

## 통합심사 신청정보

### 1. 기본정보

#### ■ 신청훈련기관

훈련기관명	에듀컴퓨터교육학원	훈련기관번호	202004280
대표자명	김귀환	전화번호	031-434-1456
소재지	(15011) 경기도 시흥시 서울대로278번길 19-8 608호 (배곧동, 새롬프라자)		
훈련기관 유형	학원	팩스번호	
기관구분	<input type="radio"/> 우수 <input type="radio"/> 일반 <input checked="" type="radio"/> 신규 <input type="radio"/> BHA	고용보험 가입 여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오

#### ■ 담당자 정보

성명	김경민	연락전화	031-434-1456
E-MAIL	hicomschool@naver.com	휴대폰	010-9979-1456

#### ■ 신청훈련사업

훈련과정명	[ITQ] 한글, 워드 실무 과정		
주 훈련대상	<input type="radio"/> 실업자(일반) <input type="radio"/> 실업자(국기) <input checked="" type="radio"/> 근로자 <input type="radio"/> 사업주 위탁		
고수준 신기술 훈련과정	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오		
원격보조훈련 편성 여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오		
NCS 직종(세분류)	[ 02020302 ] 사무행정		
KECO 직종(세분류)	[ 0263 ] 총무 사무원 및 대학 행정조교		
훈련일수	10 일	훈련개월 수	1 개월
평균1일 훈련시간	2.0 시간	집체 훈련시간	20 시간
정원	12 명	훈련비 기준	기준단가
정부지원기준훈련비	120,000 원	실제수강료	120,000 원
NCS 기준 단가	6,000 원	시간당 적용단가	6,000 원

## 2. 훈련과정신청서

### ■ 훈련과정 개요

훈련과정명		[ITQ] 한글, 워드 실무 과정
훈련목표		□ 사무행정 처리에 수반되는 한글, 워드 프로그램을 활용하여 사무 문서작성 업무를 수행하는 능력을 향상시켜 업무에 활용할 수 있다. □ 한글, 워드 프로그램의 기본기능과 회사내 업무용 문서작성 등을 할 수 있으며, ITQ 한글 또는 워드 자격증을 취득할 수 있다. □ 사무행정 업무 수행에 있어 많이 활용되는 한글, 워드 프로그램을 사용법을 익혀 업무에 적용할 수 있다.
훈련수준		Level 3
법정직무교육 해당 여부		<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
법정직무교육 해당 사유		
자격증 취득과정 해당여부		<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
자격증 취득과정 해당사유		
관련자격종목명1		
관련자격종목명2		
관련자격종목명3		
훈련 대상자 요건	선수학습	특별한 선수학습이 요구되지 않음.
훈련 대상자 요건	직무경력	특별한 직무경력이 요구되지 않음.
훈련 대상자 요건	기취득자격	특별한 기 취득자격이 요구되지 않음.

신청한 훈련과정의 강점	<p>□ 사무행정관련 직종 및 그외 많은 직종에서 사용되는 한글, 워드 프로그램을 실무위주로 실습하여 직장인들이 많이 선호하는 교육과정입니다.</p> <p>□ ITQ자격증을 취득하여 자신감을 고취시켜 1인1개 이상의 자격증을 취득하여 산업체에 꼭 필요한 능력있는 실무자로 근무할 수 있도록 맞춤 설계한 합리적이고 실효성있는 교육과정입니다.</p>		
NCS 훈련기준 적용 여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	NCS 편성비율	<input type="radio"/> 0초과 ~ 40%미만 <input type="radio"/> 40% ~ 60%미만 <input checked="" type="radio"/> 60%이상
현장실습(훈련) 포함 여부	<input type="radio"/> 있음 <input checked="" type="radio"/> 없음		
NCS전공교과 능력단위여부	<input checked="" type="radio"/> NCS능력단위 <input type="radio"/> NCS능력단위요소		

■ 훈련시간

NCS 소양교과	0 시간	비NCS 교과(이론)	0 시간
NCS 전공교과	20 시간	비NCS 교과(실기)	0 시간
NCS 인정시간	20 시간	NCS 시간 비중	100 %
훈련일수	10 일	훈련개월 수	1 개월
평균1일 훈련시간	2 시간	집체 훈련시간	20 시간

■ 교과편성연계표

NCS 소양교과

교과목	편성시간	훈련교·강사
조회된 데이터가 없습니다.		

