발 간 등 록 번 호
72-6420519-00001-10

소득2배 행복2배 하나된 강원도

2016년도
교육훈련계획

강원도인재개발원
Gangwon Province Human Resource Development Center

공무원 헌장

우리는 자랑스러운 대한민국의 공무원이다.

우리는 헌법이 지향하는 가치를 실현하며 국가에 헌신하고 국민에게 봉사한다.

우리는 국민의 안녕과 행복을 추구하고 조국의 평화 통일과 지속 가능한 발전에 기여한다.

이에 굳은 각오와 다짐으로 다음을 실천한다.

하나. 공익을 우선시하며 투명하고 공정하게 맡은 바 책임을 다한다.

하나. 창의성과 전문성을 바탕으로 업무를 적극적으로 수행한다.

하나. 우리 사회의 다양성을 존중하고 국민과 함께 하는 민주 행정을 구현한다.

하나. 청렴을 생활화하고 규범과 건전한 상식에 따라 행동한다.

공무원 헌장 실천강령

하나. 공익을 우선시하며 투명하고 공정하게 맡은 바 책임을 다한다.

- 부당한 압력을 거부하고 사사로운 이익에 얽매이지 않는다.
- 정보를 개방하고 공유하여 업무를 투명하게 처리한다.
- 절차를 성실하게 준수하고 공명정대하게 업무에 임한다.

하나. 창의성과 전문성을 바탕으로 업무를 적극적으로 수행한다.

- 창의적 사고와 도전 정신으로 변화와 혁신을 선도한다.
- 주인 의식을 가지고 능동적인 자세로 업무에 전념한다.
- 끊임없는 자기 계발을 통해 능력과 자질을 높인다.

하나. 우리 사회의 다양성을 존중하고 국민과 함께 하는 민주 행정을 구현한다.

- 서로 다른 입장과 의견이 있음을 인정하고 배려한다.
- 특혜와 차별을 철폐하고 균등한 기회를 보장한다.
- 자유로운 참여를 통해 국민과 소통하고 협력한다.

하나. 청렴을 생활화하고 규범과 건전한 상식에 따라 행동한다.

- 직무의 내외를 불문하고 금품이나 향응을 받지 않는다.
- 나눔과 봉사를 실천하고 타인의 모범이 되도록 한다.
- 공무원으로서의 명예와 품위를 소중히 여기고 지킨다.

목 차

I Contents I

http://edu.provin.gangwon.kr

Ⅰ. 교육훈련방향 ····· 1
1. 교육훈련목표 및 방향 ····· 3
2. 주요 개편사항 ····· 4
3. 중점 추진전략 ····· 7
4. 교육과정 조정사항(집합교육) ····· 14

Ⅱ. 교육훈련계획 총괄 ····· 17
1. 총 괄 ····· 19
2. 집합교육 ····· 21
3. 사이버교육 ····· 33

Ⅲ. 분야별 교육훈련계획 ····· 37
1. 기본교육 ····· 39
2. 장기교육 ····· 49
3. 전문교육(현장학습) ····· 55
4. 〃 (직무역량) ····· 71
5. 〃 (감성소양) ····· 135
6. 〃 (심신치유) ····· 153
7. 〃 (정 보 화) ····· 165
8. 〃 (특별연수) ····· 199
9. 도민교육 ····· 207
10. 사이버교육 ····· 225

Ⅳ. 행정사항 ····· 235
1. 교육대상자 선발 ····· 237
2. 교육입교전 사전안내 ····· 239
3. 교육수료자 등 관리 ····· 240
4. 교육비 지급 ····· 240

교육과정별 색인표

[기본교육]

신규임용(후보)자 ····· 40
신규전직자 ····· 42
초급관리자 ····· 44
실무전문가 ····· 46

[장기교육]

핵심리더 ····· 50
글로벌리더 ····· 52

[전문교육]

어촌지역활성화협업 ····· 56
투자유치협업 ····· 58
사회적기업활성화 ····· 60
농촌마을개발협업 ····· 62
일자리창출협업 ····· 64
마을공동체만들기협업 ····· 66
전통시장활성화협업 ····· 68
통일안보(DMZ)의식함양 ····· 72
정부3.0의 이해 ····· 74
국제정세의 변화와 FTA대응 ····· 76
동계스포츠체험 ····· 78
재난안전체험교육 ····· 80
공직윤리함양 ····· 82
통계의 이해와 활용 ····· 84
노사관계협력 ····· 86
개인정보보호 ····· 88
기획보고서 작성 ····· 90
예산회계기초 ····· 92
지방세다루기 ····· 94
공공언어 바로쓰기 ····· 96
행복한직장만들기 ····· 98
스피치 클리닉 ····· 100
지방소득세실무 ····· 102
범죄예방 환경설계 ····· 104
투자활성화 및 규제완화 ····· 106
사회복지역량강화 ····· 108
사회복지마인드함양 ····· 110
MICE산업의 이해 ····· 112
전직자 직무역량심화 ····· 114
쉽게 배우는 법률 ····· 116
지적관리 ····· 118
산불예방 및 수사감식실무 ····· 120
보안업무실무 ····· 122
특별사법경찰역량강화 ····· 124
고충민원해결역량강화 ····· 126
생활습관 개선관리 ····· 128
교육담당자 역량강화 ····· 130
외국어(영중일)로 2박3일 ····· 132
주말외국어 ····· 134
강원학입문 ····· 136
감정코칭 ····· 138
문화예술체험 ····· 140
동서양음악의 만남 ····· 142
인문학산책 ····· 144
스토리텔링 ····· 146
여가와 레저 ····· 148
테마와 함께하는 길 ····· 150
템플스테이 ····· 154
명상여행 ····· 156
나를 찾아 떠나는 여행 ····· 158
행복심리교실 ····· 160
중년체력관리 ····· 162
멋진 보고서 꾸미기 ····· 166
업무에 바로쓰는 엑셀 ····· 168
소셜미디어 활용과 홍보전략 ····· 170
내 컴퓨터 100배 활용 ····· 172
원도우7 무작정 따라하기 ····· 174
내손으로 고치는 PC기초정비 ····· 176
파워포인트2010활용 ····· 178
스토리로 설득하는 프레지 ····· 180
한 장으로 끝내는 홍보자료 만들기 ····· 182
특색있는 블로그만들기 ····· 184
포토샵CS6활용 ····· 186
디지털카메라 촬영기법 및 활용 ····· 188
안드로이드스마트폰 활용 ····· 190
PC와 스마트폰 정보지키기 ····· 192
3D프린팅체험 ····· 194
드론으로 영상촬영체험 ····· 196
시군고급간부 ····· 200
청원경찰실무 ····· 202
공무직실무 ····· 204

[도민교육]

지방공기업 실무역량강화 ····· 208
지방공기업 정보화교육 ····· 210
보조금지원단체교육 ····· 212
주민자치위원 역량강화 ····· 214
문화도민운동 역량강화 ····· 216
자원봉사관리자교육 ····· 218
취약계층 공무원시험대비 ····· 220
현장체험학습 ····· 222
찾아가는 현장교육 ····· 224

Ⅰ. 교육훈련방향

- 교육훈련목표 및 방향 ····· 3
- 주요 개편사항 ····· 4
- 중점 추진전략 ····· 7
- 교육과정 조정사항(집합교육) ···· 14

1 교육훈련 목표 및 방향

도정비전 소득 2배 행복2배 하나된 강원도

교육목표 강원도 변화를 선도하는 창의적 인재양성

중 점 추진방향

1. 동계올림픽 성공개최 붐 조성 교육 강화
2. 공직생애 주기별 맞춤형 교육과정 확충
3. 창의적 인재양성을 위한 교육과정 내실 운영
4. 스마트 행정 구현을 위한 IT활용 다각화
5. 도민과 함께하는 열린 교육 확대

2 주요 개편사항

1 현장 · 문제해결형 참여식 교육으로 현업적용도 제고

○ 온·오프라인의 장점을 활용 연계수업 활성화(B/L)
- 사전 온라인 학습과 강의실 토론, 발표, 현장학습 등 연계교육

○ 직무와 현장이 연계된 실용적 직무역량 강화 교육 확대
- 직무와 연계성이 높은 현장방문을 통해 문제해결형 전문교육 강화

2 공직생애 주기별 맞춤형 교육 확충

○ 신규공직자 공직적응 및 신속한 업무적응능력 배양
- 기존 실무수습교육 폐지, 신규임용후보자교육 교육횟수 증대(9회)

○ 재직공무원 체계적 역량개발로 관리능력(리더십) 향상 교육 확대
- 역량에 기반하여 실무와 리더십을 겸비한 직급별 승진자 교육 운영
  → 초급관리자(6급승진자), 실무전문가(7급승진자)

○ 퇴직(예정)자 사회적응 및 노후생활 설계 지원 프로그램 마련
- 퇴직 후 전직지원을 위한 자기계발 기회 제공
  * 퇴직공무원 강사활용 프로그램(3년 이내 퇴직예정자), 약용식물자원관리사 등 자격 취득 지원

3 일반직 전직 공무원 역량강화 프로그램 편성

○ 일반직 전직자 기본교육과정 보완, 교육기간 확대 : 2주 → 3주
- 기획, 예산, 회계, 법제 등 실무위주의 직무교과 교육시간 확대
- 엑셀, 보고서, 프리젠테이션, 스피치 등 개인역량 계발 지원

○ 전직자 심화교육과정 신설 운영
- 도 및 시·군 6~8급 전직자 중 희망자 대상 3주 집중교육
- 직무수행 필수 교과로 편성 → 예산·회계, 보고서 작성 등

4 사회 · 행정환경 변화 대응한 교육과정 적기 개설

○ 교육입교로 인한 업무공백 최소화를 위해 단기교육과정 확충
- 전문교육과정 5일 → 3일로 단계적 축소, 집약적 과정 설계
  * 5일이상 12개과정, 4일 10개과정, 3일이하 46개과정

○ 국·도정 시책 추진, 급격한 행정환경 변화 대응력 제고 교육
- 동계올림픽, 정부3.0, 창조경제, 규제개혁, 사회복지 교육 강화
- 위기대응능력(메르스, 수해 등), 재난안전대비, 저출산·고령화 대응

○ 사회복지, 격무(민원)부서 근무자 대상 마음치유과정 우선 배정

5 도민 소통과 소득증대를 위한 지역기여 도민교육 현실화

○ '15년 운영시 교육수요 저조과정 폐지, 도민기여 프로그램 내실화
- 동계서포터즈, 크루즈전문인력, 중소기업임직원 대상 교육 폐지
- 사회적 취약계층 공무원 시험대비 과정 교육대상 확대
- 자치의식 함양 및 보조단체 역량 제고교육 권역별 분산 운영

○ 도민교육 홍보 강화로 교육프로그램 참여도 증대 노력

6 교육효과성 제고를 위한 교육프로그램 평가 강화

○ 교육과정 단계별 평가 실시(시범 운영)

구분	1단계		2단계	3단계
	사전 진단 평가	반응평가		
평가시기	교육 전	교육 후	교육직후	교육종료 3~6개월 후
평가목적	학습목표 인지도 측정	- 만족도 평가 - 과정 개선 반영	학습목표 달성도, 교육효과성 측정	학습전이도 및 교육효과성 진단
평가과정	3일이상 과정	전 과정	3일이상 과정	5일이상 과정
평가대상	학습자	학습자, 강사	학습자의 KMA	실무활용 KMA
평가방법	진단 필기시험	설문지, 면접	진단 필기시험	설문지, 인터뷰

○ 향후 교육의 조직성과 기여도{ROI(Return Of Investment)} 측정

7 「전문교육」과정별 모집 기준인원 조정

○ 전문교육과정 기수별 모집인원(30명)을 다년간 교육신청 실적 및 운영현실에 맞게 조정

○ 도 및 18개 시·군 조직·인사 현실(결원 증가, 조직 축소)을 고려, 교육과정별 모집단위 조정

– 전문교육 30명 → 25명, 정보화교육 40명 → 30명

○ 조정된 교육인원 활용 참여 및 체험형 교육도구 개발로 교육만족도, 효과성 증대 노력

3 중점 추진전략

1 2018평창동계올림픽 성공개최 붐 조성 교육 강화

○ 동계올림픽 개최에 대한 전국적 관심도 제고 및 홍보 기반 조성
○ 2018 평창동계올림픽 개최까지 전 국민의 관심과 지지 확보

전국 공무원 대상 동계올림픽 붐 조성과정 운영

❍ 전 국민의 2018평창동계올림픽 개최 인식제고 및 지지 확보
❍ 교육운영
- 교육과정 : 「동계스포츠체험과정」 3일과정 5회
- 교육대상 : 전국 공무원(중앙부처, 타 시 · 도)
- 내용 : 동계올림픽 홍보, 동계스포츠 체험, 올림픽 길 걷기 등

동계올림픽 지원인력 양성 「글로벌리더과정」내실화

❍ 외국어 기반의 글로벌전문역량을 갖춘 인재양성
❍ 교육운영
- 언어영역 : 3개반(영어, 중국어, 일본어)
- 교육기간 및 대상 : 44주(10개월), 도내 6급이하 공무원
- 교육내용 : 외국어 집중교육, 어학연수, 국제행사 · 의전 실습 등

❍ 수료생 대상 추수관리과정 운영
- 교육과정 : 「외국어로 2박3일」
- 반 구성/교육대상 : 3개반(영어, 중국어, 일본어)/수료생, 자원자
- 교육내용 : 외국어 활용도 제고를 위한 실용회화 중심 체험학습

글로벌마인드 함양을 위한 「주말외국어과정」운영

❍ 과정운영 : 3개월과정 연 2회(6개월) 300명
❍ 운영언어 : 6개(영어, 중국어, 불어, 스페인어, 러시아어, 일본어)
❍ 어학능력 신장을 위해 중복수강도 허용

주 단위 교육과정 동계올림픽 강의교과 합동편성 운영

❍ 도내 공무원 대상 동계올림픽 성공개최 및 관심도 확산 노력

❍ 대상 : 매주 입교 교육생 전원

❍ 운영 : "동계올림픽 성공개최" 교과목 합동교육(매주 수요일 오전)

교육프로그램을 통한 동계올림픽 홍보마케팅 실시

❍ 교육프로그램 운영과 홍보를 병행 실시

❍ 대상 : 장기교육, 신규임용후보자교육

- 장기교육(핵심리더과정, 글로벌리더과정) : 연간 국내 현장학습 및 국외연수 시 2018평창동계올림픽 홍보활동 전개
- 신규임용후보자교육 : 문화도민댄스 활용 팀빌딩, 교육기간 중 전국 지역별 방문 홍보활동 및 퍼포먼스 실시

❍ 운영 : 동계올림픽본부와 협의 운영

도민 대상 동계올림픽 붐 조성 교육 강화

❍ 도민의 올림픽 대비 문화소양 함양 및 친절 손님맞이 준비

- 교육과정 : 「문화도민운동역량강화과정」
- 교육일정 : 3일과정 2회 50명
- 교육대상 : 문화도민운동협의회 임직원 및 회원
- 주요내용 : 문화도민운동 활성화 방안, 국제행사와 시민의식 등

❍ 「찾아가는 현장교육」운영 시 동계올림픽 인식 제고 교육

- 동계올림픽 대비 시민의식 함양과 올림픽 관심도 제고

2 공직생애 주기별 맞춤형 교육과정 확충

○ 베이비붐 세대 공무원 대거 퇴직에 대비한 후속세대 교육 강화
○ 직무숙련자의 퇴직에 따른 업무공백 및 업무효율 저하 적극 대비

직급별 승진자 대상 역량강화 교육과정 운영

❍ 교육과정 : 초급관리자과정, 실무전문가과정
- 초급관리자과정(시·군 6급 담당보임자) : 2주 2회
- 실무전문가과정(7급승진자) : 5일 2회

❍ 내용 : 관리자 역할 인식, 리더십, 직무능력 신장 등
※ 기관별 필수교육과정 지정 권고

신규임용후보자의 신속한 공직적응 및 업무수행능력 배양

❍ 대상 : '15년 공무원 시험 합격자, 기수별 120명
❍ 운영 : 4주 과정, 9회(1주 합숙, 3주 비합숙)
❍ 내용 : 공직자 기본자세 확립, 실무 활용도 높은 필수교과 편성 운영

일반직 전환·전직공무원 직무역량 강화

❍ 신규전직자 기본교육 강화, 2주 → 3주
- 실무 활용도 제고를 위한 교과편성, 공직관 재확립 기회

❍ 전환·전직자 직무역량 심화 교육
- 대상/기간 : 도 및 시·군 6-8급 일반직 전직자 / 3주
- 교육내용 : 직무수행 숙련도 제고를 위한 교과(예산, 회계, 기획 등)

퇴직(예정)공무원 제2인생설계 지원 프로그램 운영(별도 운영)

❍ 대상 : 3년이내 퇴직예정 공무원 및 공로연수자, 기수별 25명
❍ 프로그램 : 강사스킬 향상과정, 자격증 취득 과정
- 강사스킬 향상과정 : 수료 후 원내 강사 활용 기회 제공
  ⇨ 강의 스킬 향상, 교육생 관리 방법 등→ 퇴직자의 직무노하우 전수기회
- 자격증 취득 과정 : 약용식물자원관리사 자격 취득 교육 검토
  ⇨ 先 수요조사 후 수요에 맞춰 프로그램 구성 운영

3 창의적 인재양성을 위한 교육과정 내실 운영

○ 공직자로서 전문성과 사회 각 분야 폭넓은 안목을 갖춘 인재 육성
○ 도민의 요구에 섬김과 창의적인 자세로 봉사하는 행정인 양성

지역발전의 중추인력 「핵심리더과정」 핵심역량 증진

❍ 지역의 초급관리자로서 갖춰야 할 기본 역량 배양
- 관리자로서 자기표현능력 및 커뮤니케이션 능력 집중개발
- 지역별 우수사례 학습, 리더십(통솔, 지휘, 보고), 기획력 배양 등

국 · 도정 시책 필수교과 교육과정 및 교과목 편성

❍ 국가 주요시책 인식 및 이행능력 제고
- 정부3.0의 이해, 통일안보(DMZ)의식함양, 공직윤리함양 등

❍ 사회복지 의무이수제(연간 4시간) 지원을 위한 교육운영
- 교육과정 : 「사회복지역량강화과정」, 「사회복지마인드함양과정」
- 일반교육과정에 소양과목으로 '사회복지' 이해 교과 편성

FTA 대응능력 확보를 위한 교육 강화

❍ FTA체결에 따른 도 대응 및 발전방안 모색 교육
- 교육과정 : 「국제정세 변화와 FTA 대응」, 3일과정 3회

❍ 기본 · 장기 · 전문교육에 교과목 반영, FTA 대응능력 인식 확산

현안과제 중심의 도 · 시군 연계 현장행정 협업과정 활성화

❍ 직무분야별 「협업과정」발굴 운영 : 7개과정 7회

• 어촌지역활성화협업	• 일자리창출협업
• 투자유치협업	• 마을공동체만들기협업
• 사회적기업활성화	• 전통시장활성화협업
• 농촌마을개발협업	

❍ 다양한 현장사례에 대한 접근 및 학습체제 구축
- 우수사례, 실패사례, 갈등사례 등 사례중심 현장학습 실시
- 현장에서 보고, 듣고, 토론하는 학습형태로 운영

재난안전교육 강화로 재난상황 선도적 대응능력 확보

○ 재난안전교육프로그램 조정 : 교육기간 2일 → 3일, 교과목 보강
- 교육과정 : 「재난안전체험교육」3일과정 5회
- 기존 안전체험 교과 이외에 재난발생 시 대응능력 강화 교과 편성

○ 기본교육, 장기교육과정 안전체험 교육 필수 편성 운영
- 체험 위주, 실용성에 바탕을 둔 재난안전 체험교육 시행

분야별 직무전문 심화교육을 통한 대내 · 외 행정역량 강화

○ 공통직무분야 역량증진을 위한 교육과정 편성

• 통계의 이해와 활용	• 쉽게 배우는 법률
• 기획보고서 작성	• 개인정보보호
• 예산회계기초	• 공공언어 바로쓰기
• 지방세 다루기	• 행복한 직장 만들기
• 공공언어 바로쓰기	• 스피치 클리닉

○ 직무분야별 전문성 향상을 위한 교과편성

• 지방소득세실무	• 산불예방 및 수사감식실무
• 범죄예방 환경설계	• 보안업무실무
• 투자활성화 및 규제완화	• 특별사법경찰역량강화
• MICE산업의 이해	• 고충민원해결역량강화
• 지적관리	• 생활습관 개선관리

창의력 향상을 위한 감성 · 소양 프로그램 다양화

○ 대상 : 격무부서 및 현장 근무 공무원 우선

○ 내용 : 치유와 휴식프로그램으로 일과 삶의 조화를 통한 개인역량 강화
- 2~4일 과정, 산 · 강 · 바다, 레저, 음악, 스포츠 등 분야 다양화

