2014년도
교육훈련계획

전라북도지방공무원교육원
loti.jeonbuk.go.kr

차 례

Ⅰ. 교육훈련 기본방향 7

Ⅱ. 교육훈련 10대 중점과제 추진계획 9

Ⅲ. 교육훈련 운영계획 17

Ⅳ. 교육과정별 세부추진계획 33

◈ 교육훈련 총괄 35

1. 국·도정시책교육 43
2. 리더역량강화교육 47
3. 현안과제해결형교육 53
4. 기본교육 78
5. 전문교육 83
6. 기타교육 113
7. 맞춤형교육 119
8. 사이버교육 139

Ⅴ. 교육훈련 인정범위 및 인정시간 225

Ⅵ. 평 가 관 리 237

Ⅶ. 사이버교육 안내 251

Ⅷ. 행 정 사 항 257

Ⅸ. 부 록 263

※ 과정별 색인표 3

■ 과정별 색인표 ■

◈ 집 합 교 육

【국·도정시책 교육】

1- 1. 정부3.0과 창조경제 과정 ····· 43
1- 2. 소통과 통합 역량강화 과정 ····· 46

【리더 역량강화 교육】

2- 1. 간부 역량강화 과정 ····· 49
2- 2. 간부 역량강화 과정 ····· 50
2- 3. 행정 역량강화 과정 ····· 51
2- 4. 읍면동장 역량강화 과정 ····· 52

【현안 과제 해결형 교육】

3- 1. 협동조합 통합마케팅 구축 과정 ····· 55
3- 2. 사회적 약자 지원 과정 ····· 57
3- 3. 새로운 일자리 창출 과정 ····· 59
3- 4. 작은 시리즈 연계프로그램 발굴 과정 61
3- 5. 지역자원 활용한 관광 개발 과정 ··· 63
3- 6. 한문화 창조 거점 도시 조성 과정 ·· 65
3- 7. 전통문화 특화 전통시장 육성 과정 67
3- 8. 지역산업의 상용화 시스템구축 과정 · 69
3- 9. 외국인 관광객 유치 활성화 과정 ··· 71
3-10. 전북 문화자산의 세계화 과정 ····· 73

【기본교육】

4- 1. 임용대기자 교육 과정 ····· 77
4- 2. 신임실무Ⅰ 과정 ····· 78
4- 3. 신임실무Ⅱ 과정 ····· 79
4- 4. 핵심리더 과정 ····· 80
4- 5. 미래설계 과정 ····· 81

【전문교육】

〈직무〉

5- 1. 예산회계 과정 ····· 85
5- 2. 행사기획·의전 과정 ····· 86
5- 3. 생활체육 과정 ····· 87
5- 4. 생활조경 과정 ····· 88
5- 5. 지방세 실무 과정 ····· 89
5- 6. 다문화사회의 이해 과정 ····· 90
5- 7. 민생과 일자리창출 과정 ····· 91
5- 8. 성인지정책 과정 ····· 92
5- 9. 언론의 이해와 대응 과정 ····· 93
5-10. 사회복지 실무 과정 ····· 94
5-11. 비상대비 업무 과정 ····· 95
5-12. 재해재난 관리 과정 ····· 96
5-13. 갈등관리·협상전략 과정 ····· 97
5-14. 통계와 정책기획 과정 ····· 98
5-15. 행복캠프 과정 ····· 99
5-16. 강의스킬 향상 과정 ····· 100
5-17. 셀프리더 과정 ····· 101
5-18. 육아 교육 과정 ····· 102
5-19. 균형발전과 국가예산 확보 과정 ··· 103

〈전략산업〉

5-20. 친환경 농업과 식품산업 과정 ····· 104
5-21. 신재생 에너지 과정 ····· 105
5-22. 첨단산업 육성 과정 ····· 106

〈정보화〉

5-23. 프리젠테이션 과정 ····· 107
5-24. 보고서 작성 기법 과정 ····· 108
5-25. 스마트폰 활용과 SNS 과정 ····· 109

〈글로벌〉

5-26. 국제사회 이해 과정 ····· 110
5-27. 새만금과 중국 과정 ····· 111

【기타교육】

6- 1. 전북의 멋과 혼 과정 ····· 115
6- 2. 우리 고장 소리 익히기 과정 ····· 116
6- 3. 전북 바로 알기 과정 ····· 117
6- 4. 영호남 교류 과정 ····· 118

【맞춤형교육】

7- 1. 공무원 노사관계 이해 과정 ····· 121
7- 2. 공공구매 전문교육 과정 ····· 122
7- 3. 소송수행자 역량강화 과정 ····· 123
7- 4. 지방투자 저해 및 규제 완화 과정 124
7- 5. 출연기관 회계실무 과정 ····· 125
7- 6. 시설·건축직 역량 강화 과정 ····· 126
7- 7. 슬로우시티 과정 ····· 127
7- 8. 문화기획자 회계 실무 과정 ····· 128
7- 9. 지역거버넌스 과정 ····· 129
7-10. 도시계획 과정 ····· 130
7-11. 국제교류 협력 과정 ····· 131
7-12. 구강보건 사업담당자 역량강화 과정 132
7-13. 공중보건 의사직무교육 과정 ····· 133
7-14. 토지수용 과정 ····· 134
7-15. 재난안전 체험 과정 ····· 135
7-16. 소득법인세 실무 과정 ····· 136
7-17. 공직자가 갖추어야 할 청렴한 마음가짐 과정 137

◈ 사이버교육

【행정공통분야】

7A- 1 공직자를 위한 나라사랑 길잡이 ····· 141
7A- 2 보고서 잘 쓰는 방법 ····· 142
7A- 3 안보이해 및 비상시 행동 요령 ····· 143
7A- 4 양성평등을 디자인하라 ····· 144
7A- 5 일자리창출 ····· 145
7A- 6 자치단체 갈등 조정과 협상 ····· 146
7A- 7 주민등록실무 ····· 147
7A- 8 지방감사실무 ····· 148
7A- 9 지방계약실무 ····· 149
7A-10 지방공무원 인사실무 ····· 150
7A-11 지방공직자의 예산절감 비법 ····· 151
7A-12 지방행정체제 개편의 이해 ····· 152
7A-13 친절교육 ····· 153
7A-14 홍보실무 ····· 154
7A-15 알기 쉬운 공직윤리 ····· 155
7A-16 사례로 배우는 공직자 행동강령 ····· 156
7A-17 권익구제와 옴부즈만 ····· 157
7A-18 생활 속의 뇌물죄 ····· 158
7A-19 노조활동의 이해 ····· 159
7A-20 홍보업무의 이론과 실제 ····· 160
7A-21 행정정보 공동이용 ····· 161
7A-22 스마트워크의 이해 ····· 162
7A-23 녹색스마트 교통 ····· 163
7A-24 상생발전 ····· 164

【전문직무분야】

7B- 1 국공유 재산 관리 ····· 165
7B- 2 기록관리 입문 ····· 166
7B- 3 다문화사회의 이해 ····· 167
7B- 4 사회복지정책 및 사례 ····· 168
7B- 5 자원봉사의 이해와 실천 ····· 169
7B- 6 자치단체 저출산 고령화 대책 ····· 170
7B- 7 조사방법 기초 ····· 171
7B- 8 지방자치단체의 외국인 지원 ····· 172
7B- 9 통계적 사고방식 ····· 173
7B-10 협동조합 실무 ····· 174
7B-11 자치단체 행사기획 ····· 175
7B-12 지역관광 활성화 ····· 176
7B-13 출산지원이해 및 실무 ····· 177
7B-14 녹색식생활 식문화 ····· 178
7B-15 한국음식의 세계화 방안 ····· 179
7B-16 한국농업의 이해 ····· 180
7B-17 유기농업 개론 ····· 181

【법·제도분야】

7C- 1 공무원이 알아야할 입법 기본 법령 ··· 182
7C- 2 사례로 배우는 상표 제도의 이해 ····· 183
7C- 3 사례로 배우는 재미있는 특허이야기 ···· 184
7C- 4 사례로 알아보는 저작권의 이해 ····· 185
7C- 5 자치입법 사례 ····· 186
7C- 6 소송수행 실무 ····· 187
7C- 7 알기 쉽게 풀어쓴 행정절차법 실무 ··· 188
7C- 8 실무에서 바로 쓰는 공무원을 위한 저작권법 · 189

【능력개발·소양분야】

7D- 1 독립 운동가를 통해 본 나라사랑과 국가관 190
7D- 2 무지개원리 ····· 191
7D- 3 반드시 알아야 하는 금융지식 베스트 16 ·· 192
7D- 4 변화를 읽는 눈-트렌드 워칭 ····· 193
7D- 5 성공하는 직장인의 대화법 ····· 194
7D- 6 세종대왕 리더십-소통과 섬김 ····· 195
7D- 7 소중한 것 먼저하기-실행 편 ····· 196
7D- 8 일 잘하는 사람의 전략스킬 ····· 197
7D- 9 전통건축의 이해 ····· 198
7D-10 팀워크와 팀성과를 높여라 ····· 199
7D-11 고용평등인식개선 교육감성 ····· 200
7D-12 독도바로알기 ····· 201
7D-13 20년 벌어 50년 먹고사는 인생설계 · 202
7D-14 생활속 안전 길잡이 ····· 203
7D-15 도전하라! 틀을깨라 ····· 204
7D-16 리딩으로 리드하라 ····· 205
7D-17 소통의 핵심기술, 경청효과 ····· 206
7D-18 고전에서 배우는 인문학 ····· 207

【정보화분야】

7E- 1 개인정보 안전성 확보조치 ····· 208
7E- 2 개인정보 보호 ····· 209
7E- 3 공무원실용 정보화 일반 ····· 210
7E- 4 디지털이미지 편집 ····· 211
7E- 5 디카/디캠 촬영 기본 ····· 212
7E- 6 소셜미디어의 활용방법 및 사례 ····· 213
7E- 7 스마트미디어 이해와 활용(IOS) ····· 214
7E- 8 스마트미디어 이해와 활용(안드로이드) · 215
7E- 9 엑셀 2007활용 ····· 216
7E-10 엑셀을 이용한 통계분석 ····· 217
7E-11 클라우드 컴퓨팅 ····· 218
7E-12 파워포인트 2007 ····· 219

【외국어분야】

7F- 1 WannaTalk 영어회화 초중급[상황별] · 220
7F- 2 WannaTalk 영어회화 초중급[화제별] ·· 221
7F- 3 스쿠스쿠 일본어초급 ····· 222
7F- 4 정부의 역할과 기능 영어로 배우기 ··· 223
7F- 5 중국어가 별거냐 : 기초회화편 ····· 224

Ⅰ. 교육훈련 기본방향 / 7

Ⅱ. 교육훈련 10대 중점과제 추진계획 / 9

Ⅲ. 교육훈련 운영계획 / 17

Ⅳ. 교육과정별 세부추진계획 / 33

Ⅰ. 교육훈련 기본방향

비 전

도민 모두가 행복한 전라북도

교육목표

소통과 협업능력을 갖춘 창의적 인재양성

추진전략

창의·융합 교육	수요자 맞춤형 교육과정
○ 상상력을 키우는 **창의교육** ○ 직무교육과 인문학과의 **융합교육**	○ 도정 **현안과제** 해결교육 ○ 개인별 **역량배양** 및 **자기주도학습**
체험·현장 중심	**교육성과 품질제고**
○ **삶의현장**에서 문제해결방안 강구 ○ **소통과 협업**의 의사소통 능력 강화	○ 현안과제에 대한 **정책대안 제시** ○ 현안과제 관련부서 **교육평가 참여**

4개 분야	10대 중점 추진과제
소통·협업역량 강화를 통한 핵심인재 양성	1 공직 생애 주기별 특화교육으로 핵심인재 육성 2 역량강화를 통한 창의적인 간부공무원 양성 3 도정 핵심현안과제 해결능력 배양
창의·융합기반 성과중심 직무교육	4 행정환경 변화에 따른 전문교육과정 심화·발전 5 교육훈련 성과분석을 통한 교육품질 제고
도정 철학·가치 공유 및 확산	6 행정 수요자중심의 맞춤형 교육 확대 7 자기주도 상시학습체계 내실화 운영 8 행정환경변화에 대응한 다양한 사이버교육
도민 공감 열린교육원 운영	9 도민과 함께하는 사이버강좌 및 전자도서실 운영 10 도민편의를 위한 열린 교육원 운영

Ⅱ. 교육훈련 10대 중점과제 추진계획

1	공직 생애 주기별 특화교육으로 핵심인재 육성
2	역량강화를 통한 창의적인 간부공무원 양성
3	도정 핵심현안과제 해결역량 배양
4	행정환경 변화에 따른 전문교육과정 심화·발전
5	교육훈련 성과분석을 통한 교육품질 제고
6	행정 수요자 중심의 맞춤형 교육 확대
7	자기주도 상시학습체계 내실화 운영
8	행정환경변화에 대응한 다양한 사이버교육
9	도민과 함께하는 사이버강좌 및 전자도서실 운영
10	도민편의를 위한 열린 교육원 운영

1 공직 생애 주기별 특화교육으로 핵심인재 육성

▶ 추진목표

- 공직 생애 주기별 연계와 통합을 통한 핵심인재 양성
- 임용대기자 : 공직핵심가치 및 도정철학 내재화
- 신임실무Ⅰ: 공직 적응을 위한 기본 역량 함양
- 신임실무Ⅱ: 새로운 역할 변화에 적합한 마인드 정립
- 핵심리더 : 갈등조정 등 역량개발에 기반한 직무역량 강화
- 미래설계 : 직업탐색을 통한 창업 상담 등 교육내용 현실화

▶ 추진방향

- 청렴 등 공직자 기본가치 교육 지속 실시
- 소양 및 인문학 교육 강화
- 역할연극 등 다양한 교육방법 적용
- 공직 주기별 특화교육으로 직무 전문성 교육 강화
- 일과 삶의 조화를 위한 생애 주기별 교육 강화

2 역량강화를 통한 창의적인 간부공무원 양성

▶ 추진목표

- 갈등 조정 및 협력, 정책기획, 리더십 등 6개 핵심역량 개발
- 현안문제를 창의적으로 해결 할 수 있는 통합적 능력을 갖춘 간부공무원 양성

  * 6개 핵심역량 : 갈등조정, 정책기획, 조직관리, 성과관리, 의사소통, 동기부여

▶ 추진방향

- 도정현안과 유사한 모의과제를 통한 역할수행 학습
- 관련분야 행정경험이 풍부한 실무경력자 강사 활용
- 도정현안 관련 다양한 모의과제 개발 및 활용
- 교육결과 개인별 이수·미이수 여부 통보

3 도정 핵심 현안과제 해결능력 배양

▶ 추진목표

- 과제현장에서 이해 당사들과의 대화의 등을 통해 과제해결안 제시
- 우수 교육성과물에 대한 정책자료로의 적극적 활용

▶ 추진방향

- 도정 핵심 현안과제를 학습과제로 선정
- 과제현장을 방문하여 이해 당사자들과의 대화 및 자료수집
- 교육성과물 발표시 현안 관련 부서 참석 및 정책자료 활용

4 행정환경 변화에 따른 전문교육 강화

▶ 추진목표

- 행정환경 변화에 따른 정책수립 능력 강화 및 직무수행 능력 제고
- 창의적인 아이디어로 문제를 해결할 수 있는 직무전문가 양성

▶ 추진방향

- 타 시·도 교육과정 등에 대한 다양한 분석을 통한 교육과정 구성
- 도 및 시·군 교육수요자들의 다양한 교육적 요구·필요 반영
- 행정환경변화에 부응하는 현장·직무 연계성 교육 실시
- SNS, 스마트폰 익히기 등 IT환경변화 적응 및 대응교육 강화

5 교육훈련 성과분석을 통한 교육품질 제고

▶ 추진목표

- 과학적인 설문조사를 통하여 교육과정 개선 자료로 활용
- 타당도와 신뢰도를 확보한 평가체제를 통한 교육품질 제고
- 사후적 교육훈련 성과 측정을 위한 현업적용도 평가

▶ 추진방향

- 평가방법의 다양화를 통한 평가의 신뢰도 및 타당도 제고
- 장기교육(핵심리더)과정 수료자에 대한 사후관리 강화
- 우수 교육성과물에 대하여 적극적인 정책대안 제시
- 교육훈련 종합평가 결과 차기 교육계획에 반영 및 우수사례 환류

6 행정 수요자 중심의 맞춤형 교육 확대

▶ 추진목표

- 교육수요자의 교육과정 개설 요구시 맞춤형 교육으로 운영
- 교육과정 설계시 관련 부서와 긴밀한 협의를 통해 심화·발전

▶ 추진방향

- 분기별 수요조사를 통한 수시 맞춤형 교육과정 신설
- 기존 편성된 교육과정을 맞춤형 교육과정으로 심화·발전
- 교육과정 운영시 관련 부서와 공동으로 실시
- 분기별 수요조사를 통한 수시 맞춤형 교육 추가 실시

7 자기주도 상시학습체제 내실화 운영

▶ 추진목표

- 유비쿼터스 환경 대응을 통한 자기주도학습 내실화
- 사이버교육 확대 개설을 통한 집합교육과의 연계 강화

▶ 추진방향

- 공무원 교육정보 통합 제공, 교육기관간 칸막이 제거
- 2014년도 개인별 연간 교육훈련 기준시간 이수
  - 5급(직위보유자) : 50시간, 5급이하 : 80시간,
    종전 기능직 : 30시간, 종전 별정직 : 30시간 이상

- 직급별 연간 최저 교육이수시간

구 분	연간 최저 교육훈련 이수시간			
	5급공무원중 직위 보유자	5급 이하	종전 기능직 공 무 원	종전 별정직 공 무 원
2008년부터 2010년까지	30시간 이상	50시간 이상	20시간 이상	
2011년부터 2013년12월11일까지	50시간 이상	80시간 이상	30시간 이상	
2013년12월12일이후	50시간 이상	80시간 이상	30시간 이상	30시간 이상

※ 개인별 연간 교육이수시간의 30%는 교육기관 이수

8 행정환경변화에 대응한 다양한 사이버교육

▶ 추진목표

- 행정환경 변화에 대응할 수 있는 e-러닝 콘텐츠 운영을 통한 직무역량 강화
- 유비쿼터스 환경에 대응한 상시학습 체제 구축

▶ 추진방향

- 사이버교육 확대를 위한 하드웨어 및 소프트웨어 확보
- 정보화 및 스마트폰 관련 교육과정 확대
- 집합교육과 연계한 사이버교육 운영
- 스마트환경 확대에 따른 모바일 수강 환경의 연차적 개발
- 중앙교육기관 및 타 시·도 교육기관과의 콘텐츠 공동 활용

9 도민과 함께하는 사이버강좌 및 전자도서실 운영

▶ 추진목표

- 도민들의 수요에 기반한 다양한 콘텐츠 확보를 통한 사이버강좌 운영
- 다양한 전자책 확보를 통한 도민 유비쿼터스 독서 환경 구축

▶ 추진방향

- 도민들을 대상으로 사이버강좌 및 전자도서관 이용 홍보 강화
- 전화면담, 다독자 선정 등 도민과 함께하는 프로그램 운영
- 전자책 구입 및 사이버강좌 개설시 도민 설문조사 반영

10 도민 편의를 위한 열린 교육원 운영

▶ 추진목표

- 신속·친절한 대관 처리 등 지역민과 함께하는 열린 교육원 운영
- 불우시설·독거노인 등과 결연, 공동체 의식 제고 및 지역사회 기여

▶ 추진방향

- 각종 시설물 연중 개방 및 대관 등을 통한 주민 삶의 질 향상 기여
- 시설물의 지속적인 점검 및 유지보수로 쾌적한 교육환경 조성
- 도·내외 기업체 및 유관기관의 워크숍 등 각종 회의 유치
- 문화·예술단체 등 각종 단체의 프로그램 진행시 교육원 시설 사용 지원
- 불우시설 정기방문 봉사 전개 등 지역 공동체 의식 제고

Ⅲ. 교육훈련 운영계획

1. 국·도정시책 교육

2개 과정 4기 280명

- 국·도정 시책의 내재화를 통하여 주민에게 신뢰받는 공직자상 정립
- 지방자치단체의 핵심 실무인력에 대한 정부3.0교육 강화
- 국정과제의 가치를 실천하고 전파할 수 있는 핵심리더 양성

과정운영

- 정부3.0과 창조 경제 : 도 및 시·군 전직원
- 소통과 통합 역량강화 : 도 및 시·군 전직원

과정기간

- 정부3.0과 창조 경제 : 2일 비합숙
- 소통과 통합 역량강화 : 3일 비합숙

과정인원 : 총2기 280명

- 정부3.0과 창조 경제 : 2기 200명
- 소통과 통합 역량강화 : 2기 80명

2. 리더 역량강화 교육

4개 과정 11기 310명

- 갈등조정, 리더십 등의 역량이 요구되는 행정현장에서 현안문제를 실직적으로 해결할 수 있는 통합적 역량을 갖춘 간부공무원 양성
- 행정환경 변화에 능동적으로 대처할 수 있는 중견리더 육성
- 소통과 협업능력을 갖춰 주민들에게 신뢰받는 공직자상 정립

과정운영

- 4급 역량강화 : 도 4급 공무원
- 5급 역량강화 : 도 5급 공무원
- 행정 역량강화 : 도 6급 공무원
- 읍면동장 역량강화 : 시·군 5급 공무원

교육기간

- 4급 역량강화 : 3일 비합숙
- 5급 역량강화 : 5일 비합숙
- 행정 역량강화 : 5일 비합숙
- 읍면동장 역량강화 : 3일 비합숙

교육인원 : 총11기 310명

- 4급 역량강화 : 1기 20명
- 5급 역량강화 : 2기 50명
- 행정 역량강화 : 4기 160명
- 읍면동장 역량강화 : 4기 80명

3. 현안과제 해결형 교육

10개 과정 10기 200명

- 도정현안을 교육사례로 선정 현장감 있는 교육과정 운영
- 도정현안에 대한 폭 넓은 조사와 분석을 통하여 문제점 진단
- 도정현안에 대한 대안 제시를 통하여 문제해결능력 제고

과정운영

- 협동조합 통합 마케팅 구축 : 5·6급 전직원
- 사회적약자 지원 : 5·6급 전직원
- 새로운 일자리 창출 : 5·6급 전직원
- 작은 시리즈 연계프로그램 발굴 : 5·6급 전직원
- 지역자원 활용한 관광개발 : 5·6급 전직원
- 한문화 창조 거점 도시조성 : 5·6급 전직원
- 전통문화 특화 전통시장 육성 : 5·6급 전직원
- 지역산업의 상용화 시스템 구축 : 5·6급 전직원
- 외국인 관광객 활성화 : 5·6급 전직원
- 전북문화 자산의 세계화 : 5·6급 전직원

교육기간 : 4일 비합숙

교육인원 : 총10기 200명

사전과제 : 입교전 사전 학습과제 부여, 입교시 제출

교육평가 : 팀 단위 연구결과 보고서에 의한 평가

※ 본 과정은 부서별 직무성과 평가 반영 교육으로 부서별로 **5급 1명과 6급 1명**이 반드시 이수하여야 함

4. 기본교육

5개 과정 10기 800명

- 임용대기자 과정에서 미래설계 과정까지 교육프로그램 연계
- 공직생애주기별 특화된 교육프로그램 제공
- 각 주기별 전문성 제고를 통해 퇴직 후 미래설계 대비

과정운영

– 임용대기자	: 임용시험합격자
– 신임실무 Ⅰ	: 신규임용자
– 신임실무 Ⅱ	: 일반직전환자
– 핵 심 리 더	: 도 및 시·군 일반직 6급 공무원
– 미 래 설 계	: 공로연수공무원

교육기간

– 임용대기자	: 2일 비합숙
– 신임실무 Ⅰ	: 4주(2주합숙/2주비합숙)
– 신임실무 Ⅱ	: 2주 비합숙
– 핵 심 리 더	: 44주(3주합숙/41주비합숙)
– 미 래 설 계	: 15주(30일)

교육인원

– 임용대기자	: 2기 350명
– 신임실무 Ⅰ	: 3기 210명
– 신임실무 Ⅱ	: 2기 140명
– 핵 심 리 더	: 1기 60명
– 미 래 설 계	: 2기 40명

5. 전문교육

27개 과정 86기 3,560명

- 지방 행정 환경의 다양화에 따른 전문성 및 대응능력 제고
- 현안문제해결 및 현장중심의 실용적 전문교육과정 다양화
- 국·도정 시책수행을 이끌어가고 지원할 수 있는 역량 개발

분야별 과정운영

– 직 무 분 야	: 도 및 시·군 전직원
– 전략산업분야	: 도 및 시·군 전직원
– 정보화분야	: 도 및 시·군 전직원
– 글로벌분야	: 도 및 시·군 전직원

분야별 교육기간

– 직 무 분 야	: 2~3일 비합숙
– 전략산업분야	: 2일 비합숙
– 정보화분야	: 3~5일 비합숙
– 글로벌분야	: 3일 비합숙

분야별 교육인원

– 직 무 분 야	: 56기 2,360명
– 전략산업분야	: 6기 240명
– 정보화분야	: 18기 720명
– 글로벌분야	: 6기 240명

6. 기타교육

4개 과정 14기 560명

- 중앙부처 및 타 시·도 공무원들에게 전북문화의 우수성 홍보
- 전북문화에 대한 내재화를 통해 전라북도에 대한 자긍심 제고
- 폭 넓은 인문학과의 통섭을 통한 직무능력 향상

과정운영

- 전북의 멋과 혼 : 중앙부처 및 타 시·도 공무원
- 우리고장 소리 익히기 : 도 및 시·군 전직원
- 전북 바로 알기 : 도 및 시·군 전직원
- 영호남 교류 : 도 및 시·군 전직원

※ 소리축제 등 전북 대표 축제와 연계 운영

교육기간

- 전북의 멋과 혼 : 3일 합숙
- 우리고장 소리 익히기 : 2일 비합숙
- 전북바로알기 : 3일 비합숙
- 영호남교류 : 5일 비합숙

교육인원

- 전북의 멋과 혼 : 2기 80명
- 우리고장 소리 익히기 : 4기 160명
- 전북 바로 알기 : 7기 280명
- 영호남 교류 : 1기 40명

7. 맞춤형교육

17개 과정 29기 3,250명

- 교육수요자와 공무원교육원이 공동으로 만들어 가는 교육과정
- 다양한 행정환경에 능동적으로 대응할 수 있는 교육프로그램
- 현업적용도 향상을 위한 실무 사례중심 교육으로 직무 전문성 강화

과정운영

- 공무원 노사 관계 이해 : 5급 이하 공무원
- 공공구매 전문 교육 : 업무관련자
- 소송수행자 역량강화 : 전직원
- 지방투자 및 규제완화 : 업무관련자
- 전출연기관 회계실무 : 출연기관 임직원
- 시설·건축직 역량강화 : 업무관련자
- 슬로우시티 : 업무관련자
- 문화 기획자 회계실무 : 업무관련자
- 지역 거버넌스 : 전직원
- 도시계획 : 전직원
- 국제교류협력 : 5급 이하 도 및 시·군 공무원
- 구강보건 사업담당자 역량강화 : 시·군 구강보건사업 추진 담당자
- 공중보건 의사 직무 교육 : 도내 공중보건의사
- 토지수용 : 전직원
- 재난안전 체험 : 전직원
- 소득법인세 실무 : 업무관련자
- 공직자가 갖추어야 할 청렴한 마음가짐 : 남원시 공무원

※ 도 및 시·군 ⇒ 매 분기별 교육신청, 교육원 ⇒교육과정 개설(강사·시설 지원)

교육기간 : 1일~5일 비합숙

교육인원 : 총29기 3,250명

8. 사이버교육

84개 과정 109기 13,200명

- 시공간을 초월한 상시학습체계 실현을 위한 교육환경 제공
- 행정공통, 정보화, 외국어 교육과정 운영으로 업무능력 향상

과정중점

- 수요자 중심의 사이버교육 운영
- 집합교육 한계를 보완하기 위한 맞춤형교육

과정운영

분야	2014년도 계획		
	과정수	기 수	인 원
계	84	109	13,200
능력개발소양	18	19	1,900
외 국 어	5	5	500
정 보 화	12	22	2,200
법 제 도	8	10	1,300
전 문 직 무	17	22	2,600
행 정 공 통	24	31	4,700

학습평가

- 객관식 형태의 문제은행식(20문제) 실시
- 응시 : 학습 진도율에 관계없이 가능(단, 1회에 한해 재응시 가능)

수료기준

- 학습 진도율 90%이상, 평가점수 60점 이상인 경우

'14년도 달라지는 교육훈련 과정

국·도정시책교육

과 정 명	유지	신설	폐지	비고
계		2		1과정 2기 200명
정부3.0과창조경제		○		국정과제
소통과통합역량강화		○		

리더역량강화교육

과 정 명	유지	신설	폐지	비고
계	3	1	1	4과정 11기 310명
간부역량강화(도 4급)	○			
간부역량강화(도 5급)	○			
행정역량강화(도 6급)	○			
셀프리더(도,시·군)			○	(이동)전문교육
읍면동장역량강화(시·군)		○		

현안과제해결형교육

과 정 명	유지	신설	폐지	비 고
계	7	3	3	10과정 10기 200명
협동조합통합마케팅구축	○			(구)협동조합육성방안
사회적약자지원	○			
새로운일자리창출	○			(구)노인일자리창출
지역자원활용한관광개발	○			(구)동부권지역개발
전통문화특화전통시장육성	○			(구)전통시장활성화
외국인관광객유치활성화	○			(구)중국관광객유치
전북문화자산의세계화	○			
작은시리즈연계프로그램발굴		○		
한문화창조거점도시조성		○		
지역산업의상용화시스템		○		
사회적기업활성화방안			○	
현장행정효율화방안			○	
광역지자체공무원의역할정립			○	

기본교육

과 정 명	유지	신설	폐지	비고
계	4	1		5과정 10기 800명
임용대기자	○			
신임실무 I	○			
신임실무 II	○			
핵심리더	○			
미래설계		○		(이동)기타교육

전문교육

과 정 명	유지	신설	폐지	비 고
계	12	15	28	27과정 86기 3,560명
예산회계	○			
의회협력			○	
행사기획·의전	○			
생활체육	○			
클린전북			○	교양교과목 편성
저출산고령화대책			○	
생활조경	○			
지방세실무	○			
다문화사회의이해	○			
민생과일자리창출	○			
새만금전문가되기			○	(통합)새만금과중국
성인지정책	○			
투자유치전략			○	
나도홍보전문가			○	(명칭변경)언론의이해와대응
사회복지실무	○			
일등친절행정			○	교양교과목 편성
비상및재해재난대비			○	(분리)2개 과정
갈등관리·협상전략	○			
교통행정			○	
정책기획및보고서작성			○	(통합)통계와정책기획
통계와정책활용			○	(통합)통계와정책기획

과 정 명	유지	신설	폐지	비 고
슬로우시티			○	(이동)맞춤형교육
이제는스마트행정시대			○	(통합)스마트폰활용과SNS
공생발전			○	
계약직행정실무			○	
장애인인식개선			○	
행복심리교실			○	(명칭변경)행복캠프
우리고장소리익히기			○	(이동)기타교육
탄소밸리육성			○	(통합)첨단산업육성
식품산업클러스터			○	(통합)친환경농업과식품산업
신재생에너지	○			
첨단조선행양산업			○	(통합)첨단산업육성
인쇄전자,RFT비즈밸리육성			○	(통합)첨단산업육성
저탄소녹색성장			○	(통합)첨단산업육성
친환경첨단농업			○	(통합)친환경농업과식품산업
프레젠테이션	○			
포토샵			○	(통합)프리젠테이션
SNS, 스마트폰 익히기			○	(명칭변경)스마트폰활용과SNS
FTA이해			○	(명칭변경)국제사회이해
중국바로알기			○	(통합)새만금과중국
언론의이해와대응		○		(구)나도홍보전문가
비상대비업무		○		(구)비상및재해재난대비
재해재난관리		○		(구)비상및재해재난대비
통계와정책기획		○		(구)정책기획및보고서작성 (구)통계와정책활용
행복캠프		○		(구)행복심리교실
강의스킬향상		○		
셀프리더(도,시·군)		○		(편입)리더역량강화교육
육아교실		○		
균형발전과국가예산확보		○		
친환경농업과식품산업		○		
첨단산업육성		○		
보고서작성기법		○		
스마트폰활용과SNS		○		(구)SNS,스마트폰익히기
국제사회이해		○		(구)FTA이해
새만금과중국		○		(구)새만금전문가되기 (구)중국바로알기

기타교육

과 정 명	유지	신설	폐지	비고
계		4	2	4과정 14기 560명
3한전북의혼과뿌리			○	(통합)전북의멋과혼
미래설계			○	(이동)기본교육
전북의멋과혼		○		(구)3한전북의혼과뿌리
우리고장소리익히기		○		(편입)전문교육
전북바로알기		○		(편입)현안과제해결형
영호남교류		○		

맞춤형교육

과 정 명	유지	신설	폐지	비고
계	11	6	2	17과정 29기 3,250명
공무원노사관계이해	○			
공공구매전문교육	○			
소송수행자역량강화	○			
출연기관회계실무	○			
일등, 친절행정			○	
무기계약직역량강화			○	
시설·건축직역량강화	○			
문화기획자회계실무	○			
지역거버넌스	○			
도시계획	○			
국제교류협력	○			
공중보건의사직무교육	○			
토지수용	○			
규제개혁		○		
슬로우시티		○		(편입)전문교육
구강보건 사업담당자 역량강화		○		
재난안전체험		○		
소득법인세실무		○		
공직자가갖추어야할청렴한마음가짐		○		

