

발간등록번호

72-6420519-000001-10

# 2015년도 교육훈련계획



**강원도인재개발원**

Gangwon province Human Resource Development Center





# 목 차

| Contents |

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

<b>I. 교육훈련방향</b> .....	1
1. 교육훈련목표 및 방향 .....	3
2. 중점 추진방향 .....	4
3. 교육과정 조정사항 .....	10
<b>II. 교육훈련계획 총괄</b> .....	13
1. 총괄 .....	15
2. 집합교육 .....	17
3. 사이버교육 .....	26
<b>III. 분야별 교육훈련계획</b> .....	31
1. 기본교육 .....	33
2. 장기교육 .....	43
3. 전문교육(현장학습) .....	49
4. 전문교육(직무역량) .....	67
5. 전문교육(감성·소양) .....	115
6. 전문교육(심신치유) .....	135
7. 전문교육(정보화) .....	147
8. 전문교육(특별연수) .....	177
9. 도민교육 .....	185
10. 사이버교육 .....	211
<b>IV. 행정사항</b> .....	221
1. 교육대상자 선발 .....	223
2. 교육입교 전 사전안내 .....	225
3. 교육수료자 등 관리 .....	226
4. 교육비 지급 .....	226
<b>V. 부 록</b> .....	227
1. 전문·소양 교과목 .....	229
2. 교육훈련 일정표 .....	231



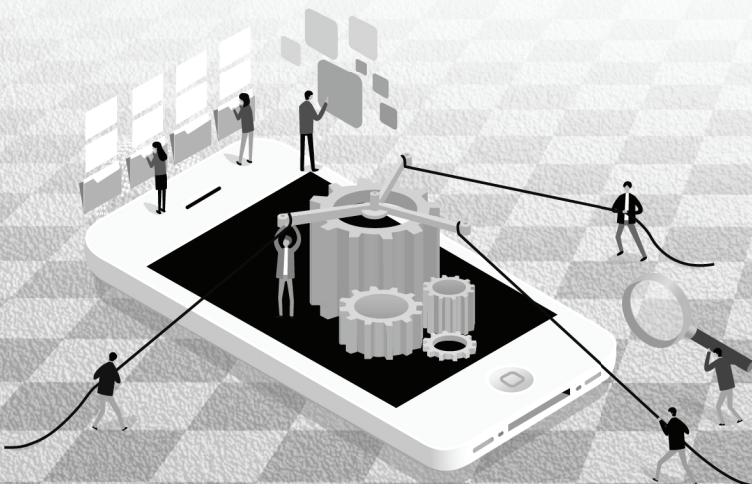
# 교육과정별 색인표

<b>[ 기본교육 ]</b>	
신규임용후보자 .....	34
일반직전환 직무역량 .....	36
실무수습 기초소양 .....	38
초급관리자 .....	40
<b>[ 장기교육 ]</b>	
핵심리더 .....	44
글로벌리더 .....	46
<b>[ 전문교육 ]</b>	
어촌지역활성화협업 .....	50
투자유치협업 .....	52
사회적기업활성화 .....	54
협동조합마을기업발굴 .....	56
관광자원개발협업 .....	58
농촌마을개발협업 .....	60
일자리창출협업 .....	62
농식품유통협업 .....	64
통일안보(DMZ)의식함양 .....	68
정부3.0의 이해 .....	70
동계스포츠체험 .....	72
안전체험교육 .....	74
통계의 이해와 활용 .....	76
노사관계협력 .....	78
개인정보보호 .....	80
투자활성화 및 규제완화 .....	82
MICE산업의 이해 .....	84
예산회계기초 .....	86
지방세다루기 .....	88
지방소득세실무 .....	90
범죄예방 환경설계 .....	92
공공언어 바로쓰기 .....	94
사회복지역량강화 .....	96
사회복지마인드함양 .....	98
스피치 클리닉 .....	100
공직윤리함양 .....	102
보안업무실무 .....	104
특별사법경찰역량강화 .....	106
고충민원해결역량강화 .....	108
생활습관 개선관리 .....	110
기획보고서 작성 .....	112
주말외국어 .....	114
강원학입문 .....	116
감정코칭 .....	118
감성행정마케팅 .....	120
문화예술체험 .....	122
동서양음악의 만남 .....	124
인문학산책 .....	126
스토리텔링 .....	128
여가와 레저 .....	130
테마와함께하는길 .....	132
템플스테이 .....	136
명상여행 .....	138
나를찾아떠나는여행 .....	140
행복심리교실 .....	142
중년체력관리 .....	144
엑셀 .....	148
파워포인트 .....	150
포도샵 .....	152
프레지를 활용한 프레젠테이션 .....	154
멋진 보고서꾸미기 .....	156
스마트폰&스마트패드활용 .....	158
소셜미디어활용과 홍보전략 .....	160
UCC제작 .....	162
내 컴퓨터 100배활용 .....	164
한 장으로 끝내는 홍보자료 만들기 .....	166
윈도우7활용 .....	168
PC와 스마트폰 정보 지키기 .....	170
디지털카메라 촬영기법 및 활용 .....	172
블로그&카페만들기 .....	174
시군고급간부 .....	178
청원경찰실무 .....	180
공무직실무 .....	182
<b>[ 도민교육 ]</b>	
지방공기업 실무역량강화 .....	186
지방공기업 정보화교육 .....	188
보조금지원단체교육 .....	190
중소기업임직원 역량강화 .....	192
주민자치위원 역량강화 .....	194
자원봉사관리자교육 .....	196
문화도민운동역량강화 .....	198
동계올림픽서포터즈역량강화 .....	200
크루즈 전문인력 양성 .....	202
현장학습 .....	204
찾아가는 현장교육 .....	206
취약계층 공무원시험대비 .....	208



# I. 교육훈련방향

1. 교육훈련목표 및 방향	3
2. 중점 추진방향	4
3. 교육과정 조정사항	10





# 1 교육훈련 목표 및 방향

**교육목표** 강원도 변화를 선도하는 창의적 인재양성



**운영기조**  
✓ 협업감성 중심 교육 강화 → 프로의식, 열린마인드 배양  
✓ 교육시설노하우 활용 → 도민, 지역기여 운영 활성화



- 중 점 실천과제**
- 1 2018평창동계올림픽 성공 개최 역량 개발
  - 2 공직자로서 갖추어야 할 기본·안전교육 강화
  - 3 창의적 인재양성을 위한 교육과정 내실 운영
  - 4 지역에 도움이 되는 맞춤형 도민교육 확대
  - 5 시·공간 제약 없는 사이버교육 활성화

## 2

## 중점 추진방향

### 1 2018평창동계올림픽 성공 개최 역량 개발

- 동계올림픽 지원인력 양성을 위한 「글로벌리더과정」운영
  - 교육목적 : 외국어 기반의 전문역량을 갖춘 글로벌 인재양성
  - 과정개요
    - 언어영역 : 3개반(영어, 중국어, 일본어)
    - 교육 기간 및 대상 : 44주(10개월), 도내 6급 이하 공무원 19명
    - 교육내용 : 외국어 집중교육, 국제 행사·의전 실습 등
- 공무원 대상 동계올림픽 성공 개최 분위기 확산을 위한 과정 운영
  - 동계스포츠 저변확대를 위한 「동계스포츠체험과정」 운영
    - 과정운영 : 3일과정 연 1회
    - 주요내용 : 동계올림픽 성공개최 기원, 동계스포츠 체험
  - 외국손님 맞이 대비 「주말외국어과정」 확대 운영
    - 과정운영 : 3개월과정 연 2회(6개월) 300명
    - 운영언어 : 6개언어(영어, 중국어, 불어, 스페인어, 러시아어, 일본어)
    - 주요내용 : 사이버교육(평일), 집합교육(주말)
  - 「2018평창동계올림픽 성공개최 방안」 교과목 배정 운영
    - 장기교육, 신규임용후보자교육 및 1주이상 전문교육과정에 반영
    - 주당 교육과정별 교과목 통합운영(합반)으로 교육효과성 제고
- 동계올림픽 성공개최 도민결속을 위한 지원교육 강화
  - 문화올림픽 구현을 위한 「문화도민운동 역량강화과정」 운영
    - 문화도민운동 추진 임직원 대상 전문교육과정 운영
    - 과정운영 : 3일 과정 2회 60명
  - 동계올림픽 도민 지원을 위한 「동계올림픽 서포터즈 역량강화과정」운영
    - 동계올림픽 서포터즈 대상 전문교육과정 운영
    - 과정운영 : 3일 과정 2회 60명

## ② 공직자가 갖추어야 할 기본안전교육 강화

- 신규임용후보자과정(4주) → 공직자 기본자세 확립에 중점
  - 공직관 확립(70%이상) : 국가관, 윤리관, 인권, 직장예절, 조직적응등
  - 실무기초 : 민원응대, 자기표현력, 직렬별 교육
  - 재난안전체험 : 실습과 체험을 통한 재난대응능력 제고
- 시·군 「초급관리자과정」(2주) → 초급관리자 역량배양
  - 시·군 초급관리자(담당) 보임자 대상 역량강화 교육 실시
  - 필수과정으로 지정 운영, 승진과 동시에 교육이수 조치  
(담당 보임 후 1년이내, 2주)
  - 교육내용 : 관리자 자긍심 고취, 통솔 및 커뮤니케이션 배양
- 도·시군 소통강화를 위한 시군간부 특별연수 정례화
  - 교육운영 : 고급간부리더십 + 시군 네트워크 + 힐링(자아성찰)
- 「안전체험교육과정」 운영(신설)
  - 평시 안전의식 고취와 재난상황 위기대처능력 배양
  - 교육개요
    - 교육기간 및 인원 : 2일, 800명(80명 × 10회)
    - 교육내용 : 재난대피 훈련, 재난상황 행정대응능력
    - \* 재난대피 훈련 : 재난상황 대피훈련, 응급처치 및 심폐소생술 등
    - \* 행정대응능력 : 재난상황시 유관기관간 공조체제 구축 및 대응
    - 교육장소 : 강원도소방학교, 태백365세이프타운
  - ※ 도내 전 공무원이 이수할 수 있도록 연차별 교육 확대
- 「프레젠테이션 능력향상 경진대회」 시범 개최(신설)
  - 도내 공직자의 보고(발표) 및 토론능력 제고를 위한 동기부여
  - 운영개요
    - 경진대회 분야 : 프레젠테이션
    - \* 프레젠테이션 : PT, 스피치 능력 경연(하반기)
    - 참가대상 : 도내 공무원(장기과정 교육생 포함)

### 3 창의적 인재양성을 위한 교육과정 내실 운영

#### ○ 핵심리더과정(44주) → 지역발전의 실질적 역할 담당 역량 배양

- 스피치·토론·프레젠테이션 등 자기표현능력 및 커뮤니케이션 능력 집중개발
- 지역발전 사례학습, 리더십(통솔, 지휘, 보고), 기획력 배양
- 초급관리자로서 갖추어야 할 「역량개발교육」강화

#### ○ 현안과제 중심의 도·시군 연계 협업과정 활성화

- 직무분야별 「협업과정」 발굴 운영 : 8개과정 8회

• 어촌지역활성화협업	• 관광자원개발협업
• 투자유치협업	• 농촌마을개발협업
• 사회적기업활성화	• 일자리창출협업
• 협동조합·마을기업발굴	• 농식품유통협업

※ 협업과정 : 국·도비가 투자되는 대형 프로젝트, 도 및 시군 연계과제 등 상호협력하여 사업 시너지를 높이고자 하는 분야

- 다양한 현장사례에 대한 접근 및 학습체제 구축
  - 우수사례 뿐만 아니라 실패사례, 갈등사례도 대상으로 선정
  - 과정운영에 관련부서 담당급 이상 의무적 참석, 효과적 과제 도출

#### ○ 직무역량 및 전문성 제고 교육 강화

- 교육수요에 따른 맞춤형 교육과정 편성
  - 도·실·국 및 시·군 대상 수요조사 실시 직무교육과정 편성
- 직무전문성 교육 강화를 통한 프로의식 및 지식 함양
  - 직무공통교과 최소화, 실과 요청 직무전문교과 확대로 실무지식 강화

• 통계의 이해와 활용	• 사회복지역량강화
• 투자활성화 및 규제완화	• 사회복지마인드함양
• MICE산업의 이해	• 보안업무실무
• 지방세 다루기	• 특별사법경찰역량강화
• 지방소득세실무	고충민원해결역량강화
• 범죄예방 환경설계(CPTED)	• 생활습관 개선관리

## ○ 마음치유 프로그램 내실 운영

- 격무부서, 현장인력에 우선권 부여
- 교육기회 확대를 위해 기간 다양화 : 2일, 3일, 4일, 5일
- 사회적 이슈(구제역·A방역, 재난재해 등) 발생 시 수시 운영

- |                |          |
|----------------|----------|
| • 템플스테이        | • 행복심리교실 |
| • 명상여행         | • 중년체력관리 |
| • 나를 찾아 떠나는 여행 |          |

## ○ 문화예술 등 감성·소양 프로그램 다양화

- 참여, 실습 및 체험시간 확대 운영
- 평소 접하기 어려운 분야(뮤지컬, 연극, 콘서트) 교과편성 확충
- 도내 권역별 자원을 활용하여 교육과정 운영(수상·해양·산악레저 등)

- |             |              |
|-------------|--------------|
| • 강원학입문     | • 인문학산책      |
| • 감정코칭      | • 스토리텔링      |
| • 감성행정마케팅   | • 여가와 레저     |
| • 문화예술 체험   | • 테마와 함께하는 길 |
| • 동서양음악의 만남 |              |

## ○ 정례적인 문화예술 환경 조성

- 렉처(Lecture) 콘서트(가칭) 운영
  - 전교육생 대상 문화콘서트(대강당) 시범 운영
  - 책과 음악, 난타 등 예술과 인문학을 융합한 토크 콘서트 활용, 공유가치 확산(공직윤리 등)

#### 4 지역에 도움이 되는 맞춤형 도민교육 확대

##### ○ 소상공인, 취약계층 등 대상 지역기여 프로그램 개발

- 주요 현안사업 관련 주민 역량 강화를 위한 「현장학습과정」 운영
  - 전통시장, 도시재생, 어촌계, 농촌마을개발 등 도민 경제활동과 밀접한 선진지 시찰, 지역 발전 의지 제고
  - 2일과정 연 2회(60명), 전국단위 우수 사례 견학
- 「사회적 취약계층」 자녀 공무원 시험 준비 과정 운영
  - 대상 : 장애인, 북한이탈주민, 다문화가정 자녀 등
  - 5주 1회 운영
- 도민대상 「찾아가는 현장교육」 확대
  - 7회 → 10회, 전통시장, 어촌계 등 도민 경제활동 밀집지역
  - 유명강사 초청 서비스 마인드 확립 및 마케팅 컨설팅

##### ○ 도내 출자·출연기관 및 중소기업·소상공인 등 대상 역량제고 교육

- 「출자·출연기관 임직원」 대상 「지방공기업과정」 운영
  - 2일과정 연 3회, 사무관리, 회계, 계약, 세무, 정보화교육 등
- 「지역 중소기업 임직원」 대상 경제활성화 지원을 위한 교육 실시
  - 「중소기업임직원역량강화과정」 : 소득증대를 위한 경제교육 지원
  - 중소기업중앙회 강원지역본부, 강원발전연구원 등과 협력 운영
  - 2일과정 연 1회, 회계기준, 세법교육 등

##### ○ 도민 자치의식 함양과 보조단체 실무능력 제고 교육

- 「주민자치위원역량강화과정」 : 주민자치 리더십 및 자치의식 함양
- 「자원봉사관리자교육과정」 도 자원봉사센터와 협력 임직원 교육
- 「보조금지원단체교육」 : 도 및 시·군 보조금지원단체 실무역량 교육
  - 도민 편의 및 교육효과 제고를 위해 권역별 구분 교육 실시(4회)

## 5 시·공간 제약 없는 사이버교육 활성화

### ○ 스마트행정 실현을 위한 정보화교육 운영

- 최신 IT트렌드에 맞는 특화된 뉴미디어 활용과정 확대 운영
  - 디지털카메라촬영/스마트폰, SNS 활용도 제고
- 업무현장에서 활용 가능한 「실용 정보화교육」신설 및 심화
  - 윈도우 7 활용, 엑셀, 파워포인트, 포토샵, UCC제작 등
- 「보안 및 개인정보보호과정」개설
  - 보안과 개인정보보호, pc와 스마트폰 정보지키기

### ○ 상시학습 지원을 위한 모바일 강좌 운영

- 언제, 어디서나 가능한 「홈-러닝」교육서비스 환경 개선
  - 모바일 강좌, 학습 상담실 운영 사이버강사 지도 활동 강화 등
- 생활과 밀접한 콘텐츠 증설
  - 법률지식, 자기개발, 정보화(스마트폰), 취미 (약초재배, 조경) 등

### ○ 「도민 사이버」교육 운영

- 도민이 손쉽게 이용 가능한 질 높은 열린교육 운영
  - 수시 수강신청, 상담실 운영(수강 문의 등), 강좌 홍보활동 강화
- 도민의 실생활에 도움이 되는 콘텐츠 구성 제공
  - 자격증 및 외국어과정 확대(어권, 자격증분야)
  - 면접시험·채테크·창업 등 일자리·취업 강좌 운영
  - 귀농가정을 위한 농업경영, 산약초 이용과 발효, 화훼재배 등

## 3 교육과정 조정사항(집합교육)

교육과정 신설(22개 과정)

공무원 교육(14개 과정)

연번	과 정 명	교육대상	기간	인원	기수	신설사유
1	일 자 리 창 출 협 업	일자리창출 담당자	5일	30	1	일자리 창출 정책지원
2	농 식 품 유통 협 업	농식품유통 담당자	5일	30	1	농식품 유통 정책지원
3	M I C E 의 이 해	5급이하	5일	30	1	MICE사업 추진지원
4	범죄예방을 위한 환경설계(CPTED)	5급이하	3일	30	1	범죄이론과 환경설계 이해
5	공 공 언 어 바 로 쓰 기	5급이하	3일	30	1	쉽고 올바른 공공언어 사용
6	생 활 습 관 개 선 관 리	보건업무 담당자	3일	30	1	보건업무 지원
7	스 피 치 클 리 닉	5급이하	3일	30	2	공직자 스피치능력 강화
8	안 전 체 험	5급이하	2일	80	10	'14년 시범운영과정
9	초 급 관 리 자	6급승진 1년 이내	2주	30	4	'14년 시범운영과정
10	동 계 스포 츠 체 험	5급이하	3일	30	1	2018평창동계올림픽 성공개최 분위기 확산
11	한 장으로 끝내는 홍보자료만들기	5급이하	3일	40	2	최신 IT트렌드 과정 개설
12	원 도 우 7 활 용	5급이하	2일	40	1	최신 IT트렌드 과정 개설
13	디지털카메라촬영기법및활용	5급이하	4일	30	1	최신 IT트렌드 과정 개설
14	pc와 스마트폰정보지키기	5급이하	3일	30	1	최신 IT트렌드 과정 개설

도민 교육(8개 과정)