다양한 교육기법으로 교육의 질적 수준 향상

○ 블렌디드 러닝(Blended Learning) 도입으로 학습효과 극대화
- 사전 사이버학습, 강의실 토론, 현장체험 연계 교육

• 통일안보(DMZ)의식함양	• 재난안전체험교육	• 통계의 이해와 활용
• 노사관계협력	• 강원학입문	

○ 교육과정 개선을 위한 성과분석 다양화
- 사전 진단, 설문, 관찰, 인터뷰, 등 평가방법 다양화로 개선자료 활용

4 스마트 행정 구현을 위한 IT활용 다각화

○ 발전하는 정보통신기술의 행정적용도 제고를 위한 교육 강화
○ 상시학습 지원을 위한 수요자 맞춤형 사이버교육 확충

정보통신(ICT) 기반 직무수행능력 배양

❍ 직무수행 활용빈도가 높은 분야 중심으로 수준별 과정편성 운영
– 엑셀, 파워포인트, 프레지, 보고서꾸미기 등 최소편성 및 집중교육
– 교육과정별 개인수준에 따른 교과편성으로 교육 선택권 제공

❍ 사회적관계망(SNS) 발달에 따른 대응능력 함양
– SNS의 직무관련 활용방향 탐색(행정홍보, 스마트워크 등)

신기술 적응력 확보 및 활용능력 제고

❍ 기술발전과 더불어 등장한 정보기기 습득
– 스마트폰과 스마트패드 등 새로운 기기 행정사무 활용능력 제고

❍ 신기술의 행정분야 적용성 검토 기회 제공
– 3D프린팅 기술, 드론(Drone) 사용법 체험 및 활용방향 숙고

증가하는 교육수요에 부응한 사이버교육 확대

❍ 교육프로그램의 다양화 및 학습자 중심의 학습체제 운영
– 직무분야 및 소양, 외국어, 정보화, 모바일 등 다양한 분야의 콘텐츠 확충, 학습자 수요에 맞춘 교육과정 확대

- 교육계획 : 66개과정 121회 12,100명
- 교육분야 : 외국어(4과정), 정보화(7과정), 직무(16과정), 소양(35과정), 공직함양(4과정)

5 도민과 함께하는 열린교육 확대

○ 도민에게 실질적 도움이 되는 교육프로그램 확충
○ 도정비전 달성을 위한 도민 자치역량 제고 및 시민의식 고취

사회적 취약계층 공직진출 지원을 위한 프로그램 확충

❍ 교육대상범위 확대 / 5주과정, 1회
– 장애인, 북한이탈주민, 다문화가정 → 기초수급자, 차상위계층, 한부모 · 조손가정 등
❍ 내용 : 공무원시험 대비 교육(입교 전후 사이버교육 제공으로 학습지속성 제고)
❍ 언론·방송, 기관별 홍보 강화로 수혜폭 확대

도민소통과 소득증대를 위한 맞춤형 교육과정 운영

❍ 도민강사 공모 및 공무원 대상 강연 운영(5회)
– 공모분야 : 복지, 경제, 문화 등 도정 전 분야
– 강연주제 : 분야별 자유주제(1시간 강연), 지역발전 아이디어 제안 등
❍ 찾아가는 현장교육(8회) : 소상공인, 어업인, 농촌마을 개발 등
– 사전 수요조사를 통해 교육대상지역 선정, 현장에서 교육 진행
❍ 현장체험학습(3회) : 전통시장, 협동조합, 마을공동체 등 대상
– 분야별 전국 대상 선진지 시찰(2일) 및 현장우수사례 학습

지역자치 의식 함양 및 도민단체 관리능력 향상 교육 강화

❍ 주민 자치의식 함양 교육 내실 운영
– 주민자치위원 역량강화 교육 실시(2회)
– 지역별, 권역별 찾아가는 자치의식 함양 교육(수요조사로 대상 선정)
❍ 지방공기업 및 보조금지원단체 역량 제고교육
– 보조금지원단체교육 권역별 분산(3회), 공기업 임직원 직무교육 확대(3→4회)

도민 사이버교육 맞춤형 교육과정 개발 및 활성화

❍ 기존 운영실적 분석(교과목 수요·선호도)을 통한 과정 개편
– 정보화 및 자격증 분야 등 실생활에 도움이 되는 콘텐츠 구성
❍ 도민사이버교육 홍보 강화(시군 홈페이지, 신문·방송 보도 등)

4 교육과정 조정사항(집합교육)

신설과정(14개 과정)

연번	과정명	교육대상	기간	기수	요청부서	신 설 사 유
1	실무전문가	7급승진자	5일	2	교육연구실	공직 생애주기 관점에서 7급 승진자 역량강화
2	마을공동체 만들기 협업	마을만들기 담당공무원	5일	1	총무행정관	업무추진을 위한 담당공무원 사례중심 교육 필요
3	전통시장 활성화 협업	전통시장 담당공무원	5일	1	경제정책과	신규 업무담당자 전국 우수사례 현장 학습 요청
4	국제정세의 변화와 FTA 대응	5급이하	3일	3	경제정책과	FTA체결로 인한 도의 위기 · 기회요인 학습
5	전직자 직무역량강화	기능직→ 일반직 전직자	3주	1	총무행정관	전직자 대상 공통직무분야 집중 교육, 역량 강화
6	행복한 직장만들기	5급이하	3일	1	총무행정관	일중심 창의적 조직문화 조성 (정부합동평가)
7	쉽게 배우는 법률	5급이하	3일	1	교육연구실	업무추진 시 요구되는 기초법률지식 이해
8	지적관리	지적업무 담당자	5일	1	토지과	격년제 운영과정
9	산불예방 및 수사감식 실무	녹지직 공무원	5일	1	산림관리과	산불가해자 검거율 제고를 위한 수사감식 교육
10	교육담당자 역량강화	교육훈련담당자	2일	1	교육연구실	교육담당자 교육훈련 역량 제고 및 네트워크 구축
11	외국어(영중일)로 2박3일	5급이하	3일	1	교육연구실	글로벌리더과정 수료생 추수관리 프로그램
12	내손으로고치는 PC 기초정비	5급이하	3일	2	교육운영과	최신 IT트렌드 과정 개설
13	3D프린팅 체험	5급이하	4일	1	교육운영과	2015년 시범운영 후 정규과정으로 반영
14	드론으로 영상촬영 체험	5급이하	3일	3	교육운영과	2015년 시범운영 후 정규과정으로 반영

폐지과정(9개 과정)

연번	과정명	교육대상	요청부서	폐지사유
1	실무수습 기초소양	실무수습대상자	교육운영과	교육수요 저조, 신규자교육과 중복
2	협동조합마을기업발굴	5급이하	사회적경제과	부서 요청: 교육수요 충족 「사회적 기업활성화과정」으로 통폐합
3	관광자원개발협업	5급이하	관광개발과	부서 요청: 교육수요 충족, 격년운영
4	농식품유통협업	5급이하	유통원예과	부서 요청: 교육수요 충족
5	감성행정마케팅	5급이하	교육운영과	교육수요 저조
6	UCC제작	5급이하	교육운영과	교육수요 미비(2회 31명)
7	동계서포터즈 역량강화(도민)	동계서포터즈	교육연구실	여비 미지원에 따라 교육생 모집불가 (민원인 여비지원근거 없음)
8	크루즈 전문인력양성(도민)	크루즈 관련 대학생	교육연구실	관광마케팅과 해양관광센터에서 별도 운영
9	중소기업임직원 역량강화(도민)	중소기업임원	교육연구실	교육신청 저조로 소상공인 대상 현장교육으로 진행

조정 및 개선(25개 과정)

연번	과정명	교육기간	운영횟수	의견부서	개선사항
1	신규임용후보자	4주	9	교육운영과	• 명칭변경「신규임용(후보)자」
2	일반직전환 직무역량	2주	1	교육연구실	• 명칭변경「신규전직자」 • 교육기간 확대: 2주 → 3주
3	초급관리자	2주	2	교육연구실	• 교육인원, 횟수 축소(’15년 실적 토대) (40명씩 4회 → 25명씩 2회)
4	통계의 이해와 활용	3일	1	기획관실	• 교육일정 축소(3일 → 2일)
5	안전체험	2일	10	교육운영과	• 명칭변경 : 「재난안전체험교육」 • 회수 축소 : 10회 → 5회 • 모집인원 축소: 80명 → 25명
6	노사관계협력	3일	2	총무행정관실	• 교육횟수 축소(2회 → 1회)
7	MICE산업이해	5일	1	교육운영과	• 교육기간 단축(5일 → 3일) • 교육시기 변경(10월 → 9월)

연번	과정명	교육기간	운영횟수	의견부서	개선사항
8	사회복지역량강화	5일	1	복지정책과	• 교육시기 변경(하반기 → 상반기), 5일
				교육운영과	• 교육기간 단축(5일 → 3일)
9	고충민원해결역량	3일	2	교육연구실	• 교육수요 저조('15년 2기 34명) • 교육횟수 축소: 2회 → 1회
10	행복심리교실	5일	1	교육운영과	• 교육기간 축소(5일 → 4일)
11	엑셀	5일	3	교육운영과	• 명칭변경 : 「업무바로쓰는엑셀2000」 • 교육기간 축소(5일 → 4일)
12	파워포인트	5일	2	교육운영과	• 명칭변경 : 「파워포인트2010활용」 • 교육기간/횟수 축소(5일2회 → 4일1회)
13	포토샵	5일	2	교육운영과	• 명칭변경 : 「포토샵CS6활용」 • 교육기간/횟수 축소(5일2회 → 4일1회)
14	프레지를 활용한 프레젠테이션	4일	1	교육운영과	• 명칭변경 : 스토리로설득하는프레지 • 교육기간/횟수 축소(3일2회 → 4일1회)
15	멋진보고서꾸미기	5일	2	교육운영과	• 교육기간/횟수 축소(5일3회 → 4일2회)
16	스마트폰&패드활용	3일	3	교육운영과	• 명칭변경 : 「안드로이드스마트폰활용」 • 교육횟수 축소(3회 → 2회)
17	소셜미디어 활용과 홍보전략	3일	1	교육운영과	• 교육횟수 축소(2회 → 1회)
18	윈도우7활용	2일	1	교육운영과	• 명칭변경 : 「윈도우7무작정따라하기」 • 교육기간 조정(2일 → 3일)
19	블로그카페만들기	3일	2	교육운영과	• 교육횟수 축소(2회 → 1회)
20	공무직실무	2일	1	교육운영과	• '15년 기준 실적에 의거, 횟수 확대(1 → 2회)
21	지방공기업 실무역량강화(도민)	2일	1	교육연구실	• 교육수요 증가에 따른 횟수 확대(1 → 2회)
22	보조금지원단체 교육(도민)	1일	4	교육연구실	• 운영실적에 의거, 횟수 조정(4 → 3회)
23	주민자치위원 역량강화(도민)	1일	1	교육연구실	• 권역별 분리조정(1 → 2회)
24	현장학습(도민)	2일	2	교육연구실	• 도민 요청에 의거 횟수 조정(2 → 3회)
25	찾아가는현장교육(도민)	1일	10	교육연구실	• 운영실적에 의거 횟수 조정(10 → 8회)

Ⅱ. 교육훈련계획 총괄

- 총 괄 ····· 19
- 집합교육 ····· 21
- 사이버교육 ····· 31

1 총 괄

2015년	➲	2016년
347과정 467회 33,847명		302과정 420회 25,096명

대상별

《공무원》

구 분	2016년			2015년			전년대비		
	과정	기수	인원	과정	기수	인원	과정	기수	인원
계	143	246	17,061	135	238	17,827	8	8	△766
집 합 교 육	77	125	4,961	69	117	5,727	8	8	△766
기 본	4	14	1,250	4	12	1,090	–	2	160
장 기	2	2	81	2	2	77	–	–	4
전 문	71	109	3,630	63	103	4,560	8	6	△930
현장학습	7	7	175	8	8	240	△1	△1	△65
직무역량	32	51	1,530	24	42	2,000	8	9	△470
감성소양	8	11	275	9	13	390	△1	△2	△115
심신치유	5	7	175	5	7	210	–	–	△35
정 보 화	16	26	760	14	27	1,020	2	△1	△260
특별연수	3	7	715	3	6	700	–	1	15
사 이 버 교 육	66	121	12,100	66	121	12,100	–	–	–
사 이 버	66	121	12,100	66	121	12,100	–	–	–

《도 민》

구 분	2016년			2015년			전년대비		
	과정	기수	인원	과정	기수	인원	과정	기수	인원
계	159	174	8,035	212	229	16,020	△53	△55	△7,985
집합교육	9	24	1,035	12	29	1,020	△3	△5	15
사이버교육	150	150	7,000	200	200	15,000	△50	△50	△8,000

유형별

《 집 합 》

구 분	2016년			2015년			전년대비		
	과정	기수	인원	과정	기수	인원	과정	기수	인원
계	86	149	5,996	81	146	6,747	5	3	△751
공무원교육	77	125	4,961	69	117	5,727	8	8	△766
기 본	4	14	1,250	4	12	1,090	–	2	160
장 기	2	2	81	2	2	77	–	–	4
전 문	71	109	3,630	63	103	4,560	8	6	△930
현장협업	7	7	175	8	8	240	△1	△1	△65
직무역량	32	51	1,530	24	42	2,000	8	9	△470
감성소양	8	11	275	9	13	390	△1	△2	△115
심신치유	5	7	175	5	7	210	–	–	△35
정 보 화	16	26	760	14	27	1,020	2	△1	△260
특별연수	3	7	715	3	6	700	–	1	15
도 민 교 육	9	24	1,035	12	29	1,020	△3	△5	15
도 민	9	24	1,035	12	29	1,020	△3	△5	15

《 사이버 》

구 분	2016년			2015년			전년대비		
	과정	기수	인원	과정	기수	인원	과정	기수	인원
계	216	271	19,100	266	321	27,100	△50	△50	△8,000
공 무 원	66	121	12,100	66	121	12,100	–	–	–
도 민	150	150	7,000	200	200	15,000	△50	△50	△8,000

2 집합교육

총 괄

집합교육							
구 분		과 정 명			기수(기당 교육생수)		인원
계		86개 과정			149회		5,996
신규자교육(4)		신규임용(후보)자	9(120)	1,080	초급관리자	2(25)	50
		신규전직자	1(70)	70	실무전문가	2(25)	50
장기교육(2)		핵심리더	1(60)	60	글로벌리더	1(21)	21
전문교육(71)	현장학습(7)	어촌지역활성화협업	1(25)	25	일자리창출협업	1(25)	25
		투자유치협업	1(25)	25	마을공동체만들기협업	1(25)	25
		사회적기업활성화	1(25)	25	전통시장활성화협업	1(25)	25
		농촌마을개발협업	1(25)	25			
	직무역량(32)	통일안보(DMZ)의식함양	1(25)	25	범죄예방 환경설계	1(25)	25
		정부3.0의 이해	2(25)	50	투자활성화 및 규제완화	2(25)	50
		국제정세의 변화와 FTA대응	3(25)	75	사회복지역량강화	1(25)	25
		동계스포츠체험	5(25)	125	사회복지마인드함양	1(25)	25
		재난안전체험교육	5(25)	125	MICE산업의 이해	1(25)	25
		공직윤리함양	1(25)	25	전직자 직무역량 심화	1(25)	25
		통계의 이해와 활용	1(25)	25	쉽게 배우는 법률	1(25)	25
		노사관계협력	1(25)	25	지적관리	1(25)	25
		개인정보보호	2(25)	50	산불예방 및 수사감식실무	1(25)	25
		기획보고서 작성	2(25)	50	보안업무실무	1(25)	25
		예산회계기초	2(25)	50	특별사법경찰역량강화	1(25)	25
		지방세다루기	2(25)	50	고충민원해결역량강화	1(25)	25
		공공언어 바로쓰기	1(25)	25	생활습관 개선관리	1(25)	25
		행복한 직장만들기	1(25)	25	교육담당자 역량강화	1(25)	25
		스피치클리닉	2(25)	50	외국어(영중일)로 2박3일	1(30)	30
		지방소득세실무	2(25)	50	주말외국어	2(150)	300
	감성소양(8)	강원학입문	2(25)	50	인문학산책	1(25)	25
		감정코칭	1(25)	25	스토리텔링	1(25)	25
		문화예술체험	1(25)	25	여가와 레저	2(25)	50
		동서양음악의 만남	1(25)	25	테마와 함께하는 길	2(25)	50
	심신치유(5)	템플스테이	2(25)	50	행복심리교실	1(25)	25
		명상여행	1(25)	25	중년체력관리	1(25)	25
		나를 찾아 떠나는 여행	2(25)	50			
	정보화역량(16)	멋진보고서꾸미기	2(30)	60	한장으로끝내는홍보자료만들기	2(30)	60
		업무에바로쓰는엑셀	2(30)	60	특색있는블로그만들기	1(30)	30
		소셜미디어활용 및 홍보	1(30)	30	포토샵CS6활용	1(30)	30
		내컴퓨터100배활용	3(30)	90	디지털카메라촬영기법및활용	2(30)	60
		윈도우7무작정따라하기	1(30)	30	안드로이드스마트폰활용	2(30)	60
		내손으로고치는PC정비기초	2(30)	60	PC와스마트폰정보지키기	1(30)	30
		파워포인트2010활용	1(30)	30	3D프린팅체험	1(25)	25
		스토리로설득하는프레지	1(30)	30	드론체험하기	3(25)	75
	특별연수(3)	시군고급간부	4(160)	640	공무직실무	2(25)	50
		청원경찰실무	1(25)	25			
도민교육(9)		지방공기업실무역량강화	2(25)	50	문화도민운동역량강화	2(25)	50
		지방공기업정보화교육	2(25)	50	취약계층공무원시험대비	1(25)	25
		보조금지원단체교육	3(120)	360	현장학습	3(25)	75
		주민자치위원역량강화	2(100)	200	찾아가는 현장교육	8(25)	200
		자원봉사관리자교육	1(25)	25			

교육과정별

구분		과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연 간 총인원	교육일정
합 계			86과정			149	5,996	
기본교육(4)	소 계		4과정			14	1,250	
		신규임용(후보)자	신규임용(후보)자	4주	120	9	1,080	3.14~ 4. 8 4.11~ 5. 6 5. 9~ 6. 3 6. 7~ 7. 1 7. 4~ 7.29 8.29~ 9.23 9.26~10.21 10.24~11.18 11.21~12.16
		신규전직자	일반직 신규 전직자	3주	70	1	70	2.22~ 3.11
		초급관리자	시군 담당 보임자	2주	25	2	50	4.18~ 4.29 9.26~10. 7
		실무전문가	도 및 시군 7급승진자	5일	25	2	50	5.23~ 5.27 10.31~11. 4
장기교육(2)	소 계		2과정			2	81	
		핵심리더	6급 공무원	44주	60	1	60	2.15~12.16
		글로벌리더	6급이하 공무원	44주	21	1	21	2.15~12.16
전문교육	소 계		71과정			109	3,630	
	현장학습(7)	어촌지역활성화협업	어촌계 담당공무원	5일	25	1	25	6.27~ 7. 1
		투자유치협업	투자유치 담당공무원	5일	25	1	25	9. 5~ 9. 9
		사회적기업활성화	사회적기업 담당공무원	5일	25	1	25	3.21~ 3.25
		농촌마을개발협업	농산어촌개발 담당공무원	5일	25	1	25	5.16~ 5.20
		일자리창출협업	일자리창출 담당공무원	5일	25	1	25	6.13~ 6.17
		마을공동체만들기협업	마을만들기 담당공무원	5일	25	1	25	3.28~ 4. 1
		전통시장활성화협업	전통시장담당공무원	5일	25	1	25	4.18~ 4.22
	직무역량(32)	통일안보(DMZ)의식함양	5급이하 공무원	3일	25	1	25	6.22~ 6.24
		정부3.0의 이해	5급이하 공무원	2일	25	2	50	2.25~ 2.26 7. 7~ 7. 8
		국제정세의 변화와 FTA대응	5급이하 공무원	3일	25	3	75	3.16~ 3.18 6. 8~ 6.10 9.21~ 9.23

구분		과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연 간 총인원	교육일정
전문교육	직무역량(32)	동계스포츠체험	전국 공무원	3일	25	5	125	3.16~ 3.18 4. 6~ 4. 8 6. 1~ 6. 3 9.28~ 9.30 11.23~11.25
		재난안전체험교육	5급이하 공무원	3일	25	5	125	3.23~ 3.25 5.18~ 5.20 9. 5~ 9. 7 10. 5~10. 7 10.12~10.14
		공직윤리함양	5급이하 공무원	3일	25	1	25	6.13~ 6.15
		통계의 이해와 활용	5급이하 공무원	2일	25	1	25	3.31~ 4. 1
		노사관계협력	5급이하 공무원	3일	25	1	25	5 .2~ 5. 4
		개인정보보호	5급이하 공무원	2일	25	2	50	3.14~ 3.15 9.26~ 9.27
		기획보고서작성	5급이하 공무원	3일	25	2	50	6.22~ 6.24 11.21~11.23
		예산회계기초	5급이하 공무원	5일	25	2	50	4. 4~ 4. 8 9.19~ 9.23
		지방세 다루기	5급이하 공무원	3일	25	2	50	5.25~ 5.27 11.16~11.18
		공공언어 바로쓰기	5급이하 공무원	3일	25	1	25	5. 9~ 5.11
		행복한직장만들기	5급이하 공무원	3일	25	1	25	4. 4~ 4. 6
		스피치 클리닉	5급이하 공무원	3일	25	2	50	9.28~ 9.30 11.30~12. 2
		지방소득세실무	5급이하 공무원	5일	25	2	50	3. 7~ 3.11 11.7~11.11
		범죄예방 환경설계	5급이하 공무원	3일	25	1	25	3.30~ 4. 1
		투자활성화및규제완화	5급이하 공무원	3일	25	2	50	5.30~ 6. 1 8.31~ 9. 2
		사회복지역량강화	복지직 6급승진자	5일	25	1	25	3. 7~ 3.11
		사회복지마인드함양	복지업무 담당 공무원	3일	25	1	25	5. 9~ 5.11
		MICE산업의 이해	5급이하 공무원	3일	25	1	25	9. 5~ 9. 7
		전직자 직무역량심화	6-8급 일반직 전직자	3주	25	1	25	6.13~ 7. 1
		쉽게 배우는 법률	5급이하 공무원	3일	25	1	25	10.19~10.21
		지적관리	5급이하(지적직)	5일	25	1	25	4.25~ 4.29