기간 조정

과 정 명		현행	조정	비 고
축소	지 방 세 실 무	4일	3일	소득법인세실무(신설)
	비 상 대 비 업 무	3일	2일	재해재난관리(신설)

기수 조정

과 정 명		현 행	조 정	비 고
확대	행 정 역 량 강 화 (도 6 급)	3기	4기	
	생 활 체 육	3기	4기	
	행 복 캠 프	3기	4기	
	프 레 젠 테 이 션	3기	6기	
	스 마 트 폰 활 용 과 S N S	4기	6기	
축소	간 부 역 량 강 화 (도 4 급)	3기	1기	
	간 부 역 량 강 화 (도 5 급)	8기	2기	
	신 임 실 무 Ⅰ	5기	3기	
	신 임 실 무 Ⅱ	4기	2기	
	지 방 세 실 무	2기	1기	
	사 회 복 지 실 무	2기	1기	

인원 조정

과 정 명		현 행	조 정	비 고
확대	행정역량강화(도6급)	120명	160명	
	신 임 실 무 Ⅰ	200명	210명	
	행 사 기 획 · 의 전	60명	80명	
	생 활 체 육	120명	160명	
	성 인 지 정 책	90명	120명	
	갈 등 관 리 협 상 전 략	60명	80명	
	행 복 캠 프	90명	280명	
	프 레 젠 테 이 션	120명	240명	
	스마트폰활용과SNS	160명	240명	
	국 제 사 회 의 이 해	60명	80명	
	우리고장소리익히기	120명	160명	
	토 지 수 용	50명	200명	
축소	간부역량강화(도4급)	75명	20명	
	간부역량강화(도5급)	200명	50명	
	신 임 실 무 Ⅱ	160명	140명	
	지 방 세 실 무	80명	40명	
	사 회 복 지 실 무	60명	40명	
	시설·건축직역량강화	360명	200명	

2014년도 과정 신설

과 정 명	기간	기수	기당인원/정원	비고
계 15과정				
정부3.0과창조경제	2일	2기	100명/200명	
소통과통합역량강화	3일	2기	40명/80명	
읍면동장역량강화	3일	4기	20명/80명	
작은시리즈연계프로그램발굴	4일	1기	20명/20명	
한문화창조거점도시조성	4일	1기	20명/20명	
지역산업의상용화시스템	4일	1기	20명/20명	
강의스킬향상	3일	2기	40명/80명	
육아교실	3일	1기	40명/40명	
균형발전과국가예산확보	2일	2기	40명/80명	
영호남교류	5일	1기	40명/40명	
지방투자및규제완화	3일	2기	200명/400명	
구강보건사업담당자역량강화	1일	2기	65명/130명	
재난안전체험	1일	4기	100명/400명	
소득법인세실무	5일	2기	30명/60명	
공직자가갖추어야할청렴한마음가짐	1일	2기	200명/400명	

사이버교육 조정

구분	조정 내용	과 정 명			
'13년 사이버교육	신설 (14)	전통건축의 이해	불교미술의 이해	독도바로알기	소송수행실무
		엑셀을 이용한 통계분석	통계적사고방식	사회복지정책 및 사례	국공유재산관리
		클라우드 컴퓨팅	디지털이미지 편집(2011)	스마트미디어 이해와 활용 (안드로이드)	스마트미디어이해와 활용(IOS)
		공직자를 위한 나라사랑 길잡이	안보이해 및 비상시 행동요령		
	폐지 (17)	세상을 바꾼 천재들의 창조경영	고전에서 배우는 경영철학	시장경제 바로알기	정부의 역할과 기능 중국어로배우기
		사이버통계교육	공무원노사관계	함께하는 세상을 위한 하모니	공문서작성을 위한 한글맞춤법
		사례로배우는정책 II-군포시 쓰레기소각장	사례로배우는정책 I-의약분업	발표잘하는방법	유비쿼터스의 이해
		공정사회의 조건과 정책과제	행정서비스 마케팅기획	지방자치단체경제 통상교류	지역개발 계획실무
		도전! 기획전문가되기			

Ⅳ. 교육과정별 세부추진계획

◈ 2014년 교육훈련 총괄 / 35

1. 국·도정시책교육 / 43
2. 리더 역량강화 교육 / 47
3. 현안과제 해결형 교육 / 53
4. 기본교육 / 75
5. 전문교육 / 83
6. 기타교육 / 113
7. 맞춤형교육 / 119
8. 사이버교육 / 139

2014년 교육훈련 총괄

총 153 과정 22,160명

– 집합교육 69과정, 8,960명, 사이버교육 : 84과정 13,200명

○ 국도정시책교육 : 2과정 280명
○ 리더역량강화교육: 4과정 310명
○ 현안과제해결형교육 : 10과정 200명
○ 기 본 교 육 : 5과정 800명
○ 전 문 교 육 : 27과정 3,560명
○ 기 타 교 육 : 4과정 560명
○ 맞춤형교육 : 17과정 3,250명

과정별 교육계획[집합교육]

구 분	과 정 명	교육대상	기간	기수	기당 인원	교육 인원	비 고
총 계 153 과정				271		22,160	
집합교육 69과정				164		8,960	
소 계	2과정			4		280	
국·도정 시책교육	정부3.0과창조경제	전직원	2일	2	100	200	
	소통과통합역량	전직원	3일	2	40	80	
소 계	4과정			11		310	
리더 역량 강화 교육	간부역량강화(도)	4급	3일	1	20	20	
	간부역량강화(도)	5급	5일	2	25	50	
	행정역량강화(도)	6급	5일	4	40	160	
	읍면동장역량강화(시·군)	5급	3일	4	20	80	

구 분	과 정 명	교육대상	기간	기수	기당 인원	교육 인원	비 고
소 계	10과정			10		200	
현 안 과 제 해결형	협동조합통합마케팅구축	5·6급 전직원	4일	1	20	20	
	사 회 적 약 자 지 원	5·6급 전직원	4일	1	20	20	
	새 로 운 일 자 리 창 출	5·6급 전직원	4일	1	20	20	
	작은시리즈연계프로그램발굴	5·6급 전직원	4일	1	20	20	
	지역자원활용한관광개발	5·6급 전직원	4일	1	20	20	
	한문화창조거점도시운영	5·6급 전직원	4일	1	20	20	
	전통문화특화전통시장육성	5·6급 전직원	4일	1	20	20	
	지역산업의상용화시스템구축	5·6급 전직원	4일	1	20	20	
	외국인관광객유치활성화	5·6급 전직원	4일	1	20	20	
	전북문화자산의세계화	5·6급 전직원	4일	1	20	20	
소 계	5과정			10		800	
기 본 교 육	임 용 대 기 자	임용시험합격자	2일	2	175	350	
	신 임 실 무 Ⅰ	신규임용자	4주	3	70	210	
	신 임 실 무 Ⅱ	일반직전환자	2주	2	70	140	
	핵 심 리 더	6급일반직	44주	1	60	60	
	미 래 설 계	공로연수공무원	15주 (30일)	2	20	40	

구 분		과 정 명	교육대상	기간	기수	기당 인원	교육 인원	비 고
소 계		27과정			86		3,560	
전문교육	소계	19과정			56		2,360	
	직무	예 산 회 계	전직원	3일	4	40	160	
		행 사 기 획 · 의 전	전직원	3일	2	40	80	
		생 활 체 육	전직원	3일	4	40	160	
		생 활 조 경	전직원	3일	6	40	240	
		지 방 세 실 무	업무관련자	3일	1	40	40	
		다문화사회의 이해	전직원	3일	2	40	80	
		민생과일자리창출	전직원	3일	2	40	80	
		성 인 지 정 책	전직원	3일	3	40	120	
		언론의 이해와 대응	전직원	2일	2	40	80	
		사 회 복 지 실 무	업무관련자	3일	1	40	40	
		비 상 대 비 업 무	전직원	2일	1	40	40	
		재 해 재 난 대 비	전직원	3일	1	40	40	
		갈등관리 및 협상전략	전직원	3일	2	40	80	
		통 계 와 정 책 기 획	전직원	2일	6	40	240	
		행 복 캠 프	전직원	3일	4	70	280	
		강 의 스 킬 향 상	전직원	3일	2	40	80	
		셀 프 리 더	6급이하	3일	10	40	400	
		육 아 교 육	전직원	3일	1	40	40	
		균형발전과국가예산확보	전직원	2일	2	40	80	

구 분		과 정 명	교육대상	기간	기수	기당 인원	교육 인원	
전문교육	소계	3과정			6		240	
	전략산업	친환경농업과 식품산업	전직원	3일	2	40	80	
		신재생에너지	전직원	3일	2	40	80	
		첨단산업육성	전직원	3일	2	40	80	
	소계	3과정			18		720	
	정보화	프레젠테이션	전직원	5일	6	40	240	
		보고서작성기법	전직원	3일	6	40	240	
		스마트폰과 SNS	전직원	3일	6	40	240	
	소계	2과정			6		240	
	글로벌	국제사회이해	전직원	3일	2	40	80	
		새만금과 중국	전직원	3일	4	40	160	
소 계		4과정			14		560	
기타교육	특별교육	전북의 멋과 혼	중앙부처, 타시·도공무원	3일	2	40	80	
		우리고장소리익히기	전직원	2일	4	40	160	
		전북바로알기	전직원	3일	7	40	280	
		영호남교류	전직원	5일	1	40	40	

구 분	과 정 명	교육대상	기간	기수	기당 인원	교육 인원	
소 계	17과정			29		3,250	
맞춤형 교 육	공무원노사관계이해	5급이하공무원	1일	2	300	600	
	공공구매전문교육	업무관련자	1일	1	40	40	
	소송수행자역량강화	전직원	1일	2	150	300	
	지방투자및규제완화	업무관련자	3일	2	200	400	
	출연기관회계실무	출연기관임직원	1일	1	40	40	
	시설·건축직역량강화	업무관련자	2일	2	100	200	
	슬로우시티	업무관련자	3일	2	40	80	
	문화기획자회계실무	업무관련자	2일	1	20	20	
	지역거버넌스	전직원	1일	1	40	40	
	도시계획	전직원	3일	1	40	40	
	국제교류협력	5급이하공무원	2일	1	40	40	
	구강보건사업담당자역량강화	업무관련자	1일	2	65	130	
	공중보건의사직무교육	도내공중보건의사	1일	2	130	260	
	토지수용	적직원	2일	1	200	200	
	재난안전체험	전직원	1일	4	100	400	
	소득법인세실무	업무관련자	5일	2	30	60	
	공직자가갖추어야할청렴한마음가짐	남원시공무원	1일	2	200	400	

과정별 교육계획[사이버교육]

번호	분야	과정명	2014년 운영(안)				비고
			인정 시간	기수	기당 인원	전체 인원	
	계	총84과정		109		13,200	
	소계	18과정		19기		1,900	
1	능력개발소양	독립 운동가를 통해 본 나라사랑과 국가관	7	1	100	100	
2		무지개 원리	10	1	100	100	
3		반드시 알아야 하는 금융지식 베스트16	8	1	100	100	
4		변화를 읽는 눈-트렌드워칭	9	1	100	100	
5		성공하는 직장인의 대화법	8	1	100	100	
6		세종대왕 리더십-소통과 섬김	6	1	100	100	
7		소중한 것 먼저하기-실행편	11	1	100	100	
8		일 잘하는 사람의 전략 스킬	9	1	100	100	
9		전통 건축의 이해	5	1	100	100	
10		팀워크와 팀성과를 높여라	8	1	100	100	
11		고용평등 인식개선 교육감성	4	1	100	100	
12		독도 바로 알기	5	2	100	200	
13		20년 벌어 50년 먹고 사는 인생설계	10	1	100	100	
14		생활속 안전 길잡이	10	1	100	100	
15		도전하라 틀을 깨라	7	1	100	100	
16		리딩으로 리드하라	7	1	100	100	
17		소통의 핵심 기술, 경청 효과	12	1	100	100	
18		고전에서 배우는 인문학	5	1	100	100	
	소계	8과정		10기		1,300	
19	법/제도	공무원이 알아야할 입법 기본법령	8	1	100	100	
20		사례로 배우는 상표 제도의 이해	5	1	100	100	
21		사례로 배우는 재미있는 특허 이야기	5	1	100	100	
22		사례로 알아보는 저작권의 이해	5	1	100	100	
23		자치입법사례	10	1	100	100	
24		소송수행실무	10	3	200	600	
25		알기 쉽게 풀어 쓴 행정절차법 실무	7	1	100	100	
26		실무에서 바로 쓰는공무원을 위한 저작권법	7	1	100	100	

번호	분야	과정명	2014년 운영(안)				비고
			인정 시간	기수	기당 인원	전체 인원	
	소계	5과정		5기		500	
27	외국어	WannaTalk 영어회화 초중급[상황별]	10	1	100	100	
28		WannaTalk 영어회화 초중급[화제별]	10	1	100	100	
29		스쿠스쿠 일본어초급	10	1	100	100	
30		정부의 역할과 기능영어로 배우기	5	1	100	100	
31		중국어가 별거냐 : 기초회화편	12	1	100	100	
	소계	17과정		22기		2,600	
32	전문직무	국공유 재산 관리	10	1	100	100	
33		기록관리 입문	10	1	100	100	
34		다문화 사회의 이해	8	1	100	100	
35		사회복지 정책 및 사례	7	1	100	100	
36		자원봉사의 이해와 실천	7	1	100	100	
37		자치단체 저출산 고령화 대책	7	2	100	200	
38		조사방법 기초	5	2	100	200	
39		지방자치단체의 외국인 지원	8	1	100	100	
40		통계적 사고방식	8	4	200	800	
41		협동조합 실무	7	1	100	100	
42		자치단체 행사기획	7	1	100	100	
43		지역관광 활성화	6	1	100	100	
44		출산지원 이해 및 실무	5	1	100	100	
45		녹색식생활. 식문화	4	1	100	100	
46		한국음식의 세계화 방안	4	1	100	100	
47		한국농업의 이해	6	1	100	100	
48		유기농업 개론	7	1	100	100	
	소계	12과정		22기		2,200	
49	정보화	개인정보 안전성 확보 조치	3	1	100	100	
50		개인정보 보호	8	1	100	100	
51		공무원 실용정보화 일반	10	2	100	200	
52		디지털 이미지 편집(2011)	11	2	100	200	
53		디카/디캠 촬영 기본	7	2	100	200	

번호	분야	과정명	2014년 운영(안)				비고
			인정 시간	기수	기당 인원	전체 인원	
54	정보화	소셜미디어의 활용 방법 및 사례	5	2	100	200	
55		스마트 미디어 이해와 활용(IOS)	4	2	100	200	
56		스마트 미디어 이해와 활용(안드로이드)	5	2	100	200	
57		엑셀2007 활용	12	2	100	200	
58		엑셀을 이용한 통계 분석	6	4	100	400	
59		클라우드 컴퓨팅	7	1	100	100	
60		파워포인트2007	15	1	100	100	
	소계	24과정		31기		4,700	
61	행정공통	공직자를 위한 나라사랑 길잡이	4	2	100	200	
62		보고서 잘쓰는 방법	5	1	100	100	
63		안보이해 및 비상시 행동 요령	5	1	100	100	
64		양성평등을 디자인하라	7	1	100	100	
65		일자리창출	6	1	100	100	
66		자치단체 갈등조정과 협상	6	1	100	100	
67		주민등록실무	11	1	100	100	
68		지방감사실무	7	1	100	100	
69		지방계약실무	8	1	100	100	
70		지방공무원 인사실무	8	1	100	100	
71		지방공직자의 예산절감비법	8	1	100	100	
72		지방행정체제 개편의 이해	6	1	100	100	
73		친절교육	3	1	100	100	
74		홍보실무	8	1	100	100	
75		알기 쉬운 공직 윤리	9	1	100	100	
76		사례로 배우는 공직자 행동 강령	5	4	300	1,200	
77		권익구제와 옴부즈만	5	4	300	1,200	
78		생활 속의 뇌물죄	5	1	100	100	
79		정당한 공무원 노조 활동	2	1	100	100	
80		홍보 업무의 이론과 실제	7	1	100	100	
81		행정정보 공동 이용	4	1	100	100	
82		스마트 워크의 이해	2	1	100	100	
83		녹색 스마트 교통	2	1	100	100	
84		상생 발전	6	1	100	100	

1. 국·도정시책교육

1-1. 정부3.0과 창조 경제

1-2. 소통과 통합 역량

1-1 정부3.0과 창조 경제 과정

교육목표	• 새 정부 국정과제 교육을 통한 정부3.0 가치 공유 확산 • 상상력, 창의력, 과학기술의 접목으로 새로운 산업과 시장 창출
교육기간	• 기간·횟수 : 2일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2014. 3.17 ~ 3.18 • 제2기 : 2014. 9.11 ~ 9.12
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 100명 / 200명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	14 (100)	10 (71)	3 (21)	1 (7)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	14 (100)	12 (86)	2 (14)
(직무분야)	10	8	2
• 정부3.0 기본개념 이해	2	2	
• 창조경제 개념이해	2	2	
• 성과창출을 위한 협력과 협치	2	2	
• 공공데이터 개방과 이용	2	2	
• 창조경제 사례	2		2
(소양분야)	3	3	
• 일반소양	3	3	
(행정 및 기타)	1	1	
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	1	1	

1-2 소통과 통합 역량강화 과정

교육목표	• '소통과 통합' 역량강화를 통해 우리사회 갈등 예방 및 국민통합제고				
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2014. 10.6 ~ 10.8 • 제2기 : 2014.11.24 ~ 11.26				
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 100명 / 200명				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100)	18 (86)	2 (10)	1 (5)

교육내용	교 과 목	교 육 시 간 (%)		
		계	강의식	참여학습
	합 계	21 (100)	11 (52)	10 (48)
	(직무분야)	18	8	10
	• 서로의 이해	2		2
	• 갈등의 이해	2	2	
	• 갈등관리 정책과 법제적 기반	2	2	
	• 갈등영향 분석	2	2	
	• 커뮤니케이션의 원리와 기술	2	2	
	• 협상의 원리와 기술	2		2
	• 조정의 원리와 기술	2		2
	• 참여적 의사결정	2		2
	• 향후 협력방안 논의	2		2
	(소양분야)	2	2	
	• 일반소양	2	2	
	(행정 및 기타)	1	1	
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	1	1	

2. 리더 역량강화 교육

2-1. 간부 역량강화 과정[도,4급]

2-2. 간부 역량강화 과정[도,5급]

2-3. 행정 역량강화 과정[도,6급]

2-4. 읍면동장 역량강화 과정[시·군5급]

2-1 간부 역량강화 과정(도, 4급필수과정)

교육목표	• 갈등조정, 리더십 등의 역량이 요구되는 행정현장에서 현안문제를 실질적으로 해결할 수 있는 통합적 역량을 갖춘 간부공무원 양성
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 1회 • 제1기 : 2014. 10.15 ~ 10.17
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 도4급 공무원 • 인원(1기/연인원) : 20명 / 20명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	21 (100)	20 (95)		1 (5)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	21 (100)	2 (9)	19 (90)
(직무분야)	20	0	19
• 역량교육의 이해	2	2	
• 모의과제Ⅰ, 집단토의	4		4
• 모의과제Ⅱ, 역할수행	3		3
• 모의과제Ⅲ, 현안업무처리	4		4
• 모의과제Ⅳ, 발표	3		3
• 자기개발계획서 작성 및 발표	2		2
• 종합피드백	1		1
• 설문 및 수료	1		1
(소양분야)			
(행정 및 기타)	1		1
• 입교 및 과정안내	1		1

2-2 간부 역량강화 과정(도, 5급필수과정)

교육목표	• 갈등조정, 리더십 등의 역량이 요구되는 행정현장에서 현안문제를 실질적으로 해결할 수 있는 통합적 역량을 갖춘 간부공무원 양성
교육기간	• 기간·횟수 : 5일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2014. 3.24 ~ 3.28 • 제2기 : 2014. 11.17 ~ 11.21
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 도 5급 공무원 • 인원(1기/연인원) : 25명 / 50명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	35 (100)	22 (63)	11 (31)	2 (6)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	35 (100)	4 (11)	31 (89)
(직무분야)	22		22
• 역량교육의 이해	1		1
• 모의과제Ⅰ, 집단토의	5		5
• 모의과제Ⅱ, 역할수행	5		5
• 모의과제Ⅲ, 현안업무처리	5		5
• 모의과제Ⅳ, 발표	5		5
• 종합피드백	1		1
(소양분야)	11	2	9
• 청렴 교육	1	1	
• 고사 성어	1	1	
• 소통과 공감	7		7
• 자기 주도 학습	2		2
(행정 및 기타)	2	2	
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	2	

2-3 행정 역량강화 과정(도, 6급 필수 및 인센티브 과정)

교육목표	• 갈등조정, 리더십 등의 역량이 요구되는 행정현장에서 현안문제를 실질적으로 해결할 수 있는 통합적 역량을 갖춘 전문공무원 양성
교육기간	• 기간·횟수 : 5일(비합숙), 4회 • 제1기 : 2014. 4.21 ~ 4.25 • 제2기 : 2014. 5.26 ~ 5.30 • 제3기 : 2014. 6.23 ~ 6.27 • 제4기 : 2014. 7.21 ~ 7.25
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 도 6급 공무원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 160명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	35 (100)	29 (83)	2 (6)	4 (11)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	**35 (100)**	**26 (74)**	**9 (26)**
(직무분야)	29	23	6
• 역량교육의 이해	2	2	
• 정책기획의 이해와 마인드 구축	4	2	2
• 예산·회계실무	6	6	
• 행정법 실무 이해	7	7	
• 행정심판 절차 및 사례	3	2	1
• 행정학의 이해	3	3	
• 커뮤니케이션 스킬	4	1	3
(소양분야)	2	2	
• 부패방지 및 청렴도 향상	2	2	
(행정 및 기타)	4	1	3
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	1	1
• 평가	2		2

2-4 읍면동장 역량강화 과정(시·군5급)

교육목표	• 최일선 기관장에게 필요한 주민갈등 조정능력 등의 역량개발 • 인문학적 소양을 통한 리더로서의 창의적 안목 제고
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 4회 • 제1기 : 2014. 3.10 ~ 3.12 • 제2기 : 2014. 4.16 ~ 4.18 • 제3기 : 2014. 9.16 ~ 9.18 • 제4기 : 2014. 10.20 ~ 10.22
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 시·군 5급 공무원 • 인원(1기/연인원) : 20명 / 80명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	21 (100)	11 (52)	9 (43)	1 (5)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	21 (100)	9 (43)	12 (57)
(직무분야)	11	6	5
• 읍면동장의 역할	2	2	
• 소통과 스토리텔링	2	2	
• 갈등조정	2	2	
• 커뮤니케이션 기법과 스피치	2		2
• 리더십 개발	3		3
(소양분야)	9	2	7
• 일반소양	9	2	7
(행정 및 기타)	1	1	
• 입교 및 과정안내	1	1	

3. 현안과제해결형교육

3- 1. 협동조합 통합 마케팅 구축과정

3- 2. 사회적약자 지원 과정

3- 3. 새로운 일자리창출 과정

3- 4. 작은 시리즈 연계프로그램 발굴 과정

3- 5. 지역자원 활용한 관광개발 과정

3- 6. 한문화 창조 거점도시 조성 과정

3- 7. 전통문화 특화 전통시장 육성 과정

3- 8. 지역산업의 상용화 시스템 구축 과정

3- 9. 외국인관광객 유치 활성화 과정

3-10. 전북 문화자산의 세계화 과정

3-1 협동조합 통합 마케팅 구축 과정

교육목표

○ 건강한 협동조합 생태계 조성

○ 전북형 협동조합 교육 지원

○ 맞춤형 협동조합 컨설팅 제공

- 현장·연구활동을 통한 문제해결능력 배양 -

교육(참여)대상

○ 도·시·군 5·6급 전직원

주요 학습 및 연구과제

○ 도내 협동조합 현황 및 여건

○ 협동조합 간 협력생태계 조성 과제

○ 기존 협동조합 활성화 방안

○ 신설 협동조합 조기정착 지원

교육일정 및 인원

기 수	교 육 일 정	인 원	비 고
1기	3.11 ~ 3.14	20명	4일

교육운영 방법

○ 팀 구성, 팀별 연구과제 부여, 팀별 현장 연구 활동

○ 팀별 개선과제 및 신규시책 등 도출

학습 과정	학 습 과 제	교 육 시 간					교과 운영
		계	강의	연구 활동	자유 토론	기타	
계		28	3	14	9	2	
과제 학습	○ 도내 협동조합 현황 및 여건 ○ 협동조합 간 협력생태계 조성 과제 ○ 기존 협동조합 활성화 방안 ○ 신설 협동조합 조기정착 지원 ○ 문제점 및 개선과제	3	3				전문가 교수 등
인식 · 공유	○ 분임구성 ○ 토론을 통한 실태·문제점 개선과제 등 인식 공유 ○ 팀별 연구과제 결정 ○ 팀별 연구수행 기술서 작성	3			3		담임교수 FT
현장 학습	○ 현장방문·학습(전체활동)	7		7			담임교수 FT
연구 활동	○ 현장·연구 활동(팀별)	7		7			FT
결과 도출	○ 팀별 현장체험 및 연구활동 결과 토의 ○ 개선방안 등 대안 도출 ○ 정리, 발표자 선정	3			3		FT
발표 · 평가	○ 팀별 연구결과 정리·발표 ○ 연구결과 공유·평가	3			3		담임교수 FT
행정 · 기타	○ 등록 및 입교식(친교의 시간) ○ 설문 및 수료	2				2	담임교수 과정장

3-2 사회적약자 지원 방안 과정

교육목표

○ 사회적 약자의 문제점 인식

○ 사회적 약자 배려 사회환경 조성을 위한 정책 고찰

- 현장·연구활동을 통한 문제해결능력 배양 -

교육(참여)대상

○ 도·시·군 5·6급 전 직원

주요 학습 및 연구과제

○ 장애인에 대한 정의, 종류, 발생배경 탐구

○ 장애인에 대한 현 보호제도 및 국가노력 학습

○ 사회적약자 중 장애인의 요구내용 공유

○ 장애인 지원에 대한 제도의 문제점 연구

○ 장애인복지정책을 위한 효율적인 해결 방안 모색

○ 장애인 인식개선 및 인권보호를 위한 강화 방안 연구

교육일정 및 인원

기 수	교 육 일 정	인 원	비 고
1기	4.1 ~ 4.4	20명	4일

교육운영 방법

○ 팀 구성, 팀별 연구과제 부여, 팀별 현장 연구 활동

○ 팀별 개선과제 및 신규시책 등 도출

학습 과정	학 습 과 제	교 육 시 간					교과 운영
		계	강의	연구 활동	자유 토론	기타	
계		28	3	14	9	2	
과제 학습	○ 장애인에 대한 정의·종류·발생 배경 탐구 ○ 현 보호제도 및 국가노력 학습 ○ 사회적약자 중 장애인의 요구내용 공유 ○ 장애인 복지정책을 위한 효율적인 해결 방안 모색 ○ 장애인 인식개선 및 인권보호를 위한 강화 방안 연구 ○ 문제점 및 개선과제	3	3				전문가 교수 등
인식 · 공유	○ 분임구성 ○ 토론을 통한 실태·문제점 개선 과제 등 인식 공유 ○ 팀별 연구과제 결정 ○ 팀별 연구수행 기술서 작성	3			3		담임교수 FT
현장 학습	○ 현장방문·학습(전체활동)	7		7			담임교수 FT
연구 활동	○ 현장·연구 활동(팀별)	7		7			FT
결과 도출	○ 팀별 현장체험 및 연구활동 결과 토의 ○ 개선방안 등 대안 도출 ○ 정리, 발표자 선정	3			3		FT
발표 · 평가	○ 팀별 연구결과 정리·발표 ○ 연구결과 공유·평가	3			3		담임교수 FT
행정 · 기타	○ 등록 및 입교식(친교의 시간) ○ 설문 및 수료	2				2	담임교수 과정장

3-3 새로운 일자리창출 과정

교육목표

○ 일자리 정책·일자리사업 운용실태 학습

○ 공공·민간영역 일자리 창출 방안 연구

- 현장·연구활동을 통한 문제해결능력 배양 -

교육대상

○ 도·시·군 5·6급 전직원

주요 학습 및 연구과제

○ 일자리 정책·노인 일자리사업 운용 실태, 개선과제

○ 일자리사업 선진사례, 우수사례

○ 공공영역 일자리사업 창출 방안

○ 민간영역 일자리사업 창출 방안

○ 사회봉사 일자리 확충 방안

교육일정 및 인원

기 수	교 육 일 정	인 원	비 고
1기	9.2 ~ 9.5	20명	4일

교육운영 방법

○ 팀 구성, 팀별 연구과제 부여, 팀별 현장 연구 활동

○ 팀별 개선과제 및 신규시책 등 도출

학습 과정	학 습 과 제	교 육 시 간					교과 운영
		계	강의	연구 활동	자유 토론	기타	
계		28	3	14	9	2	
과제 학습	○일자리사업 운용 실태 ○공공영역 일자리 창출 ○민간영역 일자리 창출 ○사회봉사 일자리 영역 확충 ○선진·우수사례 학습 ○문제점 및 개선과제	3	3				전문가 교수 등
인식 · 공유	○분임구성 ○토론을 통한 실태·문제점 개선과제 등 인식 공유 ○팀별 연구과제 결정 ○팀별 연구수행 기술서 작성	3			3		담임교수 FT
현장 학습	○현장방문·학습(전체활동)	7		7			담임교수 FT
연구 활동	○현장·연구 활동(팀별)	7		7			FT
결과 도출	○팀별 현장체험 및 연구활동 결과 토의 ○개선방안 등 대안 도출 ○정리, 발표자 선정	3			3		FT
발표 · 평가	○팀별 연구결과 정리·발표 ○연구결과 공유·평가	3			3		담임교수 FT
행정 · 기타	○등록 및 입교식(친교의 시간) ○설문 및 수료	2				2	담임교수 과정장

3-4 작은 시리즈 연계프로그램 발굴 과정

교육목표

○ 사회적기업의 건전한 육성 및 활성화 방안
○ 사회적기업의 관리·지도 시스템 연구
○ 사회적기업 일자리 창출
- 현장·연구활동을 통한 문제해결능력 배양 -

교육(참여)대상

○ 도·시·군 5·6급 전 직원

주요 학습 및 연구과제

○ 사회적기업 현황과 지원제도, 운영실태
○ 사회적기업 경영 시스템 고도화, 부실화 예방
○ 사회적기업 운영 성공사례
○ 사회적기업 수익 모델
○ 사회적기업 육성과 일자리 창출

교육일정 및 인원

기 수	교 육 일 정	인 원	비 고
1기	6.17 ~ 6.20	20명	4일

교육운영 방법

○ 팀 구성, 팀별 연구과제 부여, 팀별 현장 연구 활동
○ 팀별 개선과제 및 신규시책 등 도출

학습 과정	학 습 과 제	교 육 시 간					교과 운영
		계	강의	연구 활동	자유 토론	기타	
계		28	3	14	9	2	
과제 학습	○사회적기업 실태, 육성 정책 ○사회적기업 경영 문제점 ○사회적기업 수익모델 ○사회적기업 육성, 일자리창출 ○경영 성공사례, 시사점 ○문제점 및 개선과제	3	3				전문가 교수등
인식 · 공유	○분임구성 ○토론을 통한 실태·문제점 개선과제 등 인식 공유 ○팀별 연구과제 결정 ○팀별 연구수행 기술서 작성	3			3		담임교수 FT
현장 학습	○현장방문·학습(전체활동)	7		7			담임교수 FT
연구 활동	○현장·연구 활동(팀별)	7		7			FT
결과 도출	○팀별 현장체험 및 연구활동 결과 토의 ○개선방안 등 대안 도출 ○정리, 발표자 선정	3			3		FT
발표 · 평가	○팀별 연구결과 정리·발표 ○연구결과 공유·평가	3			3		담임교수 FT
행정 · 기타	○등록 및 입교식(친교의 시간) ○설문 및 수료	2				2	담임교수 과정장

3-5 지역 자원 활용한 관광개발 과정

교육목표

○ 현장행정 활성화 및 확대 방안
○ 현장행정 후속조치 등 사후관리 강화
○ 현장행정 강화를 위한 일하는 방식 개선
- 현장·연구활동을 통한 문제해결능력 배양 -

교육(참여)대상

○ 도·시·군 5·6급 전 직원

주요 학습 및 연구과제

○ 현장행정 추진 활성화 및 사후관리 강화방안
○ 현안사업 중심의 현장행정 추진
○ 현장행정에 대한 공무원 마인드 개선
○ 업무간소화 및 능률성 향상 방안
○ 쇄신과제 실천 및 실행력 확보

