

발 간 등 록 번 호

72-6420519-00001-10

2021년도 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.

I/ 교육훈련방향

- 01. 교육훈련목표 및 방향_ 9
- 02. 중점 추진전략_ 10
- 03. 교육과정 조정사항_ 15

II/ 교육훈련계획 총괄

- 01. 총괄_ 20
- 02. 집합교육_ 21
- 03. e-러닝_ 30
- 04. 코로나19 거리두기 단계별 교육훈련 변경운영계획_ 36

III/ 분야별 교육훈련계획

- 01. 기본역량_ 46
- 02. 리더십역량_ 51
- 03. 전문역량_ 55
- 04. 기타역량_ 110
- 05. e-러닝_ 117

IV 행정사항

- 01. 교육대상자 선발_ 150
- 02. 교육입교 전 사전안내_ 151



[기본역량]

신규임용(후보)자	46
실무수습 실무역량강화	47
실무전문가(6급)	48
초급관리자	49
실무전문가(7급)	50

[리더십역량]

시군고급관리자	51
핵심리더	52
글로벌리더	53
소통과 공감ON(Old&New)	54

[전문역량]

도시재생 뉴딜정책	55
사회적 경제 활성화	56
산불예방 및 수사감식실무	57
일자리 정책	58
투자유치협업	59
강의스킬향상	60
건강생활지원실무	61
건축실무	62
공간정보의 이해와 활용	63
관계의 기술 커뮤니케이션	64
교육담당자 역량강화	65
기획과 보고의 기술	66
난생처음, 행정업무	67
노사관계협력	68
맞춤형 복지관리자	69
맞춤형 복지실무자	70
민원담당자 감수성 향상	71
보상업무실무	72
사회적 혁신과 미래대응	73
쉽게 배우는 법률	74
슬기로운 면접생활	75
예산 및 보조금 실무	76
인권사랑방	77
자동차 관리실무	78
재난대응실무	79

저출산 인구문제 대응	80
주말외국어	81
주민자치 이해	82
통계의 이해와 활용	83
특별사법경찰 역량강화	84
회계실무	85
강원학 입문	86
공직자 체력관리	87
더 좋은 부모되기	88
만성질환 건강관리	89
인문학 산책	90
디지털 리더러시	91
마음챙김(명상여행)	92
마음챙김(행복심리교실)	93
문화예술치유	94
코로나 이후 미래변화	95
내 컴퓨터 100배 활용	96
DSLR촬영에서 활용까지	97
드론 운용 및 영상촬영	98
블록코딩으로 앱 만들기	99
빅데이터 활용	100
스마트폰 촬영 및 활용	101
업무에 바로 쓰는 엑셀	102
1인 미디어 제작	103
3D프린팅 및 사물인터넷	104
자녀와 함께하는 드론	105
산야초 이해	106
전통발효기술 이해	107
1인미디어 & SNS	108
행복한 미래리더	109

[기타역량]

공무직 공감마당	110
유관기관 행정실무	111
유관기관 정보화교육	112
재난재해 대비 자원봉사	113
주민자치 활성화	114
취약계층 공무원시험대비	115
찾아가는 주민자치	116

강원도 인재개발원
2021
교육훈련계획



교육훈련방향

01. 교육훈련목표 및 전략
02. 중점 추진전략
03. 교육과정 조정사항

도정비전 및 목표

도정비전

"평화와 번영 강원시대"

도정방침

인간의 존엄

핵심가치

- 도민중심
- 존중과 배려
- 열정과 헌신
- 소통과 공감



01 교육훈련 목표 및 전략

목표

실력과 품격을 갖춘 따뜻한 강원인재 양성

인재상

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

중점 추진 전략

국·도정 핵심사업 공유 및 공직윤리 함양	<ul style="list-style-type: none"> 국정 핵심과제 실천의지 공유 민선7기 후반기 핵심사업 성과창출 지원 교육 도민중심 공직가치 교육 강화 소통과 공감으로 일상이 행복한 직장문화 조성 교육
포스트 코로나 시대 선도 역량 강화	<ul style="list-style-type: none"> 상시 교육훈련이 가능한 대면/비대면 교육체계 마련 코로나19 이후 미래 대응역량 강화 교육 확충 디지털 리터러시 역량 제고 상시학습 지원을 위한 e-Learning 확대 운영
직무역량 강화를 위한 전문교육 내실화	<ul style="list-style-type: none"> 신규임용(후보) 공무원 공직역량 강화 집중교육 장기교육과정 학습자 특성을 반영한 맞춤형 교육 추진 교육수요에 기반한 맞춤형 직무교육 확충 행정역량 강화에 필수적인 전문 직무분야 교육 확대
도민 자치역량 강화 교육 지원	<ul style="list-style-type: none"> 도민(단체) 실무 및 관리능력 향상 교육 주민자치 전문성 제고 및 추진역량 배양 사회적 취약계층 공직진출 지원교육 확대 운영 도민 사이버교육 맞춤형 교육과정 개발 및 활성화
다양한 교육수요 대응 위한 교육훈련기반 조성	<ul style="list-style-type: none"> 도 및 시·군 교육훈련 부서간 업무협조 강화 내부강사 내실 운영 및 강의역량 강화 교육협력기관간 대면/비대면 협력사업 확대 학습기회 다변화를 위한 마이크로러닝 체계 구축

02 중점 추진전략

1. 국·도정 핵심사업 공유 및 공직윤리 함양

① 국정 핵심과제 실천의지 공유

- ▶ 기본교육, 장기교육 및 전문교육과정에 교과목 편성 운영
 - 코로나19 극복, 적극행정, 재난안전, 자치분권 이해 교육
- ▶ 한국형 뉴딜정책 이해도 제고 및 도정 연계 교육
 - 강원도에 맞는 시책 발굴 및 사업추진 역량강화 지원

② 민선7기 후반기 핵심사업 성과창출 지원 교육

- ▶ 「인간의 존엄」가치 확산을 위한 교육프로그램 확충
 - 신규교육 및 장기교육에 인권신장, 성평등 확산 교육 편성 운영
- ▶ 강원형뉴딜 성과 창출을 위한 인식 제고
 - 디지털 뉴딜과 그린뉴딜기반 사업추진의 이해와 공감대 형성

③ 도민중심 공직가치 교육 강화

- ▶ 도민 눈높이 맞는 따뜻한 인재양성 토대로 공직윤리 교육 확대
 - 기본교육·장기교육에 공직예절, 청렴 등 도민중심 핵심가치 교육 실시
- ▶ 성평등 감수성 교육 강화로 양성평등 인식 제고
 - 관리자(「시군고급관리자과정」 등), 실무자 및 공무원까지 교육 확대

④ 소통과 공감으로 일상이 행복한 직장문화 조성 교육

- ▶ 도청 내 직급간·세대간 소통 활성화를 위한 맞춤형 교육 지원
 - 「소통과 공감 ON(Old&New)과정」, 상호존중의 조직문화 구축
- ▶ 교육생의 참여와 협력에 중점을 둔 교육과정 확충
 - 다양한 교육방법과 도구 활용 소통과 협력, 상호이해의 장 마련

2. 포스트 코로나 시대 선도 역량 강화

① 상시 교육훈련이 가능한 대면/비대면 교육체계 마련

- ▶ 코로나19 거리두기 단계에 따른 별도 교육훈련계획 수립 운영
 - 연간 교육훈련계획 중 실기·실습·현장학습 수반 교육과정 제외
- ▶ 교육훈련담당자 비대면 교육과정 운영 역량강화
 - 「교육담당자 역량강화과정」 및 도·시군 학습동아리 활용 학습
 - 비대면 교육 운영 시스템 관련 장비, 기술, 운영방법 등 교육

② 코로나19 이후 미래 대응역량 강화 교육 확충

- ▶ 코로나19 이후 예상되는 국제관계 및 정치·경제, 기후·환경, 인구 및 일자리 변화 등 예측
 - 「코로나 이후 미래변화과정」을 통해 국내외 석학 온라인 초빙, 특강 형태로 운영
- ▶ 미래를 대비하기 위한 새로운 지식, 기술, 논리 등 학습

③ 디지털 리터러시 역량 제고

- ▶ 행정환경에서 확대되는 비대면 상황 대응능력 제고
 - 「디지털 리터러시과정」, 「관계의 기술 커뮤니케이션」을 통해 리터러시와 소통·공감역량 증진
- ▶ 코로나 블루 해소를 위한 마음치유 및 자아성찰 교육
 - 「문화예술치유과정」, 「마음챙김(명상여행·행복심리교실)과정」

④ 상시학습 지원을 위한 e-러닝 확대 운영

- ▶ 상시학습시간 이수 수요 충족을 위한 콘텐츠 대폭 확대
 - 공직가치·리더십, 정보화, 직무분야, 소양분야 등 85과정 170회
- ▶ 국·도정 시책관련 필수이수분야, 새로운 기술·이론분야 확충
 - 혁신성장, 적극행정, 인권, 4차산업혁명(빅데이터, 블록체인) 등

3. 직무역량 제고를 위한 전문교육 내실화

① 신규임용(후보) 공무원 공직역량 배양 집중 교육

- ▶ 교육수요 충족위해 단축운영(4주→3주, 12회), 공직관 확립에 중점
 - 공직사회 안정 적응 지원을 위한 공직 가치관 확립교육 확대
 - 현업에서 직무수행을 위한 기본개념 이해 및 사례 위주 교과 편성
- ▶ 도 실무수습 공무원 직무능력 제고 교육 지원
 - 도·시군간 업무 협력, 공문서 관리, 행정절차의 이해 등 기본업무 처리 능력 제고(「실무수습 실무역량강화과정」)

② 장기교육과정 학습자 특성을 반영한 맞춤형 교육 추진

- ▶ 「핵심리더과정」: 역량진단을 통한 연간 교육계획 수립·운영
 - 초급관리자에게 요구되는 주요 역량(리더십, 의사결정, 업무추진 등) 중심의 교과편성, 실기·실습 교과 대폭 확충
- ▶ 「글로벌리더과정」: 언어수준 진단 결과 반영 교육 설계
 - 연간 달성 가능한 언어성취 목표 설정 및 분기별·단계별 교육

③ 교육수요에 기반한 맞춤형 직무교육 확충

- ▶ 직급별 승진자 맞춤형 역량강화 지원 교육
 - 교육대상에 대한 사전 교육필요점 파악 교육과정 설계 및 운영
 - 「초급관리자과정」, 「실무전문가(6급)과정」, 「실무전문가(7급)과정」
- ▶ 부서 맞춤형 온라인 직무교육 콘텐츠 제작 및 상시 제공
 - 사업·현업부서와 협업, 성과 창출에 필요한 콘텐츠 제작

④ 행정역량 강화에 필수적인 전문 직무분야 교육 확대

- ▶ 실무능력 신장에 필수적인 기초 교육과정 강화
 - 「회계실무」, 「기획과보고의기술」, 「예산 및 보조금실무」 등
- ▶ 사업부서 업무추진 역량 제고 교육 지원
 - 「건축실무」, 「도시재생뉴딜정책」, 「일자리정책」 등
- ▶ 공직자간 인식제고가 요구되는 분야 학습 지원
 - 「주민자치이해」, 「사회적 혁신과 미래대응」, 「재난대응실무」 등

4.도민 자치역량 강화 교육 지원

① 도민(단체) 실무 및 관리능력 향상 교육

- ▶ 도정 관련기관 업무관리 및 실무능력 향상 지원
 - 지방공기업, 출자·출연기관, 직능단체 등 임직원 대상
 - 「유관기관 행정실무과정」, 「유관기관 정보화교육과정」, 「재난재해 대비 자원봉사과정」
- ▶ 도민에게 공무원 대상 전문교육과정 일부 및 공무원 직무교육 e-Learning 콘텐츠 선별적 개방

② 주민자치 전문성 제고 및 추진역량 배양

- ▶ 주민자치위원 및 마을 리더 역량강화 프로그램 제공
 - 주민주도 마을사업 발굴 및 실행 등 실질적 실무능력 배양 중점
 - 「주민자치 활성화과정」: 주민자치위원과 공무원 공동 학습
- ▶ 지역(마을)단위 수요에 부응한 맞춤형 교육프로그램 지원
 - 「찾아가는 주민자치과정」: 사전 교육요구조사를 통해 교육내용과 교육방법 결정 추진

③ 사회적 취약계층 공직진출 지원 교육 확대 운영

- ▶ 「취약계층 공무원시험대비과정」 운영방식 개선
 - 입교전 비대면 인터넷 강의(4개월)와 대면 집중교육(3주) 동시 편성 학습기회 확대
- ▶ 교육수혜자 확대를 위한 적극 홍보 및 모집
 - 다양한 매체(신문·방송·SNS 등) 활용 모집안내, 수료생 대상 홍보 등

④ 도민 e-러닝 맞춤형 교육과정 개발 및 활성화

- ▶ 기존 운영실적 분석(교과목 수요·선호도)을 통한 과정 개편
 - 정보화 및 자격증 분야 등 실생활에 도움이 되는 콘텐츠 구성
- ▶ 도민 e-러닝 홍보 강화(시군 홈페이지, 신문·방송 보도 등)

5. 다양한 교육수요 대응 위한 교육훈련기반 조성

① 도 및 시·군 교육훈련 부서간 업무협조 강화

- ▶ 우리 원 교육훈련 신뢰도와 선호도 제고를 위해 상호협조체계 구축
 - 「교육담당자 역량강화과정」 운영 및 주기적 워크숍 진행
 - 교육수요의 즉각적 파악, 교육대상별 맞춤형 교육지원 방안 협력
- ▶ 시·군 대상 교육훈련분야 컨설팅 및 교육과정 운영 지원
 - 교육환경 분석을 통한 맞춤형 역량증진교육 제안 및 교육 지원
 - 자체 교육과정 개발 시 교육설계 자문 및 우수 강사진 추천

② 내부강사 내실 운영 및 강의역량 강화

- ▶ 내부강사 강의스킬 향상을 위한 교육과정 운영
 - 「강의스킬 향상과정」 및 강의 노하우 향상 특강 편성
- ▶ 비대면 강의 스킬 향상을 위한 워크숍 지원
 - 강의 도구(ZOOM 등) 활용 강의효과성 극대화 방안 공유

③ 교육협력기관간 대면/비대면 협력사업 확대

- ▶ 교류협력기관과 실질적 사업 확대로 교육자원 활용도 제고
 - 국회고성연수원, 한국지방행정연구원, 강원시청자미디어센터, 한국강사협회 등과 교육시설, 전문 인력 및 자원 등 상호 활용
- ▶ 상호 협력 교육프로그램 개발과 공동운영 등 실질적 교류

④ 학습기회 다변화에 대응한 마이크로 러닝 체계 구축

- ▶ 직무교육과목 강사(내부·외부)와 협력, 강의콘텐츠 영상촬영 및 마이크로 러닝 콘텐츠로 전환 활용
 - 통합교육관리시스템(LMS)내 「마이크로러닝」 탑재 운영
- ▶ 교육협력기관과 콘텐츠 내용 발굴 및 콘텐츠 제작 협력사업 추진
 - 교육협력기관의 특정 주제 내용전문가와 학습콘텐츠 발굴 및 콘텐츠(영상) 제작 협력(강원시청자 미디어센터 등)

03 교육과정 조정사항

1. 신설과정(9과정)

연번	과정명	교육대상	기간	기수	요청부서	신설사유
1	실무수습 실무역량강화	도 실무수습	3일	2	총무행정관 (교육고시팀)	▶ 시·군과의 업무협조를 위한 도 신규 공무원의 리더십 및 실무능력 개발 필요 ▶ 시·군 행정 및 현장 경험 등을 통한 기초 자치단체 행정체계 이해
2	소통과 공감 ON(Old&New)	도 담당급, 신규공무원	2일	10	총무행정관 (교육고시팀)	▶ 세대변화에 따른 사고방식 및 소통방법의 차이로 직원 간 갈등 증가 ▶ 부서 내 사기 저하 및 업무추진의 어려움 해소
3	공간정보의 이해와 활용	5급이하	5일	1	토지과	▶ 격년제 개설과정(홀수년)
4	자동차 관리실무	5급이하	3일	1	교통과	▶ 격년제 개설과정(홀수년)
5	주민자치 이해	5급이하	2일	1	교육연구실	▶ 주민자치 강화(지방자치법 개정예정)에 따라 주민자치 인식변화 제고
6	슬기로운 면접생활	5급이상	3일	1	총무행정관 (교육고시팀)	▶ 격년제 개설과정(홀수년) ▶ 공직진출 희망자의 역량을 효과적으로 검증할 수 있는 체계적인 면접관 양성을 위해 필수적인 과정
7	코로나 이후 미래변화	전 공무원	1일	2	교육연구실	▶ 포스트 코로나 시대변화 인식 및 분야별 미래를 예측
8	디지털 리더러시	5급이하	3일	2	교육연구실	▶ 포스트 코로나 시대 디지털문해력을 향상하고 디지털 윤리 및 소통방법을 이해
9	블록코딩으로 앱 만들기	5급이하	3일	1	교육연구실	▶ 코딩을 통한 논리적인 사고 능력 및 처리 역량 함양

2. 일몰과정(14개 과정)

연번	과정명	교육대상	교육 횟수	폐지사유
1	자원봉사관리자	자원봉사 관리자	1	▶ 장기간 운영 및 자체 교육으로 권고 ▶ 특정기관 대상 지양, 공공역량 지원을 위해 유관 기관 행정실무로 통합
2	공공의료기관 관리자	의료기관 관계자	1	▶ 교육수요 규모가 적어, 자체 교육으로 권고 ▶ 특정기관 대상 지양, 공공역량 지원을 위해 유관 기관 행정실무로 통합
3	톡톡(Talk Talk)캠프	4급이하	20	▶ 사업종료 및 소통과 공감 ON(Old&New) 교육과 정으로 대체(도 담당급, 신규공무원 대상)
4	4차 산업혁명 대응	5급이하	1	▶ 교과목 및 e-러닝 교육과정으로 전환
5	재난안전체험	5급이하	2	▶ 코로나 영향 등으로 '21년 잠정 운영 중단
6	상하수도 실무	5급이하	1	▶ 격년제 과정(짝수 년도 운영)
7	지적관리	5급이하	1	▶ 격년제 과정(짝수 년도 운영)
8	정신건강증진실무	5급이하	1	▶ 교육수요 저조 및 관계부서 자체교육 권고
9	동계스포츠체험	전국공무원	2	▶ 코로나 영향 등으로 '21년 잠정 운영 중단
10	여가와 레저 (강원의 산과 강)	전국공무원	2	▶ 코로나 영향 등으로 '21년 잠정 운영 중단
11	테마와 함께하는 강원도 길	전국공무원	2	▶ 코로나 영향 등으로 '21년 잠정 운영 중단
12	평화지역(DMZ) 탐방	전국공무원	4	▶ 코로나 영향 등으로 '21년 잠정 운영 중단
13	해양레저관광체험	전국공무원	2	▶ 코로나 영향 등으로 '21년 잠정 운영 중단
14	내손으로 고치는 PC초정비	5급이하	1	▶ 내컴퓨터 100배활용 내에 교과목 편성 및 폐지

3. 변경 및 개선(63개 과정)

연번	교육과정명	당초 계획		변경 내용
		기간	횟수	
1	신규임용(후보)자	4주	9	▶ 과정 기간 축소 및 횟수 확대 운영 - 4주 9회 → 3주 12회 - 기준인원 120명 → 80명 (신규자 교육미이수자 교육 해소 등)
2	실무전문가(6급)	3일	1	▶ 교육횟수 확대(1회 → 2회)
3	사회적경제 활성화	3일	1	▶ 교육기간 축소(3일 → 2일)
4	재난대응 실무	3일	2	▶ 교육기간 축소(3일 → 2일) 의무이수시간 기준으로 조정
5	민원담당자 감수성함양	3일	2	▶ 교육횟수 축소(2회 → 1회)
6	생활습관 개선관리	3일	1	▶ 관계부서 교육이 아닌, 공직자의 만성질환(당뇨, 고혈압, 치매 등) 관련 건강관리 교육으로 전환 운영
7	드론운용 및 영상촬영 체험	4일	2	▶ 교육횟수 확대(2회 → 3회)
8	시군 고급관리자	2일	4	▶ 교육일정 축소(2일 → 1일) ▶ 교육인원 축소(140명 → 100명)
9	스피치 클리닉	3일	1	▶ 커뮤니케이션 분야로 확대 운영 (인터뷰, 스피치 뿐 아니라 관계형성 등 커뮤니케이 션 전반으로 변경) ▶ 과정명 변경(커뮤니케이션)
10	실무전문가 등 47과정			▶ 교육기준인원 조정(25~30명 → 20명)
11	특별사법경찰역량강화	3일	2	▶ 교육횟수 축소(2회 → 1회)
12	행정업무실무	3일	1	▶ 과정명 변경(난생처음, 행정업무) ▶ 교육대상 추가(경력직 포함)
13	주말외국어	3개월	2	▶ 교육기준인원 조정(150명 → 100명)
14	예산실무	2일	1	▶ 교육내용 추가(보조금 실무) ▶ 과정명 변경(예산 및 보조금 실무)
15	기획보고서 작성	3일	2	▶ 과정명 변경(기획과 보고의 기술) 보고 방법 등 교과목 추가
16	산야초 이해	5일	1	▶ 교육분야 및 대상 변경 (5급이하 및 퇴직예정자 대상으로 운영) 단, 퇴직예정자 우선 선발
17	마을만들기 리더양성	5일	1	▶ 교육기간 축소(5일 → 3일) ▶ 교육명 변경(행복한 미래리더) 노후설계 포괄적 교과 포함

강원도 인재개발원

2021

교육훈련계획

II

교육훈련계획 총괄

01. 총괄

02. 집합교육

03. e-러닝(e-learning)

01 총괄

2020년도	2021년도
622과정 713회 22,249명	684과정 814회 22,707명
○ 집 합 : 76과정, 133회 4,819명	○ 집 합 : 71과정, 116회 3,607명
○ e-러닝 : 546과정, 580회 17,000명	○ e-러닝 : 613과정, 698회 19,100명

구 분	2021년			2020년			전년대비		
	과정	기수	인원	과정	기수	인원	과정	기수	인원
계	684	814	22,707	622	713	22,249	62	101	458
집합교육	71	116	3,607	76	133	5,249	△5	△17	△1,642
기본역량	5	20	1,160	4	14	1,025	1	6	135
리더십역량	4	16	687	3	6	654	1	10	33
핵심가치	-	-	-	1	20	1,000	△1	△20	△1,000
전문역량	55	66	1,480	59	77	2,140	△4	△11	△660
현장협업	5	6	120	5	6	120	-	-	-
직무전문	26	30	760	28	35	1,070	△2	△5	△310
인문소양	5	5	100	7	8	200	△2	△3	△100
G-Brand/ 포스트코로나	5	8	160	5	12	320	-	△4	△160
I T	10	13	260	10	12	335	-	1	△75
퇴직대비	4	4	80	4	4	95			△15
기타역량	7	14	280	9	16	430	△2	△2	△150
e-러닝	613	698	19,100	546	580	17,000	67	118	2,100
공무원	85	170	12,000	76	110	9,900	9	60	2,100
도 민	528	528	7,100	470	470	7,100	58	58	-

02 집합교육

□ 총괄

집합교육						
구 분	과 정 명	기수(기당 교육생수)		인원		
계	71개 과정	116회		3,607		
기본역량(5)	신규임용(후보)자	12(80)	960	초급관리자	2(20)	40
	실무수습 실무역량강화	2(40)	80	실무전문가(7급)	2(20)	40
	실무전문가(6급)	2(20)	40			
리더십역량(4)	시군고급관리자	4(100)	400	글로벌리더	1(10)	10
	핵심리더	1(77)	77	소통과 공감 ON(Old&New)	10(20)	200
현장협업 (5)	도시재생 뉴딜정책	2(20)	40	일자리 정책	1(20)	20
	사회적 경제 활성화	1(20)	20	투자유치협업	1(20)	20
	산불예방 및 수사감식실무	1(20)	20			
	강의스킬 향상	1(20)	20	사회적 혁신과 미래대응	1(20)	20
	건강생활지원실무	1(20)	20	쉽게 배우는 법률	1(20)	20
직무전문 (26)	건축실무	1(20)	20	슬기로운 면접생활	1(20)	20
	공간정보의 이해와 활용	1(20)	20	예산 및 보조금실무	1(20)	20
	관계의 기술 커뮤니케이션	1(20)	20	인권사랑방	1(20)	20
	교육담당자 역량강화	1(20)	20	자동차 관리실무	1(20)	20
	기획과 보고의 기술	2(20)	40	재난대응실무	2(20)	40
	난생처음, 행정업무	1(20)	20	저출산 인구문제 대응	1(20)	20
	노사관계협력	2(20)	40	주말외국어	2(100)	200
	맞춤형 복지관리자	1(20)	20	주민자치 이해	1(20)	20
	맞춤형 복지실무자	1(20)	20	통계의 이해와 활용	1(20)	20
	민원담당자 감수성향상	1(20)	20	특별사법경찰역량강화	1(20)	20
인문소양 (5)	보상업무실무	1(20)	20	회계실무	1(20)	20
	강원학 입문	1(20)	20	만성질환 건강관리	1(20)	20
	공직자 체력관리	1(20)	20	인문학 산책	1(20)	20
포스트 코로나 (5)	더 좋은 부모 되기	1(20)	20			
	디지털 리터러시	2(20)	40	문화예술치유	2(20)	40
	마음챙김(명상여행)	1(20)	20	코로나 이후 미래변화	2(20)	40
IT (10)	마음챙김(행복심리교실)	1(20)	20			
	내컴퓨터100배활용	1(20)	20	스마트폰촬영 및 활용	1(20)	20
	DSLR촬영에서활용까지	1(20)	20	업무에 바로 쓰는 엑셀	2(20)	40
	드론 운용 및 영상촬영	3(20)	60	1인 미디어 제작	1(20)	20
	블록코딩으로 앱 만들기	1(20)	20	3D프린팅및사물인터넷	1(20)	20
	빅데이터 활용	1(20)	20	자녀와 함께하는 드론	1(20)	20
	퇴직대비 (4)	산아초 이해	1(20)	20	1인 미디어&SNS	1(20)
	전통발효기술이해	1(20)	20	행복한 미래리더	1(20)	20
기타역량 (7)	공무직 공감마당	2(20)	40	주민자치 활성화	2(20)	40
	유관기관 행정실무	2(20)	40	취약계층 공무원시험대비	1(20)	20
	유관기관 정보화교육	2(20)	40	찾아가는 주민자치	4(20)	80
	재난재해 대비 자원봉사	1(20)	20			

I. 교육훈련방향
II. 교육훈련계획 총괄
III. 분야별 교육훈련계획
IV. 행정사항

□ 교육과정별

★ 실시간 온라인 교육

구분	과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연간총인원	교육일정
합계		71과정			116회	3,607	
기본역량 (5)	신규임용(후보)자	신규임용(후보)자	3주	80	12	960	02.15.~03.05. 03.08.~03.26. 03.29.~04.16. 04.19.~05.07. 05.10.~05.28. 05.31.~06.18. 06.21.~07.09. 07.12.~07.30. 08.30.~09.17. 10.04.~10.22. 11.01.~11.19. 11.22.~12.10.
	실무수습 실무역량강화	도 실무수습	3일	40	2	80	04.14.~04.16. 04.28.~04.30.
	실무전문가(6급)	도 6급 공무원	3일	20	2	40	05.10.~05.12. 10.13.~10.15.
	초급관리자	시군 6급 공무원	5일	20	2	40	03.15.~03.19. 09.13.~09.17.
	실무전문가(7급)	도·시군 7급 공무원	3일	20	2	40	06.02.~06.04. 07.14.~07.16.
	리더십역량 (4)	시군고급관리자★	시군 5급이상 공무원	1일	100	4	400
핵심리더		도·시군 6급 공무원	42주	77	1	77	02.22.~12.10.
글로벌리더		시군 6급이하 공무원	42주	10	1	10	02.22.~12.10.
전면역량 (55)	도시재생 뉴딜정책	5급이하 공무원	5일	20	2	40	03.29.~04.02. 09.06.~09.10.
	사회적 경제 활성화	5급이하 공무원	2일	20	1	20	04.29.~04.30.
	산불예방 및 수사감식실무	5급이하 공무원	5일	20	1	20	07.05.~07.09.
	일자리 정책	5급이하 공무원 (지방공기업 및 출자출연기관 포함)	3일	20	1	20	04.07.~04.09.
	투자유치협업	5급이하 공무원	5일	20	1	20	06.07.~06.11.
	소통과 공감 ON (Old&New)	도 담당급, 신규공무원	2일	20	10	200	03.04.~03.05. 03.11.~03.12. 03.18.~03.19. 03.25.~03.26. 04.01.~04.02. 04.08.~04.09. 04.15.~04.16. 04.22.~04.23. 04.29.~04.30. 05.06.~05.07.

