언제나 잊지 말아야 한다.

학습3

교수·학습 방법

교수 방법

- 가상 프로젝트의 최종 클라이언트 보고 시뮬레이션 방식을 도입하여 기획, 구성, 실시까지의 전 과정을 학습자 주도로 실행하고, 교수자는 이를 클라이언트 입장에서 평가하는 프로젝트 수업 모형을 도입한다.
- 프레젠테이션은 개별 능력이 요구되는 학습 단위이므로 개별 프로젝트 방식이 유용하나, 교수자의 판단에 따라 조별 프로젝트나 학급 단위 프로젝트 수업 또는 시뮬레이션 기법 등을 적절히 도입하여 실질적인 프레젠테이션 능력을 향상시킬 수 있는 교수학습 모형을 도입할 수 있다.

학습 방법

- 용모, 태도, 발표 기술, 환경 설정 등을 종합적으로 준비하기 위한 체크 리스트를 만들어 학습자 상호 간 리허설 단계를 거쳐 최종 프레젠테이션을 실시한다.
- 프레젠테이션을 위한 전략과 기획안, 시나리오 등을 독창성, 전문성, 세련미 등의 관점에서 클라이언트를 사로잡을 수 있는 체계적 준비에 충분한 시간을 투자한다.
- 스크립트는 개조식으로 작성하여 발표자의 모니터에 보이도록 세팅한 후, 구어체로 만들어 가는 스토리텔링의 기술을 익혀 실제로 발표할 때 청중의 거부감이 최소화될 수 있도록 반복하여 연습한다.
- 프레젠테이션 도구들에서 제공하는 템플릿은 있는 그대로 활용하지 말고, 프로젝트의 성격이나 팀의 개성을 잘 나타낼 수 있도록 적절하게 가공하여 활용해야 한다.

학습3 평 가

평가 준거

- 평가는 학습자가 수행준거 및 평가항목에 제시되어 있는 내용을 성공적으로 수행 하였는지를 평가해야 한다.
- 평가는 다음 사항을 평가해야 한다.

학습내용	평가 항목	성취수준		
		상	중	하
프레젠테이션 기획	<ul style="list-style-type: none">- 프로젝트의 내용에 따른 최종 프레젠테이션 방법을 기획할 수 있다.- 전략 아이디어 도출 기법과 협업을 통해 최적의 아이디어를 도출할 수 있다.- 프로젝트 전반 수행의 정보와 자료들에 대한 핵심 항목을 선정하는 논리적 접근 방법을 알고 있다.- 프로젝트 산출물과 작업물에 대한 자료를 논리적으로 구성할 수 있다.- 온라인 협업 도구를 이용하여 기획서를 토대로 한 시나리오를 구성하고, 시각적 요소를 디자인할 수 있다.			
프레젠테이션 구성	<ul style="list-style-type: none">- 시나리오와 화면 구성에 대한 계획을 구체적인 스크립트로 기록하여 프레젠테이션 핵심 내용의 순서를 구성할 수 있다.- 정확하고 명료한 프로젝트 수행 보고를 통해 클라이언트의 만족을 유도할 수 있다.			
클라이언트 프레젠테이션	<ul style="list-style-type: none">- 프레젠테이션을 위한 준비와 점검, 수행을 완벽히 계획하고 소화할 수 있다.- 상황에 따른 다양한 대처 능력과 세련된 매너를 갖추어 프레젠테이션을 진행할 수 있다.			

