

연구자료 98 - 2 - 9

# 정보검색원 직무분석

한국지능개발원  
한국정보개발원

# 차 례

<b>I. 직무분석</b> .....	1
1. 직무의 정의 .....	1
2. 정보검색 직무의 흐름도 .....	1
3. 직업 명세서 .....	2
4. 직무 명세서 .....	5
5. 작업 명세서 .....	7
<b>II. 교육훈련 Course</b> .....	21
1. 직무 작업/교육 내용 Matrix .....	21
2. 직무 작업/Course Matrix .....	23
3. 교육훈련 Course Profile .....	24
4. 교육훈련 Road Map .....	28

# I. 직무분석

## 1. 직무의 정의

주제별 전문 지식을 활용하여 기업체 혹은 개인의 특정 정보 요구에 대해 목적, 범위, 형태 등을 파악한 후 이 요구를 충족시키는 적합한 정보의 소재를 확인·입수하여 의뢰자의 요구에 맞도록 정보를 분석·가공하여 의뢰자에게 제공하고, 수집된 정보는 새로운 정보요구에 능동적으로 대처할 수 있도록 기존의 정보와 함께 체계적으로 정리하는 일이다.

## 2. 정보검색 직무의 흐름도

책무	작업				
<b>A</b> 정보검색 설 계	A-1 정보요 구접수와 인 터뷰실시하기	A-2 의뢰내용 분석하기	A-3 정보원 선정하기	A-4 검색식 과 검색과정 설계하기	
<b>B</b> 정보검색	B-1 정보 검색 하기	B-2 결과 평가/ 보완하기			
<b>C</b> 정보가공 및 제공	C-1 정보 가공 하기	C-2 정보 결과 보고하기			
<b>D</b> 정보관리	D-1 정보 관리방안 수립하기	D-2 분야 별정보자원 확보하기	D-3 정보 수집 하기	D-4 정보 정리 하기	D-5 정보 활용 하기

### 3. 직업 명세서

1. 직업분류					
직업명	정보검색사	K.S.C.O.(No)	없음		
현장직업명	정보검색사	교육훈련수준	제 3 직능		
교육훈련직종명	정보검색사	자격종목명	정보검색사 1·2급		
2. 직무수행에 필요한 조건					
성별	남·여	적정연령	20세 이상	최소교육정도	전문대졸
적정교육훈련기관	전문·기능대학, 공공·인정직업훈련기관	교육훈련기간	12개월	소요자격증	정보검색사 1·2급
견습기간(OJT)	3개월	신체제약조건	없음		
직업활동영역	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 정보제공 관련기관</li> <li>· 특히 사무소의 특히 정보팀</li> <li>· 도서관 사서</li> <li>· 무역관련 기획팀</li> <li>· 기업의 자료실</li> <li>· 인터넷 전문업체</li> </ul>				
승진 및 전직	<p>『승진』 사원→주임(1~2년)→대리(2~3년)→팀장(3~5년)으로 승진이 이루어짐</p> <p>『전직』 정보검색에 많은 경험이 축적되면 DB제작, DBMS시스템구축 등으로 전직이 가능하며 정보검색사로서의 최고의 위치인 기업내 CIO의 활동도 가능함</p>				
직업적성	<p>과학, 의학, 재무 등의 전문분야와 정보검색분야에 관련된 전문 지식, 정보에 대해 민감성과 수집능력이 필요하다. 또한 의뢰인의 요구를 충족시키기 위해서는 차분하고 꼼꼼한 성격과 새로운 정보의 추이를 파악하기 위해서는 다양한 시사정보에 대한 관심이 필요하다.</p>				

