

발간등록번호
72-6420519-00001-10



 강원도인재개발원



2017년도 교육훈련계획





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.
- 
- 

CONTENTS

edu.provin.gangwon.kr

I. 교육훈련방향 -----	1
1. 교육훈련목표 및 방향 -----	3
2. 중점 추진전략 -----	4
3. 교육과정 조정사항 -----	10
II. 교육훈련계획 총괄 -----	13
1. 총괄 -----	15
2. 집합교육 -----	17
3. 사이버교육 -----	27
III. 분야별 교육훈련계획 -----	31
1. 기본교육 -----	33
2. 장기교육 -----	43
3. 전문교육 -----	49
4. 도민교육 -----	201
5. 사이버교육 -----	219
IV. 행정사항 -----	233
1. 교육대상자 선발 -----	235
2. 교육입교전 사전안내 -----	236
3. 교육수료자 등 관리 -----	237
4. 교육비 지급 -----	237

교육과정별 색인표

[기본교육]			
신규임용(후보)자	34	강원학입문	122
신규전직자	36	문화예술체험	124
초급관리자	38	동서양음악의 만남	126
실무전문가	40	인문학산책	128
		스토리텔링	130
[장기교육]			
핵심리더	44	여가와 레저	132
글로벌리더	46	테마와 함께하는 길	134
		템플스테이	138
		명상여행	140
[전문교육]			
투자유치협업	50	나를 찾아 떠나는 여행	142
사회적기업활성화	52	행복심리교실	144
마을공동체만들기협업	54	중년체력관리	146
통일안보(DMZ)의식함양	58	멋진 보고서 꾸미기	150
국제정세의 변화와 FTA대응	60	업무에 바로쓰는 엑셀	152
동계스포츠체험	62	소셜미디어 활용과 홍보전략	154
재난안전체험교육	64	내 컴퓨터 100배활용	156
공직윤리함양	66	기획보고서 생각정리 알마인드	158
통계의 이해와 활용	68	내손으로고치는PC기초정비	160
노사관계협력	70	업무용 드론 전문운용	162
개인정보보호	72	스토리로 설득하는 프레지	164
기획보고서 작성	74	한 장으로 끝내는 홍보자료만들기	166
예산회계실무	76	특색있는 블로그만들기	168
지방세실무	78	디지털카메라 촬영기법 및 활용	170
세외수입실무	80	안드로이드스마트폰 활용	172
공공언어 바로쓰기	82	스마트폰 촬영기법 및 활용(안드로이드)	174
스피치 클리닉	84	알기쉬운 빅데이터	176
범죄예방 환경설계	86	3D프린팅체험	178
투자활성화 및 규제완화	88	드론으로영상촬영체험	180
맞춤형 복지관리자	90	행정정보시스템 활용	182
맞춤형 복지실무자	92	시군고급간부	186
민원공무원 고객마인드 함양	94	취업상담사역량강화	188
공간정보 이해와 활용	96	공무직실무	190
응원서포터즈 관리자	98	전통발효기술이해	194
지방의회실무	100	산야초이해	196
MICE산업의 이해	102	창작+글쓰기	198
쉽게 배우는 법률	104		
산불예방 및 수사감식실무	106	[도민교육]	
특별사법경찰역량강화	108	지방공기업 실무역량강화	202
고충민원해결역량강화	110	지방공기업 정보화교육	204
생활습관 개선관리	112	도민감사관 역량강화	206
통합건강증진사업실무	114	의료기관 서비스증진	208
교육담당자 역량강화	116	주민자치위원 역량강화	210
외국어(영중일)로 2박3일	118	자원봉사관리자교육	212
주말외국어	120	취약계층 공무원시험대비	214
		현장체험학습	216
		찾아가는 현장교육	218

2017년도 교육훈련계획

I. 교육훈련방향

- 교육훈련목표 및 방향 3
- 중점 추진전략 4
- 교육과정 조정사항 10

1

교육훈련 목표 및 방향

□ 2017년도 교육훈련 방향

비 전

소득2배 행복2배 하나된 강원도



교육목표

강원도 변화를 선도하는 창의적 인재양성



중 점
추진전략

1. 공직가치 및 윤리의식 함양으로 공공성 고취
2. 2018평창동계올림픽 붐 조성 교육 확대
3. 미래 행정환경 변화 대응역량 제고
4. 공직생애 주기별 맞춤형 교육과정 확충
5. 교육효과성 제고를 위한 다양한 교육기법 활용
6. 도민과 함께하는 열린 교육 확대

2

중점 추진전략

1 공직가치 및 윤리의식 함양으로 공공성 고취

- 공무원으로서의 공직가치관 및 공직윤리 준수 의식 함양
- 도민과 함께하는 교육프로그램을 통해 공복(公僕)의식 재확립

① '공공성(公共性)' 의 가치 내재화 교육 확대

- 대상 : 기본교육, 장기교육, 전문교육 등
- 운영 : 교육과정 중 1~2시간 교과목 배정
- 내용 : 공공성의 이해도 제고, 행정과정에서의 적용 등
〈사례와 참여교육 프로그램 편성, 자발적 공공성 내면화 지향〉

② 청렴, 친절서비스 등 공직가치 교육 지속 강화

- 공직자 직업윤리, 도민지향적 사고 등 공직가치 고도화
- 인권, 규제개혁 등 공무원들의 의식과 체질 개선을 위한 교육편성
- 청탁금지법 조속 안착을 위한 교육 강화
- 법률의 취지, 적용범위, 주요 쟁점사항에 대한 대응 등
- 공무원 3대 비리(성폭력, 음주운전, 금품수수) 예방 교과 편성

③ 도민 삶의 현장 체험 및 봉사활동 활성화

- 대상 : 기본교육(신규자, 승진자), 장기교육
- 운영 : 교육기간 내 1~2회
- 내용 : 분임별 민생체험, 소외계층 대상 봉사활동 실시

④ 민원업무 담당자 고객마인드 함양

- 일선기관 민원업무 담당자의 역량강화를 통한 도민만족도 제고
- 교육운영
 - 교육과정 : 「민원담당자고객마인드함양과정」 3일과정 2회 50명
 - 교육대상 : 도내 민원업무 담당 일선 공무원
 - 교육내용 : 친절서비스, 민원응대기법, 악성민원 대응, 휴식과 명상

2 2018평창동계올림픽 붐 조성 교육 확대

- 동계올림픽 성공개최를 위한 지원 교육프로그램 확충
- 대회 개최까지 전국적 관심도 제고 및 홍보 극대화 교육 실시

① 전국 공무원 대상 동계올림픽 저변확대 교육 운영

- 동계올림픽 인지도 제고를 통한 성공개최 붐 조성
- 교육운영
 - 교육과정 : 「동계스포츠체험과정」 3일과정 4회
 - 교육대상 : 전국 공무원(중앙부처, 타 시·도)
 - 교육내용 : 동계올림픽 홍보, 현장시찰, 동계스포츠 체험, 대회 성공기원 등

② 교육과정별 동계올림픽 붐 조성 교육 상시화

- 동계올림픽 대비 붐 조성 의식 함양과 올림픽 관심도 제고
- 교육운영
 - 대상 : 매주 입교 교육생 전원(공무원, 도민)
 - 운영 : ‘동계올림픽 성공개최’ 교과목 합동교육 및 동영상 상시 상영

③ 2018평창동계올림픽대회 ‘강원도 응원 서포터즈’ 관리자 역량 제고

- 올림픽대회 붐 조성에 기여할 ‘강원도 응원 서포터즈’ 관리자 역량 제고
- 교육운영
 - 교육과정 : 「응원서포터즈관리자과정」 2일과정
 - 교육대상 : 도 및 시·군 응원서포터즈 관리자
 - 교육내용 : 응원서포터즈 관리를 위한 관리자 리더십 확충

④ 국제행사 자신감 함양을 위한 외국어교육 강화

- 외국어 학습을 통한 글로벌 마인드 및 손님 맞이 의식 제고
- 장기교육 : 「글로벌리더과정」 (44주, 3개반(영어·중국어·일본어반))
- 전문교육 : 「주말외국어과정」 3개월과정 2회 300명
 - 6개언어(영어, 중국어, 불어, 스페인어, 러시아어, 일본어)
 - 「외국어로2박3일」 3일과정, 3개반(영어·중어·일본어)

3 미래 행정환경 변화 대응역량 제고

- 급변하는 행정환경에 선제적으로 대응, 충격완화 및 성공 추진력 확보
- 도·시군의 공동발전 공감대 형성 및 소통역량 함양과 자치의식 제고

① 자치의식 확립 및 자치실무역량 제고

- 지방자치에 대한 이해를 높이고 상생협력의 자치의식 확립
 - 지방자치 교과편성 확대 및 현장학습, 토론 활성화
- 지방의회 직무전문성 제고를 위한 교육과정 운영
 - 운영 : 「지방의회실무과정」 3일과정 1회
 - 대상 : 도 및 시·군 지방의회 직원

② 지역경제 활성화를 위한 사회적경제 교육 확충

- 사회적경제 이해도 제고 및 성공적 지원방안 탐색 교육
 - 기본교육, 장기교육에 ‘사회적경제의 이해’ 교과목 편성
- 사회적경제 실무자 역량강화 교육
 - 대상 : 도 및 시·군 협동조합, 사회적기업, 마을기업 등 담당자
 - 운영 : 「사회적기업활성화협업과정」 5일과정 1회

③ 일자리 창출 및 저출산 극복을 위한 교육 강화

- 일자리센터 운영 활성화를 위한 실무역량 배양 교육
- 교육운영
 - 교육과정 : 「취업상담사 역량강화과정」 3일과정 1회
 - 교육대상 : 도 및 시·군 취업상담사
- 저출산 고령화 대응
 - 기본교육, 장기교육에 저출산에 따른 사회주요변화 및 대응전략 교과편성 운영

④ 안전한 강원도 정착을 위한 재난안전체험 교육 상시화

- 상시 안전의식 확립과 재난안전 극복을 위한 체험 학습
- 대상 : 기본교육, 장기교육, 전문교육(「재난안전체험교육과정」)
- 운영 : 2일~3일간 안전체험 및 재난대응체계 대비 교육
 - ※ 도 소방학교 및 태백365세이프타운과 협력 운영

4 공직생애 주기별 맞춤형 교육과정 확충

- 베이비붐 세대 직무숙련자의 대거 퇴직에 대응한 재직자 교육 강화
- 교육대상별 맞춤형, 차별화된 교육과정 운영으로 교육효과성 극대화

① 신규공직자 교육 대상별 교과편성 차별화

- 교과편성의 30%를 공직자 기본자세 확립에 할애, 강한교육 실시
 - 지역사회 발전을 위한 성찰과 목표의식을 높이는 교과편성
- 일반직신규자 : 공직관 및 공통 직무역량 위주의 실무능력 제고
- 신규전직자 : 분야별 실무능력 증진을 위한 집중 교육
- 사회복지직신규자 : 복지마인드 함양 및 전달체계 이해에 중점
 - 주요 사회복지전달체계와 관련된 현장학습 및 실습시간 확대

② 직급별 승진자 대상 맞춤형 역량증진 교육 강화

- 승진 직급에 맞는 직무역량 배양 및 책임감 고취
 - 시·군 6급승진자 대상 「초급관리자과정」 2주과정 2회
 - 7급승진자 대상 「실무전문가과정」 1주과정 2회
- 기관별 필수교육 지정 권고로 교육목적 달성 노력

③ 직무 분야별 전문교육 확대

- 읍면동 복지허브화사업 및 통합건강증진사업 성공정착 지원
 - 「맞춤형복지관리자과정」, 「맞춤형복지실무자과정」, 「지역사회통합건강증진사업실무과정」
- 세외수입금 효율적 관리와 공간정보 신기술 습득 교육 등 확충
- 전문교육과정 운영 : 35과정 48회

④ 퇴직(예정)공무원 제2인생설계 지원 프로그램 확충

- 퇴직 후 새로운 인생설계를 뒷받침할 기술 습득에 중점
- 교육대상 : 5년 이내 퇴직예정자 및 공로연수 공무원
- 운영 : 5일과정 3회 운영

「산야초이해과정」 / 「창작+글쓰기과정」
「전통발효기술이해과정」

※ 수시 수요조사를 통해 교육과정 확대

5 교육효과성 제고를 위한 다양한 교육기법 활용

- 전문교육 과정별 특성에 맞는 사례와 현장 중심의 교육도구 활용
- 다양한 교육기법과 과정운영으로 교육에 대한 관심도 및 효과성 제고

① 주요 현안과제 문제해결 및 사례중심 교육 강화

- 현안과제에 대한 실천적 정책대안 도출과정 학습에 중점
 - 「핵심리더과정」 연구과제를 현안 문제해결 프로그램으로 개편
 - 강사와 사전 협의, ‘정해진 답이 없는 것’에 대한 해결력 강조
- 직무교육과정별 도민중심, 현장중심 교육 운영 내실화
 - 도민·현장의 목소리 청취로 문제해결 착안점 도출 및 이해 제고

② 도민강사, 내부강사 발굴 및 활용으로 교육 체감도 향상

- 도민강사 지속 발굴을 통해 다양한 도민 목소리 교육과정에 반영
 - 기 선발인원(3명) 외 분야별 도민을 대변할 수 있는 강사 지속 발굴
- 직무교과의 전문성·연속성 확보를 위한 내부강사 공개모집
 - 도·시군 6급이상 실무경력자 중 선발 운영으로 직무교육 내실화

③ 최신 트렌드를 반영한 수요자 맞춤형 스마트 정보화교육 운영

- 행정환경 변화와 트렌드를 반영한 정보화교육 확대
 - 알기 쉬운 빅데이터, 생각정리 알마인드, 업무용 드론 전문운용 등
- 직무능력 향상을 위한 개인정보관리능력 제고
 - 스마트폰 촬영기법 및 활용, 소셜미디어 홍보전략, PC 기초정비 등
- 전국 대상 교육과정 개방 : 「드론으로영상촬영체험과정」

④ 상시학습 기반 확대를 위해 다양한 사이버교육 운영

- 노후된 콘텐츠 교체 및 모바일검용 콘텐츠 확충
 - 신설 : 「정부규제개혁과정」 등 11개과정, 모바일검용 10개과정
- 사회복지분야 의무교육 지원을 위한 콘텐츠 확대
 - 저출산 고령화 해법을 위한 인구교육 등 5개과정
- 전문기관이 제작한 콘텐츠 확보로 교육의 질 제고
 - 국가공무원인재개발원, 지방행정연수원, 보건복지부, 국립외교원

6 도민과 함께하는 열린교육 확대

- 도민에게 실질적 도움이 되는 맞춤형 교육프로그램 편성 운영
- 도정비전 달성을 위한 도민 자치역량 제고 및 주인의식 고취

① 사회적 취약계층 공직진출 지원을 위한 프로그램 내실화

- 「취약계층 공무원대비과정」 교육성과 제고를 위한 과정 개선
 - 교육기간(5주 합숙) 후 지속적 학습 지원을 위한 사이버교육 확충
 - 합숙기간 중 야간 자율학습 권장을 위한 프로그램 제공
- 교육생들의 학습동기 고취를 위한 태도변화 프로그램 편성 운영

② 지역자치 의식 함양 및 도민단체 직무능력 향상 지원

- 지역자치 역량강화 및 직무능력 제고를 위한 교육프로그램 편성
 - 「주민자치위원역량강화과정」, 「도민감사관역량강화과정」
- 지방공기업(출자출연기관) 직무능력 향상을 위한 프로그램 운영
 - 「지방공기업실무역량강화과정」, 「지방공기업정보화교육과정」
- 자원봉사 관리자 리더십 및 의료기관 서비스 향상 교육 운영
 - 「자원봉사관리자교육과정」, 「의료기관서비스증진과정」

③ 도민과 지역 활성화에 도움이 되는 지역기여 프로그램 운영

- 지역별 요구조사 실시, 도민·단체가 원하는 교육프로그램 편성
- 도민 소득 증대와 지역경제 활성화에 도움이 되는 교육 운영
 - 선진지 탐방을 통한 도민 역량강화 교육 운영(「현장학습과정」)
- 도민 곁으로 찾아가는 맞춤형 현장교육 지원
 - 지역별 교육요구조사를 바탕으로 「찾아가는현장교육과정」 운영(8회)

④ 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
- 도민 사이버교육 홍보 강화(시군 홈페이지, 신문·방송 보도 등)

3

교육과정 조정사항(집합교육)

□ 신설과정(18개 과정)

연번	과정명	교육대상	기간	기수	요청부서	신 설 사유
1	민원공무원 고객마인드 함양	5급이하 공무원	3일	2	총무행정관실	민원인의 다양한 욕구표출에 대한 민원응대기법 향상 필요
2	취업상담사 역량강화	일자리지원센터 취업상담사	3일	1	일자리추진단	취업지원 서비스의 질 제고를 위한 상담사의 역할 교육
3	맞춤형 복지관리자	읍면동 복지팀장	3일	1	복지정책과	읍면동 복지허브화 사업의 성공적 정착 지원
4	맞춤형 복지실무자	읍면동 복지 실무자	3일	1	복지정책과	읍면동 복지허브화 사업의 성공적 정착 지원
5	공간정보의 이해와 활용	5급이하 공무원	5일	1	토지과	급변하는 공간정보 환경의 새로운 기술과 최신 동향 습득
6	세외수입실무	6급이하 공무원	3일	1	세정과	세외수입금 효율적 관리로 효율성·투명성 제고
7	도민감사관 역량강화	도민감사관	2일	2	감사관실	도민감사관의 임무와 활동 역량을 강화하여 감사 행정의 효율성 제고
8	지역사회 통합건강증진사업 실무	지역사회 통합건강증진사업 담당자	3일	1	보건정책과	지역사회 통합건강증진사업 담당인력 역량강화
9	응원 서포터즈 관리자 교육	도·시군 담당자, 서포터즈 단체 모집기관 관리자	2일	1	총괄기획과	강원도 응원 서포터즈 운영을 위한 18개 시군 관리자 교육
10	지방의회실무	5급이하 공무원	3일	1	교육연구실	지방자치에 교육수요 반영 및 교육훈련심의위원회, 행정자치부 교육방향 반영
11	전통발효기술이해	퇴직예정 5년 이내 공무원 (공로연수자 포함)	5일	1	교육연구실	2016년 시범운영 후 전통발효기술과 산야초로 분리반영
12	산야초이해	퇴직예정 5년 이내 공무원 (공로연수자 포함)	5일	1	교육연구실	2016년 시범운영 후 전통발효기술과 산야초로 분리반영
13	창작+글쓰기	퇴직예정 5년 이내 공무원 (공로연수자 포함)	5일	1	교육연구실	2016년 시범운영 후 정규과정으로 반영
14	기획보고서 생각정리 알마인드	5급이하 공무원	3일	1	교육운영과	2016년 시범운영 후 정규과정으로 반영
15	업무용 드론 전문운용	드론 업무 담당자	5일	1	교육운영과	최신 IT트렌드 과정 개설
16	스마트폰 촬영기법 및 활용(안드로이드)	5급이하 공무원	4일	1	교육운영과	최신 IT트렌드 과정 개설
17	알기 쉬운 빅데이터	5급이하 공무원	3일	1	교육운영과	최신 IT트렌드 과정 개설
18	행정정보시스템활용	5급이하 공무원	2일	2	정보산업과	기본 행정시스템 활용능력 함양

□ 폐지과정(19개 과정)

연번	과정명	교육대상	요청부서	폐지사유
1	일자리창출협업	5급이하	일자리추진단	일선 일자리담당자에 대한 업무공백에 따른 교육 취소, 유사한 내용의 고용노동부 주관 교육이 있음
2	농촌마을개발협업	5급이하	농정과	타 기관 유사교육 중복 및 교육생 선발 어려움
3	사회복지마인드 함양	복지업무담당자	복지정책과	읍면동 복지허브화 사업의 정착을 위한 교육과정으로 변경
4	사회복지역량강화	5급이하	복지정책과	읍면동 복지허브화 사업의 정착을 위한 교육과정으로 변경
5	보안업무실무	5급이하	총무행정관실	교육폐지 요망(교육수요 저조)
6	전직자 직무역량심화	전직자	총무행정관실	교육폐지 요망(교육수요 저조)
7	전통시장활성화협업	5급이하	경제정책과	다년도 운영으로 교육수요 충족(교육수요 부족)
8	어촌지역활성화협업	5급이하	환동해본부	다년도 운영으로 교육수요 충족(교육수요 부족)
9	지방소득세실무	5급이하	세정과	교육폐지 및 지방세실무와 통합
10	정부3.0이해	5급이하	총무행정관실	교육폐지 요망(교육수요 저조)
11	감정코칭	5급이하	교육연구실	교육폐지 요망(교육수요 저조)
12	행복한 직장만들기	5급이하	총무행정관실	교육폐지 요망(교육수요 저조)
13	청원경찰실무	청원경찰	교육운영과	교육폐지 요망(교육수요 저조)
14	포토샵CS6활용	5급이하	교육운영과	교육폐지 요망(교육수요 저조)
15	PC와 스마트폰 정보지키기	5급이하	교육운영과	교육폐지 요망(교육수요 저조)
16	윈도우7무작정따라하기	5급이하	교육운영과	교육폐지 요망(교육수요 저조)
17	파워포인트 2013활용	5급이하	교육운영과	교육폐지 요망(교육수요 저조)
18	문화도민운동 역량강화(도민)	문화도민운동 관계자	총무행정관실	교육폐지 요망(교육수요 저조)
19	보조금지원단체교육	보조금지원단체	교육연구실	단체별 세부요구사항 충족 어려움, 보조금 지원 부서에서 개별교육 운영 바람직

