2026년도 대비 행정사 2차
사무관리론 진도별 모의고사 강의계획서

담당교수	소나리 행정사
수업교재	진도별 모의고사 자료

강의목표

- **핵심요약 지식의 첫 답안 현출(Output) 능력 확보**
  핵심요약 과정을 통해 압축 정리한 이론을 처음으로 실제 시험지 위에 쏟아내는 실전 훈련을 시작합니다. 머릿속 지식을 서술형 문장으로 완벽하게 전환하는 역량을 탑재합니다.
- **60점 미니 모의고사를 통한 작성 두려움 극복과 시간 배분 체화**
  처음부터 100점 전체를 채워야 하는 수험생의 부담을 줄이고, 60점 형태(단문·약술형)의 맞춤형 모의고사를 통해 제한된 시간 내에 목차를 잡고 분량을 안배하는 실전 감각을 효과적으로 익힙니다.
- **초기 정밀 첨삭을 통한 고득점 답안의 뼈대 완성**
  처음 작성한 답안지의 정밀 첨삭 결과를 바탕으로, 문제풀이 초기에 나타나기 쉬운 논점 이탈이나 서술 오류를 객관적으로 파악하고 채점 기준에 부합하는 고득점형 답안 틀을 조기에 완성합니다.

학습방법

- **[첫 실전 테스트] 부담을 낮춘 매주 60점 단문·약술형 모의고사 실시**
  이론 공부에서 벗어나 처음으로 실제 시험지 포맷에 답안을 작성해 봅니다. 매주 출제 가능한 논점 중심의 60점짜리 모의고사를 치르며, 실전 시험장에서 당황하지 않고 손이 먼저 움직이는 감각을 익힙니다.
- **[진도별 예습 기반 출력] 4회차까지 범위 지정 예습을 통한 현출 극대화**
  모의고사를 처음 작성해보는 수험생들이 자신감을 가질 수 있도록, 초반 4회차까지는 강의계획서 진도 범위 안에서만 출제됩니다. 지정된 범위를 밀도 있게 예습하고 시험에 임함으로써 아는 것을 실수 없이 써내는 확실한 출력 훈련을 진행합니다.
- **[밀착 첨삭] 다음 주차 즉각 피드백 및 약점 보완**
  제출하신 60점 분량의 답안지는 꼼꼼히 첨삭하여 바로 다음 수업 시간에 배포됩니다. 핵심요약 단계에서 놓쳤던 지식의 빈틈이나 본인의 나쁜 답안 작성 습관을 매주 수정·보완하여 완벽한 합격권 답안으로 업그레이드합니다.

강의계획

강의	강의내용	자료
1주차	~ 민원인의 권리 의무 및 민원인의 정보보호[민원] ~ 문서처리의 원칙 및 기준[행정혁신]	O
2주차	~ 민원의 접수 ~ 문서의 기안	O
3주차	~ 민원문서의 이송 ~ 문서의 공람 및 경유	O
4주차	~ 처리기간의 계산 ~ 관인의 관리	O
5주차	~ 반복 및 중복 민원 처리 종결 ~ 혁신책임관	O
6주차	~ 전자증명서 ~ 정책연구	O
7주차	~ 민원처리기준표 ~ 정책연구심의소위원회	O
8주차	~ 행정기관의 협조 ~ 정책실명제	O

※ 강의 진도는 계획과 달라질 수 있습니다.