구분	과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연간총인원	교육일정
전면역량 (55)	강의스킬향상	전직급 공무원 (내부강사 포함)	3일	20	1	20	05.31.~06.02.
	건강생활지원실무	5급이하 공무원 (공무직 포함)	4일	20	1	20	07.13.~07.16.
	건축실무	5급이하 공무원 (지방공기업 및 출자출연기관 포함)	3일	20	1	20	06.02.~06.04.
	공간정보의 이해와 활용	5급이하 공무원	5일	20	1	20	04.19.~04.23.
	관계의 기술, 커뮤니케이션	5급이하 공무원 (지방공기업 및 출자출연기관 포함)	3일	20	1	20	10.06.~10.08.
	교육담당자 역량강화	교육훈련담당자	2일	20	1	20	02.04.~02.05.
	기획 및 보고의 기술	5급이하 공무원 (지방공기업 및 출자출연기관 포함)	3일	20	2	40	06.23.~06.25. 11.10.~11.12.
	난생처음, 행정업무	임기제 및 경력직 공무원	3일	20	1	20	09.08.~09.10.
	노사관계협력	5급이하 공무원	3일	20	2	40	05.12.~05.14. 10.20.~10.22.
	맞춤형 복지관리자	읍면동복지팀장	3일	20	1	20	03.03.~03.05.
	맞춤형 복지실무자	읍면동복지실무자	3일	20	1	20	03.31.~04.02.
	민원담당자 감수성 향상	민원업무담당자	3일	20	1	20	09.01.~09.03.
	보상업무실무	5급이하 공무원	3일	20	1	20	04.14.~04.16.
	사회적 혁신과 미래대응	5급이하 공무원	2일	20	1	20	07.01.~07.02.
	쉽게 배우는 법률	5급이하 공무원	3일	20	1	20	06.21.~06.23.
	슬기로운 면접생활	5급이하 공무원 (지방공기업 및 출자출연기관 포함)	3일	20	1	20	06.16.~06.18.
	예산 및 보조금실무	5급이하 공무원 (지방공기업 및 출자출연기관 포함)	2일	20	1	20	07.01.~07.02.
	인권사랑방	5급이하 공무원 (지방공기업 및 출자 출연기관, 공무직 포함)	2일	20	1	20	10.07.~10.08.
	자동차 관리 실무	5급이하 공무원	3일	20	1	20	04.21.~04.23.
	재난대응 실무	5급이하 공무원	2일	20	2	40	06.03.~06.04. 09.30.~10.01.
	저출산 인구문제 대응	5급이하 공무원	3일	20	1	20	10.13.~10.15.
	주말외국어★	5급이하 공무원	3개월	100	2	200	03.01.~05.31. 09.01.~11.30.
	주민자치 이해	5급이하 공무원	2일	20	1	20	07.08.~07.09.
	통계의 이해와 활용	5급이하 공무원	2일	20	1	20	03.25.~03.26.

구분	과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연간총인원	교육일정	
전	특별사법경찰역량강화	특사경지명자	3일	20	1	20	11.03.~11.05.	
	회계실무	5급이하 공무원 (지방공기업 및 출자출연기관 포함)	2일	20	1	20	05.03.~05.04.	
	인문소양(5)	강원학 입문	5급이하 공무원 (출자출연기관, 공무원 포함)	3일	20	1	20	09.29.~10.01.
		공직자 체력관리	5급이하 공무원 (지방공기업 및 출자출연기관 포함)	3일	20	1	20	10.27.~10.29.
		더 좋은 부모 되기	5급이하 공무원 (지방공기업 및 출자출연기관 포함)	3일	20	1	20	06.28.~06.30.
		만성질환 건강관리	5급이하 공무원	2일	20	1	20	06.07.~06.08.
		인문학 산책	5급이하 공무원	3일	20	1	20	11.10.~11.12.
	문역량	디지털 리터러시★	5급이하 공무원	3일	20	2	40	03.17.~03.19. 10.06.~10.08.
		마음챙김[명상여행]	5급이하 공무원	2일	20	1	20	04.08.~04.09.
		마음챙김[행복심리교실]	5급이하 공무원 (통합사례관리 관계인력포함)	3일	20	1	20	07.19.~07.21.
문화예술치유		5급이하 공무원	3일	20	2	40	06.09.~06.11. 11.24.~11.26.	
코로나 이후 미래변화★		전 공무원	1일	20	2	40	05.21., 09.03.	
(55)	I T (10)	내 컴퓨터 100배 활용	5급이하 공무원	3일	20	1	20	03.22.~03.24.
		DSLR 촬영에서 활용까지	5급이하 공무원	5일	20	1	20	06.07.~06.11. 07.26.~07.29. 09.06.~09.09. 10.26.~10.29.
		드론 운용 및 영상촬영	5급이하 공무원	4일	20	3	60	07.26.~07.29. 09.06.~09.09. 10.26.~10.29.
		블록코딩으로 앱 만들기	5급이하 공무원	3일	20	1	20	10.11.~10.13.
		빅데이터 활용	5급이하 공무원	3일	20	1	20	04.05.~04.07.
		스마트폰 촬영 및 활용	5급이하 공무원	4일	20	1	20	09.27.~09.31.
		업무에 바로쓰는 엑셀	5급이하 공무원	4일	20	2	40	02.22.~02.25. 11.01.~11.04.
		1인 미디어 제작	5급이하 공무원	3일	20	1	20	06.21.~06.23.
		3D프린팅 및 사물인터넷	5급이하 공무원	3일	20	1	20	10.18.~10.20.
		자녀와 함께하는 드론	5급이하 공무원	5일	20	1	20	08.09.~08.13.

구분	과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연간총인원	교육일정
퇴직대비(4)	산야초 이해	퇴직예정 및 5급이하	5일	20	1	20	07.12.~07.16.
	전통발효기술 이해	퇴직예정5년 이내	5일	20	1	20	09.27.~10.01.
	1인미디어&SNS	퇴직예정5년 이내	3일	20	1	20	08.23.~08.25.
	행복한 미래리더	퇴직예정5년 이내 (지방공기업 및 출자출연기관 포함)	3일	20	1	20	11.17.~11.19.
기타역량(5)	공무직 공감마당	공무직	3일	20	2	40	07.07.~07.09. 11.24.~11.26.
	유관기관 행정실무	유관기관 임직원	2일	20	2	40	06.24.~06.25. 11.08.~11.09.
	유관기관 정보화교육	유관기관 임직원	2일	20	2	40	04.22.~04.23. 10.07.~10.08.
	재난재해 대비 자원봉사	자원봉사관리자	2일	20	1	20	06.17.~06.18.
	주민자치 활성화	주민자치위원 및 관계공무원	2일	20	2	40	06.10.~06.11. 11.18.~11.19.
	지역기여(2)	취약계층 공무원시험대비	취약계층 자녀	(온라인) 4개월 (집합) 3주	20	1	20
찾아가는 주민자치★		주민자치위원	1일	20	4	80	별도지정

I. 교육훈련방향

II. 교육훈련계획 총괄

III. 분야별 교육훈련계획

IV. 행정사항

□ 월별 계획

월별	구분	교육일정	과 정 명	교육기간	교육인원	교육대상	강의실
2월	소계		10회		627		
	기타	2.1.~5.31.	취약계층공무원시험대비	4개월	20	취약계층	-
	전문	2.4.~2.5.	교육담당자 역량강화	2일	20	5급이하 공무원	202호
	기본	2.15.~3.5.	신규임용(후보)자 (1기)	3주	80	신규임용후보자	제2강당
	리더십	2.17.	시군고급관리자 (1기)	1일	100	시군 5급이상	원격강의실
	"	2.19.	시군고급관리자 (2기)	1일	100	시군 5급이상	원격강의실
	"	2.22.~12.10.	핵심리더	42주	77	6급 공무원	203호,1강당
	"	2.22.~12.10.	글로벌리더	42주	10	6급이하 공무원	302호
	전문	2.22.~2.25.	업무에 바로쓰는 엑셀 (1기)	4일	20	5급이하 공무원	제2정보화교육장
	리더십	2.24.	시군고급관리자 (3기)	1일	100	시군 5급이상	원격강의실
	"	2.26.	시군고급관리자 (4기)	1일	100	시군 5급이상	원격강의실
	3월	소계		14회		480	
전문		3.1.~5.31.	주말외국어 (1기)	3개월	100	5급이하 공무원	원격강의실
"		3.3.~3.5.	맞춤형 복지관리자	3일	20	읍면동복지팀장	202호
리더십		3.4.~3.5.	소통과 공감ON (1기)	2일	20	도 담당급,신규	201호
기본		3.8.~3.26.	신규임용(후보)자 (2기)	3주	80	신규임용후보자	제2강당
리더십		3.11.~3.12.	소통과 공감ON (2기)	2일	20	도 담당급,신규	201호
기본		3.15.~3.19.	초급관리자 (1기)	5일	20	시군6급 공무원	301호
전문		3.17.~3.19.	디지털리터러시 (1기)	3일	20	5급이하 공무원	원격강의실
리더십		3.18.~3.19.	소통과 공감ON (3기)	2일	20	도 담당급,신규	201호
전문		3.22.~3.24.	내 컴퓨터 100배 활용	3일	20	5급이하 공무원	제2정보화교육장
리더십		3.25.~3.26.	소통과 공감ON (4기)	2일	20	도 담당급,신규	201호
전문		3.25.~3.26.	통계의 이해와 활용	2일	20	5급이하 공무원	202호
기본		3.29.~4.16.	신규임용(후보)자 (3기)	3주	80	신규임용후보자	제2강당
전문		3.29.~4.2.	도시재생뉴딜정책 (1기)	5일	20	5급이하 공무원	202호
"	3.31.~4.2.	맞춤형 복지실무자	3일	20	읍면동복지실무자	301호	
4월	소계		16회		420		
	리더십	4.1.~4.2.	소통과 공감ON (5기)	2일	20	도 담당급,신규	201호
	전문	4.5.~4.7.	빅데이터활용	3일	20	5급이하 공무원	제2정보화교육장
	"	4.5.~4.7.	일자리 창출	3일	20	5급이하 공무원	202호
	"	4.6.~4.7.	마음챙김(명상여행)	2일	20	5급이하 공무원	301호

월별	구분	교육일정	과 정 명	교육기간	교육인원	교육대상	강의실	
4월	리더십	4.6.~4.7.	소통과 공감ON (6기)	2일	20	도 담당급,신규	201호	
	기본	4.14.~4.16.	실무수습 실무역량강화 (1기)	3일	40	도 실무수습	301호	
	전문	4.14.~4.16.	보상업무실무	3일	20	5급이하 공무원	202호	
	리더십	4.15.~4.16.	소통과 공감ON (7기)	2일	20	도 담당급,신규	201호	
	기본	4.19.~5.7.	신규임용(후보)자 (4기)	3주	80	신규임용후보자	제2강당	
	전문	4.19.~4.23.	공간정보의 이해와 활용	5일	20	5급이하 공무원	202호	
	"	4.21.~4.23.	자동차관리실무	3일	20	5급이하 공무원	301호	
	리더십	4.22.~4.23.	소통과 공감ON (8기)	2일	20	도 담당급,신규	201호	
	기타	4.22.~4.23.	유관기관정보화교육 (1기)	2일	20	유관기관 임직원	제2정보화교육장	
	기본	4.28.~4.30.	실무수습 실무역량강화 (2기)	3일	40	도 실무수습	301호	
	리더십	4.29.~4.30.	소통과 공감ON (9기)	2일	20	도 담당급,신규	201호	
	전문	4.29.~4.30.	사회적경제활성화	2일	20	5급이하 공무원	202호	
	5월	소계		9회		300		
		전문	5.3.~5.4.	회계실무	2일	20	5급이하 공무원	202호
리더십		5.6.~5.7.	소통과 공감ON (10기)	2일	20	도 담당급,신규	201호	
기본		5.10.~5.28.	신규임용(후보)자 (5기)	3주	80	신규임용후보자	제2강당	
"		5.10.~5.12.	실무전문가(6급) (1기)	3일	20	도 6급	202호	
기타		5.10.~5.28.	취약계층공무원시험대비	3주	20	취약계층	204호	
전문		5.12.~5.14.	노사관계협력 (1기)	3일	20	5급이하공무원	201호	
"		5.21.	코로나이후미래변화 (1기)	1일	20	5급이하공무원	원격강의실	
기본		5.31.~6.18.	신규임용(후보)자 (6기)	3주	80	신규임용후보자	제2강당	
전문		5.31.~6.2.	강의스킬향상	3일	20	전 직급 공무원	202호	
6월	소계		16회		380			
	기본	6.2.~6.4.	실무전문가(7급) (1기)	3일	20	도시군 7급	301호	
	전문	6.2.~6.4.	건축실무	3일	20	5급이하 공무원	201호	
	"	6.3.~6.4.	재난대응실무 (1기)	2일	20	5급이하 공무원	202호	
	"	6.7.~6.11.	투자유치협업	5일	20	5급이하 공무원	202호	
	"	6.7.~6.8.	만성질환건강관리	2일	20	5급이하 공무원	301호	
	"	6.7.~6.11.	DSLR촬영에서 활용까지	5일	20	5급이하 공무원	제2정보화교육장	
	"	6.9.~6.11.	문화예술치유 (1기)	3일	20	5급이하 공무원	201호	
	기타	6.10.~6.11.	주민자치활성화 (1기)	2일	20	주민자치위원 공무원	204호	

월별	구분	교육일정	과 정 명	교육기간	교육인원	교육대상	강의실
6월	전문	6.16.~6.18.	슬기로운면접생활	3일	20	5급이상 공무원	202호
	기타	6.17.~6.18.	재난재해대비자원봉사	2일	20	자원봉사관리자	301호
	기본	6.21.~7.9.	신규임용(후보)자 (7기)	3주	80	신규임용후보자	제2강당
	전문	6.21.~6.23.	쉽게 배우는 법률	3일	20	5급이하 공무원	202호
	"	6.21.~6.23.	1인 미디어 제작	3일	20	5급이하 공무원	제2정보화교육장
	"	6.23.~6.25.	기획 및 보고의 기술 (1기)	3일	20	5급이하 공무원	301호
	기타	6.24.~6.25.	유관기관행정실무 (1기)	2일	20	유관기관 임직원	202호
	전문	6.28.~6.30.	더 좋은부모되기	3일	20	5급이하 공무원	202호
	7월	소계	11회			280	
전문	7.1.~7.2.	사회적혁신과 미래대응	2일	20	5급이하 공무원	202호	
"	7.1.~7.2.	예산 및 보조금실무	2일	20	5급이하 공무원	301호	
"	7.5.~7.9.	산불예방및수사감식실무	5일	20	5급이하 공무원	202호	
기타	7.7.~7.9.	공무직공감마당 (1기)	3일	20	공무직	301호	
전문	7.8.~7.9.	주민자치 이해	2일	20	5급이하 공무원	201호	
기본	7.12.~7.30.	신규임용(후보)자 (8기)	3주	80	신규임용후보자	제2강당	
전문	7.12.~7.16.	산야초이해	5일	20	퇴직예정공무원	202호	
"	7.13.~7.16.	건강생활지원실무	4일	20	5급이하 공무원	201호	
기본	7.14.~7.16.	실무전문가 (2기)	3일	20	도시군 7급	301호	
전문	7.19.~7.21.	마음챙김(행복심리교실)	3일	20	5급이하 공무원	301호	
"	7.26.~7.29.	드론운용 및 영상촬영 (1기)	4일	20	5급이하 공무원	제2정보화교육장	
8월	소계	3회			130		
전문	8.9.~8.13.	자녀와 함께하는 드론	5일	30	5급이하 공무원	제2정보화교육장	
"	8.23.~8.25.	1인미디어&SNS	3일	20	퇴직예정공무원	제2정보화교육장	
기본	8.30.~9.17.	신규임용(후보)자 (9기)	3주	80	신규임용후보자	제2강당	
9월	소계	11회			300		
전문	9.1.~9.3.	민원담당자감수성향상	3일	20	5급이하 공무원	202호	
"	9.1.~11.30.	주말외국어 (2기)	3개월	100	5급이하 공무원	원격강의실	
"	9.3.	코로나이후미래변화 (2기)	1일	20	5급이하공무원	원격강의실	
전문	9.6.~9.10.	도시재생뉴딜정책 (2기)	5일	20	5급이하 공무원	202호	
"	9.6.~9.9.	드론운용 및 영상촬영 (2기)	4일	20	5급이하 공무원	제2정보화교육장	
"	9.8.~9.10.	난생처음, 행정업무	3일	20	임기제,경력직	201호	
기본	9.13.~9.17.	초급관리자 (2기)	5일	20	시군6급공무원	301호	

월별	구분	교육일정	과 정 명	교육기간	교육인원	교육대상	강의실
9월	전문	9.27.~9.30.	스마트폰촬영 및 활용	4일	20	5급이하 공무원	제2정보화교육장
	"	9.27.~10.1.	전통발효기술이해	5일	20	퇴직예정공무원	301호
	"	9.29.~10.1.	강원학입문	3일	20	5급이하 공무원	204호
	"	9.30.~10.1.	재난대응실무 (2기)	2일	20	5급이하 공무원	202호
10월	소계	12회			300		
기본	10.4.~10.22.	신규임용(후보)자 (10기)	3주	80	신규임용후보자	제2강당	
전문	10.6.~10.8.	관계의기술, 커뮤니케이션	3일	20	5급이하 공무원	원격강의실	
"	10.6.~10.8.	디지털리터러시 (2기)	3일	20	5급이하 공무원	202호	
"	10.7.~10.8.	인권사랑방	2일	20	5급이하 공무원	301호	
기타	10.7.~10.8.	유관기관정보화교육 (2기)	2일	20	유관기관 임직원	제2정보화교육장	
전문	10.8.~10.10.	블록코딩으로 앱만들기	3일	20	5급이하 공무원	제2정보화교육장	
기본	10.13.~10.15.	실무전문가(6급) (2기)	3일	20	도 6급	202호	
전문	10.13.~10.15.	저출산인구문제대응	3일	20	5급이하 공무원	201호	
"	10.18.~10.20.	3D프린팅 및 사물인터넷	3일	20	5급이하 공무원	제2정보화교육장	
"	10.20.~10.22.	노사관계협력 (2기)	3일	20	5급이하 공무원	201호	
"	10.26~10.29.	드론운용 및 영상촬영 (3기)	4일	20	5급이하 공무원	제2정보화교육장	
"	10.27.~10.29.	공직자체력관리	3일	20	5급이하 공무원	201호	
11월	소계	11회			350		
기본	11.1.~11.19.	신규임용(후보)자 (11기)	3주	80	신규임용후보자	제2강당	
전문	11.1.~11.4.	업무에 바로쓰는 엑셀 (2기)	4일	20	5급이하 공무원	제2정보화교육장	
"	11.3.~11.5.	특별사법경찰역량강화	3일	20	5급이하 공무원	202호	
기타	11.8.~11.9.	유관기관행정실무 (2기)	2일	20	유관기관 임직원	202호	
전문	11.10.~11.12.	기획및보고의기술 (2기)	3일	20	5급이하 공무원	301호	
"	11.10.~11.12.	인문학 산책	3일	20	5급이하 공무원	204호	
"	11.17.~11.19.	행복한 미래리더	3일	20	퇴직예정공무원	301호	
기타	11.18.~11.19.	주민자치 활성화 (2기)	2일	30	주민자치위원,공무원	204호	
기본	11.22.~12.10.	신규임용(후보)자 (12기)	3주	80	신규임용후보자	제2강당	
전문	11.24.~11.26.	문화예술치유 (2기)	3일	20	5급이하 공무원	201호	
기타	11.24.~11.26.	공무직공감마당 (2기)	3일	20	공무직	301호	

03 e-러닝(e-learning)

1. 총괄

구분	과정명	기수(기당 교육생수)		인원			
계		613과정	698회	19,100명			
소계		85과정	170회	12,000명			
공무원	리더십 공직가치 (10)	청탁금지법	2(100)	200	공직자 사회공헌활동	2(50)	100
		세상을 바꾸는 힘 공익신고	2(50)	100	내 성격에 맞는 리더십	2(50)	100
		이순신 장군의 리더십	2(100)	200	역사속 청렴이야기	2(100)	200
사례로 배우는 부패영향평가		2(100)	200	심리학을 통한 질문과 답	2(100)	200	
마음을 읽은 소통형 리더의 기술		2(100)	200	자치단체 공공갈등 관리전략	2(100)	200	
정보화 (13)		인물사진 촬영법 및 사진편집	2(100)	200	블록체인 미래전략	2(50)	100
		공공빅데이터 길라잡이	2(100)	200	스마트시티 스마트네이션	2(50)	100
		프레젠테이션 제작스킬	2(100)	200	사진구도를 통한 관점이해	2(50)	100
		공공데이터로 만들어가는 세상	2(100)	200	소통의 신세계, 사물인터넷	2(50)	100
		서지정보를 활용한 링크드데이터	2(50)	100	소셜미디어와 사회변화	2(50)	100
	블록체인에 따른 행정업무 변화	2(50)	100	4차산업혁명과 인공지능 미래	2(50)	100	
e-러닝 직무 (30)	성공적 정책개발의 이해와 방안	2(50)	100	사회적경제(사례편)	2(50)	100	
	자치단체 저출산, 고령화 대책	2(100)	200	사회적경제(이해편)	2(50)	100	
	공무원이 알아야 할 혁신성장	2(50)	100	지방예산실무	2(50)	100	
	공무원이 알아야 할 주요판례	2(50)	100	지방회계실무	2(50)	100	
	홍보업무의 달인되기	2(100)	200	지역사회허리케인대비하기	2(50)	100	
	공직자를 위한 English writing	2(100)	200	행정의 실효성 확보수단	2(100)	200	
	공무원이 알아야할 국정과제	2(50)	100	행사 의전실무	2(100)	200	
	적극행정 우수공무원 우대제도	2(50)	100	기후변화대응	2(100)	200	
	도시생태복원	2(100)	200	보도자료 이해 및 작성법	2(100)	200	
	적극행정의 이해	2(50)	100	사회복지와 인권	2(100)	200	
	공직자 안보교육	2(50)	100	국민중심의 행정용어 사용	2(50)	100	
	환경갈등관리 이해	2(50)	100	보고서 잘 쓰는 법	2(100)	200	
	사례로 보는 행정절차 실무	2(50)	100	반부패 청렴정책의 이해	2(100)	200	
	공공부문 아동학대 예방실무	2(50)	100	연극놀이기초	2(100)	200	
	지속가능 발전과 환경경영	2(100)	200	빅데이터와 도서관	2(50)	100	

구분	과정명	기수(기당 교육생수)		인원		
공무원 e-러닝 소양 (32)	선비정신 바로알기	2(100)	200	전통공예의 이해	2(50)	100
	4차산업혁명 이해와 미래대응전략	2(50)	100	슬기롭고 똑똑하게 일하는 방법	2(100)	200
	다문화사회의 이해	2(100)	200	나와 내 가족을 위한 행복찾기	2(100)	200
	기록문화유산의 이해	2(100)	200	내부소통능력 및 국민소통능력	2(50)	100
	공공디자인 일반교육과정	2(100)	200	독서지도기초과정	2(50)	100
	마음을 담아 쓴 글 목민심서	2(50)	100	부모자녀 상호작용, 부모코칭	2(100)	200
	쉽게 배우는 서평쓰기	2(50)	100	성공하고 싶은 데 하루하루 괴롭다?	2(50)	100
	아시아 문화 아카데미	2(50)	100	장애인 차별예방교육	2(50)	100
	4차산업혁명과 인문학 특강	2(50)	100	학교폭력예방교육	2(50)	100
	모두가 행복한 조직만들기	2(100)	200	한국인의 행복한 마음 찾기	2(50)	100
	성희롱 예방교육	2(100)	200	도서관이용자 커뮤니케이션	2(50)	100
	재난안전과 젠더	2(50)	100	혼탁한 세상의 길잡이 주역	2(50)	100
	세상을 변화시키는 IT트렌드	2(50)	100	사람을 움직이는 방법 소통공감	2(100)	200
	인권의 이해	2(100)	200	우리는 내일의 시간을 사는가?	2(50)	100
	대국민지진교육	2(50)	100	활발한 성격직원이 임원이 된다?	2(50)	100
	공무원의 행복한 미래설계	2(50)	100	장애인식개선교육	2(50)	100
	도민 e-러닝 소계 (528)	4분야 528과정 7,100명				
	위탁		• 외국어 245 • 정보화 51 • 자격증 103 • 생활교양 129			

2. 교육과정별(공무원 e-러닝)

☐ 모바일 공용 과정

분야	과목명	교육대상	운영		차시	인정시간
			횟수	인원		
계	85개 과정		170	12,000		
소계	10개 과정		20	1,700		
리더십·공직가치(10)	청탁금지법(지방공무원 사례중심) ☐	도내 전 공무원	2	200	7	4
	세상을 바꾸는 힘 공익신고 ☐	도내 전 공무원	2	100	8	4
	이순신 장군의 리더십	도내 전 공무원	2	200	8	4
	사례로 배우는 부패영향평가	도내 전 공무원	2	200	10	5
	마음을 읽는 소통형 리더의 기술	도내 전 공무원	2	200	7	4
	공직자 사회공헌활동 ☐	도내 전 공무원	2	100	10	5
	내 성격에 맞는 리더십은?	도내 전 공무원	2	100	1	1
	역사속에서 찾은 청렴이야기	도내 전 공무원	2	200	10	5
	심리학을 통한 현명한 질문과 답	도내 전 공무원	2	200	4	2
	자치단체 공공갈등 관리전략 ☐	도내 전 공무원	2	200	10	5
소계	13개 과정		26	1,700		
정보화(13)	[끝내주는 스마트폰 촬영] 인물사진 촬영법 및 사진편집 앱 활용	도내 전 공무원	2	200	1	1
	공공빅데이터 업무적용 길라잡이 ☐	도내 전 공무원	2	200	16	8
	[끝내주는 파워포인트] 프레젠테이션 제작스킬 및 발표기법	도내 전 공무원	2	200	7	4
	공공데이터로 만들어가는 새로운 세상 ☐	도내 전 공무원	2	200	12	6
	서지정보를 활용한 링크드데이터 ☐	도내 전 공무원	2	100	10	5
	블록체인 도입에 따른 공무원 행정업무 변화 ☐	도내 전 공무원	2	100	5	3
	사물인터넷(IoT) 기술 및 서비스 동향	도내 전 공무원	2	100	1	1
	블록체인 미래전략	도내 전 공무원	2	100	1	1
	스마트시티·스마트네이션 ☐	도내 전 공무원	2	100	5	3
	[끝내주는 스마트폰 촬영] 사진구도를 통한 관점 이해	도내 전 공무원	2	100	1	1
	소통의 신세계, 사물인터넷	도내 전 공무원	2	100	1	1
	소셜미디어와 사회 변화	도내 전 공무원	2	100	3	2
	4차산업혁명과 인공지능 기술의 미래 (이광형_KAIST 미래전략연구센터장)	도내 전 공무원	2	100	1	1

분야	과목명	교육대상	운영		차시	인정시간
			횟수	인원		
소계	30개 과정		60	4,300		
직무(30)	성공적 정책개발의 이해와 방안 ☐	도내 전 공무원	2	100	15	7
	자치단체 저출산, 고령화 대책 ☐	도내 전 공무원	2	200	15	8
	공무원이 알아야 할 혁신성장 ☐	도내 전 공무원	2	100	10	5
	공무원이 알아야 할 주요판례 ☐	도내 전 공무원	2	100	10	5
	홍보업무의 달인되기	도내 전 공무원	2	200	7	4
	공직자를 위한 English writing skills	도내 전 공무원	2	200	3	2
	공무원이 알아야 할 국정과제(열린혁신) ☐	도내 전 공무원	2	100	10	5
	적극행정 우수 공무원 우대 제도	도내 전 공무원	2	100	1	1
	도시생태복원	도내 전 공무원	2	200	6	4
	적극행정의 이해	도내 전 공무원	2	100	6	3
	공직자 안보교육 ☐	도내 전 공무원	2	100	3	2
	사례와 해외제도를 통한 환경갈등관리 이해	도내 전 공무원	2	100	3	2
	사례로 보는 행정절차 실무 ☐	도내 전 공무원	2	100	15	8
	2020년 공공부문 아동학대 예방교육 ☐	도내 전 공무원	2	100	1	1
	지속가능 발전과 환경경영	도내 전 공무원	2	200	14	7
	사회적경제(사례편) ☐	도내 전 공무원	2	100	6	3
	사회적경제(이해편) ☐	도내 전 공무원	2	100	3	1:30
	지방예산 실무 ☐	도내 전 공무원	2	100	10	5
	지방회계 실무 ☐	도내 전 공무원	2	100	12	6
	태풍_지역사회의허리케인대비하기 ☐	도내 전 공무원	2	100	1	1
사례로 보는 행정의 실효성 확보수단 ☐	도내 전 공무원	2	200	10	5	
행사 의전실무 ☐	도내 전 공무원	2	200	10	5	
기후변화대응	도내 전 공무원	2	200	17	8	
보도자료 이해 및 작성법	도내 전 공무원	2	200	10	5	
사회복지와 인권 ☐	도내 전 공무원	2	200	15	8	
국민 중심의 행정용어 사용 ☐	도내 전 공무원	2	100	4	2	
(new) 공직자를 위한 보고서 잘 쓰는 법	도내 전 공무원	2	200	7	4	
반부패 청렴정책의 이해 ☐	도내 전 공무원	2	200	15	8	
연극놀이기초 ☐	도내 전 공무원	2	200	12	6	
빅데이터와 도서관 ☐	도내 전 공무원	2	100	10	5	

분야	과목명	교육대상	운영		차시	인정시간
			횟수	인원		
소계	32개 과정		64	4,300		
소 양 (32)	선비정신 바로알기	도내 전 공무원	2	200	10	5
	4차 산업혁명의 이해와 미래 대응전략	도내 전 공무원	2	100	11	4
	다문화사회의 이해	도내 전 공무원	2	200	11	5:30
	기록문화유산의 이해	도내 전 공무원	2	200	15	8
	공공디자인 일반 교육과정	도내 전 공무원	2	200	3	2
	마음을 담아 쓴 글 '목민심서' (성균관대학교 전호근)	도내 전 공무원	2	100	1	1
	쉽게 배우는 서평쓰기	도내 전 공무원	2	100	12	6
	아시아 문화 아카데미	도내 전 공무원	2	100	20	10
	4차 산업혁명과 인문학 특강	도내 전 공무원	2	100	5	3
	모두가 행복한 조직 만들기	도내 전 공무원	2	200	2	1
	성희롱 예방 교육	도내 전 공무원	2	200	5	2
	재난안전과 젠더	도내 전 공무원	2	100	1	1
	세상을 변화시키는 IT트렌드	도내 전 공무원	2	100	1	1
	인권의 이해	도내 전 공무원	2	200	15	8
	대국민지진교육	도내 전 공무원	2	100	16	8
	공무원의 행복한 미래설계	도내 전 공무원	2	100	8	3:10
	전통공예의 이해	도내 전 공무원	2	100	5	3
	슬기롭고 똑똑하게 일하는 방법	도내 전 공무원	2	200	6	3
	[일가양육]나와 내 가족을 위한 행복찾기 (정우열, 생각과느낌의원 원장)	도내 전 공무원	2	200	4	2
	내부소통능력 및 국민소통능력 향상	도내 전 공무원	2	100	8	4
	독서지도 기초 과정	도내 전 공무원	2	100	10	5
	부모-자녀 상호작용과 부모코칭의 이해	도내 전 공무원	2	200	4	2
	성공하고 싶는데 하루하루는 괴롭기만 하다?	도내 전 공무원	2	100	1	1
	장애인차별예방교육	도내 전 공무원	2	100	15	8
	학교폭력예방교육	도내 전 공무원	2	100	15	8
	한국인의 행복한 마음 찾기	도내 전 공무원	2	100	1	1
	도서관이용자 커뮤니케이션	도내 전 공무원	2	100	12	6