소 요 특 질	정신적	의뢰 내용에 대한 이해력, 정보의 선택, 최적의 정보원 선택 시 판단력과 보고서 작성이나 고객과 대화에서는 표현력, 검색을 위한 과정에 대한 이해력이 요구된다. 또한 원하는 작업이 끝날 때까지의 인내성과 검색결과에 대한 신속한 대응능력이 필요하다.									
	신체적	주로 앉아서 컴퓨터 사용하는 활동적인 작업이 아니므로 특별한 신체적 조건은 없으나 컴퓨터 조작과 충분한 의사소통에 문제가 없어야 한다.									
3. 인력 양성 실태 및 취업 경로											
양성기관	교육	· 전문대학 : 인터넷정보과, 정보 및 인터넷 관련 학과									
	훈련	· 인정 직업훈련기관 : 인터넷 정보검색 분야 · 생산성본부									
취업경로		· 일반계 및 실업계고등학교 → 훈련기관 또는 전문대학 → 정보관련 부서 및 정보검색 기관 (특정분야의 전문지식이 우선 필요)									
4. 작업 환경 조건											
집무자세		앉아서(90%), 서서(10%)									
작업장소		실내	90%	실외	%	사외	10%	지하	%	높은곳	%
작업조건		컴퓨터의 원활한 작동을 위하여 항상 적절한 온도·습도와 조명이 유지되는 쾌적한 실내환경이다.									
안전 및 위생		컴퓨터 앞에서 오랫동안 앉아 있어야 하는 직업이므로 시력 약화, VDT증후군에 유의하여야 하며, 책면지로 인한 호흡계 질환에 주의하여야 한다.									

5. 관련 직업과의 관계										
직업행렬	<div style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td>컴퓨터전문가</td></tr> <tr><td>K.S.C.O.No. 213</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr> <td style="display: inline-block; width: 30%;">DBMS제작자</td> <td style="display: inline-block; width: 30%;">DBMS시스템구축자</td> <td style="display: inline-block; width: 30%;">정보검색사</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">K.S.C.O.No.</td> <td style="text-align: center;">K.S.C.O.No.</td> <td style="text-align: center;">K.S.C.O.No.</td> </tr> </table> </div>	컴퓨터전문가	K.S.C.O.No. 213		DBMS제작자	DBMS시스템구축자	정보검색사	K.S.C.O.No.	K.S.C.O.No.	K.S.C.O.No.
컴퓨터전문가										
K.S.C.O.No. 213										
DBMS제작자	DBMS시스템구축자	정보검색사								
K.S.C.O.No.	K.S.C.O.No.	K.S.C.O.No.								
설명	<p>정보검색사의 직업명은 한국표준직업분류상에는 나와있지 않다. 컴퓨터의 발달과 정보의 다양화로 인하여 알맞은 정보선택 차원에서 생성된 직업이므로 이와 관련된 직업으로는 DB 제작자, DBMS시스템 구축자 등이 있다.</p>									
6. 직업기초능력										
의사소통 능력	읽기 능력, 쓰기 능력, 듣기 능력, 말하기 능력과 비언어적 표현 방식의 이해 능력이 필요하다.									
외국어 능력	외국어를 읽기 능력과 외국어 쓰기 능력이 필요하다.									
수리적 능력	측정체계에 대한 이해 능력, 확률과 통계에 대한 이해와 계산 능력, 사칙연산 능력, 확률과 통계에 대한 계산 능력, 수리 해석 능력, 수리 적용능력, 도표 해석 능력과 도표 표현 능력이 필요하다.									
문제해결 능력	창조적 사고 능력, 논리적 사고 능력, 비판적 사고 능력, 문제 인식 능력, 대안 적용능력과 대안 평가 능력이 필요하다.									
정보 능력	정보 수집 능력, 정보 분석 능력, 정보 관리 능력, 정보 활용 능력과 컴퓨터 활용 능력이 필요하다.									
대인관계 능력	집단 특성 확인 능력, 자기 역할 확인 능력, 타인 특성 확인 능력, 협동 능력, 고객만족 능력과 자기 관리 능력이 필요하다.									
기술 능력	과학기술 이해 능력, 과학기술 선택 능력과 과학기술 적용 능력이 필요하다.									

