



내가 변하면 강원도가 바뀐다



2014년도 교육훈련계획



목 차

| Contents |

<http://edu.provin.gangwon.kr>

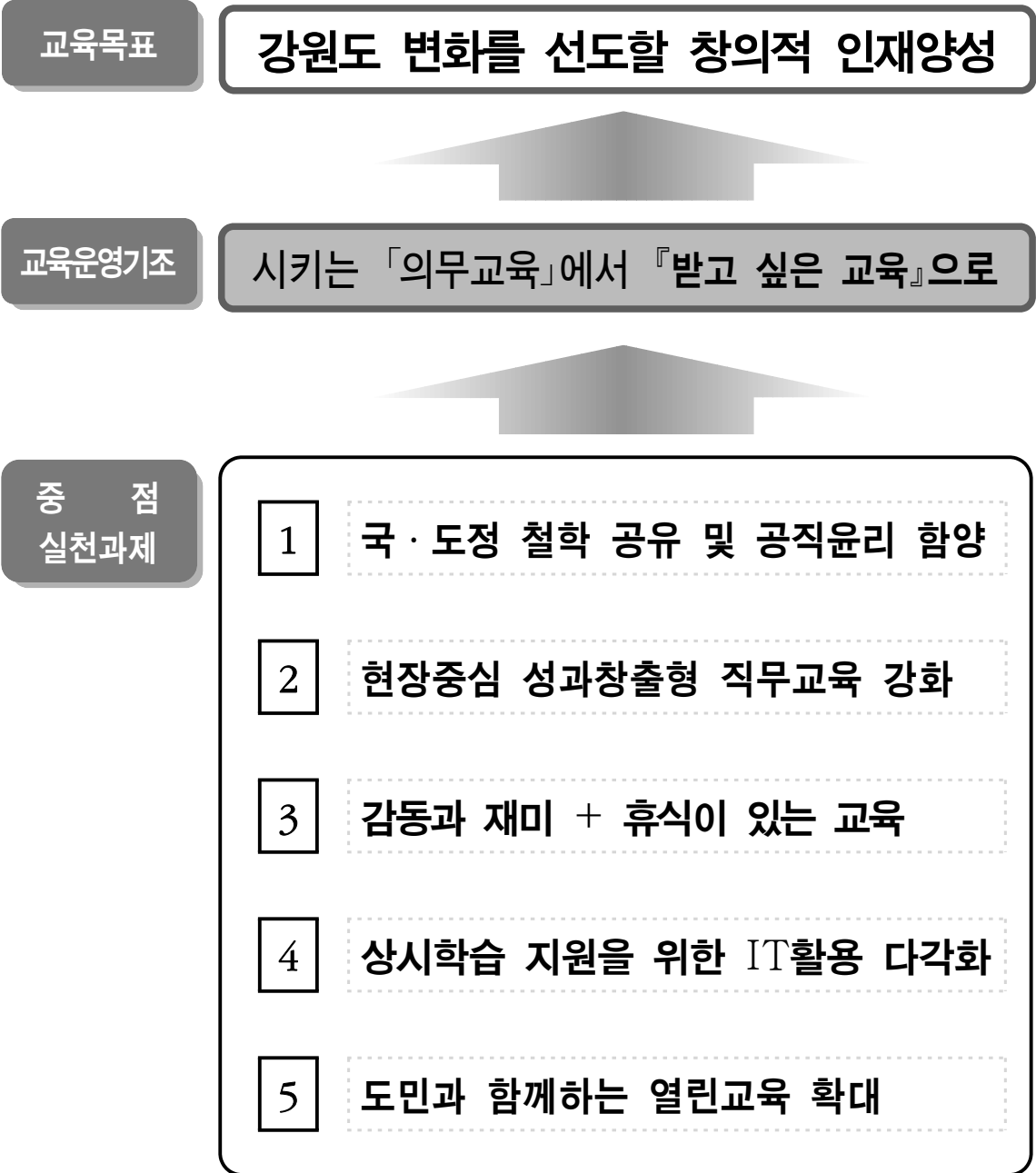
I. 교육훈련 기본계획	1
1. 교육훈련목표 및 교육방향	3
2. 교육훈련 중점 추진사항	4
3. 2014년도 교육운영계획	9
4. 교육훈련계획 총괄	14
5. 교육과정별 교육훈련계획	21
6. 월별 교육훈련계획(집합)	28
7. 월별 교육훈련계획(사이버)	32
II. 교육훈련 세부운영계획	37
1. 신규자교육	39
2. 장기교육	47
3. 전문교육	53
4. 도민교육	189
5. 사이버교육	207
III. 행정사항	217
1. 교육대상자 선발	219
2. 교육입교전 사전안내	221
3. 교육수료자 등 관리	222
4. 교육비 지급	222
IV. 부 록	223
1. 전문소양·특강 교과목	225
2. 교육훈련계획 일정표	229
3. 기관별 선발인원	231

I. 교육훈련 기본계획

1. 교육훈련목표 및 교육방향	3
2. 교육훈련 중점 추진사항	4
3. 2014년도 교육운영계획	9
4. 교육훈련계획 총괄	14
5. 교육과정별 교육훈련계획	21
6. 월별 교육훈련계획(집합)	28
7. 월별 교육훈련계획(사이버)	32



1. 교육훈련목표 및 교육방향



2. 교육훈련 중점 추진사항

1 국·도정 철학 공유 및 공직윤리 함양

□ 국·도정 역점시책의 효과적 추진을 위한 교육 강화

- 주요 국정철학의 성공적 추진을 지원하는 교육 강화
 - 헌법의 가치, 국가가치, 정부3.0, 지방투자 및 규제완화 등에 대한 이해도 확산 및 공감대 형성
- 강원도에 대한 올바른 이해 및 도정 주요시책 가치 확산
 - 강원학입문, 중심지전략의 이해, 2018평창동계올림픽 성공개최, 동해안경제자유구역 활성화 등 강원도 성장동력 이해도 제고

◆ 신규자교육, 장기교육, 전문교육에 교과목 편성 교육

□ 공직자의 국가관·윤리관 함양

- 국가관 확립 → 올바른 역사관, 호국성지, 안보현장 견학·방문 의무화
 - 신규교육과정 : 극기훈련 및 안보현실 인식
 - 장기교육과정 : 동서남북 끝점 탐방(독도, 마라도, 백령도 등), 안보현장 방문, 투철한 역사인식 제고
- 윤리관 확립 → 공직윤리, 반부패·청렴의식 등 내재화
 - 신규·장기교육과정 : 저소득·소외계층 봉사·'섬김활동' 확대
 - 체감형 공직윤리 교육과정 운영 : 역할 상황극, 사례강연 등

◆ 신규자교육 : 공직관 확립 70%, 실무수련 30%
◆ 장기교육·전문교육 : 공직윤리 확립 교육 10%내외 배정

2 현장중심 성과창출형 직무교육 강화

□ 역량강화를 위한 특별연수 실시

- 시·군간부공무원 관리리더십 함양과 네트워크 구축
 - 인문소양, 문화·예술, 감성리더십 등 심신정화와 감성충전에 중점
- 무기계약직의 공직관 확립 및 실무능력 제고
 - 참여학습을 통한 공무수행 실무능력 향상과 공복의식 제고

□ 현안과제 현장학습 중심의 맞춤형 교육 확대

- 도와 시·군이 연계된 현안해결을 위한 현장중심 교육
 - 대규모투자사업, 인프라 확충사업 등 기관간 상호연계 및 협력이 중요한 사업분야 대상 집중 교육
- 현장학습과 집중토론(Action Learning) 연계 문제해결력 제고
 - 사업관련 전국 최우수사례 벤치마킹 및 아이디어 발굴 토론 중점
- 우수 현안해결방안 도정시책 반영(해당부서와 연계)

- ◆ 교육계획 : 8개과정 10회 300명
- ◆ 주요분야 : 전통시장, 어촌지역, 투자유치, 사회적(마을)기업, 협동조합, 관광자원개발, 농촌마을개발, 도시재생

□ 다양한 교육방법 활용 교육효과성 제고

- 실무능력 함양을 위한 '동료간교습(peer teaching)' 활용
 - 직무증진에 필요한 주요사항 교육생간 토론 및 아이디어 공유로 현업활용도 제고
 - 예산회계기초, 지방세다루기, 보안업무실무 등 12개과정 15회
- 체험형 교육(연극, 공연 등) 활용 문제인식 및 해결의지 제고
 - 유연한 교육훈련 접근을 통해 능동적 참여확대와 교육효과성 제고
 - 이론과 체험을 병행 교과편성의 경직성 해소
 - 대상: 노사관계협력, 지방투자및규제완화, 민원응대노하우, 공직윤리함양

3 감동과 재미 + 휴식이 있는 교육

□ 감성교육 확대로 유연성과 창조적 열린사고 함양

- 타인이해 증대로 소통능력 및 공감능력 향상
 - 따뜻한 직장문화 형성과 상호소통방식 이해
- 창의력 향상을 위한 문화·예술 감수성 함양
 - 도내 대학, 문화·예술단체와 연계운영, 교육효과성 제고
- 참여와 체험 중심의 교육과정 운영으로 '찾아오는 교육' 지향

- ◆ 소통 및 공감 : 감정코칭, 감성마케팅
- ◆ 문화·예술 감수성 : 문화예술체험, 동서양음악의 만남, 인문학산책, 미술감상 및 해설, 스토리텔링
- ◆ 역동적 야외활동 : 여가와 레저, 테마와 함께하는 길

□ 휴식과 치유(Healing)를 통한 자아성찰기회 제공

- 긍정심리와 자아존중감 제고로 감성자극 및 조직충성도 향상
 - 직무로 인한 스트레스 해소를 통해 심신 재충전
 - 자아성찰, 명상 등 자신감 확충을 위한 학습기회 제공
- 자연환경을 활용하여 심신정화 및 휴식, 재충전
 - 자연속에서 느끼고, 체험하며, 공감하면서 치유되는 경험 공유

- ◆ 쉼(휴식)과정 - 심신 휴식과 성찰 : 템플스테이, 명상여행, 나를찾아떠나는여행
- ◆ 마음치유 - 격무스트레스 해소 : 행복심리교실

□ 여가시간을 활용한 문화감수성 함양 : 「구봉산 음악회」

- 연중 주 2회, 중식시간 활용 문화·예술 공연

4 상시학습 지원을 위한 IT활용 다각화

□ 정보통신(IT) 기반 직무수행능력 배양

- 직무수행 활용빈도가 높은 분야 중심으로 수준별 과정편성 운영
 - 엑셀, 파워포인트, 프레지, 보고서꾸미기 등 최소편성 및 집중교육
 - 교육과정별 개인수준에 따른 교과편성으로 교육 선택권 제공
- 스마트기기와 사회적관계망(SNS) 발달에 따른 대응능력 함양
 - 스마트폰과 스마트패드 등 새로운 기기 행정사무 활용능력 제고
 - SNS의 직무관련 활용방향 탐색(행정홍보, 스마트워크 등)

- ◆ 이론과 실습교육 병행으로 활용도 제고
- ◆ 제2정보화교육장 확충에 따른 정보화교육과정 확대 운영

□ 증가하는 교육수요에 부응한 사이버교육 확대

- 교육프로그램의 다양화 및 학습자 중심의 학습체제 운영
 - 직무분야 및 소양, 외국어, 정보화, 모바일 등 다양한 분야의 콘텐츠 확충, 학습자 수요에 맞춘 교육과정 확대
- 사이버콘텐츠 플립러닝(flipped learning) 활용으로 교육효과성 제고
 - 집합교육 입교전 사이버과정 사전 학습, 집합교육 교과편성 연계
 - 신규자교육 : ‘강원의 역사와 문화’, ‘개인정보보호’
 - 전문교육 : 「통일안보의식함양」 - ‘DMZ이야기’
「강원학입문」 - ‘강원의 역사와 문화’

교육계획 : 95개과정 132회 13,200명
 교육분야 : 외국어(4과정), 정보화(7과정), 모바일(11과정), 직무(26과정),
 소양(40과정), 공직함양(7과정)

5 도민과 함께하는 열린교육 확대

□ 도민참여와 자치활동 역량강화

- 도민이 참여하는 성공적 시책추진을 위한 교육과정 운영
- 도 유관기관 및 공무원관련 도민 대상 실무능력 향상 교육실시

◆ 보조금지원단체교육(1회 100명)	◆ 자율방재단교육(1회 30명)
◆ 자원봉사관리자교육(1회 30명)	◆ 주민자치위원교육(1회 180명)

□ 「찾아가는현장교육」 활성화

- 사전 수요조사로 시·군 마을단위 교육대상·시기 결정(연 7회)
- 지역실정에 부합한 차별화된 교육으로 흥미유도, 교육효과 제고
 - 주제별 전문가 자문을 통해 교육과정 설계 및 운영

□ 도민 대상 공개강좌 내실화

- 도민의 평생학습의지 유발을 위해 사회 저명인사 초청강좌 실시
- 문화소외지역에 찾아가는 열린강좌로 도민참여기회 확대
 - 주제별 전문가 자문을 통해 교육과정 설계 및 운영

◆ 도민열린강좌(4회 800명)	◆ 인문학아카데미(5회 150명)
-------------------	--------------------

□ 상시 활용이 가능한 도민사이버교육 확대

- 도민 선호강좌 위주로 최신 콘텐츠 확보
- ‘도민학습지원센터’ 운영, 이용활성화 도모
 - 자격증과정 및 어학과정 등 200강좌 개설

3. 2014년도 교육운영계획

1 교육과정 운영 개선

- 단기교육과정 확대
 - 단기교육과정 확충으로 업무공백 최소화 및 교육신청 활성화
 - 전문교육 5일과정 3일과정으로 대폭 축소, 집약적 과정 설계
 - ※ 5일이상 : 27개과정, 3일이하 : 35개과정
- 이론교육 축소, 참여학습 확대
 - 이론적 뒷받침이 필요한 교육 사이버교육으로 확충
 - 참여와 체험을 통해 몸으로 느끼는 교육 증설

2 신규자교육

- 과정운영 : 3개과정 9회 790명
- 공무원의 기본자세 확립에 중점
 - 소속 기관현황에 대한 충분한 학습으로 애항심 제고
 - 공직예절, 국가관, 공복관 확립교육 강화
 - 공직관 확립 70%, 기초직무 실무 수련 30%
- 기관별 교육대상자 일괄 입교
 - 교육수료일정 차이로 인한 인사상 불이익 해소
 - 행정직, 기술직, 사회복지직 구분 교육 실시
- 팀단위 참여식 교육 대폭 확대
 - 팀을 중심으로 직무교과, 실무능력 집중 배양
 - 참여와 체험을 통해 공동 연대의식 확립

◆ 신규임용후보자(5회 550명)	◆ 일반직신규자(1회 90명)
◆ 실무수습대상자(3회 150명)	

3 장기교육

□ 핵심리더과정

○ 교육방향

- 현장에서 답을 찾는 창의적 문제해결 지향
 - 현장학습과 토론 연계 해결역량 배양
- 교과를 실천학습(Action Learning) 위주로 전환
 - 강의중심 이론교육 지양, 현장체험학습 강화

○ 중점 교육내용

- 소양교육 : 창의력 제고를 위한 감성리더십 함양 확대
 - 문화예술, 인문학 등 자아실현 및 관리자로서의 내적 성숙 도모
- 국외연수 : '자율테마여행' 도입, 연수효과 제고
- 자기주도학습 지원, 1인 1자격증 취득 의무화

□ 글로벌리더과정

○ 운영언어 : 3개언어(영어, 중국어, 일본어)

○ 교육방향

- 어학능력과 실무를 겸비한 글로벌 역량 배양
- 말하기, 쓰기 능력 배양 중점의 집중 몰입교육 실시
- 연중 국제행사 자원봉사로 실무능력 및 글로벌 의식 함양

○ 중점 교육내용

- 언어구사능력, 쓰기능력 연중 강조, 수시평가제 도입
- 단계별 교과 편성 : 기초 → 심화 → 응용
- 외국어 기반 프레젠테이션 능력 제고, 개인별 발표력 향상
- 언어별 지도교수제 운영, 연간 개인성취도 점검

4 전문교육

○ 과정운영 : 61개과정 115회 4,330명

□ 특별연수

○ 시·군 핵심간부공무원 및 무기계약직

◆ 시군고급간부(4회 640명)	◆ 공무원실무(1회 30명)
◆ 청원경찰실무(2회 60명)	

□ 현장학습

○ 도 및 시·군이 연계된 현장중심 현안해결 교육

◆ 전통시장활성화협업(1회 30명)	◆ 협동조합·마을기업발굴(1회 30명)
◆ 어촌지역활성화협업(1회 30명)	◆ 관광자원개발협업(1회 30명)
◆ 투자유치협업(2회 60명)	◆ 농촌마을개발협업(1회 30명)
◆ 사회적기업활성화(1회 30명)	◆ 도시재생협업(2회 60명)

□ 직무역량

○ 직무분야별 전문지식과 업무능력 향상을 위한 필수교육과정

◆ 통일안보의식함양(1회 30명)	◆ 노사관계협력(4회 120명)
◆ 지방3.0의 이해(4회 120명)	◆ 개인정보보호(2회 60명)
◆ 재난안전관리실무(2회 60명)	◆ 지방투자및규제완화(3회 90명)
◆ 통계의 이해와 활용(2회 60명)	◆ 민원응대노하우(2회 60명)
◆ 예산회계기초(1회 30명)	◆ 사회복지마인드함양(1회 30명)
◆ 지방세다루기(2회 60명)	◆ 보조금실무(1회 100명)
◆ 건설품질관리(1회 30명)	◆ 보안업무실무(1회 30명)
◆ 지적관리(1회 30명)	◆ 특별사법경찰역량강화(2회 60명)
◆ 사회복지역량강화(1회 30명)	◆ 고충민원해결역량강화(2회 60명)
◆ 공직윤리함양(2회 60명)	◆ 기획보고서작성(1회 30명)
◆ 지식재산권이해(1회 30명)	◆ 주말외국어(2회 120명)

□ **감성·소양**

○ 창의력과 유연한 사고 함양을 위한 감성체험 교육

◆ 강원학입문(2회 60명)	◆ 감성마케팅(1회 30명)
◆ 감정코칭(1회 30명)	◆ 문화예술체험(2회 60명)
◆ 동서양음악의 만남(1회 30명)	◆ 인문학산책(1회 30명)
◆ 미술감상 및 해설(1회 30명)	◆ 스토리텔링(1회 30명)
◆ 여가와레저(3회 90명)	◆ 테마와함께하는길(3회 90명)

□ **심신치유**

○ 스트레스 해소 및 심신의 재충전 기회 제공

◆ 템플스테이(3회 90명)	◆ 나를찾아떠나는여행(3회 90명)
◆ 명상여행(2회 60명)	◆ 행복심리교실(2회 60명)
◆ 중년체력관리(1회 30명)	

□ **정보화역량**

○ 직무능력 향상을 위한 정보기술 역량 강화

◆ 엑셀초급(3회 120명)	◆ 프레지(2회 60명)
◆ 엑셀중급(1회 40명)	◆ 보고서꾸미기(3회 120명)
◆ 파워포인트초급(3회 120명)	◆ UCC제작(2회 60명)
◆ 파워포인트중급(1회 40명)	◆ 내컴퓨터100배활용(3회 90명)
◆ 포토샵(2회 80명)	◆ 스마트폰&스마트패드활용(4회 160명)
◆ 소셜미디어활용(3회 120명)	◆ 블로그&카페만들기(3회 120명)

□ **사이버교육**

○ 과정운영 : 95개과정 132회 13,200명

분 야	교과목	과정수	인원	분 야	교과목	과정수	인원
외국어	4	4	400	직 무	26	48	4,800
정보화	7	7	700	소 양	40	55	5,500
모바일	11	11	1,100	공직함양	7	7	700

5 도민교육

○ 과정운영 : 207개과정 220회 26,500명

□ 자율역량

○ 도 유관기관 및 공무원관련 도민 대상 실무능력 향상 교육실시

◆ 보조금지원단체교육(1회 100명)	◆ 자율방재단교육(1회 30명)
◆ 자원봉사관리자교육(1회 30명)	◆ 주민자치위원교육(1회 180명)

□ 열린교육

○ 도민과 공감하는 현장지향형 교육과정

◆ 찾아가는현장교육(7회 210명)	◆ 인문학아카데미(5회 150명)
◆ 도민열린강좌(4회 800명)	◆ 도민사이버교육(200과정)

○ 도민사이버교육 : 도민 대상 인터넷 강의 200개 강좌

분 야	과 정 명
외 국 어	영어, 중국어, 일본어, 독일어, 러시아어, 스페인어 등
정 보 화	인터넷, 컴퓨터, 컴퓨터입문, 한글·엑셀2007 등
자 격 증	정보화, 공인중개사, 주택관리사, 미용사, 조리사 등
생활교양	생활체육, 요리, 육아, 자녀교육, 패션, 자기계발 등

4. 교육훈련계획 총괄

□ 총괄 운영 계획 : 368과정 478회 44,900명

2013년	2014년도
143과정 260회 17,873명	368과정 478회 44,900명

□ 2013년 대비 증감 현황

2013년 계획				2014년도 계획				증감		
분야	과정	회수	인원	분야	과정	회수	인원	과정	회수	인원
합 계	143	260	17,873	합 계	368	478	44,900	225	218	27,027
집 합	78	139	5,773	집 합	73	146	6,700	△5	7	927
사이버	65	121	12,100	사이버	295	332	38,200	230	211	26,100
신규자교육	2	4	400	신규자교육	3	9	790	1	5	390
장기교육	2	2	83	장기교육	2	2	80	0	0	△3
전문교육	66	108	3,680	전문교육	61	115	4,330	△5	7	650
성장동력	5	7	210	특별연수	3	7	730			
직무전문	17	20	600	현장학습	8	10	300			
직급전문	6	8	390	직무역량	23	41	1,360			
직무역량	28	46	1,430	감성·소양	10	16	480			
정보화	10	27	1,050	심신치유	5	11	330			
				정보화역량	12	30	1,130			
사이버교육	65	121	12,100	사이버교육	95	132	13,200	30	11	1,100
도민교육	8	25	1,610	도민교육	207	220	26,500	199	195	26,390
시책교육	5	6	360	자율역량	4	4	340	△1	△2	△20
열린교육	3	19	1,250	열린교육	203	216	26,160	200	197	24,910

□ 신설교육과정(36과정)

구분	신설과정명	교육 대상	신설 배경
신규자	실무수습대상자	도 실무수습대기자	- 수습 발령전 행정능력 배양
특별연수	시·군고급간부	시군 5급이상	- 시군간부공무원 교육기회 확대
	청원경찰실무	청원경찰	- 방호·경비 직무능력 배양
	공무직실무	무기계약직	- 행정보조 실무능력 제고
현장학습	전통시장활성화협업	공무원·상인대표	- 시장연합회 활성화 사례 공유
	어촌지역활성화협업	공무원·수협·어민	- 어촌관계자 자질 함양
	투자유치 협업	투자유치담당자	- 투자유치 전문성 제고
	사회적기업활성화	사회적기업담당자	- 사회적기업 정책발굴
	협동조합·마을기업발굴	협동조합담당자	- 협동조합·마을기업 이해
	관광자원개발협업	관광업무담당자	- 특성있는 관광자원 개발
	농촌마을개발협업	마을개발사업담당자	- 마을운영 지원 역량 배양
	도시재생협업	도시재생담당자	- 도시재생 우수사례 탐방
직무역량	지방3.0의 이해	전 공무원	- 지방3.0의 개념 및 전략 이해
	재난안전관리실무	전 공무원	- 국가위기관리체계의 이해
	노사관계협력	5급이하 공무원	- 노사관계 이해도 제고
	개인정보보호	전 공무원	- 공공정보 개방·공유 대비
	지방투자 및 규제완화	전 공무원	- 정부평가에 대비
	사회복지역량강화	사회복지직공무원	- 사회복지직 전문성 강화
	사회복지마인드함양	사회복지직 외 복지업무 담당자	- 복지업무 담당공무원 실무 교육
	보조금실무	보조금담당자	- 보조금 집행의 투명성 확보
	고충민원해결역량강화	전 공무원	- 고충민원 처리 이해도 제고

구분	신설과정명	교육 대상	신설 배경
감성 · 소양	감정코칭	전 공무원	- 자율 감정관리, 스트레스 해소
	감성마케팅	전 공무원	- 감성적 행정서비스 기초 확립
	동서양음악의 만남	전 공무원	- 음악활용 감성 및 창의력 개발
	미술감상 및 해설	전 공무원	- 명작에 대한 이해와 안목 확대
	인문학산책	전 공무원	- 인문학을 통한 삶의 통찰력 지득
마음 치유	템플스테이	전 공무원	- 2013년 시범운영 과정
	명상여행	전 공무원	
	나를찾아떠나는여행	전 공무원	
	행복심리교실	전 공무원	
	중년체력관리	전 공무원	- 건강한 체력유지로 직무능률 향상
정보화 역량	엑셀초급	전 공무원	- 수준별 수업
	엑셀중급	전 공무원	- 수준별 수업
	파워포인트초급	전 공무원	- 수준별 수업
	파워포인트중급	전 공무원	- 수준별 수업
	내컴퓨터100배활용	전 공무원	- 개인PC 활용능력 확보

□ 조정교육과정(25과정)

교육과정명	조정 내용
예산회계기초	- 실무중심 교육
지방세다루기	- 기간 축소 : 5일 → 3일
사회복지실무	- 확대 개편(1과정 → 2과정) - 사회복지역량강화 : 읍면동실무자 2일 1회 - 사회복지실무이해 : 전환배치자 3일 1회
보안업무실무	- 기간 축소 : 2일 → 1일
청렴리더십함양	- 명칭변경 : 공직윤리함양 - 교육대상 조정 : 4급이상 → 5급이하 - 기간 확대 : 1일 1회 → 3일 3회
공직소양함양	- 확대 개편(1과정 → 2과정) - '청원경찰실무' 3일 2회 - '공무직실무' 3일 2회
사무혁신	- 명칭변경 : 일하고 싶은 직장 만들기 - 기간 확대/횟수 축소 : 1일 → 2일/2회
도민감동실천	- 과정명 변경 : 민원응대노하우(정부시책과정) - 기간축소(3일 → 2일)
창의적 기획따라하기	- 과정명 변경 : 기획보고서작성 - 횟수 축소 : 2회 → 1회
통계의 이해와 활용	- 연 1회 → 연 2회
지식재산권이해	- 횟수 축소 : 2회 → 1회
멋진글쓰기	- 과정명 변경 : 스토리텔링 - 감성과 창의력 기반 스토리텔링 실습 교육
엑셀	- 수준별 수업 실시 - 엑셀초급 3회, 엑셀중급 1회
포토샵	- 횟수 축소 : 3회 → 2회