구분		과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연 간 총인원	교육일정
전문교육	직무역량(32)	산불예방 및 수사감식실무	5급이하(녹지직)	5일	25	1	25	5.30~ 6. 3
		보안업무실무	5급이하 공무원	2일	25	1	25	10.24~ 10.25
		특별사법경찰역량강화	도내 특사경 지명자	3일	25	1	25	3. 2~ 3. 4
		고충민원해결역량강화	5급이하 공무원	3일	25	1	25	11.28~11.30
		생활습관 개선관리	보건진료전담공무원	3일	25	1	25	10. 5~10. 7
		교육담당자 역량강화	교육훈련담당자	2일	25	1	25	1.28~ 1.29
		외국어(영중일)로 2박3일	5급이하 공무원	3일	30	1	30	7. 4~ 7. 6
		주말외국어	5급이하 공무원	3개월	150	2	300	3. 7~ 6. 3 9. 5~12. 2
	감성·소양(8)	강원학입문	5급이하 공무원	3일	25	2	50	5. 2~ 5. 4 7.11~ 7.13
		감정코칭	5급이하 공무원	3일	25	1	25	6. 8~ 6.10
		문화예술체험	5급이하 공무원	4일	25	1	25	7.11~ 7.14
		동서양음악의 만남	5급이하 공무원	3일	25	1	25	10.31~11 .2
		인문학산책	5급이하 공무원	3일	25	1	25	8.31~ 9 .2
		스토리텔링	5급이하 공무원	3일	25	1	25	10.26~10.28
		여가와 레저	5급이하 공무원	4일	25	2	50	7. 5~ 7. 8 10.18~10.21
		테마와 함께하는 길	5급이하 공무원	3일	25	2	50	4.18~ 4.20 10.10~10.12
	심신치유(5)	템플스테이	5급이하 공무원	3일	25	2	50	6.15~ 6.17 10.31~11. 2
		명상여행	5급이하 공무원	2일	25	1	25	10.13~10.14
		나를 찾아 떠나는 여행	5급이하 공무원	4일	25	2	50	7.12~ 7.15 11.15~11.18
		행복심리교실	5급이하 공무원	4일	25	1	25	8.30~ 9. 2
		중년체력관리	5급이하 공무원	3일	25	1	25	3.21~ 3.23
	정보화(16)	멋진 보고서꾸미기	5급이하 공무원	4일	30	2	60	6. 7~ 6.10 9.27~ 9.30
		업무에 바로쓰는 엑셀	5급이하 공무원	4일	30	2	60	5.10~ 5.13 9.20~ 9.23
		소셜미디어활용과 홍보전략	5급이하 공무원	3일	30	1	30	3.30~ 4. 1
		내 컴퓨터 100배활용	5급이하 공무원	3일	30	3	90	3.23~ 3.25 8.31~ 9. 2 11. 2~11. 4

구분		과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연 간 총인원	교육일정
전문교육	정보화(16)	원도우7 무작정 따라하기	5급이하 공무원	3일	30	1	30	3. 9~ 3.11
		내손으로 고치는 PC기초정비	5급이하 공무원	3일	30	2	60	6.29~ 7. 1 9. 7~ 9. 9
		파워포인트2010활용	5급이하 공무원	4일	30	1	30	10.25~10.28
		스토리로설득하는프레지	5급이하 공무원	4일	30	1	30	4.26~ 4.29
		한 장으로 끝내는 홍보자료 만들기	5급이하 공무원	3일	30	2	60	2.24~ 2.26 11.16~11.18
		특색있는블로그만들기	5급이하 공무원	3일	30	1	30	12. 7~12. 9
		포토샵CS6활용	5급이하 공무원	4일	30	1	30	4. 5~ 4. 8
		디지털카메라 촬영기법 및 활용	5급이하 공무원	4일	30	2	60	5.17~ 5.20 10.11~10.14
		안드로이드스마트폰활용	5급이하 공무원	3일	30	2	60	3. 2~ 3. 4 11.23~11.25
		PC와 스마트폰 정보지키기	5급이하 공무원	3일	30	1	30	7. 6~ 7. 8
		3D프린팅체험	5급이하 공무원	4일	25	1	25	6.21~ 6.24
		드론으로영상촬영체험	5급이하 공무원	3일	25	3	75	4.20~ 4.22 5.25~ 5.27 10.19~10.21
	특별연수(3)	시군고급간부	시군 5급이상 공무원	2일	160	4	640	2.15~ 2.16 2.18~ 2.19 2.23~ 2.24 3. 3~ 3. 4
		청원경찰실무	청원경찰	2일	25	1	25	5.12~ 5.13
		공무직실무	무기계약직공무원	2일	25	2	50	5.12~ 5.13 11. 7~11. 8
도민교육(9)	소 계		9과정			24	1,035	
	도민단체(6)	지방공기업 실무역량강화	출자출연기관 임직원	2일	25	2	50	4. 7~ 4. 8 10.13~10.14
		지방공기업 정보화교육	출자출연기관 임직원	2일	25	2	50	3.17~ 3.18 6. 9~ 6.10
		보조금지원단체교육	보조금지원단체	1일	120	3	360	별도지정
		주민자치위원 역량강화	주민자치위원	1일	100	2	200	5. 9 5.12
		문화도민운동 역량강화	문화도민운동 임직원	3일	25	2	50	6. 8~ 6.10 10.26~10.28
		자원봉사관리자교육	자원봉사관리자	3일	25	1	25	3. 9~ 3.11
	지역기여(3)	취약계층 공무원시험대비	취약계층 자녀	5주	25	1	25	4.25~ 5.27
		현장체험학습	도민, 경제인등	2일	25	3	75	별도지정
		찾아가는 현장교육	도민, 경제인등	1일	25	8	200	별도지정

월별 계획

(단위 : 명)

월별	구분	교육일정	과 정 명	교육기간	교육인원	교육대상	강의실
1월		소 계	1회		25		
	전문	1.28~1.29	교육담당자역량강화	2일	25	5급이하 공무원	201호
2월		소 계	8회		686		
	장기	2.15~12.16	핵심리더	44주	60	6급 공무원	203호
	〃	〃	글로벌리더	44주	21	6급이하 공무원	302호
	전문	2.15~2.16	시군고급간부(1기)	2일	160	시군 5급이상	제1강당
	〃	2.18~2.19	시군고급간부(2기)	2일	160	시군 5급이상	제1강당
	기본	2.22~3.11	신규전직자	3주	70	신규전직자	제2강당
	전문	2.23~2.24	시군고급간부(3기)	2일	160	시군 5급이상	제1강당
	〃	2.25~2.26	정부3.0의이해(1기)	2일	25	5급이하 공무원	301호
	〃	2.24~2.26	한장으로끝내는홍보자료만들기(1기)	3일	30	5급이하 공무원	정보화교육장
3월		소 계	21회		900		
	전문	3.2~3.4	특별사법경찰역량강화	3일	25	5급이하 공무원	201호
	〃	3.2~3.4	안드로이드스마트폰활용(1기)	3일	30	5급이하 공무원	정보화교육장
	〃	3.3~3.4	시군고급간부(4기)	2일	160	시군 5급이상	제1강당
	〃	3.7~6.3	주말외국어(1기)	3개월	150	5급이하 공무원	별도지정
	〃	3.7~3.11	지방소득세실무(1기)	5일	25	5급이하 공무원	201호
	〃	3.7~3.11	사회복지역량강화	5일	25	5급이하 공무원	301호
	〃	3.9~3.11	윈도우7무작정따라하기	3일	30	5급이하 공무원	정보화교육장
	〃	3.9~3.11	자원봉사관리자	3일	25	자원봉사관리자	202호
	〃	3.14~3.15	개인정보보호(1기)	2일	25	5급이하 공무원	201호
	〃	3.14~4.8	신규임용(후보)자(1기)	4주	120	신규임용후보자	제2강당
	〃	3.16~3.18	국제정세의 변화와 FTA대응(1기)	3일	25	5급이하 공무원	201호
	〃	3.16~3.18	동계스포츠체험(1기)	3일	25	전국공무원	301호
	도민	3.17~3.18	지방공기업정보화교육(1기)	2일	25	출자출연기관	정보화교육장
	전문	3.21~3.25	사회적기업활성화	5일	25	5급이하 공무원	202호
	〃	3.21~3.23	중년체력관리	3일	25	5급이하 공무원	301호

월별	구분	교육일정	과 정 명	교육기간	교육인원	교육대상	강의실
3월	전문	3.23~3.25	재난안전체험교육(1기)	3일	25	5급이하 공무원	201호,태백
	〃	3.23~3.25	내컴퓨터100배활용하기(1기)	3일	30	5급이하 공무원	정보화교육장
	〃	3.28~4.1	마을공동체만들기협업	5일	25	5급이하 공무원	201호
	〃	3.31~4.1	통계의 이해와 활용	2일	25	5급이하 공무원	202호
	〃	3.30~4.1	범죄예방환경설계	3일	25	5급이하 공무원	301호
	〃	3.30~4.1	소셜미디어활용과 홍보전략	3일	30	5급이하 공무원	정보화교육장
4월		소 계	13회		430		
	전문	4.4~4.8	예산회계기초(1기)	5일	25	5급이하 공무원	202호
	〃	4.4~4.6	행복한직장만들기	3일	25	5급이하 공무원	201호
	〃	4.6~4.8	동계스포츠체험(2기)	3일	25	전국공무원	301호
	〃	4.5~4.8	포토샵CS6활용	4일	30	5급이하 공무원	정보화교육장
	도민	4.7~4.8	지방공기업실무역량강화(1기)	2일	25	출자출연기관	201호
	기본	4.11~5.6	신규임용(후보)자(2기)	4주	120	신규임용후보자	제2강당
	〃	4.18~4.29	초급관리자(1기)	2주	25	시군담당보임자	301호
	전문	4.18~4.22	전통시장활성화협업	5일	25	5급이하 공무원	201호
	〃	4.18~4.20	테마와함께하는길(1기)	3일	25	5급이하 공무원	202호
	〃	4.20~4.22	드론으로영상촬영체험(1기)	3일	25	5급이하 공무원	정보화교육장
	〃	4.25~4.29	지적관리	5일	25	5급이하 공무원	201호
	도민	4.25~5.27	취약계층공무원시험대비	5주	25	취약계층	202호
	전문	4.26~4.29	스토리로설득하는프레지(1기)	4일	30	5급이하 공무원	정보화교육장
5월		소 계	18회		705		
	전문	5.2~5.4	노사관계협력	3일	25	5급이하공무원	201호
	〃	5.2~5.4	강원학입문(1기)	3일	25	5급이하공무원	301호
	기본	5.9~6.3	신규임용후보자(3기)	4주	120	신규임용후보자	제2강당
	전문	5.9~5.11	공공언어바로쓰기	3일	25	5급이하공무원	301호
	〃	5.9~5.11	사회복지마인드함양	3일	25	복지업무담당자	201호
	도민	5.9	주민자치위원회역량강화(1기)	1일	100	주민자치위원	제1강당
	전문	5.10~5.13	업무에바로쓰는엑셀(1기)	4일	30	5급이하공무원	정보화교육장
	도민	5.12	주민자치위원회역량강화(2기)	1일	100	주민자치위원	제1강당
	전문	5.12~5.13	청원경찰실무	2일	25	청원경찰	201호

월별	구분	교육일정	과 정 명	교육기간	교육인원	교육대상	강의실
5월	〃	5.12~5.13	공무직실무(1기)	2일	25	공무직	301호
	〃	5.16~5.20	농촌마을개발협업	5일	25	5급이하공무원	301호
	〃	5.18~5.20	재난안전체험교육(2기)	3일	25	5급이하공무원	201호,태백
	〃	5.17~5.20	디지털카메라촬영기법및활용(1기)	4일	30	5급이하공무원	정보화교육장
	기본	5.23~5.27	실무전문가(1기)	5일	25	7급승진자	301호
	전문	5.25~5.27	지방세다루기(1기)	3일	25	5급이하공무원	201호
	〃	5.25~5.27	드론으로영상촬영체험(2기)	3일	25	5급이하공무원	정보화교육장
	〃	5.30~6.1	투자활성화및규제완화(1기)	3일	25	5급이하공무원	202호
	〃	5.30~6.3	산불예방및수사감식실무	5일	25	5급이하공무원	201호
6월		소 계	16회		505		
	전문	6.1~6.3	동계스포츠체험(3기)	3일	25	전국공무원	301호
	기본	6.6~7.1	신규임용(후보)자(4기)	4주	120	신규임용후보자	제2강당
	전문	6.7~6.10	멋진보고서꾸미기(1기)	4일	30	5급이하공무원	정보화교육장
	〃	6.8~6.10	국제정세의변화와FTA대응(2기)	3일	25	5급이하공무원	201호
	〃	6.8~6.10	감정코칭	3일	25	5급이하공무원	301호
	도민	6.8~6.10	문화도민운동역량강화(1기)	3일	25	도민	202호
	〃	6.9~6.10	지방공기업정보화교육(2기)	2일	25	출자출연기관	정보화교육장
	전문	6.13~6.17	일자리창출협업	5일	25	5급이하공무원	201호
	〃	6.13~6.15	공직윤리함양	3일	25	5급이하공무원	301호
	〃	6.13~7.1	전직자직무역량심화	3주	25	전직자	202호
	〃	6.15~6.17	템플스테이(1기)	3일	25	5급이하공무원	별도지정
	〃	6.21~6.24	3D프린팅체험	3일	25	5급이하공무원	정보화교육장
	〃	6.22~6.24	통일안보(DMZ)의식함양	3일	25	5급이하공무원	201호
	〃	6.22~6.24	기획보고서작성(1기)	3일	25	5급이하공무원	301호
	〃	6.27~7.1	어촌지역활성화협업	5일	25	5급이하공무원	301호
	전문	6.29~7.1	내손으로고치는PC기초정비(1기)	4일	30	5급이하공무원	정보화교육장
7월		소 계	8회		300		
	기본	7.4~7.29	신규임용(후보)자(5기)	4주	120	신규임용후보자	제2강당
	전문	7.4~7.6	외국어로2박3일	3일	25	5급이하공무원	201호
	〃	7.5~7.8	여가와레저(1기)	4일	25	5급이하공무원	202호

월별	구분	교육일정	과 정 명	교육기간	교육인원	교육대상	강의실
7월	전문	7.6~7.8	PC와스마트폰정보지키기	3일	30	5급이하공무원	정보화교육장
	〃	7.7~7.8	정부3.0의이해(2기)	2일	25	5급이하공무원	301호
	〃	7.11~7.13	강원학입문(2기)	3일	25	5급이하공무원	301호
	〃	7.11~7.14	문화예술체험	4일	25	5급이하공무원	201호
	〃	7.12~7.15	나를찾아떠나는여행(1기)	4일	25	5급이하공무원	202호
8월		소 계	4회		200		
	기본	8.29~9.23	신규임용(후보)자(6기)	4주	120	신규임용후보자	제2강당
	전문	8.30~9.2	행복심리교실	4일	25	5급이하공무원	201호
	〃	8.31~9.2	인문학산책	3일	25	5급이하공무원	301호
	〃	8.31~9.2	내컴퓨터100배활용(2기)	3일	30	5급이하공무원	정보화교육장
9월		소 계	14회		585		
	전문	9.5~12.2	주말외국어(2기)	3개월	150	5급이하공무원	별도지정
	〃	9.5~9.9	투자유치협업	5일	25	5급이하공무원	202호
	〃	9.5~9.7	재난안전체험교육(3기)	3일	25	5급이하공무원	201호,태백
	〃	9.5~9.7	MICE산업의이해	3일	25	5급이하공무원	301호
	〃	9.7~9.9	내손으로고치는PC기초정비(2기)	4일	30	5급이하공무원	정보화교육장
	〃	9.19~9.23	예산회계기초(2기)	5일	25	5급이하공무원	202호
	〃	9.20~9.23	업무에바로쓰는엑셀(2기)	4일	30	5급이하공무원	정보화교육장
	〃	9.21~9.23	국제정세의변화와FTA대응(3기)	3일	25	5급이하공무원	201호
	기본	9.26~10.21	신규임용(후보)자(7기)	4주	120	신규임용후보자	제2강당
	〃	9.26~10.7	초급관리자(2기)	2주	25	시군담당보임자	301호
	전문	9.26~9.27	개인정보보호(2기)	2일	25	5급이하공무원	201호
	〃	9.27~9.30	멋진보고서꾸미기(2기)	4일	30	5급이하공무원	정보화교육장
	〃	9.28~9.30	동계스포츠체험(4기)	3일	25	5급이하공무원	202호
	〃	9.28~9.30	스피치클리닉(1기)	3일	25	5급이하공무원	201호
10월		소 계	18회		555		
	전문	10.5~10.7	재난안전체험교육(4기)	3일	25	5급이하공무원	201호,태백
	〃	10.5~10.7	생활습관개선관리	3일	25	5급이하공무원	202호
	〃	10.10~10.12	테마와함께하는길(2기)	3일	25	5급이하공무원	202호

월별	구분	교육일정	과 정 명	교육기간	교육인원	교육대상	강의실
10월	〃	10.11~10.14	디지털카메라활용기법및활용 (2기)	4일	30	5급이하 공무원	정보화교육장
	〃	10.12~10.14	재난안전체험교육 (5기)	3일	25	5급이하공무원	201호,태백
	〃	10.13~10.14	명상여행	2일	25	5급이하공무원	301호
	도민	10.13~10.14	지방공기업실무역량강화 (2기)	2일	25	5급이하 공무원	202호
	전문	10.18~10.21	여가와레저 (2기)	4일	25	5급이하 공무원	202호
	〃	10.19~10.21	쉽게배우는법률	3일	25	5급이하 공무원	201호
	〃	10.19~10.21	드론으로영상촬영체험 (3기)	3일	25	5급이하 공무원	정보화교육장
	기본	10.24~11.18	신규임용(후보)자 (8기)	4주	120	신규임용후보자	제2강당
	전문	10.25~10.26	보안업무실무	2일	25	5급이하 공무원	201호
	〃	10.25~10.28	파워포인트2010활용	4일	30	5급이하 공무원	정보화교육장
	〃	10.26~10.28	스토리텔링	3일	25	5급이하 공무원	201호
	도민	10.26~10.28	문화도민운동역량강화 (2기)	3일	25	문화도민운동	301호
	전문	10.31~11.4	실무전문가 (2기)	5일	25	7급승진자	301호
	〃	10.31~11.2	동서양음악의만남	3일	25	5급이하공무원	301호
	〃	10.31~11.2	템플스테이 (2기)	3일	25	5급이하공무원	별도지정
11월		소 계	12회		410		
	전문	11.2~11.4	내컴퓨터100배활용 (3기)	3일	30	5급이하공무원	정보화교육장
	〃	11.7~11.11	지방소득세실무 (2기)	5일	25	5급이하공무원	201호
	〃	11.10~11.11	공무직실무 (2기)	2일	25	공무직	301호
	〃	11.15~11.18	나를찾아떠나는여행 (2기)	4일	25	5급이하공무원	202호
	〃	11.16~11.18	지방세다루기 (2기)	3일	25	5급이하공무원	201호
	〃	11.16~11.18	한장으로끝내는홍보자료만들기 (2기)	3일	30	5급이하공무원	정보화교육장
	〃	11.21~11.23	기획보고서작성 (2기)	3일	25	5급이하공무원	301호
	기본	11.21~12.16	신규임용(후보)자 (9기)	4주	120	신규임용후보자	제2강당
	전문	11.23~11.25	동계스포츠체험 (5기)	3일	25	전국공무원	202호
	〃	11.23~11.25	안드로이드스마트폰활용 (2기)	3일	30	5급이하공무원	정보화교육장
	〃	11.28~11.30	고충민원해결역량강화	3일	25	5급이하공무원	202호
	〃	11.30~12.2	스피치클리닉 (2기)	3일	25	5급이하공무원	201호
12월		소 계	1회		30		
	전문	12.7~12.9	특색있는블로그만들기 (2기)	3일	30	5급이하공무원	정보화교육장