#### 4. 직무 명세서

1. 직무기술				
주제별 전문 지식을 바탕으로 기업 혹은 개인이 특정 정보를 의뢰하는 경우 원하는 정보의 목적, 범위, 형태 등을 파악한 후 의뢰자의 요구를 충족시킬 수 있는 적합한 정보를 다양한 정보원에서 확인·입수하여 원하는 형태로 정보를 분석·가공하여 정보 의뢰자에게 제공하는 자.				
2. 작업일람표				
No	작업명	작업의 난이도	작업의 중요도	작업빈도
1)	정보요구 접수와 인터뷰 실시하기	① ② ● ④ ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤
2)	의뢰 내용 분석하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ④ ●	① ② ③ ● ⑤
3)	정보원 선정하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤
4)	검색식과 검색과정 설계하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ④ ●
5)	정보 검색하기	① ② ● ④ ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ④ ●
6)	결과 평가/보완하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ④ ●
7)	정보 가공하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ④ ●	① ② ③ ④ ●
8)	정보결과 보고하기	① ● ③ ④ ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ④ ●
9)	정보관리 방안 수립하기	① ② ③ ④ ●	① ② ③ ● ⑤	① ② ● ④ ⑤
10)	분야별 정보자원 확보하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤
11)	정보 수집하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ④ ●
12)	정보 정리하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ④ ●
13)	정보 활용하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤

3. 핵심 작업(KEY TASK)								
No	작업명	교육훈련 필요도			교육훈련 적용방법			
		1순위	2순위	3순위	CT	JA	OJT	RT
1)	정보요구 접수와 인터뷰 실시하기	●			●		●	
2)	의뢰 내용 분석하기	●			●		●	●
3)	정보원 선정하기	●			●	●	●	
4)	검색식과 검색과정 설계하기	●			●	●	●	●
5)	정보 검색하기	●			●	●	●	
6)	결과 평가/보완하기	●			●		●	
7)	정보 가공하기	●			●		●	●
8)	정보결과 보고하기		●				●	
9)	정보관리 방안 수립하기	●			●	●		
10)	분야별 정보자원 확보하기	●			●		●	
11)	정보 수집하기	●			●		●	
12)	정보 정리하기	●			●		●	
13)	정보 활용하기	●			●		●	

  

4. 장비 및 공구(사무용 기계)일람표				
품명	소요장비		소요공구	
	주장비	보조장비	비소모성	소모성
컴퓨터	●			
통신장비 및 S/W	●			
OA 기기 및 S/W		●		
검색보조도구		●		
시소러스, 유의어, 통제어 사전		●		
약어집, 코드집		●		
정보관리 S/W		●		



## 5. 작업 명세서

1. 작업명	A-1 정보요구 접수와 인터뷰 실시하기	
2. 성취수준	의뢰자로부터 정보검색 서비스의 요청을 받고, 의뢰자가 요구하는 내용을 파악할 수 있다.	
3. 작업요소	난이도	
(1) 정보검색의뢰 요청을 접수받는다.	① ● ③ ④ ⑤	
(2) 의뢰정보를 분류하고 적합한 검색담당자를 선정하여 전달한다.	① ● ③ ④ ⑤	
(3) 의뢰자가 이미 알고 있는 정보를 파악한다.	① ② ③ ● ⑤	
(4) 의뢰정보의 목적과 용도를 파악한다.	① ② ③ ● ⑤	
(5) 검색 가능성 및 타당성을 판단한다.	① ② ③ ● ⑤	
(6) 최종 결과물의 내용과 형태를 확인한다.	① ② ③ ● ⑤	
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)		기능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 인터뷰 기법(심리적인 내용 포함)</li> <li>· 관련분야의 전반적인 지식(전문주제)</li> <li>· 인터넷 활용법</li> <li>· PC통신 활용법</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 인터뷰</li> <li>· 계약서 작성</li> <li>· 인터넷 활용법</li> <li>· PC통신 활용법</li> </ul>
5. 소요재료	사무용품, 정보서비스 신청서, 검색보조자료(입력형태 제시)	
6. 소요장비 및 공구 (사무용 기계)	컴퓨터, 통신장비 및 S/W	

1. 작업명	A-2 의뢰 내용 분석하기	
2. 성취수준	접수된 의뢰내용을 분석하여 서비스 범위를 정하고, 검색에 대한 전반적인 계획을 수립할 수 있다.	
3. 작업요소		난이도
(1) 의뢰 정보내용을 논한다.		① ② ③ ● ⑤
(2) 검색주제를 구체화한다.		① ② ③ ● ⑤
(3) 검색범위, 소요기간, 비용(실제 소요비용)을 산출한다.		① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)	기능(Skill)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 관련분야의 전문지식</li> <li>· 정보원에 관한 지식 (정보의 범위, 요금체계 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 원가계산</li> <li>· 주제어 추출</li> <li>· 검색보조도구 사용 (DB 디렉토리, DB 메뉴얼 등)</li> </ul>	
5. 소요재료	사무용품	
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)	컴퓨터, OA 기기 및 S/W, 검색보조도구	

