별첨 2 재직자단계 일학습병행 직무연수 과정소개

101. OA 활용 실무 I

❑ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자 전체
교육목적	• 한글 및 OA 프로그램의 이론 및 실습 병행 교육을 통한 기능 숙지 • 한글 및 OA 프로그램을 실무 전반에 활용한 가독성 높은 문서 작성 및 업무 효율성 향상
난이도	• 하
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 실습형
장소유형	• 매체실습

❑ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
한글 기초	• 한글 기본 다지기: 데이터 입력, 화면 확대/축소, 보기 변경, 문서 블록 지정 등 • 문서서식지정: 글자모양, 문단모양, 모양복사 및 찾아 바꾸기 • 표 작업: 표 삽입, 편집 및 글상자 활용 등	2H
엑셀 기초	• 데이터 입력: 수치데이터, 문자데이터, 셀 선택 및 이동 • 빠른 데이터입력: 자동 채우기, 바꾸기, 빠른 채우기 및 텍스트 나누기 등 • 함수: 수식, 기본함수, 이름 정의 등 • 데이터 탭: 통합, 정렬, 피벗테이블 및 피벗차트 • 차트 : 스파크 라인, 차트 삽입 및 편집 등	2H
파워포인트 기초	• 텍스트 활용: 슬라이드 관리, 글꼴 그룹 활용, 텍스트 관련 단축키 활용 등 • 도형 활용: 도형 그리기, 크기・모양선택・회전기능 활용, 모양 변경・이동・복사・복제 기능 활용, 도형 관련 단축키 활용 등 • 그림 활용: 그림 삽입 및 서식 변경, 무료 그림 다운로드 사이트 및 변경과 활용방법, 그림 배경 제거, 도형과 그림을 활용한 차트 및 그래프 활용 등	2H

101. OA 활용 실무Ⅱ

❑ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자 전체
교육목적	• 스마트워크 개념을 이해하고, 업무 현장 적용하여 실무 효율성 향상 • 웹과 모바일 어플리케이션 활용법을 숙지하여 조직 내 협업 역량 강화
난이도	• 하
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 실습형
장소유형	• 매체실습

❑ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
효율적인 업무 이해	• 스마트워크의 개념 정립 • 근무시간과 생산성의 상관관계 • 개인 업무 스타일 진단 • 개인 업무별 워크스마트 환경 점검	2H
스마트워크 환경 구축	• 스마트 기기 기초 세팅 • 어플리케이션학습 - 정보 검색, 정보 관리, 자료 관리를 위한 도구 - 업무, 프로젝트, 메모 관리를 위한 도구	2H
스마트워크 업무 활용	• 워크스마트 환경 설계 • 프로젝트 협업을 위한 협업도구 활용 방법 • 팀,부서별공유캘린더를활용한디지털캘린더사용법 • 자료 협업을 통한 협업 시스템구축	2H

101. OA 활용 실무Ⅲ

❑ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자 전체
교육목적	• 실무 Raw Data의 유효성 검증 및 원하는 결과를 도출해낼 수 있는 탐색 기법 숙지 • 사용자 목적에 부합하는 데이터 분석기법 및 고급 기능 활용으로 실무 전문성 향상
난이도	• 상
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 실습형
장소유형	• 매체실습

❑ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
Raw Data 편집과 변환	• 빈 셀에 동시 데이터 입력하기 • 유효성 검사로 신청서 양식 만들기 • 공백을 일괄 제거한 후 텍스트 맞춤 설정하기 • 수식을 적용하고 값을 이동하고 빈 행 정리하기 • 원하는 순서대로 정렬하여 부분합으로 합계 구하기	1H
다운로드 데이터 편집과 가공	• 교육 기자재 구입 내역 일괄 편집하여 가공하기 • 오류 없는 수식사용을 위해 외부 데이터 가공하기 • 다중 페이지 비용 목록을 하나의 DB로 편집하기	2H
피벗 테이블을 활용한 데이터 분석	• 피벗 테이블로 그룹별 합계구하기 • 목록을 나열하고 중복 개수 표시하는 피벗 테이블 만들기 • 월과 그룹별 비율을 집계하는 피벗 테이블 만들기 • RAW DATA 변환하여 피벗 테이블 작성하기 • 피벗으로 엑셀 데이터 분석하기 • 피벗 함수를 이용한 다양한 데이터 집계 및 분석 방법	3H