연번	과 정 명	교육대상	기간	인원	기수	신설사유
1	지 방 공 기 업 대 상 실 무 역 량 강 화	도내 출자·출연기관 임직원	2일	30	1	도내 지방공기업 임직원의 생산정증대를 위한 교육
2	지 방 공 기 업 대 상 정 보 화 교 육	도내 출자·출연기관 임직원	2일	30	2	도내 공기업 임직원 정보화역량 제고
3	중 소 기 업 임 직 원 화 역 량 강 화	도내 소상공인	2일	30	1	도내 중소기업 임직원의 생산정증대를 위한 교육
4	취 약 계 층 자 녀 공 무 원 시 험 대 비	도내 취약계층 자녀	5주	30	1	지역기여 프로그램
5	현 장 학 습	도민	2일	30	2	"
6	문 화 도 민 운 동 화 역 량 강 화	문화도민운동 임직원	3일	30	2	2018평창동계올림픽 성공개최 기반조성
7	동 계 올 림 픽 서 포 터 즈 역 량 강 화	동계올림픽 서포터즈	3일	30	2	"
8	크루즈 전문인력 양성	크루즈 관련학과 졸업생	2주	30	2	크루즈 관광 활성화 종사인력 양성

## □ 교육과정 폐지(15개 과정)

## ○ 공무원 교육(12개 과정)

연번	과 정 명	교육대상	폐지사유
1	전통시장활성화협업	전통시장담당	· 교육수요 충족
2	도시재생협업	도시재생담당	· 교육수요 충족
3	보조금실무	5급이하	· 교육수요 저조 · 부서 주관 워크숍으로 대체
4	재난안전관리실무	5급이하	· 안전체험교육과정과 통합
5	민원응대노하우	5급이하	· 교육수요 저조 · 고충민원해결역량강화과정 내 교과목 편성 또는 찾아가는 현장교육으로 운영
6	건설품질관리	5급이하	· 4년 연속 수요 미달 · 격년제 운영
7	지적관리	5급이하	· 4년 연속 수요 미달 · 격년제 운영
8	지식재산권이해	5급이하	· 장기간 운영 교육수요 저조 · 일몰제 적용
9	활기찬 직장문화 만들기	5급이하	· 해당 부서 폐지요청
10	엑셀중급	5급이하	· 교육수요 저조, 초급과 통폐합
11	파워포인트중급	5급이하	· 교육수요 저조, 초급과 통폐합
12	미술감상 및 해설	5급이하	· 유사과정(인문학산책)으로 통합

## ○ 도민 교육(3개 과정)

연번	과 정 명	교육대상	폐지사유
1	자율방재단교육	자율방재단원	· 장기간 운영, 교육수요 저조
2	열린강좌	도민	· 일몰제 적용
3	인문학아카데미	도민	· 일몰제 적용

□ 교육과정 조정(26개 과정)

○ 공무원 교육(22개 과정)

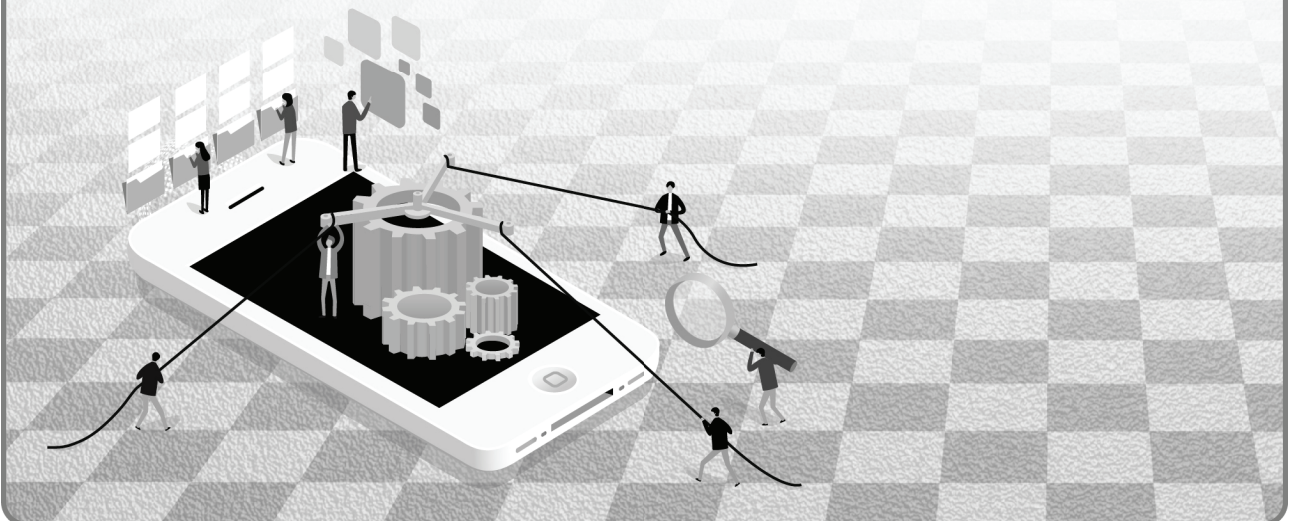
연번	과 정 명	개선사항
1	통 계 의 이 해 와 활 용	· 교육횟수 축소 및 시기 조정(3월말)
2	보 안 업 무 실 무	· 교과목 조정 위해 교육기간 증대(2일)
3	특 별 사 법 경 찰 역 량 강 화	· 교육기간 단축(5일→3일) · 교육수요부족으로 횟수조정 (2회→1회)
4	지 방 세 다 루 기	· 지방세제 개편, 최근 대법원 판례 등 지방세 전반으로 교과목 편성
5	지 방 소 득 세 실 무	· 1기(2월) 법인지방 소득세, · 2기(9월) 개인지방 소득세
6	노 사 관 계 협 력	· 교육횟수 축소(4회 → 2회)
7	지 방 3 . 0 의 이 해	· 과정명변경(정부3.0의 이해) · 운영횟수 축소(4회→2회)
8	명 상 여 행	· 교육기간 축소(3일→2일) · 교육횟수 축소(2회→1회)
9	나 를 찾 아 떠 나 는 여 행	· 교육기간 축소(5일→4일) · 교육횟수 축소(3회→2회)
10	투 자 활 성 화 및 규 제 완 화	· 교육횟수 축소(3회→2회)
11	감 성 마 케 팅	· 과정명변경(감성행정마케팅)
12	여 가 와 레 저	· 교육횟수 축소(3회→2회)
13	테 마 와 함 께 하 는 길	· 교육횟수 축소(3회→2회)
14	템 플 스 테 이	· 교육횟수 축소(3회→2회)
15	행 복 심 리 교 실	· 교육횟수 축소(2회→1회)
16	청 원 경 찰 실 무	· 교육횟수 축소(2회→1회)
17	공 직 윤 리 함 양	· 교육횟수 축소(2회→1회)
18	파 워 포 인 트	· 교육횟수 축소(3회→2회)
19	스 마 트 폰 & 스 마 트 패 드 활 용	· 교육횟수 축소(3회→2회)
20	소 셸 미 디 어 활 용 과 흥 보 전 략	· 교육횟수 축소(3회→2회)
21	내 컴 퓨 터 1 0 0 배 활 용	· 교육횟수 축소(3회→2회)
22	블 로 그 & 카 페 만 들 기	· 교육횟수 축소(3회→2회)

○ 도민 교육(4개 과정)

연번	과 정 명	개선사항
1	보 조 금 지 원 단 체 교 육	· 권역별 소규모 교육 실시(횟수 증대 : 1회→4회)
2	자 원 봉 사 관 리 자 교 육	· 교과목 적의 조정
3	주 민 자 치 위 원 역 량 강 화	· 교과목 적의 조정
4	찾 아 가 는 현 장 교 육	· 횟수 증대 : 7회→10회

## II. 교육훈련계획 총괄

1. 총괄	15
2. 집합교육	17
3. 사이버교육	26





# 1 총괄

2014년
368과정 478회 44,901명



2015년
347과정 467회 33,847명

□ 대상별

《 공무원 》

구 분	2015년			2014년			전년대비		
	과정	기수	인원	과정	기수	인원	과정	기수	인원
계	135	238	17,827	161	258	18,401	△26	△20	△574
집합교육	69	117	5,727	66	126	5,201	3	△9	526
기본	4	12	1,090	3	9	790	1	3	300
장기	2	2	77	2	2	81	-	-	△4
전문	63	103	4,560	61	115	4,330	2	△12	230
현장학습	8	8	240	8	10	300	-	△2	△60
직무역량	24	42	2,000	23	41	1,360	1	1	640
감성소양	9	13	390	10	16	480	△1	△3	△90
심신치유	5	7	210	5	11	330	-	△4	△120
정 보 화	14	27	1,020	12	30	1,130	2	△3	△110
특별연수	3	6	700	3	7	730	-	△1	△30
사이버교육	66	121	12,100	95	132	13,200	△29	△11	△1100
사이버	66	121	12,100	95	132	13,200	△29	△11	△1100

《 도 민 》

구 분	2015년			2014년			전년대비		
	과정	기수	인원	과정	기수	인원	과정	기수	인원
계	212	229	16,020	207	220	26,500	5	9	△10480
집합교육	12	29	1,020	7	20	1,500	5	9	△480
사이버교육	200	200	15,000	200	200	25,000	-	-	△10000

□ 유형별

《 집합교육 》

구 분	2015년			2014년			전년대비		
	과정	기수	인원	과정	기수	인원	과정	기수	인원
계	81	146	6,747	73	146	6,701	8	-	48
공무원교육	69	117	5,727	66	126	5,201	3	△9	526
기본	4	12	1,090	3	9	790	1	3	300
장기	2	2	77	2	2	81	-	-	△4
전문	63	103	4,560	61	115	4,330	2	△12	230
현장학습	8	8	240	8	10	300	-	△2	△60
직무역량	24	42	2,000	23	41	1,360	1	1	640
감성소양	9	13	390	10	16	480	△1	△3	△90
심신치유	5	7	210	5	11	330	-	△4	△120
정 보 화	14	27	1,020	12	30	1,130	2	△3	△110
특별연수	3	6	700	3	7	730	-	△1	△30
도민교육	12	29	1,020	7	20	1,500	5	9	△480
도민	12	29	1,020	7	20	1,500	5	9	△480

《 사이버교육 》

구 분	2015년			2014년			전년대비		
	과정	기수	인원	과정	기수	인원	과정	기수	인원
계	266	321	27,100	295	332	38,200	△29	△11	△11100
공무원	66	121	12,100	95	132	13,200	△29	△11	△1100
도 민	200	200	15,000	200	200	25,000	-	-	△10000

# 2      **집합교육**

□ **총괄**

구 분	과 정 명	기수(기당 교육생수)		인원	
<b>계</b>	<b>81개 과정</b>			<b>6,747</b>	
기본교육(4)	신규임용후보자 일반직전환 직무역량	6(120)    720 1(150)    150		실무수습 기초소양 초급관리자	1(60)    60 4(40)    160
장기교육(2)	핵심리더	1(58)    58		글로벌리더	1(20)    20
전문 교육	현장학습 (8)	어촌지역활성화협업	1(30)    30	관광자원개발협업	1(30)    30
		투자유치협업	1(30)    30	농촌마을개발협업	1(30)    30
		사회적기업활성화	1(30)    30	일자리창출협업	1(30)    30
		협동조합마을기업발굴	1(30)    30	농식품유통협업	1(30)    30
		통일안보(DMZ)의식함양	1(30)    30	범죄예방 환경설계	1(30)    30
	직무역량 (24)	정부3.0의 이해	2(30)    60	공공언어 바로쓰기	1(30)    30
		동계스포츠택험	1(30)    30	사회복지역량강화	1(30)    30
		안전체험교육	10(80)    800	사회복지마인드함양	1(30)    30
		통계의 이해와 활용	1(30)    30	스피치클리닉	2(30)    60
		노사관계협력	2(30)    60	공직윤리함양	1(30)    30
		개인정보보호	2(30)    60	보안업무실무	1(30)    30
		투자활성화 및 규제완화	2(30)    60	특별사법경찰실무	1(30)    30
		MICE산업의 이해	1(30)    30	고충민원해결역량강화	2(30)    60
		예산회계기초	1(30)    30	생활습관 개선관리	1(30)    30
		지방세다루기	2(30)    60	기획보고서 작성	1(30)    30
	지방소득세실무	2(30)    60	주말외국어	2(150)    300	
	감성소양 (9)	강원학입문	2(30)    60	인문학산책	1(30)    30
		감성코칭	1(30)    30	스토리텔링	1(30)    30
		감성행정마케팅	1(30)    30	여가와 레저	2(30)    60
		문화예술체험	2(30)    60	테마와 함께하는 길	2(30)    60
		동서양음악의 만남	1(30)    30		
	심신치유 (5)	템플스테이	2(30)    60	행복심리교실	1(30)    30
		명상여행	1(30)    30	중년체력관리	1(30)    30
		나를 찾아 떠나는 여행	2(30)    60		
정보화역량 (14)	엑셀	3(40)    120	UCC제작	2(30)    60	
	파워포인트	2(40)    80	내컴퓨터 100배활용	2(40)    80	
	포토샵	2(40)    80	한장으로끝내는홍보자료만들기	2(40)    80	
	프레지틀활용한프레젠테이션	2(30)    60	윈도우7활용	1(40)    40	
	멋진보고서꾸미기	2(40)    80	PC와스마트폰 정보지키기	1(30)    30	
	스마트폰스마트패드활용	3(40)    120	디지털카메라촬영기법및활용	1(30)    30	
	소셜미디어활용과홍보전략	2(40)    80	블로그&카페만들기	2(40)    80	
	특별연수 (3)	시군고급간부 청원경찰실무	4(160)    640 1(30)    30	공무직실무	1(30)    30
도민교육 (12)	지방공기업실무역량강화	1(30)    30	문화도민운동역량강화	2(30)    60	
	지방공기업정보화교육	2(30)    60	동계올림픽서포터즈	2(30)    60	
	보조금지원단체교육	4(30)    120	크루즈전문인력양성	2(30)    60	
	중소기업임직원역량강화	1(30)    30	현장학습	2(30)    60	
	주민자치위원역량강화	1(180)    180	찾아가는현장교육	10(30)    300	
	자원봉사관리자교육	1(30)    30	취약계층공무원시험대비	1(30)    30	

□ 교육과정별

구분	과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연간총인원	교육일정	
<b>합 계</b>		<b>81과정</b>			<b>146</b>	<b>6,747</b>		
기본교육	소 계	4과정			12	1,090		
	신규임용후보자	신규임용후보자	4주	120	6	720	2.23~3.20 5.11~6.5 6.22~7.17 8.24~9.18 10.12~11.6 11.16~12.11	
	일반직전환 직무역량	일반직 전직 공무원	2주	150	1	150	4.6~4.17	
	실무수습 기초소양	실무수습대상자	1주	60	1	60	12.14~12.18	
	초급관리자	시군 담당 보임자	2주	40	4	160	5.11~5.22 6.1~6.12 8.24~9.4 10.12~10.23	
	소 계	2과정			2	77		
장기교육	핵심리더	6급 공무원	44주	58	1	58	2.9~12.11	
	글로벌리더	6급이하 공무원	44주	19	1	19	2.9~12.11	
전문교육	소 계	63과정			103	4,560		
	현장학습(8)	어촌지역활성화협업	어촌담당공무원	5일	30	1	30	6.29~7.3
		투자유치협업	투자유치 담당공무원	5일	30	1	30	8.31~9.4
		사회적기업활성화	사회적기업 담당공무원	5일	30	1	30	3.23~3.27
		협동조합·마을기업발굴	협동조합 담당공무원	5일	30	1	30	9.21~9.25
		관광자원개발협업	관광자원시설 담당공무원	5일	30	1	30	6.1~6.5
		농촌마을개발협업	농산어촌개발 담당공무원	5일	30	1	30	5.18~5.22
		일자리창출협업	일자리창출 담당공무원	5일	30	1	30	6.22~6.26
		농식품유통협업	농식품유통 담당공무원	5일	30	1	30	9.7~9.11
	직무역량(24)	통일안보(DMZ)의식함양	5급이하 공무원	3일	30	1	30	10.26~10.28
		정부3.0의 이해	5급이하 공무원	2일	30	2	60	3.5~3.6 7.6~7.7
		동계스포츠체험	5급이하 공무원	3일	30	1	30	2.25~2.27
		안전체험교육	5급이하 공무원	2일	80	10	800	3.17~3.18 3.23~3.24 3.26~3.27 4.27~4.28 4.30~5.1 5.6~5.7 6.15~6.16 6.18~6.19 11.16~11.17 11.19~11.20
		통계의 이해와 활용	5급이하 공무원	3일	30	1	30	3.30~4.1

구분	과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연간총인원	교육일정		
전 부 교 육	직 무 역 량 (24)	노사관계협력	5급이하 공무원	3일	30	2	60	6.8~6.10 10.19~10.21	
		개인정보보호	5급이하 공무원	2일	30	2	60	3.9~3.10 10.5~10.6	
		투자활성화 및 규제완화	5급이하 공무원	3일	30	2	60	3.30~4.1 9.7~9.9	
		MICE산업의 이해	5급이하 공무원	5일	30	1	30	10.12~10.16	
		예산회계기초	5급이하 공무원	5일	30	1	30	4.13~4.17	
		지방세 다루기	5급이하 공무원	3일	30	2	60	5.27~5.29 11.16~11.18	
		지방소득세실무	5급이하 공무원	5일	30	2	60	2.23~2.27 11.2~11.6	
		범죄예방 환경설계(CPTED)	5급이하 공무원	3일	30	1	30	5.11~5.13	
		공공언어 바로쓰기	5급이하 공무원	3일	30	1	30	10.5~10.7	
		사회복지역량강화	사회복지직공무원	5일	30	1	30	6.15~6.19	
		사회복지마인드함양	복지업무담당공무원	3일	30	1	30	10.5~10.7	
		스피치 클리닉	5급이하 공무원	3일	30	2	60	6.1~6.3 12.7~12.9	
		공직윤리함양	5급이하	3일	30	1	30	3.9~3.11	
		보안업무실무	5급이하 공무원	2일	30	1	30	3.16~3.17	
		특별사법경찰역량강화	도내 특사경 지명자	3일	30	1	30	3.16~3.18	
		고충민원해결역량강화	5급이하 공무원	3일	30	2	60	6.22~6.24 11.30~12.2	
		생활습관 개선관리	보건업무 담당자	3일	30	1	30	9.14~9.16	
		기획보고서작성	5급이하 공무원	3일	30	1	30	12.7~12.9	
		주말외국어	5급이하 공무원	3개월	150	2	300	3.2~5.29 8.31~11.28	
		감 성 · 소 양 (9)	강원학입문	5급이하 공무원	3일	30	2	60	4.27~4.29 7.13~7.15
			감정코칭	5급이하 공무원	3일	30	1	30	6.15~6.17
			감성행정마케팅	5급이하 공무원	3일	30	1	30	4.13~4.15
			문화예술체험	5급이하 공무원	5일	30	2	60	6.29~7.3 11.23~11.27
			동서양음악의 만남	5급이하 공무원	3일	30	1	30	10.26~10.28
인문학산책	5급이하 공무원		3일	30	1	30	8.26~8.28		
스토리텔링	5급이하 공무원		3일	30	1	30	4.27~4.29		
여가와 레저	5급이하 공무원		5일	30	2	60	7.6~7.10 10.19~10.23		
테마와 함께하는 길	5급이하 공무원		3일	30	2	60	4.20~4.22 9.14~9.16		