교육과정명	조정 내용
파워포인트	<ul style="list-style-type: none"> - 수준별 수업 실시 - 초급 2회, 중급 1회
스마트폰활용	<ul style="list-style-type: none"> - 과정명 변경 : 스마트폰&스마트패드활용
소셜미디어(트위터&페이스북)활용	<ul style="list-style-type: none"> - 과정명 변경 : 소셜미디어활용 - '소셜마케팅'과 통합
블로그&카페만들기	<ul style="list-style-type: none"> - 횟수 확대 : 2회 → 3회
프레지	<ul style="list-style-type: none"> - 기당 수강인원 조정 : 40명 → 30명
UCC 제작	<ul style="list-style-type: none"> - 횟수 확대 : 1회 → 2회
재해대비민간방재역량	<ul style="list-style-type: none"> - 명칭변경 : 자율방재단교육 - 기간/횟수축소 : 2회 → 1회
자원봉사활성화	<ul style="list-style-type: none"> - 명칭변경 : 자원봉사관리자교육
유관기관행정실무	<ul style="list-style-type: none"> - 명칭변경 : 보조금지원단체교육 - 기간축소 : 2일 → 1일
주민자치위원회역량강화	<ul style="list-style-type: none"> - 명칭변경 : 주민자치위원교육
찾아가는 현장교육	<ul style="list-style-type: none"> - 횟수 축소 : 10회 → 7회

□ 폐지교육과정(41과정)

교육과정명	폐지 사유
강원도 신성장동력	- 장기운영, 교육목적 달성
신재생에너지와 미래	- 수요부족, 주요 교과목 타 교육과정에 포함
강원관광마케팅	- 장기운영, 교육수요 저조
동계올림픽이해와체험	- 수요부족, 주요 교과목 타 교육과정에 포함
종합행정의 이해	- 수요부족, 주요 교과목 타 교육과정에 포함
전기안전관리	- 전기·통신직, 3년간 지속 운영으로 교육요구 충족
공공디자인의 이해	- 장기운영, 교육수요 저조
아름다운 도시설계	- 장기운영, 교육수요 저조
보건실무 역량강화	- 교육수요 저조, 타 전문교육기관과 교육과정 중복
축산행정실무	- 장기운영, 교육수요 저조
사회복지실무	- 확대개편(사회복지역량강화, 사회복지실무이해)
FTA와 농촌경쟁력 향상	- 교육수요 및 관심부족
풀뿌리기업 활성화	- 신설과정(사회적기업)과 교육대상 중복
스포츠마케팅	- 장기운영, 교육수요 저조
도민행복협력	- 군·경·소방과 교육협력 후 시범교육으로 운영
정책관리자 역량강화	- 신설과정 '시군고급간부과정'으로 통폐합
읍면동장 리더십	- 신설과정 '시군고급간부과정'으로 통폐합
리더십 기르기	- 교육수요 부족
안전운전	- 장기운영, 교육수요 저조
공직소양함양	- 확대개편(청원경찰실무, 공무원실무)

교육과정명	폐지 사유
주민갈등해소와 협상	- 장기운영, 교육수요 저조
지역주권과 균형발전	- 교육수요 부족, 찾아가는 교육으로 대체
녹색생활실천	- 교육관심 부족, 국정기조 변화
지역경제활성화	- 장기운영, 교육수요 저조
도시개발과 부동산정책	- 장기운영, 교육수요 저조
우리 말 바로알기	- 교육수요 저조, '스토리텔링'과 통합
자신있게 발표하기	- 교육수요 부족, 감성교육에서 교과 반영
홍보의 달인	- 장기운영, 교육수요 저조
이미지메이킹	- 장기운영, 교육수요 저조, 감성교육에 교과목 반영
성인지력 향상	- 전문교육기관(한국여성수련원)과 과정 중복
건강 및 자산관리	- 교육수요 부족
일과 삶의 조화	- 감성교육 및 마음치유교육에 반영
스트레스관리	- 마음치유교육과 통폐합
숲 이해와 체험	- '테마와 함께하는 길과정'과 통폐합
강원도주변국가의 이해	- 장기운영, 교육목적 달성
다문화의 이해	- 장기운영, 교육목적 달성
영어로 2박3일	- 수요부족, '주말외국어과정'과 통합운영
엑셀	- 확대개편(엑셀초급, 엑셀중급)
파워포인트	- 확대개편(파워포인트초급, 파워포인트중급)
소셜마케팅	- '소셜미디어활용'과 통합
사회복지마인드함양(도민)	- 교육수요 부족

5. 교육과정별 교육훈련계획

구분	과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연간총인원	교육일정	
합 계		368과정			478	44,900		
소 계		3과정			9	790		
신규자 교육	신규임용후보자	신규임용후보자	4주	110	5	550	2.10~3.7 3.24~4.18 5.12~6.6 6.23~7.18 8.25~9.19	
	일반직신규자	일반직 전직 공무원	2주	90	1	90	10.13~10.24	
	실무수습대상자	실무수습대상자	1주	50	3	150	1.20~1.24 9.22~9.26 11.24~11.28	
	소 계	2과정			2	80		
장기 교육	핵심리더	6급 공무원	44주	60	1	60	2.10~12.12	
	글로벌리더	6급이하 공무원	44주	20	1	20	2.10~12.12	
	소 계	61과정			115	4,330		
전 문 교 육	특별 연수 (3)	시군고급간부	시군 5급이상 공무원	2일	160	4	640	2.24~2.25 3.3~3.4 3.10~3.14 3.17~3.18
		청원경찰실무	청원경찰	2일	30	2	60	4.28~4.29 8.28~8.29
		공무직실무	무기계약직	2일	30	1	30	11.3~11.4
	현장 학습 (8)	전통시장활성화협업	전통시장 담당공무원	5일	30	1	30	3.10~3.14
		어촌지역활성화협업	어촌담당공무원	5일	30	1	30	6.9~6.13
		투자유치협업	투자유치 담당공무원	5일	30	2	60	4.7~4.11 10.13~10.17
		사회적기업활성화	사회적기업 담당공무원	5일	30	1	30	3.24~3.28
		협동조합·마을기업발굴	협동조합 담당공무원	5일	30	1	30	9.22~9.26
		관광자원개발협업	관광자원시설 담당공무원	5일	30	1	30	5.26~5.30
		농촌마을개발협업	농산어촌개발 담당공무원	5일	30	1	30	5.19~5.23
		도시재생협업	도시재생 담당공무원	5일	30	2	60	4.21~4.25 11.10~11.14
	직무 역량 (23)	통일안보(DMZ)의식함양	5급이하 공무원	3일	30	1	30	6.23~6.25
		지방3.0의 이해	5급이하 공무원	2일	30	4	120	3.6~3.7 5.12~5.13 7.7~7.8 9.29~9.30
		재난안전관리실무	5급이하 공무원	3일	30	2	60	3.17~3.19 10.6~10.8
		소 계	61과정			115	4,330	

구분	과정명	교육대상	교육기간	기타인원	교육횟수	연종인원	교육일정			
전 문 교 육	전 면 양 성 (23)	통계의 이해와 활용	5급이하 공무원	3일	30	2	60	3.31~4.2 9.1~9.3		
		노사관계협력	5급이하 공무원	3일	30	4	120	3.31~4.2 6.16~6.18 9.1~9.3 11.3~11.5		
		개인정보보호	5급이하 공무원	2일	30	2	60	4.14~4.15 10.13~10.14		
		지방투자 및 규제완화	5급이하 공무원	3일	30	3	90	3.31~4.2 6.30~7.2 9.1~9.3		
		민원응대노하우	5급이하 공무원	2일	30	2	60	4.7~4.8 10.20~10.21		
		예산회계기초	5급이하 공무원	5일	30	1	30	3.3~3.7		
		지방세다루기	5급이하 공무원	3일	30	2	60	5.20~5.22 11.18~11.20		
		건설품질관리	5급이하 공무원	5일	30	1	30	4.21~4.25		
		지적관리	5급이하 공무원	5일	30	1	30	7.7~7.11		
		사회복지역량강화	사회복지직공무원	5일	30	1	30	4.14~4.18		
		사회복지마인드함양	복지업무담당공무원	3일	30	1	30	10.6~10.8		
		보조금실무	보조금담당공무원	1일	100	1	100	3.11		
		보안업무실무	5급이하 공무원	1일	30	1	30	5.13		
		특별사법경찰역량강화	도내 특사경 지명자	5일	30	2	60	5.12~5.16 10.27~10.31		
		고충민원해결역량강화	5급이하 공무원	3일	30	2	60	6.23~6.25 11.17~11.19		
		공직윤리함양	전체공무원	3일	30	2	60	3.10~3.12 9.15~9.17		
		지식재산권이해	5급이하 공무원	5일	30	1	30	12.1~12.5		
		기획보고서작성	5급이하 공무원	3일	30	1	30	7.14~7.16		
		활기찬 직장문화만들기	5급이하 공무원	2일	30	2	60	3.17~3.18 9.15~9.16		
		주말외국어	5급이하 공무원	4개월	60	2	120	3.3~7.4 8.25~12.19		
		감 성 · 소 양 (10)		강원학입문	5급이하 공무원	3일	30	2	60	5.26~5.28 7.14~7.16
				감정코칭	5급이하 공무원	3일	30	1	30	6.16~6.18
				감성마케팅	5급이하 공무원	3일	30	1	30	10.13~10.15
문화예술체험	5급이하 공무원			5일	30	2	60	6.30~7.4 11.24~11.28		
동서양음악의 만남	5급이하 공무원			3일	30	1	30	5.26~5.28		
미술감상 및 해설	5급이하 공무원			3일	30	1	30	11.17~11.19		
인문학산책	5급이하 공무원			3일	30	1	30	10.20~10.22		

구분	과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연간총인원	교육일정		
전 부 교 과 부 문	심 신 치 유 (5)	스토리텔링	5급이하 공무원	3일	30	1	30	4.28~4.30	
		여가와 레저	5급이하 공무원	5일	30	3	90	4.14~4.18 7.7~7.11 10.20~10.24	
		테마와 함께하는 길	5급이하 공무원	3일	30	3	90	4.21~4.23 6.9~6.11 9.29~10.1	
	심 신 치 유 (5)	템플스테이	5급이하 공무원	3일	30	3	90	5.19~5.21 6.30~7.2 10.6~10.8	
		명상여행	5급이하 공무원	3일	30	2	60	7.14~7.16 9.15~9.17	
		니를찾아떠나는여행	5급이하 공무원	5일	30	3	90	6.23~6.27 10.27~10.31 11.24~11.28	
		행복심리교실	5급이하 공무원	5일	30	2	60	4.7~4.11 8.25~8.29	
		중년체력관리	5급이하 공무원	3일	30	1	30	3.24~3.26	
		정 보 화 역 량 (12)	엑셀초급	5급이하 공무원	5일	40	3	120	3.3~3.7 5.12~5.16 10.13~10.17
			엑셀중급	5급이하 공무원	5일	40	1	40	4.21~4.25
	파워포인트초급		5급이하 공무원	5일	40	3	120	3.17~3.21 7.7~7.11 10.13~10.17	
	파워포인트중급		5급이하 공무원	5일	40	1	40	11.17~11.21	
	포토샵		5급이하 공무원	5일	40	2	80	3.31~4.4 5.26~5.30	
	프레지		5급이하 공무원	3일	30	2	60	4.9~4.11 9.3~9.5	
	보고서꾸미기		5급이하 공무원	5일	40	3	120	2.17~2.21 9.22~9.26 11.3~11.7	
	UCC제작		5급이하 공무원	5일	30	2	60	6.30~7.4 10.27~10.31	
	내컴퓨터100배활용		5급이하 공무원	3일	30	3	90	6.18~6.20 9.30~10.2 12.10~12.12	
	스마트폰&스마트패드 활용		5급이하 공무원	3일	40	4	160	5.21~5.23 9.17~9.19 11.12~11.14 12.3~12.5	
	소셜미디어활용		5급이하 공무원	3일	40	3	120	3.26~3.28 6.11~6.13 10.22~10.24	
블로그&카페만들기	5급이하 공무원		3일	40	3	120	4.30~5.2 6.25~6.27 12.3~12.5		

구분	과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연간총인원	교육일정	
도 민 교 육	소 계	207과정			220	26,500		
	자 율 역 량 (4)	보조금지원단체교육	보조금지원단체	1일	100	1	100	7,9
		자원봉사관리자교육	자원봉사관리자	3일	30	1	30	4,28~4,30
		자율방재단교육	자율방재단원	2일	30	1	30	6,9~6,11
		주민자치위원교육	주민자치위원	1일	180	1	180	3,19
	열 린 교 육 (4)	찾아가는 현장교육	도민	1일	30	7	210	추후계획
		도민열린강좌	도민	1일	200	4	800	추후계획
		인문학아카데미	도민	1일	30	5	150	추후계획
도민사이버교육(200과정)		도민	연중		200	25,000	연중실시	
사 이 버 교 육	소 계	95과정			132	13,200		
	외 국 어 (4)	초급 중국어 회화	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	10,7~10,27
		초급 일본어	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	6,3~6,23
		지역축제 관광영어	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	4,8~4,28
		정부의 역할과 기능 영어로 배우기	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	2,4~2,24
	정 보 화 (7)	한글 2007	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	3,4~3,24
		UCC 동영상제작	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	5,7~5,27
		엑셀 2010	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	9,2~9,22
		인터넷활용	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	11,4~11,24
		파워포인트 2010	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	12,2~12,22
		디지털 이미지 편집(포토샵)	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	7,8~7,28
		스마트미디어 이해와 활용(안드로이드)	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	8,5~8,25
	직 무 (26)	예산실무	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	2,4~2,24
		지방계약실무	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	3,4~3,24
		행정절차(심판.소송)실무	도내 전체 공무원	3주	100	4	400	3,4~3,24 6,3~6,23 8,5~8,25 10,7~10,27

구분	과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연간총인원	교육일정			
사 이 버 교 육	직 무 (26)	공무원노사관계	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	4.8-4.28		
		비상대비업무의 이해	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	5.7-5.27		
		통계적사고방식	도내 전체 공무원	3주	100	6	600	2.4~2.24 4.8~4.28 7.8~7.28 9.2~9.22 11.4~11.24 12.2~12.22		
		친환경농업	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	6.3-6.23		
		자치단체 행사기획	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	7.8-7.28		
		보고서잘쓰는방법	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	8.5-8.25		
		예산절감비법	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	9.2-9.22		
		사회통합의 이해	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	10.7-10.27		
		지역정책과 통계활용	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	5.7-5.27		
		지방공무원 인사실무	도내 전체 공무원	3주	100	2	200	7.8-7.28 12.2-12.22		
		법제실무	도내 전체 공무원	3주	100	2	200	6.3-6.23 11.4-11.24		
		자치입법사례	도내 전체 공무원	3주	100	2	200	7.8-7.28 12.2-12.22		
		공무원이 알아야할 기본법령	도내 전체 공무원	3주	100	2	200	6.3-6.23 11.4-11.24		
		제도진단 및 제도개선의 이해	도내 전체 공무원	3주	100	2	200	5.6-5.27 10.7-10.27		
		재난안전관리	도내 전체 공무원	3주	100	2	200	5.6-5.27 10.7-10.27		
		지속성장을 위한 에너지지원 개발전략	도내 전체 공무원	3주	100	2	200	4.8-4.28 9.2-9.22		
		사무관리실무	도내 전체 공무원	3주	100	2	200	4.8-4.28 11.4-11.24		
		홍보업무의 이론과 실제	도내 전체 공무원	3주	100	2	200	3.4-3.24 9.2-9.22		
		자료수집 및 분석기법	도내 전체 공무원	3주	100	2	200	3.4-3.24 8.5-8.25		
		공무원 복무제도	도내 전체 공무원	3주	100	2	200	3.4-3.24 12.2-12.22		
		상생발전	도내 전체 공무원	3주	100	2	200	2.4-2.24 8.5-8.25		
		정부3.0의 이해	도내 전체 공무원	3주	100	2	200	2.4-2.24 8.5-8.25		
		창조경제	도내 전체 공무원	3주	100	2	200	4.8-4.28 9.2-9.22		
		소 양 (40)		발표잘하는방법	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	2.4-2.24
				몰입	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	2.4-2.24
				나로부터비롯되는 변화	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	3.4-3.24

구분	과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연간총인원	교육일정	
사 이 버 교 육	소 양 (40)	끌리는사람은 1%가 다르다	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	3.4~3.24
		세종대왕리더십	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	4.8~4.28
		세상을 바꾼 천재들의 창조경영	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	4.8~4.28
		변화를 읽는 눈	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	5.7~5.27
		도전하라 틀을깨라	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	5.7~5.27
		소통핵심기술경청효과	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	6.3~6.23
		강원의 역사와 문화	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	6.3~6.23
		DM이야기	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	7.8~7.28
		피터드러커의 실천하는 경영자	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	4.8~4.28
		무지개원리	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	8.5~8.25
		생활속안전길잡이	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	9.2~9.22
		20년벌어 50년 먹고 사는 인생설계	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	9.2~9.22
		조경수	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	9.2~9.22
		속뜻풀이한자	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	9.2~9.22
		시장경제 바로알기	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	10.7~10.27
		인간경영	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	10.7~10.27
		사례로 배우는 상표제도의 이해	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	11.4~11.24
		성공하는 직장인 대화법	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	11.4~11.24
		건강관리	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	11.4~11.24
		반드시 알아야하는 금융지식베스트 16	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	12.2~12.22
		대인관계	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	12.2~12.22
		의전과 국제예절	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	7.8~7.28
		고전에서 배우는 경영철학	도내 전체 공무원	3주	100	2	200	2.4~2.24 7.8~7.28
		업무의정식-사람을통해 장악하라	도내 전체 공무원	3주	100	2	200	2.4~2.24 7.8~7.28
		리딩으로 리드하라	도내 전체 공무원	3주	100	2	200	3.4~3.24 8.5~8.25
		마인드프로세싱 일 잘하는 사람의 전략스킬	도내 전체 공무원	3주	100	2	200	3.4~3.24 8.5~8.25
		우리땅 이름의 뿌리를 찾아서	도내 전체 공무원	3주	100	2	200	5.7~5.27 10.7~10.27
		한국의 궁궐건축	도내 전체 공무원	3주	100	2	200	9.2~9.22 12.2~12.22
		우리약기 알아보기	도내 전체 공무원	3주	100	2	200	6.3~6.23 10.7~10.27
		우리음악 보고듣기	도내 전체 공무원	3주	100	2	200	4.8~4.28 12.2~12.22
산림경영	도내 전체 공무원	3주	100	2	200	2.4~2.24 7.8~7.28		
숲가꾸기	도내 전체 공무원	3주	100	2	200	4.8~4.28 11.4~11.24		

구분	과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연간총인원	교육일정	
사 이 비 교 육	공 직 합 양 (7)	산림생태계의 이해	도내 전체 공무원	3주	100	2	200	3.4~3.24 8.5~8.25
		특용수 재배기술	도내 전체 공무원	3주	100	2	200	5.7~5.27 9.2~9.22
		산약초 재배	도내 전체 공무원	3주	100	2	200	6.3~6.23 12.2~12.22
		기본응급처치 실무	도내 전체 공무원	3주	100	2	200	5.7~5.27 10.7~10.27
		부모교육	도내 전체 공무원	3주	100	2	200	6.3~6.23 11.4~11.24
	모 바 일 (11)	생활속의 뇌물죄	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	2.4~2.24
		독도바로알기	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	6.3~6.23
		역사에서 배우는 공직자의 길	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	11.4~11.24
		공직가치	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	5.7~5.27
		독립운동가를 통해 본 나라사랑 국가관	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	7.8~7.28
		알기쉬운 공직자 행동강령	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	12.2~12.22
		공직자 사회공헌 활동	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	10.7~10.27
		공무원 복무제도	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	2.4~2.24
		공무원이 알아야할 기본법령	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	3.4~3.24
		공문서 작성을 위한 한글맞춤법	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	4.8~4.28
		독립운동가를 통해 본 나라사랑 국가관	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	5.7~5.27
	공 직 합 양 (7)	민법기초	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	6.3~6.23
		보고서 잘 쓰는 방법	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	7.8~7.28
		생활 속 안전 길잡이	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	9.2~9.22
		속뜻풀이 한자	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	8.5~8.25
		실무행정법	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	10.7~10.27
공 직 합 양 (7)	역사에서 배우는 공직자의 길	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	12.2~12.22	
	커뮤니케이션 스킬	도내 전체 공무원	3주	100	1	100	11.4~11.24	

6. 월별 교육훈련계획(집합)

(단위 : 명)

월별	구분	교육일정	과 정 명	교육기간	교육인원	교육대상	강의실	
1월		소계	1회		50			
	신규자	1.20~1.24	실 무 수 습 대 상 자 (1기)	1주	50	실무수습대상자	301호	
2월		소계	5회		390			
	신규자	2.10~3.7	신 규 임 용 후 보 자 (1기)	4주	110	신규임용후보자	제2강당	
	장기	2.10~12.12	핵 심 리 더	44주	60	6급 공무원	203호	
	"	"	글 로 벌 리 더	44주	20	6급이하 공무원	302호	
	전문	2.17~2.21	보 고 서 꾸 미 기 (1기)	5일	40	5급이하 공무원	정보화교육장	
	"	2.24~2.25	시 군 고 급 간 부 (1기)	2일	160	시군 5급이상	제1강당	
3월		소계	22회		1,420			
	전문	3.3~3.4	시 군 고 급 간 부 (2기)	2일	160	시군 5급이상	제1강당	
	"	3.3~3.7	사 회 복 지 역 량 강 화	5일	30	사회복지직	201호	
	"	3.3~7.4	주 말 외 국 어	4개월	60	5급이하공무원	별도지정	
	"	3.3~3.7	엑 셀 초 급 (1기)	5일	40	5급이하 공무원	정보화교육장	
	전문	3.6~3.7	지 방 3 . 0 의 이 해 (1기)	2일	30	5급이하공무원	301호	
	"	3.10~3.11	시 군 고 급 간 부 (3기)	2일	160	시군 5급이상	제1강당	
	"	3.10~3.14	전 통 시 장 활 성 화 협 업	5일	30	전통시장담당	201호	
	"	3.10~3.12	공 직 윤 리 함 양 (1기)	3일	30	전체공무원	301호	
	"	3.11	보 조 금 실 무	1일	100	보조금담당	제2강당	
	"	3.17~3.18	시 군 고 급 간 부 (4기)	2일	160	시군 5급이상	제1강당	
	"	3.17~3.19	재 난 안 전 관 리 실 무 (1기)	3일	30	5급이하공무원	202호	
	"	3.17~3.18	활기찬 직장문화 만들기 (1기)	2일	30	5급이하공무원	201호	
	"	3.17~3.21	파 워 포 인 트 초 급 (1기)	5일	40	5급이하공무원	정보화교육장	
	도민	3.19	주 민 자 치 위 원 교 육	1일	180	주민자치위원	제1강당	
	신규자	3.24~4.18	신 규 임 용 후 보 자 (2기)	4주	110	신규임용후보자	제2강당	
	전문	3.24~3.28	사 회 적 기 업 활 성 화	5일	30	사회적기업담당	201호	
	"	3.24~3.26	중 년 체 력 관 리	3일	30	5급이하공무원	301호	
	"	3.26~3.28	소 설 미 디 어 활 용 (1기)	3일	40	5급이하공무원	정보화교육장	
	"	3.31~4.2	통 계 의 이 해 와 활 용 (1기)	3일	30	5급이하공무원	301호	
	"	3.31~4.2	노 사 관 계 협 력 (1기)	3일	30	5급이하공무원	201호	
	"	3.31~4.2	지 방 투 자 및 규 제 완 화 (1기)	3일	30	5급이하공무원	202호	
	"	3.31~4.4	포 토 샵 (1기)	5일	40	5급이하공무원	정보화교육장	
	4월		소계	15회		470		
		전문	4.7~4.11	투 자 유 치 협 업 (1기)	5일	30	투자유치담당	202호
		"	4.7~4.8	민 원 응 대 노 하 우 (1기)	2일	30	5급이하공무원	201호
		"	4.7~4.11	행 복 심 리 교 실 (1기)	5일	30	5급이하공무원	301호
"		4.9~4.11	프 레 지 (1기)	3일	30	5급이하공무원	정보화교육장	
"		4.14~4.15	개 인 정 보 보 호 (1기)	2일	30	5급이하공무원	301호	
"		4.14~4.18	사 회 복 지 역 량 강 화	5일	30	사회복지직	201호	