분야	과목명	교육대상	운영		차시	인정시간
			횟수	인원		
소 양 (32)	흔탁한 세상의 자상한 길잡이, 『주역』	도내 전 공무원	2	100	1	1
	사람을 움직이는 유일한 방법, 소통과 공감	도내 전 공무원	2	200	7	4
	우리는 오늘의 시간을 팔아 내일의 행복을 사는가? (김경일, 아주대학교 교수)	도내 전 공무원	2	100	1	1
	활발한 성격의 직원이 임원이 된다? (김경일, 아주대학교 교수)	도내 전 공무원	2	100	1	1
	장애인식개선교육 <인식의 새로고침>	도내 전 공무원	2	100	5	3

3. 교육과정별(도민 e-러닝)

분야	과정수	주요 콘텐츠	연간 총인원
	528		7,100
외국어	245	영어, 중국어, 일본어, 기타외국어(프랑스어, 포르투갈어, 아랍어, 터키어 등)	
정보화	51	OA(한글, 엑셀, 파워포인트 등), 포토샵, 모바일 활용 등	
자격증	103	공인중개사, 주택관리사, 사회복지사, 컴퓨터활용, 상담사 등	
생활교양	129	자녀교육, 생활/취미, 직무, 재테크, 비즈니스, 생활체육 등	

04 코로나19 거리두기 단계별 교육훈련 변경 운영계획

1. 변경 방향

- 사회적 거리두기 단계에 따라 교육운영형태(집합·비대면), 교육일정 등을 즉시 조정, 교육운영 지속성 유지
 - 신규·장기교육은 거리두기 단계에 따라 대면/비대면 혼용 지속운영
 - 전문교육은 현장학습 수반교육, 실기·실습위주 교육, 교육과정 요청부서가 특정되지 않은 교육과정 선별 운영중단
 - 기타교육은 2.5단계까지 대면/비대면 혼용 지속 운영

2. 단계별 운영계획

구분	1단계	1.5단계	2단계	2.5단계	3단계	
	생활방역	지역적 유행 단계		전국적 유행 단계		
개념	생활 속 거리두기	지역적 유행 개시	지역 유행 급속 전파, 전국적 확산 개시	전국적 유행 본격화	전국적 대유행	
연 령 계 계	기본 (신규)	정상운영	비대면 운영			
	장기	정상운영	제한적 대면 운영	비대면 운영 실기, 실습, 현장학습 제외	비대면 운영 (1일 교육시간 단축)	
	전문 (직급, 리더십포함)	정상운영	비대면 운영 현장협업, IT, 퇴직대비분야 미운영		미운영	
	기타	정상운영	비대면 운영(제한적 대면운영)			미운영

※ 1단계 정상 집합교육 운영시 지방공무원 교육운영 지침 준수하여 철저한 방역조치
 ※ 행정안전부 사회적 거리두기 단계별 지방공무원 교육운영 지침 준용하되, 상황별 인재개발원 내부 협의 후 결정

3. 변경개요

2021년도(본 계획)	2021년도(변경 계획)
684과정 814회 22,707명	661과정 788회 22,187명
○ 집 합 : 71과정, 116회 3,607명	○ 집 합 : 48과정, 90회 3,087명
○ e-러닝 : 613과정, 698회 19,100명	○ e-러닝 : 613과정, 698회 19,100명

구 분	2021년(변경)			2021년(당초)			대 비		
	과정	기수	인원	과정	기수	인원	과정	기수	인원
계	661	788	22,187	684	814	22,707	△23	△26	△520
집합교육	48	90	3,087	71	116	3,607	△23	△26	△520
기본역량	5	20	1,160	5	20	1,160	-	-	-
리더십역량	4	16	687	4	16	687	-	-	-
전문역량	33	42	1,000	55	66	1,480	△22	△24	△480
현장협업	-	-	-	5	6	120	△5	△6	△120
직무전문	24	28	720	26	30	760	△2	△2	△40
인문소양	4	4	80	5	5	100	△1	△1	△20
포스트코로나	2	6	120	5	8	160	△3	△2	△40
I T	3	4	80	10	13	260	△7	△9	△180
퇴직대비	-	-	-	4	4	80	△4	△4	△80
기타역량	6	12	240	7	14	280	△1	△2	△40
e-러닝	613	698	19,100	613	698	19,100	-	-	-
공무원	85	170	12,000	85	170	12,000	-	-	-
도 민	528	528	7,100	528	528	7,100	-	-	-

※ 실시간 온라인 교육 등 비대면 교육으로 전면 변경

4. 교육과정별

구분	과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연간총인원	교육일정	
합계		48과정			90회	3,087		
기본역량 (5)	신규임용(후보)자	신규임용(후보)자	3주	80	12	960	02.15.~03.05. 03.08.~03.26. 03.29.~04.16. 04.19.~05.07. 05.10.~05.28. 05.31.~06.18. 06.21.~07.09. 07.12.~07.30. 08.30.~09.17. 10.04.~10.22. 11.01.~11.19. 11.22.~12.10.	
	실무수습 실무역량강화	도 실무수습	2일	40	2	80	04.14.~04.16. 04.28.~04.30.	
	실무전문가(6급)	도 6급 공무원	3일	20	2	40	05.10.~05.12. 10.13.~10.15.	
	초급관리자	시군 6급 공무원	3일	20	2	40	03.17.~03.19. 09.15.~09.17.	
	실무전문가(7급)	도·시군 7급 공무원	3일	20	2	40	06.02.~06.04. 07.14.~07.16.	
	시군고급관리자	시군 5급이상 공무원	1일	100	4	400	02.17., 02.19. 02.24., 02.26.	
	핵심리더	도·시군 6급공무원	42주	77	1	77	02.22.~12.10.	
	글로벌리더	시군 6급이하 공무원	42주	10	1	10	02.22.~12.10.	
	소통과 공감 ON (Old&New)	도 담당급, 신규공무원	1일	20	10	200	09.03., 09.10. 09.17., 10.01. 10.08., 10.15. 10.22., 10.29. 11.05., 11.12.	
	전 문 역 량 (33)	직	강의스킬향상	전직급 공무원 (내부강사)	2일	20	1	20
건강생활지원실무			5급이하 공무원 (공무직 포함)	3일	20	1	20	07.14.~07.16.
무		건축실무	5급이하 공무원 (지방공기업 및 출자출연기관 포함)	2일	20	1	20	05.31.~06.01.
		관계의 기술, 커뮤니케이션	5급이하 공무원 (지방공기업 및 출자출연기관 포함)	2일	20	1	20	10.07.~10.08.
전 문 역 량 (24)		교육담당자 역량강화	교육훈련담당자	2일	20	1	20	02.04.~02.05.
		기획 및 보고의 기술	5급이하 공무원 (지방공기업 및 출자출연기관 포함)	2일	20	2	40	06.24.~06.25. 11.11.~11.12.
		난생처음, 행정업무	임기제 및 경력직 공무원	2일	20	1	20	09.09.~09.10.
		간이역량	간이역량	2일	20	1	20	09.09.~09.10.

구분	과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연간총인원	교육일정	
전 문 역 량 (33)	노사관계협력	5급이하 공무원	2일	20	2	40	05.13.~05.14. 10.21.~10.22.	
	맞춤형 복지관리자	읍면동복지팀장	2일	20	1	20	03.04.~03.05.	
	맞춤형 복지실무자	읍면동복지실무자	2일	20	1	20	04.01.~04.02.	
	민원담당자 감수성 향상	민원업무담당자	2일	20	1	20	09.02.~09.03.	
	보상업무실무	5급이하 공무원	2일	20	1	20	04.12.~04.13.	
	사회적 혁신과 미래대응	5급이하 공무원	2일	20	1	20	07.01.~07.02.	
	쉽게 배우는 법률	5급이하 공무원	2일	20	1	20	06.22.~06.23.	
	슬기로운 면접생활	5급이하 공무원 (지방공기업 및 출자출연기관 포함)	2일	20	1	20	06.17.~06.18.	
	예산 및 보조금실무	5급이하 공무원 (지방공기업 및 출자출연기관 포함)	2일	20	1	20	07.01.~07.02.	
	인권사랑방	5급이하 공무원 (지방공기업 및 출자출연기관, 공무직 포함)	2일	20	1	20	10.07.~10.08.	
	재난대응 실무	5급이하 공무원	2일	20	2	40	06.03.~06.04. 09.30.~10.01.	
	저출산 인구문제 대응	5급이하 공무원	2일	20	1	20	10.14.~10.15.	
	주말외국어	5급이하 공무원	3개월	100	2	200	03.01.~05.31. 09.01.~11.30.	
	주민자치 이해	5급이하 공무원	2일	20	1	20	07.08.~07.09.	
	통계의 이해와 활용	5급이하 공무원	2일	20	1	20	03.25.~03.26.	
	특별사법경찰역량강화	특사경지명자	2일	20	1	20	11.04.~11.05.	
	회계실무	5급이하 공무원 (지방공기업 및 출자출연기관 포함)	2일	20	1	20	05.03.~05.04.	
	인 문 소 양 (4)	강원학 입문	5급이하 공무원 (지방공기업 및 출자출연기관, 공무직 포함)	2일	20	1	20	09.30.~10.01.
		더 좋은 부모 되기	5급이하 공무원	2일	20	1	20	06.29.~06.30.
		만성질환 건강관리	5급이하 공무원	2일	20	1	20	06.07.~06.08.
		인문학 산책	5급이하 공무원	2일	20	1	20	11.11.~11.12.
	포 스 트 코 로 나 (2)	디지털 리더러시	5급이하 공무원	2일	20	2	40	03.15.~03.16. 10.04.~10.05.
		코로나 이후 미래변화	전 공무원	1일	20	4	80	03.29., 05.21. 09.03., 11.26.
	I T (3)	내 컴퓨터 100배 활용	5급이하 공무원	3일	20	1	20	03.22.~03.24.
빅데이터 활용		5급이하 공무원	3일	20	1	20	04.05.~04.07.	
업무에 바로 쓰는 엑셀		5급이하 공무원	3일	20	2	40	02.23.~02.25. 11.02.~11.04.	

구분	과정명	교육대상	교육기간	기당인원	교육횟수	연간총인원	교육일정
기타역량(4)	공무직 공감마당	공무직	2일	20	2	40	07.08.~07.09. 11.25.~11.26.
	유관기관 행정실무	유관기관 임직원	2일	20	2	40	06.24.~06.25. 11.08.~11.09.
	재난재해 대비 자원봉사	자원봉사관리자	2일	20	1	20	06.17.~06.18.
	주민자치 활성화	주민자치위원 및 관계공무원	2일	20	2	40	06.10.~06.11. 11.18.~11.19.
지역기여(2)	취약계층 공무원시험대비	취약계층 자녀	(온라인) 4개월 (실시간) 3주	20	1	20	02.01.~05.31. 05.10.~05.28.
	찾아가는 주민자치	주민자치위원	1일	20	4	80	별도지정

※ 실시간 온라인 교육, 혼합교육(e-러닝+실시간 온라인교육 등) 등으로 운영
단, 코로나19 상황 추이에 따라 변경 운영가능

□ 월별 계획

월별	구분	교육일정	과정명	교육기간	교육인원	교육대상
2월	소계		10회		627	
	기타	2.1.~5.31.	취약계층공무원시험대비	4개월	20	취약계층
	전문	2.4.~2.5.	교육담당자 역량강화	2일	20	5급이하 공무원
	기본	2.15.~3.5.	신규임용(후보)자	(1기) 3주	80	신규임용후보자
	리더십	2.17.	시군고급관리자	(1기) 1일	100	시군 5급이상
	"	2.19.	시군고급관리자	(2기) 1일	100	시군 5급이상
	"	2.22.~12.10.	핵심리더	42주	77	6급 공무원
	"	2.22.~12.10.	글로벌리더	42주	10	6급이하 공무원
	전문	2.22.~2.25.	업무에 바로쓰는 엑셀	(1기) 4일	20	5급이하 공무원
	리더십	2.24.	시군고급관리자	(3기) 1일	100	시군 5급이상
	"	2.26.	시군고급관리자	(4기) 1일	100	시군 5급이상
	3월	소계		9회		380
전문		3.1.~5.31.	주말외국어	(1기) 3개월	100	5급이하 공무원
"		3.4.~3.5.	맞춤형 복지관리자	2일	20	읍면동복지팀장
기본		3.8.~3.26.	신규임용(후보)자	(2기) 3주	80	신규임용후보자
전문		3.15.~3.16.	디지털리터러시	(1기) 2일	20	5급이하 공무원

월별	구분	교육일정	과정명	교육기간	교육인원	교육대상
	기본	3.17.~3.19.	초급관리자 (1기)	3일	20	시군6급 공무원
	전문	3.22.~3.24.	내 컴퓨터 100배 활용	3일	20	5급이하 공무원
	전문	3.25.~3.26.	통계의 이해와 활용	2일	20	5급이하 공무원
	기본	3.29.~4.16.	신규임용(후보)자 (3기)	3주	80	신규임용후보자
	전문	3.29.	코로나이후미래변화 (1기)	1일	20	5급이하공무원
4월	소계		6회		220	
	전문	4.1.~4.2.	맞춤형 복지실무자	2일	20	읍면동복지실무자
	전문	4.5.~4.7.	빅데이터활용	3일	20	5급이하 공무원
	전문	4.12.~4.13.	보상업무실무	2일	20	5급이하 공무원
	기본	4.14.~4.16.	실무수습 실무역량강화 (1기)	3일	40	도 실무수습
	기본	4.19.~5.7.	신규임용(후보)자 (4기)	3주	80	신규임용후보자
	기본	4.28.~4.30.	실무수습 실무역량강화 (2기)	3일	40	도 실무수습
5월	소계		9회		300	
	전문	5.3.~5.4.	회계실무	2일	20	5급이하 공무원
	기본	5.10.~5.28.	신규임용(후보)자 (5기)	3주	80	신규임용후보자
	"	5.10.~5.12.	실무전문가(6급) (1기)	3일	20	도 6급
	기타	5.10.~5.28.	취약계층공무원시험대비	3주	20	취약계층
	전문	5.13.~5.14.	노사관계협력 (1기)	2일	20	5급이하공무원
	"	5.21.	코로나이후미래변화 (2기)	1일	20	5급이하공무원
	기본	5.31.~6.18.	신규임용(후보)자 (6기)	3주	80	신규임용후보자
	전문	5.31.~6.1.	강의스킬향상	2일	20	전 직급 공무원
"	5.31.~6.1.	건축실무	2일	20	5급이하 공무원	
6월	소계		11회		280	
	기본	6.2.~6.4.	실무전문가(7급) (1기)	3일	20	도시군 7급
	전문	6.3.~6.4.	재난대응실무 (1기)	2일	20	5급이하 공무원
	"	6.7.~6.8.	만성질환건강관리	2일	20	5급이하 공무원
	기타	6.10.~6.11.	주민자치활성화 (1기)	2일	20	주민자치위원,공무원
	전문	6.17.~6.18.	슬기로운면접생활	2일	20	5급이상 공무원
	기타	6.17.~6.18.	재난재해대비자원봉사	2일	20	자원봉사관리자
	기본	6.21.~7.9.	신규임용(후보)자 (7기)	3주	80	신규임용후보자
	전문	6.21.~6.22.	쉽게 배우는 법률	2일	20	5급이하 공무원

월별	구분	교육일정	과 정 명	교육기간	교육인원	교육대상	
		6.24.~6.25.	기획 및 보고의 기술 (1기)	2일	20	5급이하 공무원	
	기타	6.24.~6.25.	유관기관행정실무 (1기)	2일	20	유관기관 임직원	
	전문	6.28.~6.29.	더 좋은부모되기	2일	20	5급이하 공무원	
7월	소계	7회			200		
	전문	7.1.~7.2.	사회적혁신과 미래대응	2일	20	5급이하 공무원	
	"	7.1.~7.2.	예산 및 보조금실무	2일	20	5급이하 공무원	
	기타	7.8.~7.9.	공무직공감마당 (1기)	2일	20	공무직	
	전문	7.8.~7.9.	주민자치 이해	2일	20	5급이하 공무원	
	기본	7.12.~7.30.	신규임용(후보)자 (8기)	3주	80	신규임용후보자	
	전문	7.14.~7.16.	건강생활지원실무	3일	20	5급이하 공무원	
	기본	7.14.~7.16.	실무전문가 (2기)	3일	20	도시군 7급	
	8월	소계	1회			80	
		기본	8.30.~9.17.	신규임용(후보)자 (9기)	3주	80	신규임용후보자
9월	소계	10회			280		
	전문	9.2.~9.3.	민원담당자감수성향상	2일	20	5급이하 공무원	
	"	9.1.~11.30.	주말외국어 (2기)	3개월	100	5급이하 공무원	
	"	9.3.	코로나이후미래변화 (3기)	1일	20	5급이하공무원	
	리더십	9.3.	소통과 공감ON (1기)	1일	20	도 담당급,신규	
	전문	9.9.~9.10.	난생처음, 행정업무	2일	20	임기제,경력직	
	리더십	9.10.	소통과 공감ON (2기)	1일	20	도 담당급,신규	
	기본	9.15.~9.17.	초급관리자 (2기)	3일	20	시군6급공무원	
	리더십	9.17.	소통과 공감ON (3기)	1일	20	도 담당급,신규	
	전문	9.30.~10.1.	강원학입문	2일	20	5급이하 공무원	
"	9.30.~10.1.	재난대응실무 (2기)	2일	20	5급이하 공무원		
10월	소계	12회			300		
	리더십	10.1.	소통과 공감ON (4기)	1일	20	도 담당급,신규	
	기본	10.4.~10.22.	신규임용(후보)자 (10기)	3주	80	신규임용후보자	
	전문	10.4.~10.5.	디지털리터러시 (2기)	2일	20	5급이하 공무원	
	"	10.7.~10.8.	관계의기술, 커뮤니케이션	2일	20	5급이하 공무원	
	"	10.7.~10.8.	인권사랑방	2일	20	5급이하 공무원	
리더십	10.8.	소통과 공감ON (5기)	1일	20	도 담당급,신규		

월별	구분	교육일정	과 정 명	교육기간	교육인원	교육대상
	기본	10.13.~10.15.	실무전문가(6급) (2기)	3일	20	도 6급
	전문	10.14.~10.15.	저출산인구문제대응	2일	20	5급이하 공무원
	리더십	10.15.	소통과 공감ON (6기)	1일	20	도 담당급,신규
	"	10.21.~10.22.	노사관계협력 (2기)	2일	20	5급이하 공무원
	리더십	10.22.	소통과 공감ON (7기)	1일	20	도 담당급,신규
	리더십	10.29.	소통과 공감ON (8기)	1일	20	도 담당급,신규
	11월	소계	12회			370
기본		11.1.~11.19.	신규임용(후보)자 (11기)	3주	80	신규임용후보자
전문		11.1.~11.3.	업무에 바로쓰는 엑셀 (2기)	3일	20	5급이하 공무원
"		11.4.~11.5.	특별사법경찰역량강화	2일	20	5급이하 공무원
리더십		11.5.	소통과 공감ON (9기)	1일	20	도 담당급,신규
기타		11.8.~11.9.	유관기관행정실무 (2기)	2일	20	유관기관 임직원
전문		11.11.~11.12.	기획및보고의기술 (2기)	2일	20	5급이하 공무원
"		11.11.~11.12.	인문학 산책	2일	20	5급이하 공무원
리더십		11.12.	소통과 공감ON (10기)	1일	20	도 담당급,신규
기타		11.18.~11.19.	주민자치 활성화 (2기)	2일	30	주민자치위원,공무원
기본		11.22.~12.10.	신규임용(후보)자 (12기)	3주	80	신규임용후보자
기타		11.25.~11.26.	공무직공감마당 (2기)	2일	20	공무직
전문		11.26.	코로나이후미래변화 (4기)	1일	20	5급이하공무원

※ 장기교육 제외, 모든 교육과정 실시간 온라인 교육으로 운영

강원도 인재개발원
2021
교육 훈련 계획

Ⅲ

분야별 교육훈련계획

1. 기본역량
2. 리더십역량
3. 전문역량
4. 기타역량
5. e-러닝

01 기본역량

1. 신규임용(후보)자과정

교육 목표

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

교육 특징

- 공직예절, 국가관, 공직관, 윤리의식 강화 등 공직 기본자세 확립
- 공직관 확립과 기본 직무능력 배양을 위한 참여식 교과편성 확대

준비사항

- 인터넷을 통해 제공되는 사이버 교육과정 사전학습 후 집합교육에 참여

운영계획

- 대상 : 신규임용(후보)자
- 기간 및 횟수 : 3주 12회
- 교육 장소 : 제2강당
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원	기수	교육일정	인원
제1기	02.15.~03.05.	80명	제7기	06.21.~07.09.	80명
제2기	03.08.~03.26.	80명	제8기	07.12.~07.30.	80명
제3기	03.29.~04.16.	80명	제9기	08.30.~09.17.	80명
제4기	04.19.~05.07.	80명	제10기	10.04.~10.22.	80명
제5기	05.10.~05.28.	80명	제11기	11.01.~11.19.	80명
제6기	05.31.~06.18.	80명	제12기	11.22.~12.10.	80명

거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 실시간 온라인교육

과정운영 총괄

분야별	교과목 내용	시간	비율(%)
총계	3주	105	100%
	소 계	40	38%
핵심 가치 (공직가치, 국도정시책)	<ul style="list-style-type: none"> 사회적가치 이해, 대국민 소통·공감능력 제고 공직예절과 청렴, 국가안보 공직기강 확립(청탁금지법, 성희롱 예방, 재난안전교육) 자원봉사활동, 적극행정 활성화 	25	24%
	<ul style="list-style-type: none"> 4차산업혁명, 저출산·고령화 정책, 사회적경제 이해 평화통일감수성 함양, 복지마인드, 정부24 도정 주요시책, 일자리창출, 인권감수성 향상 이해 	15	14%
	소 계	34	32%
직무 분야	<ul style="list-style-type: none"> 예산실무, 회계실무, 민원실무, 행정업무운영실무 공무원 인사제도, 행정절차법, 기획력향상기법 정보화 교육(엑셀), 한 장 보고서, 민원응대기법 이호조 활용, 공무원 노사관계, 재난안전교육 	34	
	소 계	16	15%
소양 분야	<ul style="list-style-type: none"> 명사특강, 강원도의 역사와 문화, 팔로워십, 응급처치 스피치 기법, 공제제도의 이해, 영화심리 인문학 광장, 지방분권과 지역발전의 힘 	16	
	소 계	10	10%
조직력 및 현장학습	<ul style="list-style-type: none"> 아이스 브레이킹, 조직력 강화훈련, 명랑운동회, 테마별 현장학습 	10	
	소 계	5	5%
기 타	<ul style="list-style-type: none"> 등록 및 입교식, 입교안내 학습평가, 행정시간, 기념촬영, 설문 및 수료식 	5	

2. 실무수습 실무역량강화과정

교육 목표

- 도 신규 공무원의 리더십 강화 및 행정체계 실무능력 배양
- 공직 선배와의 대화, 동기간 소통을 통한 조직적응력 강화

교육 특징

- 도 실무수습 대상으로 운영함으로써 맞춤형 교육 실시

준비사항

- 교육과정의 취지를 이해하고 참여학습 등에 적극성을 띠는 자세 확립

운영계획

- 대상 : 도 실무수습
- 기간 및 횟수 : 3일, 2회
- 교육 장소 : 301호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	04.14.~04.16.	40명
제2기	04.28.~04.30.	40명

거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 실시간 온라인교육

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비 고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	15	4	2	
기반가치	5	5			
	소 계	5	5		
	강원도정 이해하기(도정방침, 도정과제)	5	5		
	도와 시군과의 관계, 역할 이해				
	선배공무원과의 대화(조직적응 노하우)				
리더십 및 직무	14	10	4		
	소 계	14	10	4	
	유형별 보고서 작성 및 실습	14	10	4	
	문서 및 정보공개청구 처리 실무				
	체계적인 업무 프로세스 추진 이해				
	기안문 작성 등 행정업무실무				
	회계지출기초 및 이호조 실습				
기 타	2			2	
	소 계	2		2	
	등록 및 과정안내	2			
	설문조사			2	

3. 실무전문가(6급)과정

□ 교육 목표

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

□ 교육 특징

- 승진 후 자신의 모습과 역할을 새롭게 정리하는 성장지향적 교육

□ 준비사항

- 교육과정의 취지를 이해하고 참여학습 등에 적극성을 띠는 자세 확립

□ 운영계획

- 대 상 : 도 6급 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일, 1회
- 교 육 장 소 : 202호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	05.10.~05.12.	20명
제2기	10.13.~10.15.	20명

□ 거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 실시간 온라인교육

◆ 과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	12	7	2	
기반기치	소 계	2	2		
	• 도정가치, 핵심국정과제 이해 • 반부패·청렴(청탁금지법), 성희롱 예방	2	2		
리더십 및 직무	소 계	17	10	7	
	• 리더십 이해 및 나의 리더십 발견 • 효과적 업무 보고요령 • 상사 대한 이해도 제고 및 관계 구축법 • 후배에 대한 나의 역할 • 협력유도를 위한 원칙과 코칭 • 체계적인 업무 프로세스 추진 이해	17	10	7	
기 타	소 계	2		2	
	• 등록 및 과정안내 • 설문조사	2		2	

4. 초급관리자과정

□ 교육 목표

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

□ 교육 특징

- 역량교육에 기반을 두고 초급관리자 관리역량 신장을 위한 실습 형태 운영

□ 준비사항

- 관리자(담당) 업무수행과 관련하여 토의할 사항(주요역할, 의문점 등) 사전탐색

□ 운영계획

- 대 상 : 시군 6급 공무원
- 기간 및 횟수 : 5일, 2회
- 교 육 장 소 : 301호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	03.15.~03.19.	20명
제2기	09.13.~09.17.	20명

□ 거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 실시간 온라인교육 (기간 3일로 축소 운영)

◆ 과정운영 총괄

분야별	교과목 내용	시간	시간(변경)	비율(%)
총 계		35	21	100%
기반기치	소 계	4	2	11%
	• 공직가치 확립 - 공직윤리, 청렴의식 제고, 공무원 3대 비리근절, 청탁금지법 이해 - 핵심가치 이해	4	2	
리더십 가치	소 계	8	5	23%
	• 관리자의 역할 찾기 • 팀원 및 성과관리 • 공공 갈등관리와 협상	8	5	
직무 가치	소 계	21	12	60%
	• 정책기획서 설계 및 작성 • 논리적 스피치 • 언론·방송 대응능력 • 역량교육 • 지방자치 이해 및 의회와의 관계	21	12	
기 타	소 계	2	2	6%
	• 등록 및 입교안내, 수료식 등	2	2	

5. 실무전문가(7급)과정

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

준비사항

- 실무자 업무수행과 관련하여 토의할 사항(주요역할, 의문점 등) 사전탐색

운영계획

- 대 상 : 도 및 시군 7급 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일, 2회
- 교육 장 소 : 301호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	06.02.~06.04.	20명
제2기	07.14.~07.16.	20명

거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 실시간 온라인교육

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	12	7	2	
기반기치	2	2			
리더십 및 직무	17	10	7		
기 타	2			2	

02 리더십역량

1. 시군고급관리자과정

교육 목표

- 지역발전의 핵심역할을 담당하는 시·군 고급관리자로서의 역량 강화
- 고급관리자로서의 조직 활성화 및 직무수행역량, 자기변화 관리능력 제고

교육 특징

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

준비사항

- 직무 수행과정에서 느꼈던 어려움, 개선사항 정리, 토론에 활용

운영계획

- 대 상 : 시군 5급이상 공무원
- 기간 및 횟수 : 1일, 4회
- 교육 장 소 : 원격강의실(비대면)
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원	기수	교육일정	인원
제1기	02. 17.	100명	제3기	02. 19.	100명
제2기	02. 24.	100명	제4기	02. 26.	100명

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	7	6		1	
기반기치	1	1			
리더십 및 직무	5	5			
기 타	1			1	

2. 핵심리더과정

□ 교육 목표

- 지역발전 선도할 창조적 핵심리더 양성
- 지방분권시대를 선도하는 전문가적 행정관 리능력 배양
- 변화 촉진적 리더십 함양과 현안해결 및 갈등관리능력 향상

□ 교육 특징

- 중견 공무원으로서 가져야 하는 소양, 리더십 함양
- 교육생 수요에 맞춘 필수교과, 지속적 단계별 심화과정 운영

□ 준비사항

- 10개월간 교육과정을 통해 변화하고자하는 방향과 개인 목표 설정

□ 운영계획

- 대 상 : 6급 공무원
- 기간 및 횟수 : 42주, 1회
- 교 육 장 소 : 203호, 1강당
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제기	02.22.~12.10.	84명

□ 거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 제한적 대면운영
- 거리두기 2단계 이후 : e-러닝, 독서통신교육, 실시간 온라인 교육 등 혼합운영

