

2026년도 대비 행정사 2차 사무관리론 답안작성특강 강의계획서

담당교수	소나리 행정사
수업교재	2026 이패스 사무관리론 핵심정리 및 약술연습 및 프린트

강의목표

- **논리적 목차 체계 확립:** 민원처리법과 혁신규정의 방대한 법령을 답안지에 즉시 현출 가능한 표준 목차로 구조화
- **키워드 중심 핵심 요약:** 문장 전체를 외우는 비효율을 제거하고, 채점 기준이 되는 핵심 키워드 위주의 압축 암기법 전수
- **역대 기출의 입체적 분석:** 기출 문제를 통해 출제자의 의도를 파악하고, 유사·변형 문제에 대응할 수 있는 실전 응용력 배양

학습방법

- **마인드맵 구조 학습:** 대목차부터 세부 키워드까지 가지를 쳐나가는 마인드맵 방식을 도입하여 암기의 휘발성 방지
- **키워드 빈칸 훈련:** 법령의 핵심 용어를 빈칸 처리한 자료를 통해 실전 현출 능력을 극대화
- **고득점 답안 레이아웃:** 생산/접수번호, 관인 위치 등 실무적 디테일을 답안지에 정확히 표현하는 '시각적 답안' 구성

강의계획

강의	강의내용	자료
1주차	행정업무 혁신규정 역대기출문제 풀이 연습	핵심요약서 및 프린트 제공
2주차	민원처리법 역대기출문제 풀이 연습	핵심요약서 및 프린트 제공
3주차	사무관리론 단문쓰기 연습 및 목차, 키워드 연습	핵심요약서 및 프린트 제공

※ 강의 진도는 계획과 달라질 수 있습니다.