구분	과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연간총인원	교육일정	
전 면 교 과	심 신 치 유 (5)	템플스테이	5급이하 공무원	3일	30	2	60	5.19~5.21 10.28~10.30
		명상여행	5급이하 공무원	2일	30	1	30	7.2~7.3
		나를찾아떠나는여행	5급이하 공무원	4일	30	2	60	6.23~6.26 9.21~9.24
		행복심리교실	5급이하 공무원	5일	30	1	30	8.24~8.28
		중년체력관리	5급이하 공무원	3일	30	1	30	3.23~3.25
	정 보 화 (14)	엑셀	5급이하 공무원	5일	40	3	120	3.2~3.6 5.11~5.15 10.12~10.16
		파워포인트	5급이하 공무원	5일	40	2	80	6.22~6.26 11.16~11.20
		포토샵	5급이하 공무원	5일	40	2	80	4.6~4.10 9.7~9.11
		프레지를 활용한 프레젠테이션	5급이하 공무원	3일	30	2	60	4.15~4.17 9.2~9.4
		멋진 보고서꾸미기	5급이하 공무원	5일	40	2	80	4.20~4.24 9.14~9.18
		스마트폰&스마트패드 활용	5급이하 공무원	3일	40	3	120	3.18~3.20 7.8~7.10 10.21~10.23
		소셜미디어 활용과 홍보전략	5급이하 공무원	3일	40	2	80	3.25~3.27 10.5~10.7
		UCC제작	5급이하 공무원	5일	30	2	60	5.18~5.22 10.26~10.30
		내 컴퓨터 100배활용	5급이하 공무원	3일	40	2	80	2.25~2.27 12.2~12.4
		한 장으로 끝내는 홍보 자료 만들기	5급이하 공무원	3일	40	2	80	6.3~6.5 11.25~11.27
		윈도우7활용	5급이하 공무원	2일	40	1	40	9.21~9.22
		PC와 스마트폰 정보 지키기	5급이하 공무원	3일	30	1	30	7.1~7.3
		디지털카메라 촬영기법 및 활용	5급이하 공무원	4일	30	1	30	6.9~6.12
		블로그&카페만들기	5급이하 공무원	3일	40	2	80	4.29~5.1 11.4~11.6
	특 별 연 수 (3)	시군고급간부	시군 5급이상 공무원	2일	160	4	640	2.23~2.24 3.2~3.3 3.12~3.13 3.19~3.20
청원경찰실무		청원경찰	2일	30	1	30	9.21~9.22	
공무직실무		무기계약직공무원	2일	30	1	30	11.2~11.3	

구분	과정명	교육대상	교육 기간	기당 인원	교육 횟수	연 간 총인원	교육일정
도민 교육	소 계	12과정			29	1,020	
	지방공기업 실무역량강화	출자출연기관 임직원	2일	30	1	30	2.23~2.24
	지방공기업 정보화교육	출자출연기관 임직원	2일	30	2	60	3.23~3.24 6.1~6.2
	보조금지원단체교육	보조금지원단체	1일	30	4	120	3.23 3.25 3.30 4.1
	중소기업임직원 역량강화	중소기업, 소상공인	2일	30	1	30	4.20~4.21
	주민자치위원 역량강화	주민자치위원	1일	180	1	180	3.18
	자원봉사관리자교육	자원봉사관리자	3일	30	1	30	5.27~5.29
	문화도민운동 역량강화	문화도민운동 임직원	3일	30	2	60	4.6~4.8 7.13~7.15
	동계올림픽 서포터즈 역량강화	동계올림픽 서포터즈	3일	30	2	60	추후확정
	크루즈전문인력양성	도내 크루즈 관련학과 졸업생	2주	30	2	60	3.16~3.27 3.30~4.10
	현장학습	도민, 경제인등	2일	30	2	60	추후확정
	찾아가는 현장교육	도민, 경제인등	1일	30	10	300	추후확정
취약계층 공무원시험대비	취약계층 자녀	5주	30	1	30	4.13~5.15	

□ 월별 계획

(단위 : 명)

월별	구분	교육일정	과 정 명	교육기간	교육인원	교육대상	강의실
2월		소계	8회		487		
	장기	2.9~12.11	핵심리더	44주	58	6급 공무원	203호
	"	"	글로벌리더	44주	19	6급이하 공무원	302호
	기본	2.23~3.20	신규임용후보자 (1기)	4주	120	신규임용후보자	제2강당
	전문	2.23~2.27	지방소득세실무 (1기)	5일	30	5급이하 공무원	202호
	"	2.23~2.24	시군고급간부 (1기)	2일	160	시군 5급이상	제1강당
	도민	2.23~2.24	지방공기업실무역량강화	2일	30	출자출연기관	202호
	전문	2.25~2.27	동계스포츠체험	3일	30	5급이하 공무원	301호
	"	2.25~2.27	내컴퓨터100배활용 (1기)	3일	40	5급이하 공무원	정보화교육장
3월		소계	27회		1,650		
	전문	3.2~3.6	엑셀 (1기)	5일	40	5급이하 공무원	정보화교육장
	"	3.2~3.3	시군고급간부 (2기)	2일	160	시군 5급이상	제1강당
	"	3.2~5.29	주말외국어 (1기)	3개월	150	5급이하 공무원	별도지정
	"	3.5~3.6	정부3.0의 이해 (1기)	2일	30	5급이하 공무원	301호
	"	3.9~3.10	개인정보보호 (1기)	2일	30	5급이하 공무원	301호
	"	3.9~3.11	공직윤리함양	3일	30	5급이하 공무원	202호
	"	3.12~3.13	시군고급간부 (3기)	2일	160	시군 5급이상	제1강당
	"	3.16~3.17	보안업무실무	2일	30	5급이하 공무원	301호
	"	3.16~3.18	특별사법경찰역량강화	3일	30	5급이하 공무원	202호
	"	3.17~3.18	안전체험교육 (1기)	2일	80	5급이하 공무원	세이프타운
	도민	3.16~3.27	크루즈전문인력 (1기)	2주	30	도내관련졸업생	201호
	"	3.18	주민자치위원역량강화	1일	180	주민자치위원	제1강당
	전문	3.18~3.20	스마트폰&스마트패드활용 (1기)	3일	40	5급이하 공무원	정보화교육장
	"	3.19~3.20	시군고급간부 (4기)	2일	160	시군 5급이상	제1강당
	"	3.23~3.24	안전체험교육 (2기)	2일	80	5급이하 공무원	세이프타운
	"	3.23~3.27	사회적기업활성화	5일	30	5급이하 공무원	202호
	"	3.23~3.25	중년체력관리	3일	30	5급이하 공무원	301호
	도민	3.23~3.24	지방공기업정보화교육 (1기)	2일	30	출자출연기관	정보화교육장
	"	3.23	보조금지원단체교육 (1기)	1일	30	보조금지원단체	권역별
	"	3.25	보조금지원단체교육 (2기)	1일	30	보조금지원단체	권역별
	전문	3.25~3.27	소셜미디어활용과 홍보전략 (1기)	3일	40	5급이하 공무원	정보화교육장
	"	3.26~3.27	안전체험교육 (3기)	2일	80	5급이하 공무원	세이프타운
	"	3.30~4.1	통계의 이해와 활용	3일	30	5급이하 공무원	301호
	"	3.30~4.1	투자활성화 및 규제완화 (1기)	3일	30	5급이하 공무원	202호
	도민	3.30	보조금지원단체교육 (3기)	1일	30	보조금지원단체	권역별
	"	3.30~4.10	크루즈전문인력 (2기)	2주	30	도내관련졸업생	201호
"	4.1	보조금지원단체교육 (4기)	1일	30	보조금지원단체	권역별	

월별	구분	교육일정	과 정 명	교육기간	교육인원	교육대상	강의실
4월		소계	15회		700		
	기본	4.6~4.17	일 반 직 전 환 직 무 역 량	2주	150	전직공무원	제1강당
	전문	4.6~4.10	포 토 샵 (1기)	5일	40	5급이하 공무원	정보화교육장
	도민	4.6~4.8	문 화 도 민 운 동 역 량 강 화 (1기)	3일	30	문화도민운동임직원	202호
	전문	4.13~4.17	예 산 회 계 기 초	5일	30	5급이하 공무원	301호
	”	4.13~4.15	감 성 행 정 마 케 팅	3일	30	5급이하 공무원	202호
	도민	4.13~5.15	취약계층공무원시험대비	5주	30	취약계층자녀	201호
	전문	4.15~4.17	프레지활용한프레젠테이션 (1기)	3일	30	5급이하 공무원	정보화교육장
	”	4.20~4.22	테 마 와 함 께 하 는 길 (1기)	3일	30	5급이하 공무원	301호
	”	4.20~4.24	멋 진 보 고 서 꾸 미 기 (1기)	5일	40	5급이하 공무원	정보화교육장
	도민	4.20~4.21	중소기업임직원역량강화	2일	30	중소기업임직원	202호
	전문	4.27~4.29	강 원 학 입 문 (1기)	3일	30	5급이하 공무원	301호
	”	4.27~4.29	스 토 리 텔 링	3일	30	5급이하 공무원	202호
	”	4.27~4.28	안 전 체 험 교 육 (4기)	2일	80	5급이하 공무원	세이프타운
	”	4.29~5.1	블 로그 & 카 페 만 들 기 (1기)	3일	40	5급이하 공무원	정보화교육장
”	4.30~5.1	안 전 체 험 교 육 (5기)	2일	80	5급이하 공무원	세이프타운	
5월		소계	10회		460		
	전문	5.6~5.7	안 전 체 험 교 육 (6기)	2일	80	5급이하 공무원	세이프타운
	기본	5.11~6.5	신 규 임 용 후 보 자 (2기)	4주	120	신규임용후보자	제2강당
	”	5.11~5.22	초 급 관 리 자 (1기)	2주	40	사군담당보임자	301호
	전문	5.11~5.13	범 죄 예 방 환 경 설 계	3일	30	5급이하공무원	202호
	”	5.11~5.15	엑 셸 (2기)	5일	40	5급이하공무원	정보화교육장
	”	5.18~5.22	농 촌 마 을 개 발 협 업	5일	30	5급이하공무원	202호
	”	5.18~5.22	U C C 제 작 (1기)	5일	30	5급이하공무원	정보화교육장
	”	5.19~5.21	템 플 스 테 이	3일	30	5급이하공무원	201호
	도민	5.27~5.29	자 원 봉 사 관 리 자 교 육	3일	30	자원봉사관리자	201호
전문	5.27~5.29	지 방 세 다 루 기 (1기)	3일	30	5급이하공무원	301호	
6월		소계	18회		680		
	기본	6.1~6.12	초 급 관 리 자 (2기)	2주	40	사군담당보임자	301호
	전문	6.1~6.5	관 광 자 원 개 발 협 업	5일	30	5급이하공무원	201호
	”	6.1~6.3	스 피 치 클 리 닉 (1기)	3일	30	5급이하공무원	202호
	도민	6.1~6.2	지방공기업 정보화교육 (1기)	2일	30	출자출연기관	정보화교육장
	전문	6.3~6.5	한장으로끝내는홍보자료만들기 (1기)	3일	40	5급이하공무원	정보화교육장
	”	6.8~6.10	노 사 관 계 협 력 (1기)	3일	30	5급이하공무원	201호
	”	6.9~6.12	디지털카메라촬영기법및활용	4일	30	5급이하공무원	정보화교육장
	”	6.15~6.19	사 회 복 지 역 량 강 화	5일	30	5급이하공무원	202호
	”	6.15~6.17	감 정 코 칭	3일	30	5급이하공무원	301호

월별	구분	교육일정	과 정 명	교육기간	교육인원	교육대상	강의실
	''	6.15~6.16	안 전 체 험 교 육 (7기)	2일	80	5급이하 공무원	세이프타운
	''	6.18~6.19	안 전 체 험 교 육 (8기)	2일	80	5급이하 공무원	세이프타운
	기본	6.22~7.17	신 규 임 용 후 보 자 (3기)	4주	120	신규임용후보자	제2강당
	전문	6.22~6.26	일 자 리 창 출 협 업	5일	30	5급이하공무원	201호
	''	6.22~6.24	고충민원해결역량강화 (1기)	3일	30	5급이하공무원	202호
	''	6.22~6.26	파 워 포 인 트 (1기)	5일	40	5급이하공무원	정보화교육장
	''	6.23~6.26	나를 찾아 떠나는 여행 (1기)	4일	30	5급이하공무원	301호
	''	6.29~7.3	어촌지역활성화협업	5일	30	5급이하공무원	301호
	''	6.29~7.3	문 화 예 술 체 험 (1기)	5일	30	5급이하공무원	201호
7월		소계	7회		220		
	전문	7.1~7.3	PC와 스마트폰 정보 지키기	3일	30	5급이하공무원	정보화교육장
	''	7.2~7.3	명 상 여 행	2일	30	5급이하공무원	202호
	''	7.6~7.7	정 부 3 . 0 의 이 해 (1기)	2일	30	5급이하공무원	301호
	''	7.6~7.10	여 가 와 레 저 (1기)	5일	30	5급이하공무원	202호
	''	7.8~7.10	스마트폰&스마트패드활용 (1기)	3일	40	5급이하공무원	정보화교육장
	''	7.13~7.15	강 원 학 입 문 (2기)	3일	30	5급이하공무원	301호
	도민	7.13~7.15	문화도민운동역량강화 (2기)	3일	30	문화도민운동	202호
8월		소계	6회		400		
	기본	8.24~9.18	신 규 임 용 후 보 자 (4기)	4주	120	신규임용후보자	제2강당
	''	8.24~9.4	초 급 관 리 자 (3기)	2주	40	시군담당보임자	301호
	전문	8.24~8.28	행 복 심 리 교 실	5일	30	5급이하공무원	201호
	''	8.26~8.28	인 문 학 산 책	3일	30	5급이하공무원	202호
	''	8.31~9.4	투 자 유 치 협 업	5일	30	5급이하공무원	201호
	''	8.31~11.28	주 말 외 국 어 (2기)	3개월	150	5급이하공무원	별도지정
9월		소계	11회		360		
	전문	9.2~9.4	프레지를활용한프레젠테이션 (2기)	3일	30	5급이하공무원	정보화교육장
	''	9.7~9.11	농 식 품 유 통 협 업	5일	30	5급이하공무원	201호
	''	9.7~9.9	투 자 활 성 화 및 규 제 완 화 (2기)	3일	30	5급이하공무원	202호
	''	9.7~9.11	포 토 샵 (2기)	5일	40	5급이하공무원	정보화교육장
	''	9.14~9.16	생 활 습 관 개 선 관 리	3일	30	5급이하공무원	202호
	''	9.14~9.16	테 마 와 함 께 하 는 길 (2기)	3일	30	5급이하공무원	301호
	''	9.14~9.18	멋 진 보 고 서 꾸 미 기 (2기)	5일	40	5급이하공무원	정보화교육장
	''	9.21~9.25	협동조합마을기업발굴	5일	30	5급이하공무원	201호
	''	9.21~9.24	나를 찾아 떠나는 여행 (2기)	4일	30	5급이하공무원	301호
	''	9.21~9.22	원 도 우 7 활 용	2일	40	5급이하공무원	정보화교육장
	''	9.21~9.22	청 원 경 찰 실 무	2일	30	청원경찰	202호
10월		소계	15회		580		

월별	구분	교육일정	과 정 명	교육기간	교육인원	교육대상	강의실
	전문	10.5~10.6	개 인 정 보 보 호 (2기)	2일	30	5급이하공무원	301호
	"	10.5~10.7	공 공 언 어 바 로 쓰 기	3일	30	5급이하공무원	202호
	"	10.5~10.7	사 회 복 지 마 인 드 함 양	3일	30	5급이하공무원	201호
	"	10.5~10.7	소셜미디어활용과 홍보전략 (2기)	3일	40	5급이하 공무원	정보화교육장
	기본	10.12~11.6	신 규 임 용 후 보 자 (5기)	4주	120	신규임용후보자	제2강당
	"	10.12~10.23	초 급 관 리 자 (4기)	2주	40	시군담당보임자	301호
	전문	10.12~10.16	M I C E 산 업 의 이 해	5일	30	5급이하 공무원	201호
	"	10.12~10.16	엑 셀 (3기)	5일	40	5급이하 공무원	정보화교육장
	"	10.19~10.21	노 사 관 계 협 력 (2기)	3일	30	5급이하 공무원	201호
	"	10.19~10.23	여 가 와 레 저 (2기)	5일	30	5급이하 공무원	202호
	"	10.21~10.23	스마트폰&스마트패드활용 (2기)	3일	40	5급이하공무원	정보화교육장
	"	10.26~10.28	통일안보(DMZ)의식함양	3일	30	5급이하공무원	202호
	"	10.26~10.28	동서양음악의 만남	3일	30	5급이하공무원	301호
	"	10.26~10.30	U C C 제 작 (2기)	5일	30	5급이하공무원	정보화교육장
"	10.28~10.30	템 플 스테 이 (2기)	3일	30	5급이하공무원	201호	
11월		소계	11회		550		
	전문	11.2~11.6	지 방 소 득 세 실 무 (2기)	5일	30	5급이하공무원	202호
	"	11.2~11.3	공 무 직 실 무	2일	30	5급이하공무원	301호
	"	11.4~11.6	블 로그 & 카 페 만 들 기 (2기)	3일	40	5급이하공무원	정보화교육장
	기본	11.16~12.11	신 규 임 용 후 보 자 (6기)	4주	120	신규임용후보자	제2강당
	전문	11.16~11.18	지 방 세 다 루 기 (2기)	3일	30	5급이하공무원	301호
	"	11.16~11.20	파 워 포 인 트 (3기)	5일	40	5급이하공무원	정보화교육장
	"	11.16~11.17	안 전 체 험 교 육 (9기)	2일	80	5급이하 공무원	세이프타운
	"	11.19~11.20	안 전 체 험 교 육 (10기)	2일	80	5급이하 공무원	세이프타운
	"	11.23~11.27	문 화 예 술 체 험 (2기)	5일	30	5급이하공무원	201호
	"	11.25~11.27	한장으로끝내는홍보자료만들기 (2기)	3일	40	5급이하공무원	정보화교육장
"	11.30~12.2	고충민원해결역량강화 (2기)	3일	30	5급이하공무원	202호	
12월		소계	4회		150		
	전문	12.2~12.4	내 컴퓨터 100배 활용 (2기)	3일	30	5급이하공무원	정보화교육장
	"	12.7~12.9	스 피 츠 클 리 닉 (2기)	3일	30	5급이하공무원	202호
	"	12.7~12.9	기 획 보 고 서 작 성	3일	30	5급이하공무원	201호
	기본	12.14~12.18	실 무 수 습 기 초 소 양	1주	60	실무수습대상자	제2강당

# 3 사이버교육

□ **총괄**

구 분	합계	266과정 321회 27,100명				
		외국어	정보화	직 무	소 양	공직함양
공무원	66	4	7	16	35	4
도 민	200	• 외국어(50) • 정보화(30) • 자격증(60) • 교양(60)				

