

정보(자막방송) 기록사 과정 및 민간자격 안내

▶ 정보(자막방송)기록사란?

2013년부터 KBS, MBC, SBS, EBS등 모든TV 공중파 자막방송 의무화에 따른 인재양성 프로젝트. 국회 본회의를 통과한 장애인차별 금지에 관한 법률에 따라 모든 방송 프로그램에 자막처리가 의무화되었다.

자막방송기록사는 영상과 IT기술에 접목하여 실시간으로 자막 서비스를 할 수 있는 전문적인 업무를 담당한다.

▶ 응시자격

제한없음.

▶ 진로 및 전망

- 언론사, TV방송국, PP사 방송외주업체 등으로 진출
- 군 속기사, 법원, 검찰청, 공무원 진출 희망자
- 정보기록 업무, 사무직원 진출

▶ 학습대상자

- 듣고 바로 쓰는 능력을 가진 21세기 정보인재가 되고 싶은 사람
- 두뇌개발로 학습능력을 증진하고 좌, 우뇌를 동시에 발달시키고 듣고 실시간으로 입력하여 인지능력, 초고도 집중력, 창의력, 문필능력, 운지능력을 향상 시키고자 하는 사람
- 강의노트를 빠뜨리지 않고 기록하고 싶은 사람
- 사무 업무를 신속하게 처리하고 싶은 사람
- 외국인에게 한글을 가르치고 싶은 사람
- 타교육과 융합하여 교육에 적용하고 싶은 사람
- 한글속기사, 워드프로세서 1급, 컴퓨터활용능력 등을 취득하고 싶은 사람

▶ 시험과목

제 6조 (검정방법 및 검정과목)‘정보기록사’의 검정과목과 과목별 주요 내용은 다음과 같다.

① 검정 방법

등급	검정 방법	검정시행 형태	합격기준
1급	필기	- 디지털정보기록관리 - 디지털정부윤리 - 디지털정보사무관리	과목당 100만점으로 하여 매과목40점이상 전체 평균 60점 이상 취득한자
	실기	- 디지털정보속타 - Touch Shorthand1 - Touch Shorthand2	-대화문 정확도 95% 이상 -연설문 정확도 95% 이상 -한글·한자 변환정확도 70% 이상
2급	필기	- 디지털정보기록관리 - 디지털정부윤리 - 디지털정보사무관리	과목당 100만점으로 하여 매과목40점이상 전체 평균 60점 이상 취득한자

	실기	- 디지털정보속타 - Touch Shorthand1 - Touch Shorthand2	-대화문 정확도 90% 이상 -연설문 정확도 90% 이상 -한글·한자 변환정확도 70% 이상
3급	필기	- 디지털정보기록관리 - 디지털정부윤리 - 디지털정보사무관리	과목당 100만점으로 하여 매과목40점이상 전체 평균 60점 이상 취득한자
	실기	- 디지털정보속타 - Touch Shorthand1 - Touch Shorthand2	-대화문 정확도 90% 이상 -연설문 정확도 90% 이상 -한글·한자 변환정확도 70% 이상
준1급	실기	- 디지털정보속타	-대화문 정확도 90% 이상 -연설문 정확도 90% 이상 -한글·한자 변환정확도 70% 이상
준2급	실기	- 디지털정보속타	-대화문 정확도 90% 이상 -연설문 정확도 90% 이상 -한글·한자 변환정확도 70% 이상
준3급	실기	- 디지털정보속타	-대화문 정확도 90% 이상 -연설문 정확도 90% 이상 -한글·한자 변환정확도 70% 이상

② 검정 과목

등급	검정방법	검정 과목(분야 또는 영역)
1급	필기	- 디지털정보기록관리 - 디지털정부윤리 - 디지털정보사무관리
	실기	- 디지털정보속타 - Touch Shorthand I - Touch Shorthand II
2급	필기	- 디지털정보기록관리 - 디지털정부윤리 - 디지털정보사무관리
	실기	- 디지털정보속타 - Touch Shorthand I - Touch Shorthand II
3급	필기	- 디지털정보기록관리 - 디지털정부윤리 - 디지털정보사무관리
	실기	- 디지털정보속타 - Touch Shorthand I - Touch Shorthand II
준1급	실기	디지털정보 속타
준2급	실기	디지털정보 속타
준3급	실기	디지털정보 속타