월별	구분	교육일정	과 정 명	교육기간	교육인원	교육대상	강의실
	''	4.14~4.18	여 가 와 레 저 (1기)	5일	30	5급이하공무원	202호
	''	4.21~4.25	도 시 재 생 협 업 (1기)	5일	30	5급이하공무원	201호
	''	4.21~4.25	건 설 품 질 관 리	5일	30	5급이하공무원	202호
	''	4.21~4.23	테 마 와 함 께 하 는 길 (1기)	3일	30	5급이하공무원	301호
	''	4.21~4.25	엑 셀 중 급	5일	40	5급이하공무원	정보화교육장
	''	4.28~4.29	청 원 경 찰 실 무 (1기)	2일	30	청원경찰	202호
	''	4.28~4.30	스 토 리 텔 링 (1기)	3일	30	5급이하공무원	201호
	도민	4.28~4.30	자 원 봉 사 관 리 자 교 육	3일	30	자원봉사관리자	301호
	전문	4.30~5.2	블 로그 & 카 페 만 들 기 (1기)	3일	40	5급이하공무원	정보화교육장
5월		소개	13회		510		
	신규자	5.12~6.6	신 규 임 용 후 보 자 (3기)	4주	110	신규임용후보자	제2강당
	전문	5.12~5.13	지 방 3 . 0 의 이 해 (1기)	2일	30	5급이하공무원	301호
	''	5.12~5.16	특 별 사 법 경 찰 역 량 강 화 (1기)	5일	30	특사경지명자	202호
	''	5.12~5.16	엑 셀 초 급 (2기)	5일	40	5급이하 공무원	정보화교육장
	''	5.13	보 안 업 무 실 무	1일	30	5급이하 공무원	201호
	''	5.19~5.23	농 촌 마 을 개 발 협 업	5일	30	농산어촌담당	202호
	''	5.19~5.21	템 플 스 테 이 (1기)	3일	30	5급이하 공무원	301호
	''	5.20~5.22	지 방 세 다 루 기 (1기)	3일	30	5급이하 공무원	201호
	''	5.21~5.23	내 컴 퓨 터 1 0 0 배 활 용 (1기)	3일	30	5급이하 공무원	정보화교육장
	''	5.26~5.30	관 광 자 원 개 발 협 업	5일	30	관광자원시설담당	202호
	''	5.26~5.28	강 원 학 입 문 (1기)	3일	30	5급이하 공무원	301호
	''	5.26~5.28	동 서 양 음 악 의 만 남	3일	30	5급이하 공무원	201호
	''	5.26~5.30	포 토 샵 (2기)	5일	30	5급이하 공무원	정보화교육장
6월		소개	15회		470		
	전문	6.9~6.13	어 촌 지 역 활 성 화 협 업	5일	30	5급이하 공무원	201호
	''	6.9~6.11	테 마 와 함 께 하 는 길 (2기)	3일	30	5급이하공무원	301호
	도민	6.9~6.10	자 율 방 재 단 교 육	2일	30	자율방재단원	202호
	전문	6.11~6.13	소 셜 미 디 어 활 용 (2기)	3일	40	5급이하공무원	정보화교육장
	''	6.16~6.18	노 사 관 계 협 력 (2기)	3일	30	5급이하공무원	201호
	''	6.16~6.18	감 정 코 칭	3일	30	5급이하공무원	301호
	''	6.18~6.20	내 컴 퓨 터 1 0 0 배 활 용 (2기)	3일	30	5급이하공무원	정보화교육장
	신규자	6.23~7.18	신 규 임 용 후 보 자 (3기)	4주	110	신규임용후보자	제2강당
	전문	6.23~6.25	통 일 안 보 (DMZ) 의 식 함 양	3일	30	5급이하공무원	201호
	''	6.23~6.25	고 충 민 원 해 결 역 량 강 화 (1기)	3일	30	5급이하공무원	202호
	''	6.23~6.27	나 를 찾 아 떠 나 는 여 행 (1기)	5일	30	5급이하공무원	301호
	''	6.25~6.27	블 로그 & 카 페 만 들 기 (2기)	3일	40	5급이하공무원	정보화교육장
	''	6.30~7.2	지 방 투 자 및 규 제 완 화 (1기)	3일	30	5급이하공무원	202호
	''	6.30~7.4	문 화 예 술 체 험 (1기)	5일	30	5급이하공무원	201호
	''	6.30~7.2	템 플 스 테 이 (2기)	3일	30	5급이하 공무원	301호
	''	6.30~7.4	U C C 제 작 (1기)	5일	30	5급이하공무원	정보화교육장
7월		소개	8회		320		
	전문	7.7~7.8	지 방 3 . 0 의 이 해 (2기)	2일	30	5급이하 공무원	301호
	''	7.7~7.11	지 적 관 리	5일	30	5급이하 공무원	201호
	''	7.7~7.11	여 가 와 레 저 (2기)	5일	30	5급이하 공무원	202호

월별	구분	교육일정	과 정 명	교육기간	교육인원	교육대상	강의실
	전문	7.7~7.11	파워포인트초급 (2기)	5일	40	5급이하공무원	정보화교육장
	도민	7.9	보조금지원단체교육	1일	100	보조금지원단체	제1강당
	전문	7.14~7.16	기획보고서작성	3일	30	5급이하공무원	201호
	"	7.14~7.16	강원학입문 (2기)	3일	30	5급이하공무원	301호
	"	7.14~7.16	명상여행 (1기)	3일	30	5급이하공무원	202호
8월		소계	3회		230		
	신규자	8.25~9.19	신규임용후보자 (4기)	4주	110	신규임용후보자	제2강당
	전문	8.25~8.29	행복심리교실 (2기)	5일	30	5급이하공무원	301호
	"	8.25~12.19	주말외국어 (2기)	4개월	60	5급이하공무원	별도지정
	"	8.28~8.29	청원경찰실무 (2기)	2일	30	청원경찰	202호
9월		소계	14회		460		
	전문	9.1~9.3	통계의 이해와 활용 (2기)	3일	30	5급이하공무원	301호
	"	9.1~9.3	노사관계협력 (3기)	3일	30	5급이하공무원	201호
	"	9.1~9.3	지방투자와 규제완화 (2기)	3일	30	5급이하공무원	202호
	"	9.3~9.5	프레지 (2기)	3일	30	5급이하공무원	정보화교육장
	"	9.15~9.17	공직윤리함양 (2기)	3일	30	전체공무원	301호
	"	9.15~9.16	활기찬직장문화만들기 (2기)	2일	30	5급이하공무원	201호
	"	9.15~9.17	명상여행 (2기)	3일	30	5급이하공무원	202호
	"	9.17~9.19	스마트폰&스마트패드활용 (2기)	3일	40	5급이하공무원	정보화교육장
	신규자	9.22~9.26	실무수습대상자 (2기)	1주	50	실무수습대상자	301호
	전문	9.22~9.26	협동조합·마을기업발굴	5일	30	협동조합담당자	201호
	"	9.22~9.26	보고서꾸미기 (2기)	5일	40	5급이하공무원	정보화교육장
	"	9.29~9.30	지방3.0의 이해 (4기)	2일	30	5급이하공무원	301호
	"	9.29~10.1	테마와 함께 하는 길 (3기)	3일	30	5급이하공무원	201호
	"	9.30~10.2	내컴퓨터100배활용 (2기)	3일	30	5급이하공무원	정보화교육장
10월		소계	16회		570		
	전문	10.6~10.8	재난안전관리실무 (2기)	3일	30	5급이하공무원	202호
	"	10.6~10.8	사회복지마인드함양	3일	30	복지업무담당자	201호
	"	10.6~10.8	템플스테이 (3기)	3일	30	5급이하공무원	301호
	신규자	10.13~10.24	일반직신규자	2주	90	전직공무원	제2강당
	전문	10.13~10.17	투자유치협업 (2기)	5일	30	투자유치담당	202호
	"	10.13~10.14	개인정보보호 (2기)	2일	30	5급이하공무원	301호
	"	10.13~10.15	감성마케팅	3일	30	5급이하공무원	201호
	"	10.13~10.17	엑셀초급 (3기)	5일	40	5급이하공무원	정보화교육장
	"	10.13~10.17	파워포인트초급 (3기)	5일	40	5급이하공무원	정보화교육장
	"	10.20~10.21	민원응대노하우 (2기)	2일	30	5급이하공무원	201호
	"	10.20~10.22	인문학산책	3일	30	5급이하공무원	301호
	"	10.20~10.24	여가와레저 (3기)	5일	30	5급이하공무원	202호
	"	10.22~10.24	소셜미디어활용 (3기)	3일	40	5급이하공무원	정보화교육장
	"	10.27~10.31	특별사법경찰역량강화 (2기)	5일	30	특사경지명자	202호
	"	10.27~10.31	나를 찾아 떠나는 여행 (2기)	5일	30	5급이하공무원	301호
	"	10.27~10.31	UCC제작 (2기)	5일	30	5급이하공무원	정보화교육장

월별	구분	교육일정	과 정 명	교육 기간	교육 인원	교육대상	강의실
11월		소계	12회		410		
	전문	11.3~11.4	공 무 직 실 무	2일	30	무기계약직	202호
	"	11.3~11.5	노 사 관 계 협 력 (4기)	3일	30	5급이하공무원	201호
	"	11.3~11.7	보 고 서 구 미 기 (3기)	5일	40	5급이하공무원	정보화교육장
	"	11.10~11.14	도 시 재 생 협 업 (2기)	5일	30	도시재생담당	201호
	"	11.12~11.14	스마트폰&스마트패드활용 (3기)	3일	40	5급이하공무원	정보화교육장
	"	11.17~11.19	고충민원해결역량강화 (2기)	3일	30	5급이하공무원	202호
	"	11.17~11.19	미 술 감 상 및 해 설	3일	30	5급이하공무원	301호
	"	11.17~11.21	파 워 포 인 트 중 급	5일	40	5급이하공무원	정보화교육장
	"	11.18~11.20	지 방 세 다 루 기 (2기)	3일	30	5급이하공무원	201호
	신규자	11.24~11.28	실 무 수 습 대 상 자 (3기)	1주	50	실무수습대상자	301호
	전문	11.24~11.28	문 화 예 술 체 험 (2기)	5일	30	5급이하공무원	201호
	"	11.24~11.28	나 를 찾 아 떠 나 는 여 행 (3기)	5일	30	5급이하공무원	202호
12월		소계	4회		140		
	전문	12.1~12.5	지 식 재 산 권 이 해	5일	30	5급이하공무원	201호
	"	12.3~12.5	스마트폰&스마트패드활용 (4기)	3일	40	5급이하공무원	정보화교육장
	"	12.3~12.5	블 로그 & 카 페 만 들 기 (3기)	3일	40	5급이하공무원	정보화교육장
	"	12.10~12.12	내 컴 퓨 터 1 0 0 배 활 용 (3기)	3일	30	5급이하공무원	정보화교육장

7. 월별 교육훈련계획(사이버)

구분	분 야	과 목 명	차시	인정 시간	계획 인원	운영 인원	학습기간
	계	95개	132개(외국어4,정보화7,직무48회,소양55,공직관7,모바일11),13,200명				
2월 (12)	외국어	정부의역할과기능 영어로 배우기	10	5	100	150	2.4 ~ 2.24
	직 무	예산실무	20	10	100	150	2.4 ~ 2.24
	직 무	상생발전	12	10	100	150	2.4 ~ 2.24
	직 무	정부 3.0의 이해	5	3	100	150	2.4 ~ 2.24
	직 무	통계적 사고방식	17	8	100	150	2.4 ~ 2.24
	공직함양	생활속의 뇌물죄	10	5	100	150	2.4 ~ 2.24
	소 양	발표잘하는 방법	14	7	100	150	2.4 ~ 2.24
	소 양	몰입	22	11	100	150	2.4 ~ 2.24
	소 양	고전에서배우는 경영철학	24	12	100	150	2.4 ~ 2.24
	소 양	업무의정석-사람을통해 장악하라	18	9	100	150	2.4 ~ 2.24
	소 양	산림경영	20	10	100	150	2.4 ~ 2.24
	모바일	공무원 복무제도	4	2	100	100	2.4 ~ 2.24
3월 (12)	정보화	한글 2007	10	5	100	150	3.4 ~ 3.24
	직 무	지방계약실무	16	8	100	150	3.4 ~ 3.24
	직 무	홍보업무의 이론과 실제	14	7	100	150	3.4 ~ 3.24
	직 무	공무원 복무제도	12	6	100	150	3.4 ~ 3.24
	직 무	자료수집 및 분석기법	27	13	100	150	3.4 ~ 3.24
	직 무	행정절차 실무	20	10	100	150	3.4 ~ 3.24
	소 양	나로부터 비롯되는 변화	7	3	100	150	3.4 ~ 3.24
	소 양	끌리는 사람은 1%가 다르다	20	10	100	150	3.4 ~ 3.24
	소 양	리딩으로 리드하라	14	7	100	150	3.4 ~ 3.24
	소 양	마인드프로세싱 일잘하는 사람의전략스킬	18	9	100	150	3.4 ~ 3.24
	소 양	산림생태계의 이해	15	7	100	150	3.4 ~ 3.24
모바일	공무원이 알아야할 기본법령	8	4	100	100	3.4 ~ 3.24	
4월 (12)	외국어	지역축제 관광영어	30	15	100	150	4.8 ~ 4.28
	직 무	공무원 노사관계	16	8	100	150	4.8 ~ 4.28
	직 무	창조경제			100	150	4.8 ~ 4.28
	직 무	사무관리 실무	14	7	100	150	4.8 ~ 4.28
	직 무	지속성장을 위한 에너지자원개발 전략	10	5	100	150	4.8 ~ 4.28
	직 무	통계적 사고방식	17	8	100	150	4.8 ~ 4.28
	소 양	세종대왕 리더십	12	6	100	150	4.8 ~ 4.28
	소 양	세상을 바꾼 천재들의 창조경영	17	8	100	150	4.8 ~ 4.28
	소 양	피터트러커의 실천하는 경영자	21	10	100	150	4.8 ~ 7.28
	소 양	우리음악보고듣기	20	10	100	150	4.8 ~ 4.28
	소 양	숲가꾸기	20	10	100	150	4.8 ~ 4.28
	모바일	공문서작성을 위한 한글맞춤법	4	2	100	100	4.8 ~ 4.28

구분	분 야	과 목 명	차시	인정 시간	계획 인원	운영 인원	학습기간
5월 (12)	정보화	UCC 동영상 제작	7	3	100	150	5.7 ~ 5.27
	직 무	비상대비업무의 이해	10	5	100	150	5.7 ~ 5.27
	직 무	재난안전관리	17	8	100	150	5.7 ~ 5.27
	직 무	제도진단 및 제도개선의 이해	10	5	100	150	5.7 ~ 5.27
	직 무	지역정책과 통계활용	33	16	100	150	5.7 ~ 5.27
	공직함양	공직가치	10	5	100	150	5.7 ~ 5.27
	소 양	변화를 읽는 눈	18	9	100	150	5.7 ~ 5.27
	소 양	도전하라 틀을 깨라	14	7	100	150	5.7 ~ 5.27
	소 양	우리땅 이름의 뿌리를 찾아서	5	3	100	150	5.7 ~ 5.27
	소 양	특용수 재배기술	18	9	100	150	5.7 ~ 5.27
	소 양	기본응급처치 실무	12	8	100	150	5.7 ~ 5.27
	모바일	독립운동을통해본 나라사랑과국가관	10	5	100	100	5.7 ~ 5.27
6월 (12)	외국어	초급일본어회화	40	20	100	150	6.3 ~ 6.23
	직 무	친환경농업	23	11	100	150	6.3 ~ 6.23
	직 무	법제실무	10	5	100	150	6.3 ~ 6.23
		공무원이 알아야할 기본법령	15	7	100	150	6.3 ~ 6.23
	직 무	행정절차 실무	20	10	100	150	6.3 ~ 6.23
	공직함양	독도 바로알기	10	5	100	150	6.3 ~ 6.23
	소 양	소통핵심 경청효과	25	12	100	150	6.3 ~ 6.23
	소 양	강원의 역사와 문화	10	5	100	150	6.3 ~ 6.23
	소 양	우리악기 알아보기	20	10	100	150	6.3 ~ 6.23
	소 양	산약초 재배	18	9	100	150	6.3 ~ 6.23
	소 양	부모교육	6	3	100	150	6.3 ~ 6.23
	모바일	민법기초	8	4	100	100	6.3 ~ 6.23
7월 (12)	정보화	디지털이미지편집(포토샵)	17	8	100	150	7.8 ~ 7.28
	직 무	자치단체 행사기획	14	7	100	150	7.8 ~ 7.28
	직 무	지방공무원 인사실무	16	8	100	150	7.8 ~ 7.28
	직 무	자치입법사례	20	10	100	150	7.8 ~ 7.28
	직 무	통계적 사고방식	17	8	100	150	7.8 ~ 7.28
	공직함양	독립운동을통해본 나라사랑과국가관	15	7	100	150	7.8 ~ 7.28
	소 양	DMZ 이야기	12	6	100	150	7.8 ~ 7.28
	소 양	의전과 국제예절	20	10	100	150	7.8 ~ 7.28
	소 양	고전에서배우는 경영철학	24	12	100	150	7.8 ~ 7.28
	소 양	업무의정석-사람을통해 장악하라	18	9	100	150	7.8 ~ 7.28
	소 양	산림경영	20	10	100	150	7.8 ~ 7.28
	모바일	보고서 잘쓰는 방법	2	1	100	100	7.8 ~ 7.28

구분	분 야	과 목 명	차시	인정 시간	계획 인원	운영 인원	학습기간
8월 (12)	정보화	스마트미디어이해와활용(안드로이드)	11	5	100	150	8.5 ~ 8.25
	직 무	보고서 잘 쓰는 방법	10	5	100	150	8.5 ~ 8.25
	직 무	상생발전	12	6	100	150	8.5 ~ 8.25
	직 무	정부 3.0의 이해	5	3	100	150	8.5 ~ 8.25
	직 무	자료수집 및 분석기법	27	13	100	150	8.5 ~ 8.25
	직 무	행정절차 실무	20	10	100	150	8.5 ~ 8.25
	소 양	무지개 원리	21	10	100	150	8.5 ~ 8.25
	소 양	생활속 안전길잡이	20	10	100	150	8.5 ~ 8.25
	소 양	리딩으로 리드하라	14	7	100	150	8.5 ~ 8.25
	소 양	마인드프로세싱 일 잘하는 사람의 전략스킬	18	9	100	150	8.5 ~ 8.25
	소 양	산림생태계의 이해	15	7	100	150	8.5 ~ 8.25
	모바일	속뜻풀이한자	6	3	100	100	8.5 ~ 8.25
9월 (12)	정보화	엑셀 2010	10	5	100	150	9.2 ~ 9.22
	직 무	예산절감비법	16	8	100	150	9.2 ~ 9.22
	직 무	창조경제			100	150	9.2 ~ 9.22
	직 무	홍보업무의 이론과 실제	14	7	100	150	9.2 ~ 9.22
	직 무	지속성장을 위한 에너지자원 개발전략	10	5	100	150	9.2 ~ 9.22
	직 무	통계적 사고방식	17	8	100	150	9.2 ~ 9.22
	소 양	20년벌어 50년 먹고사는 인생설계	20	10	100	150	9.2 ~ 9.22
	소 양	조경수	18	9	100	150	9.2 ~ 9.22
	소 양	속뜻풀이 한자	14	7	100	150	9.2 ~ 9.22
	소 양	한국의 궁궐건축	12	6	100	150	9.2 ~ 9.22
	소 양	특용수 재배기술	18	9	100	150	9.2 ~ 9.22
	모바일	생활속 안전길잡이	10	5	100	100	9.2 ~ 9.22
10월 (12)	외국어	초급 중국어회화	40	20	100	150	10.7 ~ 10.27
	직 무	사회통합의 이해	10	5	100	150	10.7 ~ 10.27
	직 무	재난안전관리	17	8	100	150	10.7 ~ 10.27
	직 무	제도진단 및 제도개선의 이해	10	5	100	150	10.7 ~ 10.27
	직 무	행정절차 실무	20	10	100	150	10.7 ~ 10.27
	공직함양	공직자 사회공헌 활동	10	5	100	150	10.7 ~ 10.27
	소 양	시장경제 바로알기	14	7	100	150	10.7 ~ 10.27
	소 양	인간경영	15	7	100	150	10.7 ~ 10.27
	소 양	우리땅 이름의 뿌리를 찾아서	5	3	100	150	10.7 ~ 10.27
	소 양	우리약기 알아보기	20	10	100	150	10.7 ~ 10.27
	소 양	기본응급처치 실무	12	6	100	150	10.7 ~ 10.27
	모바일	실무행정법	6	3	100	100	10.7 ~ 10.27

구분	분 야	과 목 명	차시	인정 시간	계획 인원	운영 인원	학습기간
11월 (12)	정보화	인터넷활용	15	7	100	150	11.4 ~ 11. 24
	직 무	사무관리 실무	14	7	100	150	11.4 ~ 11. 24
	직 무	법제실무	10	5	100	150	11.4 ~ 11. 24
	직 무	공무원이 알아야 할 기본법령	15	7	100	150	11.4 ~ 11. 24
	직 무	통계적 사고방식	17	8	100	150	11.4 ~ 11. 24
	공직함양	역사에서 배우는 공직자의 길	16	8	100	150	11.4 ~ 11. 24
	소 양	사례로 배우는 상표제도의 이해	10	5	100	150	11.4 ~ 11. 24
	소 양	성공하는 직장인의 대화법	16	8	100	150	11.4 ~ 11. 24
	소 양	건강관리	21	10	100	150	11.4 ~ 11. 24
	소 양	숲가꾸기	20	10	100	150	11.4 ~ 11. 24
	소 양	부모교육	6	3	100	150	11.4 ~ 11. 24
	모바일	커뮤니케이션 스킬	6	3	100	100	11.4 ~ 11. 24
	정보화	파워포인트 2010	20	10	100	150	12.2 ~ 12.22
	12월 (11)	직 무	공무원 복무제도	12	6	100	150
직 무		지방공무원 인사실무	16	8	100	150	12.2 ~ 12.22
직 무		자치입법사례	20	10	100	150	12.2 ~ 12.22
직 무		통계적 사고방식	17	8	100	150	12.2 ~ 12.22
공직함양		알기쉬운 공직자 행동갈령	15	7	100	150	12.2 ~ 12.22
소 양		반드시 알아야 하는 금융지식베스트16	16	8	100	150	12.2 ~ 12.22
소 양		대인관계	19	9	100	150	12.2 ~ 12.22
소 양		한국의 궁궐건축	12	6	100	150	12.2 ~ 12.22
소 양		우리음악 보고듣기	20	10	100	150	12.2 ~ 12.22
소 양		산약초 재배	18	9	100	150	12.2 ~ 12.22
모바일		역사에서 배우는 공직자의 길	6	3	100	100	12.2 ~ 12.22

II. 교육훈련 세부운영계획

1. 신규자교육	39
2. 장기교육	47
3. 전문교육	53
4. 도민교육	189
5. 사이버교육	207



1. 신규자 교육

신규임용후보자과정	41
일반직신규자과정	43
실무수습대상자과정	45



1 신규임용후보자과정

• 교육 목표 •

- 신규공직자가 갖추어야 할 기본소양 및 국가관·공직관 확립
- 행정환경 적응능력 배양과 직무수행에 필요한 실무행정능력 향상

• 교육 특징 •

- 공직예절, 국가관, 공직관, 윤리의식 강화 등 공직 기본자세 확립
- 새내기 공직자의 바람직한 공직관 확립과 조직충성도 확립 도모

• 운영 계획 •

- 대 상 : 신규임용후보자
- 기간 및 횟수 : 4주(합숙), 5회
- 일정 및 인원 : 550명

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	2.10.~3.7.	110명	제2기	3.24.~4.18.	110명
제3기	5.12.~6.5.	110명	제4기	6.23.~7.18.	110명
제5기	8.25.~9.19.	110명			

• 교육생 준비사항 •

- 인터넷을 통해 제공되는 사이버 교육과정을 사전학습 후 집합교육에 참여
- 합숙교육훈련에 적합한 간소복 및 운동화, 세면도구, 필기도구 등 지참

• **과정 운영 총괄** •

분야별	교과목 내용	시간	비율(%)
총 계	4주	140	100%
핵심 가치	소 계	21	13%
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국가관 및 안보의식, 헌법준수, 공명선거(상반기) ◦ 공직가치·윤리관·청렴, 공직예절 확립 ◦ 국·도정 주요정책 이해 ◦ 강원도의 역사·문화 이해(사이버학습) ◦ 동계올림픽의 이해 		
직무 분야	소 계	35	22%
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공무원제도, 자치법규, 지방자치, 기록물관리 ◦ 민원실무, 기획실무 ◦ 회계실무, 예산실무, 지방세실무 ◦ 행정정보공유시스템의 이해 ◦ 행정업무운영실무 ◦ 정보화(파워포인트, 엑셀, 예산회계시스템 등) 		
소양분야	소 계	20	13%
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 양성평등, 인권신장, 지식재산권, 다문화의이해, 공무원노사협력, 지방자치와 지방선거, 사회복지 ◦ 한국사, 세계사, 한글맞춤법, 철학, 문화, 예술 등 ◦ 국제예절과 의전, 비상대비, 보안 및 개인정보보호 		
실무수련 및 핵심역량	소 계	71	45%
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 조직력 강화훈련, 감수성훈련 ◦ 도민만족 민원서비스 향상 기법 ◦ 자원봉사, 창의력향상교육, DMZ 안보체험 ◦ 지역혁신 현장학습, 분임토의, 역할극연기 ◦ 체육활동, 친교의 시간, 화합의 시간 		
기 타	소 계	12	7%
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 평가, 발표회 ◦ 자치회 및 조별활동 ◦ 입교식, 과정안내, 수료식 		

2 일반직신규자과정

• 교육 목표 •

- 경력직 공직자로서의 정체성, 행정서비스자세 확립
- 공직윤리관 및 기본소양 함양을 통한 공직기본자세 확립
- 직무수행에 필요한 기초적인 실무지식·정보의 습득

• 교육 특징 •

- 강원도정 이해, 회계·예산보고서 작성 등 행정실무 중심 교과편성 운영

• 운영 계획 •

- 대 상 : 일반직 전직 공무원
- 기간 및 횟수 : 2주(합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 90명

기당	교육일정	인 원
제1기	10. 13. ~ 10. 24.	90명

• 교육생 준비사항 •

- 합숙교육훈련에 적합한 간소복 및 운동화, 세면도구, 필기도구 등 지참

• 과정 운영 총괄 •

분야별	교과목 내용	시간	비율(%)
총 계	2주	70	100%
핵심 가치	소 계	10	14%
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국가관 및 안보의식, 헌법준수, 공명선거 ◦ 공직가치·윤리관·청렴, 공직예절 확립 ◦ 국·도정 주요정책 이해 ◦ 강원도의 역사·문화 이해(사이버학습) ◦ 동계올림픽의 이해 		
직무 분야	소 계	22	31%
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 회계실무, 지방자치 ◦ 민원실무 ◦ 기획실무 ◦ 예산실무, 지방세실무 ◦ 행정정보공유시스템의 이해 		
소양분야	소 계	10	14%
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 양성평등, 사회복지, 지식재산권, 다문화의이해, 공무원노사협력, 선거역사와 민주주의, 인권 ◦ 비상대비, 보안 및 개인정보보호 		
실무수련 및 핵심역량	소 계	20	29%
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 도민만족 서비스 향상, 한글 맞춤법 ◦ 조직력 강화훈련, 감수성훈련 ◦ 창의력향상교육, 지역혁신 현장학습 및 토의 ◦ 체육활동, 친교의 시간, 화합의 시간 		
기 타	소 계	8	12%
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 평가, 발표회 ◦ 자치회 및 조별활동 ◦ 입교식, 과정안내, 수료식 		

