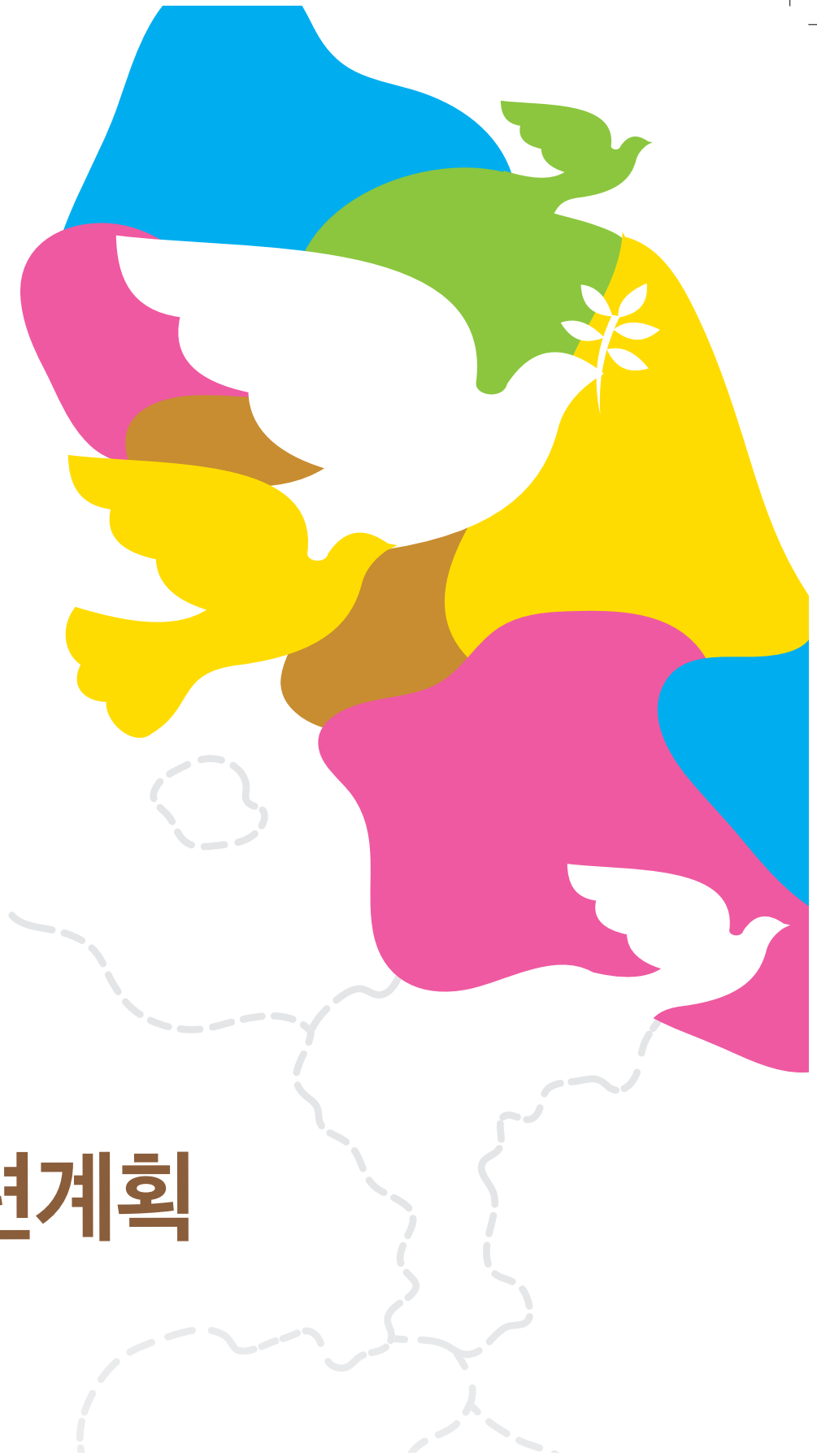


발 간 등 록 번 호

72-6420519-00001-10



2019년도 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.



목 차

contents

I 교육훈련방향

1. 교육훈련목표 및 추진전략 _9
2. 중점 추진전략 _10
3. 교육과정 조정사항_15

II 교육훈련계획 총괄

1. 총괄 _20
2. 집합교육 _24
3. 이러닝 _32

강원도 인재개발원

Gangwon Province
Human Resource
Development Center

Ⅲ 분야별 교육훈련계획

1. 기본교육 _43
2. 리더십교육 _49
3. 핵심가치교육 _55
4. 전문교육 _59
5. 도민교육 _133
6. 이러닝 _149

Ⅳ 행정사항

1. 교육대상자 선발 _174
2. 교육입교전 사전안내 _175
3. 교육수료자 등 관리 _175
4. 교육비 지급 _175

기본교육

신규임용(후보)자	44
6급승진자	45
초급관리자	46
실무전문가	47

리더십

시군고급관리자	50
역량교육	51
여성리더	52
핵심리더	53

핵심가치

핵심가치 Leading	56
핵심가치 공감	57

전문교육

도시재생뉴딜정책이해	60
사회적 경제 활성화	61
산불예방 및 수사감식실무	62
자동차 관리 실무	63
투자유치협업	64
강의스킬향상	68
개인지방소득세실무	69
건강생활지원실무	70
건축실무	71
공간정보의 이해와 활용	72
교육담당자 역량강화	73
기록관리	74
기획보고서 작성	75
노사관계협력	76
맞춤형 복지관리자	77
맞춤형 복지실무자	78
면접관 양성	79
민원담당자 감수성 향상	80
보상업무실무	81
4차 산업혁명 대응	82
생활습관 개선관리	83
쉽게 배우는 법률	84
스피치 클리닉	85
예산회계실무	86
인권사랑방	87
재난안전체험	88
저출산 인구문제 대응	89
정신건강증진실무	90
주말외국어	91

전문교육

창작+글쓰기	92
찾아가는 직무교육	93
통계의 이해와 활용	94
특별사법경찰 역량강화	95
동계스포츠 체험	98
여가와 레저(강원의 산과 강)	99
테마와 함께하는 강원도 길	100
평화지역(DMZ)탐방	101
해양레저관광체험	102
강원학입문	106
나를 찾아 떠나는 여행	107
명상여행	108
문화예술체험	109
임신출산과 육아	110
중년체력관리	111
행복심리교실	112
내 컴퓨터 100배 활용	116
내 손으로 고치는 PC기초정비	117
DSLR촬영에서 활용까지	118
드론 운용 및 영상촬영	119
빅데이터 활용	120
스마트폰 촬영 및 활용	121
업무에 바로 쓰는 엑셀	122
1인 미디어 제작	123
자녀와 함께하는 드론	124
파워포인트 활용팁	125
마을만들기 리더 양성	128
산야초 이해	129
전통발효기술 이해	130

도민교육

공무직 실무	134
노인복지관 운영실무	135
도민감사관 역량강화	136
문화관광해설사 전문화	137
관광안내사 역량강화	138
사회복지시설 역량강화	139
의료기관 서비스증진	140
공공의료기관 관리자	141
자원봉사관리자 교육	142
주민자치위원 역량강화	143
출자출연기관실무	144
출자출연기관 정보화교육	145
취약계층 공무원 시험대비	146
찾아가는 현장교육	147

강원도 인재개발원

Gangwon Province
Human Resource
Development Center

I 교육훈련방향

1. 교육훈련목표 및 추진전략
2. 중점 추진전략
3. 교육과정 조정사항



《도정비전 및 목표》

도정비전

“평화와 번영 강원시대”

도정방침

인간의 존엄

핵심가치

도민중심

존중과 배려

열정과 헌신

경청과 공감



01 교육훈련 목표 및 추진전략

교육목표

실력과 품격을 갖춘 따뜻한 강원인재 양성

인재상

- 친절한 인재 (존중과 배려)
- 열정적인 인재 (열정과 헌신)
- 협력하는 인재 (경청과 공감)

중점 추진 전략

<p>도민존중의 공직관 확립</p>	<ul style="list-style-type: none"> 「인간의 존엄」 실천을 위한 핵심가치 교육 국·도정 주요 시책 이해를 통한 성과창출 지원 강원도와 도민에 대한 올바른 이해로 도민중심 공직관 확립
<p>소통하고 공감하는 교육환경 조성</p>	<ul style="list-style-type: none"> 일과 삶의 균형, 행복한 일터 조성에 대한 성찰기회 제공 도 및 시군간 소통과 공감을 위한 협력교육 강화 '평화와 번영 강원도' 실현을 위한 공감대 형성 강원도 브랜드 가치 확산 교육
<p>공직 생애 주기별 맞춤형 역량관리 지원</p>	<ul style="list-style-type: none"> 「신규임용후보자과정」 공직가치, 팀단위 교육 확대 직급별·직무별 필수역량 증진교육 내실화 「핵심리더과정」 리더십, 문제해결역량 교육에 중점 퇴직(예정)공무원 미래 대비 프로그램 지원
<p>교육환경 혁신 교육지원체제 구축</p>	<ul style="list-style-type: none"> 도정성과와 도정철학 전파를 위한 '기억공간' 조성 교류기관과 협업 내실화를 통한 교육자원 외연확대 내부강사 역량 강화로 직무교육 효과성 제고 상시학습 지원을 위한 ICT 및 e-러닝 교육운영 강화
<p>도민 사회교육 중심센터 역할 확대</p>	<ul style="list-style-type: none"> 자치분권의식 함양 및 도민단체 관리능력 향상교육 사회복지시설 종사자 실무능력 증진 프로그램 확대 도 산하기관 및 봉사단체의 업무수행능력 배양 사회적 취약계층 공직진출 지원 교육 내실화

02 중점 추진전략

1 도민존중의 공직관 확립

- 민선7기 도정의 주요비전 달성을 위한 공직자 자세 확립 및 추진력 확보
- 강원도 핵심가치 내재화로 공직자 자긍심 고취 및 일하는 방식 혁신

1. 「인간의 존엄」 실천을 위한 핵심가치 교육

- 도청 전 직원 대상 핵심가치 교육 실시
 - 경청과 소통을 통해 도민과 함께하는 공직자상 확립
 - 직원 상호간 존중과 배려, 소통과 공감하는 조직문화 조성
 - 「핵심가치공감과정」: 4급이상 2회, 5급이하 30회 운영
- 인재개발원 주요과정에 핵심가치 교과 편성 운영
 - 「신규임용후보자과정」: 도민을 우선하는 공직 기본자세 확립
 - 「핵심리더과정」: 핵심가치 공유를 통한 공직관 재무장

2. 국·도정 주요 시책 이해를 통한 성과창출 지원

- 민선7기 도정 운영방향에 대한 이해
 - 도정 비전 및 목표, 주요 시책에 대한 이해도 제고
 - 국제강원, 포스트 올림픽, 평화경제 등에 대한 정확한 이해
 - 저출산·고령화, 인구감소 등 도정 위기요인과 극복방안 공유
 - 신규임용후보자, 직급별 승진자, 장기교육과정에 교과목 편성 운영
- 「사회적 가치와 정부혁신」 등 정부 주요 가치 확산 교육
 - 사회적 가치 인식 제고, 참여와 협력의 직무환경 조성 교육

3. 강원도와 도민에 대한 올바른 이해로 도민중심 공직관 확립

- 다양한 분야의 도민의 의견을 청취, 도민중심 공무원상 확립
 - 「강원학입문과정」을 통해 강원도가 지닌 다양한 가치 인식
 - 기본교육, 장기교육에 필수교과로 편성 강원도 이해도 제고
- 도정 핵심사업, 주요현장 탐방을 통한 강원도 공무원 자긍심 고취
 - 포스트올림픽 연계, 글로벌 경제영토, 평화지역 현장 탐방 등

2 소통하고 공감하는 교육환경 조성

- 존중하고 배려하는 감성 중심의 교육훈련체계로 공감하는 교육현장 조성
- 신뢰와 소통, 여유에 기반을 둔 교육과정 운영으로 심리적 안정감 제공

1. 일과 삶의 균형, 행복한 일터 조성에 대한 성찰 기회 제공

- 공직자의 회복탄력성 강화를 위한 성찰 및 마음치유 시간 제공
 - 약성민원담당자, 사회복지직의 스트레스 경감 및 자존감 회복 지원
 - 「문화예술체험과정」, 「명상여행과정」, 「행복심리교실과정」 등
- ‘학습과 쉼’ 환경 조성으로 교육을 통한 휴식 분위기 조성
 - 교육기간 중 ‘쉼’ 교과 편성, 자발적 힐링 기회 제공
- 월별 명사 초청 공개강좌를 통한 창의적 사고, 감성마인드 함양
 - 문학·철학·예술 등 다양한 분야의 전문가 초청으로 삶의 성찰 제공

2. 도 및 시·군간 소통과 공감을 위한 협력교육 강화

- 주요 시책을 중심으로 소통을 통한 문제해결교육 중점
 - 「투자유치협업과정」, 「사회적경제활성화과정」, 「도시재생뉴딜정책과정」 등
- 복지·기술직렬 공무원의 직무전문성 제고 및 일체감 조성 교육
 - 맞춤형복지, 건강생활지원, 자동차관리, 산불예방및수사감식 등

3. ‘평화와 번영 강원시대’ 실현을 위한 공감대 형성

- 평화지역 활용 전국 공무원 대상 통일감수성 연수기관 지향
 - 「평화지역(DMZ)탐방과정」: 전국 공무원 대상 교육과정 개방
 - 평화지역 탐방을 통한 ‘평화와 번영’ 의식 함양 및 남북 평화 시대의 정확한 인식과 공직자 역할 성찰
- 평화지역 시·군 및 교육협력기관과 협업과정으로 운영

4. 강원도 브랜드 가치 확산 교육

- 도가 지닌 자연환경, 관광시설 활용 강원도 브랜드 교육 추진
 - 「여가와레저과정」, 「테마와함께하는강원도길과정」, 「동계스포츠 체험과정」, 「해양레저관광체험과정」 등
 - 2018평창동계올림픽 등 강원도의 메가이벤트 성공요인 홍보
- 전국 공무원을 대상으로 교육과정 개방, 대표 교육과정 조성

02 중점 추진전략

3 공직 생애 주기별 맞춤형 역량관리 지원

- 공무원 생애 주기별로 요구되는 전문성 및 책임감 배양 교육 적시 제공
- 직급별 차별화된 교육과정 운영으로 직무역량 배양 및 교육효과성 제고

1. 「신규임용후보자과정」 공직가치 및 팀단위 교육 확대

- 소통·공감의 중요성 인식을 위한 팀 단위 학습 확대
 - 애항심 고취, 지역정보 숙지, 소통과 공감·협력을 통한 문제해결 등 교육내용 내실화

2. 직급별·직무별 필수역량 증진교육 내실화

- 지방행정의 주축인 6·7급 승진자의 역할인식, 실무역량 배양
 - 승진 직급에 맞는 직무지식 노하우 습득을 위한 의무이수과정 지정
 - 「6급승진자과정」(도 6급), 「실무전문가과정」(도 및 시·군 7급)
- 시·군 초급관리자의 관리자 리더십과 책임감 인식 교육
 - 「초급관리자과정」 현업 활용도 증대를 위한 필수교육 지정 권고
- 전문교육 활성화를 위해 「이동인재개발원」 운영
 - 직무별 특성에 맞게 우수사례·현장학습지 선정 교육에 활용
 - 시·군과 협력하여 교육과정과 연계된 지역 선정 및 과정 운영

3. 「핵심리더과정」 리더십, 문제해결역량 제고 교육에 중점

- 초급관리자로서 갖춰야 할 관리자 리더십 함양 교육시간 확대
 - 관리능력 제고를 위한 역량교육, 리더십 교육 편성시간 확충
- 지역현안을 연구과제로 선정, 현안 및 문제해결력 제고
 - 문제해결능력 증진을 위해 ‘액션러닝’, ‘디자인씹킹’ 기법 적용

4. 퇴직(예정)공무원 미래 대비 프로그램 지원

- 재직자가 장기적 관점에서 퇴직을 준비할 수 있는 교육 지원
 - 퇴직 후 재취업 및 여가활용에 유효한 교육과정 중심 편성 운영
 - 「전통발효기술이해과정」, 「산야초이해과정」, 「마을만들기리더양성과정」
- 퇴직을 준비하면서 조직몰입 향상과 조직의 성과향상에 기여할 수 있도록 당위성과 성과중심의 교육프로그램 편성 운영

4 교육훈련환경 혁신을 위한 교육지원체제 구축

- 새로운 교육요구와 교육방법에 신속히 대응하는 교육훈련 지원체제 구축
- 교육시설 및 환경 개선으로 다양한 교육훈련 기법 구현과 효과성 제고

1. 도정성과와 도정철학 전파를 위한 ‘기억 공간’ 조성

- 인재원에 ‘2018평창동계올림픽 주요 성과’ 홍보 회랑 조성
 - 성과와 주요 성공요인에 대한 상시적 학습 환경 제공
- 강원도 핵심가치 조기 전파를 위한 학습 콘텐츠 상시 노출
 - 교육생이 어디서나 볼 수 있도록 핵심가치의 의미, 행동지표 게시

2. 교류기관과 협업 내실화를 통한 교육자원 외연확대

- 교류협력기관과 실질적 사업 확대로 교육자원 활용도 제고
 - 국회고성연수원, 제2하나원, 강원시청자미디어센터, 한국강사협회 등과 교육시설, 전문인력 및 자원 상호 활용
 - 상호 협력 교육프로그램 개발과 공동운영 등 실질적 교류
- 시·군 교육담당자와 간담회 정례화로 상시 의견수렴 체제 구축
 - 분기별 교육훈련 성과와 과제 공유 및 상호 협력방안 모색

3. 내부강사 역량 강화로 직무교육 효과성 제고

- 직원간 업무격차 해소 및 조직역량 제고를 위해 내부강사 활용
 - 기초 직무분야에 대해 선배가 전해주는 노하우 형태 교과 편성
- 주기적 역량강화 교육지원과 자기계발 기회 제공
 - 내부강사간 강이스킬 향상 워크샵 지원 및 전문강좌 편성 운영
- 내부 퍼실리테이터(FT) 양성으로 문제해결 과제 지도력 배양
 - 원내 담당급 공무원 및 내부강사 대상 FT 역량배양 교육

4. 퇴직(예정)공무원 미래 대비 프로그램 지원

- 최신 트렌드를 반영한 ICT 교육 프로그램 편성 운영
 - 1인 미디어 교육, 빅데이터 활용, 드론 운용 등
- 최근 경향에 맞게 e-러닝 콘텐츠 대폭 확충

02 중점 추진전략

5 도민 사회교육 중심센터 역할 확대

- 도민 사회교육 전문기관으로서 역할 증대와 교육역량 강화
- 사전 요구조사를 통해 도민에게 도움이 되는 맞춤형 프로그램 확충

1. 자치분권 의식 함양 및 도민단체 관리능력 향상 교육

- 주민주도 지역공동체 형성과 지역활성화 사업 지원
 - 「주민자치위원 역량강화과정」, 「도민감사관역량강화과정」
- 도민교육 운영 효율성을 위해 「찾아가는 현장교육」 내실화
 - 지역별 요구조사를 통해 교육내용 결정(마을공동체만들기 등)
- 도민 이러닝교육 맞춤형 교육과정 발굴 및 활성화 지원
 - 실생활에 도움이 되는 정보화 및 자격증 분야 콘텐츠 확충

2. 사회복지시설 종사자 실무능력 증진 프로그램 확대

- 도내 사회복지시설(노인, 장애인, 청소년, 복지관, 자활센터 등) 투명성 제고를 위한 예산회계 실무능력 제고 교육
 - 「사회복지시설역량강화과정」, 「노인복지관 운영실무과정」
- 어린이집 운전기사 대상 안전교육 시범 운영

3. 도 산하기관 및 단체 직무역량 강화 지원

- 출자출연기관 실무 및 정보처리능력 제고 프로그램 제공
 - 「출자출연기관 실무과정」, 「출자출연기관 정보화교육과정」,
- 도민생활기반과 밀접한 기관·단체 서비스 증진 교육
 - 「의료기관서비스증진과정」, 「공공의료기관 관리자과정」
「자원봉사관리자교육과정」, 「문화관광해설사 전문화과정」,
「관광안내사역량강화과정」

4. 사회적 취약계층 공직진출 지원 교육 내실화

- 단기간 집중 면학분위기 조성을 위한 시설 및 프로그램 확충
 - 「취약계층공무원시험대비과정」: 공직진출 동기부여에 중점 운영

03 교육과정 조정사항(집합교육)

● 신설과정(11과정)

연번	과 정 명	교육 대상	기간	가수	요청부서	신 설 사유
1	자동차관리 실무	5급이하	3	1	교통과	자동차관리법의 이해·숙지 및 차량에 대한 이해를 통한 민원 및 업무능력향상
2	공간정보의 이해와 활용	5급이하	5	1	토지과	공간정보 시장의 급격한 변화와 공간정보 업무의 급증으로 인해 전문적 공간정보 인력 양성
3	건강생활지원실무	5급이하 (공무직 포함)	4	1	보건정책과	민선7기 도정시책 추진사항으로 건강생활지원센터 확충(11개소)에 따른 설치운영, 조직 인력, 수행사업 발굴 추진 및 요구
4	정신건강증진실무	5급이하 (공무직 포함)	2	1	보건정책과	정신건강 및 자살예방 실무자 역량강화
5	핵심가치 교육	도 전 직원	1	32	교육연구실	민선7기 강원비전의 성공적 달성을 위하여 도 정운영의 주요 핵심가치를 숙지하고 이행하기 위한 교육(핵심가치 발굴('18.11.~12.))
6	1인 미디어 제작	5급이하 공무원	3	2	교육연구실	지역과 기관의 홍보를 위해 1인 미디어의 중요성이 강조되면서 개인이 커뮤니케이션 플랫폼을 활용하여 콘텐츠를 제작 확산하는 능력 요구됨
7	공공의료기관 관리자	공공의료기관 관리자	1	1	공공의료과	피해발생에 따른 초동대체 능력 배양 및 업무처리 능력 배양(인권침해등)
8	관광안내사 역량강화	관광안내사	1	2	관광 마케팅과	관광안내사의 역량강화를 통한 서비스 만족도 제고 및 관광객 수용태세 확립
9	문화관광해설사 전문화	문화관광 해설사	3	2	관광 마케팅과	문화관광해설사 운영지침에 따라 보수교육을 운영해야 함(16-32시간)
10	역량교육	6급공무원	3	1	교육연구실	시군 역량교육 수요에 맞추어 리더십교육 신설
11	기록 관리	6급이하	2	1	교육연구실	도 및 시군 교육훈련담당자 회의시 시군 요구과정임

03 교육과정 조정사항(집합교육)

⊕ 폐지과정(24개 과정)

연번	과정명	교육 대상	교육 횟수	교육 인원	폐지사유
1	범죄예방 환경설계	5급이하	1	25	▶ 4년 지속운영 및 교육수요 저조 등
2	마을공동체만들기협업	5급이하	1	25	▶ 강원도 마을공동체 종합지원센터 자체교육 실시에 따른 교육중복 및 관계부서 요청
3	과장리더십	실과장	2	50	▶ 핵심가치 교육과정으로 대체(도 전직원 대상)
4	팀장리더십	팀장	2	50	▶ 핵심가치 교육과정으로 대체(도 전직원 대상)
5	실무전문가	7급	2	50	▶ 도 및 시군 7급 승진자 과정 통합
6	템플스테이	5급이하	1	25	▶ 5년 지속운영 및 교육수요 저조 등
7	동서양 음악의 만남	5급이하	1	25	▶ 문화예술분야 중 하나의 분야로 포함하여 큰 범주의 문화예술체험 과정으로 통합(4월 2회)
8	인문학산책	5급이하	1	25	
9	스토리텔링	5급이하	1	25	
10	소셜미디어 활용과 홍보전략	5급이하	1	25	▶ 트렌드 변화 및 교육수요 저조 등
11	디지털카메라 촬영기법 및 활용	5급이하	2	50	▶ 수요부족 및 스마트폰과정과 유사
12	특색있는 블로그 만들기	5급이하	1	25	▶ 트렌드 변화 및 교육수요 저조 등
13	알기쉬운 프로그래밍	5급이하	1	25	▶ 업무활용도 저조 및 수요 저조 등
14	한 장으로 끝내는 홍보자료 만들기	5급이하	1	30	▶ 전문교육 기획보고서 작성의 모듈로 통합하여 운영 (실습 부분)
15	VR영상체험과 활용	5급이하	2	50	▶ 전문교육 4차 산업혁명 바로알기 과정의 체험 모듈로 통합하여 운영
16	투자활성화 및 규제완화	5급이하	1	25	▶ 교육수요저조 및 관련부서 폐지요청
17	지방의회실무	5급이하	1	25	▶ 교육수요저조 및 관련부서 관심없음
18	지역사회통합건강증진사업실무	5급이하	1	25	▶ 관계부서 폐지요청, 자체 위탁교육
19	고충민원해결역량강화	5급이하	1	25	▶ 5년 지속운영 및 교육수요 저조 등
20	현안대응과정	5급이하	1	25	▶ 신규교과 요청시 심의 후 별도 신설
21	계약기초실무	5급이하	1	25	▶ 예산회계, 계약을 포함하여 예산회계 실무과정으로 통폐합(3월 1회)
22	스피치 클리닉(중급)	5급이하	1	25	▶ 단계별 교육생 수준변별의 어려움 등으로 통폐합 하여 운영(3월 1회)
23	개인정보보호	5급이하	1	25	▶ 교과목 편성(정보화 교육, 장기교육 과정 내 반영)
24	공직윤리함양	5급이하	2	50	▶ 교과목 편성(기본, 장기교육을 비롯 과정내 반영)

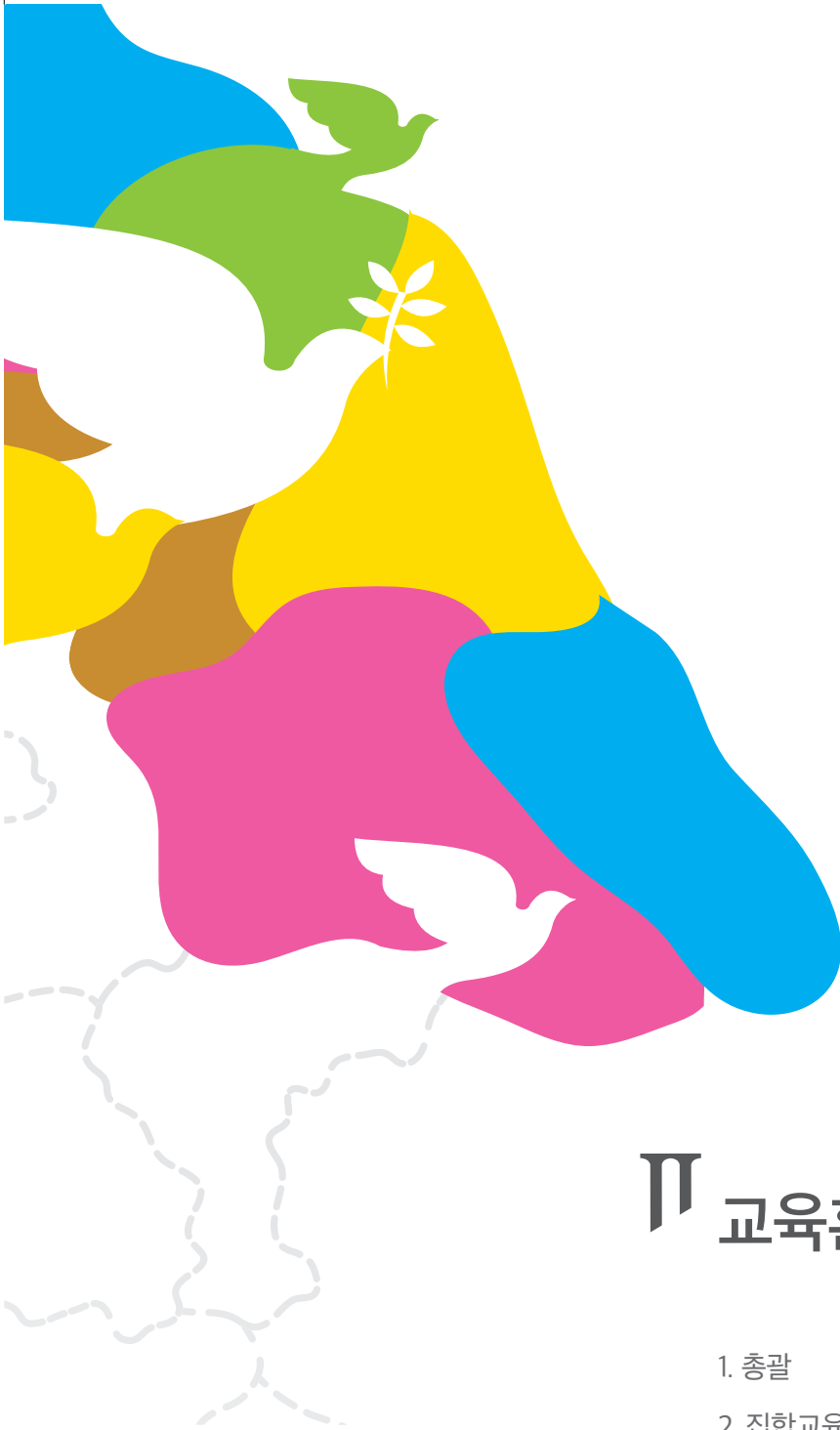
⊕ 조정 및 개선(19개 과정)