교육일정 및 인원

기 수	교 육 일 정	인 원	비 고
1기	5.13 ~ 5.16	20명	4일

교육운영 방법

○ 팀 구성, 팀별 연구과제 부여, 팀별 현장 연구 활동
○ 팀별 개선과제 및 신규시책 등 도출

학습 과정	학 습 과 제	교 육 시 간					교과 운영
		계	강의	연구 활동	자유 토론	기타	
계		28	3	14	9	2	
과제 학습	○ 현장행정 추진 확대 및 사후관리 강화 ○ 문제해결형 중심의 현장행정 추진 ○ 현장행정에 대한 공무원 마인드 개선 ○ 업무간소화 및 능률성향상 방안 ○ 쇄신과제 실천 및 실행력 확보 ○ 문제점 및 개선방안	3	3				전문가 교수등
인식 · 공유	○ 분임구성 ○ 토론을 통한 실태·문제점 개선과제 등 인식 공유 ○ 팀별 연구과제 결정 ○ 팀별 연구수행 기술서 작성	3			3		담임교수 FT
현장 학습	○ 현장방문·학습(전체활동)	7		7			담임교수 FT
연구 활동	○ 현장·연구 활동(팀별)	7		7			FT
결과 도출	○ 팀별 현장체험 및 연구활동 결과 토의 ○ 개선방안 등 대안 도출 ○ 정리, 발표자 선정	3			3		FT
발표 · 평가	○ 팀별 연구결과 정리·발표 ○ 연구결과 공유·평가	3			3		담임교수 FT
행정 · 기타	○ 등록 및 입교식(친교의 시간) ○ 설문 및 수료	2				2	담임교수 과정장

3-6 한문화 창조 거점 도시 조성 과정

교육목표

○ 한지, 한옥, 한식 문화의 이해를 통해 대표적인 한문화거점도시 조성
○ 한문화의 우수성을 발견하여 관광산업으로의 개발 방안 제시
 - 현장·연구활동을 통한 문제해결능력 배양 -

교육(참여)대상

○ 도·시·군 5·6급 전 직원
 (관련 업무담당 필수)

주요 학습 및 연구과제

○ 한문화의 우수성 사례
○ 도가 주관하고 시·군이 함께 추진할 수 있는 시스템
○ 한문화거점도시화의 선결과제
○ 문제점과 개선과제

교육일정 및 인원

기 수	교 육 일 정	인 원	비 고
1기	11.4 ~ 11.7	20명	4일

교육운영 방법

○ 팀 구성, 팀별 연구과제 부여, 팀별 현장 연구 활동
○ 팀별 개선과제 및 신규시책 등 도출

학습 과정	학 습 과 제	교 육 시 간					교과 운영
		계	강의	연구 활동	자유 토론	기타	
계		28	3	14	9	2	
과제 학습	ㅇ한문화의 우수 사례 ㅇ도가 주관하고 시·군이 함께 추진할 수 있는 시스템 ㅇ한문화거점도시조성의 선결과제 ㅇ문제점과 개선과제	3	3				전문가 교수등
인식 · 공유	ㅇ팀 조직·구성 ㅇ토론을 통한 실태·문제점·개선과제 등 인식 공유 ㅇ팀별 연구과제 결정 ㅇ팀원별 연구수행 임무부여 ㅇ팀별 연구수행 기술서 작성	3			3		담임교수 FT
현장 학습	ㅇ현장방문·학습 (전체활동)	7		7			담임교수 FT
연구 활동	ㅇ현장·연구 활동(팀별)	7		7			FT
결과 도출	ㅇ팀별 현장체험 및 연구 활동 결과 토의 ㅇ개선방안 등 대안 도출 ㅇ정리, 발표자 선정	3			3		FT
발표 · 평가	ㅇ팀별 연구결과 정리·발표 ㅇ연구결과 공유·평가	3			3		담임교수 FT
행정 · 기타	ㅇ등록 및 입교식(친교의 시간) ㅇ설문 및 수료	2				2	담임교수 과정장

3-7 전통문화 특화 전통시장 육성 과정

교육목표

○ 전통시장 경영 고도화·경쟁력 강화
○ 전통시장 환경 개선·시설 현대화
○ 전통시장 상인의 자구적 노력·실천 방안
- 현장·연구활동을 통한 문제해결능력 배양 -

교육대상

○ 도·시·군 5·6급 전 직원
(관련 업무담당 필수)

주요 학습 및 연구과제

○ 전통시장 현황·실태·정책방향·지원제도 학습
○ 전통시장 경영혁신, 경영 고도화 방안
○ 전통시장 시설현대화 및 개선과제
○ 전통시장 경영혁신 성공사례·선진사례
○ 자구적 노력과 실천 방안

교육일정 및 인원

기 수	교 육 일 정	인 원	비 고
1기	7.28 ~ 7.31	20명	4일

교육운영 방법

○ 팀 구성, 팀별 연구과제 부여, 팀별 현장 연구 활동
○ 팀별 개선과제 및 신규시책 등 도출

학습 과정	학 습 과 제	교 육 시 간					교과 운영
		계	강의	연구 활동	자유 토론	기타	
계		28	3	14	9	2	
과제 학습	○전통시장 현황·실태·정책방향 등 학습 ○경영혁신, 경영고도화 방안 ○시설현대화 추진과 개선과제 ○경영혁신 성공사례 ○자구적 노력과 실천 방안	3	3				전문가 교수등
인식 · 공유	○분임구성 ○토론을 통한 실태·문제점 개선과제 등 인식 공유 ○팀별 연구과제 결정 ○팀별 연구수행 기술서 작성	3			3		담임교수 FT
현장 학습	○현장방문·학습(전체활동)	7		7			담임교수 FT
연구 활동	○현장·연구 활동(팀)	7		7			FT
결과 도출	○팀별 현장체험 및 연구활동 결과 토의 ○개선방안 등 대안 도출 ○정리, 발표자 선정	3			3		FT
발표 · 평가	○팀별 연구결과 정리·발표 ○연구결과 공유·평가	3			3		담임교수 FT
행정 · 기타	○등록 및 입교식(친교의 시간) ○설문 및 수료	2				2	담임교수 과정장

3-8 지역산업의 상용화 시스템 구축 과정

교육목표

○ 동부권 신발전지역 종합발전계획 학습
○ 권역내 지자체간 동부권 발전사업 공동·협력 방안 연구
○ 민간기업·민자유치 활성화
- 현장·연구활동을 통한 문제해결능력 배양 -

교육(참여)대상

○ 도·시·군 5·6급 전 직원
(도 및 동부권 6개 시·군 관련 업무담당 필수)

주요 학습 및 연구과제

○ 동부권 신발전지역 종합발전계획 학습
○ 국·내외 산간·오지지역 특화개발 성공사례 및 시사점
○ 동부권 지역 발전사업 개발
○ 권역내 자치단체간 공동·협력방안
○ 민간기업·민자유치 활성화 방안

교육일정 및 인원

기 수	교 육 일 정	인 원	비 고
1기	9.23 ~ 9.26	20명	4일

교육운영 방법

○ 팀 구성, 팀별 연구과제 부여, 팀별 현장 연구 활동
○ 팀별 개선 과제 및 신규시책 등 도출

학습 과정	학 습 과 제	교 육 시 간					교과 운영
		계	강의	연구 활동	자유 토론	기타	
계		28	3	14	9	2	
과제 학습	○동부권 종합발전계획 학습 ○국·내외 산간·오지 특화개발 성공사례 연구 ○동부권지역 발전사업 개발 ○권역내 지자체간 협력방안 ○민간기업, 민자유치 활성화	3	3				전문가 교수등
인식 · 공유	○팀 조직·구성 ○토론을 통한 발전과제 등 인식 ○팀별 연구과제 결정 ○팀원별 연구수행 임무부여 ○팀별 연구수행 기술서 작성	3			3		담임교수 FT
현장 학습	○현장 방문·학습(전체활동)	7		7			담임교수 FT
연구 활동	○현장·연구 활동(팀별)	7		7			FT
결과 도출	○팀별 현장체험 및 연구 활동 결과 토의 ○발전과제 등 대안 도출 ○정리, 발표자 선정	3			3		FT
발표 · 평가	○팀별 연구결과 정리·발표 ○연구결과 공유·평가	3			3		담임교수FT
행정 · 기타	○등록 및 입교식(친교의 시간) ○설문 및 수료	2				2	담임교수과정장

3-9 외국인 관광객 유치 활성화 과정

교육목표

○ 외국인 관광객 유치 확대
○ 관광인프라 확충
○ 관광객유치 마케팅 및 네트워크 강화
- 현장·연구활동을 통한 문제해결능력 배양 -

교육대상

○ 도·시·군 5·6급 전 직원
(관련 업무담당 필수)

주요 학습 및 연구과제

○ 외국인 관광객 실태·문제점·과제 등
○ 호텔·숙박시설 등 관광 기반시설 확충
○ 외국어 안내원 등 인적자원 육성
○ 외국인 관광객 유치 네트워크 강화
○ 외국인 관광객 유치 관광상품 개발
○ 관광홍보 및 마케팅

교육일정 및 인원

기 수	교 육 일 정	인 원	비 고
1기	10.14 ~ 10.17	20명	4일

교육운영 방법

○ 팀 구성, 팀별 연구과제 부여, 팀별 현장 연구 활동
○ 팀별 개선과제 및 신규시책 등 도출

학습 과정	학 습 과 제	교 육 시 간					교과 운영
		계	강의	연구 활동	자유 토론	기타	
계		28	3	14	9	2	
과제 학습	○ 외국인 관광객 실태·과제 ○ 호텔 등 관광기반시설 확충 ○ 안내원 등 인적자원 육성 ○ 관광객 유치 네트워크 강화 ○ 관광홍보 및 마케팅 ○ 관광상품 개발	3	3				전문가 교수 등
인식 · 공유	○ 팀 조직·구성 ○ 토론을 통한 실태·문제점·개선과제 등 인식 공유 ○ 팀별 연구과제 결정 ○ 팀원별 연구수행 임무부여 ○ 팀별 연구수행 기술서 작성	3			3		담임교수 FT
현장 학습	○ 현장방문·학습(전체활동)	7		7			담임교수 FT
연구 활동	○ 현장·연구 활동(팀별)	7		7			FT
결과 도출	○ 팀별 현장체험 및 연구 활동 결과 토의 ○ 개선방안 등 대안 도출 ○ 정리, 발표자 선정	3			3		FT
발표 · 평가	○ 팀별 연구결과 정리·발표 ○ 연구결과 공유·평가	3			3		담임교수 FT
행정 · 기타	○ 등록 및 입교식 (친교의 시간) ○ 설문 및 수료	2				2	담임교수 과정장

3-10 전북 문화자산의 세계화 과정

교육목표

○ 선사·고대 및 근·현대 역사문화자산의 세계화
○ 서예·소리 등 유·무형 전통문화자산의 세계화
○ 비빔밥·고추장 등 음식문화자산의 세계화
○ 전래 민속문화유산의 세계화
– 현장·연구활동을 통한 문제해결능력 배양 –

교육대상

○ 도·시·군 5·6급 전 직원
(관련 업무담당 필수)

주요 학습 및 연구과제

○ 역사·무형·음식·민속 등 전북의 문화자산 연구·학습
○ 분야별 문화자산의 세계화
– 선사·고대 및 근·현대 역사문화자산의 세계화
– 서예·소리 등 유·무형 전통문화자산의 세계화
– 비빔밥·고추장 등 음식문화자산 의 세계화
– 전래 민속문화유산의 세계화
○ 세계화를 위한 추진과제와 실행방안

교육일정 및 인원

기 수	교 육 일 정	인 원	비 고
1기	7.1 ~ 7.4	20명	4일

교육운영 방법

○ 팀 구성, 팀별 연구과제 부여, 팀별 현장 연구 활동
○ 팀별 개선과제 및 신규시책 등 도출

학습 과정	학 습 과 제	교 육 시 간					교과 운영
		계	강의	연구 활동	자유 토론	기타	
계		28	3	14	9	2	
과제 학습	○전북 문화자산 학습 ○분야별 문화자산의 세계화 - 역사문화자산의 세계화 - 유·무형 문화자산의 세계화 - 음식문화자산의 세계화 - 민속문화유산의 세계화 ○세계화를 위한 추진과제와 실행방안	3	3				전문가 교수등
인식 · 공유	○팀 조직·구성 ○토론을 통한 실태·문제점·개선과제 등 인식 공유 ○팀별 연구과제 결정 ○팀원별 연구수행 임무부여 ○팀별 연구수행 기술서 작성	3			3		담임교수 FT
현장 학습	○현장방문·학습 (전체활동)	7		7			담임교수 FT
연구 활동	○현장·연구 활동(팀별)	7		7			FT
결과 도출	○팀별 현장체험 및 연구 활동 결과 토의 ○개선방안 등 대안 도출 ○정리, 발표자 선정	3			3		FT
발표 · 평가	○팀별 연구결과 정리·발표 ○연구결과 공유·평가	3			3		담임교수 FT
행정 · 기타	○등록 및 입교식(친교의 시간) ○설문 및 수료	2				2	담임교수 과정장

4. 기본교육

4-1. 임용대기자 과정

4-2. 신임실무Ⅰ 과정

4-3. 신임실무Ⅱ 과정

4-4. 핵심리더 과정

4-5. 미래설계 과정

4-1 임용대기자 과정

교육목표	• 공무원 임용 전 현장의 문제점 파악 및 해결 방안 모색 • 미래를 열어가는 공무원으로서의 기본 자세 및 공직관 확립
교육기간	• 기간·횟수 : 2일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2014. 7.17 ~ 7.18 • 제2기 : 2014. 11.20 ~ 11.21
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 임용시험 최종합격자 • 인원(1기/연인원) : 175명 / 350명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	14 (100)	10 (71)	2 (14)	1 (7)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	14 (100)	13 (93)	1 (7)
(직무분야)	10	10	
• 전북도정 이해	2	2	
• 전북의 역사와 문화	2	2	
• 고객만족 행정 실천	2	2	
• 공직사회에 대한 소개 및 이해	2	2	
• 공무원의 정신자세(특강)	2	2	
(소양분야)	2	2	
• 일반소양	2	2	
(행정 및 기타)	2	1	1
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	1	1

4-2 신임실무 I 과정

교육목표	• 공직 윤리관 정립과 기본소양 함양을 통한 공직 기본 자세 확립 • 고객 만족 실천 행정을 선도할 수 있는 직무 수행 능력 제고
교육 기간	• 기간·횟수 : 4주(합숙 2주, 비합숙 2주), 3회 • 제1기 : 2014. 3.31 ~ 4.25 • 제2기 : 2014. 6.16 ~ 7.11 • 제3기 : 2014. 10.13 ~ 11.7
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 신규임용자 • 인원(1기/연인원) : 70명 / 210명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	164 (100)	97 (59)	64 (39)	3 (2)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	164 (100)	66 (40)	98 (60)
(직무분야)	97	48	49
• 헌법, 행정법, 예산, 회계, 민원실무, 행정업무운영실무, 보고서작성 등 직무전문 분야	28	24	4
• 만인의총 참배, 바람직한 공직자상 등 공직가치 분야	10	8	2
• 미래산업 분야	5	5	
• 전북 도정의 이해(특강, 비전, 전략 등)	6	6	
• 도보순례, 현장체험, 토론 등 참여학습	39	5	34
• 감수성훈련 등 창의학습	9		9
(소양분야)	64	17	47
• 일반소양	64	17	47
(행정 및 기타)	3	1	2
• 학습평가	1		1
• 과정안내/입교식/과정정리/수료식	2	1	1

4-3 신임실무 Ⅱ 과정

교육목표	• 공직 윤리관 재정립과 기본소양 함양을 통한 공직 기본 자세 확립 • 고객 만족 실천 행정을 선도할 수 있는 직무 수행 능력 제고
교육기간	• 기간·횟수 : 2주(비합숙 2주), 2회 • 제1기 : 2014. 5.19 ~ 5.30 • 제2기 : 2014. 9.15 ~ 9.26
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 일반직 전환자(도, 시군) • 인원(1기/연인원) : 70명 / 140명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	70 (100)	34 (49)	33 (47)	3 (4)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	70 (100)	48 (69)	22 (31)
(직무분야)	34	27	7
• 헌법, 지방세실무, 예산, 회계, 민원실무, 행정 업무 운영 실무, 행정절차법 등	23	23	
• 바람직한 공직자상 등 공직가치 분야	2	2	
• 전북 도정의 이해(특강, 비전, 전략 등)	2	2	
• 현장체험, 토론 등 참여학습	7		7
(소양분야)	33	20	13
• 일반소양	33	20	13
(행정 및 기타)	3	1	2
• 학습평가	1		1
• 과정안내/입교식/과정정리/수료식	2	1	1

4-4 핵심리더 과정

교육목표	• 행정의 변화를 주도해 나갈 수 있는 핵심리더 육성 • 조직의 비전과 목표달성을 위한 개인의 역량 재정립 • 새로운 정책개발 및 행정관리에 필요한 전문지식 배양
교육기간	• 기간·횟수 : 44주(합숙 4주, 비합숙 40주), 1회 • 제1기 : 2014. 2.10 ~ 12.12
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 6급 일반직 • 인원(1기/연인원) : 60명 / 60명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	1,500 (100)	1,372 (91.5)	122 (8)	6 (0.5)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	**1,500 (100)**	**700 (47)**	**800 (53)**
(직무분야)	1,372	616	756
• 직무전문분야 (전문지식, 직무, 행정관리능력)	426	384	42
• 국제 정보화 분야(어학, 정보화)	290	232	58
• 참여·수련 분야 (현장학습, 논문, 토의 등)	656		656
(소양분야)	122	83	39
• 일반소양	122	83	39
(행정 및 기타)	6	1	5
• 학습평가 등	4		4
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	1	1

4-5 미래설계 과정

교육목표	• 공로연수 공직자에 대한 사회적응능력 함양 • 공직생활 중 전문지식과 경험을 활용한 사회활동 참여유도
교육기간	• 기간·횟수 : 15주, 30일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2014. 3.17 ~ 6.27 • 제2기 : 2014. 8.18 ~ 11.28
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 공로연수공무원 • 인원(2기/연인원) : 20명 / 40명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	210 (100)	170 (81)	38 (18)	2 (1)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	**210 (100)**	**54 (26)**	**156 (74)**
(직무분야)	170	35	135
• 제2의 인생설계 – 직업관련 이해, 재정 관리 기법 – 관계증진, 여가선용방법 – 트위터 활용, 건강관리 – 지역발전역할 등	44	34	10
• 현장체험	91		91
• 바람직한 제2의 인생설계 토론	3	1	2
• 사회적응 자율체험	32		32
(소양분야)	38	18	20
• 일반소양	38	18	20
(행정 및 기타)	2	1	1
• 과정안내/입교식/과정정리/수료식	2	1	1

5. 전 문 교 육

5- 1. 예산회계 과정
5- 2. 행사기획·의전 과정
5- 3. 생활체육 과정
5- 4. 생활조경 과정
5- 5. 지방세 실무 과정
5- 6. 다문화사회의 이해 과정
5- 7. 민생과 일자리창출 과정
5- 8. 성인지 정책 과정
5- 9. 언론의 이해와 대응 과정
5-10. 사회복지 실무 과정
5-11. 비상대비 업무 과정
5-12. 재해재난 관리 과정
5-13. 갈등 관리 협상 전략 과정
5-14. 통계와 정책기획 과정
5-15. 행복캠프 과정
5-16. 강의스킬 향상 과정
5-17. 셀프리더 과정
5-18. 육아교육 과정
5-19. 균형발전과 국가예산확보 과정
5-20. 친환경농업과식품산업과정
5-21. 신재생 에너지 과정
5-22. 첨단산업 육성 과정
5-23. 프레젠테이션 과정
5-24. 보고서 작성기법 과정
5-25. 스마트폰 활용과 SNS 과정
5-26. 국제사회 이해 과정
5-27. 새만금과 중국 과정

5-1 예산회계 과정

교육목표	• 지방 예산의 정확한 이해와 건전 재정 운영 도모 • 회계 관리 업무의 전문 지식 습득과 직무 수행 능력 배양
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 4회 • 제1기 : 2014. 3.25 ~ 3.27 • 제2기 : 2014. 6.23 ~ 6.25 • 제3기 : 2014. 7.7 ~ 7.9 • 제4기 : 2014. 11.10 ~ 11.12
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 160명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	21 (100)	17 (80)	2 (10)	2 (10)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	21 (100)	19 (90)	2 (10)
(직무분야)	17	16	1
• 지방예산 운영 실무, 구조, 제도 등	4	3	1
• 회계실무, 국공유재산 등	4	4	
• 계약실무, 공공구매	4	4	
• 예비 타당성 조사 제도	2	2	
• 지방재정 조정 제도	3	3	
(소양분야)	2	2	
• 일반소양	2	2	
(행정 및 기타)	2	1	1
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	1	1

5-2 행사 기획·의전 과정

교육목표	• 의전 행사의 체계적 준비·시행 및 행사 관리 능력 배양 • 공식 행사의 시행 절차 이해 및 초청 인사의 안내 기법 훈련
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2014. 3. 5 ~ 3. 7 • 제2기 : 2014. 7.16 ~ 7.18
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 80명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	21 (100)	15 (71)	4 (19)	2 (10)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	**21 (100)**	**9 (43)**	**12 (57)**
(직무분야)	15	6	9
• 공식 행사 시행 절차	2	2	
• 현대인의 국제 예절 매너	2	1	1
• 사례중심의 의전 실무	3	1	2
• 차별화된 지역 축제 기획	2	1	1
• 행사의전 이미지 메이킹	2	1	1
• 현장체험 학습	4		4
(소양분야)	4	2	2
• 일반소양	4	2	2
(행정 및 기타)	2	1	1
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	1	1

5-3 생활체육 과정

교육목표	• 삶의 질 향상과 건강한 생활을 위한 생활체육 활성화 • 건전한 여가 선용 및 사회 활동 증진 유도
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 4회 • 제1기 : 2014. 3.26 ~ 3.28 • 제2기 : 2014. 6. 3 ~ 6. 5 • 제3기 : 2014. 8.27 ~ 8.29 • 제3기 : 2014. 10. 6 ~ 10.8
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 160명

교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100)	15 (71)	4 (19)	2 (10)

교육내용	교 과 목	교 육 시 간 (%)		
		계	강의식	참여학습
	합 계	21 (100)	10 (48)	11 (52)
	(직무분야)	15	7	8
	• 생활 체육의 이해 및 정책 방향	2	2	
	• 고령화 사회의 노인 생활체육	2	2	
	• 체력 증진 위한 운동 처방	3	1	2
	• 구급 및 응급처치 실습	2		2
	• 각종 체육대회 유치	2	2	
	• 현장체험 학습(체육활동)	4		4
	(소양분야)	4	2	2
	• 일반소양	4	2	2
	(행정 및 기타)	2	1	1
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	1	1

5-4 생활조경 과정

교육목표	• 조경에 대한 이해 및 실습을 통한 조경실무능력 증대 • 조경의 조성 및 전문지식 함양으로 녹지 전문역량 강화
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 6회 • 제1기 : 2014. 3.24 ~ 3.26 • 제2기 : 2014. 4.21 ~ 4.23 • 제3기 : 2014. 5. 7 ~ 5. 9 • 제4기 : 2014. 7.23 ~ 7.25 • 제5기 : 2014. 8.19 ~ 8.21 • 제6기 : 2014. 10.27 ~ 10.29
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 240명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	21 (100)	17 (80)	2 (10)	2 (10)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	**21 (100)**	**9 (43)**	**12 (57)**
(직무분야)	17	6	11
• 조경의 이해	2	2	
• 분재관리, 병충해관리	4	2	2
• 생활속의 조경	2	1	1
• 조경식재	2	1	1
• 현장체험	7		7
(소양분야)	2	2	
• 일반소양	2	2	
(행정 및 기타)	2	1	1
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	1	1

5-5 지방세 실무 과정

교육목표	• 지방재정 확충을 위한 세정업무의 전문성 확보 • 지방세 분야의 이론과 실무연찬으로 실무능력 배양				
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 1회 • 제1기 : 2014. 11.17 ~ 11.19				
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 업무관련자 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 40명				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100)	14 (67)	5 (23)	2 (10)

	교 과 목	교 육 시 간 (%)		
		계	강의식	참여학습
교육내용	**합 계**	**21 (100)**	**16 (76)**	**5 (24)**
	(직무분야)	14	12	2
	• 지방세 실무 • 지방세 탈루·은닉 세원 발굴 • 지방세 구제제도 • 지방세 체납처분 • 지방세 체납, 결손, 과오납 • 소득세 등 국세 해설	3 3 2 2 2 2	3 1 2 2 2	2
	(소양분야)	5	3	2
	• 일반소양	5	3	2
	(행정 및 기타)	2	1	1
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	1	1

5-6 다문화사회의 이해 과정

교육목표	• 외국인 주민의 급증과 지방행정 환경변화에 따른 역량강화 • 다문화의식 고취로 외국인 편견해소 및 문화갈등 예방
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2014. 4.30 ~ 5. 2 • 제2기 : 2014. 11.18 ~ 11.20
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 80명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	21 (100)	17 (80)	2 (10)	2 (10)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	21 (100)	12 (57)	9 (43)
(직무분야)	17	9	8
• 다문화사회의 이해와 지자체 역할	2	2	
• 다문화사회의 대책, 외국인의 법적지위	2	2	
• 이주여성 지원 상담사례	2	1	1
• 결혼이민자 지원프로그램	2	1	1
• 이주결혼여성 사례, 사회복지상담기법	2	1	1
• 현장체험, 토론, 발표 등 참여학습	7	2	5
(소양분야)	2	2	
• 일반소양	2	2	
(행정 및 기타)	2	1	1
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	1	1

5-7 민생과 일자리창출 과정

교육목표	• 민생경제 실무자의 전문성 강화 및 업무 효율성 제고 • 민생경제 활성화 구현 및 지역경제 활성화에 기여
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2014. 2.25 ~ 2.27 • 제2기 : 2014. 5.19 ~ 5.21
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 80명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	21 (100)	17 (80)	2 (10)	2 (10)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	21 (100)	13 (62)	8 (38)
(직무분야)	17	10	7
• 민생경제 활성화 정책	2	2	
• 소상공인 지원	2	2	
• 전통시장 활성화, 물가 안정 대책	2	1	1
• 유통사무 (SSM관련 등)	2	1	1
• 일자리창출을 위한 창업 지원 방안	2	1	1
• 사회적기업의 이해와 정책방향	3	3	
• 현장체험, 토론, 발표 등 참여학습	4		4
(소양분야)	2	2	
• 일반소양	2	2	
(행정 및 기타)	2	1	1
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	1	1

5-8 성인지 정책 과정

교육목표	• 성별영향평가에 대한 기초적인 개념 이해와 능력배양 • 성인지력 향상으로 양성평등정책의 생활화 추진
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 3회 • 제1기 : 2014. 3.17 ~ 3.19 • 제2기 : 2014. 4.15 ~ 4.17 • 제3기 : 2014. 8.18 ~ 8.20
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 120명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	21 (100)	15 (71)	4 (19)	2 (10)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	**21 (100)**	**15 (71)**	**6 (29)**
(직무분야)	15	12	3
• 양성평등 패러다임 변화	2	2	
• 성인지적관점과 정책형성	3	2	1
• 공직사회와 남녀 파트너십	2	1	1
• 21세기 여성의 역할, 생활법률	2	2	
• 대중매체와 성 역할	2	1	1
• 국내·외 성인지 정책사례	2	2	
• 문화속의 성 평등	2	2	
(소양분야)	4	2	2
• 일반소양	4	2	2
(행정 및 기타)	2	1	1
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	1	1

5-9 언론의 이해와 대응 과정

교육목표	• 홍보의 중요성 인식 및 홍보마인드 향상을 통한 정책가치 제고 • 언론에 대한 기본이해와 언론 홍보기법의 이해
교육기간	• 기간·횟수 : 2일(비합숙), 3회 • 제1기 : 2014. 3.13 ~ 3.14 • 제2기 : 2014. 9. 4 ~ 9. 5
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 120명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	14 (100)	11 (79)	2 (14)	1 (7)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	14 (100)	9 (64)	5 (36)
(직무분야)	11	6	5
• 정책홍보란 무엇인가	2	2	
• 뉴미디어 홍보	2	1	1
• 보도자료를 통한 언론홍보 기법	2	1	1
• 언론대응 기법	2	1	1
• 감성적·논리적 글쓰기	3	1	2
(소양분야)	2	2	
• 일반소양	2	2	
(행정 및 기타)	1	1	
• 입교 및 과정안내	1	1	

5-10 사회복지 실무 과정

교육목표	• 사회복지 분야의 기본소양 및 문제해결능력 배양 • 사회복지정책과 복지행정의 전문 운영 능력 제고
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 1회 • 제1기 : 2014. 6. 9 ~ 6.11
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 업무관련자 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 40명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	21 (100)	17 (80)	2 (10)	2 (10)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	21 (100)	12 (57)	9 (43)
(직무분야)	17	9	8
• 사회복지의 이해	2	2	
• 의사소통과 상담기법	2	1	1
• 정부와 도의 사회복지 시책	2	2	
• 보조금 지급 실무	2	1	1
• 사회복지법인 관리의 이해	2	1	1
• 현장체험, 토론, 발표 등 참여학습	7	2	5
(소양분야)	2	2	
• 일반소양	2	2	
(행정 및 기타)	2	1	1
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	1	1

5-11 비상대비 업무 과정

교육목표	• 전시 등 비상상황에서의 신속한 대응능력 배양				
교육기간	• 기간·횟수 : 2일(비합숙), 1회 • 제1기 : 2014. 3. 3 ~ 3. 4				
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 40명				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	14 (100)	10 (71)	2 (14)	2 (14)

	교 과 목	교 육 시 간 (%)		
		계	강의식	참여학습
교육내용	**합 계**	**14 (100)**	**9 (64)**	**5 (36)**
	(직무분야)	10	6	9
	• 비상대비 정책방향	3	3	4
	• 비상대비 실무	4		
	• 비상대비 우수 사례	3	3	
	(소양분야)	2	2	
	• 일반소양	2	2	
	(행정 및 기타)	2	1	1
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	1	1

5-12 재해·재난관리 과정

교육목표	• 재해·재난 상황관리 및 재해복구 운영 등 실제 상황 대처능력 강화
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 1회 • 제1기 : 2014. 4.29 ~ 5. 1
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 40명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	21 (100)	15 (71)	4 (19)	2 (10)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	21 (100)	17 (81)	5 (19)
(직무분야)	15	11	4
• 재해·재난 대비 정책방향 이해	2	2	
• 재난상황 관리체계 및 안전점검	3	3	
• 자연재해 정책	3	3	
• 기후 변화와 재해 대응	3	3	
• 현장체험 학습	4		4
(소양분야)	4	4	
• 일반소양	4	4	
(행정 및 기타)	2	1	1
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	1	1

5-13 갈등관리·협상전략 과정

교육목표	• 다양한 사회갈등 사전예방 및 최소화 등을 위한 능력 배양 • 갈등의 효과적인 조정 관리를 통한 갈등협상 해결능력 향상
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2014. 7.15 ~ 7.17 • 제2기 : 2014. 9.29 ~ 10.1
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 80명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	21 (100)	17 (80)	2 (10)	2 (10)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	**21 (100)**	**12 (57)**	**9 (43)**
(직무분야)	17	9	8
• 갈등의 개념과 원인	2	2	
• 갈등의 유형과 공무원의 갈등관리	2	2	
• 집단갈등 및 주민갈등 사례와 조정	2	1	1
• 갈등 해결 방안 및 전략	2	1	1
• 갈등 예방과 해결 성공사례	2	1	1
• 현장체험, 토론, 발표 등 참여 학습	7	2	5
(소양분야)	2	2	
• 일반소양	2	2	
(행정 및 기타)	2	1	1
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	1	1

5-14 통계와 정책기획 과정

교육목표	• 통계를 활용하여 효율적·효과적인 정책보고서 작성 능력 제고 • 도정현안 등에 대한 정책분석을 통한 논리적인 보고서 작성
교육기간	• 기간·횟수 : 2일(비합숙), 6회 • 제1기 : 2014. 4.14 ~ 4.15 • 제2기 : 2014. 6.12 ~ 6.13 • 제3기 : 2014. 7.10 ~ 7.11 • 제4기 : 2014. 8.28 ~ 8.29 • 제5기 : 2014. 9.18 ~ 9.19 • 제6기 : 2014. 10.1 ~ 10.2
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 240명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	14 (100)	11 (79)	2 (14)	1 (7)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	14 (100)	9 (64)	5 (36)
(직무분야)	11	6	5
• 정책 보고서 작성법	2	2	
• 통계의 이해와 활용	2	2	
• 정책기획보고서 작성법	3	2	1
• 기 정책기획보고서 작성·발표	4		4
(소양분야)	2	2	
• 일반소양	2	2	
(행정 및 기타)	1	1	
• 입교 및 과정안내	1	1	

5-15 행복캠프 과정

교육목표	• 스트레스관리 및 자기관리 능력개발로 일과 가정의 균형 찾기 • 자기관리 기법의 습득으로 건강한 자아상 정립을 통한 행복한 공직생활 설계
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 4회 • 제1기 : 2014. 6.2 ~ 6.4 • 제2기 : 2014. 7.21 ~ 7.23 • 제3기 : 2014. 9.2 ~ 9.4 • 제4기 : 2014. 9.30 ~ 10.2
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 70명 / 280명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	21 (100)	18 (86)	2 (10)	1 (4)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	**21 (100)**	**8 (38)**	**13 (62)**
(직무분야)	18	6	12
• 행복심리 이해	3	3	
• 이완 및 명상 체험	5	2	3
• 소통과 공감	7		7
• 자기계발 및 목표설정	3	1	2
(소양분야)	2		
• 일반소양	2		
(행정 및 기타)	1	1	
• 입교 및 과정안내	1	1	