1. 작 업 명	A-3 정보원 선정하기	
2. 성취수준	의뢰내용의 분석을 토대로 인터넷, PC통신, 상용DB 등의 정보원을 검토하고 선정할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1)	인터넷 검색으로 원하는 정보를 얻을 수 있는지 검토한다.	① ② ③ ● ⑤
(2)	PC통신 검색으로 원하는 정보를 얻을 수 있는지 검토한다.	① ② ③ ● ⑤
(3)	상용 데이터뱅크 검색으로 원하는 정보를 얻을 수 있는지 검토한다.	① ② ③ ● ⑤
(4)	의뢰자의 정보요구에 적합한 정보원을 선택한다.	① ② ③ ④ ●
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)	기 능(Skill)	
· 정보원에 관한 지식(인터넷, PC통신, 상용 DB 등)	· 검색보조도구 활용 (DB디렉토리, DB 매뉴얼 등) · DB색인 및 인터넷 웹 디렉토리 활용 · PC통신 활용 · 정보원간(인쇄매체 포함)의 장단점을 비교, 분석	
5. 소요재료	사무용품	
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)	컴퓨터, 통신장비 및 S/W, OA기기 및 S/W, 검색보조도구	

1. 작업명	A-4 검색식과 검색과정 설계하기	
2. 성취수준	정보원별 검색기능을 숙지하여 구체적인 검색전략을 수립할 수 있다.	
3. 작업요소		난이도
(1) 키워드를 선정한다.		① ② ③ ● ⑤
(2) 정보원별 검색문법을 파악한다.		① ② ③ ● ⑤
(3) 검색문법에 맞는 검색식을 작성한다.		① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)	기능(Skill)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 각 정보원별 검색 문법(연산자, 절단, 필드검색 등)</li> <li>- 인터넷 검색엔진 검색문법</li> <li>- PC통신 서비스 검색문법</li> <li>· 시소러스, 통제어, 유의어 사전 활용법(키워드 추출시 사용)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 약어집, 코드집 활용</li> <li>· 시소러스, 통제어, 유의어 사전 활용</li> </ul>	
5. 소요재료	사무용품	
6. 소요장비 및 공구 (사무용 기계)	통제어 사전, 약어집, 코드집, 시소러스(용어선정에 필요한 도구) 등	

1. 작업명	B-1 정보 검색하기	
2. 성취수준	수립된 검색 전략을 기초로 정보원에 접속하여 검색을 수행할 수 있다.	
3. 작업요소		난이도
(1) 온라인 정보원을 접속한다.		① ● ③ ④ ⑤
(2) 필요에 따라 ID와 Password를 입력한다.		① ● ③ ④ ⑤
(3) 작성된 검색식을 사용하여 검색한다.		① ② ③ ● ⑤
(4) 검색 결과의 출력 형식을 결정하고 출력한다.		① ② ③ ● ⑤
(5) 검색결과에의 적합성 및 재검색의 필요 유무를 판단한다.		① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)	기능(Skill)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 인터넷 활용법</li> <li>· 상용DB 활용법</li> <li>· PC통신 활용법</li> <li>· 외국어</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 인터넷 활용</li> <li>· PC통신 활용</li> <li>· 상용DB 활용</li> <li>· 검색보조도구 활용(DB 메뉴얼)</li> </ul>	
5. 소요재료	사무용품	
6. 소요장비 및 공구 (사무용 기계)	컴퓨터, 통신장비 및 S/W, 검색보조도구	