연번	교육과정명	당초 계획			변경 내용
		대상	기간	횟수	
1	자녀와 함께하는 드론	5급이하	5일	2회	▶ 교육횟수 축소(2회 → 1회) (동계시즌 드론체험의 어려움 및 위험성 등 감안 하계시즌 중심 운영)
2	드론운용 및 영상촬영	5급이하	3일	3회	▶ 교육횟수 축소(3회 → 2회) (3년 지속운영 및 영상촬영 유사)
3	알기쉬운 빅데이터	5급이하	3일	1회	▶ 교육명 변경(빅데이터 활용) ▶ 교과목 내 해안 활용법 포함 등
4	한글/엑셀/파워포인트 활용팁	5급이하	3일	1회	▶ 교육중점 변경(파워포인트 활용팁)
5	내손으로 고치는 PC기초정비	5급이하	4일	2회	▶ 교육횟수 축소(2회 → 1회) (내컴퓨터 활용과 유사과정)
6	명상여행	5급이하	2일	1회	▶ 교육기간 변경(2일 → 3일) (체험시간 부족 등)
7	지방공기업 실무역량강화	출자출연 기관	3일	2회	▶ 교육횟수 축소(2회 → 1회) (4년 지속운영 및 교육수요 감소 등) ▶ 명칭변경(출자출연기관 실무)
8	공무직신규자	공무직	3일	2회	▶ 교육대상 확대(공무직 신규자 → 공무직) ▶ 명칭변경(공무직 실무)
9	여성리더역량강화	5급이하	5일	1회	▶ 교육대상 변경(6,7급 여성공무원) ▶ 교육명 변경(여성리더)
10	시군고급간부	시군 5급	1일	4회	▶ 교육기간 확대(1일 → 2일)
11	창작+글쓰기	퇴직예정	5일	1회	▶ 소수 참석 교육을 위해 교육인원, 기간 축소 (25명 → 20명/ 5일 → 3일) ▶ 교육대상 확대(퇴직예정자 포함 5급이하)
12	마을만들기리더 양성	퇴직예정	5일	1회	▶ 소수 교육을 위해 교육인원 축소(25명 → 20명)
13	인권사랑방	5급이하	2일	2회	▶ 교육횟수 축소(2회 → 1회) (교육수요 축소 및 교과목 반영)
14	재난안전체험	5급이하	3일	4회	▶ 교육횟수 축소(4회 → 2회) (4년 지속운영 및 교육수요 감소 등)
15	저출산 인구문제대응	5급이하	3일	2회	▶ 교육횟수 축소(2회 → 1회) (교육수요 저조)
16	면접관 양성	퇴직예정	3일	2회	▶ 교육대상 변경 및 횟수(2회 → 1회) (면접관 위촉대상 현직 5급이상 변경)
17	강의스킬향상	전 직급	5일	1회	▶ 교육기간 축소(5일 → 3일) (교육입교 부담 및 소요비용 증)
18	통일안보(DMZ) 의식함양	5급이하	3일	2회	▶ 교육명 변경(평화지역(DMZ)탐방) ▶ 교육횟수 확대(2회 → 4회) (전국공무원 확대 및 행정환경 반영)
19	지방세 실무	5급이하	5일	1회	▶ 교육중점 변경('20년 개인지방 소득세 독자신고 대비 교육) ▶ 교육명 변경(개인지방소득세 실무)



강원도
인재개발원

Gangwon Province
Human Resource
Development Center



Ⅱ 교육훈련계획 총괄

1. 총괄
2. 집합교육
3. 이러닝

01 총괄



⊕ 대상별

〈 공무원 〉

구분	2019년			2018년			전년대비		
	과정	기수	인원	과정	기수	인원	과정	기수	인원
계	134	232	13,538	151	250	17,121	△17	△18	△3,583
집합교육	68	133	5,538	85	129	5,021	△17	4	517
기본	4	13	925	5	16	1,280	△1	△3	△355
리더십	4	7	743	6	11	891	△2	△4	△148
핵심가치	2	32	1,580	-	-	-	2	32	1,580
전문	58	81	2,290	74	102	2,850	△16	△21	△560
현장협업	5	6	150	5	6	150	-	-	-
직무전문	28	38	1,180	33	46	1,395	△5	△8	△215
G-Brand	5	12	300	16	21	525	△4	△1	△25
인문소양	7	8	200	15	23	640	△5	△10	△275
정보화	10	13	365	5	6	140	△2	△2	△45
퇴직대비	3	4	95	5	6	140	△2	△2	△45
이러닝	66	99	8,000	66	121	12,100	-	△22	△4,100

〈 도 민 〉

구분	2019년			2018년			전년대비		
	과정	기수	인원	과정	기수	인원	과정	기수	인원
계	394	410	8,610	360	372	8,025	34	38	585
집합교육	14	30	1,610	10	22	1,025	4	8	585
이러닝	380	380	7,000	350	350	7,000	30	30	-

● 유형별

〈 집합교육 〉

구 분	2019년			2018년			전년대비		
	과정	기수	인원	과정	기수	인원	과정	기수	인원
계	82	163	7,148	95	151	6,046	△13	12	1,102
공무원교육	68	133	5,538	85	129	5,021	△17	4	517
기본	4	13	925	5	16	1,280	△1	△3	△355
리더십	4	7	743	6	11	891	△2	△4	△148
핵심가치	2	32	1,580	-	-	-	2	32	1,580
전문	58	81	2,290	74	102	2,850	△16	△21	△560
현장협업	5	6	150	5	6	150	-	-	-
직무전문	28	38	1,180	33	46	1,395	△5	△8	△215
G-Brand	5	12	300	16	21	525	△4	△1	△25
인문소양	7	8	200						
정 보 화	10	13	365	15	23	640	△5	△10	△275
퇴직교육	3	4	95	5	6	140	△2	△2	△45
도민교육	14	30	1,610	10	22	1,025	4	8	585
도 민	14	30	1,610	10	22	1,025	4	8	585

〈 이 러 닝 〉

구 분	2019년			2018년			전년대비		
	과정	기수	인원	과정	기수	인원	과정	기수	인원
계	446	479	15,000	416	471	19,100	30	8	△4,100
공무원교육	66	99	8,000	66	121	12,100	-	△22	△4,100
도민교육	380	380	7,000	350	350	7,000	30	30	-

01 총괄

📍 교육체계도

구분	기본교육			리더십			핵심가치	
	신규자	승진자						
교육내용	신규임용 (후보자)	6급 승진자 / 초급 관리자	실무전문가	시군 고급 간부	핵심리더 / 역량교육	여성리더	핵심가치치 LEADING	핵심가치 공감
과정수	1	2	1	1	2	1	1	1
교육대상	7급 이하	6급	7급	5급	6급	6·7급	4급 이상	5급 이하
이러닝	외국어 4과정, 리더십/공직가치 7과정,							
도민교육	자치역량 교육 14과정, 지역기어 2과정							

전문교육				
직무역량	G-Brand	인문소양	정보화	퇴직대비
(직무전문) 기획/예산 안전/평화 보건/복지 건축/지적 민원/인권 (현장협업) 투자유치 사회적경제 등 28	동계스포츠 · 여가와 레저 · 테마 길 · 평화지역 · 해양레저	강원학 · 문화예술 · 명상여행 · 심리교실 등	엑셀 · 컴퓨터활용 · 1인미디어 · 빅데이터 드론 등	전통발효 · 산야초 · 마을만들기
5	5	7	10	3
5급 이하	5급 이하 (전국공무원)	5급 이하		퇴직예정
정보화 8과정, 직무 24과정, 소양 24과정				
도민이러닝 380과정				

02 집합교육

● 총괄

구분	과정명	기수(기당 교육생수)	인원
계	82개 과정	163회	7,148
기본교육(4)	신규임용(후보)자	8(100)	800
	6급승진자	1(25)	25
리더십(4)	시군고급관리자	4(160)	640
	역량교육	1(20)	20
핵심가치(2)	핵심가치 Leading	2(40)	80
현장협업 (5)	도시재생뉴딜정책이해	2(25)	50
	사회적경제활성화	1(25)	25
전 반 교 육 (58)	산불예방및수사감식실무	1(25)	25
	강의스킬향상	1(20)	20
	개인지방소득세실무	2(25)	50
	건강생활지원실무	1(25)	25
	건축실무	1(25)	25
	공간정보의 이해와 활용	1(20)	20
	교육담당자역량강화	1(25)	25
	기록관리	2(25)	50
	기획보고서 작성	2(25)	50
	노사관계협력	2(25)	50
	맞춤형 복지관리자	1(25)	25
	맞춤형 복지실무자	1(25)	25
	면접관 양성	1(20)	20
	민원담당자 감수성 향상	2(25)	50
	보상업무실무	1(25)	25
4차산업혁명 대응	2(25)	50	
G-Brand (5)	동계스포츠택험	2(25)	50
	여가와 레저(강원의산과강)	2(25)	50
	테마와 함께하는 강원도길	2(25)	50
인문소양 (7)	강원학입문	1(25)	25
	나를찾아떠나는여행	1(25)	25
	명상여행	1(25)	25
	문화예술체험	2(25)	50
정보화 (10)	내컴퓨터100배활용	1(30)	30
	내손으로고치는PC기초정비	1(30)	30
	DSLR촬영에서활용까지	1(30)	30
	드론 운용 및 영상촬영	2(30)	60
	빅데이터 활용	1(20)	20
퇴직대비 (3)	마을만들기리더양성	1(20)	20
	산야초이해	1(25)	25
도민교육 (14)	공무직실무	2(50)	100
	노인복지관 운영실무	1(40)	40
	도민감사관 역량강화	2(50)	100
	문화관광해설사 전문화	2(100)	200
	관광안내사 역량강화	2(25)	50
	사회복지시설역량강화	6(100)	600
	의료기관 서비스증진	1(25)	25
	공공의료기관 관리자	1(20)	20
자원봉사관리자교육	1(25)	25	
주민자치위원 역량강화	2(100)	200	
출자출연기관실무	1(25)	25	
출자출연기관정보화교육	2(25)	50	
취약계층공무원시험대비	1(25)	25	
찾아가는 현장교육	6(25)	150	

⊕ 교육과정별(계속)

구 분	과 정 명	교육대상	교육 기간	기당 인원	교육 횟수	연간 총인원	교육일정
합 계		82과정			163	7,148	
기본 교육 (4)	소 계	4과정			13	925	
	신규임용(후보)자	신규임용 (후보)자	4주	100	8	800	02.25.~03.22. 03.25.~04.19. 04.29.~05.24. 05.27.~06.21. 06.24.~07.19. 09.02.~09.27. 10.07.~11.01. 11.04.~11.29.
	6급승진자	도 6급 공무원	5일	25	1	25	03.18.~03.22.
	초급관리자	시군 6급 공무원	2주	25	2	50	04.08.~04.19. 09.23.~10.04.
	실무전문가	도·시군 7급 공무원	5일	25	2	50	05.13.~05.17. 07.01.~07.05.
	소 계	4과정			7	743	
리더십 (4)	시군고급관리자	시군 5급이상 공무원	2일	160	4	640	02.14.~02.15. 02.21.~02.22. 02.25.~02.26. 02.27.~02.28.
	역량교육	6급 공무원	3일	20	1	20	06.19.~06.21.
	여성리더	6·7급 여성 공무원	5일	25	1	25	05.20.~05.24.
	핵심리더	6급 공무원	43주	58	1	58	02.18.~12.13.
핵심 가치 (2)	소 계	2과정			32	1,580	
	핵심가치 Leading	도 4급이상 공무원	4시간	40	2	80	03.20., 03.27.
	핵심가치 공감	도 5급이하 공무원	1일	50	30	1,500	02.26., 03.05. 03.08., 03.12. 03.15., 03.19. 03.22., 03.26. 03.29., 04.02. 04.05., 04.09. 04.12., 04.16. 04.19., 04.23. 04.26., 04.30. 05.14., 05.17. 05.21., 05.24. 05.28., 05.31. 06.04., 06.07. 06.11., 06.14. 06.18., 06.21.

02 집합교육

● 교육과정별(계속)

구분	과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연간총인원	교육일정		
	소 계	58과정			81	2,290			
전 면 교 무 전 문	(5) 연 장 연	도시재생뉴딜정책이해	5급이하 공무원	5일	25	2	50	04.15.~04.19. 09.02.~09.06.	
		사회적경제활성화	5급이하 공무원	4일	25	1	25	04.09.~04.12.	
		산불예방및수사감식실무	5급이하 공무원	5일	25	1	25	07.01.~07.05.	
		자동차 관리 실무	5급이하 공무원	3일	25	1	25	04.17.~04.19.	
		투자유치협업	5급이하 공무원	5일	25	1	25	04.22.~04.26.	
	(58) 직 무 전 문	(28)	강의스킬향상	전직급 공무원	3일	20	1	20	04.24.~04.26.
			개인지방소득세 실무	5급이하 공무원	3일	25	2	50	03.13.~03.15. 10.23.~10.25.
			건강생활지원실무	5급이하 공무원 (공무직 포함)	4일	25	1	25	06.11.~06.14.
			건축실무	5급이하 공무원	3일	25	1	25	05.29.~05.31.
			공간정보의 이해와 활용	5급이하 공무원	5일	20	1	20	04.22.~04.26.
			교육담당자 역량강화	교육훈련담당자	2일	25	1	25	01.30.~01.31.
			기록 관리	6급이하 공무원	2일	25	2	50	03.07.~03.08. 06.27.~06.28.
			기획보고서작성	5급이하 공무원 (출자출연기관 포함)	3일	25	2	50	03.27.~03.29. 07.10.~07.12.
			노사관계협력	5급이하 공무원	3일	25	2	50	05.22.~05.24. 09.25.~09.27.
			맞춤형 복지관리자	읍면동복지팀장	3일	25	1	25	02.20.~02.22.
			맞춤형 복지실무자	읍면동복지실무자	3일	25	1	25	03.20.~03.22.
			면접관 양성	5급이상 공무원 (출자출연기관 포함)	3일	20	1	20	04.29.~05.01.
			민원담당자 감수성 향상	민원업무담당자	3일	25	2	50	05.01.~05.03. 06.04.~06.06.
			보상업무실무	5급이하 공무원	3일	25	1	25	02.25.~02.27.
			4차산업혁명 대응	5급이하 공무원 (출자출연기관 포함)	3일	25	2	50	05.15.~05.17. 07.08.~07.10.
			생활습관 개선관리	보건기관공무원	3일	25	1	25	06.24.~06.26.
			쉽게 배우는 법률	5급이하 공무원	3일	25	1	25	02.26.~02.28.
			스피치 클리닉	5급이하 공무원 (출자출연기관 포함)	3일	25	1	25	06.03.~06.05.
			예산회계실무	5급이하 공무원 (출자출연기관 포함)	3일	25	2	50	03.27.~03.29. 09.04.~09.06.

구분	과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연간총인원	교육일정	
전 문 교 육 (58)	직 무 전 문 (28)	인권사랑방	5급이하 공무원 (출자출연기관, 공무원 포함)	2일	25	1	25	06.04.~06.05.
		재난안전체험	5급이하 공무원 (출자출연기관, 공무원 포함)	3일	25	2	50	04.03.~04.05. 06.19.~06.21.
		저출산 인구문제 대응	5급이하 공무원 (출자출연기관, 공무원 포함)	3일	25	1	25	04.10.~04.12.
		정신건강증진실무	5급이하 공무원 (공무직 포함)	2일	25	1	25	04.01.~04.02.
		주말외국어	5급이하 공무원	3개월	150	2	300	03.01.~05.31. 09.01.~11.30.
		창작+글쓰기	5급이하 공무원 (퇴직예정자, 출자출연기관 포함)	3일	20	1	20	10.16.~10.18.
		찾아가는 직무교육	5급이하 공무원	1일	25	2	50	별도 지정
		통계의 이해와 활용	5급이하 공무원	2일	25	1	25	03.07.~03.08.
		특별사법경찰역량강화	특사경지명자	3일	25	1	25	03.04.~03.06.
	G - B r a n d (5)	동계스포츠 체험	전국 공무원	3일	25	2	50	11.20.~11.22. 12.04.~12.06.
		여가와 레저(강원의 산과 강)	전국 공무원	3일	25	2	50	06.26.~06.28. 09.25.~09.27.
		테마와 함께하는 강원도길	전국 공무원	3일	25	2	50	05.29.~05.31. 09.30.~10.02.
		평화지역(DMZ) 탐방	전국 공무원	3일	25	4	100	03.27.~03.29. 06.12.~06.14. 08.28.~08.30. 11.06.~11.08.
		해양레저 관광체험	전국 공무원	3일	25	2	50	07.10.~07.12. 08.28.~08.30.
인 문 소 양 (7)	강원학 입문	5급이하 공무원 (출자출연기관, 공무원 포함)	3일	25	1	25	10.16.~10.18.	
	나를 찾아 떠나는 여행	5급이하 공무원	4일	25	1	25	11.05.~11.08.	
	명상여행	5급이하 공무원	3일	25	1	25	06.12.~06.14.	
	문화예술체험	5급이하 공무원	4일	25	2	50	06.18.~06.21. 10.22.~10.25.	
	임신출산과 육아	5급이하 공무원 (출자출연기관 포함)	3일	25	1	25	05.29.~05.31.	
	중년체력관리	5급이하 공무원 (출자출연기관 포함)	3일	25	1	25	11.20.~11.22.	
	행복심리교실	5급이하 공무원	4일	25	1	25	09.24.~09.27.	

02 집합교육

● 교육과정별

구분	과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연간총인원	교육일정		
전 문 교 육 (58)	정 보 화 (10)	내 컴퓨터 100배 활용	5급이하 공무원 (출자출연기관 포함)	3일	30	1	30	03.11.-03.13.	
		내손으로 고치는 PC초장비	5급이하 공무원	4일	30	1	30	04.15.-04.18.	
		DSLr 촬영에서 활용까지	5급이하 공무원	5일	30	1	30	05.20.-05.24.	
		드론 운용 및 영상촬영	5급이하 공무원	3일	30	2	60	09.23.-09.25. 11.04.-11.06.	
		빅데이터 활용	5급이하 공무원	3일	20	1	20	05.01.-05.03.	
		스마트폰 촬영 및 활용	5급이하 공무원	4일	25	1	25	09.02.-09.05.	
		업무에 바로쓰는 엑셀	5급이하 공무원 (출자출연기관 포함)	4일	30	2	60	02.25.-02.28. 11.18.-11.21.	
		1인 미디어 제작	5급이하 공무원	3일	25	2	50	06.10.-06.12. 10.21.-10.23.	
		자녀와 함께하는 드론	5급이하 공무원	5일	30	1	30	08.05.-08.09.	
		파워포인트 활용팁	5급이하 공무원	3일	30	1	30	03.25.-03.27.	
	퇴직 대비 (3)	마을만들기 리더 양성	퇴직예정5년 이내 (출자출연기관 포함)	5일	20	1	20	04.29.-05.03.	
		산야초 이해	퇴직예정5년 이내	5일	25	1	25	06.24.-06.28.	
		전통발효기술 이해	퇴직예정5년 이내	5일	25	2	50	07.01.-07.05. 10.28.-11.01.	
	소 계		14과정			30	1,610		
	도 민 교 육 (14)	자치 역량 (12)	공무직실무	공무직	3일	50	2	100	03.27.-03.29. 10.16.-10.18.
			노인복지관 운영실무	노인복지관 임직원	1일	40	1	40	별도지정
			도민감사관 역량강화	도민감사관	2일	50	2	100	07.01.-07.02. 07.08.-07.09.
			문화관광해설사 전문화	문화관광해설사	3일	100	2	200	02.11.-02.13. 03.18.-03.20.
			관광안내사 역량강화	관광안내사	1일	25	2	50	05.22., 05.24.
사회복지시설역량강화			사회복지시설 임직원	1일	100	6	600	03.07., 05.10. 06.26., 08.30. 10.02., 11.08.	
의료기관 서비스증진			공공의료기관 직원	1일	25	1	25	06.28.	
공공의료기관 관리자			공공의료기관 임원	1일	20	1	20	07.05.	
자원봉사관리자교육			자원봉사관리자	3일	25	1	25	03.13.-03.15.	
주민자치위원 역량강화			주민자치위원	1일	100	2	200	06.12., 06.14.	
출자출연기관 실무			출자출연기관 임직원	2일	25	1	25	04.04.-04.05.	
출자출연기관 정보화교육			출자출연기관 임직원	2일	25	2	50	03.21.-03.22. 09.30.-10.01.	
지역 기여 (2)		취약계층 공무원시험대비	취약계층 자녀	5주	25	1	25	02.18.-03.22.	
		찾아가는 현장교육	도민, 경제인등	1일	25	6	150	별도 지정	

⊕ 월별 계획(계속)

월별	구분	교육일정	과 정 명	교육 기간	교육 인원	교육대상	강의실
1월		소계	1회		25		
	전문	1.30.~1.31.	교 육 담 당 자 역 량 강 화	2일	25	5급이하 공무원	201호
2월		소계	13회		1,078		
	도민	2.11.~2.13.	문 화 관 광 해 설 사 전 문 화 (1기)	3일	100	문화관광해설사	1강당
	리더십	2.14.~2.15.	시 군 고 급 간 부 (1기)	2일	160	시군 5급이상 공무원	1강당
	·	2.18.~2.13.	핵 심 리 더	43주	58	6급 공무원	203호
	도민	2.18.~3.22.	취 약 계 층 공 무 원 시 험 대 비	5주	25	취약계층	202호
	전문	2.20.~2.22.	맞 춤 형 복 지 관 리 자	3일	25	읍면동복지팀장	201호
	리더십	2.21.~2.22.	시 군 고 급 간 부 (2기)	2일	160	시군 5급이상 공무원	1강당
	·	2.25.~2.26	시 군 고 급 간 부 (3기)	2일	160	시군 5급이상 공무원	1강당
	·	2.27.~2.28.	시 군 고 급 간 부 (4기)	2일	160	시군 5급이상 공무원	1강당
	기본	2.25.~3.22.	신 규 임 용 (후 보) 자 (1기)	4주	100	신규임용후보자	2강당
	전문	2.25.~2.27.	보 상 업 무 실 무	3일	25	5급이하 공무원	302호
·	2.25.~2.28.	업 무 에 바 로 쓰 는 역 션 (1기)	4일	30	5급이하 공무원 (출자출연기관 포함)	제정보호교육장	
핵심가치	2.26.	핵 심 가 치 공 감 (1기)	1일	50	도 5급이하 공무원	201호	
전문	2.26.~2.28.	쉽 게 배 우 는 법 률	3일	25	5급이하 공무원	이동인재개발원	
3월		소계	28회		1,310		
	전문	3.1.~5.31.	주 말 외 국 어 (1기)	3개월	150	5급이하 공무원	별도지정
	핵심가치	3.5.	핵 심 가 치 공 감 (2기)	1일	50	도 5급이하 공무원	201호
	전문	3.4.~3.6.	특 별 사 법 경 찰 역 량 강 화	3일	25	5급이하 공무원	301호
	·	3.7.~3.8.	기 록 관 리 (1기)	2일	25	6급이하 공무원	301호
	·	3.7.~3.8.	통 계 의 이 해 와 활 용	2일	25	5급이하 공무원	302호
	도민	3.7.	사 회 복 지 시 설 역 량 강 화 (1기)	1일	100	사회복지시설	1강당
	핵심가치	3.8.	핵 심 가 치 공 감 (3기)	1일	50	도 5급이하 공무원	201호
	전문	3.11.~3.13.	내 컴 퓨 터 1 0 0 배 활 용	3일	30	5급이하 공무원 (출자출연기관 포함)	제정보호교육장
	핵심가치	3.12.	핵 심 가 치 공 감 (4기)	1일	50	도 5급이하 공무원	201호
	전문	3.13.~3.15.	개 인 지 방 소 득 세 실 무 (1기)	3일	25	5급이하 공무원	301호
	도민	3.13.~3.15.	자 원 봉 사 관 리 자 교 육	3일	25	자원봉사관리자	302호
	핵심가치	3.15.	핵 심 가 치 공 감 (5기)	1일	50	도 5급이하 공무원	201호
	기본	3.18.~3.22.	6 급 승 진 자	5일	25	도 6급 공무원	301호
	도민	3.18.~3.20.	문 화 관 광 해 설 사 전 문 화 (2기)	3일	100	문화관광해설사	1강당
	핵심가치	3.19.	핵 심 가 치 공 감 (6기)	1일	50	도 5급이하 공무원	201호
	·	3.20.	핵 심 가 치 L e a d i n g (1기)	1일	50	4급이상 공무원	201호
	전문	3.20.~3.22.	맞 춤 형 복 지 실 무 자	3일	25	읍면동복지실무자	202호
	도민	3.21.~3.22.	출 자 출 연 기 관 정 보 화 교 육 (1기)	2일	25	출자출연기관	제정보호교육장
	핵심가치	3.22.	핵 심 가 치 공 감 (7기)	1일	50	도 5급이하 공무원	201호
	기본	3.25.~4.19.	신 규 임 용 (후 보) 자 (2기)	4주	100	신규임용후보자	2강당
	전문	3.25.~3.27.	파 워 포 인 트 활 용 팀	3일	30	5급이하 공무원	제정보호교육장
	핵심가치	3.26.	핵 심 가 치 공 감 (8기)	1일	50	도 5급이하 공무원	201호
	·	3.27.	핵 심 가 치 L e a d i n g (2기)	1일	50	도 4급이상 공무원	201호
	전문	3.27.~3.29.	예 산 회 계 실 무 (1기)	3일	25	5급이하 공무원 (출자출연기관 포함)	202호
	전문	3.27.~3.29.	기 획 보 고 서 작 성 (1기)	3일	25	5급이하 공무원 출자 (출자출연기관 포함)	이동인재개발원
	·	3.27.~3.29.	평 화 지 역 (D M Z) 탐 방 (1기)	3일	25	전국공무원	302호
	도민	3.27.~3.29.	공 무 직 실 무 (1기)	3일	50	공무직	1강당
	핵심가치	3.29.	핵 심 가 치 공 감 (9기)	1일	50	도 5급이하 공무원	201호

02 집합교육

● 월별 계획(계속)

월별	구분	교육일정	과 정 명	교육 기간	교육 인원	교육대상	강의실
4월		소계	24회		890		
	전문	4.1.~4.2.	정 신 건 강 증 진 실 무	2일	25	5급이하공무원 (공무직 포함)	301호
	핵심가치	4.2.	핵 심 가 치 공 감 (10기)	1일	50	도 5급이하 공무원	201호
	전문	4.3~4.5	재 난 안 전 체 험 (1기)	3일	25	5급이하 공무원 (출자출연,공무직 포함)	202호,태백
	도민	4.4~4.5	출 자 출 연 기 관 실 무	2일	25	출자출연기관	301호
	핵심가치	4.5.	핵 심 가 치 공 감 (11기)	1일	50	도 5급이하 공무원	201호
	기본	4.8.~4.19.	초 급 관 리 자 (1기)	2주	25	시군6급공무원	301호
	전문	4.9.~4.12.	사 회 적 경 제 활 성 화	4일	25	5급이하 공무원	202호
	핵심가치	4.9.	핵 심 가 치 공 감 (12기)	1일	50	도 5급이하 공무원 (출자출연,공무직 포함)	이동인재개발원
	전문	4.10.~4.12.	저 출 산 인 구 문 제 대 응	3일	25	5급이하 공무원	302호
	핵심가치	4.12.	핵 심 가 치 공 감 (13기)	1일	50	도 5급이하 공무원	201호
	전문	4.15.~4.19.	도 시 재 생 뉴 딜 정 책 이 해 (17)	5일	25	5급이하 공무원	202호
	"	4.15.~4.18.	내 손 으 로 고 치 는 P C 기 초 정 비 (17)	4일	30	5급이하 공무원	제2정보화교육장
	핵심가치	4.16.	핵 심 가 치 공 감 (14기)	1일	50	도 5급이하 공무원	201호
	전문	4.17.~4.19.	자 동 차 관 리 실 무	3일	25	5급이하 공무원	302호
	핵심가치	4.19.	핵 심 가 치 공 감 (15기)	1일	50	도 5급이하 공무원	201호
	전문	4.22.~4.26.	투 자 유 치 협 업	5일	25	5급이하 공무원	301호
	"	4.22.~4.26.	공 간 정 보 의 이 해 와 활 용	5일	20	5급이하 공무원	202호
	핵심가치	4.23.	핵 심 가 치 공 감 (16기)	1일	50	도 5급이하 공무원	201호
	전문	4.24.~4.26.	강 의 스 킬 향 상	3일	25	5급이하 공무원	302호
	핵심가치	4.26.	핵 심 가 치 공 감 (17기)	1일	50	도 5급이하 공무원	201호
	기본	4.29.~5.24.	신 규 임 용 (후 보) 자 (3기)	4주	100	신규임용후보자	22강당
	전문	4.29.~5.1.	면 접 관 양 성	3일	20	5급이상공무원 (출자출연기관 포함)	301호
	"	4.29.~5.3.	마 을 만 들 기 리 더 양 성	5일	20	퇴직예정 (출자출연기관 포함)	302호
핵심가치	4.30.	핵 심 가 치 공 감 (18기)	1일	50	도 5급이하 공무원	201호	
5월		소계	20회		800		
	전문	5.1.~5.3.	민 원 담 당 자 감 수 성 향 상 (1 기)	3일	25	5급이하 공무원	이동인재개발원
	"	5.1.~5.3.	빅 데 이 터 활 용	3일	20	5급이하 공무원	제2정보화교육장
	도민	5.10.	사 회 복 지 시 설 역 량 강 화 (2 기)	1일	100	사회복지시설 임직원	12강당
	기본	5.13.~5.17.	실 무 가 전 문 가 (17)	5일	25	도시군 7급 공무원	202호
	핵심가치	5.14.	핵 심 가 치 공 감 (19기)	1일	50	도 5급이하 공무원	201호
	전문	5.15.~5.17.	4 차 산 업 혁 명 대 응 (1 기)	3일	25	5급이하 공무원 (출자출연기관 포함)	301호
	핵심가치	5.17.	핵 심 가 치 공 감 (20기)	1일	50	도 5급이하 공무원	201호
	리더십	5.20.~5.24.	여 성 리 더	5일	25	6·7급여성공무원	301호
	전문	5.20.~5.24.	D S L R 촬 영 에 서 활 용 까 지	5일	30	5급이하 공무원	제2정보화교육장
	핵심가치	5.21.	핵 심 가 치 공 감 (21기)	1일	50	도 5급이하 공무원	201호
	전문	5.22.~5.24.	노 사 관 계 협 력 (1 기)	3일	25	5급이하공무원	302호
	도민	5.22.	관 광 안 내 사 역 량 강 화 (1기)	1일	25	관광안내사	202호
	"	5.24.	관 광 안 내 사 역 량 강 화 (2기)	1일	25	관광안내사	202호
	핵심가치	5.24.	핵 심 가 치 공 감 (22기)	1일	50	도 5급이하 공무원	201호
	기본	5.27.~6.21.	신 규 임 용 (후 보) 자 (4 기)	4주	100	신규임용(후보)자	22강당
	핵심가치	5.28.	핵 심 가 치 공 감 (23기)	1일	50	도 5급이하 공무원	201호
	전문	5.29.~5.31.	건 축 실 무	3일	25	5급이하 공무원	301호
	"	5.29.~5.31.	테 마 와 함 께 하 는 강 원 도 길 (1 기)	3일	25	전국 공무원	202호
	"	5.29.~5.31.	임 신 출 산 과 육 아	3일	25	5급이하공무원	302호