2016년도 교육훈련 일정표

[강 의 실]
202호 301호 제1정보화교육장
201호 제2강당 제2정보화교육장
203호 제1강당 외 부
302호 합 숙

구분		과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연 간 총인원	강의실	1월 4~8	1월 11~15	1월 18~22	1월 25~29	2월 1~5	2월 8~12	2월 15~19	2월 22~26	2월 29~3.4	3월 7~11	3월 14~18	3월 21~25	3월 28~4.1	4월 4~8	4월 11~15	4월 18~22	4월 25~29	5월 2~6	5월 9~13	5월 16~20	5월 23~27	5월 30~6.3	6월 6~10	6월 13~17	6월 20~24	6월 27~7.1	과정명	7월 4~8	7월 11~15	7월 18~22	7월 25~29	8월 1~5	8월 8~12	8월 15~19	8월 22~26	8월 29~9.2	9월 5~9	9월 12~16	9월 19~23	9월 26~30	10월 3~7	10월 10~14	10월 17~21	10월 24~28	10월 31~11.	11월 7~11	11월 14~18	11월 21~25	11월 28~12.	12월 5~9	12월 12~16	12월 19~23	12월 26~30
			86과정			149	5,996																																																				
기본교육	소 계		4과정			14	1,250																																																			
	신규임용(후보)자		신규임용(후보)자	4주	120	9	1,080	제2강당																											신규임용(후보)자																											
	신규전직자		일반직 신규 전직자	3주	70	1	70	제2강당																											신규전직자																											
	초급관리자		시군 당당 보임자	2주	25	2	50	301호																											초급관리자																											
	실무전문가		도 및 시군 7급승진자	5일	25	2	50	301호																											실무전문가																											
장기교육	소 계		2과정			2	81																																																			
	핵심리더		6급공무원	44주	60	1	60	203호																											핵심리더																											
	글로벌리더		6급이하 공무원	44주	21	1	21	302호																											글로벌리더																											
전문교육	소 계		71과정			109	3,630																																																			
	현장학습(7)	어촌지역활성화협업	어촌계 담당공무원	5일	25	1	25	301호																											어촌지역활성화협업																											
		투자유치협업	투자유치 담당공무원	5일	25	1	25	202호																											투자유치협업																											
		사회적기업활성화	사회적기업 담당공무원	5일	25	1	25	202호																											사회적기업활성화																											
		농촌마을개발협업	농산어촌개발 담당공무원	5일	25	1	25	301호																											농촌마을개발협업																											
		일자리창출협업	일자리창출 담당공무원	5일	25	1	25	201호																											일자리창출협업																											
		마을공동체만들기협업	마을만들기 담당공무원	5일	25	1	25	201호																											마을공동체만들기협업																											
		전통시장활성화협업	전통시장담당공무원	5일	25	1	25	201호																											전통시장활성화협업																											
	직무역량(32)	통일안보(DMZ)의식함양	5급이하 공무원	3일	25	1	25	201호																											통일안보(DMZ)의식함양																											
		정부3.0의 이해	5급이하 공무원	2일	25	2	50	301호																											정부3.0의 이해																											
		국제정세의 변화와 FTA대응	5급이하 공무원	3일	25	3	75	201호																											국제정세의 변화와 FTA대응																											
		동계스포츠체험	전국 공무원	3일	25	5	125	301호,202호																											동계스포츠체험																											
		재난안전체험교육	5급이하 공무원	3일	25	5	125	201호,태백																											재난안전체험교육																											
		공직윤리함양	5급이하 공무원	3일	25	1	25	301호																											공직윤리함양																											
		통계의 이해와 활용	5급이하 공무원	2일	25	1	25	202호																											통계의 이해와 활용																											
		노사관계협력	5급이하 공무원	3일	25	1	25	201호																											노사관계협력																											
		개인정보보호	5급이하 공무원	2일	25	2	50	201호																											개인정보보호																											
		기획보고서작성	5급이하 공무원	3일	25	2	50	301호																											기획보고서작성																											
		예산회계기초	5급이하 공무원	5일	25	2	50	202호																											예산회계기초																											
		지방세 다루기	5급이하 공무원	3일	25	2	50	201호																											지방세 다루기																											
		공공언어 바로쓰기	5급이하 공무원	3일	25	1	25	301호																											공공언어 바로쓰기																											
		행복한직장만들기	5급이하 공무원	3일	25	1	25	201호																											행복한직장만들기																											
		스피치 클리닉	5급이하 공무원	3일	25	2	50	201호																											스피치 클리닉																											
		지방소득세실무	5급이하 공무원	5일	25	2	50	201호																											지방소득세실무																											
		범죄예방 환경설계	5급이하 공무원	3일	25	1	25	301호																											범죄예방 환경설계																											
		투자활성화 및 규제완화	5급이하 공무원	3일	25	2	50	202호																											투자활성화 및 규제완화																											
		사회복지역량강화	복지직 6급승진자	5일	25	1	25	301호																											사회복지역량강화																											
		사회복지마인드함양	복지업무 담당 공무원	3일	25	1	25	201호																											사회복지마인드함양																											
		MICE산업의 이해	5급이하 공무원	3일	25	1	25	301호																											MICE산업의 이해																											
		전직자 직무역량심화	6-8급 일반직 전직자	3주	25	1	25	202호																											전직자 직무역량심화																											
		쉽게 배우는 법률	5급이하 공무원	3일	25	1	25	201호																											쉽게 배우는 법률																											
		지적관리	5급이하(지적직)	5일	25	1	25	201호																											지적관리																											
		산불예방 및 수사감식실무	5급이하(녹지직)	5일	25	1	25	201호																											산불예방 및 수사감식실무																											
		보안업무실무	5급이하 공무원	2일	25	1	25	202호																											보안업무실무																											
		특별사법경찰역량강화	도내 특사경 지명자	3일	25	1	25	201호																											특별사법경찰역량강화																											
		고충민원해결역량강화	5급이하 공무원	3일	25	1	25	202호																											고충민원해결역량강화																											
		생활습관 개선관리	보건진료전담공무원	3일	25	1	25	202호																											생활습관 개선관리																											
		교육담당자 역량강화	교육훈련담당자	2일	25	1	25	201호																											교육담당자 역량강화																											
		외국어(영중일)로 2박3일	5급이하 공무원	3일	30	1	30	201호																											외국어(영중일)로 2박3일																											
		주말외국어	5급이하 공무원	3개월	150	2	300	별도지정																											주말외국어																											
	감성소양(8)	강원학입문	5급이하 공무원	3일	25	2	50	301호																											강원학입문																											
		강정코칭	5급이하 공무원	3일	25	1	25	301호																											강정코칭																											
		문화예술체험	5급이하 공무원	4일	25	1	25	201호																											문화예술체험																											
		동서양음악의 만남	5급이하 공무원	3일	25	1	25	301호																											동서양음악의 만남																											
		인문학산책	5급이하 공무원	3일	25	1	25	301호																											인문학산책																											
		스토리텔링	5급이하 공무원	3일	25	1	25	201호																											스토리텔링																											
		여가와 레저	5급이하 공무원	4일	25	2	50	202호																											여가와 레저																											
		테마와 함께하는 길	5급이하 공무원	3일	25	2	50	201호																											테마와 함께하는 길																											
	심신치유(5)	템플스테이	5급이하 공무원	3일	25	2	50	별도지정																											템플스테이																											
		명상여행	5급이하 공무원	2일	25	1	25	301호																											명상여행																											
		나를찾아떠나는여행	5급이하 공무원	4일	25	2	50	202호																											나를찾아떠나는여행																											
		행복심리교실	5급이하 공무원	4일	25	1	25	201호																											행복심리교실																											
		중년체력관리	5급이하 공무원	3일	25	1	25	301호																											중년체력관리																											
	정보화(16)	멋진 보고서꾸미기	5급이하 공무원	4일	30	2	60	제1정보화교육장																											멋진 보고서꾸미기																											
		업무에 바로쓰는 엑셀	5급이하 공무원	4일	30	2	60	제2정보화교육장																											업무에 바로쓰는 엑셀																											
		소셜미디어 활용과 홍보전략	5급이하 공무원	3일	30	1	30	제2정보화교육장																											소셜미디어 활용과 홍보전략																											
		내 컴퓨터 100배활용	5급이하 공무원	3일	30	3	90	제2정보화교육장																											내 컴퓨터 100배활용																											
		윈도우7 무작정 따라하기	5급이하 공무원	3일	30	1	30	제2정보화교육장																											윈도우7 무작정 따라하기																											
		내손으로고치는PC기초정비	5급이하 공무원	3일	30	2	60	제2정보화교육장																											내손으로고치는PC기초정비																											
		파워포인트2010활용	5급이하 공무원	4일	30	1	30	제2정보화교육장																											파워포인트2010활용																											
		스토리로설득하는프레지	5급이하 공무원	4일	30	1	30	제2정보화교육장																											스토리로설득하는프레지																											
		한장으로끝내는홍보자료만들기	5급이하 공무원	3일	30	2	60	제1정보화교육장																											한장으로끝내는홍보자료만들기																											
		특색있는블로그만들기	5급이하 공무원	3일	30	1	30	제2정보화교육장																											특색있는블로그만들기																											
		포토샵CS6활용	5급이하 공무원	4일	30	1	30	제1정보화교육장																											포토샵CS6활용																											
		디지털카메라 촬영기법 및 활용	5급이하 공무원	4일	30	2	60	제2정보화교육장																											디지털카메라 촬영기법 및 활용																											
		안드로이드스마트폰활용	5급이하 공무원	3일	30	2	60	제2정보화교육장																											안드로이드스마트폰활용																											
		PC와 스마트폰 정보지키기	5급이하 공무원	3일	30	1	30	제2정보화교육장																											PC와 스마트폰 정보지키기																											
		3D프린팅체험	5급이하 공무원	4일	25	1	25	제2정보화교육장																											3D프린팅체험																											
		드론으로영상촬영체험	5급이하 공무원	3일	25	3	75	제2정보화교육장																											드론으로영상촬영체험																											
	특별연수(3)	시군고급간부	시군 5급이상 공무원	2일	160	4	640	제1강당																											시군고급간부																											
		청원경찰실무	청원경찰	2일	25	1	25	201호																											청원경찰실무																											
		공무직실무	무기계약직공무원	2일	25	2	50	301호																											공무직실무																											
주민교육	소 계		9과정			24	1,035																																																			
	도민단체(6)	지방공기업 실무역량강화	출자출연기관 임직원	2일	25	2	50	201호																											지방공기업 실무역량강화																											
		지방공기업 정보화교육	출자출연기관 임직원	2일	25	2	50	제2정보화교육장																											지방공기업 정보화교육																											
		보조금지원단체교육	보조금지원단체	1일	120	3	360	별도지정																											보조금지원단체교육																											
		주민자치위원회역량강화	주민자치위원	1일	100	2	200	제1강당																											주민자치위원회역량강화																											
		문화도민운동 역량강화	문화도민운동 임직원	3일	25	2	50	202호																											문화도민운동 역량강화																											
		자원봉사관리자교육	자원봉사관리자	3일	25	1	25	201호																											자원봉사관리자교육																											
	지역기여(3)	취약계층 공무원시험대비	취약계층 자녀	5주	25	1	25	202호																											취약계층 공무원시험대비																											
		현장체험학습	도민, 경제인등	2일	25	3	75	별도지정																											현장체험학습																											
		찾아가는 현장교육	도민, 경제인등	1일	25	8	200	별도지정																											찾아가는 현장교육																											

3 사이버교육

총괄

구 분	합계	216과정 271회 19,100명				
		외국어	정보화	직 무	소 양	공직함양
공무원	66	4	7	16	35	4
도 민	150	• 외국어 50 • 정보화 15 • 자격증 55 • 교양 30				

구 분		과 정 명			기수(기당 교육생수)		인원
계		216개 과정			271회		19,100
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)	한글2010	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	비상대비업무의 이해	2(100)	200
		공무원복무제도	2(100)	200	공무원노사관계 이해	2(100)	200
		공문서작성을위한한글맞춤법	2(100)	200	다문화사회의 이해	2(100)	200
		지방공무원회계실무	2(100)	200	자치단체저출산고령화	2(100)	200
		예산실무	2(100)	200	자원봉사의 이해실천	2(100)	200
		사례를통해배우는지방규제개혁	2(100)	200	사회복지정책 및 사례	2(100)	200
		상표제도의 이해	2(100)	200	지자체의 외국인지원	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	공직퇴직후준비	2(100)	200
		변화를 읽는눈	2(100)	200	고전에서배우는경영철학	2(100)	200
		도전하라틀을깨라	2(100)	200	업무의정석	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	한국의궁궐건축	2(100)	200
		무지개원리	2(100)	200	재무설계	2(100)	200
		조경수	2(100)	200	홍보업무의 달인되기	2(100)	200
		대인관계	2(100)	200	숲가꾸기	2(100)	200
		20년벌어50년사는인생설계	2(100)	200	특용수재배기술	2(100)	200
		성공하는직장인의대화법	2(100)	200	산약초재배	2(100)	200
		건강관리	2(100)	200	기본응급처치실무	2(100)	200
		금융지식베스트16	2(100)	200	끌리는사람은1%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 150과정 7,000명					
	위탁 (150)	• 외국어 50 • 정보화 15 • 자격증 55 • 교양 30					

교육과정별

구분		과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연 간 총인원
합 계			216과정			271	19,100
공무원 사이버교육	계		66과정			121	12,100
	외국어(4)	소 계	4과정			4	400
		초급 중국어 회화	도내 전 공무원	3주	100	1	100
		초급 일본어	도내 전 공무원	3주	100	1	100
		지역축제 관광영어	도내 전 공무원	3주	100	1	100
		정부의 역할과 기능 영어로 배우기	도내 전 공무원	3주	100	1	100
	정보화(7)	소 계	7과정			7	700
		한글 2010(*)	도내 전 공무원	3주	100	1	100
		UCC 동영상제작	도내 전 공무원	3주	100	1	100
		엑셀 2010(*)	도내 전 공무원	3주	100	1	100
		인터넷활용	도내 전 공무원	3주	100	1	100
		파워포인트 2010	도내 전 공무원	3주	100	1	100
		디지털 이미지 편집(포토샵)	도내 전 공무원	3주	100	1	100
		스마트미디어 이해와 활용(안드로이드)	도내 전 공무원	3주	100	1	100
	직무(16)	소 계	16과정			32	3,200
		공무원이알아야할기본법령(*)	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		재난관리일반(*)	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		공무원복무제도(*)	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		공문서작성을위한한글맞춤법(*)	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		지방 회계실무	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		예산실무	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		사례를통해배우는지방규제개혁	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		사례로배우는상표제도의이해	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		통계적 사고방식	도내 전 공무원	3주	100	2	200

구분		과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연 간 총인원
공무원 사이버교육	직무(16)	비상대비업무의 이해	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		공무원 노사관계 이해하기	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		다문화사회의 이해	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		자치단체 저출산 고령화대책	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		자원봉사의 이해와 실천	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		사회복지정책 및 사례	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		지방자치단체의 외국인지원	도내 전 공무원	3주	100	2	200
	소양(35)	소 계	35과정			70	7,000
		보고서 잘 쓰는 방법	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		긍정심리(*)	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		속뜻풀이한자(*)	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		세종대왕리더십	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		변화를 읽는 눈	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		도전하라 틀을깨라	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		소통핵심기술 경청효과	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		강원의 역사와 문화	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		DMZ이야기	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		발표 잘하는 방법	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		무지개원리	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		조경수	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		대인관계	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		20년벌어 50년 먹고사는 인생설계	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		성공하는 직장인의 대화법	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		건강관리	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		반드시알아야하는금융지식베스트16	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		사기의인간경영	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		피터드러커의 실천하는 경영자	도내 전 공무원	3주	100	2	200

구분		과정명	교육대상	교육기간	기당 인원	교육 횟수	연 간 총인원
공무원 사이버교육	소양 (35)	몰입(자기혁명)	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		세상을 바꾼 천재들의 창조경영	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		고령화사회대비 공직퇴직후준비와 인생재설계	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		고전에서 배우는 경영철학	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		업무의정석-사람을통해 장악하라	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		리딩으로 리드하라	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		마인드프로세싱(일잘하는사람의전략스킬)	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		나로부터비롯되는변화	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		한국의 궁궐건축	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		재무설계	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		홍보업무의 달인되기	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		숲가꾸기	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		특용수 재배기술	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		산약초 재배	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		기본응급처치 실무	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		끌리는사람은 1%다르다	도내 전 공무원	3주	100	2	200
	공직 함양 (4)	**소 계**	**4과정**			**8**	**800**
		독립운동가를 통해 본 나라사랑국가관(*)	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		역사에서배우는공직자의길(*)	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		생활속의 뇌물죄	도내 전 공무원	3주	100	2	200
		독도바로알기	도내 전 공무원	3주	100	2	200
도민 사이버교육		**계**	**150과정**			**150**	**7,000**
		도민 사이버교육	도민	연중		150	7,000

(*) 모바일 겸용과정

Ⅲ. 분야별 교육훈련계획

- 기본교육 ····· 39
- 장기교육 ····· 49
- 전문교육 ····· 55
- 도민교육 ····· 207
- 사이버교육 ····· 225

1. 기 본 교 육

- 신규임용(후보)자과정
- 신규전직자과정
- 초급관리자과정
- 실무전문가과정

1 신규임용(후보)자과정

• 교육 목표 •

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

• 교육 특징 •

○ 공직자로서 자세 확립과 공복의식 함양으로 올바른 공무원상 배양
○ 제한된 기간(4주)에 공직관 배양을 위해 엄격한 규칙과 원칙적용 교육

• 운영 계획 •

○ 대　　상 : 신규임용(후보)자
○ 기간 및 횟수 : 4주(1주 합숙, 3주 비합숙), 9회
○ 일정 및 인원 : 1,080명

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	03.14~04.08	120명	제2기	04.11~05.06	120명
제3기	05.09~06.03	120명	제4기	06.07~07.01	120명
제5기	07.04~07.29	120명	제6기	08.29~09.23	120명
제7기	09.26~10.21	120명	제8기	10.24~11.18	120명
제9기	11.21~12.16	120명			

• 교육생 준비사항 •

○ 입교전 제시된 사이버 교육과정을 필수이수 후 집합교육 참여
○ 합숙교육훈련에 적합한 간소복 및 운동화, 세면도구, 필기도구 등 지참

• 과정 운영 총괄 •

분야별	교과목 내용	시간	비율(%)
총 계	4주	167	100%
핵심 가치	소 계	53	31%
	○ 국가관 및 안보의식 ○ 공직가치 · 윤리관 · 청렴, 공직예절 확립 ○ 공직역할극, 사회복지마인드 함양 ○ 국 · 도정 주요정책 이해(인권,양성평등,정부3.0등) ○ 동계올림픽의 이해		
직무 분야	소 계	42	25%
	○ 민원실무, 기획실무, 행정절차법, 인사제도 ○ 회계실무, 예산실무, 지방세실무 ○ 행정업무운영실무, 기획력향상기법 ○ 정보화(파워포인트, 엑셀, 예산회계시스템 등) ○ 민원응대기법		
소양분야	소 계	28	17%
	○ 응급처치 ○ 공무원노사협력, 지방분권과 지역발전 ○ 강원의 역사와 문화, 철학, 문화, 예술 등 ○ 국제예절과 의전, 비상대비, 보안 및 개인정보보호 ○ 강원도의 역사 · 문화 이해(사이버학습)		
실무수련 및 핵심역량	소 계	38	23%
	○ 조직력 강화훈련, 단결력 강화 ○ 자원봉사, 올림픽 시설 현장학습 ○ 체육활동, 친교의 시간, 화합의 시간 등		
기 타	소 계	6	4%
	○ 평가, 발표회 ○ 자치회 및 조별활동 ○ 입교식, 과정안내, 수료식		

2 신규전직자과정

• 교육 목표 •

○ 경력직 공직자로서의 정체성, 행정서비스자세 확립
○ 공직윤리관 및 기본소양 함양을 통한 공직기본자세 재확립
○ 직무수행에 필요한 기초적인 실무지식・정보의 습득

• 교육 특징 •

○ 강원도정 이해, 회계・예산・보고서 작성 등 행정실무 중심 교과편성 운영

• 운영 계획 •

○ 대　　상 : 일반직 신규 전직 공무원
○ 기간 및 횟수 : 3주(비합숙), 1회
○ 일정 및 인원 : 70명

기당	교육일정	인 원
제1기	2.22~3.11	70명

• 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	3주	111	100%
핵심 가치	소 계	23	21%
	○ 국가관 및 안보의식 ○ 공직마인드 함양, 청렴, 리더십 등 ○ 국 · 도정 주요정책 이해(정부3.0등) ○ 동계올림픽의 이해		
직무 분야	소 계	55	50%
	○ 회계실무, 예산실무, 민원실무 ○ E호조 ○ 정보화교육(한글, ppt, 엑셀 등)기획실무 ○ 기획실무		
소양분야	소 계	18	16%
	○ 공무원노사협력, 강원의역사와 문화 ○ 비상대비, 보안 및 개인정보보호, 한국사 등 ○ 강원도의 역사 · 문화 이해(사이버학습)		
실무수련 및 핵심역량	소 계	8	7%
	○ 지역혁신 현장학습 및 토의		
기 타	소 계	7	6%
	○ 평가, 발표회 ○ 자치회 및 조별활동 ○ 입교식, 과정안내, 수료식		