□ 조정 및 개선(18개 과정)

연번	과정명	교육기간	운영횟수	의견부서	개선사항
1	신규임용(후보)자	4주	8	교육운영과	·교육횟수 축소: 9회 → 8회
2	노사관계협력	3일	2	총무행정관실	·교육횟수 확대: 1회 → 2회
3	공직윤리함양	3일	2	감사관실	·교육횟수 확대: 1회 → 2회
4	국제정세의 변화와 FTA대응	3일	1	교육운영과	·교육횟수 축소: 3회 → 1회
5	동계스포츠체험	3일	4	교육연구실	·교육횟수 축소: 5회 → 4회 (분기별 운영)
6	스피치 클리닉	3일	1	교육연구실	·교육횟수 축소: 2회 → 1회 (교육수요 축소)
7	재난안전체험교육	3일	4	교육연구실	·교육횟수 축소: 5회 → 4회 (분기별 운영)
8	예산회계기초	5일	1	교육연구실	·교육횟수 축소: 2회 → 1회 (명칭 변경, 예산회계실무)
9	지방세 다루기	3일	1	교육연구실 세정과	·교육과정 통합 (과정 운영 장기화) ·교육횟수 축소: 2회 → 1회
10	지방소득세 실무	5일	1		
11	내컴퓨터 100배활용	3일	1	교육운영과	·교육횟수 축소: 3회 → 2회 (교육수요 축소)
12	한 장으로 끝내는 홍보자료 만들기	3일	1	교육운영과	·교육횟수 축소: 2회 → 1회 (교육수요 축소)
13	디지털카메라 촬영기법 및 활용	4일	1	교육운영과	·교육횟수 축소: 2회 → 1회 (스마트폰 촬영과정 개설)
14	안드로이드스마트폰활용	3일	1	교육운영과	·교육횟수 축소: 2회 → 1회 ·계획인원 변경: 30명 → 25명 (교육수요 축소)
15	내손으로 고치는 PC기초정비	4일	1	교육운영과	·교육기간 변경: 3일 → 4일 ·교육인원 축소: 30명 → 25명 (교육수요 축소)
16	스토리로 설득하는 프레지	4일	1	교육운영과	·계획인원 변경: 30명 → 25명 (교육수요 축소)
17	소셜미디어 활용과 홍보전략	3일	1	교육운영과	·계획인원 변경: 30명 → 25명 (교육수요 축소)
18	현장체험학습(도민)	2일	2	교육연구실	·교육횟수 축소: 3회 → 2회 (최근 2년간 운영실적 대비 축소)

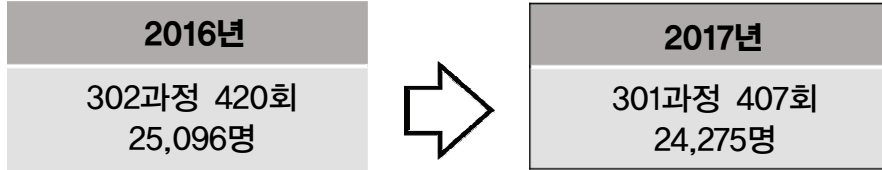
2017년도 교육훈련계획

II. 교육훈련계획 총괄

- 총괄 15
- 집합교육 17
- 사이버교육 27

1

총괄



□ 대상별

《공무원》

구분	2017년			2016년			전년대비		
	과정	기수	인원	과정	기수	인원	과정	기수	인원
계	142	235	16,575	143	246	17,061	△1	△11	△486
집합교육	76	114	4,475	77	125	4,961	△1	△11	△486
기본	4	13	1,090	4	14	1,250	-	△1	△160
장기	2	2	80	2	2	81	-	-	△1
전문	70	99	3,305	71	109	3,630	△1	△10	△325
현장학습	3	3	75	7	7	175	△4	△4	△100
직무역량	32	45	1,375	32	51	1,530		△6	△155
감성소양	7	10	250	8	11	275	△1	△1	△25
심신치유	5	7	175	5	7	175	-	-	-
정보화	17	24	640	16	26	760	1	△2	△120
특별연수	3	7	715	3	7	715	-	-	-
퇴직교육	3	3	75	-	-	-	3	3	75
사이버교육	66	121	12,100	66	121	12,100	-	-	-
사이버	66	121	12,100	66	121	12,100	-	-	-

《도민》

구분	2017년			2016년			전년대비		
	과정	기수	인원	과정	기수	인원	과정	기수	인원
계	159	172	7,700	159	174	8,035	-	△2	△335
집합교육	9	22	700	9	24	1,035	-	△2	△335
사이버교육	150	150	7,000	150	150	7,000	-	-	-

□ 유형별

《집합》

구분	2017년			2016년			전년대비		
	과정	기수	인원	과정	기수	인원	과정	기수	인원
계	85	136	5,175	86	149	5,996	△1	△13	△821
공무원교육	76	114	4,475	77	125	4,961	△1	△11	△486
기본	4	13	1,090	4	14	1,250	-	△1	△160
장기	2	2	80	2	2	81	-	-	△1
전문	70	99	3,305	71	109	3,630	△1	△10	△325
현장학습	3	3	75	7	7	175	△4	△4	△100
직무역량	32	45	1,375	32	51	1,530		△6	△155
감성소양	7	10	250	8	11	275	△1	△1	△25
심신치유	5	7	175	5	7	175	-	-	-
정보화	17	24	640	16	26	760	1	△2	△120
특별연수	3	7	715	3	7	715	-	-	-
퇴직교육	3	3	75	-	-	-	3	3	75
도민교육	9	22	700	9	24	1,035	-	△2	△335
도민	9	22	700	9	24	1,035	-	△2	△335

《사이버》

구분	2017년			2016년			전년대비		
	과정	기수	인원	과정	기수	인원	과정	기수	인원
계	216	271	19,100	216	271	19,100	-	-	-
공무원교육	66	121	12,100	66	121	12,100	-	-	-
도민교육교육	150	150	7,000	150	150	7,000	-	-	-

2

집합교육

□ 총괄

집합교육							
구 분	과 정 명			기수(기당 교육생수)	인원		
계	85개 과정			136회	5,175		
기본교육(4)	신규임용후보자 신규전직자	8(120) 1(30)	960 30	초급관리자 실무전문가	2(25) 2(25)	50 50	
장기교육(2)	핵심리더	1(59)	59	글로벌리더	1(21)	21	
전 문 교 육 (70)	현장학습 (3)	투자유치협업 사회적기업활성화	1(25) 1(25)	25 25	마을공동체만들기협업	1(25)	25
	직무역량 (32)	통일안보(DMZ)의식함양	1(25)	25	맞춤형 복지관리자	1(25)	25
		국제정세의 변화와 FTA대응	1(25)	25	맞춤형 복지실무자	1(25)	25
		동계스포츠택험	4(25)	100	민원공무원 고객마인드	2(25)	50
		재난안전체험교육	4(25)	100	공간정보 이해와 활용	1(25)	25
		공직윤리함양	2(25)	50	응원서포터즈 관리자	1(25)	25
		통계의 이해와 활용	1(25)	25	지방의회실무	1(25)	25
		노사관계협력	2(25)	50	MICE산업의 이해	1(25)	25
		개인정보보호	1(25)	25	쉽게 배우는 법률	1(25)	25
		기획보고서 작성	2(25)	50	산불예방 및 수사감식실무	1(25)	25
		예산회계실무	1(25)	25	특별사법경찰역량강화	1(25)	25
		지방세실무	1(25)	25	고충민원해결역량강화	1(25)	25
		세외수입실무	1(25)	25	생활습관 개선관리	1(25)	25
		공공언어 바로쓰기	1(25)	25	통합건강증진사업실무	1(25)	25
		스피치클리닉	1(25)	25	교육담당자 역량강화	1(25)	25
	범죄예방 환경설계	1(25)	25	외국어(영중일)로 2박3일	1(25)	25	
	투자활성화 및 규제완화	2(25)	50	주말외국어	2(150)	300	
감성소양 (7)	강원학입문	2(25)	50	인문학산책	1(25)	25	
	문화예술체험	1(25)	25	스토리텔링	1(25)	25	
	동서양음악의 만남	1(25)	25	여가와 레저	2(25)	50	
심신치유 (5)	템플스테이	2(25)	50	테마와 함께하는 길	2(25)	50	
	명상여행	1(25)	25	행복심리교실	1(25)	25	
	나를 찾아 떠나는 여행	2(25)	50	중년체력관리	1(25)	25	
정보화역량 (17)	멋진보고서꾸미기	2(30)	60	특색있는블로그만들기	1(30)	30	
	업무에바로쓰는엑셀	2(30)	60	디지털카메라촬영기법및활용	1(30)	30	
	소셜미디어활용	1(25)	25	안드로이드스마트폰활용	1(25)	25	
	내컴퓨터100배활용	2(30)	60	스마트폰촬영기법및활용	1(30)	30	
	생각정리 알마인드	1(20)	20	알기쉬운 빅데이터	1(20)	20	
	내손으로고치는PC정비기초	2(30)	60	3D프린팅체험	1(25)	25	
	업무용 드론 전문운용	1(15)	15	드론으로영상촬영체험	3(25)	75	
	스토리로설득하는프레지	1(25)	25	행정정보시스템 활용	2(25)	50	
한장으로끝내는홍보자료만들기	1(30)	30					
특별연수 (3)	시군도급간부	4(160)	640	공무직실무	2(25)	50	
	취업상담사역량강화	1(25)	25				
퇴직교육 (3)	전통발효기술이해	1(25)	25	창작+글쓰기	1(25)	25	
	산야초이해	1(25)	25				
도민교육 (9)	지방공기업실무역량증진	2(25)	50	도민감사관 역량강화	2(25)	50	
	지방공기업정보화교육	2(25)	50	취약계층공무원시험대비	1(25)	25	
	주민자치위원역량강화	2(100)	200	현장체험학습	2(25)	50	
	의료기관 서비스증진	2(25)	50	찾아가는 현장교육	8(25)	200	
	자원봉사관리자교육	1(25)	25				

□ 교육과정별

구분	과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연간총인원	교육일정	
합 계		85과정			136	5,175		
기본교육 (4)	소 계	4과정			13	1,090		
	신규임용(후보)자	신규임용(후보)자	4주	120	8	960	3.6~3.31 4.3~4.28 5.8~6.2 6.5~6.30 7.3~7.28 8.28~9.22 10.10~11.3 11.6~12.1	
	신규전직자	일반직 신규 전직자	3주	30	1	30	2.13~3.3	
	초급관리자	시군 6급 승진자	2주	25	2	50	4.17~4.28 9.18~9.29	
	실무전문가	도 및 시군 7급승진자	5일	25	2	50	5.22~5.26 7.17~7.21	
장기교육 (2)	소 계	2과정			2	80		
	핵심리더	6급 공무원	44주	59	1	59	2.13~12.15	
	글로벌리더	6급이하 공무원	44주	21	1	21	2.13~12.15	
전 반 과 목	소 계	70과정			99	3,305		
	현장 학습 (3)	투자유치협업	투자유치 담당공무원	5일	25	1	25	6.19~6.23
		사회적기업활성화	사회적기업 담당공무원	5일	25	1	25	9.11~9.15
		마을공동체만들기협업	마을만들기 담당공무원	5일	25	1	25	3.27~3.31
	직무 역량 (32)	통일안보(DMZ)의식함양	5급이하 공무원	3일	25	1	25	6.21~6.23
		국제정세의 변화와 FTA대응	5급이하 공무원	3일	25	1	25	7.5~7.7
		동계스포츠체험	전국 공무원	3일	25	4	100	3.15~3.17 5.17~5.19 9.6~9.8 11.29~12.1
		재난안전체험교육	5급이하 공무원	3일	25	4	100	3.22~3.24 6.14~6.16 9.13~9.15 10.18~10.20
		공직윤리함양	5급이하 공무원	3일	25	2	50	3.6~3.8 6.12~6.14
		통계의 이해와 활용	5급이하 공무원	2일	25	1	25	2.27~2.28

구분	과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연간총인원	교육일정
# 11411 전 (3) 영표구부조	노사관계협력	5급이하 공무원	3일	25	2	50	5.29~5.31 11.8~11.10
	개인정보보호	5급이하 공무원	2일	25	2	50	3.13~3.14 9.7~9.8
	기획보고서작성	5급이하 공무원	3일	25	2	50	4.12~4.14 7.10~7.12
	예산회계실무	6급이하 공무원	5일	25	1	25	4.3~4.7
	지방세 실무	5급이하 공무원	5일	25	1	25	4.3~4.7
	세외수입실무	6급이하 공무원	3일	25	1	25	6.19~6.21
	공공언어 바로쓰기	5급이하 공무원	3일	25	1	25	6.28~6.30
	스피치 클리닉	5급이하 공무원	3일	25	1	25	6.28~6.30
	범죄예방 환경설계	5급이하 공무원	3일	25	1	25	3.29~3.31
	투자활성화 및 규제완화	5급이하 공무원	3일	25	2	50	5.31~6.2 9.4~9.6
	맞춤형 복지관리자	읍면동 복지팀장	3일	25	1	25	2.22~2.24
	맞춤형 복지실무자	읍면동 복지실무자	3일	25	1	25	3.22~3.24
	민원공무원 고객마인드함양	5급이하 공무원	3일	25	2	50	4.19~4.21 9.27~9.29
	공간정보 이해와 활용	6급이하 공무원	5일	25	1	25	4.24~4.28
	응원서포터즈 관리자	도 및 시군 담당자	2일	25	1	25	5.25~5.26
	지방의회실무	5급이하 공무원	3일	25	1	25	7.19~7.21
	MICE산업의 이해	5급이하 공무원	3일	25	1	25	9.20~9.22
	쉽게 배우는 법률	5급이하 공무원	3일	25	1	25	10.25~10.27
	산불예방 및 수사감식실무	5급이하(녹지직)	5일	25	1	25	5.29~6.2
	특별사법경찰역량강화	도내 특사경 지명자	3일	25	1	25	3.6~3.8
	고충민원해결역량강화	5급이하 공무원	3일	25	1	25	7.3~7.5
	생활습관 개선관리	보건진료전담공무원	3일	25	1	25	8.30~9.1
	지역사회 통합건강 증진사업 실무	통합건강증진사업 담당공무원	3일	25	1	25	5.10~5.12
	교육담당자 역량강화	교육훈련담당자	2일	25	1	25	2.2~2.3
	외국어(영중일)로 2박3일	5급이하 공무원	3일	25	1	25	7.5~7.7
	주말외국어	5급이하 공무원	3개월	150	2	300	3.6~6.2 9.4~12.1

구분	과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연간총인원	교육일정	
전문 교육	감성·소양 (7)	강원학입문	5급이하 공무원	3일	25	2	50	5.22~5.24 9.20~9.22
		문화예술체험	5급이하 공무원	4일	25	1	25	6.13~6.16
		동서양음악의 만남	5급이하 공무원	3일	25	1	25	9.25~9.27
		인문학산책	5급이하 공무원	3일	25	1	25	8.30~9.1
		스토리텔링	5급이하 공무원	3일	25	1	25	10.18~10.20
		여가와 레저	5급이하 공무원	4일	25	2	50	7.11~7.14 10.24~10.27
		테마와 함께하는 길	5급이하 공무원	3일	25	2	50	4.12~4.14 9.11~9.13
	심신치유 (5)	템플스테이	5급이하 공무원	3일	25	2	50	6.28~6.30 10.25~10.27
		명상여행	5급이하 공무원	2일	25	1	25	10.19~10.20
		나를찾아떠나는여행	5급이하 공무원	4일	25	2	50	4.11~4.14 7.18~7.21
		행복심리교실	5급이하 공무원	4일	25	1	25	9.5~9.8
		중년체력관리	5급이하 공무원	3일	25	1	25	3.29~3.31
	정보화 (17)	멋진 보고서 꾸미기	5급이하 공무원	4일	30	2	60	4.25~4.28 6.20~6.23
		업무에 바로쓰는 엑셀	5급이하 공무원	4일	30	2	60	5.9~5.12 9.5~9.8
		소셜미디어 활용과 홍보전략	5급이하 공무원	3일	25	1	25	2.22~2.24
		내 컴퓨터 100배 활용	5급이하 공무원	3일	30	2	60	4.12~4.14 11.1~11.3
		기획보고서 생각정리 알마인드	5급이하 공무원	3일	20	1	20	7.5~7.7
		내손으로 고치는 PC 기초정비	5급이하 공무원	3일	30	2	60	4.18~4.21 6.13~6.16
		업무용 드론 전문운용	5급이하 공무원	5일	15	1	15	10.23~10.27
		스토리텔링하는 프레지	5급이하 공무원	4일	25	1	25	8.29~9.1
		한장으로 끝내는 홍보자료 만들기	5급이하 공무원	3일	30	1	30	3.15~3.17
		특색있는 블로그 만들기	5급이하 공무원	3일	30	1	30	3.8~3.10
		디지털카메라 촬영기법 및 활용	5급이하 공무원	4일	30	1	30	5.23~5.26
		안드로이드스마트폰활용	5급이하 공무원	3일	25	1	25	11.8~11.10
		스마트폰촬영기법 및 활용(안드로이드)	5급이하 공무원	4일	30	1	30	9.19~9.22
		알기 쉬운 빅데이터	5급이하 공무원	3일	20	1	20	3.29~3.31
		3D프린팅체험	5급이하 공무원	4일	25	1	25	6.27~6.30
		드론으로 영상촬영체험	5급이하 공무원	3일	25	3	75	5.17~5.19 9.13~9.15 10.11~10.13
		행정정보시스템 활용	5급이하 공무원	2일	25	2	50	3.23~3.24 9.25~9.26

구분	과정	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연간총인원	교육일정	
특별연수 (3)	시군고급간부	시군 5급이상 공무원	2일	160	4	640	2.16~2.17 2.20~2.21 2.23~2.24 2.27~2.28	
	취업상담사 역량강화	취업상담사	3일	25	1	25	5.10~5.12	
	공무직실무	무기계약직공무원	2일	25	2	50	5.18~5.19 11.9~11.10	
	퇴직교육 (3)	전통발효기술이해	퇴직예정5년이내 (공로연수자 포함)	5일	25	1	25	11.20~11.24
		산야초 이해	퇴직예정5년이내 (공로연수자 포함)	5일	25	1	25	5.22~5.26
		창작+글쓰기	퇴직예정5년이내 (공로연수자 포함)	5일	25	1	25	12.4~12.8
소 계		9과정			22	700		
도민교육 (9)	도민단체 (6)	지방공기업 실무역량강화	출자출연기관 임직원	2일	25	2	50	4.6~4.7 10.16~10.17
		지방공기업 정보화교육	출자출연기관 임직원	2일	25	2	50	3.23~3.24 6.1~6.2
		도민감사관 역량강화	도민감사관	2일	25	2	50	3.2~3.3 9.14~9.15
		의료기관 서비스증진	도내공공의료기관 임직원	1일	25	2	50	4.11 10.12
		주민자치위원 역량강화	주민자치위원	1일	100	2	200	5.9 5.11
		자원봉사관리자교육	자원봉사관리자	3일	25	1	25	3.15~3.17
	지역기여 (3)	취약계층 공무원시험대비	취약계층 자녀	5주	25	1	25	4.17~5.19
		현장체험학습	도민, 경제인등	2일	25	2	50	별도지정
		찾아가는 현장교육	도민, 경제인등	1일	25	8	200	별도지정

□ 월별 계획

(단위 : 명)

월	구분	교육일정	과 정 명	교육기간	교육인원	교육대상	강의실
2월		소계	11회		850		
	전문	2.2~2.3	교육담당자역량강화	2일	25	5급이하 공무원	201호
	기본	2.13~3.3	신규전직자	3주	30	신규전직자	202호
	장기	2.13~12.15	핵심리더	44주	59	6급 공무원	203호
	"	"	글로벌리더	44주	21	6급이하 공무원	302호
	전문	2.16~2.17	시군고급간부 (1기)	2일	160	시군 5급이상	제1강당
	"	2.20~2.21	시군고급간부 (2기)	2일	160	시군 5급이상	제1강당
	"	2.22~2.24	맞춤형복지관리자	3일	25	복지팀장	201호
	"	2.22~2.24	소셜미디어 활용과 홍보전략	3일	25	5급이하 공무원	정보화교육장
	"	2.23~2.24	시군고급간부 (3기)	2일	160	시군 5급이상	제1강당
	"	2.27~2.28	시군고급간부 (4기)	2일	160	시군 5급이상	제1강당
"	2.27~2.28	통계의 이해와 활용	2일	25	5급이하 공무원	201호	
3월		소계	18회		675		
	도민	3.2~3.3	도민감사관 역량강화 (1기)	2일	25	도민감사관	301호
	기본	3.6~3.31	신규임용(후보자) (1기)	4주	120	신규임용후보자	제2강당
	전문	3.6~3.8	공직윤리함양 (1기)	3일	25	5급이하 공무원	201호
	"	3.6~3.8	특별사법경찰역량강화	3일	25	5급이하 공무원	202호
	"	3.6~6.2	주말외국어 (1기)	3개월	150	5급이하 공무원	별도지정
	"	3.8~3.10	특색있는블로그만들기	3일	30	5급이하 공무원	정보화교육장
	도민	3.8~3.10	자원봉사관리자	3일	25	자원봉사관리자	301호
	전문	3.13~3.14	개인정보보호 (1기)	2일	25	5급이하 공무원	301호
	"	3.15~3.17	동계스포츠택체험 (1기)	3일	25	전국공무원	201호
	"	3.15~3.17	한장으로끝내는홍보자료만들기	3일	30	5급이하 공무원	정보화교육장
	"	3.22~3.24	재난안전체험교육 (1기)	3일	25	5급이하 공무원	202호,태백
	"	3.22~3.24	맞춤형복지실무자	3일	25	복지담당자	201호
	"	3.23~3.24	행정정보시스템활용 (1기)	2일	25	5급이하 공무원	정보화교육장
	도민	3.23~3.24	지방공기업정보화교육 (1기)	2일	25	출자출연기관	정보화교육장