평가 방법

- 작업 포트폴리오

학습내용	평가 항목	성취수준		
		상	중	하
프레젠테이션 기획	- 전략 아이디어 도출 단계의 협업 내용 및 창조적 아이디어 내용의 우수성			
프레젠테이션 구성	- 인포그래픽 품질의 우수성 - 구성 요소의 시각적 독창성			
클라이언트	- 프레젠테이션 스크립트 기술의 무결성			
프레젠테이션	- 청중의 반응과 세련된 매너 피드백			

- 필기시험

학습내용	평가 항목	성취수준		
		상	중	하
프레젠테이션 기획	- 전략적 아이디어 도출 기법의 특징과 종류 - 프로젝트 범위와 디자인 개발 단계의 업무 인식			
프레젠테이션 구성	- 프레젠테이션 구성 요소 디자인의 절차 - 프레젠테이션 스크립트 작성 유의 사항			
클라이언트	- 현장 프레젠테이션 사전 준비 사항			
프레젠테이션	- 다양한 돌발 상황의 대처 방안			

- 체크 리스트를 통한 관찰

학습내용	평가 항목	성취수준		
		상	중	하
프레젠테이션 기획	- 전략적 아이디어 도출을 위한 필수 사항 이해 - 프로젝트 목표 인식의 정확성			
프레젠테이션 구성	- 시각적 요소의 개별화와 디자인의 일관성, 독창성 - 데이터의 시각적 기공을 위한 협업의 증진, 개별화, 완성도			
클라이언트	- 복장, 용모, 태도, 발표력			
프레젠테이션	- 현장 커뮤니케이션과 대응 능력			

- 작업장 평가

학습내용	평가 항목	성취수준		
		상	중	하
프레젠테이션 기획	- 개별 실습 준비 및 실습 과정에 효율적이고 성실한 태도로 임하고, 작업 후 실습 도구 등을 정리한다.			
프레젠테이션 구성	- 학습자 상호 간 협력과 협업이 충실히 이루어지고 있다.			

학습내용	평가 항목	성취수준		
		상	중	하
클라이언트 프레젠테이션				

피드백

1. 포트폴리오
 - 제출한 내용을 평가한 후, 주요 사항을 표시하여 설명해 준다.
 - 학습한 내용 중에서 가장 중요한 키워드가 빠져 있지 않은지 다시 한번 확인시킨다.
 - 개별화가 필요한 부분은 먼저 멘토 학습자를 활용하여 이해할 수 있는 충분한 시간을 주고, 필요할 경우는 교수자가 코멘트한다.
2. 필기시험
 - 평가 결과 일정 점수 이하인 학습자들은 추가 학습 후 그 결과를 제출하도록 한다.
3. 체크 리스트를 통한 관찰
 - 실습 과정에서 평가한 후, 주요 사항을 표시하여 돌려준다.
 - 유사한 상황에서의 대처법을 학습자 스스로 제작한 체크 리스트를 통해 1차 조언을 하고, 프레젠테이션을 재실행한 후 전체 브레인스토밍을 통해 유연한 사고로 확장시킬 수 있도록 돕는다.

참고자료



- alexandruiga.com <http://alexandruiga.com/exposition-website-design/>
- Drawing Ideas <http://design.cmu.edu>
- Garr Reynolds(2008), Prezentation Zen. New Riders. Berkeley, CA.
- <http://kiyoo.tistory.com/115>
- <http://v-vdesign.com/template-files/portfolio-3-columns/>
- IBM(http://publib.boulder.ibm.com/infocenter/rmc/v7r5m0/index.jsp?topic=%2Fcom.ibm.rmc.hel p.doc%2Ftopics%2Fa_process_authoring_overview.html&lang=ko)
- Sketching my portfolio website <http://www.kooslooijesteijn.net/>
- WBS(Work Breakdown Structure), 프로젝트의 시작과 끝 - 작업 분류 체계(WBS) <http://philosophiren.tistory.com/291>
- Web Style Guide <http://www.webstyleguide.com>
- 김지훈-김현정(2002). “성공하는 웹디자인 프로젝트의 비밀” . 비비컴
- 김혜성(2010). “비즈니스 프레젠테이션” . 커뮤니케이션북스(주).
- 다음커뮤니케이션 UX랩 & 마켓인사이트팀(2012). “스토리로 이해하는 UX 디자인 프로세스” . 로드북.
- 도카시키 마모루 지음, 이윤혜 옮김(2012). “안드로이드 애플리케이션 UI 디자인 & 프로그래밍” . 정보문화사.
- 러스 웅거·캐롤린 챈들러 지음, 이지현 · 이춘희 역(2013). “UX 디자인 프로젝트 가이드 2” . 위키북스.
- 빅데이터의 시각화(<http://blog.daum.net/gookbjipapaer/10>)
- 산출물문서모음(http://thepany.blogspot.kr/2013/05/blog-post_2240.html)
- 서브버전(<http://ko.wikipedia.org/wiki/서브버전>)
- 웹개발프로세스 및 방법론(<http://blog.daum.net/pgfive/15083222>)
- 웹디자이너 포트폴리오(WallPress <http://cpanelcloudvps.com>)
- 위키 CSV_파일 형식([http://ko.wikipedia.org/wiki/CSV_\(파일_형식\)](http://ko.wikipedia.org/wiki/CSV_(파일_형식)))

