

2021년 일학습병행 사업관계자 직무연수 교육과정 안내



직·무·연·수

사업 목표

- 일학습병행 사업관계자의 전문지식 습득 및 실무 적용을 통해 사업 업무 효율성을 제고하고 사업관계자의 역량 강화에 기여
- 집체 교육을 통해 사업관계자의 직무능력을 강화

운영 방향

- 사업관계자의 교육 니즈를 반영한 수요자 중심·실무 위주의 교육과정 선별 운영
- 집체교육을 통해 사업관계자 대상별로 IPP형 일학습병행, Uni-Tech, 전문대 재학생단계 사업 역량을 강화
- 일학습병행 운영대학 사업관계자의 접근성 편의를 위하여 권역별 장소 섭외 및 직무연수 실시
- 교육의 질 관리를 위하여 과정 종료 시 만족도 조사 실시 후 분석하여 향후 직무연수 운영에 반영

2021년 직무연수 교육과정 운영 일정

구분	과정명	교육 시간	지역	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월
기 본 교 육	OA 활용 실무 I	6H	서울		15					
	OA 활용 실무 I	6H	대전		23					
	OA 활용 실무 II	6H	대전		22					
	OA 활용 실무 III	6H	서울		16					
	학습근로자 직장 예절	6H	서울						12	
	학습근로자 상담기법	6H	서울						13	
	커뮤니케이션 스킬 향상 과정 II	6H	서울				25			
	커뮤니케이션 스킬 향상 과정 III (개편)	6H	서울			07				
	보고서 작성기법	6H	부산			27				
	인사·노무 및 법률 실무	6H	부산						20	
	인사·노무 및 법률 실무	6H	서울						27	
	학습기업 발굴 및 관리 I	6H	서울			13				
	NCS 교육과정 I	6H	부산							08
	NCS 교육과정 III	6H	부산			28				
	e나라도움 교육	4H	대전							02
	PDMS 교육	6H	부산				10			
	PBL기반 훈련과정 개발 (신규)	6H	광주					09		
	비대면 교육 운영을 위한 교수법 (신규)	6H	서울							03
특 화 교 육	IPP형 일학습병행 입문과정	10H	서울	25-26						
	IPP(장기현장실습) 입문과정	6H	서울	24						
	전문대 재학생단계 입문과정	6H	서울	23						
	IPP형 일학습병행 실무과정 (개편)	6H	천안					23		
	IPP형 일학습병행 전문가과정 I (신규)	6H	천안		30					
	IPP형 일학습병행 전문가과정 II (신규)	6H	천안					30		
	HRD-Net 교육	6H	부산				11			
	IPP형 일학습병행 사업회계 실무	6H	부산				09			
	Uni-Tech/전문대 사업회계 실무	6H	서울				15			

▶ 1인당 교육비: 6시간 과정 - 150,000원, 10시간 과정 - 250,000원, e나라도움 교육 - 무료

▶ 상기 교육 일정 및 내용은 필요에 따라 변경될 수 있으며, 교육 수요에 따라 추가 개설, 복수운영, 폐강 등 변경 가능합니다.

2021년 직무연수 교육과정 로드맵



기본역량단위		조직관리	학습근로자 관리	개인역량관리
주요내용		조직 이해 및 셀프 리더십	기본소양, 진로교육 및 중도탈락 방지를 위한 코칭	문서작성 및 OA 활용 실무
기본역량 나이도별 교과과정 구분	상	커뮤니케이션스킬Ⅲ	학습근로자 상담기법Ⅱ	OA 활용실무Ⅲ
	중	커뮤니케이션스킬Ⅱ	학습근로자 상담기법Ⅰ	OA 활용실무Ⅱ
				보고서 작성기법
	하	커뮤니케이션스킬Ⅰ	학습근로자 직장예절	OA 활용실무Ⅰ