월	구분	교육일정	과 정 명	교육기간	교육인원	교육대상	강의실	
3월	전문	3.27~3.31	마을공동체만들기협업	5일	25	5급이하 공무원	201호	
	"	3.29~3.31	범죄예방환경설계	3일	25	5급이하 공무원	301호	
	"	3.29~3.31	중년체력관리	3일	25	5급이하 공무원	202호	
	"	3.29~3.31	알기쉬운빅데이터	3일	20	5급이하 공무원	정보화교육장	
4월		소계	15회		485			
	기본	4.3~4.28	신규임용(후보)자 (2기)	4주	120	신규임용후보자	제2강당	
	전문	4.3~4.7	예산회계실무	5일	25	5급이하 공무원	201호	
	"	4.3~4.7	지방세실무	5일	25	5급이하 공무원	202호	
	도민	4.6~4.7	지방공기업실무역량증진 (1기)	2일	25	출자출연기관	301호	
	"	4.11	의료기관 서비스증진 (1기)	1일	25	의료기관직원	202호	
	전문	4.11~4.14	나를찾아떠나는여행 (1기)	4일	25	5급이하 공무원	201호	
	"	4.12~4.14	기획보고서작성 (1기)	3일	25	5급이하 공무원	301호	
	"	4.12~4.14	테마와함께하는길 (1기)	3일	25	5급이하 공무원	202호	
	"	4.12~4.14	내컴퓨터100배활용 (1기)	3일	30	5급이하 공무원	정보화교육장	
	기본	4.17~4.28	초급관리자 (1기)	2주	25	시군6급승진자	301호	
	도민	4.17~5.19	취약계층공무원시험대비	5주	25	취약계층	202호	
	전문	4.18~4.21	내손으로고치는PC기초정비 (1기)	4일	30	5급이하 공무원	정보화교육장	
	"	4.19~4.21	민원공무원고객마인드함양 (1기)	3일	25	5급이하 공무원	201호	
	"	4.24~4.28	공간정보이해와활용	5일	25	5급이하 공무원	201호	
	"	4.25~4.28	멋진보고서꾸미기 (1기)	4일	30	5급이하 공무원	정보화교육장	
	5월		소계	17회		680		
		기본	5.8~6.2	신규임용후보자 (3기)	4주	120	신규임용후보자	제2강당
전문		5.9~5.12	업무에바로쓰는엑셀 (1기)	4일	30	5급이하 공무원	정보화교육장	
도민		5.9	주민자치위원회역량강화 (1기)	1일	100	주민자치위원	제1강당	
전문		5.10~5.12	취업상담사역량강화	3일	25	취업상담사	301호	
"		5.10~5.12	지역사회통합건강증진사업실무	3일	25	5급이하공무원	201호	
도민		5.11	주민자치위원회역량강화 (2기)	1일	100	주민자치위원	제1강당	
전문		5.17~5.19	동계스포츠택체험 (2기)	3일	25	전국공무원	201호	

월	구분	교육일정	과 정 명	교육기간	교육인원	교육대상	강의실
5월	"	5.17~5.19	드론으로영상촬영체험 (1기)	3일	25	5급이하공무원	정보화교육장
	"	5.18~5.19	공무직실무 (1기)	2일	25	공무직	301호
	기본	5.22~5.26	실무전문가 (1기)	5일	25	7급승진자	301호
	"	5.22~5.24	강원학입문 (1기)	3일	25	5급이하공무원	201호
	전문	5.22~5.26	산야초이해	5일	25	퇴직예정5년이내	202호
	"	5.23~5.26	디지털카메라촬영기법및활용	4일	30	5급이하공무원	정보화교육장
	"	5.25~5.26	응원서포터즈관리자	2일	25	5급이하공무원	201호
	"	5.29~5.31	노서관계협력 (1기)	3일	25	5급이하공무원	201호
	"	5.29~6.2	산불예방및수사감식실무	5일	25	5급이하공무원	202호
	"	5.31~6.2	투자활성화및규제완화 (1기)	3일	25	5급이하공무원	301호
6월		소계	14회		450		
	도민	6.1~6.2	지방공기업정보화교육 (2기)	2일	25	출자출연기관	정보화교육장
	기본	6.5~6.30	신규임용(후보)자 (4기)	4주	120	신규임용후보자	제2강당
	전문	6.12~6.14	공직윤리함양 (2기)	3일	25	5급이하공무원	201호
	"	6.13~6.16	내손으로고치는PC기초정비 (2기)	4일	30	5급이하공무원	정보화교육장
	"	6.14~6.16	재난안전체험교육 (2기)	3일	25	5급이하공무원	202호
	"	6.13~6.16	문화예술체험	3일	25	5급이하공무원	301호
	"	6.19~6.23	투자유치협업	5일	25	5급이하공무원	201호
	"	6.19~6.21	세외수입실무	3일	25	5급이하공무원	202호
	"	6.20~6.23	멋진보고서꾸미기 (2기)	4일	25	5급이하공무원	정보화교육장
	"	6.21~6.23	통일안보(DMZ)의식함양	3일	25	5급이하공무원	301호
	"	6.27~6.30	3D프린팅체험	4일	25	5급이하공무원	정보화교육장
	"	6.28~6.30	스피치클리닉	3일	25	5급이하공무원	201호
	"	6.28~6.30	공공언어바로쓰기	3일	25	5급이하공무원	301호
	"	6.28~6.30	템플스테이 (1기)	3일	25	5급이하공무원	202호
	전문	6.29~7.1	내손으로고치는PC기초정비 (1기)	4일	30	5급이하공무원	정보화교육장
	7월		소계	10회		340	
기본		7.3~7.28	신규임용(후보)자 (5기)	4주	120	신규임용후보자	제2강당

월	구분	교육일정	과 정 명	교육기간	교육인원	교육대상	강의실
7월	전문	7.3~7.5	고충민원해결역량강화	3일	25	5급이하공무원	202호
	"	7.5~7.7	국제정세의변화와FTA대응	3일	25	5급이하공무원	201호
	"	7.5~7.7	외국어로2박3일	3일	25	5급이하공무원	301호
	"	7.5~7.7	기획보고서생각정리알마인드	3일	20	5급이하공무원	정보화교육장
	"	7.10~7.12	기획보고서작성 (2기)	3일	25	5급이하공무원	201호
	"	7.11~7.14	여가와레저 (1기)	4일	25	5급이하공무원	301호
	기본	7.17~7.21	실무전문가 (2기)	5일	25	7급승진자	301호
	전문	7.18~7.21	나를찾아떠나는여행 (2기)	4일	25	5급이하공무원	202호
	"	7.19~7.21	지방의회실무	3일	25	5급이하공무원	201호
8월		소계			195		
	기본	8.28~9.22	신규임용(후보)자 (6기)	4주	120	신규임용후보자	제2강당
	전문	8.29~9.1	스토리로서설득하는프레지	4일	25	5급이하공무원	정보화교육장
	"	8.30~9.1	생활습관개선관리	3일	25	5급이하공무원	301호
	"	8.30~9.1	인문학산책	3일	25	5급이하공무원	202호
9월		소계	18회		585		
	전문	9.4~12.1	주말외국어 (2기)	3개월	150	5급이하공무원	별도지정
	"	9.4~9.6	투자활성화 및 규제완화 (2기)	3일	25	5급이하공무원	301호
	"	9.5~9.8	행복심리교실	4일	25	5급이하공무원	202호
	"	9.5~9.8	업무에바로쓰는엑셀 (2기)	4일	30	5급이하공무원	정보화교육장
	"	9.6~9.8	동계스모츠택험 (3기)	3일	25	5급이하공무원	201호
	"	9.7~9.8	개인정보보호 (2기)	2일	25	5급이하공무원	301호
	"	9.11~9.15	사회적기업활성화	5일	25	5급이하공무원	201호
	"	9.11~9.13	테마와함께하는 길 (2기)	3일	25	5급이하공무원	301호
	"	9.13~9.15	재난안전체험교육 (3기)	3일	25	5급이하공무원	202호,태백
	"	9.13~9.15	드론으로영상촬영체험 (2기)	3일	25	5급이하공무원	정보화교육장
	도민	9.14~9.15	도민감사관역량강화 (2기)	2일	25	도민감사관	301호
	기본	9.18~9.29	초급관리자 (2기)	2주	25	시군담당보임자	301호
	전문	9.19~9.22	스마트폰촬영기법 및 활용	4일	30	5급이하공무원	정보화교육장
	"	9.20~9.22	MICE산업의 이해	3일	25	5급이하공무원	202호

월	구분	교육일정	과 정 명	교육기간	교육인원	교육대상	강의실
9월	"	9.20~9.22	강원학입문 (2기)	3일	25	5급이하공무원	201호
	"	9.25~9.27	동서양음악의 만남	3일	25	5급이하공무원	202호
	"	9.25~9.26	행정정보시스템활용 (2기)	2일	25	5급이하공무원	정보화교육장
	"	9.27~9.29	민원공무원고객마인드함양 (2기)	3일	25	5급이하공무원	201호
10월		소계	11회		360		
	기본	10.9~11.3	신규임용(후보)자 (7기)	4주	120	신규임용후보자	제2강당
	전문	10.11~10.13	드론으로영상촬영체험 (3기)	3일	25	5급이하 공무원	정보화교육장
	도민	10.12	의료기관서비스증진 (2기)	1일	25	의료기관 직원	202호
	"	10.16~10.17	지방공기업실무역량강화 (2기)	2일	25	5급이하 공무원	301호
	전문	10.18~10.20	재난안전체험교육 (4기)	3일	25	5급이하공무원	202호,태백
	"	10.18~10.20	스토리텔링	3일	25	5급이하공무원	201호
	"	10.19~10.20	명상여행	2일	25	5급이하공무원	301호
	"	10.23~10.27	업무용드론전문운용	5일	15	5급이하 공무원	정보화교육장
	"	10.24~10.27	여가와레저 (2기)	4일	25	5급이하 공무원	301호
	"	10.25~10.27	쉽게배우는법률	3일	25	5급이하공무원	201호
	"	10.25~10.27	템플스테이 (2기)	3일	25	5급이하공무원	202호
	11월		소계	7회		275	
전문		11.1~11.3	내컴퓨터100배활용 (2기)	3일	30	5급이하공무원	정보화교육장
기본		11.6~12.1	신규임용(후보)자 (8기)	4주	120	신규임용후보자	제2강당
전문		11.8~11.10	안드로이드스마트폰활용	3일	25	5급이하공무원	정보화교육장
"		11.8~11.10	노사관계협력 (2기)	3일	25	5급이하공무원	201호
"		11.9~11.10	공무직실무 (2기)	2일	25	공무직	301호
"		11.20~11.24	전통발효기술이해	5일	25	퇴직예정5년이내	201호
"		11.29~12.1	동계스포츠체험 (4기)	3일	25	전국공무원	201호
12월		소계	1회		25		
	전문	12.4~12.8	창작+글쓰기	5일	25	퇴직예정5년이내	201호

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 • 정보화 • 자격증 • 교양				

구 분	과 정 명		기수(기당 교육생수)		인원		
계	216개 과정		271회		19,100		
공무원 사이버	소계	66과정 121회 12,100명					
	외국어 (4)	공직자 영어	1(100)	100	지역축제관광영어	1(100)	100
		초급일본어	1(100)	100	공직자 중국어	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	스마트미디어태와 활용	1(100)	100
		인터넷활용	1(100)	100			
	직무 (16)	공무원이알아야할기본법령	2(100)	200	통계적사고방식	2(100)	200
		재난관리일반	2(100)	200	공무원노사관계 이해	2(100)	200
		공무원 징계제도의 이해	2(100)	200	사례로 배우는 상표제도	2(100)	200
		쉽게배우는공무원인사실무	2(100)	200	통합업무	2(100)	200
		지방회계실무	2(100)	200	저출산고령화 인구교육	2(100)	200
		지방예산실무	2(100)	200	자원봉사의 이해실천	2(100)	200
		정부규제개혁	2(100)	200	사회복지와 인권	2(100)	200
		비상대비업무의 이해	2(100)	200	지자체의 외국인지원	2(100)	200
	소양 (35)	보고서잘쓰는방법	2(100)	200	실천하는경영자	2(100)	200
긍정심리교실		2(100)	200	몰입	2(100)	200	
속뜻풀이한자		2(100)	200	천재들의창조경영	2(100)	200	
세종대왕리더십		2(100)	200	퇴직후준비와인생설계	2(100)	200	
변화를 읽는눈		2(100)	200	고전에서배우는인문학	2(100)	200	
도전하라를깨라		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	한국의공공건축	2(100)	200	
무지개원리		2(100)	200	행복한 미래설계	2(100)	200	
조경수		2(100)	200	홍보업무의 달인되기	2(100)	200	
대인관계		2(100)	200	숲가꾸기	2(100)	200	
유럽의 이해		2(100)	200	특용수재배기술	2(100)	200	
성공하는직장인의대화법	2(100)	200	산야초재배	2(100)	200		
건강관리	2(100)	200	기본응급처치실무	2(100)	200		
산림치유의 이해	2(100)	200	끌리는사람은1%다르다	2(100)	200		
사기의인간경영	2(100)	200					
공직함양 (4)	나라사랑국가관	2(100)	200	공직윤리와 가치	2(100)	200	
	공직자의 길	2(100)	200	공직자를 위한 신목민심서	2(100)	200	
도 민 사이버	소계	4분야 150과정 7,000명					
	위탁 (150)	• 외국어 • 정보화 • 자격증 • 교양					

□ 교육과정별

구분	과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연간총인원	교육일정	
합계		216과정			271	19,100		
공무원 사이버교육	계	66과정			121	12,100		
	외국어(4)	소계	4과정		4	400		
		공직자 영어(*)	도내 전 공무원	3주	100	1	100	2.14~2.27
		지역축제 관광영어	도내 전 공무원	3주	100	1	100	4.4~4.24
		초급 일본어	도내 전 공무원	3주	100	1	100	6.5~6.26
		공직자 중국어(*)	도내 전 공무원	3주	100	1	100	10.10~10.30
	정보화(7)	소계	7과정		7	700		
		한글 2010	도내 전 공무원	3주	100	1	100	3.7~3.27
		UCC 동영상제작	도내 전 공무원	3주	100	1	100	5.9~5.29
		엑셀 2010(*)	도내 전 공무원	3주	100	1	100	9.5~9.25
		인터넷활용	도내 전 공무원	3주	100	1	100	11.7~11.27
		파워포인트 2010	도내 전 공무원	3주	100	1	100	11.28~12.18
		디지털 이미지 편집	도내 전 공무원	3주	100	1	100	7.4~7.24
		스마트미디어 이해와 활용	도내 전 공무원	3주	100	1	100	8.1~8.21
	직무(16)	소계	16과정		32	3,200		
		공무원이알아야할기본법령(*)	도내 전 공무원	3주	100	2	200	2.14~2.27 7.4~7.24
	재난관리일반(*)	도내 전 공무원	3주	100	2	200	3.7~3.27 8.1~8.21	
	공무원 징계제도의 이해	도내 전 공무원	3주	100	2	200	4.4~4.24 9.5~9.25	
	쉽게 배우는 공무원 인사실무	도내 전 공무원	3주	100	2	200	5.9~5.29 10.10~10.30	
	지방 회계실무	도내 전 공무원	3주	100	2	200	6.5~6.26 11.7~11.27	
	지방 예산실무	도내 전 공무원	3주	100	2	200	6.5~6.26 7.4~7.24	
	정부규제개혁	도내 전 공무원	3주	100	2	200	2.14~2.27 7.4~7.24	
	비상대비업무의 이해	도내 전 공무원	3주	100	2	200	5.9~5.29 10.10~10.30	
	통계적 사고방식	도내 전 공무원	3주	100	2	200	3.7~3.27 8.1~8.21	
	공무원 노사관계 이해하기	도내 전 공무원	3주	100	2	200	4.4~4.24 9.5~9.25	

구분	과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연간총인원	교육일정
	사례로 배우는 상표제도	도내 전 공무원	3주	100	2	200	5.9~5.29 11.7~11.27
	통합업무(사회복지)	도내 전 공무원	3주	100	2	200	3.7~3.27 9.5~9.25
	저출산 고령화해법 인구교육(사회복지)	도내 전 공무원	3주	100	2	200	4.4~4.24 10.10~10.30
	자원봉사의 이해와 실천(사회복지)	도내 전 공무원	3주	100	2	200	5.9~5.29 11.7~11.27
	사회복지와 인권(사회복지)	도내 전 공무원	3주	100	2	200	2.14~2.27 8.1~8.21
	지방자치단체의 외국인지원(사회복지)	도내 전 공무원	3주	100	2	200	6.5~6.26 11.28~12.18
소양(중)	소 계	35과정			70	7,000	
	보고서 잘 쓰는 방법(*)	도내 전 공무원	3주	100	2	200	2.14~2.27 8.1~8.21
	긍정심리교실(*)	도내 전 공무원	3주	100	2	200	3.7~3.27 9.5~9.25
	속뜻풀이한자(*)	도내 전 공무원	3주	100	2	200	4.4~4.24 10.10~10.30
	세종대왕리더십	도내 전 공무원	3주	100	2	200	5.9~5.29 11.7~11.27
	변화를 읽는 눈	도내 전 공무원	3주	100	2	200	6.5~6.26 7.4~7.24
	도전하라 틀을깨라	도내 전 공무원	3주	100	2	200	2.14~2.27 8.1~8.21
	소통핵심기술 경청효과	도내 전 공무원	3주	100	2	200	2.14~2.27 8.1~8.21
	강원의 역사와 문화	도내 전 공무원	3주	100	2	200	2.14~2.27 8.1~8.21
	DMZ이야기	도내 전 공무원	3주	100	2	200	3.7~3.27 9.5~9.25
	발표 잘하는 방법	도내 전 공무원	3주	100	2	200	2.14~2.27 8.1~8.21
	무지개원리	도내 전 공무원	3주	100	2	200	2.14~2.27 8.1~8.21
	조경수	도내 전 공무원	3주	100	2	200	3.7~3.27 9.5~9.25
	대인관계	도내 전 공무원	3주	100	2	200	3.7~3.27 9.5~9.25
	유럽의 이해(*)	도내 전 공무원	3주	100	2	200	3.7~3.27 9.5~9.25
	성공하는 직장인의 대화법	도내 전 공무원	3주	100	2	200	3.7~3.27 9.5~9.25
	건강관리	도내 전 공무원	3주	100	2	200	4.4~4.24 10.10~10.30
	산림치유의 이해	도내 전 공무원	3주	100	2	200	4.4~4.24 10.10~10.30
	사기의 인간경영	도내 전 공무원	3주	100	2	200	4.4~4.24 10.10~10.30
	피터드러커의 실천하는 경영자	도내 전 공무원	3주	100	2	200	4.4~4.24 10.10~10.30

구분	과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연간총인원	교육일정
	몰입(자기혁명)	도내 전 공무원	3주	100	2	200	4.4~4.24 10.10~10.30
	세상을 바꾼 천재들의 창조경영	도내 전 공무원	3주	100	2	200	5.9~5.29 11.7~11.27
	고령화사회대비 공직퇴직후준비와 인생재설계	도내 전 공무원	3주	100	2	200	6.5~6.26 11.7~11.27
	고전에서 배우는 인문학	도내 전 공무원	3주	100	2	200	5.9~5.29 11.7~11.27
	업무의정석-사람을통해 장악하라	도내 전 공무원	3주	100	2	200	5.9~5.29 11.7~11.27
	리딩으로 리드하라	도내 전 공무원	3주	100	2	200	6.5~6.26 11.28~12.18
	마인드프로세싱 (일잘하는사람의전략스킬)	도내 전 공무원	3주	100	2	200	6.5~6.26 11.7~11.27
	나로부터비롯되는변화	도내 전 공무원	3주	100	2	200	6.5~6.26 11.28~12.18
	한국의 궁궐건축	도내 전 공무원	3주	100	2	200	6.5~6.26 11.28~12.18
	공무원의 행복한 미래설계	도내 전 공무원	3주	100	2	200	5.9~5.29 11.7~11.27
	홍보업무의 달인되기	도내 전 공무원	3주	100	2	200	7.4~7.24 11.28~12.18
	숲가꾸기	도내 전 공무원	3주	100	2	200	7.4~7.24 11.28~12.18
	특용수 재배기술	도내 전 공무원	3주	100	2	200	6.5~6.26 11.28~12.18
	산야초 재배	도내 전 공무원	3주	100	2	200	7.4~7.24 11.28~12.18
	기본응급처치 실무	도내 전 공무원	3주	100	2	200	7.4~7.24 11.28~12.18
	끌리는사람은 1%다르다	도내 전 공무원	3주	100	2	200	7.4~7.24 11.28~12.18
	공직 함양 (4)	소 계	4과정			8	800
독립운동을 통해 본 나라사랑국가관(*)		도내 전 공무원	3주	100	2	200	5.9~5.29 10.10~10.30
역사에서배우는공직자의길(*)		도내 전 공무원	3주	100	2	200	3.7~3.27 8.1~8.21
헌법정신에 기반한 공직윤리와 가치		도내 전 공무원	3주	100	2	200	4.4~4.24 9.5~9.25
공직자를 위한 신목민심서(*)		도내 전 공무원	3주	100	2	200	2.14~2.27 7.4~7.24
도민 사이버 교육	계	150과정			150	7,000	
	도민 사이버교육	도민	연중		150	7,000	연중