NCS 전공교과

교과목	NCS 능력단위(요소)	수준	편성시간	훈련교·강사
사무자동화 프로그램	[0202030209_22v2] 사무자동화 프로그램 활용	3	20	이애분[020203] 김경민[020203]
총 훈련시간			20 시간	

능력단위 제외 및 상위수준 추가사유	
---------------------	--

비 NCS 교과 (이론)

교과목	단원	세부내용	편성시간	훈련교·강사
등록된 비NCS교과(이론) 가 없습니다.				

비 NCS 교과 (실기)

교과목	단원	세부내용	편성 시간	훈련교·강사
등록된 비NCS교과(실기) 가 없습니다.				



창의적 재량활동

교과목	단원	세부내용	편성 시간	훈련교·강사
등록된 창의적 재량활동 교과가 없습니다.				

■ 이수체계도 (주직종)

주 직종 : (02020302) 사무행정

수준	NCS 능력단위(요소)		편성시간
8			
7			
6			
5			
4			
3	0202030209_22v2	사무자동화 프로그램 활용	20
2			
1			
직업기초능력			
총 시간			20 시간

■ 교수학습방법과 평가방법

교과구분	능력단위 또는 교과목	교수학습방법	상세 교수학습방법	평가방법	상세 평가방법
NCS 전공교과	사무자동화 프로그램 활용	혼합형	교수자 강의 및 훈련생 실습 문제해결(실습지 및 교재활용)	혼합형	평가자체크리스트, 실습평가물제출

### 3. 운영계획서

#### ■ 훈련교·강사

연번	훈련교·강사	승인 NCS 소분류	변경회차	평가점수	담당 교과목
1	김경민	[020203]일반사무	0	81.5	[사무자동화 프로그램]
2	이애본	[020203]일반사무	11	100	[사무자동화 프로그램]

#### ■ 훈련시설 (정원 : 12명)

연번	시설종류	훈련시설명	시설면적(㎡)	1인당 시설면적(㎡)	임차여부
1	강의실	제1강의실	45.0㎡	3.7㎡	자체
2	강의실	제2강의실	45.0㎡	3.7㎡	자체

#### ■ 훈련장비(필수) (정원 : 12명)

연번	구분	장비명	모델명	제조일자	보유량	설치장소
1	전용	삼성컴퓨터(모니터)셋트	DB400T6B-GWH/C		23	제1강의실
2	전용	삼성컴퓨터(모니터)셋트	DB400T6B-GWH/C		20	제2강의실
3	공용	캐논 잉크젯 올인원 무한 복합기 G2915	canon g2915		3	제1강의실
4	전용	빔프로젝터	Maxell MC-EX303E		1	제1강의실
5	전용	Microsoft Office	2016버전	20210214	50	
6	전용	빔프로젝터	Maxell MC-EX303E		1	제2강의실
7	전용	한글 프로그램	한글과 컴퓨터		20	

#### 장비 관련 보충 의견

□ 20명 교육이 가능한 쾌적한 교실에서 12명 정원으로 운영되기에 실습 오류시 바로 자리이동 및 장비교체가 가능하며, 실습에 필요한 모든 장비와 프로그램이 구비되어 있습니다.  
□ 또한 20명 전원 참석 교육시에도 여유 장비를 보유하고 있어 문제 장비를 즉각 교체처리하여 교육훈련에 안전을 기하고 있으며, 매주, 매월 정기점검으로 쾌적한 환경을 구축하고 있습니다.

#### ■ 훈련교재

연번	구분	교재명	저자	출판사	발행일자	교재가격(원)
1	주교재	2023 이공자 ITQ 한글 2020	KIE 기획연구실	아카데미소프트	2022-09-01	16,000