구 분	과 정 명	기수(기당 교육생수)		인원			
계	266개 과정	321회		27,100			
공무원 사이버	소계	66과정 121회 12,100명					
	외국어 (4)	초급중국어회화	1(100)	100	지역축제관광영어	1(100)	100
		초급일본어회화	1(100)	100	정부의역활과기능	1(100)	100
	정보화 (7)	한글2007	1(100)	100	파워포인트2010	1(100)	100
		UCC동영상제작	1(100)	100	디지털이미지편집	1(100)	100
		엑셀2010	1(100)	100	스마트미디어이해와 활용	1(100)	100
		인터넷활용	1(100)	100			
	직무 (16)	공무원이알아야할기본법령	2(100)	200	통계적사고방식	2(100)	200
		재난관리일반	2(100)	200	친환경농업	2(100)	200
		공무원복무제도	2(100)	200	사회복지정책및사례	2(100)	200
		공문서작성을위한글맞춤법	2(100)	200	비상대비업무의이해	2(100)	200
		지방공무원회계실무	2(100)	200	지방예산절감비법	2(100)	200
		예산실무	2(100)	200	지역정책과통계활용	2(100)	200
		사례를통해배우는지방규제개혁	2(100)	200	사무관리실무	2(100)	200
		다문화사회의 이해	2(100)	200	공직퇴직후준비	2(100)	200
소양 (35)	보고서잘쓰는방법	2(100)	200	실천하는경영자	2(100)	200	
	긍정심리	2(100)	200	몰입	2(100)	200	
	속뜻풀이한자	2(100)	200	천재들의창조경영	2(100)	200	
	세종대왕리더십	2(100)	200	상표제도의 이해	2(100)	200	
	변화를 읽는눈	2(100)	200	고전에서배우는경영철학	2(100)	200	
	도전하리들을깨라	2(100)	200	업무의정식	2(100)	200	
	소통핵심기술경청효과	2(100)	200	리딩으로리드하라	2(100)	200	
	강원의역사와문화	2(100)	200	마인드프로세싱	2(100)	200	
	DMZ이야기	2(100)	200	나로부터비롯되는변화	2(100)	200	
	발표잘하는방법	2(100)	200	한국의공필건축	2(100)	200	
	무지개원리	2(100)	200	우리약기알아보기	2(100)	200	
	조경수	2(100)	200	우리음악보고듣기	2(100)	200	
대인관계	2(100)	200	숲가꾸기	2(100)	200		
20년벌어50년사는인생설계	2(100)	200	특용수재배기술	2(100)	200		
성공하는직장인의대화법	2(100)	200	산악초재배	2(100)	200		
건강관리	2(100)	200	기본응급처치실무	2(100)	200		
금융지식베스트16	2(100)	200	플리는사람은1%다르다	2(100)	200		
사기의인간경영	2(100)	200					
공직함양 (4)	나라사랑국가관	2(100)	200	생활속의 뇌물죄	2(100)	200	
	공직자의 길	2(100)	200	독도바로알기	2(100)	200	
도 민 사이버	소계	4분야 200과정 15,000명					
	위탁 (200)	• 외국어(50) • 정보화(30) • 자격증(60) • 교양(60)					

□ 교육과정별

구분	과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연간총인원	교육일정	
합 계		266과정			321	27,100		
10 부 원  사 이 비 리 과  직 무	계	66과정			121	12,100		
	소 계	4과정			4	400		
	외 국 어 (4)	초급 중국어 회화	도내 전 공무원	3주	100	1	100	10.6~10.26
		초급 일본어	도내 전 공무원	3주	100	1	100	6.2~6.22
		지역축제 관광영어	도내 전 공무원	3주	100	1	100	4.7~4.27
		정부의 역할과 기능 영어로 배우기	도내 전 공무원	3주	100	1	100	2.3~2.23
	정 보 화 (7)	소 계	7과정			7	700	
		한글 2007	도내 전 공무원	3주	100	1	100	3.3~3.23
		UCC 동영상제작	도내 전 공무원	3주	100	1	100	5.6~5.26
		엑셀 2010	도내 전 공무원	3주	100	1	100	9.1~9.21
		인터넷활용	도내 전 공무원	3주	100	1	100	11.3~11.23
		파워포인트 2010	도내 전 공무원	3주	100	1	100	12.1~12.21
		디지털 이미지 편집(포토샵)	도내 전 공무원	3주	100	1	100	7.7~7.27
		스마트미디어 이해와 활용(안드로이드)	도내 전 공무원	3주	100	1	100	8.4~8.24
	직 무 (16)	소 계	16과정			32	3,200	
		공무원이알아야할기본법령(*)	도내 전 공무원	3주	100	2	200	2.3~2.23 7.7~7.27
		재난관리일반(*)	도내 전 공무원	3주	100	2	200	3.3~3.23 8.4~8.24
		공무원복무제도(*)	도내 전 공무원	3주	100	2	200	4.7~4.27 9.1~9.21
		공문서작성을위한한글맞춤법(*)	도내 전 공무원	3주	100	2	200	5.6~5.26 10.6~10.26
		지방공무원 회계실무	도내 전 공무원	3주	100	2	200	6.2~6.22 11.3~11.23
예산실무		도내 전 공무원	3주	100	2	200	2.3~2.23 7.7~7.27	
사례를통해배우는지방규제개혁		도내 전 공무원	3주	100	2	200	2.3~2.23 7.7~7.23	
다문화사회의 이해		도내 전 공무원	3주	100	2	200	3.3~3.23 8.4~8.24	
통계적 사고방식		도내 전 공무원	3주	100	2	200	3.3~3.23 8.4~8.24	
친환경농업		도내 전 공무원	3주	100	2	200	4.7~4.27 9.1~9.21	

구분	과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연간총인원	교육일정
소 양 (35)	사회복지정책 및 사례	도내 전 공무원	3주	100	2	200	4.7~4.27 9.1~9.21
	비상대비업무의 이해	도내 전 공무원	3주	100	2	200	5.6~5.26 10.6~10.26
	지방예산절감비법	도내 전 공무원	3주	100	2	200	5.6~5.26 10.6~10.26
	지역정책과 통계활용	도내 전 공무원	3주	100	2	200	6.2~6.22 11.3~11.23
	사무관리실무	도내 전 공무원	3주	100	2	200	6.2~6.22 11.3~11.23
	고령화사회대비 공직퇴직후준비와 인생재설계	도내 전 공무원	3주	100	2	200	6.2~6.22 11.3~11.23
	소 계	35과정			70	7,000	
	보고서 잘 쓰는 방법	도내 전 공무원	3주	100	2	200	2.3~2.23 8.4~8.24
	긍정심리(*)	도내 전 공무원	3주	100	2	200	3.3~3.23 9.1~9.21
	속뜻풀이한자(*)	도내 전 공무원	3주	100	2	200	4.7~4.27 10.6~10.26
	세종대왕리더십	도내 전 공무원	3주	100	2	200	5.6~5.26 11.3~11.23
	변화를 읽는 눈	도내 전 공무원	3주	100	2	200	6.2~6.22 7.7~7.27
	도전하라 틀을 깨라	도내 전 공무원	3주	100	2	200	2.3~2.23 8.4~8.24
	소통핵심기술 경청효과	도내 전 공무원	3주	100	2	200	2.3~2.23 8.4~8.24
	강원의 역사와 문화	도내 전 공무원	3주	100	2	200	2.3~2.23 8.4~8.24
	DMZ이야기	도내 전 공무원	3주	100	2	200	3.3~3.23 9.1~9.21
	발표 잘하는 방법	도내 전 공무원	3주	100	2	200	2.3~2.23 8.4~8.24
	무지개원리	도내 전 공무원	3주	100	2	200	2.3~2.23 8.4~8.24

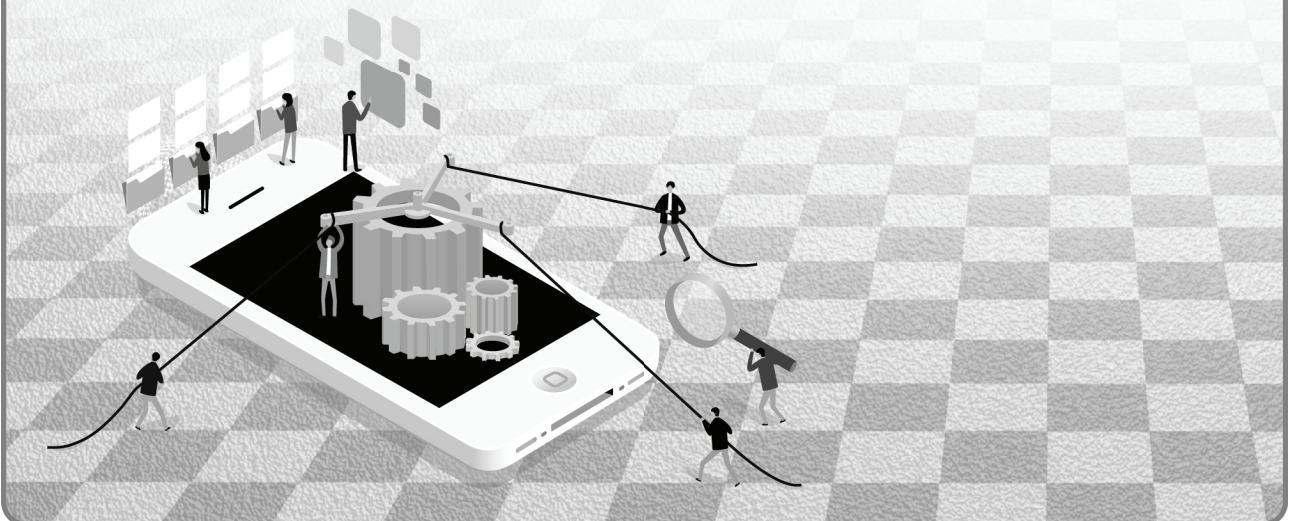
구분	과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연간총인원	교육일정
	조경수	도내 전 공무원	3주	100	2	200	3.3~3.23 9.1~9.21
	대인관계	도내 전 공무원	3주	100	2	200	3.3~3.23 9.1~9.21
	20년벌어 50년 먹고사는 인생설계	도내 전 공무원	3주	100	2	200	3.3~3.23 9.1~9.21
	성공하는 직장인의 대화법	도내 전 공무원	3주	100	2	200	3.3~3.23 9.1~9.21
	건강관리	도내 전 공무원	3주	100	2	200	4.7~4.27 10.6~10.26
	반드시 알아야 하는 금융지식베스트16	도내 전 공무원	3주	100	2	200	4.7~4.27 10.6~10.26
	사기의인간경영	도내 전 공무원	3주	100	2	200	4.7~4.27 10.6~10.26
	피터드러커의 실천하는 경영자	도내 전 공무원	3주	100	2	200	4.7~4.27 10.6~10.26
	몰입(자기혁명)	도내 전 공무원	3주	100	2	200	4.7~4.27 10.6~10.26
	세상을 비꾼 천재들의 창조경영	도내 전 공무원	3주	100	2	200	5.6~5.26 11.3~11.23
	사례로 배우는 상표제도의 이해	도내 전 공무원	3주	100	2	200	5.6~5.26 11.3~11.23
	고전에서 배우는 경영철학	도내 전 공무원	3주	100	2	200	5.6~5.26 11.3~11.23
	업무의정석-사람을통해 장악하라	도내 전 공무원	3주	100	2	200	5.6~5.26 11.3~11.23
	리딩으로 리드하라	도내 전 공무원	3주	100	2	200	6.2~6.22 12.1~12.21
	마인드프로세싱 (일잘하는사람의전략스킬)	도내 전 공무원	3주	100	2	200	6.2~6.22 12.1~12.21
	나로부터 비롯되는 변화	도내 전 공무원	3주	100	2	200	6.2~6.22 12.1~12.21
	한국의 궁궐건축	도내 전 공무원	3주	100	2	200	6.2~6.22 12.1~12.21
	우리악기 알아보기	도내 전 공무원	3주	100	2	200	5.6~5.26 11.3~11.23

구분	과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연간총인원	교육일정	
공 진 화 양 (4)	우리음악 보고듣기	도내 전 공무원	3주	100	2	200	7.7~7.27 12.1~12.21	
	숲가꾸기	도내 전 공무원	3주	100	2	200	7.7~7.27 12.1~12.21	
	특용수 재배기술	도내 전 공무원	3주	100	2	200	6.2~6.22 12.1~12.21	
	산약초 재배	도내 전 공무원	3주	100	2	200	7.7~7.27 12.1~12.21	
	기본응급처치 실무	도내 전 공무원	3주	100	2	200	7.7~7.21 12.1~12.21	
	끌리는사람은 1%다르다	도내 전 공무원	3주	100	2	200	7.7~7.27 12.1~12.21	
	소 계	4과정				8	800	
	독립운동기를 통해 본 나라사랑국가관(*)	도내 전 공무원	3주	100	2	200	5.6~5.26 10.6~10.26	
	역사에서배우는공직자의의길(*)	도내 전 공무원	3주	100	2	200	3.3~3.23 8.4~8.24	
	생활속의 뇌물죄	도내 전 공무원	3주	100	2	200	4.7~4.27 9.1~9.21	
	독도바로알기	도내 전 공무원	3주	100	2	200	2.3~2.23 7.7~7.27	
도민 사이버 교육	계	200과정				200	15,000	
	도민 사이버교육	도민		연 중		200	15,000	연중

(\*) 모바일 겸용과정

### III. 분야별 교육훈련계획

1. 기본교육	33
2. 장기교육	43
3. 전문교육(현장학습)	49
4. 전문교육(직무역량)	67
5. 전문교육(감성·소양)	115
6. 전문교육(심신치유)	135
7. 전문교육(정보화)	147
8. 전문교육(특별연수)	177
9. 도민교육	185
10. 사이버교육	211





---

# 1. 기본 교육

---

신규임용후보자과정	34
일반직전환 직무역량과정	36
실무수습 기초소양과정	38
초급관리자과정	40



# 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(2주 합숙, 2주 비합숙), 6회
- 일정 및 인원 : 720명

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	2.23.~3.20.	120명	제2기	5.11.~6.5.	120명
제3기	6.22.~7.17.	120명	제4기	8.24.~9.18.	120명
제5기	10.12.~11.6.	120명	제6기	11.16.~12.11.	120명

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

## 2

# 일반직전환 직무역량과정

### • 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·예산·보고서 작성 등 행정실무 중심 교과편성 운영

### • 운영 계획 •

- 대 상 : 일반직 전직 공무원
- 기간 및 횟수 : 2주(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 150명

기당	교육일정	인원
제1기	4.6.~4.17.	150명

### • 교육생 준비사항 •

- 교과목과 관련된 새로운 자료를 사전 확보하고 교육시간에 발표·토론 등을 통해 교육훈련 효과 제고
- 교육훈련에 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"> <li>◦ 국가관 및 안보의식, 헌법준수, 공명선거</li> <li>◦ 공직가치·윤리관·청렴, 공직예절 확립</li> <li>◦ 국·도정 주요정책 이해</li> <li>◦ 강원도의 역사·문화 이해(사이버학습)</li> <li>◦ 동계올림픽의 이해</li> </ul>		
직무 분야	소 계	22	31%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 회계실무, 지방자치</li> <li>◦ 민원실무</li> <li>◦ 기획실무</li> <li>◦ 예산실무, 지방세실무</li> <li>◦ 행정정보공유시스템의 이해</li> </ul>		
소양분야	소 계	10	14%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 양성평등, 사회복지, 지식재산권, 다문화의이해, 공무원노사협력, 선거역사와 민주주의, 인권</li> <li>◦ 비상대비, 보안 및 개인정보보호</li> </ul>		
실무수련 및 핵심역량	소 계	20	29%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 도민만족 서비스 향상, 한글 맞춤법</li> <li>◦ 조직력 강화훈련, 감수성훈련</li> <li>◦ 창의력향상교육, 지역혁신 현장학습 및 토의</li> <li>◦ 체육활동, 친교의 시간, 화합의 시간</li> </ul>		
기 타	소 계	8	12%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 평가, 발표회</li> <li>◦ 자치회 및 조별활동</li> <li>◦ 입교식, 과정안내, 수료식</li> </ul>		

### 3

## 실무수습 기초소양과정

#### • 교육 목표 •

- 신규임용후보자에 대해 수습발령전 기초소양 및 실무수행능력 배양
- 실무수습 발령전 도정 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), 1회
- 일정 및 인원 : 60명

기당	교육일정	인원
제1기	12.14.~12.18.	60명

#### • 교육생 준비사항 •

- 교과목과 관련된 새로운 자료를 사전 확보하고 교육시간에 발표·토론 등을 통해 교육훈련 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"> <li>◦ 특강, 공직윤리, 직장에절, 국가관, 대화의 기술</li> <li>공명선거 의식확립</li> </ul>		
직무 분야	소 계	20	43%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 행정시스템의 이해</li> <li>◦ 지방재정시스템(e-호조) 실습</li> <li>◦ 예산실무</li> <li>◦ 회계실무</li> <li>◦ 엑셀</li> <li>◦ 보고서·기안문 작성실습</li> </ul>		
실무수련 및 참여	소 계	4	9%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 공직에절 실습 및 평가</li> </ul>		
기 타	소 계	6	12%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 평가, 발표회</li> <li>◦ 자치회 및 조별활동</li> <li>◦ 입교식, 과정안내, 수료식</li> </ul>		

# 4

## 초급관리자과정

### • 교육 목표 •

- 초급관리자에게 요구되는 새로운 역할과 책임감 내면화
- 업무추진과정에 필요한 역량 배양 및 자기계발 방향 인식
- 상·하 가교적 위치에서 상사의 신뢰와 후배 통솔방안 습득

### • 교육 특징 •

- 역량교육에 기반을 두고 초급관리자 관리역량 신장을 위한 체험·실습 형태 운영

### • 운영 계획 •

- 대 상 : 시군 담당 보임자(1년이내)
- 기간 및 횟수 : 2주(비합숙), 4회
- 일정 및 인원 : 160명(기당 40명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	5.11.~5.22.	40명	제2기	6.1.~6.12.	40명
제3기	8.24.~9.4.	40명	제4기	10.12.~10.23.	40명

### • 교육생 준비사항 •

- 관리자(담당) 업무수행과 관련하여 토의할 사항(주요역할, 의문점 등) 사전탐색
- 장기(2주) 교육훈련에 대비한 마음자세 확립

• 과정 운영 총괄 •

분야별	교과목 내용	시간	비율(%)
총 계	2주	70	100%
기반 가치	소 계	4	6%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 공직가치 확립</li> <li>- 공직윤리, 청렴의식 제고</li> <li>- 초급관리자 각오와 다짐 등</li> </ul>	4	
리더십 가치	소 계	11	16%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 관리자의 역할 찾기</li> <li>◦ 팀원 및 성과관리</li> <li>◦ 공공 갈등관리와 협상</li> </ul>	7 2 2	
직무가치	소 계	17	24%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 정책기획서 설계 및 작성</li> <li>◦ 논리적 스피치</li> <li>◦ 언론·방송 대응능력</li> </ul>	7 7 3	
직무전문 · 소 양	소 계	35	50%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 역량교육</li> <li>◦ 지방자치·의회의 역할 이해</li> <li>◦ 행정절차 관련 법제 이해</li> <li>◦ 성공적인 대화법</li> <li>◦ 건강관리</li> </ul>	21 5 3 3 3	
기 타	소 계	3	4%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 입교식, 수료식, 행정시간 등</li> </ul>	3	



---

## 2. 장기 교육

---

핵심리더과정	44
글로벌리더과정	46



# 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 : 58명

기당	교육일정	인 원
제1기	2.9.~12.11.	58명

## • 교육생 준비사항 •

- 10개월간 교육과정을 통해 변화하고자 하는 방향과 개인 목표 설정

• **과정운영 총괄** •

분 야	세부분야	주 요 교 과	시간	비율	
<b>총 계</b>			1,484	100%	
교과목 운영	국가 및 공직관 확립	소 계		150	10.2%
		국정가치	국정이념 이해, 새로운 국정과제 분석 및 전략수립	50	
		도정가치	2015 도정운영 방향, '하나 된 강원' 로드맵 만들기 강원도 "중심지 전략" 창의적 아이디어 도출	50	
		공직가치	공직리와 가치관(청렴), 핵심리더의 프로정신 강화	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, 하계 개인 연구 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%	
	인문·소양	인문학(철학, 역사), 문화·예술 소양 함양	200		
	자기 관리	취미소양, 건강관리, 가족과 직장, 체육대회, 1인 1자격증 의무취득 등	170		
행정시간	입교, 수료식, 과정안내, 설문평가, 자치회 활동 등		74	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 : 19명