5-16 강의스킬 향상 과정

교육목표	• 교수기법을 활용한 교수설계 및 교안작성, 수업전개 방법 및 강의 시연을 통한 체계적 교수능력 향상
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2014. 6.18 ~ 6.20 • 제2기 : 2014. 9. 1 ~ 9.3
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 80명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	21 (100)	16 (76)	4 (19)	1 (5)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	21 (100)	7 (33)	14 (67)
(직무분야)	16	6	12
• 성공적 강의를 위한 준비	3	3	
• 교수기법 이해	3	3	
• 교안 및 강의자료 제작	3		3
• 강의실습 및 피드백	7		7
(소양분야)	4		4
• 일반소양	4		4
(행정 및 기타)	1	1	
• 입교 및 과정안내	1	1	

5-17 셀프리더 과정

교육목표	• 지속적 성과창출을 위한 조직 구성원의 리더십 역량 강화 • 계층별 리더십 체험프로그램 운영으로 성과창출 리더 양성
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 10회 • 제1기 : 2014. 2.26 ~ 2.28 • 제2기 : 2014. 3.11 ~ 3.13 • 제3기 : 2014. 4.28 ~ 4.30 • 제4기 : 2014. 5. 7 ~ 5. 9 • 제5기 : 2014. 6.16 ~ 6.18 • 제6기 : 2014. 6.25 ~ 6.27 • 제7기 : 2014. 7.22 ~ 7.24 • 제8기 : 2014. 8.20 ~ 8.22 • 제9기 : 2014. 9.17 ~ 9.19 • 제10기 : 2014.10.21 ~ 10.23
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 도, 시·군 6급이하 공무원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 400명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	21 (100)	17 (80)	2 (10)	2 (10)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	**21 (100)**	**3 (5)**	**18 (95)**
(직무분야)	17		17
• 리더십의 이해	2		2
• 팀별 문제제시, 미션수행	9		9
• 리뷰 및 피드백	4		4
• 리더십 개발	2		2
(소양분야)	2	2	
• 일반소양	2	2	
(행정 및 기타)	2	1	1
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	1	1

5-18 육아교육 과정

교육목표	• 출산전·후 우울증 및 스트레스 해소를 통한 건강한 직장생활 • 이유식, 모유수유법, 신생아목욕관리 등을 통한 건강한 육아교육
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 1회 • 제1기 : 2014. 3.18 ~ 3.20
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 40명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	21 (100)	15 (71)	4 (19)	2 (10)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	**21 (100)**	**9 (43)**	**12 (57)**
(직무분야)	15	6	9
• 행복한 내몸의 변화	2	2	
• 체조	3	2	1
• 건강식탁 만들기	3	1	2
• 신생아 관리	3	1	2
• 건강한 의사 소통	4		4
(소양분야)	4	2	2
• 일반소양	4	2	2
(행정 및 기타)	2	1	1
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	1	1

5-19 균형발전과 국가예산 확보 과정

교육목표	• 지역환경에 대한 객관적 분석을 통하여 다각적인 국가예산 확보 • 지역발전을 위한 다양한 정책적 논리 개발
교육기간	• 기간·횟수 : 2일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2014. 3. 6 ~ 3. 7 • 제2기 : 2014. 9.11 ~ 9.12
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 80명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	14 (100)	8 (57)	4 (29)	2 (14)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	14 (100)	11 (79)	3 (21)
(직무분야)	8	8	
• 지자체 협력을 위한 패러다임의 변화	2	2	
• 자본주의4.0과 지역 균형 발전	2	2	
• 새정부 지방분권의 추진과제와 방향	2	2	
• 국가R&D 분야별 투자	2	2	
(소양분야)	4	2	2
• 일반소양	4	2	2
(행정 및 기타)	2	1	1
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	1	1

5-20 친환경 농업과 식품산업 과정

교육목표	• 농업행정의 새로운 패러다임의 올바른 인식을 통한 직무능력 향상 • 친환경농업 생산물을 활용한 식품산업 육성방안 제시
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2014. 4. 7 ~ 4. 9 • 제2기 : 2014. 9.15 ~ 9.17
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 80명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	21 (100)	17 (80)	2 (10)	2 (10)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	**21 (100)**	**12 (57)**	**9 (43)**
(직무분야)	17	9	8
• 전라북도 식품산업 정책	2	2	
• 친환경 농산물 생산 정책	2	1	1
• 식품산업 클러스터 및 식품산업 발전 방향	2	1	1
• 임실치즈, 장수 한우클러스터, 순창 전통장류 산업 이해	3	2	1
• 기능성 식품인증 평가	1	1	
• 현장체험, 토론, 발표 등 참여 학습	7	2	5
(소양분야)	2	2	
• 일반소양	2	2	
(행정 및 기타)	2	1	1
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	1	1

5-21 신재생에너지 과정

교육목표	• 신재생에너지 산업의 미래 산업 선점 필요성 이해 • 신재생에너지 테마파크의 효율적 운영과 산업 연관성 제고
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2014.3.3 ~ 3.5 • 제2기 : 2014.7.8 ~ 7.10
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 80명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	21 (100)	17 (80)	2 (10)	2 (10)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	**21 (100)**	**12 (57)**	**9 (43)**
(직무분야)	17	9	8
• 신재생에너지 육성 정책방향	2	2	
• 수소에너지 이해	2	2	
• 풍력에너지 산업	2	1	1
• 바이오에너지 산업	2	1	1
• 태양광 산업	2	1	1
• 현장체험, 토론, 발표 등 참여학습	7	2	5
(소양분야)	2	2	
• 일반소양	2	2	
(행정 및 기타)	2	1	1
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	1	1

5-22 첨단산업육성 과정

교육목표	• 복합소재 R&D 기관 설립과 기업유치 토대 마련 필요성 이해 • 첨단산업을 새로운 성장동력 산업으로 육성하기 위한 기본지식 함양
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2014. 4. 1 ~ 4. 3 • 제2기 : 2014. 6.30 ~ 7. 2
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 80명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	21 (100)	17 (80)	2 (10)	2 (10)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	**21 (100)**	**12 (57)**	**9 (43)**
(직무분야)	17	9	8
• 신성장동력 산업 이해	2	2	
• 미래 과학기술 예측 변화	2	2	
• 부품소재 산업육성 방안	2	1	1
• 첨단산업 투자유치전략	2	1	1
• 융합기술 동향 및 전망	2	1	1
• 현장체험, 토론, 발표 등 참여학습	7	2	5
(소양분야)	2	2	
• 일반소양	2	2	
(행정 및 기타)	2	1	1
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	1	1

5-23 프레젠테이션 과정

교육목표	• 프레지 등의 프로그램 활용으로 효과적·효율적인 프레젠테이션 능력 제고
교육기간	• 기간·횟수 : 5일(비합숙), 6회 • 제1기 : 2014. 2.24 ~ 2.28 • 제2기 : 2014. 4. 7 ~ 4.11 • 제3기 : 2014. 5.12 ~ 5.16 • 제4기 : 2014. 6. 9 ~ 6.13 • 제5기 : 2014. 9.22 ~ 9.26 • 제6기 : 2014.11. 3 ~ 11. 7
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 240명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	35 (100)	27 (77)	6 (17)	2 (6)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	**35 (100)**	**9 (26)**	**26 (74)**
(직무분야)	27	2	25
• 프레젠테이션 이해	2	2	
• 파워포인트(PPT)	7		7
• 포토샵	7		7
• 프레지	7		7
• 프레젠테이션 실습	4		4
(소양분야)	6	6	
• 일반소양	6	6	
(행정 및 기타)	2	1	1
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	1	1

5-24 보고서 작성 기법 과정

교육목표	• 각종 보고서 작성시 엑셀 등을 활용하여 행정 실무능력 향상
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 6회 • 제1기 : 2014. 3. 4 ~ 3.6 • 제2기 : 2014. 5. 7 ~ 5. 9 • 제3기 : 2014. 6.11 ~ 6.13 • 제4기 : 2014. 6.30 ~ 7. 2 • 제5기 : 2014. 9. 1 ~ 9. 3 • 제6기 : 2014. 10.6 ~ 10. 8
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 120명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	21 (100)	13 (62)	6 (29)	2 (6)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	**21 (100)**	**9 (43)**	**12 (57)**
(직무분야)	13	2	11
• 보고서 작성의 이해	2	2	3
• 한글 프로그램 활용	3		5
• 엑셀 프로그램 활용	5		3
• 보고서 작성 실습	3		
(소양분야)	6	6	
• 일반소양	6	6	
(행정 및 기타)	2	1	1
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	1	1

5-25 스마트폰 활용과 SNS 과정

교육목표	• 행정업무의 정보화에 따른 직무수행 능력 배양 • 스마트폰 기능 습득 및 SNS 활용을 통한 업무 효율성 제고
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 6회 • 제1기 : 2014. 3. 4 ~ 3. 6 • 제2기 : 2014. 3.31 ~ 4. 2 • 제3기 : 2014. 5.21 ~ 5.23 • 제4기 : 2014. 6. 2 ~ 6. 4 • 제5기 : 2014. 7. 7 ~ 7. 9 • 제6기 : 2014. 9.29 ~ 10.1
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 240명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	21 (100)	15 (71)	4 (19)	2 (10)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	21 (100)	7 (33)	14 (67)
(직무분야)	15	4	13
• 스마트폰과 업무환경	3	3	
• 스마트폰 사용법	6		6
• SNS의 이해 및 활용	6		6
(소양분야)	4	2	
• 일반소양	4	2	
(행정 및 기타)	2	1	1
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	1	1

5-26 국제사회 이해 과정

교육목표	• 국제사회에 대한 정확한 이해를 통한 전략적 사고 역량 배양 • 신자유주의 경제환경하에서 경쟁력 강화를 위한 새로운 방향과 전략 제시
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2014. 3.19 ~ 3.21 • 제2기 : 2014. 10.13 ~ 10.15
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 80명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	21 (100)	15 (71)	4 (19)	2 (10)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	21 (100)	20 (95)	1 (5)
(직무분야)	15	15	
• 동아시아 이해	3	3	
• 중국의 정치와 경제	4	4	
• 일본의 정치와 경제	4	4	
• 미국의 정치와 경제	4	4	
(소양분야)	4	4	
• 일반소양	4	4	
(행정 및 기타)	2	1	1
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	1	1

5-27 새만금과 중국 과정

교육목표	• 새만금 사업을 활용한 대 중국시장 전략산업 개발 대안 제시
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 4회 • 제1기 : 2014. 7.14 ~ 7.16 • 제2기 : 2014. 8.25 ~ 8.27 • 제3기 : 2014. 10.29 ~ 10.31 • 제4기 : 2014. 11.11 ~ 11.13
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 160명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	21 (100)	15 (71)	4 (19)	2 (10)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	21 (100)	15 (71)	5 (19)
(직무분야)	15	11	4
• 경제 자유구역의 이해	2	2	
• 새만금 관광 개발 방안	3	3	
• 중국 경제 발전과 한중 협력	3	3	
• 중국 공산당과 중국 정치	3	3	
• 현장체험, 토론, 발표 등 참여학습	4		4
(소양분야)	4	2	
• 일반소양	4	2	
(행정 및 기타)	2	1	1
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	1	1

6. 기타교육

6-1. 전북의 멋과 혼 과정

6-2. 우리 고장 소리 익히기 과정

6-3. 전북 바로 알기 과정

6-4. 영호남 교류 과정

6-1 전북의 멋과 혼 과정

교육목표	• 3한(한지, 한옥, 한식) 문화의 이해 확산 • 전북의 우수한 문화유산 홍보 및 관광 활성화
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(합숙), 2회 • 제1기 : 2014. 5.21 ~ 5.23 • 제2기 : 2014. 10.22 ~ 10.24
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 중앙부처, 전국 시·도 공무원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 80명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	21 (100)	19 (90)		2 (10)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	21 (100)	5 (24)	16 (76)
(직무분야)	19	4	15
• 전북의 역사와 문화	2	2	
• 3韓 문화(한지, 한옥, 한식) 이해	2	2	
• 문화 공간과 연계한 3韓 체험	13		13
• 천년 깊은 판소리 등 국악 감상	2		2
(소양분야)			
(행정 및 기타)	2	1	1
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	1	1

6-2 우리 고장 소리 익히기 과정

교육목표	• 전북 소리문화의 우수성에 대한 자긍심 고취 • 우리고장 소리의 이해 및 체험을 통한 저변 확대
교육기간	• 기간·횟수 : 2일(비합숙), 4회 • 제1기 : 2014. 3.27 ~ 3.28 • 제2기 : 2014. 4.24 ~ 4.25 • 제3기 : 2014. 6.26 ~ 6.27 • 제4기 : 2014. 9.11 ~ 9.12
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 30명 / 120명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	14 (100)	13 (93)		1 (7)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	**14 (100)**	**3 (21)**	**11 (79)**
(직무분야)	13	2	11
• 국악 이론	2	2	
• 판소리	3		3
• 민요	2		2
• 국악 감상	2		2
• 현장체험	4		4
(소양분야)			
(행정 및 기타)	1	1	
• 입교 및 과정안내	1	1	

6-3 전북 바로 알기 과정

교육목표	• 전북문화의 우수성에 대한 올바른 인식으로 자긍심 제고
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 7회 • 제1기 : 2014. 4.22 ~ 4.24 • 제2기 : 2014. 5.12 ~ 5.14 • 제3기 : 2014. 6.17 ~ 6.19 • 제4기 : 2014. 8.26 ~ 8.28 • 제5기 : 2014. 9.22 ~ 9.24 • 제6기 : 2014. 10.28 ~ 10.30 • 제7기 : 2014. 11.12 ~ 11.14
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 280명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	21 (100)	19 (90)		2 (10)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	**21 (100)**	**5 (24)**	**14 (67)**
(직무분야)	19	6	13
• 전북의 정체성	4	4	
• 전북의 문화	2	2	
• 전북의 역사와 문화 현장 학습	7		7
• 전북의 경제	2		2
• 개화 민족운동사	2		2
• 전북의 자연	2		2
(소양분야)			
(행정 및 기타)	2	1	1
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	1	1

6-4 영호남 교류 과정

교육목표	• 전북 공무원과 경북 공무원의 상호 교류를 통한 소통·공감 확대
교육기간	• 기간·횟수 : 5일(비합숙), 1회 • 제1기 : 2014. 5.26 ~ 5.30
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 40명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	35 (100)	33 (94)		2 (6)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	**35 (100)**	**7 (20)**	**28 (80)**
(직무분야)	33	5	28
• 전략산업 현장 방문	14		14
• 문화역사 탐방	7		7
• 소통과 공감	7		7
• 전북의 현안과 쟁점	5	5	
(소양분야)			
(행정 및 기타)	2	2	
• 입교 및 과정안내	2	2	

7. 맞춤형교육

7- 1. 공무원 노사관계 이해 과정
7- 2. 공공구매 전문교육 과정
7- 3. 소송수행자 역량강화 과정
7- 4. 지방투자 및 규제완화 과정
7- 5. 출연기관 회계실무
7- 6. 시설·건축직 역량강화 과정
7- 7. 슬로우시티 과정
7- 8. 문화기획자 회계실무 과정
7- 9. 지역거버넌스 과정
7-10. 도시계획 과정
7-11. 국제교류협력 과정
7-12. 구강보건 사업담당자 역량강화 과정
7-13. 공중보건 의사직무교육 과정
7-14. 토지수용 과정
7-15. 재난안전 체험 과정
7-16. 소득법인세 실무 과정
7-17. 공직자 청렴 과정

7-1 공무원 노사관계 이해 과정

교육목표	• 공무원 노사관계 이해를 통해 합리적 공무원 노사관계관 정립 • 공무원 노사관계 관련 현안을 올바르게 이해하고 자율적인 해결
교육기간	• 기간·횟수 : 1일, 2회 • 제1기 : 2014. 4.17. • 제2기 : 2014. 8.29
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 5급 이하 공무원 • 인원(1기/연인원) : 300명 / 600명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	7 (100)	6 (86)		1 (14)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	7 (100)	7 (100)	
(직무분야)	6	6	
• 공무원 노사관계의 이해 - 공무원 노사관계의 특수성 - 공무원 노동조합법 주요내용	2	2	
• 공무원 노동조합 현장 사례 - 노사갈등의 원인 및 해결방안 - 노사관계 주요 쟁점사항	2	2	
• 노사 상생을 위한 과제와 역할 - 공무원 노사관계 성공사례 등	2	2	
(소양분야)			
(행정 및 기타)	1	1	
• 입교 및 과정안내	1	1	

7-2 공공구매 전문교육 과정

교육목표	• 공공구매 실무자의 전문성 강화 및 업무 효율성 제거 • 중기제품 공공구매율 증대로 지역경제 활성화 기여
교육기간	• 기간·횟수 : 1일, 1회 • 제1기 : 2014. 5.20.
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 업무관련자 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 40명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	7 (100)	6 (86)		1 (14)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	**7 (100)**	**5 (71)**	**2 (29)**
(직무분야)	6	4	2
• 공공구매 필요성 및 운영	2	2	
• 공공구매 필요성 및 운영	2	2	
• 공공구매 필요성 및 운영	2		2
(소양분야)			
(행정 및 기타)	1	1	
• 입교 및 과정안내	1	1	

7-3 소송수행자 역량강화 과정

교육목표	• 소송에 대한 전문지식 습득을 통해 소송수행자의 역량강화 도모 • 전문화·다양화된 소송에 대한 능동적 대응으로 승소율 제고				
교육기간	• 기간·횟수 : 1일, 2회 • 제1기 : 2014. 5.13 • 제2기 : 2014. 10. 6				
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 150명 / 300명				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	7 (100)	6 (86)		1 (14)

	교 과 목	교 육 시 간 (%)		
		계	강의식	참여학습
교육내용	**합 계**	7 (100)	7 (100)	
	(직무분야)	6	6	
	• 행정·국가소송 절차 및 사례	2	2	
	• 민사집행 이해	2	2	
	• 실무행정법 및 행정절차법	1	1	
	• 손해배상 및 손실보상	1	1	
	(소양분야)			
	(행정 및 기타)	1	1	
	• 입교 및 과정안내	1	1	

7-4 지방투자 및 규제완화 과정

교육목표	• 투자 저해 제도 및 관행 개선 등 친기업마인드 확산 • 기업관련 업무담당자의 문제해결능력 제고
교육기간	• 기간·횟수 : 3일, 2회 • 제1기 : 2014. 4.14~ 4.16 • 제2기 : 2014. 4.23. ~ 4.25
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 업무관련자 • 인원(1기/연인원) : 200명 / 400명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	21 (100)	18 (86)	1 (5)	2 (9)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	21 (100)	7 (33)	14 (67)
(직무분야)	18	6	2
• 정부의 규제개혁 기본정책	2	2	
• 지방규제 개선제도의 이해	2	2	
• 지자체별 규제발굴·개선우수사례발표	4		4
• 기업현장 애로청취 및 과제 발굴 분임토의	8		8
• 지자체 등록규제 정비업무	2	2	
(소양분야)	1	1	
• 새정부 국정 철학	1	1	
(행정 및 기타)	2		2
• 입교 및 수료식	2		2

7-5 출연기관 회계실무 과정

교육목표	• 출연기관 예산의 편성, 집행, 정산 등 기본 직무교육 실시 • 출연기관 회계업무의 효율성 제고와 회계관리의 투명성 제고				
교육기간	• 기간·횟수 : 1일, 1회 • 제1기 : 2014. 6. 9				
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 출연기관 임직원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 40명				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	7 (100)	6 (86)		1 (14)

	교 과 목	교 육 시 간 (%)		
		계	강의식	참여학습
교육내용	**합 계**	7 (100)	7 (100)	
	(직무분야)	6	6	
	• 보조금 회계·계약실무	2	2	
	• 보조금 예산실무	2	2	
	• 출연기관 회계감사 사례	2	2	
	(소양분야)			
	(행정 및 기타)	1	1	
	• 입교 및 과정안내	1	1	

7-6 시설·건축직 역량강화 과정

교육목표	• 건축법 개정사항 등 이해를 통한 신개념 지식 습득 • 건축행정에 관한 전문지식 함양과 실무능력 배양
교육기간	• 기간·횟수 : 2일, 2회 • 제1기 : 2014. 5.15 ~ 5.16 • 제2기 : 2014. 6. 4 ~ 6. 5
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 업무관련자 • 인원(1기/연인원) : 100명 / 200명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	14 (100)	11 (79)	2 (14)	1 (7)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	**14 (100)**	**12 (86)**	**2 (14)**
(직무분야)	11	9	2
• 건축행정의 이해	2	2	
• 건축 민원분석 및 해결 사례	3	2	1
• 건축법 개정 사항	2	2	
• 건축 신공법 및 사례	2	1	1
• 안전관리	2	2	
(소양분야)	2	2	
• 일반소양	2	2	
(행정 및 기타)	1	1	
• 입교 및 과정안내	1	1	

7-7 슬로우시티 과정

교육목표	• 슬로시티의 가치 실현을 통한 지역 경쟁력 강화 • 농촌 지역 공동체 업무 담당자의 실무 역량 강화
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2014. 3.19 ~ 3.21 • 제2기 : 2014. 10.14 ~ 10.16
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원(시·군, 읍·면 슬로공동체 업무 담당자) • 인원(1기/연인원) : 40명 / 80명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	21 (100)	15 (71)	4 (19)	2 (10)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	**21 (100)**	**9 (43)**	**12 (57)**
(직무분야)	15	6	9
• 전북형 슬로시티 사업의 이해	2	2	
• 전통 문화의 활용과 보존	3	2	1
• 농촌 자연 환경, 경관 전략	3	1	2
• 지역공동체 사업 실무(사례,계획수립)	3	1	2
• 현장체험 학습	4		4
(소양분야)	4	2	2
• 일반소양	4	2	2
(행정 및 기타)	2	1	1
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	1	1

7-8 문화기획자 회계실무 과정

교육목표	• 문화기획자의 회계실무 능력 제고				
교육기간	• 기간·횟수 : 2일(비합숙), 1회 • 제1기 : 2014. 5. 28 ~ 5. 29				
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 업무관련자 • 인원(1기/연인원) : 20명 / 20명				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	14 (100)	13 (93)		1 (7)

	교 과 목	교 육 시 간 (%)		
		계	강의식	참여학습
교육내용	**합 계**	14 (100)	14 (100)	
	(직무분야)	13	13	
	• 회계 실무 • 예산 실무 • 보조금 실무	4 3 6	4 3 6	
	(소양분야)			
	• 일반소양			
	(행정 및 기타)	1	1	
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	1	1	

7-9 지역거버넌스 과정

교육목표	• 거버넌스 개념의 이해 확산을 통하여 모든 행정에서 실질적인 거버넌스의 운영으로 협동과 협치로 민관 신뢰 확보
교육기간	• 기간·횟수 : 1일(비합숙), 1회 • 제1기 : 2014. 5. 22
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 40명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	14 (100)	12 (71)		2 (10)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	**14 (100)**	**14 (100)**	
(직무분야)	12	12	
• 대한민국 거버넌스 현주소	2	2	
• 선진국 거버넌스 우수 사례	4	4	
• 지역거버넌스 성공·실패 사례 발표	6	6	
(소양분야)			
• 일반소양			
(행정 및 기타)	2	2	
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	2	

7-10 도시계획 과정

교육목표	• 도시행정 추진에 따른 전문적인 실무지식 및 정보 제공 • 도시계획 및 도시개발의 폭넓은 이해 등 직무수행 능력 제고				
교육기간	• 기간·횟수 : 3일(비합숙), 1회 • 제1기 : 2014. 6.10 ~ 6.12				
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 40명				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100)	19 (90)		2 (10)

	교 과 목	교 육 시 간 (%)		
		계	강의식	참여학습
교육내용	**합 계**	**21 (100)**	**21 (43)**	
	(직무분야)	19	19	
	• 도시계획 및 도시개발 정책	2	2	
	• 생태 환경도시 계획	3	3	
	• 주민 참여형 도시 재생	3	3	
	• 도시 경관, 디자인, 지구 단위 계획	3	3	
	• 도시건축과 도시문화	3	3	
	• 도시교통 계획	2	2	
	• 도시브랜드 가치와 마케팅	3	3	
	(소양분야)			
	• 일반소양			
	(행정 및 기타)	2	1	
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	1	

7-11 국제교류협력 과정

교육목표	• 변화하는 글로벌 시대에 국제화 마인드 제고 • 지방의 국제화 관련 업무능력 배양 등 국제역량 강화
교육기간	• 기간·횟수 : 2일(비합숙), 1회 • 제1기 : 2014. 6.16 ~ 6.17
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 5급이하 도 및 시·군공무원 • 인원(1기/연인원) : 40명 / 40명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	14 (100)	11 (79)	2 (14)	1 (7)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	14 (100)	13 (92)	1 (7)
(직무분야)	11	10	1
• 국제 정세 및 국제 교류의 이해	2	2	1
• 글로벌 매너와 국제 의전 실무	3	2	
• 글로벌 경제 환경과 대응 전략	2	2	
• MICE(국제회의)산업현황과 전망	2	2	
• 다문화 사회의 이해	2	2	
(소양분야)	4	2	2
• 일반소양	4	2	2
(행정 및 기타)	2	1	1
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	1	1

7-12 구강보건 사업담당자 역량강화 교육

<table>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="6">• 급속한 고령화와 의료취약계층의 증가에 따른 구강보건사업 모형개발을 모색하고, 만성질환 관리사업 등과의 연계를 강화 하여 사업수행자의 직무능력 향상 도모</td></tr>
<tr><td>교육기간</td><td colspan="6">• 기간·횟수 : 1일(비합숙), 2회
• 제1기 : 2014. 10. 2 • 제2기 : 2014. 10. 28</td></tr>
<tr><td>교육대상 및 인원</td><td colspan="6">• 교육대상자 : 시군 구강보건사업 추진담당자
• 인원(1기/연인원) : 65명 / 130명</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교과편성</td><td>구 분</td><td>계</td><td>직무분야</td><td>소양분야</td><td colspan="2">행정 및 기타</td></tr>
<tr><td>교육시간
(%)</td><td>7
(100)</td><td>4
(57)</td><td>2
(29)</td><td colspan="2">1
(14)</td></tr>
<tr><td rowspan="10">교육내용</td><td colspan="2" rowspan="2">교 과 목</td><td colspan="4">교 육 시 간 (%)</td></tr>
<tr><td>계</td><td colspan="2">강의식</td><td>참여학습</td></tr>
<tr><td colspan="2">합 계</td><td>7
(100)</td><td colspan="2">7
(100)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">(직무분야)</td><td>4</td><td colspan="2">4</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">• 구강보건사업 직무 교육
– 구강보건사업의 이해
– 전신성질환과 구강질환과의 연계성 등
※ 본교육 내용은 세부계획 수립시 변경 가능</td><td>4</td><td colspan="2">4</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">(소양분야)</td><td>2</td><td colspan="2">2</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">• 일반소양</td><td>2</td><td colspan="2">2</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">(행정 및 기타)</td><td>1</td><td colspan="2">1</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료</td><td>1</td><td colspan="2">1</td><td></td></tr>
</table>

7-13 공중보건 의사직무교육 과정

교육목표	• 공중보건의사에 대한 직무교육을 실시하여 자질향상 및 정보교환을 통한 업무능력 배양
교육기간	• 기간·횟수 : 1일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2014. 9. 4 • 제2기 : 2014 .9. 5
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 도내 공중보건의사 • 인원(1기/연인원) : 130명 / 260명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	8 (100)	7 (87)		1 (13)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	8 (100)	8 (100)	
(직무분야)	7	7	
• 의과 분야 • 의과 분야 • 의과 분야	7	7	
(소양분야)			
• 일반소양			
(행정 및 기타)	1	1	
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	1	1	

7-14 토지수용 과정

교육목표	• 토지보상법의 입법취지, 수용업무 등 보상실무 및 그 간의 법령개정과 제도 개선에 대한 충분한 이해로 업무능력 향상과 국민의 재산권 보호에 기여
교육기간	• 기간·횟수 : 2일(비합숙), 1회 • 제1기 : 2014. 11.5~ 11.6
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 200명 / 200명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	14 (100)	12 (86)		2 (14)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	12 (100)	12 (100)	
(직무분야)	7	7	
• 토지보상법 이해 및 개관 • 등기 및 공탁실무 • 수용 재결 실무 • 수범 사례 발표	4 2 4 2	4 2 4 2	
(소양분야)			
• 일반소양			
(행정 및 기타)	2	2	
• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료	2	2	

7-15 재난안전 체험 과정

교육목표	• 자연 및 인재로 인한 다양한 위급 상황에서 이에 대한 효과적인 대응의 습득으로 생명과 재산을 보호
교육기간	• 기간·횟수 : 1일(비합숙), 4회 • 제1기 : 2014. 3.25 • 제2기 : 2014. 5.20 • 제3기 : 2014. 7.4 • 제4기 : 2014.10.14
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 전직원 • 인원(1기/연인원) : 100명 / 400명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	7 (100)	7 (100)		

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	7 (100)	7 (100)	
(직무분야)	7	7	
• 재난대피 체험	3	3	
• 위기탈출 체험	3	3	
• 응급처치 실습	1	1	
(소양분야)			
(행정 및 기타)			
교육장소 : 전북119안전체험관			

7-16 소득법인세 실무 과정

교육목표	• 지방소득세 독립세 전환에 따른 세정업무의 전문성 확보 • 지방소득세 분야의 이론과 실무연찬으로 실무능력 배양
교육기간	• 기간·횟수 : 5일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2014. 3.24 ~ 3.27 • 제2기 : 2014. 4.7 ~ 4.11
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 업무관련자 • 인원(1기/연인원) : 30명 / 60명

교과편성

구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
교육시간 (%)	35 (100)	34 (97)	0 (0)	1 (3)

교육내용

교 과 목	교 육 시 간 (%)		
	계	강의식	참여학습
합 계	**35 (100)**	**34 (97)**	**1 (3)**
(직무분야)	34	34	
• 재무회계 연습	3	3	
• 소득세 실무	13	13	
• 법인세 실무	14	14	
• 종합부동산세 실무	2	2	
• 지방소득세 실무	2	2	
(소양분야)			
• 일반소양			
(행정 및 기타)	1		1
• 입교 및 과정안내	1		1

7-17 공직자가 갖추어야 할 청렴한 마음가짐 과정

교육목표	• 자연 및 인재로 인한 다양한 위급 상황에서 이에 대한 효과적인 대응의 습득으로 생명과 재산을 보호				
교육기간	• 기간·횟수 : 1일(비합숙), 2회 • 제1기 : 2014. 5. 8(오전) • 제2기 : 2014. 5. 8(오후)				
교육대상 및 인원	• 교육대상자 : 남원시 공무원 • 인원(1기/연인원) : 200명 / 400명				
교과편성	구 분	계	직무분야	소양분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	2 (100)	2 (100)		

교육내용	교 과 목	교 육 시 간 (%)		
		계	강의식	참여학습
	합 계	2 (100)	2 (100)	
	(직무분야)	2	2	
	• 공직자가 갖추어야 할 청렴한 마음가짐	2	2	
	(소양분야)			
	• 일반소양			
	(행정 및 기타)			
	• 입교 및 과정안내, 설문 및 수료			

8. 사이버교육

◈ 사이버교육

【행정공통분야】

7A- 1 공직자를 위한 나라사랑 길잡이 …… 141
7A- 2 보고서 잘 쓰는 방법 …… 142
7A- 3 안보이해 및 비상시 행동 요령 …… 143
7A- 4 양성평등을 디자인하라 …… 144
7A- 5 일자리창출 …… 145
7A- 6 자치단체 갈등 조정과 협상 …… 146
7A- 7 주민등록 실무 …… 147
7A- 8 지방감사 실무 …… 148
7A- 9 지방계약 실무 …… 149
7A-10 지방공무원 인사 실무 …… 150
7A-11 지방공직자의 예산절감 비법 …… 151
7A-12 지방행정체제 개편의 이해 …… 152
7A-13 친절교육 …… 153
7A-14 홍보실무 …… 154
7A-15 알기 쉬운 공직윤리 …… 155
7A-16 사례로 배우는 공직자 행동강령 …… 156
7A-17 권익구제와 옴부즈만 …… 157
7A-18 생활 속의 뇌물죄 …… 158
7A-19 노조활동의 이해 …… 159
7A-20 홍보업무의 이론과 실제 …… 160
7A-21 행정정보 공동이용 …… 161
7A-22 스마트워크의 이해 …… 162
7A-23 녹색스마트 교통 …… 163
7A-24 상생발전 …… 164

【전문직무분야】

7B- 1 국공유 재산 관리 …… 165
7B- 2 기록관리 입문 …… 166
7B- 3 다문화사회의 이해 …… 167
7B- 4 사회복지정책 및 사례 …… 168
7B- 5 자원봉사의 이해와 실천 …… 169
7B- 6 자치단체 저출산 고령화 대책 …… 170
7B- 7 조사방법 기초 …… 171
7B- 8 지방자치단체의 외국인 지원 …… 172
7B- 9 통계적 사고방식 …… 173
7B-10 협동조합 실무 …… 174
7B-11 자치단체 행사기획 …… 175
7B-12 지역관광 활성화 …… 176
7B-13 출산지원이해 및 실무 …… 177
7B-14 녹색식생활 식문화 …… 178
7B-15 한국음식의 세계화 방안 …… 179
7B-16 한국농업의 이해 …… 180
7B-17 유기농업 개론 …… 181