사업역량단위		사업운영	사업관리	학습기업관리	훈련실시
주요내용		사업 전반에 대한 이해 및 사업 체계 수립	학습기업, 학습근로자 등 제반 정보 관리	학습기업 신규 발굴, 장기 관리 및 종별 직무분석	훈련과정개발, 학습근로자 Off-JT 교육과정 개발
경력별 교과과정 구분	3년 이상	IPP형 일학습병행 전문가과정Ⅰ		학습기업 발굴관리Ⅲ	NCS 교육과정Ⅲ
		IPP형 일학습병행 전문가과정Ⅱ			PBL 훈련과정개발
					비대면 교수법
	2년 이상 ~ 3년 미만	인사노무 법률실무	e나라도움	학습기업 발굴관리Ⅱ	NCS 교육과정Ⅱ
		산업안전교육 및 위험성 평가지원	PDMS 교육		
		IPP형 일학습병행 실무과정			
		사업회계실무 (사업별 진행)			
1년 이하	입문과정 (사업별 진행)	HRD-Net교육	학습기업 발굴관리Ⅰ	NCS 교육과정Ⅰ	

▶ 상기 경력 기준은 권장사항으로 교육과정 선택에 참고하시기 바랍니다.

▶ 과목명 2021년 직무연수 미운영 교과과정

교육과정 및 신청 절차

일정확인 ▶▶▶▶	수강신청 ▶▶▶▶	교육 확정 ▶▶▶▶
교육 신청 전, 해당 과정과 일정 확인	과정별 참여 신청 안내 메일 확인 후, 접수 기간 내 작성한 “수강신청서”를 메일로 송부 Mail ipphub@koreatech.ac.kr	교육 시작일 전, 참여 확정 명단 및 과정별 운영계획 안내 공문 확인

▶▶▶▶ 교육 참여 ▶▶▶▶	교육비 납부 ▶▶▶▶	이수증 확인
과정별 개인 준비물 지참 및 교육 참석	현장 카드 결제 및 발행된 전자계산서 계좌로 이체 계좌번호 신한은행 100-030-775865	



1011. 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	• [기본역량]하
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 실습형
장소유형	• 매체실습

□ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
한글 기초	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 텍스트 활용: 슬라이드 관리, 글꼴 그룹 활용, 텍스트 관련 단축키 활용 등 • 도형 활용: 도형 그리기, 크기·모양선택·회전기능 활용, 모양변경·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

1012. OA 활용 실무 II

□ 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	• [기본역량]중
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 실습형
장소유형	• 매체실습

□ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
효율적인 업무 이해	<ul style="list-style-type: none"> 스마트워크의 개념 정립 근무시간과 생산성의 상관관계 개인 업무 스타일 진단 개인 업무별 워크스마트 환경 점검 	2H
스마트워크 환경 구축	<ul style="list-style-type: none"> 스마트 기기 기초 세팅 어플리케이션학습 <ul style="list-style-type: none"> - 정보 검색, 정보 관리, 자료 관리를 위한 도구 - 업무, 프로젝트, 메모 관리를 위한 도구 	2H
스마트워크 업무 활용	<ul style="list-style-type: none"> 워크스마트 환경 설계 프로젝트 협업을 위한 협업도구 활용 방법 팀, 부서별 공유캘린더를 활용한 디지털캘린더사용법 자료 협업을 통한 협업 시스템구축 	2H

1013. 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	• [기본역량]상
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 실습형
장소유형	• 매체실습

□ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
Raw Data 편집과 변환	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

1021. 학습근로자 직장예절 교육

□ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> • 사업관계자 전체
교육목적	<ul style="list-style-type: none"> • 학습근로자가 직업인으로서 지켜야 할 기본예절, 직업관 등에 대한 기본 소양 교육 진행 • 학습근로자가 학습기업 내 조직 구성원으로서 가져야 할 행동규범 및 문제 상황에 대응할 수 있는 교육 진행
난이도	<ul style="list-style-type: none"> • [기본역량]하
교육시간	<ul style="list-style-type: none"> • 6시간(1일)
교육유형	<ul style="list-style-type: none"> • 이론·실습병행형
장소유형	<ul style="list-style-type: none"> • 일반형

□ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
교육개요	<ul style="list-style-type: none"> • 비즈니스 매너의 중요성 • 자가진단을 통한 이미지 분석 • 학습기업과 학습근로자에 대한 기대와 요구이해 	1H
비즈니스 매너	<ul style="list-style-type: none"> • 학습근로자의 비즈니스 MOT W/S • 비즈니스 매너의 중요성과 ABC 매너의 이해 • 직장 내 문제 발생 시 해결방법에 대한 제안 	2H
내·외부고객을 위한 커뮤니케이션	<ul style="list-style-type: none"> • 청취력과 태도가 나에게 미치는 영향 <ul style="list-style-type: none"> - 잘 듣기만 해도 성공한다. • Stroke로 대화를 지속시키는 방법들 • 불만고객관리방법 <ul style="list-style-type: none"> - 감정 맞추어 구체적으로 반응하기 	1H
지도를 위한 지침	<ul style="list-style-type: none"> • OJT 생활 지도를 위한 실습자료 작성 • OJT 생활지도를 위한 실습 	1H
비즈니스 매너 실습과 지도	<ul style="list-style-type: none"> • Appearance - 용모, 복장 지도 • Behavior-인사의 중요성, 상황에 따른 인사방법 • Communication-호칭, 전화예절, 보고 등 실습과 지도 	1H