3 실무수습대상자과정

• 교육 목표 •

- 신규임용후보자에 대해 수습발령전 기초소양 및 실무수행능력 배양
- 실무수습 발령전 도징 이해 증진 및 새로운 공직생활 적응 지원

• 교육 특징 •

- 공무원으로서 갖추어야 할 기본예절과 공복의식 확립에 중점
- 능률적인 행정업무수행에 필요한 실무기초 교과편성 운영

• 운영 계획 •

- 대 상 : 실무수습대상자
- 기간 및 횟수 : 1주(합숙), 3회
- 일정 및 인원 : 150명(기당 50명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	1.20.~1.24.	50명	제2기	9.22~9.26.	50명
제3기	11.24.11.28.	50명			

• 교육생 준비사항 •

- 교과목과 관련된 새로운 자료를 사전 확보하고 교육시간에 발표·토론 등을 통해 교육 훈련 효과 제고
- 합숙교육훈련에 적합한 간소복 및 운동화, 세면도구, 필기도구 등 지참

• 과정 운영 총괄 •

분야별	교과목 내용	시간	비율(%)
총 계	1주	47	100%
소양교과	소 계	17	36%
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 특강, 공직윤리, 직장예절, 국가관, 대화의 기술 ◦ 공명선거 의식확립 		
직무 분야	소 계	20	43%
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 행정시스템의 이해 ◦ 지방재정시스템(e-호조) 실습 ◦ 예산실무 ◦ 회계실무 ◦ 엑셀 ◦ 보고서·기안문 작성실습 		
실무수련 및 참여	소 계	4	9%
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공직예절 실습 및 평가 		
기 타	소 계	6	12%
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 평가, 발표회 ◦ 자치회 및 조별활동 ◦ 입교식, 과정안내, 수료식 		

2. 장기교육

핵심리더과정	49
글로벌리더과정	51



1

핵심리더과정

• 교육 목표 •

- 지방분권·지역혁신을 선도하는 핵심리더 양성
- 지방분권시대를 선도하는 전문가적 행정관리능력 배양
- 변화 촉진적 리더십 함양과 현안해결 및 갈등관리능력 향상

• 교육 특징 •

- 중견 공무원으로서 가져야 하는 소양, 리더십 함양
- 개인별 연구과제와 연계된 분임구성, 교육성과 및 효율성 증대
- 교육생이 직접 선택한 소양, 취미 및 외국어 교과운영
- 교육생 수요에 맞춘 필수교과, 지속적 단계별 심화과정 운영

• 운영 계획 •

- 대 상 : 6급 공무원
- 기간 및 횟수 : 44주, 1회
- 일정 및 인원 : 60명

기당	교육일정	인원
제1기	2. 10. ~ 12. 12.	60명

• 교육생 준비사항 •

- 10개월간 교육과정을 통해 변화하고자 하는 방향과 개인 목표 설정
- 1인 1자격증 의무 취득 대비 실행방향 정립

● **과정운영 총괄** ●

분 야		세부분야	주 요 교 과	시간	비율
총 계				1,477	100%
교과목 운영	국가 및 공직관 확립	소 계		150	10.2%
		국정가치	국정이념 이해, 새로운 국정과제 분석 및 전략수립	50	
		도정가치	2014 도정운영 방향, '하나 된 강원' 로드맵 만들기 강원도 "중심지 전략" 창의적 아이디어 도출	50	
		공직가치	공직리와 가치관(청렴), 핵심리더의 프로정신 강화, 비상대비	50	
	직무 역량	소 계		590	39.9%
		지역경제	한 눈에 보는 미래경제, 강원도의 투자유치 및 일자리창출 지역브랜드 시대의 역량개발, 강원문화관광 활성화 등	20	
		서민복지 고객만족	훈훈한 지역 공동체, 나눔과 고객만족, 감성 커뮤니케이션 노인·장애인·여성·청소년 복지, 자원봉사 등	20	
		지방행정	행정법, 민법, 지방재정법 등	20	
		국제화 역량	외국어, 국제행사 기획·의전·운영론, 국외정책연수 등	200	
		정보화	SNS, 보고서 꾸미기, 엑셀, 파워포인트, UCC동영상 제작 등	120	
		개인과제연구	연구방법론, 개인별 과제연구 및 과제지도, 하계개인연구 등	210	
	창의 소통 역량	소 계		300	20.3%
		조직 역량	힐링캠프, 한마음 합창교실, 긍정조직 실현 등	70	
		개인 역량	스피치와 커뮤니케이션, 이미지 메이킹, 자기주도학습 등	150	
분임 연구		테마분임별 연구활동(자료수집 및 결과토론회 등)	80		
자기 개발 역량	소 계		370	25.1%	
	인문소양	인문학(철학, 역사), 문화예술 소양 함양	200		
	자기 관리	취미소양, 건강관리, 가족과 직장, 체육대회, 1인 1자격증 의무취득 등	170		
행정시간		입교, 수료식, 과정안내, 설문평가, 자치회 활동 등	67	4.5%	

2 글로벌리더과정

• 교육 목표 •

- 지역의 국제화에 대비, 글로벌(Global+Local)전문인력 양성
- 외국어 몰입학습을 통한 언어구사 능력 및 국제업무 수행역량 강화

• 교육 특징 •

- 외국어에 능통한 외국어 전문가 양성
- 국제업무를 주도할 국제행사 전문가 양성
- 국제정세에 밝은 글로벌 전문가 양성
- 학습몰입도 제고를 위한 참여형 자기주도학습체제 확립

• 운영 계획 •

- 대 상 : 6급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 44주(2주 합숙, 상·하반기), 1회
- 일정 및 인원 : 20명

기당	교육일정	인 원
제1기	2. 10. ~ 12. 12.	20명

• 교육생 준비사항 •

- 합숙 교육훈련에 적합한 간소복 및 운동화, 세면도구, 필기도구 등 지참
- 10개월간 교육과정을 통해 변화하고자 하는 방향과 개인 목표 설정

● **과정운영 총괄** ●

분 야	세부분야	주 요 교 과	시간	비율
총 계			1,477	100%
핵심가치	소 계		55	4%
	국정가치	국정 주요시책, 안보의식, 국가관, 선거와 민주주의 등	15	
	도정가치	도정시책 및 도정지표, 세계속의 강원도 인식 제고, 강원도 중심지 전략 등	15	
	공직가치	주민서비스, 공직윤리 및 청렴의식, 양성평등 의식, 장애인 인식, 다문화와 인권의식 등 함양, 비상대비	25	
외국어 역량	소 계		900	61%
	원어민 회화	일상회화, 공식적 대화, 프레젠테이션 연계 교육	180	
	읽기(R/C)	소설, 신문(뉴스, 사설, 광고) 등 활용 독해능력 향상	80	
	듣기(L/C)	미디어 활용 뉴스 및 영화드라마 청취	90	
	쓰기	공문서, 이메일, 일기, 수필 작성 및 첨삭지도	90	
	발표	외국어 프레젠테이션, 토론 역량 배양	90	
	공인어학시험	영어(TOEIC Speaking), 중국어(TSC), 일본어(SJPT)	60	
	온라인 학습	언어영역별 사이버교육 프로그램을 통한 자기주도학습	60	
	제2외국어	타 언어에 대한 기초학습(선택수강제)	40	
	어학연수	언어영역별(미국, 중국, 일본) 현지 어학연수(6주)	210	
글로벌 마인드	소 계		160	10%
	국제정세 역량	세계의 정치·행정·문화 이해	40	
	글로벌 에티켓	행사진행을 위한 의전실무, 국제비즈니스 매너	70	
	문화와 전통	문화권별 사회문화적 특징, 한국사, 강원도사, 우리 전통문화, 관광정보 등 이해	50	
국제행사 실무역량	소 계		143	10%
	동계올림픽 역량	동계올림픽 종목별 이해, 경기규칙, 관전포인트 설명 등	25	
	국제행사 역량	국제행사 진행 및 컨벤션 기획, 국제행사 의사규칙	25	
	국제교류협력 역량	국제협상, 국제업무관련 법규 이해, 기관 간 약정의 이해 등	25	
	개인역량	프레젠테이션, 파워포인트, 프레지, 엑셀, 스마트기기 활용 등	68	
자기계발 역량	소 계		170	11%
	인문소양	인문학(철학, 역사), 문화예술 소양 함양	50	
	참여학습	국제행사 및 회의 참관, 언어별 현장학습, 취미체육교과, 체육대회, 자원봉사, 하계자율학습 등	120	
행정시간	입교, 수료식, 과정안내, 설문평가, 자치회 활동 등		67	4%

3. 전문교육

특별연수	55
현장학습	63
직무역량	81
감성·소양	129
심신치유	151
정보화역량	163



특별연수

시군고급간부과정	57
청원경찰실무과정	59
공무원실무과정	61



1 시군고급간부과정

• 교육 목표 •

- 지역발전의 핵심역할을 담당하는 시군고급간부로서의 역량 강화
- 고급관리자로서의 조직 활성화 및 직무수행역량, 자기변화 관리능력 제고

• 교육 특징 •

- 고급간부로서 리더십 발휘 성공전략, 성과창출, 인문, 소양 등 다양한 분야 경험
- 참여학습과 체험을 병행하여 교육효과성 증대

• 운영 계획 •

- 대 상 : 시군 5급이상 공무원
- 기간 및 횟수 : 2일(비합숙), 4회
- 일정 및 인원 : 640명(기당 160명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	2.24.~2.25.	160명	제2기	3.3.~3.4.	160명
제3기	3.10.~3.11.	160명	제4기	3.17.~3.18.	160명

• 교육생 준비사항 •

- 직무 수행과정에서 느꼈던 어려움, 개선사항 정리, 토론에 활용

● 교과목 편성현황 ●

교과목		시간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		14	9	3	2	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	◦ 국·도정 주요시책 이해	2	2			
	- 정부3.0의 이해, 공명선거 의식함양	1	1			
	- 중심지전략의 이해	1	1			
직 무 교 과	소 계	10	7	3		
	◦ 초청 특강 : 변화관리	2	2			
	- 장차관, 기업 CEO 등					
	◦ 카리스마 세우기	2	2			
	- 고급간부가 갖추어야 할 센스					
	- 신뢰기반의 리더십 발휘					
◦ 감성리더십 발휘	2	2				
- 부하역량을 개발해 주는 관계 코칭						
◦ 인문소양 함양	2	1	1			
- 고전에서 배우는 간부리더십						
◦ 문화예술의 향연	2		2			
- 음악·미술·사진 활용 감성 함양						
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록 및 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

2 청원경찰실무과정

• 교육 목표 •

- 청원경찰에 요구되는 특수업무 직무수행능력 향상
- 공직자로서의 소속감 및 자긍심 고취를 통해 적극적 공직관 확립

• 교육 특징 •

- 특수업무(방호, 경비) 수행 전문성 향상과 자긍심 고취
- 이론과 실무(실습)를 병행 학습함으로써 교육효과 극대화

• 운영 계획 •

- 대 상 : 청원경찰
- 기간 및 횟수 : 2일(비합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	4.28.~4.30.	30명	제2기	8.27.~8.29	30명

• 교육생 준비사항 •

- 직무 수행과정에서 느꼈던 어려움, 개선사항 정리, 토론에 활용

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		14	5	7	2	
직 무 교 과	소 계	12	5	7		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 청원경찰 관련법령 동향 <ul style="list-style-type: none"> - 관련법령 최근 제·개정사항 등 - 집회 및 시위에 관한 법률 	1	1			
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공직윤리 <ul style="list-style-type: none"> - 공직의 중요성과 사명감 - 청렴의식과 행동(토론) 	2	1	1		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 고객응대기법 <ul style="list-style-type: none"> - 불만고객응대 실습 	2	1	1		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 체포술·호신술 실습 <ul style="list-style-type: none"> - 기관 위급상황 시 대처방안 - 일상생활 근육단련법 	4	1	3		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 응급처치 및 구조대처 요령 <ul style="list-style-type: none"> - 재해와 위기상황 대처능력 실습 	3	1	2		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 등록 및 과정안내 	1			1	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 설문조사 	1			1	

3 **공무직실무과정**

• **교육 목표** •

- 강원도 공직자로서 자긍심 고취 및 도정비전과 가치 공유, 공직마인드 함양
- 공무직 수행과 관련된 관계규정 및 전문지식 습득을 통한 직무수행 능력 향상

• **교육 특징** •

- 공직자로서 갖추어야 할 기본실무, 공직윤리, 고객응대법 등 실습
- 강의와 실습, 토의를 병행하여 실무지식 및 공직마인드 내면화

• **운영 계획** •

- 대 상 : 무기계약직
- 기간 및 횟수 : 2일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인 원
제1기	11.3.~11.4.	30명

• **교육생 준비사항** •

- 직무 수행과정에서 느꼈던 의문점, 개선사항 등 정리 지참

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		14	5	7	2	
직 무 교 과	소 계	12	5	7		
	◦ 공직윤리 - 공직의 중요성과 사명감 - 청렴의식과 행동(토론)	3	1	2		
	◦ 공무원 관리규정의 이해 - 공무원으로서의 권리와 의무	1	1			
	◦ 사무관리 실무 - 사무관리 이해 - 문서관리실무	3	1	2		
	◦ 고객응대기법 - 설득커뮤니케이션 스킬 - 불만고객응대 실습	3	1	2		
	◦ 건강관리 - 공직자의 건강관리	2	1	1		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록 및 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

현장학습

전통시장활성화협업과정	65
어촌지역활성화협업과정	67
신규임용후보자과정	69
사회적기업활성화과정	71
협동조합마을기업발굴과정	73
관광자원개발협업과정	75
농촌마을개발협업과정	77
도시재생협업과정	79



1 전통시장활성화협업과정

• 교육 목표 •

- 도내 전통시장 활성화를 위한 상인·공무원 협업체계 및 공감대 구축
- 선진지 현장학습과 비교토론을 통해 현안 인식 및 발전방안 탐색

• 교육 특징 •

- 전통시장 상인대표와 담당공무원이 함께 전국 전통시장 선진지 집중 탐방
- 현장에서 지득한 자료를 토대로 집중토론(Action Learning)을 통한 전통시장 활성화 방안 탐색

• 운영 계획 •

- 대 상 : 전통시장 담당공무원, 전통시장 상인대표
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인 원
제1기	3.10.~3.14.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 도내 전통시장 침체요인 분석, 선진지역과 비교자료 활용

• 요청부서 준비사항 •

: 도 경제정책과 소상공인지원팀

- 사전 현장학습 분임구성 및 중점 벤치마킹 주제 도출, 분임별 과제 부여

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35	5	28	2	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 - 사회적경제 활성화의 이해 	2	2			
직 무 교 과	소 계	31	3	28		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 전통시장 선진지 현장학습 - 시장연합회 활성화 사례 - 시장 대표상품, 마케팅 홍보 사례 - 야시장 운영 사례 - 주요 벤치마킹 지역 · 국제화시장 활성화 지역 · 문화관광형시장 성공 지역 	20		20		
	◦ 집중토론(Action Learning) 및 발표회	7	1	6		
	◦ 전통시장 활성화 특강	2	2			
	◦ 성찰토론	2		2		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 등록 및 과정안내 ◦ 설문조사 	1			1	
		1			1	

2 어촌지역활성화협업과정

• 교육 목표 •

- 어촌지역 발전에 관계된 어촌관련 조직간 거버넌스 구축 및 역량 강화
- 어촌 활성화를 위해 분야별(어민, 행정, 수협) 역할인식 및 협조체제 구축

• 교육 특징 •

- 어촌활성화에 관계된 어민, 공무원, 수협직원이 함께 전국 어촌지역 선진지 집중 탐방
- 현장에서 지득한 자료를 토대로 집중토론(Action Learning)을 통한 전통시장 활성화 방안 탐색

• 운영 계획 •

- 대 상 : 어촌담당공무원, 어촌지도자, 수협임직원
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인 원
제1기	6.9.~6.13.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 도내 어촌지역 침체요인 분석, 선진지역과 비교자료 활용

• 요청부서 준비사항 •

: 도 환동해본부 기획총괄과

- 사전 현장학습 분임구성 및 중점 벤치마킹 주제 도출, 분임별 과제 부여

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35	5	28	2	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 - 사회적경제 활성화의 이해 	2	2			
직 무 교 과	소 계	31	3	28		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 어촌지역 선진지 현장학습 - 행정과 어촌지도자의 역할 - 어촌체험 프로그램 - 어촌 유희노동력 활용 현황 - 쾌적한 어촌 환경조성 사례 - 주 대상지 : 제주도 	20		20		
	◦ 집중토론(Action Learning) 및 발표회	7	1	6		
	◦ 전통시장 활성화 특강	2	2			
	◦ 성찰토론	2		2		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 등록 및 과정안내 ◦ 설문조사 	1			1	
		1			1	

3 투자유치협업과정

• 교육 목표 •

- 도 및 시군간 민자 및 외자유치에 대한 중요성 공감대 형성 필요
- 협업교육을 통해 상호 협력과 공동 대응체제 구축 및 투자유치의 효과성 제고

• 교육 특징 •

- 도 및 시군 투자유치 관계 공무원간 민자 및 외자유치 선진사례 집중 탐방
- 현장에서 지득한 자료를 토대로 집중토론(Action Learning)을 통한 투자유치 활성화 방안 탐색

• 운영 계획 •

- 대 상 : 민자 및 외자 투자유치 담당공무원
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	4.7.~4.11.	30명	제2기	10.13.~10.17.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 도내 투자유치 침체요인 분석, 선진지역과 비교자료 활용

• 요청부서 준비사항 • : 도 글로벌사업단

- 사전 현장학습 분임구성 및 중점 벤치마킹 주제 도출, 분임별 과제 부여

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35	5	28	2	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 - 사회적경제 활성화의 이해 	2	2			
직 무 교 과	소 계	31	3	28		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 투자유치 선진지 현장학습 - 타 시도 우수사례 - 타 시도 경제자유구역청 - 외국인 투자지역 	20		20		
	◦ 집중토론(Action Learning) 및 발표회	7	1	6		
	◦ 투자유치 관계 법령 및 제도 이해	2	2			
	◦ 성찰토론	2		2		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록 및 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

4 사회적기업활성화과정

• 교육 목표 •

- 경제력 집중 심화 및 중산층 위기 극복을 위한 정책개선 및 과제발굴
- 사회적 경제정책 효과 제고를 위해 공무원의 역량강화 및 인식확대

• 교육 특징 •

- 사회적기업 운영 우수사례 선진지 집중 탐방
- 현장에서 지득한 자료를 토대로 집중토론(Action Learning)을 통한 사회적기업 활성화 방안 탐색

• 운영 계획 •

- 대 상 : 사회적기업 담당공무원
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인 원
제1기	3.24.~3.28.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 도내 사회적기업 운영현황 분석, 선진지 비교자료 활용

• 요청부서 준비사항 •

: 도 사회적경제과

- 사전 현장학습 분임구성 및 중점 벤치마킹 주제 도출, 분임별 과제 부여

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35	5	28	2	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 - 정부 3.0의 이해 	2	2			
직 무 교 과	소 계	31	3	28		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사회적기업 등 선진지 현장학습 - 사회적기업 운영 우수사례 - 민·관 협력 우수사례 	20		20		
	◦ 집중토론(Action Learning) 및 발표회	7	1	6		
	◦ 사회적기업 활성화 특강	2	2			
	◦ 성찰토론	2		2		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 등록 및 과정안내 ◦ 설문조사 	1			1	
		1			1	

5 협동조합마을기업발굴과정

• 교육 목표 •

- 경제력 집중 심화 및 중산층 위기 극복을 위한 정책개선 및 과제발굴
- 사회적 경제정책 효과 제고를 위해 공무원의 역량강화 및 인식확대

• 교육 특징 •

- 협동조합 및 마을기업 운영 우수사례 선진지 집중 탐방
- 현장에서 지득한 자료를 토대로 집중토론(Action Learning)을 통한 사회적기업 활성화 방안 탐색

• 운영 계획 •

- 대 상 : 협동조합마을기업 담당공무원
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인 원
제1기	9.22.~9.26.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 도내 협동조합 및 마을기업 운영현황 분석, 선진지 비교자료 활용

• 요청부서 준비사항 •

- : 도 사회적경제과
- 사전 현장학습 분임구성 및 중점 벤치마킹 주제 도출, 분임별 과제 부여

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35	5	28	2	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 - 정부 3.0의 이해 	2	2			
직 무 교 과	소 계	31	3	28		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 협동조합·마을기업 선진지 현장학습 - 협동조합 운영 우수사례 - 마을기업 운영 우수사례 - 민·관 협력 우수사례 	20		20		
	◦ 집중토론(Action Learning) 및 발표회	7	1	6		
	◦ 협동조합·마을기업 활성화 특강	2	2			
	◦ 성찰토론	2		2		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록 및 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

6

관광자원개발협업과정

• 교육 목표 •

- 차별화된 관광자원 개발 및 지역발전과 연계되는 친환경 관광시설 모색
- 자원개발 및 인허가시 민관 공감대 형성 및 협업을 통한 상생발전 모델 구축

• 교육 특징 •

- 관광자원 개발 및 인허가 담당공무원이 함께 전국 관광시설 선진지 집중 탐방
- 현장에서 지득한 자료를 토대로 집중토론(Action Learning)을 통해 지역특성에 맞는 관광자원 개발 및 관광시설 확충방안 탐색

• 운영 계획 •

- 대 상 : 관광자원 개발 · 인허가 · 관광시설 투자유치 담당공무원
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인 원
제1기	5.26.~5.30.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 도내 관광시설 실태 및 관광단지 운영현황 분석, 선진지 비교자료 활용

• 요청부서 준비사항 • : 도 관광정책과

- 사전 현장학습 분임구성 및 중점 벤치마킹 주제 도출, 분임별 과제 부여

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35	5	28	2	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 - 사회적경제 활성화의 이해 	2	2			
직 무 교 과	소 계	31	3	28		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 관광시설 선진지 현장학습 - 대규모 우수 관광시설 개발 사례 - 지역 특성과 연계한 관광단지 운영사례 - 관광시설 : 서울N타워, 북촌마을, 엠블호텔, 거제 대명리조트, 리솜오션캐슬 - 관광단지 : 동부산관광단지, 자갈치어촌 관광단지, 문경새재영성문화관광단지 등 	20		20		
	◦ 집중토론(Action Learning) 및 발표회	7	1	6		
	◦ 전통시장 활성화 특강	2	2			
	◦ 성찰토론	2		2		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록 및 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

7 농촌마을개발협업과정

• 교육 목표 •

- 농촌마을개발사업 수요 증가에 따른 담당공무원 실무역량 강화
- 선진지 현장학습과 비교토론을 통해 정책의 일관성 및 사업 사후관리 대책 모색

• 교육 특징 •

- 농촌 마을개발사업 담당공무원의 실무지식 배양과 상호 협력체계 구축
- 현장학습에서 지득한 자료를 토대로 집중토론(Action Learning)을 통해 농촌마을개발 사업 활성화 방안 탐색

• 운영 계획 •

- 대 상 : 농산어촌개발 담당공무원
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인 원
제1기	5.19.~5.23.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 농촌마을개발사업 운영 실태 및 마을경영지원 현황 분석, 선진지 비교자료 활용

• 요청부서 준비사항 •

: 도 농촌정책과

- 사전 현장학습 분임구성 및 중점 벤치마킹 주제 도출, 분임별 과제 부여

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35	5	28	2	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 - 사회적경제 활성화의 이해 	2	2			
직 무 교 과	소 계	31	3	28		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 농촌마을개발사업 선진지 현장학습 - 농촌마을운영 역량 배양 - 일반농산어촌개발 우수지역 - 특수상황지역개발사업 우수지역 - 마을권역단위 종합정비 우수지역 - 읍면소재지 종합정비 우수지역 - 지역창의 아이디어 우수지역 	20		20		
	◦ 집중토론(Action Learning) 및 발표회	7	1	6		
	◦ 전통시장 활성화 특강	2	2			
	◦ 성찰토론	2		2		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록 및 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

8

도시재생협업과정

• 교육 목표 •

- 도시 재개발사업과 관련 환경과 조화를 이루는 주민참여형 사업마인드 확립
- 선진지 현장학습과 비교토론을 통해 현안 인식 및 발전방안 탐색

• 교육 특징 •

- 도시재생 우수사례 위주로 전국 선진지 집중 탐방
- 현장에서 지득한 자료를 토대로 집중토론(Action Learning)을 통한 환경과 조화를 이루는 주민참여형 도시재생 방안 탐색

• 운영 계획 •

- 대 상 : 도시재생 담당공무원
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	4.21.~4.25.	30명	제2기	11.10.~11.14	30명

• 교육생 준비사항 •

- 도내 재개발·재건축사업 운영실태 현황 분석, 선진지 비교자료 활용

• 요청부서 준비사항 • : 도 지역도시과 도시개발팀

- 사전 현장학습 분임구성 및 중점 벤치마킹 주제 도출, 분임별 과제 부여

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35	5	28	2	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 - 투자 및 규제완화 	2	2			
직 무 교 과	소 계	31	3	28		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 도시재생 선진지 현장학습 - 서울시: 성북동작도봉구 마을 만들기 - 전주시: 한옥마을 조성사업 - 부산시: 갑천2동 문화예술마을 - 전북: 부안군 등용마을, 시민발전소 - 창원시: 오동동 불 트워크, 마산문학관 	20		20		
	◦ 집중토론(Action Learning) 및 발표회	7	1	6		
	◦ 전통시장 활성화 특강	2	2			
	◦ 성찰토론	2		2		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록 및 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

직무역량

통일안보(DMZ)의식함양과정	83	사회복지역량강화과정	107
지방3.0의 이해과정	85	사회복지마인드함양과정	109
재난안전관리실무과정	87	보조금실무과정	111
통계의 이해와 활용과정	89	보안업무실무과정	113
노사관계협력과정	91	특별사법경찰역량강화과정	115
개인정보보호과정	93	고충민원해결역량강화과정	117
지방투자 및 규제완화과정	95	공직윤리함양과정	119
민원응대노하우과정	97	지식재산권이해과정	121
예산회계기초과정	99	기획보고서작성과정	123
지방세다루기과정	101	활기찬 직장문화만들기과정	125
건설품질관리과정	103	주말외국어과정	127
지적관리과정	105		