기당	교육일정	인원
제1기	2.9.~12.11.	19명

### • 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			1,484	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	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 영화·드라마 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 사회·문화적 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	
	국제교류·협력 역량	국제협상, 국제업무관련 법규 이해, 기관 간 약정의 이해 등	25	
	개인역량	프레젠테이션, 파워포인트, 프레지, 엑셀, 스마트기기 활용 등	68	
자기개발 역량	소 계		177	10%
	인문·소양	인문학(철학, 역사), 문화·예술 소양 함양	57	
	참여학습	국제행사 및 회의 참관, 언어별 현장학습, 취미체육교과, 체육대회, 자원봉사, 하계자율학습 등	120	
행정시간	입교, 수료식, 과정안내, 설문평가, 자치회 활동 등		67	5%



## 3. 전문교육(현장학습)

어촌지역활성화협업과정	50
투자유치협업과정	52
사회적기업활성화과정	54
협동조합·마을기업발굴과정	56
관광자원개발협업과정	58
농촌마을개발협업과정	60
일자리창출협업과정	62
농식품유통협업과정	64



# 1 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
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인 원
제1기	6.29.~7.3.	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	7	26	2	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	○ 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 - 공직윤리와 청렴의식 제고	2	2			
직 무 교 과	소 계	31	5	26		
	○ 어촌지역 활성화 특강	4	4			
	○ 어촌지역 선진지 현장학습 - 행정과 어촌지도자의 역할 - 어촌체험 프로그램 - 어촌 유희노동력 활용 현황 - 쾌적한 어촌 환경조성 사례 - 주 대상지 : 전국 우수 어촌지역	20		20		
	○ 집중토론(Action Learning) 및 발표회	7	1	6		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록 및 과정안내 ○ 설문조사	1 1			1 1	

## 2 투자유치협업과정

### • 교육 목표 •

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

### • 교육 특징 •

- 도 및 시·군 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), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인 원
제1기	8.31.~9.4.	30명

### • 교육생 준비사항 •

- 도내 투자유치 침체요인 분석, 선진지역과 비교자료 활용

### • 요청부서 준비사항 •

: 도 투자유치과

- 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	7	26	2	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	○ 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 - 공직윤리와 청렴의식 제고	2	2			
직 무 교 과	소 계	31	5	26		
	○ 투자유치 관계 법령 및 제도 이해	2	2			
	○ 투자유치 현안 이슈 탐색	2	2			
	○ 투자유치 선진지 현장학습 - 타 시도 우수사례 - 타 시도 경제자유구역청 - 외국인 투자지역	20		20		
	○ 집중토론(Action Learning) 및 발표회	7	1	6		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록 및 과정안내 ○ 설문조사	1 1			1 1	

### 3 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	3.23.~3.27.	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	7	26	2	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	○ 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 - 정부 3.0의 이해	2	2			
직 무 교 과	소 계	31	5	26		
	○ 사회적기업 활성화 특강	2	2			
	○ 사회적기업 주요 제도 이해	2	2			
	○ 사회적기업 등 선진지 현장학습 - 사회적기업 운영 우수사례 - 민·관 협력 우수사례	20		20		
	○ 집중토론(Action Learning) 및 발표회	7	1	6		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록 및 과정안내 ○ 설문조사	1 1			1 1	

## 4 협동조합·마을기업발굴과정

### • 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 : 협동조합·마을기업 담당공무원
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인 원
제1기	9.21.~9.25.	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	7	26	2	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	○ 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 - 정부 3.0의 이해	2	2			
직 무 교 과	소 계	31	5	26		
	○ 협동조합·마을기업 활성화 특강	2	2			
	○ 관계법령 및 제도 이해	2	2			
	○ 협동조합·마을기업 선진지 현장학습 - 협동조합 운영 우수사례 - 마을기업 운영 우수사례 - 민·관 협력 우수사례	20		20		
	○ 집중토론(Action Learning) 및 발표회	7	1	6		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록 및 과정안내 ○ 설문조사	1 1			1 1	

# 5 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	인원
제1기	6.1.~6.5.	30명

## • 교육생 준비사항 •

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

## • 요청부서 준비사항 •

: 도 관광개발과

- 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	7	26	2	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	○ 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 - 공직윤리와 청렴의식 제고	2	2			
직 무 교 과	소 계	31	5	26		
	○ 관광자원(시설) 활성화 특강	4	4			
	○ 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			
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록 및 과정안내 ○ 설문조사	1 1			1 1	

# 6

## 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	5.18.~5.22.	30명

### • 교육생 준비사항 •

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

### • 요청부서 준비사항 • : 도 농정과

- 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	7	26	2	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	○ 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 - 공직윤리와 청렴의식 제고	2	2			
직 무 교 과	소 계	31	5	26		
	○ 농촌마을 개발사업 현황과 발전방향(특강)	4	4			
	○ 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		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록 및 과정안내 ○ 설문조사	1 1			1 1	

# 7

## 일자리창출협업과정

### • 교육 목표 •

- 일자리센터 운영 활성화를 위해 취업지원 분야 공무원 대상 실무역량 배양
- 선진지 현장학습과 비교토론을 통해 현안 인식 및 발전방안 탐색

### • 교육 특징 •

- 취업지원서비스 담당공무원의 실무지식 배양과 상호 협력체계 구축
- 현장학습에서 지득한 자료를 토대로 집중토론(Action Learning)을 통해 일자리 창출 및 도내 취업제고 방안 탐색

### • 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인원
제1기	6.22.~6.26.	30명

### • 교육생 준비사항 •

- 일자리 창출 취약요인 분석, 고용서비스 질적 향상 방안 탐색

### • 요청부서 준비사항 • : 도 경제정책과

- 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	7	26	2	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	○ 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 - 사회적경제 활성화의 이해	2	2			
직 무 교 과	소 계	31	5	26		
	○ 일자리 창출 지원 현황과 개선 방안(특강)	4	4			
	○ 일자리창출 지원사업 선진지 현장학습 - 일자리 창출 추진 관련 선진사례 견학 - 고용복지종합지원 우수기관 방문 - 청년고용지원 우수기관 방문 - 지역별 우수기업 탐방 - 주요 추천지역 : 남양주고용복지종합센터, 아산시종합일자리지원센터, 서산고용복지 플러스 센터, 부산청년일자리센터	20		20		
	○ 집중토론(Action Learning) 및 발표회	7	1	6		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록 및 과정안내 ○ 설문조사	1 1			1 1	

# 8

## 농식품유통협업과정

### • 교육 목표 •

- 농산물 소비지 트렌드와 유통구조 파악을 통해 생산자 중심의 농산물 유통구조 개선 방안 모색
- 선진지 현장학습과 비교토론을 통해 현안 인식 및 발전방안 탐색

### • 교육 특징 •

- 농식품 소비지의 트렌드 파악을 위해 현장방문을 통한 실무지식 배양
- 현장학습에서 지득한 자료를 토대로 집중토론(Action Learning)을 통해 농산물 유통 체계 개선 및 소비지 중심 유통방안 탐색

### • 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인 원
제1기	9.7.~9.11.	30명

### • 교육생 준비사항 •

- 농산물유통관련 지역별 취약요인 분석, 현장학습시 비교·분석자료 활용

### • 요청부서 준비사항 • : 도 유통원예과

- 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	7	26	2	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	○ 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 - 정부3.0의 이해 등	2	2			
직 무 교 과	소 계	31	5	26		
	○ 농산물 유통 현황과 개선 방안(특강)	4	4			
	○ 농산물 생산·유통지역 현장학습 - 도매시장, 새벽시장, 로컬푸드 직매장 - 김치·두부·장류 가공공장 - 전통주 생산 현장 - 지역별 우수기업 탐방 - 주요 추천지역 : 가락도매시장, 원주새벽 시장, 원주농협(로컬푸드), 종가집, 국순당 등	20		20		
	○ 집중토론(Action Learning) 및 발표회	7	1	6		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록 및 과정안내 ○ 설문조사	1 1			1 1	



## 4. 전문교육(직무역량)

통일안보(DMZ)의식함양과정	68	범죄예방 환경설계과정	92
정부3.0의 이해과정	70	공공언어 바로쓰기과정	94
동계스포츠체험과정	72	사회복지역량강화과정	96
안전체험교육과정	74	사회복지마인드함양과정	98
통계의 이해와 활용과정	76	스피치 클리닉과정	100
노사관계협력과정	78	공직윤리함양과정	102
지방투자 및 규제완화과정	80	보안업무실무과정	104
투자 활성화 및 규제완화과정	82	특별사법경찰역량강화과정	106
MICE산업의 이해과정	84	고충민원해결역량강화과정	108
예산회계기초과정	86	생활습관 개선관리과정	110
지방세다루기과정	88	기획보고서작성과정	112
지방소득세실무과정	90	주말외국어과정	114



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	10.26.~10.28.	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			
	○ 새터민 적응실태와 시사점	2	2			
	○ 강원도 남북협력사업 추진사례	3	3			
	○ DMZ의 안보관광자원화 전략	3	3			
	○ 안보관광지(DMZ) 견학	7		7		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

## 2

# 정부3.0의 이해과정

### • 교육 목표 •

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

### • 교육 특징 •

- 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), 2회
- 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	3.5.~3.6.	30명	제2기	7.6.~7.7.	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	9	3	2	
직 무 교 과	소 계	12	9	3		
	○ 정부 3.0 이해 - 정부 3.0 기초 및 기본원리 이해	2	2			
	○ 협업행정체제의 이해	2	2			
	○ 빅데이터의 이해 및 활용방안	3	2	1		
	○ 정부 3.0 실천방안 공유	3	1	2		
	○ 공직윤리 함양	2	2			
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록 및 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

### 3

## 동계스포츠체험과정

#### • 교육 목표 •

- 2018평창동계올림픽 성공개최를 위한 동계스포츠 이해도 제고
- 동계올림픽 홍보 선도인력으로서 도내 공무원의 관심과 인식 제고

#### • 교육 특징 •

- 이론과 체험을 병행하여 동계스포츠 이해도 제고

#### • 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인 원
제1기	2.25.~2.27.	30명

#### • 교육생 준비사항 •

- 강원도의 2018평창동계올림픽 유치의 의의 및 성공개최를 통한 발전방향 탐색
- 동계스포츠 주요 종목 체험을 위한 복장, 장비 준비 : 스키복, 장갑 등 보온장구

• 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		
	○ 동계올림픽 주요 종목의 이해 - 설상경기, 빙상경기 등	2	2			
	○ 문화올림픽 실현 방향	2	2			
	○ 동계올림픽 성공사례 탐색	2	2			
	○ 공직윤리 함양	2	2			
	○ 동계스포츠 체험	11	1	10		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내 ○ 설문조사	1 1			1 1	

## 4 안전체험교육과정

### • 교육 목표 •

- 도내 공무원의 안전의식 고취와 재난상황 위기 대처능력 배양
- 실습과 체험학습을 통한 유사시 실질적 재난관리 역량 제고

### • 교육 특징 •

- 강원도소방학교의 재난안전훈련시설을 활용한 재난 현장대응 및 위기관리체험 교육으로 운영

### • 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 2일(합숙), 10회
- 일정 및 인원 : 800명(기당 80명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	3.17.~3.18.	80명	제2기	3.23.~3.24.	80명
제3기	3.26.~3.27.	80명	제4기	4.27.~4.28.	80명
제5기	4.30.~5.1.	80명	제6기	5.6.~5.7.	80명
제7기	6.15.~6.16.	80명	제8기	6.18.~6.19.	80명
제9기	11.16.~11.17.	80명	제10기	11.19.~11.20.	80명

### • 교육생 준비사항 •

- 안전체험에 적합한 복장, 신발(등산화 권장) 등

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		14	6	6	2	
직 무 교 과	소 계	12	6	6		
	○ 재난 및 재난현장 협업체계의 이해	2	2			
	○ 시설물 안전관리 요령	2	2			
	○ 안전사고 예방을 위한 대응방안	2	2			
	○ 피난훈련	4		4		
	○ 응급처치 훈련	2		2		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

## 5

# 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), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인원
제1기	3.30.~4.1.	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		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

## 6

# 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 노사간 갈등 극복방안 도출 기회제공으로 교육효과 극대화

### • 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	6.8.~6.10.	30명	제2기	10.19.~10.21.	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	

# 7 개인정보보호과정

## • 교육 목표 •

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

## • 교육 특징 •

- 개인정보 보호의 필요성 및 관련 법령의 이해
- 사전 사이버학습(개인정보보호)후 사후 집합교육의 플립러닝(flipped learning)운영

## • 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	3.9.~3.10.	30명	제2기	10.5.~10.6.	30명

## • 교육생 준비사항 •

- 교과목 관련 사전정보 검색 및 법령 검토 등
- 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 : 개인정보보호	5	5	2		
	○ 개인정보보호 정책 추진방향	3	3	2		
	○ 개방 공유에 따른 개인정보 보호 지침	3	3	3		
	○ 개인정보 실태점검 및 위반사례	3	3	3		
	○ 개인정보 보호 전략  (안전성 확보조치 인증제, 영향평가 관리  수준진단 등)	3	3	7		
	○ PC보안, 네트워크 보안, 스마트 기기 보안	7	7			
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과징안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

## 8

# 투자 활성화 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), 2회
- 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	3.30.~4.1.	30명	제2기	9.7.~9.9.	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		
	○ 등록, 과정안내 ○ 설문조사	1			2	
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

## 9 MICE산업의 이해과정

### • 교육 목표 •

- 국제회의, 전시기획 능력 배양으로 강원도 MICE산업 발전에 기여
- 도내 공무원들에 대한 국제회의도시 및 MICE산업 이해와 관심도 고양

### • 교육 특징 •

- 이론과 현장학습을 병행하여 단시간에 MICE산업 이해도 제고  
- '제6차 세계산불총회' 기간에 교육과정 운영, 현장학습으로 참관

### • 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인 원
제1기	10.12.~10.16.	30명

### • 교육생 준비사항 •

- MICE산업에 대한 사전 학습
- MICE산업 활성화를 위한 도 및 시군의 역할 사전 탐색

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35	23	10	2	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	○ 정부 3.0의 이해	2	2			
직 무 교 과	소 계	31	21	10		
	○ 강원도 MICE산업 현황과 과제	2	2			
	○ MICE산업 발전전략	2	2			
	○ 국제행사 의전과 매너	3	1	2		
	○ 국제회의 기획 및 운영관리	3	2	1		
	○ 전시기획 경영의 실제	3	3			
	○ 강원지역 특화 컨벤션 로드맵	3	3			
	○ 국제기구의 이해와 MICE산업	3	3			
	○ 인센티브 투어 모범사례 및 운영 노하우	3	3			
	○ MICE행사 유치전략 및 사례	2	2			
○ 현장견학(제6차 세계산불총회)	7		7			
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

10

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	인 원
제1기	4.13.~4.17.	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	22	11	2	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	○ 정부 3.0의 이해	2	2			
직 무 교 과	소 계	31	20	11		
	○ 일상에서의 경제원리	2	2			
	○ 재정운용방향 및 지방재정제도	2	2			
	○ 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	

11

## 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	5.27.~5.29.	30명	제2기	11.16.~11.18.	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		21	19		2	
직 무 교 과	소 계	19	19			
	○ 지방세정의 이해	2	2			
	○ 지방재정의 효율적 확보 방안	2	2			
	○ 체납처분 개요 및 실무	3	3			
	○ 지방세 감사 사례	3	3			
	○ 압류재산의 매각대행업무	4	4			
	○ 경매절차 개요	2	2			
	○ 배분실무 사례 학습	3	3			
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

# 12

## 지방소득세실무과정

### • 교육 목표 •

- 지방소득세의 독립세 전환에 따른 지방세 담당공무원 전문성 강화
- 지방세담당공무원의 직무역량 제고를 위한 맞춤형 실무 교육

### • 교육 특징 •

- 지방자치 발전 및 복지예산 증가로 어려운 지방재정 확보 능동적 대처
- 개정된 관계법령에 대한 숙지 및 실무적용 실습 위주로 교과 운영

### • 교육 특징 •

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

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	2.23.~2.27.	30명	제2기	11.2.~11.6.	30명

### • 교육생 준비사항 •

- 업무수행 중에 경험했던 지방소득세 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	30	3	2	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	○ 공직윤리 및 청렴의식 함양	2	2			
직 무 교 과	소 계	31	28	3		
	○ 지방소득세 개요	2	2			
	○ 개인지방소득세	7	7			
	○ 법인지방소득세	9	9			
	○ 지방세특례제한법	3	3			
	○ 회계원리	7	7			
	○ 지방소득세 실무 및 신고 연습	3		3		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

# 13

## 범죄예방 환경설계과정

### • 교육 목표 •

- 범죄예방디자인(CPTED)의 올바른 이해를 통해 안전한 도시 만들기 수행능력 향상
- 범죄예방디자인을 통해 범죄를 유발할 수 있는 요인들을 사전에 제거함으로써 도시관리 안전망 구축

### • 교육 특징 •

- 사례중심 학습으로 범죄예방디자인 관련 개념의 정확한 이해

### • 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인원
제1기	5.11.~5.13.	30명

### • 교육생 준비사항 •

- 업무수행 중에 경험했던 범죄예방 환경설계 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		21	14	5	2	
직 무 교 과	소 계	19	14	5		
	○ 범죠훈과 셉테드 개관	3	3			
	○ 심리학과 기계경비	4	4			
	○ 건축, 도시관리 분야에 있어 셉테드의 적용	4	4			
	○ 주요도시별 사례연구	3	3			
	○ 국내 우수 범죠훈방 환경디자인 현장방문	5		5		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

# 14

## 공공언어 바로쓰기과정

### • 교육 목표 •

- 공무수행시 쉽고 바른 공공언어를 사용함으로써 올바른 국어 활용 문화 정립
- 올바른 국어 사용으로 도민에 대한 행정의 이해도 제고

### • 교육 특징 •

- 공문서와 보도자료의 작성시 올바른 공공언어를 사용할 수 있도록 교육
- 실제 자료를 바탕으로 교정 실습 실시

### • 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인원
제1기	10.5.~10.7.	30명

### • 교육생 준비사항 •

- 표준어와 올바른 문장쓰기에 대한 관심도 제고

• 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		
	○ 공공언어란 무엇인가	3	3			
	○ 공공언어 바로 쓰기	7	2	5		
	○ 공문서 작성의 실제  - 기안문, 보도자료, 내부분서, 공고문	9	2	7		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

# 15

## 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	6.15.~6.19.	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			
	○ 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 - 공직윤리, 청렴의식 함양 - 정부3.0의 이해	4	4			
직 무 교 과	소 계	29	10	19		
	○ 최근 사회복지정책 및 제도	2	2			
	○ 복지철학 : 복지인문학의 접근	3	3			
	○ 사회복지 가치체계 재정립 - 복지요결과 복지소학	3	3			
	○ 상담 및 사례관리 이해 - 애니어그램 활용	5	2	3		
	○ 사회복지 인권과 실천	2		2		
	○ 치유 : 나를 찾아서(템플스테이 등)	14		14		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내 ○ 설문조사	1 1			1 1	

# 16

## 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	인 원
제1기	10.5.~10.7.	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			
	○ 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 - 정부3.0의 이해	2	2			
직 무 교 과	소 계	17	12	5		
	○ 사회복지정책과 복지행정 - 사회복지의 개념, 특성, 필요성 - 사회복지 대상자 인권보호	3	3			
	○ 사회복지서비스 개관 - 여성·아동복지, 노인복지, 장애인복지	4	4			
	○ 사회복지사업의 이해 - 의의, 입법배경, 복지서비스 전달체계	4	4			
	○ 상담 및 사례관리 - 효과적인 상담기법, 사례관리기법	3	1	2		
	○ 의사소통 훈련	3		3		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내 ○ 설문조사	1 1			1 1	