2. 집합교육

I 교육훈련방법

II 교육훈련계획

III 분야별 교육훈련계획

IV 행정사항

월별	구분	교육일정	과 정 명	교육기간	교육인원	교육대상	강의실
6월		소개	24회		1,045		
	전문	6.3.~6.5.	스 피 치 클 리 닉	3일	25	5급이하 공무원 (출자출연기관 포함)	302호
	"	6.4.~6.5.	인 권 사 랑 방	2일	25	5급이하 공무원 (출자출연공무직 포함)	301호
	핵심가치	6.4.	핵 심 가 치 공 감 (25기)	1일	50	도 5급이하 공무원	201호
	"	6.7.	핵 심 가 치 공 감 (26기)	1일	50	도 5급이하	201호
	전문	6.10.~6.12.	1 인 미 디 어 제 작 (1기)	3일	25	5급이하 공무원	제2정보화교육장
	핵심가치	6.11.	핵 심 가 치 공 감 (27기)	1일	50	도 5급이하 공무원	201호
	전문	6.11.~6.14	건 강 생 활 지 원 실 무	4일	25	5급이하 공무원 (공무직 포함)	301호
	"	6.12.~6.14.	평 화 지 역 (D M Z) 탐 방 (2기)	3일	25	전국 공무원	202호
	"	6.12.~6.14.	명 상 여 행	3일	25	5급이하공 무원	302호
	도민	6.12.	주 민 자 치 위 원 역 량 강 화 (1기)	1일	100	주민자치위원	1강당
	"	6.14.	주 민 자 치 위 원 역 량 강 화 (2기)	1일	100	주민자치위원	1강당
	핵심가치	6.14.	핵 심 가 치 공 감 (28기)	1일	50	도 5급이하 공무원	201호
	"	6.18.	핵 심 가 치 공 감 (29기)	1일	50	도 5급이하 공무원	201호
	전문	6.18.~6.21.	문 화 예 술 체 험 (1기)	4일	25	5급이하 공무원	202호
	리더십	6.19.~6.21.	역 량 교 육	3일	20	6급 공무원	301호
	전문	6.19.~6.21.	재 난 안 전 체 험 (2기)	3일	25	5급이하 공무원 (출자출연공무직 포함)	302호,태백
	핵심가치	6.21.	핵 심 가 치 공 감 (30기)	1일	50	도 5급이하 공무원	201호
	기본	6.24.~7.19.	신 규 임 용 (후 보) 자 (5기)	4주	100	신규임용(후보)자	2강당
	전문	6.24.~6.26.	생 활 습 관 개 선 관 리	3일	25	보건기관 공무원	201호
	"	6.24.~6.28.	산 야 초 이 해	5일	25	퇴직예정 공무원	302호
"	6.26.~6.28.	여 가 와 레 저 (강 원 의 산 과 강) (1기)	3일	25	전국 공무원	201호	
도민	6.26.	사 회 복 지 시 설 역 량 강 화 (3기)	1일	100	사회복지시설 임직원	1강당	
전문	6.27.~6.28.	기 록 관 리 (2기)	2일	25	5급이하 공무원	301호	
도민	6.28.	의 료 기 관 서 비 스 증 진	1일	25	공공의료기관직원	202호	
7월		소개	9회		270		
	기본	7.1.~7.5.	실 무 전 문 가 (2기)	5일	25	도·시군7급 공무원	202호
	전문	7.1.~7.5.	산 불 예 방 및 수 사 감 식 실 무	5일	25	5급이하 공무원	302호
	"	7.1.~7.5.	전 통 발 호 기 술 이 해 (1기)	5일	25	퇴직예정 공무원	301호
	도민	7.1.~7.2.	도 민 감 사 관 역 량 강 화 (1기)	2일	50	도민감사관	201호
	"	7.5.	공 공 의 료 기 관 관 리 자	1일	20	공공의료기관 임원	201호
	전문	7.8.~7.10.	4 차 산 업 혁 명 대 응 (2기)	3일	25	5급이하 공무원 (출자출연기관 포함)	301호
	도민	7.8.~7.9.	도 민 감 사 관 역 량 강 화 (2기)	2일	50	도민감사관	201호
	전문	7.10.~7.12.	기 획 보 고 서 작 성 (2기)	3일	25	5급이하 공무원 (출자출연기관 포함)	301호
	"	7.10.~7.12.	해 양 레 저 관 광 체 험 (1기)	3일	25	전국 공무원	201호
8월		소개	4회		180		
	전문	8.5.~8.9.	자 녀 와 함 께 하 는 드 론	5일	30	5급이하 공무원	제2정보화교육장
	"	8.28.~8.30.	평 화 지 역 (D M Z) 탐 방 (3기)	3일	25	전국 공무원	202호
	"	8.28.~8.30.	해 양 레 저 관 광 체 험 (2기)	3일	25	전국 공무원	201호
도민	8.30.	사 회 복 지 시 설 역 량 강 화 (4기)	1일	100	사회복지시설 임직원	1강당	

02 집합교육

● 월별 계획(계속)

월별	구분	교육일정	과 정 명	교육기간	교육인원	교육대상	강의실
9월		소계	13회		530		
	기본	9.2.~9.27.	신규임용(후보)자(6기)	4주	100	신규임용(후보)자	2강당
	전문	9.2.~9.6.	도시재생뉴딜정책이해(2기)	5일	25	5급이하 공무원	202호
	·	9.1.~11.30.	주말외국어(2기)	3개월	150	5급이하 공무원	별도지정
	·	9.2.~9.5.	스마트폰촬영및활용	4일	25	5급이하 공무원	제2정보화교육장
	·	9.4.~9.6.	민원담당자감수성향상(2기)	3일	25	5급이하 공무원	이동인재개발원
	·	9.4.~9.6.	예산회계실무(2기)	3일	25	5급이하 공무원 (출자출연기관 포함)	202호
	기본	9.23.~10.4.	초급관리자(2기)	2주	25	시군6급 공무원	301호
	전문	9.23.~9.25.	드론운영및영상촬영(1기)	3일	30	5급이하 공무원	제2정보화교육장
	·	9.24.~9.27.	행복심리교실	4일	25	5급이하 공무원	202호
	·	9.25.~9.27.	노사관계협력(2기)	3일	25	5급이하 공무원	이동인재개발원
	·	9.25.~9.27.	여가와레저(강원의산과강)(2기)	3일	25	전국 공무원	201호
	·	9.30.~10.2.	테마와함께하는강원도길(2기)	3일	25	전국 공무원	202호
도민	9.30.~10.1.	출자출연기관정보화교육(2기)	2일	25	출자출연기관 임직원	제2정보화교육장	
10월		소계	9회		395		
	도민	10.2.	사회복지시설역량강화(5기)	1일	100	사회복지시설 임직원	1강당
	기본	10.7.~11.1.	신규임용(후보)자(7기)	4주	100	신규임용(후보)자	2강당
	전문	10.16.~10.18.	창작+글쓰기	3일	20	5급이하 공무원 (출자출연기관 포함)	이동인재개발원
	·	10.16.~10.18.	강원학입문	3일	25	5급이하 공무원 (출자출연공무직 포함)	202호
	도민	10.16.~10.18.	공무직실무(2기)	3일	50	공무직	1강당
	전문	10.21.~10.23.	1인미디어제작(2기)	3일	25	5급이하 공무원	제2정보화교육장
	·	10.22.~10.25.	문화예술체험(2기)	4일	25	5급이하 공무원	202호
	·	10.23.~10.25.	개인지방소득세실무(2기)	3일	25	5급이하 공무원	301호
	·	10.28.~11.1	전통발효기술이해(2기)	5일	25	퇴직예정 공무원	301호
11월		소계	9회		400		
	도민	11.1	노인복지관운영실무	1일	40	노인복지관 임직원	201호
	기본	11.4.~11.29.	신규임용(후보)자(8기)	4주	100	신규임용(후보)자	2강당
	전문	11.4.~11.6.	드론운영및영상촬영(2기)	3일	30	5급이하 공무원	제2정보화교육장
	·	11.5.~11.8.	나를찾아떠나는여행	4일	25	5급이하 공무원	201호
	·	11.6.~11.8.	평화지역(DMZ)탐방(4기)	3일	25	전국 공무원	202호
	도민	11.8.	사회복지시설역량강화(6기)	1일	100	사회복지시설 임직원	1강당
	전문	11.18.~11.21.	업무에바로쓰는엑셀(2기)	4일	30	5급이하 공무원 (출자출연기관 포함)	제2정보화교육장
	·	11.20.~11.22.	동계스포츠택체험(1기)	3일	25	전국 공무원	301호
·	11.20.~11.22.	중년체력관리	3일	25	5급이하 공무원 (출자출연기관 포함)	201호	
12월		소계	1회		25		
	전문	12.4.~12.6.	동계스포츠택체험(2기)	3일	25	전국 공무원	301호

03 이러닝(e-learning)

총괄

구 분	합계	446과정 479회 15,000명				
		외국어	리더십 ~ 공직가치	정보화	직 무	소양
공무원	66	4	6	8	24	24
도 민	380	• 외국어 112 • 정보화 24 • 자격증 153 • 생활교양 91				

구 분	과 정 명		기수(기당 교육생수)		인원		
계	446개 과정		479회		15,000		
공무원 이러닝	소계	66과정 99회 8,000명					
	외국어 (4)	공직자 영어 영어 연설 작성 및 기법	1(100)	100	초급일본어 공직자 중국어	1(100)	100
	리더십 공직가치 (6)	다시 생각하는 公職, 그리고 公職價値 청탁금지법 세상을 바꾸는 힘, 공익신고	1(80)	80	성공조건으로서의 청렴 역사 속에서 찾은 청렴이야기 재난 및 위기관리 리더십	1(80)	80
	정보화 (8)	정보보안 방송통신서비스피해예방교육 실무예제로 배우는 표계산 고급 한글엑셀파워포인트활용Tip	1(80)	80	공공빅데이터업무적용길라잡이 파워포인트2010 엑셀2010 한글2010	1(80)	80
	직무 (24)	지속가능발전과환경경영 도시생태복원기법 환경문제해결국제협약 기후변화대응 공공용지 보상실무 지방예산실무 지방회계실무 사례로보는 행정절차실무 공무원징계및소청제도 현장에서 배우는 규제개혁 자치단체 저출산 고령화대책 미세먼지의 원인과 대책	1(80)	80	인권의 이해 공무원노사관계이해 자치입법사례 성공적 정책개발 이해 국민 중심의 행정용어 사용 사회복지와 인권 행정규칙입안및정비사례연구 지역공동체활성화 서무업무길라잡이 공무원이알아야할판례 자치단체 공공갈등 관리전략 홍보업무의 달인되기	1(80)	80
	소양 (24)	지진재난 대응 우리약기 이해하기1 우리약기 이해하기2 4차산업혁명이해와 미래 장애인차별예방교육 학교폭력예방교육 조선왕실의 의례문화 쉽게 배우는 서평쓰기 안전한사회위한폭력예방 자동차 안전관리 공무원의 행복한 미래설계 우리 땅이름의 뿌리를 찾아서	2(80)	160	한국의 전통복식 근대동산문화재 이해 한국도자의 흐름 산림치유의 이해 빅데이터와 도시공간 한국의 세계유산 지역문화유산을 중심으로 배우는 역사 긍정심리교실 생활 속 안전길잡이 커뮤니케이션 스킬 속뜻풀이 한자 소중한 것 먼저하기	2(80)	160

03 이러닝(e-learning)

도 민 이러닝	소계	4분야 380과정 7,000명			
	위탁 (380)	• 외국어 112	• 정보화 24	• 자격증 153	• 생활교양 91

● 교육과정별(공무원)

(☐): 모바일 공용 과정

구분	과 목 명	교육대상	교육 기간	교육 횟수	연간 총인원
총 계		66개과정		99	8,000
소 계		4개 과정		4회	380
외 국 어 (4)	공직자 영어(☐)	도내 전 공무원	3주	1	100
	영어 연설 작성 및 기법(☐)	도내 전 공무원	3주	1	100
	초급 일본어	도내 전 공무원	3주	1	100
	공직자 중국어(☐)	도내 전 공무원	3주	1	80
소 계		6개 과정		6회	480
리 더 십 · 공 직 가 치 (6)	다시 생각하는 公職, 그리고 公職價値	도내 전 공무원	3주	1	80
	청탁금지법(지방공무원 사례중심)(☐)	도내 전 공무원	3주	1	80
	세상을 바꾸는 힘, 공익신고(☐)	도내 전 공무원	3주	1	80
	성공조건으로서의 청렴(☐)	도내 전 공무원	3주	1	80
	역사 속에서 찾은 청렴 이야기(☐)	도내 전 공무원	3주	1	80
	재난 및 위기 관리 리더십(☐)	도내 전 공무원	3주	1	80
소 계		8개 과정		8회	660
정 보 화 (8)	정보보안	도내 전 공무원	3주	1	80
	방송통신 서비스 피해예방 교육(☐)	도내 전 공무원	3주	1	80
	실무예제로 배우는 표계산 고급(엑셀2010)	도내 전 공무원	3주	1	80
	한글 엑셀 파워포인트 활용 Tip	도내 전 공무원	3주	1	80
	공공빅데이터 업무적용 길라잡이(☐)	도내 전 공무원	3주	1	80
	파워포인트 2010	도내 전 공무원	3주	1	80
	엑셀2010(☐)	도내 전 공무원	3주	1	80
	한글 2010(☐)	도내 전 공무원	3주	1	100

3. 이러닝(e-learning)

I 교육훈련방법

II 교육훈련계획

III 분야별 교육훈련계획

IV 행정사항

구분	과 목 명	교육대상	교육기간	교육횟수	연간총인원
	소 계	24개 과정		33회	2,640
직 무 (24)	지속가능 발전과 환경경영	도내 전 공무원	3주	1	80
	도시생태복원기법	도내 전 공무원	3주	1	80
	환경문제 해결을 위한 국제협약	도내 전 공무원	3주	1	80
	기후변화대응	도내 전 공무원	3주	1	80
	공공용지 보상실무(㉠)	도내 전 공무원	3주	1	80
	지방예산 실무(㉠)	도내 전 공무원	3주	1	80
	지방회계 실무(㉠)	도내 전 공무원	3주	1	80
	사례로 보는 행정절차 실무(㉠)	도내 전 공무원	3주	1	80
	공무원 징계 및 소청 제도의 이해	도내 전 공무원	3주	1	80
	현장에서 배우는 규제개혁	도내 전 공무원	3주	1	80
	자치단체 저출산, 고령화 대책(㉠)	도내 전 공무원	3주	1	80
	미세먼지의 원인과 대책	도내 전 공무원	3주	1	80
	인권의 이해	도내 전 공무원	3주	1	80
	공무원 노사관계 이해하기(㉠)	도내 전 공무원	3주	1	80
	자치입법사례(㉠)	도내 전 공무원	3주	1	80
	성공적 정책개발의 이해와 방안(㉠)	도내 전 공무원	3주	2	160
	국민 중심의 행정용어 사용(㉠)	도내 전 공무원	3주	2	160
	사회복지와 인권	도내 전 공무원	3주	2	160
	행정규칙 입안 및 정비사례 연구	도내 전 공무원	3주	2	160
	지역공동체 활성화(㉠)	도내 전 공무원	3주	2	160
	서무업무 길라잡이(㉠)	도내 전 공무원	3주	2	160
	공무원이 알아야 할 주요판례(㉠)	도내 전 공무원	3주	2	160
	자치단체 공공갈등 관리전략(㉠)	도내 전 공무원	3주	2	160
	홍보업무의 달인되기(㉠)	도내 전 공무원	3주	2	160
	소 계	24개 과정		48	3,840
소 양 (24)	지진재난 대응(㉠)	도내 전 공무원	3주	2	160
	우리약기 이해하기1(가아금, 거문고, 아쟁)	도내 전 공무원	3주	2	160
	우리약기 이해하기2(대금, 피리, 해금)	도내 전 공무원	3주	2	160
	4차 산업혁명의 이해와 미래 대응전략(㉠)	도내 전 공무원	3주	2	160
	장애인차별예방교육	도내 전 공무원	3주	2	160

03 이러닝(e-learning)

(☐): 모바일 공용 과정

구분	과 목 명	교육대상	교육기간	교육회수	연간총인원
소 양 (24)	학교폭력예방교육	도내 전 공무원	3주	2	160
	조선왕실의 의례 문화(☐)	도내 전 공무원	3주	2	160
	쉽게 배우는 서평쓰기	도내 전 공무원	3주	2	160
	안전한 사회를 위한 폭력 예방교육(☐)	도내 전 공무원	3주	2	160
	자동차 안전관리	도내 전 공무원	3주	2	160
	공무원의 행복한 미래설계	도내 전 공무원	3주	2	160
	우리 땅이름의 뿌리를 찾아서(☐)	도내 전 공무원	3주	2	160
	한국의 전통복식	도내 전 공무원	3주	2	160
	근대동산문화재의 이해	도내 전 공무원	3주	2	160
	한국도자의 흐름	도내 전 공무원	3주	2	160
	산림치유의 이해(☐)	도내 전 공무원	3주	2	160
	공간의 마음을 읽다, 빅데이터와 도시공간계획혁신(☐)	도내 전 공무원	3주	2	160
	한국의 세계유산	도내 전 공무원	3주	2	160
	지역문화유산 중심으로 배우는 역사(☐)	도내 전 공무원	3주	2	160
	긍정심리 교실(☐)	도내 전 공무원	3주	2	160
	생활 속 안전 길잡이(☐)	도내 전 공무원	3주	2	160
	커뮤니케이션 스킬(☐)	도내 전 공무원	3주	2	160
	속뜻풀이 한자(☐)	도내 전 공무원	3주	2	160
	소중한 것 먼저하기-실행편	도내 전 공무원	3주	2	160

● 교육과정별(도민)

분야	과정수	주요 콘텐츠	연간 총인원
	380		7,000
외국어	112	영어, 중국어, 일본어, 기타외국어(독일, 프랑스, 스페인 등)	
정보화	24	OA(한글, 엑셀, 파워포인트 등), 포토샵, SNS활용 등	
자격증	153	공인중개사, 주택관리사, 사회복지사, 컴퓨터활용, 전산회계 등	
생활교양	91	자녀교육, 생활/취미, 직무, 재테크, 비즈니스, 생활체육 등	

⊕ 월별 계획(공무원)

구 분		과 목 명	차시	인정 시간	인원	학습기간
계		66개 과정 99회(외국어 4, 리더십공직가치 6, 정보화 8, 직무 32, 소양 48) 8,000명				
2월	외국어	공직자 영어	15	8	100	2. 5. ~ 2.25.
	리더십· 공직가치	다시 생각하는 公職, 그리고 公職價値	4	1	80	2. 5. ~ 2.25.
	정보화	정보보안	5	1:10	80	2. 5. ~ 2.25.
	직 무	지속가능 발전과 환경경영	14	8	80	2. 5. ~ 2.25.
	“	공무원 노사관계 이해하기	12	6	80	2. 5. ~ 2.25.
	“	서무업무 길라잡이	11	6	80	2. 5. ~ 2.25.
	소양	우리약기 이해하기1(가야금, 거문, 아쟁)	10	3:30	80	2. 5. ~ 2.25.
	“	장애인 차별예방교육	15	8	80	2. 5. ~ 2.25.
	“	공간의 마음을 읽다, 빅데이터와 도시공간계획혁신	5	4	80	2. 5. ~ 2.25.
3월	리더십· 공직가치	재난 및 위기 관리 리더십	10	6:20	80	3. 5. ~ 3.25.
	직 무	국민 중심의 행정용어 사용	4	2	80	3. 5. ~ 3.25.
	“	도시생태복원기법	6	4	80	3. 5. ~ 3.25.
	“	사제로 보는 행정절차 실무	15	8	80	3. 5. ~ 3.25.
	소양	학교폭력예방교육	15	8	80	3. 5. ~ 3.25.
	“	자동차 안전관리	14	9	80	3. 5. ~ 3.25.
	“	지역문화유산을 중심으로 배우는 역사	15	8	80	3. 5. ~ 3.25.
	“	커뮤니케이션 스킬	18	3	80	3. 5. ~ 3.25.
	“	근대동산문화재의 이해	15	8	80	3. 5. ~ 3.25.
4월	외국어	영어연설작성 및 기법	12	6	100	4. 5. ~ 4. 25.
	정보화	한글 엑셀 파워포인트 활용 TIP	12	5:40	80	4. 5. ~ 4. 25.
	직무	환경문제 해결을 위한 국제협약	8	4	80	4. 5. ~ 4. 25.
	“	지방회계 실무	12	6	80	4. 5. ~ 4. 25.
	“	사회복지와 인권	15	8	80	4. 5. ~ 4. 25.
	소양	우리약기 이해하기2(대금, 피리, 해금)	5	2	80	4. 5. ~ 4. 25.
	“	4차 산업혁명의 이해와 미래 대응 전략	11	4	80	4. 5. ~ 4. 25.
	“	한국의 전통복식	15	8	80	4. 5. ~ 4. 25.
	“	긍정심리 교실	15	9	80	4. 5. ~ 4. 25.

03 이러닝(e-learning)

● 월별 계획(공무원)

구 분	과 목 명	차시	인정 시간	인원	학습기간	
5월	리더십· 공직가치	역사 속에서 찾은 청렴이야기	10	5	80	5. 5. ~ 5.25.
	정보화	방송통신 서비스 피해예방 교육	5	1	80	5. 5. ~ 5.25.
	직 무	성공적 정책개발의 이해와 방안	15	5:30	80	5. 5. ~ 5.25.
	“	지방예산 실무	10	5	80	5. 5. ~ 5.25.
	“	공무원이 알아야할 주요판례	10	5	80	5. 5. ~ 5.25.
	소 양	조선왕실의 의례 문화	15	6:20	80	5. 5. ~ 5.25.
	“	안전을 사회를 위한 폭력 예방교육	5	3	80	5. 5. ~ 5.25.
	“	한국도자의 흐름	15	8	80	5. 5. ~ 5.25.
	“	우리 땅이름의 뿌리를 찾아서	5	4	80	5. 5. ~ 5.25.
6월	외국어	초급 일본어	40	20	100	6. 5. ~ 6.25.
	소 양	속뜻풀이 한자	14	7	80	6. 5. ~ 6.25.
	직 무	기후변화대응	15	8	80	6. 5. ~ 6.25.
	“	공공용지 보상실무	12	8	80	6. 5. ~ 6.25.
	“	미세먼지와 대책	6	3	80	6. 5. ~ 6.25.
	소 양	산림치유의 이해	16	8	80	6. 5. ~ 6.25.
	“	한국의 세계유산	12	6	80	6. 5. ~ 6.25.
	“	소중한 것 먼저하기-실행편	22	11	80	6. 5. ~ 6.25.
“	우리약기 이해하기1(가야금, 거문, 아쟁)	10	3:30	80	6. 5. ~ 6.25.	
7월	정보화	한글 2010	20	10	100	7. 5. ~ 7.25.
	직 무	사회복지와 인권	15	8	80	7. 5. ~ 7.25.
	“	행정규칙 입안 및 정비사례 연구	10	3:30	80	7. 5. ~ 7.25.
	“	홍보업무의 달인되기	7	3	80	7. 5. ~ 7.25.
	“	자치단체 공공갈등 관리전략	10	4:30	80	7. 5. ~ 7.25.
	소 양	장애인 차별예방교육	15	8	80	7. 5. ~ 7.25.
	“	한국의 전통복식	15	8	80	7. 5. ~ 7.25.
	“	생활 속 안전 길잡이	10	5	80	7. 5. ~ 7.25.
	“	커뮤니케이션 스킬	18	3	80	7. 5. ~ 7.25.

3. 이러닝(e-learning)

I 교육원명칭

II 교육원계획
총괄

III 분야별 교육원계획

IV 행정사항

구 분	과 목 명	차시	인정 시간	인원	학습기간	
8월	외국어	공직자 중국어	15	8	80	8. 5. ~ 8.25.
	정보화	파워포인트 2010	20	10	80	8. 5. ~ 8.25.
	직 무	서무업무 길라잡이	11	6	80	8. 5. ~ 8.25.
	“	자치입법사례	15	8	80	8. 5. ~ 8.25.
	“	공무원이 알아야할 주요판례	10	5	80	8. 5. ~ 8.25.
	소 양	안전을 사회를 위한 폭력 예방교육	5	3	80	8. 5. ~ 8.25.
	“	자동차 안전관리	14	9	80	8. 5. ~ 8.25.
	“	공무원의 행복한 미래설계	8	3:10	80	8. 5. ~ 8.25.
“	속뜻풀이 한자	14	7	80	8. 5. ~ 8.25.	
9월	리더십· 공직가치	청탁금지법(지방공무원 사례중심)	7	2	80	9. 5. ~ 9.25.
	정보화	실무예제로 배우는 표계산(엑셀2010)	12	6	80	9. 5. ~ 9.25.
	직 무	지역공동체 활성화	12	4:30	80	9. 5. ~ 9.25.
	“	국민 중심의 행정용어 사용	4	2	80	9. 5. ~ 9.25.
	“	현장에서 배우는 규제개혁	5	3	80	9. 5. ~ 9.25.
	소 양	학교폭력예방교육	15	8	80	9. 5. ~ 9.25.
	“	4차 산업혁명의 이해와 미래 대응 전략	11	4	80	9. 5. ~ 9.25.
	“	산림치유의 이해	16	8	80	9. 5. ~ 9.25.
“	긍정심리 교실	15	9	80	9. 5. ~ 9.25.	
10월	리더십· 공직가치	세상을 바꾸는 힘, 공익신고	8	2:30	80	10. 5.~ 10.25.
	정보화	엑셀 2010	20	10	80	10. 5.~ 10.25.
	직 무	행정규칙 입안 및 정비사례 연구	10	3:30	80	10. 5.~ 10.25.
	“	공무원 징계 및 소청 제도의 이해	12	5:20	80	10. 5.~ 10.25.
	“	자치단체 저출산, 고령화 대책	15	8	80	10. 5.~ 10.25.
	소 양	우리악기 이해하기2(대금, 피리, 해금)	5	2	80	10. 5.~ 10.25.
	“	쉽게 배우는 서평쓰기	12	6	80	10. 5.~ 10.25.
	“	근대동산문화재의 이해	15	8	80	10. 5.~ 10.25.
“	한국도자의 흐름	15	8	80	10. 5.~ 10.25.	

03 이러닝(e-learning)

● 월별 계획(공무원)

구 분	과 목 명	차시	인정 시간	인원	학습기간	
11월	리더십· 공직가치	성공조건으로서의 청렴	5	3	80	11. 5. ~ 11.25.
	직 무	성공적 정책개발의 이해와 방안	15	5:30	80	11. 5. ~ 11.25.
	“	자치단체 공공갈등 관리전략	10	4:30	80	11. 5. ~ 11.25.
	“	홍보업무의 달인되기	7	3	80	11. 5. ~ 11.25.
	소 양	지진재난 대응	10	3:30	80	11. 5. ~ 11.25.
	“	지역문화유산을 중심으로 배우는 역사	15	8	80	11. 5. ~ 11.25.
	“	조선왕실의 의례 문화	15	6:20	80	11. 5. ~ 11.25.
	“	공간의 마음을 읽다, 빅데이터와 도시공간계획혁신	5	4	80	11. 5. ~ 11.25.
	“	공무원의 행복한 미래설계	8	3:10	80	11. 5. ~ 11.25.
12월	정보화	공공빅데이터 업무적용 길라잡이	16	5:20	80	11.25. ~ 12.13.
	직 무	인권의 이해	15	8	80	11.25. ~ 12.13.
	“	지역공동체 활성화	12	4:30	80	11.25. ~ 12.13.
	소 양	한국의 세계유산	12	6	80	11.25. ~ 12.13.
	“	소중한 것 먼저하기-실행편	22	11	80	11.25. ~ 12.13.
	“	생활 속 안전 길잡이	10	5	80	11.25. ~ 12.13.
	“	지진재난 대응	10	3:30	80	11.25. ~ 12.13.
	“	우리 땅이름의 뿌리를 찾아서	5	4	80	11.25. ~ 12.13.
	“	쉽게 배우는 서평쓰기	12	6	80	11.25. ~ 12.13.