1 통일안보(DMZ)의식함양과정

• 교육 목표 •

- 접경도의 특징을 살려 안보의식 고취 및 안보교육자원 발굴
- 최근 한반도 정세 변화 인식과 통일공감대 형성

• 교육 특징 •

- 북한의 실상과 북한이탈주민의 적응실태 학습 등 애국심 함양과 안보의식 정립
- 사전 사이버학습(DMZ이야기)후 사후 집합교육의 플립러닝(flipped learning)운영

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인 원
제1기	6.25.~6.27.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 최근 남북관계에 관한 동향 및 이슈에 대한 사전 탐색
- 사전에 제공되는 사이버교육과정의 철저 이수 후 집합교육 참여

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		26	17	7	2	
직 무 교 과	소 계	24	17	7		
	◦ 사전 사이버학습 : DMZ이야기	5	5			
	◦ 최근 남북관계의 변화와 우리의 안보	2	2			
	◦ 통일에 대한 이해 및 대비태세 확립	2	2			
	◦ 비상대비 절차의 이해	2	2			
	◦ 강원도 남북협력사업 추진사례	3	3			
	◦ DMZ의 안보관광자원화 전략	3	3	7		
	◦ 안보관광지(DMZ) 견학	7				
	소 계	2			2	
행 정 기 타	◦ 등록, 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

2 지방3.0의 이해과정

• 교육 목표 •

- 새 정부의 패러다임인 정부3.0 가치의 조기확산과 공감대 형성
- 우리 도에 알맞은 강원도형 정부3.0구현을 위한 행복강원 공감 지원

• 교육 특징 •

- 새 정부의 국민중심 서비스인 정부 3.0에 대한 개념 및 인식 제고
- 정부 3.0의 기초를 근간으로 강원도형 정부 3.0 추진체계 탐색
- 도민중심 행정편의와 소득증대를 위한 협력방안 인식 공유

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 2일(비합숙), 4회
- 일정 및 인원 : 120명(기당 30명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	3.6.~3.7.	30명	제2기	5.12.~5.13.	30명
제3기	7.7.~7.8.	30명	제4기	9.29.~9.30.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 교과목과 관련된 사전 자료 탐색 및 정리

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		14	7	5	2	
직 무 교 과	소 계	12	7	5		
	◦ 지방 3.0 이해 - 지방 3.0 기초 및 기본원리 이해	6	6			
	◦ 강원도형 지방 3.0 이해	1	1			
	◦ 소통·협력 사례 현장견학	2		2		
	◦ 지방 3.0 실천방안 공유	3		3		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록 및 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

3 재난안전관리실무과정

• 교육 목표 •

- 재난관리 기본체계의 이해와 재난대응능력 향상

• 교육 특징 •

- 국가위기관리 재난분야 직무수행에 필요한 위기관리체계와 매뉴얼 운영 체계, 재난관리이론 및 실무 등 기본소양 습득

• 운영 계획 •

- 대상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	3.17.~3.19.	30명	제2기	10.6.~10.8	30명

• 교육생 준비사항 •

- 교과목과 관련된 사전 자료 탐색 및 정리

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	11	8	2	
직 무 교 과	소 계	19	11	8		
	◦ 국가위기관리체계의 이해	2	2	2		
	◦ 재난 및 안전관리기본법의 이해	3	3	2		
	◦ 재난관리 매뉴얼 운영체계	2	2	2		
	◦ 재난안전대책본부의 구성과 운영	2	2	3		
	◦ 재난관리책임기관의 임무와 역할	2	2	2		
	◦ 재난대비훈련실무	3		3		
	◦ 재난안전을 위한 과제와 전력	5		5		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록, 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

4 통계의 이해와 활용과정

• 교육 목표 •

- 자치단체에서 활용 가능한 기초통계 작성 및 활용능력 배양
- 자치단체의 정책수립 및 평가 등에 활용할 통계에 관한 기본지식 함양

• 교육 특징 •

- 업무수행에 필요한 각종 통계수집 및 활용능력 배양
- 정보수집·분석능력 함양을 통한 정책결정 역량 증진

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	3.31.~4.2.	30명	제2기	9.1.~9.3.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 통계기능이 필요했던 상황 및 유형 정리
- 교과목 관련 최신 정보 및 자료 사전탐색

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	14	5	2	
직 무 교 과	소 계	19	14	5		
	◦ 통계와 정책	3	3	3		
	◦ 지역사회통계 이해 및 활용	3	3	3		
	◦ 지역경제통계 이해 및 활용	3	3	3		
	◦ 지역내총생산(GRDP) 이해 및 활용	3	3	3		
	◦ 지역통계 작성 실무	3	2	1		
	◦ 통계를 활용한 보고자료 작성방법	4		4		
	소 계	2			2	
행 정 기 타	◦ 등록, 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

5 노사관계협력과정

• 교육 목표 •

- 공무원 노사관계의 올바른 정책방향 이해와 단체교섭 능력배양을 통한 협상력 제고
- 공무원 노조활동의 순기능과 역기능에 대한 객관적 고찰로 바람직한 공무원 노사관계 방향 정립

• 교육 특징 •

- 단체교섭 전문가들의 노사이론 강의와 정책현장에서 발생하는 공무원 노사갈등 사례의 연계강의로 교육관심도 제고
- 강사와 교육생간 질의·답변과 토론 중심의 강의운영으로 업무담당자의 노사갈등 극복방안 도출 기회제공으로 교육효과 극대화

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 4회
- 일정 및 인원 : 120명(기당 30명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	3.31.~4.2.	30명	제2기	6.16.~6.18.	30명
제3기	9.1.~9.3.	30명	제4기	11.3.~11.5.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 교과목과 관련된 사전 자료 탐색 및 정리

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	12	7	2	
직 무 교 과	소 계	19	12	7		
	◦ 공무원 노사관계 이해 및 발전방안	2	2			
	◦ 단체교섭의 전략기법 및 사례	3	3			
	◦ 공무원 노동조합 관련법령과 절차상 쟁점	4	4			
	◦ 노사상생 소통(연극)	3	3			
	◦ 우수 노사문화 기관 현장방문	7		7		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록, 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

6 개인정보보호과정

• 교육 목표 •

- 정보개방에 따른 보안 및 개인정보보호 전략 습득을 통한 개인정보 안심사회 구현

• 교육 특징 •

- 개인정보 보호의 필요성 및 관련 법령의 이해
- PC, 스마트기기 등의 정보유출 예방 및 보안

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 2일(비합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	4.14.~4.15.	30명	제2기	10.13.~10.14.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 교과목 관련 사전정보 검색 및 법령 검토 등

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		26	17	7	2	
직 무 교 과	소 계	24	17	7		
	◦ 사전 사이버학습 : 개인정보보호	5	5			
	◦ 개인정보보호 정책 추진방향	3	3			
	◦ 개방 공유에 따른 개인정보 보호 지침	3	3			
	◦ 개인정보 실태점검 및 위반사례	3	3			
	◦ 개인정보 보호 전략 (안전성 확보조치 인증제, 영향평가 관리 수준진단 등)	3	3			
	◦ PC보안, 네트워크 보안, 스마트 기기 보안	7		7		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록, 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

7 지방투자 및 규제완화과정

• 교육 목표 •

- 지역의 투자를 저해하는 제도 및 관행을 개선하고 친기업마인드 확산
- 기업관련(도시계획, 환경, 건축 등) 업무담당자의 문제해결능력 제고

• 교육 특징 •

- 사례중심 학습으로 지역투자 및 규제완화 관련 법령·제도의 정확한 이해
- 상황극과 연계한 토론수업을 통해 지역투자 애로상황 해결방안 모색

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 3회
- 일정 및 인원 : 90명(기당 30명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	3.31.~4.2.	30명	제2기	6.30.~7.2.	30명
제3기	9.1.~9.3.	30명			

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행상 습득한 투자 및 규제의 애로사항, 개선방안 정리, 토론수업 활용

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	9	10	2	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	◦ 정부 3.0의 이해	2	2			
직 무 교 과	소 계	17	7	10		
	◦ 규제개혁 기본정책 - 규제발굴·개선 우수사례 - 적극행정 면책제도 우수사례	3	2	1		
	◦ 규제개선 제도의 이해 - 규제 발굴 개선 현황 및 실태 고찰	2	2			
	◦ 등록규제 정비 실무 - 지자체 등록규제 정비요령 해설 - 등록규제 우수사례 소개	3	2	1		
	◦ 기업현장 애로 청취 및 과제 발굴 - 기업애로 현장 방문	4		4		
	◦ 기업현장 애로사항 해결방안 모색 - 상황극(연극) 및 분임토론	5	1	4		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록, 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

8 민원응대노하우과정

• 교육 목표 •

- 도민 중심의 행정서비스 역량 강화 및 고객만족도 제고
- 민원서비스 향상을 위한 민원 응대기법, 사례분석

• 교육 특징 •

- 일반민원 응대(민원트렌드, 제도의 이해), 불만민원 응대(유형별 민원응대법 실습, 불만민원 사례학습 등) 등 유형별 노하우 습득 중점

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	4.7.~4.8.	30명	제2기	10.20.~10.21.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 경험했던 민원응대 상황과 민원 응대처리 결과, 도민 중심의 행정서비스 제공을 위한 개선방안 등 사전 정리

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	7	12	2	
직 무 교 과	소 계	19	7	12		
	◦ 고객만족서비스에 대한 이해와 필요성	2	2			
	◦ 고객중심의 행정문화 조성 방안	2	2			
	◦ 강원도콜센터 활용안내, 상담사례 소개	1	1			
	◦ 민원사무처리 법률 안내	1	1			
	◦ 민원만족·불만족 사례 및 커뮤니케이션스킬	2	1	1		
	◦ 고객감동 행정서비스 실습(연극 등)	4		4		
	◦ 고객만족 서비스 우수기관(기업) 현장견학	7		7		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록, 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

9

예산회계기초과정

• 교육 목표 •

- 예산회계에 대한 전문지식 습득 및 실무능력 제고
- 지방자치시대에 맞는 지방재정의 건전한 운영 도모

• 교육 특징 •

- 예산회계 기초실무 중점으로 교과 편성
- 사례중심, 실습 등으로 실무능력 향상 도모

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인원
제1기	3.3.~3.7.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 평소 예산회계업무 중 직·간접적으로 경험했던 문제사례와 의문사항에 대해 정리 후 집합교육 참여

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35	24	9	2	
직 무 교 과	소 계	33	22	11		
	◦ 일상에서의 경제원리	3	3			
	◦ 재정운용방향 및 지방재정제도	3	3			
	◦ 예산실무	4	3	1		
	◦ 예산심의 기법 및 편성기법	3	2	1		
	◦ 회계원리 및 실무	4	3	1		
	◦ 회계감사 지적사례	3	3			
	◦ 지출 및 결산업무	3	2	1		
	◦ 계약실무	2	1	1		
	◦ 예산회계 규제개혁 방향	2	2			
	◦ 이호조 시스템 이해	6		6		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록, 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

10

지방세다루기과정

• 교육 목표 •

- 지방세 이론과 실무 전반에 대한 이해로 공평과세 기반 구축
- 실무 위주의 교육으로 지방세 전문 실무수행능력 배양

• 교육 특징 •

- 지방자치 발전 및 복지예산 증가로 어려운 지방재정 확보 능동적 대처
- 지방세 및 세외수입 체납처분에 필요한 실무 교육 실시

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	5.20.~5.22.	30명	제2기	11.18.~11.20.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 업무수행 중에 경험했던 지방세 관련한 의문사항 및 개선사항 등 정리
- 교육과목과 관련 있는 최신자료 및 이슈 등 사전탐색

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35	23	9	2	
직 무 교 과	소 계	32	23	9		
	◦ 지방재정의 이해	3	3			
	◦ 지방재정의 효율적 확보 방안	4	2	2		
	◦ 체납처분 개요 및 실무	5	3	2		
	◦ 체납세 관리방법	3	2	1		
	◦ 압류재산의 매각대행업무	4	3	1		
	◦ 압류재산의 권리이전	3	3			
	◦ 압류재산 매각대금 배분	5	4	1		
	◦ 배분실무 사례 등	5	3	2		
	소 계	2			2	
행 정 기 타	◦ 등록, 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

11

건설품질관리과정

• 교육 목표 •

- 건설공사 최적목표 품질을 확보하기 위한 업무연찬 기회 제공
- 공사현장에서의 품질관리체계 확립과 공사의 질적 향상 기여

• 교육 특징 •

- 법령 및 품질관련 각종 지침 제개정에 대한 이해
- 건설품질관리 실무능력 배양과 실무자간 경험공유로 공사의 질적향상 기여

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인 원
제1기	4.21.~4.25.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 건설공사 업무를 수행하면서 작간접적으로 경험했던 문제해결사례 수집
- 교육과목과 관련 있는 최신기술 및 정보 등 사전탐색

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35	18	15	2	
직 무 교 과	소 계	33	18	15		
	◦ 강원도 도로정책 방향	2	2			
	◦ 건설품질 관리제도 및 관리체계	3	3			
	◦ 품질관리의 중요성 및 규제개혁 인식	2	2			
	◦ 건설공사의 현장감독 실무	3	3			
	◦ 데이터 분석방법 및 현장적용요령	3	3			
	◦ 품질시험	4		4		
	◦ 도로공사의 단계별 품질관리요령	3	3			
	◦ 도로교통 안전진단	2	2			
	◦ 건설공사품질관련 분임토의(토론)	4		4		
	◦ 우수 건설공사현장 답사	7		7		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록, 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

12

지적관리과정

• 교육 목표 •

- 지적 분야 전문지식 습득 및 지적측량 실무 전문인력 양성
- 지적측량 환경변화에 따른 신기술 등 직무수행능력 배양

• 교육 특징 •

- 법령 및 지적관련 각종 지침 제개정에 대한 이해
- 지적관리 실무능력 배양과 실무자간 경험공유

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인 원
제1기	7.7.~7.11.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 지적관련 업무를 수행하면서 작간접적으로 경험했던 문제해결사례 수집
- 교육과목과 관련 있는 최신기술 및 정보 등 사전탐색

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35	10	23	2	
직 무 교 과	소 계	33	10	23		
	◦ 지적행정 및 지적공무원의 역할	2	2			
	◦ 지적관계법규 해설	2	2			
	◦ 정책결정지원 인트라넷 시스템 활용	2	1	1		
	◦ 디지털기반 지적측량 실습	8		8		
	◦ GPS-VRS 지적측량 운용	7	2	5		
	◦ 세계측지계 기반 지적측량	3	3			
	◦ 지적관련 분임토의(토론)	4		4		
	◦ 지적측량 우수사례 현장답사	5		5		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록, 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

13

사회복지역량강화과정

• 교육 목표 •

- 효과적 사회복지서비스 제공을 위해 일선 사회복지 전담직원 실무 역량강화
- 사회복지직의 자긍심 고취와 현업에서 취득한 노하우 공유 등 네트워크 기회 제공

• 교육 특징 •

- 사회복지 담당공무원의서 갖추어야 할 전문지식, 제도변화 사항 및 소양 함양
- 스트레스 해소 및 자율조절 능력 배양을 위한 치유(Healing) 프로그램 제공

• 운영 계획 •

- 대 상 : 읍·면·동사무소 근무 사회복지직 공무원
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인 원
제1기	4.14.~4.18.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 복지업무 경험 사례, 애로사항, 개선사항, 의문사항 등 정리, 상호 교환
- 힐링프로그램을 위한 간편복장(체육복 등) 준비

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35	14	19	2	
소 양 교 과	소 계	4	4			
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 - 중심지전략의 이해 - 정부3.0의 이해 	4	4			
직 무 교 과	소 계	29	10	19		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 최근 사회복지정책 및 제도 	2	2			
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 복지철학 : 복지인문학의 접근 	3	3			
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사회복지 가치체계 재정립 - 복지요결과 복지소학 	3	3			
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 상담 및 사례관리 이해 - 애니어그램 활용 	5	2	3		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사회복지 인권과 실천 	2		2		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 치유 : 나를 찾아서(템플스테이 등) 	14		14		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 등록, 과정안내 	1			1	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 설문조사 	1			1	

14

사회복지마인드함양과정

• 교육 목표 •

- 증가하는 복지수요에 능동적으로 대처하기 위해 필요한 지식과 복지마인드 확립
- 분야별 복지정책, 복지서비스 전달체계 이해로 맞춤형 복지서비스 제공역량 강화

• 교육 특징 •

- 복지업무담당공무원의 복지시스템에 대한 이해, 관련사례 제공 등 복지행정 전반에 대한 이해도 제고
- 복지행정의 집행사례를 실무 위주로 소개하여 실무능력 배양

• 운영 계획 •

- 대 상 : 사회복지직 외 복지업무담당공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인원
제1기	10.6.~10.8.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 사회복지업무 경험사례, 애로사항, 의문사항 등 정리, 토론자료 활용
- 사회복지의 이념, 철학, 기본이론 등 사전 학습

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	14	5	2	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 - 중심지전략의 이해 	2	2			
직 무 교 과	소 계	17	12	5		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사회복지정책과 복지행정 - 사회복지의 개념, 특성, 필요성 - 사회복지 대상자 인권보호 	3	3			
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사회복지서비스 개관 - 여성·아동복지, 노인복지, 장애인복지 	4	4			
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사회복지사업의 이해 - 의의, 입법배경, 복지서비스 전달체계 	4	4			
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 상담 및 사례관리 - 효과적인 상담기법, 사례관리기법 	3	1	2		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 의사소통 훈련 	3		3			
행 정 기 타	소 계	2			2	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 등록, 과정안내 ◦ 설문조사 	1			1	
		1			1	

15

보조금실무과정

• 교육 목표 •

- 보조금 집행의 효율적 방법 습득으로 민간보조금의 투명성 제고

• 교육 특징 •

- 보조금 집행에 대한 체계적이고 전반적인 교육을 통해 보조금 집행의 투명성 확보 및 비리발생 사전예방

• 운영 계획 •

- 대 상 : 보조금담당공무원
- 기간 및 횟수 : 1일, 1회
- 일정 및 인원 : 100명

기당	교육일정	인원
제1기	3.11.	100명

• 교육생 준비사항 •

- 보조금 업무를 수행하면서 직간접적으로 경험했던 문제해결사례 수집
- 교육과목과 관련 있는 최신기술 및 정보 등 사전탐색

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		7	6		1	
직 무 교 과	소 계	6	6			
	◦ 보조금 실무	2	2			
	◦ 회계 및 예산 실무	2	2			
	◦ 감사 지적사례	2	2			
행 정 기 타	소 계	1			1	
	◦ 등록, 과정안내	0,5			0,5	
	◦ 설문조사	0,5			0,5	

16

보안업무실무과정

• 교육 목표 •

- 보안의식 제고를 통한 보안실무능력 배양

• 교육 특징 •

- 국내외적 위기상황에 따른 보안실무능력 습득 중점

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 1일, 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인원
제1기	5.13.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 보안 업무를 수행하면서 작간접적으로 경험했던 문제해결사례 수집

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		7	6		1	
직 무 교 과	소 계	6	6			
	◦ 정부의 보안시책 추진방향 및 중요성	1	1			
	◦ 보안법규(제 규정 및 시행요강 등)	2	2			
	◦ 문서·인원보안	1	1			
	◦ 시설·통신보안	1	1			
	◦ 우수 보안사례	1	1			
행 정 기 타	소 계	1			1	
	○ 등록, 과정안내	0.5			0.5	
	○ 설문조사	0.5			0.5	

17

특별사법경찰역량강화과정

• 교육 목표 •

- 인권보호와 적법활동 역량함양을 위한 직무교육을 통한 청렴공정한 수사마인드 함양
- 수사실무 능력 및 전문지식 습득으로 다원화된 행정범죄에 신속대응

• 교육 특징 •

- 사례중심, 실습 등 체계적 교과 편성으로 수사실무 및 전문지식 습득 중점

• 운영 계획 •

- 대 상 : 도내 특사경 지명자
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	5.12.~5.16.	30명	제2기	10.27.~10.31.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 특사경 업무를 수행하면서 직간접적으로 경험했던 문제해결사례 수집
- 교육과목과 관련 있는 최신기술 및 정보 등 사전탐색

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35	22	11	2	
직 무 교 과	소 계	33	22	11		
	◦ 특사경제도 개관 및 기본적 수사체계	3	3			
	◦ 형사소송절차의 이해	2	2			
	◦ 피의자 신문방법	4	4			
	◦ 조사자 법정증언 기법	4	4			
	◦ 참고인 조사방법	4	4			
	◦ 현장단속 실무	5	3	2		
	◦ 수사지휘 건의 및 수사보고 요령	4	2	2		
	◦ 피의자 신문 실습(준비, 시작, 전개, 마무리, 의견서 작성)	7		7		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록 및 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

18

고충민원해결역량강화과정

• 교육 목표 •

- 도 및 시·군 민원처리 담당자의 고충민원 이해도를 높이고 민원 처리 역량을 강화하여 행정의 공정성과 신뢰성 확보

• 교육 특징 •

- 고충처리위원회의 기능과 역할의 이해
- 고충처리위원회의 필요성 제고로 시·군에 고충처리위원회 설치를 확대하고 운영을 활성화 하는 계기 마련
- 고충민원 처리 기법 등 사례분석 등을 통한 실무능력 향상 및 적극적인 도민권익구제 기능 활성화

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	6.23.~6.25.	30명	제2기	11.17.~11.19.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 교육과목과 관련 있는 최신기술 및 정보 등 사전탐색

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	15	4	2	
직 무 교 과	소 계	19	15	4		
	◦ 고충처리위원회의 이해	2	2			
	◦ 옴부즈만 제도의 이해	2	2			
	◦ 고충민원의 이해와 처리절차	4	4			
	◦ 갈등해결 역량 강화	3	3			
	◦ 고충민원 처리사례 분석	4	4			
	◦ 고충처리위원회 정례회 배석·참관	4		4		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록, 과정안내 ◦ 설문조사	1 1			1 1	

19

공직윤리함양과정

• 교육 목표 •

- 청렴실천 숭선 등 청렴리더십 확립 및 오블리주 함양을 통해 청렴공직문화 조성

• 교육 특징 •

- 반부패·청렴에 대한 이해 및 청렴공직문화 조성·확산

• 운영 계획 •

- 대 상 : 전체 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	3.10.~3.12.	30명	제2기	9.15.~9.17.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직간접적으로 경험했던 반부패 청렴과 개선방안 등을 정리
- 타 시도 및 선진국의 반부패 청렴 대응사례 등 사전 탐색

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	12	7	2	
직 무 교 과	소 계	17	10	7		
	◦ 새정부 청렴정책, 바람직한 공직자의 자세	4	4			
	◦ 청렴문화 구축 역할 인식(자율참여 학습)	7		7		
	- 국내외 반부패 동향, 반부패청렴 제도					
	- 공직윤리, 부패방지 등 청렴교육					
	- 행정환경변화와 공무원의 역할 등					
◦ 부패사례별 대처(연극)	4	4				
◦ 청렴유적지 견학(현장학습)	4					
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록, 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

20

지식재산권이해과정

• 교육 목표 •

- 공무원의 지식재산에 대한 마인드 제고를 통한 부가가치 높은 정책 발굴 활성화
- 지식재산에 대한 정확한 이해로 분쟁 사전 방지 및 민원 해소

• 교육 특징 •

- 특허, 실용신안, 디자인, 상표 등 지식재산권 분쟁사례 중심 교육
- 지식재산권 출원 및 운영관리 방법 지식 습득

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인 원
제1기	12.1.~12.5.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 교과목 관련 최신정보 및 이슈 사전탐색

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35	26	7	2	
직 무 교 과	소 계	33	26	7		
	◦ 지식재산권제도 이해	2	2	2		
	◦ 특허실용신안 제도	3	3	3		
	◦ 생활속의 발명	3	3	3		
	◦ 디자인 보호제도	3	3	3		
	◦ 상표(브랜드) 제도	3	3	3		
	◦ PCT 국제출원제도	2	2	2		
	◦ 특허정보검색	3	3	3		
	◦ 짝통과 지식재산권 보호	3	3	3		
	◦ 지식재산권 분쟁사례의 이해	4	4	4		
	◦ 우수 지식재산기관 현장답사	7		7		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록, 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

21

기획보고서작성과정

• 교육 목표 •

- 공무원의 기획 및 시책 개발능력 향상도모
- 지식경영행정 실천을 위한 마인드 제고

• 교육 특징 •

- 기획사례와 실습을 통한 참여식 교육으로 각종 기획보고서 작성기법 습득
- 사례, 실습 중심의 교과목 편성운영

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인 원
제1기	7.14.~7.16.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 업무수행 중 창의적 기획력의 필요성을 많이 느꼈던 유형 및 상황 정리

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	9	10	2	
직 무 교 과	소 계	19	9	10		
	◦ 기획능력향상전략	2	2			
	◦ 기획서 실제사례 분석	3	3			
	◦ 보고서 유형별 작성 실제 사례분석	5	2	3		
	◦ 보고서 작성기법	2	2			
	◦ 보고서 작성 실습 및 발표	7		7		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록, 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

22

활기찬 직장문화만들기과정

• 교육 목표 •

- 조직에서의 소통을 통한 업무능력 제고 및 활기찬 직장문화 조성
- 소통과 스트레스 해소 등 재충전의 기회를 통해 일과 삶의 균형 도모

• 교육 특징 •

- 효율적이고 창의적인 조직문화 조성을 위한 공직자의 혁신마인드 교과 편성운영
- 비능률적이고 불필요한 일 등을 스스로 개선하여 업무능력 제고 및 수평적 조직 문화 정착에 기여

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 2일(비합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	3.17.~3.18.	30명	제2기	9.15.~9.16.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 평소 업무 수행시 작간접적 경험하였던 문제해결사례 및 활기찬 직장문화 아이디어 사전탐색

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		14	7	5	2	
소양교과	소 계	2	2			
	◦ 스트레스 관리방안	2	2			
직무교과	소 계	10	5	5		
	◦ 직장에서의 소통	2	2			
	◦ 일하고 싶은 직장 만들기 위한 분임토의 (타운미팅 형식)	5		5		
	◦ 타 지자체·기업 등 일하는 방식 개선사례	3	3			
행정기타	소 계	2			2	
	◦ 등록, 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