103. 학습근로자 상담기법

❑ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자 전체
교육목적	• 성인 학습근로자 및 학습기업 관리에 적합한 상담 능력 개발 • 성인 학습근로자의 실제 직무에서 요구되는 역량 및 경력을 개발할 수 있는 코칭 역량 강화
난이도	• 중, 상
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 이론・실습병행형
장소유형	• 조별실습

❑ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
코칭 준비	• 학습근로자 코칭 이슈에 대한 공감도 파악	1H
자기분석평가	• 학습근로자 개인적 주관심사, 가치관, 흥미 경력경로 파악 • 직무적성, 선호도 진단 툴 조사 방법	1H
환경 분석	• 해당 업(직)종의 핵심가치, 기술 수준 등 동향 • 직무에서 요구되는 직무별 전문역량 및 필요스킬 파악	1H
경력 목표	• 목표 성취에 필요한 구체적인 행동 계획 수립 • 학습근로자 능력을 잘 발휘할 수 있는 업무, 해당업무와 관련된 스킬과 능력 파악 • 가능한 목표 목록화 작업	1H
개발계획・경력 로드맵 계획	• 목표 달성 계획의 구체화 • 실천계획의지 및 현실성 • 장애요인과 대처방안	2H

104. 커뮤니케이션 스킬 향상과정 I

❑ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자 전체
교육목적	• 다양한 상황에 적합한 상황별 스피치 능력 향상 • 조직 내 원활한 소통 및 발표 능력 향상
난이도	• 하
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 이론・실습병행형
장소유형	• 조별실습

❑ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
대면 커뮤니케이션의 화법과 질문기법	• 스피치란 무엇인가? • 스피치를 잘 하기 위한 전제 조건	1H
설득 및 협상 커뮤니케이션	• 청중의 주의를 집중시키는 테크닉 • 전달력을 높이는 신체언어사용법 • 청중의 반응을 읽는 방법	2H
1:多 프리젠테이션 스킬	• 1:1, 1:多등 청중의 수에 따라 시선 처리하는 방법 • 스피치 실습 및 피드백 - 음성표현 5대 원리와 대본 낭독, 스피치 훈련하기 - 3분 스피치: 좋은 발표자 vs 나쁜 발표자	3H

104. 커뮤니케이션 스킬 향상과정Ⅱ(개편)

❑ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자 전체
교육목적	• 중간 관리자 역할과 성과 관리 기본개념 이해 • 조직의 성과관리를 위한 조직관리, 사람 관리 기술을 습득하고 현업에 적용
난이도	• 중
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 이론・실습병행형
장소유형	• 조별실습

❑ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
중간 관리자의 역할 및 성과관리	• 조직과 조직원의 성과 목표 설정 • 조직 및 사람관리의 균형	1H
조직관리	• 지시, 보고, 회의, 시간관리 등 중간관리자 업무 스킬 • 갈등 관리 • 이해관계자와의 협업 관리	2H
인적자원 관리	• 팀원 특성 파악하기 • 팀원 역량개발 지원을 위한 코칭 • 업무 수행 역량 강화를 위한 동기부여 전략	3H

105. 보고서 작성기법

❑ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자 전체
교육목적	• 업무 목적에 따른 문서 작성법을 익혀 공문서 작성 역량을 강화 • 문서 기획, 구성, 작성 프로세스를 활용하여 업무 효율성을 높임
난이도	• 중
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 이론형
장소유형	• 일반형