# 17

## 스피치 클리닉과정

### • 교육 목표 •

- 올바른 자기표현력 습득을 위하여 전문 스피치 훈련 실시
- 정확한 스피치 기법을 습득하여 대민업무시 원활한 소통능력 확보

### • 교육 특징 •

- 스피치 기법 향상을 위하여 상황별 실전연습 위주로 운영
- 음성, 신체, 감정 표현법 연습 등 체계적인 발표스킬 향상에 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	6.1.~6.3.	30명	제2기	12.7.~12.9.	30명

### • 교육생 준비사항 •

- 평소 자신의 스피치 습관 사전 검토, 집중 지도에 대비

• 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		
	○ 효과적인 스피치 테크닉	2	2			
	○ 감정표현법	2	2			
	○ 음성표현 실습	3	1	2		
	○ 신체표현 실습	3	1	2		
	○ 상황별 보고 및 진행스피치	2	1	1		
	○ 개인별 발표 테스트	7		7		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

18

공직윤리함양과정

• 교육 목표 •

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

• 교육 특징 •

- 반부패·청렴에 대한 이해 및 청렴공직문화 조성·확산

• 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인 원
제1기	3.9.-3.11.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 반부패 청렴과 개선방안 등을 정리
- 타 시·도 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		
	○ 정부 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	

19

**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 : 2일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인 원
제1기	3.16.~3.17.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 보안 업무를 수행하면서 직·간접적으로 경험했던 문제해결사례 수집

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		14	12		2	
직 무 교 과	소 계	12	12			
	○ 정부의 보안시책 추진방향 및 중요성	2	2			
	○ 보안법규(제 규정 및 시행요강 등)	2	2			
	○ 문서·인원보안	3	3			
	○ 시설·통신보안	3	3			
	○ 우수 보안사례	2	2			
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

20

**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 : 3일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인 원
제1기	3.16.~3.18.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 특사경 업무를 수행하면서 직·간접적으로 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		21	11	8	2	
직 무 교 과	소 계	19	11	8		
	○ 특사경제도 개관 및 기본적 수사체계	1	1			
	○ 형사소송절차의 이해	2	2			
	○ 피의자 신문방법	2	2			
	○ 조사자 법정증언 기법	2	2			
	○ 참고인 조사방법	2	2			
	○ 현장단속 실무	3	1	2		
	○ 수사지휘 건의 및 수사보고 요령	2	1	1		
	○ 피의자 신문 실습 (준비, 시작, 전개, 마무리, 의견서 작성)	5		5		
	행 정 기 타	소 계	2			2
○ 등록 및 과정안내		1			1	
○ 설문조사		1			1	

21

고충민원해결역량강화과정

• 교육 목표 •

- 도 및 시·군 민원처리 담당자의 고충민원 이해도를 높이고 민원 처리 역량을 강화하여 행정의 공정성과 신뢰성 확보
- 특이민원(폭언·폭행, 허위·반복민원 등) 대응능력 확보를 통해 불필요한 행정력 낭비 근절

• 교육 특징 •

- 다양한 민원(고충민원, 특이민원) 처리 기법 등 사례분석을 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	인원	기당	교육일정	인원
제1기	6.22.~6.24.	30명	제2기	11.30.~12.2.	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			
	○ 특이민원(고질민원) 처리 기법	4		4		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

## 22

# 생활습관 개선관리과정

### • 교육 목표 •

- 만성질환자 원격관리 업무수행에 필요한 지식, 기술 교육
- 만성질환 비약물관리(생활습관의 개선)에 필요한 실무 역량 강화

### • 교육 특징 •

- 중년의 건강을 위협하는 만성질환의 체계적인 관리를 위한 지식, 기술 위주의 실습, 체험교육으로 운영

### • 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인 원
제1기	9.14.~9.16.	30명

### • 교육생 준비사항 •

- 개인별 만성질환 관리운영 고충사례 수집, 상담 활용

• 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			
	○ 과정소개 및 만성질환 관리 개요	2	2			
	○ 원격관리 개요	2	2			
	○ 생활습관의학 개요	2	2			
	○ 고혈압, 당뇨 질환 관리	2	2			
	○ 과체중과 비만 관리	2	2			
	○ 허약노인 관리	1	1			
	○ 음료, 적합한 몸매, 생활습관 입문	2	2			
	○ 대사염증과 혈관내피 질환 관리	2	2			
	○ 동기부여와 자기관리	1	1			
	○ 신체활동 관리	1	1			
	○ 영양관리	2	2			
	행 정 기 타	소 계	2			2
○ 등록, 과정안내		1			1	
○ 설문조사		1			1	

## 23

# 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	인원
제1기	12.7.~12.9.	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	

## 24

# 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 : 3개월(비합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 300명(기당 150명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	3.2.~5.29.	150명	제2기	8.31.~11.28.	150명

### • 교육 내용 •

구분	온라인교육(3개월)	집합교육
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

## 5. 전문교육(감성·소양)

강원학입문과정	116
감정코칭과정	118
감성행정마케팅과정	120
문화예술체험과정	122
동서양음악의 만남과정	124
인문학산책과정	126
스토리텔링과정	128
여가와 레저과정	130
테마와 함께하는 길과정	132



# 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 역사·문화 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	인원	기당	교육일정	인원
제1기	4.27.~4.29.	30명	제2기	7.13.~7.15.	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	인원
제1기	6.15.~6.17.	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

## 감성행정마케팅과정

#### • 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·문화자원을 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	인원
제1기	4.13.~4.15.	30명

#### • 교육생 준비사항 •

- 지역의 관광·문화자원 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 : 5일(비합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	6.29.~7.3.	30명	제2기	11.23.~11.27	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		
	○ 문화다양성/다문화의 이해 - 차이와 다름의 공존 : 다문화 - 우리 문화 바라보기 - 세계 악기 체험 워크숍	5	5			
	○ 문화예술교육의 이해 - 문화예술교육의 의미와 이해 - 우리 그림, 한국화 미술 풍경	5	5			
	○ 강원도 출신 작가와의 교감 - 박경리와 토지 - 김유정, 이효석, 허난설헌 돌아보기	9		9		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내 ○ 설문조사	1 1			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	10.26.~10.28.	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			
	○ 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 - 정부 3.0의 이해, 공직윤리 등	2	2			
직 무 교 과	소 계	17	5	12		
	○ 서양음악의 흐름	2	2			
	○ 클래식 이해와 체험 - 관현악, 현악 시중주 등	4		4		
	○ 한국음악의 흐름	2	2			
	○ 국악 이해와 체험 - 정악, 민속 음악(판소리, 민요 등)	4		4		
	○ 한류와 대중음악	3	1	2		
	○ 음악을 통한 대화(음악치료)	2		2		
	소 계	2			2	
행 정 기 타	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

## 6

# 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	8.26.~8.28.	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			
	○ 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 - 정부 3.0의 이해, 공직윤리 등	2	2			
직 무 교 과	소 계	17	14	3		
	○ 동양사상의 이해(역사, 철학)	4	4			
	○ 그리스·로마신화 요약	4	4			
	○ 한국 고전 탐방	4	4			
	○ 인문학의 일상적 활용	2	2			
	○ 인문학 체험 나누기(토론)	2		2		
	○ 예술적 감각 깨우기(음악, 미술)	1		1		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

# 7

## 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	4.27.~4.29.	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		
	소 계	2			2	
행 정 기 타	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

# 8

## 여가와 레저과정

### • 교육 목표 •

- 강원도의 자연자원을 활용한 레저산업 인식
- 지역내 경쟁력 있는 여가·레저 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), 2회
- 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	7.6.~7.10.	30명	제2기	10.19.~10.23.	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	

# 9 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), 2회
- 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	4.20.~4.22.	30명	제2기	9.14.~9.16.	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		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	



## 6. 전문교육(심신치유)

템플스테이과정	136
명상여행과정	138
나를 찾아 떠나는 여행과정	140
행복심리교실과정	142
중년체력관리과정	144



# 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), 2회
- 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	5.19.~5.21.	30명	제2기	10.28.~10.30.	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 : 2일(합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인 원
제1기	7.2.~7.3.	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		14		14	2	
직 무 교 과	소 계	14		14		
	○ 명상의 이해	1		1		
	○ Mystic Rose 명상	2		2		
	○ 다이나믹 명상	2		2		
	○ 쿤달리니 명상	2		2		
	○ 그림·음악·향기명상	2		2		
	○ 걷기명상(쉽)	2		2		
	○ 자유평명상(숲)	2		2		
행 정 기 타	소 계	1			1	
	○ 등록, 과정 안내	0.5			0.5	
	○ 설문조사	0.5			0.5	

### 3 나를 찾아 떠나는 여행과정

#### • 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 : 4일(합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	6.23.~6.26.	30명	제2기	9.21.~9.24	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		28		26	2	
직 무 교 과	소 계	26		26		
	○ 힐링산행	6		6		
	○ 자연속 심신수련	3		3		
	○ 테라피 체험	4		4		
	○ 템플스테이 등 명상	13		13		
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), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인원
제1기	8.24.~8.28.	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	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	3.23.~3.25.	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	



## 7. 전문교육(정보화)

엑셀과정	148	UCC제작과정	162
파워포인트과정	150	내컴퓨터100배활용과정	164
포토샵과정	152	한 장으로 끝내는 홍보자료 만들기과정	166
프레지를 활용한 프레젠테이션과정	154	윈도우 7활용과정	168
멋진 보고서꾸미기과정	156	PC와 스마트폰 정보지키기과정	170
스마트폰&스마트패드활용과정	158	디지털카메라 촬영기법 및 활용과정	172
소셜미디어 활용과 홍보전략과정	160	블로그&카페만들기과정	174



# 1 엑셀과정

## • 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	3.2.~3.6.	40명	제2기	5.11.~5.15.	40명
제3기	10.12.~10.16.	40명			

## • 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직·간접적으로 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"> <li>○ 엑셀의 구성 및 기본 기능 이해                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 엑셀의 이해와 기본 사용법</li> <li>- 엑셀 입력 및 편집</li> <li>- 워크시트 꾸미기</li> <li>- 통합문서 관리</li> </ul> </li> </ul>	13		13		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 엑셀 활용 및 실습                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 워크시트 활용, 조건부 서식 등</li> <li>- 함수의 이해 활용 및 인쇄(통계함수 등)</li> <li>- 개체다루기 및 차트작성 및 편집</li> <li>- 데이터베이스 및 매크로 활용</li> <li>- 문서보호 인쇄</li> <li>- 기타기능 습득 및 종합실습</li> </ul> </li> </ul>	20		20		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 등록, 과정안내</li> </ul>	1			1	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 설문조사</li> </ul>	1			1	

## 2

# 파워포인트과정

### • 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), 2회
- 사 용 S/W : 파워포인트(Powerpoint) 2007
- 일정 및 인원 : 80명(기당 40명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	6.22.~6.26.	40명	제2기	11.16.~11.20.	40명

### • 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 문제 사례나 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		
	○ 프레젠테이션 개요 및 파워포인트의 이해 - 프레젠테이션 개요 - 프레젠테이션 기획 및 만들기	4		4		
	○ 파워포인트 활용 및 실습 - 텍스트 슬라이드 - 슬라이드 디자인 - 도해 및 표, 마스터 슬라이드 - 차트, 다이어그램, 멀티미디어 슬라이드 - 슬라이드 쇼와 애니메이션 - 하이퍼링크 설정 및 인쇄	22		22		
	○ 나만의 파워포인트 만들기(현장학습)	7		7		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

### 3

## 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	4.6.~4.10.	40명	제2기	9.7.~9.11.	40명

#### • 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 문제 사례나 의문사항 등 정리
- 나만의 이미지 만들기를 위한 주제(또는 자료 등)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		
	○ 포토샵 기본 기능 이해 - 그래픽 및 포토샵 개요 - 포토샵의 신기능	3		3		
	○ 포토샵의 구성요소 - 선택툴, 이동툴, 브러시 툴, 리터칭 툴 - 페인트 툴 문자 입력 - 레이어 필터효과, 자동화 기능	13		13		
	○ 그래픽 디자인 실무 - 비탕화면 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		
	○ 나의 이미지 편집하기(현장학습)	7		7		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

## 4

# 프레지를 활용한 프레젠테이션과정

### • 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	4.15.~4.17.	30명	제2기	9.2.~9.4.	30명

### • 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 문제 사례나 의문사항 등 정리
- 나만의 프레지 만들기를 위한 주제(또는 자료 등)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		2		
	○ 프레임그리기 및 패스 설정하기	2		2		
	○ 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	

# 5 멋진 보고서 꾸미기과정

## • 교육 목표 •

- 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), 2회
- 사 용 S/W : 파워포인트(Powerpoint) 2007
- 일정 및 인원 : 80명(기당 40명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	4.20.~4.24.	40명	제2기	9.14.~9.18.	40명

## • 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 문제 사례나 의문사항 등 정리
- 나만의 보고서 만들기를 위한 주제(또는 자료 등)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		
	○ 문서 작성 고급 기능의 이해 - 한글 기본 및 고급 문서작성 - 고급 보고서 사례	4		4		
	○ 문서 작성 고급 기능 활용 및 실습 - 파워포인트의 화면구성과 멀티미디어 슬라이드 만들기 - 엑셀 화면구성과 데이터입력 - 한글, 엑셀, 파워포인트 연계·작성 - 잘된보고서 따라하기	22		22		
	○ 나만의 보고서 꾸미기(현장학습)	7		7		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

## 6

# 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

### • 교육 특징 •

- 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	3.18.~3.20.	40명	제2기	7.8.~7.10.	40명
제3기	10.21.~10.23.	40명			

### • 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 문제 사례나 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	

# 7 소셜미디어 활용과 홍보전략과정

## • 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 작성 방법 습득

## • 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 80명(기당 40명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	3.25.~3.27.	40명	제2기	10.5.~10.7.	40명

## • 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 문제 사례나 의문사항 등 정리
- 수업에 사용할 스마트폰 지참

• 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 싸드파티 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	

# 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	5.18.~5.22.	30명	제2기	10.26.~10.30.	30명

### • 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 문제 사례나 의문사항 등 정리
- 나만의 UCC 만들기를 위한 주제(또는 자료 등)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"> <li>○ UCC 동영상의 이해                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- UCC의 개념</li> <li>- 동영상 트렌드 이해하기</li> <li>- UCC 동영상 기획 및 제작</li> </ul> </li> <li>○ 인터넷 동영상의 활용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 멀티미디어 자료 검색</li> <li>- 이미지 편집 및 활용</li> <li>- 동영상 편집 및 활용</li> </ul> </li> <li>○ 동영상 제작 실무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 동영상 촬영 기법 및 실무</li> <li>- 동영상 편집 기법</li> </ul> </li> <li>○ 디지털 영상 편집</li> <li>○ 나만의 동영상 만들기(현장학습)</li> </ul>	26		26		
		7		7		
	소 계	2			2	
행 정 기 타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 등록, 과정안내</li> <li>○ 설문조사</li> </ul>	1			1	
		1			1	

## 9

# 내컴퓨터100배활용과정

### • 교육 목표 •

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

### • 교육 특징 •

- 직무 수행에 필요한 실질적인 컴퓨터 기능 활용 능력 배양

### • 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 80명(기당 40명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	2.25.~2.27.	40명	제2기	12.2.~12.4.	40명

### • 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 문제 사례나 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

한 장으로 끝내는 홍보자료 만들기과정

• 교육 목표 •

- 파워포인트, 사진편집 프로그램 등을 활용하여 홍보자료 제작 능력 배양

• 교육 특징 •

- 파워포인트의 다양한 개체 활용 방법을 학습
- 그래픽 요소가 가미된 홍보 자료 제작 방법 습득
- 사진편집 프로그램을 이용한 사진 편집 기능 학습

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 80명(기당 40명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	6.3.~6.5.	40명	제2기	11.25.~11.27.	40명

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 문제 사례나 의문사항 등 정리
- 파워포인트 기본 사용법 숙지

• 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		
	○ 파워포인트 환경 설정하기 - 파워포인트 화면 구성하기 - 페이지 설정, 그림으로 저장하기	3		3		
	○ 타이포그래피 활용하기 - 텍스트 상자를 이용한 글자 입력 - 다양한 서식을 활용하여 내용 꾸미기 - 워드아트를 활용하여 강조 문구 만들기	5		5		
	○ 컨셉에 맞는 그림 활용하기 - 사진편집 프로그램으로 사진 편집하기 - 파워포인트에서 그림 활용하기	6		6		
	○ 시각화를 위한 도해기법 익히기 - 도형 드로잉 기법 익히기 - 도형 삽입 및 서식 변경하기	3		3		
	○ 표를 활용하여 내용 정리하기 - 표 삽입하고 내용 입력하기 - 표 레이아웃 및 서식 조절하기	2		2		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

11

윈도우7활용과정

• 교육 목표 •

- 각 기관에서 사용중인 PC 운영체제인 Windows7에 대한 활용 능력 배양

• 교육 특징 •

- 컴퓨터 활용능력을 200% Up 시키기 위한 Windows7 기능과 최적화 방법 습득

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 2일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 40명

기당	교육일정	인원
제1기	9.21.~9.22.	40명

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 문제 사례나 의문사항 등 정리
- 윈도우 기본기능 및 컴퓨터 기본 개념 이해

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		14		12	2	
직 무 교 과	소 계	12		12		
	○ 윈도우7의 주요 기능 - 윈도우 7의 기본사용법 - 윈도우 7의 새로워진 기능 - 새로워진 바탕 화면과 편리한 프로그램	1		1		
	○ 윈도우7 설치 및 기본설정 - 윈도우7 설치 - 하드웨어 장치 설치하기 - 윈도우 멀티미디어 사용하기 - 폴더 제대로 다루기 - 새로워진 네트워크와 인터넷	6		6		
	○ 윈도우 최적화 및 활용 - 안전한 컴퓨터 환경 설정하기 - 컴퓨터 유지와 관리하기 - 가상 컴퓨터 사용하기 - 윈도우 7 문제 해결하기	5		5		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

12

PC와 스마트폰 정보지키기과정

• 교육 목표 •

- PC 및 스마트 폰의 정보보안 기법에 대한 학습을 통해 정보 보호능력 향상

• 교육 특징 •

- 정보보호의 개요 및 최신 해킹 사례분석을 통한 현 상황의 이해
- TCP/IP분석 및 진단 유틸리티를 사용한 PC 보안 취약점 점검 및 예방법
- 해킹의 유형 및 도구, 스마트 기기 보안 및 무선네트워크 보안 이슈 등을 학습

• 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인 원
제1기	7.1.~7.3.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 문제 사례나 의문사항 등 정리
- 수업에 사용할 스마트폰 지참

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	1	18	2	
직 무 교 과	소 계	19	1	18		
	○ 정보보호의 개요 및 최신 해킹 사례분석 - 정보보호의 개요 - 최신 해킹 사례 분석	1	1			
	○ PC 보안 취약점 점검 및 예방법 - TCP/IP 명령어 - PC 보안 취약점 점검 및 예방	3		3		
	○ 해킹 유형의 분석 및 보안 대책 - 네트워크 해킹 - PC 보안 대책	7		7		
	○ 무선 보안 이슈 및 스마트 디바이스 보안 - 무선 보안 이슈 및 취약점 점검 - 스마트 디바이스 보안 및 콘텐츠 보안 - SNS 보안의 이해	8		8		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