강원도 인재개발원

Gangwon Province
Human Resource
Development Center



Ⅲ 분야별 교육훈련계획

1. 기본교육
2. 리더십교육
3. 핵심가치교육
4. 전문교육
5. 도민교육
6. 이러닝

1

2

3

33

1 기본 교육

- 신규임용(후보)자과정
- 6급승진자과정
- 초급관리자과정
- 실무전문가과정

01 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
- 공직관 확립과 기본 직무능력 배양을 위한 참여식 교과편성 확대

교육생 준비사항

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

운영 계획

- 대 상 : 신규공직자
- 기간 및 횟수 : 4주 8회 (1주차 합숙)
- 교육 장소 : 2강당
- 일정 및 인원 : 800명(기당 100명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	02.25.~03.22.	100명	제2기	03.25.~04.19.	100명
제3기	04.29.~05.24.	100명	제4기	05.27.~06.21.	100명
제5기	06.24.~07.19.	100명	제6기	09.02.~09.27.	100명
제7기	10.07.~11.01.	100명	제8기	11.04.~11.29.	100명

과정 운영 총괄

분야별	교과목 내용	시간	비율(%)
총 계	4주	164	100%
	소 계	63	38%
핵심 가치	《공직가치》 · 사회적가치 이해, 대국민 소통·공감능력 제고 · 나라사랑 현장학습(현충원), 공직예절과 청렴, 국가안보 · 공직기강 확립(청탁금지법, 성희롱 예방, 재난안전교육) · 3분 스피치 발표(공직가치), 자원봉사활동 · 공직역할극 및 공직가치 UCC 제작, 분임활동	53	32%
	《국·도정시책》 · 4차산업혁명, 저출산·고령화 정책, 사회적경제 이해 · 평화통일감수성 함양(하나원 연계), 복지마인드, 정부24 · 도정 주요시책, 일자리창출, 인권감수성 향상 이해	10	6%
	소 계	44	27%
직무 분야	· 예산실무, 회계실무, 민원실무, 행정업무운영실무 · 공무원 인사제도, 행정절차법, 기획력향상기법 · 정보화 교육(엑셀), 한 장 보고서, 민원응대기법 · 이호조 활용, 공무원 노사관계, 재난안전교육	44	
	소 계	21	13%
소양 분야	· 명사특강, 강원도의 역사와 문화, 팔로워십, 응급처치 · 스피치 기법, 공제제도의 이해, 영화심리 · 인문학 광장, 지방분권과 지역발전의 힘	21	
	소 계	29	18%
조직력 및 현장학습	· 아이스 브레이킹, 조직력 강화훈련, · 명랑운동회, 테마별 현장학습	29	
	소 계	7	4%
기 타	· 등록 및 입교식, 입교안내 · 학습평가, 행정시간, 기념촬영, 설문 및 수료식	7	

02 6급승진자과정

교육 목표

- 승진 후 자신의 역할과 책임, 중간관리자로 성장하기 위한 자기개발 방향 인식
- 상·하가교의 위치에서 상사의 신뢰와 후배의 참여 유도 방안 습득
- 업무 추진 과정에서 필요한 역량을 상사, 동료, 본인과의 관계에서 모색

교육 특징

- 공직예절, 국가관, 공직관, 윤리의식 강화 등 공직 기본자세 확립

교육생 준비사항

- 교육과정의 취지를 이해하고 참여학습 등에 적극성을 띠는 자세 확립
- 교육훈련에 적합한 간소복 및 운동화, 세면도구, 필기도구 등 지참

운영 계획

- 대상 : 도 6급 승진자
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 301호
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	03.18.~03.22.	25명

과정 운영 총괄

분야별	교과목 내용	시간	비율(%)
총 계	1주	35	100%
핵심 가치	《국·도정시책, 공직가치》 · 도정가치, 핵심국정과제 이해 · 반부패·청렴(청탁금지법), 성희롱 예방, 사회적 약자 보호	8	23%
직무 분야	· 리더십 이해 및 나의 리더십 발견 · 효과적 업무 보고요령 · 상사에 대한 이해도 제고 및 관계 구축법 · 후배에 대한 나의 역할 · 협력유도를 위한 원칙과 코칭 · 체계적인 업무 프로세스 추진 이해	13	37%
소양 분야	· 통일감수성 함양, 재난안전교육 · 스피치 기법, 건강생활 강좌 · 갈등관리 노하우	5	14%
조직력 및 현장학습	· 현장학습	7	20%
기 타	· 등록 및 입교식, 입교안내 · 학습평가, 행정시간, 기념촬영, 설문 및 수료식	2	6%

03 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

교육생 준비사항

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

운영 계획

- 대 상 : 시·군 6급 승진자
- 기간 및 횟수 : 2주(비합숙), 2회
- 교육 장소 : 301호
- 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인원
제1기	04.08.~04.19.	25명
기당	교육일정	인원
제2기	09.23.~10.04.	25명

과정 운영 총괄

분야별	교과목 내용	시간	비율(%)
총 계	2주	70	100%
	소 계	4	6%
기반 가치	· 공직가치 확립 - 공직윤리, 청렴의식 제고, 공무원 3대 비리근절, 청탁금지법 이해 - 핵심가치 이해	4	
	소 계	11	16%
리더십 가치	· 관리자의 역할 찾기 · 팀원 및 성과관리 · 공공 갈등관리와 협상	7 2 2	
	소 계	17	24%
직무가치	· 정책기획서 설계 및 작성 · 논리적 스피치 · 언론·방송 대응능력	7 7 3	
	소 계	35	50%
직무전문 소양	· 역량교육 · 지방자치·의회의 역할 이해 · 행정절차 관련 법제 이해 · 성공적인 대화법, 건강관리 · 회계감사사례, 공공구매의 이해	21 5 3 3 3	
	소 계	3	4%
기 타	· 입교식, 수료식, 행정시간 등	3	

04 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

교육생 준비사항

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

운영 계획

- 대 상 : 도 및 시 군 7급 공무원
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 2회
- 교육 장소 : 202호
- 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인원
제1기	05.13.~05.17.	25명
기당	교육일정	인원
제2기	07.01.~07.05.	25명

과정 운영 총괄

분야별	교과목 내용	시간	비율(%)
총 계	5일	35	100%
	소 계	4	11%
기본 가치	· 공직가치 확립 공익의 이해, 공직윤리, 청렴의식 제고, 청탁금지법 이해, 공공구매의 이해, 정부24 실무전문가 각오와 다짐 등	4	
	소 계	18	51%
리더십 가치	· 자기관리를 위한 셀프리더십 · 조직성과를 위한 팔로워 리더십 · 실행력 강화를 위한 효율적인 업무관리	6 6 6	
	소 계	10	29%
직무가치	· 기획보고서 설계 및 작성 · Power Presentation(정확하게 전달하기)	5 5	
	소 계	3	9%
기 타	· 입교식, 수료식, 행정시간 등	3	

1

2

3

3

2 리더십 교육

- 시군고급관리자과정
- 역량교육과정
- 여성리더과정
- 핵심리더과정

01 시군고급관리자과정

교육 목표

- 지역발전의 핵심역할을 담당하는 시·군고급관리자로서의 역량 강화
- 고급관리자로서의 조직 활성화 및 직무수행역량, 자기변화 관리 능력 제고

교육 특징

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

교육생 준비사항

- 직무 수행과정에서 느꼈던 어려움, 개선사항 정리, 토론에 활용

운영 계획

- 대 상 : 시군 5급이상 공무원
- 기간 및 횟수 : 2일(비합숙), 4회
- 교육 장소 : 1강당
- 일정 및 인원 : 640명(기당 160명)

기당	교육일정	인원
제1기	02.14.~02.15.	160명
기당	교육일정	인원
제2기	02.21.~02.22.	160명
기당	교육일정	인원
제3기	02.25.~02.26.	160명
기당	교육일정	인원
제4기	02.27.~02.28.	160명

과정 운영 총괄

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), 성인지 감수성 - 저출산 위기 대응, 통일 공감대 확산 등	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 · 제4차 산업혁명과 사회변화 이해	1	1			
행정기타	소 계	2		2		
	· 등록 및 과정안내 · 설문조사	1		1		
		1		1		

02 역량교육과정

교육 목표

- 예비 관리자로서 갖춰야 할 기본 리더십 모의 체험을 통한 역량 배양
- 관리자에게 필요한 문제인식 및 해결, 성과관리, 협의조정, 의사소통 역량 배양

교육 특징

- 모의과제를 중심으로 Facilitator와 함께 역량 확인 및 역량향상 방안 모색

운영 계획

- 대상 : 도 및 시군 6급 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 301호
- 일정 및 인원 : 20명

기당	교육일정	인원
제1기	06.19.~06.21.	20명

교육생 준비사항

- 직무 수행과정에서 느꼈던 어려움, 개선사항 정리, 토론에 활용

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	6	13	2	
소 계	19	6	13		
직 무 교 과	· 역량교육의 이해	2	2		
	· 서류함 기법(In-Basket)	4	1	3	
	· 구두발표 기법(Oral-Presentation)	4	1	3	
	· 역할수행 기법(Role-play)	4	1	3	
	· 집단토론 기법(Group-Discussion)	4	1	3	
	· 자기개발계획서 작성	1		1	
소 계	2			2	
행 정 기 타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사	1		1	

03 여성리더과정

교육 목표

- 여성에게 특화된 리더십 이해 및 리더십 개발을 위한 공감대 형성
- 일·가정 양립을 위한 소통능력 및 여성리더 기초소양 함양

교육 특징

- 여성공무원 상호간 리더십 개발을 위한 고민사항 공유 및 스트레스 해소

교육생 준비사항

- 여성공무원으로서 고민사항 및 상황별 해결방안 사례 정리

운영 계획

- 대 상 : 6·7급 여성 공무원
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 301호
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	05.20.~05.24.	25명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	35	19	14	2	
소 계	33	19	14		
직 무 교 과	33	19	14		
· 여성리더십의 이해					
· 일·가정 양립을 위한 소통리더십					
· 소통 사랑방					
· 나만의 자기관리 매뉴얼					
· 업무 효율을 높이는 기술					
· 청탁금지법 이해 및 사례					
· 힐링을 위한 여행(현장학습)					
· 평화통일 의식 함양					
· 재난안전관리(심폐소생술)					
소 계	2			2	
행 정 기 타					
· 등록 및 과정안내	1			1	
· 설문조사	1			1	

04 핵심리더과정

교육 목표

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

교육 특징

- 중견 공무원으로서 가져야 하는 소양, 리더십 함양
- 개인별 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

교육생 준비사항

- 10개월간 교육과정을 통해 변화하고자 하는 방향과 개인 목표 설정

운영 계획

- 대 상 : 6급 공무원
- 기간 및 횟수 : 43주, 1회
- 교육 장소 : 203호
- 일정 및 인원 : 58명

기당	교육일정	인원
제1기	02.18.~12.13.	58명

과정 운영 총괄

분 야	세부분야	주 요 교 과	시간	비율	
총 계			1,449	100%	
교과목 운영	소 계		160	11%	
	핵심 가치 역량	국정가치	핵심 국정과제(반부패·청렴, 성희롱 예방, 사회적가치 등)		30
	도정가치	2019 도정시책, 도 핵심가치, 혁신과제, 일자리창출 등	80		
	공직가치	공직관, 역사관, 공익의 이해, 공공구매, 성별영향평가 등	50		
	소 계		690	47.6%	
	직무 수행 역량	국제화역량	외국어, 국외정책연수, 국제행사 기획·의전운영론 등		200
		직무법규	헌법, 민법, 행정법, 행정절차법 등		90
		정보화	한글, 엑셀, 파워포인트, 프레지, SNS, 4차산업혁명 등		90
		지역경제	규제개혁, 창조경제, 사회적경제, 일자리 창출, 저출산 투자유치, 농산어촌 활성화, 타지역 개발사례, 회계감사사례 등		90
		고객만족	사회복지, 행정서비스, 갈등관리, 고충민원처리 등		20
	개인과제연구	개인별 과제연구(보고서) 및 과제 지도, 하계개인연구 등	200		
	소 계		279	19.3%	
	창의 소통 역량	개인역량	리더십, 스피치, 커뮤니케이션, 의사소통, 자신감 등		140
		조직역량	팀워크 강화, 조직활성화, 긍정조직 실현 등		70
		분임연구	분임별 연구활동(자료수집, 사례견학, 액션러닝 등)	69	
	소 계		300	20.7%	
	자기 개발 역량	자기관리	취미소양, 체육활동, 1인 1자격증 취득, 의무독서제 등		160
		인문소양	인문학(철학, 역사), 문화예술, 건강, 재테크 등		140
	행정시간	입교식, 수료식, 과정안내, 설문평가, 자치회 활동 등		20	1.4%

1

2

3

33

3 핵심가치 교육

- 핵심가치 Leading과정
- 핵심가치 공감과정

01 핵심가치 Leading과정

교육 목표

- 강원도 핵심가치 내재화를 통해 리더에게 요구되는 리더십과 비전 제시자 역할 수행 역량 배양

교육 특징

- 4대 핵심가치가 조직내에 정착될 수 있도록 리드하고 실천하는 체험 중심 교육

교육생 준비사항

- 핵심가치의 중요성에 대한 인식 제고 및 조직내 전파 방안 모색

운영 계획

- 대 상 : 도 4급이상 공무원
- 기간 및 횟수 : 4시간(비합숙), 2회
- 교육 장소 : 201호
- 일정 및 인원 : 80명(기당 40명)

기당	교육일정	인원
제1기	03.20.	40명
기당	교육일정	인원
제2기	03.27.	40명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	5		4	1	
직무교과	4		4		
· 이해하기(핵심가치 이해)	4		4		
· 체득하기(강원비전 체득)					
· 적용하기(현업에서 실천의지 공유)					
행정기타	1			1	
· 등록 및 과정안내	0.5			0.5	
· 설문조사	0.5			0.5	

02 핵심가치 공감과정

교육 목표

- 「인간의 존엄」 및 「평화와 번영」에 대한 이해와 공감대 형성을 위해, 실천하고 지켜야 할 핵심가치 내재화

교육 특징

- 4대 핵심가치 습득을 통해 실제 직무수행시 반영하도록 체험 중심 교육
 - 핵심가치 : 도민중심, 존중과 배려, 열정과 헌신, 경청과 공감

운영 계획

- 대상 : 도 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 1일, 30회
- 교육 장소 : 201호
- 일정 및 인원 : 1,350명(기수당 50명)
- 교육 일정 : 별도지정

교육생 준비사항

- 핵심가치의 중요성에 대한 인식 및 수용의식 제고

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	7		6	1	
직무교과	6		6		
· 이해의 틀(핵심가치의 중요성)	6		6		
· 배움의 틀(핵심가치 표현하기)					
· 실천의 틀(핵심가치 적용하기)					
· 다짐의 틀(다짐과 실천)					
행정기타	1			1	
· 등록 및 과정안내	0.5			0.5	
· 설문조사	0.5			0.5	

1

2

3

33

4-1 전문교육(현장협업)

- 도시재생뉴딜정책이해과정
- 사회적경제활성화과정
- 산불예방 및 수사감식실무과정
- 자동차 관리실무과정
- 투자유치협업과정

01 도시재생뉴딜정책이해과정

교육 목표

- 도시재생 뉴딜사업 국가정책에 대한 이해와 공감대 형성
- 쇠퇴하는 도시에 활력을 불어넣을 수 있는 도시정비사업의 재 인식
- 도시재생 사업 실무 담당자의 도시재생 역량강화 도모

교육 특징

- 도시재생에 대한 이해와 학습을 통한 도시기능 회복 및 지역경제 활성화 유도
- 현장학습에서 지득한 자료를 토대로 집중토론(Action Learning)을 통해 지역재생 뉴딜정책 성공추진 방안 모색

교육생 준비사항

- 시군별 도시재생 사업추진 현황 및 문제점 정리, 현장학습 비교·분석자료 활용

운영 계획

- 대 상 : 도시재생 업무 관련 공무원
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 2회
- 교육 장소 : 202호
- 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인원
제1기	04.15.~04.19.	25명
기당	교육일정	인원
제2기	09.02.~09.06.	25명

요청부서 준비사항

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

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	35	15	18	2	
소 양 교 과	소 계	2	2		
	· 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립	2	2		
직 무 교 과	소 계	31	13	18	
	· 도시재생 개념 및 정부 정책 방향	2	2		
	· 도시재생사업 제반 이론 탐색	2	2		
	· 도시재생과 사회적 경제	2	2		
	· 역사, 문화·관광자원을 활용한 도시재생	4	4		
	· 도시재생 주민참여 활성화 방안 및 거버넌스 역할	3	3		
	· 도시재생 뉴딜정책 선진지 현장학습	14		14	
· 집중토론(Action Learning) 및 발표회	4		4		
행 정 기 타	소 계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사	1		1	

02 사회적경제활성화과정

교육 목표

- 사회적경제 전반(사회적기업, 마을기업, 협동조합 등)에 대한 이해도 제고
- 사회적 경제정책 효과 제고를 위해 공무원의 역량강화 및 인식확대

교육 특징

- 사회적경제 우수사례 선진지 탐방
- 현장학습과 우수사례 검토를 통한 사회적경제 활성화 방안 탐색

교육생 준비사항

- 도내 사회적경제 상황 분석, 선진지 비교자료 활용

운영 계획

- 대상 : 사회적경제 담당공무원
- 기간 및 횟수 : 4일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 202호
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	04.09.~04.12.	25명

요청부서 준비사항

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

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	28	12	14	2	
소 양 교 과	소 계	2	2		
	· 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립	2	2		
직 무 교 과	소 계	24	10	14	
	· 사회적경제 특강	2	2	14	
	· 사회적경제 주요 우수사례 이해	6	6		
	· 사회적경제 등 선진지 현장학습	14			
	- 사회적기업 운영 우수사례				
	- 협동조합 우수사례				
- 마을기업 우수사례					
· 사회적경제 성공을 위한 우리의 역할	2	2			
행 정 기 타	소 계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사	1		1	

03 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

교육생 준비사항

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

운영 계획

- 대 상 : 5급이하 공무원(녹지직)
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 302호
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	07.01.~07.05.	25명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	35	19	14	2	
소 양 교 과	소 계	2	2		
	· 국·도정 주요 시책 이해	2	2		
직 무 교 과	소 계	31	17	14	
	· 산림시책 설명	1	1		
	· 최근 산불발생 원인 및 현황 분석	2	2		
	· 강원도형 산불원인지표 및 수사 감식법	7	3	4	
	· 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 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사	1		1	

04 자동차 관리 실무과정

교육 목표

- 강원시대의 자동차 관리 분야의 관련 제도 및 교통안전, 주차장, 불법자동차에 대한 이해를 통해 자동차 관리 업무담당자의 실무 능력 향상

교육 특징

- 자동차에 대한 이해를 바탕으로 자동차 관련 민원 대응능력 향상

교육생 준비사항

- 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 민원 대응의 어려움 또는 개선방안 등을 사례

운영 계획

- 대상 : 5급 이하 공업직(기계) 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 302호
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	04.17.~04.19.	25명

요청부서 준비사항

도 교통과

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

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	12	7	2	
소 양 교 과	소 계	2	2		
	· 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립	2	2		
직 무 교 과	소 계	17	10	7	
	· 불법 자동차의 이해와 단속 실무		3		
	- 불법자동차의 이해 및 불법개조 사례				
	- 불법자동차 단속 요령 및 처리절차				
	- BOO 차량화재 사례 및 대응사례				
	· 교통안전교육		4		
- 교통법규 및 안전운행 요령					
- 교통사고예방 및 사고대응 요령					
· 주차장 문제 탐구		3			
- 주차장 부족 문제 해결과제					
- 주차장 종류와 선진사례 소개					
· 자동차 안전체험 실습			7		
- 체험센터(경북 상주)					
행 정 기 타	소 계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사	1		1	

05 투자유치협업과정

교육 목표

- 도 및 시·군간 민자 및 외자유치에 대한 중요성과 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

교육생 준비사항

- 도내 투자유치 침체요인 분석, 선진지역과 비교자료 활용

운영 계획

- 대 상 : 민자 및 외자 투자유치 담당공무원
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 301호
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	04.22.~04.26.	25명

요청부서 준비사항

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

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	35	7	26	2	
소 양 교 과	2	2			
· 국·도정 주요시책 이해 및 공직관 확립	2	2			
- 공직윤리와 청렴의식 제고					
직 무 교 과	31	5	26		
· 투자유치 관계 법령 및 제도 이해	2	2			
· 투자유치 현안 이슈 탐색	2	2			
· 투자유치 선진지 현장학습	20		20		
- 타 시도 우수사례					
- 타 시도 경제자유구역청					
- 외국인 투자지역					
· 집중토론(Action Learning) 및 발표회	7	1	6		
행정기타	2			2	
· 등록 및 과정안내	1			1	
· 설문조사	1			1	

4-1. 전문교육(현장협업)

I 교육관련법규

II 교육관련계획
문서

III 분야별 교육관련계획

IV 행정사항

1

2

3

4-2 전문교육(직무전문)

- 강의스킬향상과정
- 개인지방소득세실무과정
- 건강생활지원실무과정
- 건축실무과정
- 공간정보의 이해와 활용과정
- 교육담당자역량강화과정
- 기록관리과정
- 기획보고서작성과정
- 노사관계협력과정
- 맞춤형 복지관리자과정
- 맞춤형 복지실무자과정
- 면접관 양성과정
- 민원담당자 감수성 향상과정
- 보상업무실무과정
- 4차산업혁명 대응과정
- 생활습관 개선관리과정
- 쉽게 배우는 법률과정
- 스피치 클리닉과정
- 예산회계실무과정
- 인권사랑방과정
- 재난안전체험과정
- 저출산 인구문제 대응과정
- 정신건강증진실무과정
- 주말외국어과정
- 창작+글쓰기과정
- 찾아가는 직무교육과정
- 통계의 이해와 활용과정
- 특별사법경찰역량강화과정

01 강의스킬향상과정

교육 목표

- 효과적인 강의설계 · 강의진행 등 강의 스킬 함양으로 강사 역할 이해
- 다양한 강의기법을 체득함으로써 강의에 대한 자신감 고취

교육 특징

- 성인 학습자 이해를 바탕으로 효과적인 교수설계 전략과 다양한 교수기법 습득
- 강의진행 실습 및 전문 강사 · 동료들의 피드백 참여 · 실습 중심 운영

교육생 준비사항

- 강의 희망분야 선정 및 강의교안 준비
- 토론 시간 대비 평소 강의 사례 및 의문사항 등 정리

운영 계획

- 대 상 : 전 직급 공무원, 내부강사 선발 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 302호
- 일정 및 인원 : 20명

기당	교육일정	인원
제1기	04.24.~04.26.	20명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	10	9	2	
소 계	19	10	9		
직 무 교 과	· 교수법 기초 이해	19	10	9	
	· 교수설계와 교안작성				
	· 성인 학습자의 이해				
	· 교수전략과 교수기법				
	· 효과적인 강의진행 스킬 실습				
	· 강의실습 및 피드백				
	· 호감 받는 교수자 이미지 메이킹				
소 계	2			2	
행 정 기 타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사	1		1	

02 개인지방 소득세실무과정

교육 목표

- ‘20년 독자신고 대비 개인지방소득세 실무 교육을 통한 담당공무원의 역량 제고
- 소득세법(국세) 등의 폭넓은 이해를 통한 전문 지방세정인 육성

교육 특징

- 개인지방소득세 담당 공무원에 대한 맞춤형 전문교육으로 업무 역량 강화

교육생 준비사항

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

운영 계획

- 대상 : 5급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 2회
- 교육 장소 : 301호
- 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인원
제1기	03.13.~03.15.	25명
기당	교육일정	인원
제2기	10.23.~10.25.	25명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	19		2	
소 계	19	19			
직 무 교 과	· 소득세 총칙	9	9		
	- 소득세 개념과 납세의무자				
	- 소득세 과세소득의 종류와 금액				
	· 소득세 과세 구분	5	5		
	- 종합합산과 분리과세 대상 소득				
- 소득금액 귀속연도와 취득 가액					
· 개인지방소득세 실무	5	5			
- 소득금액의 계산과 특례					
- 신고납부 절차와 방법					
소 계	2			2	
행 정 기 타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사	1		1	

03 건강생활지원실무과정

교육 목표

- 소생활권 중심 건강증진 전담기관으로서 건강생활지원센터 활성화

교육 특징

- 건강생활지원센터 사업의 안정적 정착 및 내실화 추진
 - 지자체 사업 인식 및 이해도 제고를 위해 사례 발굴 및 확산
 - 현장 전문가 양성을 위한 관계자 대상 직무 역량강화 교육 프로그램 운영
 - 지역 수요에 기반한 맞춤형 컨설팅(사업 총괄 조정, 기획 기능 강화)

교육생 준비사항

- 지역건강 문제파악, 지역건강 활동계획 수립 및 개선방안 등을 정리
- 타 시도(센터) 지역자원 발굴과 협력 네트워크망 구축 사례 등 사전 탐색

운영 계획

- 대 상 : 5급 이하 공무원(공무직 포함)
- 기간 및 횟수 : 4일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 301호
- 일정 및 인원 : 25명(기당)

기당	교육일정	인원
제1기	06.11.~06.14.	25명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	28	16	10	2	
소 계	26	16	10		
직 무 교 과	· 기획실무	2	2		
	· 예산·회계 실무	2	2		
	· 사무관리 기초	4	4		
	- 사업 전 과정(기획-수행-평가-환류)				
	· 직무역량 강화(핵심 운영원리 이해)	14	8	6	
	- 지역건강 문제 파악 접근성 제고				
	- 지역건강 거버넌스 구축				
	- 지역건강 활동계획 수립				
	- 건강활동 참여주민의 발굴				
	- 참여주민 역량강화, 건강지도자 양성				
- 주민들의 자발적 활동 조직화 및 수행					
- 지역자원 발굴과 협력 네트워크 구축					
- 담당인력 및 협력자원 인력 역량 강화					
- 지역특성 기반 통합적 보건서비스 제공					
· 타 시도 건강생활지원센터 견학(현장학습)	4		4		
소 계	2			2	
행 정 기 타	· 등록 및 과정안내	1			1
	· 설문조사	1			1

04 건축실무과정

교육 목표

- 건축 및 주택행정 업무수행에 필요한 실무지식 함양
- 건축 관련 개정법령 및 실무지식 습득으로 업무수행 효율성 제고

교육 특징

- 건축행정 및 기술변화에 따른 법령개정 등 실무자로서 기본지식과 소양 습득

교육생 준비사항

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

운영 계획

- 대상 : 5급이하 공무원(건축직)
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 301호
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	05.29.~05.31.	25명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	19		2	
소 계	19	19			
직 무 교 과	· 건축행정 시책설명	1	1		
	· 건축관계 법령 해설 및 질의응답				
	- 건축법 실무	3	3		
	- 주택법 실무	3	3		
	- 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 실무	2	2		
	- 경관법 해설	3	3		
	· 공동주택관리 실무 및 질의응답	3	3		
· 세계의 건축 사례(녹색·경관건축물 등)	4	4			
소 계	2			2	
행정기타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사	1		1	

05 공간정보의 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 교과 편성으로 실무능력 향상 도모

교육생 준비사항

- 최신 공간정보 기술을 활용한 대민행정 서비스 개선 사례 연구
- 일상생활 속에서의 공간정보 활용 사례에 대한 고찰

운영 계획

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 202호
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	04.22.~04.26.	25명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	35	14	12	9	
소 계	33	14	12	7	
직 무 교 과	· 강원도 공간정보 정책 방향과 역할	2	2		
	· 공간정보 보안업무	2	2		
	· 공간정보의 이해와 활용	3	3		
	· 공간빅데이터 시스템 소개 및 활용	2	2		
	· 공간정보 표준 교육	3	3		
	· 공간정보 신기술 교육	2	2	7	
	· 드론(UAV)를 활용한 항공촬영 실습	7		5	
	· QGIS 활용 이론 및 실습	5			
	· 가상현실(VR) 체험(예정) (현장학습)	7			7
소 계	2			2	
행 정 기 타	· 등록, 과정안내	1			1
	· 설문조사	1			1

06 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

교육생 준비사항

- 토론(질의응답 포함)시간 대비 평소 사례 및 의문사항 등 정리

운영 계획

- 대 상 : 교육훈련담당자
- 기간 및 횟수 : 2일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 201호
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	01.30.~01.31.	25명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	14	7	5	2	
소 계	12	7	5		
직 무 교 과	· 교육체계 수립	2	2	2	
	· 교육기획 실무(목표, 요구분석, 교육평가)	3	3	3	
	· 교육프로그램 체험 및 토론	5		5	
	· 교육운영 사례 공유	2	2		
소 계	2			2	
행 정 기 타	· 등록, 과정안내	1			1
	· 설문조사	1			1

07 기록관리과정

교육 목표

- 공직 생활의 기초인 기록물 생산부터 관리까지 기록관리 중요성에 대한 인식제고 및 공직사회 내 기록문화 확산

운영 계획

- 대상 : 6급이하 공무원(서무업무 담당자)
- 기간 및 횟수 : 2일(비합숙), 2회
- 교육 장소 : 301호
- 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