3 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(3년이내)
○ 기간 및 횟수 : 2주(비합숙), 2회
○ 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	4.18~4.29	25명	제2기	9.26~10.07	25명

• 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	3	4%
	○ 공직가치 확립 ○ 국 · 도정 이해 및 공감대 형성 – 도정시책, 2018평창동계올림픽 성공개최 등	3	
리더십 가치	소 계	23	33%
	○ 관리자의 역할 찾기 ○ 팀원 및 성과관리 ○ 공공 갈등관리와 협상 ○ 논리적 스피치 ○ 인문학에서 배우는 리더십	4 3 3 10 3	
직무가치	소 계	26	37%
	○ 정책기획서 설계 및 보고서 작성 ○ 역량교육 ○ 사회복지 이해 및 중요성 ○ 행정절차 관련 법제 이해	7 14 2 3	
소 양	소 계	13	19%
	○ 분권과 지역자치 ○ 현장학습(관리자의 힐링) ○ 중년의 건강관리	3 7 3	
기 타	소 계	5	7%
	○ 행정시간 ○ 입교식, 수료식	3 2	

4 실무전문가과정

• 교육 목표 •

○ 7급 신임자에게 요구되는 새로운 역할과 행동 자각 및 태도변화의 실천
○ 업무추진과정에 필요한 역량 습득 및 실무자로서의 책임감 인식

• 교육 특징 •

○ 실무전문가로서의 업무역량 신장을 위한 체험·실습 형태 운영

• 운영 계획 •

○ 대　　상 : 도 및 시군 7급승진자(3년이내)
○ 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 2회
○ 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	5.23~5.27	25명	제2기	10.31~11.04	25명

• 교육생 준비사항 •

○ 실무자 업무수행과 관련하여 토의할 사항(주요역할, 의문점 등) 사전탐색
○ 전문(5일) 교육훈련에 대비한 마음자세 확립

• 과정 운영 총괄 •

분야별	교과목 내용	시간	비율(%)
총 계	5일	35	100%
기반 가치	소 계	4	11%
	○ 공직가치 확립 – 공직윤리, 청렴의식 제고 – 실무전문가 각오와 다짐 등	4	
리더십 가치	소 계	18	51%
	○ 자기관리를 위한 셀프리더십 ○ 조직성과를 위한 팔로워 리더십 ○ 실행력 강화를 위한 효율적인 업무관리	6 6 6	
직무가치	소 계	10	29%
	○ 기획보고서 설계 및 작성 ○ Power Presentation(정확하게 전달하기)	5 5	
기 타	소 계	3	9%
	○ 입교식, 수료식, 행정시간 등	3	

2. 장 기 교 육

- 핵심리더과정
- 글로벌리더과정

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(비합숙), 1회
○ 일정 및 인원 : 60명

기당	교육일정	인 원
제1기	02.15~12.16	60명

• 교육생 준비사항 •

○ 10개월간 교육과정을 통해 변화하고자 하는 방향과 개인 목표 설정

• 과정운영 총괄 •

분 야		세부분야	주 요 교 과	시간	비율
총 계				1,477	100%
교과목 운영	핵심 가치 역량	소 계		170	11.5%
		국정가치	국가이념, 국정과제, 목표 및 전략 등	30	
		도정가치	2016 도정시책, 2018 동계올림픽, 도 정체성 등	90	
		공직가치	공직관, 역사관, 안보관, 청렴의식, 사명감, 자원봉사 등	50	
	직무 수행 역량	소 계		720	48.8%
		국제화 역량	외국어, 국외연수, 국제행사 기획 · 의전 · 운영론 등	200	
		정보화	한글, 엑셀, 파워포인트, SNS, 스마트 기기 등	100	
		직무법규	헌법, 민법, 행정법, 행정절차법, 지방재정법 등	100	
		지역경제	규제개혁, 창조경제, 사회적경제, 일자리 창출, 투자유치, 농산어촌 활성화, 타지역 개발사례 등	80	
		고객만족	사회복지, 3.0, 행정서비스, 갈등관리, 고충민원처리 등	20	
		개인과제연구	개인별 과제연구 및 과제지도, 하계개인연구 등	220	
	창의 소통 역량	소 계		260	17.6%
		개인 역량	리더십, 스피치, 커뮤니케이션, 의사소통, 자신감 등	140	
		조직 역량	팀워크 강화, 조직활성화, 긍정조직 실현 등	60	
		분임 연구	분임별 연구활동(자료수집, 사례견학, 액션런닝 등)	60	
	자기 개발 역량	소 계		300	20.3%
		인문 · 소양	인문학(철학, 역사), 문화 · 예술, 건강, 재테크 등	160	
		자기 관리	취미소양, 체육활동, 1인 1자격증 취득, 의무독서제 등	140	
행정시간		입교, 수료식, 과정안내, 설문평가, 자치회 활동 등		27	1.8%

2 글로벌리더과정

• 교육 목표 •

○ 평창 동계올림픽 등 증가하는 국제행사에 대비한 글로벌 인재양성
○ 외국어 기반 전문 직무역량 및 국제정세에 밝은 글로벌 역량 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(비합숙), 1회
○ 일정 및 인원 : 21명

기당	교육일정	인 원
제1기	02.15~12.16	21명

• 교육생 준비사항 •

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

• 과정운영 총괄 •

분 야	세부분야	주 요 교 과	시간	비율
총 계			1,477	100%
핵심가치	소 계		55	4%
	국정가치	헌법정신, 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 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(캐나다, 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	
자기계발 역량	소 계		177	12%
	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		42	3%

3. 전문교육(현장학습)

- 어촌지역활성화협업과정
- 투자유치협업과정
- 사회적기업활성화과정
- 농촌마을개발협업과정
- 일자리창출협업과정
- 마을공동체만들기협업과정
- 전통시장활성화협업과정

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 도 및 시·군 담당자가 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 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	06.27~07.01	25명

• 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	
소양교과	소 계	2	2			
	○국 · 도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 – 공직윤리와 청렴의식 제고	2	2			
직무교과	소 계	31	5	26		
	○ 어촌지역 활성화 특강	4	4			
	○ 어촌지역 선진지 현장학습 – 행정과 어촌지도자의 역할 – 어촌체험 프로그램 – 어촌 유휴노동력 활용 현황 – 괘적한 어촌 환경조성 사례 – 주 대상지 : 전국 우수 어촌지역 ※ 교육요청부서와 현장학습지 협의	20		20		
	○ 집중토론(Action Learning) 및 발표회	7	1	6		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록 및 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	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 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	09.05~09.09	25명

• 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	
소양교과	소 계	2	2			
	○ 국 · 도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 – 공직윤리와 청렴의식 제고	2	2			
직무교과	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 ※ 교육요청부서와 현장학습지 협의	20		20		
	○ 집중토론(Action Learning) 및 발표회	7	1	6		
행정기타	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 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	03.21~03.25	25명

• 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	
소양교과	소 계	2	2			
	○ 국 · 도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 – 정부 3.0의 이해	2	2			
직무교과	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 ※ 교육요청부서와 현장학습지 협의	20		20		
	○ 집중토론(Action Learning) 및 발표회	7	1	6		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록 및 과정안내 ○ 설문조사	1 1			1 1	

4 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 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	05.16~05.20	25명

• 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	
소양교과	소 계	2	2			
	○ 국 · 도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 – 공직윤리와 청렴의식 제고	2	2			
직무교과	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 ※ 교육요청부서와 현장학습지 협의	20		20		
	○ 집중토론(Action Learning) 및 발표회	7	1	6		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록 및 과정안내 ○ 설문조사	1 1			1 1	

5 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 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	06.13~06.17	25명

• 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	
소양교과	소 계	2	2			
	○ 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 – 사회적경제 활성화의 이해	2	2			
직무교과	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 ※ 교육요청부서와 현장학습지 협의	20		20		
	○ 집중토론(Action Learning) 및 발표회	7	1	6		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록 및 과정안내 ○ 설문조사	1 1			1 1	

6 마을공동체만들기협업과정

• 교육 목표 •

○ 마을공동체 사업에 대한 이해 및 다른 우수사례들의 성공원인 분석
○ 선진지 현장학습과 비교토론을 통해 현안 인식 및 발전방안 탐색

• 교육 특징 •

○ 타 시도의 마을공동체 및 지원센터의 우수사례 집중 탐방
○ 현장학습에서 지득한 자료를 토대로 집중토론(Action Learning)을 통해 지역의 마을공동체 활성화 방안 모색

• 운영 계획 •

○ 대　　상 : 마을공동체 담당공무원
○ 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
○ 일정 및 인원 : 28명

기당	교육일정	인 원
제1기	03.28~04.01	25명

• 교육생 준비사항 •

○ 시군별 마을공동체 관련 업무추진 시 문제점 및 개선방향 등 분석, 현장학습시 비교·분석자료 활용

• 요청부서 준비사항 • : 도 총무행정관실

○ 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	
소양교과	소 계	2	2			
	○ 국 · 도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 – 정부3.0의 이해 등	2	2			
직무교과	소 계	31	5	26		
	○ 마을공동체 활성화 특강	2	2			
	○ 마을공동체 관련 제도 이해 및 다른 사업과의 비교	2	2			
	○ 마을공동체 선진지 현장학습 – 마을공동체 사업별 우수사례 – 마을공동체 지원센터 우수사례 ※ 교육요청부서와 현장학습지 협의	20		20		
	○ 집중토론(Action Learning) 및 발표회	7	1	6		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록 및 과정안내 ○ 설문조사	1 1			1 1	

7 전통시장활성화협업과정

• 교육 목표 •

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

• 교육 특징 •

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

• 운영 계획 •

○ 대　　상 : 전통시장 담당공무원
○ 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
○ 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	04.18~04.22	25명

• 교육생 준비사항 •

○ 도내 전통시장 침체요인 분석, 선진지역과 비교자료 활용

• 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	5	28	2	
소양교과	소 계	2	2			
	○ 국 · 도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 – 사회적경제 활성화의 이해	2	2			
직무교과	소 계	31	3	28		
	○ 전통시장 선진지 현장학습 – 시장연합회 활성화 사례 – 시장 대표상품, 마케팅 홍보 사례 – 야시장 운영 사례 – 주요 벤치마킹 지역 • 국제화시장 활성화 지역 • 문화관광형시장 성공 지역 ※ 교육요청부서와 현장학습지 협의	20		20		
	○ 집중토론(Action Learning) 및 발표회	7	1	6		
	○ 전통시장 활성화 특강	2	2			
	○ 성찰토론	2		2		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록 및 과정안내 ○ 설문조사	1 1			1 1	

4. 전문교육(직무역량)

- 통일안보(DMZ)의식함양과정
- 정부3.0의 이해과정
- 국제정세의 변화와 FTA대응
- 동계스포츠체험과정
- 재난안전체험교육과정
- 공직윤리함양과정
- 통계의 이해와 활용과정
- 노사관계협력과정
- 개인정보보호과정
- 기획보고서작성과정
- 예산회계기초과정
- 지방세다루기과정
- 공공언어바로쓰기과정
- 행복한 직장만들기과정
- 스피치 클리닉과정
- 지방소득세실무과정
- 범죄예방 환경설계과정
- 투자활성화 및 규제완화과정
- 사회복지역량강화과정
- 사회복지마인드함양과정
- MICE산업의 이해과정
- 전직자 직무역량심화과정
- 쉽게 배우는 법률과정
- 지적관리과정
- 산불예방 및 수사감식실무과정
- 보안업무실무과정
- 특별사법경찰역량강화과정
- 고충민원해결역량강화과정
- 생활습관 개선관리과정
- 교육담당자역량강화과정
- 외국어(영중일)로 2박3일
- 주말외국어과정

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 블렌디드러닝(Blended learning)운영

〈 사이버학습 안내 〉

○ 과 정 명 : DMZ이야기
○ 운영차시 : 12차시 (인정 6시간)
○ 학습기간 : 교육대상 확정 후 입교전까지

• 운영 계획 •

○ 대　　상 : 5급이하 공무원
○ 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
○ 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	06.22~06.24	25명

• 교육생 준비사항 •

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

• 교과목 편성현황 •

교과목		시간				비고
		계	강의	참여	기타	
합계		27	18	7	2	
직무교과	소계	25	18	7		
	○ 사전 사이버학습 : DMZ이야기	6	6			
	○ 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		
행정기타	소계	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 기조를 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 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	02.25~02.26	25명	제2기	07.07~07.08	25명

• 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	
직무교과	소 계	12	9	3		
	○ 정부 3.0 이해 – 정부 3.0 기조 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			
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록 및 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

3 국제정세의 변화와 FTA대응

• 교육 목표 •

○ FTA를 통해서 보는 국제정세의 변화 이해
○ 급변하는 국제정세의 변화에 부응하는 발전방향 모색

• 교육 특징 •

○ 세계경제의 흐름과 지역경제의 현실 인식 및 FTA의 정확한 이해를 통해 FTA 대응 능력 확보

• 운영 계획 •

○ 대　　상 : 5급이하 공무원
○ 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 3회
○ 일정 및 인원 : 75명(기당25명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	03.16~03.18	25명	제2기	06.08~06.10	25명
제3기	09.21~09.23	25명			

• 교육생 준비사항 •

○ 교육과목과 관련 있는 최신기술 및 정보 등 사전탐색(FTA 등 이슈)

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	15	4	2	
소양교과	소 계	2	2			
	○ 국가관, 안보의식, 공직윤리 및 청렴정신	2	2			
직무교과	소 계	17	13	4		
	○ 다자간 무역과 FTA의 이해	2	2	2		
	○ 주요국의 FTA동향과 시사점	3	3	3		
	○ 우리나라 FTA체결 현황 및 사례	2	2	2		
	○ FTA이후 한국의 새 패러다임	3	3	3		
	○ 메가FTA시대 지자체, 산업혁신 전략	3	3	3		
	○ FTA관련 우리도의 발전방향(토론)	4		4		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

4 동계스포츠체험과정

• 교육 목표 •

○ 2018평창동계올림픽 성공개최를 위한 동계스포츠 이해도 제고
○ 동계스포츠 체험 및 이해를 통해 전국 공무원의 관심과 인식 제고

• 교육 특징 •

○ 이론과 체험을 병행하여 동계스포츠 이해도 제고

• 운영 계획 •

○ 대　　상 : 전국 공무원
○ 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 5회
○ 일정 및 인원 : 125명(기당 25명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	03.16~03.18	25명	제2기	04.06~04.08	25명
제3기	06.01~06.03	25명	제4기	09.28~09.30	25명
제5기	11.23~11.25	25명			

• 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	6	13	2	
직무교과	소 계	19	6	13		
	○ 동계올림픽 주요 종목의 이해 – 설상경기, 빙상경기 등	2	2			
	○ 문화올림픽 실현 방향	2	2			
	○ 동계올림픽 성공사례 탐색	2	2			
	○ 동계스포츠 체험	13		13		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

5 재난안전체험교육과정

• 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
○ 교육효과성 극대화를 위해 블렌디드러닝(Blended learning)운영

〈 사이버학습 안내 〉

○ 과 정 명 : 재난관리일반
○ 운영차시 : 15차시 (인정 7시간)
○ 학습기간 : 교육대상 확정 후 입교전까지

• 운영 계획 •

○ 대　　상 : 5급이하 공무원
○ 기간 및 횟수 : 3일(합숙), 5회
○ 일정 및 인원 : 125명(기당 25명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	03.23~03.25	25명	제2기	05.18~05.20	25명
제3기	09.05~09.07	25명	제4기	10.05~10.07	25명
제5기	10.12~10.14	25명			

• 교육생 준비사항 •

○ 안전체험에 적합한 복장, 신발(등산화 권장) 등

• 교과목 편성현황 •

교과목		시간				비고
		계	강의	참여	기타	
합계		28	13	13	2	
직무교과	소계	26	13	13		
	○ 사전 사이버학습(재난관리일반)	7	7			
	○ 재난 및 재난현장 협업체계의 이해	2	2			
	○ 위기관리매뉴얼 운영체계	2	2			
	○ 안전사고 예방을 위한 대응방안	2	2			
	○ 피난훈련	6		6		
	○ 응급처치 훈련	7		7		
행정기타	소계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

6 공직윤리함양과정

• 교육 목표 •

○ 청렴실천 솔선 등 청렴리더십 확립 및 사회적 책임 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 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	06.13~06.15	25명

• 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	8	11	2	
직무교과	소 계	19	8	11		
	○ 새정부 청렴정책, 바람직한 공직자의 자세	4	4			
	○ 청렴문화 구축 역할 인식(자율참여 학습)	7		7		
	– 국내외 반부패 동향, 반부패청렴 제도					
	– 공직윤리, 부패방지 등 청렴교육					
	– 행정환경변화와 공무원의 역할 등					
	○ 부패사례별 대처(연극)	4	4			
	○ 청렴유적지 견학(현장학습)	4		4		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

7 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
○ 통계활용 극대화를 위해 블렌디드러닝(Blended learning)운영

〈 사이버학습 안내 〉

○ 과 정 명 : 통계적 사고방식
○ 운영차시 : 17차시 (인정 8시간)
○ 학습기간 : 교육대상 확정 후 입교전까지

• 운영 계획 •

○ 대　　상 : 5급이하 공무원
○ 기간 및 횟수 : 2일(비합숙), 1회
○ 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	03.31~04.01	25명

• 교육생 준비사항 •

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

• 교과목 편성현황 •

교과목		시간				비고
		계	강의	참여	기타	
합계		22	17	3	2	
직무교과	소계	20	17	3		
	○ 사전 사이버학습(통계적 사고방식)	8	8	3		
	○ 통계와 정책	2	2			
	○ 지역사회통계 이해 및 활용	2	2	3		
	○ 지역경제통계 이해 및 활용	2	2	3		
	○ 지역내총생산(GRDP) 이해 및 활용	2	2	3		
	○ 지역통계 작성 실무	2	1	1		
	○ 통계를 활용한 보고자료 작성방법	2		2		
행정기타	소계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

8 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 블렌디드러닝(Blended learning)을 활용하여 교육효과 극대화

〈 사이버학습 안내 〉

○ 과 정 명 : 공무원 노사관계 이해하기
○ 운영차시 : 12차시 (인정 6시간)
○ 학습기간 : 교육대상 확정 후 입교전까지

• 운영 계획 •

○ 대 상 : 5급이하 공무원
○ 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
○ 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	05.02~05.04	25명

• 교육생 준비사항 •

○ 교과목과 관련된 사전 자료 탐색 및 정리

• 교과목 편성현황 •

교과목		시간				비고
		계	강의	참여	기타	
합계		27	18	7	2	
직무교과	소계	25	18	7		
	○ 사전사이버학습(공무원 노사관계 이해하기)	6	6			
	○ 공무원 노사관계 이해 및 발전방안	2	2			
	○ 단체교섭의 전략기법 및 사례	3	3			
	○ 공무원 노동조합 관련법령과 절차상 쟁점	4	4			
	○ 노사상생 토론(경험 공유)	3	3			
	○ 우수 노사문화 기관 현장방문	7		7		
행정기타	소계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

9 개인정보보호과정

• 교육 목표 •

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

• 교육 특징 •

○ 개인정보 보호의 필요성 및 관련 법령의 이해

• 운영 계획 •

○ 대　　상 : 5급이하 공무원
○ 기간 및 횟수 : 2일(비합숙), 2회
○ 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	03.14~03.15	25명	제2기	09.26~09.27	25명

• 교육생 준비사항 •

○ 교과목 관련 사전정보 검색 및 법령 검토 등

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		14	7	5	2	
직무교과	소 계	12	7	5		
	○ 개방 공유에 따른 개인정보 보호 지침	2	2	22		
	○ 개인정보 실태점검 및 위반사례	2	2	3		
	○ 개인정보 보호 전략	3	3	3		
	○ PC보안, 네트워크 보안, 스마트 기기 보안	5	7	5		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

10 기획보고서 작성과정

• 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), 2회
○ 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	06.22~06.24	25명	제2기	11.21~11.23	25명

• 교육생 준비사항 •

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

• 교과목 편성현황 •

교과목		시간				비고
		계	강의	참여	기타	
합계		21	9	10	2	
직무교과	소계	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		
행정기타	소계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

11 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), 2회
○ 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	04.04~04.08	25명	제2기	09.19~09.23	25명

• 교육생 준비사항 •

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

• 교과목 편성현황 •

교과목		시간				비고
		계	강의	참여	기타	
합계		35	22	11	2	
소양교과	소계	2	2			
	○ 국도정 시책의 이해	2	2			
직무교과	소계	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		
행정기타	소계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

12 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 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	05.25~05.27	25명	제2기	11.16~11.18	25명

• 교육생 준비사항 •

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

• 교과목 편성현황 •

교과목		시간				비고
		계	강의	참여	기타	
합계		21	19		2	
직무교과	소계	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			
행정기타	소계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