【법·제도분야】

7C- 1 공무원이 알아야할 입법 기본 법령 …… 182
7C- 2 사례로 배우는 상표 제도의 이해 …… 183
7C- 3 사례로 배우는 재미있는 특허이야기 …… 184
7C- 4 사례로 알아보는 저작권의 이해 …… 185
7C- 5 자치입법 사례 …… 186
7C- 6 소송수행 실무 …… 187
7C- 7 알기 쉽게 풀어쓴 행정절차법 실무 …… 188
7C- 8 실무에서 바로 쓰는 공무원을 위한 저작권법 …… 189

【능력개발·소양분야】

7D- 1 독립 운동가를 통해 본 나라사랑과 국가관 · 190
7D- 2 무지개원리 …… 191
7D- 3 반드시 알아야 하는 금융지식 베스트 16 …… 192
7D- 4 변화를 읽는 눈-트렌드 워칭 …… 193
7D- 5 성공하는 직장인의 대화법 …… 194
7D- 6 세종대왕 리더십-소통과 섬김 …… 195
7D- 7 소중한 것 먼저하기-실행 편 …… 196
7D- 8 일 잘하는 사람의 전략스킬 …… 197
7D- 9 전통건축의 이해 …… 198
7D-10 팀워크와 팀성과를 높여라 …… 199
7D-11 고용평등인식개선 교육감성 …… 200
7D-12 독도바로알기 …… 201
7D-13 20년 벌어 50년 먹고사는 인생설계 …… 202
7D-14 생활속 안전 길잡이 …… 203
7D-15 도전하라! 틀을깨라 …… 204
7D-16 리딩으로 리드하라 …… 205
7D-17 소통의 핵심기술, 경청효과 …… 206
7D-18 고전에서 배우는 인문학 …… 207

【정보화분야】

7E- 1 개인정보 안전성 확보조치 …… 208
7E- 2 개인정보 보호 …… 209
7E- 3 공무원실용 정보화 일반 …… 210
7E- 4 디지털이미지 편집 …… 211
7E- 5 디카/디캠 촬영 기본 …… 212
7E- 6 소셜미디어의 활용방법 및 사례 …… 213
7E- 7 스마트미디어 이해와 활용(IOS) …… 214
7E- 8 스마트미디어 이해와 활용(안드로이드) …… 215
7E- 9 엑셀2007 활용 …… 216
7E-10 엑셀을 이용한 통계분석 …… 217
7E-11 클라우드 컴퓨팅 …… 218
7E-12 파워포인트 2007 …… 219

【외국어분야】

7F- 1 WannaTalk 영어회화 초중급[상황별] …… 220
7F- 2 WannaTalk 영어회화 초중급[화제별] …… 221
7F- 3 스쿠스쿠일본어초급 …… 222
7F- 4 정부의 역할과 기능 영어로 배우기 …… 223
7F- 5 중국어가 별거냐 : 기초회화편 …… 224

7A-1 공직자를 위한 나라사랑 길잡이

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>8차시 (4시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 공직자의 나라사랑 의식 함양</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 2기 • 연간 총인원 : 200명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 2.03-2.07, 학습기간 : 2.10-2.21
• 제2기 수강신청 : 8.25-8.29, 학습기간 : 9.01-9.19</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 나라가 있어야 국민이 있다
• 동북아 안보정세 바로 보기
• 국가 보훈이란 무엇인가
• 보훈제도와 국민통합
• 올바른 국가관
• 올바른 공직관</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7A-2 보고서 잘 쓰는 방법

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>10차시 (5시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 효율적인 보고서작성 능력 향상</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 2.03-2.07, 학습기간 : 2.10-2.21</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 보고서란 무엇인가?
• 주목받는 내용 작성법
• 효율적인 보고서 작성 tip
• 보고서 유형 구분
• 정책보고서 작성법
• 상황·정보보고서
• 회의보고서
• 행사보고서 작성방법</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7A-3 안보이해 및 비상시 행동요령

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td colspan="2">10차시 (5시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="4">• 국가 비상 및 자연재난 대비 대처방안 습득</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="4">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="4">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="4">• 제1기 수강신청 : 2.24-2.28, 학습기간 : 3.03-3.21</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="4">• 안보환경
• 국난극복의 교훈
• 국가 비상대비의 이해
• 민방위 제도
• 전쟁
• 화생방 방호 요령
• 테러공격
• 자연재난
• 생활교통안전
• 응급대응</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td colspan="2" rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시 당 10분 이상 수강 시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="4">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7A-4 양성평등을 디자인하라

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>14차시 (7시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 양성평등에 대한 지식 습득</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 2.24-2.28, 학습기간 : 3.03-3.21</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 공무원 양성평등 교육의 현재
• 양성평등의 이해
• 양성평등의 길
• 성인지관점과 정책
• 양성평등 정책과 성 주류화
• 공무원 양성평등 교육의 현재
• 성차와 성평등
• 성별사회화
• 젠더감수성 증진
• 양성평등 용어 및 성 주류화 정책 관련 법규
• 가족과 양성평등, 여성과 노동
• 성(Sex)과 양성평등
• 양성평등 조직문화 현황
• 양성평등 조직문화 구축방안</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7A-5 일자리창출

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>12차시 (6시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 일자리창출에 대한 실무 교육</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 3.31-4.04, 학습기간 : 4.07-4.25</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 일자리 창출의 개념과 현황
• 세계경제위기와 한국경제의 실태
• 일자리 창출의 필요성과 정책방향
• 일자리 창출 관련 이론적 배경
• 주요국의 일자리창출 사례
• 일자리 창출의 기초지식
• 일자리 창출 효과와 추진사업
• 일자리 창출 시스템 및 지원
• 정부부서별 일자리 창출
• 일본의 일자리 창출
• 국외 일자리 창출 정책 사례</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7A-6 자치단체갈등 조정과 협상

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>13차시 (6시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 갈등조정 및 협상 능력 배양</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 3.31-4.04, 학습기간 : 4.07-4.25</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 갈등관리에 대한 기본 이해
• 갈등관리 접근법 및 다양한 기법의 이해
• 협상에 대한 기본 이해
• 협상을 통한 공공갈등의 해결
• 조정기법의 이해와 적용
• 참여적 의사결정기법의 활용
• 갈등분석기법의 이해
• 국군기무사령부 과천 이전 사례
• 구리-광진구 간 고구려기념관 건립사업 갈등사례
• 시화지역 개발 갈등사례</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7A-7 주민등록실무

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>22차시 (11시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 주민등록에 대한 실무 교육</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 4.28-5.02, 학습기간 : 5.05-5.23</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 주민등록 제도의 의의
• 주민등록제도의 연혁
• 주민동록의 신고 및 주민등록의 종류
• 주민등록표 작성 및 관리
• 주민등록 번호 생성과 관리
• 주민등록사무 기타 처리요령
• 주민등록의 등록, 재등록, 정정, 말소
• 거주불명등록
• 사실조사 및 직권조치
• 거주지이동(전입신고)
• 국외이주자 관리
• 주민등록증
• 주민등록증 재발급
• 주민등록표의 열람 및 등ㆍ초본 교부
• 주민등록전산자료의 이용
• 영문 주민등록표열람, 등ㆍ초본의 교부
• 수수료, 사용료, 과태료, 벌칙</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7A-8 지방감사실무

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>15차시 (7시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 지방 감사에 대한 실무 교육</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 4.28-5.02, 학습기간 : 5.05-5.23</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 정부합동감사의 이해
• 지도·감독 및 감사권한의 이해
• 지방감사법령 개정 설명
• 감사환경 변화에 대응하기위한 법령의 정비
• 최근 지방감사의 이해
• 지방감사 법령 해설(제1조~제22조)
• 징계관련 법령 해설
• 자체감사의 이해
• 자체감사 법령 해설
• 공공감사기준 해설
• 내부통제와 IT감사의 이해
• 지방자치단체 자율적 통제활동 설명
• 인사부조리 소개
• 감사기법 소개</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7A-9 지방계약실무

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>16차시 (8시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 계약에 대한 실무 교육</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 4.28-5.02, 학습기간 : 5.05-5.23</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 계약의 의의와 계약관련 법규
• 계약의 종류
• 추정가격과 예정가격
• 세출의 원인이 되는 계약의 입찰 절차
• 입찰공고 요령
• 일반입찰
• 수의계약
• 공동계약
• 계약체결이행 및 대가지급
• 계약관련 보증제도 등
• 설계변경에 의한 계약금액 조정
• 물가변동에 의한 계약금액 조정
• 대형공사계약 및 국제입찰</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7A-10 지방공무원 인사실무

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>16차시 (8시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 지방공무원인사에 대한 실무 교육</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 4.28-5.02, 학습기간 : 5.05-5.23</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 지방공무원 인사제도 개요
• 지방 인사기관
• 신규임용
• 승진임용
• 인사관리
• 근무성적평정
• 경력평정
• 가점평정
• 승진후보자명부 작성
• 교육훈련
• 보수제도
• 수당제도
• 신분 및 권익보장
• 복무제도
• 징계제도
• 특수경력직제도</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7A-11 지방공직자의 예산절감 비법

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>16차시 (8시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 예산절감 능력 향상</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 5.26-5.30, 학습기간 : 6.02-6.20</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 지방예산 개요
• 지방예산 절감 개념
• 지방예산절감 필요성
• 지방예산절감 기법(인력운영비, 기본경비)
• 지방예산절감 기법(사업비)
• 지방예산절감 기법(재무활동 등)
• 지방예산절감 기법(에너지 절약)
• 지방예산절감 기법(수입증대)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">평가기준</td><td>학습 진도율
90% 이상</td><td>학습평가
60점 이상</td><td>평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7A-12 지방행정체계 개편의 이해

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>13차시 (6시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 지방행정체계개편에 대한 이해</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 5.26-5.30, 학습기간 : 6.02-6.20</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 지방행정체제의 현황과 문제점 및 개편의 필요성
• 지방행정체제 개편에 관한 특별법 제정의 의의
• 외국의 지방행정체제 개편 : 일본 시정촌 통합
• 외국의 지방행정체제 개편 : 일본 도주제
• 외국의 지방행정체제 개편 : 영국, 캐나다
• 외국의 지방행정체제 개편 : 독일, 프랑스
• 지방행정체제 개편 추진체계와 추진일정
• 특별시, 광역시와 자치구의 개편
• 도의 지위와 기능 재정립
• 시군 행정체제의 문제점 및 통합 필요성
• 읍면동 주민자치 강화
• 지방행정체제 개편 지원 특례
• 지방분권의 강화</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7A-13 친절교육

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>6차시 (3시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 친절 공직자 양성</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 2.03-2.07, 학습기간 : 2.10-2.21</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 친절의 뜻
• 친절서비스의 특징
• 친절서비스의 품질
• 실전!기본부터 배우는 친절서비스Ⅰ
• 실전!기본부터 배우는 친절서비스Ⅱ
• 행복한 친절인 되기</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7A-14 홍보실무

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>16차시 (8시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 홍보에 대한 실무 교육</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 5.26-5.30, 학습기간 : 6.02-6.20</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 행정홍보, 이젠 달라져야 합니다
• 홍보란 무엇인가?
• 통합마케팅 커뮤니케이션과 홍보자원의 관리
• 홍보기획의 이해 및 기획서 작성요령
• 퍼블리시티 방법 및 전략
• 서울시 홍보를 위한 제언
• 유비쿼터스 사회의 디지털미디어활용 홍보 특성
• 디지털미디어 활용 홍보 전략 수립 방법
• 디지털미디어 활용 홍보마케팅
• 언론홍보의 중요성 및 최근 동향
• 보도자료 작성 요령 및 효과적 언론 접촉
• 미디어 트레이닝
• 도시마케팅과 도시브랜드 전략
• 분야별 도시마케팅 전략</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7A-15 알기 쉬운 공직윤리

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>18차시 (9시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 공직윤리에 대한 이해</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 2기 • 연간 총인원 : 200명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 5.26-5.30, 학습기간 : 6.02-6.20</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 공직윤리제도 개요
• 공직자윤리위원회
• 재산등록 및 공개
• 재산등록의 종류 및 시기
• 재산의 종류별 등록방법
• 재산신고의 유예 및 면제
• 고지거부제도
• 고지거부 심사
• 등록재산의 심사
• 퇴직공직자 취업제한제도
• 취업제한여부 확인 및 승인
• 취업제한 위반자 확인 및 조치
• 주식백지신탁제도 개요
• 직무관련성 심사청구
• 선물신고제도
• 공직자윤리법 개정 주요내용1</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7A-16 사례로 배우는 공직자 행동강령

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>10차시 (5시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 사례를 통한 공직윤리행동강령 습득</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 300명 • 회수 : 4기 • 연간 총인원 : 1,200명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 2.24- 2.28, 학습기간 : 3.03-3.21
• 제2기 수강신청 : 4.28- 5.02, 학습기간 : 5.05-5.23
• 제3기 수강신청 : 6.30- 7.04, 학습기간 : 7.07-7.25
• 제4기 수강신청 : 9.29-10.03, 학습기간 : 10.06-10.24</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 행동강령의 개요
• 공정한 직무수행
• 부당이득의 수수 금지 등
• 건전한 공직풍토의 조성
• 행동강령의 운영 및 이행</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7A-17 권익구제와 옴부즈만

교육구분	사이버교육	인정시간	10차시 (5시간)
교육목표	• 권익구제의 개념 및 필요성 이해		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 300명 • 회수 : 4기 • 연간 총인원 : 1,200명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 3.31- 4.04, 학습기간 : 4.07-4.25 • 제2기 수강신청 : 5.26- 5.30, 학습기간 : 6.02-6.20 • 제3기 수강신청 : 8.25- 8.29, 학습기간 : 9.01-9.19 • 제4기 수강신청 :10.27-10.31, 학습기간 : 11.03-11.21		
교육내용	• 권익구제 제도 • 옴부즈만 제도 • 우리나라의 옴부즈만 제도 • 고충민원의 이해 • 고충민원 처리 원칙과 절차 • 대안적 분쟁 해결 방법 • 민원인과의 소통기법 • 고충민원 제도개선 • 고충민원 처리사례 분석(1) • 고충민원 처리사례 분석(2)		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

7A-18 생활 속의 뇌물죄

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>10차시 (5시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 뇌물죄에 해당하는 구분 및 뇌물종류에 대한 이해</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 6.30-7.04, 학습기간 : 7.07-7.25</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 뇌물죄, 너는 누구냐?
• 직무와 뇌물은 무슨관계냐?
• 뇌물의 요건은 무엇이냐?
• 선물과 뇌물을 구별하라!
• 당신을 위협하는 다양한 뇌물죄!
• 그돈이뇌물이었나요?
• 뇌물죄와 뇌물죄와 뇌물죄들!
• 뇌물을 소개합니다
• 이거 내가주는 돈은 아니야
• 잃어버린 내 재산!!</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7A-19 노조활동의 이해

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>4차시 (2시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 노조활동의 보장범위와 노사문화 우수행정기관 사례이해</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 6.30-7.04, 학습기간 : 7.07-7.25</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 노사관계 및 공무원노사관계의 이해
• 정당한 공무원노동조합 활동 보장과 한계
• 공무원노사 불법관행과 해소방안
• 공무원 노사문화 우수행정기관 사례소개</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7A-20 홍보업무의 이론과 실제

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>14차시 (7시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 홍보의 중요성이해, 보도자료 작성방법 습득</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 8.25-8.29, 학습기간 : 9.01-9.19</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 홍보의 중요성과 정책홍보의 이해
• 정책홍보의 수단과 홍보기획서 작성
• 뉴스와 언론환경의 이해
• 보도자료의 이해
• 보도자료의 형식
• 보도자료 작성실습
• 인터뷰의 중요성과 요령
• 언론대응요령
• 오보대응요령
• 법적 피해구제 방법
• 웹2.0시대의 소통
• 온라인 저널리즘과 이슈 관리
• 공공캠페인 What & How 1
• 공공캠페인 What & How 2</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7A-21 행정정보 공동이용

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>8차시 (4시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 추진배경 및 공동이용 개념에 대한 내용과 방법을 이해,
• 행정정보 공동이용에 대한 관련 법령 및 제도를 이해
• 활용사례 및 이용절차 등을 이해하고 실무에 적용</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 8.25-8.29, 학습기간 : 9.01-9.19</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 행정정보 공동이용 개요
• 관련 법령 및 제도
• 정보조회 및 유통 서비스
• 사전준비 사항
• 관리자 임무 및 주요업무
• 업무처리담당자 열람권한 신청
• 정보주체의 열람청구 및 결과통보
• 개인정보 보호</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7A-22 스마트워크의 이해

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>5차시 (2시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 스마트워크 정의 및 배경, 스마트워크 정책 및 유형 이용 절차, 성공적인 스마트워크 제도를 위한 방안 모색</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 8.25-8.29, 학습기간 : 9.01-9.19</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 스마트한 세상을 여는 스마트워크
• 사회변화와 스마트워크
• 스마트워크의 유형
• 스마트워크 세상
• 조직 및 개인 차원 준비</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7A-23 녹색스마트 교통

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>5차시 (2시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 도시교통문제에 대한 이해 및 스마트교통의 이해</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 9.29-10.03, 학습기간 : 10.06-10.24</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 도시교통문제의 이해와 대응
• 기후변화와 녹색교통
• 녹색교통 국내외 시행 사례
• 녹색스마트교통의 경쟁전략
• 녹색스마트 교통의 미래</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7A-24 상생발전

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>12차시 (6시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 시장만능주의 및 복지 지상주의 이해
• 대기업과 중소기업, 강자와 약자가 공존 공생하는 생태계적 균형, 상생발전의 방향 모색</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 10.27-10.31, 학습기간 : 11.03-11.21</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 상생발전 - 우리시대의 화두
• 상생발전의 경제적 배경 - 양극화
• 상생발전의 사회정치적 배경 - 갈등과 분열
• 상생발전의 원리 - 공정사회와 상생성장
• 상생발전, 어떻게 이루어야 할까?
• 상생발전사례 - 1. 대기업과 중소기업의 동반성장
• 상생발전사례 - 2. 사회적 기업
• 상생발전사례 - 3. 노블레스 오블리주
• 상생발전사례 - 4. 기부와 나눔 문화
• 상생발전사례 - 5. 다문화 가족
• 상생발전사례 - 6. 학력사회에서 능력사회로
• 성장사회에서 성숙사회로</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7B-1 국공유 재산 관리

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>20차시 (10시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 국공유재산 전반에 대한 이해 및 실무 행정처리 절차의 애해를 통해 실무자의 현업적용 업무 능력 향상</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 2.24-2.28, 학습기간 : 3.03-3.21</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 국공유재산의 이해
• 국공유재산의 보호 및 보고
• 국공유재산의 관리체계
• 국공유재산의 민간위탁
• 국유재산 종합계획
• 공유재산 관리계획
• 취득
• 공공시설의 무상귀속 및 권리보전(등기·등록)
• 국유재산 사용허가 및 대부(1)
• 국유재산 사용허가 및 대부(2)
• 공유재산 사용수익허가 및 대부(1)
• 공유재산 사용수익허가 및 대부(2)
• 변상금
• 사용(대부)료의 부과.징수
• 국유재산 매각(1)
• 국유재산 매각(2)
• 공유재산 매각(1)
• 공유재산 매각(2)
• 교환 및 양여
• 개발</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7B-2 기록관리 입문

교육구분	사이버교육	인정시간	20차시 (10시간)
교육목표	• 기록물 관리의 기본 개념 이해		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 2.24-2.28, 학습기간 : 3.03-3.21		
교육내용	• 기록의 이해 • 기록물관리법령 주요내용 • 기록물관리 조직 체계 • 기록물 분류와 기록관리기준표(1) • 기록물 분류와 기록관리기준표(2) • 기록물의 생산 • 기록물의 등록 • 기록물 편철과 정리 • 기록물의 이관 • 기록물의 평가 및 폐기 • 기록물의 보존 • 특수기록물 관리 1(비밀기록물) • 특수기록물 관리 2(시청각기록물) • 특수기록물 관리 3(간행물) • 특수기록물 관리 4(행정박물) • 전자기록물의 이해 • 기록관리시스템의 이해 • 기록물의 공개와 열람 • 외국의 기록관리체계 (1) • 외국의 기록관리체계 (2)		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

7B-3 다문화사회의 이해

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>16차시 (8시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 다문화사회에 대한 이해도 향상</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 3.31-4.04, 학습기간 : 4.07-4.25</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 전지구화(globalization)와 국제이주
• 이주노동자
• 결혼이민자
• 전문직 이주노동자, 유학생, 난민
• 독일의 이주민 정책
• 일본의 다문화공생 정책
• 동화주의 정책
• 프랑스의 동화주의 정책
• 캐나다의 다문화주의 정책
• 호주의 다문화주의 정책
• 영국의 이주민 정책
• 미국의 인종관계와 다문화주의
• 해외 한민족의 인종 및 민족관계 경험
• 다문화 사회의 한국인</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7B-4 사회복지정책 및 사례

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>15차시 (7시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 사회복지정책 전반을 복지부문의 주요제도를 중심으로 이해하고, 복지행정의 집행 사례를 실무 위주로 소개하여 실무능력향상</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 3.31-4.04, 학습기간 : 4.07-4.25</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 사회복지, 사회보장의 개념과 범위
• 사회복지정책의 영역과 분석틀
• 주요 사회복지 문제와 한국의 실태
• 공공부조 정책
• 근로연계 복지정책 : 자활사업과 근로장려세제를 중심으로
• 5대 사회보험제도
• 아동복지 정책
• 보육정책
• 가족복지 정책
• 노인복지 정책
• 장애인복지 정책
• 사회서비스 정책
• 사회서비스 공급체계
• 사회복지 전달체계와 한국의 전달체계 개선정책
• 공공복지 전달체계의 문제점과 개선 과제</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7B-5 자원봉사의 이해와 실천

교육구분	사이버교육	인정시간	15차시 (7시간)
교육목표	• 자원봉사에 대한 이해		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 4.28-5.02, 학습기간 : 5.05-5.23		
교육내용	• 자원 봉사의 이해 • 자원 봉사자의 역할 및 기본 자세 • 자원 봉사의 유형과 영역 • 아동, 청소년, 노인 자원봉사 • 장애인 자원봉사 • 다문화 자원봉사 • 환경 및 지역사회의 자원봉사 • 전문 자원봉사란? • 1365자원봉사 포털 • 자원봉사활동 기본법 이해하기 • 자원봉사센터 역량강화지침 이해하기(1) • 지역 사회속에서의 자원봉사센터의 역할 • 자원봉사센터의 우수 자원봉사 프로그램		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

7B-6 자치단체 저출산 고령화 대책

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>15차시 (7시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 저출산, 고령화에 대한 이해</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 2기 • 연간 총인원 : 200명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 4.28-5.02, 학습기간 : 5.05-5.23
• 제2기 수강신청 : 6.30-7.04, 학습기간 : 7.07-7.25</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 저 출산 추이와 원인
• 지역별 저 출산·고령화 수준 비교
• 지자체의 인구변동 전망
• 저출산·고령화의 파급효과
• 선진국의 정책적 대응
• 저 출산·고령화사회 정책의 추진 배경과 성과
• 저 출산대책 : 일-가정 양립 부문
• 저 출산대책 : 결혼·출산·양육의 사회적 책임강화
• 저 출산대책 : 아동, 청소년의 건전한 성장환경 조성
• 고령화사회 대책
• 성장동력 확보 대책
• 지자체의 저출산·고령화 대응 현황 및 문제점
• 저 출산·고령화 극복을 위한 지역사회자원의 현황과 활용
• 지자체의 저 출산·고령화 대응 체계 구축 방안
• 지자체의 저 출산·고령화 대응정책 수립방법</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7B-7 조사방법 기초

교육구분	사이버교육	인정시간	10차시 (10시간)
교육목표	• 통계자료 조사에 따른 조사 방법 이해		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 2기 • 연간 총인원 : 200명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 2.03-2.07, 학습기간 : 2.10-2.21 • 제2기 수강신청 : 9.29-10.03, 학습기간 : 10.06-10.24		
교육내용	• 조사의 목적 및 기획(1) • 조사의 목적 및 기획(2) • 자료 수집방법 - 면접조사, 전화조사 • 자료 수집방법 - 우편조사, 인터넷조사, 집단조사 • 조사표 설계 • 조사방법의 차이가 응답에 미치는 영향 • 조사원과 응답자의 특성(1) • 조사원과 응답자의 특성(2) • 조사원 교육(Ⅰ) - 면접기법 • 조사원 교육(Ⅱ) - 조사 관리 및 슈퍼바이저의 역할		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

7B-8 지방자치단체의 외국인 지원

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>16차시 (8시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 외국인지원에 대한 지식 습득</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 5.26-5.30, 학습기간 : 6.02-6.20</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 외국인 지원정책에 대한 이해
• 외국인 지원정책 환경변화와 유형
• 정책주체의 다문화 인식 및 이해증진
• 거주외국인 지역사회 정착지원개요, 현황 및 생활실태
• 이민자 지원 대상별 거주 현황 및 생활실태
• 외국인 지원 대상별 거주 현황 및 생활실태
• 저출산 고령사회 극복을 위한 국가 및 자치단체의 정책적 방향
• 지방자치단체의 외국인정착지원 프로그램 내용과 추진절차
• 지방자치단체의 외국인 지원 사례
• 이민자 지원정책의 한계와 문제점
• 정주형 외국인을 위한 사회통합교육
• 재한외국인 지원을 위한 법의 역할
• 재한외국인 관련법령
• 지방자치단체 거주외국인 지원 표준조례안</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7B-9 통계적 사고방식

교육구분	사이버교육	인정시간	17차시 (8시간)
교육목표	• 통계에 대한 전반적인 기본지식을 이해		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 200명 • 회수 : 4기 • 연간 총인원 : 800명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 2.24-2.28, 학습기간 : 3.03-3.21 • 제2기 수강신청 : 4.28-5.02, 학습기간 : 5.05-5.23 • 제3기 수강신청 : 6.30-7.04, 학습기간 : 7.07-7.25 • 제4기 수강신청 : 9.29-10.03, 학습기간 : 10.06-10.24		
교육내용	• 통계와 통계학(Introduction) • 왜 표본조사를 하는가? • 자료를 정리해야 하는데 • 자료를 요약한다는 것은 • 엑셀을 이용한 그래프작성 • 신문기사로 보는 통계 • 지수란 무엇인가? • 정규분포가 그렇게 중요한가? • 확률분포 • 표본평균의 분포도 알아야 하는가? • 로또(Lotto)로 본 통계 • 통계적 추정 • 통계적 의사결정 • 통계조사에 오차는 없는가? • 분할표는 무엇인가? • 상관관계 • 통계패키지의 활용		
평가기준	**학습 진도율**	**학습평가**	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

7B-10 협동조합 실무

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>15차시 (7시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 협동조합에 때해 파악하고, 관련 실무적인 업무에 대한 역량 강화
• 성공적인 협동조합 사례를 접하여 협동조합의 효과적인 활성화 포인트 활용</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 5.26-5.30, 학습기간 : 6.02-6.20</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 협동조합의 개념
• 협동조합의 역사
• 협동조합의 원칙
• 협동조합의 유형 1
• 협동조합의 유형 2
• 사회적협동조합의 이해
• 협동조합기본법의 이해
• 협동조합의 정책
• 협동조합의 설립 절차
• 사회적협동조합 설립 절차
• 협동조합으로의 전환 절차
• 협동조합의 운영 1
• 협동조합의 운영 2
• 협동조합연합회의 설립, 운영
• 협동조합의 조직 변경</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7B-11 자치단체 행사기획

교육구분	사이버교육	인정시간	14차시 (7시간)
교육목표	• 축제의 개념 및 정의와 지역축제의 현황을 파악 • 행사기획에 대한 이해 및 지적능력의 향상과 발전 도모		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 5.26-5.30, 학습기간 : 6.02-6.20		
교육내용	• 지역개발형축제, 문화관광축제의 추세와 이해 • 관광 이벤트의 중요성과 관광이벤트 전략 • 축제의 주제설정과 명칭 전략 • 효과적인 축제 공간 설정 및 행사장 구성 • 축제의 성공을 위한 시간전략(개최시기) • 경쟁력 있는 소재발굴과 프로그램 개발 • 축제의 창의적인 아이디어와 혁신사례(보령머드축제) • 축제 프로그램의 성공적인 운영방법 • 효과적인 축제 마케팅전략 • 축제 방문객 유치를 위한 홍보 전략 • 축제 환경변화에 따른 경영 전략 • 축제의 주민참여와 자원봉사 프로그램 • 축제의 성공적인 운영전략 • 축제 사례를 통한 평가 전략		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

7B-12 지역관광 활성화

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>12차시 (6시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 우리나라 지역관광의 발전방향과 주요 이슈를 통하여 지역관광의 중요성과 신규 관광 자원 개발 등을 위한 인식 및 사고의 증진</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 6.30-7.04, 학습기간 : 7.07-7.25</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 관광, 빛이 아닌 이야기를 찾아간다
• 융합의 시대, 관광개발의 패러다임 변화
• 지역관광, 자원을 바라보는 관점의 변화 관광자원의 가치 다르게 보기
• 지역관광 운영의 한계, 아이디어로 해결하다 운영 방식의 다름을 추구하기
• 최고의 관광자원은 사람이다 인적자원에서 문화가치를 발견하다
• 엮고 이어야 더욱 풍부해진다 스토리로 가치 부여하기
• 관계형성 관광기획 명소의 지속가능성, 1촌 맺기
• 서비스를 통한 감성관광 기획, 소비자 감동을 디자인하기
• 지역관광디자인 시대, 지역 고유의 특색을 디자인하기
• 한류열풍, 관광의 돛을 올리다 지역관광, 한류의 파도타기
• 함께하면 효과가 두배가 된다 - 협력적 관광 홍보 마케팅
• 지역관광 활성화의 힘, 소프트 파워</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7B-13 출산지원이해 및 실무

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>10차시 (5시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 통계청등의 객관적인 근거를 바탕으로 한 자료 및 사례를 바탕으로 우리나라 출산정책의 현황과 정책, 향후 방향등에 대한 인식</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 8.25-8.29, 학습기간 : 9.01-9.19</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 저출산현상 이해 : 저출산의 원인구조와 정책방향
• 결혼지원 정책
• 자녀양육의 경제적 지원정책
• 임신,출산 보건의료인프라 구축
• 출산,양육 친화적 직장환경 조성
• 모성보호제도 이용 활성화
• 출산,양육친화적 지역환경 조성
• 다양한 가족 출산,양육 지원
• 지역사회 자원간 협력체계 구축</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7B-14 녹색식생활 식문화

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>8차시 (4시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 녹색 식생활의 개념을 이해하여 생활 속에서 녹색 식생활을 실천</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 8.25-8.29, 학습기간 : 9.01-9.19</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 녹색식생활의 필요성 및 이해
• 식생활과 환경
• 식생활과 건강
• 식생활과 감사·배려
• 녹색식생활 실천
• 녹색식생활 교육정책I
• 녹색식생활 교육정책II
• 녹색식생활 교육정책III</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7B-15 한국음식의 세계화 방안

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>8차시 (4시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 한식과 한식문화의 우수성 및 한식 세계화 필요성을 이해하여 농정추진능력 향상</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 9.29-10.03, 학습기간 : 10.06-10.24</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 한식문화에 대한 이해
• 한국음식의 특징과 종류
• 한국음식의 우수성
• 한식 세계화의 필요성
• 한국 식문화의 현주소
• 세계화된 음식문화
• 세계외식시장 분석
• 한식 세계화 추진전략</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7B-16 한국농업의 이해

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>18차시 (9시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 우리나라 농업의 역사와 농정의 흐름, 주요 농업정책, 세계 농업의 흐름에 대해 이해하여 농정 추진에 활용</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 9.29-10.03, 학습기간 : 10.06-10.24</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 농업은 우리에게 무엇인가
• 우리농업은 어떻게 발전했는가
• 세계의 농업은 어떻게 변화하는가
• 주요국의 농정은 어떻게 변화하는가
• 우리농업의 위치는 어디인가
• 정부는 농업발전을 위해 무엇을 했는가
• 농가소득 안정을 위한 전략은 무엇인가
• 국가는 식량안보를 위해 어떤 노력을 했는가
• 농산물유통의 문제와 해법은 무엇인가
• 농촌은 어떻게 발전되어야 하는가
• 식품산업을 어떻게 미래성장 동력화 할 것인가
• 미래의 농업, 농업의 미래</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7B-17 유기농업 개론

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>14차시 (7시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 유기농업과 지속가능한 농업에 대한 기본지식을 습득하여 농정 추진 능력 향상</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 10.27-10.31, 학습기간 : 11.03-11.21</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 유기농업의 원칙
• 유기농업 기술Ⅰ
• 유기농업 기술Ⅱ
• 유기농 수도작Ⅰ
• 유기농 수도작Ⅱ
• 유기축산
• 윤작실천의 필요성과 효과Ⅰ
• 윤작실천의 필요성과 효과Ⅱ
• 유기농업과 작부체계Ⅰ
• 유기농업과 작부체계Ⅱ
• 퇴비Ⅰ
• 퇴비Ⅱ
• 기본 규약과 인증Ⅰ
• 기본 규약과 인증Ⅱ</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7C-1 공무원이 알아야할 입법 기본법령

