

[붙임 1]

2020학년도 「문서실무사 1급 취득 프로그램」 참여 안내

1. 프로그램명 : 문서실무사 1급 취득 프로그램

2. 프로그램 내용

가. 행사 일정

- 교육기간 : 2020. 11. 03(화) ~ 12. 03(목), 화, 목 18:00 ~ 20:00
- 강의시간 : 20시간
- 장 소 : 온라인(Zoom) 및 오프라인(추후공지)
- 대 상 : 2021년 2월 졸업예정자 40명(선착순)
- 모집기간 : 2020. 10. 28(수)까지
- 제출장소 : 창조관 2층(205-2호) 취업진로지원처 직접제출

나. 프로그램 주요 내용

- 워드프로세서의 구성
- 한글 windows의 기초 및 사용법
- 컴퓨터 시스템의 개요
- 문서실무사 필기 실전 모의고사 및 기출문제
- 문서실무사 실기 실전 모의고사 및 기출문제

다. 교육일정

주차	일자	주요 내용	훈련시간
1주차	11. 03(화) 18:00 ~ 20:00 11. 05(목) 18:00 ~ 20:00 ※ 온라인 교육	◦ 워드프로세서의 구성 ◦ 워드프로세서 기능 및 용어 ◦ 한글 windows의 기초 및 사용법	4시간
2주차	11. 10(화) 18:00 ~ 20:00 11. 12(목) 18:00 ~ 20:00 ※ 온라인 교육	◦ 보조프로그램의 활용, 시스템 유지보수 ◦ 네트워크 관리 ◦ 컴퓨터 구성요소 및 시스템의 개요	4시간
3주차	11. 17(화) 18:00 ~ 20:00 11. 19(목) 18:00 ~ 20:00 ※ 온라인 교육	◦ PC의 유지와 보수 ◦ 정보통신의 이해 ◦ 공문서의 처리	4시간
4주차	11. 24(화) 18:00 ~ 20:00 11. 26(목) 18:00 ~ 20:00 ※ 온라인 교육	◦ 속도 문제, 문서작성 ◦ 문서실무사 필기 실전 모의고사	4시간
5주차	12. 01(화) 18:00 ~ 20:00 ※ 오프라인 교육 12. 03(목) 18:00 ~ 20:00	◦ 문서실무사 필기 최신 기출문제 ◦ 필기 및 실기 시험	4시간
총 강의시간			20시간

3. 문서실무사 혜택

혜 택
• 국가기술자격별 학점에 상응하는 학점 인정 • 직업교육훈련기관 입학 전형자료로 활용 • 공무원 근무성적 및 가산점 부여 - 공무원 근무성적 평점 시 가점 (공무원 평정규칙 제21조) - 행정 안전부장관 및 각부 장관이 인정하는 공인민간자격증은 국가기술자격법과 동일한 자격증 가점 효력을 갖게 됨. • 기업체 및 공공기관 단체 등에서 사용하는 공문서 처리 능력 향상 • PC기본상식 및 멀티미디어 정보활용능력 구비
• 해양경찰청 문서실무사 취득자 행정부서 근무자로 우선배치 • 병무청 신병 병과 분류 시 「행정병과」 가점 • 한국노총부산시지역본부 경영기획 부서장 선발 시 취득자 우대 • 교무업무 보조원 선발 시 취득자 우대 • 방과후학교 학부모 코디네이터 선발 시 지원자 필수 취득자격 • 인턴교사 선발 시 취득자 우대 • 직업전문학교 경영사무강사 선발 시 우대 • 국군복지단 계약직근무원(행정원) 선발 시 취득자 우대

4. 특전

- 수강료 및 교재비 무료
- 간식 제공
- BHRD 포인트 제공
- 향후 우수기업 취업 추천시 우선 추천
- 취업능력개발장학금 포인트 부여

5. 협조사항

가. 2021년 2월 졸업예정자 학생 중 신청을 원하는 학생은 개별적으로 참가신청서를 작성하여 주시기 바랍니다.

나. 응시료·발급비는 개인 부담으로 응시료 54,000원을 프로그램 시작 시 일괄 납부 바랍니다.