교육 특징

- 기록물 생산부터 관리까지 교육을 통한 체계적 기록관리 기틀 확립

기당	교육일정	인원
제1기	03.07.~03.08.	25명
기당	교육일정	인원
제2기	06.27.~06.28.	25명

교육생 준비사항

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

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	14	10	2	2	
소 계	12	10	2		
직 무 교 과	· 기록관리 중요성과 의미	2	2		
	· 기록관리 법령	3	3		
	· 기록관리 실무기본	5	3	2	
	· 한국의 기록문화유산 등	2	2		
소 계	2			2	
행 정 기 타	· 등록, 과정안내	1			1
	· 설문조사	1			1

08 기획보고서작성과정

교육 목표

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

교육 특징

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

교육생 준비사항

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

운영 계획

- 대 상 : 5급이하 공무원(출자출연기관 포함)
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 2회
- 교육 장소 : (1기)이동인재개발원, (2기)301호
- 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인원
제1기	03.27.~03.29.	25명
기당	교육일정	인원
제2기	07.10.~07.12.	25명

과정 운영 총괄

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	

09 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 교육효과 극대화

운영 계획

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 2회
- 교육 장소 : 302호(1기), 이동인재개발원(2기)
- 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인원
제1기	05.22.~05.24.	25명
기당	교육일정	인원
제2기	09.25.~09.27.	25명

교육생 준비사항

- 교과목과 관련된 사전 자료 탐색 및 정리

과정 운영 총괄

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

10 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

- 대상 : 읍면동 복지팀장
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 201호
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	02.20.~02.22.	25명

교육생 준비사항

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

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	16	3	2	
소 계	19	14	5		
직 무 교 과	· 복지전달체계 개편 개요	1	1		
	· 읍면동 복지허브화 지역의 역할	2	2		
	· 읍면동 맞춤형 복지담당 공무원 역할	2	2		
	· 타시도 맞춤형복지팀 우수사례	4	4		
	· 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
행 정 기 타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사	1		1	

11 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
- 교육 장소 : 302호
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	03.20.~03.22.	25명

교육생 준비사항

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

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	17	2	2	
소 계	19	17	2		
직 무 교 과	· 읍면동 복지기능강화와 사회복지공무원의 역할	2	2		
	· 사각지대 발굴 및 서비스연계	2	2		
	· 지역사회보장협의체의 구성과 운영	2	2		
	· 지역복지와 민관협력	2	2		
	· 민원현장에서 필요한 법률지식	2	2		
	· 사례관리 실천과정 (사정-계획수립-점검 및 조정-평가-사후관리)	7	7		
	· 시군별 사례 공유(네트워킹, 슈퍼비전)	2		2	
소 계	2			2	
행 정 기 타	· 등록, 과정안내	1		1	
	· 설문조사	1		1	

12 면접관양성과정

교육 목표

- 공직생활의 경험을 바탕으로 공직진출 희망자에 대한 효과적인 검증 역량 제고
- 객관적이고 체계적인 면접관 양성으로 피면접관 수용성 제고

운영 계획

- 대상 : 5급이상 공무원, 출자출연기관 임원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 301호
- 일정 및 인원 : 20명

기당	교육일정	인원
제1기	04.29.~05.01.	20명

교육 특징

- 퇴직 후, 공무원 채용시험 등의 면접위원으로 활동할 수 있도록 교육 과정 지원
- 공직가치관, 직무전문성, 인성 등 다각적인 측면에서 공정하고 효과적인 면접을 실시할 수 있도록 주요 이론과 사례중심의 교육내용 구성

교육생 준비사항

- 면접위원으로서의 겪었던 사례, 본인만의 면접 질문내용 등 사례 정리

과정 운영 총괄

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	· 면접위원의 역할과 자세				
	- 면접의 목적, 면접위원의 태도와 자세 등	2	2		
	· 면접 기법				
	- 개별면접, 발표면접, 집단면접 등 면접기법의 이해	2	2		
	· 면접 질문 만들기 실습				
	· 면접 실제 사례 분석				
	- 면접위원이 범하기 쉬운 유형별 오류 분석	2	1	1	
- 공무원 면접 사례 및 기업체 면접사례	4	4			
· 모의 면접 실습					
	9		9		
소 계	2			2	
행 정 기 타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사	1		1	

13 민원담당자감수성향상과정

교육 목표

- 행정일선 민원공무원의 근무의욕 개선과 적극적 민원인 대응 역량 강화
- 민원업무(폭언, 욕설)로 인한 공무원의 지친 심신을 힐링으로 치유

교육 특징

- 심리치유를 위한 자가진단, 자가관리 중심 교과 편성 운영
- 강의 또는 분임조 편성 참여와 체험 등으로 실무능력 향상 도모

교육생 준비사항

- 평소 민원업무 중 직· 간접적으로 경험했던 고충사례에 대해 정리 후 공유 대응방안 모색

운영 계획

- 대상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 2회
- 교육 장소 : 이동인재개발원
- 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인원
제1기	05.01.~05.03.	25명
기당	교육일정	인원
제2기	09.04.~09.06.	25명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	7	12	2	
소 계	19	7	12		
직무교과	2	2			
· 정부24의 이해	2	2			
· 주민 소통·공감역량 향상시키기	2	1	1		
· 약성민원 응대하기	2	2			
· 민원현장에서 필요한 법률지식	11		11		
· 자가진단 및 자가관리 실습					
- 자가진단 : 스트레스, 우울, 불안, 대인관계, 의사소통, 스트레스 취약성, 성격유형 등					
- 자가관리 : 인지행동치료, 수면위생관리, 명상, 이완요법 등					
소 계	2			2	
행정기타	1			1	
· 등록 및 과정안내	1			1	
· 설문조사				1	

14 보상업무실무과정

교육 목표

- 현장에서 당면하는 다양한 보상업무 실무사례 학습을 통해 보상 직무역량 함양
- 보상업무 관련 제반 법령 이해 및 실무 노하우 습득

운영 계획

- 대상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 302호
- 일정 및 인원 : 25명

교육 특징

- 보상업무 기본계획 수립, 기본조사, 수용절차까지 보상실무 전반 습득
- 사례, 실습 중심의 교과목 편성운영

기당	교육일정	인원
제1기	02.25~02.27.	25명

교육생 준비사항

- 업무수행 중 곤란을 느꼈던 보상업무 유형 및 상황 정리

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	15	4	2	
소 계	19	15	4		
직무교과	19	15	4		
	· 보상업무 흐름 및 절차 이해				
	· 보상 사례별 법령 검토				
	· 보상계획의 수립 및 준비절차				
	· 사업계획의 확정 및 보상준비				
	· 기본조사 및 조서의 작성				
	· 감정평가 및 보상금 결정				
	· 협의, 계약, 등기, 수용재결 및 공탁				
	· 보상업무 관련 소송 일반				
소 계	2			2	
행정기타	1			1	
	· 등록 및 과정안내				
	· 설문조사			1	

15 4차산업혁명 대응과정

교육 목표

- 정보통신기술(ICT)의 융합으로 이루어진 새로운 산업조류에 대한 정확한 이해 및 기관별 대응역량 모색
- 제4차 산업혁명을 구성하는 주요 기술들에 대한 이해와 그로 인한 사회변화 예측능력 확보

교육 특징

- 이론과 현장학습을 병행하여 현상에 대한 이해와 미래 사회변화 이해도 제고

교육생 준비사항

- 제4차산업혁명에 대한 사전 학습 및 지역에 미치는 영향 정리, 토론에 활용

운영 계획

- 대상 : 5급이하 공무원(출자출연기관 포함)
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 2회
- 교육 장소 : 301호
- 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인원
제1기	05.15.~05.17.	25명
기당	교육일정	인원
제2기	07.08.~07.10.	25명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	11	8	2	
소 계	19	11	8		
직 무 교 과	· 국·도정 핵심시책에 대한 이해	2	2		
	· 4차 산업혁명이란?	2	2		
	· 4차 산업혁명의 명암	2	2		
	· 우리 지역에 미치는 영향 예측 및 대응	3	3		
	· 디지털 사회 혁신	3	2	1	
	· 4차 산업혁명 현장 탐방	7		7	
소 계	2			2	
행 정 기 타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사	1		1	

16 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

- 대상 : 보건기관(보건소, 보건지소, 보건진료소) 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 201호
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	06.24.~06.26.	25명

교육생 준비사항

- 개인별 만성질환 관리운영 고충사례 수집, 상담 활용

과정 운영 총괄

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

17 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

교육생 준비사항

- 알고 싶은 각종 생활법률 사전 탐색

운영 계획

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

기당	교육일정	인원
제1기	02.26.~02.28.	25명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	18	1	2	
소 계	19	18	1		
직 무 교 과	· 알기쉬운 행정절차법	3	3		
	· 자치입법실무 및 사례	3	2	1	
	· 행정쟁송실무 및 사례	3	3		
	· 행정심판실무	3	3		
	· 쉽게 이해하는 생활법률	4	4		
	· 법령해석 방법 및 사례연구	3	3		
소 계	2			2	
행 정 기 타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사	1		1	

18 스피치 클리닉과정

교육 목표

- 올바른 자기표현력 습득을 위하여 기초적인 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

교육생 준비사항

- 평소 자신의 스피치 습관 사전 검토, 집중 지도에 대비

운영 계획

- 대상 : 5급이하 공무원(출자출연기관포함)
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 302호
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	06.03.~06.05.	25명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	7	12	2	
소 계	19	7	12		
직무교과	· 공감 커뮤니케이션	2	2		
	· 음성언어, 시각언어, 내용언어 익히기	2	2		
	· 보고 브리핑, 프레젠테이션 따라하기	3	1	2	
	· 이미지 메이킹	3	1	2	
	· 상황별 보고 및 진행스피치	2	1	1	
	· 개인별 스피치 테스트	7		7	
소 계	2			2	
행정기타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사	1		1	

19 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

교육생 준비사항

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

운영 계획

- 대 상 : 5급이하 공무원(출자출연기관 포함)
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 2회
- 교육 장소 : 202호
- 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인원
제1기	03.27.~03.29.	25명
기당	교육일정	인원
제2기	09.04.~09.06.	25명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	14	5	2	
소 계	19	14	5		
직 무 교 과	· 지방회계제도의 이해	2	2		
	· 예산실무	2	2		
	· 예산심의 기법 및 편성기법	3	2	1	
	· 회계원리 및 실무	2	2		
	· 회계감사 지적사례	2	2		
	· 지출 및 결산업무	3	2	1	
	· 공공구매의 이해	1	1		
	· 계약절차의 이해	1	1		
	· 이호조 시스템 이해	3		3	
소 계	2			2	
행 정 기 타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사	1		1	

20 인권사랑방과정

교육 목표

- 자신의 인권과 더불어 타인의 인권을 존중·공감하는 감성적 인권 의식 습득
- 인권감수성 향상 교육을 통한 공직사회 내·외 인권문화 확산·정착

운영 계획

- 대상 : 5급이하 공무원(출자출연기관, 공무직 포함)
- 기간 및 횟수 : 2일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 301호
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	09.04.~09.05.	25명

교육 특징

- 마음열기 토론, 인권영화 감상을 통한 인권적 요소 발견 및 인권 시각 함양
- 생활 주변 인권 관련 사례 습득을 통한 인권감수성의 이해
- 직장 내 인권과 조직문화의 올바른 이해를 위한 자유 분임토론 실시

교육생 준비사항

- 직무수행 중 직·간접적으로 느꼈던 인권침해 발생 사례 사전 정리 등

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	14	8	5	1	
소 계	13	8	5		
직무교과	· 마음열기	2		2	
	· 영화, 인권을 말하다	4	4		
	· 인권감수성 및 인권의 이해 - 성희롱 예방, 장애인 인식개선 포함	2	2		
	· 직장 내 인권과 조직문화	2	2		
	· 소감열기	3		3	
소 계	1			1	
행정기타	· 등록 및 과정안내	0.5		0.5	
	· 설문조사	0.5		0.5	

21 재난안전체험과정

교육 목표

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

교육 특징

- 강원도소방학교의 재난안전훈련시설을 활용한 재난 현장 대응 및 위기관리체험 교육으로 운영

교육생 준비사항

- 안전체험에 적합한 복장, 신발(등산화 권장) 등

운영 계획

- 대상 : 5급이하 공무원(출자출연기관, 공무원 포함)
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 2회
- 교육 장소 : 202호(1기), 302호(2기)
- 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인원
제1기	04.03.~04.05.	25명
기당	교육일정	인원
제2기	06.19.~06.21.	25명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	6	13	2	
소 계	19	6	13		
직 무 교 과	· 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	
소 계	2			2	
행 정 기 타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사	1		1	

22 저출산인구문제대응과정

교육 목표

- 저출산 장기화로 인한 지방소멸 위기의식 인식과 대응전문역량 강화
- 인식 개선으로 지자체 맞춤형 시책 발굴 및 확산 역량 강화

교육 특징

- 플립러닝 · 사례기반학습 · 문제중심학습 등 다양한 교육방법으로 교육효과 극대화
- 저출산 인구문제에 대한 명확한 이해와 대응능력 향상에 중점

교육생 준비사항

- 지역별 인구추이 현황 파악, 저출산 극복방안 사전 학습

운영 계획

- 대상 : 5급이하 공무원(출자출연기관, 공무원 포함)
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 302호
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	04.10.~04.12.	25명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	12	7	2	
소 계	19	12	7		
직무교과	19	12	7		
	· 인구절벽을 맞이한 우리들의 자세				
	· 저출산 인구문제 주요 정책 이해				
	· 국외 저출산 인구대응 정책사례 소개				
	· 인구정책 개념 이해				
	· 우리지역 저출산 및 인구문제 분석				
	· 우리지역 2030년 인구지도 만들기				
	· 국내 저출산 인구대응 정책사례 비교분석				
	· 도전하라! 우리지역 맞춤형 시책				
행정기타	2			2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사	1		1	

23 정신건강증진실무과정

교육 목표

- 정신건강증진 및 자살예방 사업담당자의 전문성 함양

운영 계획

- 대 상 : 5급 이하, 정신건강 및 자살예방사업 실무자 (공무직 포함)
- 기간 및 횟수 : 2일(비합숙)
- 교육 장소 : 301호
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	04.10.~04.12.	25명

교육 특징

- 정신건강복지법의 이해 및 자살예방교육 활용을 통한 업무능력 향상 및 질적 역량 강화
- 정신질환자에 대한 이해를 바탕으로 조기개입 및 치료를 통한 사회 안전망 구축
- 정신건강사업 담당자의 업무소진으로 인한 스트레스 관리

교육생 준비사항

- 지역사회 내 정신건강복지법 실행과 관련된 어려움 및 개선방안 등을 정리
- 타 시·도(센터) 자살예방관련 사례 등 사전 탐색
- 업무처리 시 소진방안에 대한 상호정보 공유

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	14	6	6	2	
소 계	12	6	6		
직 무 교 과	· 정신건강복지법의 이해	2	2		
	- 정신건강복지법의 입·퇴원 절차				
	- 정신건강복지법의 지역 유관기관의 역할				
	· 정신건강복지법 관련 사례 공유 및 피드백	4		4	
	· 보고·듣고·말하기 교육	3	3		
· 소진예방	3	1	2		
	- 인문학을 통한 마음의 여유 찾기				
소 계	2			2	
행 정 기 타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사 및 기관안내	1		1	

24 주말외국어과정

교육 목표

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

운영 계획

- 대상 : 5급이하 공무원
- 과정 특성 : 온라인 수강료 별도 부담
- 언어 영역 : 영어, 중국어, 일본어, 프랑스어, 러시아어, 스페인어 등
- 기간 및 횟수 : 3개월(비합숙), 2회
- 일정 및 인원 : 300명(기당 150명)

기당	교육일정	인원
제1기	03.01.~05.31.	150명
기당	교육일정	인원
제2기	09.01.~11.30.	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

25 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

- 대상 : 5급이하 공무원(퇴직예정5년 이내 공무원, 출자 출연기관 포함)
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 201호
- 일정 및 인원 : 20명

기당	교육일정	인원
제1기	10.16.~10.18.	20명

교육생 준비사항

- 평소 글쓰기에서 느꼈던 어려움, 개선사항 정리, 토론에 활용

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고		
	계	강의	참여	기타			
합 계	21	8	11	2			
소 계	19	8	11				
직 무 교 과	· 글쓰기에 대한 이해, 작가의 기초 - 창작 글쓰기의 기초 - 왜 글을 쓰는가?, 여러번 깊게 생각하기 - 왜? 라고 질문하기	2	2				
	· 초고를 완성하는 법 - 다독(多讀)과 생각하기 - 글쓰기의 주요 요인(9가지) - 글을 쓰기위한 동기부여	3	3				
	· 세련된 원고 완성 비법 - 대상의 이미지화와 속성 이해 - 문장 수정의 ABC	5	1	4			
	· 습작에서 출판까지 - 글쓰기의 이정표, 집필계획서 - 읽히는 책쓰기	5	1	4			
	· 독자의 아킬레스건 - 독자의 호기심 유발 노하우 - 도입부, 중간, 결말 정하기	4	1	3			
	소 계	2			2		
	행 정 기 타	· 등록 및 과정안내	1			1	
		· 설문조사	1			1	

26 찾아가는직무교육과정

교육 목표

- 일터와 교육장의 결합을 통해 직무교육 효과성 증대
- 일터에서 학습을 지원하여 현장에서 활용할 수 있는 직무교육 체계 구축

교육 특징

- 도내 기관별 요청에 의해 직무현장으로 찾아가는 교육프로그램 구성
- 현장에서 어려움을 겪는 직무내용을 중심으로 강의 내용 설계
- 선배 공무원의 경험과 노하우가 후배에게 전수 될 수 있는 체제로 편성

교육생 준비사항

- 직무교육 내용에 부합한 준비사항 별도 고지

운영 계획

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 1일(비합숙), 2회
- 교육 장소 : 별도지정
- 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인원
제1기	신청에 의해 결정	25명
기당	교육일정	인원
제2기	신청에 의해 결정	25명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	7	2	4	1	
직무교과	6	2	4		
· 기관별 신청에 의해 교육내용 구성	6	2	2		
행정기타	1			1	
· 등록 및 과정안내	0.5			0.5	
· 설문조사	0.5			0.5	

27 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

교육생 준비사항

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

운영 계획

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 2일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 302호
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	03.07.~03.08.	25명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	14	9	3	2	
소 계	12	9	3		
직 무 교 과	· 통계와 정책	2	2	3	
	· 지역사회통계 이해 및 활용	2	2	3	
	· 지역경제통계 이해 및 활용	2	2	3	
	· 지역내총생산(GRDP) 이해 및 활용	2	2	3	
	· 지역통계 작성 실무	2	1	1	
	· 통계를 활용한 보고자료 작성방법	2		2	
소 계	2			2	
행 정 기 타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사	1		1	

28 특별사법경찰역량강화과정

교육 목표

- 인권보호와 적법활동 역량함양을 위한 직무교육을 통해 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
- 교육 장소 : 301호
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	03.04.~03.06.	25명

교육생 준비사항

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

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	11	8	2	
소 계	19	11	8		
직무교과	· 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	
소 계	2			2	
행정기타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사	1		1	

1

2

3

4-3 전문교육(G-Brand)

- 동계스포츠체험과정
- 여가와 레저과정(강원의 산과 강)
- 테마와 함께하는 강원도 길과정
- 평화지역(DMZ)탐방과정
- 해양레저관광체험과정

01 동계스포츠체험과정

교육 목표

- 동계스포츠 체험 및 이해를 통해 동계스포츠 메카로서 강원도 위상 제고
- 2018평창동계올림픽의 주요 성공요인과 메가이벤트 적용의 시사점 공유

교육 특징

- 강원도가 성공적으로 치른 2018평창동계올림픽 성공요인 확산
- 도내 자원(동계스포츠)을 활용, 교육을 통한 관광마케팅 계기

교육생 준비사항

- 동계스포츠 주요 종목 체험을 위한 복장, 장비 준비 : 스키복, 장갑 등 보온장구

운영 계획

- 대 상 : 전국 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 2회
- 교육 장소 : 301호
- 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인원
제1기	11.20.~11.22.	25명
기당	교육일정	인원
제2기	12.04.~12.06.	25명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	6	13	2	
소 계	19	6	13		
직 무 교 과	· 동계스포츠 주요 종목의 이해 - 설상경기, 빙상경기 등	2	2		
	· 안전한 체험을 위한 준비사항	2	2		
	· 2018평창동계올림픽의 주요 성공요인 및 시사점	2	2		
	· 동계스포츠 체험	13		13	
	소 계	2			2
행 정 기 타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사	1		1	

02 여가와 레저과정(강원의 산과 강)

교육 목표

- 강원도의 자연자원(산과 강)을 활용한 관광자원 전국 확산
- 지역내 경쟁력 있는 여가·레저 프로그램 개발 역량 제고

교육 특징

- 도내 산과 강을 활용한 여가레저 프로그램 체험 및 레저산업 발전 방향 발굴
- 도내 자연자원(산과 강)을 활용, 교육을 통한 관광마케팅 계기

운영 계획

- 대상 : 전국 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 2회
- 교육 장소 : 201호
- 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인원
제1기	06.26.~06.28.	25명
기당	교육일정	인원
제2기	09.25.~09.27.	25명

교육생 준비사항

- 레저문화 체험을 위한 간소복장 및 운동화, 세면도구 등 준비

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	4	15	2	
소 계	19	4	15		
직무교과	· 강원도 레저관광산업 발전과 전망	4	15		
	· 레저산업 활성화를 위한 공공부문의 역할				
	· 강원도의 산과 강을 활용한 레저스포츠 체험				
소 계	2			2	
행정기타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사	1		1	

03 테마와 함께하는 강원도길과정

교육 목표

- 강원도를 대표하는 '길'을 활용한 관광자원 체험 및 전국 확산
- 걷는 길 위의 우리 지역문화를 이해하고 전국으로 홍보하는 계기 마련

교육 특징

- 강원도 길 문화에 대한 체험을 통해 지역이해도 제고 및 스트레스 해소
- 도내 자연자원(길)을 활용, 교육을 통한 관광마케팅 계기

교육생 준비사항

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

운영 계획

- 대 상 : 전국 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 2회
- 교육 장소 : 202호
- 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인원
제1기	05.29.~05.31.	25명
기당	교육일정	인원
제2기	09.30.~10.02.	25명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	4	15	2	
소 계	19	4	15		
직무교과	· 길과 문화의 이해	19	4	15	
	· 지역자원을 활용한 길 디자인				
	· 이야기가 있는 길				
	· 우리 길 걷기 체험				
소 계	2			2	
행정기타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사	1		1	

04 평화지역(DMZ)탐방과정

교육 목표

- 「평화와 번영의 강원도」위상에 맞는 평화 및 통일 감수성 함양
- 접경도의 특징을 살려 평화교육자원 발굴을 통한 평화통일 의식 고취

교육 특징

- 평화지역(접경지역)이 지닌 정치·사회·역사·생태적 특징을 이해하기 위해 DMZ 주변 탐방 및 체험 교육

교육생 준비사항

- 최근 남북관계에 관한 동향 및 이슈에 대한 사전 탐색

운영 계획

- 대상 : 전국 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 4회
- 교육 장소 : 301호(1기), 202호(2~4기)
- 일정 및 인원 : 100명(기당 25명)

기당	교육일정	인원
제1기	03.27.~03.29.	25명
제2기	06.12.~06.14.	25명
제3기	08.28.~08.30.	25명
제4기	11.06.~11.08.	25명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	9	10	2	
소 계	19	9	10		
직무교과	· 민주시민 의식 함양	2	2		
	· 평화와 번영 감수성 향상	2	2		
	· 북한에 대한 이해	5	5		
	· 평화지역 DMZ의 탐방	10		10	
소 계	2			2	
행정기타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사	1		1	

05 해양레저관광체험과정

교육 목표

- 해양레저 개념 확립 및 해양레저스포츠 체험을 통해 해양레저관광 저변 확대
- 해양레저스포츠 체험 및 이해를 통해 전국 공무원의 관심과 인식 제고

교육 특징

- 이론교육과 다양한 해양레저스포츠 교육 프로그램 체험으로 이해도 제고
- 도내 자원(바다)을 활용, 교육을 통한 관광마케팅 계기

교육생 준비사항

- 해양레저스포츠 체험을 위한 복장, 장비 준비 : 여벌옷, 래쉬가드 등
- 교육과목과 관련있는 최신자료 및 이슈 등 사전탐색

운영 계획

- 대 상 : 전국 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 2회
- 교육 장소 : 201호
- 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인원
제1기	07.10.~07.12.	25명
기당	교육일정	인원
제2기	08.28.~08.30.	25명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	6	13	2	
소 계	19	6	13		
직 무 교 과	· 해양레저관광에 대한 이해	2	2		
	· 국내외 해양레저관광 활성화 방안 - 시설현황, 성공사례 탐색, 우리도 실현방안	4	4		
	· 해양레저스포츠 체험 - 서핑, 요트, 생존수영 등	10		10	
	· 해양관광자원 탐방 - 바다부채길, 아리바우길, 대관령옛길 등	3		3	
	소 계	2			2
행 정 기 타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사	1		1	

4-3. 전문교육(G-Brand)

I 교육관련법규

II 교육관련계획
총괄

III 분야별 교육관련계획

IV 행정사항

1

2

3

4-4 전문교육(인문소양)

- 강원학입문과정
- 나를찾아떠나는여행과정
- 명상여행과정
- 문화예술체험과정
- 임신출산과 육아과정
- 중년체력관리과정
- 행복심리교실과정

01 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

운영 계획

- 대상 : 5급이하 공무원(출자출연기관, 공무원 포함)
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 202호
- 일정 및 인원 : 25명

교육 특징

- 강원도 주요 정책현장 및 역사· 문화 유적지 현장답사를 통한 이해 증진

기당	교육일정	인원
제1기	10.16.~10.18.	25명

교육생 준비사항

- 우리 강원도의 역사와 문화에 대한 사전탐색

과정 운영 총괄

	교 과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
	합 계	21	12	7	2	
소 양 교 과	소 계	1	1			
	· 강원도의 정체성 및 공직자의 자세	1	1			
직 무 교 과	소 계	18	11	7		
	· 강원도 유래 및 역사의 이해	3	3			
	· 강원도의 인문환경과 사람	4	4			
	· 강원도의 과거, 현재, 미래	4	4			
	· 강원도의 자연환경, 역사문화유적 탐방	7		7		
행 정 기 타	소 계	2			2	
	· 등록 및 과정안내	1			1	
	· 설문조사	1			1	

02 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

교육생 준비사항

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

운영 계획

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 4일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 201호
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	11.05.~11.08.	25명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	28		26	2	
소 계	26		26		
직 무 교 과	· 힐링산행	6		6	
	· 자연속 심신수련	3		3	
	· 테라피 체험	4		4	
	· 템플스테이 등 명상	13		13	
	소 계	2		2	
행 정 기 타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사	1		1	

03 명상여행과정

교육 목표

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

교육 특징

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

교육생 준비사항

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

운영 계획

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 302호
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제기	06.12.~06.14.	25명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	2	17	2	
소 계	19	2	17		
직 무 교 과	· 명상의 이해	2	2		
	· 다양한 명상체험 (브레인 명상, 그림음악향기명상, 걷기명상, 자율명상 등)	17		17	
	소 계	2		2	
행 정 기 타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사	1		1	

04 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
 - ※ 기존 동서양 음악의 만남, 인문학산책, 스토리텔링 과정을 통합한 과정임, 통합된 과정에 대한 교과목 반영

교육생 준비사항

- 우리 강원도내 주요 전통문화와 문화재에 대한 사전 탐색

운영 계획

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 4일(비합숙), 2회
- 교육 장소 : 202호
- 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인원
제1기	06.18.~06.21.	25명
기당	교육일정	인원
제2기	10.22.~10.25.	25명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	28	13	13	2	
소 계	26	13	13		
직무교과	· 문화다양성/다문화의 이해	6	3	3	
	- 차이와 다름의 공존 : 다문화				
	- 우리 문화 바라보기				
	- 세계 악기 체험 워크숍				
· 문화예술교육의 이해	10	10			
- 문화예술교육의 의미와 이해					
- 음악, 미술 등 감상					
· 인문학 마인드 함양	10		10		
- 문학, 역사, 철학 등					
소 계	2			2	
행정기타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사	1		1	

05 임신출산과 육아과정

교육 목표

- 공직자 예비부모에게 건강한 출산과 양육정보 제공으로 저출산 사회에 대비
- 일·가정 양립을 위한 아이 낳고 키우기 좋은 직장 환경 조성

교육 특징

- 직무수행으로 인해 임신 및 출산 정보를 접하기 어려운 공직자 예비 부모를 대상으로 생명의 소중함과 평등한 양육책임 정립

교육생 준비사항

- 가정 및 직장에서의 임신·출산, 양육 관련 고민사항 정리 및 의견 공유

운영 계획

- 대상 : 5급이하 공무원(출자출연기관 포함)
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 302호
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	05.29.~05.31.	25명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	14	5	2	
소 계	19	14	5		
직 무 교 과	· 임신과 출산의 모든것	19	14	5	
	· 부부가 함께하는 태교와 산후조리				
	· 산후 우울증 날리기				
	· 신생아 돌보기				
	· (예비)임산부를 위한 명상·요가				
소 계	2			2	
행 정 기 타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사	1		1	

06 중년체력관리과정

교육 목표

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

교육 특징

- 개인별 현재 체력점검(국민체력100) 통해 체력관리계획 수립 등 관리방법 모색

교육생 준비사항

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

운영 계획

- 대상 : 5급이하 공무원(출자출연기관 포함)
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 201호
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	11.20.~11.22.	25명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	2	17	2	
소 계	19	2	17		
직무교과	· 개인별 체력점검	4		4	
	· 중년건강특강	2	2		
	· 개인별 체력증진 방안 상담	4		4	
	· 전문가와 함께하는 체력증진 체험	9		9	
소 계	2			2	
행정기타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사	1		1	