1. 작업명	B-2 결과 평가 및 보완하기	
2. 성취수준	수행된 검색결과를 의뢰자와 협의를 통하여 의뢰자의 요구에 가장 근접한 결과를 도출할 수 있다.	
3. 작업요소		난이도
(1) 검색결과를 의뢰자와 협의, 보완한다.		① ② ③ ● ⑤
(2) 연산자, 키워드를 수정한다.		① ② ③ ● ⑤
(3) 재검색을 한다.		① ② ③ ● ⑤
(4) 검색 결과를 출력·검토한다.		① ② ● ④ ⑤
(5) 새로운 정보원 선정 여부를 결정한다.		① ② ③ ● ⑤
(6) 필요한 원문을 원문제공기관에 신청한다.		① ② ● ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)	기능(Skill)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 인터뷰 기법</li> <li>· 관련분야의 전문지식</li> <li>· 원문서비스 이용법</li> <li>· 인터넷 활용법</li> <li>· 상용DB 활용법</li> <li>· PC통신 활용법</li> <li>· 외국어</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 인터뷰(클레임 등)</li> <li>· 원문제공기관 파악 및 이용</li> <li>· 인터넷 활용</li> <li>· PC통신 활용</li> <li>· 상용DB 활용</li> </ul>	
5. 소요재료	사무용품	
6. 소요장비 및 공구 (사무용 기계)	컴퓨터, 통신장비 및 S/W, OA기기 및 S/W	

1. 작업명	C-1 정보 가공하기	
2. 성취수준	검색된 결과물을 편집, 재구성하여 의뢰자가 원하는 수준의 정보형태로 만들 수 있다.	
3. 작업요소		난이도
(1) 온라인 검색결과를 정리, 편집한다.		① ② ● ④ ⑤
(2) 검색결과를 필요에 따라 번역한다.		① ② ③ ● ⑤
(3) 기타 정보원에서 입수한 자료를 추가한다.		① ② ● ④ ⑤
(4) 전체 검색 자료를 정리, 평가한다.		① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)	기능(Skill)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 외국어</li> <li>· 관련분야의 전문지식</li> <li>· OA S/W 활용법</li> <li>· 정보분석 기법</li> <li>· 초록작성법</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 문서작성, 편집, 번역</li> <li>· 정보의 분석(비교, 평가)</li> <li>· OA S/W활용</li> <li>· 초록작성</li> </ul>	
5. 소요재료	사무용품	
6. 소요장비 및 공구 (사무용 기계)	컴퓨터, OA S/W	

1. 작업명	C-2 정보결과 보고하기	
2. 성취수준	가공된 결과물을 의뢰자와의 계약한 내용에 따라 전달할 수 있다.	
3. 작업요소		난이도
(1) 검색된 정보를 보고서로 작성한다.		① ② ③ ● ⑤
(2) 보고서를 제본·인쇄한다.		● ② ③ ④ ⑤
(3) 최종결과물을 의뢰자에게 전달한다.		① ● ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ● ③ ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)	기능(Skill)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· OA S/W 활용법</li> <li>· 인터넷 활용법</li> <li>· PC통신 활용법</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· OA S/W 활용</li> <li>· 문서작성법</li> <li>· 스케줄 관리</li> <li>· 인터넷 활용</li> <li>· PC통신 활용</li> </ul>	
5. 소요재료	사무용품	
6. 소요장비 및 공구 (사무용 기계)	컴퓨터, 통신장비 및 S/W, OA S/W	



1. 작업명	D-1 정보관리 방안 수립하기	
2. 성취수준	정보검색결과를 체계적으로 관리하여, 새로운 정보요구에 능동적으로 대처할 수 있는 방안을 수립할 수 있다.	
3. 작업요소		난이도
(1) 정보관리에 대한 기본 계획을 수립한다.		① ② ③ ④ ●
(2) 의뢰자별 정보관리 방안을 수립한다.		① ② ③ ● ⑤
(3) 주제별 정보관리 방안을 수립한다.		① ② ③ ● ⑤
(4) 축적된 검색결과를 파악한다.		① ② ③ ● ⑤
(5) 분야별 정보원(세미나, 인맥정보 등)을 확보한다.		① ② ③ ● ⑤
(6) 확보된 정보의 수집방안을 수립한다.		① ② ③ ● ⑤
(7) 수집된 정보의 정리방안을 수립한다.		① ② ③ ● ⑤
(8) 정리된 정보의 활용방안을 수립한다.		① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ④ ●
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)	기능(Skill)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· OA S/W 활용법</li> <li>· 분류체계 기법</li> <li>· DB설계 및 구축방법</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· OA S/W 활용</li> <li>· 계획서 작성</li> </ul>	
5. 소요자료	1차 자료	
6. 소요장비 및 공구 (사무용 기계)	컴퓨터, OA S/W, 정보관리 S/W	