❑ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
교육개요	• 공공기관 보고서의 중요성과 특징 • 관점전환(Writer⇨Reader) • Best/Poor작성자의특징	1H
보고서 논리전개 요청	• 보고서 작성을 위한 기본 7단계 • Reader 관점의 논리 전개 방법 • 균형있는 3단 구성	1H
보고서 작성을 위한 글쓰기	• 보고서 특성에 맞는 문체 및 어휘 활용 • 보고서 작성 강조점과 표현방법의 이해 • 보고서 작성을 위한 개요식 글쓰기 주의사항 • 도표와 이미지 활용	2H
문서유형별 작성 노하우	• 공문서 작성 • 보고서작성기술 • 기본유형보고서 • 기획(대책)보고서의개념	1H
일학습병행 사업 보고서 작성 사례	• 사업주관 부처 및 목적에 따른 보고서 작성 • 일학습병행 사업보고서 작성 예시 공유	1H

106. 인사, 노무 및 법률실무

❑ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자 전체
교육목적	• 표준훈련근로계약서의 이해 • 기타 주요 노동관계법의 이해
난이도	• 중
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 이론형
장소유형	• 일반형

❑ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
표준 훈련근로계약서의 이해	• 학습근로자의 정의 • 표준 훈련근로계약서 설명 - 훈련계약기간, 훈련 제공 및 훈련장소, 학습기업의 의무, 임금 지급 및 복리후생시설의 이용, 훈련근로시간과 휴식, 징계, 훈련근로계약의 해지	2H
기타 주요 노동관계법의 이해	• 근로기준법 개정안 내용 • 산업 안전, 보건 • 산업재해 • 성희롱 예방 및 고충처리	3H
현장조사 시 중점 확인사항	• 현장 조사표 - 학습근로자 근로조건 영역 - 학습근로자 산업안전보호 영역	1H

107. 학습기업 산업안전교육 및 위험성 평가 지원

❑ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자 전체
교육목적	• 학습근로자의 산업재해 방지를 위한 안전 교육 및 컨설팅을 통해 학습기업 현장의 문제점을 파악하여 개선안 마련
난이도	• 중
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 이론형
장소유형	• 일반형

❑ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
교육 개요	• 산업안전교육 필요성 및 산업재해 발생 현황 • 학습기업의 현장진단 필요성 • 위험성 평가 필요성	1H
산업안전교육	• 유해, 위험기계기구 방호 조치 • 기계별 작업 시작 전 점검 사항 • 재해 사례 및 예방 대책	1H
학습기업의 현장진단	• 현장검사 및 그 이후의 평가, 결과에 대한 컨설팅 • 장비의 작업 흐름 분석 및 해당 자료 활용 사례 등 • 기업 현장 실사·점검 시 알아야할 기초 노동법	1H
위험성 평가 지원	• 학습기업이 보유한 장비에 대한 기술 검사 전반에 대한 이해 • 학습기업 현장 위험성 확인 평가 • 위험감소 조치 규정	1H
일학습병행 산업안전 실무	• 산업안전보건 및 위험성 평가 관련 주요 법률 • 학습근로자(미성년자) 산업재해 사례 - 보상절차 및 대응방안 등	2H

108. 학습기업 발굴 및 관리 I

❑ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자 전체
교육목적	• 일학습병행 사업에 대한 이해를 기반으로 학습기업 발굴에 필요한 협상 역량 향상 • 중소기업 분석과 자신의 협상 유형 등을 점검하여 상황에 따른 차별적 협상 전략 수립
난이도	• 하
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 이론・실습병행형
장소유형	• 일반형