23

주말외국어과정

• 교육 목표 •

- 세계화·지방화 시대에 부응하는 전문영역인 외국어 구사능력 향상
- 개인별 맞춤형 교육으로 외국어 핵심인력 양성

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 과 정 특 성 : 온라인 수강료 별도 부담
- 언 어 영 역 : 영어, 중국어, 일본어, 프랑스어, 러시아어, 스페인어 등
- 기간 및 횟수 : 4개월(비합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 120명(기당 60명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	3.3.~7.4.	60명	제2기	8.25.~12.19.	60명

• 교육 내용 •

구분	온라인교육(4개월)	집합교육(8회 / 24시간)
시간	1일 30분이상	매월 지정 토요일 3시간
장소	개인용 컴퓨터	인재개발원(혹은 원격지) 지정 강의실
운영	개인별 온라인 학습	원어민 교사의 맞춤형 학습(6개 언어)

• 교육생 준비사항 •

- 사전 오리엔테이션 필히 참석 및 성실한 교육 참여(집합)
- 온라인 교육은 인터넷 자기주도 학습이므로 일일학습량을 정해 꾸준히 학습

감성·소양

강원학입문과정	131
감정코칭과정	133
감성마케팅과정	135
문화예술체험과정	137
동서양음악의 만남과정	139
미술감상 및 해설과정	141
인문학산책과정	143
스토리텔링과정	145
여가와 레저과정	147
테마와 함께하는 길과정	149



1 강원학입문과정

• 교육 목표 •

- 우리 도의 역사· 문화· 관습· 정서· 자연· 환경 등의 교육을 통해 강원도인으로서의 정체성 확립
- 도의 과거· 현재· 미래를 진단하여 바람직한 미래설계 방향 탐색

• 교육 특징 •

- 강원도 주요 정책현장 및 역사문화 유적지 현장답사를 통한 이해 증진
- 사전 사이버학습(강원의 역사와 문화)후 사후 집합교육의 플립러닝(flipped learning)운영

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	5.26.~5.28.	30명	제2기	7.14.~7.18.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 우리 강원도의 역사와 문화에 대한 사전탐색
- 사전에 제공되는 사이버교육과정의 철저 이수 후 집합교육 참여

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		26	17	7	2	
소 양 교 과	소 계	6	6			
	◦ 강원도의 정체성 및 공직자의 자세	1	1			
	◦ 사이버교육 : '강원의 역사와 문화'	5	5			
직 무 교 과	소 계	18	11	7		
	◦ 강원도 유래 및 역사의 이해	3	3			
	◦ 강원도의 인문환경과 사람	4	4			
	◦ 강원도의 과거, 현재, 미래	4	4			
	◦ 강원도의 자연환경, 역사문화유적 탐방	7		7		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록, 과정 안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

2 **감정코칭과정**

• 교육 목표 •

- 인간 무의식에 대한 이해를 통해 스트레스를 해소하고 건강한 심신 유지
- 감정조절능력 배양으로 활기차고 협력적인 조직문화 형성에 기여

• 교육 특징 •

- 긍정심리학을 바탕으로 직무로 인한 심리적 압박 해소, 이론과 실습 병행 실시
- 상황극(연극), 자유토론 등을 활용한 심신 정화 및 스트레스 해결방안 탐색

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인 원
제1기	6.16.~6.18.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 평소 직무스트레스로 인한 심리적 불편함 정리, 상담에 활용

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	12	7	2	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	◦ 국가관, 안보의식, 공직윤리 및 청렴정신	2	2			
직 무 교 과	소 계	17	10	7		
	◦ 감정코칭이란? - 긍정의식의 배양	3	3			
	◦ 무의식의 이해 - 의식과 무의식의 관계 - 부정적 의식, 긍정적 의식	3	3			
	◦ 인간행동유형에 맞는 대화법 - 인간행동유형(DISC) 분석	4	2	2		
	◦ 감성대화법 - 감성대화의 단계 - 감성대화 실습	4	2	2		
	◦ 일상적 대화로부터 탈출(상황극)	3		3		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내 ○ 설문조사	1 1			1 1	

3

감성마케팅과정

• 교육 목표 •

- 도가 지닌 다양한 관광·문화·예술 자원들에 대한 적극적 마케팅 마인드 확립
- 감성이 소비에 미치는 영향을 이해하여 감성마케팅 활용 전략 배양

• 교육 특징 •

- 자치단체의 행정서비스와 관광·문화·예술자원을 감성적 접근을 통해 최상의 서비스 제공 방안 모색
- 기업상품의 감성소비와 이성소비 패턴을 이해, 감성과 문화에 맞는 적극적 행정서비스 및 관광·문화·예술자원 개발

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인 원
제1기	10.13.~10.15.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 지역의 관광·문화·예술자원 및 행정서비스의 제공실태 및 문제점 파악, 토론에 활용

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	9	10	2	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	◦ 국가관, 안보의식, 공직윤리 및 청렴정신	2	2			
직 무 교 과	소 계	17	7	10		
	◦ 감성마케팅의 이해 - 생활감성과 감성프로세스	3	3			
	◦ 오감과 마케팅 - 오감의 구조 및 특징, 중요도	2	1	1		
	◦ 색채를 이용한 마케팅 - 색채기호론	2	1	1		
	◦ 디자인을 이용한 마케팅 - 디자인의 속성과 분야 - 디자인을 활용한 행정서비스 전략	3	2	1		
	◦ 감성마케팅을 활용 지역 현장학습	7		7		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록, 과정안내 ◦ 설문조사	1 1			1 1	

4 문화예술체험과정

• 교육 목표 •

- 공무원에 대한 문화정체성 확립과 문화의 다양성 이해력 제고
- 문화적 감수성 함양을 통한 창의적 소통 및 직무역량 강화

• 교육 특징 •

- 문화예술 및 문화다양성 이해 등 실무 중심 교육
- 문화예술사례 중심 교육을 통한 직무에 기반한 문화예술 의식 함양

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	6.30.~7.4.	30명	제2기	11.24.~11.28.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 우리 강원도내 주요 전통문화와 문화재에 대한 사전 탐색

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	10	9	2	
직 무 교 과	소 계	19	10	9		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 문화다양성/다문화의 이해 <ul style="list-style-type: none"> - 차이와 다름의 공존 : 다문화 - 우리 문화 바라보기 - 세계 악기 체험 워크숍 ◦ 문화예술교육의 이해 <ul style="list-style-type: none"> - 문화예술교육의 의미와 이해 - 우리 그림, 한국화 미술 풍경 	5	5			
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 강원도 출신 작가와의 교감 <ul style="list-style-type: none"> - 박경리와 토지 - 김유정, 이효석, 허난설헌 돌아보기 	9		9		
	소 계	2			2	
행 정 기 타	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 등록, 과정안내 	1			1	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 설문조사 	1			1	

5 동서양음악의 만남과정

• 교육 목표 •

- 음악을 이해하고 공감하여 감성적 리더십 함양
- 음악의 생활화로 공직수행의 창의적 사고 배양 및 부드러운 도정 운영

• 교육 특징 •

- 도내 대학 및 문화 예술단체와 협력, 체험중심의 교과 운영
- 고전과 현대, 대중음악을 망라하여 이해의 폭 제고, 소통능력 배양

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인 원
제1기	5.26.~5.28.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 동서양 음악사 사전 학습 권장

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	7	12	2	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 - 정부 3.0의 이해, 공직윤리 등 	2	2			
직 무 교 과	소 계	17	5	12		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 서양음악의 흐름 	2	2			
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 클래식 이해와 체험 - 관현악, 현악 사중주 등 	4		4		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 한국음악의 흐름 	2	2			
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국악의 이해와 체험 - 정악, 민속 음악(판소리, 민요 등) 	4		4		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 한류와 대중음악 	3	1	2		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 음악을 통한 대화(음악치료) 	2		2		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 등록, 과정안내 	1			1	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 설문조사 	1			1	

6 미술감상 및 해설과정

• 교육 목표 •

- 미술감상을 통해 예술적 감성과 창의력, 인간에 대한 이해력 배양
- 명작을 매개로 타인과의 긍정적 관계 형성 및 소통 활성화

• 교육 특징 •

- 한국과 서양의 미술작품들을 망라하여 직접 보고 듣고 느끼며 공감대 형성
- 작품감상 시각의 차이를 통해 서로 다름을 수용, 다양화를 인정하는 계기

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인 원
제1기	11.17.~11.19.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 서양미술사 사전 학습 권장

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	10	9	2	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	◦ 개인 정보보호의 이해	2	2			
직 무 교 과	소 계	17	8	9		
	◦ 한눈에 보는 서양미술사	2	2			
	◦ 서양미술사 깊이보기 - 르네상스, 바로크&로코크	3	3			
	◦ 서양명작 감상	3		3		
	◦ 한국미술 명작 산책 - 조선의 명화, 근·현대의 미술	4	1	3		
	◦ 우리미술 돋보기 - 풍속화, 도자기, 장신구, 불교미술 등	5	2	3		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록, 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

7 인문학산책과정

• 교육 목표 •

- 인문학적 지식을 통해 행정의 변화에 대처할 수 있는 지혜 및 통찰력 제고
- 인류의 지혜가 집약된 고전을 통해 판단력과 사고력 등 직무역량 제고

• 교육 특징 •

- 동서양, 현대와 고전의 균형적인 인문학 시각 형성 도모
- 강의와 토론을 병행하여 지식과 사고력 배양
- 감성시너지 상승을 위해 음악, 미술을 가미한 교과운영

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인 원
제1기	10.20.~10.22.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 사전 제시되는 주제 관련 서적 탐독, 의문사항 정리, 토론에 활용

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	16	3	2	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 - 정부 3.0의 이해, 공직윤리 등 	2	2			
직 무 교 과	소 계	17	14	3		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동양사상의 이해(역사, 철학) 	4	4			
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 그리스·로마신화 요약 	4	4			
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 한국 고전 탐방 	4	4			
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 인문학의 일상적 활용 	2	2			
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 인문학 체험 나누기(토론) 	2		2		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 예술적 감각 깨우기(음악, 미술) 	1		1		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 등록, 과정안내 	1			1	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 설문조사 	1			1	

8

스토리텔링과정

• 교육 목표 •

- 스토리텔링에 대한 인식과 이해 제고
- Place Marketing을 통한 관광자원화 모색

• 교육 특징 •

- 지역자원을 통한 스토리텔링 시각 형성 도모
- 강의와 현답을 병행하여 현장중심 사고력 배양

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인 원
제1기	4.28.~4.30.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 사전 제시되는 교과목 관련 검토, 의문사항 정리 등

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	12	7	2	
직 무 교 과	소 계	19	12	7		
	◦ 스토리텔링의 이해	2	2			
	◦ 미디어와 문화콘텐츠	2	2			
	◦ 방송과 스토리텔링	2	2			
	◦ 스토리텔링과 비주얼이미지	2	2			
	◦ 지역문화 스토리텔링 방안	2	2			
	◦ 스토리텔링으로 본 문화창조 가능성	2	2			
	◦ 스토리텔링 우수사례 현장답사	7		7		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록, 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

9 여가와 레저과정

• 교육 목표 •

- 강원도의 자연자원을 활용한 레저산업 인식
- 지역내 경쟁력 있는 여가레저 프로그램 개발 역량 제고

• 교육 특징 •

- 도내 여가레저 프로그램 직접 체험을 통한 레저산업 인식도 제고
- 레저와 관광·문화산업 연계방안 사례모색

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 3회
- 일정 및 인원 : 90명(기당 30명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	4.14.~4.18.	30명	제2기	7.7.~7.11.	30명
제3기	10.20.~10.24.	30명			

• 교육생 준비사항 •

- 도내 여가산업에 대한 사전탐색 및 의문사항 정리
- 레저문화 체험을 위한 간소복장 및 운동화, 세면도구 등 준비

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35	16	17	2	
직 무 교 과	소 계	33	16	17		
	◦ 레저관광의 경쟁력	3	3			
	◦ 레저산업의 발전과 전망	3	3			
	◦ 레저산업 활성화를 위한 공공부문의 역할	3	3			
	◦ 여가소비 경향 분석	3	3			
	◦ 관광지과 레저산업 연계방안	3	2	1		
	◦ 레저관광마케팅 우수사례 분석	4	2	2		
	◦ 레저스포츠 체험	14		14		
	소 계	2			2	
행 정 기 타	◦ 등록, 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

10

테마와 함께하는 길과정

• 교육 목표 •

- 지역의 문화로서의 길을 재조명하고 발굴, 활성화 도모
- 걷는 길 위의 우리 지역문화를 이해하고 스토리텔링 역량 배양

• 교육 특징 •

- 길 문화 직접 체험을 통한 지역문화 사례중심 교육 실시
- 지역자원을 문화화하는 스토리텔링 역량 배양

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 3회
- 일정 및 인원 : 90명(기당 30명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	4.21.~4.23.	30명	제2기	6.9.~6.11.	30명
제3기	9.29.~10.1	30명			

• 교육생 준비사항 •

- 도내 길 문화에 대한 사전탐색 및 의문사항 정리
- 길 문화 체험을 위한 간소복장 및 운동화 등 준비

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	12	7	2	
직 무 교 과	소 계	19	12	7		
	○ 길과 문화의 이해	2	2			
	○ 지역자원을 활용한 길 디자인	2	2			
	○ 지역문화와 길의 가치	3	3			
	○ 지역의 “길” 활용사례	2	2			
	○ 이야기가 있는 길	3	3			
	○ 우리 길 걷기 체험	7		7		
	소 계	2			2	
행 정 기 타	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

심신치유

템플스테이과정	153
명상여행과정	155
나를찾아떠나는여행과정	157
행복심리교실과정	159
중년체력관리과정	161



1 템플스테이과정

• 교육 목표 •

- 불교식 명상을 통해 심신정화 및 본연의 자신과의 만남으로 긍정마인드 함양
- 건강한 몸과 마음을 통한 자존감 확립 및 행복치유의 기회 제공

• 교육 특징 •

- 도내 템플스테이 참여를 통한 마음챙김과 자기정리, 생활명상 활용방법 습득
- 현재 스트레스적 상황을 벗어나 자연속에서 본연의 나를 되돌아볼 수 있는 기회 제공

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(합숙), 3회
- 일정 및 인원 : 90명(기당 30명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	5.19.~5.21.	30명	제2기	6.9.~6.11.	30명
제3기	10.6.~10.8.	30명			

• 교육생 준비사항 •

- 일과 가정과 관련된 개인의 스트레스 해소 의지 함양
- 합숙에 필요한 개인 세면용품 지참 및 스마트기기 입고직후 반납 준비

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21		19	2	
직 무 교 과	소 계	19		19		
	◦ 발우공양	3		3		
	◦ 내 삶의 소중한 가치	2		2		
	◦ 차훈명상	2		2		
	◦ 자비명상	4		4		
	◦ 무상명상	3		3		
	◦ 시심즉불	2		2		
	◦ 맥놀이 명상	3		3		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록, 과정 안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

2 명상여행과정

• 교육 목표 •

- 다양한 명상을 통해 심신정화 및 본연의 자신과의 만남으로 긍정마인드 함양
- 건강한 몸과 마음을 통한 자존감 확립 및 행복치유의 기회 제공

• 교육 특징 •

- 자연속에서 명상 참여를 통한 마음챙김과 자기정리, 생활명상 활용방법 습득
- 현재 스트레스적 상황을 벗어나 본연의 나를 되돌아볼 수 있는 기회 제공

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	7.14.~7.16.	30명	제2기	9.15.~9.17.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 일과 가정과 관련된 개인의 스트레스 해소 의지 함양
- 합숙에 필요한 개인 세면용품 지참 등

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21		19	2	
직 무 교 과	소 계	19		19		
	◦ 명상의 이해	2		2		
	◦ Mystic Rose 명상	3		3		
	◦ 다이나믹 명상	4		4		
	◦ 쿤달리니 명상	2		2		
	◦ 그림·음악·향기명상	4		4		
	◦ 걷기명상(쉽)	2		2		
	◦ 자율명상(숲)	2		2		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록, 과정 안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

3 나를찾아떠나는여행과정

• 교육 목표 •

- 자연속 심신수련을 통한 심신정화 및 도전정신 배양
- 건강한 몸과 마음을 통한 자존감 확립 및 행복치유의 기회 제공

• 교육 특징 •

- 자연속 심신수련 등을 통한 몸과 마음의 정화, 협동심, 도전정신 배양
- 현재 스트레스적 상황을 벗어나 본연의 나를 되돌아볼 수 있는 기회 제공

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 5일(합숙), 3회
- 일정 및 인원 : 90명(기당 30명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	6.23.~6.27.	30명	제2기	10.27.~10.30.	30명
제3기	11.24.~11.28.	30명			

• 교육생 준비사항 •

- 일과 가정과 관련된 개인의 스트레스 해소 의지 함양
- 합숙에 필요한 개인 세면용품 지참 등

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35		33	2	
직 무 교 과	소 계	33		33		
	◦ 힐링산행	6		6		
	◦ 자연속 심신수련	3		3		
	◦ 테라피 체험	4		4		
	◦ 템플스테이 등 명상	20		20		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록, 과정 안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

4 행복심리교실과정

• 교육 목표 •

- 자신의 심리적 특성, 강점, 약점을 깨닫고 집단속에서 자신의 모습 인식
- 스트레스가 자신과 연관됨을 인식하고 적극적 실용적 대처방식 탐색
- 격무로 스트레스가 쌓인 공무원들에게 제대로 쉴 수 있는 기회 제공
- 자신의 소중함과 더불어 타인의 소중함을 공감함으로써 감성적 조직문화 기여

• 교육 특징 •

- 격무로 인한 스트레스에 올바르게 대처하는 방법 습득
- 상담전문가와 체계적·집중적 상담을 통해 스트레스 완화 및 대응력 강화
- ‘마음치유’와 ‘쉼’을 병행하여 심리치유와 자아성찰의 기회 제공

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 5일(합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	4.7.~4.11.	30명	제2기	8.25.~8.29.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 일과 가정과 관련된 개인의 스트레스 해소 의지 함양
- 합숙에 필요한 개인 세면용품 지참 등

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35	8	25	2	
직 무 교 과	소 계	33	8	25		
	◦ 행복심리를 위한 패러다임 전환	2	2			
	◦ 상담심리치료 이해와 활용	4	4			
	◦ 불안한 심리이해	2	2			
	◦ 감수성훈련 이해	2		2		
	◦ 감수성훈련	10		10		
	◦ 템플스테이 등 명상	13		13		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록, 과정 안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

5

중년체력관리과정

• 교육 목표 •

- 개인의 신체적 건강증진으로 조직의 건강한 문화 형성 및 즐거운 직장생활 도모

• 교육 특징 •

- 개인별 현재 체력점검을 통해 체력관리계획 수립 등 관리방법 모색

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인원
제1기	3.24.~3.26.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 개인의 건강증진 의지 함양
- 평소 가지고 있던 체력적 문제점 및 궁금점 탐색

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	2	17	2	
직 무 교 과	소 계	19	2	17		
	◦ 개인별 체력점검	4		4		
	◦ 중년건강특강	2	2			
	◦ 개인별 체력증진 방안 상담	4		4		
	◦ 전문가와 함께하는 체력증진 체험	9		9		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록, 과정 안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

정보화역량

엑셀초급과정	165
엑셀중급과정	167
파워포인트초급과정	169
파워포인트중급과정	171
포토샵과정	173
프레지과정	175
보고서꾸미기과정	177
UCC제작과정	179
내컴퓨터100배활용과정	181
스마트폰&스마트패드활용과정	183
소셜미디어활용과정	185
블로그&카페만들기과정	187



1 엑셀초급과정

• 교육 목표 •

- 반복적이고 복잡한 수식에 대한 엑셀지식 습득
- 각종 통계자료를 효율적 처리를 통한 업무의 생산성 향상도모

• 교육 특징 •

- 엑셀 기능의 체계적인 교육으로 기본기 점검
- 데이터 표시형식과 시각화 등

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 3회
- 사 용 S/W : 엑셀 2007
- 일정 및 인원 : 120명(기당 40명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	3.3.~3.7.	40명	제2기	5.112.~5.16.	40명
제3기	10.13.~10.17.	40명			

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직간접적으로 경험했던 문제 사례나 의문사항 등 정리

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35		33	2	
직 무 교 과	소 계	33		33		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 엑셀의 구성 및 기본 기능 이해 <ul style="list-style-type: none"> - 엑셀의 이해와 기본 사용법 - 엑셀 입력 및 편집 - 워크시트 꾸미기 - 통합문서 관리 	13		13		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 엑셀 활용 및 실습 <ul style="list-style-type: none"> - 워크시트 활용, 조건부 서식 등 - 함수의 이해 활용 및 인쇄(통계함수 등) - 개체다루기 및 차트작성 및 편집 - 데이터베이스 및 매크로 활용 - 문서보호 인쇄 - 기타기능 습득 및 종합실습 	20		20		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 등록, 과정안내 	1			1	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 설문조사 	1			1	

2 엑셀중급과정

• 교육 목표 •

- 엑셀운용 전반에 관한 중급 수준의 전문지식 습득
- 엑셀 중급 기능을 활용한 통계자료 처리로 업무 생산성 극대화

• 교육 특징 •

- 기본기를 바탕으로 실무에 활용가능한 중급 엑셀능력 함양
- 사례별 차트 작성 및 함수활용 등 데이터 능력 도모

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
- 사 용 S/W : 엑셀 2007
- 일정 및 인원 : 40명

기당	교육일정	인 원
제1기	4.21.~4.25.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직간접적으로 경험했던 문제사례나 의문사항 등 정리

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35		33	2	
직 무 교 과	소 계	33		33		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 엑셀의 중·고급 기능 이해 <ul style="list-style-type: none"> - 엑셀 기본 사용법 - 워크시트 활용 및 서식꾸미기 ◦ 엑셀 중·고급 기능 활용 및 실습 <ul style="list-style-type: none"> - 함수의 이해 및 기본함수 활용 - 중·고급 함수 활용 및 실습 - 개체다루기 및 차트 작성 - 데이터베이스 개념 및 함수 등 활용기법 - 데이터베이스 및 매크로 활용 - 기타기능 습득 및 종합실습 	13		13		
		20		20		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 등록, 과정안내 ◦ 설문조사 	1			1	
		1			1	

3 파워포인트초급과정

• 교육 목표 •

- 파워포인트를 활용한 프레젠테이션 제작기법 습득
- 각종 기획·회의 및 보고자료 등 실무적용 실용문서 작성능력 배양

• 교육 특징 •

- 파워포인트 기능의 체계적인 교육으로 기본기 점검
- 효과적인 의사전달을 위한 발표자료 작성 능력 향상

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 3회
- 사 용 S/W : 파워포인트(Powerpoint) 2007
- 일정 및 인원 : 120명(기당 40명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	3.17.~3.21.	40명	제2기	7.7.~7.11.	40명
제3기	10.13.~10.17.	40명			

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직간접적으로 경험했던 문제사례나 의문사항 등 정리
- 나만의 파워포인트 만들기를 위한 주제에 대한 사전탐색

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35		33	2	
직 무 교 과	소 계	33		33		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 프레젠테이션 개요 및 파워포인트의 이해 <ul style="list-style-type: none"> - 프레젠테이션 개요 - 프레젠테이션 기획 및 만들기 ◦ 파워포인트 활용 및 실습 <ul style="list-style-type: none"> - 텍스트 슬라이드 - 슬라이드 디자인 - 도해 및 표, 마스터 슬라이드 - 차트, 다이어그램, 멀티미디어 슬라이드 - 슬라이드 쇼와 애니메이션 - 하이퍼링크 설정 및 인쇄 ◦ 나만의 파워포인트 만들기(현장학습) 	4		4		
		22		22		
		7		7		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 등록, 과정안내 ◦ 설문조사 	1			1	
		1			1	

4 파워포인트중급과정

• 교육 목표 •

- 파워포인트 및 포토샵을 활용한 프레젠테이션 제작기법 습득
- 중·고급 수준의 각종 기획 및 회의 등 실무적용 보고서작성 능력 배양

• 교육 특징 •

- 실전 사례중심의 학습으로 실무에 효과적으로 사용
- 프레젠테이션 기획 및 메시지 시각화, 배생 요령등 습득

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
- 사 용 S/W : 파워포인트(Powerpoint) 2007
- 일정 및 인원 : 40명

기당	교육일정	인원
제1기	11.17.~11.21.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직간접적으로 경험했던 문제사례나 의문사항 등 정리
- 나만의 파워포인트 만들기를 위한 주제에 대한 사전탐색

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35		33	2	
직 무 교 과	소 계	33		33		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 파워포인트 및 포토샵의 이해 <ul style="list-style-type: none"> - 포토샵 기초 - 파워포인트 슬라이드 마스터 설정하기 	4		4		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 파워포인트 중·고급 기능 활용 및 실습 <ul style="list-style-type: none"> - 도형·그림을 활용한 업무보고 슬라이드 제작 - 표·선을 활용한 슬라이드 제작 - 애니메이션 설정 및 지정·제어 - 포토샵을 활용한 이미지 제작 - 포토샵을 활용한 슬라이드 제작 - 동영상 삽입 슬라이드 제작 - 기타기능 습득 및 종합실습 	22		22		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 나만의 파워포인트 만들기(현장학습) 	7		7		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 등록, 과정안내 ◦ 설문조사 	1			1	

5 포토샵과정

• 교육 목표 •

- 홈페이지 제작 및 업무용 문서 작성에 활용되는 이미지(사진) 파일 제작능력 향상으로 업무효율성 제고
- 행정업무의 정보화에 따른 정보처리 능력 배양

• 교육 특징 •

- 사진 합성 및 보정등의 이미지 편집 기법 습득
- 포토샵의 체계적인 학습으로 기본기 습득

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 2회
- 사 용 S/W : 포토샵(Adobe Photoshop) CS5
- 일정 및 인원 : 80명(기당 40명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	3.31.~4.4.	40명	제2기	5.26.~5.30.	40명

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 작간접적으로 경험했던 문제사례나 의문사항 등 정리
- 나만의 이미지 만들기를 위한 주제(또는 자료등)에 대한 사전탐색

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35		33	2	
직 무 교 과	소 계	33		33		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 포토샵 기본 기능 이해 ◦ 그래픽 및 포토샵 개요 ◦ 포토샵의 신기능 	3		3		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 포토샵의 구성요소 <ul style="list-style-type: none"> - 선택툴, 이동툴, 브러시 툴, 리터칭 툴 - 페인트 툴 문자 입력 - 레이어 필터효과, 자동화 기능 	13		13		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 그래픽 디자인 실무 <ul style="list-style-type: none"> - 바탕화면 달력, 사진테두리 만들기 - 행사안내문, 뉴스레터 만들기 - 수목화기법 활용 포스터 만들기 - CD 재킷 만들기, PPT 슬라이드 제작 - 움직이는 배너·축전 만들기 - 최적화 이미지 저장 	10		10		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 나의 이미지 편집하기(현장학습) 	7		7		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 등록, 과정안내 	1			1	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 설문조사 	1			1	