◇ 과정운영 총괄

분 야	세부분야	주 요 교 과	시간	비율
총 계			1,312	100%
핵심가치 역량	소 계		240	18%
	국정가치	핵심 국정과제(반부패·청렴, 사회적가치 등), 4차 산업혁명 등	20	
	도정가치	2021 도정시책, 도 핵심가치, 강원도 바로알기 등	150	
	공직가치	공직관, 역사관, 공익의 이해, 성인지감수성, 4대 폭력 예방 등	30	
	세계관	동북아 국제정세, 세계 정세의 변화, 통일안보교육 등	40	
직무수행 역량	소 계		560	43%
	국제화역량	외국어, 국제행사 기획·의전, 국제 매너 등	180	
	직무법규	헌법, 행정소송법, 행정절차법, 지방자치와 분권 등	60	
	정보화	한글, 엑셀, 파워포인트, SNS, 유튜브 등	70	
	지역경제	규제개혁, 창조경제, 사회적경제, 일자리 창출, 저출산, 투자유치, 농산어촌 활성화, 도시 디자인, 타 지역 개발 사례	50	
	고객만족	사회복지, 행정서비스, 갈등관리, 고충민원처리 등	30	
	개인과제연구	개인별 과제연구(보고서) 및 과제 지도, 하계개인연구 등	170	
창의소통 역량	소 계		250	19%
	개인역량	리더십, 스피치, 커뮤니케이션, 의사소통 능력 등	120	
	조직역량	밀레니얼세대 이해, 조직활성화, 긍정조직 실현 등	30	
창의역량	인문학(미술, 음악, 사진, 철학, 심리 등), 문화예술체험 등	100		
자기개발 역량	소 계		250	19%
	자기관리	스트레스 해소, 명상, 취미소양·체육활동 등	160	
	인문-소양	독서활동, 건강관리, 재테크 등	90	
행정시간	입교식, 수료식, 과정안내, 설문평가, 자치회 활동 등		12	1%

3. 글로벌리더과정

□ 교육 목표

- 세계 속의 강원도를 선도하는 글로벌 인재 양성
- 외국어역량 집중 교육으로 지역의 국제화 실 무활용 능력 함양

□ 교육 특징

- 외국어 활용 전문성 제고
- 글로벌투자·통상·관광·마케팅 전문역량 배양
- 국제정세에 밝은 글로벌 전문가 양성
- 자기주도 학습 및 성과 창출

□ 준비사항

- 10개월간 교육과정을 통해 변화하고자하는 방향과 개인 목표 설정

□ 운영계획

- 대 상 : 시군 6급 이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 42주, 1회
- 교 육 장 소 : 302호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제기	02.22.~12.10.	10명

□ 거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 제한적 대면운영
- 거리두기 2단계 이후 : e-러닝, 독서통신교육, 실시간 온라인 교육 등 혼합운영

◇ 과정운영 총괄

분 야	세부분야	주 요 교 과	시간	비율
총 계			1,312	100%
핵심가치	소 계		52	4%
	국정가치	핵심 국정과제 이해, 안보의식, 선거와 민주주의의 등	10	
	도정가치	도정시책 및 도정지표, 세계속의 강원도 인식 제고, 저출산 고령화등, 제4차산업의 이해, 공공구매의 이해	20	
	공직가치	공익의 이해, 주민서비스, 공직윤리, 성희롱 예방, 성별영향평가, 노사관계, 장애인 인식, 다문화와 인권의식	22	
외국어 역량	소 계		800	61%
	원어민 회화	일상회화, 공식적 대화, 프레젠테이션 연계 교육	300	
	읽기(R/C)	소설, 신문(뉴스, 사설, 광고) 등 활용 독해능력 향상	60	
	듣기(L/C)	미디어 활용 뉴스 및 영화·드라마 청취	60	
	쓰기	공문서, 이메일, 일기, 수필 작성 및 첨삭지도	50	
	발표	외국어 프레젠테이션, 토론 역량 배양	35	
	온라인 학습	언어영역별 사이버교육 프로그램을 통한 자기주도학습	95	
어학연수	언어영역별 현지 어학연수(6주)	200		
글로벌 마인드	소 계		131	10%
	국제정세 역량	세계의 정치·행정·문화 이해	40	
	글로벌 에티켓	비즈니스를 위한 의전실무, 국제비즈니스 매너 문화와 전통	41	
글로벌투자·통상·관광 실무	소 계		146	11%
	글로벌투자·통상역량	국제투자·통상 이해, 분야별 전문가 초청 특강	30	
	국제관광 유치 역량	국제행사 유치, 글로벌 관광상품 특성, 여행 패턴 인식 등	30	
	국제교류 협력 역량	국제협상, 국제업무관련 법규 이해, 기관 간 약정의 이해 등	30	
개인역량	프레젠테이션, 파워포인트, 프레지, 엑셀, 스마트기기 활용 등	56		
자기개발 역량	소 계		144	11%
	인문-소양	인문학(철학, 역사), 문화·예술 소양 함양	67	
	참여학습	투자통상 현장 실습, 언어별 현장학습, 취미체육교과, 자원봉사 등	77	
행정시간	입교, 수료식, 과정안내, 설문평가, 자치회 활동 등		39	3%

4. 소통과 공감 ON(Old&New)과정

□ 교육 목표

- 변화하는 공직환경 및 사회변화에 대응하는 기본자세 확립 및 인식 함양
- 구성원간 상호이해와 존중을 통한 긍정적 조직문화 조성

□ 교육 특징

- 조직 내 세대이슈 진단, 함께 일하고 싶은 조직문화 구상
- 긍정 관계를 만드는 공감 연습 및 공감 대화, 세대간 이해도 제고

□ 준비사항

- 소통과 공감의 중요성에 대한 인식 등

□ 운영계획

- 대상 : 도 담당급, 신규공무원
- 기간 및 횟수 : 2일, 10회
- 교육 장소 : 201호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원	기수	교육일정	인원
제1기	03.04.~03.05.	20명	제7기	04.08.~04.09.	20명
제2기	03.11.~03.12.	20명	제8기	04.15.~04.16.	20명
제3기	03.18.~03.19.	20명	제9기	04.22.~04.23.	20명
제4기	03.25.~03.26.	20명	제10기	04.29.~04.30.	20명
제5기	04.01.~04.02.	20명	제11기	05.06.~05.07.	20명

□ 거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 교육기간 1일 축소, 실시간 온라인교육 운영

◆ 과정운영 총괄

교 과 목	시 간				시 간(변경)			
	계	강의	참여	기타	계	강의	참여	기타
합 계	14	6	6	2	7	6	6	1
소 계	12	6	6		6	3	3	
직무 교과	12	6	6		6	3	3	
• 정서적 회복을 위한 Healing Music								
• 너와 나의 마음잇기(팝아트 체험)								
• 함께 열린 조직문화 만들기								
• 세대공감 토크콘서트								
• 공감 마음 잇기(MEMORO)								
행정 기타	2			2	1			1
• 등록 및 과정안내	2			2	1			1
• 설문조사								

03 -1 전문역량(현장협업)

1. 도시재생 뉴딜 정책과정

□ 교육 목표

- 도시재생 뉴딜사업 국가정책에 대한 이해
- 쇠퇴하는 도시에 활력을 불어넣을 수 있는 도시정비사업의 재인식
- 도시재생 사업 담당자의 실무 역량강화

□ 교육 특징

- 도시재생에 대한 이해와 학습을 통한 도시기능 회복 및 지역경제 활성화 유도
- 현장학습에서 체득한 자료 토대로 집중토론을 통해 지역재생 뉴딜정책 발전방안 모색

□ 준비사항

- 도시재생 사업추진 현황 및 문제점 탐색, 현장학습 비교 분석 자료로 활용

□ 운영계획

- 대상 : 도시재생 업무 관련 공무원
- 기간 및 횟수 : 5일, 2회
- 교육 장소 : 202호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	03.29.~04.02.	20명
제2기	09.06.~09.10.	20명

- 거리두기 1.5단계시, 교육과정 취소 및 연기

□ 요청부서 준비사항

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

◆ 과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	35	15	18	2	
소 양	2	2			
• 국·도정 주요시책 이해	2	2			
• 법정 의무교과 등					
직 무	31	13	18		
• 도시재생 개념 및 정부정책 방향	2	2			
• 도시재생사업 제반 이론 탐색	2	2			
• 도시재생과 사회적 경제	2	2			
• 역사문화·관광자원을 활용한 도시재생	4	4			
• 주민참여 활성화방안 및 거버넌스 역할	3	3			
• 도시재생 뉴딜정책 선진지 현장학습	14		14		
• 집중토론 및 발표	4		4		
기 타	2			2	
• 등록 및 과정안내	2			2	
• 설문조사					

2. 사회적 경제 활성화과정

□ 교육 목표

- 사회적경제 전반에 대한 이해도 제고
- 사회적 경제 정책 효과 제고를 위한 실무 담당자의 역량강화 및 인식 확대

□ 교육 특징

- 사회적경제 우수사례 선진지 탐방
- 현장과 사례 연구를 통한 사회적 경제 활성화 방안 탐색

□ 준비사항

- 도내 사회적경제 상황분석, 선진지 비교자료 활용

□ 운영계획

- 대 상 : 사회적경제 담당 공무원
- 기간 및 횟수 : 2일, 1회
- 교육 장 소 : 202호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	04.29.-04.30.	20명

- 거리두기 1.5단계시, 교육과정 취소 및 연기

□ 요청부서 준비사항

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

📌 과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	14	5	7	2	
소 계	12	5	7		
직 무	• 사회적경제 특강	1	1		
	• 사회적경제 주요 우수사례 이해	2	2		
	• 사회적경제 등 선진지 현장학습	7		7	
	• 사회적 경제 성공을 위한 우리의 역할 (집중토론 및 발표)	2	2		
소 계	2			2	
기 타	• 등록 및 과정안내	2			2
	• 설문조사				

3. 산불예방 및 수사감식실무과정

□ 교육 목표

- 산불발생 원인 규명에 대한 전문지식 습득
- 효과적인 산불예방 및 진화로 산불피해 최소화 기여

□ 교육 특징

- 강원도형 산불발생 원인지표 및 수사감식법 중점 교과 편성
- 사례중심, 현장실습 등으로 실무능력 제고

□ 준비사항

- 평소 산불업무를 직·간접적으로 경험했던 사례와 의문사항 검토후 교육 참여

□ 운영계획

- 대 상 : 5급이하 공무원(복지직)
- 기간 및 횟수 : 5일, 1회
- 교육 장 소 : 202호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	07.05.-07.09.	20명

- 거리두기 1.5단계시, 교육과정 취소 및 연기

□ 요청부서 준비사항

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

📌 과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	35	19	14	2	
소 계	2	2			
소 양	• 국·도정 주요시책 이해(산림분야)	2	2		
	• 법정 의무교과 등				
소 계	31	17	14		
직 무	• 최근 산불발생 원인 및 현황분석	2	2		
	• 강원도형 산불원인지표 및 수사감식법	7	3	4	
	• 산림특별사법경찰관 사법 실무	5	3	2	
	• 산불예방 교육 및 홍보방안	3	3		
	• 산불진화 기계화장비 사용법	3	1	2	
	• 산불피해보고서 작성 요령	3	2	1	
	• 산불피해지 조사 및 복구방안	3	1	2	
	• 산불 발생원인 감식 방법	5	2	3	
소 계	2			2	
기 타	• 등록 및 과정안내	2			2
	• 설문조사				

4. 일자리 정책과정

□ 교육 목표

- 강원도 고용실태와 일자리정책에 대한 이해로 도민들을 위한 일자리정책 수립·시행 역량강화

□ 교육 특징

- 강원도 고용현실과 일자리정책에 대한 이해 및 도내 기업방문을 통한 현실인식

□ 준비사항

- 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 일자리 정책 개선방안 등을 정리
- 타 시도 및 선진국의 일자리정책 등 사전 탐색

□ 운영계획

- 대상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일, 1회
- 교육 장소 : 202호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	04.07.~04.09.	20명

- 거리두기 1.5단계시, 교육과정 취소 및 연기

□ 요청부서 준비사항

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

◆ 과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	14	5	7	2	
소 계	12	5	7		
직 무	1 2 7 2	1 2 2	7		
기 타	2			2	
소 계	2			2	
기 타	2			2	

5. 투자유치 협업과정

□ 교육 목표

- 도·시군간 민자·외자유치 중요성과 공감대 형성
- 상호 협력을 통한 공동대응체제 구축 및 투자유치 효과성 제고

□ 교육 특징

- 도·시군 투자유치 관계공무원간 투자유치 선진사례 집중 탐방
- 현장에서 체득한 자료를 토대로 집중토론을 통한 투자유치 활성화방안 탐색

□ 준비사항

- 도내 투자유치 현황 분석, 선진사례와 비교 자료 활용

□ 운영계획

- 대상 : 투자유치 담당 공무원
- 기간 및 횟수 : 5일, 1회
- 교육 장소 : 202호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	06.07.~06.11.	20명

- 거리두기 1.5단계시, 교육과정 취소 및 연기

□ 요청부서 준비사항

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

◆ 과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	35	7	26	2	
소 계	2	2			
소 양	2	2			
직 무	31	5	26		
소 계	2	2			
직 무	2	2			
기 타	21		21		
소 계	6	1	5		
기 타	2			2	
소 계	2			2	
기 타	2			2	

03 -2 전문역량(직무전문)

1. 강의스킬 향상과정

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

준비사항

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

운영계획

- 대상 : 전 직급 공무원, 내부강사 선발 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일, 1회
- 교육장소 : 202호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	05.31.~06.02.	20명

거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 교육기간 2일 축소, 실시간 온라인교육 운영

과정운영 총괄

	교 과 목	시 간				시 간(변경)			
		계	강의	참여	기타	계	강의	참여	기타
	합 계	21	10	9	2	14	8	4	2
소 양	소 계	2	2			-	-		
	국·도정 주요시책 이해 법정 의무교과 등	2	2			-	-		
직 무	소 계	17	8	9		12	8	4	
	교수법 기초 이해 교수설계와 교안작성 성인 학습자의 이해 교수전략과 교수기법 효과적인 강의진행 스킬 실습 강의실습 및 피드백 호감받는 교수자 이미지 메이킹	17	8	9		12	8	4	
기 타	소 계	2			2	2			2
	등록 및 과정안내 설문조사	2			2	2			2

2. 건강생활지원실무과정

교육 목표

- 소생활권 중심 건강증진 전담기관으로서 건강생활지원센터 활성화

교육 특징

- 건강생활지원센터 사업의 안정적 정착 및 내실화
- 지자체 사업 인식을 위해 사례발굴 및 확산
- 현장 전문가 직무 역량강화 교육
- 지역수요 기반 맞춤형 컨설팅(사업조정, 기획기능)

준비사항

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

운영계획

- 대상 : 5급이하 공무원(공무직포함)
- 기간 및 횟수 : 4일, 1회
- 교육장소 : 201호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	07.13.~07.16.	20명

거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 교육기간 3일 축소, 실시간 온라인교육 운영

과정운영 총괄

	교 과 목	시 간				시 간(변경)			
		계	강의	참여	기타	계	강의	참여	기타
	합 계	28	14	12	2	21	12	5	2
직 무	소 계	26	14	12		19	12	7	
	사업 전 과정(기획-수행-평가-환류) 직무역량 강화(핵심 운영원리 이해) - 지역건강 문제 파악 접근성 제고 - 지역건강 거버넌스 구축 - 지역건강 활동계획 수립 - 건강활동 참여주민의 발굴 - 참여주민 역량, 건강지도자 양성 - 주민 자발적 활동 조직화 및 수행 - 지역자원 발굴과 협력 네트워크 - 인력 및 협력자원 인력 역량 강화 - 지역특성 기반 통합적 보건서비스 건강생활지원센터 우수사례	4 15	4 10	5		2 15	2 10	5	
기 타	소 계	2			2	2			2
	등록 및 과정안내, 설문조사	2			2	2			2

3. 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

□ 준비사항

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

□ 운영계획

- 대상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일, 1회
- 교육 장소 : 201호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	06.02.~06.04.	20명

□ 거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 교육기간 2일 축소, 실시간 온라인교육 운영

◆ 과정운영 총괄

교 과 목	시 간				시 간(변경)			
	계	강의	참여	기타	계	강의	참여	기타
합 계	21	19		2	14	12		2
소 양	2	2			-	-		
• 국·도정 주요시책 이해	2	2			-	-		
• 법정 의무교과 등								
직 무	17	17			12	12		
• 건축행정 시책설명	1	1			1	1		
• 건축관계 법령 해설 및 질의응답								
- 건축법 실무	2	2			2	2		
- 주택법 실무	2	2			2	2		
- 국토의 계획 및 이용 법률실무	2	2			2	2		
- 경관법 해설	3	3			2	2		
• 공동주택관리 실무 및 질의응답	3	3			2	2		
• 세계의 건축 사례(녹색·경관 등)	4	4			1	1		
기 타	2			2	2			2
• 등록 및 과정안내	2			2	2			2
• 설문조사								

4. 공간정보의 이해와 활용과정

□ 교육 목표

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

□ 교육 특징

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

□ 준비사항

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

□ 운영계획

- 대상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 5일, 1회
- 교육 장소 : 202호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	04.19.~04.23.	20명

- 거리두기 1.5단계시, 교육과정 취소 및 연기

◆ 과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	35	14	19	2	
소 계	33	14	19		
• 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			
• 드론(UAV)을 활용한 항공촬영 실습	7		7		
• QGIS 활용 이론 및 실습	5		5		
• 가상현실(VR) 체험	7		7		
기 타	2			2	
• 등록 및 과정안내	2			2	
• 설문조사					

5. 관계의 기술, 커뮤니케이션과정

□ 교육 목표

- 올바른 자기표현력 및 관계 형성 등에 필요한 커뮤니케이션 기법 습득
- 언택트 사회의 지혜로서, 비대면 커뮤니케이션 등을 통해 원활한 소통능력 확보

□ 교육 특징

- 커뮤니케이션 기법 향상을 위하여 상황별 실전연습 위주로 운영
- 음성, 감정 표현법 연습 등 체계적인 스킬 향상에 중점

□ 준비사항

- 평소 자신의 커뮤니케이션 습관 사전검토, 집중 지도에 대비

□ 운영계획

- 대상 : 15급이하 공무원 (지방공기업 및 출자출연기관 포함)
- 기간 및 횟수 : 3일, 1회
- 교육 장소 : 202호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	10.06.-10.08.	20명

□ 거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 교육기간 2일 축소, 실시간 온라인교육 운영

◆ 과정운영 총괄

교 과 목	시 간				시 간(변경)			
	계	강의	참여	기타	계	강의	참여	기타
합 계	21	12	7	2	14	10	2	2
소 계	19	12	7		12	10	2	
직 무	• 공감 커뮤니케이션	2	2		2	2		
	• 음성, 시각, 내용언어 익히기	2	2		2	2		
	• 보고 브리핑, 프레젠테이션 따라하기	3	1	2	2	1	1	
	• 이미지 메이킹	3	1	2	-	-	-	
	• 상황별 보고 및 진행스피치	2	1	1	2	2		
	• 비대면의 커뮤니케이션	4	2	2	2	1	1	
	• 네트워크 사회의 커뮤니케이션	3	3		2	2		
	소 계	2			2	2		2
기 타	• 등록 및 과정안내							
	• 설문조사	2			2			2

6. 교육담당자 역량강화과정

□ 교육 목표

- 교육훈련담당자 전문성 확보 및 교육역량 강화
- 교육훈련담당자간 교류확대로 업무효율성 고양

□ 교육 특징

- 교육과정 기획에서 세부운영계획까지 업무수행과정을 경험하는 워크숍 형식 운영
- 교육과정 기획 아이디어를 발굴하고 비교 토론 할 수 있는 프로그램 운영

□ 준비사항

- 토론(질의응답 포함)시간 대비 평소 사례 및 의문사항 등 정리

□ 운영계획

- 대상 : 도시군 교육훈련 담당자
- 기간 및 횟수 : 2일, 1회
- 교육 장소 : 202호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	02.04.-02.05.	20명

□ 거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 실시간 온라인교육 운영

◆ 과정운영 총괄

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

7. 기획 및 보고의 기술과정

교육 목표

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

교육 특징

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

준비사항

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

운영계획

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

기수	교육일정	인원
제1기	06.23.~06.25.	20명
제2기	11.10.~11.12.	20명

거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 교육기간 2일로 축소, 실시간 온라인교육 운영

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				시 간(변경)			
	계	강의	참여	기타	계	강의	참여	기타
합 계	21	12	7	2	14	9	3	2
소 계	3	3			-	-		
소 양								
• 국·도정 주요시책 이해								
• 법정 의무교과 등	3	3			-	-		
소 계	16	9	7		12	9	3	
직 무								
• 기획능력향상 전략	2	2			2	2		
• 기획서 실제사례 분석	3	3			2	2		
• 유형별 작성 실제 사례분석	5	2	3		2	2		
• 보고서 작성기법	2	2			3	3		
• 기획보고서 작성 실습 및 피드백	4		4		3		3	
소 계	2			2	2			2
기 타								
• 등록 및 과정안내	2			2	2			2
• 설문조사								

8. 난생처음, 행정업무과정

교육 목표

- 공직마인드 함양 및 공공성 중심 공직관 확립
- 공직 적응 및 기본 행정역량 배양

교육 특징

- 공직가치 내재화 및 강원도 공직자 자긍심 제고
- 참여식 교육으로 미래 인재 양성

준비사항

- 업무수행 중 곤란을 느꼈던 행정업무 유형 및 상황 정리

운영계획

- 대상 : 기제 및 경력직 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일, 1회
- 교육 장소 : 201호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	09.08.~09.10.	20명

거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 교육기간 2일로 축소, 실시간 온라인교육 운영

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				시 간(변경)			
	계	강의	참여	기타	계	강의	참여	기타
합 계	21	15	4	2	14	12		2
소 계	6	3	3		2	2		
소 양								
• 공직가치 내재화 및 실천								
• 팔로우십을 통한 공직 적응	6	3	3		2	2		
소 계	13	12	1		10	10		
직 무								
• 예산편성 및 흐름	3	3			2	2		
• 지출실무	3	3			2	2		
• 인사복무제도	2	2			2	2		
• 행정절차 이해	2	2			2	2		
• 보고서 작성 노하우	3	2	1		2	2		
소 계	2			2	2			2
기 타								
• 등록 및 과정안내	2			2	2			2
• 설문조사								

9. 노사관계협력과정

교육 목표

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

교육 특징

- 단체교섭 전문가의 노사이론과 정책현장에서 발생하는 공무원 노사갈등 사례의 연계강의로 교육관심도 제고
- 강사와 교육생간 질의·답변과 토론 중심의 강의운영으로 교육효과 극대화

준비사항

- 교과목과 관련된 사전 자료 탐색 및 정리

운영계획

- 대상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일, 2회
- 교육장소 : 201호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	05.12.~05.14.	20명
제2기	10.20.~10.22.	20명

거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 교육기간 2일로 축소, 실시간 온라인교육 운영

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				시 간(변경)			
	계	강의	참여	기타	계	강의	참여	기타
합 계	21	12	7	2	14	10	2	2
소 계	19	12	7		12	10	2	
직 무								
• 공무원 노사관계 이해 및 발전방안	2	2			2	2		
• 단체교섭의 전략기법 및 사례	3	3			2	2		
• 노동조합 관련법령과 절차상 쟁점	4	4			3	3		
• 노사상생 토론(경험 공유)	3	3			2		2	
• 우수 노사문화 사례	7		7		3	3		
소 계	2			2	2			2
기 타								
• 등록 및 과정안내				2				2
• 설문조사	2				2			

10. 맞춤형 복지관리자과정

교육 목표

- 읍면동 복지허브화 사업의 이해 및 관리 리더십 제고

교육 특징

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

준비사항

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

운영계획

- 대상 : 읍면동 복지팀장
- 기간 및 횟수 : 3일, 1회
- 교육장소 : 202호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	03.03.~03.05.	20명

거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 교육기간 2일로 축소, 실시간 온라인교육 운영

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				시 간(변경)			
	계	강의	참여	기타	계	강의	참여	기타
합 계	21	14	5	2	14	10	2	2
소 계	19	14	5		12	10	2	
직 무								
• 복지전달체계 개편 개요	1	1			1	1		
• 읍면동 복지허브화 지역의 역할	2	2			1	1		
• 읍면동 맞춤형 복지담당 공무원 역할	2	2			2	2		
• 타시도 맞춤형복지팀 우수사례	4	4			2	2		
• 찾아가는 복지서비스 향상 방안	3	1	2		2	2		
• 읍면동지역사회보장협의체 운영실무 - 구성과 운영	4	4			2	2		
• 지역의제 발굴 기법								
• 네트워킹(시군별 특이사례 공유)	3		3		2		2	
소 계	2			2	2			2
기 타								
• 등록 및 과정안내				2				2
• 설문조사	2				2			

11. 맞춤형 복지실무자과정

□ 교육 목표

- 읍면동 복지허브화 사업의 이해와 및 실무능력 제고

□ 교육 특징

- 읍면동 복지허브화 사업관련 기초실무 중점으 로 교과 편성
- 사례관리, 실습등으로 실무능력 향상 도모

□ 준비사항

- 지역내 의견교환이 필요한 통합사례관리 및 특 이민원사례 내 고난이도 사례를 1~2건 준비하 여 집합교육 참여

□ 운영계획

- 대 상 : 읍면동 복지실무자(7급이하 공무원)
- 기간 및 횟수 : 3일, 1회
- 교 육 장 소 : 301호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제기	03.31.~04.02.	20명

□ 거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 교육기간 2일로 축소, 실시간 온라인교육 운영

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				시 간(변경)			
	계	강의	참여	기타	계	강의	참여	기타
합 계	21	17	2	2	14	10	2	2
소 계	19	17	2		12	10	2	
직 무								
• 읍면동 복지기능강화와 공무원 역할	2	2			1	1		
• 사각지대 발굴 및 서비스연계	2	2			1	1		
• 지역사회보장협의체의 구성과 운영	2	2			2	2		
• 지역복지와 민관협력	2	2			2	2		
• 민원현장에서 필요한 법률지식	2	2			2	2		
• 사례관리 실천과정 (사정-계획-점검및조정-평가-사후관리)	7	7			2	2		
• 시군별 사례 공유	2		2		2		2	
소 계	2			2	2			2
기 타								
• 등록 및 과정안내	2				2			2
• 설문조사				2				2

12. 민원담당자 감수성 향상과정

□ 교육 목표

- 행정일선 민원공무원의 근무의욕 개선과 적극 적 민원인 대응 역량 강화
- 민원업무(폭언, 욕설)로 인한 공무원의 지친 심 신을 힐링으로 치유

□ 교육 특징

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

□ 준비사항

- 평소 민원업무 중 직·간접적으로 경험했던 고충 사례에 대해 정리 후 공유

□ 운영계획

- 대 상 : 민원업무담당자
- 기간 및 횟수 : 3일, 1회
- 교 육 장 소 : 202호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제기	09.01.~09.03.	20명

□ 거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 교육기간 2일로 축소, 실시간 온라인교육 운영

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				시 간(변경)			
	계	강의	참여	기타	계	강의	참여	기타
합 계	21	8	11	2	14	6	6	2
소 계	19	8	11		12	6	6	
직 무								
• 정부24의 이해	2	2			-	-		
• 주민 소통·공감역량 향상시키기	2	2			2	2		
• 약성민원 응대하기	2	2			2	2		
• 민원현장에서 필요한 법률지식	2	2			2	2		
• 자가진단 및 자가관리 실습 - 자가진단 : 스트레스, 우울, 불안, 대인관 계, 의사소통, 스트레스성, 성격유형 등 - 자가관리 : 인지행동치료, 수면위생관리, 명상, 이완요법 등	11		11		6		6	
소 계	2			2	2			2
기 타								
• 등록 및 과정안내	2				2			2
• 설문조사				2				2

13. 보상업무 실무과정

교육 목표

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

교육 특징

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

준비사항

- 업무수행 중 곤란을 느꼈던 보상업무 유형 및 상황 정리

운영계획

- 대상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일, 1회
- 교육 장소 : 202호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	04.14.~04.16.	20명

거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 교육기간 2일로 축소, 실시간 온라인교육 운영

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				시 간(변경)			
	계	강의	참여	기타	계	강의	참여	기타
합 계	21	15	4	2	14	12	-	2
소 계	19	15	4		12	12	-	
직 무	19	15	4		12	12	-	
<ul style="list-style-type: none"> 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 								
기 타	2			2	2			2
<ul style="list-style-type: none"> 등록 및 과정안내 설문조사 	2			2	2			2

14. 사회적 혁신과 미래대응과정

교육 목표

- 사회적 가치 실천 등 정부혁신 공감대 형성 및 실천 역량 배양
- 지역 주민이 체감할 수 있는 정부혁신 확산 방안 모색

교육 특징

- 정부혁신 확산·정책 역량배양을 위해 이론 학습과 체험학습을 병행 운영
- 사회적 가치를 기반으로 협력적 조직문화, 소통, 신뢰 형성 등 실무에서 활용 가능한 주제 중심 편성

준비사항

- 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 애로사항 및 여건 개선사례

운영계획

- 대상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 2일, 1회
- 교육 장소 : 202호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	07.01.~07.02.	20명

거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 실시간 온라인교육 운영

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	14	9	3	2	
소 계	12	9	3		
직 무	12	9	3		
<ul style="list-style-type: none"> 왜 정부혁신인가 일하는 방식 혁신 & 참여와 협력 사회적 가치와 정부혁신 사회적 가치 내재화 사회적 가치와 지방정부의 혁신 	2	2	1		
기 타	2			2	
<ul style="list-style-type: none"> 등록 및 과정안내 설문조사 	2			2	

15. 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

준비사항

- 알고 싶은 각종 생활법률 사전 탐색

운영계획

- 대상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일, 1회
- 교육 장소 : 202호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제기	06.21.~06.23.	20명