❑ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
교육개요	• 일학습병행 사업에 대한 이해 - 일학습병행 사업의 장단점 비교 - 사업주체별 기대효과 비교	1H
사업 특성의 이해	• 일학습병행 사업별 사업 특성 정리 - 각 사업별 특성에 따른 단계별 플랜 제시 - 예비 학습근로자 대상 사업 참여 유도 방법	1H
중소기업 이해	• 중소기업에 대한 이해와 문제점분석 - 신규 중소기업 선별하기 - 중소기업의 니즈 파악하기	1H
협상 준비	• 중소기업 교육담당자와의 커뮤니케이션 - 신규 기업 참여유도 방안 - 학습기업, 학습근로자 중도탈락 예방을 위한 방안	1H
협상 전략	• 협상 스킬 및 노하우 - 학습기업 컴플레인 해결하기 - 학습근로자 컴플레인 해결하기	1H
질의응답	• 학습기업 발굴 사례공유와 질의응답 - 학습기업 우수 사례 및 문제점 공유 - 참여학교 우수 사례 및 문제점 공유	1H

108. 학습기업 발굴 및 관리Ⅱ

❑ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자 전체
교육목적	• 시장 환경 및 제도 변경을 이해하고 학습기업과 효율적인 장기 연계를 위한 다양한 컨설팅 기법 숙지 • 학습기업 내 갈등 및 문제발생상황에서 사업 이해 기반의 전략적 사고로 문제 해결할 수 있는 실무 전문성 강화
난이도	• 중
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 이론・실습병행형
장소유형	• 일반형

❑ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
학습기업 장기 연계를 위한 사전 준비	• 시장 환경 및 제도 변경(일학습병행 및 유관 제도 등)의 이해 • 학습기업 장기 연계를 위한 마케팅 환경 분석 과정의 이해 • 기업 유형 파악 후 대안 수립	2H
우량 기업 판단 및 부실 기업 예측	• 일학습병행 사업 관련 성과 및 협업 정도 파악 • 학습기업 내부 상황(기업신용도, 재무상태 및 기타 업무 진행 상황 등)을 파악하여 장기 연계 가능성 파악	2H
학습기업 내 문제 해결을 위한 단계별 컨설팅 활동 제안	• 문제해결 Framework 구성 - 문제구조화 및 문제의 진술: 환경분석, Issue Tree 및 평가 - 원인분석 후 해결안 도출 • 도출된 해결안을 기반으로 한 컨설팅 실습 - 해결안에 대한 리스크 검토 - 문제해결상황 이해관리자 관리 등	2H

108. 학습기업 발굴 및 관리Ⅲ

❑ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자 전체
교육목적	• 학습기업의 체계적인 직무분석을 통한 양질의 교육훈련 프로그램 개발 및 관리
난이도	• 상
교육시간	• 12시간(2일)
교육유형	• 이론・실습병행형
장소유형	• 일반형

❑ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
학습기업 직무분석의 이해	• 학습기업 직무분석 필요성 • 학습기업 직무분석 활용법	2H
직무분석의 방법 및 사전 준비	• 직무분석 종류 • 직무분석 절차 및 역량(K,S,A) 이해 • 분석 대상에 맞는 직무분석 종류 파악	2H
직무분석 실습(1)	• 직무분석 기초 자료 작성 기법 안내 • DACUM 기법을 활용한 직무분석 실습(1)	2H
직무분석 실습(2)	• DACUM 기법을 활용한 직무분석 실습(2) • 최초 확인법을 활용한 직무분석 실습 - 면접법, 관찰법, 체험법, 설문지법, 녹화법 등	2H
직무분석 실습(3) 및 활용법 제안	• 비교확인법(NCS)을 활용한 직무분석 실습 • 직무분석 결과를 통한 학습기업 교육 훈련 프로그램 개발 실습 • 교육과정 Wrap Up 및 액션플랜 작성, 공유	2H

109. NCS 교육과정 I

❑ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자 전체
교육목적	• 국가직무능력표준(NCS)의 개념 및 분류체계에 대해 이해하고, 직업능력 개발훈련 과정 전반에 활용
난이도	• 하
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 이론형
장소유형	• 일반형