- 위키 개체-관계 모델(http://ko.wikipedia.org/wiki/개체-관계_모델)
- 이재희(2010). “한 권으로 끝내는 기획 & 프레젠테이션” . 케이엔제이.
- TRIZ 기법(<http://blog.daum.net/p5rk96/210>)
- 정보보안기술사(WIKI문서: <https://wikidocs.net/186>)
- 정승호·윤정희(2012). “모바일 애플리케이션 UX & UI 디자인 프로젝트” . 정보문화사.
- 제임스 캐플린 지음, 윤재원 옮김(2009). “프레젠테이션” . 눈과마음
- 폴J.켈리 지음, 김경태·김창환 역(2005). “스토리텔링 프레젠테이션” . 멘토르.
- 한국경영혁신연구회(<http://www.seri.org/forum/costhalf/>)
- 한국정보화진흥원_정보화자료실_정책/지침/법령(<http://www.nia.or.kr>)

활용서식



[서식 1-1] 프로젝트 산출물 기준 및 정의

()프로젝트 산출물 기준 및 정의

수행 과정	분류	수행 계획명	산출물명	문서번호	최종버전	작성자	비고
I. 계획(P)	사업계획 100	사업 수행계획	사업수행계획서		1.0		
		착수보고	착수보고서		1.0		
	현행 시스템분석 200	개발환경구축	현행시스템분석서 프로그램(DB분석) 현행업무분석		1.0		
		시스템환경분석					
		프로그램(DB분석)					
	요구사항정의 300	현행업무분석					
		면담계획 수립	면담계획서		1.0		
		면담	면담서		1.0		
		회의	회의록		1.0		
		워크샵	워크샵계획 및 결과서		1.0		
	사업관리 400	요구사항정의	요구사항정의서		1.0		
		요구사항추적	요구사항추적표		1.0		
		주간업무보고	주간업무보고서		1.0		
		월간업무보고	월간업무보고서		1.0		
II. 아키텍처(A)	주간보고	중간보고	중간보고서		1.0		
		최종보고	최종보고서		1.0		
	디자인설계 300	개발 표준 정의 100	개발 표준 정의	개발 표준 정의서	1.0		
		사용자 매뉴얼 구조 설계 200	사용자 매뉴얼 구조도		1.0		
		콘텐츠 정의	콘텐츠 리스트		1.0		
		네비게이션 설계	네비게이션 설계서		1.0		
		메인 페이지 설계	메인 화면 스토리보드		1.0		
		메인 페이지 시안	메인 시안		1.0		
		서브페이지 설계	서브페이지 스토리보드		1.0		
	웹 표준 및 접근성 설계 400	서브페이지 시안	서브페이지 시안		1.0		
		디자인상 세세 설계	웹스타일 가이드		1.0		
		웹 표준 및 접근성 설계	웹 표준 및 접근성 설계서		1.0		
III. 점진적 개발(D)	파일럿 시스템 500	파일럿 시스템	파일럿 시스템 소스		1.0		
		페이지 설계 600	페이지 설계	스토리보드	1.0		
		퍼블리싱 100	전자민원 G4C	전자민원 G4C 퍼블리싱 소스	1.0		
	시험 200	정보 공개 시스템	정보 공개 시스템 퍼블리싱 소스		1.0		
		단위 테스트 계획	단위 테스트 계획서		1.0		
		단위 테스트 결과	단위 테스트 결과서		1.0		
		통합 테스트 계획	통합 테스트 계획서		1.0		
		통합 테스트 결과	통합 테스트 결과서		1.0		
		시스템 테스트 계획	시스템 테스트 계획서		1.0		
		시스템 테스트 결과	시스템 테스트 결과서		1.0		
IV. 인도(S)	설치 100	시스템 설치 계획	시스템 설치 계획서		1.0		
		시스템 설치	시스템 설치 결과서		1.0		
		모의 해킹 테스트 계획	모의 해킹 테스트 계획서		1.0		
	원취약점 점검 200	모의 해킹 실행	모의 해킹 결과 보고서		1.0		
		인수 테스트 계획	인수 테스트 시나리오		1.0		
		인수 테스트	인수 테스트 결과 보고서		1.0		
		교육 지침서	지침서 작성		1.0		
	시험 운영 500	교육 시행	교육 결과서		1.0		
		시범 운영 계획	시범 운영 계획서		1.0		
		시범 운영	시범 운영 결과서		1.0		
	검수 600	검수 보고	검수 보고서		1.0		