1. 작업명	D-2 분야별 정보원 확보하기	
2. 성취수준	다양한 정보의 형태에 따라 적절한 정보원을 확보함으로써 폭넓은 정보검색을 수행할 수 있는 기반을 마련할 수 있다.	
3. 작업요소		난이도
(1) 1차 정보원(책, 신문등)을 확보한다.		① ② ● ④ ⑤
(2) PC통신 정보원을 확보한다.		① ② ● ④ ⑤
(3) 인터넷상의 정보원을 확보한다.		① ② ● ④ ⑤
(4) 상용DB 정보원을 확보한다.		① ② ③ ● ⑤
(5) 기타 정보원(인맥, 유관기관)을 확보한다.		① ② ③ ● ⑤
(6) 새로운 정보원을 확보한다.		① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)	기능(Skill)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· PC통신 활용법</li> <li>· 인터넷 활용법</li> <li>· 상용 DB 활용법</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· PC통신 사용</li> <li>· 인터넷 활용</li> <li>· 상용DB 활용</li> </ul>	
5. 소요재료	사무용품	
6. 소요장비 및 공구 (사무용 기계)	컴퓨터, 통신장비 및 S/W	

1. 작업명	D-3 정보 수집하기	
2. 성취수준	확보된 정보원을 통해 체계적으로 정보를 수집할 수 있다.	
3. 작업요소		난이도
(1) 정보수집 계획서를 작성한다.		① ② ③ ● ⑤
(2) 정보수집 방법과 우선 순위를 결정한다.		① ② ③ ● ⑤
(3) 1차 정보를 수집한다.		① ② ● ④ ⑤
(4) PC통신 정보를 수집한다.		① ② ● ④ ⑤
(5) 인터넷상의 정보를 수집한다.		① ② ③ ● ⑤
(6) 상용 DB 정보를 수집한다.		① ② ③ ● ⑤
(7) 새로운 정보원의 정보를 수집한다.		① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)	기능(Skill)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· PC통신 활용법</li> <li>· 인터넷 활용법</li> <li>· 상용DB 활용법</li> <li>· 외국어</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 인터넷 활용</li> <li>· PC통신 활용</li> <li>· 상용DB 활용</li> </ul>	
5. 소요재료	정보원 사용자 ID	
6. 소요장비 및 공구 (사무용 기계)	컴퓨터, 통신장비 및 S/W	

1. 작업명	D-4 정보 정리하기	
2. 성취수준	새로운 정보를 수집하여 기존의 정보와 함께 체계적으로 정리할 수 있다.	
3. 작업요소		난이도
(1) 정보정리 계획서를 작성한다.		① ② ③ ● ⑤
(2) 정해진 기준(주제별, 의뢰자별)에 의거하여 정보를 분류한다.		① ② ③ ● ⑤
(3) 정확성, 신뢰성, 유용성 측면에서 분석한다.		① ② ③ ④ ●
(4) 정보원의 특성별로 정보를 정리한다.		① ② ③ ● ⑤
(5) 검색결과물을 특성별로 DB화 한다.		① ② ③ ● ⑤
(6) 정리된 정보를 주기적으로 보완한다.		① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)	기능(Skill)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· DB 설계 및 구축방법</li> <li>· 분류체계 기법</li> <li>· 초록 및 색인 작성법</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· DB설계 및 구축하기</li> <li>· 초록 작성하기</li> <li>· 정보 분류하기</li> <li>· 색인하기</li> </ul>	
5. 소요재료	사무용품	
6. 소요장비 및 공구 (사무용 기계)	컴퓨터, 색인집, 코드집, 용어사전, 정보관리S/W	