13 공공언어 바로쓰기과정

• 교육 목표 •

○ 공무수행시 쉽고 바른 공공언어를 사용함으로써 올바른 국어 활용 문화 정립
○ 올바른 국어 사용으로 도민의 행정에 대한 신뢰도 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 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	05.09~05.11	25명

• 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	
직무교과	소 계	19	7	12		
	○ 공공언어란 무엇인가	3	3			
	○ 공공언어 바로 쓰기	7	2	5		
	○ 공문서 작성의 실제	9	2	7		
	– 기안문, 보도자료, 내부문서, 공고문					
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

14 행복한 직장만들기과정

• 교육 목표 •

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

• 교육 특징 •

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

• 운영 계획 •

○ 대　　상 : 5급이하 공무원
○ 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
○ 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	04.04~04.06	25명

• 교육생 준비사항 •

○ 평소 업무 수행시 직·간접적 경험하였던 문제해결사례 및 활기찬 직장문화 아이디어 사전탐색

• 교과목 편성현황 •

교과목		시간				비고
		계	강의	참여	기타	
합계		21	12	7	2	
소양교과	소계	2	2			
	○ 스트레스 관리방안	2	2			
직무교과	소계	17	10	7		
	○ 행복한 일터의 조건	2	2			
	○ 가정과 직장의 조화	2	2			
	○ 조직활성화를 위한 협업과 소통방안	3	3			
	○ 감사 커뮤니케이션 스킬	3	3			
	○ 일하는 방식 개선과제 분임토의	3		3		
	○ 타 지자체 · 기업 등 일하는 방식 개선사례	4		4		
행정기타	소계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

15 스피치 클리닉과정

• 교육 목표 •

○ 올바른 자기표현력 습득을 위하여 전문 스피치 훈련 실시
○ 정확한 스피치 기법을 습득하여 대민업무시 원만한 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 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	09.28~09.30	25명	제2기	11.30~12.02	25명

• 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	
직무교과	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		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

16 지방소득세실무과정

• 교육 목표 •

○ 지방소득세의 독립세 전환에 따른 지방세 담당공무원 세원 발굴 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

• 운영 계획 •

○ 대　　상 : 5급이하 공무원
○ 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 2회
○ 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	03.07~03.11	25명	제2기	11.07~11.11	25명

• 교육생 준비사항 •

○ 업무수행 중에 경험했던 지방소득세 관련한 의문사항 및 개선사항 등 정리
○ 교육과목과 관련 있는 최신자료 및 이슈 등 사전탐색

• 교과목 편성현황 •

교과목		시간				비고
		계	강의	참여	기타	
합계		35	30	3	2	
소양교과	소계	2	2			
	○ 공직윤리 및 청렴의식 함양	2	2			
직무교과	소계	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		
행정기타	소계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

17 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 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	03.30~04.01	25명

• 교육생 준비사항 •

○ 업무수행 중에 경험했던 범죄예방 환경설계 관련한 의문사항 및 개선사항 등 정리
○ 교육과목과 관련 있는 최신자료 및 이슈 등 사전탐색

• 교과목 편성현황 •

교과목		시간				비고
		계	강의	참여	기타	
합계		21	14	5	2	
직무교과	소계	19	14	5		
	○ 범죄이론과 셉테드 개관	3	3			
	○ 심리학과 기계경비	4	4			
	○ 건축, 도시관리 분야에 있어 셉테드의 적용	4	4			
	○ 주요도시별 사례연구	3	3			
	○ 국내 우수 범죄예방 환경디자인 현장방문	5		5		
행정기타	소계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

18 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 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	05.30~06.01	25명	제2기	08.31~09.02	25명

• 교육생 준비사항 •

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

• 교과목 편성현황 •

교과목		시간				비고
		계	강의	참여	기타	
합계		21	9	10	2	
소양교과	소계	2	2			
	○ 정부 3.0의 이해	2	2			
직무교과	소계	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		
행정기타	소계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

19 사회복지역량강화과정

• 교육 목표 •

○ 사회복지직 담당승진자의 자긍심 고취와 관리리더십 제고
○ 직무수행시 현업에서 취득한 노하우 공유 등 시·군간 네트워크 기회 제공

• 교육 특징 •

○ 사회복지 초급관리자로서 갖추어야 할 전문지식, 리더십역량 강화
○ 스트레스 해소 및 자율조절 능력 배양을 위한 치유(Healing) 프로그램 제공

• 운영 계획 •

○ 대　　상 : 사회복지직 6급 승진자
○ 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
○ 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	03.07~03.11	25명

• 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	
소양교과	소 계	4	4			
	○ 국 · 도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 – 공직윤리, 청렴의식 함양 – 정부3.0의 이해	4	4			
직무교과	소 계	29	10	19		
	○ 최근 사회복지정책 및 제도	2	2			
	○ 복지철학 : 복지인문학의 접근	3	3			
	○ 실무자와 관리자의 차이인식 – 관리자의 역할찾기	3	3			
	○ 팀원 및 성과관리	5	2	3		
	○ 사회복지 인권과 실천	2		2		
	○ 치유 : 나를 찾아서(템플스테이 등)	14		14		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

20 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 : 복지업무담당공무원
○ 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
○ 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	05.09~05.11	25명

• 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	
소양교과	소 계	2	2			
	○ 국 · 도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 – 정부3.0의 이해	2	2			
직무교과	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		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

21 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

• 운영 계획 •

○ 대　　상 : 5급이하 공무원
○ 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
○ 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	09.05~09.07	25명

• 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		21	14	5	2	
소양교과	소 계	2	2			
	○ 정부 3.0의 이해	2	2			
직무교과	소 계	17	12	5		
	○ 강원도 MICE산업 현황과 과제	2	2			
	○ 국제행사 의전과 매너	2	2			
	○ 국제회의 기획 및 운영관리	3	2	1		
	○ 전시기획 경영의 실제	2	2			
	○ 강원지역 특화 컨벤션 로드맵	2	2			
	○ 국제기구의 이해와 MICE산업	2	2			
	○ MICE행사 유치전략 및 사례 및 현장견학	4		4		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

22 전직자 직무역량심화과정

• 교육 목표 •

○ 일반직 공직자로서 갖추어야 할 국가관과 공직관 재정립
○ 직무수행에 필수적인 공통직무역량 성취도 제고

• 교육 특징 •

○ 업무수행에 필요한 실제 사례중심으로 직무역량 강화의 심화과정으로 운영

• 운영 계획 •

○ 대　　상 : 6-8급 일반직 전직자
○ 기간 및 횟수 : 3주(비합숙), 1회
○ 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	06.13~07.01	25명

• 교육생 준비사항 •

○ 업무추진시 부족역량 진단 및 문제해결이 필요한 사항 등 정리

• 과정 운영 총괄 •

분야별	교과목 내용	시간	비율(%)
총 계	3주	105	100%
핵심 가치	소 계	10	9%
	○ 국가관 및 안보의식, 헌법준수 ○ 공직가치 · 윤리관 · 청렴 ○ 국 · 도정 주요정책, 동계올림픽의 이해		
직무 분야	소 계	80	76%
	○ 예산회계기초, E호조 ○ 기획실무, 자치법규 ○ 정보화(멋진 보고서 꾸미기, 엑셀 등) ○ 프레젠테이션 기법 등		
소양분야	소 계	10	9%
	○ 양성평등,사회복지, 지식재산권, 다문화의이해, 공무원노사협력, 선거역사와 민주주의, 인권 ○ 비상대비, 보안 및 개인정보보호		
기 타	소 계	5	6%
	○ 입교식, 과정안내, 수료식		

23 쉽게 배우는 법률과정

• 교육 목표 •

○ 지방자치 관계법령에 대한 체계적인 이해와 자치법규 입안, 운용능력 향상
○ 각종 행정행위의 적법하고 공정한 처리와 질 높은 행정서비스 제공

• 교육 특징 •

○ 자치법규 입안 실습, 법령해석 방법 등 법제 전문성 향상
○ 소송 및 판례 사례중심 교육으로 업무능력 향상
○ 쉽고 재미있는 생활밀착형 법률이야기를 통한 법령 이해

• 운영 계획 •

○ 대　　상 : 5급이하 공무원
○ 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
○ 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	10.19~10.21	25명

• 교육생 준비사항 •

○ 알고 싶은 각종 생활법률 사전 탐색

• 교과목 편성현황 •

교과목		시간				비고
		계	강의	참여	기타	
합계		21	18	1	2	
직무교과	소계	19	18	1		
	○ 알기쉬운 행정절차법	3	3			
	○ 자치입법실무 및 사례	3	3	1		
	○ 행정쟁송실무 및 사례	3	3			
	○ 행정심판실무	3	3			
	○ 쉽게 이해하는 생활법률	4	4			
	○ 법령해석 방법 및 사례연구	3	3			
행정기타	소계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

24 지적관리과정

• 교육 목표 •

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

• 교육 특징 •

○ 법령 및 지적관련 각종 지침 제·개정에 대한 이해
○ 지적관리 실무능력 배양과 실무자간 경험공유

• 운영 계획 •

○ 대　　상 : 5급이하 공무원(지적직)
○ 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
○ 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	04.25~04.29	25명

• 교육생 준비사항 •

○ 지적관련 업무를 수행하면서 직·간접적으로 경험했던 문제해결사례 수집
○ 교육과목과 관련 있는 최신기술 및 정보 등 사전탐색

• 교과목 편성현황 •

교과목		시간				비고
		계	강의	참여	기타	
합계		35	10	23	2	
직무교과	소계	33	10	23		
	○ 지적행정 및 지적공무원의 역할	2	2			
	○ 지적관계법규 해설	2	2			
	○ 정책결정지원 인트라넷 시스템 활용	2	1	1		
	○ 디지털기반 지적측량 실습	8		8		
	○ GPS-VRS 지적측량 운용	7	2	5		
	○ 세계측지계 기반 지적측량	3	3			
	○ 지적관련 분임토의(토론)	4		4		
	○ 지적측량 우수사례 현장답사	5		5		
행정기타	소계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

25 산불예방 및 수사감식실무과정

• 교육 목표 •

○ 산불발생 원인 규명에 대한 전문지식 습득 및 실무능력 제고
○ 맞춤형 교육 실시를 통한 효율적인 산불예방 및 진화로 산불피해 최소화 기여

• 교육 특징 •

○ 강원도형 산불발생 원인지표 및 수사 감식법 중점으로 교과 편성
○ 사례중심, 현장실습 등으로 실무능력 향상 도모

• 운영 계획 •

○ 대　　상 : 5급이하 공무원
○ 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
○ 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	05.30~06.03	25명

• 교육생 준비사항 •

○ 평소 산불업무를 직·간접적으로 경험했던 문제점 및 사례와 의문사항에 대해 정리 후 집합교육 참여

• 교과목 편성현황 •

교과목		시간				비고
		계	강의	참여	기타	
합계		35	18	15	2	
소양교과	소계	1	1			
	○ 정부 3.0의 이해	1	1			
직무교과	소계	32	17	15		
	○ 2016년도 산림시책 설명	1	1			
	○ 최근 산불발생 원인 및 현황 분석	2	2			
	○ 강원도형 산불원인지표 및 수사 감식법	8	3	5		
	○ 산림특별사법경찰관 사법 실무	5	3	2		
	○ 산불예방 교육 및 홍보 방안 강구	3	3			
	○ 산불진화 기계화장비 사용법	3	1	2		
	○ 산불피해보고서 작성 요령	2	1	1		
	○ 산불피해지 조사 및 복구 방안	3	1	2		
	○ 산불 발생원인 감식 방법	5	2	3		
행정기타	소계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

26 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 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	10.24~10.25	25명

• 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	
직무교과	소 계	12	12			
	○ 정부의 보안시책 추진방향 및 중요성	2	2			
	○ 보안법규(제 규정 및 시행요강 등)	3	3			
	○ 문서 · 인원보안	2	2			
	○ 시설 · 통신보안	2	2			
	○ 우수 보안사례	3	3			
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

27 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 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	03.02~03.04	25명

• 교육생 준비사항 •

○ 특사경 업무를 수행하면서 직·간접적으로 경험했던 문제해결사례 수집
○ 교육과목과 관련 있는 최신기술 및 정보 등 사전탐색

• 교과목 편성현황 •

교과목		시간				비고
		계	강의	참여	기타	
합계		21	11	8	2	
직무교과	소계	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		
행정기타	소계	2			2	
	○ 등록 및 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

28 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), 1회

○ 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	11.28~11.30	25명

• 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	
직무교과	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		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

29 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 : 보건진료전담공무원
○ 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
○ 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	10.05~10.07	25명

• 교육생 준비사항 •

○ 개인별 만성질환 관리운영 고충사례 수집, 상담 활용

• 교과목 편성현황 •

교과목		시간				비고
		계	강의	참여	기타	
합계		21	19		2	
직무교과	소계	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			
행정기타	소계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

30 교육담당자 역량강화과정

• 교육 목표 •

○ 교육훈련담당자로서 필요한 전문성 확보 및 교육역량 강화
○ 도 및 시군 교육훈련담당자간 교류확대로 업무효율성 고양

• 교육 특징 •

○ 실무에 직접 적용할 수 있도록 교육과정 기획에서 세부운영계획까지 일선 교육담당자의 업무수행과정을 경험하는 워크숍 형식으로 운영
○ 실제 체험을 통해 교육과정 기획 아이디어를 발굴하고 비교토론 할 수 있는 프로그램 체험 운영

• 운영 계획 •

○ 대　　상 : 교육훈련담당자
○ 기간 및 횟수 : 2일(비합숙), 1회
○ 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	01.28~01.29	25명

• 교육생 준비사항 •

○ 토론(질의응답 포함)시간 대비 평소 사례 및 의문사항 등 정리

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		14	7	5	2	
직무교과	소 계	12	7	5		
	○ HRD특강	2	2	2		
	○ 교육기획 실무(목표, 요구분석, 교육평가)	3	3	3		
	○ 교육프로그램 체험 및 토론	5		5		
	○ 교육운영 사례 공유	2	2			
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

31 외국어(영중일)로 2박 3일과정

• 교육 목표 •

○ 글로벌 국제교류 업무에 필요한 외국어 구사능력(영,중,일) 배양
○ 글로벌 환경에서의 자신감 있는 지역정책추진 가능성 확대

• 교육 특징 •

○ 실무에 직접 적용할 수 있도록 외국어 활용능력 배양토록 실습위주로 운영

• 운영 계획 •

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

기별	교육일정	인 원
제1기	07.04~07.06	30명

• 교육생 준비사항 •

○ 자신의 외국어회화 능력 사전 점검
○ 외국어 활용에 있어 문제점 및 개인의 개선사항 등 파악

• 교과목 편성현황 •

교과목		시간				비고
		계	강의	참여	기타	
합계		21	8	11	2	
소양교과	소계	2	2			
	○ 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 – 국가관, 안보의식, 공직윤리 및 청렴정신	2	2			
직무교과	소계	17	6	11		
	○ 상황별 회화	3	1	2		
	○ 시사외국어 읽기 및 토의	3	2	1		
	○ 그룹회화 연습(역할연기 등)	5		5		
	○ 우리 지역 소개 등 프레젠테이션	3	1	2		
	○ 미디어 활용 듣기 및 토의	3	2	1		
행정기타	소계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

32 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	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	03.07~06.03	150명	제2기	09.05~12.02	150명

• 교육 내용 •

구 분	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
- 감정코칭과정
- 문화예술체험과정
- 동서양음악의 만남과정
- 인문학산책과정
- 스토리텔링과정
- 여가와 레저과정
- 테마와 함께하는 길과정

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 사이버학습후 사후 집합교육의 블렌디드러닝(Blended learning)운영

〈 사이버학습 안내 〉

○ 과 정 명 : 강원의 역사와 문화
○ 운영차시 : 10차시 (인정 5시간)
○ 학습기간 : 교육대상 확정 후 입교전까지

• 운영 계획 •

○ 대　　상 : 5급이하 공무원
○ 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 2회
○ 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	05.02~05.04	25명	제2기	07.11~07.13	25명

• 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	
소양교과	소 계	6	6			
	○ 강원도의 정체성 및 공직자의 자세	1	1			
	○ 사이버교육 : '강원의 역사와 문화'	5	5			
직무교과	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		
행정기타	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 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	06.08~06.10	25명

• 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	
소양교과	소 계	2	2			
	○ 국가관, 안보의식, 공직윤리 및 청렴정신	2	2			
직무교과	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		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내 ○ 설문조사	1 1			1 1	

3 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 : 4일(비합숙), 1회
○ 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	07.11~07.14	25명

• 교육생 준비사항 •

○ 우리 강원도내 주요 전통문화와 문화재에 대한 사전 탐색

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		28	13	13	2	
직무교과	소 계	26	13	13		
	○ 문화다양성/다문화의 이해 – 차이와 다름의 공존 : 다문화 – 우리 문화 바라보기 – 세계 악기 체험 워크숍	6	3	3		
	○ 문화예술교육의 이해 – 문화예술교육의 의미와 이해 – 우리 그림, 한국화 미술 풍경	10	10			
	○ 강원도 출신 작가와의 교감 – 박경리와 토지 – 김유정, 이효석, 허난설헌 돌아보기	10		10		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

4 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 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	10.31~11.02	25명

• 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	
소양교과	소 계	2	2			
	○ 국 · 도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 – 정부 3.0의 이해, 공직윤리 등	2	2			
직무교과	소 계	17	5	12		
	○ 서양음악의 흐름	2	2			
	○ 클래식의 이해와 체험 – 관현악, 현악 사중주 등	4		4		
	○ 한국음악의 흐름	2	2			
	○ 국악의 이해와 체험 – 정악, 민속 음악(판소리, 민요 등)	4		4		
	○ 한류와 대중음악	3	1	2		
	○ 음악을 통한 대화(음악치료)	2		2		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

5 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 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	08.31~09.02	25명

• 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	
소양교과	소 계	2	2			
	○ 국 · 도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 – 정부 3.0의 이해, 공직윤리 등	2	2			
직무교과	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		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

6 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 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	10.26~10.28	25명

• 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	
직무교과	소 계	19	12	7		
	○ 스토리텔링의 이해	2	2			
	○ 미디어와 문화콘텐츠	2	2			
	○ 방송과 스토리텔링	2	2			
	○ 스토리텔링과 비쥬얼이미지	2	2			
	○ 지역문화 스토리텔링 방안	2	2			
	○ 스토리텔링으로 본 문화창조 가능성	2	2			
	○ 스토리텔링 우수사례 현장답사	7		7		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

7 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 : 4일(비합숙), 2회
○ 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	07.05~07.08	25명	제2기	10.18~10.21	25명

• 교육생 준비사항 •

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

• 교과목 편성현황 •

교과목		시간				비고
		계	강의	참여	기타	
합계		28	10	16	2	
직무교과	소계	26	10	16		
	○ 레저산업의 발전과 전망	2	2			
	○ 레저산업 활성화를 위한 공공부문의 역할	2	2			
	○ 여가소비 경향 분석	2	2			
	○ 관광지와 레저산업 연계방안	2	2			
	○ 레저관광마케팅 우수사례 분석	4	2	2		
	○ 레저스포츠 체험	14		14		
행정기타	소계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

8 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 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	04.18~04.20	25명	제2기	10.10~10.12	25명

• 교육생 준비사항 •

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

• 교과목 편성현황 •

교과목		시간				비고
		계	강의	참여	기타	
합계		21	12	7	2	
직무교과	소계	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		
행정기타	소계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

6. 전문교육(심신치유)

- 템플스테이과정
- 명상여행과정
- 나를찾아떠나는여행과정
- 행복심리교실과정
- 중년체력관리과정

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 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	06.15~06.17	25명	제2기	10.31~11.02	25명

• 교육생 준비사항 •

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

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21		19	2	
직무교과	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		
행정기타	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 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	10.13~10.14	25명

• 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	
직무교과	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(쉼)	2		2		
	○ 자율명상(숲)	2		2		
행정기타	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 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	07.12~07.15	25명	제2기	11.15~11.18	25명

• 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	
직무교과	소 계	26		26		
	○ 힐링산행	6		6		
	○ 자연속 심신수련	3		3		
	○ 테라피 체험	4		4		
	○ 템플스테이 등 명상	13		13		
행정기타	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 올바로 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 : 4일(비합숙), 1회
○ 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	8.30~09.02	25명

• 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	9	17	2	
직무교과	소 계	26	9	17		
	○ 행복심리를 위한 패러다임 전환	2	2			
	○ 상담심리치료 이해와 활용	3	3			
	○ 불안한 심리이해	2	2			
	○ 감수성훈련 이해	2	2			
	○ 감수성훈련	4		4		
	○ 템플스테이 등 명상	13		13		
행정기타	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 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	03.21~03.23	25명

• 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	
직무교과	소 계	19	2	17		
	○ 개인별 체력점검	4		4		
	○ 중년건강특강	2	2			
	○ 개인별 체력증진 방안 상담	4		4		
	○ 전문가와 함께하는 체력증진 체험	9		9		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정 안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

7. 전문교육(정보화)