- 문서 코드(개발 산출물) 명명 규칙: 프로젝트 명 영문이니셜 3_공정 명 영문 1_일련 번호 3 (공정 명 영문 1-->계획: P 아키텍처: A 개발: D)
- 문서 파일 명 명명 규칙: 문서 코드_공문 산출물 명_작성 년 월 일_(년도 2자리)_작성자 성명_버전
- 과업 ID 명명 규칙: Q_프로젝트 명 영문이니셜 3_분야별 코드 영문 1_일련 번호 3 (분야별 영문 코드-->기능: P 디자인/컨텐츠: C)
- 요구 사항 ID 명명 규칙: 프로젝트 명 영문이니셜 3_분야별 코드 영문 1_일련 번호 3 (분야별 영문 코드-->기능: P 디자인/컨텐츠: C)
- 스토리보드 명명 규칙: 프로젝트 명 영문이니셜 3_U_GNB 영문 2_일련 번호 3 (일련 번호 추가 시)_일련 번호 2
- 사업 관리 문서 명 코드 명명 규칙: 프로젝트 명 영문이니셜 3_문서 명 영문 2_일련 번호 3 (일련 번호 추가 시)_일련 번호 2

[서식 1-2] 프로젝트 WBS 및 산출물 기록표

()프로젝트 WBS 및 산출물 기록표

웹 개발 WBS_v2.0

No	WBS	Stage	Step	Task	기간	시작일자	종료일자	산출물
1	DBguide.net 구축							
2	웹 개발 정의							
3		비즈니스 모델 시스템 분석						
4								
5								
6		기능 요구사항 도출						
7								
8								
10	웹 개발 설계							
11		웹 개발 상세 설계						
12								
13								
20		디자인						
21								
22								
27	웹개발 구축 및 시험							
28		테스트 계획						
29								
30		개발 구축 준비						
31								
32								
33		1. 교육 / 세미나						
34								
35								
41		2. 제품 / 업체정보						
42								
43								
49		3. 프로젝트 가이드						
50								
51								
57		4. 지식 라이브러리						
58								
59								
65		5. DB Q&A						
66								
67								
73		6. 커뮤니티						
74								
75								
81		7. 고객센터						
82								
83								
89		8. Log-in / out						
90								
91								
97		8.1 마이페이지						
98								
99								
105		9. News / Event						
106								
107								
105		10. Base Menu						
106								
107								
113		10.4 Search						
114								
115								
121		11. Live Poll						
122								
123								
129		12. Dictionary						
130								
131								
137		13. Mailing Service						
138								
139								
145		14. Management System						
146								
147								
153		테스트						
154								
155								
156		시스템 관리 개발 수립 및 교육 자료 개발						
157								

