2차 사무관리론 핵심요약 강의계획서

강사	이상기 행정사
약력	전 에듀윌 사무관리론 현 박문각 서울법학원 사무관리론
교재	기본이론서, 핵심요약집, 별도 프린트
일정	24. 1. 6.(토) ~ 24. 3. 2.(토) (8주) 14:00~18:00 * 24. 2. 10.(토) 수업없음. [설날연휴]

강의목표

기본이론 숙지 후 주요부분 요약정리로 단문쓰기 대비

- 전 주 수업내용에 대한 지문정리 (ox 문제)
- 이론의 완벽숙지 목표

강의계획

- 기본이론서와 핵심요약집 병향 수업으로 완벽한 이론숙지 및 주요내용 암기
- 목차정리 및 단문쓰기를 대비하기 위한 수업방향계획

회 차	일 정	강 의 내 용
1회차	1/6(토) 14:00~18:00	행정업무운영의 개요, 문서관리
2회차	1/13(토) 14:00~18:00	문서관리 및 전주 내용 지문정리
3회차	1/20(토) 14:00~18:00	문서관리 및 전주 내용 지문정리
4회차	1/27(토) 14:00~18:00	업무관리시스템, 관인 및 서식관리, 전주 내용 지문정리
5회차	2/3(토) 14:00~18:00	행정업무의 효율적 수행(업무혁신), 전주 내용 지문정리
6회차	2/17(토) 14:00~18:00	행정업무의 효율적 수행(정책연구 등), 전주 내용 지문정리
7회차	2/24(토) 14:00~18:00	민원처리에 관한 법령, 전주 내용 지문정리
8회차	3/2(토) 14:00~18:00	민원처리에 관한 법령, 전주 내용 지문정리

* 진도는 강의사정에 따라 변경될 수 있습니다.