❑ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
NCS 개념	• NCS 정의, 도입배경 및 기대효과 • NCS 관련 정책 동향 분석	1H
NCS 실제	• NCS 분류체계, 수준체계 이해 • NCS 능력단위와 구성 이해	1H
NCS 기반 훈련과정 개발 개요	• NCS 기반 자격 이해 및 활용 • NCS 기반 훈련과정 개발 이해 및 절차 • NCS 기반 직업능력개발 훈련기준 및 인정기준 • NCS 기반 훈련과정 보고서 사례 공유	2H
NCS 기반 훈련과정 구성	• NCS 학습모듈과 학습도구 개발 • NCS 기반 자격 외부평가	1H
NCS 기반 자격제도 개요	• 일학습병행 자격 및 과정평가형 자격제도 이해	1H

109. NCS 교육과정Ⅲ

❑ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자 전체
교육목적	• NCS 개념 및 훈련과정 개발에 대한 이해를 기반으로 NCS 기반 내·외부 평가도구 개발
난이도	• 상
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 이론·실습병행형
장소유형	• 기타

❑ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
NCS 기반 역량 평가의 이해	• NCS 평가 개념, 특징 및 원칙 • 평가기준 및 평가기능에 따른 분류	1H
NCS 기반 자격 내·외부 평가	• 일학습병행 역량 평가 개요 • 일학습병행 학습근로자 평가 절차 • 일학습병행 내·외부 평가 수행체계	2H
NCS 기반 평가도구 개발	• NCS 기반 평가계획 수립 • NCS 기반 평가방법 종류 • NCS 기반 평가도구 개발	2H
일학습병행 공동훈련센터 역할	• 일학습병행 평가관리 주요사항 • 일학습병행 학습기업 평가컨설팅 • 일학습병행 국가자격관련 공동훈련센터의 역할	1H

* 교육장소는 일반형으로 진행되나, 실습을 위해 컴퓨터를 활용해야 함

110. e나라도움 교육

❑ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 행정전담인력
교육목적	• e나라도움 국고보고사업 시스템 실습을 통한 행정 업무 역량 강화
난이도	• 중
교육시간	• 4시간(1일)
교육유형	• 실습형
장소유형	• 매체실습

❑ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
보조사업자 진행 과정	• 세금계산서 및 전용카드 등록 • 집행정보등록 및 집행요청 • 보조금 이체 및 관리	2H
보조사업자 정산 과정	• 정산개요 및 업무 흐름(정산보고서 작성) • 반납프로세스의 이해(이자/잔액/수익금 등) • 정보공시 및 불성실공시	2H

111. PDMS 교육

❑ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자 전체
교육목적	• 전산기반 훈련과정 개발 사이트 실습을 통한 행정 업무 역량 강화
난이도	• 중
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 실습형
장소유형	• 매체실습

❑ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
교육개요	• 훈련과정 개발 및 인정 기본 계획	1H
전산기반 훈련과정 개발 개요	• 전산기반 훈련과정 개발 절차 • 전산기반 훈련과정 개발 변경에 따른 공동훈련센터의 역할	2H
PDMS 사용자 매뉴얼 실습	• 공동훈련센터용 • 학습기업용 • 훈련과정 개발진용	3H

112. PBL기반 훈련과정 개발(신규)

❑ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자 전체
교육목표	• 재직자단계(P-TECH 및 산업형) PBL 교과 편성을 이해하고 이를 바탕으로 훈련과정 개발 및 교육훈련 운영역량 향상 • PDMS를 활용한 훈련과정 개발 및 PBL 운영 사례효율성 향상
난이도	• 상
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 이론・실습병행형
장소유형	• 일반형

❑ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
PBL의 개념 및 기본특성	• PBL의 개념 • PBL의 필수 요소 및 특성	2H
일학습병행 훈련과정 개발	• 훈련과정 개발 지침의 이해 • PBL 교과 편성 지침의 이해 • 훈련과정 개발 절차 및 개발진 역할(학습기업, 공동훈련센터, 과정개발센터) • PDMS 활용 PBL 훈련과정 개발	2H
PBL 훈련과정 운영사례	• 훈련실시 및 운영 사례공유 • PBL 평가관리 - 수행계획서 작성, 최종평가(중간평가) 계획서 작성, 최종(중간) 평가표 작성 • PBL 모니터링	2H