158						
159		시험 운영 실시				
160						
161						
163		산출물을 보완 및 재출				
164						
165						
166		원료보고 및 검수				
167						
168						
170		사이트 오픈				
171						
172	운영					
173		서비스 및 시스템 운영대행				
174						
175						
177		프로모션 지원				
178						
180						

[서식 1-3] 정보시스템 구축 운영 지침
(행정안전부 고시 제 2012-12호) 중 사업 수행 계획서 양식

사업 수행 계획서

사업 명	
------	--

년 월 일

(사업자)

목 차

1. 사업명
2. 사업기간
3. 사업목적
4. 사업범위
5. 사업추진체계
6. 사업추진절차
7. 신출물계획
8. 일정계획
9. 공정별 투입인력계획
10. 보고계획
11. 표준화계획
12. 품질보증계획
13. 위험관리계획
14. 보안대책
15. 교육계획
16. 발주기관 협조요청사항

1. 사업 명

◎ 작성요령 : 계약서상의 사업명을 기입

2. 사업기간

◎ 작성요령 : 계약서상의 계약기간을 기입

3. 사업목적

◎ 작성요령 : 제안요청서상의 과제의 추진배경 및 목적을 기입

4. 사업범위

가. 개발대상업무

◎ 작성요령 : 제안요청서상의 업무범위를 근거로 작성

나. 개발 및 운영환경

◎ 작성요령 :

- 소프트웨어, 하드웨어, 네트워크, 기타로 나누어 기술적인 사항을 개발기간 중과 개발 후 운영단계로 나누어 세부적으로 기술
- “정보시스템 구축·운영 지침”을 준수하여 기술

다. 기타

◎ 작성요령 : 인터페이스 관련사항, 표준화, 업무절차재구축, 초기자료구축 등 가, 나에 기술되지는 않았지만 업무의 범위를 정하는데 필요한 사항을 기술

5. 사업추진체계

가. 총괄추진체계

◎ 작성요령 : 제안요청서를 근거로 발주기관과 협의하여 작성하되 발주기관의 검사 및 감독담당자가 명시되어야 함

나. 사업자 추진체계

- 사업자 조직도

◎ 작성요령 : 컨소시엄으로 구성된 경우 컨소시엄간 역할 및 업무분장이 명시되어야 함
※ 분리발주된 SW공급자와의 협력방안을 기술



- 업무분장

구 분	성 명	주 요 임 무

※ 공동수급체를 구성한 경우, 구성원별 이행부분이 구분될 수 있도록 작성(형식적인 공동수급체 구성은 방지하기 위함: 공동계약운용요령(기획재정부, 계약예규) 참조)

- 참여인력 총괄표 ('인력투입방식'에 의한 계약부분에 대해서만 작성)

◎ 작성요령 :

- 참여인력 총괄표의 참여인력은 주사업자를 비롯한 컨소시엄 참여업체 및 소프트웨어산업진흥법에 따라 승인을 받은 하도급 업체에 한함

성 명	소 속	담당업무	등급(투입율)	총투입M/M

※ 투입율은 특별히 인정되는 경우를 제외하고는 100%를 원칙으로 함

※ 총투입M/M는 투입율 * 사업기간(월)으로 산정함

6. 사업추진절차

단계명 (phase)	세그먼트명 (segment)	단위업무명 (task)	수행업무	산출물	비고

* 기술용역개발사업의 경우 개발방법론을 사용한다.