③ 검정 과목의 주요내용

자격종목 및 등급	검정방법	검정과목 (분야, 영역)	주요 내용	비고
1급	필기	디지털정보기록관리	- 디지털정보기록관리의 기본 이해 - 디지털정보기록관리 역사적 배경 - 디지털 기록 정보 서비스론 - 전자기록관리	
		디지털정보윤리	- 기록과 디지털 정보의 개념 - 디지털정보기록의 신경향 - 디지털정보기록사의 자질 - 디지털정보관련 법률	
		디지털정보사무관리	- 구술사 방법론 - 뉴미디어정보 관리론 - 정보관리와 DB - 디지털정보기록관리	
	실기	TOUCH SHORTHAND I	- 어미 touch shorthand - 이중받침과 touch shorthand - 지시대명사와 touch shorthand - 숫자와 touch shorthand - 거의 변화와 touch shorthand - 수·많은 touch shorthand - 쓰·않의 shorthand - 예·더·기타의 touch shorthand	
		TOUCH SHORTHAND II	- 것의 touch shorthand - 수의 touch shorthand - 많의 touch shorthand - 쓰(받침)의 touch shorthand - 앓의 touch shorthand - 에게의 touch shorthand - 기타 touch shorthand	
		디지털정보 속타	- 평자음 ㄱ·경음 ㄱ부 모아치기 - 평자음 ㄴ·ㄹ부 모아치기 - 평자음 ㄷ부·경음ㄷ부 모아치기 - 평자음 ㄴ·ㅇ부 모아치기 - 평자음 ㅂ부·경음ㅂ부 모아치기 - 평자음 ㅅ부·경음ㅅ부 모아치기 - 평자음 ㅈ부·경음ㅈ부 모아치기 - 평자음 ㅊ·ㅋ·ㅌ·ㅍ·ㅎ부 모아치기 - 받침 순행법칙 - 받침 역순법칙 - 받침 동음법칙	

▶ 검정수수료

▶ 시험시작시간(수시/정기)

* 수시 및 정기 검정 일정은 별도 공지한다.

정보(자막방송)기록사 시험일정

▶ 시험일정

* 수시 및 정기 검정 일정은 별도 공지한다.

정보(자막방송)기록사 관련자료

▶ 출제 예상 문제

▶ 민간자격 관리운영 규정

민간자격 관리 규정

사단법인 문화콘텐츠개발원(이하 본원이라고 한다.)은 본 규정은 자격기본법 제2조(미간자격의 등록)② 제1항 제1호의 민간자격의 관리·운영에 관한 규정에 의거하여 다음과 같이 '정보기록사' 자격 관리운영 내용을 정하여 시행한다.

제 1조(목적) 이 규정은 본원에서 시행하는 자격의 명칭, 종목 및 등급은 정보기록사 1급, 2급, 3급, 준1급, 준2급, 준3급으로 하여 자격검정의 관리, 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조(검정인력 검정조직의 업무분장)

본원에서는 자격의 검정 담당할 인력을 다음과 같이 평성 운영한다.

검정관리팀장을 두어 검정관리 전반을 담당하도록 하며, 팀장 이하 검정기획담당, 인쇄담당, 채점담당, 검정관리담당을 두어 자격검정을 운영한다.

제 3조(검정인력) 본원은 자격의 관리·운영조직으로 검정관리팀장을 두어 검정관리 전반을 담당하도록 하며, 팀장 이하 검정기획담당, 인쇄담당, 채점담당, 검정관리 담당을 두어 자격검정을 운영한다.

제 4조(검정조직의 업무분장)검정관리팀은 검정 업무를 분담하여 수행한다.

① 검정기획담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 검정 시행계획의 수립 및 공고 등에 관한 사항
2. 원서접수, 시험장소 및 시험감독 등에 관한 사항
3. 자격 취득자 관리 및 자격증 교부·관리에 관한 사항
4. 검정업무 지도·감독에 관한 사항
5. 검정업무 제도개선에 관한 사항

- 6. 자격 검정사업의 회계처리에 관한 사항
- 7. 그 밖에 자격 검정의 관리·운영에 관한 사항

② 인쇄 담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

응시공고 안내 인쇄, 응시원서 인쇄, 필기시험 문제지 및 답안지, 채점관련 서식 등 인쇄, 자격증 인쇄와 관한 사항

③ 출제·채점 담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 1. 검정 출제기준의 작성 및 변경에 관한 사항
- 2. 검정의 필기·실기 시험문제의 출제, 관리 및 인쇄에 관한 사항
- 3. 채점 및 합격발표에 관한 사항

④ 검정관리 담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 1. 원서접수·시험장소 및 시험감독 등에 관한 사항
- 2. 자격취득자 관리 및 자격증 교부·관리에 관한 사항
- 3. 검정의 집행(수험원서 접수, 감독위원등의 배치, 시험장 설치, 검정시행 등)에 관한 사항
- 4. 자격취득자 사후관리에 관한 사항

제5조(검정기준)자격의 검정기준·검정과목·검정방법·응시자격 및 유효기간에 관한 사항을 다음과 같이 정한다.

① 사단법인 문화콘텐츠개발원(The Culture Contents Development Institute)에서 시행하는 정보기록사는 기록물관리법을 원용하여 기록실명제 즉 실시간 기록 관리를 할 수 있는 기록 관리능력을 디지털기록관리 분야에 전문가로서 업무를 원활하게 수행할 수 있는 직무능력을 갖추고 있는지를 기준으로 하여 급별 검정기준을 정한다.

(아래 기준 이어짐)

② 정보기록사 자격증의 등급별 검정기준은 다음과 같다.