07 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 할 수 있는 기회 제공
- 자신의 소중함과 더불어 타인의 소중함을 공감함으로써 감성적 조 직문화 기여

교육 특징

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

운영 계획

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 4일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 202호
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	09.24.~09.27.	25명

교육생 준비사항

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

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	28	9	17	2	
소 계	26	9	17		
직 무 교 과	· 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	
소 계	2			2	
행 정 기 타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사	1		1	

4-4. 전문교육(인문소양)

I 교육관련법규

II 교육관련계획
총괄

III 분야별 교육관련계획

IV 행정사항

1

2

1

4-5 전문교육(정보화)

- 내 컴퓨터 100배활용과정
- 내손으로 고치는PC기초정비과정
- DSLR 촬영에서 활용까지과정
- 드론 운용 및 영상촬영과정
- 빅데이터 활용과정
- 스마트폰 촬영 및 활용과정
- 업무에 바로 쓰는 엑셀과정
- 1인 미디어 제작과정
- 자녀와 함께하는 드론과정
- 파워포인트 활용팁과정

01 내 컴퓨터 100배 활용과정

교육 목표

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

운영 계획

- 대 상 : 5급이하 공무원(출자출연기관 포함)
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 제2정보화교육장
- 일정 및 인원 : 30명

교육 특징

- 직무 수행에 필요한 실질적인 컴퓨터 기능 활용 능력 배양

기당	교육일정	인원
제1기	03.11.~03.13.	30명

교육생 준비사항

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

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21		19	2	
소 계	19		19		
직무교과	19		19		
· 사용자 계정 사용 및 암호설정하기					
· 개인폴더, 파일보호 및 컴퓨터 사용 기록 제거					
· 웹브라우저 활용하기					
· 바이러스 및 악성코드 예방					
· 파일 및 프린터 공유					
· 데이터 저장하기					
· 시스템 최적화 프로그램					
· 삭제된 파일 복구					
· 파일 및 폴더 압축 해제					
· 클라우드 서비스 활용					
· 텍스트, 이미지, 노래, 동영상 파일 활용하기					
소 계	2			2	
행정기타	1			1	
· 등록 및 과정안내					
· 설문조사					

02 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

교육생 준비사항

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

운영 계획

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 4일(비합숙), 1회
- 사 용 S/W : 윈도우 7
- 교 육 장 소 : 제2정보화교육장
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인원
제1기	04.15.~04.18.	30명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	35		33	2	
소 계	33		33		
직무교과	33		33		
· 디지털카메라의 이해					
- 사진을 바라보는 관점					
- 카메라의 역사					
- 디지털카메라 촬영기법					
- SNS계정 등록 및 친구추가 등					
· 야외촬영 실습					
· 야외촬영 리뷰 및 사진보정의 개념					
· 사진관리, 복원, 합성					
· 인물사진 리터칭, 슬라이드쇼 등					
· 블로그 꾸미기					
· SNS 사진게시물을 통한 촬영지 홍보					
소 계	2			2	
행정기타					
· 등록 및 과정안내	1			1	
· 설문조사	1			1	

03 DSLR촬영에서 활용까지과정

교육 목표

- 현장실습을 통한 DSLR카메라 야외촬영 기법 습득
- 촬영결과물의 인스타그램, 페이스북 등 SNS 게시를 통한 촬영지 홍보

운영 계획

- 대상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 제2정보화교육장
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인원
제1기	05.20.~05.24.	30명

교육 특징

- 디지털카메라 기본이론 습득하고 현장실습을 통하여 생동감 있는 교육실시
- 교육기간 촬영한 결과물을 다양한 채널을 통하여 촬영지 홍보에 실제적 활용

교육생 준비사항

- 교육장비 교육생 개인준비(DSLR 카메라, 보조배터리, 메모리 카드, 삼각대 등)
- 야외촬영시 보호 복장 준비 철저(선그라스, 모자, 선크림 등)
- 소셜네트워크 계정 생성(네이버, 페이스북, 인스타그램)

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	35		33	2	
소 계	33		33		
직무교과	33		33		
· 디지털카메라의 이해					
- 사진을 바라보는 관점					
- 카메라의 역사					
- 디지털카메라 촬영기법					
- SNS계정 등록 및 친구추가 등					
· 야외촬영 실습					
· 야외촬영 리뷰 및 사진보정의 개념					
· 사진관리, 복원, 합성					
· 인물사진 리터칭, 슬라이드쇼 등					
· 블로그 꾸미기					
· SNS 사진게시물을 통한 촬영지 홍보					
소 계	2			2	
행정기타					
· 등록 및 과정안내	1			1	
· 설문조사	1			1	

04 드론 운용 및 영상촬영과정

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

운영 계획

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 2회
- 교육 장소 : 제2정보화교육장
- 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

교육 특징

- 교육생 개인별 1대씩 소형 드론을 제공하여 체육관에서 실습 실시
- 인스파이어 등 대형 드론으로 분임별 동영상촬영 실습 실시

기당	교육일정	인원
제1기	09.23.~09.25.	30명
기당	교육일정	인원
제2기	11.04.~11.06.	30명

교육생 준비사항

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

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21		19	2	
소 계	19		19		
직무교과	19		19		
· 드론 이론					
- 항공법, 항공개론, 비행안전					
· 드론 관련 법률 소개					
· 드론 활용방안 및 응용분야					
· 드론 운영 및 기체 선택					
· 간단한 정비 및 안전 관리요령					
· 드론 시뮬레이션 연습					
· 드론 비행 연습					
· 드론을 활용한 동영상 촬영기법					
· 드론 촬영 실습					
· 동영상 편집(무비메이커)					
소 계	2			2	
행정기타					
· 등록 및 과정안내	1			1	
· 설문조사					

05 빅데이터 활용과정

교육 목표

- 4차 산업혁명의 핵심인 빅데이터를 이해하고 직무활용 방안 제고
- 빅데이터 시스템을 활용, 현황 및 추세 분석을 통한 정책자료 생성 능력 배양

교육 특징

- 공공기관 빅데이터 공통기반 플랫폼인「해안」활용법 및 데이터 분석 기법 실습
- 실제자료를 기반으로 SNS분석, 테마분석, 공통기반 활용, 전문분석 실습

교육생 준비사항

- 빅데이터 분석을 통해 해결하고자 하는 데이터 수집 및 지참

운영 계획

- 대상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 제2정보화교육장
- 일정 및 인원 : 20명

기당	교육일정	인원
제1기	05.01.~05.03.	20명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21		19	2	
소 계	21		19		
직무교과	19		19		
· 빅데이터 개요 및 국내의 동향					
· 인공지능(AI)과 클라우드의 이해					
· 빅데이터 공통기반 시스템(해안)이해					
· 해안 시스템 활용실습					
· 소셜 활용모델 분석실습					
· 홈페이지 게시글 활용모델 분석실습					
· 위치기반 활용모델 분석실습					
소 계	2			2	
행정기타	1			1	
· 등록 및 과정안내					
· 설문조사					

06 스마트폰 촬영 및 활용과정

교육 목표

- 평상시 업무에 자주 활용하고 있는 모바일 카메라 사진에 대한 촬영 기법과 편집 및 보정 방법을 습득하여 업무에 활용능력 제고

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

교육생 준비사항

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

운영 계획

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 4일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 제2정보화교육장
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	09.02~09.05.	20명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	28		26	2	
소 계	26		26		
직무교과	· 사진을 바라보는 시각	26		26	
	· 카메라의 역사				
	· 카메라의 이해				
	· 스마트폰 기본촬영				
	· 스마트폰 촬영 옵션 알기				
	· 스마트폰 촬영 실습				
	· 각종 앱(App)을 이용한 사진편집				
	· 사진합성, 개인별 영상제작 및 편집				
	· 야외촬영(현장학습) 연습				
소 계	2			2	
행정기타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사				

07 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
- 데이터베이스 활용 통계 작성 실습, 문서보안 및 기본 매크로 교육

교육생 준비사항

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

운영 계획

- 대 상 : 5급이하 공무원(출자출연기관 포함)
- 기간 및 횟수 : 4일(비합숙), 2회
- 사 용 S/W : 엑셀 2013
- 교 육 장 소 : 제2정보화교육장
- 일정 및 인원 : 60명(기당 30명)

기당	교육일정	인원
제1기	02.25.~02.28.	30명
기당	교육일정	인원
제2기	11.18.~11.21.	30명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	28		26	2	
소 계	26		26		
직무교과	26		26		
· 엑셀기본 사용법					
· 데이터 입력 및 수식작성					
· 함수의 이해 및 기본함수					
· 워크시트 꾸미기					
· 고급함수 활용					
· 엑셀 차트와 스파크라인					
· 효율적인 데이터관리					
· 데이터베이스 활용한 통계작성					
· 문서보안과 매크로 활용					
소 계	2			2	
행정기타	1			1	
· 등록 및 과정안내					
· 설문조사					

08 1인 미디어제작과정

교육 목표

- 새로운 커뮤니케이션 플랫폼인 '1인 미디어'를 이해하고 활용하는 능력 배양
- 1인 미디어 활용기법을 습득하여 지역홍보 및 적극적 행정서비스 향상 도모

운영 계획

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 2회
- 교육 장소 : 제2정보화교육장
- 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

교육 특징

- 강원시청자미디어센터와 연계하여 1인미디어 스튜디오 활용기법과 스피치 향상을 위한 실습중심 교육

기당	교육일정	인원
제1기	06.10.~06.12.	25명
기당	교육일정	인원
제2기	10.21.~10.23.	25명

교육생 준비사항

- 1인 미디어를 통한 소속기관 홍보주제 정해 오기

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	4	15	2	
소 계	19	4	15		
직무교과	· 1인 미디어 이해	2	2		
	- 1인미디어 제작원리 등				
	· 방송스피치와 말하기	3	2	1	
	· 스튜디오 녹화 실습	7		7	
	· 1인 미디어 방송 실습	7		7	
소 계	2			2	
행정기타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사				

09 자녀와 함께하는 드론과정

교육 목표

- 다양한 행정업무에 활용할 수 있는 드론 조정능력 배양
- 자녀와 함께하는 교육을 통한 '일과 가정의 양립' 지원

교육 특징

- 드론이론, 관련법 등 배경지식을 습득하고 실습위주의 교육을 통하여 교육효과 증대
- 자녀 방학기간을 활용한 동반교육으로 '자녀와 함께하는 즐거운 체험' 제공

교육생 준비사항

- 직무수행 중 직 간접적으로 경험했던 문제 사례나 의문사항 등 정리
- 자녀 교육비(드론임차비, 현장체험비 등)는 교육생 부담

운영 계획

- 대 상 : 5급이하 공무원 및 자녀
- 기간 및 횟수 : 5일, 1회
- 교육 장소 : 제2정보화교육장
- 일정 및 인원 : 30명

기당	교육일정	인원
제1기	08.05.~08.09.	30명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	35		33	2	
소 계	33		33		
직무교과					
· 드론소개(역사, 항공법, 활용방안 등)					
· 드론 시뮬레이션 연습					
· 드론 초급 비행연습					
· 드론 분해와 조립, 안전관리 요령					
· 드론 중급 비행연습(착륙, 장애물 등)					
· 드론을 활용한 동영상 촬영					
· 동영상 편집(무비메이커) 및 품평					
· 아두이노를 이용한 드론코딩					
· 드론비행, 미니드론 코딩 대회					
· 현장학습					
소 계	2			2	
행정기타					
· 등록 및 과정안내	1			1	
· 설문조사	1			1	

10 파워포인트 활용팁과정

교육 목표

- 행정업무 전반에 활용되는 범용 소프트웨어 핵심기법 습득
- 체계적인 보고서 작성방법 습득으로 효율적인 업무능력 향상 도모

운영 계획

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 제2정보화교육장
- 일정 및 인원 : 30명

교육 특징

- 업무에 기본적으로 사용되는 파워포인트 활용법 일괄정리
- 실무에 사용할 수 있는 구체적 활용팁 위주로 교육진행

기당	교육일정	인원
제1기	03.25.~03.27.	30명

교육생 준비사항

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

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21		19	2	
소 계	19		19		
직무교과	· 프리젠테이션 제작을 위한 활용팁(PPT)	19		19	
	· 슬라이드 마스터 작성법(PPT)				
	· 다양한 멀티미디어 개체 활용방법(PPT)				
	· 스마트아트 활용방법(PPT)				
소 계	2			2	
행정기타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사				

1

2

3

33

4-6 전문교육(퇴직대비)

- 마을만들기 리더과정
- 산야초 이해과정
- 전통발효기술 이해과정

01 마을만들기리더양성과정

교육 목표

- 마을만들기 관련 지식을 습득하여 주민 주도의 지역발전에 기여
- 퇴직 후, 제2의 인생설계 동기부여와 자기개발 역량 강화

교육 특징

- 공직 재직 중 습득한 다양한 업무처리 전문역량을 바탕으로 퇴직 후 지역사회 공헌
- 마을만들기에 대한 전반적인 이론 및 노하우 습득

운영 계획

- 대 상 : 퇴직예정5년 이내 공무원(출자출연기관 임직원 포함)
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 302호
- 일정 및 인원 : 20명

기당	교육일정	인원
제1기	04.29.~05.03.	20명

교육생 준비사항

- 마을만들기 및 지역공동체 관련 사전 자료 검색 및 학습

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	35	19	14	2	
소 계	33	19	14		
직무교과	33	19	14		
· 도정비전 이해					
· 공유경제와 마을공동체					
· 마을지향 행정과 마을공동체 사업의 이해					
· 마을만들기 가상체험					
· 주민자치 활성화와 주민자치위원의 역할					
· 마을만들기 우수사례 현장 탐방					
· 주민이 만드는 마을단위 사업 이해					
행정기타	2			2	
· 등록 및 과정안내	1			1	
· 설문조사	1			1	

02 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

운영 계획

- 대상 : 퇴직예정5년 이내 공무원(공로연수자 포함)
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 302호
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	06.24.~06.28.	25명

교육 특징

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

교육생 준비사항

- 평소 산야초분야 궁금점 정리 및 토론 활용

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고	
	계	강의	참여	기타		
합 계	35	15	18	2		
소 계	33	15	18			
직무교과	· 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		
	소 계	2			2	
	행정기타	· 등록 및 과정안내	1		1	
		· 설문조사	1		1	

03 전통발효기술이해과정

교육 목표

- 퇴직 후, 제2의 인생설계 동기부여와 자기개발 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

교육생 준비사항

- 평소 발효분야 궁금증 정리 및 토론 활용

운영 계획

- 대 상 : 퇴직예정 5년 이내 공무원(공로연수자 포함)
- 기간 및 횟수 : 5일(비합숙), 2회
- 교육 장소 : 301호
- 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인원
제1기	07.01.~07.05.	25명
기당	교육일정	인원
제2기	10.28.~11.01.	25명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	35	13	20	2	
소 계	33	13	20		
직 무 교 과	· 발효식품 기초 - 발효의 이해 및 발효메커니즘 - 전통발효식품산업과 시장 현황	5	5		
	· 양조기술 - 양조학 - 막걸리 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	
	소 계	2			2
행 정 기 타	· 등록 및 과정안내	1			1
	· 설문조사	1			1

4-6. 전문교육(퇴직대비)

I 교육훈련보급
담당

II 교육훈련계획
총괄

III 분야별 교육훈련계획

IV 행정지원

1

2

3

33

5 도민교육

- 공무원실무과정
- 노인복지관 운영실무과정
- 도민감사관 역량강화과정
- 문화관광해설사 전문화과정
- 관광안내사 역량강화과정
- 사회복지시설역량강화과정
- 의료기관 서비스증진과정
- 공공의료기관 관리자과정
- 자원봉사관리자교육과정
- 주민자치위원역량강화과정
- 출자출연기관 실무과정
- 출자출연기관 정보화교육과정
- 취약계층 공무원시험대비과정
- 찾아가는 현장교육과정

01 공무원실무과정

교육 목표

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

교육 특징

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

교육생 준비사항

- 교육생으로서의 마음가짐과 품위유지를 위한 복장 착용

운영 계획

- 대 상 : 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 2회
- 교육 장소 : 1강당
- 일정 및 인원 : 100명(기당 50명)

기당	교육일정	인원
제1기	03.27.~03.29.	50명
기당	교육일정	인원
제2기	10.16.~10.18.	50명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	7	4	2	1	
소 계	6	4	2		
직 무 교 과	· 복지기관 역할 및 마인드	1	1		
	· 전화 응대와 불만 고객 응대	1	1		
	· 공문서 바로 알기	2	2		
	· 복지기관 서비스 질 및 개선방안 토론	2		2	
소 계	1			1	
행 정 기 타	· 등록 및 과정안내	0.5			0.5
	· 설문조사	0.5			0.5

02 노인복지관 운영실무과정

교육 목표

- 노인복지관 운영에 필요한 실무 역량 강화 및 고객 중심 마인드 함양

교육 특징

- 노인복지관 중간관리자가 담당하는 실무 중심으로 교과 편성
- 사례중심, 실습 등으로 실무능력 향상 도모

운영 계획

- 대 상 : 노인복지관 임직원
- 기간 및 횟수 : 1일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 201호
- 일정 및 인원 : 40명

기당	교육일정	인원
제1기	별도 지정	40명

교육생 준비사항

- 업무 중 직· 간접적으로 경험했던 사례와 의문사항에 대해 정리 후 집합교육 참여

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	7	4	2	1	
직무교과	6	4	2		
· 복지기관 역할 및 마인드	1	1			
· 전화 응대와 불만 고객 응대	1	1			
· 공문서 바로 알기	2	2			
· 복지기관 서비스 질 및 개선방안 토론	2		2		
행정기타	1			1	
· 등록 및 과정안내	0.5			0.5	
· 설문조사	0.5			0.5	

03 도민감사관 역량강화과정

교육 목표

- 도민감사관 활동역량 강화로 감사행정의 효율성 및 투명성 제고

교육 특징

- 전문교육 실시로 건전한 제보활동 강화

교육생 준비사항

- 직무수행 중 직· 간접적으로 경험했던 문제사례나 의문사항 등 정리

운영 계획

- 대 상 : 도민감사관
- 기간 및 횟수 : 2일(비합숙), 2회
- 교육 장소 : 201호
- 일정 및 인원 : 100명(기당 50명)

기당	교육일정	인원
제1기	07.01.~07.02.	50명
기당	교육일정	인원
제2기	07.08.~07.09.	50명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	14	11	1	1	
소 계	12	11	1		
직무교과	· 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		
소 계	2			2	
행정기타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사	1		1	

04 문화관광해설사 전문화과정

교육 목표

· 강원도 문화관광해설사의 강원도 문화관광 전반에 대한 전문성 확보

교육 특징

· 강원도 문화관광 스토리텔링에 필요한 교육으로 구성

교육생 준비사항

· 지역내 유명 문화관광지 관련 정보 숙지 및 해설사 근무일 조정 등

운영 계획

- 대 상 : 강원도 문화관광해설사
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 2회
- 교육 장소 : 1강당
- 일정 및 인원 : 200명(기당 100명)

기당	교육일정	인원
제1기	02.11.~02.13.	100
기당	교육일정	인원
제2기	03.18.~03.20.	100명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	24	14	8	2	
소 계	22	14	8		
직무교과	· 관광약자 대상 친절서비스 교육	2	2		
	· 스토리텔링 강화 교육	2	2		
	· 강원도 역사 문화의 이해	3	3		
	· 강원도 시대별 건축양식의 이해	3	3		
	· 지역관광 활성화 방안	2	2		
	· 강원도의 얼 선양 교육	2	2		
	· 현장학습(도내 문화관광지 해설 코스 답사)	8	8		
	소 계	2			2
행정기타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문조사	1		1	

05 관광안내사 역량강화과정

교육 목표

- 관광안내사의 역량강화를 통한 서비스 만족도 제고 및 관광객 수용 태세 확립

교육 특징

- 관광안내사에게 공통적으로 필요한 직무 기본 및 실무 교육

교육생 준비사항

- 직무수행 중 경험했던 문제나 의문사항 등 정리
- 소속기관과 근무 일자 사전 협의 및 조정

운영 계획

- 대 상 : 도내 관광안내사
- 기간 및 횟수 : 1일(비합숙), 2회
- 교육 장소 : 202호
- 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인원
제1기	05.22.	25명
기당	교육일정	인원
제2기	05.24.	25명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	7	6.5		0.5	
소 계	6.5	6.5			
직 무 교 과	· 관광안내사 직무 기본교육	1	1		
	· 효과적인 관광객 응대법	2	2		
	· 년별 커뮤니케이션 교육	2	2		
	· 여행안전관리 교육	1.5	1.5		
소 계	0.5			0.5	
행 정 기 타	· 등록 및 과정안내	0.5		0.5	

06 사회복지시설역량강화과정

교육 목표

- 사회복지시설 운영의 투명성 제고
- 사회복지시설 회계실무 및 직무전문 교육으로 회계관리자 역량강화

교육 특징

- 사회복지시설별 맞춤형 운영에 따라 회계실무 및 직무전문 교육

교육생 준비사항

- 회계업무수행 중 직·간접적으로 경험했던 문제 사례나 의문사항 등 정리

운영 계획

- 대 상 : 사회복지시설 회계책임자(담당자)
- 기간 및 횟수 : 1일(비합숙), 6회
- 교육 장소 : 1강당
- 일정 및 인원 : 600명(기당 100명)

기당	교육일정	인원	기당	교육일정	인원
제1기	03.07.	100명	제2기	05.10.	100명
제3기	06.26.	100명	제4기	08.30.	100명
제5기	10.02.	100명	제6기	11.08.	100명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	7	6		1	
소 계	6	6			
직무교육과	· 사회복지시설 예산·회계 실무 (무연고 사망자 및 입소자 재산관리 집중 교육)	2	2		
	· 회계 관련 감사 지적사례	2	2		
	· 장기요양보험 관련 준수사항 및 부당청구사례	2	2		
소 계	1			1	
행정기타	· 등록 및 과정안내	0.5			0.5
	· 설문조사	0.5			0.5

07 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 : 공공의료기관 직원
- 기간 및 횟수 : 1일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 202호
- 일정 및 인원 : 25명

기당 제기	교육일정 06.28.	인원 25명

교육생 준비사항

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

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	7	4	2	1	
소 계	6	4	2		
직 무 교 과	· 보건인력의 역할 및 마인드와 이미지 메이킹	1	1		
	· 직무스트레스 관리	1	1		
	· 공문서 바로 알기	2	2		
	· 공공보건의료기관 서비스 질 및 개선방안 토론	2		2	
소 계	1			1	
행 정 기 타	· 등록 및 과정안내	0.5			0.5
	· 설문조사	0.5			0.5

08 공공의료기관 관리자과정

교육 목표

- 공공의료기관 관리자의 인권의식 및 성감수성 함양을 통한 활기찬 직장문화 조성

교육 특징

- 사례중심, 실습 등으로 실무능력 향상 도모

운영 계획

- 대상 : 9개 공공의료기관 임원
- 기간 및 횟수 : 1일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 201호
- 일정 및 인원 : 20명

기당	교육일정	인원
제1기	07.05.	20명

교육생 준비사항

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

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	7	4	2	1	
소 계	6	4	2		
직무교과	· 성 감수성 이해 및 적용	2	2		
	· 평등한 직장문화	2	2		
	· 성인지 감수성 개선방안 토론	2		2	
소 계	1			1	
행정기타	· 등록 및 과정안내	0.5		0.5	
	· 설문조사	0.5		0.5	

09 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

교육생 준비사항

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

운영 계획

- 대 상 : 자원봉사관리자
- 기간 및 횟수 : 3일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 302호
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	03.13.~03.15.	25명

과정 운영 총괄

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	· 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 및 과정안내	1			1
	· 설문조사	1			1

10 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

교육생 준비사항

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

운영 계획

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

기당	교육일정	인원
제1기	06.12.	100명
기당	교육일정	인원
제2기	06.14.	100명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	7	5	1	1	
소 계	6	5	1		
직무교과	· 2019년도 강원도정 역점시책 특강	1	1		
	· 마을공동체 우수사례 발표 및 토론	3	2	1	
	· 우수 주민자치센터 사례발표	2	2		
소 계	1			1	
행정기타	· 등록 및 과정안내	1			1

11 출자출연기관실무과정

교육 목표

- 도내 출자·출연기관 임직원의 실무지식 함양

교육 특징

- 도내 출자·출연기관 운영에 공통적으로 필요한 직무전문 교육

교육생 준비사항

- 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 문제사례나 의문사항 등 정리

운영 계획

- 대 상 : 출자출연기관 임직원
- 기간 및 횟수 : 2일(비합숙), 1회
- 교육 장소 : 301호
- 일정 및 인원 : 25명

기당	교육일정	인원
제1기	04.04.~04.05.	25명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	14	13		1	
소 계	13	13			
직 무 교 과	· 기획실무	4	4		
	· 예산·회계 실무(공공구매제도 이해 포함)	3	3		
	· 회계감사사례	2	2		
	· 사무관리 기초	4	4		
소 계	1			1	
행 정 기 타	· 등록 및 과정안내	0.5			0.5
	· 설문조사	0.5			0.5

12 출자출연기관 정보화교육과정

교육 목표

- 도내 출자·출연기관 임직원의 정보화 역량 강화

교육 특징

- 실무사례를 실습 중심으로 교과편성 운영

교육생 준비사항

- 직무수행 중 어려움을 느꼈던 부분 취합, 질의 활용

운영 계획

- 대 상 : 출자출연기관 임직원
- 기간 및 횟수 : 2일(비합숙), 2회
- 교육 장소 : 제2정보화교육장
- 일정 및 인원 : 50명(기당 25명)

기당	교육일정	인원
제1기	03.21.~03.22.	25명
기당	교육일정	인원
제2기	09.30.~10.01.	25명

과정 운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	14	2	11	1	
소 계	13	2	11		
직무교과	· 엑셀	5		5	
	· 파워포인트	6		6	
	· 회계감사사례	2	2		
	소 계	1		1	
행정기타	· 등록 및 과정안내	0.5		0.5	
	· 설문조사	0.5		0.5	
	소 계	1		1	

13 취약계층 공무원시험대비과정

교육 목표

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

운영 계획

- 대 상 : 취약계층 자녀
- 기간 및 횟수 : 5주(선택적 합숙), 1회
- 교육 장소 : 202호
- 일정 및 인원 : 25명

교육 특징

- 9급 일반행정 직렬 중심 공무원 시험과목 집중 교육

기당	교육일정	인원
제1기	02.18.~03.22.	25명

교육생 준비사항

- 공무원시험 대비 교과목 사전 학습, 교과목별 취약 부문 대비

과정 운영 총괄

	교 과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
	합 계	230	228		2	
소 양 교 과	소 계	3	3			
	· 특강	3	3			
직 무 교 과	소 계	225	225			
	· 국어	50	50			
	· 한국사	50	50			
	· 영어	50	50			
	· 행정학개론	25	25			
	· 행정법총론	25	25			
	· 사회	25	25			
행 정 기 타	소 계	2			2	
	· 등록 및 과정안내	1			1	
	· 설문조사	1			1	

14 찾아가는 현장교육과정

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

교육과정(안)

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

운영 계획

- 교육 일정 : 연 6회 운영(수요에 따라 일정 조정)
- 대상 : 시·군 공무원 및 도민(단체)
 - 도민 : 유관단체 임직원, 이·통장, 중·소상공인, 결혼이민자 등
 - 공무원 : 교육입교가 곤란한 시·군 민원·현장실무부서 공무원
- 장소 및 내용 : 수요기관 요구에 따라 결정

1

2

1

33

5 이러닝

- 공무원 이러닝
- 도민 이러닝

01 공무원 이러닝 교육

교육 개요

- 교육기간 | 2019. 2~12월
- 교육인원 | 총 8,000명(강좌별 80~100명) ※ 도내 전 공무원
- 교육방법 | 강원도인재개발원 나라배움터에 접속하여 수강
- 교육과정 | 5개 분야 66개 강좌 99회

분 야	강 좌 내 용	비 고
외 국 어	영어(2), 일본어, 중국어	4개 강좌
리더십· 공직가치	위기 관리 리더십, 역사 속에서 찾은 청렴이야기 등	6개 강좌
정 보 화	정보보안, 방송통신서비스 피해예방, 한글, 엑셀 등	8개 강좌
직무교육	지속가능 발전과 환경경영, 예산실무, 행정절차 실무 등	24개 강좌
기본소양	폭력 예방교육, 지진재난 대응, 한국의 세계유산 등	24개 강좌

세부 계획

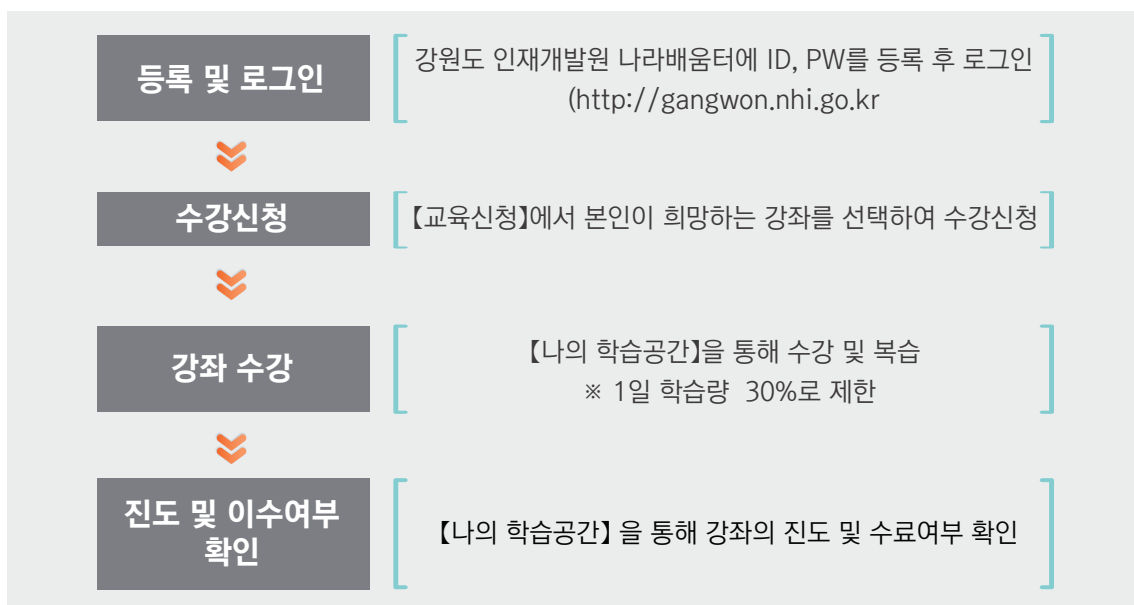
1 교육운영

- 강좌개설운영 | 월 9개 강좌 (학습기간 3주)
 - 교육운영 실시계획 사전 안내 및 홍보 (매월)
- 학 습 방 법 | 강원도인재개발원 나라배움터에 접속 수강
 - 학습사이트 주소 : <http://gangwon.nhi.go.kr>
- 수강신청방법 | 사이트에 접속하여 회원등록 후 수강신청
- 수 강 제 한 | 기당 개인별 2강좌까지 신청 가능
 - ※ 전월 미 수료 시, 2개월간 수강신청 제한
- 인 정 시 간 | 개발기관 인정시간 적용(그 외 2차시를 1시간 인정)
- 수 료 기 준 | 학습진도율 100% 완료시
- 강 사 운 영 | 외국어, 정보화 등 전문강사 지정 질의응답 진행

· 교육일정

기 수	신청기간(4일)	학습기간(3주)	비 고
제1기	2. 5.(09:00) ~ 2.21.	2. 5. ~ 2.25.	·과정당 80~160명 수강
제2기	3. 5.(09:00) ~ 3.21.	3. 5. ~ 3.25.	
제3기	4. 5.(09:00) ~ 4.21.	4. 5. ~ 4.25.	
제4기	5. 5.(09:00) ~ 5.21.	5. 5. ~ 5.25.	
제5기	6. 5.(09:00) ~ 6.21.	6. 5. ~ 6.25.	
제6기	7. 5.(09:00) ~ 7.21.	7. 5. ~ 7.25.	
제7기	8. 5.(09:00) ~ 8.21.	8. 5. ~ 8.25.	
제8기	9. 5.(09:00) ~ 9.21.	9. 5. ~ 9.25.	
제9기	10. 5.(09:00) ~ 10.21.	10. 5. ~ 10.25.	
제10기	11. 5.(09:00) ~ 11.21.	11. 5. ~ 11.25.	
제11기	11.25.(09:00) ~ 12. 9.	11.25. ~ 12.13.	