# 13

## 디지털카메라 촬영기법 및 활용과정

### • 교육 목표 •

- 디지털 카메라의 다양한 촬영기법 및 응용S/W인 포토샵 활용 과정 습득

### • 교육 특징 •

- 디지털 카메라의 기본 구조 및 다양한 촬영 기법 습득
- 사진편집을 위한 포토샵 활용 과정

### • 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 4일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인 원
제1기	6.9.~6.12.	30명

### • 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 문제 사례나 의문사항 등 정리
- 수업에 사용할 디지털카메라 지참

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		28	3	23	2	
직 무 교 과	소 계	26	3	23		
	○ 디지털카메라의 이해 - 디지털카메라의 특징 및 조작요령 - 빛의 이해 - 촬영기법	6	3	3		
	○ 디지털카메라의 기법 - 상황별 사진촬영 노하우 및 다양한 기법 - 사진 기초 보정작업 - 출사를 통한 사진 촬영 포인트	7		7		
	○ 디지털 사진 편집 및 활용 - 사진 보정 기능 익히기 - 다양한 사진 합성 기법 - 촬영 사진을 활용한 개인별 홍보물 작업	6		6		
	○ 디지털 사진 촬영하기(현장학습)	7		7		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

# 14

## 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), 2회
- 일정 및 인원 : 80명(기당 40명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	4.29.~5.1.	40명	제2기	11.4.~11.6.	40명

### • 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 문제 사례나 의문사항 등 정리
- 나만의 블로그&카페 만들기를 위한 주제(또는 자료 등)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 만들기와 관리	2		2		
	○ 블로그 소통도구 알아보기	2		2		
	○ 카페 회원가입 및 개설하기	2		2		
	○ 특색 있는 나만의 카페 꾸미기	3		3		
	○ 카페 카테고리 만들기와 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	



## 8. 전문교육(특별연수)

시군고급간부과정	178
청원경찰실무과정	180
공무원실무과정	182



# 1 시군고급간부과정

## • 교육 목표 •

- 지역발전의 핵심역할을 담당하는 시·군고급간부로서의 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	2.23.~2.24.	160명	제2기	3.2.~3.3.	160명
제3기	3.12.~3.13.	160명	제4기	3.19.~3.20.	160명

## • 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	12		2	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국·도정 주요시책 이해</li> <li>- 정부3.0의 이해, 공명선거 의식함양</li> <li>- 중심지전략의 이해</li> </ul>	2	2			
직 무 교 과	소 계	10	10			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 초청 특강 : 변화관리</li> <li>- 장·차관, 기업 CEO 등</li> </ul>	2	2			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 카리스마 세우기</li> <li>- 고급간부가 갖추어야 할 센스</li> <li>- 신뢰기반의 리더십 발휘</li> </ul>	2	2			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감성리더십 발휘</li> <li>- 부하역량을 개발해 주는 관계 코칭</li> </ul>	2	2			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인문소양 함양</li> <li>- 고전에서 배우는 간부리더십</li> </ul>	2	2			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문화예술의 향연</li> <li>- 음악·미술·사진 활용 감성 함양</li> </ul>	2	2			
행 정 기 타	소 계	2			2	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 등록 및 과정안내</li> <li>○ 설문조사</li> </ul>	1			1	
		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), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인 원
제1기	9.21.~9.22.	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		
	○ 청원경찰 관련법령 동향 - 관련법령 최근 제·개정사항 등 - 집회 및 시위에 관한 법률	1	1			
	○ 공직윤리 - 공직의 중요성과 사명감 - 청렴의식과 행동(토론)	2	1	1		
	○ 고객응대기법 - 불만고객응대 실습	2	1	1		
	○ 체포술· 호신술 실습 - 기관 위급상황 시 대처방안 - 일상생활 근육단련법	4	1	3		
	○ 응급처치 및 구조대처 요령 - 재해와 위기상황 대처능력 실습	3	1	2		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록 및 과정안내	1			1	
	○ 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	인원
제1기	11.2.~11.3.	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	



## 9. 도민교육

지방공기업 실무역량강화과정	186	문화도민운동 역량강화과정	198
지방공기업 정보화교육과정	188	동계올림픽 서포터즈 역량강화과정	200
보조금지원단체교육과정	190	크루즈 전문인력 양성과정	202
중소기업임직원 역량강화과정	192	현장학습과정	204
주민자치위원 역량강화과정	194	찾아가는 현장교육	206
자원봉사관리자교육과정	196	취약계층 공무원시험대비과정	208



1

## 지방공기업 실무역량강화과정

### • 교육 목표 •

- 지방공기업(출자·출연기관) 임직원의 실무지식 함양

### • 교육 특징 •

- 지방공기업 운영에 공통적으로 필요한 직무전문 교육

### • 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인원
제1기	2.23.~2.24.	30명

### • 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 문제사례나 의문사항 등 정리

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		14	13		1	
직 무 교 과	소 계	13	13			
	○ 기획실무	4	4			
	○ 예산·회계 실무	5	5			
	○ 사무관리 기초	4	4			
행 정 기 타	소 계	1			1	
	○ 등록, 과정 안내	0.5			0.5	
	○ 설문조사	0.5			0.5	

## 2

# 지방공기업 정보화교육과정

### • 교육 목표 •

- 지방공기업(출자·출연기관) 임직원의 정보화 역량 강화

### • 교육 특징 •

- 실무사례를 실습 중심으로 교과편성 운영

### • 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	3.23.~3.24.	30명	제2기	6.1.~6.2.	30명

### • 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 어려움을 느꼈던 부분 취합, 질의 활용

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		14	6	7	1	
직 무 교 과	소 계					
	○ 엑셀	7	3	4		
	○ 파워포인트	6	3	3		
행 정 기 타	소 계	1			1	
	○ 등록, 과정 안내	0.5			0.5	
	○ 설문조사	0.5			0.5	

### 3

## 보조금지원단체교육과정

#### • 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, 4회
- 일정 및 인원 : 120명(기당 30명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	3.23.	30명	제2기	3.25.	30명
제3기	3.30.	30명	제4기	4.1.	30명

#### • 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직·간접적으로 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	

## 4

# 중소기업임직원 역량강화과정

### • 교육 목표 •

- 도내 중소기업 및 소상공인의 세무·회계 역량 강화

### • 교육 특징 •

- 중소기업 운영 실무와 관련된 전문가 초빙 교육

### • 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인원
제1기	4.20.~4.21.	30명

### • 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 문제사례나 의문사항 등 정리

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		14	13		1	
직 무 교 과	소 계	13	13			
	○ 세무·회계 기초	7	7			
	○ 중소기업기본법 및 시행령	3	3			
	○ 사업경쟁력 제고 방안	3	3			
행 정 기 타	소 계	1			1	
	○ 등록, 과정 안내	0.5			0.5	
	○ 설문조사	0.5			0.5	

## 5

# 주민자치위원 역량강화과정

### • 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	3.18.	180명

### • 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직·간접적으로 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		
	○ 2015년도 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	

## 6

# 자원봉사관리자교육과정

### • 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	5.27.~5.29.	30명

### • 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직·간접적으로 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 포털시스템 이해	2	1	1		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

## 7

# 문화도민운동 역량강화과정

### • 교육 목표 •

- 2018평창동계올림픽을 문화올림픽으로 승화시키기 위한 문화도민운동 추진 임직원 역량 강화

### • 교육 특징 •

- 강원도문화도민운동협의회와 협의하여 과정 운영

### • 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	4.6.~4.8.	30명	제2기	7.13.~7.15.	30명

### • 교육생 준비사항 •

- 강원도가 지향해야 할 문화도민운동 분야 사전 학습

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	8	11	2	
직 무 교 과	소 계	19	8	11		
	○ 2018평창동계올림픽 지원 방안	3	3			
	○ 문화도민운동 활성화 방안	7	2	5		
	○ 국제행사와 시민의식	3	3			
	○ 현장학습	7		7		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정 안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

## 8

# 동계올림픽 서포터즈 역량강화과정

### • 교육 목표 •

- 2018평창동계올림픽 서포터즈 역량 강화

### • 교육 특징 •

- 동계올림픽 서포터즈와 협의하여 과정 운영

### • 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	추후확정	30명	제2기	추후확정	30명

### • 교육생 준비사항 •

- 동계올림픽 추진 분야 사전 학습

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	8	11	2	
직 무 교 과	소 계	19	8	11		
	○ 2018평창동계올림픽 지원 방안	3	3			
	○ 동계올림픽 서포터즈 활성화 방안	7	2	5		
	○ 국제행사와 시민의식	3	3			
	○ 현장학습	7		7		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정 안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

# 9

## 크루즈 전문인력 양성과정

### • 교육 목표 •

- 크루즈 승무원 실무에 대한 이해와 선박 및 안전 관련 습득
- 승무원으로서 역할과 서비스 마인드 확립을 통해 크루즈 종사 우수 인력 양성

### • 교육 특징 •

- 크루즈 승무원으로서 역할 및 서비스 정신 확립을 위한 직무교육

### • 운영 계획 •

- 대 상 : 크루즈 승무원 선발 인원
- 기간 및 횟수 : 2주(비합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 60명

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	3.16.~3.27.	30명	제2기	3.30.~4.10.	30명

### • 교육생 준비사항 •

- 장기교육에 대비 학습준비 철저
- 교과목 관련 최신정보 및 이슈 사전탐색

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		70	54	14	2	
소 양 교 과	소 계	4	4			
	○ 강원도의 역사와 문화 ○ 친절서비스 교육	2 2	2 2			
직 무 교 과	소 계	64	50	14		
	○ 크루즈 소개 및 크루즈 승무원의 자질과 능력	2	2			
	○ 크루즈 승무원의 장점과 단점	3	3			
	○ 국내외 크루즈 선사 소개	2	2			
	○ 크루즈 기본용어 이해	3	3			
	○ 크루즈 조직의 이해	2	2			
	○ 크루즈 업장의 이해 및 관리	2	2			
	○ 크루즈 선박에 대한 이해 및 관리	5	5			
	○ 선내 시설의 이해	2	2			
	○ 크루즈 항해 및 항로 개발	2	2			
	○ 선내 안전교육 및 지침	4	4			
	○ 크루즈 승하선 절차 및 이해	4	4			
	○ 크루즈 고객 불만사항 대응 연습	7	4	3		
	○ 크루즈 노선의 운영 및 이해	4	4			
	○ 국제 크루즈 선사 인터뷰 준비	4	4			
○ 크루즈 선사의 경영 및 관리	4	4				
○ 현장 견학	14		14			
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내 ○ 설문조사	1 1			1 1	

10

현장학습과정

• 교육 목표 •

- 도민의 지역경제활성화 자립의지 형성 및 우수사례 벤치마킹 기회 제공

• 교육 특징 •

- 도민의 경제활동과 직결된 분야에 대한 선진지 현장학습

• 운영 계획 •

- 대 상 : 도민, 경제인 등
- 기간 및 횟수 : 2일(합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	추후확정	30명	제2기	추후확정	30명

• 교육생 준비사항 •

- 합숙교육으로 운영, 간편복 및 세면도구 지참

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		14		13	1	
직 무 교 과	소 계	13		13		
	○ 현안관련 선진지 방문 교육	13		13		
행 정 기 타	소 계	1			1	
	○ 등록, 과정 안내	0.5			0.5	
	○ 설문조사	0.5			0.5	

## 11

# 찾아가는 현장교육

### • 교육 목표 •

- 도민 곁으로 다가가는 교육서비스를 통해 함께 소통하고 공감하는 계기 마련

### • 교육 특징 •

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

### • 운영 계획 •

- 대 상 : 시·군 공무원 및 도민(단체)
  - 도 민 : 유관단체 임직원, 이·통장, 중·소상공인, 북한이탈주민, 결혼이민자 등
  - 공무원 : 교육입교가 곤란한 시·군 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	교육내용
우리글 바로쓰기	5급이하	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 언어의 이해 및 바른 언어사용에 필요한 지식, 기술, 태도 습득</li> <li>- 바른 공문서 작성역량 배양으로 업무효율성 도모</li> </ul>
성공적 민원응대	5급이하	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 고객중심의 행정서비스 역량 강화 및 만족도 제고</li> <li>- 민원서비스 향상을 위한 담당자의 기본 마인드와 행동 스킬 습득</li> </ul>
SNS홍보	전통시장 상인	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SNS(Social Network Service)홍보를 통한 전통시장 경쟁력 강화</li> <li>- 쌍방(상인↔고객)간 실시간 소통을 통한 수요자 수요 파악</li> </ul>
고객서비스 향상	전통시장 상인	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 주인 의식 고취 및 조직 활성화를 통한 고개만족도 향상</li> <li>- 고객(주민) 필요(Need)에 대한 인식제고를 통한 서비스 개선</li> </ul>
소통으로 성공을 디자인하라	전통시장 상인	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전통시장의 경쟁력 제고 및 상인들의 경영·서비스마인드 함양</li> </ul>

12

**취약계층 공무원시험대비과정**

• 교육 목표 •

- 도내 취약계층의 사회참여기회 확충을 통해 사기진작 및 자립의식 고취
- 공무원 시험교과 전문강사 초빙을 통한 시험대비 대응력 확보

• 교육 특징 •

- 9급 일반행정 직렬 중심 공무원 시험과목 집중 교육

• 운영 계획 •

- 대 상 : 취약계층 자녀
- 기간 및 횟수 : 5주(선택적 합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 30명 내외

기당	교육일정	인 원
제1기	4.13.~5.15.	30명

• 교육생 준비사항 •

- 공무원시험 대비 교과목 사전 학습, 교과목별 취약 부문 대비

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		175	173		2	
소양 교과	소 계	2	2			
	○ 특강	2	2			
직 무 교 과	소 계	171	171			
	○ 국어	28	28			
	○ 한국사	28	28			
	○ 영어	28	28			
	○ 행정학개론	30	30			
	○ 행정법총론	29	29			
	○ 사회	28	28			
행정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정 안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	



---

## 10. 사이버교육

---

| 공무원 사이버교육 212

| 도민 사이버교육 219



# 1 공무원 사이버교육

## • 교육 개요 •

- 교육기간 : 2015. 2 ~ 12월 (매월 11개 강좌 개설운영)
- 교육인원 : 총 12,100명(강좌별 100명) ※ 도내 전 공무원
- 교육방법 : 사이버교육센터에 접속하여 언제나 수강가능
- 교육과정 : 5개 분야 66개 강좌 121과정

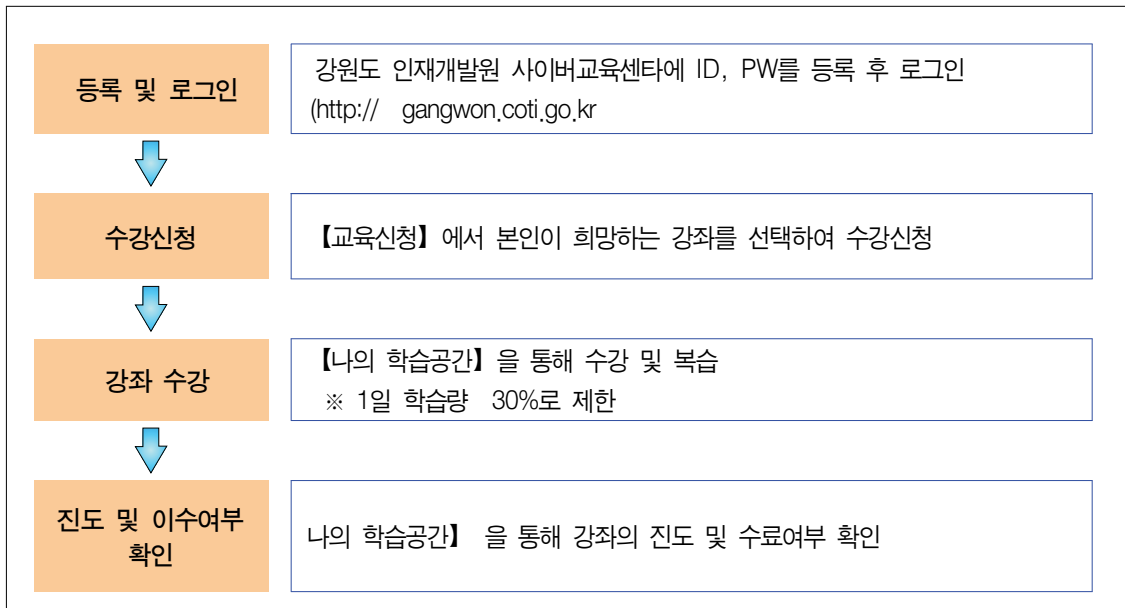
분 야	강 좌 내 용	비 고
외 국 어	영어(회화) 일본어회화, 중국어회화	4개강좌
정 보 화	포토샵, 엑셀, 한글2007	7개강좌
직무교육	예산실무, 회계실무, 재난관리일반 등	16개강좌
기본소양	리딩으로리드하라, 산야초재배, 응급처치 등	39개강좌

## • 세부 계획 •

### 1 교육운영

- 강좌 개설 운영 : 월 11개 강좌 (학습기간 3주)
- 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(신청과 동시에 학습가능)
- 수강제한 : 기당 개인별 2강좌까지 신청 가능
  - ※ 전월 미 수료한 경우, 2개월간 수강신청 제한
- 인정시간 : 강좌별 2차시 당 1시간 인정(과정별 인정시간 상이함)
- 수료 기준 :
  - 평가(시험)가 없는 교과목의 경우 : 학습진도 100 % 완료시
  - 평가(시험)가 있는 경우 : 학습진도를 90%이상이고 평가(시험) 60점이상
  - ※ 총점기준 84점이상(진도를 80% + 종합평가 20%)

## 2 학습진행 절차



### 3 월별 운영계획

구분	과 목 명	차시	인정 시간	계획 인원	운영 인원	학습기간	
계		66과정 121회 12,100명					
2월 (11)	외 국 어	정부의 역할과 기능 영어로 배우기	10	5	100	150	2.3 ~ 2.23
	직 무	공무원이알아야할기본법령 (모바일검용)	15	4	100	150	2.3 ~ 2.23
	직 무	예산실무	16	8	100	150	2.3 ~ 2.23
	직 무	사례를통해 배우는 지방규제개혁	14	7	100	150	2.3 ~ 2.23
	공 직 양	독도바로알기	10	5	100	150	2.3 ~ 2.23
	소 양	보고서 잘 쓰는 방법	10	5	100	150	2.3 ~ 2.23
	소 양	도전하라 틀을깨라	14	14	100	150	2.3 ~ 2.23
	소 양	소통핵심 경청효과	25	12	100	150	2.3 ~ 2.23
	소 양	강원의 역사와 문화	10	5	100	150	2.3 ~ 2.23
	소 양	발표 잘하는 방법	14	7	100	150	2.3 ~ 2.23
	소 양	무지개원리	21	10	100	150	2.3 ~ 2.23
3월 (11)	정 보 화	한글2007	10	5	100	150	3.3 ~ 3.23
	직 무	재난관리 일반(모바일검용)	15	7	100	150	3.3 ~ 3.23
	직 무	다문화사회의 이해	16	8	100	150	3.3 ~ 3.23
	직 무	통계적사고방식	17	8	100	150	3.3 ~ 3.23
	공 직 양	역사에서배우는공직자의길 (모바일검용)	16	3	100	150	3.3 ~ 3.23
	소 양	긍정심리(모바일검용)	17	8	100	150	3.3 ~ 3.23
	소 양	DM이야기	12	6	100	150	3.3 ~ 3.23
	소 양	조경수	18	9	100	150	3.3 ~ 3.23
	소 양	대인관계	19	9	100	150	3.3 ~ 3.23
	소 양	20년벌어 50년 먹고사는 인생설계	20	10	100	150	3.3 ~ 3.23
	소 양	성공하는 직장인의 대화법	16	8	100	150	3.3 ~ 3.23