교육구분	사이버교육	인정시간	16차시 (8시간)
교육목표	• 입법 기본법령에 대한 이론적 배경 및 지식 이해		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 2.24-2.28, 학습기간 : 3.03-3.21		
교육내용	• 행정법의 기본개념과 일반원칙의 이해 • 행정절차의 기본사항 이해 • 불이익처분의 사전의견청취방법 • 처분 고지 및 절차상 하자 • 질서위반행위의 개념 및 적용 • 과태료의 성립 및 면제·감경 • 과태료처분의 사전절차 및 부과 • 과태료 재판·집행 및 부칙의 의미 • 민원사무의 개념 및 민원의 신청·접수·교부 • 민원사무의 처리방법 • 민원처리 결과와 이의신청 등 • 민원행정제도의 개선 • 공공기관의 정보공개 • 비공개대상정보와 정보공개 절차 • 정보공개 청구의 불복절차 등 • 개인정보보호		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

7C-2 사례로 배우는 상표제도의 이해

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>10차시 (5시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 상표제도에 대한 사례연구 및 지식 습득</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 2.24-2.28, 학습기간 : 3.03-3.21</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 아니!! 우리가게 간판을 내리라니!
• 우리회사 상표를 등록 받기 위하여는 어떠한 요건을 갖춰야 하나요?
• 꽃보다 남자, 대장금도 상표등록을 받을 수 있다고요?
• 거절이유가 통지되었어요!
• 특명! 경쟁업체의 등록을 저자하라!
• 상표권의 효력은 어떻게 되나요?
• 상표가 유사한데도 사용할 수 있다고요?
• 상표권 침해에요! VS 아니에요!
• 내 상표가 취소라니요? 얼마나 공들인 상표인데!!
• 버버리가 상표등록 되어 있는데요 버버리 제품을 수입할 수 있다고요?</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7C-3 사례로 배우는 재미있는 특허이야기

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>10차시 (5시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 특허에 대한 사례연구 및 지식 습득</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 3.31-4.04, 학습기간 : 4.07-4.25</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 나의 창작물, 발명 맞나요?
• 어떤 요건을 만족해야 특허 받을 수 있나요?
• 특허검색, 꼭 해야 하나요?
• 명세서를 어떻게 작성해야 하나요?
• 출원 이후에는 어떤 절차가 진행되나요?
• 해외 출원 시 유의사항은 무엇인가요?
• 무상으로 배포한 것도 특허발명을 실시한 건가요?
• 특허권 공유자의 동의 없이 특허발명을 실시할 수 있나요?
• 특허발명의 청구범위는 어떻게 해석하나요?
• 특허침해 여부를 어떻게 알 수 있나요?</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7C-4 사례로 알아보는 저작권의 이해

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>10차시 (5시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 저작권에 대한 사례연구 및 지식 습득</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 4.28-5.02, 학습기간 : 5.05-5.23</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 모든 콘텐츠가 저작물로서 보호받는가?
• 창작된 저작물의 저작자는 누가 되는가?
• 저작권과 저작인접권은 무엇인가? 산업재산권과는 어떻게 다른가?
• 저작권자의 허락없이 저작물을 자유 이용할 수 있는가?
• 모든 미술작품이 저작권법의 보호를 받는가?
• 출판권이란 무엇인가?
• 저작권은 반드시 등록해야 보호받는가?
• 법정 허락제도란 무엇인가?
• 최신 저작권과 관련되는 이슈는?
• 저작권 침해 판단 기준과 분쟁 해결 제도는?</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7C-5 자치입법 사례

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>20차시 (10시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 지방 입법에 대한 사례연구</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 5.26-5.30, 학습기간 : 6.02-6.20</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 조례제정범위와 대법원 제소절차
• 법령의 내용적 범위를 추가한 조례안
• 법령의 내용을 초과한 조례안
• 조약에 위반된 조례안
• 모법령이 없는 조례안
• 헌법적합여부가 문제된 조례안
• 국가의 기관위임사무를 규정한 군조례안
• 광역시 사무를 규정한 자치구조례안
• 광역시와 다툼이 생긴 자치구조례안
• 국가와 다툼이 생긴 광역시 조례안
• 법률의 위임없이 주민권리를 제한한 조례안
• 법률의 위임없이 주민의무를 부과한 조례안
• 과태료 차등화가 헌법위반이라는 조례안
• 법령상 자치단체창의 권한을 제한한 조례안</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7C-6 소송수행 실무

교육구분	사이버교육	인정시간	20차시 (10시간)
교육목표	• 소송수행에 따른 절차의 이해		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 200명 • 회수 : 3기 • 연간 총인원 : 600명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 3.31-4.04, 학습기간 : 4.07-4.25 • 제2기 수강신청 : 6.30-7.04, 학습기간 : 7.07-7.25 • 제3기 수강신청 :10.27-10.31, 학습기간 : 11.03-11.21		
교육내용	• 행정심판의 개념 및 종류 • 행정심판의 당사자 • 행정심판의 대상Ⅰ • 행정심판의 대상Ⅱ • 행정심판 절차Ⅰ • 행정심판 절차Ⅱ • 행정심판 재결 및 불복방법 • 행정심판소송의 의의 및 종류 • 행정소송의의 특수성 • 행정소송의 당사자 • 집행정지 • 단계별 소송수행절차Ⅰ • 단계별 소송수행절차Ⅱ • 단계별 소송수행절차Ⅲ • 판결선고 외 소송종료사유 • 상소심 절차 및 판결확정 후 조치 • 소송수행행태 및 불변기간 • 주요 유형별 행정소송 수행요령Ⅰ • 주요 유형별 행정소송 수행요령Ⅱ • 주요 유형별 행정소송 수행요령Ⅲ		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

7C-7 알기 쉽게 풀어쓴 행정절차법 실무

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>15차시 (7시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 행정절차법 및 기본 이념 이해
• 행정입법절차와 행정예고절차에대한 이해</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 8.25-8.29, 학습기간 : 9.01-9.19</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 행정절차법의 이해와 기본이념
• 행정절차법 총칙
• 행정절차의 관할기관
• 행정입법절차 1
• 행정입법절차 2
• 행정예고절차
• 행정처분절차 1~7
• 신고절차
• 행정지도절차</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7C-8 실무에서 바로 쓰는 공무원을 위한 저작권법

교육구분	사이버교육	인정시간	15차시 (7시간)
교육목표	• 행정절차법 및 기본 이념 이해 • 행정입법절차와 행정예고절차에대한 이해		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 9.29-10.03, 학습기간 : 10.06-10.24		
교육내용	• 저작권개요 1~2 • 저작권의 제한 • 저작권의 보호기간 • 업무상 저작물과 정부저작물 • 계약과 저작권 • 공공기관에서의 저작물 이용 • 도서관에서의 저작물 이용 • 저작물의 온라인 전송 • 교육목적 저작물의 이용 • 저작권의 관리 • 소프트웨어의 법적 보호와 관리 1~2 • 소프트웨어 사용계약 및 불법복제 방지 • 저작권 침해와 구제		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

7D-1 독립 운동가를 통해 본 나라사랑과 국가관

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>15차시 (7시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 독립운동가의 삶을 통한 애국심 고취</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 2.24-2.28, 학습기간 : 3.03-3.21</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 신돌석 – 인월산 호랑이
• 안중근 – 만주땅에 울려퍼진 애국의 총소리
• 주시경 – 국어교육, 한글운동의 선구자
• 신채호 – 민족주의 사학자이자 독립운동가
• 이회영 – 자유를 위해 투쟁한 아나키스트
• 이승만 – 대한민국 건국의 주역
• 안창호 – 우리 미족의 지도자
• 김 구 – 민족의 큰 스승
• 이승훈 – 기독교 민족운동의 영원한 지도자
• 조만식 – 민중과 함께 한 조선의 간디
• 조신성 –서북을 호령한 여성독립운동가
• 최용신 – 농촌계몽운동에 청춘을 불사른 독립운동가
• 이태준 – 신의라 불린 독립지시
• 유일한 – 역대 가장 윤리적인 기업가이자 독립운동가
• 손기정 – 세계를 제패한 마라토너</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7D-2 무지개 원리

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>21차시 (10시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 전인적 자기계발에 대한 이해</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 2.24-2.28, 학습기간 : 3.03-3.21</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 전인적 자기계발 원리의 필요성
• 팔자타령은 하지 마라
• 뇌 속에서 성공의 매커니즘이 있다
• 좌뇌에 숨은 블루오션을 찾으라
• 긍정적으로 생각하라
• 지혜의 씨앗을 뿌리라
• 우외에 숨은 블루오션을 찾으라
• 꿈을 품으라
• 성취를 믿으라
• 뇌량에 숨은 블루오션을 찾으라
• 말을 다스리라
• 습관을 길들이라
• 상처극복과 관계회복
• 자아성장
• 생의 목적을 추구하라
• 절대로 포기하지 말라
• 축복을 유통시켜라
• 지금 행복하라
• 무슨 일이든 감사하라
• 무지개 원리</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7D-3 반드시 알아야하는 금융지식 베스트16

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>16차시 (8시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 금융지식 습득을 통한 자산관리 능력 향상</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 2.24-2.28, 학습기간 : 3.03-3.21</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 투자와 관련된 금융환경 변화의 이해
• 주식투자 환경변화의 이해
• 국내부동산 투자환경 이해
• 해외 부동산 투자환경 이해
• 펀드투자 유의점 및 과세 이해
• 실전채권투자
• 해외펀드투자
• 현실적 환투자 방법 및 절차의 이해
• 사례별 해외송금 절차의 이해
• 금융권 대출 활용 전략
• 금융상품을 이용한 위험관리
• 절세형 금융상품 및 제도의 이해
• 기타 금융권 금융상품 이해 및 활용전략</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7D-4 변화를 읽는 눈 - 트렌드 워칭

교육구분	사이버교육	인정시간	18차시 (9시간)
교육목표	• 트렌드에 대한 이해		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 3.31-4.04, 학습기간 : 4.07-4.25		
교육내용	• 트렌드, 왜 알아야 할까? • 트렌드, 화장발에 속지 마라 • 트렌드로서의 필연성을 찾아라 • 욕구는 트렌드의 필연성을 낳는다 • 트렌드 생태계에 주목하라 • 트렌드 성장의 법칙을 이해하라 • 징후를 포착하라 • 소비자가 아닌 인간을 관찰하라 • 고령화 시대와 청춘 비즈니스 • 자극의 시대와 체험 비즈니스 • 공포조장의 시대와 위로 비즈니스 • 미래정보가 아니라 미래지식을 추구하라 • 시간의 수레바퀴를 추적하라 • 새로운 감각의 영역 • 공공적 가치의 영역 • 편의와 안락의 영역 • 트렌드 vs 트렌드의 관계를 포착하라!		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

7D-5 성공하는 직장인의 대화법

교육구분	사이버교육	인정시간	16차시 (8시간)
교육목표	• 효과적인 대화법 습득		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 3.31-4.04, 학습기간 : 4.07-4.25		
교육내용	• 억울할수록 입을 봉사한다 • 괴롭히는 상사에겐 인간적으로 호소한다 • 반말하는 상사에겐 더욱 공손하게 답한다 • 추상적 언어는 구체적 언어로 바꿔 말한다 • 꾸짖을 때 목소리를 더욱 낮춘다 • 일관성 있게 말한다 • 듣기 싫어하는 농담은 삼간다 • 싫으면 “NO”라고 말한다 • 공동의 책임을 자기 탓으로 돌리지 않는다 • 묻기 전에 미리미리 보고한다 • 불필요한 말은 하지 않는다 • 감정을 억제하고 이성적으로 말한다 • SMAP의 틀 안에서 말한다 • 데커레이션으로 뼈대를 돋보이게 한다 • 기다렸다가 한방의 펀치로 해결한다 • 포커페이스를 익힌다		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

7D-6 세종대왕 리더십 - 소통과 섬김

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>12차시 (6시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 소통과 섬김을 통한 리더십 향상</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 4.28-5.02, 학습기간 : 5.05-5.23</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 과정을 시작하며
• 지식경영의 리더십
• 개별 배려의 리더십
• 소통의 리더십
• 글로벌 경영의 리더십
• 섬김의 리더십
• 감성의 리더십
• 공명정대의 리더십
• 열린 인재경영의 리더십
• 부하육성의 수퍼 리더십
• 중용과 절제의 리더십
• 과정을 마치며</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7D-7 소중한 것 먼저하기 - 실행편

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>22차시 (11시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 시간관리를 통한 균형있는 자기관리 능력 향상</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 4.28-5.02, 학습기간 : 5.05-5.23</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 생산성 피라미드의 이해
• 가치에 기초한 시간관리
• 지배가치의 발견
• 인간의 욕구와 능력의 개발
• 비전을 통한 사명서 작성하기
• 가치 균형과 역할
• 효과적 시간관리
• 효과적인 플래너 활용법
• 주간계획 수립하기
• 일일계획 수립하기
• 성공적인 프로젝트를 위한 준비
• 창의적으로 프로젝트 관리하기
• 프로젝트 비전서 작성하기
• 프로젝트 계획과 종료하기
• 신뢰성 있는 팀 만들기
• 임파워 해주기
• 조직통제와 자기관리</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7D-8 일 잘하는 사람의 전략스킬

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>18차시 (9시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 업무 능력 향상을 위한 스킬 향상</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 5.26-5.30, 학습기간 : 6.02-6.20</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 오리엔테이션
• 창의력과 혁신
• 두뇌의 특성
• 창의적인 필기법
• 전뇌활용 마인드맵
• 마인드 프로세싱
• 기본기능 및 활용기능
• 확산기법, 수렵기법, 기획수립
• 사업계획과 제안
• 회의에 대한 이해
• 회의 유형별 진행 요령
• 프레젠테이션 및 보고서
• 프로젝트 관리
• 정보관리</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7D-9 전통건축의 이해

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>10차시 (5시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 우리나라 고유의 건축 양식을 이해</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 2.03-2.07, 학습기간 : 2.10-2.21</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 한국건축사개설 1
• 한국건축사개설 2
• 지정과 기초 그리고 기단
• 초석과 평면
• 기둥과 공포
• 가구와 지붕가구
• 벽과 인방 그리고 문과 창호
• 마루와 온돌
• 천장과 난간
• 단청과 장엄장식</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7D-10 팀워크와 팀성과를 높여라

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>17차시 (8시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 팀운영에 대한 능력 배양</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 5.26-5.30, 학습기간 : 6.02-6.20</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 팀과 팀워크
• 팀 성과 극대화를 위한 팀의 조건
• 팀워크와 리더의 역할
• 팀 성과를 위한 팀원의 역할
• 공유, 팀 추구 가치의 공유
• 수용, 다양성의 수용과 인정
• 참여, 참여와 공헌
• 협력, 협력과 지원
• 차별화의 전략적 중요성 및 접근방법
• 본원적 차별화 전략
• 인식차별화와 전략차별화의 기법들
• 차별화 실행의 스킬
• 팀 효과성
• 팀의 성공요소
• 팀의 커뮤니케이션 문화
• 팀의 풍토</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7D-11 고용평등인식개선 교육감성

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>8차시 (4시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 장애인에 대한 이해와 직장내 성희롱 방지</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 2.03-2.07, 학습기간 : 2.10-2.21</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 장애의 이해
• 장애유형별 이해하기
• 장애인과 함께하기
• 장애인 차별금지법에 대한 이해
• 직장 내 성희롱이란?
• 직장 내 성희롱의 유형 및 판단요건
• 성희롱 예방을 위한 사업주의 의무
• 성희롱 예방을 위한 근로자의 역할</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7D-12 독도바로알기

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>10차시 (5시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 독도의 일반 현황 및 역사적인 배경을 이해함으로써 독도에 대한 바른 역사 인식</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 2기 • 연간 총인원 : 200명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 8.25-8.29, 학습기간 : 9.01-9.19
• 제2기 수강신청 : 10.27-10.31, 학습기간 : 11.03-11.21</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 독도 개관, 독도와 동해
• 이사부, 나무사자가 불을 뿜다.
• 세종실록지리지, 오십페이지셋째줄
• 너희가 감히 그곳에 가느냐, 안용복과 수토제
• 독도가 조선의 영토임을 보여주는 지도들
• 하지에몽,울릉도에 갔다가 사형당하다
• 검찰사 이규원, 성인봉에오르다.
• 연합국사령부, 일본에게 독도권리를 포기시키다.
• 일본의 전략과 국제법
• 이사부의 환생, 동해와 독도를 수호하자.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7D-13 20년 벌어 50년 먹고사는 인생설계

교육구분	사이버교육	인정시간	20차시 (10시간)
교육목표	• 공무원 재무 설계 및 은퇴 준비 지식 함양		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 6.30-7.04, 학습기간 : 7.07-7.25		
교육내용	• 오래 사는 것을 축복으로 받아들여라 • 언제 얼마나 돈이 필요하게 될까 • 재무설계는 인생설계다 • 돈이 불어나는 공식을 익혀라 • 내 돈은 어떻게 흐르고 있는가 • 은퇴를 잊어야 노후준비가 편안하다 • 성공공식을 따르라 • 투자를 배우자 • 보험은 왜 필요한가 • 어떻게 보험을 들 것인가 • 연금의 구조를 알자 • 이런 연금이 내 노후를 먹여 살린다 • 부동산 투자, 이것만은 꼭 • 삶의 질과 정신적 중요까지 준비하라 • 모든 일은 실행이 중요하다		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

7D-14 생활속 안전 길잡이

교육구분	사이버교육	인정시간	20차시 (10시간)
교육목표	• 안전 지식을 설명할 수 있다. • 올바른 안전행동 습관 및 안전에 대해 설명할 수 있다.		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 6.30-7.04, 학습기간 : 7.07-7.25		
교육내용	• 안전 및 사고발생의 기본원리 • 교통안전(Ⅰ) • 교통안전(Ⅱ) • 화재안전 • 5차시. 산불안전 • 가정생활과 안전 • 가정내 어린이안전 • 놀이터 안전 • 직장생활 안전 1 • 직장생활 안전 2 • 스포츠 안전 • 물놀이 안전 • 공공장소 안전 • 폭력 • 어린이 성폭력예방 • 자연재난 안전 1 • 자연재난 안전 2 • 전쟁과 테러대응 • 응급처지의 개념 및 인명소생술 • 외상의 응급처치		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

7D-15 도전하라! 틀을깨라

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>14차시 (7시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 정형적인 사고 방식의 틀을 제거하여 새로운 발상으로의 전환</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 8.25-8.29, 학습기간 : 9.01-9.19</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 규칙의 틀을 깨라
• 정답의 틀을 깨라
• 감정의 틀을 깨라
• 진지함의 틀을 깨라
• 확실함의 틀을 깨라
• 두려움의 틀을 깨라
• 경쟁의 틀을 깨라
• 논리의 틀을 깨라
• 소극의 틀을 깨라
• 습관의 틀을 깨라
• 작은 나의 틀을 깨라
• 어제의 틀을 깨라
• 부정의 틀을 깨라
• 혁신리더의 틀을 깨라</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7D-16 리딩으로 리드하라

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>14차시 (7시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 개인,가문,나라의 운명을 바꾸는 인문고전 독서의 힘을 발견하여 인문 고전 독서의 중요성 설명</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 8.25-8.29, 학습기간 : 9.01-9.19</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 개인, 가문의 운명을 바꾸는 인문고전 독서의 힘
• 나라의 운명을 바꾸는 인문고전 독서의 힘
• 카를 비테식 '다른교육'
• 천재를 살리는 물음표 교육
• 최고의 투자가가 된 최초의 철학자
• 전 세계 0.1% 부자들이 사랑한 인문고전
• 세계 최고의 경영인들을 매혹한 소크라테스식 대화법 '
• 인문고전 독서를 통한 인생 경영
• 나와 너, 우리를 위한 인문 고전 독서
• 당신이 인문고전에 대해 오해하는 것들
• 세상을 지배하는 0.1%천재들의 인문고전독서법 - 사랑, 열정
• 세상을 지배하는 0.1%천재들의 인문고전독서법 - 반복, 필사
• 세상을 지배하는 0.1%천재들의 인문고전독서법 - 사색
• 깨달음이 있는 천재들의 독서</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7D-17 소통의 핵심기술, 경청효과

교육구분	사이버교육	인정시간	25차시 (12시간)
교육목표	• 구성원들의 응집력을 높이고, 기업 가치의 극대화를 가능하게 하는 효율적인 커뮤니케이션의 방법을 학습하고, 구성원들이 구체적인 실행방법 습득		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 9.29-10.03, 학습기간 : 10.06-10.24		
교육내용	• 선택의 문제 • 새로운 출발과 살아온 날들 • 시베리아 • 가장 뛰어난 예술 • 넘어야 할 벽 • 열 개의 눈과 하나의 마음 1 • “열 개의 눈과 하나의 마음 2” • “소통의 힘” • “영혼의 귀 _ 정서” • “치악산의 보물” • “나무의 소리” • “내 안의 사운드 박스” • “마음의 소리” • 사고의 전환 • “놀라운 선물” • “진정한 이해” • 아름다운 마법 • “경청의 힘 1” • “경청의 힘 2” • “마음을 얻는 지혜” • ‘아’ 다르고 ‘어’ 다르다. • 신뢰의 구축 • winwin의사결정 • 긍정적 갈등관리 • 직원을 성장시키는 피드백		
평가기준	**학습 진도율**	**학습평가**	평가기준을 모두 만족시 수료
	90% 이상	60점 이상	(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

7D-18 고전에서 배우는 인문학

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>10차시 (5시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 동양 서양 한국 철학을 통한 인문학 학습</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 10.27-10.31, 학습기간 : 11.03-11.21</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 인경의 완성과 이상적인 사회실현 : 공자의 논어
• 선한 마음을 바탕으로 한 정치 : 맹자의 맹자
• 지혜를 통한 정의의 구현 : 플라톤의 ‘국가(Politeia)’
• 현실 정치가 만드는 강력한 국가 : 마키아벨리의 ‘군주론’
• 자기보존을 위한 평화와 국가 : 토마스 홉스의 ‘리바이어던’
• 민주주의를 이해하고 강화시키는 몇가지 키워드: 로크의 ‘통치론’
• 자유와 평등의 회복을 위한 계약 : 루소의 ‘사회계약론’
• 공정으로서의 정의를 향한 여정 : 롤즈의 ‘정의론’
• 율곡 이이의 ‘성학집요’-내성외왕
• 다산 정약용의 인간관 및 사회사상</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7E-1 개인정보 안전성 확보조치

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>7차시 (3시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 개인정보보호 용어 및 추진 배경 이해
• 개인정보 안전성 확보조치 기준 이해</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 2.03-2.07, 학습기간 : 2.10-2.21</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 개인정보 안전성 확보조치 기준소개
• 접근권한의 관리
• 비밀번호 관리
• 접근통제시스템 설치·운영
• 개인정보의 암호화
• 접속기록의 보관 및 위·변조방지
• 보호조치 적용 사례</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7E-2 개인정보 보호

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>16차시 (8시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 개인정보 기준에 대한 이해와 이에따른 실무 적용 학습</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 2.24-2.28, 학습기간 : 3.03-3.21</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 개인정보 보호 개요
• 개인정보 보호 행정체계
• 개인정보 수집、이용 기준
• 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 기준
• 개인정보 처리위탁 및 양도합병 기준
• 민감정보 및 고유식별정보 처리기준
• 개인정보 처리에 대한 동의를 받는 방법
• 개인정보의 파기
• 개인정보처리방침 및 개인정보 보호책임자
• 개인정보 안전성 확보 조치
• 정보주체의 권리보장
• 영상정보처리기기 설치、운영 제한
• 개인정보파일 등록、공개제도
• 개인정보 영향평가 제도
• 법 위반에 대한 집행체계
• 개인정보 피해구제 제도</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7E-3 공무원실용 정보화 일반

<table>
<tr><td>교육구분</td><td colspan="2">사이버교육</td><td>인정시간</td><td>21차시 (10시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="4">• 공무원 실용 정보화 능력 향상</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="4">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="4">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 2기 • 연간 총인원 : 200명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="4">• 제1기 수강신청 : 3.31-4.04, 학습기간 : 4.07-4.25
• 제2기 수강신청 : 8.25-8.29, 학습기간 : 9.01-9.19</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="4">• 오리엔테이션
• 인터넷개요
• G4C활용
• 전자상거래활용
• 안전한 PC사용
• UCC활용과 멀티미디어
• 개인화서비스
• SNS서비스
• 토론서비스와 메신저 서비스
• 지도검색과 메일관리
• 검색이야기
• Cool Site
• 모바일</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td colspan="2" rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="4">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7E-4 디지털이미지 편집

교육구분	사이버교육	인정시간	22차시 (11시간)
교육목표	• 사진 이미지 편집 기술 향상		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 2기 • 연간 총인원 : 200명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 3.31-4.04, 학습기간 : 4.07-4.25 • 제2기 수강신청 : 8.25-8.29, 학습기간 : 9.01-9.19		
교육내용	• 이미지 동영상 편집이란? • 컴퓨터 그래픽 개요 • 포토샵 툴 사용법 • 포토샵 기본기 익히기 • 이것이 레이어다~! • 사진을 자르고 돌리고~ • 두 사진을 붙이고 바꾸기 • 쇼핑몰 사진 만들기 • 사진합성 • 지저분한 것을 없애자 • 브러시로 그림 그리기 • 이미지 보정툴로 사진에 효과 주기 • 글자와 도형 • 사진보정과 사진합성 • 고풍스러운 흑백사진만들기 • 붓으로 그려낸 듯한 수채화 이미지 만들기 • 자연스러운 하늘 사진 합성 이미지 만들기 • 뽀샤시한 사진 만들기 • 애니메이션 만들기 • 증명사진 만들기 • CD라벨 만들기 • 이미지 명함만들기		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

7E-5 디카/디캠 촬영기본

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>15차시 (7시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 디지털 카메라, 디지털 캠코더 활용 능력 향상</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 2기 • 연간 총인원 : 200명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 4.28-5.02, 학습기간 : 5.05-5.23
• 제2기 수강신청 : 9.29-10.03, 학습기간 : 10.06-10.24</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 디지털 카메라 이것만은 알고 시작하자
• 렌즈의 종류와 특성
• 조리개와 셔터 스피드
• ISO 감도와 노출의 이해
• 색온도와 화이트 밸런스
• 프레이밍
• 인물, 풍경, 접사 사진
• 디지털 캠코더의 기본 촬영법
• 빛 조절하기
• 빛 이해하기
• 화이트 밸런스
• 앵글 조절하기와 움직이면서 촬영하기
• 샷과 구도잡기, 내장된 효과 이해하기
• 카메라에서 컴퓨터로 전송하기</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7E-6 소셜미디어의 활용방법 및 사례

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>10차시 (5시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 소셜미디어 활용 능력 향상 및 사례 연구</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 2기 • 연간 총인원 : 200명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 2.03-2.07, 학습기간 : 2.10-2.21
• 제2기 수강신청 : 9.29-10.03, 학습기간 : 10.06-10.24</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 소셜 네트워크 서비스의 이해
• 블로그 및 커뮤니티카페 활용
• 트위터의 이해 및 가입
• 트위터 이용법 및 홍보마케팅 전략
• 페이스북의 이해 및 사용법
• 페이스북 활용 지역홍보전략
• 모바일 트렌드 이해와 스마트 폰 사용법
• 스마트폰 등 모바일 활용 홍보마케팅 전략
• QR코드
• 소셜미디어 홍보마케팅 성공사례</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7E-7 스마트미디어 이해와 활용(IOS)

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>9차시 (4시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• IOS에 대한 이해 및 사용방법 습득</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 2기 • 연간 총인원 : 200명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 2.03-2.07, 학습기간 : 2.10-2.21
• 제2기 수강신청 : 4.28-5.02, 학습기간 : 5.05-5.23</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 스마트폰의 이해
• 아이폰 화면구성 및 환경설정
• 앱 스토어 이용하기
• 멀티미디어 기능 활용
• 생활 밀착 앱 활용
• 업무관련 앱
• 클라우드&map 서비스
• 커뮤니케이션 및 SNS
• 홈 무선 네트워크 구축</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7E-8 스마트미디어 이해와 활용(안드로이드)

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>11차시 (5시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 안드로이드 OS에 대한 이해 및 사용방법 습득</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 2기 • 연간 총인원 : 200명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 5.26-5.30, 학습기간 : 6.02-6.20
• 제2기 수강신청 : 9.29-10.03, 학습기간 : 10.06-10.24</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 스마트폰의 이해
• 스마트폰 홈화면 설정
• 스마트폰 환경설정
• 마켓 이용하기
• 멀티미디어 기능 활용
• 생활 밀착 앱 활용
• 업무관련 앱
• 클라우드&map 서비스
• 커뮤니케이션 및 SNS
• 자료 백업 및 보안
• 홈 무선 네트워크 구축</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7E-9 엑셀2007 활용

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>25차시 (12시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 엑셀 2007 실무 활용 능력 향상</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 2기 • 연간 총인원 : 200명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 2.24-2.28, 학습기간 : 3.03-3.21
• 제2기 수강신청 : 8.25-8.29, 학습기간 : 9.01-9.19</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 설치 및 시작과 종료
• 새로운기능
• 파일 및 시트관리
• 입력 및 편집
• 서식 지정과 시식 및 셀 참조
• 함수 알아보기 및 배열수식
• 다양한 서직 시정
• 차트작성 및 편집
• 데이터 관리 및 데이터 분석
• 아르바이트생 근무일지
• 본봉표를 이용한 급여계산하기
• 성적평가표 만들기
• 미용 전국 지부 위생 교육 현황
• BOOK,COM 베스트셀러 목록 구하기
• 판매 분석하기와 핸드폰 요금제 선택하기
• 은행 동장 장부 관리하기와 장례비용 견적서 만들기
• 여행 경비 견적서만들기와 주식관리 차트로 한눈에 관리하기
• 경력증명석 작성하기와 견적서 작성하기</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7E-10 엑셀을 이용한 통계분석

교육구분	사이버교육	인정시간	13차시 (6시간)
교육목표	• 범용성이 뛰어난 엑셀을 활용하여 기본적인 통계분석 가능		
교육대상	• 전 공무원		
교육인원	• 기당인원 : 100명 • 회수 : 4기 • 연간 총인원 : 400명		
교육일정	• 제1기 수강신청 : 3.31-04.04, 학습기간 : 04.07-04.25 • 제2기 수강신청 : 5.26-05.30, 학습기간 : 06.02-06.20 • 제3기 수강신청 : 6.30-07.04, 학습기간 : 07.07-07.25 • 제4기 수강신청 : 9.29-10.03, 학습기간 : 10.06-10.24		
교육내용	• 엑셀의 시작 • 자료의 수집 및 입력 • 질적 자료의 그래프 • 양적 자료의 표와 그래프 • 꺾은선 그래프와 산점도 • 기술통계 • 통계함수의 이용 • 표본평균의 분포 • 통계적 추정 • 단일 모집단의 추론 • 두 모집단의 평균비교 • 카이제곱의 검정 • 단순선형회귀분석		
평가기준	학습 진도율	학습평가	평가기준을 모두 만족시 수료 (차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)
	90% 이상	60점 이상	
	평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보		

7E-11 클라우드 컴퓨팅

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>15차시 (7시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 클라우드 컴퓨팅 및 가상화의 이해</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 6.30-7.04, 학습기간 : 7.07-7.25</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 클라우드 컴퓨팅 개요
• 클라우드 기반 기업 모델
• 클라우드 컴퓨팅 서비스 1
• 클라우드 컴퓨팅 서비스 2
• 클라우드 컴퓨팅 (IaaS)
• 클라우드 컴퓨팅 (PaaS)
• 클라우드 컴퓨팅 (SaaS)
• 클라우드 컴퓨팅 (도입 전략)
• 클라우드 컴퓨팅 (가상화 개념)
• 서버 가상화
• 스토리지 가상화
• 가상화 엔진
• 사업자 동향
• 클라우드 오해
• 공공 클라우드</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7E-12 파워포인트 2007

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>30시 (15간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 파워포인트 2007 실무 활용 능력 향상</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 6.30-7.04, 학습기간 : 7.07-7.25</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 프레젠테이션의 출발, 기획의 법칙
• 기획을 구체화하는 스토리보드 작성기법
• 성공적인 프레젠테이션을 위한 발표의 기술
• 리허설과 질의응답 요령
• 기본 중의 기본, 텍스트 마스터하기
• 파워포인트2007의 핵심기능 'SmartArt'로 도해 만들기
• 파워포인트의 필수요소! 그리기 스킬 익히기
• 전문가처럼 도형서식 변경하기
• 멋진 차트 만들고 재활용하기
• 표, 그림 완벽 마스터하기
• 멀티미디어 데이터 다루기
• 하이퍼링크로 프레젠테이션 연결하기
• 생동감있는 프레젠테이션을 위한 애니메이션 다루기
• 고품위 인쇄기법
• 성공적인 발표를 위한 슬라이드 쇼의 기술
• 테마와 마스터 완벽 마스터하기</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7F-1 WannaTalk 영어회화 초중급[상황별]

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>20차시 (10시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 상황별 영어회화 능력 향상</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 5.26-5.30, 학습기간 : 6.02-6.20</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• Where is that taking place?
• Do you have any special plans for this weekend?
• Do you like watching movies?
• Can you teach me how to make an omelet?
• Enjoyfantastic sales event!
• I’ m in the mood for junk food.
• Can I see the doctor as soon as possible?
• Have you made your resolutions?
• Can you imagine where we will be in five years from now?
• What should I do?
• Have you thought much about your retirement?
• I need to buydigital camcorder.
• So can I getrefund for this?
• There isbig problem with the toilet.
• Advertisements for rentinghouse or an apartment.
• What qualities are needed for that job?
• Please leave memessage after the beep.
• Do you prefer making calls or sending text messages?
• How do you like this company?
• Is itfull-time or part-time position?</td></tr>
<tr><td rowspan="2">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="4">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7F-2 WannaTalk 영어회화 초중급[화제별]