2 학습진행 절차



01 공무원 이러닝 교육

3 학습관리

- 원격지원 시스템을 통한 학습지원
 - 문제점이나 궁금증은 고객센터 1:1 Q&A를 통해 답변 제공
- 학습안내 E-mail 및 문자서비스(SMS) 실시

안내방법	내 용	제공횟수
E-Mail	- 개강 메일 : 학습시작에 대한 정보제공 - 학습진행 메일 : 학습진행 정보제공 - 종강 메일 : 학습종료에 대한 정보제공	1 ~ 3회
문자서비스	- 각종 공지 - 학습진행과 관련된 정보제공	3 ~ 5회

🔍 2019년도 달라진 점

- 운영횟수와 인원 조정으로 실질적 학습효과 증대
- 시·공간 제약없이 학습할 수 있는 모바일경용 과정 확대 운영
- 최근에 개발된 콘텐츠를 위주로 선정·반영
- 타기관에서 개발한 코스웨어의 경우 개발기관 인정시간 적용
- 분야별 과정수(신설 47, 폐지 47)

분 야	2018년도			2019년도			변경	
	교과목	운영횟수	인원(명)	교과목	운영횟수	인원(명)	신설	폐기
계	66	121	12,100	66	99	8,000	47	47
외국어	4	4	400	4	4	380	1	1
리더십공직가치	4	8	800	6	6	480	6	4
정보화	7	7	700	8	8	660	4	3
직 무	16	32	3,200	24	33	2,640	20	12
소 양	35	70	7,000	24	48	3,840	16	27

4 분야별 강좌 현황

(☑: 모바일겸용 교육과정)

구분	과 목 명	주 요 내 용	회수	계획 인원	차시	인정 시간
	총 계	66개과정	99	8,000		
	소 계	4개 과정	4	380		
외 국 어 (4)	공직자 영어(☑)	공직자 영어	1	100	15	8
	영어 연설작성 및 기법(☑)	영어 연설작성 및 기법	1	100	12	6
	초급 일본어	초급 일본어	1	100	40	20
	공직자 중국어(☑)	공직자 중국어	1	80	15	8
	소 계	6개 과정	6	480		
리 더 십 · 공 직 가 치 (6)	*다시 생각하는 公職, 그리고 公職價値	공무원으로서 생각해 볼 필요가 있는 공직가치의 개념, 중요성 구성요소들에 대해 알아보고 향후 행동지침에 대해 성찰	1	80	4	1
	청탁금지법(지방공무원 사례중심) (☑)	지방공무원들이 알아야 할 청탁금지법에 대해 이해	1	80	7	2
	세상을 바꾸는 힘, 공익신고(☑)	공익신고의 잘못된 오해를 알아보고 공익신고 처리를 학습	1	80	8	2:30
	성공조건으로서의 청렴(☑)	성공하기 위해 필요한 청렴에 대하여 이해함	1	80	5	3
	역사 속에서 찾은 청렴 이야기(☑)	역사속에서 찾아보는 청렴을 학습함	1	80	10	5
	재난 및 위기 관리 리더십 (☑)	다양한 조직의 위기 극복 사례를 통해 실제 위기 상황에 따른 과제를 해결	1	80	10	6:20
	소 계	8개 과정	8	660		
정 보 화 (8)	정보보안	정보보안의 중요성과 경각심 전달	1	80	5	1:10
	방송통신 서비스 피해예방 교육 (☑)	보이스피싱, 스미싱, 피싱, 명의도용 등 다양한 방송통신서비스 피해 예방법	1	80	5	1
	실무예제로 배우는 표계산 고급(엑셀2010)	다양한 실무 예제 학습을 통한 엑셀 능력 향상	1	80	12	6
	한글 엑셀 파워포인트 활용 Tip	한글·엑셀·파워포인트 활용 능력에 대해 TIP 습득으로 정보 활용능력 향상	1	80	12	5:40
	공공빅데이터 업무적용 길라잡이(☑)	디지털 카메라 촬영기법 및 동영상 편집방법을 이해	1	80	16	5:20
	파워포인트 2010	파워포인트 2010의 새로운 기능 이해 및 도형, 이미지효과, 애니메이션 기법 등	1	80	20	10
	엑셀2010(☑)	엑셀 2010의 새로운 기능 이해 및 수식, 피벗, 매크로 등 기능 학습	1	80	20	10
	한글 2010(☑)	한글2010 소프트웨어 사용 방법 학습	1	100	20	10
	소 계	24개 과정	33	2,640		
직 무 (24)	지속가능 발전과 환경경영	온실가스, 화학물질 제품의 영향 및 대응 정책에 대해 이해	1	80	14	8
	도시생태복원기법	생태개반 환경 복원, 생태환경복원, 조성 후 모니터링 및 유지 관리 전반적 도시생태복원 지식 함양	1	80	6	4
	환경문제 해결을 위한 국제협약	환경 관련 국제협약의 기본내용과 동향의 이해	1	80	8	4
	기후변화대응	지구온난화 및 기후변화에 대한 전반적인 이해와 다양한 전문 지식을 습득	1	80	15	8

01 공무원 이력 교육

4 분야별 강좌 현황

구분	과 목 명	주 요 내 용	회수	계획 인원	차시	인정 시간
	공공용지 보상실무(㉠)	공공용지 보상업무 단계별 처리절차 학습	1	80	12	8
	지방예산 실무(㉠)	지방예산의 의의, 제도, 종류, 편성, 심의, 의결, 결산, 과목구조 및 운영 기준학습	1	80	10	5
	지방회계 실무(㉠)	지방회계제도 및 절차에 대한 기본지식을 이해함	1	80	12	6
	사례로 보는 행정절차 실무(㉠)	행정절차의 개념과 의미 및 행정절차법상 처분 절차를 이해	1	80	15	8
	공무원 징계 및 소청 제도의 이해	공무원 징계제도 소개 및 징계절차, 주요사례 및 판례 소개, 소청심사제도의 심사기준 및 결과 소개	1	80	12	5:20
	현장에서 배우는 규제개혁	정부규제개혁의 특징을 사례를 통해 학습	1	80	5	3
	자치단체 저출산, 고령화 대책(㉠)	저출산 고령사회의 국가적 과제와 저출산 원인분석.대응 및 보건복지정책, 자치단체별 대응사례 학습	1	80	15	8
	미세먼지의 원인과 대책	미세먼지 위해성 및 국민행동요령 교육 홍보 강화	1	80	6	3
	인권의 이해	인권의 기원, 개념, 역사, 역할, 과제 등 전반에 대한 학습	1	80	15	8
	공무원 노사관계 이해하기(㉠)	공무원 노동조합, 단체교섭관련 절차 등에 대한 지식을 이해함	1	80	12	6
	자치입법사례(㉠)	조례의 개념과 조례의 제정, 원칙과 조례에 대한 이해	1	80	15	8
	성공적 정책개발의 이해와 방안(㉠)	정책개발의 성공요건을 사례위주로 학습	2	160	15	5:30
	국민 중심의 행정용어 사용(㉠)	국민 중심의 행정용어 사용의 필요성을 인식하고 행정용어 바꾸기	2	16	4	2
	사회복지와 인권	사회복지와 인권에 대한 이해	2	160	15	8
	행정규칙 입안 및 정비사례 연구	행정규칙의 개념, 입안절차 및 원칙에 대한 이해	2	160	10	3:30
	지역공동체 활성화(㉠)	지역공동체의 의미를 이해하고 정부 정책에 의한 지역공동체 활성화 방안 학습	2	160	12	4:30
	서무업무 길라잡이(㉠)	지방 공무원 조직에서의 서무의 역할에 대해 학습	2	160	11	6
	공무원이 알아야 할 주요판례(㉠)	행정행위에 대한 적용법령(행정법, 행정절차법) 및 행정행위에 대한 판례 학습	2	160	10	5
	자치단체 공공갈등 관리 전략(㉠)	행정행위에 대한 적용법령(행정법, 행정 절차법) 및 판례 학습	2	160	10	4:30
	홍보업무의 달인되기(㉠)	홍보업무에 대한 기본적인 지식을 이해함	2	160	7	3
	소 계	24개 과정	48	3,840		
소양 (24)	지진재난 대응(㉠)	지진에 대한 이해 및 지진발생 시 행동요령 학습	2	160	10	3:30
	우리약기 이해하기1 (가야금, 거문고, 아쟁)	가야금, 거문고, 아쟁 등 우리약기 이해하기	2	160	5	3:20
	우리약기 이해하기2 (대금, 피리, 해금)	대금, 피리, 해금 등 우리약기 이해하기	2	160	5	2
	4차 산업혁명의 이해와 미래 대응 전략(㉠)	4차 산업혁명에 대한 개념과 사례를 통한 대응방안 모색	2	160	11	4
	장애인차별예방교육	차이와 차별에 대해 인식하고 장애인을 대할 때 우리의 자세에 대해 학습	2	160	15	8

6. 이러닝

구분	과 목 명	주 요 내 용	회수	계획 인원	차시	인정 시간
	학교폭력예방교육	학교 폭력을 통한 인권 존중 및 감정 소통에 대한 이해	2	160	15	8
	조선왕실의 의례 문화(☞)	조선왕실 문화에 대한 이해	2	160	15	6:20
	쉽게 배우는 서평쓰기	서평의 이해 및 책임기 기술, 분야별 서평쓰기	2	160	12	6
	안전한 사회를 위한 폭력 예방교육(☞)	우리사회의 성문화 특성을 이해하고 안전한 사회를 위한 폭력 예방에 대해 학습	2	160	5	3
	자동차 안전관리	자동차의 구조 및 장치, 안전기준에 대한 설명, 안전기술에 대한 동향과 발전방향 등 학습	2	160	14	9
	공무원의 행복한 미래설계	퇴직을 앞둔 공무원들의 생애 설계 등 퇴직 준비를 위한 교육	2	160	8	3:10
	우리 땅이름의 뿌리를 찾아서(☞)	땅 이름의 정착과정, 표기방식, 지역별 이름 붙이기 등	2	160	5	4
	한국의 전통복식	한국 복식의 기원 및 삼국, 통일신라, 고려, 조선시대의 복식에 대한 설명 및 이해	2	160	15	8
	근대동산문화재의 이해	근대 미술, 공예, 회화, 벽화 등 다양한 근대문화에 대한 학습	2	160	15	8
	한국도자의 흐름	한국도자에대한발달및발생,기법등다양한시대의도자에대한이해	2	160	15	8
	산림치유의 이해(☞)	산림환경과 건강심리, 스트레스 치유효과 한의학 학습 및 생활 속의 산림치유를 습득	2	160	16	8
	공간의 마음을 읽다, 빅데이터와 도시공간계획혁신(☞)	빅데이터와 공공정보 개발에 대해 이해	2	160	5	4
	한국의 세계유산	세계유산의 정의 및 등재절차 등에 대해 알아보고, 보존 관리 방법 등 학습을 통해 관심 유발 및 관련 지식 습득	2	160	12	6
	지역문화유산을 중심으로 배우는 역사(☞)	각 지역별 문화유산을 살펴보고 이해함	2	160	15	8
	긍정심리 교실(☞)	행복한 삶을 위한 긍정적인 생각 함양	2	160	15	9
	생활 속 안전 길잡이(☞)	일상생활 속에서 직면하는 각종 위험에 대처하는 요령을 학습함	2	160	10	5
	커뮤니케이션 스킬(☞)	다양한 현실에 효과적으로 대응할 수 있는 스피치 커뮤니케이션 능력 배양	2	160	18	3
	속뜻풀이 한자(☞)	한자에 대한 올바른 이해와 기본이론, 지식의 응용등을 학습	2	160	14	7
	소중한 것 먼저하기-실행편	체계적인 시간관리를 통한 생산성 향상 효과적인 계획과 업무 처리능력 습득	2	160	22	11

01 공무원 이터닝 교육

※ 2019년 월별 운영계획(공무원 이터닝)

구 분	과 목 명	차시	인정 시간	인원	학습기간	
계	66개 과정 99회(외국어 4, 리더십-공직가치 6, 정보화 8, 직무 32, 소양 48) 8,000명					
2월	외국어	공직자 영어	15	8	100	2. 5. ~ 2.25.
	리더십-공직가치	다시 생각하는 公職, 그리고 公職價値	4	1	80	2. 5. ~ 2.25.
	정보화	정보보안	5	1:10	80	2. 5. ~ 2.25.
	직 무	지속가능 발전과 환경경영	14	8	80	2. 5. ~ 2.25.
	"	공무원 노사관계 이해하기	12	6	80	2. 5. ~ 2.25.
	"	사무업무 길라잡이	11	6	80	2. 5. ~ 2.25.
	소양	우리약기 이해하기1(가야금, 거문, 아쟁)	10	3:30	80	2. 5. ~ 2.25.
	"	장애인 차별예방교육	15	8	80	2. 5. ~ 2.25.
"	공간의 마음을 읽다, 빅데이터와 도시공간계획혁신	5	4	80	2. 5. ~ 2.25.	
3월	리더십-공직가치	재난 및 위기 관리 리더십	10	6:20	80	3. 5. ~ 3.25.
	직 무	국민 중심의 행정용어 사용	4	2	80	3. 5. ~ 3.25.
	"	도시생태복원기법	6	4	80	3. 5. ~ 3.25.
	"	사례로 보는 행정절차 실무	15	8	80	3. 5. ~ 3.25.
	소양	학교폭력예방교육	15	8	80	3. 5. ~ 3.25.
	"	자동차 안전관리	14	9	80	3. 5. ~ 3.25.
	"	지역문화유산을 중심으로 배우는 역사	15	8	80	3. 5. ~ 3.25.
	"	커뮤니케이션 스킬	18	3	80	3. 5. ~ 3.25.
"	근대동산문화재의 이해	15	8	80	3. 5. ~ 3.25.	
4월	외국어	영어연설작성 및 기법	12	6	100	4. 5. ~ 4. 25.
	정보화	한글 엑셀 파워포인트 활용 TIP	12	5:40	80	4. 5. ~ 4. 25.
	직무	환경문제 해결을 위한 국제협약	8	4	80	4. 5. ~ 4. 25.
	"	지방회계 실무	12	6	80	4. 5. ~ 4. 25.
	"	사회복지와 인권	15	8	80	4. 5. ~ 4. 25.
	소양	우리약기 이해하기2(대금, 피리, 해금)	5	2	80	4. 5. ~ 4. 25.
	"	4차 산업혁명의 이해와 미래 대응 전략	11	4	80	4. 5. ~ 4. 25.
	"	한국의 전통복식	15	8	80	4. 5. ~ 4. 25.
"	긍정심리 교실	15	9	80	4. 5. ~ 4. 25.	
5월	리더십-공직가치	역사 속에서 찾은 청렴이야기	10	5	80	5. 5. ~ 5.25.
	정보화	방송통신 서비스 피해예방 교육	5	1	80	5. 5. ~ 5.25.
	직 무	성공적 정책개발의 이해와 방안	15	5:30	80	5. 5. ~ 5.25.
	"	지방예산 실무	10	5	80	5. 5. ~ 5.25.
	"	공무원이 알아야할 주요판례	10	5	80	5. 5. ~ 5.25.
	소 양	조선왕실의 의례 문화	15	6:20	80	5. 5. ~ 5.25.
	"	안전을 사회를 위한 폭력 예방교육	5	3	80	5. 5. ~ 5.25.
	"	한국도자의 흐름	15	8	80	5. 5. ~ 5.25.
"	우리 땅이름의 뿌리를 찾아서	5	4	80	5. 5. ~ 5.25.	

구 분	과 목 명	차시	인정 시간	인원	학습기간	
6월	외국어	초급 일본어	40	20	100	6. 5. ~ 6.25.
	소 양	속뜻풀이 한자	14	7	80	6. 5. ~ 6.25.
	직 무	기후변화대응	15	8	80	6. 5. ~ 6.25.
	"	공공용지 보상실무	12	8	80	6. 5. ~ 6.25.
	"	미세먼지와 대책	6	3	80	6. 5. ~ 6.25.
	소 양	산림치유의 이해	16	8	80	6. 5. ~ 6.25.
	"	한국의 세계유산	12	6	80	6. 5. ~ 6.25.
	"	소중한 것 먼저하기-실행편	22	11	80	6. 5. ~ 6.25.
7월	"	우리약기 이해하기1(가야금, 거문, 아쟁)	10	3:30	80	6. 5. ~ 6.25.
	정보화	한글 2010	20	10	100	7. 5. ~ 7.25.
	직 무	사회복지와 인권	15	8	80	7. 5. ~ 7.25.
	"	행정규칙 입안 및 정비사례 연구	10	3:30	80	7. 5. ~ 7.25.
	"	홍보업무의 달인되기	7	3	80	7. 5. ~ 7.25.
	"	자치단체 공공갈등 관리전략	10	4:30	80	7. 5. ~ 7.25.
	소양	장애인 차별예방교육	15	8	80	7. 5. ~ 7.25.
	"	한국의 전통복식	15	8	80	7. 5. ~ 7.25.
	"	생활 속 안전 길잡이	10	5	80	7. 5. ~ 7.25.
"	커뮤니케이션 스킬	18	3	80	7. 5. ~ 7.25.	
8월	외국어	공직자 중국어	15	8	80	8. 5. ~ 8.25.
	정보화	파워포인트 2010	20	10	80	8. 5. ~ 8.25.
	직 무	사무업무 길라잡이	11	6	80	8. 5. ~ 8.25.
	"	자치입법사례	15	8	80	8. 5. ~ 8.25.
	"	공무원이 알아야할 주요판례	10	5	80	8. 5. ~ 8.25.
	소 양	안전을 사회를 위한 폭력 예방교육	5	3	80	8. 5. ~ 8.25.
	"	자동차 안전관리	14	9	80	8. 5. ~ 8.25.
	"	공무원의 행복한 미래설계	8	3:10	80	8. 5. ~ 8.25.
	"	속뜻풀이 한자	14	7	80	8. 5. ~ 8.25.
9월	리더십-공직가치	청탁금지법(지방공무원 사례중심)	7	2	80	9. 5. ~ 9.25.
	정보화	실무예제로 배우는 표계산(엑셀2010)	12	6	80	9. 5. ~ 9.25.
	직 무	지역공동체 활성화	12	4:30	80	9. 5. ~ 9.25.
	"	국민 중심의 행정용어 사용	4	2	80	9. 5. ~ 9.25.
	"	현장에서 배우는 규제개혁	5	3	80	9. 5. ~ 9.25.
	소 양	학교폭력예방교육	15	8	80	9. 5. ~ 9.25.
	"	4차 산업혁명의 이해와 미래 대응 전략	11	4	80	9. 5. ~ 9.25.
	"	산림치유의 이해	16	8	80	9. 5. ~ 9.25.
	"	긍정심리 교실	15	9	80	9. 5. ~ 9.25.

01 공무원 이러닝 교육

※ 2019년 월별 운영계획(공무원 이러닝)

구 분	과 목 명	차시	인정 시간	인원	학습기간	
10월	리더십-공직가치	세상을 바꾸는 힘, 공익신고	8	2:30	80	10. 5.~ 10.25.
	정보화	엑셀 2010	20	10	80	10. 5.~ 10.25.
	직 무	행정규칙 입안 및 정비사례 연구	10	3:30	80	10. 5.~ 10.25.
	"	공무원 징계 및 소청 제도의 이해	12	5:20	80	10. 5.~ 10.25.
	"	자치단체 저출산, 고령화 대책	15	8	80	10. 5.~ 10.25.
	소 양	우리악기 이해하기2(대금, 피리, 해금)	5	2	80	10. 5.~ 10.25.
	"	쉽게 배우는 서평쓰기	12	6	80	10. 5.~ 10.25.
	"	근대동산문화재의 이해	15	8	80	10. 5.~ 10.25.
"	한국도자의 흐름	15	8	80	10. 5.~ 10.25.	
11월	리더십-공직가치	성공조건으로서의 청렴	5	3	80	11. 5. ~ 11.25.
	직 무	성공적 정책개발의 이해와 방안	15	5:30	80	11. 5. ~ 11.25.
	"	자치단체 공공갈등 관리전략	10	4:30	80	11. 5. ~ 11.25.
	"	홍보업무의 달인되기	7	3	80	11. 5. ~ 11.25.
	소양	지진재난 대응	10	3:30	80	11. 5. ~ 11.25.
	"	지역문화유산을 중심으로 배우는 역사	15	8	80	11. 5. ~ 11.25.
	"	조선왕실의 의례 문화	15	6:20	80	11. 5. ~ 11.25.
	"	공간의 마음을 읽다, 빅데이터와 도시공간계획혁신	5	4	80	11. 5. ~ 11.25.
"	공무원의 행복한 미래설계	8	3:10	80	11. 5. ~ 11.25.	
12월	정보화	공공빅데이터 업무적용 길라잡이	16	5:20	80	11.25. ~ 12.13.
	직 무	인권의 이해	15	8	80	11.25. ~ 12.13.
	"	지역공동체 활성화	12	4:30	80	11.25. ~ 12.13.
	소 양	한국의 세계유산	12	6	80	11.25. ~ 12.13.
	"	소중한 것 먼저하기-실행편	22	11	80	11.25. ~ 12.13.
	"	생활 속 안전 길잡이	10	5	80	11.25. ~ 12.13.
	"	지진재난 대응	10	3:30	80	11.25. ~ 12.13.
	"	우리 땅이름의 뿌리를 찾아서	5	4	80	11.25. ~ 12.13.
"	쉽게 배우는 서평쓰기	12	6	80	11.25. ~ 12.13.	

02 도민 이러닝 교육

교육 개요

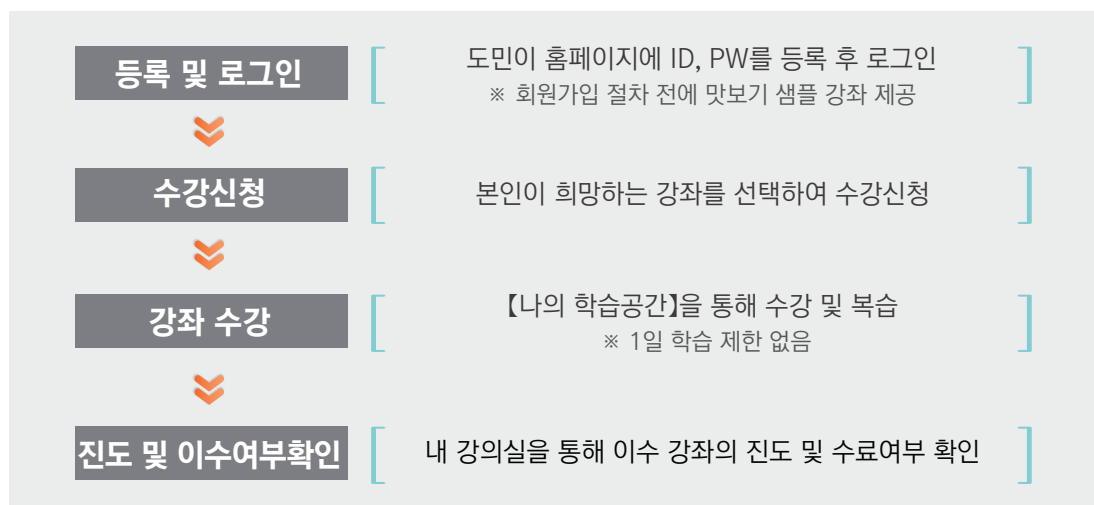
- 운영기간 | 2019.1.14.~2019.12.31.
- 교육대상 | 강원도민 누구나
- 교육목표 | 7,000명
- 교육방법 | 인터넷을 통한 사이버강의 / 수강료 무료
- 학습사이트: 「도민사이버 배움터」/ <http://elearning.provin.gangwon.kr>
- 교육과정 | 380여개 강좌 내외(외국어 112, 자격증 153, 정보화 24, 교양 91)

분 야	과 정 명
외 국 어	영어, 중국어, 일본어, 기타외국어(독일, 프랑스, 스페인 등)
정 보 화	공인중개사, 주택관리사, 사회복지사, 컴퓨터활용, 전산회계 등
자 격 증	OA(한글, 엑셀, 파워포인트 등), 포토샵, SNS 활용 등
생활교양	자녀교육, 생활/취미, 직무, 재테크, 비즈니스, 생활체육 등

※ 모바일 웹 강좌 연동 예정

학습 방법

- 수강신청시기 | 수시로 신청 / 1인당 신청강좌수 제한 없음
- 학 습 기 간 | 진도 100%시까지 자율학습 ※ 복습시 재신청 수강



02 도민 이러닝교육

● 분야별 강좌 현황

연번	대분류	소분류	과정명	차시	모바일
총 계			380개과정		
소 계			112개 과정		
1	외국어	영어	1초 자동 반사 영어 1	15	○
2			1초 자동 반사 영어 2	15	○
3			응답하라 청춘영어 1	15	○
4			응답하라 청춘영어 2	15	○
5			NEW 영어프레젠테이션 무작정따라하기	20	○
6			NEW 비즈니스 실무영작 무작정따라하기	20	○
7			NEW 비즈니스 영어회화 무작정따라하기	20	○
8			J중앙일보 TOSEL 공식실전서	20	○
9			[두유] 신비한 비즈니스 어휘 STEP 1	13	○
10			상황으로 배우는 두유 비즈니스 오피스톡(사내편)	14	○
11			[두유] 신비한 비즈니스 어휘 STEP 2	14	○
12			[두유] 신비한 비즈니스 어휘 STEP 3	12	○
13			NEW 직장인 일상회화 완전정복 1단계 - 기초패턴편 1	20	○
14			NEW 직장인 일상회화 완전정복 1단계 - 기초패턴편 2	20	○
15			NEW 직장인 일상회화 완전정복 2단계 - 응용패턴편 1	20	○
16			NEW 직장인 일상회화 완전정복 2단계 - 응용패턴편 2	20	○
17			NEW 직장인 일상회화 완전정복 3단계 - 기본동사편	20	○
18			NEW 직장인 일상회화 무작정 따라하기-상황편(1)	20	○
19			NEW 직장인 일상회화 무작정 따라하기-상황편(2)	20	○
20			新 완전절친 TOEIC BASIC LC	20	○
21			新 완전절친 TOEIC BASIC RC	20	○
22			新 완전절친 TOEIC 중급 LC	20	○
23			新 완전절친 TOEIC 중급 RC	20	○
24			문단열의 English Fly High 입문(1) - Packing	20	○
25			문단열의 English Fly High 입문(2) - Check in	20	○
26			문단열의 English Fly High 초급(1) - Boarding	20	○
27			문단열의 English Fly High 초급(2) - Taxiing	20	○
28			문단열의 English Fly High 중급(1) - Speeding	20	○
29			문단열의 English Fly High 중급(2) - Take off	20	○
30			문단열의 English Fly High 고급(1) - Climbing	20	○
31			문단열의 English Fly High 고급(2) - Fly High	20	○

