

### ■ 교육목표

- 지적도근점 측량과 지적세부측량 업무를 직접수행한다.
- 측량업무 수행에 필요한 전산프로그램 활용을 충분히 익힌다.
- 현장 측량업무 수행에 필요한 외업과 내업 업무를 능숙히 수행한다.

### ■ 과정개요

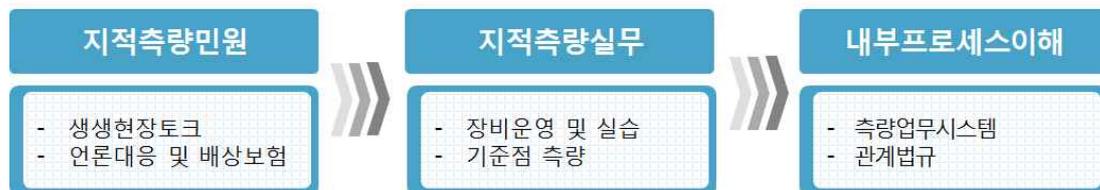
- 교육대상 : 국토정보직 5급 이하 직원으로 최근 2년간 현장업무 무경험자
- 교육기간 : 5일
- 교육인원 : 30명 (1회, 30명)
- 교육일정 : 2019. 8. 19. ~ 8. 23

### ■ 교과편성

구분	계	지적측량 민원	지적측량 실무	내부프로 세스	특강	교육행정
교육시간(%)	35(100%)	6(17%)	12(34%)	10(29%)	4(11%)	3(9%)

### ■ 과정체계

#### 현장업무 무경험 여성직원의 지적측량역량 강화



구 분	교과목	교육내용	시간배정		
			계	강의식	참여식
합 계			35	12	23
직 무 분 야			32	11	21
지적측량 민원	생생현장토크	• 현장업무 수행에 발생 할 수 있는 다양한 사례 및 시사점 도출	3	1	2
	언론 대응 및 배상보험	• 지적측량 민원이 언론에 보도된 사례 및 적절한 대응방법	3	1	2
지적측량 실무	관계법규	• 지적측량 업무와 관련된 관련법령이해	2	2	0
	세부측량 실습	• T/S 기본 운용 실습 • 측량업무시스템(LandyGO) 활용한 세부측량 업무 실습	7	2	5
	기준점측량	• 지적 도근점측량 업무를 선점, 관측, 계산의 과정으로 실습	5	2	3
지적측량 성과작성	측량업무시스템 이해	• 시스템 구성 및 특징 • 시스템 설치 및 환경설정 • 시스템 신규·개선 기능 숙지	3	1	2
	도해지역 성과작성	• 경계복원(토지·임야) 성과작성 • 현황측량(점·선·면) 성과작성	3	1	2
	토지이동측량 성과작성	• 측량성과(분할·등록전환 등) 작성 • 토지이동정리파일(dat) 생성	2	1	1
특 강	가족친화교육	• 여성으로서 가정, 직장에서의 역할 • 일과 가정을 균등하게 양립할 방법	2	2	0
	직장내 성희롱 예방	• 직장내 성희롱 사례를 통해 예방법과 발생 시 사후대처 방법	2	2	0
행정 및 기타			3	2	1
입교식·수료식		• 과정 및 교육원 생활안내 • 설문 및 수료	1	1	0
네트워킹미팅		• 직원 간 업무공유 및 소통	1	1	0
종합평가		• 교육내용 개인 실습 및 지필평가	1	0	1

※ 과정설계자: 안준일 교수