

[행정사 사무관리론 5 ~ 6월 강의계획표] 이상기

1. 행정사 사무관리론 5~6월 강의계획은 기본이론의 요약정리와 함께 단원별 문제(1, 2편 총 80선)의 목차 및 키워드 정리 및 논, 약술의 쓰기연습과 첨삭, 채점(2, 4, 6회 총3회)으로 실전대비를 위한 논, 약술 쓰기에 집중력을 키우는데 그 궁극적 목표가 있음.
2. 교재는 이론서를 기본으로 하여 부교재 보충, 논술 및 약술 80선(주별 10문제 지문제공)은 프린트로 수업 진행함.
3. 주별 쓰기연습(3문항)은 채점비중 사전 고지로 수강생 스스로 답안의 채점

주 별	강 의 내 용	비고
1 주	○ 사무관리(업무운영) 개관 요약 ○ 문서관리 단원 요약 ○ 단원별 10문항 지문(논, 약술)	목차 및 키워드 정리, 쓰기연습(3문항)
2 주	○ 문서관리 단원 요약 ○ 단원별 10문항 지문(논, 약술)	목차, 키워드 정리 논, 약술 모의고사 (첨삭 및 채점)
3 주	○ 문서관리, 서식 및 관인관리 요약 ○ 단원별 10문항 출제지문정리(논, 약술)	목차 및 키워드 정리, 쓰기연습 (3문항)
4 주	○ 업무관리시스템 요약 ○ 정부전자문서 유통지원센터 ○ 단원별 10문항 출제지문정리(논, 약술)	목차 및 키워드 정리, 논, 약술 모의고사 (첨삭 및 채점)
5 주	○ 업무협조, 융합행정, 지식행정 요약 ○ 정책연구 요약 ○ 단원별 10문항 출제지문정리(논, 약술)	목차 및 키워드 정리, 쓰기연습(3문항)
6 주	○ 정책연구, 영상회의의 운영 요약 ○ 업무편람 및 정책실명제 요약 ○ 단원별 10문항 출제지문정리(논, 약술)	목차 및 키워드 정리, 논, 약술 모의고사 (첨삭 및 채점)
7 주	○ 민원행정의 개관 요약 ○ 민원사무처리제도 요약 ○ 단원별 10문항 출제지문정리(논, 약술)	목차 및 키워드 정리, 쓰기연습(3문항)
8 주	○ 민원행정제도의 개선 요약 ○ 국민제안규정 요약 ○ 전자정부(모바일 전자정부포함) ○ 단원별 10문항 출제지문정리(논, 약술)	목차 및 키워드 정리 쓰기연습(3문항)