(*) 모바일 겸용과정임

2017년도 교육훈련계획

III. 분야별 교육훈련계획

• 기본교육	-----	33
• 장기교육	-----	43
• 전문교육	-----	49
• 도민교육	-----	201
• 사이버교육	-----	219

1. 기본 교육

- 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 •

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

• 운영 계획 •

- 대 상 : 신규공직자
- 기간 및 횟수 : 4주(1주 합숙, 3주 비합숙), 8회
- 일정 및 인원 : 960명

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	03.06~03.31	120명	제2기	04.03~04.28	120명
제3기	05.08~06.02	120명	제4기	06.05~06.30	120명
제5기	07.03~07.28	120명	제6기	08.28~09.22	120명
제7기	10.10~11.03	120명	제8기	11.06~12.01	120명

• 교육생 준비사항 •

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

● 과정 운영 총괄 ●

분야별	교과목 내용	시간	비율(%)
총 계	4주	164	100%
핵심 가치	소 계	63	38%
	〈공직가치〉 ◦헌법정신에 기반한 공직윤리와 가치(사이버학습) ◦나라사랑 현장학습(현충원), 공직예절과 청렴, 국가안보 ◦공직기강 확립(청탁금지법 해설), 원장님과의 대화 ◦3분 스피치 발표(공직가치), 자원봉사활동 ◦공직역할극 및 공직가치 UCC 제작, 분임활동	53	32%
	〈국·도정시책〉 ◦정부 3.0이해, 저출산·고령화 정책, 사회적경제 이해 ◦동계올림픽 성공과제, FTA이해, 복지마인드 향상 ◦도정 주요시책, 인권감수성 향상	10	6%
직무 분야	소 계	44	27%
	◦예산실무, 회계실무, 민원실무, 행정업무운영실무 ◦공무원 인사제도, 행정절차법, 기획력향상기법 ◦정보화 교육(엑셀), 자치법규 실무, 민원응대기법 ◦이호조의 활용, 공무원 노사관계, 재난안전교육		
소양 분야	소 계	21	13%
	◦명사특강, 강원도의 역사와 문화, 팔로워십, 응급처치 ◦스피치 기법, 공제제도의 이해, 영화심리 ◦직장 내 성희롱 예방, 지방분권과 지역발전의 힘		
조직력 및 현장학습	소 계	29	18%
	◦아이스 브레이킹, 조직력 강화훈련, ◦명랑운동회, 테마별 현장학습		
기 타	소 계	7	4%
	◦등록 및 입교식, 입교안내 ◦학습평가, 행정시간, 기념촬영, 설문 및 수료식		

2

신규전직자과정

• 교육 목표 •

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

• 교육 특징 •

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

• 운영 계획 •

- 대 상 : 일반직 신규 전직 공무원
- 기간 및 횟수 : 3주(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인원
제1기	02.13~03.03	30명

• 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	107	100%
	소 계	16	15%
핵심 가치	《공직가치》 ◦헌법정신에 기반한 공직윤리와 가치(사이버학습) ◦공직마인드 함양, 공직기강 확립(청탁금지법 해설) ◦국가안보	13	12%
	《국·도정시책》 ◦정부 3.0이해, FTA 이해, 동계올림픽 성공과제	3	3%
	소 계	50	47%
직무 분야	◦예산실무, 회계실무, 민원실무, 행정업무운영실무 ◦기획력향상기법, 행정절차법, e-호조 시스템 이해 ◦정보화 교육(엑셀, 문서꾸미기), 자치법규 입안실무 ◦공무원 노사관계, 달라진 인사제도, 올바른 공공언어 ◦보고서 작성 이해 및 실무		
	소 계	26	24%
소양 분야	◦강원의 역사와 문화, 팔로워십, 응급처치 ◦스피치 기법, 영화심리, 따기와 땀을 통한 건강관리 ◦직장 내 성희롱 예방, 건강생활 및 스포츠테이핑 ◦갈등관리 노하우		
	소 계	8	7%
조직력 및 현장학습	소 계		
	◦현장학습		
기 타	소 계	7	7%
	◦등록 및 입교식, 입교안내 ◦학습평가, 행정시간, 기념촬영, 설문 및 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 6급 승진자
- 기간 및 횟수 : 2주(비합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	04.17~04.28	25명	제2기	09.18~09.29	25명

• 교육생 준비사항 •

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

• 과정 운영 총괄 •

분야별5	교과목 내용	시간	비율(%)
총 계	2주	70	100%
기반 가치	소 계	4	6%
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공직가치 확립 <ul style="list-style-type: none"> - 공직윤리, 청렴의식 제고, 공무원 3대 비리근절, 청탁금지법 이해 - 공익(공공성)의 이해 	4	
리더십 가치	소 계	11	16%
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 관리자의 역할 찾기 ◦ 팀원 및 성과관리 ◦ 공공 갈등관리와 협상 	7 2 2	
직무가치	소 계	17	24%
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 정책기획서 설계 및 작성 ◦ 논리적 스피치 ◦ 언론·방송 대응능력 	7 7 3	
직무전문· 소양	소 계	35	50%
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 역량교육 ◦ 지방자치·의회의 역할 이해 ◦ 행정절차 관련 법제 이해 ◦ 성공적인 대화법, 건강관리 ◦ 회계감사사례 	21 5 3 3 3	
기 타	소 계	3	4%
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 입교식, 수료식, 행정시간 등 ◦ 동계올림픽 홍보영상 상영 	3	

4

실무전문가과정

• 교육 목표 •

- 7급 신입자에게 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
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	05.22~05.26	25명	제2기	07.17~07.21	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%
	소 계	4	11%
기반 가치	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공직가치 확립 - 공익의 이해, 공직윤리, 청렴의식 제고, 청탁금지법 이해 - 실무전문가 각오와 다짐 등 	4	
	소 계	18	51%
리더십 가치	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 자기관리를 위한 셀프리더십 ◦ 조직성과를 위한 팔로워 리더십 ◦ 실행력 강화를 위한 효율적인 업무관리 	6 6 6	
	소 계	10	29%
직무가치	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기획보고서 설계 및 작성 ◦ Power Presentation(정확하게 전달하기) 	5 5	
	소 계	3	9%
기 타	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 입교식, 수료식, 행정시간 등 ◦ 동계올림픽 홍보영상 상영 	3	

2. 장 기 교 육

- 핵심리더과정
- 글로벌리더과정

1

핵심리더과정

• 교육 목표 •

- 지역발전을 선도할 창조적 핵심리더 양성
- 지방분권시대를 선도하는 전문가적 행정관리능력 배양
- 변화 촉진적 리더십 함양과 현안해결 및 갈등관리능력 향상

• 교육 특징 •

- 종견 공무원으로서 가져야 하는 소양, 리더십 함양
- 개인별 연구과제(보고서)와 연계된 분임구성, 교육성과 및 효율성 증대
- 교육생이 직접 선택한 소양, 취미 및 외국어 교과운영
- 교육생 수요에 맞춘 필수교과, 지속적 단계별 심화과정 운영

• 운영 계획 •

- 대 상 : 6급 공무원
- 기간 및 횟수 : 44주, 1회
- 일정 및 인원 : 59명

기당	교육일정	인원
제1기	02.13~12.15	59명

• 교육생 준비사항 •

- 10개월간 교육과정을 통해 변화하고자 하는 방향과 개인 목표 설정

● 과정운영 총괄 ●

분 야	세부분야	주 요 교 과	시간	비율	
총 계			1,470	100%	
교과목 운영	핵심 가치 역량	소 계		170	11.6%
		국정가치	국가이념, 국정과제, 목표 및 전략 등	30	
		도정가치	2017 도정시책, 2018 동계올림픽, 도 정체성 등	90	
		공직가치	공직관, 역사관, 공익의 이해, 청렴도 제고, 청탁금지법 이해, 자원봉사 등	50	
	직무 수행 역량	소 계		720	49.0%
		국제화역량	외국어, 국외정책연수, 국제행사 기획·의전운영론 등	200	
		직무법규	헌법, 민법, 행정법, 행정절차법 등	100	
		정보화	한글, 엑셀, 파워포인트, 프레지, SNS, 스마트 기기 등	100	
		지역경제	규제개혁, 창조경제, 사회적경제, 일자리 창출, 투자유치, 농산어촌 활성화, 타지역 개발사례, 회계감사사례 등	80	
		고객만족	사회복지, 3.0, 행정서비스, 갈등관리, 고충민원처리 등	20	
		개인과제연구	개인별 과제연구(보고서) 및 과제 지도, 하계개인연구 등	220	
	창의 소통 역량	소 계		260	17.7%
		개인역량	리더십, 스피치, 커뮤니케이션, 의사소통, 자신감 등	140	
		조직역량	팀워크 강화, 조직활성화, 긍정조직 실현 등	60	
		분임연구	분임별 연구활동(자료수집, 사례견학, 액션러닝 등)	60	
	자기 개발 역량	소 계		300	20.4%
자기관리		취미소양, 체육활동, 1인 1자격증 취득, 의무독서제 등	160		
인문·소양		인문학(철학, 역사), 문화·예술, 건강, 재테크 등	140		
행정시간	입교식, 수료식, 과정안내, 설문평가, 자치회 활동 등		20	1.3%	

2

글로벌리더과정

• 교육 목표 •

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

• 교육 특징 •

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

• 운영 계획 •

- 대 상 : 6급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 44주, 1회
- 일정 및 인원 : 21명

기당	교육일정	인원
제기	02.13~12.15	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			1,470	100%
핵심가치	소 계		55	4%
	국정가치	헌법정신, 안보의식, 국가관, 선거와 민주주의 등	10	
	도정가치	도정시책 및 도정지표, 세계속의 강원도 인식 제고, FTA 및 경제이슈, 강원도 중심지 전략, 저출산 고령화등	20	
	공직가치	공익의 이해, 주민서비스, 공직윤리 및 청렴도 향상, 양성평등 의식, 노사관계, 장애인 인식, 다문화와 인권의식	25	
외국어 역량	소 계		900	61%
	원어민 회화	일상회화, 공식적 대화, 프레젠테이션 연계 교육	350	
	읽기(R/C)	소설, 신문(뉴스, 사설, 광고) 등 활용 독해능력 향상	70	
	듣기(L/C)	미디어 활용 뉴스 및 영화·드라마 청취	70	
	쓰기	공문서, 이메일, 일기, 수필 작성 및 첨삭지도	60	
	발표	외국어 프레젠테이션, 토론 역량 배양	40	
	온라인 학습	언어영역별 사이버교육 프로그램을 통한 자기주도학습	100	
	어학연수	언어영역별(캐나다, 중국, 일본) 현지 어학연수(6주)	210	
글로벌 마인드	소 계		160	11%
	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 유치, 기획, 진행 및 사례 등, 국제행사 의사규칙	25	
	국제교류·협력 역량	국제협상, 국제업무관련 법규 이해, 기관 간 약정의 이해 등	25	
	개인역량	프레젠테이션, 파워포인트, 프레지, 엑셀, 스마트기기 활용 등	68	
자기개발 역량	소 계		177	12%
	인문·소양	인문학(철학, 역사), 문화·예술 소양 함양	57	
	참여학습	국제행사 및 회의의 참관, 언어별 현장학습, 취미체육교과, 체육대회, 자원봉사, 하계자율학습 등	120	
행정시간		입교, 수료식, 과정안내, 설문평가, 자치회 활동 등	35	2%

3. 전문교육(현장학습)

- 투자유치협업과정
- 사회적기업활성화과정
- 마을공동체만들기협업과정

1

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	인원
제1기	06.19~06.23	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	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	○ 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 - 공직윤리와 청렴의식 제고	2	2			
직 무 교 과	소 계	31	5	26		
	○ 투자유치 관계 법령 및 제도 이해	2	2			
	○ 투자유치 현안 이슈 탐색	2	2			
	○ 투자유치 선진지 현장학습 - 타 시도 우수사례 - 타 시도 경제자유구역청 - 외국인 투자지역	20		20		
	○ 집중토론(Action Learning) 및 발표회	7	1	6		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록 및 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

2

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	인원
제1기	09.11~09.15	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	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	○ 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 - 정부 3.0의 이해	2	2			
직 무 교 과	소 계	31	5	26		
	○ 사회적기업 활성화 특강	2	2			
	○ 사회적기업 주요 제도 이해	2	2			
	○ 사회적기업 등 선진지 현장학습 - 사회적기업 운영 우수사례 - 민·관 협력 우수사례	20		20		
	○ 집중토론(Action Learning) 및 발표회	7	1	6		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록 및 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

3

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 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	03.27~03.31	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	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	○ 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 - 정부3.0의 이해 등	2	2			
직 무 교 과	소 계	31	5	26		
	○ 마을공동체 활성화 특강	2	2			
	○ 마을공동체 관련 제도 이해 및 다른 사업과의 비교	2	2			
	○ 마을공동체 선진지 현장학습 - 마을공동체 사업별 우수사례 - 마을공동체 지원센터 우수사례	20		20		
	○ 집중토론(Action Learning) 및 발표회	7	1	6		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록 및 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

4. 전문교육(직무역량)

- 통일안보(DMZ)의식함양과정
- 국제정세의 변화와 FTA대응과정
- 동계스포츠체험과정
- 재난안전체험교육과정
- 공직윤리함양과정
- 통계의 이해와 활용과정
- 노사관계협력과정
- 개인정보보호과정
- 기획보고서작성과정
- 예산회계실무과정
- 지방세실무과정
- 세외수입실무과정
- 공공언어바로쓰기과정
- 스피치 클리닉과정
- 범죄예방 환경설계과정
- 투자활성화 및 규제완화과정
- 맞춤형 복지관리자과정
- 맞춤형 복지실무자과정
- 민원공무원 고객마인드 함양과정
- 공간정보 이해와 활용과정
- 응원서포터즈 관리자과정
- 지방의회실무과정
- MICE산업의 이해과정
- 쉽게 배우는 법률과정
- 산불예방 및 수사감식실무과정
- 특별사법경찰역량강화과정
- 고충민원해결역량강화과정
- 생활습관 개선관리과정
- 지역사회 통합건강증진사업실무과정
- 교육담당자역량강화과정
- 외국어(영중일)로 2박3일과정
- 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	인원
제기	06.21~06.23	25명

• 교육생 준비사항 •

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

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		27	18	7	2	
직 무 교 과	소 계	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		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

2

국제정세의 변화와 FTA 대응과정

• 교육 목표 •

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

• 교육 특징 •

- 세계경제의 흐름과 지역경제의 현실을 정확히 주지할 수 있는 경제현안에 대한 이해도 및 전문성 향상 도모

• 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인원
제1기	07.05~07.07	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	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	○ 국가관, 안보의식, 공직윤리 및 청렴정신	2	2			
직 무 교 과	소 계	17	13	4		
	○ 다자간 무역과 FTA의 이해	2	2			
	○ 주요국의 FTA동향과 시사점	3	3			
	○ 우리나라 FTA체결 현황 및 사례	2	2			
	○ FTA이후 한국의 새 패러다임	3	3			
	○ 메가FTA시대 지자체, 산업혁신 전략	3	3			
	○ FTA관련 우리도의 발전방향(토론)	4		4		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

3

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 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 4회
- 일정 및 인원 : 100명(기당 25명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	03.15~03.17	25명	제2기	05.17~05.19	25명
제3기	09.06~09.08	25명	제4기	11.29~12.01	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	
직 무 교 과	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		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

4

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 위기관리 체험 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(비합숙), 4회
- 일정 및 인원 : 100명(기당 25명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	03.22~03.24	25명	제2기	06.14~06.16	25명
제3기	09.13~09.15	25명	제4기	10.18~10.20	25명

• 교육생 준비사항 •

- 안전체험에 적합한 복장, 신발(등산화 권장) 등

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		28	13	13	2	
직 무 교 과	소 계	26	13	13		
	○ 사전 사이버학습(재난관리일반)	7	7			
	○ 재난 및 재난현장 협업체계의 이해	2	2			
	○ 시설물 안전관리 요령	2	2			
	○ 안전사고 예방을 위한 대응방안	2	2			
	○ 피난훈련	6		6		
	○ 응급처치 훈련	7		7		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

5

공직윤리함양과정

• 교육 목표 •

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

• 교육 특징 •

- 반부패·청렴에 대한 이해 및 청렴공직문화 조성·확산

• 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	03.06~03.08	25명	제2기	06.12~06.14	25명

• 교육생 준비사항 •

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

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	8	11	2	
직 무 교 과	소 계	19	8	11		
	○ 청렴정책, 바람직한 공직자의 자세	4	4			
	○ 청렴문화 구축 역할 인식(자율참여 학습)	7		7		
	- 공익(공공성)의 이해와 적용					
	- 공직윤리, 부패방지, 회계감사사례 등					
	청렴교육					
	- 행정환경변화와 공무원의 역할 등					
	○ 청탁금지법 이해 및 사례	4	4			
	○ 청렴유적지 견학(현장학습)	4		4		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

6

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	인원
제기	02.27~02.28	25명

• 교육생 준비사항 •

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

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		22	17	3	2	
직 무 교 과	소 계	20	17	3		
	○ 사전 사이버학습(통계적 사고방식)	8	8			
	○ 통계와 정책	2	2			
	○ 지역사회통계 이해 및 활용	2	2			
	○ 지역경제통계 이해 및 활용	2	2			
	○ 지역내총생산(GRDP) 이해 및 활용	2	2			
	○ 지역통계 작성 실무	2	1	1		
	○ 통계를 활용한 보고자료 작성방법	2		2		
	소 계	2			2	
행 정 기 타	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

7

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), 2회
- 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	05.29~05.31	25명	제2기	11.08~11.10	25명

• 교육생 준비사항 •

- 교과목과 관련된 사전 자료 탐색 및 정리

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		27	18	7	2	
직 무 교 과	소 계	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	7		
	○ 우수 노사문화 기관 현장방문	7				
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

8

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	인원	기당	교육일정	인원
제1기	03.13~03.14	25명	제2기	09.07~09.08	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	
직 무 교 과	소 계	12	7	5		
	○ 개방 공유에 따른 개인정보 보호 지침	2	2			
	○ 개인정보 실태점검 및 위반사례	2	2			
	○ 개인정보 보호 전략	3	3			
	○ PC보안, 네트워크 보안, 스마트 기기 보안	5		5		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

9

기획보고서작성과정

• 교육 목표 •

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

• 교육 특징 •

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

• 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	04.12~04.14	25명	제2기	07.10~07.12	25명

• 교육생 준비사항 •

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

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	9	10	2	
소 계		19	9	10		
직 무 교 과	○ 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		
소 계		2			2	
행 정 기 타	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

10

예산회계실무과정

• 교육 목표 •

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

• 교육 특징 •

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

• 운영 계획 •

- 대 상 : 6급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	04.03~04.07	25명

• 교육생 준비사항 •

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

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35	22	11	2	
소양교과	소 계	2	2			
	○ 정부 3.0의 이해	2	2			
직무교육과	소 계	31	20	11		
	○ 일상에서의 경제원리	2	2			
	○ 지방회계제도의 이해	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	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

11

지방세실무과정

• 교육 목표 •

- 지방세 및 지방소득세 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
- 개정된 관계법령에 대한 숙지 및 실무적용 실습 위주로 교과 운영

• 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인원
제1기	04.03~04.07	25명

• 교육생 준비사항 •

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

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35	25	8	2	
직 무 교 과	소 계	33	25	8		
	○ 지방세정의 이해	2	2			
	○ 지방재정의 효율적 확보 방안	2	2			
	○ 체납처분 개요 및 실무	4	2	2		
	○ 지방세 감사 사례	2	2			
	○ 압류재산의 매각대행업무	3	3			
	○ 배분실무 사례 학습	4	2	2		
	○ 지방소득세 개요	2	2			
	○ 개인지방소득세/ 법인지방소득세	6	4	2		
	○ 지방세특례제한법	4	4			
	○ 지방소득세 실무 및 신고 연습	4	2	2		
행정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