거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 교육기간 2일로 축소, 실시간 온라인교육 운영

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				시 간(변경)			
	계	강의	참여	기타	계	강의	참여	기타
합 계	21	18	1	2	14	12		2
소 계	19	18	1		12	12		
직 무								
• 알기쉬운 행정절차법	3	3			2	2		
• 자치입법실무 및 사례	3	2	1		2	2		
• 행정쟁송실무 및 사례	3	3			2	2		
• 행정심판실무	3	3			2	2		
• 쉽게 이해하는 생활법률	4	4			2	2		
• 법령해석 방법 및 사례연구	3	3			2	2		
기 타								
소 계	2			2	2			2
• 등록 및 과정안내								
• 설문조사	2			2	2			2

16. 슬기로운 면접생활과정

교육 목표

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

교육 특징

- 공직가치관, 직무전문성, 인성 등 다각적인 측면에서 공정하고 효과적인 면접을 실시할 수 있도록 주요 이론과 사례중심의 교육내용 구성

준비사항

- 면접위원으로서의 겪었던 사례, 본인만의 면접 질문내용 등 사례 정리

운영계획

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

기수	교육일정	인원
제기	06.16.~06.18.	20명

거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 교육기간 2일로 축소, 실시간 온라인교육 운영

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				시 간(변경)			
	계	강의	참여	기타	계	강의	참여	기타
합 계	21	9	10	2	14	7	5	2
소 계	19	9	10		12	7	5	
직 무								
• 면접위원의 역할과 자세 - 면접 목적, 면접 태도와 자세 등	2	2			2	2		
• 면접 기법의 이해 - 개별면접, 발표면접, 집단면접 등	2	2			2	2		
• 면접 질문 만들기 실습	2	1	1		2	1	1	
• 면접 실제 사례 분석 - 면접유형별 오류분석 - 공무원 및 기업체 면접사례	4	4			2	2		
• 모의 면접 실습	9		9		4		4	
기 타								
소 계	2			2	2			2
• 등록 및 과정안내								
• 설문조사	2			2	2			2

17. 예산 및 보조금실무과정

교육 목표

- 지방예산 교육을 통한 업무 역량 증대

교육 특징

- 현업에서 바로 활용가능한 실무교육
- 사례중심 실무능력 향상 도모

준비사항

- 직무수행 중 문제해결이 필요한 상황 및 사례 검토

운영계획

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

기수	교육일정	인원
제1기	07.01.~07.02.	20명

거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 실시간 온라인교육 운영

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	14	12		2	
소 계	2	2			
소 양					
• 국·도정 주요시책 이해	2	2			
• 법정 의무교과 등					
소 계	10	10			
직 무					
• 효율적인 지방자치단체 재정관리	2	2			
- 효율적 재정운영 및 관리					
- 정부간 재정관계와 재정분권					
- 주민참여 예산					
• 예산실무와 보조금관리	4	4			
- 지방예산의 법규, 운영원칙					
- 예산의 과정, 심의 의결					
- 세입세출예산의 구조해설					
- 예산의 전용, 변경 운영 등					
• 지방보조금 제도(분류, 운영 현황 등)	2	2			
• 지방보조금 감사사례(처리절차 사례 등)	2	2			
소 계	2			2	
기 타					
• 등록 및 과정안내	2			2	
• 설문조사					

18. 인권사랑방과정

교육 목표

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

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

준비사항

- 인권에 대한 인식과 발생사례 사전 검토

운영계획

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

기수	교육일정	인원
제1기	10.07.~10.08.	20명

거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 실시간 온라인교육 운영

과정운영 총괄

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

19. 자동차 관리 실무과정

교육 목표

- 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

준비사항

- 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 애로사항 및 여건 개선사례

운영계획

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

기수	교육일정	인원
제1기	04.21.~04.23.	20명

· 거리두기 1.5단계시, 교육과정 취소 및 연기

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	9	10	2	
소 계	19	9	10		
직 무					
· 불법 자동차의 이해와 단속 실무 - 불법자동차의 이해 및 불법개조 사례 - 불법자동차 단속 요령 및 처리절차 - BOO 차량화재 사례 및 대응사례	3	3			
· 교통안전교육 - 교통법규 및 안전운행 요령 - 교통사고예방 및 사고대응 요령	4	4			
· 주차장 문제 탐구 - 주차장 부족 문제 해결과제 - 주차장 종류와 선진사례 소개	5	2	3		
· 자동차 안전체험 실습 - 체험센터	7		7		
소 계	2			2	
기 타					
· 등록 및 과정안내 · 설문조사	2			2	

20. 재난대응 실무과정

교육 목표

- 재난대응 전문교육을 통해 재난에 대한 기초 지식 습득 및 공무원의 대응역량 강화

교육 특징

- 재난대응 기본지식 습득 및 위기관리 능력 함양

준비사항

- 국내외 재난 피해현황 및 대응사례 등 사전 탐색

운영계획

- 대상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 2일, 2회
- 교육 장소 : 202호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	06.03.~06.04.	20명
제2기	09.30.~10.01.	20명

· 거리두기 단계별 운영계획

· 거리두기 1.5단계 : 실시간 온라인교육 운영

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	14	10	2	2	
소 계	12	10	2		
직 무					
· 재난관리 이해와 국내외 대응사례 - 재난관리 개념 및 국내외 재난사례 - 재난의 효율적인 대응방안 및 대응사례	2	2			
· 재난상황 관리체계 - 재난상황관리 프로세스의 이해 및 유형별 관리방법 - 재난발생시 효율적 대응을 위한 재난대책 본부의 구성 및 역할 - 재난관리 실무자의 단계별 행동요령 - 재난관리 매뉴얼 종류 및 운영체계 등	7	5	2		
· 국가재난대비 훈련체계 - 재난대비 훈련 근거 및 훈련지침 - 재난대응 안전한국훈련 우수사례	3	3			
소 계	2			2	
기 타					
· 등록 및 과정안내 · 설문조사	2			2	

21. 저출산 인구문제 대응과정

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

준비사항

- 지역별 인구주이 현황 파악, 저출산 극복방안 사전 학습

운영계획

- 대상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일, 1회
- 교육 장소 : 201호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	10.13.~10.15.	20명

거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 교육기간 2일로 축소, 실시간 온라인교육 운영

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				시 간(변경)			
	계	강의	참여	기타	계	강의	참여	기타
합 계	21	12	7	2	14	10	2	2
소 계	19	12	7		12	10	2	
직 무								
<ul style="list-style-type: none"> 인구절벽을 맞이한 우리들의 자세 저출산 인구문제 주요 정책 이해 국의 저출산 인구대응 정책사례 인구정책 개념 이해 우리지역 저출산 및 인구문제 분석 우리지역 2030년 인구지도 만들기 국내 인구대응사례 비교분석 도전하라! 우리지역 맞춤형 시책 	19	12	7		12	10	2	
소 계	2			2	2			2
기 타								
<ul style="list-style-type: none"> 등록 및 과정안내 설문조사 	2			2	2			2

22. 주말외국어과정

교육 목표

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

준비사항

- 사전 오리엔테이션 필히 참석 및 성실한교육 참여
- 온라인 교육은 인터넷 자기주도 학습이므로 일일 학습량을 정해 꾸준히 학습

운영계획

- 대상 : 5급이하 공무원
- 과정 특성 : 온라인 수강료 별도 부담
- 언어 영역 : 영어, 중국어, 일본어, 프랑스어, 러시아어, 스페인어 등 수요맞춤
- 기간 및 횟수 : 3개월, 2회
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	03.01.~05.31.	100명
제2기	09.01.~11.30.	100명

과정운영 총괄

구 분	온라인교육(3개월)	실시간 온라인교육
시간	1일 30분이상	매월 지정 토요일 3시간
장소	개인용 컴퓨터	온라인 강의실
운영	개인별 온라인 학습	원어민 교사의 맞춤형 학습

23. 주민자치 이해과정

교육 목표

- 지방자치법 개정예정에 따른 자치분권 기반강화를 위한 주민자치 활성화방안 모색
- 지역발전을 위해 공무원의 역할 인식 도모

교육 특징

- 주민참여와 민주적 공론의 장으로서 주민자치 인식에 중점
- 이론 수업과 실습(체험)을 병행, 실무중심 교과목 편성 운영

준비사항

- 주민자치 관련 의문사항 정리, 토론 활용

운영계획

- 대상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 2일, 2회
- 교육장소 : 201호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	07.08.~07.09.	20명

거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 실시간 온라인교육 운영

과정운영 총괄

교과목	시간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	14	9	3	2	
소 계	12	9	3		
직무	주민자치 이해 및 현황	2	2		
	협력을 촉진하는 커뮤니케이션	3	2	1	
	마을계획 수립 및 주민총회 운영방법	4	2	2	
	주민자치 우수사례	3	3		
소 계	2			2	
기타	등록 및 과정안내	2			2
	설문조사	2			2

24. 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

준비사항

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

운영계획

- 대상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 2일, 1회
- 교육장소 : 202호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	03.24.~03.26.	20명

거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 실시간 온라인교육 운영

과정운영 총괄

교과목	시간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	14	9	3	2	
소 계	12	9	3		
직무	통계와 정책				
	지역사회통계 이해 및 활용				
	지역경제통계 이해 및 활용				
	지역내총생산(GRDP) 이해 및 활용	12	9	3	
	지역통계 작성 실무				
	통계를 활용한 보고자료 작성방법				
소 계	2			2	
기타	등록 및 과정안내	2			2
	설문조사	2			2

25. 특별사법경찰 역량강화과정

교육 목표

- 인권보호와 적법활동 역량함양을 위한 교육을 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

준비사항

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

운영계획

- 대상 : 도내 특사경 지명자
- 기간 및 횟수 : 3일, 1회
- 교육장소 : 202호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제기	11.03.~11.05.	20명

거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 교육기간 2일로 축소, 실시간 온라인교육 운영

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				시 간(변경)			
	계	강의	참여	기타	계	강의	참여	기타
합 계	21	11	8	2	14	10	2	2
소 계	19	11	8		12	10	2	
직 무	19	11	8		12	10	2	
<ul style="list-style-type: none"> 특사경제도 개관 및 기본적 수사체계 형사소송절차의 이해 피의자 신문방법 조사자 법정증언 기법 참고인 조사방법 현장단속 실무 수사지휘 건의 및 수사보고 요령 피의자 신문 실습(준비, 시작, 전개, 마무리, 의견서 작성) 								
기 타	2			2	2			2
<ul style="list-style-type: none"> 등록 및 과정안내 설문조사 	2			2	2			2

26. 회계실무과정

교육 목표

- 회계 및 계약 교육을 통한 업무 역량 증대

교육 특징

- 현업에서 바로 활용가능한 실무교육
- 사례중심 실무능력 향상 도모

준비사항

- 직무수행 중 문제해결이 필요한 상황 및 사례 검토

운영계획

- 대상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 2일, 1회
- 교육장소 : 202호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제기	05.03.~05.04.	20명

거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 실시간 온라인교육 운영

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	14	9	3	2	
소 계	2	2			
소 양	2	2			
<ul style="list-style-type: none"> 국·도정 주요시책 이해 법정 의무교과 등 					
소 계	10	7	3		
직 무	3	3	3		
<ul style="list-style-type: none"> 회계계약실무 <ul style="list-style-type: none"> 회계의 의의와 특성, 종류 재무보고서와 결산 계약 법령체계, 유형 계약제도, 입찰, 계약체결 복식부기와 e-호조 익히기 <ul style="list-style-type: none"> 복식부기 기초개념 회계의 개념과 특성, 종류 e호조 매뉴얼 및 실무 익히기 회계계약 감사사례 <ul style="list-style-type: none"> 회계공무원이 지켜야 할 원칙과 책임 회계계약 감사 사례 	4	1	3		
<ul style="list-style-type: none"> 회계계약 감사사례 <ul style="list-style-type: none"> 회계공무원이 지켜야 할 원칙과 책임 회계계약 감사 사례 	3	3			
기 타	2			2	
<ul style="list-style-type: none"> 등록 및 과정안내 설문조사 	2			2	

03 -3 전문역량(인문소양)

1. 강원학 입문과정

□ 교육 목표

- 강원도 역사·문화·관습·정서·자연·환경 교육으로 강원도인으로서의 정체성 확립
- 도의 과거·현재·미래를 진단하여 바람직한 미래설계 방향 탐색

□ 교육 특징

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

□ 준비사항

- 우리 강원도 역사와 문화에 대한 사전탐색

□ 운영계획

- 대상 : 5급이하 공무원 (지방공기업 및 출자출연기관, 공무원 포함)
- 기간 및 횟수 : 3일, 1회
- 교육장소 : 204호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	09.29.~10.01.	20명

□ 거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 교육기간 2일로 축소, 실시간 온라인교육 운영

◆ 과정운영 총괄

교 과 목	시 간				시 간(변경)			
	계	강의	참여	기타	계	강의	참여	기타
합 계	21	12	7	2	14	12	-	2
소 양	3	3			-	-		
· 국·도정 주요시책 이해								
· 법정 의무교과 등	3	3			-	-		
직 무	17	10	7		12	12	-	
· 강원도 유래 및 역사의 이해	3	3			2	2		
· 강원도의 인문환경과 사람	3	3			3	3		
· 강원도의 과거, 현재, 미래	4	4			4	4		
· 강원도의 자연환경, 역사문화유적	7		7		3	3	-	
기 타	2			2	2			2
· 등록 및 과정안내								
· 설문조사	2			2	2			2

2. 공직자 체력관리과정

□ 교육 목표

- 개인의 신체적 건강증진으로 조직의 건강한 문화형성 및 즐거운 직장생활 도모

□ 교육 특징

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

□ 준비사항

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

□ 운영계획

- 대상 : 5급이하 공무원 (지방공기업 및 출자출연기관 포함)
- 기간 및 횟수 : 3일, 1회
- 교육장소 : 201호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	10.27.~10.29.	20명

- 거리두기 1.5단계시교육과정 취소 및 연기

◆ 과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	19		2	
직 무	19	2	17		
· 개인별 체력점검	4		4		
· 중년건강특강	2	2			
· 개인별 체력증진 방안 상담	4		4		
· 전문가와 함께하는 체력증진 체험	9		9		
기 타	2			2	
· 등록 및 과정안내					
· 설문조사	2			2	

3. 더 좋은 부모되기과정

□ 교육 목표

- 공직자 (예비)부모에게 건강한 출산과 양육 정보 제공
- 일·가정 양립을 위한 아이 낳고 키우기 좋은 직장환경 조성

□ 교육 특징

- 육아 관련 자녀코칭, 독서지도 등
- 부모 관련 일·가정의 양립 실천, 마음가짐

□ 준비사항

- 가정 및 직장에서의 임신·출산, 양육 관련고민 사항 정리 및 의견 공유

□ 운영계획

- 대상 : 5급이하 공무원 (지방공기업 및 출자출연기관 포함) ※ 만8세 이하 자녀양육 부모
- 기간 및 횟수 : 3일, 1회
- 교육 장소 : 202호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	06.28.~06.30.	20명

□ 거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 교육기간 2일로 축소, 실시간 온라인교육 운영

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				시 간(변경)			
	계	강의	참여	기타	계	강의	참여	기타
합 계	21	9	10	2	14	11	1	2
소 계	19	9	10		12	11	1	
직 무								
• 행복한 육아부모 - 대한민국에서의 육아부모 - 일·가정 양립을 위한 노하우	3	3			3	3		
• 스마트한 자녀양육 - 자녀의 발달 단계 - 발달 단계별 자녀 놀이교육	4	2	2		3	3	-	
• 우리 아이 독서습관 코칭 - 책과 친해지기 - 자기주도적 독서습관 길들이는 법	3	3			3	3		
• 자기관리와 이미지메이킹 - 직장인의 자기이미지 관리법 - 나에게 어울리는 컬러매치 - 건강관리	4	1	3		3	2	1	
• 육아 부모 힐링체험(명상 등)	5		5		-		-	
소 계	2			2	2			2
기 타								
• 등록 및 과정안내 • 설문조사	2			2	2			2

4. 만성질환 개선관리과정

□ 교육 목표

- 현대생활 및 스트레스 등에 따른 만성질환 관련한 예방 및 관리 교육
- 만성질환 비약물관리(생활습관의 개선)에 필요한 실무 역량 강화
- * 심혈관계 질환, 천식, 당뇨 등

□ 교육 특징

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

□ 준비사항

- 개인별 만성질환의 어려움 등 상담 활용

□ 운영계획

- 대상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 2일, 1회
- 교육 장소 : 301호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	06.07.~06.08.	20명

□ 거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 실시간 온라인교육 운영

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	14	12		2	
소 계	12	12			
직 무					
• 만성질환이란?	2	2			
• 고혈압, 당뇨 질환 관리	2	2			
• 과체중과 비만 관리	2	2			
• 대사염증과 혈관내피 질환 관리	2	2			
• 동기부여와 자기관리	2	2			
• 신체활동 및 영양관리	2	2			
소 계	2			2	
기 타					
• 등록 및 과정안내 • 설문조사	2			2	

5. 인문학 산책과정

교육 목표

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

교육 특징

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

준비사항

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

운영계획

- 대상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일, 1회
- 교육 장소 : 204호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	11.10.~11.12.	20명

거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 교육기간 2일로 축소, 실시간 온라인교육 운영

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				시 간(변경)			
	계	강의	참여	기타	계	강의	참여	기타
합 계	21	14	5	2	14	8	4	2
소 계	19	14	5		12	8	4	
직 무	• 동양사상의 이해(역사, 철학)	4	4		2	2		
	• 그리스 로마신화 요약	4	4		2	2		
	• 한국 고전 탐방	4	4		2	2		
	• 인문학의 일상적 활용	2	2		2	2		
	• 인문학 체험 나누기(토론)	2		2	2		2	
	• 예술적 감각 깨우기(음악, 미술)	3		3	2		2	
소 계	2			2	2			2
기 타	• 등록 및 과정안내							
	• 설문조사	2			2			2

03 -4 전문역량(포스트 코로나)

1. 디지털 리터러시과정

교육 목표

- 디지털 환경하에서 정책기준 수립 시 디지털 윤리의 적용 도모
- 원격·가상상황에서 올바른 디지털 소통 방법을 이해하고, 디지털 문해력 향상

교육 특징

- 디지털마인드 내재화, 미디어 활용능력 등 실제 원격상황에서 실습

준비사항

- 교과목과 관련된 사전 자료 탐색 및 정리

운영계획

- 대상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일, 2회
- 교육 장소 : 원격강의실(비대면)
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	03.17.~03.19.	20명
제2기	10.06.~10.08.	20명

거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 교육기간 2일로 축소

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				시 간(변경)			
	계	강의	참여	기타	계	강의	참여	기타
합 계	21	12	7	2	14	9	3	2
소 계	19	12	7		12	9	3	
직 무	• 데이터 리터러시 - 데이터 기획과 수집, 데이터 분석	3	3		2	2		
	• 미디어 리터러시 - 미디어 시장 이해, 비판적 해석, 미디어 사회적 참여 및 책임	4	4		3	3		
	• 디지털 윤리 - 저작권 보호, 정보보호, 사이버 범죄	5	3	2	3	2	1	
	• 디지털 커뮤니케이션 - 원격 소프트웨어 활용법(ZOOM 등) - 슬기로운 바디랭귀지	7	2	5	4	2	2	
	소 계	2			2	2		2
	기 타	2			2	2		2
기 타	• 등록 및 과정안내							
	• 설문조사	2			2			2

2. 마음챙김(명상여행)과정

□ 교육 목표

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

□ 교육 특징

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

□ 준비사항

- 코로나블루로 인한 스트레스 해소 의지 함양

□ 운영계획

- 대 상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 2일, 2회
- 교 육 장 소 : 301호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	04.08.~04.09.	20명

- 거리두기 1.5단계시, 교육과정 취소 및 연기

◆ 과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	14	2	10	2	
소 계	12	2	10		
직 무					
• 명상의 이해					
• 다양한 명상체험 (브레인 명상, 그림·음악·향기명상, 걷기 명상, 자율명상 등)	12	2	10		
소 계	2			2	
기 타					
• 등록 및 과정안내	2				
• 설문조사				2	

3. 마음챙김(행복심리교실)과정

□ 교육 목표

- 자신의 심리적 특성, 강점, 약점을 깨닫고 집단 속에서 자신의 모습 인식
 - 스트레스가 자신과 연관됨을 인식하고 적극적 실용적 대처방식 탐색
- ※ 사례관리 공무원 및 통합사례관리사 대상 소진 예방 및 정서지원

□ 교육 특징

- 상담전문가와 체계적·집중적 상담을 통해 스트레스 완화 및 대응력 강화
- '마음치유'와 '심'을 병행하여 심리치유와 자아성찰의 기회 제공

□ 준비사항

- 일과 가정과 관련된 개인의 스트레스 해소 의지 함양

□ 운영계획

- 대 상 : 5급이하 공무원 (사례관리 공무원 및 통합사례관리사 포함)
- 기간 및 횟수 : 3일, 1회
- 교 육 장 소 : 301호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	04.08.~04.09.	20명

- 거리두기 1.5단계시, 교육과정 취소 및 연기

◆ 과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	9	10	2	
소 계	19	9	10		
직 무					
• 행복심리를 위한 패러다임 전환	2	2			
• 상담심리치료 이해와 활용	3	3			
• 불안한 심리이해	2	2			
• 감수성훈련 이해	4	2	2		
• 템플스테이 등 명상	8		8		
소 계	2			2	
기 타					
• 등록 및 과정안내	2				
• 설문조사				2	

4. 문화예술치유과정

교육 목표

- 공무원에 대한 문화정체성 확립과 문화의 다양성 이해력 제고
- 문화적 감수성 함양을 통한 창의적 소통 및 문화예술을 통한 치유 기회 마련

교육 특징

- 문화예술 및 문화 다양성 이해 등 실무 중심 교육
- 문화예술사례 중심 교육을 통한 직무에 기반한 문화예술 인식 함양

준비사항

- 코로나블루로 인한 스트레스 해소 의지 함양

운영계획

- 대상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일, 2회
- 교육 장소 : 201호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	06.09.~06.11.	20명
제2기	11.24.~11.26.	20명

• 거리두기 1.5단계시, 교육과정 취소 및 연기

과정운영 총괄

	교 과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
	합 계	21	9	10	2	
	소 계	19	9	10		
직 무	• 문화다양성/다문화의 이해 - 차이와 다름의 공존 : 다문화 - 우리 문화 바라보기 - 세계 악기 체험 워크숍	5	5			
	• 문화예술교육의 이해 - 문화예술교육의 의미와 이해 - 음악, 미술 등 감상	7	2	5		
	• 인문학 마인드 함양 - 문학, 역사, 철학 등	7	2	5		
	소 계	2			2	
기 타	• 등록 및 과정안내	2				
	• 설문조사				2	

5. 코로나 이후 미래변화과정

교육 목표

- 코로나 19 등 불확실하고 급변하는 환경에 선제적·전략적으로 대응하고 변화를 선도해 나갈 수 있는 인재 양성
- 미래 환경변화의 이해 및 이슈 발굴, 불확실성 속에서의 전략적 사고와 정책수립 역량 강화

교육 특징

- 웨비나 형태 실시간 온라인 교육으로 진행

준비사항

- 교과목과 관련된 사전 자료 탐색 및 정리

운영계획

- 대상 : 전 공무원
- 기간 및 횟수 : 1일, 2회
- 교육 장소 : 원격강의실(비대면)
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	05.21.	20명
제2기	09.03.	20명

• 거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 실시간 온라인교육 운영
교육횟수 확대(2회→4회, 5.21., 11.26.)

과정운영 총괄

	교 과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
	합 계	7	6		1	
	소 계	6	6			
직 무	• 대한민국의 미래 공공 이슈 - COVID-19이후 정부의 미래정책대응	3	3			
	• 예측가능한 미래와 예측불가능한 미래 - 미래변화에 따른 공무원의 역할	3	3			
	소 계	1			1	
기 타	• 등록 및 과정안내	1				
	• 설문조사				1	

03 -5 전문역량(IT)

1. 내 컴퓨터 100배 활용과정

<p>교육 목표</p> <ul style="list-style-type: none"> 내 컴퓨터를 실무에 다양하게 이용하여 업무활용 능력 극대화 내 컴퓨터 정보보호, 정보수집 및 멀티미디어 활용 능력 배양 <p>교육 특징</p> <ul style="list-style-type: none"> 직무 수행에 필요한 실질적인 컴퓨터 기능 활용 능력 배양 <p>준비사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 문제 사례나 의문사항 등 정리 	<p>운영계획</p> <ul style="list-style-type: none"> 대상 : 5급이하 공무원 기간 및 횟수 : 3일, 1회 교육장소 : 제2정보화교육장 일정 및 인원 <table border="1"> <thead> <tr> <th>기수</th> <th>교육일정</th> <th>인원</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>제기</td> <td>03.22.-03.24.</td> <td>20명</td> </tr> </tbody> </table> <p>거리두기 단계별 운영계획</p> <ul style="list-style-type: none"> 거리두기 1.5단계 : 실시간 온라인교육 운영 	기수	교육일정	인원	제기	03.22.-03.24.	20명
기수	교육일정	인원					
제기	03.22.-03.24.	20명					

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21		19	2	
소 계	19		19		
직 무	19		19		
기 타	2			2	
소 계	2			2	
기 타	2			2	

2. DSLR촬영에서 활용까지과정

<p>교육 목표</p> <ul style="list-style-type: none"> DSLR카메라 야외촬영 기법 습득 촬영결과물의 인스타그램, 페이스북 등 SNS 게시를 통한 촬영지 홍보 <p>교육 특징</p> <ul style="list-style-type: none"> 디지털카메라 기본이론 습득하고 현장실습을 통하여 생동감 있는 교육실시 교육기간 촬영한 결과물을 다양한 채널을 통하여 실제적 활용 <p>준비사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 교육장비 교육생 개인준비(DSLR 카메라, 보조배터리, 메모리카드, 삼각대 등) 야외촬영시 보호 복장 준비 철저 소셜네트워크 계정 생성 	<p>운영계획</p> <ul style="list-style-type: none"> 대상 : 5급이하 공무원 기간 및 횟수 : 5일, 1회 교육장소 : 제2정보화교육장 일정 및 인원 <table border="1"> <thead> <tr> <th>기수</th> <th>교육일정</th> <th>인원</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>제기</td> <td>06.07.-06.11.</td> <td>20명</td> </tr> </tbody> </table> <p>거리두기 1.5단계시, 교육과정 취소 및 연기</p>	기수	교육일정	인원	제기	06.07.-06.11.	20명
기수	교육일정	인원					
제기	06.07.-06.11.	20명					

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	35	3	30	2	
소 계	33	3	30		
직 무	33	3	30		
기 타	2			2	
소 계	2			2	
기 타	2			2	

3. 드론 운용 및 영상촬영과정

교육 목표

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

교육 특징

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

준비사항

- 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 문제사례나 의문사항 등 정리

운영계획

- 대상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 4일, 3회
- 교육 장소 : 제2정보화교육장, 영월 드론 공역
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	07.26.~07.29.	20명
제2기	09.06.~09.09.	20명
제3기	10.26.~10.29.	20명

· 거리두기 1.5단계시, 교육과정 취소 및 연기

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	28	3	23	2	
소 계	26	3	23		
직 무	26	3	23		
<ul style="list-style-type: none"> · 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) 					
기 타	2			2	
<ul style="list-style-type: none"> · 등록 및 과정안내 · 설문조사 	2			2	

4. 블록코딩으로 앱 만들기과정

교육 목표

- 코딩을 통한 논리적인 사고능력 배양
- 블록코딩 소프트웨어를 이용한 논리적인 계산 및 처리능력 향상

교육 특징

- 창의적 아이디어를 코딩 소프트웨어를 통해 직접 앱 구현
- 현업에서 사용가능한 실무적 앱 제작(단, 안드로이드 앱 가능)

준비사항

- 직무수행 중 앱으로 개발하고자 했던 분야 사전 검토(안드로이드 기반 스마트폰)

운영계획

- 대상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일, 1회
- 사 용 S/W : 스크래치, 앱인벤터
- 교육 장소 : 제2정보화교육장
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	10.11.~10.13.	20명

· 거리두기 1.5단계시, 교육과정 취소 및 연기

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	2	17	2	
소 계	19	2	17		
직 무	19	2	17		
<ul style="list-style-type: none"> · 소프트웨어 및 플로우차트 이해 · 스크래치 오프라인 에디터 설치 · 이벤트 및 동작제어 블록 활용 · 형태, 소리, 연산 블록 활용 · 제어와 반복을 이용한 게임만들기 · 앱인벤터 사용을 통한 앱기능 실습 · 컴포넌트 준비 및 블록에디터 설정 · 다양한 사례별 앱 제작 · 개별 창의적 앱 개발 실습 					
기 타	2			2	
<ul style="list-style-type: none"> · 등록 및 과정안내 · 설문조사 	2			2	

5. 빅데이터 활용과정

교육 목표

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

교육 특징

- 공공기관 빅데이터 공통기반 플랫폼인 「헤안」 활용법 및 데이터 분석기법 실습
- 실제자료를 기반으로 SNS분석, 테마분석, 공통기반 활용, 전문분석 실습

준비사항

- 빅데이터 분석을 통해 해결하고자 하는 데이터 수집 및 지침

운영계획

- 대상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일, 1회
- 교육 장소 : 제2정보화교육장
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제기	04.05.~04.07.	20명

거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 실시간 온라인교육 운영

과정운영 총괄

	교 과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
	합 계	21	2	17	2	
	소 계	19	2	17		
직 무	<ul style="list-style-type: none"> 빅데이터 개요 및 국내외 동향 인공지능(AI)과 클라우드의 이해 빅데이터 공통기반 시스템(헤안)이해 헤안 시스템 활용실습 소셜 활용모델 분석실습 홈페이지 게시물 활용모델 분석실습 위치기반 활용모델 분석실습 	19	2	17		
	소 계	2			2	
기 타	<ul style="list-style-type: none"> 등록 및 과정안내 설문조사 	2			2	