연번	대분류	소분류	과정명	차시	모바일	
32	외국어	영어	지금 당장 떠나도 당당하게 써먹는 여행영어	20	○	
33			커리어를 결정하는 비즈니스 라이팅(1)	15	○	
34			커리어를 결정하는 비즈니스 라이팅(2)	15	○	
35			REAL 비즈니스 영어회화	20	○	
36			영어 첫걸음 무작정 따라하기 1	20	○	
37			영어 첫걸음 무작정 따라하기 2	20	○	
38			NEW 발음부터 시작하는 영어첫걸음 1	20	○	
39			NEW 발음부터 시작하는 영어첫걸음 2	20	○	
40			NEW SNS 잉글리시 톡 1	20	○	
41			NEW SNS 잉글리시 톡 2	20	○	
42			Essential Grammar In Use (Step1)	20	○	
43			Essential Grammar In Use (Step2)	20	○	
44			Essential Grammar In Use (Step3)	20	○	
45			모질게 新토익 BASIC LC	20	○	
46			모질게 新토익 BASIC RC	20	○	
47			모질게 新토익 이코노미 LC 1000제	20	○	
48			모질게 新토익 이코노미 RC 1000제	20	○	
49			新 완전철친 TOEIC START LC	20	○	
50			新 완전철친 TOEIC START RC	20	○	
51			新 완전철친 TOEIC WRITING 실전편	20	○	
52			중국어	문화와 함께 배우는 중국어는 처음이지?	20	○
53				사진으로 배우는 비주얼 중국어회화 1	20	○
54				사진으로 배우는 비주얼 중국어회화 2	20	○
55				알리바바 중국어 초급1	20	○
56		알리바바 중국어 초급2		20	○	
57		알리바바 중국어 중급1		20	○	
58		알리바바 중국어 중급2		20	○	
59		이미지로 익히는 통통通通 중국어		20	○	
60		왕초보 슈퍼스타 중국어-발음,문자 편		20	○	
61		왕초보 슈퍼스타 중국어-기초어법 편(1)		20	○	
62		왕초보 슈퍼스타 중국어-기초어법 편(2)		20	○	
63		똑똑하게 듣자! 스마트 중국어 듣기(1)		20	○	
64	똑똑하게 듣자! 스마트 중국어 듣기(2)	20		○		

02 도민 이러닝교육

● 분야별 강좌 현황(계속)

연번	대분류	소분류	과정명	차시	모바일	
65			왕초보 슈퍼스타 중국어-기초회화 편	20	○	
66			현장에서 바로바로 써먹는 세일즈 중국어	20	○	
67		중국어	성공을 위한 도전! 비즈니스 중국어(1)	20	○	
68			성공을 위한 도전! 비즈니스 중국어(2)	20	○	
69			가장 쉬운 독학 중국어 첫걸음 step1	20	○	
70			가장 쉬운 독학 중국어 첫걸음 step2	20	○	
71			40문장으로 끝내는 중국어 무작정 따라하기 step1	20	○	
72			40문장으로 끝내는 중국어 무작정 따라하기 step2	23	○	
73			하루 10분 메이티엔 중국어회화 입문 step1	20	○	
74			하루 10분 메이티엔 중국어회화 입문 step2	20	○	
75			하루 10분 메이티엔 중국어회화 초급 step1	15	○	
76			하루 10분 메이티엔 중국어회화 초급 step2	15	○	
77			하루 10분 메이티엔 중국어회화 초급 step3	15	○	
78			하루 10분 메이티엔 중국어회화 중급 step1	15	○	
79			하루 10분 메이티엔 중국어회화 중급 step2	15	○	
80			하루 10분 메이티엔 중국어회화 중급 step3	15	○	
81			일본어	FLEX 일본어	24	
82	외국어			NEW 한달에 끝내는 일본법 기초편	20	○
83		NEW 한달에 끝내는 일본법 문형편		20	○	
84		마이니치 10분 일본어 작문노트 start		20	○	
85		마이니치 10분 일본어 작문노트 finish		20	○	
86		소리패턴으로 배우는 일본어 무작정 따라하기 초급 step1		15	○	
87		소리패턴으로 배우는 일본어 무작정 따라하기 초급 step2		15	○	
88		가장 쉬운 독학 일본어 현지회화 step1		20	○	
89		가장 쉬운 독학 일본어 현지회화 step2		20	○	
90		여행하며 배우는 문화 일본어		20	○	
91		관광하며 배우는 문화 일본어		20	○	
92		먹거리로 배우는 문화 일본어		20	○	
93		축제로 배우는 문화 일본어		20	○	
94			기타외국어	에바랑 함께하는 스페인어 첫걸음 (1)	20	○
95		에바랑 함께하는 스페인어 첫걸음 (2)		20	○	
96		에바랑 함께하는 스페인어 첫걸음 (3)		20	○	
97		엠마랑 함께하는 프랑스어 첫걸음 (1)		20	○	

연번	대분류	소분류	과정명	차시	모바일
98			엠마랑 함께하는 프랑스어 첫걸음 (2)	20	○
99			엠마랑 함께하는 프랑스어 첫걸음 (3)	20	○
100			엠마랑 함께하는 프랑스어 첫걸음 (4)	20	○
101			마아랑 함께하는 독일어 첫걸음 (1)	20	○
102			마아랑 함께하는 독일어 첫걸음 (2)	20	○
103			호아랑 함께하는 베트남어 첫걸음 (1)	20	○
104			호아랑 함께하는 베트남어 첫걸음 (2)	20	○
105			호아랑 함께하는 베트남어 첫걸음 (3)	20	○
106			소나랑 함께하는 러시아어 첫걸음 시즌1 (1)	20	○
107	외국어	기타외국어	소나랑 함께하는 러시아어 첫걸음 시즌1 (2)	20	○
108			소나랑 함께하는 러시아어 첫걸음 시즌1 (3)	20	○
109			레아랑 함께하는 이탈리아어 첫걸음 (1)	20	○
110			레아랑 함께하는 이탈리아어 첫걸음 (2)	20	○
111			리나랑 함께하는 인도네시아어 첫걸음 (1)	20	○
112			리나랑 함께하는 인도네시아어 첫걸음 (2)	20	○
153개 과정					
113			[개념완성] 강철의 부동산공시법령 개념완성 (1)	12	○
114			[개념완성] 강철의 부동산공시법령 개념완성 (2)	15	○
115			[개념완성] 고흥석 공인중개사법 및 실무 개념완성 (1)	16	○
116			[개념완성] 고흥석 공인중개사법 및 실무 개념완성 (2)	20	○
117			[개념완성] 국승욱 부동산학개론 개념완성 (1)	17	○
118			[개념완성] 국승욱 부동산학개론 개념완성 (2)	16	○
119			[개념완성] 안현 민법 및 민사특별법 개념완성 (1)	16	○
120			[개념완성] 안현 민법 및 민사특별법 개념완성 (2)	20	○
121	자격증	공인중개사	[개념완성] 이유종 부동산공법 개념완성 (1)	16	○
122			[개념완성] 이유종 부동산공법 개념완성 (2)	16	○
123			[개념완성] 하현진 부동산세법 개념완성 (1)	12	○
124			[개념완성] 하현진 부동산세법 개념완성 (2)	13	○
125			[기초입문] 강철의 부동산공시법령 기초입문 (1)	12	○
126			[기초입문] 강철의 부동산공시법령 기초입문 (2)	9	○
127			[기초입문] 고흥석 공인중개사법 및 실무 기초입문 (1)	13	○
128			[기초입문] 고흥석 공인중개사법 및 실무 기초입문 (2)	11	○
129			[기초입문] 박상우 부동산학개론 기초입문 (1)	12	○

02 도민 이러닝교육

● 분야별 강좌 현황(계속)

연번	대분류	소분류	과정명	차시	모바일
130			[기초입문] 박상우 부동산학개론 기초입문 (2)	9	○
131			[기초입문] 안현 민법 및 민사특별법 기초입문 (1)	11	○
132			[기초입문] 안현 민법 및 민사특별법 기초입문 (2)	15	○
133			[기초입문] 이유종 부동산공법 기초입문 (1)	12	○
134			[기초입문] 이유종 부동산공법 기초입문 (2)	10	○
135			[기초입문] 하헌진 부동산세법 기초입문 (1)	12	○
136			[기초입문] 하헌진 부동산세법 기초입문 (2)	9	○
137			[문제풀이] 강철의 부동산공시법령 단원별 문제풀이 (1)	8	○
138			[문제풀이] 강철의 부동산공시법령 단원별 문제풀이 (2)	9	○
139			[문제풀이] 고행석 공인중개사법 및 실무 단원별 문제풀이 (1)	12	○
140			[문제풀이] 고행석 공인중개사법 및 실무 단원별 문제풀이 (2)	14	○
141			[문제풀이] 국승옥 부동산학개론 단원별 문제풀이 (1)	12	○
142			[문제풀이] 국승옥 부동산학개론 단원별 문제풀이 (2)	11	○
143			[문제풀이] 안현 민법 및 민사특별법 단원별 문제풀이 (1)	12	○
144			[문제풀이] 안현 민법 및 민사특별법 단원별 문제풀이 (2)	12	○
145			[문제풀이] 이유종 부동산공법 단원별 문제풀이 (1)	8	○
146			[문제풀이] 이유종 부동산공법 단원별 문제풀이 (2)	10	○
147			[문제풀이] 하헌진 부동산세법 단원별 문제풀이 (1)	12	○
148			[문제풀이] 하헌진 부동산세법 단원별 문제풀이 (2)	11	○
149	자격증	공인중개사	[에듀스파] 강철의 부동산공시법령 기본이론(1)	12	○
150			[에듀스파] 강철의 부동산공시법령 기본이론(2)	12	○
151			[에듀스파] 강철의 부동산공시법령 심화이론 (1)	12	○
152			[에듀스파] 강철의 부동산공시법령 심화이론 (2)	14	○
153			[에듀스파] 고행석 공인중개사법 및 실무 기본이론(1)	16	○
154			[에듀스파] 고행석 공인중개사법 및 실무 기본이론(2)	17	○
155			[에듀스파] 고행석 공인중개사법 및 실무 심화이론 (1)	16	○
156			[에듀스파] 고행석 공인중개사법 및 실무 심화이론 (2)	20	○
157			[에듀스파] 국승옥 부동산학개론 심화이론 (1)	16	○
158			[에듀스파] 국승옥 부동산학개론 심화이론 (2)	20	○
159			[에듀스파] 박상우 부동산학개론 기본이론(1)	16	○
160			[에듀스파] 박상우 부동산학개론 기본이론(2)	16	○
161			[에듀스파] 안현 민법 및 민사특별법 기본이론(1)	16	○
162			[에듀스파] 안현 민법 및 민사특별법 기본이론(2)	17	○

02 도민 이러닝교육

연번	대분류	소분류	과정명	차시	모바일
163			[에듀스파] 안현 민법 및 민사특별법 심화이론 (1)	16	○
164			[에듀스파] 안현 민법 및 민사특별법 심화이론 (2)	16	○
165			[에듀스파] 이유종 부동산공법 기본이론(1)	20	○
166			[에듀스파] 이유종 부동산공법 기본이론(2)	16	○
167			[에듀스파] 이유종 부동산공법 심화이론 (1)	16	○
168			[에듀스파] 이유종 부동산공법 심화이론 (2)	20	○
169			[에듀스파] 하헌진 부동산세법 기본이론(1)	12	○
170			[에듀스파] 하헌진 부동산세법 기본이론(2)	13	○
171		공인중개사	[에듀스파] 18년대비_하헌진 부동산세법 심화이론 (1)	12	○
172		공인중개사	[에듀스파] 하헌진 부동산세법 심화이론 (2)	12	○
173		자격증 주택관리사	[기본이론] 김혁 관리실무 기본이론(19년 11,12월) (1)	12	○
174	[기본이론] 김혁 관리실무 기본이론(19년 11,12월) (2)		12	○	
175	[기본이론] 이강일 시설개론 기본이론(19년 11,12월) (1)		12	○	
176	[기본이론] 이강일 시설개론 기본이론(19년 11,12월) (2)		12	○	
177	[기본이론] 이기명 회계원리 기본이론(19년 11,12월) (1)		16	○	
178	[기본이론] 이기명 회계원리 기본이론(19년 11,12월) (2)		17	○	
179	[기본이론] 정동섭 민법 기본이론(19년 11,12월)		35	○	
180	[기본이론] 정동섭 민법 기본이론(19년 11,12월) (1)		16	○	
181	[기본이론] 정동섭 민법 기본이론(19년 11,12월) (2)		19	○	
182	[기본이론] 조민수 관계법규 기본이론(19년 11,12월) (1)		12	○	
183	[기본이론] 조민수 관계법규 기본이론(19년 11,12월) (2)		13	○	
184	[기초이론] 이강일 시설개론 기초이론강의(19년 9,10월) (1)		12	○	
185	[기초이론] 이강일 시설개론 기초이론강의(19년 9,10월) (2)		9	○	
186	[기초이론] 이기명 회계원리 기초이론강의(19년 9,10월) (1)		12	○	
187	[기초이론] 이기명 회계원리 기초이론강의(19년 9,10월) (2)		9	○	
188	[기초이론] 정동섭 민법 기초이론강의(19년 9,10월) (1)		12	○	
189	[기초이론] 정동섭 민법 기초이론강의(19년 9,10월) (2)		12	○	
190	[모의고사] 이강일 시설개론 모의고사		8	○	
191	[모의고사] 이기명 회계원리 모의고사		8	○	
192	[모의고사] 정동섭 민법 모의고사		8	○	
193	[문제풀이] 김혁 관리실무 핵심요약&문제풀이(1)		14		
194	[문제풀이] 김혁 관리실무 핵심요약&문제풀이(2)		14		
195	[문제풀이] 김혁 관리실무 핵심요약&문제풀이(3)		14		

I 교육관련법률

II 교육관련계획

III 분야별 교육관련계획

IV 행정사항

02 도민 이러닝교육

● 분야별 강좌 현황(계속)

연번	대분류	소분류	과정명	차시	모바일
196			[문제풀이] 김혁 관리실무 핵심요약&문제풀이(4)	10	
197			[문제풀이] 이강일 시설개론 단원별 문제풀이 (1)	8	○
198			[문제풀이] 이강일 시설개론 단원별 문제풀이 (2)	8	○
199			[문제풀이] 이강일 시설개론 단원별 문제풀이 (3)	8	○
200			[문제풀이] 이기명 회계원리 단원별 문제풀이 (1)	15	○
201			[문제풀이] 이기명 회계원리 단원별 문제풀이 (2)	16	○
202			[문제풀이] 정동섭 민법 단원별 문제풀이 (1)	11	○
203			[문제풀이] 정동섭 민법 단원별 문제풀이 (2)	15	○
204			[문제풀이] 조민수 관계법규 핵심요약&문제풀이(1)	12	
205			[문제풀이] 조민수 관계법규 핵심요약&문제풀이(2)	12	
206			[문제풀이] 조민수 관계법규 핵심요약&문제풀이(3)	12	
207			[문제풀이] 조민수 관계법규 핵심요약&문제풀이(4)	6	
208			[심화이론] 김혁 관리실무 심화이론(19년 1~3월) (1)	21	○
209			[심화이론] 김혁 관리실무 심화이론(19년 1~3월) (2)	18	○
210			[심화이론] 이강일 시설개론 심화이론(19년 1~3월) (1)	22	○
211			[심화이론] 이강일 시설개론 심화이론(19년 1~3월) (2)	22	○
212			[심화이론] 이기명 회계원리 심화이론(19년 1~3월) (1)	27	○
213			[심화이론] 이기명 회계원리 심화이론(19년 1~3월) (2)	25	○
214			[심화이론] 정동섭 민법 심화이론(19년 1~3월) (1)	22	○
215			[심화이론] 정동섭 민법 심화이론(19년 1~3월) (2)	21	○
216			[심화이론] 조민수 관계법규 심화이론(19년 1~3월) (1)	18	○
217			[심화이론] 조민수 관계법규 심화이론(19년 1~3월) (2)	19	○
218	자격증		2019년 대비 어대훈 사회복지사 1급 이론강의 (1)	19	○
219			2019년 대비 어대훈 사회복지사 1급 이론강의 (2)	18	○
220			2019년 대비 어대훈 사회복지사 1급 이론강의 (3)	22	○
221			2019년 대비 어대훈 사회복지사 1급 이론강의 (4)	19	○
222			2019년 대비 어대훈 사회복지사 1급 핵심기출(400제) 모의고사(600제) (1)	15	○
223			2019년 대비 어대훈 사회복지사 1급 핵심기출(400제) 모의고사(600제) (2)	14	○
224			2019년 대비 어대훈 사회복지사 1급 핵심기출(400제) 모의고사(600제) (3)	16	○
225			[HD]MOS Word (Core) 2016 자격증 따기	20	○
226			[HD]MOS Word (Expert) 2016 자격증 따기	20	○
227			[HD]MOS Excel (Core) 2016 자격증 따기	20	○
228			[HD]MOS Excel (Expert) 2016 자격증 따기	23	○

연번	대분류	소분류	과정명	차시	모바일
229	컴퓨터활용 능력	컴퓨터활용 능력	[HD]컴퓨터활용능력시험 1급 필기 - 1과목 컴퓨터일반	23	○
230			[HD]컴퓨터활용능력시험 1급 필기 - 2과목 스프레드시트	21	○
231			[HD]컴퓨터활용능력시험 1급 필기 - 3과목 데이터베이스일반	20	○
232			[HD]컴퓨터활용능력시험 1급 실기 - 1과목 스프레드시트 실무	22	○
233			[HD]컴퓨터활용능력시험 1급 실기 - 2과목 데이터베이스 실무	19	○
234			[HD]컴퓨터활용능력시험 1급 실기 - 문제풀이	11	○
235		전산회계	[HD]전산회계 1급 자격증 따기 (실기) Part.1	17	○
236			[HD]전산회계 1급 자격증 따기 (실기) Part.2	15	○
237			[HD]전산회계 1급 자격증 따기 (부가가치세 이론)	14	○
238			[HD]전산회계 1급 자격증 따기 (재무회계 이론)	18	○
239			[HD]전산회계 1급 자격증 따기 (원가회계 이론)	8	○
240			[HD]전산회계 2급 자격증 따기 (실기)	20	○
241	자격증	전산회계	[HD]전산회계 2급 자격증 따기 (이론)	15	○
242		기타	학교폭력예방상담사	25	○
243			지역아동교육지도사	25	○
244			노인심리상담사	25	○
245			아동미술심리상담사	25	○
246			부모교육상담사	25	○
247			안전교육지도사	25	○
248			아동요리지도사	25	○
249			스토리텔링수학지도사	25	○
250			미술심리상담사1급(1)	25	○
251			미술심리상담사1급(2)	25	○
252			방과후학교지도사1급(1)	25	○
253			방과후학교지도사1급(2)	25	○
254			인성지도사1급	25	○
255			심리상담사1급	22	○
256			음악심리상담사1급	25	○
257			자기주도학습지도사1급	23	○
258			진로적성상담사1급	23	○
259			독서지도사1급	23	○
260			디자인아트공예지도사1급(1)	25	○
261	디자인아트공예지도사1급(2)		25	○	

02 도민 이러닝교육

● 분야별 강좌 현황(계속)

연번	대분류	소분류	과정명	차시	모바일
262			교육미술지도사1급	20	○
263			바리스타1급	24	○
264			심리분석사1급	24	○
265			병원코디네이터	25	○
			24개 과정		
266	정보화	OA	[HD]팁으로 배우는 엑셀(Excel)	13	○
267			[HD]팁으로 배우는 파워포인트(PowerPoint)	13	○
268			[HD]팁으로 배우는 한글	11	○
269			[HD]한글 2018 제대로 배우기	20	○
270			[HD]한셀 2018 제대로 배우기	20	○
271			[HD]MS-SQL Server 2016 제대로 배우기 Part.1	19	○
272		모바일	[HD]왕초보를 위한 Kakaotalk(카카오톡) 제대로 배우기	7	○
273			[HD]왕초보를 위한 Kakaotalk(카카오톡) 제대로 배우기	9	○
274			[HD]왕초보를 위한 twitter(트위터) 제대로 배우기	4	○
275			[HD]왕초보를 위한 twitter(트위터) 제대로 배우기	6	○
276	정보화	모바일	[HD]왕초보를 위한 KakaoStory(카카오톡스토리) 제대로 배우기	4	○
277			[HD]왕초보를 위한 KakaoStory(카카오톡스토리) 제대로 배우기	4	○
278			[HD]왕초보를 위한 Facebook(페이스북) 제대로 배우기	12	○
279			[HD]왕초보를 위한 Facebook(페이스북) 제대로 배우기	17	○
280			[HD]왕초보를 위한 BAND(밴드) 제대로 배우기	13	○
281			[HD]왕초보를 위한 BAND(밴드) 제대로 배우기 - PC용	21	○
282		그래픽	[HD]Photoshop CC 2018 제대로 배우기 Part.1 새로운 기능	13	○
283			[HD]Photoshop CC 2018 제대로 배우기 Part.2 핵심 기능	16	○
284			[HD]Photoshop CC 2018 제대로 배우기 Part.3 기타 다양한 기능	21	○
285			프로그래밍	[HD]실무 웹 제작 강의노트	26
286	[HD]빅데이터 제대로 배우기 - R기초 문법과 데이터 전처리	25		○	
287	홈페이지	[HD]왕초보를 위한 홈페이지 만들기 Part.1		20	○
288		[HD]왕초보를 위한 홈페이지 만들기 Part.2	20	○	
289	기초	[HD]왕초보를 위한 압축 프로그램 제대로 알기	10	○	
			91개 과정		
290	생활 교양	생활교양	맛은 기본! 몸에 좋은 웰빙요리 만들기	10	○
291			아이와 함께 만드는 창의력 쑥쑥! 아동요리 - 미술/여행 편 #1	8	○
292			아이와 함께 만드는 창의력 쑥쑥! 아동요리 - 미술/여행 편 #2	7	○

연번	대분류	소분류	과정명	차시	모바일
293			아이와 함께 만드는 창의력 쓱쓱! 아동요리 - 과학/수학 편	9	○
294			아이와 함께 만드는 창의력 쓱쓱! 아동요리 - 논술/동화/기타 편	7	○
295			엄마가 준비하는 소중한 우리아이를 위한 웰빙 식단 #1	7	○
296			엄마가 준비하는 소중한 우리아이를 위한 웰빙 식단 #2	6	○
297			집에서 직접하는 멋진 중국요리 만들기	6	○
298			밥으로 병을 고친다. 식사법으로 병을 고친다 #1	8	○
299			밥으로 병을 고친다. 식사법으로 병을 고친다 #2	8	○
300			손끝의 아름다움을 위한 럭셔리 네일아트 #1	8	○
301			손끝의 아름다움을 위한 럭셔리 네일아트 #2	8	○
302			거칠어진 피부 보습해주는 천연팩 만들기	4	○
303			상황과 옷에 딱 어울리는 헤어스타일 ABC	5	○
304			애견미용 우리강아지 목욕시키고 기본관리 하는 법	4	○
305			전문가에게 배우는 애견미용 따라하기	2	○
306			멋과 맛으로 마시는 커피 - 커피 드립커피	5	○
307			누구나 쉽게 하는 재미있는 마술의 세계 1-1	10	○
308			누구나 쉽게 하는 재미있는 마술의 세계 1-2	10	○
309			[인문학MBA]철학으로 시대를 통찰하다	10	
310			실전, 핵심인재의 프레젠테이션	16	○
311			조우성 변호사의 비즈니스 협상 스킬	16	○
312			멘토를 위한 멘토링 커뮤니케이션	4	○
313			사례로 배우는 전략적 의사결정	16	○
314			박종하 대표의 창의력 향상	8	○
315			아파트 투자에도 6하 원칙이 존재한다!!	8	○
316			작은 돈으로 큰돈 버는 경매 부동산 테크닉	5	○
317	생활교양	생활교양	낮은 가격을 이용한 고수의 부동산경매 비법	7	○
318			자산카드로 가정경제 포트폴리오 구성하기	5	○
319			나의 자산을 코디하라	8	○
320			자산관리 이제부터라도 기초부터 시작하자.	3	○
321			행복한 가정경제 만들기 - 투자수익률관리를 위한 램프지수	5	○
322			남보다 한발 앞선 이력서 및 자기소개서 작성법과 면접 준비 노하우	5	○
323			따라하면서 배우는 영문이력서 달인 되기	8	○
324			영문이력서의 구체적인 항목별 작성법	6	○
325			증권시장 뛰어들기! 위험없는 증권 투자! 시장의 꿈	4	○

02 도민 이러닝교육

● 분야별 강좌 현황

연번	대분류	소분류	과정명	차시	모바일	
326			보험 가입시 꼭 알아야 할 5가지 원칙과 설계 비법	3	○	
327			셀프리더십 코칭	7		
328			스트레스매니지먼트	16	○	
329			이것만 알면 센스있는 직장인으로 GO! GO! GO! #1	16		
330			이것만 알면 센스있는 직장인으로 GO! GO! GO! #2	16		
331			이것만 알면 센스있는 직장인으로 GO! GO! GO! #3	10		
332			비즈니스 글쓰기 달인 되기 #1	16	○	
333			비즈니스 글쓰기 달인 되기 #2	11		
334			문제를 해결하는 공감과 배려의 소통 비법	19		
335			창의적 프리젠테이션 성공적인 커뮤니케이션 노하우	16	○	
336			생활체육	체형요가 불편한 자세 교정하기	6	○
337				통증해소를 위한 건강요가, 기초부터 심화까지	6	○
338				너희가 웰빙마사지를 아느냐? 유념법, 압박법	3	○
339				건강에 좋은 발마사지 요법	10	○
340				최재훈의 초보들을 위한 요가 배우기	6	○
341	다이어트댄스	4				
342	등산	4				
343	레크댄스	4				
344	생활교양	생활체육	배구	4		
345			배드민턴	7		
346			볼링	4		
347			연령별 생활체조	5		
348			수영	8		
349			스쿼시	6		
350			아쿠아로빅	7		
351			에어로빅	5		
352			요가1	4		
353			요가2	5		
354			웨이트 트레이닝	10		
355			인라인 스케이팅	7		
356			자전거	6		
357			테니스	9		
358			헬스	5		

6. 이러닝

I 교육관련법률

II 교육관련계획총괄

III 분야별 교육관련계획

IV 행정사항

연번	대분류	소분류	과정명	차시	모바일
359			그라운드골프	5	
360			벨리댄스	5	
361			스노보드	4	
362			스키	4	
363			스포츠클라이밍	4	
364			야구	3	
365			윈드서핑	6	
366			계절별 생활체조	5	
367			프리테니스	5	
368			유아체육	12	
369			뉴스포츠	9	
370			[피구] 스포츠 온라인 콘텐츠	1	
371			[티볼] 스포츠 온라인 콘텐츠	1	
372			[축구] 스포츠 온라인 콘텐츠	1	
373			[음악줄넘기] 스포츠 온라인 콘텐츠	1	
374			[스키] 스포츠 온라인	1	
375			[수영] 스포츠 온라인 콘텐츠	1	
376			[빙상] 스포츠 온라인 콘텐츠	1	
377			[배드민턴] 스포츠 온라인 콘텐츠	1	
378			[방송댄스] 스포츠 온라인 콘텐츠	1	
379			[단요기] 스포츠 온라인 콘텐츠	1	
380			[게이트볼] 스포츠 온라인 콘텐츠	1	



강원도 인재개발원

Gangwon Province
Human Resource
Development Center

IV 행정사항

1. 교육대상자 선발
2. 교육입교전 사전안내
3. 교육수료자 등 관리
4. 교육비 지급

01 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 교육이수 후 임용
- 전문교육과정
 - 전문교육과정은 관련 직렬별 직무별 업무관련자 우선선발
 - 정보화교육은 수준에 맞는 적격자를 선발하여 교육이수에 지장이 없도록 대상자선발

교육생 선발시 주의사항

- 기관별 교육생 선발계획인원을 준수하되 부득이한 사유로 추가선발 또는 취소하고자 할 때는 인재원과 사전 협의 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
- 월별 교육훈련대상자 명단은 교육개시일 기준 30일전까지 “교육생명단 통보서식”에 의거 교육원에 명단 제출
- 교육과정 불참시는 정당한 사유인 경우에 한하여 인정하며 불참사유와 교체자 명단을 동시에 제출
- 매 과정 선발통보된 교육대상자의 적격여부를 심사하여 교육 부적격자로 판정 통보받은 경우, 소속기관은 반드시 교체조치
- 교육생 및 교육일정 등에 대하여 개발원의 별도통보가 없으면 교육생으로 선발된 것으로 간주처리, 교육일정에 맞게 입교조치

〈교육생명단 통보서식〉

2019. ()월중 교육대상자 명단여부 (기관명)									
연번	과정명	부서명	직급	성명	담당사무	휴대전화	차량번호	비고	숙박신청 여부

02 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 교육생 생활규정」에 의거 감점조치
 - 학습 부적격자(학습태도불량, 무단지각, 결강, 외출, 결석 등으로 퇴교사유 해당자)발견 즉시 퇴교조치
- 등록시간 엄수 : 입교당일 09:00까지(교육개시 10분전까지)
- 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

03 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 :「지방공무원 교육훈련법 시행령」 제21조, 제22조

04 교육비 지급

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