1032. 학습근로자 상담기법 II

□ 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	• [기본역량]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

1042. 커뮤니케이션 스킬 향상과정 II

□ 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	• [기본역량]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
사람 관리	• 팀원 특성 파악하기 • 팀원 역량개발 지원을 위한 코칭 • 업무 수행 역량 강화를 위한 동기부여 전략	3H

1043. 커뮤니케이션 스킬 향상과정Ⅲ

□ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자 전체
교육목적	• 환경 변화에 따른 새로운 리더십 정의 및 역할에 대한 이해 • 효과적인 팀워크를 통한 조직문화 구축 및 조직 내 협업 역량 강화
난이도	• [기본역량]상
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 이론·실습병행형
장소유형	• 집체교육(이론/실습)

□ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
환경 변화와 리더의 역할	<ul style="list-style-type: none"> 리더로서 새로운 프레임 만들기 <ul style="list-style-type: none"> 리더로서 프레임 점검 및 새로운 프레임 메이킹의 중요성 새로운 변화의 인식과 실천 <ul style="list-style-type: none"> 최근 메가 체인지 이슈, 변화는 위기, 위기의 두 가지 의미 리더십과 리더의 역할 <ul style="list-style-type: none"> 리더십의 정의, 리더십 영향력의 범칙, 리더십 영향력 수준 리더십 중요성 인식, 진정한 리더의 의미, 우리의 역할 	2H
신뢰와 팀워크	<ul style="list-style-type: none"> 신뢰받는 리더와 팀워크 <ul style="list-style-type: none"> 신뢰의 의미, 신뢰받는 리더의 모습, 신뢰의 구성요소 불가능을 가능으로 만드는 팀워크 리더의 신뢰성을 통한 팀워크 구축 신뢰받는 리더가 되기 위한 출발 <ul style="list-style-type: none"> 긍정: 일에 대한 의미부여, 긍정적인 생각과 말 열정: 새로움을 찾는 열정, 포기하지 않고 노력하는 열정 인정: 다름을 다름으로 인정, 실패를 인정하고 새롭게 도전 	2H
새로운 조직문화 구축	<ul style="list-style-type: none"> 리더가 생각하는 우리의 조직문화 <ul style="list-style-type: none"> 조직의 현재 상황 인식, 내가 바라는 우리의 조직문화 새로운 조직문화를 위한 해결방안 도출 <ul style="list-style-type: none"> 조직문화 해결 이슈 선정, 창의적 해결방안 도출 새로운 조직문화의 시작 	2H

1051. 보고서 작성 기법

□ 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	• [기본역량]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

1062. 인사, 노무 및 법률실무 II

□ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자 전체
교육목적	• 표준훈련근로계약서의 이해 • 기타 주요 노동관계법의 이해
난이도	• [경력]2년 이상 3년 미만
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 이론형
장소유형	• 일반형

□ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
표준 훈련근로계약서의 이해	<ul style="list-style-type: none"> • 학습근로자의 정의 • 표준 훈련근로계약서 설명 <ul style="list-style-type: none"> - 훈련계약기간, 훈련 제공 및 훈련장소, 학습기업의 의무, 임금 지급 및 복리후생시설의 이용, 훈련근로시간과 휴식, 징계, 훈련근로계약의 해지 	2H
기타 주요 노동관계법의 이해	<ul style="list-style-type: none"> • 근로기준법 개정안 내용 • 산업 안전, 보건 • 산업재해 • 성희롱 예방 및 고충처리 	3H
현장조사 시 중점 확인사항	<ul style="list-style-type: none"> • 현장 조사표 <ul style="list-style-type: none"> - 학습근로자 근로조건 영역 - 학습근로자 산업안전보호 영역 	1H