7. 산출물계획

- ◎ 작성요령
 - 산출물을 명기하고 산출물 제출일정, 제출부수 등의 제출계획을 기술

8. 일정계획

구분	M	M+1	M+2					M+n	비고
	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4					1 2 3 4	

- ◎ 작성요령 : 구분은 단위업무(task)를 기입
 - 주간단위로 작성하며, 기간은 막대형태로 표기

9. 공정별 투입인력계획

(단위 : M/M)

작업단계명 (TASK)	시작일 ~ 종료일	특급 기술자	고급 기술자	중급 기술자	초급 기술자	고급 기능사	중급 기능사	초급 기능사	계
계									
비고									

- ◎ 작성요령 :
 - 사업자가 투입인력계획을 제안서에 명시한 사업의 경우 작성
 - 세로(작업단계별)계 : 투입등급별 M/M 합계
 - 가로(투입등급별)계 = 작업단계별 M/M 합계

10. 보고계획

◎ 작성요령 : 주간, 월간, 단계별 보고를 포함하여 품질보증활동보고, 위험관리현황보고 등 전체적인 보고계획을 수립

11. 표준화계획

1) 표준화 항목

◎ 작성요령 : 아래 표준화 항목에 맞는 사업수행내역을 내역란에 기술
- 해당항목에 대한 사업수행내역이 없는 경우, <해당사항 없음>으로 명시

구 분	항 목		내 역
행정 업무표준	업무	업무처리 절차	
		업무처리에 필요한 정보항목	
	정보 (데이터/ 코드)	업무용 코드/행정업무용 표준코드	
		각종 서식	
	사업 관리	정보공동활용에 필요한 연계 정보항목 및 연계 절차	
공통 서비스	사업 관리, 유지보수, 평가 등에 대한 지침 및 규정		
	공통서비스 대상발굴		
	사용자디렉토리 (LDAP)		
	통합인증		
	민원안내		
	민원발급		
	민원서식		
	전자지불		
	본인확인		
	웹서비스 등록저장소 (UDI)		
	단방향 문자서비스 (SMS)		

2) 정보화기반표준

◎ 작성요령 :

- “정보시스템 구축·운영 지침”에 따라 상호운용성에 대한 평가를 실시하고 기술평가 검토서식을 작성·제출
- “정보시스템 구축·운영 지침” 기술적용계획표를 작성하고 준수

3) 행정정보데이터베이스 표준화 지침

◎ 작성요령 :

- 행정정보데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시 제2008-47호) 별지 서식에 따라 작성

4) 전자정부서비스 호환성 준수지침

◎ 작성요령 :

- 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부 고시 제2010-40호)에 따른 웹호환성 확보에 대한 준수계획을 서술
- ※ 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침2.0(TTA, 2009.12.22)을 참조하여 콘텐츠 제작시 활용

12. 품질관리계획

◎ 작성요령 : 품질목표, 추진체계, 내용, 품질보증절차 등을 제시

13. 위험관리계획

◎ 작성요령 : 위험관리목표, 추진체계, 절차 등을 제시

14. 보안대책

◎ 작성요령 : 생성된 문서의 보관, 통신보안, 시스템 보안 등의 보안대책과 개인정보보호 대책을 제시 “소프트웨어 개발보안 가이드” 준수를 위한 종합적인 대책 제시(개발자 교육, 시큐어 코딩 및 보안취약점 진단, 보안조치 등)

15. 교육계획

◎ 작성요령 : 사업 완료이전, 이후를 포함한 모든 제공 교육에 대한 과목, 일정, 대상, 기간, 교육내용 및 지원사항을 기술

16. 발주기관 협조요청사항

◎ 작성요령 : 사업자의 입장에서 사업수행을 위해 필요한 사항 중 발주기관에서 조치해야 하는 사항을 기술(예 : 출입조치, 작업장소, 자료조사협조 등)