12

세외수입실무과정

• 교육 목표 •

- 세외수입에 대한 전문지식 습득 및 실무능력 제고
- 시군별·부서별 세외수입금의 효율적 관리를 통한 세수 확충 도모

• 교육 특징 •

- 세외수입 실무 중점으로 교과 편성
- 사례중심, 실습 등으로 실무능력 향상 도모

• 운영 계획 •

- 대 상 : 6급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	06.19~06.21	25명

• 교육생 준비사항 •

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

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		19	13	6	2	
소양 교과	소 계	2	2			
	○ 공직윤리 및 청렴의식 함양	2	2			
직 무 교 과	소 계	17	11	6		
	○ 세외수입업무 추진방향	1	1			
	○ 세외수입 운영진단제도 설명	2	1	1		
	○ 지방세외수입 실무	4	3	1		
	○ 세외수입 정보시스템 교육	4	2	2		
	○ 세외수입 체납금 징수기법	6	4	2		
행 정 기 타	소 계	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 도민에 대한 행정의 이해도 제고

• 교육 특징 •

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

• 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인원
제1기	06.28~06.30	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	
직 무 교 과	소 계	19	7	12		
	○ 공공언어란 무엇인가	3	3			
	○ 공공언어 바로 쓰기	7	2	5		
	○ 공문서 작성의 실제 - 기안문, 보도자료, 내부분서, 공고문	9	2	7		
행정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

14

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), 1회
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	06.28~06.30	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	
직 무 교 과	소 계	19	7	12		
	○ 효과적인 스피치 테크닉	2	2			
	○ 감정표현법	2	2			
	○ 음성표현 실습	3	1	2		
	○ 신체표현 실습	3	1	2		
	○ 상황별 보고 및 진행스피치	2	1	1		
	○ 개인별 발표 테스트	7		7		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

15

범죄예방 환경설계과정

• 교육 목표 •

- 범죄예방디자인(CPTED)의 올바른 이해를 통해 안전한 도시 만들기 수행 능력 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	인원
제1기	03.29~03.31	25명

• 교육생 준비사항 •

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

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	14	5	2	
직 무 교 과	소 계	19	14	5		
	○ 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		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

16

투자활성화 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	인원	기당	교육일정	인원
제1기	05.31~06.02	25명	제2기	09.04~09.06	25명

• 교육생 준비사항 •

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

● 교과목 편성현황 ●

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

17

맞춤형 복지관리자과정

• 교육 목표 •

- 읍면동 복지허브화 사업의 이해 및 관리리더십 제고

• 교육 특징 •

- 맞춤형복지팀장 업무 역량 강화를 위한 노하우 공유 등 네트워크 기회 제공

• 운영 계획 •

- 대 상 : 읍면동 복지팀장
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	02.22~02.24	25명

• 교육생 준비사항 •

- 지역내 의견교환이 필요한 통합사례관리 및 특이민원사례 내 고난이도 사례를 1~2건 준비하여 후 집합교육 참여

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	16	3	2	
직 무 교 과	소 계	19	14	5		
	○ 복지전달체계 개편 개요	1	1			
	○ 읍면동 복지허브화 지역의 역할	2	2			
	○ 읍면동 맞춤형 복지담당 공무원 역할	2	2			
	○ 타시도 맞춤형복지팀 우수사례(1)	2	2			
	○ 타시도 맞춤형복지팀 우수사례(2)	2	2			
	○ 찾아가는 복지서비스 향상 방안	3	1	2		
	○ 읍면동지역사회보장협의체 운영실무 - 구성과 운영 - 지역의제 발굴 기법	4	4			
	○ 네트워킹(시군별 특이사례 공유)	3		3		
	소 계	2			2	
행정 기 타	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

18

맞춤형 복지실무자과정

• 교육 목표 •

- 읍면동 복지허브화 사업의 이해와 및 실무능력 제고

• 교육 특징 •

- 읍면동 복지허브화 사업관련 기초실무 중점으로 교과 편성
- 사례관리, 실습 등으로 실무능력 향상 도모

• 운영 계획 •

- 대 상 : 읍면동 복지실무자(7급이하 공무원)
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	03.22~03.24	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	16	3	2	
직 무 교 과	소 계	19	16	3		
	○ 읍면동 복지기능강화와 사회복지공무원의 역할	2	2			
	○ 사각지대 발굴 및 서비스연계	2	2			
	○ 지역사회보장협의체의 구성과 운영	2	2			
	○ 지역복지와 민관협력	2	2			
	○ 사례관리 실천과정 (사정-계획수립-점검 및 조정-평가-사후관리)	8	8			
	○ 시군별 사례 공유(네트워크링, 슈퍼비전)	3		3		
	소 계	2			2	
행정 기 타	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

19

민원공무원 고객마인드 함양과정

• 교육 목표 •

- 고객만족(CS)에 대한 서비스마인드 및 커뮤니케이션 기법 함양
- 민원업무(폭언, 욕설)로 인한 공무원의 지친 심신을 힐링으로 치유

• 교육 특징 •

- 힐링 및 인문학 체험 프로그램을 통한 심신 휴식의 장 마련
- 고객만족(CS: Customer Satisfaction) 및 커뮤니케이션 기법 등으로 교과 편성
- 강의 또는 분임조 편성 토론기법 등으로 실무능력 향상 도모

• 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	04.19~04.21	25명	제2기	09.27~09.29	25명

• 교육생 준비사항 •

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

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	10	9	2	
직 무 교 과	소 계	19	10	9		
	○ 커뮤니케이션 기법	4	4			
	○ 민원응대기법 및 친절교육 - 특이(악성,고질)민원 응대 포함	4	2	2		
	○ 힐링 및 인문학체험 (숲속체험, 인문학 공연 등)	7		7		
	○ 개인정보보호(민원사무처리) 이해	4	4			
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

20

공간정보 이해와 활용과정

• 교육 목표 •

- 공간정보 분야 정책역량 강화 및 공간정보시스템 전문인력 양성
- 무인항공기(드론) 운용 등 최신 공간정보기술 활용한 직무능력 배양

• 교육 특징 •

- 급변하는 공간정보 환경의 새로운 기술과 최신 동향 습득
- 실습 위주의 교과과정 편성으로 실무능력 향상 도모

• 운영 계획 •

- 대 상 : 6급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	04.24~04.28	25명

• 교육생 준비사항 •

- 최신 공간정보 기술을 활용한 대민행정 서비스 개선 사례 연구 후 집합교육 참여

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35	14	12	9	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	○ 국도정 주요시책 이해 및 공직관 확립	2	2			
직 무 교 과	소 계	31	12	12	7	
	○ 강원도 공간정보 정책 방향과 역할	2	2			
	○ 공간정보 보안업무	2	2			
	○ 지하시설물 DB구축	3	3			
	○ 공간빅데이터 시스템 소개 및 활용	2	2			
	○ 공간정보시스템 서버운영 실무	3	3			
	○ 드론(UAV)를 활용한 항공촬영 실습	7		7		
	○ 최신 측량기술 시연 및 실습	5		5		
	○ 가상현실(VR) 체험(예정) (현장학습)	7			7	
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

21

응원서포터즈 관리자과정

• 교육 목표 •

- 강원도 응원 서포터즈 시군 및 주요 참여 단체 관리자 담당자 교육을 통한 사업이해와 참여도 증대

• 교육 특징 •

- 이론과 현장학습을 병행하여 응원서포터즈 직무수행 제고

• 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인원
제1기	05.25~05.26	25명

• 교육생 준비사항 •

- 강원 응원서포터즈 활성화를 위한 도 및 시군의 역할 사전 탐색

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		14	4	8	2	
소 계		12	4	8		
직 무 교 과	○ 동계올림픽의 이해	1	1			
	○ 패럴림픽의 이해	1	1			
	○ 강원도 응원 서포터즈 사업계획 및 타시도 운영 사례 공유	2	2			
	○ (토론)서포터즈 활성화 방안	1		1		
	○ 동계올림픽 시설 현장 견학	7		7		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

22

지방의회실무과정

• 교육 목표 •

- 지방의회의 원활한 운영을 위해 관련 법령 및 제도의 이해와 전문지식 습득으로 직무능력 향상
- 의정활동을 지원하는 정책자문위원의 전문가 육성을 위한 지방의회 의정 역량 강화

• 교육 특징 •

- 의정활동 보좌역량 강화를 위한 맞춤형 교육과정 운영
- 의회제도의 이해와 실제 지방행정에서 나타나는 갈등 원인을 파악하고 문제점 도출 및 그 해결방안 모색
- 지방의회 운영사례를 비교 평가하여 우수 시책 도입 및 확산 기회 제공

• 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인원
제1기	07.19~07.21	25명

• 교육생 준비사항 •

- 지방의회 직무수행 중 궁금사항 및 개선사례 정리, 토론자료로 활용

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간			비고	
		계	강의	참여		기타
합 계		21	17	2	2	
소양 교과	소 계	2	2			
	○ 국도정 시책 및 공직 소양 등	2	2			
직 무 교 과	소 계	17	15	2		
	○ 지방의회 의 역할 및 집행부와의 협력방안	2	2			
	○ 회의운영 실무	3	3			
	○ 지방의회 의 행정사무조사 및 감사	2	2			
	○ 지방예산 심의 및 결산심사 실무	4	3	1		
	○ 자치법규 입안 실무	3	2	1		
	○ 의회운영 홍보방안	3	3			
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

23

MICE산업의 이해과정

• 교육 목표 •

- 국제회의, 전시기획 능력 배양으로 강원도 MICE산업 발전에 기여
- 도내 공무원들에 대한 국제회의도시 및 MICE산업 이해와 관심도 고양
 - ※ MICE산업 : 기업회의(meeting), 포상관광(incentives), 컨벤션(convention), 전시(exhibition)의 네 분야를 통틀어 말하는 서비스 산업

• 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	인원
제1기	09.20~09.22	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	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	○ 정부 3.0의 이해	2	2			
직 무 교 과	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		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

24

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	인원
제1기	10.25~10.27	25명

• 교육생 준비사항 •

- 알고 싶은 각종 생활법률 사전 탐색

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	18	1	2	
직 무 교 과	소 계	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			
행 정 기 타	소 계	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	인원
제1기	05.29~06.02	25명

• 교육생 준비사항 •

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

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35	18	15	2	
소 양 교 과	소 계	1	1			
	○ 정부 3.0의 이해	1	1			
직 무 교 과	소 계	32	17	15		
	○ 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		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

26

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	인원
제1기	03.06~03.08	25명

• 교육생 준비사항 •

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

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	11	8	2	
직 무 교 과	소 계	19	11	8		
	○ 특사경제도 개관 및 기본적 수사체계	1	1			
	○ 형사소송절차의 이해	2	2			
	○ 피의자 신문방법	2	2			
	○ 조사자 법정증언 기법	2	2			
	○ 참고인 조사방법	2	2			
	○ 현장단속 실무	3	1	2		
	○ 수사지휘 건의 및 수사보고 요령	2	1	1		
	○ 피의자 신문 실습(준비, 시작, 전개, 마무리, 의견서 작성)	5		5		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록 및 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

27

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	인원
제1기	07.03~07.05	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	
소 계		19	15	4		
직 무 교 과	○ 고충처리위원회의 이해	2	2			
	○ 옴부즈만 제도의 이해	2	2			
	○ 고충민원의 이해와 처리절차	4	4			
	○ 갈등해결 역량 강화	3	3			
	○ 고충민원 처리사례 분석	4	4			
	○ 특이민원(고질민원) 처리 기법	4		4		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

28

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	인원
제1기	08.30~09.01	25명

• 교육생 준비사항 •

- 개인별 만성질환 관리운영 고충사례 수집, 상담 활용

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	19		2	
직 무 교 과	소 계	19	19			
	○ 과정소개 및 만성질환 관리 개요	2	2			
	○ 원격관리 개요	2	2			
	○ 생활습관의학 개요	2	2			
	○ 고혈압, 당뇨 질환 관리	2	2			
	○ 과체중과 비만 관리	2	2			
	○ 허약노인 관리	1	1			
	○ 음료, 적합한 몸매, 생활습관 입문	2	2			
	○ 대사염증과 혈관내피 질환 관리	2	2			
	○ 동기부여와 자기관리	1	1			
	○ 신체활동 관리	1	1			
○ 영양관리	2	2				
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

29

지역사회 통합건강증진사업 실무과정

• 교육 목표 •

- 보건사업의 주요 전략으로서 주민참여 보건사업 이해 및 발전방향 모색
- 통합건강증진 사업의 효과적 계획, 평가 능력 확보

• 교육 특징 •

- 지역사회 통합건강증진 사업에 관한 지식, 기술 위주의 실습교육으로 운영

• 운영 계획 •

- 대 상 : 통합건강증진사업 담당 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	05.10~05.12	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	13	6	2	
직 무 교 과	소 계	19	13	6		
	○ 통합건강증진사업 주요 이슈	2	2			
	○ 통합건강증진 사업 작성과 평가	3	3			
	○ 강원도 주민참여형 보건사업	3	3			
	○ 주민참여형 보건사업 추진전략	4	2	2		
	○ 주민과 함께하는 건강사업의 의미	3	3			
	○ 주민참여 활성화를 위한 논의	4		4		
행 정 기 타	소 계	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 프로그램체험 운영

• 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인원
제1기	02.02~02.03	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	
직 무 교 과	소 계	12	7	5		
	○ 교육체계 수립	2	2			
	○ 교육기획 실무(목표, 요구분석, 교육평가)	3	3			
	○ 교육프로그램 체험 및 토론	5		5		
	○ 교육운영 사례 공유	2	2			
행 정 기 타	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 : 25명

기별	교육일정	인원
제1기	07.05~07.07	25명

• 교육생 준비사항 •

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

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	9	10	2	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	○ 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 - 국가관, 안보의식, 공직윤리 및 청렴정신	2	2			
직 무 교 과	소 계	17	7	10		
	○ 자기소개 및 공유의 장	2	1	1		
	○ 시사외국어 읽기 및 토의	3	2	1		
	○ 그룹회화 연습(역할연기 등)	4		4		
	○ 우리 지역 소개 등 프레젠테이션	3	1	2		
	○ 미디어 활용 듣기 및 토의	3	2	1		
	○ 집단토론	2	1	1		
행 정 기 타	소 계	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
- 기 간 및 횟수 : 3개월(비합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 300명(기당 150명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	03.06~06.02	150명	제2기	09.04~12.1	150명

• 교육 내용 •

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

• 교육생 준비사항 •

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

5. 전문교육(감성·소양)

- 강원학입문과정
- 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 사이버학습 후 사후 집합교육의 블렌디드 러닝(Blended Learning)운영

〈 사이버학습 안내 〉

- 과 정 명 : 강원도의 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	인원	기당	교육일정	인원
제1기	05.22~05.24	25명	제2기	09.20~09.22	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			
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강원도의 정체성 및 공직자의 자세 ○ 사이버교육 : '강원의 역사와 문화' 	1 5	1 5			
직무교과	소 계	18	11	7		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강원도 유래 및 역사의 이해 	3	3			
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강원도의 인문환경과 사람 	4	4			
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강원도의 과거, 현재, 미래 ○ 강원도의 자연환경, 역사문화유적 탐방 	4 7	4	7		
행정기타	소 계	2			2	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 등록, 과정 안내 ○ 설문조사 	1 1			1 1	

2

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	인원
제1기	06.13~06.16	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	
소 계		26	13	13		
직 무 교 과	○ 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		
	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

3

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	인원
제1기	09.25~09.27	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	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	○ 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 - 정부 3.0의 이해, 공직윤리 등	2	2			
직 무 교 과	소 계	17	5	12		
	○ 서양음악의 흐름	2	2			
	○ 클래식 이해와 체험 - 관현악, 현악 사중주 등	4		4		
	○ 한국음악의 흐름	2	2			
	○ 국악 이해와 체험 - 정악, 민속 음악(판소리, 민요 등)	4		4		
	○ 한류와 대중음악	3	1	2		
	○ 음악을 통한 대화(음악치료)	2		2		
	○ 기타					
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내 ○ 설문조사	1 1			1 1	

4

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	인원
제1기	08.30~09.01	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	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	○ 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립 - 정부 3.0의 이해, 공직윤리 등	2	2			
직 무 교 과	소 계	17	14	3		
	○ 동양사상의 이해(역사, 철학)	4	4			
	○ 그리스·로마신화 요약	4	4			
	○ 한국 고전 탐방	4	4			
	○ 인문학의 일상적 활용	2	2			
	○ 인문학 체험 나누기(토론)	2		2		
	○ 예술적 감각 깨우기(음악, 미술)	1		1		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

5

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	인원
제1기	10.18~10.20	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	
직 무 교 과	소 계	19	12	7		
	○ 스토리텔링의 이해	2	2			
	○ 미디어와 문화콘텐츠	2	2			
	○ 방송과 스토리텔링	2	2			
	○ 스토리텔링과 비주얼이미지	2	2			
	○ 지역문화 스토리텔링 방안	2	2			
	○ 스토리텔링으로 본 문화창조 가능성	2	2			
	○ 스토리텔링 우수사례 현장답사	7		7		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

6

여가와 레저과정

• 교육 목표 •

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

• 교육 특징 •

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

• 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	07.11~07.14	25명	제2기	10.24~10.27	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	
합 계		35	16	17	2	
직 무 교 과	소 계	33	16	17		
	○ 레저관광의 경쟁력	3	3			
	○ 레저산업의 발전과 전망	3	3			
	○ 레저산업 활성화를 위한 공공부문의 역할	3	3			
	○ 여가소비 경향 분석	3	3			
	○ 관광지과 레저산업 연계방안	3	2	1		
	○ 레저관광마케팅 우수사례 분석	4	2	2		
	○ 레저스포츠 체험	14		14		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

7

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	인원	기당	교육일정	인원
제1기	04.12~04.14	25명	제2기	09.11~09.13	25명

• 교육생 준비사항 •

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

• 교과목 편성현황 •

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

6. 전문교육(심신치유)

- 템플스테이과정
- 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	인원	기당	교육일정	인원
제1기	06.28~06.30	25명	제2기	10.25~10.27	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	
직 무 교 과	소 계	19		19		
	○ 발우공양	3		3		
	○ 내 삶의 소중한 가치	2		2		
	○ 차훈명상	2		2		
	○ 자비명상	4		4		
	○ 무상명상	3		3		
	○ 시심즉불	2		2		
	○ 맥놀이 명상	3		3		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정 안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

2

명상여행과정

• 교육 목표 •

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

• 교육 특징 •

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

• 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인원
제1기	10.19~10.20	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	
직 무 교 과	소 계	14		14		
	○ 명상의 이해	1		1		
	○ Mystic Rose 명상	2		2		
	○ 다이나믹 명상	2		2		
	○ 쿤달리니 명상	2		2		
	○ 그림·음악·향기명상	2		2		
	○ 걷기명상(쉽)	2		2		
	○ 자율명상(쉬)	2		2		
행 정 기 타	소 계	1			1	
	○ 등록, 과정 안내	0.5			0.5	
	○ 설문조사	0.5			0.5	

3

나를 찾아 떠나는 여행과정

• 교육 목표 •

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

• 교육 특징 •

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

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 4일(합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	04.11~04.14	25명	제2기	07.18~07.21	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	
직 무 교 과	소 계	26		26		
	○ 힐링산행	6		6		
	○ 자연속 심신수련	3		3		
	○ 테라피 체험	4		4		
	○ 템플스테이 등 명상	13		13		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정 안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

4

행복심리교실과정

• 교육 목표 •

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

• 교육 특징 •

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

• 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인원
제1기	09.05~09.08	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	
직 무 교 과	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		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정 안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

5

중년체력관리과정

• 교육 목표 •

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

• 교육 특징 •

- 개인별 현재 체력점검을 통해 체력관리계획 수립 등 관리방법 모색

• 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인원
제1기	03.29~03.31	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	
직 무 교 과	소 계	19	2	17		
	○ 개인별 체력점검	4		4		
	○ 중년건강특강	2	2			
	○ 개인별 체력증진 방안 상담	4		4		
	○ 전문가와 함께하는 체력증진 체험	9		9		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정 안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

7. 전문교육(정보화)

- 멋진 보고서꾸미기과정
- 업무에 바로 쓰는 엑셀과정
- 소셜미디어 활용과 홍보전략과정
- 내 컴퓨터 100배활용과정
- 기획보고서 생각정리 알마인드과정
- 내손으로 고치는PC기초정비과정
- 업무용 드론 전문운용과정
- 스토리로 설득하는 프레지과정
- 한 장으로 끝내는 홍보자료 만들기과정
- 특색있는 블로그 만들기과정
- 디지털카메라 촬영기법 및 활용과정
- 안드로이드스마트폰활용과정
- 핸드폰 촬영기법 및 활용(안드로이드)과정
- 알기 쉬운 빅데이터과정
- 3D프린팅체험과정
- 드론으로영상촬영체험과정
- 행정정보시스템 활용

1

멋진 보고서 꾸미기과정

• 교육 목표 •

- 한글, 파워포인트를 활용한 보고서 꾸미기 기법 습득
- 각종 기획·회의 및 보고자료 등 실용문서 작성능력 배양

• 교육 특징 •

- 여러 오피스 활용을 통해 가독성 및 효율적인 보고서 작성능력 배양

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 4일(비합숙), 2회
- 사 용 S/W : 한글 2014, 파워포인트 2013
- 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	04.25~04.28	30명	제2기	06.20~06.23	30명

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직간접적으로 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	
직 무 교 과	소 계	26		26		
	○ 보고서 작성법					
	○ 보고서 내용 꾸미기					
	○ 보고서 표준서식 적용하기					
	○ 보고서 목차 만들기					
	○ 제목이 돋보이는 표지 작성	26		26		
	○ 파워포인트를 활용한 보고서용 도해작성					
	○ 파워포인트를 활용한 보고서용 차트작성					
	○ 보고서 배포하기					
	○ 현장학습					
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