201. 재직자단계 전담자 입문과정

❑ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자 전체
교육목표	• 일학습병행 전반에 대한 이해를 바탕으로 실무 효율성 향상 • HRD-Net 행정지원시스템 단계별, 사례별 실습 교육을 통한 전산 행정 실무 효율성 향상
난이도	• 하
교육시간	• 12시간(2일)
교육유형	• 이론・실습병행형
장소유형	• 기타

❑ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
일학습병행 개요	• 일학습병행의 이해 • 일학습병행 사업진행 절차 • 학습기업 발굴 프로세스 • 기업전담자(기업현장교사, HRD 담당자) 참여 교육 안내	2H
훈련 과정 & 학습도구 이해	• NCS 개념 및 이해 • 일학습병행 프로그램 인증기준 및 개발절차 • 학습도구의 이해 및 개발방법	2H
HRD-Net 활용기초	• 사업운영을 위한 HRD-Net이해 - 회원가입 / 기업신청 / 인증신청 - 실시신고 / 비용신청	2H
학습기업 진단 (모니터링)	• 일학습병행 진단 이해 • 일학습병행 진단 절차 및 행정사항 • LMS 진단 방법	2H
현장외훈련 (Off-JT) 운영	• 현장외훈련(Off-JT) 운영 절차 및 방법 • 훈련지원금의 이해 • 현장외훈련(Off-JT) 훈련비 신청방법	2H
현장훈련 (OJT) 관리	• 전담인력(기업현장교사, HRD담당자)의 역할이해 • 현장훈련(OJT) 실시 방법 • 현장훈련(OJT) 평가 설계 및 절차 • 행정지원 절차 이해	2H

* 교육 장소는 1일차는 일반형으로 진행되나, 2일차는 HRD-Net 실습을 위해 컴퓨터를 활용해야 함

202. 재직자단계 실무과정 I

❑ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자 전체
교육목표	• 사업실무 전문가로서 재직자단계 일학습병행 관련 전문 지식을 습득하여 사업 실무 효율성 향상
난이도	• 중
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 이론형
장소유형	• 일반형

❑ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
일학습병행법의 이해	• 일학습병행법 주요 내용 - 핵심이슈 : 추진체계, 교육훈련의 실시 및 자격 취득 등	3H
2021년도 상·하반기 사업 변경 사항	• *(교육과정 진행 시점 반영하여 적용할 예정)* - 상반기 : 사업 운영 전반에 대한 법령 또는 지침, 훈련과정개발 및 HRD-Net 시스템 변경 사항 등 - 하반기 : 해당년도 회계 중간 점검 이후 회계 실무 보수교육 등	3H

202. 재직자단계 실무과정Ⅱ

❑ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자 전체
교육목표	• 학습근로자 관리, 사업운영 전략 및 성과관리 전략 등 실무 중심 교육 통한 사업운영 관리 역량 강화
난이도	• 중
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 이론형
장소유형	• 일반형

❑ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
학습기업 현장훈련 진단 분석	• 학습기업 LMS(HRD-Net) 진단 방법 • 공동훈련센터 자유점검표 작성방법 • OJT 진단 및 분석 - 훈련운영 / 훈련관리 / 기타	3H
학습기업 현장훈련 컨설팅	• HRD담당자 컨설팅 - HRD-Net 등록 현황(학습활동서 등) • 기업현장교사 컨설팅 • 학습근로자 컨설팅 • 학습기업 훈련관리 컨설팅 - 훈련준비 진단 점검 - 훈련실시 진단 점검 - OJT훈련 관리 및 컨설팅	3H

202. 재직자단계 실무과정Ⅲ

❑ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자 전체
교육목표	• 사업운영 전략 및 성과관리 전략 등 실무 중심 교육 통한 사업운영 관리 역량 강화
난이도	• 상
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 이론형
장소유형	• 일반형