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>20차시 (10시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 화제별 영어회화 능력 향상</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 3.31-4.04, 학습기간 : 4.07-4.25</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• How’s it going?
• Would you help me out?
• What kind of weather do you like?
• What does it look like?
• Happy New Year!
• Do you have any plans for the winter vacation?
• I don't havestyle in my mind.
• What do you think of Singapore?
• Are you ready to order?
• Which do you like better, tropical weather or cold weather?
• What’s the matter?
• There’snice one available.
• What do you like about your job?
• Can you call back later?
• Have you heard ofRobopet?
• Which department do you work in?
• What are the bank hours?
• How about the first showing?
• I can't make up my mind.
• Do you have any long-term dreams?</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7F-3 스쿠스쿠 일본어 초급

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>20차시 (10시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 일본어회화 능력 향상</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 8.25-8.29, 학습기간 : 9.01-9.19</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 동사의 분류
• ます형, 현재부정, 권유형
• 동사의 과거, 과거부정
• ~하고 싶다
• ~て형(연결형)
• 현재 진행형
• 허가, 금지 표현
• 주다, 받다, ~해주다
• 조사 총 정리
• 과거의 경험
• ~하는 편이 좋습니다(권유)
• ~하거나, ~하기도 하고, ~하기 전에, 하고 나서, 한 후에
• 부정형
• ~하지 않는 편이 좋습니다, ~할 예정이다
• ~해야지(의지형)
• ~할 수 있다(가능)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7F-4 정부의 역할과 기능영어로 배우기

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>10차시 (5시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 정부의 역할 및 기능을 통해 배우는 영어</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 2.03-2.07, 학습기간 : 2.10-2.21</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 정부조직
• 감사원
• 기획재정부
• 통일부
• 외교통상부
• 법무부
• 국방부
• 행정안전부
• 종합편</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

7F-5 중국어가 별거냐 : 기초회화편

<table>
<tr><td>교육구분</td><td>사이버교육</td><td>인정시간</td><td>24차시 (12시간)</td></tr>
<tr><td>교육목표</td><td colspan="3">• 중국어회화 능력 향상</td></tr>
<tr><td>교육대상</td><td colspan="3">• 전 공무원</td></tr>
<tr><td>교육인원</td><td colspan="3">• 기당인원 : 100명 • 회수 : 1기 • 연간 총인원 : 100명</td></tr>
<tr><td>교육일정</td><td colspan="3">• 제1기 수강신청 : 9.29-10.03, 학습기간 : 10.06-10.24</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td colspan="3">• 저는 김대한이라고 해요.
• 저희 집은 세 식구가 살아요.
• 당신은 어떤 옷을 즐겨 입나요?
• 마땅히 어떤 옷을 입어야 하나요?
• 당신의 취미는 무엇입니까?
• 당신은 어떤 종류의 영화를 좋아하세요?
• 당신은 누구를 닮았나요?
• 방금 제가 실수로 방귀를 뀌었어요.
• 당신은 어떤 스타일의 여자를 좋아하나요?
• 당신 완전히 그 사람에게 푹 빠졌군요.
• 나는 반드시 장학금을 타고 말거야.
• 다음주에 어디로 출장 가나요?</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가기준</td><td>학습 진도율</td><td>학습평가</td><td rowspan="2">평가기준을 모두 만족시 수료
(차시당 10분 이상 수강시 진도 누적)</td></tr>
<tr><td>90% 이상</td><td>60점 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">평가는 반드시 응시하여야 하며, 수료여부는 학습 종료 후 10일 내에 공문으로 통보</td></tr>
</table>

Ⅴ. 교육훈련 인정범위 및 인정시간

1. 근　　거 / 227

2. 적용대상 / 227

3. 승진에 필요한 교육훈련시간 / 227

4. 교육훈련 이수시간 승진반영 방법 / 228

5. 교육훈련 인정범위 및 인정시간 기준 / 230

6. 인정범위 확대에 따른 교육편중현상 방지대책 / 231

별표1. 교육·학습유형별 인정시간기준 / 223

1. 근 거

- 지방공무원 교육훈련법 제6조, 동법 시행령 제6조, 제7조

2. 적용대상

- 5급 이하 일반직 공무원
  - 일반직 공무원은 지방공무원법 제2조제1항의 일반직 공무원을 말하며 연구사와 지도사를 포함
  - 연구관·지도관은 승진 임용이 없으므로 적용 제외, 단 승진에 반영되지 않더라도 교육훈련을 이수해야 함

3. 교육훈련 이수시간 승진반영 방법

- **승진에 필요한 교육훈련시간을 충족하지 못한 공무원은 승진심사 또는 승진시험 응시대상에서 제외**
  - 우대승진, 근속승진의 경우에도 의무적 교육이수시간을 충족하여야 함

- **교육훈련시간 충족 판단기준**
  - 산출 기준일 현재 당해 계급에서의 전체 교육훈련 이수시간이 "당해 계급 근무년수 × 연간교육훈련 기준시간"을 충족하였는지 여부

    ※ 교육훈련시간을 충족하지 못한 공무원은 승진심사 등에서 제외하더라도 승진후보자 명부에서 삭제하는 것은 아님. 따라서 교육훈련 미충족자를 승진심사 등에서 제외하는 경우에도 배수범위 밖의 상위 순위자를 심사대상으로 추가하는 것은 아님

- **적용 예외**
  - 직무수행상 특별한 사유로 인하여 승진에 필요한 교육시간을 충족하지 못하였다고 지방자치단체장이 인정하는 경우에는 승진임용에 필요한 교육훈련 시간을 충족 하지 못한 공무원도 승진임용이 가능함

    * 특별한 사유 : 주요 현안과제 수행, 업무수행을 위한 장기출장 또는 파견근무 등

- 지방공무원법 제39조의2 및 시행령 제7조제2항제1호에 따라 공개경쟁승진시험에 응시하는 경우
- 지방공무원법 제39조의3에 따라 특별승진임용에 응시하게 하는 경우
- 지방공무원법 제65조의4에 따라 강임된 자를 승진임용하는 경우

4. 승진에 필요한 교육훈련시간

● 직급별 연간 최저 교육이수시간

구 분	연간 최저 교육훈련 이수시간			
	5급공무원중 직위 보유자	5급 이하	종전 기능직 공 무 원	종전 별정직 공 무 원
2008년부터 2010년까지	30시간 이상	50시간 이상	20시간 이상	
2011년부터 2013년12월11일까지	50시간 이상	80시간 이상	30시간 이상	
2013년12월12일이후	50시간 이상	80시간 이상	30시간 이상	30시간 이상

● 승진에 필요한 교육훈련시간 산출방법

* 당해 계급 근무기간 동안의 교육훈련이수시간 총량이 "근무연수 × 연간 교육훈련 기준시간"을 충족하여야 함

- 근무연수는 "근무개월 ÷ 12"로 산출하며, 근무개월은 역(歷)에 의한 방법으로 월(月) 단위로 계산하며 15일 이상은 1개월로 산정
- 승진에 필요한 교육훈련시간은 근무연수에 연도별 연간 교육훈련 이수시간을 곱하여 계산하고 그 결과에서 소수점 이하는 절사함

* 연도별 근무개월 및 교육시간이 다른 경우에는 각 연도별 이수시간을 계산후 합산
* 근무연수는 2008. 1. 1부터 기산함

- 산출 기준일은 승진심사일 또는 승진시험 응시대상자 결정일이 속한 달의 전전달 말일 현재로 함

실적 교육훈련시간의 산출

- 필요 교육훈련 산출 기준일까지의 실적 교육훈련시간을 기준으로 하되, 미충족자의 경우는 승진심사일 또는 승진시험 응시 대상자 결정일 전일까지 교육훈련 이수한 시간을 승진심사 산출 기준일에 소급하여 합산 한다.

파견·휴직기간, 기관간 전보자 및 전직자, 강등자의 처리

- 지방공무원법 제63조의 규정에 의한 휴직기간과 임용령 제27조의2 제1항 각호(제4호 제외)의 파견기간은 필요 교육훈련시간 산출시 당해계급 근무연수에서 제외
  - 다만, 지방공무원법 제63조의 규정에 의한 휴직자와 지방공무원임용령 제27조의2 제1항 각호(제4호 제외)에 의한 파견자의 경우, 승진 등을 위하여 교육훈련 실적이 부족한 시간을 이수하는 경우에는 휴직 또는 파견기간에도 상시학습을 이수할 수 있으며, 이를 교육훈련 실적으로 반영할 수 있음
    (교육실적 증빙서류 제출기한은 휴직 또는 파견 종료일로부터 1년 이내로 함. 휴직 또는 파견기간의 교육실적을 인정하는 경우에는 교육훈련기준 시간 산출시 근무기간에는 불산입)
- 소속 자치단체장을 달리하는 기관간 전보자, 전직자 및 국가공무원에서 지방공무원으로 특별채용된 자의 경우, 종전 근무기관 또는 종전 직렬의 동일계급에서 이수한 교육훈련 시간은 현 근무 기관에서 이수한 시간과 합산하여 반영 한다.
  - 근무기관 간 인정기준이 다른 경우 지방자치단체의 장은 전 근무기관에서 이수한 교육시간을 심사하여 전보일 이후 이수할 시간을 결정 통보
  - 특히 외국어 교육, 전산교육 등은 공통 소양교육이므로 교육의 성격상 전보일 기준 교육시간 이수완료 여부에 관계없이 전보일 이후 시간산정시 가급적 모두 인정함이 바람직하나,
  - 인정할 경우 당해 연도 공통 소양교육으로 교육이수시간이 완료되는 불

합리한 점이 발생하는 점을 보완하는 차원에서 현 근무기관의 장은 별도 교육이수시간 지정 가능

- 지방공무원법 제70조 강등의 경우 제71조제1항에 따라 3개월 간 직무에 종사하지 못하는 기간 동안 월할계산하여 상시학습 이수대상에서 제외함

● **공무상 질병 등으로 인한 장기 병가 및 출산휴가기간에 대한 적용**

- 공무상 질병 또는 부상으로 인한 병가기간(60일을 초과하여야 함)과 출산휴가 기간은 교육 훈련시간 산출시 당해계급 근무연수에서 제외
- 다만, 승진 등을 위하여 교육 훈련실적이 부족한 시간을 이수하는 경우에는 장기 병가 및 출산휴가 기간에도 상시학습을 이수할 수 있으며, 이를 교육훈련 실적으로 반영할 수 있음

● **직위해제, 정직에 따른 기간도 교육기간 산출시 근무기간에서 제외**

● **신규채용 및 승진후보자의 기본교육 처리**

- 신규채용후보자 및 승진후보자가 받은 기본교육훈련은 채용 **또는 승진된** 직급에서 이수한 교육훈련으로 봄

5. 교육훈련 인정범위 및 인정시간 기준

● **교육훈련 인정범위**

- 전문교육, 기본교육, 기타교육을 모두 교육훈련 실적으로 인정
  * 기타교육에는 직무관련 워크숍 참여, 자격증 취득 등 스스로 행하는 각종 학습·연구활동이 포함됨(시행령 제4조제3호)

● **교육과정별 실제 교육시간을 모두 인정**(세부내역 : 별표1 참조)

6. 인정범위 확대에 따른 교육편중현상 방지대책

- 전체 교육이수시간 중 교육훈련부서 주관으로 민·관 교육훈련기관에서 이수한 교육실적이 30% 이상이 되어야 함
  - 다만, 교육훈련기관 교육중 집합교육은 광역시·도 소속 지방공무원은 14시간 이상 반드시 이수해야 하고(종전 기능직공무원 및 종전 별정직공무원 7시간), 시·군·구 소속 지방공무원은 당해 기관의 실정에 따라 의무 이수시간을 설정하여 운영할 수 있다.(2013. 7. 1 시행)

- 연간 교육이수 인정시간 상한 설정
  - 각 공무원이 1년에 최대로 인정받을 수 있는 교육훈련시간은 연간 160시간의 범위 내에서 자치단체장이 자율적으로 결정
  - 다만, 승진 등을 위하여 교육훈련실적 시간이 부족한 시간을 이수하는 경우 연간 240시간까지 인정할 수 있음

    * 장기교육과정 등을 통해 1년간 1,500시간 교육이수시에도 160시간만 인정 (승진 등을 위해 부족한 시간을 이수하는 경우 240시간까지 인정)

  - 각 교육유형별 연간 최대 인정시간은 교육유형별 인정기준 표준안을 참조하여 자치단체장이 설정

교육훈련부서 주관의 민·관 교육훈련기관 교육 대상 및 요건

■ **교육 기관** : 교육훈련기관·행정기관 · 민간기관

■ **교육 방법** : 집합교육 및 사이버교육

■ **대상 교육훈련**(지방공무원 교육훈련법 시행령)

- 시행령 제5조제2항에 따른 기본교육과정
- 시행령 제5조제3항에 따른 전문교육과정
- 시행령 제27조에 따른 직장훈련을 통한 전문교육과정 포함
- 시행령 제4장에 따른 국내외 위탁교육훈련

※ 민간교육기관의 해당 여부는 교육기관 설립목적, 직무와의 관련성, 교육 내용 등을 고려하여 기관에서 판단

■ **교육시간 요건**

- 1일 7시간 이상 운영되는 교육과정
- 단일 교육과정으로서 1일 7시간 미만인 경우는 2일 이상의 교육 시간을 합산하여 7시간 이상이면 인정

* 다만, 사이버교육은 총 차수시간 등을 감안하여 시간별로 인정 가능

■ **학사관리 요건**

- 평가 및 수료기준, 수료점수 미달자에 대한 조치 등 공정하고 객관적인 학사관리 기준 마련

* 출석·과제물·필기시험·실기시험 등 교육목적에 적합한 방법의 평가 실시

■ **절차적 요건**

- 교육훈련부서의 교육명령(사전협의)을 득하여 교육 이수

* 다만, 국가기관이나 시·도 교육원에서 운영하는 사이버교육의 경우 교육훈련부서에서 직무관련성이 있다고 인정할 경우 교육명령(사전협의절차) 생략 가능

※ 문의사항 : 교육지원과 총무담당 전화 063)290-5112~4

〔별표 1〕

교육 · 학습 유형별 인정시간 기준(표준안)

○ 사이버교육은 2차수를 1시간으로 산정(단, 1차수가 1시간으로 운영되는 경우 1차수를 1시간으로 인정 가능)

○ 모든 교육시간의 1년간 합계가 160시간 초과시에도 연간 160시간의 범위내에서 자치단체장이 자율적으로 결정한다. 다만, 승진 등을 위하여 교육훈련시간이 부족한 시간을 이수하는 경우 연간 240시간까지 인정할 수 있음

– 과년도 부족한 시간을 이수할 경우 교육 · 학습 유형별 한도를 초과(단, 재난·재해대응 및 사회봉사활동은 제외)할 수 있음

○ 직무워크숍 등은 교육훈련부서에서 확인을 거친 경우에만 교육시간을 인정하되, 단순 업무회의, 전달교육, 설명회 등은 교육시간에서 제외

○ 교육시간은 1일 7시간을 원칙으로 하되 실교육시간이 7시간을 초과할 경우, 초과시간 인정

○ 강의의 경우 교육훈련기관 또는 타 기관의 강의 요청에 의하여 출강하는 경우만 인정

○ 봉사활동의 경우 기관주관 봉사활동의 경우에만 인정

교육·학습유형			인정시간	최 대 인정시간	인정근거
교육훈련 부서주관 (의무교육)	**교육기관교육** (행정연수원, 시·도교육원, 중앙부처 소속 교육기관)	기본·전문·기타	교육시간	100	교육수료 통보
	민간교육기관교육 (교육주관부서의 교육 명령이 반드시 필요)	기본·전문·기타	교육시간 (대학·대학원과정은 개인학습 인정시간 준용)	100	교육수료 통보
	국내위탁교육 (시행령 제4장에 의한 국내위탁교육)	6월미만	교육시간	100	수료증, 연수보고서 등
		6월이상	교육시간	160	
	국외위탁교육 (시행령 제4장에 의한 국외훈련계획)	1월미만	교육시간	50	수료증, 연수보고서 등
		6월미만	교육시간	100	
		6월이상	교육시간	160	

교육 · 학습유형			인정시간	최 대 인정시간	인정근거
기관주관 교육 (학습 및 연구활동)	**직장교육** (기관별 필수교육과정 포함)	직무·시책·소양	교육시간	80	주관부서 확인
	직무 워크숍 등 (기관 및 부서주관 워크숍)	주제발표	참석시간	30	주관부서 확인
		토론, 단순참가	참석시간	20	
	학습동아리 (정식등록한 학습동아리)	학습동아리	참석시간	30	주관부서 확인
	정책현장방문	정책현장방문	방문시간	30	출장보고서 등
	제안 (제안규정에 의한 입상)	입상(대내)	20시간	50	결과 확인
		입상(대외)	50시간	50	
	연구, 경진대회	입상(대내)	10시간	50	주관부서 확인
		입상(대외)	30시간	50	
		참가	참가시간	20	
	강의	강의	강의시간	30	주관부서 확인
	재난·재해대응 및 사회봉사활동	**참가**	참가시간 (재난재해는 참가 시간의 50%를 인정하되 1일 4시간인정)	30	추진계획, 근무일지 등 주관부서 확인
직무관련 개인학습	사설학원등 교육 *사이버교육 포함	직무·전산·어학 등	교육시간	60	수강증 등
	대학 · 대학원(자비) * 방송통신대학교 및 사이버대학교 포함	비학위과정	학기당 30시간	60	수료증, 성적증명서, 학위증명서
		학사과정	1학점당 3시간	100	
		석사과정	1학점당 5시간	100	
		박사과정	1학점당 5시간	100	
	자격증취득	기술사	30	30	자격증 (1년에 취득한 자격증 중 최상위 1개만 인정)
		기사	20	20	
		산업기사	15	15	
		기타	15	15	
	연구모임,세미나, 학술대회 등	주제발표	발표시간	30	주관기관 확 인
		토론·단순참가	토론 및 참가시간	10	
	독서	독서	권당 3시간	20	KMS 등록 또는 부서장 확인 등
	직무관련 노하우 등 보고서	직무관련 보고서	편당 5시간	20	KMS 등록 또는 부서장 확인 등
	저술	개인	50	50	증빙자료제출
		공동	25	50	
	논문게재	논문	25	50	논문

〈유의사항〉

가. 1년이상 국내외 위탁교육 : 총 교육기간을 1년 단위로 구분하여 교육시간 부여

- 2010. 4.1~2012. 3.31까지 2년간 국외훈련 실시자의 경우 교육시간 부여방법

☞ 총 교육기간 2년이므로 160시간×2년 총 320시간을 인정

- 2010.4.1~2012.5.31까지 14개월간 국외훈련 실시자의 경우

☞ 최초 1년은 160시간 인정, 나머지 2개월은 100시간 인정 총 260시간을 인정

나. 개인학습의 대학·대학원(자비,야간 등)의 경우 학기 단위로 구분하여 교육시간 부여

- 2012년도에 대학원 석사과정을 1학기(6학점), 2학기(3학점) 이수한 경우

☞ 총 45시간(9학점×5시간=45시간)을 교육시간으로 인정

다. 교육훈련부서 교육명령(협의)이 없는 사이버교육의 경우 개인학습으로만 인정

라. 재난재해 대응의 경우 주관부서의 사전 추진계획 및 사후 확인(근무일지 등)후 인정정〉

Ⅵ. 평 가 관 리

1. 교육평가계획 / 239

2. 과정별 평가기준 / 240

3. 평가운영 / 241

4. 평가업무관리 / 246

5. 성적우수자에 대한 시상 / 249

6. 연구논문 우수자에 대한 시상 / 250

7. 자치활동유공자 인센티브 / 250

1. 교육평가 계획

- **적용근거** : 전라북도지방공무원교육원운영규정
- **평가대상** : 기본, 전문과정, 리더역량강화(17과정, 26기, 960명)

【평가대상 연도별 대비표】

구 분		2014년계획				2013년계획				증 감			비 고
		기간	과정	기수	인원	기간	과정	기수	인원	과정	기수	인원	
합 계			17	26	960		17	40	1,255	-	△14	△295	
현안과제해결형교육		4일	10	10	200	4일	10	10	200	-	-	-	운영담당 계획수립
기본교육	신임실무(Ⅰ)	4주	1	3	210	4주	1	5	200	-	△2	10	
	신임실무(Ⅱ)	2주	1	2	140	4주	1	4	160	-	△2	△20	
	핵심리더	44주	1	1	60	44주	1	1	60	-	-	-	자기개발수행. 독후감평가 교육기획담당 계획수립
전 문 교 육 (프리젠테이션, 포토샵)		5일	1	3	120	5일	1	6	240	-	△3	△120	
리더 역량 강화 교육	간부역량 (도 4급)	3일	1	1	20	3일	1	3	75	-	△2	△55	
	간부역량 (도 5급)	5일	1	2	50	5일	1	8	200	-	△6	△150	
	행정역량 (도 6급)	5일	1	4	160	5일	1	3	120	-	1	40	

【2014년 과정별 평가대상】

구 분		기간	과정수	기수	교육 인원	평 가 항 목
합 계			17	26	960	
현안과제해결형교육		4일	10	10	200	운영담당 계획수립(연구과제, 사례)
기본교육	신임실무(Ⅰ)과정	4주	1	3	210	학습평가, 분임토의, 현장학습, 근태
	신임실무(Ⅱ)과정	2주	1	2	140	분임토의, 현장학습, 근태
	핵심리더과정	44주	1	1	60	학습평가(중간.종합), 연구논문(2차), 개인별보고, 자기개발수행계획성과,독후감,분임토의, 국외연수보고, 외국어평가(2회), 근태
정보화	프리젠테이션 , 포토샵	5일	1	3	120	실습·실기, 근태
리더 역량 강화	간부역량강화(4급)	3일	1	1	20	역량평가, 근태
	간부역량강화(5급)	5일	1	2	50	역량평가, 근태
	행정역량강화(6급)	5일	1	4	160	학습평가, 근태

2. 과정별 평가기준

- 적용기준 : 전라북도지방공무원교육원운영규정 제22조~제36조

구 분	리더역량강화(3~5일)		1주 미만	2주 (신임Ⅱ)	4주 (신임Ⅰ)	핵심 리더	정보화
	4~5급	6급					
1. 학 습 평 가		90			50	30	
2. 분 임 토 의				25	25	15	
3. 현 장 학 습				50	20	10	
4. 실 습 · 실 기							90
5. 연 구 논 문						10	
6. 외 국 어						10	
7. 개 인 별 보 고						5	
8. 역 량 평 가	90						
9. 독 후 감				10		5	
10. 자기개발수행 계획및성과						5	
11. 근 태	10	10	100	15	5	10	10
총 배 점	100	100	100	100	100	100	100

- 과정별 평가배점(100점)

3. 평가운영

1) 학습평가

가. 평가 과목수 선정

○ 4주이상 교육과정 중 5시간 이상 과목에 대하여 실시

○ 행정역량강화교육(6급)과정은 2과목 : 행정법, 예산·회계실무

나. 학습평가 횟수 및 출제범위

○ 객관식 평가

– 1회 평가 : 신임실무Ⅰ과정, 행정역량강화과정(6급)

– 2회 평가 : 핵심리더과정

• 중간평가 : 평가일까지 학습한 내용 범위 내에서 평가

• 종합평가 : 1차 평가이후 학습한 내용 범위 내에서 평가

다. 문제선정 및 출제

○ 문제선정 : 평가 교과목 담당강사

○ 출제기준 : 과정별 특성에 따라 난이도를 구성하여 출제

라. 평가문제 수

○ 1회 평가는 문항당 1점으로 하여 50문항으로 실시하고(신임실무Ⅰ) 문항당 5점으로 하여 18문항(행정역량)으로 실시하고 2회 평가는 문항당 0.5점으로 하여 30문항(핵심리더) 2회 실시

○ 평가과목에, 평가횟수, 평가배점 등을 고려하여 출제

○ 출제문제수의 2배수 출제의뢰

마. 출제문제 난이도 책정

○ 적용기준 : 상(30%), 중(40%), 하(30%)

○ 난이도에 대한 신뢰성, 변별력 유지

바. 과정별 학습평가 과목

○ 신임실무(Ⅰ) : 행정법, 행정업무운영실무, 예산실무, 회계실무

○ 핵심리더 : 행정법, 행정학, 민법총칙

○ 행정역량강화(6급) : 행정법, 예산·회계실무

2) 분임토의 평가

가. 평가대상 : 기본교육(신임Ⅰ·Ⅱ, 핵심리더)과정

구 분	2주 과정	4주 과정	핵심리더
계	25	25	15
보고서 내용	15	15	10
보고서 발표	10	10	5

나. 평가배점

다. 평가방법

○ 도정현안 및 도·시군시책등을 분임별로 주제를 선정하여 토론 및 발표

– 개인별 참여도 (참여도 평가)

• 분임토의에 대한 적극적 참여도 및 기여도

– 보고서 내용 (분임별 평가)

• 보고서의 논리적이고 체계적인 작성여부 등

• 연구과제에 대한 창의성과 실현 가능성 등

– 발 표 (분임별 평가)

• 보고서 내용의 정확한 전달 및 설득력 있는 발표 등

○ 평가는 원내교수와 외래교수가 전담하여 실시

3) 현장학습 평가

가. 평가대상 : 기본교육(신임Ⅰ·Ⅱ, 핵심리더)과정

나. 배 점 : 10점(핵심리더), 20점(4주과정), 50점(2주과정)

다. 평가방법

○ 각 분야의 현장을 직접 체험하고 문제를 해결하는 현장학습 성과의 극대화를 위한 평가로 개인별로 보고서를 작성하여 평가 실시

※ 핵심리더 (국외연수보고 팀별평가), 신임실무(국내 현장학습보고)

○ 배점기준

구 분	기 준	A	B	C	비 고
배 점	10점	9점 이상	8점 이상	7점 이상	미제출시 0점
	20점	18점 이상	16점 이상	14점 이상	미제출시 0점
	50점	45점 이상	40점 이상	35점 이상	미제출시 0점
비 율	100%	20%	60%	20%	강제배분

4) 실습·실기평가

가. 평가대상 : 정보화 교육과정

나. 배　　점 : 90점

다. 배점기준

구 분	기 준	A	B	C	비 고
배 점	90점	80점 이상	70점 이상	60점 이상	미제출시 0점
비 율	100%	20%	60%	20%	강제배분

라. 평가부서 : 교육운영과 사이버교육담당 자체계획수립 외래강사 평가실시

5) 연구논문평가

가. 평가대상 : 핵심리더과정

나. 평가배점 : 10점

다. 평가방법

○ 1차 평가(팀별평가)

- 논문 50~70쪽 정도 작성
- 파워포인트 개인발표(10분이내)
- 지도교수 1인, 전문가 1인, 원내교수1인 공동평가
- 팀(15명)별 4명씩 선발하여 본선 진출(12편)
- 10점배점중 9점한도 내에서 상대평가 평점 부여

구 분	기 준	A	B	C	비 고
배 점	9점	8점 이상	7점 이상	6점 이상	미제출시 0점
비 율	100%	20%	60%	20%	강제배분

○ 2차 평가

- 1차 평가 후 우수논문 12편 발표
- 논문요약보고서(5p), 파워포인트 작성 및 발표

- 대학교수 2인, 전문가 2인 공동평가하되 평가계획 수립시 추후 조정
- 성적 우수자 6명 선발 및 표창
- 조별 우수자 3명씩 총 12명 ppt 발표평가(10분씩)
  - 가점부여(1점이내), 최우수 1, 우수 2, 장려 3명 선정

라. 평가부서 : 교수부에서 평가계획 수립 후 평가실시

6) 외국어교육 평가

가. 평가대상 : 핵심리더과정

나. 평가배점 : 10점

다. 평가기준

구 분	기 준	A	B	C	비 고
배 점	10점	8.5점 이상	7점 이상	5.5점 이상	
비 율	100%	20%	60%	20%	강제배분

라. 평가부서 : 교수부와 협의 후 외래강사 평가실시

※ 상·하반기 2회 실시(강사는 평가전 평가계획서 교수부에 제출)

7) 개인별 발표보고

가. 평가대상 : 핵심리더과정

나. 평가배점 : 5점

다. 평가방법 : 개인별로 자유주제를 선정하여 PPT 작성발표(15분정도)

라. 배점기준

구 분	기 준	A	B	C	비 고
배 점	5점	4.5점 이상	4점 이상	3.5점 이상	미제출시 0점
비 율	100%	20%	60%	20%	강제배분

8) 근무생활태도 평가

가. 평가대상 : 전 교육과정

나. 평가배점

구 분	역량강화	1주미만	2주	4주	핵심리더	정보화
근 태	10%	100%	15%	5%	10%	10%

다. 평가방법

○ 전라북도지방공무원교육원운영규정 제13조 이하에 의거 교육운영과 교육기획담당에서 평가실시

9) 자기개발수행 계획성과 평가

가. 평가대상 : 핵심리더과정

나. 평가배점 : 5점

다. 평가기준

구 분	기 준	A	B	C	비 고
배 점	5점	4.5점 이상	4점 이상	3.5점 이상	
비 율	100%	20%	60%	20%	강제배분

라. 평가부서 : 전라북도 지방공무원 교육훈련운영지침 Ⅱ장 4호 규정에 의거 교육운영과 교육기획담당에서 평가 실시

10) 독후감 평가

가. 평가대상 : 핵심리더과정 , 신임실무 Ⅱ

나. 평가배점 : 핵심리더(5점) , 신임실무 Ⅱ(10점)

구 분	기 준	A	B	C	비 고
배 점	5점	4.5점 이상	4점 이상	3.5점 이상	미제출시 0점
	10점	9점 이상	8점 이상	7점 이상	미제출시 0점
비 율	100%	20%	60%	20%	강제배분

다. 배점기준

라. 평가부서 : **전라북도 지방공무원 교육훈련운영규정 제24조 3항 2호** 규정에 의거 교육운영과 교육기획담당(핵심리더과정), 교육운영담당 (신임실무 Ⅱ)에서 외래강사 및 자체계획 수립 평가 실시

4. 평가업무 관리

1) **평가근거** : 전라북도지방공무원운영규정 제22조~제36조

2) **출제문제관리**

가. 공문발송에 의한 인편수발을 원칙으로 하되, 밀봉날인

- 원본 1부 및 디스켓 포함하여 밀봉날인

나. 문제카드관리 : 이중 시건장치 캐비넷 보관관리

다. 문제파기 : 1년 보관 후 교수부장 책임하에 파기

3) **평가문제 선정 및 편집관리**

가. 시　기 : 평가전일 교수부장 감독하에 출제 및 인쇄

나. 선　정 : 교육생 평균성적이 균형을 이루도록 난이도, 객관성을 분석하여 평가문제 선정

다. 평가일지 기록유지 : 평가문제지 수불상황, 인쇄물의 처리 소각, 평가실시에 관련된 제반사항 기록유지

4) **시험감독 및 평가실시**

가. 평가시간 : 1문항당 1분을 기준으로 평가실시

나. 감 독 관 : 평가인원을 감안하여 원내직원 2명 선정

5) 채점 및 문제·답안지 관리

가. OMR리더기 채점실시

나. 문제지는 원안 1부만 보관하고 교육생용 문제지는 평가 종료 후 즉시 파기

다. 답안지 관리는 1년 보관 후 파기

6) 성적종합처리

가. 처리방법 : 평가프로그램에 의한 전산처리(편집실)

나. 성적산정 : 소수점 둘째 자리까지 처리

7) 기 타

가. 가점 부여

- 교육생 대표, 부대표, 총무 : 만점의 1점 이내
- 분임토의 분임장, 발표자, 서기 : 분임토의 점수의 0.5점이내
- 핵심리더과정 중 정보화 자격증 취득(사무자동화산업기사) 및 어학 점수(토익 400점, HSK 5급, JLPT 3급, JPT400점 이상) 취득시 : 만점의 5점 이내
- 가점을 가산한 총점은 100점을 초과할 수 없음.