2

업무에 바로 쓰는 엑셀과정

• 교육 목표 •

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

• 교육 특징 •

- 엑셀 기능의 체계적인 교육으로 기본기 점검, 데이터 표시형식과 시각화 등
- 평상시 업무에 많이 쓰이는 수식과 함수 위주로 교육추진
- 최신 IT 트렌드인 빅 데이터 과목을 신설하여 키워드 검색 등 실습위주 교육실시

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 4일(비합숙), 2회
- 사 용 S/W : 엑셀 2013
- 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	05.09~05.12	30명	제2기	09.05~09.08	30명

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직간접적으로 경험했던 문제 사례나 의문사항 등 정리

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		28		26	2	
직 무 교 과	소 계	26		26		
	○ 엑셀기본 사용법					
	○ 데이터 입력 및 수식작성					
	○ 함수의 이해 및 기본함수					
	○ 워크시트 꾸미기					
	○ 고급함수 활용	26		26		
	○ 엑셀 차트와 스파크라인					
	○ 효율적인 데이터관리					
	○ 데이터베이스 활용한 통계작성					
	○ 문서보안과 매크로 활용					
○ 빅 데이터						
행 정 기 타	소 계	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 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	02.22~02.24	25명

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직간접적으로 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	
직 무 교 과	소 계	19		19		
	○ 네이버 가입 및 검색사이트의 이해					
	○ 블로그 이해와 활용					
	○ 카페마케팅 활용 및 지역기자단 운영방안					
	○ 공공부문 SNS도입 및 활용방안					
	○ 트위터, 페이스북 이해와 활용	19		19		
	○ 페이스북 페이지 활용					
	○ 스마트폰에서 페이스북 이용하기					
	○ 스마트폰 활용교육					
	○ 사진촬영 및 클라우드 사용법 교육					
○ SNS를 활용한 관광지 홍보						
행 정 기 타	소 계	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), 2회
- 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	04.12~04.14	30명	제2기	11.01~11.03	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	
	소 계	19		19		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 등록, 과정안내 ○ 설문조사 	1			1	
		1			1	

5

기획보고서 **생각정리 알마인드과정**

• 교육 목표 •

- 마인드맵의 종류와 특성을 이해하고 활용기술을 습득하여 머릿속 생각을 맵으로 명료하게 정리함으로써 기획력 향상에 기여
- 실제사례를 통한 실습과 알마인드 소프트웨어 활용 능력 배양

• 교육 특징 •

- 마인드맵에 대하여 이론을 배운 후 알마인드 소프트웨어를 능숙하게 다룰 수 있게 실습위주 교육

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 사 용 S/W : 알마인드
- 일정 및 인원 : 20명

기당	교육일정	인원
제1기	07.05~07.07	20명

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직간접적으로 경험했던 문제 사례나 의문사항 등 정리

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21		19	2	
직 무 교 과	소 계	19		19		
	○ 마인드맵 소개 및 이해와 중요성					
	○ 마인드맵 규칙과 작성방법					
	○ 개인별 활용 실무					
	○ 팀과 함께하는 마인드맵 실무					
	○ 컴퓨터 마인드맵의 기초 및 활용	19		19		
	○ 핵심 비즈니스 기술					
	○ 소프트웨어를 사용한 마인드맵(알마인드) 실무					
	○ 효과적인 프로젝트 관리를 위한 알마인드 실무					
○ 성공적인 프리젠테이션 알마인드						
○ 사례를 통한 알마인드 실무						
행 정 기 타	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
- PC를 직접 분해/조립하고 운영체제 등을 설치하는 실습 위주 교육

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 4일(비합숙), 2회
- 사 용 S/W : 윈도우 7
- 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	04.18~04.21	30명	제2기	06.13~06.16	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		28		26	2	
직 무 교 과	소 계	26		26		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ H/W, S/W 등 컴퓨터의 이해 ○ 컴퓨터의 분해조립 ○ 바이오스, 부팅암호 등 환경설정 ○ 윈도우 및 장치 드라이버 설치 ○ 네트워크 설정 ○ 부팅, 레지스트리 등 시스템 문제해결 ○ 시스템 백업과 복구 ○ 보안 및 유용한 응용프로그램 ○ PC정비 추천사이트, PC사양 견적 등 	26		26		
	소 계	2			2	
행 정 기 타	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

7

업무용 드론 전문운용과정

• 교육 목표 •

- 관공서에서 보유하고 있는 업무용 드론을 능숙하게 운용할 수 있는 능력 배양
- 드론에 대한 전문적인 지식을 습득하고 정책에 반영할 수 있는 능력 배양

• 교육 특징 •

- 각 관공서에서 보유하고 있는 드론에 대한 1대1 맞춤형 교육 실시
- 실습위주의 교육을 통하여 능숙하게 드론을 다룰 수 있게 교육 실시
- 안전한 실습을 위하여 드론공역(영월군)에서 교육 실시
(인재개발원 2일, 영월군 3일)

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원(업무용 드론 운용자)
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
- 사 용 S/W : 무비메이커
- 일정 및 인원 : 15명

기당	교육일정	인원
제1기	10.23~10.27	15명

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 문제 사례나 의문사항 등 정리
- 업무용 드론, 배터리, 보조배터리, 보조장비 등 지참(2인 1대)

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		25		33	2	
직 무 교 과	소 계	33		33		
	○ 항공법, 항공개론, 비행안전					
	○ 드론 관련 법률 소개					
	○ 드론 정책					
	○ 부서별 활용방안 및 응용분야					
	○ 기체별 특징 및 작동법 설명					
	○ 작동법 및 조종모드 연습비행					
	○ 동영상 사진 촬영기법	33		33		
	○ 항공촬영기술 숙달비행					
	○ 기체점검 AS 및 상황별 대처법					
	○ 항공촬영기술 미션수행					
	○ 무비메이커 배우기					
	○ 동영상 편집 및 제작					
○ 결과물 품평						
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

8

스토리로 설득하는 프레지과정

• 교육 목표 •

- 파워포인트와 쌍벽을 이루는 프레지의 활용법을 학습하고, 청중과 호흡하는 프레젠테이션의 제작기법 습득

• 교육 특징 •

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

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 4일(비합숙), 1회
- 사 용 S/W : 프레지
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	08.29~09.01	25명

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직간접적으로 경험했던 문제 사례나 의문사항 등 정리
- 나만의 프레지 만들기를 위한 주제(또는 자료 등)에 대한 사전탐색

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		28		26	2	
소 계		26		26		
직 무 교 과	○ 프레지의 이해 및 기초	26		26		
	○ 프레지 저작 기본 실습					
	○ 프레지 프레임 활용 실습					
	○ 프레지 레이아웃 디자인 실습 (테마 워저드)					
	○ 프레지 레이아웃 디자인 실습 II (빅 픽처)					
	○ 프레지 오브젝트 디자인 실습 (이미지, 비디오, 사운드, 파워포인트)					
	○ 프레지 모션 디자인 실습 및 관리 메뉴					
	○ 실습평가 및 총정리					
○ 나만의 프레지 만들기(현장학습)						
소 계		2		2		
행 정 기 타	○ 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), 1회
- 사 용 S/W : 파워포인트 2013
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인원
제1기	03.15~03.17	30명

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직간접적으로 경험했던 문제 사례나 의문사항 등 정리
- 파워포인트 기본 사용법 숙지

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21		19	2	
직 무 교 과	소 계	19		19		
	○ 파워포인트 환경 설정하기 - 파워포인트 화면 구성하기 - 페이지 설정, 그림으로 저장하기					
	○ 타이포그래피 활용하기 - 텍스트 상자를 이용한 글자 입력 - 다양한 서식을 활용하여 내용 꾸미기 - 워드아트를 활용하여 강조 문구 만들기					
	○ 컨셉에 맞는 그림 활용하기 - 사진편집 프로그램으로 사진 편집하기 - 파워포인트에서 그림 활용하기	19		19		
	○ 시각화를 위한 도해기법 익히기 - 도형 드로잉 기법 익히기 - 도형 삽입 및 서식 변경하기					
	○ 표를 활용하여 내용 정리하기 - 표 삽입하고 내용 입력하기 - 표 레이아웃 및 서식 조절하기					
	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	
	행정 기타					

10

특색있는 블로그 만들기과정

• 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	인원
제1기	03.08~03.10	30명

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직간접적으로 경험했던 문제 사례나 의문사항 등 정리
- 나만의 블로그 만들기 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	
직 무 교 과	소 계	19		19		
	○ 블로그의 이해					
	○ 블로그 회원가입 및 시작하기					
	○ 특색있는 나만의 블로그 꾸미기					
	○ 블로그 카테고리 만들기와 관리	19		19		
	○ 특색있는 포스트 쓰기					
	○ 블로그로 소통하기					
	○ 블로그 마케팅 및 내 블로그 분석하기					
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

11

디지털카메라 촬영기법 및 활용과정

• 교육 목표 •

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

• 교육 특징 •

- 디지털 카메라의 기본 구조 및 다양한 촬영 기법 습득
- 사진편집을 위한 포토샵 활용 과정
- 현지 야외촬영 실습을 통하여 실무능력 배양

• 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인원
제1기	05.23~05.26	30명

• 교육생 준비사항 •

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

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		28		26	2	
직 무 교 과	소 계	26		26		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사진을 바라보는 시각 ○ 카메라의 역사 <ul style="list-style-type: none"> - 카메라의 종류 ○ 디지털카메라의 이해 <ul style="list-style-type: none"> - 해상도, 감도, 화이트바란스 - 촬영모드, 조리개, 셔터 - 노출, 히스토그램 - 구도 ○ 디지털카메라 촬영기법 <ul style="list-style-type: none"> - 빛의 특성 및 방향 - 인물사진, 풍경사진 - 다양한 시각의 결과물 리뷰 ○ 포토샵을 이용한 사진편집 <ul style="list-style-type: none"> - 툴의 종류와 특징 - 흑백사진, 컬러사진 - 사진 리터칭, 합성 ○ 실내촬영 연습 ○ 야외촬영(현장학습) 연습 	26		26		
	소 계	2			2	
행 정 기 타	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

12

안드로이드 스마트폰 활용과정

• 교육 목표 •

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

• 교육 특징 •

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

• 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인원
제1기	11.08~11.10	25명

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 문제 사례나 의문사항 등 정리
- 안드로이드 모바일폰 지참(아이폰 제외)

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21		19	2	
직 무 교 과	소 계	19		19		
	○ 스마트기기의 화면 및 조작법					
	○ 무선인터넷과 스마트기기의 전망					
	○ 내장 응용프로그램 익히기 및 앱 마켓 활용					
	○ PIMS(개인정보관리) 활용	19		19		
	○ 트위터 및 페이스북 활용					
	○ 스마트기기 자료백업 및 복원					
	○ 스마트기기 보안설정					
○ 스마트폰으로 관광지 홍보하기						
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

13

스마트폰 촬영기법 및 활용 (안드로이드)과정

• 교육 목표 •

- 평상시 업무에 자주 활용하고 있는 핸드폰 카메라 사진에 대한 촬영기법과 편집 및 보정 방법을 습득하여 업무의 능률을 향상

• 교육 특징 •

- 안드로이드 스마트폰을 활용하여 사진을 촬영하는 기법 교육(아이폰 제외)
- 촬영된 사진을 각종 앱을 통하여 즉시 보정할 수 있는 방법 교육
- 촬영된 사진을 클라우드를 활용하여 저장하는 방법 교육

• 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인원
제1기	09.19~09.22	30명

• 교육생 준비사항 •

- 평상시 직·간접적으로 경험했던 문제 사례나 의문사항 등 정리
- 수업에 사용할 안드로이드 스마트폰, 충전기, 보조배터리, 보조메모리 등 지참 (아이폰 제외)

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		28		26	2	
직 무 교 과	소 계	26		26		
	○ 사진을 바라보는 시각					
	○ 카메라의 역사					
	○ 카메라의 이해					
	○ 스마트폰 기본촬영					
	○ 스마트폰 촬영 옵션 알기	26		26		
	○ 스마트폰 촬영 실습					
	○ 각종 앱(App)을 이용한 사진편집					
	○ 클라우드 사용하기					
	○ 야외촬영(현장학습) 연습					
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

14

알기쉬운 빅데이터과정

• 교육 목표 •

- 최신 IT 트렌드인 빅데이터를 이해하고, 정부통합전산센터에서 운영중인 빅데이터 공통기반시스템을 활용하여 업무에 쉽게 적용할 수 있는 능력배양

• 교육 특징 •

- 빅데이터 국내외 동향 및 빅데이터 공통기반시스템에 대한 활용법 실습
- 빅데이터 분석 우수사례 및 활용모델 분석 실습

• 운영 계획 •

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 20명

기당	교육일정	인원
제1기	03.29~03.31	20명

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직간접적으로 경험했던 문제 사례나 의문사항 등 정리

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21		19	2	
직 무 교 과	소 계	21		19		
	○ 빅데이터 국내외 동향					
	○ 빅데이터 추진현황 및 개인정보 비식별 조치 전문기관 역할 소개					
	○ 빅데이터 공통기반 시스템 이해	19		19		
	○ 빅데이터 분석사례 소개					
	○ 소셜 활용모델 분석실습					
	○ 홈페이지 게시글 활용모델 분석실습					
	○ 위치기반 활용모델 분석실습					
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

15

3D 프린팅 체험과정

• 교육 목표 •

- 3D 프린팅에 대한 개요와 활용사례를 배우고, 실습과 국제박람회 견학을 통하여 3D 프린팅에 대한 이해도를 높여 정책개발 마인드 함양

• 교육 특징 •

- 3D 프린팅에 대한 이론 교육과 3D 작품을 직접 디자인하여 출력하는 실습 병행
- 매년 한국에서 개최되는 3D 프린팅 국제 전시회 견학을 통하여 국제적인 마인드 함양

• 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인원
제1기	06.27~06.30	25명

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직간접적으로 경험했던 문제 사례나 의문사항 등 정리

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간			비고
		계	강의	참여	
합 계		28		26	2
직 무 교 과	소 계	26		26	
	○ 3D 프린팅 개요/ 방식				
	○ 3D 프린팅의 사례/절차				
	○ 3D Layout 설명				
	축과 좌표/작업평면				
	○ ViewPort 및 ViewContorl frame				
	Command options				
	○ Drawing Curve 명령이해와 익히기	26		26	
	○ Editview/Select 명령이해와 익히기				
	○ Construct 명령 및 익히기				
○ 무작정 따라하기 실습					
(차량용 네임택, 주사위 등)					
○ 전시회 견학					
* 인사이트 3D프린팅 컨퍼런스&엑스포 2017					
행 정 기 타	소 계	2			2
	○ 등록, 과정안내	1			1
	○ 설문조사	1			1

16

드론으로 영상촬영 체험과정

• 교육 목표 •

- 드론의 비행이론과 관련 법률 습득 및 비행촬영 실습과정을 통해 홍보에 필요한 항공사진 및 동영상 촬영기법 습득
- 드론 체험을 통하여 정책수립을 위한 폭넓은 마인드 함양

• 교육 특징 •

- 교육생 개인별 1대씩 소형 드론을 제공하여 체육관에서 실습 실시
- 인스파이어 등 대형 드론으로 개인별 동영상촬영 실습 실시
- 강원도의 드론레저산업 확산을 위한 전국공무원 대상 드론 교육 1회 실시(제2기)

• 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	05.17~05.19	25명	제2기	09.13~09.15	25명
제3기	10.11~10.13	25명	※ 2기 : 전국 공무원 대상		

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직간접적으로 경험했던 문제 사례나 의문사항 등 정리

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21		19	2	
직 무 교 과	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	19		19		
	○ 드론 시뮬레이션 연습					
	○ 드론 비행 연습					
	○ 드론을 활용한 동영상 촬영기법					
	○ 드론 촬영 실습					
○ 동영상 편집(무비메이커)						
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

17

행정정보시스템 활용과정

• 교육 목표 •

- 행정시스템에 대한 기본지식 습득 및 실무능력 제고
- 전자정부구현을 촉진하고 정보기술 활용능력 함양

• 교육 특징 •

- 반비넷, 온-나라를 중심으로 교과 편성
- 사례중심, 실습 등으로 실무능력 향상 도모

• 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	3.23~3.24	25명	제2기	09.25~09.26	25명

• 교육생 준비사항 •

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

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21		19	2	
직 무 교 과	소 계	19		19		
	○ 시도행정시스템(반비넷) - 시도행정시스템(반비넷) 개요 및 기능학습					
	○ 온-나라 시스템 - 온-나라 시스템 개요 및 기능학습					
	○ 행정정보공동이용시스템 - 행정정보공동이용시스템 개요 및 기능학습					
	○ 정부원격근무서비스(GVPN) - 정부원격근무서비스 개요 및 기능학습	19		19		
	○ 강원도청 웹하드, 클라우드, 메신저 - 웹하드, 클라우드, 메신저 기능학습					
	○ 행정전자서명 및 공직자통합메일 - 행정전자서명 기능학습 - 공직자통합메일 기능학습					
	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

8. 전문교육(특별연수)

- 시군고급간부과정
- 취업상담사 역량강화과정
- 공무원실무과정

1

시군고급간부과정

• 교육 목표 •

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

• 교육 특징 •

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

• 운영 계획 •

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

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	02.16~02.17	160명	제2기	02.20~02.21	160명
제3기	02.23~02.24	160명	제4기	02.27~02.28	160명

• 교육생 준비사항 •

- 직무 수행과정에서 느꼈던 어려움, 개선사항 정리, 토론에 활용

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		14	12		2	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	○ 국·도정 주요시책 이해 - 청렴도향상(청탁금지법 포함), 공명선거 의식함양 - 저출산 위기 대응	2	2			
직 무 교 과	소 계	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	1	1			
	○ 사회복지 마인드 제고	1	1			
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록 및 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

3

취업상담사 역량강화과정

• 교육 목표 •

- 일자리센터 운영 활성화를 위해 취업상담사 실무역량 배양

• 교육 특징 •

- 취업상담사의 실무지식 배양과 상호 협력체계 구축
- 실습과 이론의 결합으로 실무 중심 교육 추진

• 운영 계획 •

- 대 상 : 일자리지원센터 취업상담사
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	05.10~05.12	25명

• 교육생 준비사항 •

- 직무 수행과정에서 느꼈던 어려움, 개선사항 정리, 토론에 활용

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		21	15	4	2	
직 무 교 과	소 계	19	15	4		
	○ 일자리 창출 지원 현황과 개선방안	2	2			
	○ 성격유형에 따른 커뮤니케이션	2	1	1		
	○ 갈등조정과 상담원리	3	3			
	○ 감성적 커뮤니케이션	2	2			
	○ 논리적 커뮤니케이션	2	2			
	○ 설득적 커뮤니케이션	2	2			
	○ 논리적 사고와 표현	3	3			
	○ 종합실습 및 클리닉	3		3		
	행 정 기 타	소 계	2			2
○ 등록 및 과정안내		1			1	
○ 설문조사		1			1	

4

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	인원	기당	교육일정	인원
제1기	05.18~05.19	25명	제2기	11.09~11.10	25명

• 교육생 준비사항 •

- 직무 수행과정에서 느꼈던 의문점, 개선사항 등 정리 지참

● 교과목 편성현황 ●

교과목		시간				비고
		계	강의	참여	기타	
합계		14	5	7	2	
직 무 교 과	소계	12	5	7		
	○ 공직윤리 - 공직 중요성과 사명감(공익의 이해 포함) - 청렴의식과 행동(토론)	3	1	2		
	○ 공무직 관리규정의 이해 - 공무직으로서의 권리와 의무	1	1			
	○ 사무관리 실무 - 사무관리 이해 - 문서관리실무	3	1	2		
	○ 고객응대기법 - 설득커뮤니케이션 스킬 - 불만고객응대 실습	3	1	2		
	○ 건강관리 - 공직자의 건강관리	2	1	1		
행 정 기 타	소계	2			2	
	○ 등록 및 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

9. 전문교육(퇴직교육)

- 전통발효기술이해과정
- 산야초 이해과정
- 창작+글쓰기과정

1

전통발효기술이해과정

• 교육 목표 •

- 퇴직 후, 제2의 인생설계 동기부여와 자기계발 역량 강화
- 발효관련 전문지식과 실습경험을 토대로 퇴직 후 활용방안 모색

• 교육 특징 •

- 발효식품 기초 등 기본 이론 지식 습득 및 제조기술 실습
- 전 교육과정을 체험과 실습에 중점 실질적 기술 습득 지향
- 발효효소에 대한 정확한 이해와 건강증진과의 관계 이해

• 운영 계획 •

- 대 상 : 퇴직예정 5년 이내 공무원(공로연수자 포함)
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	11.20~11.24	25명

• 교육생 준비사항 •

- 평소 발효분야 궁금점 정리 및 토론 활용

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35	13	20	2	
직 무 교 과	소 계	33	13	20		
	○ 발효식품 기초 - 발효의 이해 및 발효메커니즘 - 전통발효식품산업과 시장 현황	5	5			
	○ 양조기술 - 양조학 - 맥걸리 제조기술 및 실습	7	2	5		
	○ 초산발효 - 천연식초의 역사, 종류, 천연식초가공 - 천연식초 응용론	7	2	5		
	○ 효소와 미생물 - 식품제조업 창업절차 및 식품가공산업 - 효소원론	7	2	5		
	○ 장류발효 - 세계 발효시장 - 전통메주와 개량메주 - 고추장, 장아찌, 청국장, 된장, 간장	7	2	5		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록 및 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