6 프레지과정

• 교육 목표 •

- 프레지의 활용법을 학습하고 청중과 호흡하는 프레젠테이션의 제작기법 습득

• 교육 특징 •

- 프레젠테이션 기획 및 메시지 시각화, 배색요령
- 주제가 잘 드러나는 프레지 프레젠테이션 활용

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	4.9.~4.11.	30명	제2기	9.3.~9.5.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 작간접적으로 경험했던 문제사례나 의문사항 등 정리
- 나만의 프레지 만들기를 위한 주제(또는 자료등)에 대한 사전탐색

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	2	17	2	
직 무 교 과	소 계	19	2	17		
	◦ 프레지의 이해 및 기초	2	2			
	◦ 동영상 및 이미지 활용하기	2		3		
	◦ 프레임그리기 및 패스 설정하기	2		3		
	◦ 프레지 테마 지정하기	2		2		
	◦ 파워포인트 활용하기	2		2		
	◦ 프레지와 동영상을 연결하기	3		3		
	◦ 멀티미디어 활용	2		2		
	◦ 나만의 프레지 만들기(현장학습)	4		4		
	행 정 기 타	소 계	2			2
◦ 등록, 과정안내		1			1	
◦ 설문조사		1			1	

7 보고서꾸미기과정

• 교육 목표 •

- 보고서 작성을 위한 오피스 활용 기술을 습득하여 비주얼한 보고서 작성 능력 습득

• 교육 특징 •

- 여러 오피스 활용을 통해 가독성 및 효율적인 보고서 작성능력 배양

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 3회
- 사 용 S/W : 파워포인트(Powerpoint) 2007
- 일정 및 인원 : 120명(기당 40명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	2.17.~2.21.	40명	제2기	9.22.~9.26.	40명
제3기	11.3.~11.7.	40명			

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 작간접적으로 경험했던 문제사례나 의문사항 등 정리
- 나만의 보고서 만들기를 위한 주제(또는 자료등)에 대한 사전탐색

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35		33	2	
직 무 교 과	소 계	33		33		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 문서 작성 고급 기능의 이해 <ul style="list-style-type: none"> - 한글 기본 및 고급 문서작성 - 고급 보고서 사례 	4		4		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 문서 작성 고급 기능 활용 및 실습 <ul style="list-style-type: none"> - 파워포인트의 화면구성과 멀티미디어 슬라이드 만들기 - 엑셀 화면구성과 데이터입력 - 한글, 엑셀, 파워포인트 연계-작성 - 잘된보고서 따라하기 	22		22		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 나만의 보고서 꾸미기(현장학습) 	7		7		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 등록, 과정안내 ◦ 설문조사 	1 1			1 1	

8 UCC제작과정

• 교육 목표 •

- UCC(User Created Contents)를 기획에서부터 제작, 운영까지 체험
- 동영상 제작, 디지털 영상 편집 등 멀티미디어 제작 기술 습득

• 교육 특징 •

- 동영상의 이해 및 웹동영상 콘텐츠의 활용
- 동영상 제작 및 스마트폰, 인터넷에 동영상 등록 및 활용

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	6.30.~7.4.	30명	제2기	10.27.~10.31.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 작간접적으로 경험했던 문제사례나 의문사항 등 정리
- 나만의 UCC 만들기를 위한 주제(또는 자료등)에 대한 사전탐색

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35		33	2	
직 무 교 과	소 계	33		33		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ UCC 동영상의 이해 <ul style="list-style-type: none"> - UCC의 개념 - 동영상 트렌드 이해하기 - UCC 동영상 기획 및 제작 ◦ 인터넷 동영상의 활용 <ul style="list-style-type: none"> - 멀티미디어 자료 검색 - 이미지 편집 및 활용 - 동영상 편집 및 활용 ◦ 동영상 제작 실무 <ul style="list-style-type: none"> - 동영상 촬영 기법 및 실무 - 동영상 편집 기법 ◦ 디지털 영상 편집 ◦ 나만의 동영상 만들기(현장학습) 	26		26		
		7		7		
	소 계	2			2	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 등록, 과정안내 ◦ 설문조사 	1 1			1 1	
행 정 기 타						

9 내컴퓨터100배활용과정

• 교육 목표 •

- 내 컴퓨터를 실무에 다양하게 이용하여 업무활용 능력 극대화
- 내 컴퓨터 정보보호, 정보수집 및 멀티미디어 활용 능력 배양

• 교육 특징 •

- 내 컴퓨터를 실무에 다양하게 이용하여 업무활용 능력 극대화
- 내 컴퓨터 정보보호, 정보수집 및 멀티미디어 활용 능력 배양

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 3회
- 일정 및 인원 : 90명(기당 30명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	6.18.~6.20.	30명	제2기	12.3.~12.5.	30명
제3기	12.10.~12.12.	30명			

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 작간접적으로 경험했던 문제사례나 의문사항 등 정리

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	3	16	2	
직 무 교 과	소 계	19	3	16		
	◦ 사용자 계정 사용 및 암호설정하기	2	1	1		
	◦ 개인폴더, 파일보호 및 컴퓨터 사용 기록 제거	1		1		
	◦ 웹브라우저 활용하기	1		1		
	◦ 바이러스 및 악성코드 예방	2	1	1		
	◦ 파일 및 프린터 공유	2		2		
	◦ 데이터 저장하기	2		2		
	◦ 시스템 최적화 프로그램	2	1	1		
	◦ 삭제된 파일 복구	2		2		
	◦ 파일 및 폴더 압축 해제	1		1		
	◦ 텍스트, 이미지, 노래, 동영상 파일 활용 하기	4		4		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록, 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

10

스마트폰&스마트패드활용과정

• 교육 목표 •

- 스마트폰&스마트패드 이해, 최적의 환경설정을 통한 스마트기기 사용을 극대화
- 스마트기기를 이용한 효율적인 업무처리 및 응용 능력 향상

• 교육 특징 •

- 스마트폰의 종류 및 OS이해
- 앱(Apps) 사용방법 익히기 및 활용하기

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 4회
- 일정 및 인원 : 160명(기당 40명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	5.21.~5.23.	40명	제2기	9.17.~9.19.	40명
제3기	9.30.~10.2.	40명	제4기	11.12.~11.14.	40명

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 작간접적으로 경험했던 문제사례나 의문사항 등 정리

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	3	16	2	
직 무 교 과	소 계	19	3	16		
	◦ 스마트기기의 화면 및 조작법	1		1		
	◦ 무선인터넷과 스마트기기의 전망	1	1			
	◦ 내장 응용 프로그램 익히기 및 앱 마켓 활용	1		1		
	◦ 메일 및 일정관리, 문서업무 활용, 멀티미디어 업무 활용	2		2		
	◦ 모바일 전자정부의 클라우드 컴퓨팅	2	1	1		
	◦ 비즈니스 업무 및 출장지에서 업무 활용	2	1	1		
	◦ 업무PC 원격제어 및 SNS 업무활용	2		2		
	◦ 스마트기기 자료 백업 및 복원	2		2		
	◦ 스마트기기 보안설정	2		2		
	◦ 스마트폰으로 관광지 홍보하기	4		4		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록, 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

11

소셜미디어활용과정

• 교육 목표 •

- 트위터, 페이스북 등 소셜네트워크 서비스(SNS)의 이해 및 활용방법 습득
- 소셜미디어를 활용한 행정마케팅 능력 습득

• 교육 특징 •

- SNS 대표주자인 트위터, 페이스북의 특징 및 차이점 분석
- 기관에서 SNS 운영시 필요한 운영가이드 및 스케줄링표, 성과분석 등 필요성과 작성법 습득

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 3회
- 일정 및 인원 : 120명(기당 40명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	3.26.~3.28.	40명	제2기	6.11.~6.13.	40명
제3기	10.22.~10.24.	40명			

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직간접적으로 경험했던 문제사례나 의문사항 등 정리

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	5	14	2	
직 무 교 과	소 계	19	5	14		
	◦ 소셜미디어의 종류와 이해, 중요성	1	1			
	◦ 실시간 입소문 “트위터”의 이해	2	2			
	◦ 트위터 따라잡기	2		2		
	◦ 트위터 웹 써드파티 모바일 애플리케이션	1		1		
	◦ 페이스북 이해하기	2	1	1		
	◦ 페이스북 페이지 활용	2		2		
	◦ 스마트폰에서 페이스북 이용하기	2		2		
	◦ 공공부문 SNS도입 및 활용방안	2	1	1		
	◦ SNS 마케팅 따라하기	2		2		
	◦ SNS를 활용한 관광지 홍보	3		3		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록, 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

12

블로그&카페만들기과정

• 교육 목표 •

- 인터넷 블로그&카페를 이해하고, 공유정보를 널리 알릴 수 있는 자신만의 특색있는 인터넷 웹사이트 개설 및 운영능력 배양

• 교육 특징 •

- 실전 사례중심의 학습으로 실무에 효과적으로 사용

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 3회
- 일정 및 인원 : 120명(기당 40명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	4.30.~5.2.	40명	제2기	6.25.~6.27.	40명
제3기	12.3.~12.5.	40명			

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 작간접적으로 경험했던 문제사례나 의문사항 등 정리
- 나만의 블로그&카페 만들기를 위한 주제(또는 자료등)에 대한 사전탐색

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	2	17	2	
직 무 교 과	소 계	19	2	17		
	◦ 블로그&카페의 이해	2	2			
	◦ 블로그 회원가입 및 시작하기	2		2		
	◦ 블로그 꾸미기	2		2		
	◦ 블로그 카테고리 만들기과 관리	2		2		
	◦ 블로그 소통도구 알아보기	2		2		
	◦ 카페 회원가입 및 개설하기	2		2		
	◦ 특색있는 나만의 카페 꾸미기	3		3		
	◦ 카페 카테고리 만들기과 관리	2		2		
	◦ 카페 글쓰기와 태그 활용한 글쓰기	2		2		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록, 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

4. 도민교육

자율역량	191
열린교육	201



자율역량

보조금지원단체교육	193
자원봉사관리자교육	195
자율방재단교육	197
주민자치위원교육	199



1 보조금지원단체교육

• 교육 목표 •

- 보조금 집행의 체계적 교육을 통해 보조금 집행의 투명성 확보

• 교육 특징 •

- 보조금 집행의 사전교육을 통한 집행의 효율적 체계 마련

• 운영 계획 •

- 대 상 : 보조금지원단체
- 기간 및 횟수 : 1일, 1회
- 일정 및 인원 : 100명

기당	교육일정	인원
제1기	7.9.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 작간접적으로 경험했던 문제사례나 의문사항 등 정리

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		7	6		1	
직 무 교 과	소 계	6	6			
	◦ 보조금 실무	2	2			
	◦ 예산 및 지출실무	2	2			
	◦ 감사 주요 지적사례	2	2			
행 정 기 타	소 계	1			1	
	◦ 등록, 과정 안내	0.5			0.5	
	◦ 설문조사	0.5			0.5	

2 자원봉사관리자교육

• 교육 목표 •

- 자원봉사관리자의 전문성을 강화하고 업무수행 능력을 배양하여 체계적이고 효율적인 자원봉사관리시스템 구축
- 미래의 지역사회 자원봉사 리더 육성을 통해 강원도 자원봉사 활성화 도모

• 교육 특징 •

- 자원봉사 환경변화에 대응하는 지역사회 문제 및 현안 점검

• 운영 계획 •

- 대 상 : 자원봉사관리자
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인 원
제1기	4.28.~4.30.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 작간접적으로 경험했던 문제사례나 의문사항 등 정리
- 교과목 관련 최신정보 및 이슈 사전탐색

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	15	4	2	
직 무 교 과	소 계	19	15	4		
	◦ 자원봉사의 의미와 관리자의 역할	2	2			
	◦ 자원봉사 업무기획 및 사무관리	2	2			
	◦ 자원봉사 회계실무	2	2			
	◦ 자원봉사 프로그램 기획 및 운영	2	2			
	◦ 자원봉사 홍보마케팅	2	2			
	◦ 자원봉사 강의기획 및 강의기법	3	2	1		
	◦ 자원봉사 갈등관리와 상담기법	4	2	2		
	◦ 1365 자원봉사 포탈시스템 이해	2	1	1		
	소 계	2			2	
행 정 기 타	◦ 등록, 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

3

자율방재단교육

• 교육 목표 •

- 신속한 재해구호 자원봉사활동을 위한 전문인력 확보
- 재해구호 자원봉사활동자들의 관리 및 현장 적응능력 향상

• 교육 특징 •

- 재해구호 자원봉사자들의 신속한 활동을 위한 사전지식 습득

• 운영 계획 •

- 대 상 : 자율방재단원
- 기간 및 횟수 : 2일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인 원
제1기	6.9.~6.10.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직간접적으로 경험했던 문제사례나 의문사항 등 정리
- 교과목 관련 최신정보 및 이슈 사전탐색

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		14	10	2	2	
직 무 교 과	소 계	12	10	2		
	◦ 강원도 방재정책의 이해	1	1	1		
	◦ 재난재해 유형과 주민대피요령	3	3	3		
	◦ 재난예방 및 대비	2	2	2		
	◦ 재난심리	2	2	2		
	◦ 재해구호 실무 이해	2	2	2		
	◦ 위급상황 응급처치 요령	2		2		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	◦ 등록, 과정안내	1			1	
	◦ 설문조사	1			1	

4 주민자치위원회교육

• 교육 목표 •

- 주민자치위원회 위원의 자치혁신 역량강화
- 주민자치센터 운영 혁신을 통한 활성화 방안 모색

• 교육 특징 •

- 유형별 사례중심 학습을 통한 실질적인 문제해결능력 배양
- 실습, 발표, 토론, 현장학습 등 참여식 교육 중심으로 운영

• 운영 계획 •

- 대 상 : 주민자치위원회 위원
- 기간 및 횟수 : 1일, 1회
- 일정 및 인원 : 180명

기당	교육일정	인 원
제1기	3.26.	180명

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직간접적으로 경험했던 문제사례나 의문사항 등 정리
- 교과목 관련 최신정보 및 이슈 사전탐색

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		7	5	1	1	
직 무 교 과	소 계	6	5	1		
	◦ 2014년도 강원도정 역점시책 특강	1	1			
	◦ 마을사업 사례발표 및 토론	3	2	1		
	◦ 우수 주민자치센터 사례발표	2	2			
행 정 기 타	소 계	1			1	
	◦ 등록, 과정안내	1			1	

열린교육

찾아가는 현장교육	203
도민 열린강좌	204
인문학아카데미	205
도민 사이버교육	206



1 찾아가는 현장교육

• 교육 목표 •

- 도민 곁으로 다가가는 교육서비스를 통해 함께 소통하고 공감하는 계기 마련

• 교육 특징 •

- 사군별 요구조사를 통해 수요자 중심의 맞춤형 교육프로그램 제공
- 다양한 사례와 현장중심·실용중심 과목으로 교육 효과성 제고

• 운영 계획 •

- 대 상 : 사군 공무원 및 도민(단체)
 - 도 민 : 유관단체 임직원, 아통장, 중소기업인, 북한이탈주민, 결혼이민자 등
 - 공무원 : 교육입교가 곤란한 사군 민원·현장실무부서 공무원
- 장소 및 내용 : 수요기관 요구에 따라 결정
 - 도 민 : 국제행사 대비 의식함양과 경쟁력 향상 등
 - 공무원 : 직무역량 향상, 스트레스 해소 등

• 교육과정(안) •

교육과정명	교육대상	교육목표	교과목
직무스트레스 관리	6급이하	· 일선 민원업무 담당 공무원 등 · 가중된 스트레스 해소 방안 제공	· 유형별 스트레스와 관리방법 · 명상이해와 실습
우리글 바로쓰기	6급이하	· 공문서 및 기획보고서 작성시 · 참고할 맞춤법 교육	· 공문서 바로쓰기 · 한글어문규정의 이해 · 올바른 우리글쓰기 사례
통역자원봉사자 양성	결혼이민자	· 동계올림픽에 대한 이해 및 자원봉사 · 기본소양 함양 · 통역자원봉사로서의 역할 및 자세 숙지	· 평창동계올림픽 이해 · 통역자원봉사 의미와 역할 · 통역봉사 활성화방안 분임토의
살기좋은 마을만들기	도민 · 공무원	· “행복마을”을 만들기 위한 지역주민 · 역할 모색	· 마을공동체 활성화방안 · 마을공동체 성공과 실패 · 행복마을을 위한 역할토론
표준어 교육	북한이탈주민	· 표준어 교육을 실시하여 언어차이에서 · 오는 차별 해소, 사회 구성원으로서 · 자긍심 고취	· 남북한 어문규정 비교 · 표준어의 발음과 억양 · 표준어의 어휘와 표현
예산회계실무	유관기관 임직원	· 건전 지방재정의 운영을 위한 예산회계 · 전문지식 습득 및 실무능력 제고	· 회계실무 · 회계감사 지적사례 · 보조금 정산실무
기획실무	유관기관 임직원	· 기획 및 시책 개발능력 향상을 위한 · 기획서 및 보고서 작성 요령 습득	· 논리적 기획서 작성기법 · 올바른 공문서 작성법

2 **도민 열린강좌**

• 교육 목표 •

- 도민이 참여하는 열린강좌 운영을 통한 「소통과 화합의 장」 마련
- 도민의 평생학습에 기여할 수 있는 교양강좌 중심 및 고급화 지향

• 교육 특징 •

- 새로운 지식과 정보의 제공기회를 마련하여 행복한 문화도민이 되는데 기여
- 도민과 함께하는 친근한 도정이미지 형성 및 인재개발원의 도민평생교육기관으로 자리 매김

• 운영 계획 •

- 대 상 : 도민
- 기간 및 횟수 : 2시간, 4회
- 일정 및 인원 : 총 800명(기당 200명) ※ 일정 및 주제 세부계획 수립

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	6월중	200명	제2기	8월중	200명
제3기	10월중	200명	제4기	12월중	200명

- 주 요 내 용 : 건강, 자녀교육, 자기계발 등 도민관심분야
- 홍 보 방 법 : 강원도인재개발원 홈페이지 게시 등

3

인문학아카데미

• 교육 목표 •

- 다양한 인문학적 소양을 함양하여 신속한 미래대응 능력 및 기본 소양 함양
- 인간의 가치와 본연을 되돌아보는 기회를 통해 자신의 내적 성숙 도모

• 교육 특징 •

- 분야별 특강 후 강사와의 대화시간을 통하여 질의응답 및 토론의 장 마련
- 단순 강의로만 끝나지 않도록 사전에 주제와 관련된 과제를 제시하여 생각하고 고민해 볼 수 있는 기회 제공

• 운영 계획 •

- 대 상 : 도민
- 기간 및 횟수 : 1일, 5회
- 일정 및 인원 : 총 150명(기당 30명) ※ 일정 및 주제 세부계획 수립
- 운 영 시 간 : 19시 예정(1~2시간 내외)
- 주 요 내 용 : 인문학(역사, 문학, 문화, 철학, 예술 등), 강사와의 질의응답
- 홍 보 방 법 : 강원도인재개발원 홈페이지 게시 등

• 교육생 준비사항 •

- 평소 인문학 분야에서 궁금했던 의문사항 정리 및 교과목 관련 최신정보 및 이슈 사전탐색

4 **도민 사이버교육**

• 교육 개요 •

- 운영기간 : 2014. 2월 ~ 2015. 1월까지 (1년간)
- 교육대상 : 강원 도민
- 교육방법 : 인터넷을 통한 사이버강의 * 수강료 : 무료
- 교육과정 : 200개 강좌 (외국어, 정보화, 자격증, 교양)

분 야	과 정 명
외 국 어	영어, 중국어, 일본어, 독일어, 러시아어, 스페인어 등
정 보 화	인터넷, 컴퓨터, 컴퓨터입문, 한글-엑셀2007 등
자 격 증	정보화, 공인중개사, 주택관리사, 미용사, 조리사 등
생활교양	생활체육, 요리, 육아, 자녀교육, 패션, 자기계발 등

• 학습 방법 •

- 학습센터 : 도민사이버 배움터(<http://elearning.provin.gangwon.kr>)
- 수강신청방법 : 사이트에 접속하여 회원등록 후 수강신청
- 수강신청시기 : 수시로 신청 / 1인당 신청강좌수 제한 없음
 - 수강신청과 동시에 학습가능(모든 강의 수강 가능)
- 학습기간 : 진도 100%시까지 자율학습 ※ 복습시 재신청 수강 ○ 원격지원 시스템
 - 사이트를 통한 학습지원
 - 사이트 이용 및 수강관련 문의는 고객센터 FAQ에서
 - 학습 중 발생하는 문제점이나 궁금증은 고객센터 1:1 Q&A를 통해 답변제공
- 학습안내 (E-mail)및 문자서비스(SMS) 실시
 - E-Mail : 학습시작, 학습진행, 학습종료에 대한 정보제공
 - 문자서비스 : 각종 공지, 학습진행과 관련된 정보제공

5. 사이버교육



1. 운영개요

- 교육기간 : 2014. 2 ~ 12월 (매월 12개 강좌 개설운영)
- 교육인원 : 총 13,200명(강좌별 100명) ※ 도내 전 공무원
- 교육방법 : 사이버교육센터에 접속하여 언제나 수강가능
- 교육과정 : 5개 분야 95개 강좌 132과정

분 야	강 좌 내 용	비 고
외 국 어	영어(회화) 일본어회화, 중국어회화	4개강좌
정 보 화	포토샵, 엑셀, 한글2007	7개강좌
직무교육	예산실무, 계약실무, 재난안전관리 등	26개강좌
기본소양	리딩으로리드하라, 산야초재배,응급처치 등	47개강좌
모 바 일	공무원복무제도, 실무행정법 등	11개강좌

2. 세부운영계획

□ 교육운영

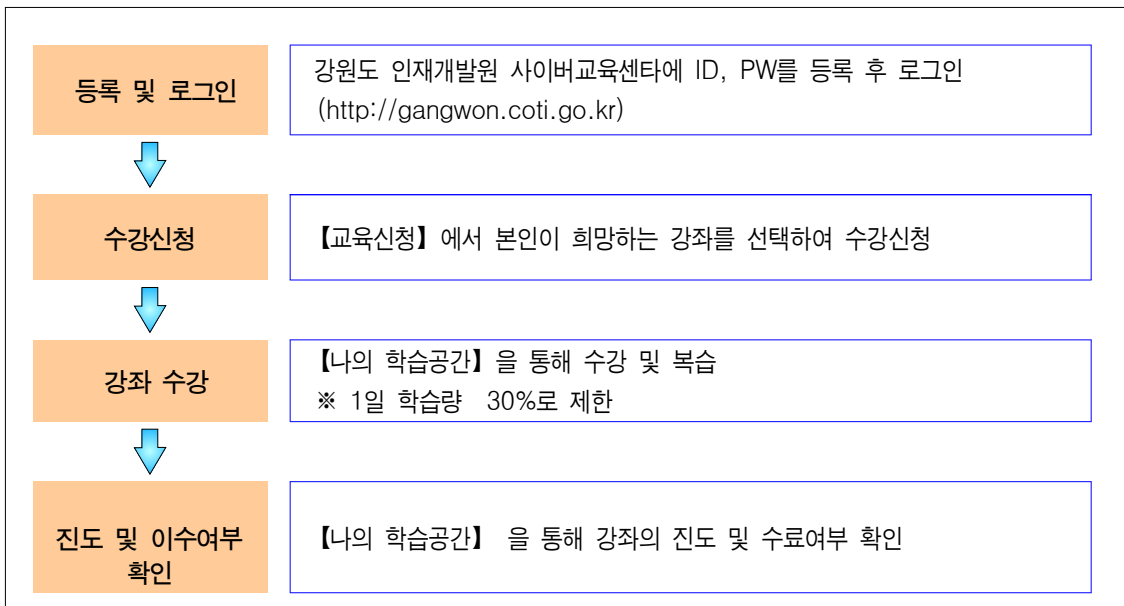
- 강좌 개설 운영 : 월 12개 강좌 (학습기간 3주)
 - 교육운영 실시계획 사전 안내 및 홍보 (전월)
- 학습방법 : 강원도인재개발원 사이버교육센터에 접속 수강
 - 학습사이트 주소 : [http:// gangwon.coti.go.kr](http://gangwon.coti.go.kr)
- 수강신청 방법 : 사이트에 접속하여 회원등록 후 수강신청
- 수강신청시기 : 교육시작 첫주 5일간 신청
- 수강제한 : 기당 개인별 2강좌까지 신청 가능
 - ※ 전월 미 수료한 경우, 2개월간 수강신청 제한
- 인정시간 : 강좌별 2차시 당 1시간 인정
- 수료기준 :
 - 평가(시험)가 없는 경우 : 학습진도 100 % 완료시
 - 평가(시험)가 있는 경우 : 학습진도를 90%이상이고 평가 60점이상

○ 강사운영 : 외국어 등 학습지도가 필요한 전문분야 지정 운영

【교육일정】 ⇨ '13. 2 ~ 12월 (월 1회, 총 11회)

기수	신청기간(1주)	학습기간(3주)
제1기	2. 4(화) 09:00 ~ 2. 7(금)	2. 4(화) ~ 2. 24(월)
제2기	3. 4(화) 09:00 ~ 3. 7(금)	3. 4(화) ~ 3. 24(월)
제3기	4. 8(화) 09:00 ~ 4. 11(금)	4. 8(화) ~ 4. 28(월)
제4기	5. 7(화) 09:00 ~ 5. 10(금)	5. 7(화) ~ 5. 27(월)
제5기	6. 3(화) 09:00 ~ 6. 6(금)	6. 3(화) ~ 6. 23(월)
제6기	7. 8(화) 09:00 ~ 7. 11(금)	7. 8(화) ~ 7. 28(월)
제7기	8. 5(화) 09:00 ~ 8. 8(금)	8. 5(화) ~ 8. 25(월)
제8기	9. 2(화) 09:00 ~ 9. 5(금)	9. 2(화) ~ 9. 22(월)
제9기	10.7(화) 09:00 ~ 10.10(금)	10. 7(화) ~ 10.27(월)
제10기	11.4(화) 09:00 ~ 11. 7(금)	11. 4(화) ~ 11.24(월)
제11기	12.2(화) 09:00 ~ 12. 5(금)	12. 2(화) ~ 12.22(월)