1081. 학습기업 발굴 및 관리 I

□ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> • 사업관계자 전체
교육목적	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • [경력]1년 이하
교육시간	<ul style="list-style-type: none"> • 6시간(1일)
교육유형	<ul style="list-style-type: none"> • 이론·실습병행형
장소유형	<ul style="list-style-type: none"> • 일반형

□ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
교육개요	<ul style="list-style-type: none"> • 일학습병행 사업에 대한 이해 <ul style="list-style-type: none"> - 일학습병행 사업의 장단점 비교 - 사업주체별 기대효과 비교 	1H
사업 특성의 이해	<ul style="list-style-type: none"> • 일학습병행 사업별 사업 특성 정리 <ul style="list-style-type: none"> - 각 사업별 특성에 따른 단계별 플랜 제시 - 예비 학습근로자 대상 사업 참여 유도 방법 	1H
중소기업 이해	<ul style="list-style-type: none"> • 중소기업에 대한 이해와 문제점분석 <ul style="list-style-type: none"> - 신규 중소기업 선별하기 - 중소기업의 니즈 파악하기 	1H
협상 준비	<ul style="list-style-type: none"> • 중소기업 교육담당자와의 커뮤니케이션 <ul style="list-style-type: none"> - 신규 기업 참여유도 방안 - 학습기업, 학습근로자 중도탈락 예방을 위한 방안 	1H
협상 전략	<ul style="list-style-type: none"> • 협상 스킬 및 노하우 <ul style="list-style-type: none"> - 학습기업 컴플레인 해결하기 - 학습근로자 컴플레인 해결하기 	1H
질의응답	<ul style="list-style-type: none"> • 학습기업 발굴 사례공유와 질의응답 <ul style="list-style-type: none"> - 학습기업 우수 사례 및 문제점 공유 - 참여학교 우수 사례 및 문제점 공유 	1H

1091. NCS 교육과정 I

□ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자 전체
교육목적	• 국가직무능력표준(NCS)의 개념 및 분류체계에 대해 이해하고, 직업능력개발훈련 과정 전반에 활용
난이도	• [경력]1년 이하
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

1093. 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	• [경력]3년 이상
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 이론·실습병행형
장소유형	• 기타

□ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
NCS 기반 역량 평가의 이해	<ul style="list-style-type: none"> • NCS 평가 개념, 특징 및 원칙 • 평가기준 및 평가기능에 따른 분류 	1H
NCS 기반 자격 내·외부 평가	<ul style="list-style-type: none"> • 일학습병행 역량 평가 개요 • 일학습병행 학습근로자 평가 절차 • 일학습병행 내·외부 평가 수행체계 	2H
NCS 기반 평가도구 개발	<ul style="list-style-type: none"> • NCS 기반 평가계획 수립 • NCS 기반 평가방법 종류 • NCS 기반 평가도구 개발 	2H
일학습병행 공동훈련센터 역할	<ul style="list-style-type: none"> • 일학습병행 평가관리 주요사항 • 일학습병행 학습기업 평가컨설팅 • 일학습병행 국가자격관련 공동훈련센터의 역할 	1H

* 교육장소는 일반형으로 진행되나, 실습을 위해 컴퓨터를 활용해야 함

1101. e나라도움 교육

□ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 행정전담인력
교육목적	• e나라도움 국고보고사업 시스템 실습을 통한 행정 업무 역량 강화
난이도	• [경력]2년 이상 3년 미만
교육시간	• 4시간(1일)
교육유형	• 실습형
장소유형	• 매체실습

□ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
보조사업자 진행 과정	<ul style="list-style-type: none"> • 세금계산서 및 전용카드 등록 • 집행정보등록 및 집행요청 • 보조금 이체 및 관리 	2H
보조사업자 정산 과정	<ul style="list-style-type: none"> • 정산개요 및 업무 흐름(정산보고서 작성) • 반납프로세스의 이해(이자/잔액/수익금 등) • 정보공시 및 불성실공시 	2H

1111. PDMS 교육

□ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자 전체
교육목적	• 전산기반 훈련과정 개발 사이트 실습을 통한 행정 업무 역량 강화
난이도	• [경력]2년 이상 3년 미만
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

1121. PBL기반 훈련과정 개발(신규)

□ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자(3년 이상 장기근속)
교육목표	• PBL 교과 편성을 이해하고 이를 바탕으로 훈련과정 개발 및 교육훈련 운영역량 향상 • PDMS를 활용한 훈련과정 개발 및 PBL 운영 사례효율성 향상
난이도	• [경력]3년 이상
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, 공동훈련 센터, 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