구분		과 목 명	차시	인정 시간	계획 인원	운영 인원	학습기간
4월 (11)	외 국 어	지역축제 관광영어	30	120	100	150	4.7 ~ 4.27
	직 무	공무원 복무제도	12	6	100	150	4.7 ~ 4.27
	직 무	친환경농업	23	11	100	150	4.7 ~ 4.27
	직 무	사회복지정책 및 사례	15	8	100	150	4.7 ~ 4.27
	공 직 양 합	생활속의뇌물죄	10	5	100	150	4.7 ~ 4.27
	소 양	속뜻풀이 한자(모바일검용)	14	3	100	150	4.7 ~ 4.27
	소 양	건강관리	21	10	100	150	4.7 ~ 4.27
	소 양	반드시알아야하는금융지식 베스트16	16	8	100	150	4.7 ~ 4.27
	소 양	사기의 인간경영	15	7	100	150	4.7 ~ 4.27
	소 양	피터드리커의 실천하는 경영자	21	10	100	150	4.7 ~ 4.27
	소 양	몰입(자기혁명)	22	11	100	150	4.7 ~ 4.27
5월 (11)	정 보 화	UCC 동영상 제작	7	4	100	150	5.6 ~ 5.26
	직 무	공문서작성을위한한글맞춤법	16	8	100	150	5.6 ~ 5.26
	직 무	비상대비업무의 이해	10	5	100	150	5.6 ~ 5.26
	직 무	지방예산절감방법	16	8	100	150	5.6 ~ 5.26
	공 직 양 합	독립운동기를통해본 나라사랑과국가관(모바일검용)	15	5	100	150	5.6 ~ 5.26
	소 양	세종대왕리더십	12	12	100	150	5.6 ~ 5.26
	소 양	세상을 바꾼 천재들의 창조경영	17	8	100	150	5.6 ~ 5.26
	소 양	사례로 배우는 상표제도의 이해	10	5	100	150	5.6 ~ 5.26
	소 양	고전에서배우는 경영철학	24	12	100	150	5.6 ~ 5.26
	소 양	업무의정식- 사람을통해 장악하라	18	9	100	150	5.6 ~ 5.26
6월 (11)	소 양	우리약기 알아보기	20	10	100	150	5.6 ~ 5.26
	외 국 어	초급일본어회화	30	15	100	150	6.2 ~ 6.22
	직 무	지방공무원 회계실무	16	8	100	150	6.2 ~ 6.22
	직 무	지역정책과 통계활용	33	16	100	150	6.2 ~ 6.22

구분		과 목 명	차시	인정 시간	계획 인원	운영 인원	학습기간
	직 무	사무관리실무	14	7	100	150	6.2 ~ 6.22
	직 무	고령화사회대비 공직퇴직후준비와 인생재설계	15	10	100	150	6.2 ~ 6.22
	소 양	변화를읽는눈	18	9	100	150	6.2 ~ 6.22
	소 양	마인드프로세싱 일잘하는 사람의전략스킬	18	9	100	150	6.2 ~ 6.22
	소 양	나로부터 비롯되는 변화	7	7	100	150	6.2 ~ 6.22
	소 양	한국의궁궐건축	12	6	100	150	6.2 ~ 6.22
	소 양	리딩으로 리드하라	14	7	100	150	6.2 ~ 6.22
	소 양	특용수 재배기술	18	9	100	150	6.2 ~ 6.22
7월 (11)	정 보 화	디지털이미지편집(포토샵)	17	9	100	150	7.7 ~ 7.27
	직 무	공무원이알아야할기본법령 (모바일검용)	15	4	100	150	7.7 ~ 7.27
	직 무	예산실무	16	8	100	150	7.7 ~ 7.27
	직 무	사례를통해 배우는 지방규제개혁	14	7	100	150	7.7 ~ 7.27
	공 함	독도바로알기	10	5	100	150	7.7 ~ 7.27
	소 양	변화를 읽는눈	18	9	100	150	7.7 ~ 7.27
	소 양	우리음악 보고듣기	20	10	100	150	7.7 ~ 7.27
	소 양	숲가꾸기	20	10	100	150	7.7 ~ 7.27
	소 양	산약초 재배	18	9	100	150	7.7 ~ 7.27
	소 양	기본응급처치 실무	12	6	100	150	7.7 ~ 7.27
	소 양	끌리는 사람은 1% 다르다	20	10	100	150	7.7 ~ 7.27
8월	정 보 화	스마트미디어이해와활용 (안드로이드)	11	6	100	150	8.4 ~ 8.24
	직 무	재난관리 일반(모바일검용)	15	7	100	150	8.4 ~ 8.24
	직 무	다문화사회의 이해	16	8	100	150	8.4 ~ 8.24
	직 무	통계적 사고방식	17	8	100	150	8.4 ~ 8.24
	공 함	역사에서배우는공직자의길 (모바일검용)	16	8	100	150	8.4 ~ 8.24
	소 양	보고서 잘 쓰는 방법	10	5	100	150	8.4 ~ 8.24
	소 양	도전하리틀을깨라	14	14	100	150	8.4 ~ 8.24

구분		과 목 명	차시	인정 시간	계획 인원	운영 인원	학습기간
	소 양	소통핵심 경청효과	25	12	100	150	8.4 ~ 8.24
	소 양	강원의 역사와 문화	10	5	100	150	8.4 ~ 8.24
	소 양	발표 잘하는 방법	14	7	100	150	8.4 ~ 8.24
	소 양	무지개원리	21	10	100	150	8.4 ~ 8.24
9월 (11)	정 보 화	엑셀2010	20	10	100	150	9.1 ~ 9.21
	직 무	공무원 복무제도	12	6	100	150	9.1 ~ 9.21
	직 무	친환경농업	23	11	100	150	9.1 ~ 9.21
	직 무	사회복지정책 및 사례	15	8	100	150	9.1 ~ 9.21
	공 함 직 양	생활속의뇌물죄	10	5	100	150	9.1 ~ 9.21
	소 양	긍정심리(모바일검용)	17	7	100	150	9.1 ~ 9.21
	소 양	DM이야기	12	6	100	150	9.1 ~ 9.21
	소 양	조경수	18	9	100	150	9.1 ~ 9.21
	소 양	대인관계	19	9	100	150	9.1 ~ 9.21
	소 양	20년벌어 50년 먹고사는 인생설계	20	10	100	150	9.1 ~ 9.21
	소 양	성공하는 직장인의 대화법	16	8	100	150	9.1 ~ 9.21
10월 (11)	외 국 어	초급 중국어회화	30	10	100	150	10.6 ~ 10.26
	직 무	공문서작성을위한한글맞춤법	16	8	100	150	10.6 ~ 10.26
	직 무	비상대비업무의 이해	10	5	100	150	10.6 ~ 10.26
	직 무	지방예산절감방법	16	8	100	150	10.6 ~ 10.26
	공 함 직 양	독립운동기를통해본 나라사랑과국가관(모바일검용)	15	5	100	150	10.6 ~ 10.26
	소 양	속뜻풀이 한자(모바일검용)	14	3	100	150	10.6 ~ 10.26
	소 양	건강관리	21	10	100	150	10.6 ~ 10.26
	소 양	반드시 알아야하는 금융지식 베스트16	16	8	100	150	10.6 ~ 10.26
	소 양	사기의 인간경영	15	7	100	150	10.6 ~ 10.26
	소 양	피터드리커의 실천하는 경영자	21	10	100	150	10.6 ~ 10.26
	소 양	몰입(자기혁명)	22	11	100	150	10.6 ~ 10.26
11월 (11)	정 보 화	인터넷활용	15	8	100	150	11.3 ~ 11. 23
	직 무	지방공무원 회계실무	20	10	100	150	11.3 ~ 11. 23
	직 무	지역정책과 통계활용	33	16	100	150	11.3 ~ 11. 23

구분		과 목 명	차시	인정 시간	계획 인원	운영 인원	학습기간
	직 무	사무관리 실무	14	7	100	150	11.3 ~ 11. 23
	직 무	고령화사회대비 공직퇴직후준비와 인생재설계	15	7	100	150	11.3 ~ 11. 23
	소 양	세종대왕리더십	12	12	100	150	11.3 ~ 11. 23
	소 양	세상을바꾼 천재들의 창조경영	17	8	100	150	11.3 ~ 11. 23
	소 양	사례로 배우는 상표제도의 이해	10	5	100	150	11.3 ~ 11. 23
	소 양	고전에서배우는 경영철학	24	12	100	150	11.3 ~ 11. 23
	소 양	업무의정식- 사람을통해 장악하라	18	9	100	150	11.3 ~ 11. 23
	소 양	우리약기 알아보기	20	10	100	150	11.3 ~ 11. 23
12월 (11)	정 보 화	파워포인트 2010	20	10	100	150	12.1 ~ 12.21
	소 양	마인드프로세싱일잘하는 사람의전략스킬	18	9	100	150	12.1 ~ 12.21
	소 양	나로부터 비롯되는 변화	7	7	100	150	12.1 ~ 12.21
	소 양	한국의 궁궐건축	12	6	100	150	12.1 ~ 12.21
	소 양	리딩으로 리드하라	14	7	100	150	12.1 ~ 12.21
	소 양	우리음악 보고듣기	20	10	100	150	12.1 ~ 12.21
	소 양	숲가꾸기	20	10	100	150	12.1 ~ 12.21
	소 양	특용수 재배기술	18	9	100	150	12.1 ~ 12.21
	소 양	산약초 재배	18	9	100	150	12.1 ~ 12.21
	소 양	기본응급처치 실무	12	6	100	150	12.1 ~ 12.21
	소 양	끌리는 사람은 1% 다르다	20	10	100	150	12.1 ~ 12.21

## 2    도민 사이버교육

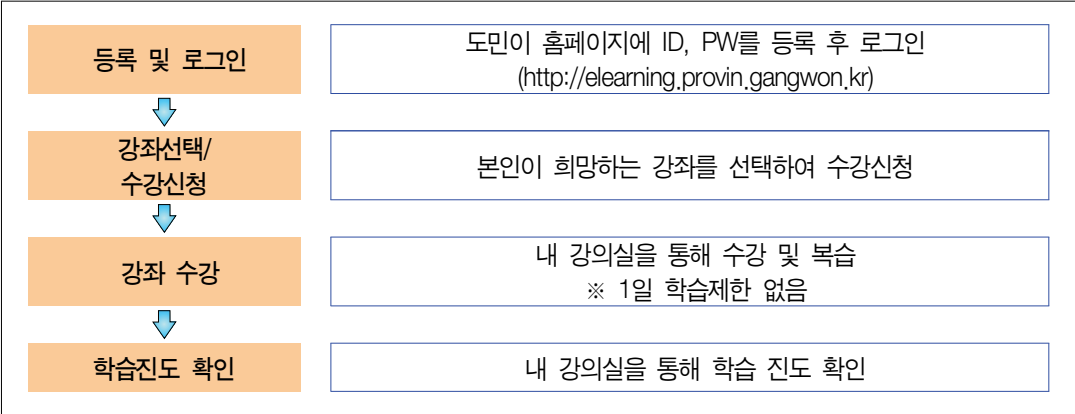
### • 교육 개요 •

- 운영기간: 2015. 3. 1 ~ 2016. 2. 28 (1년간)
- 교육대상: 강원도민 누구나
- 교육목표: 15,000명
- 교육방법: 인터넷을 통한 사이버강의 / 수강료 무료
  - 학습사이트: 「도민사이버 배움터」/ <http://elearning.provin.gangwon.kr>
- 교육과정: 200여개 강좌 내외(외국어 50, 정보화 30, 자격증 60, 교양 70)

분 야	과 정 명
외 국 어	영어, 중국어, 일본어 회화, 토익 등
정 보 화	컴퓨터입문, 정보검색, 컴퓨터 활용, 스마트 폰 활용, 모바일 등
자 격 증	정보화, 공인중개사, 주택관리사, 한자, 한국사 등
생활교양	재테크, 건강, 창업, 교양, 자녀교육, 취미, 산야초, 농업경영, 등

### • 학습 방법 •

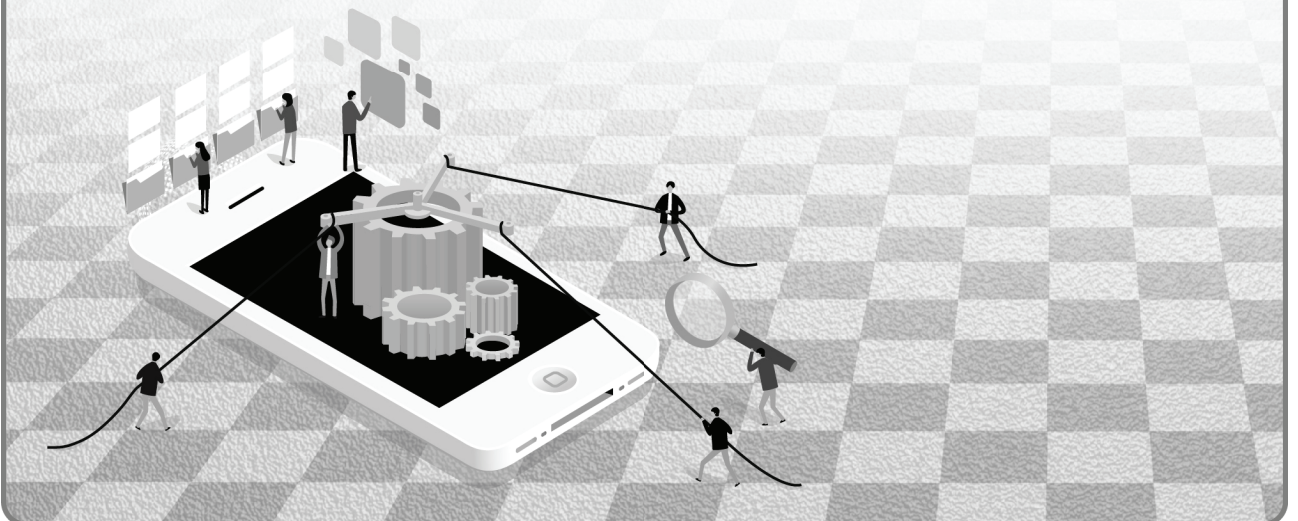
- 수강신청시기 : 수시로 신청 / 1인당 신청강좌수 제한 없음
- 학습기간 : 진도 100%시까지 자율학습 ※ 복습시 재신청 수강





## IV. 행정 사항

1 교육대상자 선발	223
2 교육입교 전 사전안내	225
3 교육수료자 등 관리	226
4 교육비 지급	226





## 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〉**

**2015. ( )월중 교육대상자 명단**  
(기관명)

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

## 2

## 교육입교 전 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 교육생생활규정」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

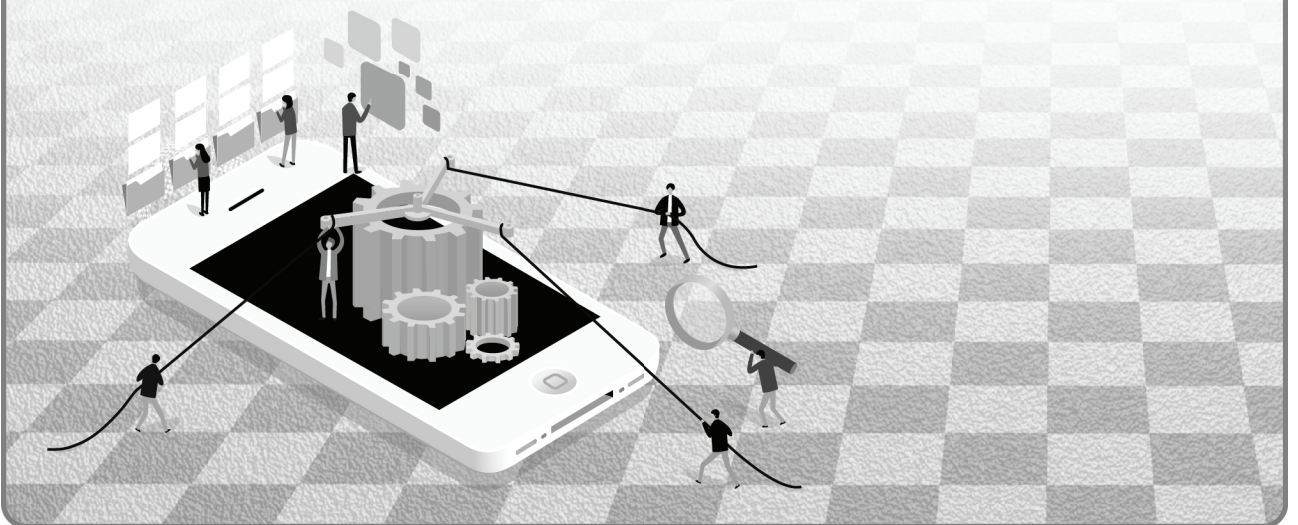
### 4

## 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)

## V. 부 록

1 전문·소양 교과목	229
2 교육훈련일정표	231





## 1

## 전문·소양 교과목

분 야	교과목명	대상 교육과정	시간
공직가치 · 청렴문화	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주민만족행정과 공직자의 자세</li> <li>• 강원도의 정체성 및 공직자의 자세</li> <li>• 반부패 청렴과 공직자의 사명</li> <li>• 웃음으로 봉사하는 행정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기본교육</li> <li>• 장기교육</li> <li>• 전문교육</li> </ul>	2시간
국·도정 이해	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기자가 본 강원도정</li> <li>• 국·도정 주요시책</li> <li>• 정부3.0</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기본교육</li> <li>• 장기교육</li> <li>• 전문교육</li> </ul>	2시간
소비자행정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소비자 행정이해</li> <li>• 소비자관련법 이해</li> <li>• 소비자피해사례 및 대처방법</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기본교육</li> <li>• 장기교육</li> </ul>	2시간
지방자치	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지방자치와 지역주권</li> <li>• 지방자치단체와 NGO</li> <li>• 향부론</li> <li>• 지역의 행정수요를 반영한 정책개발 방법론</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기본교육</li> <li>• 장기교육</li> </ul>	2시간
동계 올림픽	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 동계올림픽 개최의 의의</li> <li>• 동계올림픽 주요종목 이해 및 경기규칙, 관전포인트 등</li> <li>• 강원문화도민 세계로 미래로</li> <li>• 동계올림픽 성공개최와 지역발전 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기본교육</li> <li>• 장기교육</li> <li>• 전문교육</li> </ul>	2시간
성별영향평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 성인지 이해</li> <li>• 양성평등 정책의 현황과 대책</li> <li>• 성별영향평가사업 작성실무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기본교육</li> <li>• 장기교육</li> </ul>	4시간
인권	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인권가치의 이해</li> <li>• 공직자, 인권의 우산을 펴다(1일)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기본교육</li> <li>• 장기교육</li> </ul>	2시간~ 1일
사회복지	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 복지 마인드 이해</li> <li>• 사회복지와 인권</li> <li>• 다문화사회 및 장애인 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기본교육</li> <li>• 장기교육</li> <li>• 전문교육</li> </ul>	4시간



## 2015년도 교육훈련계획

---

발 행 인 : 강원도인재개발원장

발 행 일 : 2015년 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.