2

산야초 이해과정

• 교육 목표 •

- 각종 산야초의 특성과 재배방법 등의 전문지식을 갖추고, 산야초의 대량생산, 품종 개선 등의 농업의 발전과 질적 성장을 위한 전문가 양성
- 산야초 관련 전문지식과 경험의 전문성을 활용한 사회공헌 활동 촉진
- 은퇴 후 전직 및 창업, 관련커뮤니티 활동을 위한 자기개발 기회 제공

• 교육 특징 •

- 산야초개론, 각론, 관리, 활용, 관련법규 등 기본 이론 지식 습득
- 산야초 관련 산업·시장 현황과 부가가치 창출을 위한 지자체의 역할 탐구

• 운영 계획 •

- 대 상 : 퇴직예정5년 이내 공무원(공로연수자 포함)
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	05.22~05.26	25명

• 교육생 준비사항 •

- 평소 산야초분야 궁금점 정리 및 토론 활용

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35	15	18	2	
직 무 교 과	소 계	33	15	18		
	○ 약용식물 개론 - 본초학 및 약용식물에 대한 개념 - 약용식물의 종류, 분류 및 채취 방법 - 한국약용식물, 세계약용식물	5	5			
	○ 약용식물 6차산업 현황과 미래 - 약용식물의 특징과 효능, 국내외 현황 - 약용식물의 재배법 숙지와 감별법	7	3	4		
	○ 약용식물 관리 - 약용식물의 품질 유지 및 향상 방법 - (약탕)쌍화탕 실습	7	2	5		
	○ 약용식물활용 - 식물의 법제, 탕제법, 복용방법 - 약제의 인체에 미치는 영향 및 효능 - (약제)호정단, 십전대보탕 실습	7	2	5		
	○ 약용식물전문 경력개발 - 약용식물 전문가가 되기 위한 경력개발 - 사업주단체 활동, 창업, 전문커뮤니티 활동 - 한방아로마테라피 체험	7	3	4		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록 및 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

3

창작+글쓰기과정

• 교육 목표 •

- 퇴직 후, 제2의 인생설계 동기부여와 자기계발 역량 강화
- 글쓰기 노하우 습득으로 자연스러운 글쓰기 및 창작 창의력 향상

• 교육 특징 •

- 생각을 글로 이끌어내기 위한 기법을 이해하고 적용하는데 중점
- 표현하고자 하는 생각의 명확한 구성과 전개방법에 대한 이해
- 주별 강의와 개인별 창작실습 및 첨삭지도를 통한 습작능력 확보

• 운영 계획 •

- 대 상 : 퇴직예정5년 이내 공무원(공로연수자 포함)
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	12.04~12.08	25명

• 교육생 준비사항 •

- 평소 글쓰기에서 느꼈던 어려움, 개선사항 정리, 토론에 활용

● 교과목 편성현황 ●

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		35	16	17	2	
직 무 교 과	소 계	33	16	17		
	○ 글쓰기에 대한 이해, 작가의 기초 - 창작 글쓰기의 기초 - 왜 글을 쓰는가?, 여러번 깊게 생각하기 - 왜? 라고 질문하기	5	5			
	○ 초고를 완성하는 법 - 다독(多讀)과 생각하기 - 글쓰기의 주요 요인(9가지) - 글을 쓰기위한 동기부여	7	3	4		
	○ 세련된 원고 완성 비법 - 대상의 이미지화와 속성 이해 - 문장 수정의 ABC	7	3	4		
	○ 습작에서 출판까지 - 글쓰기의 이정표, 집필계획서 - 읽히는 책쓰기	7	3	4		
	○ 독자의 아킬레스건 - 독자의 호기심 유발 노하우 - 도입부, 중간, 결말 정하기	7	2	5		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록 및 과정안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

10. 도민교육

- 지방공기업 실무역량증진과정
- 지방공기업 정보화교육과정
- 도민감사관 역량강화과정
- 의료기관 서비스증진과정
- 주민자치위원역량강화과정
- 자원봉사관리자교육과정
- 취약계층 공무원시험대비과정
- 현장체험학습과정
- 찾아가는 현장교육과정

1

지방공기업 실무역량증진과정

• 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	인원	기당	교육일정	인원
제1기	04.06~04.07	25명	제2기	10.16~10.17	25명

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직간접적으로 경험했던 문제사례나 의문사항 등 정리

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		14	13		1	
직 무 교 과	소 계	13	13			
	○ 기획실무	4	4			
	○ 예산·회계 실무	3	3			
	○ 회계감사사례	2	2			
	○ 사무관리 기초	4	4			
행 정 기 타	소 계	1			1	
	○ 등록, 과정 안내	0.5			0.5	
	○ 설문조사	0.5			0.5	

2

지방공기업 정보화교육과정

• 교육 목표 •

- 지방공기업(출자출연기관) 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	인원	기당	교육일정	인원
제1기	03.23~03.24	25명	제2기	06.01~06.02	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	2	11	1	
직 무 교 과	소 계	13	2	11		
	○ 엑셀	5		5		
	○ 파워포인트	6		6		
	○ 회계감사사례	2	2			
행 정 기 타	소 계	1			1	
	○ 등록, 과정 안내	0.5			0.5	
	○ 설문조사	0.5			0.5	

3

도민감사관 역량강화과정

• 교육 목표 •

- 도민감사관 활동역량 강화로 감사행정의 효율성 및 투명성 제고

• 교육 특징 •

- 전문교육 실시로 건전한 제보활동 강화

• 운영 계획 •

- 대 상 : 도민감사관
- 기간 및 횟수 : 2일, 2회
- 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	03.02~03.03	25명	제2기	09.14~09.15	25명

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 문제사례나 의문사항 등 정리

• 교과목 편성현황 •

교 과 목		시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
합 계		14	11	1	1	
직 무 교 과	소 계	12	11	1		
	○ 도민감사관(옴부즈만)의 역할 및 책임	3	2	1		
	○ 감사행정 안내	1	1			
	○ 감사기법 및 사례	2	2			
	○ 감사 주요 지적사례	2	2			
	○ 감사의뢰서 작성 요령	2	2			
	○ 김영란법의 이해	2	2			
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정 안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

4

의료기관 서비스증진과정

• 교육 목표 •

- 공공의료서비스에 필요한 실무 역량 강화 및 고객 중심 마인드 함양
- 공공의료기관 종사자 업무 만족도 제고

• 교육 특징 •

- 공공보건의료 실무 중점으로 교과 편성
- 사례중심, 실습 등으로 실무능력 향상 도모

• 운영 계획 •

- 대 상 : 9개 공공의료기관 종사자
- 기간 및 횟수 : 1일(비합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	04.11	25명	제2기	10.12	25명

• 교육생 준비사항 •

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

• 교과목 편성현황 •

교과목		시간				비고
		계	강의	참여	기타	
합계		7	4	2	1	
직 무 교 과	소계	6	4	2		
	○ 보건인력의 역할 및 마인드와 이미지 메이킹	1	1			
	○ 전화 응대와 불만 고객 응대	1	1			
	○ 공문서 바로 알기	2	2			
	○ 공공보건의료기관 서비스 질 및 개선방안 토론	2		2		
행정 기 타	소계	1			1	
	○ 등록, 과정 안내	0.5			0.5	
	○ 설문조사	0.5			0.5	

5

주민자치위원 역량강화과정

• 교육 목표 •

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

• 교육 특징 •

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

• 운영 계획 •

- 대 상 : 주민자치위원회 위원
- 기간 및 횟수 : 1일, 2회
- 일정 및 인원 : 200명(기당 100명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	05.09	100명	제2기	05.11	100명

• 교육생 준비사항 •

- 직무수행 중 직간접적으로 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	
직 무 교 과	소계	6	5	1		
	○ 2017년도 강원도정 역점시책 특강	1	1			
	○ 마을공동체 우수사례 발표 및 토론	3	2	1		
	○ 우수 주민자치센터 사례발표	2	2			
행정 기타	소계	1			1	
	○ 등록, 과정안내	1			1	

6

자원봉사관리자교육과정

• 교육 목표 •

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

• 교육 특징 •

- 자원봉사 환경변화에 대응하는 지역사회 문제 및 현안 점검

• 운영 계획 •

- 대 상 : 자원봉사관리자
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	03.15~03.17	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	
직 무 교 과	소 계	19	15	4		
	○ 자원봉사의 의미와 관리자의 역할	2	2			
	○ 자원봉사 업무기획 및 사무관리	2	2			
	○ 자원봉사 회계실무	2	2			
	○ 자원봉사 프로그램 기획 및 운영	2	2			
	○ 자원봉사 홍보마케팅	2	2			
	○ 자원봉사 강의기획 및 강의기법	3	2	1		
	○ 자원봉사 갈등관리와 상담기법	4	2	2		
	○ 1365 자원봉사 포털시스템 이해	2	1	1		
	소 계	2			2	
행 정 기 타	○ 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	인원
제1기	04.17~05.19	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	
소 양 교 과	소 계	2	2			
	○ 특강	2	2			
직 무 교 과	소 계	171	171			
	○ 국어	28	28			
	○ 한국사	28	28			
	○ 영어	28	28			
	○ 행정학개론	30	30			
	○ 행정법총론	29	29			
	○ 사회	28	28			
행 정 기 타	소 계	2			2	
	○ 등록, 과정 안내	1			1	
	○ 설문조사	1			1	

8

현장체험학습과정

• 교육 목표 •

- 도민의 지역경제활성화 자립의지 형성 및 우수사례 벤치마킹 기회 제공

• 교육 특징 •

- 도민의 경제활동과 직결된 분야에 대한 선진지 현장학습

• 운영 계획 •

- 대 상 : 도민, 경제인 등
- 기간 및 횟수 : 2일(합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	미정	25명	제2기	미정	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	
직 무 교 과	소 계	13		13		
	○ 현안관련 선진지 방문 교육	13		13		
행 정 기 타	소 계	1			1	
	○ 등록, 과정 안내	0.5			0.5	
	○ 설문조사	0.5			0.5	

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
- ※ 2018평창동계올림픽 성공 추진을 위해 개최지 주변(평창, 정선 등) 주민 대상 외국어 교육 포함
 - 해당 자치단체와 협력·시행

• 운영 계획 •

- 대 상 : 시·군 공무원 및 도민(단체)
 - 도 민 : 유관단체 임직원, 중소상공인, 동계올림픽 개최지역 주민 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) •

- 교육요구조사 결과에 의거, 교육과정 설계 운영
- 현장으로 찾아가는 교육운영으로 교육효과성 제고

10. 사이버교육

- 공무원 사이버교육
- 도민 사이버교육

1

공무원 사이버교육

• 교육 개요 •

- 교육기간 : 2017. 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(신규11, 폐지11)

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	35개강좌
공직함양	독립운동가를 통해본 나라사랑과 국가관등	4개강좌

• 세부 계획 •

1 교육운영

- 강좌 개설 운영 : 월 11개 강좌 (학습기간 3주)
- 학습방법 : 강원도인재개발원 **사이버교육센터**에 접속 수강

학습사이트 주소 : [http:// gangwon.nhi.go.kr](http://gangwon.nhi.go.kr)

- 수강신청 방법 : 사이트에 접속하여 회원등록 후 수강신청
- 수강신청시기 : 교육시작 첫주 4일간 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 : 학습진도 100 % 완료시
- 강사운영 : 외국어, 정보화등 학습지도가 필요한 전문분야 지정

② 학습진행 절차



③ 교육일정('17. 2 ~ 12월 (월 1회, 총 11회))

기수	신청기간(4일)	학습기간(3주)	비 고
제1기	2. 14(화) 09:00 ~ 2. 17(금)	2. 14(화) ~ 2. 27(월)	과정당 100~200명 수강
제2기	3. 7(화) 09:00 ~ 3. 10(금)	3. 7(화) ~ 3. 27(월)	
제3기	4. 4(화) 09:00 ~ 4. 07(금)	4. 4(화) ~ 4. 24(월)	
제4기	5. 9(화) 09:00 ~ 5. 12(금)	5. 9(화) ~ 5. 29(월)	
제5기	6. 5(월) 09:00 ~ 6. 9(금)	6. 5(월) ~ 6. 26(월)	
제6기	7. 4(화) 09:00 ~ 7. 7(금)	7. 4(화) ~ 7. 24(월)	
제7기	8. 1(화) 09:00 ~ 8. 4(금)	8. 1(화) ~ 8. 21(월)	
제8기	9. 5(화) 09:00 ~ 9. 8(금)	9. 5(화) ~ 9. 25(월)	
제9기	10. 10(화) 09:00 ~ 10.13(금)	10. 10(화) ~ 10.30(월)	
제10기	11. 7(화) 09:00 ~ 11.10(금)	11. 7(화) ~ 11. 27(월)	
제11기	11. 28(화) 09:00 ~ 12. 1(금)	11. 28(화) ~ 12. 18(월)	

※ 첫 주는 신청·취소기간이며, 신청과 동시에 학습 가능

③ 월별 운영계획

구분		과 목 명	차시	인정 시간	계획 인원	운영 인원	학습기간
	계	66개	121개 12,100명				
					12,100		
2월 (11)	외국어	공직자 영어(모바일겸용)	15	8	100	150	2.14 ~ 2.27
	직 무	공무원이알아야할기본법령 (모바일겸용)	15	8	100	150	2.14 ~ 2.27
	"	사회복지와 인권(사회)	15	8	100	150	2.14 ~ 2.27
	"	정부규제개혁	12	6	100	150	2.14 ~ 2.27
	공 직 합 양	공직자를 위한 신목민심서(청렴)(모바일겸용)	7	4	100	150	2.14 ~ 2.27
	소 양	보고서 잘쓰는 방법(모바일겸용)	10	5	100	150	2.14 ~ 2.27
	"	도전하라 틀을깨라	14	7	100	150	2.14 ~ 2.27
	"	소통의 핵심기술, 경청효과	25	13	100	150	2.14 ~ 2.27
	"	강원의 역사와 문화	10	5	100	150	2.14 ~ 2.27
	"	발표 잘하는 방법	14	7	100	150	2.14 ~ 2.27
	"	무지개 원리	21	11	100	150	2.14 ~ 2.27
3월 (11)	정보화	한글 2010	20	10	100	150	3.7 ~ 3.27
	직 무	재난관리 일반(모바일겸용)	15	8	100	150	3.7 ~ 3.27
	"	통합업무(사회복지)	6	3	100	150	3.7 ~ 3.27
	"	통계적 사고방식	17	9	100	150	3.7 ~ 3.27
	공 직 합 양	역사에서배우는공직자의길 (모바일겸용)	16	8	100	150	3.7 ~ 3.27
	소 양	긍정심리(모바일겸용)	15	8	100	150	3.7 ~ 3.27
	"	김창환의 DMZ 이야기	12	6	100	150	3.7 ~ 3.27
	"	조경수	18	9	100	150	3.7 ~ 3.27
	"	대인관계	19	10	100	150	3.7 ~ 3.27
	"	(모바일겸용) 유럽의 이해	20	10	100	150	3.7 ~ 3.27
	"	성공하는 직장인의 대화법은 다르다	16	8	100	150	3.7 ~ 3.27

구분	과 목 명	차시	인정 시간	계획 인원	운영 인원	학습기간	
4월 (11)	외국어	지역축제 관광영어	30	15	100	150	4.4 ~ 4.24
	직 무	공무원 징계제도의 이해	12	6	100	150	4.4 ~ 4.24
	"	저출산 고령화 해법을 위한 인구교육(모바일겸용)	9	5	100	150	4.4 ~ 4.24
	"	공무원노사관계 이해하기(모바일겸용)	12	6	100	150	4.4 ~ 4.24
	공 직 함 양	헌법정신에 기반한 공직윤리와 가치(모바일겸용)	10	5	100	150	4.4 ~ 4.24
	소 양	속뜻풀이 한자(모바일겸용)	14	7	100	150	4.4 ~ 4.24
	"	건강관리	21	11	100	150	4.4 ~ 4.24
	"	산림치유의 이해(모바일겸용)	16	8	100	150	4.4 ~ 4.24
	"	사기의 인간경영	15	8	100	150	4.4 ~ 4.24
	"	피터드러커의 실천하는 경영자	21	11	100	150	4.4 ~ 4.24
	"	몰입(자기혁명)	22	11	100	150	4.5 ~ 4.25
5월 (11)	정보화	UCC 동영상 제작	7	4	100	150	5.9 ~ 5.29
	직 무	쉽게배우는 공무원 인사실무(모바일겸용)	11	6	100	150	5.9 ~ 5.29
	"	비상대비업무의 이해	10	5	100	150	5.9 ~ 5.29
	"	자원봉사의 이해와 실천	15	8	100	150	5.9 ~ 5.29
	"	사례로 배우는 상표제도의 이해	10	5	100	150	5.9 ~ 5.29
	공 직 함 양	독립운동가를 통해본 나라 사랑과국가관(모바일겸용)	15	8	100	150	5.9 ~ 5.29
	소 양	세종대왕리더십	12	6	100	150	5.9 ~ 5.29
	"	세상을 바꾼 천재들의 창조경영	17	9	100	150	5.9 ~ 5.29
	"	고전에서 배우는 인문학	10	5	100	150	5.9 ~ 5.29
	"	업무의정석-사람을통해 장악하라	18	9	100	150	5.9 ~ 5.29
	"	공무원의 행복한 미래설계	8	4	100	150	5.9 ~ 5.29
6월 (11)	외국어	초급일본어	40	20	100	150	6.5 ~ 6.26
	직 무	지방회계실무	20	10	100	150	6.5 ~ 6.26
	"	지방자치단체의 외국인지원	16	8	100	150	6.5 ~ 6.26
	"	지방예산실무(모바일겸용)	10	5	100	150	6.5 ~ 6.26
	소 양	변화를 읽는눈	18	9	100	150	6.5 ~ 6.26

구분	과 목 명	차시	인정 시간	계획 인원	운영 인원	학습기간	
"	마인드프로세싱 일 잘하는 사람의 전략스킬	18	9	100	150	6.5 ~ 6.26	
"	고령화사회대비 공직 퇴직후 준비와 인생 재설계	15	8	100	150	6.5 ~ 6.26	
"	나로부터 비롯되는 변화	7	4	100	150	6.5 ~ 6.26	
"	한국의 궁궐건축	12	6	100	150	6.5 ~ 6.26	
"	리딩으로 리드하라	14	7	100	150	6.5 ~ 6.26	
"	특용수 재배기술	18	9	100	150	6.5 ~ 6.26	
7월 (11)	정보화	디지털이미지편집(포토샵)	17	9	100	150	7.4 ~ 7.24
	직 무	공무원이 알아야 할기본법령 (모바일검용)	15	8	100	150	7.4 ~ 7.24
	"	지방예산실무(모바일검용)	10	5	100	150	7.4 ~ 7.24
	"	정부규제개혁	12	6	100	150	7.4 ~ 7.24
	공 직 합 양	공직자를 위한 신목민심서 (청렴)(모바일검용)	7	4	100	150	7.4 ~ 7.24
	소 양	변화를 읽는눈	18	9	100	150	7.4 ~ 7.24
	"	홍보업무의 달인되기	14	7	100	150	7.4 ~ 7.24
	"	숲가꾸기	20	10	100	150	7.4 ~ 7.24
	"	산약초 재배	18	9	100	150	7.4 ~ 7.24
	"	기본응급처치 실무	12	6	100	150	7.4 ~ 7.24
"	끌리는 사람은 1% 다르다	20	10	100	150	7.4 ~ 7.24	
8월 (11)	정보화	스마트미디어 이해와 활용 (안드로이드)	11	6	100	150	8.1 ~ 8.21
	직 무	재난관리 일반(모바일검용)	15	8	100	150	8.1 ~ 8.21
	"	사회복지와 인권	15	8	100	150	8.1 ~ 8.21
	"	통계적 사고방식	17	9	100	150	8.1 ~ 8.21
	공 직 합 양	역사에서 배우는 공직자의길 (모바일검용)	16	8	100	150	8.1 ~ 8.21
	소 양	보고서 잘쓰는 방법(모바일검용)	10	5	100	150	8.1 ~ 8.21
	"	도전하라 틀을깨라	14	7	100	150	8.1 ~ 8.21
	"	소통의 핵심기술, 경청효과	25	13	100	150	8.1 ~ 8.21
	"	강원의 역사와 문화	10	5	100	150	8.1 ~ 8.21
	"	발표 잘하는 방법	14	7	100	150	8.1 ~ 8.21
"	무지개 원리	21	11	100	150	8.1 ~ 8.21	