1. 작업명	D-5 정보 활용하기	
2. 성취수준	정보의 수집, 정리, 활용능력을 체계적으로 갖추어 정보를 활용할 수 있다.	
3. 작업요소		난이도
(1) 정보활용 계획서를 작성한다.		① ② ③ ● ⑤
(2) 활용계획서에 의거하여 정보를 활용한다.		① ② ③ ● ⑤
(3) 유사 정보검색 의뢰가 들어왔을 때 기존의 정보를 활용하여 중복검색을 방지한다.		① ② ③ ● ⑤
(4) 새로운 정보검색시 기본자료로 활용한다.		① ② ● ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)	기능(Skill)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 인터넷 활용법</li> <li>· PC통신 활용법</li> <li>· OA S/W 활용법</li> <li>· 홈페이지 설계 및 구축 방법</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· OA S/W 활용</li> <li>· 홈페이지 설계 및 구축</li> <li>· 인터넷 활용</li> <li>· PC통신 활용</li> </ul>	
5. 소요재료	사무용품	
6. 소요장비 및 공구 (사무용 기계)	컴퓨터, 통신장비 및 S/W, OA S/W	

## II. 교육훈련 Course

### 1. 직무 작업/교육 내용 Matrix

교육 내용	교육 내용									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
핵심 작업	인터뷰 기법	관련분야 전문지식	인터넷 활용	PC통신 활용	상용DB 활용법	원문서비스 이용법	초록 / 색인 작성법	정보분석 기법	분류체계기법	정보원에 관한 지식
A-1 정보요구 접수와 인터뷰 실시하기	●	●	●	●						
A-2 의뢰내용 분석하기		●								●
A-3 정보원 선정하기			●	●	●					●
A-4 검색식과 검색과정 설계하기										
B-1 정보 검색하기			●	●	●					
B-2 결과 평가/보완하기	●	●	●	●	●	●				
C-1 정보 가공하기		●					●	●		
C-2 정보결과 제공하기			●	●						
D-1 정보관리 방안 수립하기									●	
D-2 분야별 정보원 확보하기			●	●	●					
D-3 정보 수집하기			●	●	●					
D-4 정보 정리하기							●		●	
D-5 정보 활용하기			●	●						

교육 내용	교육 내용								
	11	12	13	14	15	16	17	18	
핵심 작업	정보원간의 장·단점 비교 분석	정보원별 검색문법	주제어 추출	검색 보조도구 활용	시소로스 / 통제어 / 약어집 등 활용	원문제공기관 파악 및 이용	홈페이지설치 및 구축 방법	DB설계 및 구축 방법	
A-1 정보요구 접수와 인터뷰 실시하기									
A-2 의뢰내용 분석하기			●	●					
A-3 정보원 선정하기	●			●					
A-4 검색식과 검색과정 설계하기		●			●				
B-1 정보 검색하기									
B-2 결과 평가/보완하기						●			
C-1 정보 가공하기									
C-2 정보결과 제공하기									
D-1 정보관리 방안 수립하기								●	
D-2 분야별 정보원 확보하기									
D-3 정보 수집하기									
D-4 정보 정리하기					●			●	
D-5 정보 활용하기							●		

## 2. 직무 작업/Course Matrix

Course	Course								
	1	2	3						
핵심 작업	컴퓨터통신	정보검색과정	정보관리						
A-1 정보요구 접수와 인터뷰 실시하기	●		●						
A-2 의뢰내용 분석하기		●	●						
A-3 정보원 선정하기	●	●							
A-4 검색식과 검색과정 설계하기	●	●							
B-1 정보 검색하기	●	●							
B-2 결과 평가/보완하기	●	●	●						
C-1 정보 가공하기	●		●						
C-2 정보결과 제공하기	●								
D-1 정보관리 방안 수립하기	●		●						
D-2 분야별 정보원 확보하기	●	●							
D-3 정보 수집하기	●	●							
D-4 정보 정리하기	●	●	●						
D-5 정보 활용하기	●								



### 3. 교육훈련 Course Profile

정보검색원	
과정명 : 컴퓨터 통신	
교육 목표	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 통신망 프로토콜과 통신관련 용어를 이해한다.</li> <li>2. 컴퓨터 활용 능력과 인터넷, PC 통신의 기초 활용 능력을 기른다.</li> </ol>
교육 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 정보통신 기초이론 (21시간)</li> <li>2. OA S/W활용(18시간)</li> <li>3. PC통신 활용(6시간)</li> <li>4. 인터넷 활용(24시간)</li> <li>5. 홈페이지 설계 및 구축(24시간)</li> </ol>
교육 대상	정보검색 분야의 입문자, 전문·기능대학
교육 시간	93시간
교육 방법	강의 및 실습
선수 과 목	정보통신 관련 윤리, 법률, 지적재산권