6. 스마트폰 촬영 및 활용과정

교육 목표

- 평상시 업무에 자주 활용하고 있는 모바일 카메라 사진에 대한 촬영기법과 편집 및 보정 방법을 습득하여 업무 활용 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

준비사항

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

운영계획

- 대상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 4일, 1회
- 교육 장소 : 제2정보화교육장
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제기	09.27.~09.31.	20명

거리두기 1.5단계시, 교육과정 취소 및 연기

과정운영 총괄

	교 과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
	합 계	28		26	2	
	소 계	26		26		
직 무	<ul style="list-style-type: none"> 사진을 바라보는 시각 카메라의 역사, 이해 스마트폰 기본촬영 스마트폰 촬영 옵션 알기 스마트폰 촬영 실습 각종 앱(App)을 이용한 사진편집 사진합성, 개인별 영상제작 및 편집 야외촬영(현장학습) 연습 	26		26		
	소 계	2			2	
기 타	<ul style="list-style-type: none"> 등록 및 과정안내 설문조사 	2			2	

7. 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

준비사항

- 직무수행 중 간접적으로 경험했던 문제 사례나 의문사항 등 정리

운영계획

- 대상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 4일, 2회
- 사용 S/W : 엑셀 2013
- 교육 장소 : 원격강의실(비대면)
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	02.22.~02.25.	20명
제2기	11.01.~11.04.	20명

거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 교육기간 3일로 축소, 실시간 온라인교육 운영

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				시 간(변경)			
	계	강의	참여	기타	계	강의	참여	기타
합 계	28		26	2	21	9	10	2
소 계	26		26		19	9	10	
직 무	26		26		19	9	10	
기 타	2			2	2			2

8. 1인 미디어 제작과정

교육 목표

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

교육 특징

- 강원시청자미디어센터와 연계하여 1인 미디어 스튜디오 활용기법과 스피치 향상을 위한 실습중심 교육

준비사항

- 1인 미디어를 통한 소속기관 홍보주제 정해 오기

운영계획

- 대상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일, 1회
- 교육 장소 : 제2정보화교육장
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	06.21.~06.23.	20명

- 거리두기 1.5단계시, 교육과정 취소 및 연기

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	4	15	2	
소 계	19	4	15		
직 무	2	2			
	3	2	1		
	7		7		
	7		7		
기 타	2			2	
	2			2	

9. 3D프린팅 및 사물인터넷과정

교육 목표

- 사물인터넷(Internet of Things)기기를 제작 구현하는 능력 배양
- 4차 산업혁명의 핵심 기술인 3D프린팅 및 모델링 능력 배양

교육 특징

- 센서 및 SW코딩을 통한 사물제어 실습
- 3D프린팅 체험을 통한 다양한 산업접목

준비사항

- 4차 산업혁명에 대한 사전 학습 후 참여

운영계획

- 대상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일, 1회
- 교육 장소 : 제2정보화교육장
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	10.18.~10.20.	20명

· 거리두기 1.5단계시, 교육과정 취소 및 연기

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	11	8	2	
소 계	19	11	8		
직 무	· 사물인터넷/3D프린팅 개념 및 적용 사례	2	2		
	· 프로그램 환경 구성 및 센서 제어 기본	4	3	1	
	· 사물인터넷 미니 프로젝트 체험	5	2	3	
	· 3D프린팅을 위한 설정 및 모델 프린팅	4	2	2	
	· 슬라이드와 홀 이용 기본 모델링 등	4	2	2	
소 계	2			2	
기 타	· 등록 및 과정안내	2			2
	· 설문조사				

10. 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

준비사항

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

운영계획

- 대상 : 5급이하 공무원
- 기간 및 횟수 : 5일, 1회
- 교육 장소 : 제2정보화교육장, 영월 드론 공역
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	08.09.~08.13.	20명

· 거리두기 1.5단계시, 교육과정 취소 및 연기

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	35	2	31	2	
소 계	33	2	31		
직 무	· 드론소개(역사, 항공법, 활용방안 등)				
	· 드론 시뮬레이션 연습				
	· 드론 초급 비행연습				
	· 드론 분해와 조립, 안전관리 요령				
	· 드론 중급 비행연습(착륙, 장애물 등)	33	2	31	
	· 드론을 활용한 동영상 촬영				
	· 동영상 편집(무비메이커) 및 품평				
	· 아두이노를 이용한 드론코딩				
· 드론비행, 미니드론 코딩 대회					
소 계	2			2	
기 타	· 등록 및 과정안내				
	· 설문조사	2			2

03 -6 전문역량(퇴직대비)

1. 산야초 이해과정

<p>교육 목표</p> <ul style="list-style-type: none"> 산야초 관련 전문지식과 경험의 전문성을 활용한 사회공헌 활동 촉진 은퇴 후 전직 및 창업, 관련커뮤니티 활동을 위한 자기계발 기회 제공 <p>교육 특징</p> <ul style="list-style-type: none"> 산야초개론, 각론, 관리, 활용, 관련법규 등 기본 이론 지식 습득 산야초 관련 산업·시장 현황과 부가가치 창출을 위한 지자체의 역할 탐구 <p>준비사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 평소 산야초분야 궁금점 정리 및 토론 활용리 	<p>운영계획</p> <ul style="list-style-type: none"> 대상 : 퇴직예정5년 이내 공무원 (5급이하 공무원 포함) 기간 및 횟수 : 5일, 1회 교육 장소 : 202호 일정 및 인원 <table border="1"> <thead> <tr> <th>기수</th> <th>교육일정</th> <th>인원</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>제1기</td> <td>07.12.~07.16.</td> <td>20명</td> </tr> </tbody> </table> <p>• 거리두기 1.5단계 : 실시간 온라인교육 운영</p>	기수	교육일정	인원	제1기	07.12.~07.16.	20명
기수	교육일정	인원					
제1기	07.12.~07.16.	20명					

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	35	15	18	2	
소 계	33	15	18		
직 무					
• 약용식물 개론 - 약용식물의 종류, 분류 및 채취 방법	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 - 사업단체 활동, 창업, 커뮤니티 활동	7	3	4		
기 타					
소 계	2			2	
• 등록 및 과정안내 • 설문조사	2			2	

2. 전통발효기술 이해과정

<p>교육 목표</p> <ul style="list-style-type: none"> 퇴직 후, 제2의 인생설계 동기부여와 자기계발 역량 강화 발효관련 전문지식과 실습경험을 토대로 퇴직 후 활용방안 모색 <p>교육 특징</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>준비사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 평소 발효분야 궁금점 정리 및 토론 활용 	<p>운영계획</p> <ul style="list-style-type: none"> 대상 : 퇴직예정5년 이내 공무원 (공로연수자 포함) 기간 및 횟수 : 5일, 1회 교육 장소 : 301호 일정 및 인원 <table border="1"> <thead> <tr> <th>기수</th> <th>교육일정</th> <th>인원</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>제1기</td> <td>09.27.~10.01.</td> <td>20명</td> </tr> </tbody> </table> <p>• 거리두기 1.5단계시, 교육과정 취소 및 연기</p>	기수	교육일정	인원	제1기	09.27.~10.01.	20명
기수	교육일정	인원					
제1기	09.27.~10.01.	20명					

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	35	13	20	2	
소 계	33	13	20		
직 무					
• 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		
기 타					
소 계	2			2	
• 등록 및 과정안내 • 설문조사	2			2	

3. 1인미디어 & SNS과정

교육 목표

- SNS 기본 이해와 활용기법 습득과 함께 동영상 제작능력 양성
- 1인 미디어 활용기법을 습득하여 지역홍보 및 적극적 행정서비스 향상 도모

교육 특징

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

준비사항

- 1인 미디어로 제작할 관심주제 정해 오기

운영계획

- 대상 : 퇴직예정5년 이내 공무원 (공로연수자 포함)
- 기간 및 횟수 : 3일, 1회
- 교육 장소 : 제2정보화교육장
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	08.23.~08.25.	20명

* 거리두기 1.5단계시, 교육과정 취소 및 연기

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	5	14	2	
소 계	19	5	14		
직 무	• SNS이해 및 활용방법	3	2	1	
	• 1인 미디어 이해 및 제작원리 등	2	2		
	• 방송스피치와 말하기	3	1	2	
	• 스튜디오 녹화 실습	5		5	
	• 1인 미디어 방송 실습	6		6	
소 계	2			2	
기 타	• 등록 및 과정안내	2			2
	• 설문조사				

4. 행복한 미래리더과정

교육 목표

- 퇴직 후, 제2의 인생설계 동기부여와 자기개발 역량 강화

교육 특징

- 공직재직 중 습득한 다양한 업무처리 전문역량을 바탕으로 퇴직 후 지역사회 공헌
- 제2의 인생설계, 노후 삶을 위한 내용구성

준비사항

- 공직생활 중 습득한 업무역량 기반을 통한 지역사회 공헌 방법 고민 (마을만들기, 지역공동체 구성, 재능기부등)

운영계획

- 대상 : 퇴직예정5년 이내 공무원 (지방공기업 및 출자출연기관 포함)
- 기간 및 횟수 : 3일, 1회
- 교육 장소 : 301호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	11.17.~11.19.	20명

* 거리두기 1.5단계시, 교육과정 취소 및 연기

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	21	15	4	2	
소 계	19	15	4		
직 무	• 50세 중년 세대의 비주얼 전략	19	15	4	
	• 공유경제와 마을공동체				
	• 자산관리 및 재무설계 관리				
	• 일과 여가에 대한 새로운 접근				
	• 건강관리 및 체력관리				
• 나의 은퇴생활과 사회활동 - 제2의 인생설계 및 지역사회 공헌 등 퇴직 선배를 통한 노하우 청취					
소 계	2			2	
기 타	• 등록 및 과정안내	2			2
	• 설문조사				

04 기타역량

1. 공무원 공감마당과정

교육 목표

- 공직 자긍심 고취 및 도정비전과 가치공유, 공직마인드 함양
- 공무직 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

준비사항

- 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 문제사례나 의문사항 등 정리

운영계획

- 대상 : 공무원
- 기간 및 횟수 : 3일, 2회
- 교육장소 : 301호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	07.07.~07.09.	20명
제2기	11.24.~11.26.	20명

거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 교육기간 2일로 축소, 실시간 온라인교육 운영

과정운영 총괄

교과목	시간				시간(변경)			
	계	강의	참여	기타	계	강의	참여	기타
합 계	21	15	4	2	14	10	2	2
소 계	19	15	4		12	10	2	
직 무								
<ul style="list-style-type: none"> 공직윤리 <ul style="list-style-type: none"> 공직 중요성과 사명감(공익) 청렴의식과 행동(토론) 공무직 관리규정의 이해 <ul style="list-style-type: none"> 공무직으로서의 권리와 의무 민원인 응대기법 <ul style="list-style-type: none"> 설득커뮤니케이션 스킬 불만 민원인 응대 실습 안전관리 	19	15	4		12	10	2	
기 타								
소 계	2			2	2			2
<ul style="list-style-type: none"> 등록 및 과정안내 설문조사 	2			2	2			2

2. 유관기관 행정실무과정

교육 목표

- 도내 공기업 및 출자·출연기관, 유관기관 임직원의 실무지식 함양

교육 특징

- 도내 유관기관 운영에 공통적으로 필요한 직무전문 교육

준비사항

- 직무수행 중 직·간접적으로 경험했던 문제사례나 의문사항 등 정리

운영계획

- 대상 : 유관기관 임직원
- 기간 및 횟수 : 2일, 2회
- 교육장소 : 202호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	06.24.~06.25.	20명
제2기	11.08.~11.09.	20명

거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 실시간 온라인교육 운영

과정운영 총괄

교과목	시간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	14	10	3	1	
소 계	13	10	3		
직 무					
<ul style="list-style-type: none"> 기획실무 예산·회계 실무 보조금 집행실무 회계감사사례 행정절차 이해 	3	2	1		
기 타					
소 계	1			1	
<ul style="list-style-type: none"> 등록 및 과정안내 설문조사 	1			1	

3. 유관기관 정보화교육과정

□ 교육 목표

- 도내 출자·출연기관 임직원의 정보화 역량 강화

□ 교육 특징

- 실무사례를 실습 중심으로 교과편성 운영

□ 준비사항

- 직무수행 중 어려움을 느꼈던 부분 취합, 질문 활용

□ 운영계획

- 대 상 : 지방공기업, 출자출연기관, 유관기관 임직원 등
- 기간 및 횟수 : 2일, 2회
- 교 육 장 소 : 제2정보화교육장
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	04.22.~04.23.	20명
제2기	10.07.~10.08.	20명

- 거리두기 1.5단계시, 교육과정 취소 및 연기

◆ 과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	14	2	11	1	
소 계	13	2	11		
직 무	• 엑셀	5		5	
	• 파워포인트	6		6	
	• 회계감사사례 ※ 수요에 따라 별도 교과목 설정 가능 (인포그래픽 등)	2	2		
소 계	1			1	
기 타	• 등록 및 과정안내	1			
	• 설문조사			1	

4. 재난재해 대비 자원봉사교육과정

□ 교육 목표

- 각종 재난재해 발생에 대비한 공고한 민·관 협력 체계 구축
- 재난교육 이수로 재난상황 발생 시 신속한 복구 및 피해 최소화

□ 교육 특징

- 재난재해 대비 사례별 매뉴얼 이해 및 모의 훈련을 통한 실질적 교육 실시

□ 준비사항

- 재난재해 관련 사례 및 의문사항 정리, 토론에 활용

□ 운영계획

- 대 상 : 자원봉사센터, 재난관리자
- 기간 및 횟수 : 2일, 1회
- 교 육 장 소 : 301호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	06.17.~06.18.	20명

□ 거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 실시간 온라인교육 운영

◆ 과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	14	5	7	2	
소 계	12	5	7		
직 무	• 재난별 자원봉사활동 사례	2	2		
	• 통합자원봉사지원단 매뉴얼 설명	3	3		
	• 매뉴얼 관련 모의 훈련	4		4	
	• 재난재해 대비 대응 관련 토론	3		3	
소 계	2			2	
기 타	• 등록 및 과정안내	2			
	• 설문조사				2

5. 주민자치 활성화과정

교육 목표

- 자치분권 기반강화를 위해 주민자치 활성화 방안 모색
- 지역발전을 위해 주민자치위원과 공무원이 각자 역할을 인식하고 상호 협력 논의의 장 마련

교육 특징

- 주민참여와 민주적 공론의 장으로서 주민자치 인식에 중점
- 이론 수업과 실습(체험)을 병행, 실무중심 교과목 편성 운영

준비사항

- 주민자치 관련 의문사항 정리, 토론 활용

운영계획

- 대 상 : 공무원, 주민자치위원
- 기간 및 횟수 : 2일, 2회
- 교육 장 소 : 204호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	06.10.~06.11.	20명
제2기	11.18.~11.19.	20명

거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 실시간 온라인교육 운영

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	14	6	6	2	
소 계	12	6	6		
직 무	• 주민자치 이해하기	2	2		
	• 협력을 촉진하는 커뮤니케이션	3	1	2	
	• 마을계획 수립 실습	3	2	1	
	• 주민총회 구성과 운영 실습	2	1	1	
	• 상생협력 토론	2		2	
소 계	2			2	
기 타	• 등록 및 과정안내				
	• 설문조사	2			2

6. 취약계층 공무원시험대비과정

교육 목표

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

교육 특징

- 9급 일반행정 직렬 중심 공무원 시험과목 집중 교육

준비사항

- 공무원시험 대비 교과목 사전 학습, 교과목별 취약 부문 대비

운영계획

- 대 상 : 취약계층 자녀
- 기간 및 횟수 : (온라인)4개월(집합)3주, 1회
- 교육 장 소 : 204호
- 일정 및 인원

기수	교육일정	인원
제1기	02.01.~05.31.(온라인)	20명
	05.10.~05.28.(집합)	

거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 실시간 온라인교육 운영

과정운영 총괄

교 과 목	시 간				비고
	계	강의	참여	기타	
합 계	135	136		2	
소 양	2	2			
직 무	• 특강	2	2		
	소 계	133	133		
	• 국어	24	24		
	• 한국어사	24	24		
	• 영어	24	24		
	• 행정학개론	21	21		
	• 행정법총론	20	20		
• 사회	20	20			
소 계	2			2	
기 타	• 등록 및 과정안내				
	• 설문조사	2			2

7. 찾아가는 주민자치과정

□ 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
- 현장에서 찾아가는 교육운영으로 교육 효과성 제고

□ 준비사항

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

□ 운영계획

- 대 상 : 읍면동 주민자치위원
- 교 육 장 소 : 별도 지정(현장)
- 일정 및 인원 : 연4회, 기관 요구에 결정

기수	교육일정	인원
제1기	별도지정	20명
제2기	별도지정	20명
제3기	별도지정	20명
제4기	별도지정	20명

□ 거리두기 단계별 운영계획

- 거리두기 1.5단계 : 실시간 온라인교육 운영

05 e-러닝

1. 공무원 e-러닝

□ 교육 개요

- 교육기간 : 2021. 2~12월
- 교육인원 : 총 12,000명(강좌별 50~100명) ※ 도내 전 공무원
- 교육방법 : 나라배움터에 접속하여 수강
- 교육과정 : 4개 분야 85개 강좌 170회

분 야	강 좌 내 용	비 고
리더십·공직가치	청탁금지법의 이해, 마음을 읽는 소통형 리더의 기술 등	10개 강좌
정 보 화	빅데이터, 블록체인, 사물인터넷(IOT) 기술 등	13개 강좌
직무교육	성공적 정책개발 이해, 자치단체 저출산, 고령화 대책 등	30개 강좌
기본소양	선비정신 바로알기, 다문화사회의 이해 등	32개 강좌

□ 세부 계획

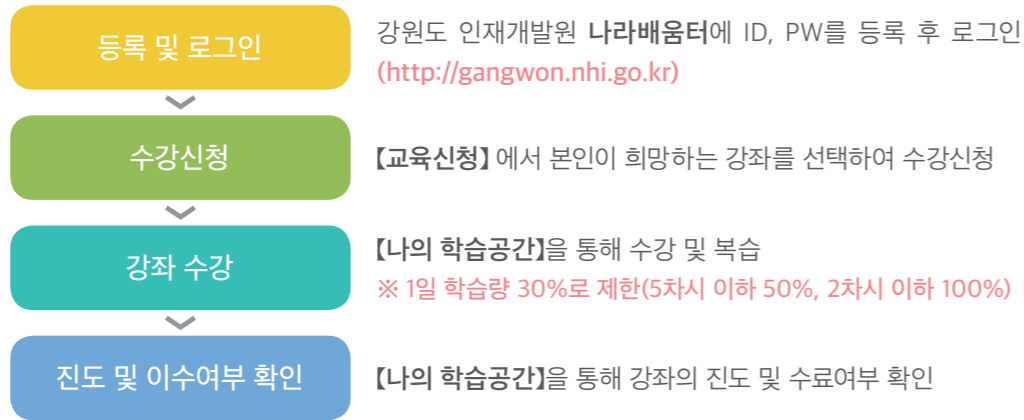
1. 교육운영

- 강좌개설운영 : 월 15~16개 강좌 (학습기간 3주)
 - 매월 교육운영 실시계획 사전 안내 및 홍보
- 학습방법 : 강원도인재개발원 나라배움터에 접속 수강
 - 학습사이트 주소: <http://gangwon.nhi.go.kr>
- 수강신청방법 : 사이트에 접속하여 회원등록 후 수강신청
- 수강제한 : 기당 개인별 2강좌(미 수료시 1개월 수강신청 제한)
- 인정시간 : 강좌별 2차시 1시간(타기관 개발 코스웨어의 경우 개발기관 인정시간(실강의 시간) 적용)
- 수료기준 : 학습진도율 100% 완료시

• 교육일정

기수	신청기간	학습기간(3주)	비고
제1기	2.5.(09:00) ~ 2.23.	2.5. ~ 2.25.	*과정당 : 50명~100명 *신청과 동시에 학습 가능
제2기	3.5.(09:00) ~ 3.23.	3.5. ~ 3.25.	
제3기	4.5.(09:00) ~ 4.23.	4.5. ~ 4.26.	
제4기	5.6.(09:00) ~ 5.24.	5.6. ~ 5.26.	
제5기	6.7.(09:00) ~ 6.25.	6.7. ~ 6.28.	
제6기	7.5.(09:00) ~ 7.23.	7.5. ~ 7.26.	
제7기	8.5.(09:00) ~ 8.23.	8.5. ~ 8.25.	
제8기	9.6.(09:00) ~ 9.24.	9.6. ~ 9.27.	
제9기	10.5.(09:00) ~ 10.22.	10.5. ~ 10.25.	
제10기	11.5.(09:00) ~ 11.23.	11.5. ~ 11.25.	
제11기	12.6.(09:00) ~ 12.24.	12.6. ~ 12.27.	

2. 학습진행 절차



3. 학습관리

- 원격지원 시스템을 통한 학습지원
 - 과정 운영상 문제점, 질문 등은 고객센터 Q&A를 통해 답변
- 학습안내 E-mail 및 문자서비스(SMS) 실시

안내방법	내용	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

4. 분야별 강좌 현황

분야	과목명	과정개요	운영		차시 차시	인정 시간	개발 년도
			횟수	인원			
계	85개 과정		170	12,000			
소계	10개 과정		20	1,700			
리더십 · 공직가치	[Mobile 겸용] 청탁금지법의 이해	지방공무원들이 알아야 할 청탁금지법에 대해 이해	2	200	6	3	2020
	[mobile겸용] 세상을 바꾸는 힘 공익신고	공익신고의 잘못된 오해를 알아보고 공익신고 처리를 학습	2	100	8	4	2018
	이순신 장군의 리더십	이순신 장군의 리더십에 대해 학습한다.	2	200	8	4	2018
	사례로 배우는 부패영향평가	사례를 통해 근본적 부패요인을 제거할 수 있는 내용을 학습	2	200	10	5	2018
	마음을 읽는 소통형 리더의 기술	마음을 읽는 소통형 리더의 기술에 대해 학습한다.	2	200	7	4	2020
	[mobile겸용] 공직자 사회공헌 활동	공직자의 사회공헌활동에 어떤 것들이 있는지에 대해 학습한다.	2	100	10	5	2018
	내 성격에 맞는 리더십은?	내 성격에 맞는 리더십을 알아보기	2	100	1	1	2019
	역사속에서 찾은 청렴이야기	역사속에서 찾아보는 청렴을 학습함	2	200	10	5	2018
	심리학을 통한 현명한 질문과 답	심리학을 통한 현명한 질문과 답을 찾아본다.	2	200	4	2	2020
	[Mobile 겸용] 자치단체 공공 갈등 관리전략	자치단체간의 서로 얽혀 있는 공공갈등 관리전략에 대해 학습한다.	2	200	10	5	2018

분야	과목명	과정개요	운영		차시 차시	인정 시간	개발 년도
			회수	인원			
소계	13개 과정		26	1,700			
정 보 화	[끝내주는 스마트폰 촬영] 인물사진 촬영법 및 사진편집 앱 활용	체계적인 방법으로 인물사진 스마트폰 촬영 및 편리한 사진편집 앱을 활용하여 편집하는 방법 학습	2	100	1	1	2018
	[Mobile 겸용] 공공빅데이터 업무 적용 길라잡이	공공데이터의 개념, 공공데이터의 개방 및 활성화 정책 방향 등	2	200	16	8	2017
	[끝내주는 파워포인트] 프레젠테이션 제작스킬 및 발표기법	더 멋진 파워포인트 프레젠테이션 제작스킬과 발표기법을 학습한다.	2	200	7	4	2019
	[Mobile겸용] 공공데이터로 만들어가는 새로운 세상	공공데이터의 정의와 활용방안 및 사례에 대해 학습	2	200	12	6	2018
	[mobile 겸용] 서지정보를 활용한 링크드데이터	서지정보를 활용한 링크드데이터에 대해 학습한다.	2	200	10	5	2020
	[Mobile 겸용] 블록체인 도입에 따른 공무원 행정업무 변화	공무원 행정업무에 블록체인을 도입함으로써 나타나는 변화에 대해 학습한다.	2	100	5	3	2018
	사물인터넷(IoT) 기술 및 서비스 동향	이상지_KAIST국가미래전략과위과정 자문위원으로부터 사물인터넷 기술 및 서비스 동향에 대해 학습한다.	2	100	1	1	2019
	블록체인 미래전략	블록체인 미래전략에 대해 학습(이상지_KAIST국가미래전략과위과정 자문위원)	2	100	1	1	2019
	[Mobile 겸용] 스마트시티-스마트네이션	21세기의 새로운 도시 유형인 스마트시티와 스마트네이션에 대해 학습한다.	2	100	5	3	2016
	[끝내주는 스마트폰 촬영] 사진구도를 통한 관점 이해	일반적으로 사용하던 스마트폰 촬영을 사진구도를 통한 관점에서 이해한다.	2	100	1	1	2018
	소통의 신세계, 사물인터넷	연세대학교 임충성 교수의 사물인터넷을 통한 소통의 신세계를 학습한다.	2	100	1	1	2018
	소셜미디어와 사회 변화	소셜미디어를 통한 사회 변화에 대해 학습	2	100	3	2	2019
	4차산업혁명과 인공지능 기술의 미래 (이광형_KAIST 미래전략연구센터 연구센터장)	이광형 KAIST 미래전략연구센터장으로부터 4차산업혁명과 인공지능 기술의 미래 학습	2	100	1	1	2019
소계	30개 과정		60	4,300			
직 무 (30)	[Mobile 겸용] 성공적 정책개발의 이해와 방안	정책개발의 성공요건을 사례위주로 학습	2	100	15	7	2017
	[Mobile 겸용] 자치단체 저출산, 고령화 대책	저출산 고령사회의 국가적 과제와 저출산 원인분석, 대응 및 보건복지정책, 자치단체별 대응사례 학습	2	200	15	8	2016

분야	과목명	과정개요	운영		차시 차시	인정 시간	개발 년도
			회수	인원			
직 무 (30)	[Mobile 겸용] 공무원이 알아야 할 혁신성장	공무원이 알아야 하는 혁신성장에 대해 학습한다.	2	100	10	5	2018
	[Mobile겸용] 공무원이 알아야 할 주요관례	행정행위에 대한 적용법령(행정법, 행정절차법) 및 행정행위에 대한 관례 학습	2	100	10	5	2016
	홍보업무의 달인되기	홍보업무에 대한 기본적인 지식을 이해함	2	200	7	4	2019
	공직자를 위한 English writing skills	공직업무에 필요한 영어 작문 기술에 대해 학습한다.	2	200	3	2	2020
	[Mobile 겸용] 공무원이 알아야 할 국정과제(열린혁신)	공무원이 알아야 하는 국정과제에 대해 학습한다.	2	100	10	5	2018
	적극행정 우수 공무원 우대 제도	적극행정 우수 공무원에 대한 우대 제도에 대해 학습한다.	2	100	1	1	2020
	도시생태복원	생태환경복원, 조성 후 모니터링과 유지관리 및 전반적 도시생태복원 지식 함양	2	200	6	4	2019
	(2020)적극행정의 이해	적극행정과 소극행정을 이해하고 적극행정지원제도에 대해 학습	2	100	6	3	2020
	[Mobile겸용] 공직자 안보교육	2020년 새롭게 변화된 공직자 안보교육에 대해 학습	2	100	3	2	2020
	사례와 해외제도를 통한 환경갈등관리 이해	환경갈등관리를 해결하기 위해 사례와 해외제도를 통해 이해한다.	2	100	3	2	2020
	[Mobile 겸용] 사례로 보는 행정절차 실무	행정절차의 개념과 의미 및 행정절차법상 처분 절차를 이해	2	100	15	8	2016
	[Mobile 겸용] 2020년 공공부문 아동학대 예방교육	공공부문에서 아동학대를 사전에 방지하기 위한 방법 등을 학습한다.	2	100	1	1	2019
	지속가능 발전과 환경경영	지속가능 발전과 환경경영에 대해 학습	2	200	14	7	2018
	[Mobile겸용] 사회적경제(사례편)	주요 사회적경제부분의 종류 및 주요 선진국 사례 학습	2	100	6	3	2018
	[Mobile겸용] 사회적경제(이해편)	우리나라의 사회적경제의 변화과정 및 지원정책 등 이해	2	100	3	1:30	2018
	[Mobile 겸용] 지방예산 실무	지방예산의 의의, 제도, 종류, 편성, 심의, 의결, 결산, 과목구조 및 운영 기준 학습	2	100	10	5	2016
	[Mobile 겸용] 지방회계 실무	지방회계제도 및 절차에 대한 기본지식을 이해함	2	100	12	6	2016
	[Mobile 겸용] 태풍_지역사회 의허리케인대비하기	허리케인에 대한 기본상식을 학습하여 지역사회의 허리케인 대비	2	100	1	1	2019
	[Mobile 겸용] 사례로 보는 행정의 실효성 확보수단	행정의 실효성 확보수단을 사례로 학습한다.	2	200	10	5	2018