□ 학습진행 절차



□ 세부 분야별 강좌 현황

구분	과목명	주요내용	차시	회수	교육기간	계인 직원
총 계		95개과정		132		13,200
외 국 어 (5)	소 계	5개 과정		4회		400
	1.초급 중국어회화	초급 중국어 회화	40 (20)	1	3주	100
	2.초급 일본어회화	초급 일본어 회화	30 (15)	1	3주	100
	3.지역축제 관광영어	관광영어	40 (20)	1	3주	100
	4.정부의 역할과 기능 영어로 배우기	정부의 기능 배우기	10 (5)	1	3주	100
정 보 화 (7)	소 계	7개 과정		7회		700
	1. 한글2007	한글 2007	10 (5)	1	3주	100
	2. UCC동영상제작	동영상 제작	7 (3)	1	3주	100
	3. 엑셀2010	엑셀	20 (10)	1	3주	100
	4. 인터넷활용	인터넷 활용	15 (7)	1	3주	100
	5. 파워포인트2010	파워포인트	20 (10)	1	3주	100
	6. 디지털이미지편집	포토샵	17 (8)	1	3주	100
	7. 스마트미디어 이해와 활용	스마트폰 활용	11 (5)	1	3주	100
직 무 (26)	소 계	26개 과정		48회		4,800
	1.법제실무	법령 제개정과 실무적인 입법지식을 이론과 사례중심으로 풀어쓴 과정	10 (5)	2	3주	200
	2.지방예산실무	예산의 범위와 체계, 일반·특별회계예산, 예산편성, 집행, 결산 등 예산절차실무	20 (10)	1	3주	100
	3.지방계약실무	계약의 의의 및 관련 법규, 계약의 종류, 입찰, 계약, 설계금액에 의한 계약조정 등	16 (8)	1	3주	100
	4.지방공무원 인사실무	공무원 인사제도에 대한 전반적인 사항	16 (8)	2	3주	200
	5.행정절차 (심판·소송)실무	행정심판의 개념 및 절차, 행정소송의 의의 및 종류 등 주요 유형별 행정소송 수행요령을 습득	20 (10)	4	3주	400
	6.공무원 노사관계	공무원 노사관계 개요, 공무원 노동조합 제도의 주요내용, 공무원 노동조합의 운영 및 활동	16 (8)	1	3주	100
	7.비상대비업무의이해	비상대비관련 이론습득 및 실제훈련단계의 사례를 보고 비상대비계획 작성능력학습	10 (5)	1	3주	100

구분	과목명	주요내용	차시	회수	교육기간	계획인원
직무 (26)	8.자치입법사례	조례제정의 범위와 대법원제소절차 등	20 (10)	2	3주	200
	9.통계적 사고방식	자료정리 및 요약, 표본조사, 확률분포, 통계적 추정, 통계조사, 상관관계 등 습득	17 (8)	6	3주	600
	10.친환경농업	친환경농업의 역사와 발전배경, 세계의 유기농업 현황, 인증절차, 이용사례 등	23 (11)	1	3주	100
	11.보고서 잘쓰는 방법	정책보고서 작성 방법 등의 사례를 통해 효율적인 보고서작성 방법을 익히고 작성 Tip 소개	10 (5)	1	3주	100
	12.사회통합의 이해	사회갈등 실태, 중요성인식 정책 방안 습득	10 (5)	1	3주	100
	13.지방예산절감비법	예산 절감방법 습득	16 (8)	1	3주	100
	14.자치단체 행사기획	자치단체 행사 기획 및 진행기술 습득	14 (7)	1	3주	100
	15.지역정책과통계활용	정책실패 사례분석을 통한 통계의중요성등을 설명	33 (16)	1	3주	100
	16.공무원이 알아야할 기본법령	행정법의 기본개념, 행정절차의이해, 민원사무의 처리및결과 등 법령 설명	15 (7)	2	3주	200
	17.제도진단 및 제도개선의 이해	제도진단,제도개선의 개념과 절차, 관련기법,사례연습을 통한 제도진단 수행	10 (5)	2	3주	200
	18.재난안전관리	국가기반체계 마비사태에 대한 예방, 대응, 수습, 복구를 통합하는 재난 및 안전관리기본법 이해를 통하여 전시 또는 이에 준하는 국가 비상사태에 효율적으로 대처	17 (8)	2	3주	200
	19.지속성장을 위한 에너지자원 개발전략	지속성장을 위한 에너지, 자원 개발 전략에 대한 기본적인 내용 이해 및 사례보기	10 (5)	2	3주	200
	20.사무관리실무	사무와 관리의 의의, 사무관리 개념 및 발전과정, 사무관리규정 개정내용 숙지	14 (7)	2	3주	200
	21.홍보업무의 이론과 실제	홍보의 중요성과 정책홍보의이해,인터뷰의 중요성,언론대응요령, 오보대응요령등	14 (7)	2	3주	200
	22.자료수집 및 분석기법	조사주제의선정, 조사의 의의, 표본조사와 방법 등 분석기법 숙지	27 (13)	2	3주	200
	23.공무원 복무제도	복무에 대한 전반적 제도를 이해하고 복무제도를 효율적으로 활용가능	12 (6)	2	3주	200
	24.상생발전	대기업과 중소기업의 동반성장, 기부와나눔,학력 사회에서 능력사회로 등의 사례를 통해 상생발전의 원리 및 발전 어떻게 이루어야 할까 등에 대한 강좌	12 (6)	2	3주	200
	25.정부3.0의 이해	수요자맞춤형서비스및신성장동력,일자리창출을 목표로 신뢰받는 정부구현	5 (3)	2	3주	200
26.창조경제	상상력과 창의성을 바탕으로 과학기술과 정보통신 기술을 융합, 좋은일자리 창출을 위한 경제전략		2	3주	200	

구분	과목명	주요내용	차시	회수	교육기간	계획인원
	소 계	40개 과정		55		5,500
소양 (40)	1.나로부터비롯되는 변화	인생의 9가지 유형을 통해 지피지기를 실천, 나비의 일생을 통해 자아를 발견하며 매시간 나로부터 비롯되는 변화되는 체험하며 변화와 혁신의 마인드를 함양	7 (3)	1	3주	100
	2.몰입(자기혁명)	개인의 자질을 비약적으로 향상, 다양한 성과를 창출할 수 있는 수단인 몰입의 효과를 이해	22 (11)	1	3주	100
	3.끌리는 사람은 1%다르다	인간관계 관련 심리학의 효과/원리/현상을 통해 가정, 사회, 기업에 필요한 인간관계를 배울 수 있고, 작은 실천의 시작이 어떻게 미래에 긍정적인 영향을 주는지 실천의 중요성을 배울 수 있음	20 (10)	1	3주	100
	4.세종대왕리더십	세종대왕의 10대 리더십중 소통과 섬김의 리더십을 배움	12 (6)	1	3주	100
	5.변화를 읽는 눈	21C트렌드의 양대산맥인 스티브잡스와 빌게이츠를 캐릭터화하여 동기유발	18 (9)	1	3주	100
	6.도전하라,틀을깨라	다양한 문제를 통해 스스로가 얼마나 많은 고정관념 속에 살고 있었는지를 파악해 보고, 학습을 통해 스스로가 자기창조의 틀을 형성해 나아갈 수 있도록 구성	14 (7)	1	3주	100
	7.소통핵심기술 경청효과	조직의 효율적 운영에 필요한 커뮤니케이션 방법과 소통의 기능과 역할을 이해하고 그 효과에 대해 학습	25 (12)	1	3주	100
	8.강원의 역사와 문화	강원도의개관 ,선사문화,인물, 문화재, DMZ 북강원의 이해	10 (5)	1	3주	100
	9.DMZ 이야기	DMZ 생성과정의 이해를 통해, 평화공존의 미래상 구상	12 (6)	1	3주	100
	10.발표 잘하는 방법	프리젠테이션이란 무엇인가?, 커뮤니케이션, 청중분석, 설득방법론, 프리젠테이션 유형과 흐름분석	14 (7)	1	3주	100
	11.무지개원리	무지개 원리를 통해 조직생활에서 진정한 리더로 성장하기 위한 전인적(지성, 감성, 의기) 자기계발 원리 습득	21 (10)	1	3주	100
	12.생활속 안전 길잡이	안전생활 기본상식, 응급처리 요령 및 자연재해 등 안전 교육	20 (10)	1	3주	100
	13.조경수	조경수의 종류 특성 이해, 재배기술 습득	18 (9)	1	3주	100

구분	과목명	주요 내용	차시	회수	교육기간	계획인원
소양 (40)	14.대인관계	작은 실천의 시작이 어떻게 미래에 긍정적인 영향을 주는지 실천의 중요성 학습	19 (9)	1	3주	100
	15.속뜻풀이한자	한자에대한 이해, 지식·응용기술 습득	14 (7)	1	3주	100
	16.20년 벌어 50년 먹고사는 인생설계	이 시대를 살아가는 사람들에게 인생 설계의 필요성 강조하고 효과적으로 필요 자금을 만들어 낼 수 있는 엄선된 투자방식을 학습	20 (10)	1	3주	100
	17.성공하는직장인의 대화법	하위직원이 잘 따를 수 있게 하는 대화법을 습득하여 리더십 증진 및 직장에서 주류에 분류되는 사람들의 대화 습관을 이해하여 직장의 키맨이 되는 과정	16 (8)	1	3주	100
	18.건강관리	건강법, 비만, 피로, VDT, 두통, 스트레스, 소화장애, 술&담배, 성기능장애, 운동, 피부관리	21 (10)	1	3주	100
	19.의전과 국제예절	예절과 의전의 기본개념, 소개와 인사, 일상생활예절,의전, 복장매너 등 국제관계 업무수행에 필요한 소양	20 (10)	1	3주	100
	20.반드시알아야하는 금융지식베스트16	시장경제와 금융업종, 금융상품 등 다양한 금융지식을 학습할 수 있는 과정	16 (8)	1	3주	100
	21.인간경영	다양한 스펙트럼을 가진 史記속 인물을 통해 현대인들에게 관계를 이끌어 내는 인간경영 비법을 알려 줌	15 (7)	1	3주	100
	22.피터드러커의 실천하는 경영자	기업의 성장과 전략, 업무 제휴 시대의 경영, 마케팅과 정보, 혁신과 생산성, 이익과 경영의 평가, 리더십과 조직 및 기업문화에 대한 이해	21 (10)	1	3주	100
	23.시장경제 바로알기	수요 공급에 따른 시장경제 이해와 돈과 자본의 흐름에 대한 이해	14 (7)	1	3주	100
	24.세상을바꾼천재들의 창조경영	자신만의 창조적 세계를 만든 천재들에 대한 Case Study를 통한 창조적 발상법 이해, 창조적인 13가지 생각도구를 활용해 창조의 방법론 훈련·배양, 지식의 변형과 재통합을 통해 창조적 리더십 능력 향상	17 (8)	1	3주	100
	25.사례로 배우는 상표제도의이해	상표법,등록받기위해 갖춰야할 요건,상표출원시 주의점 등 상표제도의 전반적인 이해	10 (5)	1	3주	100
	26.고전에서배우는 경영철학	고전에서 얻은 유용한 지혜를 현대시대의 경영 관리에 적용하고 고전인물들의 사상이 기업경영에 적용된 사례등을 학습	24 (12)	2	3주	200
	27.업무의정석-사람을 통해 장악하라	비즈니스상의 인간관계를 이해하며 효율적으로 대처하는방법을 익히고, 기업,사회,가정에 필요한 인간관계를 통해 긍정적으로 영향을 주는 실천의 중요성을 학습	18 (9)	2	3주	200
28.리딩으로리드하라	개인,가문,나라의 운명을 바꾸는 인문고전 독서의 힘을 발견하고 인문고전 독서의 중요성을 설명	14 (7)	2	3주	200	

구분	과목명	주요내용	차시	회수	교육기간	계획인원
소양 (40)	29.마인드프로세싱 일잘하는 사람의 전략스킬	생각과 표현을 동시에, 전뇌활용을 통한 창의적 사고, 전체를 보는힘, 한 장으로 승부 등 일잘하는 사람의 업무스킬 학습	18 (9)	2	3주	200
	30.우리땅 이름의 뿌리를 찾아서	땅이름의정착과정,표기방식,땅이름의현재 등 땅이름의 뿌리찾기	5 (2)	2	3주	200
	31.한국의궁궐건축	경복궁,창덕궁,경희궁,덕수궁 등 궁궐의 상징요소와 장식, 실내구성을 알아보고,문화재보존규범과 방법을 학습	12 (6)	2	3주	200
	32.우리악기 알아보기	우리악기 소리의 특징과 분류 등 전체적인 기초 지식과 역사적 특징등에 대한 학습	20 (10)	2	3주	200
	33.우리음악보고듣기	국악감상, 무엇을 어떻게 할까?, 국악과 친해지는 법을 통해 찾아가며 국악을 감상할 수 있다.	20 (10)	2	3주	200
	34.산림경영	산림자원의 현황과 실태를 분석하여 산림경영의 바람직한 방향에 대한 설명	20 (10)	2	3주	200
	35.숲가꾸기	산림의기능구분,입지,생태,종자구조,조림,육림기술,산림휴양림 조성관리,생활환경림 조성관리등 학습	20 (10)	2	3주	200
	36.산림생태계의 이해	생태학과 산림생태학의이해,숲과광선의중요성,산림생태계의 곤충과 야생조류 및 관리등에 대한 학습	15 (7)	2	3주	200
	37.특용수 재배기술	헛개나무,두릅나무,옻나무,음나무,마가목등 특용자원대한 재배기술 및 이해	18 (9)	2	3주	200
	38.산약초 재배	산양삼,산더덕,산도라지,천궁,당귀등 산약초효능,재배 및 가공, 임산물마케팅 성공사례	18 (9)	2	3주	200
	39.기본응급처치 실무	기침을 하다가 숨을 쉬지않아요, 천식이 있는데 약을 두고 나왔어요,그들이 내 가슴을 찔렀어요 등 응급상황 발생시 처치요령	12 (6)	2	3주	200
	40.부모교육	임신과출산,영유아기,좋은 아빠엄마되기	6 (3)	2	3주	200

구분	과목명	주요 내용	차시	회수	교육기간	계획인원
공직함양 (7)	소 계	7개 과정		7회		700
	1.생활 속의 뇌물죄	생활속의 뇌물죄와 관련된 형법교육으로 공무원이 지켜야할 청렴의식 등을 사례와 규정 등을 학습	10 (5)	1	3주	100
	2.독도바로알기	독도 바로알고 이해하기	10 (5)	1	3주	100
	3.역사에서 배우는 공직자의길	시대를 열기 위한 국가경영의 이념과 정책수립, 흔들리지 않는 혁신정책추진, 냉철한 현실인식과 지혜로운 외교, 유능하고 청렴한 공무원 양성	16 (8)	1	3주	100
	4.공직가치	공직가치의 이해와 중요성 등	10 (5)	1	3주	100
	5.독립운동을통해본 나라사랑과 국가관	독립운동가의 국가에 대한 희생봉사를 통해 공직자로서 가져야 할 올바른 마음가짐과 국가관을 확립	15 (7)	1	3주	100
	6.알기쉬운공직자 행동강령	공정한 직무수행, 건전한 공직풍토 조성 등 공직자의 행동요령 학습	15 (7)	1	3주	100
	7.공직자사회공헌활동	타인을 위한 배려에서 시작되는 공무원의 사회 공헌활동은 공직자 자신의 행복으로 연결된다. 등으로 구성	10 (5)	1	3주	100
모바일 (11)	소 계	11개 과정		11회		1,100
	1.공무원복무제도	복무에 대한 전반적 제도를 이해하고 복무제도를 효율적으로 활용할 수 있다.	4 (2)	1	3주	100
	2.공무원이 알아야할 기본법령	행정법의 기본개념, 행정절차의이해, 민원사무의 처리및결과 등 법령 설명	8 (4)	1	3주	100
	3.공문서 작성을 위한 한글맞춤법	한글 맞춤법 배우기	4 (2)	1	3주	100
	4.독립운동을 통해본 나라사랑 국가관	독립운동가의 국가에 대한 희생봉사를 통해 공직자로서 가져야 할 올바른 마음가짐과 국가관을 확립할 수 있다.	10 (5)	1	3주	100
	5.민법기초	민법의 의의와 권리의 행사, 의무의이행등 모든 법의 토대가되는 기본법의 기식학습	8 (4)	1	3주	100
	6.보고서 잘쓰는 방법	정책보고서작성방법 등의 사례를 통해 효율적인 보고서작성방법을 익히고 작성tip소개	2 (1)	1	3주	100
	7.생활 속 안전 길잡이	안전생활 기본상식 응급처리요령 및 자연재해등 안전교육	10 (5)	1	3주	100
	8.속뜻풀이 한자	한자에 대한 올바른 이해	6 (3)	1	3주	100
	9.실무행정법	행정법 이론을 행정실무와 관련시켜 설명	6 (3)	1	3주	100
	10.역사에서 배우는 공직자의 길	새시대를 열기위한 국가경영의 이념과 정책수립, 혁신정책추진, 냉철한 현실인식과 지혜로운 외교, 유능하고 청렴한 공무원 양성	6 (3)	1	3주	100
11.커뮤니케이션 스킬	다양한 현실에 효과적으로 응용할 수 있는 스피치 커뮤니케이션 능력 배양	6 (3)	1	3주	100	

III. 행정 사항

- | | |
|---------------|-----|
| 1. 교육대상자 선발 | 219 |
| 2. 교육입교전 사전안내 | 221 |
| 3. 교육수료자 등 관리 | 222 |
| 4. 교육비 지급 | 222 |



1. 교육대상자 선발

□ 교육생 선발

- 교육수요 조사시 희망자를 우선하고, 과정별 교육목표와 대상에 적합한 자를 엄선
- 기본교육과정
 - 신규교육 미이수자가 기본교육을 통해 공직수행 기본역량을 갖출 수 있도록 미이수자 전원 선발
 - 신규임용후보자는 선교육 후임용 원칙을 적용, 전원 교육이수후 임용
- 전문교육과정
 - 전문교육과정은 관련 직렬별 직무별 업무관련자 우선선발
 - 전산교육은 수준에 맞는 적격자를 선발하여 교육이수에 지장이 없도록 대상자선발

□ 교육생 선발시 주의사항

- 기관별 교육생 선발계획인원을 준수하되 부득이한 사유로 추가 선발 또는 취소하고자 할 때는 개발원과 사전협의 후 조치
 - ※ 부득이한 사유로 교체시 교육시작 5일전까지 교체통보(사전연락)
- 교육대상 모든 공무원에게 균등한 교육기회 부여
- 가사사정, 건강 등 개인사정을 충분히 고려하여 미등록 또는 교육중 퇴교하는 사례가 발생하지 않도록 선발

- 교육행정 전산처리를 위하여 주민등록번호 등 정확하게 기재
- 월별 교육훈련대상자 명단은 교육개시일 기준 30일전까지 “교육생명단 통보서식”에 의거 교육원에 명단 제출
- 교육과정 불참시는 정당한 사유인 경우에 한하여 인정하며 불참사유와 교체자 명단을 동시에 제출
- 매과정 선발통보된 교육대상자의 적격여부를 심사하여 교육부적격자로 판정 통보받은 경우, 소속기관은 반드시 교체조치
- 교육생 및 교육일정 등에 대하여 개발원의 별도통보가 없으면 교육생으로 선발된 것으로 간주처리, 교육일정에 맞게 입교조치

〈교육생명단 통보서식〉

2014. ()월중 교육대상자 명단

(기관명)

연번	과정명	기수	부서명	직급	성명	담당 사무	휴대 전화	차량 번호	비고	숙박 신청 여부

2. 교육입교전 사전안내

- 교육대상자에게 교육내용, 기간, 장소, 합숙여부, 입교 시 준비사항, 등록시간 등 사전 안내
- 미등록, 입교지연 등 사고방지 및 교육생 수칙에 대한 사전안내
 - 근태규정 위반자에 대하여는 「강원도인재개발원 교육생활규정」에 의거 감점조치
 - 학습 부적격자(학습태도불량, 무단지각, 결강, 외출, 결석 등으로 퇴교사유 해당자)발견 즉시 퇴교조치
- 등록시간 엄수 : 입교당일 09:00까지
- 복 장 : 공무원의 품위를 손상하지 아니하는 단정한 복장
- 지참물
 - 학습도구, 공무원증
 - 운동복, 운동화, 세면도구 등 생활용품 (합숙과정)
 - 교육훈련경비 부담금 (부담금 필요한 과정)
 - 기타 교육원에서 정하는 내용 등

※ 구체적인 내용은 월별교육훈련계획 통보시 안내

3. 교육수료자 등 관리

- 교육수료 통보는 교육훈련 수료후 10일 이내 소속기관에 통보
- 신규임용후보자로서 교육훈련 불응자와 교육성적 수료점수 미달자 및 퇴교처분을 받은 자는 임용후보자격 상실
- 교육수료자 관리에 대한 개인별 교육훈련 이수상황 기록관리 철저
 - 교육수료자는 임용, 승진, 전보 등 인사관리에 반영
 - 교육성적 우수자는 주요부서 발탁 등 인사상 우대
- 수료점수 미달자와 퇴교자는 관계규정에 의거 재교육 등 조치
 - 관계규정 : 「지방공무원교육훈련법시행령」 제21조, 제22조

4. 교육비 지급

- 교육훈련경비 부담 (필요한 경우 별도 부담요구)
 - 근거규정 : 지방공무원교육훈련법 제17조 및 동법시행령 제13조
 - 부담범위 : 위탁교육비, 해외연수비(장기과정), 교재대 등
- 교육여비 지급
 - 근거규정 : 지방공무원교육훈련법시행령 제14조
 - 부 담 액 : 구내식당 식비(합숙⇒1일 3식, 비합숙⇒1일 1식)

IV. 부 록

- | | |
|----------------|-----|
| 1. 전문소양·특강 교과목 | 225 |
| 2. 교육훈련계획 일정표 | 229 |
| 3. 기관별 선발인원 | 231 |



1. 전문소양·특강 교과목

전문분야	주 제
공직가치	주민만족행정과 공직자의 자세 강원의 정체성 및 공직자의 자세 반부패 청렴과 공직자의 사명 웃음으로 봉사하는 행정 양성평등 정책의 현황과 대책
변화·혁신	행정환경변화와 미래준비 전략 미래사회변화 대응전략 자기변화로 행복한 성공찾기 개인브랜드 전략 위난시대를 대비한 울곡과 총무공의 리더십 연암 박지원의 세계관과 ‘창조적 상상력’ 변화관리와 뉴 리더십 감성경영 시대의 리더십 미래를 바꾸는 공무원 10계명
국제정세·국제관계	일본의 이해와 독도 영유권 주장의 이해 21세기 한국의 국가전략 역사학적 관점에서 본 동북아관계 미래의 나라 고구려와 중국의 동북공정 한반도 주변정세와 국가생존 전략 유럽문화 기행 이슬람문화의 이해 다문화사회와 한국인의 정체성 국제협상 및 교섭기법 국제의전 및 글로벌 에티켓 국제관계상의 예절과 매너 우리외교와 북한문제 남북관계 현황과 대북정책

전문분야	주 제
경제·지역경제	농촌지역의 부가가치를 창출하라 한미, 한EU FTA와 대응 전략 한국경제의 전망과 현황 전통시장과 지역경제 지역경제발전과 공무원 일본 유바리시 재정파탄의 경위와 교훈 한국농업의 현실과 정책과제 변화와 혁신을 통한 외국인 투자유치 전략 재테크를 넘어 재무설계로
지방자치	교육자치제도와 자치경찰제도 지방자치단체와 NGO 향부론 지역주권과 균형발전 지역의 행정수요를 반영한 정책개발 방법론
역사	한국 근·현대사의 올바른 이해 우리역사 바로알기 한국역사상의 도전과 응전 역사인식과 한국인의 정체성 확립
환경	생태계 교란종 관리 야생동물 구조관리 강원산림의 미래 디자인 환경문제와 지역발전 : 역사적 교훈에서 본 정책과제와 방향
건강·웰빙	노후생활과 품격있는 삶 삶과 죽음 그리고 호스피스 생활명상 중년의 건강관리 동양의학과 식이요법 웰빙과 자연치유 운동과 건강 알기쉬운 생활풍수 현대풍수 암, 알아야 이긴다. 직장인의 웰빙과 건강관리, 음식문화개선

전문분야	주 제
문화·예술	21세기 문화예술교육정책과 방향 문학과 삶 둘이 아니다 강원미술의 이해 문화 관광으로 한국의 제2 르네상스를 전통주의 맛과 멋 클래식 이야기 한류와 우리문화 문화예술과 창의적 감수성 영화로 보는 삼국지, 그리스 로마신화 지도로 보는 세계사 SF영화에서 보는 트렌드 변화 그림, 인문학에 길을 묻다(루브르박물관 중심)
이미지메이킹 · 리더십	호감을 주는 표정 및 인사매너 직장예절 및 이미지관리 성공을 부르는 인상학 호감받는 인간관계 감동과 설득의 커뮤니케이션 스킬 웃음으로 만드는 신바람 조직 공직자의 리더십 손자병법과 전략적 리더십 긍정에너지를 이끌어내는 힘, 감성리더십 고객감동을 위한 친절서비스
기 타	우리말 바로알기 말과 사고력 가족대화법 자녀성공의 최고전략과 방법 유비쿼터스의 미래사회 거꾸로 읽는 도시, 뒤집어 보는 건축 도시미관을 위한 공공 디자인정책 혁신방안 자연재해 실태와 예방, 전기·가스소방안전관리 유머경영 : 놀이와 행사 다문화 가정에 대한 법률 소개 One Page Proposal 이해와 작성 공공갈등의 올바른 이해 커뮤니케이션과 동기부여

2014년도 교육훈련계획

발 행 인 : 강원도인재개발원장

발 행 일 : 2014년 1월

발 행 부 서 : 교육연구실

강원도 춘천시 동면 순환대로 1122

TEL (033)248-6278 / FAX (033)248-6296

홈페이지 <http://edu.provin.gangwon.kr>

“비 매 품”

본 출판물의 저작권은 강원도인재개발원에 있습니다.