- 멋진 보고서 꾸미기과정
- 업무에 바로 쓰는 엑셀과정
- 소셜미디어 활용과 홍보전략과정
- 내컴퓨터100배활용과정
- 윈도우7무작정따라하기과정
- 내손으로 고치는 PC기초정비과정
- 파워포인트2010활용과정
- 스토리로 설득하는 프레지과정
- 한 장으로 끝내는 홍보자료 만들기과정
- 특색있는 블로그 만들기과정
- 포토샵CS6활용과정
- 디지털카메라 촬영기법 및 활용과정
- 안드로이드 스마트폰 활용과정
- PC와 스마트폰 정보지키기과정
- 3D프린팅 체험과정
- 드론으로 영상촬영 체험과정

1 멋진 보고서 꾸미기과정

• 교육 목표 •

○ 한글2010, 파워포인트2010을 활용한 사무 기술을 습득하여 비주얼한 보고서 작성 능력 습득 및 향상

• 교육 특징 •

○ 각종 기획·회의 및 보고자료 등 실용문서 작성 능력 배양
○ 현장학습을 통해 교육용 사진을 촬영하고, 문화탐구와 심신 힐링의 기회를 제공

• 운영 계획 •

○ 대　　상 : 5급이하 공무원
○ 기간 및 횟수 : 4일(비합숙), 2회
○ 사 용　S/W : 한글2010, 파워포인트2010
○ 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	06.07~06.10	30명	제2기	09.27~09.30	30명

• 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		28		26	2	
직무교과	소 계	26		26		
	○ 보고서 작성 및 한글2010 기본 문서 ○ 한글 2010 팁 ○ 다양한 편집기능 ○ 개요번호 및 스타일 활용 ○ 표 활용 및 문서 편집 고급 기능 ○ 보고서 표지 작성 ○ 하이퍼링크 및 차례 만들기 ○ 문서 배포 및 보안 ○ 보고서용 도해 만들기 ○ 차트 작성 및 이미지 활용 ○ OLE 개체	22		22		
	○ 현장학습	4		4		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

2 업무에 바로쓰는 엑셀과정

• 교육 목표 •

○ 업무에 바로 쓰는 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
○ 현장학습을 통해 문화탐구와 심신 힐링의 기회를 제공

• 운영 계획 •

○ 대　　상 : 5급이하 공무원
○ 기간 및 횟수 : 4일(비합숙), 2회
○ 사 용 S/W : 엑셀2010
○ 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	05.10~05.13	30명	제2기	09.20~09.23	30명

• 교육생 준비사항 •

○ 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 문제 사례나 의문사항 등 정리

• 교과목 편성현황 •

교과목		시간				비고
		계	강의	참여	기타	
합계		28		26	2	
직무교과	소계	26		26		
	○ 엑셀기본 사용법 ○ 데이터 입력 및 수식작성 ○ 함수의 이해 및 기본함수 ○ 워크시트 꾸미기 ○ 고급함수 활용 ○ 엑셀 차트와 스파크라인 ○ 효율적인 데이터관리 ○ 데이터베이스활용한 통계작성 ○ 문서보안과 매크로 활용	22		22		
	○ 현장학습	4		4		
행정기타	소계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

3 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 작성법 습득

• 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인 원
제1기	03.30~04.01	30명

• 교육생 준비사항 •

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

• 교과목 편성현황 •

교과목		시간				비고
		계	강의	참여	기타	
합계		21		19	2	
직무교과	소계	19		19		
	○ 네이버 가입 및 검색사이트의 이해 ○ 스마트폰 활용 “사진촬영 교육” ○ 블로그 이해와 활용 ○ 카페마케팅 활용 및 지역기자단 운영방안 ○ 공공부문 SNS 도입 및 활용방안 ○ 트위터, 페이스북 이해와 활용 ○ 페이스북 페이지 활용 ○ 스마트폰에서 페이스북 이용하기 ○ 스마트폰 활용교육 ○ SNS를 활용한 관광지 홍보	19		19		
행정기타	소계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

4 내 컴퓨터 100배 활용과정

• 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), 3회
○ 일정 및 인원 : 90명(기당 30명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	03.23~03.25	30명	제2기	08.31~09.02	30명
제3기	11.02~11.04	30명			

• 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		19	2	
직무교과	소 계	19		19		
	○ 사용자 계정 사용 및 암호설정하기 ○ 개인폴더, 파일보호 및 컴퓨터 사용 기록 제거 ○ 웹브라우저 활용하기 ○ 바이러스 및 악성코드 예방 ○ 파일 및 프린터 공유 ○ 데이터 저장하기 ○ 시스템 최적화 프로그램 ○ 삭제된 파일 복구 ○ 파일 및 폴더 압축 해제 ○ 클라우드 서비스 활용 ○ 텍스트, 이미지, 노래, 동영상 파일 활용하기	19		19		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

5 윈도우7 무작정 따라하기과정

• 교육 목표 •

○ 운영체제인 Windows7에 대한 기본기능 및 활용방법을 숙지하고, 효율적인 컴퓨터 활용능력을 높여 업무능력을 향상시키고자 함

• 교육 특징 •

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

• 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인 원
제1기	03.09~03.11	30명

• 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		21		19	2	
직무교과	소 계	19		19		
	○ 운영체제의 이해 ○ 윈도우 7의 기본 사용법 익히기 ○ 윈도우 탐색기로 파일과 폴더 관리하기 ○ 윈도우7에서 프로그램 사용하기 ○ 윈도우7에서 인터넷 사용하기 ○ 인터넷 보안 설정하기 ○ 멀티미디어 자료 수집 및 윈도우7 멀티미디어 즐기기 ○ 윈도우7으로 시스템 유지 및 관리 ○ 윈도우7의 보안과 네트워크 설정하기 ○ Windows7의 문제 해결	19		19		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

6 내손으로 고치는 PC기초정비과정

• 교육 목표 •

○ 컴퓨터 동작원리를 이해하고 문제의 신속한 해결 능력 배양
○ PC구조를 이해하고 컴퓨터 분해 조립 및 문제해결로 업무효율성 능력 배양

• 교육 특징 •

○ 용도별로 부품을 선택하여 최적의 상태로 컴퓨터 정비

• 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	06.29~07.01	30명	제2기	09.07~09.09	30명

• 교육생 준비사항 •

○ 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 문제 사례나 의문사항 등 정리
○ 컴퓨터 기본 개념 이해

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21		19	2	
직무교과	소 계	19		19		
	○ H/W, S/W 등 컴퓨터의 이해 ○ 컴퓨터의 분해조립 ○ 바이오스, 부팅암호 등 환경설정 ○ 윈도우 및 장치 드라이버 설치 ○ 네트워크 설정 및 프린터 공유 ○ 부팅, 레지스트리 등 시스템 문제해결 ○ 시스템 백업과 복구 ○ 보안 및 유용한 응용프로그램 ○ PC정비 추천사이트, PC사양 견적 등	19		19		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

7 파워포인트2010활용과정

• 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
○ 현장학습을 통해 교육용 사진을 촬영하고, 문화탐구와 심신 힐링의 기회를 제공

• 운영 계획 •

○ 대　　상 : 5급이하 공무원
○ 기간 및 횟수 : 4일(비합숙), 1회
○ 사 용 S/W : 파워포인트(Powerpoint) 2010
○ 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인 원
제1기	10.25~10.28	30명

• 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		28		28	2	
직무교과	소 계	26		26		
	○ 프레젠테이션의 이해 ○ 화면구성, 디자인 서식 ○ 마스터 이용하기 ○ 슬라이드 작성 ○ 하이퍼링크 설정 및 인쇄 ○ 이미지 편집 및 동영상 제작 ○ 애니메이션 활용 기법 등 ○ 발표자료 만들기 ○ 발표 및 피드백	22		22		
	○ 현장학습	4		4		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내 ○ 설문조사	1 1			1 1	

8 스토리로 설득하는 프레지과정

• 교육 목표 •

○ 프레지의 활용법을 학습하고 청중과 호흡하는 프레젠테이션의 제작기법 습득

• 교육 특징 •

○ 프레젠테이션 기획 및 메시지 시각화, 배색요령
○ 주제가 잘 드러나는 프레지 프레젠테이션 활용
○ 현장학습을 통해 교육용 사진을 촬영하고, 문화탐구와 심신 힐링의 기회를 제공

• 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인 원
제1기	04.26~04.29	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 •

교과목		시간				비고
		계	강의	참여	기타	
합계		28		26	2	
직무교과	소계	26		26		
	○ 프레지의 이해 및 기초 ○ 프레지 저작 기본 실습 ○ 프레지 프레임 활용 실습 ○ 프레지 레이아웃 디자인 실습 I (테마 위저드) ○ 프레지 레이아웃 디자인 실습 II (빅 픽처) ○ 프레지 오브젝트 디자인 실습 (이미지, 비디오, 사운드, 파워포인트) ○ 프레지 모션 디자인 실습 및 관리 메뉴	22		22		
	○ 현장학습	4		4		
행정기타	소계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

9 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 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	02.24~02.26	30명	제2기	11.16~11.18	30명

• 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	
직무교과	소 계	19		19		
	○ 홍보자료 제작 개요 ○ 파워포인트 환경 설정 – 파워포인트 화면 구성 – 페이지 설정, 그림으로 저장 ○ 타이포그래피 활용 – 텍스트 상자를 이용한 글자 입력 – 다양한 서식을 활용 – 워드아트를 활용 ○ 컨셉에 맞는 그림 활용 – 사진 편집하기 – 파워포인트에서 그림 활용 ○ 시각화를 위한 도해기법 익히기 – 도형 드로잉 기법 익히기 – 도형 삽입 및 서식 변경하기 ○ 표를 활용하여 내용 정리 – 표 삽입하고 내용 입력 – 표 레이아웃 및 서식 조절	19		19		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내 ○ 설문조사	1 1			1 1	

10 특색있는 블로그만들기과정

• 교육 목표 •

○ 인터넷 블로그를 이해하고, 공유정보를 널리 알릴 수 있는 자신만의 특색 있는 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), 1회
○ 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인 원
제1기	12.07~12.09	30명

• 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		19	2	
직무교과	소 계	19		19		
	○ 블로그의 이해 ○ 블로그 회원가입 및 시작하기 ○ 블로그 꾸미기 ○ 블로그 카테고리 만들기와 관리 ○ 블로그 소통도구 알아보기	19		19		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내 ○ 설문조사	1 1			1 1	

11 포토샵CS6과정

• 교육 목표 •

○ 홈페이지 제작 및 업무용 문서 작성에 활용되는 디지털이미지(사진) 편집 및 작성 기술을 습득으로 업무 효율성 제고

• 교육 특징 •

○ 사진 합성 및 보정등의 이미지 편집 기법 습득
○ 포토샵의 체계적인 학습으로 기본기 습득
○ 현장학습을 통해 교육용 사진을 촬영하고, 문화탐구와 심신 힐링의 기회를 제공

• 운영 계획 •

○ 대　　상 : 5급이하 공무원
○ 기간 및 횟수 : 4일(비합숙), 1회
○ 사 용 S/W : 포토샵(Adobe Photoshop) CS6
○ 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인 원
제1기	04.05~04.08	30명

• 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 •

교과목		시간				비고
		계	강의	참여	기타	
합계		28		26	2	
직무교과	소계	26		26		
	○ 그래픽 및 포토샵 개요 – 개요 및 화면(메뉴)구성 등 ○ 선택툴 및 이동툴 다루기 ○ 페인팅툴 및 문자 입력 ○ 브러시툴 및 리터칭툴 다루기 ○ 색상 보정 ○ 레이어 및 필터 효과 ○ 자동화 기능 ○ 각종 작품 만들기 등	22		22		
	○ 현장학습	4		4		
행정기타	소계	2			2	
	○ 등록, 과정안내 ○ 설문조사	1 1			1 1	

12 디지털카메라 촬영기법 및 활용과정

• 교육 목표 •

○ 디지털 카메라의 기본 구조 및 다양한 촬영기법 습득
○ 디지털 사진 편집 및 활용기법 습득

• 교육 특징 •

○ 디지털 카메라의 기본 구조 및 다양한 촬영 기법 습득
○ 사진편집을 위한 포토샵 활용 과정
○ 현장학습을 통해 야외촬영 기술 습득

• 운영 계획 •

○ 대　　상 : 5급이하 공무원
○ 기간 및 횟수 : 4일(비합숙), 2회
○ 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	05.17~05.20	30명	제2기	10.11~10.14	30명

• 교육생 준비사항 •

○ 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 문제 사례나 의문사항 등 정리
○ 수업에 사용할 디지털카메라(보조배터리, 사용설명서, 보조메모리 포함) 지참

• 교과목 편성현황 •

교과목		시간				비고
		계	강의	참여	기타	
합계		28		26	2	
직무교과	소계	26		26		
	○ 사진을 바라보는 시각 ○ 카메라의 역사 – 카메라의 종류 ○ 디지털카메라의 이해 – 해상도, 감도, 화이트바란스 – 촬영모드, 조리개, 셔터 – 노출, 히스토그램 ○ 디지털카메라 촬영기법 – 빛의 특성 및 방향 – 인물사진, 풍경사진 – 다양한 시각의 결과물 리뷰 ○ 포토샵을 이용한 사진편집 – 툴의 종류와 특징 – 흑백사진, 컬러사진 – 사진 리터칭, 복원, 합성 ○ 실내 촬영 실습	19		19		
	○ 야외촬영 실습(현장학습)	7		7		
행정기타	소계	2			2	
	○ 등록, 과정안내 ○ 설문조사	1 1			1 1	

13 안드로이드스마트폰 활용과정

• 교육 목표 •

○ 안드로이드 스마트폰 이해, 최적의 환경설정을 통한 스마트기기 활용을 극대화
○ 스마트기기를 이용한 효율적인 업무처리 및 응용 능력 향상

• 교육 특징 •

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

• 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	03.02~03.04	30명	제2기	11.23~11.25	30명

• 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		19	2	
직무교과	소 계	19		19		
	○ 스마트기기의 화면 및 조작법 ○ 무선인터넷과 스마트기기의 전망 ○ 내장 응용 프로그램 익히기 및 앱 마켓 활용 ○ PIMS 활용 ○ 트위터 및 페이스북 활용 ○ 스마트기기 자료백업 및 복원 ○ 스마트기기 보안설정 ○ 스마트폰으로 관광지 홍보하기	19		19		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내 ○ 설문조사	1 1			1 1	

14 PC와 스마트폰 정보지키기과정

• 교육 목표 •

○ PC 및 스마트폰의 정보보안 기법에 대한 학습을 통해 정보보호능력 향상

• 교육 특징 •

○ 정보보호의 개요 및 최신 해킹 사례분석을 통한 현 상황의 이해
○ 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	07.06~07.08	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		19	2	
직무교과	소 계	19		19		
	○ 사용자 계정 사용 및 암호 설정 ○ 파일 및 폴더 보안 ○ 휴대용 저장장치 보안 ○ 바이러스, 악성코드 예방 및 삭제 ○ 파일 삭제 및 복구 ○ 웹브라우저 보안 ○ 네트워크 보안 ○ 스마트폰 보안 개요 ○ 스마트폰 보안 앱 ○ 개인정보 백업 및 복구 ○ 위치 추적 및 초기화	19		19		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내 ○ 설문조사	1 1			1 1	

15 3D프린팅체험과정

• 교육 목표 •

○ 3D 프린팅에 대한 개요와 활용 사례를 배우고, 직접 3D 작품을 설계 후 인쇄하여 3D 프린팅에 대한 이해도를 높임

• 교육 특징 •

○ 3D 프린팅 이론 및 출력 실습을 통한 활용
○ 3D 프린팅 전시회 참관을 통하여 정책개발 마인드를 함양

• 운영 계획 •

○ 대 상 : 5급이하 공무원
○ 기간 및 횟수 : 4일(비합숙), 1회
○ 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	06.21~06.24	25명

• 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		28		26	2	
직무교과	소 계	26		26		
	○ 3D 프린팅 개요/ 방식 ○ 3D 프린팅의 사례/절차 ○ 3D Layout 설명 – 축과 좌표/작업평면 ○ ViewPort 및 VlewContorl frame Command options ○ Drawing Curve 명령이해와 익히기 ○ Editview/Select 명령이해와 익히기 ○ Construct 명령 및 익히기 ○ 무작정 따라하기 실습 (차량용 네임택_견본 사전출력, 주사위_본인 설계)	19		19		
	○ 전시회 참관(1일) (Inside 3D Printing 전시회, 6.22~24, 서울)	7		7		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내 ○ 설문조사	1 1			1 1	

16 드론으로 영상촬영체험과정

• 교육 목표 •

○ 드론의 비행이론과 관련 법률 습득 및 비행촬영 실습과정을 통해 홍보에 필요한 항공사진 및 동영상 촬영기법을 습득할 수 있는 기회 제공
○ 드론 체험을 통하여 정책수립을 위한 폭넓은 마인드 함양

• 교육 특징 •

○ 드론의 개념 이해 및 실제 체험을 통한 촬영능력 함양

• 운영 계획 •

○ 대　　상 : 5급이하 공무원
○ 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 3회
○ 일정 및 인원 : 75명(기당 25명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	04.20~04.22	25명	제2기	05.25~05.27	25명
제3기	10.19~10.21	25명			

• 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		19	2	
직무교과	소 계	19		19		
	○ 드론 이론 – 항공법, 항공개론, 비행안전 ○ 드론 관련 법률 소개 ○ 드론 활용방안 및 응용분야 ○ 드론 운영 및 기체 선택 ○ 간단한 정비 및 안전 관리요령 ○ 드론 시뮬레이션 연습 ○ 드론 비행 연습 ○ 대형 드론(인스파이어)로 영상촬영 실습(비행 제외) ○ 드론을 활용한 동영상 촬영기법 ○ 드론 비행 및 촬영 실습 ○ 동영상 편집(무비메이커)	19		19		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내 ○ 설문조사	1 1			1 1	

8. 전문교육(특별연수)

- 시군고급간부과정
- 청원경찰실무과정
- 공무직실무과정

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	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	02.15~02.16	160명	제2기	02.18~02.19	160명
제3기	02.23~02.24	160명	제4기	03.03~03.04	160명

• 교육생 준비사항 •

○ 직무 수행과정에서 느꼈던 어려움, 개선사항 정리, 토론에 활용

• 교과목 편성현황 •

교과목		시간				비고
		계	강의	참여	기타	
합계		14	12		2	
소양교과	소계	2	2			
	○ 국·도정 주요시책 이해 – 정부3.0의 이해, 공명선거 의식함양 – 중심지전략의 이해	2	2			
직무교과	소계	10	10			
	○ 초청 특강 : 변화관리 – 장·차관, 기업 CEO 등	2	2			
	○ 카리스마 세우기 – 고급간부가 갖추어야 할 센스 – 신뢰기반의 리더십 발휘	2	2			
	○ 감성리더십 발휘 – 부하역량을 개발해 주는 관계 코칭	2	2			
	○ 인문소양 함양 – 고전에서 배우는 간부리더십	2	2			
	○ 문화예술의 향연 – 음악·미술·사진 활용 감성 함양	2	2			
행정기타	소계	2			2	
	○ 등록 및 과정안내 ○ 설문조사	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 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	05.12~05.13	25명

• 교육생 준비사항 •

○ 직무 수행과정에서 느꼈던 어려움, 개선사항 정리, 토론에 활용

• 교과목 편성현황 •

교과목		시간				비고
		계	강의	참여	기타	
합계		14	5	7	2	
직무교과	소계	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		
행정기타	소계	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), 2회
○ 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	05.12~05.13	25명	제2기	11.07~11.08	25명

• 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	
직무교과	소 계	12	5	7		
	○ 공직윤리					
	– 공직의 중요성과 사명감					
	– 청렴의식과 행동(토론)	3	1	2		
	○ 공무직 관리규정의 이해					
	– 공무직으로서의 권리와 의무	1	1			
	○ 사무관리 실무	3	1	2		
	– 사무관리 이해					
	– 문서관리실무					
		3	1	2		
	○ 고객응대기법					
	– 설득커뮤니케이션 스킬					
	– 불만고객응대 실습	2	1	1		
	○ 건강관리					
	– 공직자의 건강관리					
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록 및 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

9. 도 민 교 육

- 지방공기업 실무역량강화과정
- 지방공기업 정보화교육과정
- 보조금지원단체교육과정
- 주민자치위원역량강화과정
- 문화도민운동역량강화과정
- 자원봉사관리자교육과정
- 취약계층 공무원시험대비과정
- 현장체험학습과정
- 찾아가는 현장교육과정

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), 2회
○ 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	04.07~04.08	25명	제2기	10.13~10.14	25명

• 교육생 준비사항 •

○ 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 문제사례나 의문사항 등 정리

• 교과목 편성현황 •

교과목		시간				비고
		계	강의	참여	기타	
합계		14	13		1	
직무교과	소계	13	13			
	○ 기획실무	4	4			
	○ 예산 · 회계 실무	5	5			
	○ 사무관리 기초	4	4			
행정기타	소계	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 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	03.17~03.18	25명	제2기	06.09~06.10	25명