[서식 2-1] 웹 사이트 구축 완료 보고서

1. 프로젝트명				
2. 클라이언트 정보	회사명	담당자	부 서	
			성 명	
	URL	전화번호		
3. 계약 기간				
4. 수주 금액				
5. 선금 입금일				
6. 잔금 입금일				
7. Project Team PM Planner Designer Programmer	(* 복수의 인원이 참석하였을 경우에도 기입, 개발 과정에서 맡았던 업무에 따라 모두 기입)			
8. 개발 일정 참고 자료 첨부				

	(* Kickoff 시 확정된 목적을 적는다.)	
9. 프로젝트의 목적		
10. 본 프로젝트의 대상	(* 콘텐츠나 서비스의 대상을 명시한다.)	
11. 프로젝트 개발 범위	서비스 URL	
	HTML(개수)	
	Graphic(개수)	Main Image – Button – Symbol – Animation – 동영상
	Programming	Script – Module 단위에 따른 분류
12. 프로젝트 개발 산출물		

	(*Graphic과 Program에 쓰인 Tool과 Solution)
13. 개발에 쓰인 Tool / Solution	
14. Server 환경	OS – Web Server – DB – 암호화, 보안/인증
15. 프로젝트 완료 후 평가	
16. 총 평	

[서식 3-1] 작업 포트폴리오

평가 일시: 년 월 일 학년 반 번 성명:

작업 순서 및 설명을 기재해 주세요.

-
-
-
-
-

작업 순서 및 설명을 기재해 주세요.

-
-
-
-
-

작업 순서 및 설명을 기재해 주세요.

-
-
-
-
-

교수자 확인 : _____

[서식 3-2] 작업장 평가 서식

평가 일시: 년 월 일 학년 반 번 성명:			교수자의 평가		
평가 관점	충분함	보통임	노력요함		
■ 실습 도구 준비 및 정리 · 수업에 쓰이는 실습 도구 준비를 함. · 수업에 사용한 실습 도구 정리를 함.					
■ 실습 과정 · 주의 깊게 실습하고 수업의 주요 내용을 노트에 기록함. · 실습 시 아이디어를 냄. · 문제를 해결하는 과정에 참여함. · 프로젝트 수행 시 주체가 되어 수행함					
■ 태도 · 선정한 문제(선정지 및 프로젝트)에 대해 질문하며 호기심을 나타냄. · 인내심을 보임.					
■ 행동 반응 · 수업 시간에 시간을 잘 활용함. · 과제와 단계별 해결 방안을 정해진 시간에 완수함.					
■ 협동 기능 · 팀별 과제를 나누는 데 모둠원과 협동함. · 분담된 과제를 완성하고 협동함.					

NCS 학습모듈 개발진

(산업체)	(교육훈련기관)	(연구기관)
김대호((주)오소)	김경희(백석문화대학교)	허영준(한국직업능력개발원)
백현주((주)네오싸이언)*	김보룡(인천디자인고등학교)	김현수(한국직업능력개발원)
신지혜((주)픽스다인)	김성은(계원예술대학교)	박미화(한국직업능력개발원)
유승열((주)오소)*	류승용(동서울대학교)	전성준(한국직업능력개발원)
전현철((주)디자인오투)*	우세철(작전여자고등학교) 임문택(인천디자인고등학교)	
	조현미(백석예술대학교)*	

* 표시는 NCS 개발진임

NCS 학습모듈 검토진

(산업체)	(교육훈련기관)
손창범((주)그래픽스타)	구윤희(서영대학교)
이인선(플렉스인터랙티브(주))	김종성(미림여자정보과학고등학교)*
임훈((주)ICIA)	

* 표시는 NCS 개발진임

※ 본 학습모듈은 자격기본법 시행령 제8조 국가직무능력표준의 활용에 의거하여 개발하였으며 저작권법 25조에 따라 관리됩니다.

※ 본 학습모듈은 <http://www.ncs.go.kr> (추후 학습모듈 페이지로 주소 변경)에서 확인 및 다운로드 할 수 있습니다.



www.ncs.go.kr