정보검색원	
과정명 : 정보검색 과정	
교육 목표	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 정보검색의 기본 개념을 이해한다.</li> <li>2. 인터뷰 방법, 정보가공 방법, 정보원의 특성과 제공정보, 정보원의 활용법을 이해한다.</li> </ol>
교육 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 정보검색기초(기본개념 및 검색용어)(21시간)</li> <li>2. 인터뷰기법(18시간)</li> <li>3. 정보가공(초록/색인법)(9시간)</li> <li>4. 정보원 이해(특성과 제공정보)(12시간)</li> <li>5. 정보원의 활용법(인터넷, 상용DB, PC통신)(54시간)</li> </ol>
교육 대상	전문·기능대학
교육 시간	114시간
교육 방법	강의 및 실습
선수 과 목	외국어, 국문법, 주제 배경 과목

정보검색원	
과정명 : 정보관리	
교육 목표	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 예상되는 정보를 체계적으로 분류하는 방법을 이해한다.</li> <li>2. 검색된 결과를 DB화하여 재활용할 수 있는 방법과 수집된 정보를 이용한 정보분석법을 이해한다.</li> </ol>
교육 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 분류체계(정보원별, 주제별)(4시간)</li> <li>2. DB설계 및 구축(9시간)</li> <li>3. 정보통신에 관한 법률(4시간)</li> <li>4. 키워드 추출법과 초록작성법(4시간:실습)</li> <li>5. 동향정보 파악(2시간)</li> </ol>
교육 대상	전문·기능대학
교육 시간	23시간
교육 방법	이론 및 실습
선수 과 목	저작권, 정보통신윤리, 인터넷 분류

정보검색원	
과정명 : 제 3 직능	
교육 목표	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 컴퓨터, 인터넷, PC 통신 활용법 및 정보검색의 기본 개념을 이해한다.</li> <li>2. 인터뷰, 정보가공, 정보원의 활용법과 정보의 분류방법을 이해한다.</li> </ol>
교육 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PC 통신 및 인터넷 활용법</li> <li>2. 정보검색 및 가공</li> <li>3. 키워드 추출 및 초록 작성법</li> <li>4. 정보원의 활용 및 이해</li> <li>5. 정보분류체계</li> <li>6. 인터뷰기법</li> <li>7. 정보통신에 관한 법률</li> </ol>
교육 대상	전문·기능대학
교육 시간	
교육 방법	이론 및 실습
선수 과 목	외국어, 주제 전문분야, 저작권, 지적재산권

#### 4. 교육훈련 Road Map

단계 수준	제 2 직능			제 3 직능		제 4 직능				
	1	2	3	1	2	1	2	3	4	
				<div style="text-align: center;"> <p>컴퓨터 통신</p> <p>↓</p> <p>정보검색 과정</p> <p>↓</p> <p>정보 관리</p> </div>						

분석책임자 김 덕 기 (한국직업능력개발원)

분 석 자 강 석 건 (동양공업전문대학)

권 혜 지 (중앙일보)

김 윤 호 (KHIN컨설팅)

김 현 희 (명지대학교)

김 휘 출 (한양대학교)

배 정 은 (아이네트)

유 명 희 (Reba인터넷 컨설팅)

이 연 휘 (네트로21)

최 종 원 (숙명여자대학교)

홍 석 의 (산업기술정보원)

김 도 희 (한국직업능력개발원)

---

---

### 정보검색원 직무분석

---

---

발 행 1998년 12월 일 발행

발행인 이 무 근

발행처 **한국직업능력개발원**

주 소 서울시 강남구 개포동 155, 135-240

전화 : (02) 3498-5678, 5683, 569

팩스 : (02) 578-9674

등 록 1998년 12월 일 제 00 - 0000호

인쇄처 0 0 0 0

전화 : (02) 0000-0000

ISBN 00-0000-00-0(00000)

---

---