❑ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
성과관리 기초	• 성과관리의 이해 - 성가평가 지표 이해 - 성가평가 관리방법 • 성과목표의 설정 • 성과촉진활동	3H
성과관리 촉진 및 실습	• 성과평가와 피드백 • 성과평가 보고서 작성 실습 - 정량ㆍ정성 보고서 작성 • 성과평가 발표 진행 • 코칭	3H

203. 재직자단계 사업회계 실무

❑ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자 전체
교육목표	• 일학습병행 회계정산 시 집행 관리 및 정산 보고서 관리에 필요한 실무능력 배양
난이도	• 중
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 이론형
장소유형	• 일반형

❑ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
예산회계에 대한 이해	• 예산회계의 의의 • 예산회계의 원칙 • 예산회계와 재무회계	1H
관련 법규의 이해	• 고용노동분야 국고보조사업 관리규정 • 일학습병행 사업비 집행기준	1H
보조사업 집행관리	• 증빙관리 • 계약 • 자기부담금 집행 • 통장관리	1H
보조사업 정산보고서의 작성	• 정산보고서 작성지침 • 서식 • 보조사업비의 이월 • 공시 • 부적정 집행사례	1H
예산편성	• 사업계획의 의의 및 수립절차 • 일학습병행 사업계획서 개관 • 예산 편성 • 예산 변경	2H

204. 재직자단계 전문가과정(신규)

❑ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자 전체(3년 이상 장기근속)
교육목표	• 일학습병행 사업변화 추이를 이해하고 타 훈련사업과의 비교분석을 통해 나아갈 방향을 도출하여 사업운영의 전문성을 제고 • 외부평가 실시 현황과 우수 센터들의 합격률 제고를 위한 다양한 전략을 공유하고 향후 합격률을 높이기 위한 아이디어를 도출하여 합격 전략 강화
난이도	• 상
교육시간	• 6시간(1일)
교육방법	• 이론・토론・실습병행형
장소유형	• 일반형

❑ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
교육 트렌드	• 신(新)산업, 신(新)직업 및 일자리 변화 방향 • 언텍트 시대, 직무 교육의 방향은?	1H
일학습병행과 타 훈련사업의 이해	• 2021년도 일학습병행 현황 및 변경 사항 • 타 훈련사업의 이해와 일학습병행과의 차이점 및 연계방안 • 일학습병행 확대 및 사업 유지를 위해 고민해야 할 사항	2H
외부평가 실시 및 우수 센터 형황 및 사례 발표	• 전년도 외부평가 실시 현황 • 센터별 우수 사례 공유 및 발표	2H
외부평가 합격률을 높이기 위한 전략 수립	• 외부평가 합격률을 높이기 위한 한습근로자, 기업, 공동훈련센터 별 전략 아이디어 도출 및 발표	1H

205. 대학연계형 운영관리(신규)

❑ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 재직자 단계 사업관계자
교육목표	• 계약학과 설치를 위해 필요한 신고서를 작성할 수 있는 역량 확보 • 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률에 따라 계약학과를 운영하기 위해 필요한 세부사항(학칙기재상항, 입학 자격, 학생 선발, 수업 및 학사 운영 등) 이해 및 실무 활용효과 제고 • 계약학과 및 학습기업에게 훈련과정 운영 절차별 필요사항을 안내할 수 있는 역량 확보
난이도	• 중
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 이론・실습병행형
장소유형	• 일반형

❑ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
일학습병행 개요	• 일학습병행 의미	1H
계약학과 이해	• 계약학과 개념 이해(계약학과 운영규정의 이해)	1H
계약학과 설치/신고	• 계약학과 개념 이해 • 계약학과 설치/ 신고 • 계약학과 제도개선 주요사항	1H
일학습병행 대학연계형 운영	• 대학연계형 개요 및 운영 절차 • 학사 및 학적관리 • 회계관리	1H
대학연계형 훈련과정 및 학습도구	• 프로그램 개발 개요 • 대학연계형 훈련과정 개발 조건 및 절차 • 대학연계형 OJT 학습도구 개요 • 대학연계형 OJT교안예시	2H