1131. 비대면 교육 운영을 위한 교수법(신규)

□ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 학습근로자 관리 담당자(3년 이상 장기근속자)
교육목적	• 비대면 교육 진행 시 학습효과를 높이기 위한 교수 설계 절차 및 학습자 몰입도 향상을 위한 효율적인 수업 설계
난이도	• [경력]3년 이상
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 이론·실습병행형
장소유형	• 일반형

□ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
비대면 교육의 이해	<ul style="list-style-type: none"> • 포스트 코로나 시대 학습생태계 변화 추이 • 비대면 교육 특징 및 교육 사례 <ul style="list-style-type: none"> - 2020년도 최신 사례 중심 - 비대면 교육 성공 및 실패 사례 분석 • 비대면 교육 진행을 위한 사전 준비 • 비대면 수업 설계를 위한 절차 	2H
비대면 교육 시 학습자 참여 촉진 전략	<ul style="list-style-type: none"> • 비대면 교육 시 학습자 몰입 전략 <ul style="list-style-type: none"> - 2020년도 최신 전략 중심 - 학습 질 관리를 위한 교수실재감, 온라인 상호작용 • 비대면 교육 과정 학습 촉진을 위한 다양한 방법 <ul style="list-style-type: none"> - 일학습병행 현장 상황별 조별 실습 진행 	2H
비대면 학습 도구의 활용	<ul style="list-style-type: none"> • 다양한 비대면 학습 도구 활용 방법 및 실습 <ul style="list-style-type: none"> - 활용 도구: ZOOM, Google Meet, Webex 중 선택 - 현재 활용 중인 학습 도구별 모둠을 구성하여 수요에 따른 맞춤형 실습 	2H

3011. IPP형 일학습병행 입문과정

□ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 신입전담자, 전담인력
교육목적	• IPP형 일학습병행 사업의 이해를 기반으로 실무 역량 강화
난이도	• [경력]1년 이하
교육시간	• 10시간(2일)
교육유형	• 이론·실습병행형
장소유형	• 일반형

□ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
일학습병행 사업개요	<ul style="list-style-type: none"> • 일학습병행 사업의 이해(목적 및 개요) • 일학습병행 용어 이해 • 코로나 19 관련 추가조치 계획 안내 	1H
훈련과정 및 학습도구 개발	<ul style="list-style-type: none"> • NCS 개념 및 이해 • 훈련과정 및 학습도구 개발 이해 	1H
훈련과정 인정	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련과정 인정 이해 • 훈련과정 개발·인정 기본 계획(2021년도) • PDMS 홈페이지 사용자 매뉴얼 	2H
훈련과정 개발·인정	<ul style="list-style-type: none"> • 변경사항 안내 및 요약 • 훈련과정 개발·인정 절차 변경 계획 • 직종 및 직종별 교육훈련기준 고시 제정 	2H
훈련 운영	<ul style="list-style-type: none"> • 기업현장교사, HRD 담당자 역할 이해 • HRD-Net 이해 • 훈련 신고(실시, 변경) • 훈련 구분, 증지조치 등 • 출결관리, 과정연계, 훈련기간 연장 제도 	2H
훈련지원 및 학습기업 진단	<ul style="list-style-type: none"> • 일학습병행 훈련지원금 및 사업비 집행 • 훈련 지원 개념 및 이해 • 일학습병행 모니터링 매뉴얼 	1H
평가	<ul style="list-style-type: none"> • 평가 개요 및 이수자 결정 기준 • 내부평가, 외부평가 개요, 실시 • 공동훈련센터 성과평가의 이해 	1H

3012. IPP(장기현장실습) 입문과정

□ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 신입전담자, 전담인력
교육목적	• IPP(장기현장실습) 사업의 이해를 기반으로 실무 역량 강화
난이도	• [경력]1년 이하
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 이론·실습병행형
장소유형	• 일반형

□ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
IPP(장기현장실습) 사업 개요	<ul style="list-style-type: none"> • 국가인적자원 컨소시엄 사업의 이해 • 일학습병행 사업의 이해 • IPP(장기현장실습) 사업의 이해 • 공동훈련센터(전담인력)의 역할 및 기능 	1H
IPP(장기현장실습) 사업 관련 규정의 이해	<ul style="list-style-type: none"> • 대학생 현장실습 운영규정(교육부 고시) • 일경험 수련생에 대한 법적 지위 판단과 보호를 위한 가이드라인(고용노동부) 	1H
IPP(장기현장실습) 매뉴얼	<ul style="list-style-type: none"> • IPP형 일학습병행 학사제도 및 표준 트랙 • IPP(장기현장실습) 매뉴얼(한국기술교육대학교 양식) • IPP(장기현장실습) NCS 연계강화 방안 • 각종 서식 작성 방법 예시 	2H
HRD-Net 관리	<ul style="list-style-type: none"> • IPP(장기현장실습) HRD-Net 관리 	1H
IPP(장기현장실습) 참여 기업 실태조사	<ul style="list-style-type: none"> • IPP(장기현장실습) 참여기업 진단 실태조사 및 컨설팅 	1H

3013. 전문대 재학생단계 입문과정

□ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 신입전담자, 전담인력
교육목적	• 전문대 재학생단계 사업의 이해를 기반으로 실무 역량 강화
난이도	• [경력]1년 이하
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 이론·실습병행형
장소유형	• 일반형

□ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
일학습병행의 개념	• 일학습병행 사업 개요 • 일학습병행 사업 운영 프로세스	1H
정부지원금 집행기준	• 일학습병행 지원금 집행기준	1H
전문대 재학생단계 사업 개요	• 전문대 재학생단계 사업개요 및 추진체계, 훈련과정 운영 • 일학습병행 공동훈련센터 역할 및 기능	3H
안전사고 관리 매뉴얼	• 안전사고 관리 매뉴얼 • 안전사고 관리 체계	1H

3021. IPP형 일학습병행 실무과정

□ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자 전체
교육목적	• 사업 우수 사례 공유를 통한 운영 효율화 방법 및 기술 개선
난이도	• [경력]2년 이상 3년 미만
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 이론·실습병행형
장소유형	• 일반형

□ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
운영대학 우수사례 공유 (외부평가)	<ul style="list-style-type: none"> • 일학습병행 대학 외부평가 우수사례 공유 • 외부평가 합격률을 높이기 위한 학습근로자·기업·공동훈련센터 별 전략 아이디어 도출 및 발표 	3H
운영대학 우수사례 공유 (성과평가)	<ul style="list-style-type: none"> • 일학습병행 대학 성과평가 우수사례 공유 • 조별 토의를 통한 참여 운영대학 별 문제점 파악 및 개선방안 피드백 	3H

3051. IPP형 일학습병행 전문가 과정 I (신규)

□ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자(3년 이상 장기근속)
교육목적	• 일학습병행법 이해를 바탕으로 일학습병행 변경 사항을 숙지하고 현장에 적용 가능 • 발행 가능한 문제점을 이해하고, 사전 방지 가능
난이도	• [경력]3년 이상
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 이론 · 실습병행형
장소유형	• 일반형

□ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
일학습병행법의 이해	<ul style="list-style-type: none"> • 일학습병행법 개요 <ul style="list-style-type: none"> - 제정 배경 및 취지, 도입 효과 등 • 일학습병행법 주요 내용 <ul style="list-style-type: none"> - 추진체계, 교육훈련의 실시 및 자격 취득 등 	2H
2021년 일학습병행 사업 이해	<ul style="list-style-type: none"> • 2021년 일학습병행 변경사항 및 운영기준 <ul style="list-style-type: none"> - 2021년 정부지원금 회계정산 집행 지침 - 2021년 성과평가 지표 안내 - 2021년 기타 사업관련 변경사항 안내 	3H
문제 해결을 위한 접근 방법	<ul style="list-style-type: none"> • 발생 가능한 문제 사항 안내 및 해결 방법 공유 <ul style="list-style-type: none"> - 허브사업단 원스탑 FAQ 내용 정리 및 공유 	1H

3052. IPP형 일학습병행 전문가 과정 II (신규)

□ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자(3년 이상 장기근속)
교육목적	• 사업 고도화를 위한 운영 전략 공유로 향후 관리 발전 계획 도출 가능 • 전략적 이해관계자(학습근로자, 학습기업 등) 관리 효율성 향상
난이도	• [경력]3년 이상
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 이론·실습병행형
장소유형	• 일반형

□ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
학습근로자 관리 전략	<ul style="list-style-type: none"> • 학습기업 적용 및 중도 탈락 방지를 위한 역할 및 관리 특성 이해 <ul style="list-style-type: none"> - 중도 탈락 관련 이슈 및 경험사항 - 이해 관계자 요구 반영 개선점 도출 • 학습근로자 관리 발전 계획 수립 실습 및 공유 	3H
학습기업 관리 전략	<ul style="list-style-type: none"> • 전략적 학습기업 관리를 위한 Tips <ul style="list-style-type: none"> - 학습기업 CEO의 고민 - 기업현장교사/HRD담당자 업무별·운영 절차별·시기별 관리를 위한 방안 • 구체적 실행 계획서 작성 	3H

3031. IPP형 일학습병행/전문대 재학생단계 HRD-Net 교육

□ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자 전체
교육목적	• HRD-Net 행정 시스템 매뉴얼 교육을 통하여 행정 실무 전문성 강화
난이도	• [경력]1년 이하
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 이론·실습병행형
장소유형	• 일반형

□ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
행정지원시스템 행정절차 안내	• 행정지원시스템 주요 업무 프로세스 안내	1H
행정지원시스템 실습 I	• 참여신청 관리 • 훈련과정 관리(과정인정신청, 변경인정신청, 변경신고 관리)	1H
행정지원시스템 실습 II	• 훈련실시 관리(실시기간관리, 학습근로자 등록, 훈련실시 신고, 시간표 변경 신고) • 학습관리(학습일지 관리) • 평가관리(내부(중간) 평가 관리, 최종평가계획 신고, 내부(최종) 평가 관리, 외부평가대상자 관리, 훈련수료 보고)	2H
행정지원시스템 실습 III	• 훈련비용 관리(단독기업 비용신청, 공동훈련센터 OJT 비용 신청, 재학생 OJT 비용 신청, 공동훈련센터 Off-JT 비용 신청, 재학생 Off-JT 비용 신청)	2H

3041. IPP형 일학습병행 사업회계 실무

□ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자 전체
교육목적	• 일학습병행 회계정산 시 집행 관리 및 정산 보고서 관리에 필요한 실무능력 배양
난이도	• [경력]2년 이상 3년 미만
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 이론형
장소유형	• 일반형

□ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
예산회계에 대한 이해	<ul style="list-style-type: none"> • 예산회계의 의의 • 보조금의 의의 • IPP형 일학습병행 사업계획과 예산 	1H
보조사업 집행관리	<ul style="list-style-type: none"> • 증빙관리 • 지원항목별 증빙(일학습병행 지원금 중심) • 계약 • 통장관리 • 원천징수 • 예산의 변경절차 	1H
정산보고서의 작성	<ul style="list-style-type: none"> • 개요 • 정산보고서 작성 절차 • 정산보고서 등의 공시 	1H
정산보고서의 검증	<ul style="list-style-type: none"> • 검증의 개요 • 불인정 집행 사례 	1H
보조사업 사후관리	<ul style="list-style-type: none"> • 보조사업 사후관리의 의의 • 훈련시설 및 장비의 취득 • 훈련시설 및 장비의 타용도 전용 등 	2H

3042. Uni-Tech/전문대 재학생단계 사업회계 실무

□ 과정 소개

구 분	내 용
교육대상	• 사업관계자 전체
교육목적	• 일학습병행 회계정산 시 집행 관리 및 정산 보고서 관리에 필요한 실무능력 배양
난이도	• [경력]2년 이상 3년 미만
교육시간	• 6시간(1일)
교육유형	• 이론형
장소유형	• 일반형

□ 교육 내용

교과목명	주요 학습내용	시간
예산회계에 대한 이해	<ul style="list-style-type: none"> • 예산회계의 의의 • 보조금의 의의 • Uni-Tech/전문대 재학생단계 사업계획과 예산 	1H
보조사업 집행관리	<ul style="list-style-type: none"> • 증빙관리 • 지원항목별 증빙(일학습병행 지원금 중심) • 계약 • 통장관리 • 원천징수 • 예산의 변경절차 	1H
정산보고서의 작성	<ul style="list-style-type: none"> • 개요 • 정산보고서 작성 절차 • 정산보고서 등의 공시 	1H
정산보고서의 검증	<ul style="list-style-type: none"> • 검증의 개요 • 불인정 집행 사례 	1H
보조사업 사후관리	<ul style="list-style-type: none"> • 보조사업 사후관리의 의의 • 훈련시설 및 장비의 취득 • 훈련시설 및 장비의 타용도 전용 등 	2H