등급	주요 직무내용 수준	검정기준
1급	디지털정보기록을 위한 이론과 실무를 갖추고 실시간으로 기록, 가공, 관리 및 활용할 수 있는 응용력과 최상급 숙련 기술을 가지고 신속-정확하게 직무를 행할 수 있는자 (예: 대학교, 정보처리기사)	* 디지털정보기록의 교육·이론에 대한 이해 여부(필기) * 디지털정보기록사로서의 자질에 대한 평가(필기) * 교수-지도 방법에 대한 이해 여부 평가(필기) * 대화체 2700자 듣고 실시간기록 10분 가공 10분(실기) * 연설체 2700자 듣고 실시간 기록 10분 가공 10분(실기) * 대화체·연설체 한글·한자 변환 200자 20분(실기)
2급	디지털정보기록을 위한 이론과 실무를 갖추고 실시간으로 기록, 가공, 관리 및 활용할 수 있는 응용력과 상급 숙련 기술을 가지고 신속-정확하게 직무를 행할 수 있는자 (예: 대학, 정보산업기사)	* 디지털정보기록의 교육·이론에 대한 이해 여부(필기) * 디지털정보기록사로서의 자질에 대한 평가(필기) * 교수-지도 방법에 대한 이해 여부 평가(필기) * 대화체 2400자 듣고 실시간기록 10분 가공 10분(실기) * 연설체 2400자 듣고 실시간 기록 10분 가공 10분(실기) * 대화체·연설체 한글·한자 변환 170자 20분(실기)
3급	디지털정보기록을 위한 이론과 실무를 갖추고 실시간으로 기록, 가공, 관리 및 활용할 수 있는 응용력과 중상급 숙련 기술을 가지고 신속-정확하게 직무를 행할 수 있는자 (예: 실업고등학교, 기능사)	* 디지털정보기록의 교육·이론에 대한 이해 여부(필기) * 디지털정보기록사로서의 자질에 대한 평가(필기) * 교수-지도 방법에 대한 이해 여부 평가(필기) * 대화체 2100자 듣고 실시간기록 10분 가공 10분(실기) * 연설체 2100자 듣고 실시간 기록 10분 가공 10분(실기) * 대화체·연설체 한글·한자 변환 140자 20분(실기)
준1급	디지털정보기록을 실시간으로 기록, 가공, 관리 및 실무적으로 능숙하게 활용 할 수 있는 최상급 숙련 기능을 가지고 신속-적확하게 직무를 행할 수 있는 능력을 가진 자	* 연설체 1300자 듣고 실시간 기록 10분 가공 10분(실기) * 연설체 한글·한자 110자 변환 20분(실기)
준2급	디지털정보기록을 실시간으로 기록, 가공, 관리 및 실무적으로 능숙하게 활용 할 수 있는 상급 숙련 기능을 가지고 신속-적확하게 직무를 행할 수 있는 능력을 가진 자	* 연설체 1100자 듣고 실시간 기록 10분 가공 10분(실기) * 연설체 한글·한자 80자 변환 20분(실기)
준3급	디지털정보기록을 실시간으로 기록, 가공, 관리 및 실무적으로 능숙하게 활용 할 수 있는 중 숙련 기능을 가지고 신속-적확하게 직무를 행할 수 있는 능력을 가진 자	* 연설체 800자 듣고 실시간 기록 10분 가공 10분(실기) * 연설체 한글·한자 50자 변환 20분(실기)

제 6조 (검정방법 및 검정과목)‘정보기록사’의 검정과목과 과목별 주요 내용은 다음과 같다.

▶ 지도자격 과정안내

담당교수		자격명	정보(자막방송)기록사
강의형태	이론+실기	민간자격 등록 번호	
수업방식			
강의시간			
수강료			
	환불정보		
자격증발급비용	응시료	수강 시작일1일전 취소시 행정수수료 5,000원 공제 후 환불, 수강 당일 취소 20% 공제 후 환불 / 수강 2일 이후 환불 불가함	
	자격발급비	당일 취소는 100%환불가능, 제작진행 및 발송 이전 취소시 제작비용 제외 후 35,000원 환불 진행	
수강신청	상담신청		

주무관청	자격관리기관 정보	
	기관명	문화콘텐츠개발원
	대표자	박해동
	연락처	1688-5795
	주소	부산시 부산진구 동성로 20(전포동) 3층

강의계획서	
1강 정보사회의 이해	14강 이중모음 학습하기
2강 속기의 정의	15강 이중받침부 학습하기
3강 정보기록사의 필요성	16강 줄여치기 1
4강 한글의 장점과 특성	17강 줄여치기 2
5강 한글 모아치기1	18강 줄여치기 3
6강 한글 모아치기2	19강 대화문 학습하기 1
7강 종결어미 모아치기1	20강 대화문 학습하기 2
8강 종결어미 모아치기2	21강 대화문 학습하기 3
9강 종결어미 모아치기3	22강 연설문 학습하기 1

10강 한글모아치기 3대법칙 1	23강 연설문 학습하기 2
11강 한글모아치기 3대법칙 2	24강 연설문 학습하기 3
12강 경음부 한글 모아치기1	25강 한글, 한자 변환 학습하기 1
13강 경음부 한글 모아치기2	26강 한글, 한자 변환 학습하기 2

▶ 교수진 소개

▶ 자격증 샘플