• 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	
직무교과	소 계	13	6	7		
	○ 엑셀	7	3	4		
	○ 파워포인트	6	3	3		
행정기타	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, 3회
○ 일정 및 인원 : 360명(기당 120명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	별도지정	120명	제2기	별도지정	120명
제3기	별도지정	120명			

• 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	
직무교과	소 계	6	6			
	○ 보조금 실무	2	2			
	○ 예산 및 지출실무	2	2			
	○ 감사 주요 지적사례	2	2			
행정기타	소 계	1			1	
	○ 등록, 과정 안내	0.5			0.5	
	○ 설문조사	0.5			0.5	

4 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, 2회
○ 일정 및 인원 : 200명(기당 100명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	05.09	100명	제2기	05.12	100명

• 교육생 준비사항 •

○ 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 문제사례나 의문사항 등 정리
○ 교과목 관련 최신정보 및 이슈 사전탐색

• 교과목 편성현황 •

교과목		시간				비고
		계	강의	참여	기타	
합계		7	5	1	1	
직무교과	소계	6	5	1		
	○ 2016년도 도정 시책 특강	1	1			
	○ 지역자치와 분권의식	3	2	1		
	○ 주민자치센터 우수 사례발표	2	2			
행정기타	소계	1			1	
	○ 등록, 과정안내	1			1	

5 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 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	06.08~06.10	25명	제2기	10.26~10.28	25명

• 교육생 준비사항 •

○ 강원도가 지향해야 할 문화도민운동 분야 사전 학습

• 교과목 편성현황 •

교과목		시간				비고
		계	강의	참여	기타	
합계		21	7	12	2	
직무교과	소계	19	7	12		
	○ 2018평창동계올림픽 지원 방안	2	2			
	○ 문화도민운동 활성화 방안	7	2	5		
	○ 국제행사와 시민의식	3	3			
	○ 현장학습	7		7		
행정기타	소계	2			2	
	○ 등록, 과정 안내	1			1	
	○ 설문조사	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 : 25명

기당	교육일정	인 원
제1기	03.09~03.11	25명

• 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	
직무교과	소 계	19	15	4		
	○ 자원봉사의 의미와 관리자의 역할	2	2			
	○ 자원봉사 업무기획 및 사무관리	2	2			
	○ 자원봉사 회계실무	2	2			
	○ 자원봉사 프로그램 기획 및 운영	2	2			
	○ 자원봉사 홍보마케팅	2	2			
	○ 자원봉사 강의기획 및 강의기법	3	2	1		
	○ 자원봉사 갈등관리와 상담기법	4	2	2		
	○ 1365 자원봉사 포탈시스템 이해	2	1	1		
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

7 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 : 25명 내외

기당	교육일정	인 원
제1기	04.25~05.27	25명

• 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	
소양교과	소 계	2	2			
	○ 특강	2	2			
직무교과	소 계	171	171			
	○ 국어	28	28			
	○ 한국사	28	28			
	○ 영어	28	28			
	○ 행정학개론	30	30			
	○ 행정법총론	29	29			
	○ 사회	28	28			
행정기타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정 안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

8 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), 3회
○ 일정 및 인원 : 75명(기당 25명)

기당	교육일정	인 원	기당	교육일정	인 원
제1기	별도지정	25명	제2기	별도지정	25명
제3기	별도지정	25명			

• 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	
직무교과	소 계	13		13		
	○ 현안관련 선진지 방문 교육	13		13		
행정기타	소 계	1			1	
	○ 등록, 과정 안내	0.5			0.5	
	○ 설문조사	0.5			0.5	

9 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	공무원	– 언어의 이해 및 바른 언어사용에 필요한 지식, 기술, 태도 습득 – 바른 공문서 작성역량 배양으로 업무효율성 도모
성공적 민원응대	공무원	– 고객중심의 행정서비스 역량 강화 및 만족도 제고 – 민원서비스 향상을 위한 담당자의 기본 마인드와 행동 스킬 습득
SNS홍보	전통시장 상인	– SNS(Social Network Service)홍보를 통한 전통시장 경쟁력 강화 – 쌍방(상인↔고객)간 실시간 소통을 통한 수요자 수요 파악
고객서비스 향상	전통시장 상인	– 주인의식 고취 및 조직 활성화를 통한 고개만족도 향상 – 고객(주민) 필요(Need)에 대한 인식제고를 통한 서비스 개선
소통으로 성공을 디자인하라	전통시장 상인	– 전통시장의 경쟁력 제고 및 상인들의 경영 · 서비스마인드 함양

10. 사이버교육

1 공무원 사이버교육

• 교육 개요 •

○ 교육기간 : 2016. 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, 파워포인트 2010	7개강좌
직무교육	예산실무, 재난관리일반, 자원봉사의 이해와실천 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
○ 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 교과의 경우 : 학습진도 100 % 완료시
  - 평가(시험)가 있는 경우 : 학습진도율 90%이상이고 평가(시험) 60점이상
  ※총점기준 84점이상(진도율 80% + 종합평가 20%)

2 학습진행 절차

등록 및 로그인	강원도 인재개발원 사이버교육센타에 ID, PW를 등록 후 로그인 (http:// gangwon.coti.go.kr
↓	
수강신청	【교육신청】에서 본인이 희망하는 강좌를 선택하여 수강신청
↓	
강좌 수강	【나의 학습공간】을 통해 수강 및 복습 ※ 1일 학습량 30%로 제한
↓	
진도 및 이수여부 확인	【나의 학습공간】 을 통해 강좌의 진도 및 수료여부 확인

3 교육일정

※ '16. 2 ~ 12월 (월 1회, 총 11회)

기수	신청기간(1주)	학습기간(3주)	비 고
제1기	2. 2(화) 09:00 ~ 2. 5(금)	2. 2(화) ~ 2.22(월)	• 과정당 100~200명 수강
제2기	3. 8(화) 09:00 ~ 3.11(금)	3. 8(화) ~ 3.28(월)	
제3기	4. 5(화) 09:00 ~ 4. 8(금)	4. 5(화) ~ 4.25(월)	
제4기	5. 3(화) 09:00 ~ 5. 6(금)	5. 3(화) ~ 5.23(월)	
제5기	6. 7(화) 09:00 ~ 6.10(금)	6. 7(화) ~ 6.27월)	
제6기	7. 5(화) 09:00 ~ 7. 8(금)	7. 5(화) ~ 7.25(월)	
제7기	8. 2(화) 09:00 ~ 8. 5(금)	8. 2(화) ~ 8.22(월)	
제8기	9. 6(화) 09:00 ~ 9. 9(금)	9. 6(화) ~ 9.26(월)	
제9기	10. 4(화) 09:00 ~ 10. 7(금)	10. 4화) ~ 10.24(월)	
제10기	11. 1(화) 09:00 ~ 11. 4(금)	11. 1(화) ~ 11.21(월)	
제11기	11.29(화) 09:00 ~ 12. 2(금)	11.29화) ~ 12.19(월)	

※ 첫 주는 신청 · 취소기간이며, 신청과 동시에 학습 가능

3 월별 운영계획

구분		과 목 명	차시	인정시간	계획인원	운영인원	학습기간
	계	66개 과정 121회(외국어4, 정보화7, 직무32, 소양70, 공직관8) 12,100명					
					12,100		
2월 (11)	외국어	정부의역할과기능 영어로 배우기	10	5	100	150	2.2 ~ 2.22
	직 무	공무원이알아야할기본법령(*)	15	7	100	150	2.2 ~ 2.22
	〃	사회복지정책 및 사례	16	8	100	150	2.2 ~ 2.22
	〃	사례를통해배우는지방규제개혁	14	7	100	150	2.2 ~ 2.22
	공직함양	독도 바로알기	10	5	100	150	2.2 ~ 2.22
	소 양	보고서 잘쓰는 방법	10	5	100	150	2.2 ~ 2.22
	〃	도전하라 틀을깨라	14	7	100	150	2.2 ~ 2.22
	〃	소통핵심 경청효과	25	12	100	150	2.2 ~ 2.22
	〃	강원의 역사와 문화	10	5	100	150	2.2 ~ 2.22
	〃	발표 잘하는 방법	14	7	100	150	2.2 ~ 2.22
	〃	무지개 원리	21	10	100	150	2.2 ~ 2.22
3월 (11)	정보화	한글 2010	10	5	100	150	3.8 ~ 3.28
	직 무	재난관리 일반(*)	15	7	100	150	3.8 ~ 3.28
	〃	다문화 사회의 이해	16	8	100	150	3.8 ~ 3.28
	〃	통계적 사고방식	17	8	100	150	3.8 ~ 3.28
	공직함양	역사에서배우는공직자의길(*)	16	8	100	150	3.8 ~ 3.28
	소 양	긍정심리(*)	15	7	100	150	3.8 ~ 3.28
	〃	DMZ 이야기	12	6	100	150	3.8 ~ 3.28
	〃	조경수	18	9	100	150	3.8 ~ 3.28
	〃	대인관계	19	9	100	150	3.8 ~ 3.28
	〃	20년벌어 50년 먹고사는 인생설계	20	10	100	150	3.8 ~ 3.28
	〃	성공하는 직장인의 대화법	16	8	100	150	3.8 ~ 3.28

구분		과 목 명	차시	인정시간	계획인원	운영인원	학습기간
4월 (11)	외국어	지역축제 관광영어	30	15	100	150	4.5 ~ 4.25
	직 무	공무원 복무제도	12	6	100	150	4.5 ~ 4.25
	〃	자치단체 저출산 고령화대책	15	7	100	150	4.5 ~ 4.25
	〃	공무원노사관계 이해하기(*)	12	6	100	150	4.5 ~ 4.25
	공직함양	생활속의 뇌물죄	10	5	100	150	4.5 ~ 4.25
	소 양	속뜻풀이 한자(*)	14	3	100	150	4.5 ~ 4.25
	〃	건강관리	21	10	100	150	4.5 ~ 4.25
	〃	반드시알아야하는금융지식 베스트16	16	8	100	150	4.5 ~ 4.25
	〃	사기의 인간경영	15	7	100	150	4.5 ~ 4.25
	〃	피터드리커의 실천하는 경영자	21	10	100	150	4.5 ~ 4.25
	〃	몰입(자기혁명)	22	11	100	150	4.5 ~ 4.25
5월 (11)	정보화	UCC 동영상 제작	7	4	100	150	5.3 ~ 5.23
	직 무	공문서작성을위한한글맞춤법	16	8	100	150	5.3 ~ 5.23
	〃	비상대비업무의 이해	10	5	100	150	5.3 ~ 5.23
	〃	자원봉사의 이해와 실천	16	8	100	150	5.3 ~ 5.23
	〃	사례로 배우는 상표제도의 이해	10	5	100	150	5.3 ~ 5.23
	공직함양	독립운동가를 통해본 나라 사랑과 국가관(*)	15	7	100	150	5.3 ~ 5.23
	소 양	세종대왕리더십	12	6	100	150	5.3 ~ 5.23
	〃	세상을 바꾼 천재들의 창조경영	17	8	100	150	5.3 ~ 5.23
	〃	고전에서배우는 경영철학	24	12	100	150	5.3 ~ 5.23
	〃	업무의 정석 –사람을 통해 장악하라	18	9	100	150	5.3 ~ 5.23
	〃	재무설계	16	8	100	150	5.3 ~ 5.23
6월 (11)	외국어	초급일본어회화	30	15	100	150	6.7 ~ 6.27
	직 무	지방공무원 회계실무	16	8	100	150	6.7 ~ 6.27
	〃	지방자치단체의 외국인지원	16	8	100	150	6.7 ~ 6.27
	〃	예산실무	14	7	100	150	6.7 ~ 6.27
	소 양	변화를 읽는눈	18	9	100	150	6.7 ~ 6.27

구분		과 목 명	차시	인정시간	계획인원	운영인원	학습기간
	소 양	마인드프로세싱 일 잘하는 사람의 전략스킬	18	9	100	150	6.7 ~ 6.27
	〃	고령화사회대비 공직 퇴직후 준비와 인생 재설계	15	7	100	150	6.7 ~ 6.27
	〃	나로부터 비롯되는 변화	7	4	100	150	6.7 ~ 6.27
	〃	한국의 궁궐건축	12	6	100	150	6.7 ~ 6.27
	〃	리딩으로 리드하라	14	7	100	150	6.7 ~ 6.27
	〃	특용수 재배기술	18	9	100	150	6.7 ~ 6.27
7월 (11)	정보화	디지털이미지편집(포토샵)	17	8	100	150	7.5 ~ 7.25
	직 무	공무원이 알아야 할기본법령(*)	15	7	100	150	7.5 ~ 7.25
	〃	예산실무	16	8	100	150	7.5 ~ 7.25
	〃	사례를통해 배우는 지방규제개혁	14	7	100	150	7.5 ~ 7.25
	공직함양	독도 바로알기	10	5	100	150	7.5 ~ 7.25
	소 양	변화를 읽는눈	18	9	100	150	7.5 ~ 7.25
	〃	홍보업무의 달인되기	14	7	100	150	7.5 ~ 7.25
	〃	숲가꾸기	20	10	100	150	7.5 ~ 7.25
	〃	산약초 재배	18	9	100	150	7.5 ~ 7.25
	〃	기본응급처치 실무	12	6	100	150	7.5 ~ 7.25
	〃	끌리는 사람은 1% 다르다	20	10	100	150	7.5 ~ 7.25
8월	정보화	스마트미디어 이해와 활용 (안드로이드)	11	5	100	150	8.2 ~ 8.22
	직 무	재난관리 일반(*)	15	7	100	150	8.2 ~ 8.22
	〃	사회복지정책 및 사례	16	8	100	150	8.2 ~ 8.22
	〃	통계적 사고방식	17	8	100	150	8.2 ~ 8.22
	공직함양	역사에서 배우는 공직자의길(*)	16	8	100	150	8.2 ~ 8.22
	소 양	보고서 잘쓰는 방법	10	5	100	150	8.2 ~ 8.22
	〃	도전하라 틀을깨라	14	7	100	150	8.2 ~ 8.22
	〃	소통핵심 경청효과	25	12	100	150	8.2 ~ 8.22
	〃	강원의 역사와 문화	10	5	100	150	8.2 ~ 8.22
	〃	발표 잘하는 방법	14	7	100	150	8.2 ~ 8.22
	〃	무지개 원리	21	10	100	150	8.2 ~ 8.22

구분		과 목 명	차시	인정시간	계획인원	운영인원	학습기간
9월(11)	정보화	엑셀 2010	20	10	100	150	9.6 ~ 9.21
	직 무	공무원 복무제도	12	6	100	150	9.6 ~ 9.21
	〃	다문화 사회의 이해	23	11	100	150	9.6 ~ 9.21
	〃	공무원노사관계 이해하기	16	8	100	150	9.6 ~ 9.21
	공직함양	생활속의 뇌물죄	10	5	100	150	9.6 ~ 9.21
	소 양	긍정심리(*)	15	7	100	150	9.6 ~ 9.21
	〃	DMZ 이야기	12	6	100	150	9.6 ~ 9.21
	〃	조경수	18	9	100	150	9.6 ~ 9.21
	〃	대인관계	19	9	100	150	9.6 ~ 9.21
	〃	20년벌어 50년 먹고사는 인생설계	20	10	100	150	9.6 ~ 9.21
	〃	성공하는 직장인의 대화법	16	8	100	150	9.6 ~ 9.21
10월(11)	외국어	초급 중국어회화	30	15	100	150	10.4 ~ 10.24
	직 무	공문서작성을위한한글맞춤법	16	8	100	150	10.4 ~ 10.24
	〃	비상대비업무의 이해	10	5	100	150	10.4 ~ 10.24
	〃	자치단체 저출산 고령화대책	16	8	100	150	10.4 ~ 10.24
	공직함양	독립운동가를 통해본 나라 사랑과 국가관(*)	15	7	100	150	10.4 ~ 10.24
	소 양	속뜻풀이 한자(*)	14	7	100	150	10.4 ~ 10.24
	〃	건강관리	21	10	100	150	10.4 ~ 10.24
	〃	반드시알아야하는금융지식 베스트16	16	8	100	150	10.4 ~ 10.24
	〃	사기의 인간경영	15	7	100	150	10.4 ~ 10.24
	〃	피터드리커의 실천하는 경영자	21	10	100	150	10.4 ~ 10.24
	〃	몰입(자기혁명)	22	11	100	150	10.4 ~ 10.24

구분		과 목 명	차시	인정시간	계획인원	운영인원	학습기간
11월(11)	정보화	인터넷활용	15	7	100	150	11.1 ~ 11.21
	직 무	지방 회계실무	20	10	100	150	11.1 ~ 11.21
	〃	자원봉사의 이해와 실천	15	8	100	150	11.1 ~ 11.21
	〃	사례로 배우는 상표제도의 이해	10	5	100	150	11.1 ~ 11.21
	소 양	마인드프로세싱일잘하는 사람의전략스킬	18	9	100	150	11.1 ~ 11.21
	〃	세종대왕리더십	12	6	100	150	11.1 ~ 11.21
	〃	세상을바꾼 천재들의 창조경영	17	8	100	150	11.1 ~ 11.21
	〃	고령화사회대비 공직퇴직후 준비와 인생재설계	15	7	100	150	11.1 ~ 11.21
	〃	고전에서배우는 경영철학	24	12	100	150	11.1 ~ 11.21
	〃	업무의정석-사람을통해 장악하라	18	9	100	150	11.1 ~ 11.21
	〃	재무설계	16	8	100	150	11.1 ~ 11.21
12월(11)	정보화	파워포인트 2010	20	10	100	150	11.29 ~ 12.19
	직 무	지방자치단체의 외국인지원	16	8	100	150	11.29 ~ 12.19
	〃	나로부터 비롯되는 변화	7	4	100	150	11.29 ~ 12.19
	〃	한국의 궁궐건축	12	6	100	150	11.29 ~ 12.19
	〃	리딩으로 리드하라	14	7	100	150	11.29 ~ 12.19
	〃	홍보업무의 달인되기	14	7	100	150	11.29 ~ 12.19
	〃	숲가꾸기	20	10	100	150	11.29 ~ 12.19
	〃	특용수 재배기술	18	9	100	150	11.29 ~ 12.19
	〃	산약초 재배	18	9	100	150	11.29 ~ 12.19
	〃	기본응급처치 실무	12	6	100	150	11.29 ~ 12.19
	〃	끌리는 사람은 1% 다르다	20	10	100	150	11.29 ~ 12.19

(*) 모바일 겸용과정

2 도민 사이버교육

• 교육 개요 •

○ 운영기간: 2016.2.1.~2016.12.31. (11개월)
○ 교육대상: 강원도민 누구나
○ 교육목표: 7,000명
○ 교육방법: 인터넷을 통한 사이버강의 / 수강료 무료
– 학습사이트: 「도민사이버 배움터」/ http://elearning.provin.gangwon.kr
○ 교육과정: 150여개 강좌 내외(외국어 50, 정보화 15, 자격증 55, 교양 30)

분 야	과 정 명
외 국 어	영어, 중국어, 일본어, 토익 등
정 보 화	컴퓨터입문, 정보검색, 컴퓨터 활용, 스마트 폰 활용 등
자 격 증	정보화, 공인중개사, 주택관리사, 한자, 한국사 등
생활교양	재테크, 건강, 요리, 안전, 교양, 육아, 역사 등

※ 50여개 모바일 웹 강좌 제공 예정

• 학습 방법 •

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

등록 및 로그인	도민이 홈페이지에 ID, PW를 등록 후 로그인
	※ 회원가입 절차 전에 맛보기 샘플 강좌 제공
강좌선택/수강신청	본인이 희망하는 강좌를 선택하여 수강신청
강좌 수강	내 강의실을 통해 수강 및 복습 ※ 1일 학습제한 없음
진도 및 이수여부 확인	내 강의실을 통해 이수 강좌의 진도 및 수료여부 확인

Ⅳ. 행 정 사 항

- 교육대상자 선발 ····· 237
- 교육입교전 사전안내 ····· 239
- 교육수료자 등 관리 ····· 240
- 교육비 지급 ····· 240

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 선발
- 신규임용후보자는 선교육 후임용 원칙을 적용, 전원 교육이수후 임용

○ 전문교육과정
- 전문교육과정은 관련 직렬별 직무별 업무관련자 우선선발
- 정보화교육은 수준에 맞는 적격자를 선발하여 교육이수에 지장이 없도록 대상자선발

교육생 선발시 주의사항

○ 기관별 교육생 선발계획인원을 준수하되 부득이한 사유로 추가 선발 또는 취소하고자 할 때는 인재개발원과 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 불참 사유와 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〉

2016. ( )월중 교육대상자 명단

(기관명)

연번	과정명	기수	부서명	직급	성명	담당사무	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 10일이내 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)

2016년도 교육훈련계획

2016년 1월 일 인쇄
2016년 1월 일 발행

• **발 행 인** : 강원도인재개발원장

• **발행부서** : 교육연구실
강원도 춘천시 동면 순환대로 1122
T. (033) 248 - 6278 / F. (033) 248 - 6296
홈페이지 http://edu.provin.gangwon.kr

• **인 쇄** : 대한인쇄기획
T. (033) 244 - 5181

비 매 품

본 출판물의 저작권은 강원도인재개발원에 있습니다.