분야	과목명	과정개요	운영		차시 차시	인정 시간	개발 년도
			회수	인원			
직 무 (30)	[Mobile겸용]행사의전실무	의전의 이해 및 의전행사의 준비, 진행 등 의전에 대한 전문지식 습득	2	200	10	5	2018
	기후변화대응	지구온난화 및 기후변화에 대한 전반적인 이해와 다양한 전문지식을 습득	2	200	17	8	2019
	보도자료 이해 및 작성법	바람직한 보도자료에 대해 이해하고 보도자료 작성법 학습	2	200	10	5	2019
	[mobile 겸용] 사회복지와 인권	사회복지와 인권에 대한 이해	2	200	15	8	2020
	[Mobile 겸용] 국민 중심의 행정용어 사용	국민 중심의 행정용어 사용의 필요성을 인식하고 행정용어 바꾸기	2	100	4	2	2016
	(new) 공직자를 위한 보고서 잘 쓰는 법	공직업무의 기본인 보고서 잘 쓰는 법에 대해 학습	2	200	7	4	2020
	[mobile겸용]반부패 청렴정책의 이해	공직업무 수행함에 있어 부패를 예방하는 청렴정책에 대해 학습한다.	2	200	15	8	2019
	[mobile 겸용] 연극놀이기초	문화예술과 관련 연극에 대해 학습한다.	2	200	12	6	2020
	[mobile 겸용] 빅데이터와 도서관	빅데이터와 도서관과의 관계에 대해 학습	2	100	10	5	2020
소계	32개 과정		64	4,300			
소 양	선비정신 바로알기	예로부터 우리 조상들이 중요시했던 선비정신에 대해 알아본다.	2	200	10	5	2018
	[Mobile 겸용] 4차 산업혁명의 이해와 미래 대응전략	4차 산업혁명에 대한 개념과 사례를 통한 대응방안 모색	2	100	11	4	2017
	[Mobile 겸용] 다문화사회의 이해	다문화와 다문화사회의 국내 및 해외정책에 대해 이해하고 다문화사회 정책 발전방향과 공직자의 역할에 대해 학습	2	200	11	5:30	2018
	[Mobile 겸용] 기록문화유산의 이해	기록문화유산의 중요성을 살펴보고 이해함	2	200	15	8	2018
	공공디자인 일반 교육과정	공공기관에서 사용하는 디자인에 대해 학습해 본다.	2	200	3	2	2020
	마음을 담아 쓴 글 '목민심서' (성균관대학교 전호근)	성균관대학교 전호근교수의 목민심서에 대한 강의를 들어본다.	2	100	1	1	2018
	[mobile 겸용] 쉽게 배우는 서평쓰기	책의 내용이나 특징을 쉽게 배우는 방법을 학습한다.	2	100	12	6	2020
	(new)아시아 문화 아카데미	시대별 아시아의 역사와 인물, 문화재, 민속 등에 대해 학습	2	100	20	10	2020
	4차 산업혁명과 인문학 특강	4차 산업혁명과 인문학과의 연관성에 대해 알아본다.	2	100	5	3	2019

분야	과목명	과정개요	운영		차시 차시	인정 시간	개발 년도
			회수	인원			
소 양	모두가 행복한 조직 만들기	현재의 조직문화와 함께 일하는 조직문화를 살펴본다.	2	200	2	1	2017
	[mobile 겸용] 성희롱 예방 교육	성희롱의 정의와 예방방법 및 피해자 지원체계 등을 학습	2	200	5	2	2020
	재난안전과 젠더	갑자기 발생한 재난상황에서도 젠더가 있었는지에 대해 학습한다.	2	100	2	1	2019
	세상을 변화시키는 IT트렌드	빠르게 변화하는 세상의 IT에 대해 학습	2	100	1	1	2019
	[mobile 겸용] 인권의 이해	인권의 기원, 개념, 역사, 역할, 과제 등 전반에 대한 학습	2	200	15	8	2020
	[Mobile 겸용] 대국민지진교육	지진, 해일, 화산에 대해 이해하고 지진 및 해일 발생시 대처방안에 대해 학습	2	100	16	8	2019
	공무원의 행복한 미래설계	퇴직을 앞둔 공무원들의 생애 설계 등 퇴직 준비를 위한 교육	2	100	8	3:10	2016
	[Mobile 겸용] 전통공예의 이해	우리나라의 전통공예에 대해 알아보고 이해한다.	2	100	15	8	2017
	슬기롭고 똑똑하게 일하는 방법	직장생활이나 사회생활에서 슬기롭게 똑똑하게 일하는 방법을 알아본다.	2	200	6	3	2020
	[일가양득]나와 내 가족을 위한 행복찾기(정우열, 생각과느낌 의원 원장)	생각과느낌의원의 정우열 원장이 알려주는 나와 내 가족을 위한 행복찾기	2	200	4	2	2019
	내부소통능력 및 국민소통능력 향상	경청 및 피드백 스킬과 대인관계의 원칙 등 소통방법에 대해 학습	2	100	8	4	2019
	독서지도 기초 과정	독서의 의미와 개념, 독서지도자의 자질과 지도방법 등 학습	2	100	10	5	2018
	부모-자녀 상호작용과 부모코칭의 이해	부모교육 프로그램 운영개요 및 사례와 영유아를 위한 전통놀이 활용에 대해 학습	2	200	4	2	2018
	성공하고 싶은데 하루하루는 괴롭기만 하다?	김경일 아주대학교 교수가 알려주는 성공한 삶에 대한 자기 성찰	2	100	1	1	2019
	장애인차별예방교육	차이와 차별에 대해 인식하고 장애인을 대할 때 우리의 자세에 대해 학습	2	100	15	8	2017
	학교폭력예방교육	학교 폭력을 통한 인권 존중 및 감정 소통에 대한 이해	2	100	15	8	2017
	한국인의 행복한 마음 찾기	이기동 성균관대학교 교수와 함께 행복한 마음 찾기	2	100	1	1	2019
	[mobile 겸용] 도서관이용자 커뮤니케이션	도서관이용자들의 커뮤니케이션에 대해 알아본다.	2	100	12	6	2020
	혼탁한 세상의 자상한 길잡이, 『주역』	혼탁한 세상 속에서 직면하는 각종 위험에 대처하는 요령을 학습함	2	100	1	1	2018

분야	과목명	과정개요	운영		차시 차시	인정 시간	개발 년도
			횟수	인원			
소	사람을 움직이는 유일한 방법, 소통과 공감	사람을 움직이는 소통과 공감에 대해 학습한다.	2	200	7	4	2019
	우리는 오늘의 시간을 팔아 내일의 행복을 사는가? (김경일, 아주대학교 교수)	아주대학교 김경일교수의 행복에 대해 강의를 듣는다.	2	100	1	1	2019
양	활발한 성격의 직원이 임원이 된다? (김경일, 아주대학교 교수)	성격과 사회생활의 관계 이해를 아주대학교 김경일 교수의 강의로 들어본다.	2	100	1	1	2019
	[Mobile겸용]장애인식개선 교육 <인식의 새로고침>	장애에 대한 인식을 새로 고침으로서 생각을 개선하기 위함.	2	100	5	3	2019

5. 월별 운영계획

편성월	과목명	인원	차시	인정시간
2월 (16회)	내 성격에 맞는 리더십은?	50	1	1
	[Mobile 겸용] 공공빅데이터 업무적용 길라잡이	100	16	8
	[Mobile 겸용] 스마트시티·스마트네이션	50	5	3
	[Mobile 겸용] 성공적 정책개발의 이해와 방안	50	15	7
	이순신 장군의 리더십	100	8	4
	홍보업무의 달인되기	100	7	4
	(2020)적극행정의 이해	50	6	3
	[끝내주는 스마트폰 촬영] 인물사진 촬영법 및 사진편집 앱 활용	50	1	1
	[Mobile 겸용] 지방예산 실무	50	10	5
	[Mobile 겸용] 사례로 보는 행정의 실효성 확보수단	100	10	5
	우리는 오늘의 시간을 팔아 내일의 행복을 사는가? (김경일, 아주대학교 교수)	50	1	1
	[Mobile 겸용] 4차 산업혁명의 이해와 미래 대응전략	50	11	4
	모두가 행복한 조직 만들기	100	2	1
	[mobile 겸용] 성희롱 예방 교육	100	5	2
	마음을 담아 쓴 글 '국민심서'(성균관대학교_전호근)	50	1	1
	내부소통능력 및 국민소통능력 향상	50	8	4
3월 (16회)	[mobile겸용] 세상을 바꾸는 힘 공익신고	50	8	4
	사례로 배우는 부패영향평가	100	10	5
	사물인터넷(IoT) 기술 및 서비스 동향	50	1	1
	소셜미디어와 사회 변화	50	3	2

편성월	과목명	인원	차시	인정시간
3월 (16회)	[Mobile 겸용] 자치단체 저출산, 고령화 대책	100	15	8
	공직자를 위한 English writing skills	100	3	2
	[Mobile 겸용] 지방회계 실무	50	12	6
	[Mobile겸용] 행사 의전실무	100	10	5
	(new) 공직자를 위한 보고서 잘 쓰는 법	100	7	4
	[mobile 겸용] 연극놀이기초			
	4차산업혁명과 인공지능 기술의 미래 (이광형_KAIST 미래전략연구소장)			
	[Mobile 겸용] 다문화사회의 이해	100	11	5:30
	(new)아시아 문화 아카데미	50	20	10
	공무원의 행복한 미래설계	50	8	3:10
	[Mobile 겸용] 2020년 공공부문 아동학대 예방교육	50	1	1
	부모-자녀 상호작용과 부모코칭의 이해	100	4	2
4월 (16회)	[Mobile 겸용] 청탁금지법의 이해	100	6	3
	[mobile겸용] 공직자 사회공헌활동	50	10	5
	세상을 변화시키는 IT트렌드	50	1	1
	[끝내주는 파워포인트] 프레젠테이션 제작스킬 및 발표기법	100	7	4
	[Mobile 겸용] 블록체인 도입에 따른 공무원 행정업무 변화	50	5	3
	[Mobile 겸용] 공무원이 알아야 할 국정과제(열린혁신)	50	10	5
	블록체인 미래전략	50	1	1
	사례와 해외제도를 통한 환경갈등관리 이해	50	3	2
	[Mobile 겸용] 사례로 보는 행정절차 실무	50	15	8
	적극행정 우수 공무원 우대 제도	50	1	1
	기후변화대응	100	17	8
	[mobile 겸용] 쉽게 배우는 서평쓰기	50	12	6
[mobile 겸용] 인권의 이해	100	15	8	
혼탁한 세상의 자상한 길잡이, 『주역』	50	1	1	
[Mobile 겸용] 전통공예의 이해	50	15	8	
독서지도 기초 과정	50	10	5	
5월 (16회)	마음을 읽는 소통형 리더의 기술	100	7	4
	역사속에서 찾은 청렴이야기	100	10	5
	[Mobile겸용] 공공데이터로 만들어가는 새로운 세상	100	12	6

I. 교육훈련방향

II. 교육훈련계획 총괄

III. 분야별 교육훈련계획

IV. 행정사항

편성월	과목명	인원	차시	인정시간
5월 (16회)	소통의 신세계, 사물인터넷	50	1	1
	[Mobile 겸용] 공무원이 알아야 할 혁신성장	50	10	5
	도시생태복원	100	6	4
	[Mobile겸용] 사회적경제(사례편)	50	6	3
	[mobile 겸용] 사회복지와 인권	100	15	8
	성공하고 싶는데 하루하루는 괴롭기만 하다?	50	1	1
	[mobile 겸용] 빅데이터와 도서관	50	10	5
	[Mobile 겸용] 기록문화유산의 이해	100	15	8
	[mobile겸용] 반부패 청렴정책의 이해	100	15	8
	공공디자인 일반 교육과정	100	3	2
	[Mobile 겸용] 대국민지진교육	50	16	8
	즐거움과 똑똑하게 일하는 방법	100	6	3
	[mobile 겸용] 도서관이용자 커뮤니케이션	50	12	6
	6월 (16회)	[mobile 겸용] 서지정보를 활용한 링크드데이터	100	10
[Mobile 겸용] 자치단체 공공갈등 관리전략		100	10	5
[Mobile겸용] 공무원이 알아야 할 주요판례		50	10	5
지속가능 발전과 환경경영		100	14	7
내 성격에 맞는 리더십은?		50	1	1
[Mobile겸용] 사회적경제(이해편)		50	3	1:30
[Mobile겸용] 공직자 안보교육		50	3	2
보도자료 이해 및 작성법		100	10	5
[끝내주는 스마트폰 촬영] 사진구도를 통한 관점 이해		50	1	1
[Mobile 겸용] 국민 중심의 행정용어 사용		50	4	2
선비정신 바로알기		100	10	5
4차 산업혁명과 인문학 특강		50	5	3
[일가양득] 나와 내 가족을 위한 행복찾기 (정우열, 생각과느낌의원 원장)		100	4	2
한국인의 행복한 마음 찾기		50	1	1
[Mobile겸용] 장애인식개선교육 <인식의 새로고침>	50	5	3	
재난안전과 젠더	50	2	1	
7월 (15회)	[Mobile 겸용] 청탁금지법의 이해	100	6	3
	사례로 배우는 부패영향평가	100	10	5

편성월	과목명	인원	차시	인정시간
7월 (15회)	[Mobile 겸용] 블록체인 도입에 따른 공무원 행정업무 변화	50	5	3
	[끝내주는 스마트폰 촬영] 인물사진 촬영법 및 사진편집 앱 활용	50	1	1
	[mobile겸용] 세상을 바꾸는 힘 공익신고	50	8	4
	[Mobile 겸용] 공무원이 알아야 할 국정과제(열린혁신)	50	10	5
	[Mobile 겸용] 사례로 보는 행정절차 실무	50	15	8
	(2020)적극행정의 이해	50	6	3
	우리는 오늘의 시간을 팔아 내일의 행복을 사는가? (김경일, 아주대학교 교수)	50	1	1
	(new) 공직자를 위한 보고서 잘 쓰는 법	100	7	4
	[Mobile 겸용] 4차 산업혁명의 이해와 미래 대응전략	50	11	4
	[mobile 겸용] 성희롱 예방 교육	100	5	2
	학교폭력예방교육	50	15	8
	사람을 움직이는 유일한 방법, 소통과 공감	100	7	4
	마음을 담아 쓴 글 '목민심서'(성균관대학교, 전호근)	50	1	1
	8월 (15회)	심리학을 통한 현명한 질문과 답	100	4
[Mobile 겸용] 태풍 지역사회의허리케인대비하기		50	1	1
[Mobile 겸용] 자치단체 공공갈등 관리전략		100	10	5
[Mobile 겸용] 공공빅데이터 업무적용 길라잡이		100	16	8
홍보업무의 달인되기		100	7	4
도시생태복원		100	6	4
4차산업혁명과 인공지능 기술의 미래 (이광형, KAIST 미래전략연구센터장)		50	1	1
[Mobile 겸용] 지방예산 실무		50	10	5
[mobile 겸용] 사회복지와 인권		100	15	8
[Mobile 겸용] 다문화사회의 이해		100	11	5:30
(new)아시아 문화 아카데미		50	20	10
활발한 성격의 직원이 임원이 된다? (김경일, 아주대학교 교수)		50	1	1
[mobile 겸용] 인권의 이해		100	15	8
[일가양득] 나와 내 가족을 위한 행복찾기 (정우열, 생각과느낌의원 원장)		100	4	2
[mobile겸용] 반부패 청렴정책의 이해	100	15	8	
9월 (15회)	이순신 장군의 리더십	100	8	4
	역사속에서 찾은 청렴이야기	100	10	5

I. 교육훈련방향

II. 교육훈련계획총괄

III. 분야별 교육훈련계획

IV. 행정사항

편성월	과목명	인원	차시	인정시간
9월 (15회)	[Mobile겸용] 공공데이터로 만들어가는 새로운 세상	100	12	6
	사물인터넷(IoT) 기술 및 서비스 동향	50	1	1
	[Mobile 겸용] 스마트시티·스마트네이션	50	5	3
	[Mobile겸용] 사회적경제(사례편)	50	6	3
	기후변화대응	100	17	8
	[Mobile겸용] 공직자 안보교육	50	3	2
	[mobile 겸용] 연극놀이기초	100	12	6
	[Mobile 겸용] 2020년 공공부문 아동학대 예방교육	50	1	1
	선비정신 바로알기	100	10	5
	[Mobile 겸용] 대국민지진교육	50	16	8
	적극행정 우수 공무원 우대 제도	50	1	1
	슬기롭고 똑똑하게 일하는 방법	100	6	3
	장애인차별예방교육	50	15	8
10월 (15회)	[끝내주는 파워포인트] 프레젠테이션 제작스킬 및 발표기법	100	7	4
	[mobile 겸용] 서지정보를 활용한 링크드데이터	100	10	5
	흔탁한 세상의 자상한 길잡이, 『주역』	50	1	1
	[Mobile 겸용] 공무원이 알아야 할 혁신성장	50	10	5
	사례와 해외제도를 통한 환경갈등관리 이해	50	3	2
	블록체인 미래전략	50	1	1
	[Mobile 겸용] 지방회계 실무	50	12	6
	[Mobile겸용] 행사 의전실무	100	10	5
	[mobile 겸용] 빅데이터와 도서관	50	10	5
	공공디자인 일반 교육과정	100	3	2
	[Mobile 겸용] 태풍_지역사회의허리케인대비하기	50	1	1
	모두가 행복한 조직 만들기	100	2	1
	공무원의 행복한 미래설계	50	8	3:10
세상을 변화시키는 IT트렌드	50	1	1	
학교폭력예방교육	50	15	8	
11월 (15회)	마음을 읽는 소통형 리더의 기술	100	7	4
	소셜미디어와 사회 변화	50	3	2
	[끝내주는 스마트폰 촬영] 사진구도를 통한 관점 이해	50	1	1

편성월	과목명	인원	차시	인정시간
11월 (15회)	[Mobile 겸용] 성공적 정책개발의 이해와 방안	50	15	7
	[Mobile 겸용] 자치단체 저출산, 고령화 대책	100	15	8
	지속가능 발전과 환경경영	100	14	7
	[Mobile겸용] 사회적경제(이해편)	50	3	1:30
	[Mobile 겸용] 국민 중심의 행정용어 사용	50	4	2
	[Mobile 겸용] 기록문화유산의 이해	100	15	8
	4차 산업혁명과 인문학 특강	50	5	3
	[Mobile겸용] 장애인식개선교육 <인식의 새로고침>	50	5	3
	[Mobile겸용] 공무원이 알아야 할 주요판례	50	10	5
	활발한 성격의 직원이 임원이 된다? (김경일, 아주대학교 교수)	50	1	1
	성공하고 싶은데 하루하루는 괴롭기만 하다?	50	1	1
	장애인차별예방교육	50	15	8
	12월 (15회)	[mobile겸용] 공직자 사회공헌활동	50	10
한국인의 행복한 마음 찾기		50	1	1
심리학을 통한 현명한 질문과 답		100	4	2
공직자를 위한 English writing skills		100	3	2
[Mobile 겸용] 사례로 보는 행정의 실효성 확보수단		100	10	5
소통의 신세계, 사물인터넷		50	1	1
보도자료 이해 및 작성법		100	10	5
[mobile 겸용] 쉽게 배우는 서평쓰기		50	12	6
[Mobile 겸용] 전통공예의 이해		50	15	8
재난안전과 젠더		50	2	1
내부소통능력 및 국민소통능력 향상		50	8	4
[mobile 겸용] 도서관이용자 커뮤니케이션		50	12	6
독서지도 기초 과정		50	10	5
부모-자녀 상호작용과 부모코칭의 이해	100	4	2	
사람을 움직이는 유일한 방법, 소통과 공감	100	7	4	

2. 도민 e-러닝

□ 교육 개요

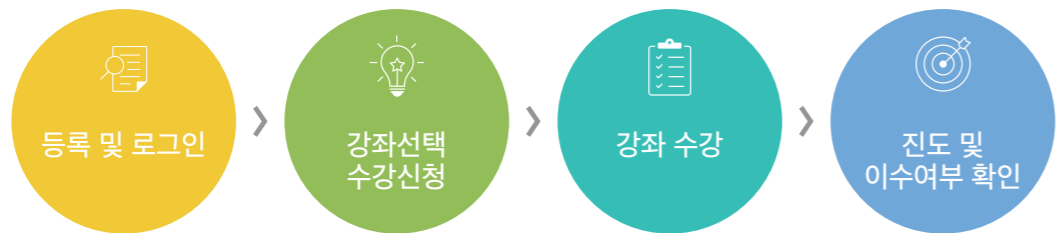
- 교육기간 : 2021.1.4.~2021.12.31.
- 교육인원 : 강원도민 누구나
- 교육목표 : 7,100명
- 교육방법 : 인터넷을 통한 사이버강의 / 수강료 무료
- 학습사이트 : 「도민사이버 배움터」/ <http://elearning.provin.gangwon.kr>
- 교육과정 : 28개 강좌(외국어 245, 자격증 103, 정보화 51, 교양 129)

분 야	강 좌 내 용
외 국 어	영어, 중국어, 일본어, 기타외국어(프랑스어, 포르투갈어, 아랍어, 터키어 등)
정 보 화	OA(한글, 엑셀, 파워포인트 등), 포토샵, 모바일 활용 등
자 격 증	공인중개사, 주택관리사, 사회복지사, 컴퓨터활용, 상담사 등
생 활 교 양	자녀교육, 생활/취미, 직무, 재테크, 비즈니스, 생활체육 등

※ 모바일 웹 강좌 연동 예정

□ 학습방법

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



• 도민이 홈페이지에 ID, PW를 등록 후 로그인

※ 회원가입 절차 전에
맛보기 샘플 강좌 제공

• 본인이 희망하는 강좌를 선택하여 수강신청

• 내 강의실을 통해 수강 및 복습

※ 1일 학습제한 없음

• 내 강의실을 통해 이수 강좌의 진도 및 이수여부 확인

연번	대분류	소분류	과 정 명	차시	모바일
총 계			528개 과정		
소 계			245개 과정		
1	외 국 어	영 어	New 쉽게 말문이 트이는 Say Say Say (1)	20	○
2			New 쉽게 말문이 트이는 Say Say Say (2)	20	○
3			New 말하기가 저절로 되는 Say Say Say (1)	20	○
4			New 말하기가 저절로 되는 Say Say Say (2)	20	○
5			New 네이티브처럼 유창하게 Say Say Say	20	○
6			7단계 영어문장 자동생산 프로젝트 Basic	20	○
7			7단계 영어문장 자동생산 프로젝트 Intermediate	20	○
8			7단계 영어문장 자동생산 프로젝트 Advanced	20	○
9			손에 쥐는 영어 회화 200% 즐기기 - 초급편 (1)	20	○
10			손에 쥐는 영어 회화 200% 즐기기 - 초급편 (2)	20	○
11			손에 쥐는 영어 회화 200% 즐기기 - 중급편 (1)	20	○
12			손에 쥐는 영어 회화 200% 즐기기 - 중급편 (2)	20	○
13			네이티브 영어표현력 사전 - 기본 동사 1탄	30	○
14			네이티브 영어표현력 사전 - 기본 동사 2탄	28	○
15			네이티브 영어표현력 사전 - 기본 동사 3탄	27	○
16			네이티브 영어표현력 사전 - 기본 동사 4탄	27	○
17			네이버 최다 검색 영단어로 배우는 영어 (1)	15	○
18			네이버 최다 검색 영단어로 배우는 영어 (2)	15	○
19			네이버 최다 검색 영단어로 배우는 영어 (3)	15	○
20			네이버 최다 검색 영단어로 배우는 영어 (4)	15	○
21			돈워리 여행영어 (1)	15	○
22			돈워리 여행영어 (2)	15	○
23			15초 따라 하기 미드 영어 (1)	20	○
24			15초 따라 하기 미드 영어 (2)	20	○
25			승무원을 위한 기본 실무 영어	24	○
26			간호사를 위한 기본 실무 영어	24	○
27			Hotel Staff를 위한 기본 실무 영어	24	○
28			Tour Guide를 위한 기본 실무 영어	24	○
29			야구로 배우는 영어, All about MLB!	20	○
30			영어 말하기 실수 완벽 가이드 (1)	20	○
31			영어 말하기 실수 완벽 가이드 (2)	20	○
32			네이티브는 쉬운 영어로 말한다 1000문장 편 (1)	20	○

연번	대분류	소분류	과 정 명	차시	모바일
33	외국어	영 어	네이티브는 쉬운 영어로 말한다 1000문장 편 (2)	20	○
34			5분 카드 영어 3단계 말하기 - 단어 편	20	○
35			5분 카드 영어 3단계 말하기 - 패턴 편	20	○
36			5분 카드 영어 3단계 말하기 - 문장 편	20	○
37			입모양으로 배우는 기초 영어 1탄	20	○
38			입모양으로 배우는 기초 영어 2탄	20	○
39			15초 따라 하기 왕초보 영어 (1)	20	○
40			15초 따라 하기 왕초보 영어 (2)	20	○
41			내게는 특별한 영어를 부탁해	22	○
42			영어 잘하는 사람들의 7가지 습관	20	○
43			반복의 힘! 쉬운 영어 말하기 (1)	20	○
44			반복의 힘! 쉬운 영어 말하기 (2)	20	○
45			188개 상황으로 배우는 Biz 스피킹 (1)	15	○
46			188개 상황으로 배우는 Biz 스피킹 (2)	15	○
47			188개 상황으로 배우는 Biz 스피킹 (3)	15	○
48			15초 따라 하기 비즈니스 영어 (1)	20	○
49			15초 따라 하기 비즈니스 영어 (2)	20	○
50			Biz English Skill Up - General	20	○
51			Biz English Skill Up - Practical	20	○
52			Biz English Skill Up - International	20	○
53			한국인이 많이 하는 이메일 영어 실수 - 유형편	20	○
54			한국인이 많이 하는 이메일 영어 실수 - 실전편	20	○
55			15초 따라 하기 말이 되는 영문법 (1)	20	○
56			15초 따라 하기 말이 되는 영문법 (2)	20	○
57			15초 따라 하기 말이 되는 영문법 (3)	20	○
58			그래머 스케치 (1)	20	○
59			그래머 스케치 (2)	20	○
60			30초 뉴스로 귀 뚫어 주는 여자 (1)	20	○
61			30초 뉴스로 귀 뚫어 주는 여자 (2)	20	○
62			랩으로 배우는 영어, MC 조앤의 영단어 배틀 (1)	20	○
63			랩으로 배우는 영어, MC 조앤의 영단어 배틀 (2)	20	○
64			토익 스피킹 실전 트레이닝 레벨6 넘기기 (1)	15	○
65			토익 스피킹 실전 트레이닝 레벨6 넘기기 (2)	15	○
66			참 쉬운 토익 입문	24	○

연번	대분류	소분류	과 정 명	차시	모바일	
67	외국어	영 어	독학 토익 LC 기초 세우기 (1)	20	○	
68			독학 토익 LC 기초 세우기 (2)	20	○	
69			독학 토익 RC 기초 세우기 (1)	20	○	
70			독학 토익 RC 기초 세우기 (2)	20	○	
71			독학 토익 LC 실력 높이기 (1)	20	○	
72			독학 토익 LC 실력 높이기 (2)	20	○	
73			독학 토익 RC 실력 높이기 (1)	20	○	
74			독학 토익 RC 실력 높이기 (2)	20	○	
75			독학 토익 RC 실전 모의고사	20	○	
76			독학 토익 LC 실전 모의고사	20	○	
77			[개정판] OPIc Punch to IM2 - 기본기 쌓기	20	○	
78			[개정판] OPIc Punch to IM2 - 내공 다지기	20	○	
79			[개정판] OPIc Punch to IH&AL 기본 전략편	20	○	
80			[개정판] OPIc Punch to IH&AL 고급 전략편	20	○	
81			Smart TOEFL iBT Basic (1)	20	○	
82			Smart TOEFL iBT Basic (2)	20	○	
83			뉴텝스 300 뛰어넘기 - 청해	20	○	
84			뉴텝스 300 뛰어넘기 - 문법 (1)	15	○	
85			뉴텝스 300 뛰어넘기 - 문법 (2)	15	○	
86			뉴텝스 300 뛰어넘기 - 독해	20	○	
87			유아영어 - Magic7 (1)	20	○	
88			유아영어 - Magic7 (2)	20	○	
89			유아영어 - Magic7 (3)	20	○	
90			유아영어 - Magic7 (4)	20	○	
91			유아영어 - Magic7 (5)	20	○	
92			유아영어 - Magic7 (6)	20	○	
93			유아영어 - Magic7 (7)	20	○	
94			이태리어	차오 이탈리아어 첫걸음	15	○
95			이태리어	차오 이탈리아어 회화 초급	15	○
96			프랑스어	내게는 특별한 프랑스어를 부탁해	22	○
97				New 뽕뽕뽕 프랑스어 첫걸음	15	○
98				New 뽕뽕뽕 프랑스어 회화 초급	15	○
99				New 뽕뽕뽕 프랑스어 문법 초급	15	○
100				New 뽕뽕뽕 비즈니스 프랑스어	15	○

연번	대분류	소분류	과 정 명	차시	모바일
101	외	스페인어	New 올라 스페인어 회화 초급	15	○
102			New 도미니오 비즈니스 스페인어 회화	15	○
103			New 올라 스페인어 문법	15	○
104		독일어	New 당케 독일어 첫걸음	15	○
105			New 당케 독일어 회화 초급	15	○
106			New 당케 독일어 문법 초급	15	○
107			New 당케 비즈니스 독일어	15	○
108		포르투갈어	New 따봉 포르투갈어 첫걸음	15	○
109			New 따봉 포르투갈어 회화 초급	15	○
110			New 따봉 포르투갈어 현지 회화	15	○
111			New 따봉 비즈니스 포르투갈어	15	○
112		터키어	New 멜하바 터키어 초급	20	○
113			New 멜하바 터키어 패턴 회화	15	○
114			New 멜하바 터키어 현지 회화	15	○
115	New 멜하바 터키어 문법		15	○	
116	New 멜하바 비즈니스 터키어		15	○	
117	러시아어		New 뿌리벳 초급 러시아어	15	○
118		New 뿌리벳 중급 러시아어	15	○	
119		New 뿌리벳 러시아어 회화 초급 뛰어넘기	15	○	
120		New 뿌리벳 중급 러시아어-격변화	15	○	
121		New 뿌리벳 러시아어 동사 따라잡기	15	○	
122		New 하라쇼 비즈니스 러시아어	15	○	
123	어	베트남어	내게는 특별한 베트남어를 부탁해	22	○
124			New 씬짜오 베트남어 첫걸음	15	○
125			New 씬짜오 베트남어 회화 초급	15	○
126			New 씬짜오 베트남어 실전 회화	15	○
127			New 씬짜오 비즈니스 베트남어	15	○
128			씬짜오 베트남어 문법	15	○
129	태국어	New 싸왓디 태국어 첫걸음	15	○	
130		New 싸왓디 태국어 문자와 발음	15	○	
131		New 싸왓디 태국어 회화 초급	15	○	
132		New 싸왓디 비즈니스 태국어	15	○	
133	인도네시아어	New 할로 왕초보 인도네시아어 회화	15	○	
134		New 마니스 패턴 인도네시아어	15	○	