구분	과 목 명	차시	인정 시간	계획 인원	운영 인원	학습기간	
9월 (11)	정보화	엑셀 2010	20	10	100	150	9.5 ~ 9.25
	직 무	공무원 징계제도의 이해	12	6	100	150	9.5 ~ 9.25
	"	통합업무(사회복지)	6	3	100	150	9.5 ~ 9.25
	"	공무원노사관계 이해하기(모바일검용)	12	6	100	150	9.5 ~ 9.25
	공 직 양	헌법정신에 기반한 공직윤리와 가치(모바일검용)	10	5	100	150	9.5 ~ 9.25
	소 양	긍정심리(모바일검용)	15	8	100	150	9.5 ~ 9.25
	"	김창환의 DMZ 이야기	12	6	100	150	9.5 ~ 9.25
	"	조경수	18	9	100	150	9.5 ~ 9.25
	"	대인관계	19	10	100	150	9.5 ~ 9.25
	"	(모바일검용) 유럽의 이해	20	10	100	150	9.5 ~ 9.25
	"	성공하는 직장인의 대화법은 다르다	16	8	100	150	9.5 ~ 9.25
10월 (11)	외국어	공직자 중국어(모바일검용)	15	8	100	150	10.10 ~ 10.30
	직 무	쉽게배우는 공무원 인사실무(모바일검용)	11	6	100	150	10.10 ~ 10.30
	"	비상대비업무의 이해	10	5	100	150	10.10 ~ 10.30
	"	저출산 고령화 해법을 위한 인구교육(모바일검용)	9	5	100	150	10.10 ~ 10.30
	공 직 양	독립운동가를 통해본 나라 사랑과 국가관(모바일검용)	15	8	100	150	10.10 ~ 10.30
	소 양	속뜻풀이 한자(모바일검용)	14	7	100	150	10.10 ~ 10.30
	"	건강관리	21	11	100	150	10.10 ~ 10.30
	"	산림치유의 이해(모바일검용)	16	8	100	150	10.10 ~ 10.30
	"	사기의 인간경영	15	8	100	150	10.10 ~ 10.30
	"	피터드러커의 실천하는 경영자	21	11	100	150	10.10 ~ 10.30
"	몰입(자기혁명)	22	11	100	150	10.10 ~ 10.30	
11월 (11)	정보화	인터넷활용	15	8	100	150	11.7 ~ 11.27
	직 무	지방회계실무	20	10	100	150	11.7 ~ 11.27

구분	과 목 명	차시	인정 시간	계획 인원	운영 인원	학습기간	
"	자원봉사의 이해와 실천	15	8	100	150	11.7 ~ 11.27	
"	사례로 배우는 상표제도의 이해	10	5	100	150	11.7 ~ 11.27	
소 양	마인드프로세싱일잘하는 사람의전략스킬	18	9	100	150	11.7 ~ 11.27	
"	세종대왕리더십	12	6	100	150	11.7 ~ 11.27	
"	세상을바꾼 천재들의 창조경영	17	9	100	150	11.7 ~ 11.27	
"	고령화사회대비 공직퇴직후 준비와 인생재설계	15	8	100	150	11.7 ~ 11.27	
"	고전에서 배우는 인문학	10	5	100	150	11.7 ~ 11.27	
"	업무의정석-사람을통해 장악하라	18	9	100	150	11.7 ~ 11.27	
"	공무원의 행복한 미래설계	8	4	100	150	11.7 ~ 11.27	
12월 (11)	정보화	파워포인트 2010	20	10	100	150	11.28 ~ 12.18
	직 무	지방자치단체의 외국인지원	16	8	100	150	11.28 ~ 12.18
	"	나로부터 비롯되는 변화	7	4	100	150	11.28 ~ 12.18
	"	한국의 궁궐건축	12	6	100	150	11.28 ~ 12.18
	"	리딩으로 리드하라	14	7	100	150	11.28 ~ 12.18
	"	홍보업무의 달인되기	14	7	100	150	11.28 ~ 12.18
	"	숲가꾸기	20	10	100	150	11.28 ~ 12.18
	"	특용수 재배기술	18	9	100	150	11.28 ~ 12.18
	"	산약초 재배	18	9	100	150	11.28 ~ 12.18
	"	기본응급처치 실무	12	6	100	150	11.28 ~ 12.18
	"	끌리는 사람은 1% 다르다	20	10	100	150	11.28 ~ 12.18

4] 세부 분야별 강좌 현황

구분	과목명	주요 내용	차시	회수	교육기간	계획인원
	총 계	66개과정		121		12,100
외국어(4)	소 계	4개 과정		4회		400
	1.공직자 영어(모바일겸용)	공직자 영어	15 (8)	1	3주	100
	2.지역축제 관광영어	관광영어	30 (15)	1	3주	100
	3.초급 일본어	초급 일본어	40 (20)	1	3주	100
	4.공직자 중국어(모바일겸용)	공직자 중국어	15 (8)	1	3주	100
정보화(7)	소 계	7개 과정		7회		700
	1. 한글2010	한글 2010	20 (10)	1	3주	100
	2. UCC동영상제작	동영상 제작	7 (4)	1	3주	100
	3. 엑셀2010 (모바일겸용)	엑셀	20 (10)	1	3주	100
	4. 인터넷활용	인터넷 활용	15 (8)	1	3주	100
	5. 파워포인트2010	파워포인트	20 (10)	1	3주	100
	6. 디지털이미지편집	포토샵	17 (9)	1	3주	100
	7. 스마트미디어 이해와 활용	스마트폰 활용	11 (6)	1	3주	100
직무(16)	소 계	16개 과정		32회		3,200
	1.공무원이 알아야할 기본법령(모바일겸용)	행정법의 기본개념, 행정절차의 이해,민원사무의 처리및결과 등 법령 설명	15 (8)	2	3주	200
	2.재난관리일반 (모바일겸용)	국가기반체계 마비사태에 대한 예방, 대응, 수습, 복구를 통합하는 재난 및 안전관리기본법 이해를 통하여 전시 또는 이에 준하는 국가 비상사태에 효율적으로 대처	15 (8)	2	3주	200
	3.공무원 징계제도의 이해	징계제도 개요를 알고 징계사유와 징계시효, 위원회의 설치 및 구성, 심의 의결, 소청심사의 결정사례등을 학습	12 (6)	2	3주	200
	4.쉽게 배우는 공무원 인사실무	공무원의 임용 고위공무원단제도 성과관리 보수와 후생복지 신분및권익보장	11 (6)	2	3주	200
	5.지방회계실무	회계실무에 대한 전반적인 사항	20 (10)	2	3주	200
	6.지방예산실무(모바일겸용)	지방예산의의,제도,종류,편성,심 의의결,결산, 과목구조 및 운영기준학습	10 (5)	2	3주	200

구분	과목명	주요내용	차시	회수	교육기간	계획인원
직무 (16)	7.정부규제개혁	규제개혁의 필요성과 선진국 성공사례 및 규제등록제도, 신설, 강화규제 학습	12 (6)	2	3주	200
	8.비상대비업무의이해	비상대비관련 이론습득 및 실제훈련단계의 사례를 보고 비상대비계획 작성능력학습	10 (5)	2	3주	200
	9.통계적 사고방식	자료정리 및요약, 표본조사, 확률분포, 통계적 추정, 통계조사, 상관관계, 통계패키지의 활용 등 습득	17 (9)	2	3주	200
	10.공무원 노사관계 이해하기(모바일검용)	공무원 노사관계에 대한 개념을 이해하고 공무원 노사분쟁해결을 위한 관련법률내용 공무원 노사관계 비전과 전략에 대해 학습	12 (6)	2	3주	200
	11.사례로 배우는 상표제도의이해	상표법,등록받기위해 갖춰야할 요건,상표출원시주의점 등 상표제도의 전반적인 이해	10 (5)	1	3주	200
	12.통합업무 (사회복지분야)	총괄적인 상담,신청,조사,결정후 복지대상자 급여 및 사후관리 학습	6 (3)	2	3주	200
	13.저출산 고령화 해법을 위한 인구교육(사회복지)	인구현상과 변동을 이해하고 저출산 고령사회 기본계획과 인구교육 내용체계를 이해	9 (5)	2	3주	200
	14.자원봉사의 이해와 실천(사회복지분야)	자원봉사의의미,활동의특성,역할과자세 등을 알아보고 우리나라 자원봉사에대한 정부지원체계, 관련법규 등 내용파악	15 (8)	2	3주	200
	15.사회복지와 인권	사회복지와 인권에 대해 이해	15 (8)	2	3주	200
	16.지방자치단체의 외국인지원 (사회복지분야)	외국인을 지원하기위해 필요한 정책의 배경 현장에서 외국인 지원업무를 수행하는 과정에서 필요한 외국인정책에 대한 기본지식	16 (8)	2	3주	200
소양 (35)	소 계	35개 과정		70		7,000
	1.보고서 잘쓰는 방법 (모바일검용)	정책보고서작성방법 등의 사례를 통해 효율적인 보고서작성방법을 익히고 작성tip소개	10 (5)	2	3주	200
	2.긍정심리교실 (모바일검용)	행복하고 성공적인 을 위한 심리학	15 (8)	2	3주	200
	3.속뜻풀이 한자 (모바일검용)	한자에 대한 올바른 이해	14 (7)	2	3주	200
	4.세종대왕리더십	세종대왕의 10대 리더십중 소통과 섬김의 리더십을 배움	12 (6)	2	3주	200
	5.변화를 읽는 눈	21C트렌드의 양대산맥인 스티브잡스와 빌게이츠를 캐릭터화하여 동기유발	18 (9)	2	3주	200
	6.도전하라,틀을깨라	뻘한 이론적인 설명을 타파하고 다양한 문제를 통해 스스로가 얼마나 많은 고정관념 속에 살고 있었는지를 파악해 보고, 학습을 통해 스스로가 자기창조의 틀을 형성해 나아갈 수 있도록 구성	14 (7)	2	3주	200
	7.소통의 핵심기술 경청효과	조직의 효율적 운영에 필요한 커뮤니케이션 방법과 소통의 기능과 역할을 이해하고 그 효과에 대해 학습	25 (13)	2	3주	200

구분	과목명	주요내용	차시	회수	교육기간	계획인원
소양 (35)	8.강원의 역사와 문화	강원도의개관 ,선사문화,인물, 문화재, DMZ 북강원의 이해	10 (5)	2	3주	200
	9.김창환의DMZ 이야기	DMZ 생성과정의 이해를 통해, 평화공존의 미래상 구상	12 (6)	2	3주	200
	10.발표 잘하는 방법	프리젠테이션이란 무엇인가?, 커뮤니케이션, 청중분석, 설득방법론, 프리젠테이션 유형과 흐름분석	14 (7)	2	3주	200
	11.무지개원리	무지개 원리를 통해 과거의 문제점을 깨닫고 자기 방향 정립 및 전인적인 계발을 통해 삶과 조직생활에서 진정한 리더로 성장하기 위한 전인적(지성, 감성, 의기) 자기계발 원리 습득	21 (11)	2	3주	200
	12.조경수	조경수의 종류 특성 이해, 재배기술 습득	18 (9)	2	3주	200
	13.대인관계	작은 실천의 시작이 어떻게 미래에 긍정적인 영향을 주는지 실천의 중요성 학습	19 (10)	2	3주	200
	14.유럽의 이해	유럽통합의역사,외교안보 정치,경제체제, 금융시장, 문화와 예술을 학습하고 유럽에 대한 사전지식을 습득	20 (10)	2	3주	200
	15.성공하는 직장인의 대화법은 다르다	하위직원이 잘 따를 수 있게 하는 대화법을 습득하여 리더십 증진 및 직장에서 주류에 분류되는 사람들의 대화 습관을 이해하여 직장의 키맨이 되는 과정	16 (8)	2	3주	200
	16.건강관리	건강법, 비만, 피로, VDT, 두통, 스트레스, 소화장애, 술&담배, 성기능장애, 운동, 피부관리	21 (11)	2	3주	200
	17.산림치유의 이해	산림환경과 건강심리, 스트레스 치유효과 한의학 학습 및 생활속의 산림치유를 습득	16 (8)	2	3주	200
	18.사기의 인간경영	다양한 스펙트럼을 가진 史記속 인물을 통해 현대인들에게 관계를 이끌어 내는 인간경영 비법을 알려 줌	15 (8)	2	3주	200
	19.피터드러커의 실천하는 경영자	기업의 성장과 전략, 업무 제휴 시대의 경영, 마케팅과 정보, 혁신과 생산성, 이익과 경영의 평가, 리더십과 조직 및 기업문화에 대한 이해	21 (11)	2	3주	200
	20.몰입(자기혁명)	개인의 자질을 비약적으로 향상, 다양한 성과를 창출할 수 있는 수단인 몰입의 효과를 이해	22 (11)	2	3주	200
	21.세상을 바꾼 천재들의 창조경영	자신만의 창조적 세계를 만든 천재들에 대한 Case Study를 통한 창조적 발상법 이해, 창조적인 13가지 생각도구를 활용해 창조의 방법론 훈련·배양, 지식의 변형과 재통합을 통해 창조적 리더십 능력 향상	17 (9)	2	3주	200

구분	과목명	주요내용	차시	회수	교육기간	계획인원
소양 (35)	22.고령화 사회대비 공직 퇴직후 준비와 인생재설계	공직퇴직후 인생설계와 노후관리	15 (8)	2	3주	200
	23.고전에서 배우는 인문학	공자, 맹자, 율곡이이, 다산정약용의 인간관 및 사회사상을 학습	10 (5)	2	3주	200
	24.업무의정석-사람 을 통해 장악하라	비즈니스상의 인간관계를 이해하며 효율적으 로 대처하는방법을 익히고, 기업,사회,가정에 필요한 인간관계를 통해 긍정적으로 영향을 주는 실천의 중요성을 학습	18 (9)	2	3주	200
	25.리딩으로리드하라	개인,가문,나라의 운명을 바꾸는 인문고전 독서의 힘을 발견하고 인문고전 독서의 중요성을 설명	14 (7)	2	3주	200
	26.마인드프로세싱 일잘하는 사람의 전략스킬	생각과 표현을 동시에, 전뇌활용을 통한 창 의적 사고, 전체를 보는힘, 한 장으로 승부 등 일잘하는 사람의 업무스킬 학습	18 (9)	2	3주	200
	27.나로부터비롯되는 변화	인생의 9가지 유형을 통해 지피지기를 실 천, 나비의 일생을 통해 자아를 발견하며 매시간 나로부터 비롯되는 변화되는 체험 하며 변화와 혁신의 마인드를 함양	7 (4)	1	3주	200
	28.한국의궁궐건축	경복궁,창덕궁,경희궁,덕수궁 등 궁궐의 상징 요소와 장식,실내구성을 알아보고,문화재보존 규범과 방법을 학습	12 (6)	2	3주	200
	29.공무원의 행복한 미래설계	100세 시대 멋지게 나이들기, 은퇴 후 사회적 관계, 여가와 봉사활동등 시간관리	8 (4)	2	3주	200
	30.홍보업무의 달인되기	정책홍보의 성공,실패,사례학습을 통해 정책홍보의 중요성을 인식하고 언론홍보에 대할수 있다	14 (7)	2	3주	200
	31.숲가꾸기	산림의기능구분,입지,생태,종자구조,조림,육림 기술,산림휴양림 조성관리,생활환경림 조성관 리등 학습	20 (10)	2	3주	200
	32.특용수 재배기술	헛개나무,두릅나무,옻나무,음나무,마가목등 특용자원대한 재배기술 및 이해	18 (9)	2	3주	200
	33.산약초 재배	산양삼,산더덕,산도라지,천궁,당귀등 산약초효 능,재배 및 가공, 임산물마케팅 성공사례	18 (9)	2	3주	200
	34.기본응급처치 실무	기침을 하다가 숨을 쉬지않아요, 천식이 있 는데 약을 두고 나왔어요,그들이 내 가슴을 찔렀어요 등 응급상황 발생시 처치요령	12 (6)	2	3주	200
	35.끌리는 사람은 1%다르다	인간관계 관련 심리학의 효과/원리/현상을 통해 가정, 사회, 기업에 필요한 인간관계 를 배울 수 있고, 작은 실천의 시작이 어 떻게 미래에 긍정적인 영향을 주는지 실천 의 중요성을 배울 수 있음	20 (10)	2	3주	200

구분	과목명	주요내용	차시	회수	교육기간	계획인원
공직 함양 (4)	소 계	4개 과정		8회		800
	1. 독립운동가를 통해 본 나라사랑과 국가관 (모바일검용)	독립운동가의 국가에 대한 희생봉사를 통해 공직자로서 가져야 할 올바른 마음가짐과 국가관을 확립할 수 있다.	15 (8)	2	3주	200
	2. 역사에서 배우는 공직자의 길 (모바일검용)	시대를 열기 위한 국가경영의 이념과 정책 수립, 흔들리지 않는 혁신정책추진, 냉철한 현실인식과 지혜로운 외교, 유능하고 청렴한 공무원 양성	16 (8)	2	3주	200
	3. 헌법정신에 기반한 공직윤리와 가치	헌법정신과 국가의 역할 변화를 알고 공직가치 실천의 중요성 및 사례를 학습	10 (5)	2	3주	200
	4. 공직자를 위한 신목민심서(청렴) (모바일검용)	청렴한 마음을 갖고 청탁을 물리치며 공직자로서 솔선수범하는 자세를 학습	7 (4)	2	3주	200

2

도민 사이버교육

• 교육 개요 •

- 운영기간: 연중
- 교육대상: 강원도민 누구나
- 교육목표: 7,000명
- 교육방법: 인터넷을 통한 사이버강의 / 수강료 무료

학습사이트: 「도민사이버배움터」 / <http://elearning.provin.gangwon.kr>

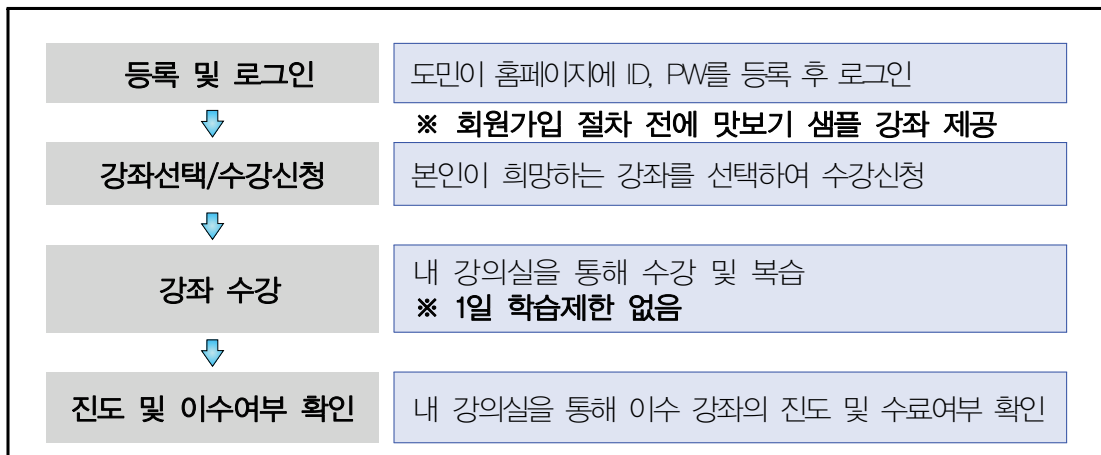
- 교육과정: 150여개 강좌 내외(외국어 50, 정보화 15, 자격증 55, 교양 30)

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



2017년도 교육훈련계획

IV. 행정사항

- 교육대상자 선발 235
- 교육입교전 사전안내 236
- 교육수료자 등 관리 237
- 교육비 지급 237

1

교육대상자 선발

□ 교육생 선발

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

□ 교육생 선발시 주의사항

- 기관별 교육생 선발계획인원을 준수하되 부득이한 사유로 추가 선발 또는 취소하고자 할 때는 개발원과 사전협의 후 조치
 - ※ 부득이한 사유로 교체시 교육시작 5일전까지 교체통보(사전연락)
- 교육대상 모든 공무원에게 균등한 교육기회 부여
- 가사사정, 건강 등 개인사정을 충분히 고려하여 미등록 또는 교육중 퇴교하는 사례가 발생하지 않도록 선발
- 교육행정 전산처리를 위하여 주민등록번호 등 정확하게 기재
- 월별 교육훈련대상자 명단은 교육개시일 기준 30일전까지 “교육생명단 통보서식”에 의거 교육원에 명단 제출
- 교육과정 불참시는 정당한 사유인 경우에 한하여 인정하며 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〉

2017. ()월중 교육대상자 명단 (기관명)									
연번	과정명	부서명	직급	성명	담당사무	휴대전화	차량번호	비고	숙박신청여부

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 교육생활규정」에 의거 감점조치
 - 학습 부적격자(학습태도불량, 무단지각, 결강, 외출, 결석 등으로 퇴교사유 해당자) 발견 즉시 퇴교조치
 - 등록시간 엄수 : 입교당일 09:00까지
 - 복 장 : 공무원의 품위를 손상하지 아니하는 단정한 복장
 - 지참물
 - 학습도구, 공무원증
 - 운동복, 운동화, 세면도구 등 생활용품 (합숙과정)
 - 교육훈련경비 부담금 (부담금 필요한 과정)
 - 기타 교육원에서 정하는 내용 등
- ※ 구체적인 내용은 월별교육훈련계획 통보시 안내

3

교육수료자 등 관리

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

4

교육비 지급

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

2017년도 교육훈련계획

2017년 1월 일 인쇄

2017년 1월 일 발행

- 발 행 인 : 강원도 인재개발원장
 - 발행부서 : 교육연구실
강원도 춘천시 동면 순환대로 1122
T. (033) 248-6278 / F. (033) 248-6296
홈페이지 <http://edu.provin.gangwon.kr>
 - 인 쇄 : 주식회사 맑음
T. (033) 257-8884
-

비 매 품

본 출판물의 저작권은 강원도인재개발원에 있습니다.