연번	대분류	소분류	과 정 명	차시	모바일	
135	외	인도네시아어	New 예낙 인도네시아어 첫걸음	15	○	
136			New 오께 인도네시아어 문법 접사	15	○	
137			New 스망앗 비즈니스 인도네시아어	15	○	
138		아랍어	New 마르하반 아랍어 첫걸음	15	○	
139			New 마르하반 아랍어 회화 초급	15	○	
140			New 마르하반 아랍어 문법 초급	15	○	
141		이란어	살롬 이란어 첫걸음	15	○	
142			살롬 이란어 회화 초급	15	○	
143		몽골어	센베노 몽골어 첫걸음	15	○	
144			센베노 몽골어 문법 초급	15	○	
145		힌디어	나마스떼 힌디어 첫걸음	15	○	
146			나마스떼 힌디어 패턴 회화	15	○	
147		헝가리어	씨아 헝가리어 문법 초급	15	○	
148		아제르바이잔어	살람 아제르바이잔어 첫걸음	15	○	
149		국	중국어	119 유튜브 닥터린의 중국어 응급 처치 - 초급 편 (1)	15	○
150				119 유튜브 닥터린의 중국어 응급 처치 - 초급 편 (2)	15	○
151				119 유튜브 닥터린의 중국어 응급 처치 - 초급탈출 편 (1)	15	○
152				119 유튜브 닥터린의 중국어 응급 처치 - 초급탈출 편 (2)	15	○
153	1분 말하기 중국어 트레이닝 1 (1)			15	○	
154	1분 말하기 중국어 트레이닝 1 (2)			15	○	
155	1분 말하기 중국어 트레이닝 2 (1)			15	○	
156	1분 말하기 중국어 트레이닝 2 (2)			15	○	
157	최신개정 301구로 끝내는 중국어 회화 (상) (1)			20	○	
158	최신개정 301구로 끝내는 중국어 회화 (상) (2)			20	○	
159	최신개정 301구로 끝내는 중국어 회화 (하) (1)			20	○	
160	최신개정 301구로 끝내는 중국어 회화 (하) (2)			20	○	
161	세상에서 제일 쉬운 신개념 중국어 기초 (1)			20	○	
162	세상에서 제일 쉬운 신개념 중국어 기초 (2)			20	○	
163	세상에서 제일 쉬운 신개념 중국어 초급 (1)			20	○	
164	세상에서 제일 쉬운 신개념 중국어 초급 (2)			20	○	
165	세상에서 제일 쉬운 신개념 중국어 중급	20	○			
166	세상에서 제일 쉬운 신개념 중국어 고급	20	○			
167	세상에서 제일 쉬운 신개념 중국어 기초 (1)	20	○			
168	세상에서 제일 쉬운 신개념 중국어 기초 (2)	20	○			

연번	대분류	소분류	과 정 명	차시	모바일
169	외국어	중국어	세상에서 제일 쉬운 신개념 중국어 초급 (1)	20	○
170			세상에서 제일 쉬운 신개념 중국어 초급 (2)	20	○
171			세상에서 제일 쉬운 신개념 중국어 중급	20	○
172			세상에서 제일 쉬운 신개념 중국어 고급	20	○
173			왕초보를 위한 속성 중국어 회화 - 기초편 (1)	20	○
174			왕초보를 위한 속성 중국어 회화 - 기초편 (2)	20	○
175			왕초보를 위한 속성 중국어 회화 - 초급편 (1)	20	○
176			왕초보를 위한 속성 중국어 회화 - 초급편 (2)	20	○
177			왕초보를 위한 속성 중국어 회화 - 초급탈출편 (1)	20	○
178			왕초보를 위한 속성 중국어 회화 - 초급탈출편 (2)	20	○
179			영상으로 체험하는 뽀뽀 중국어 - 두근두근 기초편	16	○
180			영상으로 체험하는 뽀뽀 중국어 - 알콩달콩 일상편	12	○
181			영상으로 체험하는 뽀뽀 중국어 - 탄탄대로 취업편	15	○
182			나의 완벽한 중국생활 중국어	12	○
183			나의 겁 없는 중국생활 중국어	20	○
184			24시간 생활밀착 중국어 VLOG	15	○
185			내게는 특별한 중국어를 부탁해	22	○
186			네이티브는 쉬운 중국어로 말한다 - 1000문장 편 (1)	20	○
187			네이티브는 쉬운 중국어로 말한다 - 1000문장 편 (2)	20	○
188			30일 완성! 초단기 중국어 핵심 문법 (1)	15	○
189			30일 완성! 초단기 중국어 핵심 문법 (2)	15	○
190			중국어의 틀을 잡아주는, 중국어 쉬운 문법	20	○
191			중국인이 매일 쓰는 중국어 간체자 668 (1)	20	○
192			중국인이 매일 쓰는 중국어 간체자 668 (2)	20	○
193			200% 즐기는 왕초보 여행 중국어	20	○
194			나의 겁 없는 중국출장 중국어 - 만남&회의편	20	○
195			나의 겁 없는 중국출장 중국어 - 출장편 (1)	14	○
196			나의 겁 없는 중국출장 중국어 - 출장편 (2)	13	○
197			나의 겁 없는 중국출장 중국어 - 이메일편	14	○
198			다락원 Biz 중국어 마스터 초급 회화	20	○
199			다락원 Biz 중국어 마스터 실전 회화 (1)	15	○
200			다락원 Biz 중국어 마스터 실전 회화 (2)	15	○
201	다락원 Biz 중국어 마스터 현지 회화 (1)	20	○		
202	다락원 Biz 중국어 마스터 현지 회화 (2)	20	○		

연번	대분류	소분류	과 정 명	차시	모바일
203	외국어	중국어	New HSK 한권으로 끝내기 3급 듣기	20	○
204			New HSK 한권으로 끝내기 3급 독해	20	○
206			New HSK 한권으로 끝내기 3급 쓰기	20	○
205			20일 완성! HSK3급 단기 속성 마스터 플랜	20	○
207			30일 완성! HSK4급 단기 속성 마스터 플랜 (1)	15	○
208			30일 완성! HSK4급 단기 속성 마스터 플랜 (2)	15	○
209			新HSK 1~4급 VOCA 리우	20	○
210			다락원 TSC 4급 마스터	20	○
211			힘내라! 독학 일본어 첫걸음	17	○
212			일본 유튜브와 함께 배우는 체험 일본어 초급편	15	○
213		일본어 뽀뽀보 아이돌, 200동사로 말문 터뜨리기 (1)	20	○	
214		일본어 뽀뽀보 아이돌, 200동사로 말문 터뜨리기 (2)	20	○	
215		15초 따라 하기 왕초보 일본어 (1)	18	○	
216		15초 따라 하기 왕초보 일본어 (2)	18	○	
217		힘내라! 독학 일본어 첫걸음 멀리뛰기	15	○	
218		일본어 잘하고 싶을 땐 다락원 독학 첫걸음	15	○	
219		혼공족을 위한 일본어 동사 활용 한 달 정복	20	○	
220		네이티브는 쉬운 일본어로 말한다 - 1000문장 편 (1)	20	○	
221		네이티브는 쉬운 일본어로 말한다 - 1000문장 편 (2)	20	○	
222		혼공족을 위한 일본어 뽀뽀초 완전 정복 (1)	15	○	
223	혼공족을 위한 일본어 뽀뽀초 완전 정복 (2)	15	○		
224	New 다이나믹 일본어 회화 입문 (1)	20	○		
225	New 다이나믹 일본어 회화 입문 (2)	20	○		
226	New 다이나믹 일본어 회화 초급 (1)	20	○		
227	New 다이나믹 일본어 회화 초급 (2)	20	○		
228	New 다이나믹 일본어 회화 중급	20	○		
229	New 다이나믹 일본어 회화 고급	20	○		
230	다락원 일본어 마스터 1 (1)	15	○		
231	다락원 일본어 마스터 1 (2)	15	○		
232	다락원 일본어 마스터 2 (1)	15	○		
233	다락원 일본어 마스터 2 (2)	15	○		
234	다락원 일본어 마스터 3 (1)	15	○		
235	다락원 일본어 마스터 3 (2)	15	○		
236	다락원 일본어 마스터 4	18	○		

연번	대분류	소분류	과 정 명	차시	모바일
237	외국	일본어	100% 현지 영상으로 배우는 여행 일본어	20	
238			100% 현지 인터뷰로 배우는 리얼 일본어	20	
239			15초 따라 하기 말이 되는 일문법 (1)	15	
240			15초 따라 하기 말이 되는 일문법 (2)	15	
241			[4th EDITION] JLPT 콕콕 찍어주마 문법 N4-5 (1)	15	
242			[4th EDITION] JLPT 콕콕 찍어주마 문법 N4-5 (2)	16	
243			[4th EDITION] JLPT 콕콕 찍어주마 문법 N3	22	
244			[4th EDITION] JLPT 콕콕 찍어주마 문법 N2	25	
245			[4th EDITION] JLPT 콕콕 찍어주마 문법 N1	25	
소 계			103개 과정		
246	자격	공인중개사	[공인중개사:1차] 부동산학개론 (기초입문)	14	o
247			[공인중개사:2차] 부동산학개론 (기초입문)	14	o
248			[공인중개사:1차] 민법 및 민사특별법 (기초입문)	13	o
249			[공인중개사:2차] 민법 및 민사특별법 (기초입문)	13	o
250			[공인중개사:2차] 부동산공법 (기초입문)	13	o
251			[공인중개사:3차] 부동산공법 (기초입문)	13	o
252			[공인중개사:2차] 부동산중개사법 및 중개실무(기초입문)	14	o
253			[공인중개사:3차] 부동산중개사법 및 중개실무 (기초입문)	14	o
254			[공인중개사:2차] 부동산공시법 (기초입문)	11	o
255			[공인중개사:3차] 부동산공시법 (기초입문)	10	o
256			[공인중개사:2차] 부동산세법 (기초입문)	11	o
257			[공인중개사:3차] 부동산세법 (기초입문)	10	o
258			[공인중개사:1차] 부동산학개론 (기본이론)	17	o
259			[공인중개사:2차] 부동산학개론 (기본이론)	16	o
260			[공인중개사:1차] 민법 및 민사특별법 (기본이론)	19	o
261			[공인중개사:2차] 민법 및 민사특별법 (기본이론)	18	o
262			[공인중개사:2차] 부동산공법 (기본이론)	16	o
263			[공인중개사:3차] 부동산공법 (기본이론)	16	o
264			[공인중개사:2차] 부동산중개사법 및 중개실무 (기본이론)	20	o
265			[공인중개사:3차] 부동산중개사법 및 중개실무 (기본이론)	17	o
266			[공인중개사:2차] 부동산공시법 (기본이론)	12	o
267			[공인중개사:3차] 부동산공시법 (기본이론)	12	o
268			[공인중개사:2차] 부동산세법 (기본이론)	13	o
269			[공인중개사:3차] 부동산세법 (기본이론)	12	o

연번	대분류	소분류	과 정 명	차시	모바일		
270	자격	공인중개사	[공인중개사:1차] 부동산학개론 (개념완성)	18	o		
271			[공인중개사:2차] 부동산학개론 (개념완성)	17	o		
272			[공인중개사:1차] 민법 및 민사특별법 (개념완성)	20	o		
273			[공인중개사:2차] 민법 및 민사특별법 (개념완성)	19	o		
274			[공인중개사:2차] 부동산공법 (개념완성)	20	o		
275			[공인중개사:3차] 부동산공법 (개념완성)	17	o		
276			[공인중개사:2차] 부동산중개사법 및 중개실무 (개념완성)	20	o		
277			[공인중개사:3차] 부동산중개사법 및 중개실무 (개념완성)	17	o		
278			[공인중개사:2차] 부동산공시법 (개념완성)	12	o		
279			[공인중개사:3차] 부동산공시법 (개념완성)	12	o		
280			[공인중개사:2차] 부동산세법 (개념완성)	15	o		
281			[공인중개사:3차] 부동산세법 (개념완성)	14	o		
282			[공인중개사:1차] 부동산학개론 (문제풀이)	12	o		
283			[공인중개사:2차] 부동산학개론 (문제풀이)	12	o		
284			[공인중개사:1차] 민법 및 민사특별법 (문제풀이)	18	o		
285			[공인중개사:2차] 부동산공법 (문제풀이)	17	o		
286			[공인중개사:3차] 부동산공법 (문제풀이)	16	o		
287			[공인중개사:2차] 부동산중개사법 및 중개실무 (문제풀이)	13	o		
288			[공인중개사:3차] 부동산중개사법 및 중개실무 (문제풀이)	12	o		
289			[공인중개사:2차] 부동산공시법 (문제풀이)	16	o		
290			[공인중개사:2차] 부동산세법 (문제풀이)	16	o		
291			주택관리사	주택관리사	주택관리사 민법 기초이론(10~12월)	10	o
292					주택관리사 민법 기본이론(1~2월)	10	o
293					주택관리사 민법 중급이론(3~4월)	10	o
294					주택관리사 민법 예상문제(5~6,7~8월)	10	o
295					주택관리사 민법 핵심요약(7,9월)	10	o
296					주택관리사 시설개론 기초이론(10~12월)	12	o
297					주택관리사 시설개론 기본이론(1~2월)	12	o
298					주택관리사 시설개론 중급이론(3~4월)	12	o
299					주택관리사 시설개론 예상문제(5~6,7~8월)	12	o
300					주택관리사 시설개론 핵심요약(7,9월)	12	o
301					주택관리사 회계원리 기초이론(10~12월)	11	o
302					주택관리사 회계원리 기본이론(1~2월)	11	o
303	주택관리사 회계원리 중급이론(3~4월)	11			o		

연번	대분류	소분류	과 정 명	차시	모바일	
304	자	주택관리사	주택관리사 회계원리 예상문제(5~6,7~8월)	11	o	
305			주택관리사 회계원리 핵심요약(7,9월)	11	o	
306			주택관리사 주택관리관계법규 기본이론(1~2월)	16	o	
307			주택관리사 주택관리관계법규 중급이론(3~4월)	13	o	
308			주택관리사 주택관리관계법규 예상문제(7~8월)	12	o	
309			주택관리사 주택관리관계법규 핵심요약(9월)	16	o	
310			주택관리사 공동주택관리실무 기본이론(1~2월)	16	o	
311			주택관리사 공동주택관리실무 중급이론(3~4월)	10	o	
312			주택관리사 공동주택관리실무 예상문제(7~8월)	10	o	
313			주택관리사 공동주택관리실무 핵심요약(9월)	10	o	
314			직업상담사	직업상담사 1차 이론강의 직업상담학	10	o
315				직업상담사 1차 이론강의 직업심리학	10	o
316				직업상담사 1차 이론강의 직업정보론	12	o
317				직업상담사 1차 이론강의 노동시장론	12	o
318		사회복지사	직업상담사 1차 이론강의 노동관계법규	12	o	
319			사회복지조사론 이론	15	o	
320			인간행동과 사회환경 이론	16	o	
321			사회복지실천기술론 이론	15	o	
322		한국사	사회복지실천론 이론	15	o	
323			지역사회복지론 이론	9	o	
324			한국사능력검정 초급과정[기본]		o	
325			한국사능력검정 초급과정[기출]		o	
326		한국사	한국사능력검정 중급과정[기본]		o	
327			한국사능력검정 중급과정[기출]		o	
328			한국사능력검정 고급과정[기본]		o	
329			교육미술지도사 1급		o	
330		방과후지도사	노인심리상담사		o	
331			독서지도사 1급		o	
332			미술심리상담사 1급		o	
333			바리스타		o	
334			방과후 지도사 1급		o	
335			병원코디네이터 1급		o	
336			부모교육지도사 1급		o	
337			스토리텔링 수학지도사		o	

연번	대분류	소분류	과 정 명	차시	모바일		
338	자	방과후지도사	심리분석사 1급		o		
339			심리상담사 1급		o		
340			아동교육지도사		o		
341			아동심리상담사 1급		o		
342			아동요리지도사		o		
343			격	안전지도사		o	
344				음악심리상담사 1급		o	
345				인성지도사 1급		o	
346				자기주도학습코치상담사 1급		o	
347			중	진로적성상담사 1급		o	
348	학교폭력예방상담사			o			
소 계			51개 과정				
349	정	컴퓨터활용능력	[HD]컴퓨터활용능력시험 1급 필기 - 1과목 컴퓨터일반	23	o		
350			[HD]컴퓨터활용능력시험 1급 필기 - 2과목 스프레드시트	21	o		
351			[HD]컴퓨터활용능력시험 1급 필기-3과목 데이터베이스일반	20	o		
352			[HD]컴퓨터활용능력시험 1급 실기-1과목스프레드시트 실무	22	o		
353			[HD]컴퓨터활용능력시험 1급 실기-2과목 데이터베이스실무	19	o		
354			[HD]컴퓨터활용능력시험 1급 실기 - 문제풀이 (2018개정)	11	o		
355			컴활2급필기 기출문제	11	o		
356			컴활2급필기	11	o		
357			컴활2급실기 기출문제	11	o		
358			컴활2급실기	11	o		
359			보	컴활1급필기 기출문제	11	o	
360				컴활1급필기	11	o	
361				컴활1급실기 기출문제	11	o	
362				컴활1급실기	12	o	
363			화	IT자격증	워드프로세서필기	12	o
364					워드_필기_기출문제	12	o
365					워드_필기_기본	12	o
366					워드_실기_기출문제	12	o
367					워드_실기	12	o
368	사무자동화산업기사_실기	30			o		
369	사무자동화산업기사_실기_기출문제	10			o		
370	사무자동화산업기사_필기	19			o		

연번	대분류	소분류	과 정 명	차시	모바일	
371	정 보 화	OA	사무자동화산업기사_필기_기출문제	10	o	
372			ITQ 파워포인트	23	o	
373			ITQ 한글	20	o	
374			[HD]MS Excel 2016 기초 익히기	21	o	
375			[HD]MS PowerPoint 2016 기초 익히기	20	o	
376			MOS Excel 2010	30	o	
377			MOS Power Point 2010	30	o	
378			MOS Word 2010	30	o	
379			직장인을위한엑셀 입문		o	
380			엑셀활용서식		o	
381			세상에서가장쉬운 파워포인트 2007		o	
382			세상에서가장쉬운 워드 2007		o	
383			세상에서가장쉬운 엑셀 2007		o	
384			e Test 파워포인트		o	
385			e Test 워드		o	
386			e Test 엑셀		o	
387			웹프로그래밍	웹프로그래밍-기초에서 실무프로젝트까지 FLEX 3.0	32	o
388				웹프로그래밍-비주얼 베이직 6 기본에서 활용까지	21	o
389				웹프로그래밍-실전 예제로 알아보는 .NET Framework 3.0	21	o
390		웹프로그래밍-액션스크립트 3.0 실무활용		24	o	
391		웹프로그래밍-C 언어 입문		22	o	
392		웹프로그래밍-C# 3.0 Programming Bible		37	o	
393		웹프로그래밍-SQL Server 2005		23	o	
394		[HD]왕초보를 위한 홈페이지 만들기 Part.1		20	o	
395		[HD]왕초보를 위한 홈페이지 만들기 Part.2		20	o	
396		모바일		[HD]왕초보를 위한 Facebook(페이스북) 제대로 배우기	12	o
397			[HD]왕초보를 위한 Kakaotalk(카카오톡) 제대로 배우기	7	o	
398		멀티미디어	한방에 끝내는 포토샵 CS6 따라 하기 - 기본편	7	o	
399			한방에 끝내는 포토샵 CS6 따라 하기 - 활용편	9	o	
소 계			129개 과정			
400		생활 교 양	자녀교육	꾸러기 식사교실 - 밥안먹는 아이	15	o
401				꾸러기 식사교실 - 식탐많은 아이	15	o
402				꾸러기 식사교실 - 장난 꾸러기들	15	o
403				꾸러기 식사교실 - 채소안먹는 아이	15	o

연번	대분류	소분류	과 정 명	차시	모바일	
404	생 활 교 양	자녀교육	꾸러기 식사교실 - 편식하는 아이	15	o	
405			육아고민해결사 - 동생이 생겼어요!	2	o	
406			육아고민해결사 - 드러눕기 대장 명준이	2	o	
407			육아고민해결사 - 말보다 주먹이 앞서는 우리 아이	2	o	
408			육아고민해결사 - 소심한 우리아이	2	o	
409			육아고민해결사 - 식탐많은 우리아이	2	o	
410			육아고민해결사 - 씻지 않는 우리 아이	2	o	
411			육아고민해결사 - 아무도 못말리는 우리 아이	2	o	
412			육아고민해결사 - 예쁜 남자, 세빈이 이야기	2	o	
413			육아고민해결사 - 우리아이는 바른생활 어린이(?)	2	o	
414			육아고민해결사 - 유치원 가기 싫은 우리 아이	2	o	
415			육아고민해결사 - 하루 종일 손가락만 빨아요	2	o	
416			유아영어	유아영어 - Magic7 (1)	20	o
417				유아영어 - Magic7 (2)	20	o
418				유아영어 - Magic7 (3)	20	o
419		유아영어 - Magic7 (4)		20	o	
420		유아영어 - Magic7 (5)		20	o	
421		유아영어 - Magic7 (6)		20	o	
422		유아영어 - Magic7 (7)		20	o	
423		생활	봄맞이 냉장고 대청소!	5	o	
424			봄맞이 옷장정리	5	o	
425			스트레스 완벽 해결! 한 큐에 끝내는 명절 요리	5	o	
426			집안일이 쉽고 빨라지는 주방가전 200% 사용법	5	o	
427			엄마가 만드는 아이웃	3	o	
428			[특강] 재즈댄스	1	o	
429			내 손으로 만드는 즐거운 홈패션	10	o	
430			건강관리	당신, 독을 먹고있나요?	5	o
431				<신년기획> 백세인생, 심혈관, 성인병, 치주질환, 치매	5	o
432				제대로 알아야 산다! 당뇨 완전정복 한국인 30대 이상 7명 중 1명은 당뇨!	5	o
433				100세 시대 건강 지침서 <의사들의 건강법>	5	o
434		암보다 높은 노년 사망률 골다공증과 낙상 골절		5	o	
435		뇌경색, 뇌출혈 원인 '고혈압'을 잡아라!		5	o	
436		모르면 손해! 암에 대한 모든 것!		5	o	

연번	대분류	소분류	과 정 명	차시	모바일
437	생 활 교 양	건강관리	끈적끈적한 탁한 피를 맑게! 혈액 건강법	5	o
438			아는 만큼 예방한다! 힐링푸드! 치매를 부탁해!	5	o
439			미세먼지 잡고! 면역력 올리고! 천연항생제	5	o
440			프롤로그, 위대한 한 끼의 길	5	o
441			위대한 한끼 1부 끼니, 삶과 죽음의 경계	5	o
442			위대한 한끼 2부 끼니, 한 끼의 탄생	5	o
443			위대한 한끼 3부 나를 만드는 한 끼	5	o
444			가을 오기 전에 채워라 <피부 수분 저축법>	5	o
445		요요 없는 다이어트 성공법	5	o	
446		집에서 예뻐지자! 셀프 뷰티법	5	o	
447		피부미인이 최고 미인	5	o	
448		약 먹기 싫은 당신을 위한 아로마테라피	13	o	
449		태양에 지친 피부 달래기	3	o	
450		나에게 맞는 속옷이야기	3	o	
451		해피 라이프 그린 뷰티	4	o	
452		칼 안대고 예뻐지는 페이스요가①	10	o	
453		칼 안대고 예뻐지는 페이스요가②	10	o	
454		피부미인이 되기 위해 꼭 알아야 할 8가지	8	o	
455		그녀는 예쁘다 - 예뻐지는 비법	5	o	
456		생활체육	건강체조	3	o
457			스포츠	10	o
458			유아체육	12	o
459			건강체조	3	o
460			스포츠	10	o
461			유아체육	12	o
462			탁구	14	o
463			국민체조	3	o
464			농구	4	o
465	다이어트댄스		3	o	
466	당구		9	o	
467	댄스스포츠		4	o	
468	덩더꿍체조	4	o		
469	등산	4	o		
470	레크댄스	4	o		

연번	대분류	소분류	과 정 명	차시	모바일
471	생 활 교 양	생활체육	배구	4	o
472			배드민턴	7	o
473			볼링	4	o
474			새천년 건강체조	10	o
475			연령별 생활체조	5	o
476			수영	8	o
477			스케이팅	8	o
478			스쿼시	6	o
479			아쿠아로빅	7	o
480			에어로빅	5	o
481			요가1	4	o
482			요가2	6	o
483			워킹조깅	16	o
484			웨이트 트레이닝	10	o
485			인라인 스케이팅 입문	4	o
486			인라인 스케이팅	7	o
487		힐링	한의사, 식물원 원장 이환용 '8전 9기 인생역전'	1	o
488			한국의 스티븐 호킹, 이상목 '희망의 나비효과'	1	o
489			키다리 아저씨 한기범의 희망 메시지	1	o
490			콤플렉스, 기회가 되다	1	o
491			우간다에 간 배우 김정화	1	o
492			수영강사 이환경	1	o
493			소설가 박완서 '고통과 포옹하는 법'	1	o
494			상처입은 치유자	1	o
495			발레리나, 강수진 '상처가 만든 영광'	1	o
496			미 상원부의장 신호범'	1	o
497			마라토너 이봉주 '봉달이의 인생 완주법'	1	o
498			동화작가, 고정욱 '결핍에 감사하라'	1	o
499	나를 극복하라	1	o		
500	꿈꾸는 자는 멈추지 않는다	1	o		
501	기적을 만드는 사람들	1	o		
502	40대 새로운 시작	1	o		
503	셰프 샘 김의 서울 푸드	1	o		
504	이사벨 조의 특별한 3일	1	o		

연번	대분류	소분류	과 정 명	차시	모바일
505	생	4차산업 직업탐색	인공지능 연구의 출발점에 서다. 로봇공학자!	5	o
506			인공지능 미래를 날다! - 드론 전문가!	5	o
507			현실과 미래속 중심에 서다. - 가상현실전문가	5	o
508			인공지능, 세상을 연결하다 - 사물인터넷 (IoT) 전문가!	5	o
509			최첨단 과학기술, 범죄 없는 세상을 꿈꾸다 - 범죄 과학수사 전문가	5	o
510			인공지능 희망을 심다 - '미래농업전문가'	5	o
511			아이디어를 펼쳐라! 1인 미디어 시대 - 콘텐츠 크리에이터	5	o
512			안전한 세상을 꿈꾸다 - '재난재해전문가'	5	o
513			미래 펫코노미 시대 新직업 - 반려동물 전문가	5	o
514			활	4차산업 직업탐색	친환경 에너지, 지구를 살리다 - 친환경 전문가
515	미래를 입다 - 웨어러블 전문가	5			o
516	상상하는 모든 것은, 현실이 된다 - 홀로그램 전문가	5			o
517	교	4차산업 직업탐색	영상! 무한 확장의 시대를 열다 - 미래 첨단 영상산업	5	o
518			'연기예술학과' 수업에 도전하다!	5	o
519			'자동차공학과' 수업에 도전하다!	5	o
520			'한의학과' 수업에 도전하다!	5	o
521	양	4차산업 직업탐색	'곤충산업과' 수업에 도전하다!	5	o
522			'건축학과' 수업에 도전하다!	5	o
523			'뷰티산업학과' 수업에 도전하다!	5	o
524			'원예디자인과' 수업에 도전하다!	5	o
525			'문예창작과' 수업에 도전하다!	5	o
526			'호텔외식조리과' 수업에 도전하다!	5	o
527			'실용음악과' 수업에 도전하다!	5	o
528			'관광영어과' 수업에 도전하다!	5	o

강원도 인재개발원
2021
교육훈련계획

IV

행정사항

01. 교육대상자 선발
02. 교육입교전 사전안내
03. 교육수료자 등 관리
04. 교육비 지급

01 교육대상자 선발

① 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 후보직 원칙을 적용, 전원 교육이수 후 보직
- ▶ 전문교육과정
 - 전문교육과정은 관련 직렬별 직무별 업무관련자 우선선발
 - 정보화교육은 수준에 맞는 적격자를 선발하여 교육이수에 지장이 없도록 대상자선발

② 교육생 선발시 주의사항

- ▶ 기관별 교육생 선발계획인원을 준수하되 부득이한 사유로 추가 선발 또는 취소하고자 할 때는 인재원과 사전협의 후 조치
 - ※ 부득이한 사유로 교체시 교육시작 5일전까지 교체통보(사전연락)
- ▶ 교육대상 모든 공무원에게 균등한 교육기회 부여
- ▶ 가사사정, 건강 등 개인사정을 충분히 고려하여 미등록 또는 교육중 퇴교하는 사례가 발생하지 않도록 선발
- ▶ 월별 교육훈련대상자 명단은 명단제출 일자까지 "인사랑시스템"에서 교육신청
- ▶ 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

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 교육과정 운영규정」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 인재개발원에서 정하는 내용 등
- ※ 구체적인 내용은 월별교육훈련계획 통보 시 안내

03 교육수료자 등 관리

- ▶ 교육수료 통보는 교육훈련 수료후 10일 이내 소속기관에 통보
- ▶ 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, 국외연수비(장기과정), 교재대, 체험비 등
- ▶ 교육여비 지급
 - 근거규정 : 지방공무원 교육훈련법 시행령 제14조
 - 부 담 액 : 구내식당 식비(합숙⇒1일 3식, 비합숙⇒1일 1식)