나. 평가계획 조정

- 2014년 교육평가는 본 계획을 기준으로 실시하되 과정별 평가 계획 수립시 현실에 맞도록 조정하여 실시 가능
- 세부 평가일정은 교육운영 상황을 고려하여 과정별 평가 계획 수립시 확정

2014평가 주요 조정내용

▶ 독후감평가 재시행

– 조정사유

• 2013년도 핵심리더과정의 발표력 향상 도모에 따라 개인별발표평가로 전환 실시하였으나 장기간의 교육과정중 독후감 평가는 시행하는 것이 타당하므로 재시행(핵심리더 5점 , 신임실무Ⅱ 10점)

⇒ 소양분야에 독서지도 및 독후감쓰기과목 편성 지도교수 책임하에 평가실시

▶ 글로벌 현장학습평가 실시(팀별 보고) 변경(핵심리더과정)

– 조정사유

• 핵심리더과정 개인별 국내 현장학습평가를 국외연수 팀별보고평가 변경실시 (5점→10점)

▶ 자기개발 수행계획 및 성과평가 신설

– 조정사유

• 2014년도 핵심리더과정의 종합실무수련분야에 자기역량진단을 위한 자기개발수행계획서 작성 및 이에 따른 성과평가 신설 (5점)

⇒ 자기개발수행계획 수행 관리 교육총괄부서인 교육운영과 교육기획담당 책임하에 평가실시

교육평가 배점 비교표

과정별	구 분	2014년도	2013년도	비 고 (증감)
역량강화 과 정	역량및학습평가	90	90	교육평가담당계획수립
	근 태	10	10	
1주미만	근 태	100	100	
2주과정 (신임실무 Ⅱ)	분 임 토 의	25	-	
	현 장 학 습	50	-	
	독 후 감	10	-	
	근 태	15	-	
4주과정 (신임실무 Ⅰ)	학 습 평 가	50	50	
	분 임 토 의	25	25	
	현 장 학 습	20	20	
	근 태	5	5	
핵심리더 과 정	학 습 평 가	30	40	**△10(과목축소4→3)**
	분 임 토 의	15	15	변동없음
	현 장 학 습	10	5	**+5(국내→국외)**
	개 인 별 보 고	5	5	변동없음
	연 구 논 문	10	20	**△10(배점축소)**
	외 국 어	10	10	변동없음
	독 후 감	5	-	**재시행 5**
	자기개발수행 계획 성과	5	-	**신설 5**
	근 태	10	5	**+5(상향배점)**
정 보 화 과 정	실 습 · 실 기	90	90	
	근 태	10	10	
현안과제 해결형과정	연구활동평가	90	90	운영담당계획수립
	근 태	10	10	

5. 성적 우수자에 대한 시상

- **대 상** : 4주 이상 과정(기타교육과정 제외)
- **범 위** : 평가 실시 과정에 한하여 총득점 3위까지 시상
  - 1위는 국외연수기회 부여(예산범위 한)
- **훈 격** : 교육원장

※ 단, 핵심리더과정 성적우수자는 도지사

6. 연구논문 우수자에 대한 시상

- **대 상** : 핵심리더과정
- **범 위** : 연구논문 1, 2차 평가 후 우수자 6위까지 시상
  - 최우수상(1명), 우수상(2명), 장려상(3명)

7. 자치활동 유공자 인센티브

- 자치회장·부회장·총무에게 상품권 수여 및 가점 부여

Ⅶ. 사이버교육 안내

1. 교육신청 절차 / 253

2. 학습 진행 및 학습평가 / 254

3. 수료기준 및 평정시간 부여 / 254

4. 이수결과 통보 / 255

1. 교육신청 절차

교육훈련참가 신청

- 공무원교육원에서 최종 선발된 자는 전라북도사이버교육센터 홈페이지(http://elearning.jeonbuk.go.kr)에 접속후 수강신청
  ※ 회원이 아닌 경우 신규회원가입 후 수강신청

- 이달의 개설교육과정을 참고하여 원하시는 교육과정을 확인 후 상단의 과정안내 → 수강신청 메뉴로 들어가 현재 수강 중 신청 접수 중인 과정을 선택 수강신청
  ※ 동일 신청기간 교육과정 중 1인당 2과정만 신청 가능

※ 학습절차

수강신청	→	학습시작	→	시험평가	→	학습종료
과정 7일전 9시		과정 시작일 0시		전 교육기간		과정 종료일 24시

학습안내

- 교육시작일이 되면 교육원홈페이지(http://elearning.jeonbuk.go.kr)에 접속하여 로그인 후 나의 학습방 → 현재학습중인과정 선택 →강의듣기
- 주요일정 등은 과정공지사항, 메일, SMS(문자메시지) 등을 통해 공지

수강시 유의사항

- 학습시간 기록을 위해 다음 사항을 유의해야 함
  - 수강 전 조치
    ① 팝업 차단 해제 : 인터넷 익스플로러(인터넷창)에서 도구 → 인터넷옵션 → 개인 정보 탭에서 팝업 차단 체크 제거
    ② 툴바 제거 : 제어판 → 프로그램추가 / 제거에서 'toolbar' 또는 '툴바'라는 이름을 가진 프로그램 제거

• 수강 중 조치

① 차시별 목록 창을 닫지 않기

2. 학습 진행 및 학습평가

학습 진행

- 학습 진행은 교육생 스스로 학습시간, 학습 분량을 조절하여 진행
- 학습 진도율의 이수조건은 학습 진도율 90% 이상인 경우

⇒ 차시 당 학습시간이 10분 이상인 경우만에 진도율이 올라감

※ 진행사항은 나의 학습방 → 수강현황 → 학습현황에서 확인가능

학습 평가

- 교육생의 학업성취도 측정을 통한 이해도 평가를 목적으로 함
- 객관식형태의 문제은행식으로 실시(20문제)
- 학습평가기간 : 전 교육기간(30분)
- 평가의 이수조건은 평가점수가 60점 이상인 경우

※ 단, 1회에 한하여 재 응시 가능

⇒ 전화(☎063-290-5152)로 재 응시 관련 문의

3. 수료기준 및 평정시간 부여

수료기준 및 배점내역

- 수료기준 : 과정별 학습 진도율 90%이상이고 학습평가점수가 60점 이상인 경우

구 분	학습시간	학습 진도	학습평가
수료기준	차시당 10분이상	학습 진도율 90% 이상	객관식 평가 60점 이상

※ 학습평가 미 응시자는 수료 불가능 및 모든 차시내 하위차시 1회 이상 미 방문 시 수료 불가능

- 평정시간 부여기준
  - 콘텐츠를 구성하는 차시를 기준으로 평정시간 부여
  - 집합교육 강의 1시간(1교시)에 상응하는 시간기준으로 2차시 이상에 1시간 부여

4. 이수결과 통보

- 과정 종료 후 10일 이내 교육담당부서로 공문 통보(수료증 출력 가능)
- 수료자명단은 교육담당부서에서 사이버교육시스템에 접속하여 확인
- 사이버교육 미이수자는 교육종료일로부터 3개월간 수강 금지

※ 문의사항

- 교육운영과 사이버교육담당 : 전화 063)290-5152

Ⅷ 행 정 사 항

1. 교육운영계획 수립 / 259

2. 교육시간 운영 / 259

3. 교육대상자 선발 / 259

4. 등록 및 수료 / 259

5. 사고 및 퇴교자 처리 / 260

6. 교육이수 통보 및 관리 / 260

7. 교육훈련비 확보 및 지급 / 260

8. 기　　타 / 261

1. 교육운영계획 수립

- 본 계획에 의거 각 기관에서는 자체세부운영 계획을 수립 시행

2. 교육시간 운영

- 교육 운영 : 1일 7시간 기준(1주-5일-35시간, 월~금)

3. 교육대상자 선발

- 각 소속 기관에서는 직급·직렬·담당업무·경력·건강상태 등을 고려하여 교육훈련 과정별 선발기준에 적합한 공무원을 선발
- 교육훈련 대상자명단은 훈련 개시일 30일전까지 통보
  (단, 매월 월단위로 통보 가능하며, 명단 등 변경 사유 발생시 10일전까지 통보)
- 교육과정별 희망자를 대상으로 교육 미 이수자 우선 선발
- 각 기관에서는 교육생 선발계획인원을 준수하되 부득이한 사유로 추가 선발 또는 취소·교체 하고자 할 경우에는 교육원과 사전 협의 후 조치
- 성적 미달자·퇴교자·미등록자 등 사고자는 차기 교육과정에 우선 선발
- 교육원에서 별도의 통보가 없는 한(교육생 부적합, 일정변경 등) 교육생으로 하여금 교육등록 일정에 맞게 입교토록 조치

4. 등록 및 수료

- **등록시간** : 교육개시일 08:30 ~ 08:50(20분)
  - 08:50 등록 및 출결사항 점검
- **입교안내** : 09:00 ~ 09:50(50분)
  - 교육생활 안내, 자치회장 선발, 친교의 시간 등

- **강의개시** : 첫날은 10:00, 2일차부터는 09:00
  (단, 1일 과정 등 일부 과정 09:00부터)
- **입교시 준비사항**
  - 공무원증, 교재, 필기구, 노트 등 학습도구
  - 복장은 자유복으로 하되 검소하고 품위 있는 복장
  - 합숙이 있는 교육과정은 합숙에 필요한 용품 사전준비
    (실내화, 운동복, 운동화, 세면도구, 일상복 등)
  - 체육시간이 편성된 과정은 운동복·운동화 사전준비
- **입교식과 수료식**
  - 2주 이상 교육훈련과정을 대상으로 실시하며 필요시 조정

5. 사고 및 퇴교자 처리

- 정당한 사유 없이 등록을 기피한 자, 퇴교처분을 받은 자
  기타 교육원에서의 생활 태도가 현저하게 불성실한 자에 대하여는 소속기관장에게 통보

6. 교육이수 통보 및 관리

- 교육이수자의 경우 교육수료 후 10일 이내에 소속 기관장에게 통보
  ※ 학습평가가 있는 과정은 개인별 성적포함 통보
- 교육 수료 후 교육원에서 통보하는 교육이수사항은 빠짐없이 인사기록카드에 기록정리 및 훈련성적 평정 시 반영

7. 교육훈련비 확보 및 지급

- 각 소속기관장은 예산편성시 교육훈련에 필요한 경비를 우선 계상
- 지방공무원교육훈련법시행령 제14조의 규정에 의거 교육훈련비 지급

- 합숙기간 동안 숙박비는 무료
  (공휴일과 그 전날 및 토·일요일은 합숙제외)
- 교육기간 중 식비는 교육원 구내식당 가격인 1식당 4,000원 일괄 징수
  (합숙 과정은 조·중·석식, 비합숙 과정은 중식, 가격 변동시 추후 통보)

- **현장체험 등 소요경비 별도 지급(소요경비 추후 통보)**

8. 기　　타

- 2014년도 교육훈련계획이 변경될 때에는 별도 통보
- 기타 문의사항은 본 교육원 교육운영과로 연락
  (일반 063-290-5167,　　FAX 063-290-5150)

Ⅸ. 부 록

1. 분기별 교육훈련계획 / 265

2. 교육시설현황 / 269

3. 강의실 사용계획 / 270

4. 교육훈련 일정표 / 272

5. 월별 교육훈련 일정표 / 278

6. 자치단체별 교육인원 선발계획 / 282

7. 2012년도 교육훈련 실적 / 294

8. 공무원교육훈련기관 현황 / 296

9. 민간교육기관 현황 / 298

1. 분기별 교육훈련계획

구 분		과 정 명	교육대상	기간	기수	기당 인원	교육인원	1/4	2/4	3/4	4/4
총 계 153 과정					273		22,160	3,755	8,390	5,765	4,250
집합교육 69과정					164		8,960	1,155	3,590	2,565	1,650
소 계		2과정			4		280	100		100	80
국·도정 시책교육		정부3.0과창조경제	전직원	2일	2	100	200	100		100	
		소통과통합역량	전직원	3일	2	40	80				80
소 계		4과정			11		310	45	140	60	65
리더 역량 강화		간부역량강화(도)	4급	3일	1	20	20				20
		간부역량강화(도)	5급	5일	2	25	50	25			25
		행정역량강화(도)	6급	5일	4	40	160		120	40	
		읍면동장역량강화(시군)	5급	3일	4	20	80	20	20	20	20
소 계		10과정			10		200	20	60	80	40
현안과제 해결형		주제별 과제해결형	5·6급 전직원	4일	10	20	200	20	60	80	40
소 계		5과정			10		800	60	160	335	245
기본 교육		임용대기자	임용시험합격자	2일	2	175	350			175	175
		신임실무Ⅰ	신규임용자	4주	3	70	210		70	70	70
		신임실무Ⅱ	일반직전환자	2주	2	70	140		70	70	
		핵심리더	6급일반직	44주	1	60	60	60			
		미래설계	공로연수공무원	15주(30일)	2	20	40		20	20	
소 계		27과정			86		3,560	720	1,150	1,210	480
전문교육	소계	19과정			56		2,360	480	710	890	280
	직무	예산회계	전직원	3일	4	40	160	40	40	40	40
		행사기획·의전	전직원	3일	2	40	80	40		40	
		생활체육	전직원	3일	4	40	160	40	40	40	40
		생활조경	전직원	3일	6	40	240	40	80	80	40
		지방세실무	업무관련자	3일	1	40	40				40
		다문화사회의이해	전직원	3일	2	40	80		40		40
		민생과일자리창출	전직원	3일	2	40	80	40	40		
		성인지정책	전직원	3일	3	40	120	40	40	40	
		언론의이해와대응	전직원	2일	2	40	80	40		40	
		사회복지실무	업무관련자	3일	1	40	40		40		
		비상대비업무	전직원	2일	1	40	40	40			
		재해재난대비	전직원	3일	1	40	40		40		
		갈등관리및협상전략	전직원	3일	2	40	80			80	
		통계와정책기획	전직원	2일	6	40	240		80	120	40
		행복캠프	전직원	3일	4	70	280		70	210	
		강의스킬향상	전직원	3일	2	40	80		40	40	
		셀프리더	6급이하	3일	10	40	400	80	160	120	40
		육아교육	전직원	3일	1	40	40	40			
		균형발전과국가예산확보	전직원	2일	2	40	80	40		40	

구 분		과 정 명	교육대상	기간	기수	기당인원	교육인원	1/4	2/4	3/4	4/4
전문교육	소계	3과정			6		240	40	120	80	
	전략산업	친환경농업과식품산업	전직원	3일	2	40	80		40	40	
		신 재 생 에 너 지	전직원	3일	2	40	80	40		40	
		첨 단 산 업 육 성	전직원	3일	2	40	80		80		
	소계	3과정			18		720	160	320	160	80
	정보화	프 레 젠 테 이 션	전직원	5일	6	40	240	40	120	40	40
		보 고 서 작 성 기 법	전직원	3일	6	40	240	40	120	40	40
		스 마 트 폰 과 S N S	전직원	3일	6	40	240	80	80	80	
	소계	2과정			6		240	40		80	120
	글로벌	국 제 사 회 이 해	전직원	3일	2	40	80	40			40
		새 만 금 과 중 국	전직원	3일	4	40	160			80	80
소 계		4과정			14		560	40	280	120	120
기타교육	특별교육	전 북 의 멋 과 혼	중앙부처및 타시·도공무원	3일	2	40	80		40		40
		우리고장소리익히기	전직원	2일	4	40	160	40	80	40	
		전 북 바 로 알 기	전직원	3일	7	40	280		120	80	80
		영 호 남 교 류	전직원	5일	1	40	40		40		
소 계		17과정			29		3,250	170	1,800	660	620
맞춤형 교 육		공무원노사관계이해	5급이하	1일	2	300	600		300	300	
		공공구매전문교육	업무관련자	1일	1	40	40		40		
		소송수행자역량강화	전직원	1일	2	150	300		150		150
		지방투자및규제완화	전직원	3일	2	200	400		400		
		출연기관회계실무	출연기관	1일	1	40	40		40		
		시설·건축직역량강화	업무관련자	2일	2	100	200		200		
		슬 로 우 시 티	업무관련자	3일	2	40	80	40			40
		문화기획자회계실무	업무관련자	2일	1	20	20		20		
		지 역 거 버 넌 스	전직원	1일	1	40	40		40		
		도 시 계 획	전직원	3일	1	40	40		40		
		국 제 교 류 협 력	5급이하	2일	1	40	40		40		
		구강보건사업담당자역량강화	업무담당자	1일	2	65	130				130
		공중보건의사직무교육	업무관련자	1일	2	130	260			260	
		토 지 수 용	적직원	2일	1	200	200				200
		재 난 안 전 체 험	전직원	1일	4	100	400	100	100	100	100
		소 득 법 인 세 실 무	업무관련자	5일	2	30	60	30	30		
		공직자가갖추어야할청렴마음가짐	남원시공무원	1일	2	200	400		400		

과 정 명		차시	인정시간	기간(주)	기수	기당인원	계획인원	1/4	2/4	3/4	4/4
사이버교육 84과정					109		13,200	2,600	4,800	3,200	2,600
행정공통	소 계 (24)				31		4,700	800	1,900	1,200	800
	공직자를 위한 나라사랑 길잡이	8	4	2	2	100	200	100	–	100	–
	보고서 잘쓰는방법	10	5	2	1	100	100	100	–	–	–
	안보이해 및 비상시 행동요령	10	5	2	1	100	100	100	–	–	–
	양성평등을 디자인하라	14	7	2	1	100	100	100	–	–	–
	일자리창출	12	6	2	1	100	100	–	100	–	–
	자치단체 갈등조정과 협상	13	6	2	1	100	100	–	100	–	–
	주민등록실무	22	11	4	1	100	100	–	100	–	–
	지방감사실무	15	7	3	1	100	100	–	100	–	–
	지방계약실무	16	8	3	1	100	100	–	100	–	–
	지방공무원 인사실무	16	8	3	1	100	100	–	100	–	–
	지방공직자의 예산절감 비법	16	8	3	1	100	100	–	100	–	–
	지방행정체제 개편의 이해	13	6	2	1	100	100	–	100	–	–
	친절교육	6	3	1	1	100	100	100	–	–	–
	홍보실무	16	8	3	1	100	100	–	100	–	–
	알기 쉬운 공직윤리	18	9	3	1	100	100	–	100	–	–
	사례로 배우는 공직자 행동강령	10	5	2	4	300	1,200	300	300	300	300
	권익구제와 옴부즈만	10	5	2	4	300	1,200	–	600	300	300
	생활 속의 뇌물죄	10	5	2	1	100	100	–	–	100	–
	노조활동의 이해	4	2	1	1	100	100	–	–	100	–
	홍보업무의 이론과 실제	14	7	2	1	100	100	–	–	100	–
	행정정보공동이용	8	4	2	1	100	100	–	–	100	–
	스마트워크의 이해	5	2	1	1	100	100	–	–	100	–
	녹색스마트교통	5	2	1	1	100	100	–	–	–	100
	상생발전	12	6	2	1	100	100	–	–	–	100
전문직무	소 계 (17)				22		2,600	500	900	600	600
	국공유 재산 관리	20	10	3	1	100	100	100	–	–	–
	기록관리 입문	20	10	3	1	100	100	100	–	–	–
	다문화사회의 이해	16	8	3	1	100	100	–	100	–	–
	사회복지정책 및 사례	15	7	3	1	100	100	–	100	–	–
	자원봉사의 이해와 실천	15	7	3	1	100	100	–	100	–	–
	자치단체 저출산 고령화 대책	15	7	3	2	100	200	–	100	100	–
	조사방법 기초	10	5	2	2	100	200	100	–	–	100
	지방자치단체의 외국인 지원	16	8	3	1	100	100	–	100	–	–
	통계적 사고방식	17	8	3	4	200	800	200	200	200	200
	협동조합 실무	15	7	2	1	100	100	–	100	–	–
	자치단체 행사기획	14	7	2	1	100	100	–	100	–	–
	지역관광 활성화	12	6	2	1	100	100	–	–	100	–
	출산지원이해 및 실무	10	5	2	1	100	100	–	–	100	–
	녹색식생활 식문화	8	4	2	1	100	100	–	–	100	–
	한국음식의 세계화 방안	8	4	2	1	100	100	–	–	–	100
	한국농업의 이해	12	6	2	1	100	100	–	–	–	100
	유기농업 개론	14	7	2	1	100	100	–	–	–	100

과 정 명		차시	인정 시간	기간 (주)	기수	기당 인원	계획 인원	1/4	2/4	3/4	4/4
법·제도	소 계 (8)				10		1,300	200	500	300	300
	공무원이 알아야할 입법 기본법령	16	8	3	1	100	100	100	–	–	–
	사례로 배우는 상표제도의 이해	10	5	2	1	100	100	100	–	–	–
	사례로 배우는 재미있는 특허이야기	10	5	2	1	100	100	–	100	–	–
	사례로 알아보는 저작권의 이해	10	5	2	1	100	100	–	100	–	–
	자치입법 사례	20	10	3	1	100	100	–	100	–	–
	소송수행 실무	20	10	3	3	200	600	–	200	200	200
	알기 쉽게 풀어쓴 행정절차법 실무	15	7	3	1	100	100	–	–	100	–
	실무에서 바로 쓰는 공무원을 위한 저작권법	15	7	3	1	100	100	–	–	–	100
능력개발·소양	소 계 (18)				19		1,900	500	600	500	300
	독립 운동가를 통해 본 나라사랑과 국가관	15	7	3	1	100	100	100	–	–	–
	무지개원리	21	10	3	1	100	100	100	–	–	–
	반드시 알아야 하는 금융지식 베스트16	16	8	3	1	100	100	100	–	–	–
	변화를 읽는 눈-트렌드 워칭	18	9	3	1	100	100	–	100	–	–
	성공하는 직장인의 대화법	16	8	3	1	100	100	–	100	–	–
	세종대왕 리더십-소통과 섬김	12	6	2	1	100	100	–	100	–	–
	소중한 것 먼저하기-실행편	22	11	4	1	100	100	–	100	–	–
	일잘하는 사람의 전략스킬	18	9	3	1	100	100	–	100	–	–
	전통건축의 이해	10	5	2	1	100	100	100	–	–	–
	팀워크와 팀성과를 높여라	17	8	3	1	100	100	–	100	–	–
	고용평등 인식개선 교육감성	8	4	2	1	100	100	100	–	–	–
	독도바로알기	10	5	2	2	100	200	–	–	100	100
	20년 벌어 50년 먹고사는 인생설계	20	10	3	1	100	100	–	–	100	–
	생활 속 안전 길잡이	20	10	3	1	100	100	–	–	100	–
	도전하라! 틀을깨라	14	7	2	1	100	100	–	–	100	–
	리딩으로 리드하라	14	7	2	1	100	100	–	–	100	–
	소통의 핵심기술, 경청효과	25	12	4	1	100	100	–	–	–	100
	고전에서 배우는 인문학	10	5	2	1	100	100	–	–	–	100
정보화	소 계 (12)				22		2,200	500	700	600	400
	개인정보 안전성 확보조치	7	3	1	1	100	100	100	–	–	–
	개인정보 보호	16	8	3	1	100	100	100	–	–	–
	공무원실용 정보화 일반	21	10	3	2	100	200	–	100	100	–
	디지털이미지 편집(2011)	22	11	4	2	100	200	–	100	100	–
	디카/디캠 촬영 기본	15	7	3	2	100	200	–	100	–	100
	소셜미디어의 활용방법 및 사례	10	5	2	2	100	200	100	–	–	100
	스마트미디어 이해와 활용(IOS)	9	4	2	2	100	200	100	100	–	–
	스마트미디어 이해와 활용(안드로이드)	11	5	2	2	100	200	–	100	–	100
	엑셀2007 활용	25	12	4	2	100	200	100	–	100	–
	엑셀을 이용한 통계분석	13	6	2	4	100	400	–	200	100	100
	클라우드 컴퓨팅	15	7	4	1	100	100	–	–	100	–
	파워포인트2007	30	15	2	1	100	100	–	–	100	–
외국어	소 계 (5)				5		500	100	200	100	100
	WannaTalk 영어회화 초중급[상황별]	20	10	3	1	100	100	–	100	–	–
	WannaTalk 영어회화 초중급[화제별]	20	10	3	1	100	100	–	100	–	–
	스쿠스쿠 일본어초급	20	10	3	1	100	100	–	–	100	–
	정부의 역할과 기능영어로 배우기	10	5	2	1	100	100	100	–	–	–
	중국어가 별거냐 : 기초회화편	24	12	4	1	100	100	–	–	–	100

2. 교육시설현황

층수	본 관	생 활 관	후 생 관
4층		숙소 (401-404) 분임실 (405-406) 린넨실 세미나실 숙소 (407-414) 숙소 (415-424)	
3층	핵심리더실(301) 전산실 (302-303) 강의실 (304-305) 다용도학습실(306) 어학실 (307-308) 분임실 (309-311) 강사휴게실 중강당 전산통제실	숙소 (301-304) 분임실 (305-306) 숙소 (307-320) 분임실 (321-322) 숙소 (323-338) 린넨실	
2층	강의실 (201-206) 분임실(207) 원장실 교수부 교육지원과 교육운영과 방송실 강사휴게실 발가실 의무실 편집실 세미나실	숙소 (201-204) 분임실 (205-206) 숙소 (207-220) 분임실 (221) 숙소 (222-235) 독서실	탁구장 탁구장 여성전용휴게실
1층	전시홍보관 숙직실 노조사무실 대강당 도서실 현금자동지급기	숙소 (101-102) 사무실 사감실 보존서고 영상실(DVD) 세탁실 린넨실	식당 매점 휴게실
지하1층	창고 체력단련실 농구장	창고 기계실 물탱크실	
지하2층	체육관 중앙감시실 전기실 발전기실 기계실 물탱크실		

3. 강의실 사용계획

월별	강의실 / 일자	입교 (인원)	진행 (인원)	201 강의실 (42명)	202 강의실 (42명)	203 강의실 (48명)	204 강의실 (48명)	205 강의실 (42명)	206 강의실 (42명)	핵심 리더실 (60명)	302 전산실 (40명)	303 전산실 (40명)	304 강의실 (90명)	305 강의실 (80명)	306 강의실 (100명)	307 아학실 (30명)	308 아학실 (30명)	중강당 (50명)	대강당 (300명)
총 계		164 (8,960)																	
2	10-14	1 (40)	1 (40)							핵심리더 (60)									
	17-21	1 (40)	1 (40)																
	24- 28	3 (120)	4 (180)	1기민생과일자리창출(40)								1기프리젠테이션(40)						1기셀프리더(40)	
3	3-7	6 (240)	7 (300)		1기균형발전과국가예산확보(40)	1기신재생에너지(40)	1기비상대비업무(40)	1기행사기획의전(40)			1기 스마트폰활용과SNS(40)	1기보고서작성기법(40)							
	10-14	5 (150)	6 (210)						1기언론의이해와대응(40)				협동조합통합마케팅구축(20)				1기읍면동장역량강화(20)	2기셀프리더(40)	
	17-21	5 (260)	6 (320)		1기슬로우시티(40)	육아교육(40)	1기국제사회이해(40)	1기성인지정책(40)								1기미래설계(20)			1기정부3.0과 창조경제(100)
	24-28	6 (285)	7 (345)	1기우리고장소리익히기(40)	1기소득법인세실무(30)	1기생활조경(40)	1기생활체육(40)		1기예산회계(40)									1기5급간부역량강화(25)	※1기재난안전체험(100)임실
	31-4	5 (190)	6 (250)		1기첨단산업육성(40)						2기스마트폰활용과SNS(40)		사회적약자지원(20)	1기신임실무 I (70)					
4	7-11	3 (110)	6 (260_	2기소득법인세실무(30)				1기친환경농업과식품산업(40)				2기프리젠테이션(40)							
	14-18	5 (600)	8 (750)	1기통계와정책기획(40)	2기성인지정책(40)												2기읍면동장역량강화(20)		1기지방투자및규제완화(200) 1기공무원노사관계이해(300)
	21-25	5 (360)	8 (510)	1기전북바로알기(40)		2기생활조경(40)	1기6급행정역량강화(40)		2기우리고장소리익히기(40)										2기지방투자및규제완화(200)
	28-2	4 (190)	6 (270)	재해재난관리(40)				1기다문화사회의이해(40)							1기행복캠프(70)			3기셀프리더(40)	
5	5-9	5 (520)	7 (600)			3기생활조경(40)						2기보고서작성기법(40)						4기셀프리더(40)	남원시,청렴교육2기(400)
	12-16	5 (350)	7 (430)	2기전북바로알기(40)								3기프리젠테이션(40)	지역자원활용한관광개발(20)						1기소송수행자역량강화(150) 1기시설건축직역량강화(100)
	19-23	7 (370)	9 (450)		2기민생일자리창출(40)		공공구매전문교육(40)		지역거버넌스(40)		3기스마트폰활용과SNS(40)			1기신임실무 II (70)				1기전북의멋과혼(40)	※2기재난안전체험(100)임실
	26-30	4 (140)	7 (290)	영호남교류(40)		2기6급행정역량강화(40)		문화기획자회계실무(20)			4기스마트폰활용과SNS(40)								
6	2-6	2 (140)	4 (220)	2기통계와정책기획(40)															2기시설건축직역량강화(100)
	9-13	6 (160)	8 (240)		출연기관회계실무(40)	도시계획(40)	2기생활체육(40)		사회복지실무(40)		3기보고서작성기법(40)	4기프리젠테이션(40)							
	16-20	6 (250)	8 (330)	3기전북바로알기(40)		1기강의스킬향상과정(40)		국제교류협력(40)					작은시리즈연계프로그램발굴(20)	2기신임실무 I (70)				5기셀프리더(40)	
	23-27	4 (160)	7 (310)		2기예산회계(40)	3기6급행정역량강화(40)			3기우리고장소리익히기(40)									6기셀프리더(40)	
	30-4	4 (200)	7 (350)				2기첨단산업육성(40)				4기보고서작성기법(40)		전북문화자산의세계화(20)						※3기재난안전체험(100)임실
7	7-11	4 (160)	7 (310)	3기예산회계(40)	3기통계와정책기획(40)	2기신재생에너지(40)					5기스마트폰활용과SNS(40)								
	14-18	4 (295)	6 (425)				1기새만금과중국(40)	1기갈등관리및협상전략(40)	2기행사기획의전(40)										1기임용대기자(175)
	21-25	4 (190)	5 (250)			4기생활조경(40)	4기6급행정역량강화(40)								2기행복캠프(70)			7기셀프리더(40)	
	28-1	1 (20)	2 (80)										전통문화특화전통시장육성(20)						

월별	강의실 / 일자	입교 (인원)	진행 (인원)	201 강의실 (42명)	202 강의실 (42명)	203 강의실 (48명)	204 강의실 (48명)	205 강의실 (42명)	206 강의실 (42명)	핵심 리더실 (60명)	302 전산실 (40명)	303 전산실 (40명)	304 강의실 (90명)	305 강의실 (80명)	306 강의실 (100명)	307 어학실 (30명)	308 어학실 (30명)	중강당 (50명)	대강당 (300명)
8	4-8		1 (60)							핵심리더 (60)									
	11-15		1 (60)																
	18-22	4 (140)	5 (200)	3기성인지정책(40)	5기생활조경(40)											2기미래설계(20명)		8기셀프리더(40)	
	25-29	5 (460)	7 (540)			4기전북바로알기(40)	3기생활체육(40)	통계와정책기획(40)	2기새만금과중국(40)										2기공무원노사관계이해(300)
9	1-5	7 (470)	9 (550)	2기언론의이해와대응(40)		2기강의스킬향상(40)					5기보고서작성기법(40)		새로운일자리창출(20)		3기행복캠프(70)				1기공중보건의사직무교육(130) 2기공중보건의사직무교육(130)
	8-12	3 (180)	5 (260)		2기국가균형발전과예산확보(40)				4기우리고장소리익히기(40)										2기정부3.0과창조경제(100)
	15-19	5 (210)	7 (290)	2기친환경농업과식품산업(40)	5		5기통계와정책기획(40)							2기신임실무II(70)			3기읍면동장역량강화(20)	9기셀프리더(40)	
	22-26	3 (100)	6 (250)					5기전북바로알기(40)				5기프리젠테이션(40)	지역산업의상용화시스템구축(20)						
	29-3	4 (190)	6 (270)		6기통계와정책기획(40)	2기갈등관리및협상전략(40)					6기스마트폰활용과SNS(40)				4기행복캠프(70)				
10	6-10	5 (370)	7 (450)	4기생활체육(40)			1기소통과통합역량강화(40)				6기보고서작성기법(40)								2기소송수행장역량강화(150)
	13-17	5 (190)	7 (270)			2기슬로우시티(40)			2기국제사회이해(40)				외국인관광객유치활성화(20)	3기신임실무I(70)				1기4급역량강화(20)	※ 4기재난안전체험(100)임실
	20-24	3 (100)	6 (250)	3기새만금과중국(40)													4기읍면동장역량강화(20)	2기전북의멋과흰(40)	
	27-01	5 (250)	8 (400)			6기생활조경(40)		6기전북바로알기(40)							1기구강보건업무담당자역량강화(65) 2기구강보건업무담당자역량강화(65)			10기셀프리더(40)	
11	3-7	3 (260)	6 (410)									6기프리젠테이션(40)	한문화창조거점도시조성(20)						토지수용(200)
	10-14	3 (120)	5 (200)	4기예산회계(40)	4기새만금과중국(40)		7기전북바로알기(40)												
	17-21	5 (280)	7 (360)			다문화사회의이해(40)			지방세실무(40)									2기5급간부역량강화(25)	임용대기자(175)
	24-28	1 (40)	3 (120)	2기소통과통합역량강화(40)															
12	1-5		1 (60)																
	8-12		1 (60)																

※ 범례 2주 이상 과정 | 합 숙 | 핵심리더 | 리더역량강화 | 현안과제해결형 | 1주과정

4. 교육훈련일정표

【집합교육】

구 분		과 정 명	교육 대상	기간	기수	기당 인원	교육 인원	2월			3월					4월				5월			
								10-14	17-21	24-28	3-7	10-14	17-21	24-28	31-4	7-11	14-18	21-25	28-2	5-9	12-16	19-23	26-30
집합교육 69과정					164		8,960																
소 계		2과정			4		280						100										
국·도정 시책교육		정부3.0과창조경제	전직원	2일	2	100	200						100										
		소통과통합역량	전직원	3일	2	40	80																
소 계		4과정			11		310			25		20					20	40					40
리더 역량 강화		간부역량강화(도)	4급	3일	1	20	20																
		간부역량강화(도)	5급	5일	2	25	50			25													
		행정역량강화(도)	6급	5일	4	40	160											40					40
		읍면동장역량강화(시군)	5급	3일	4	20	80					20					20						
소 계		10과정			10		200					20			20						20		
현안과제 해결형		주제별 과제해결형	5·6급 전직원	4일	10	20	200					20			20						20		
소 계		5과정			10		800	60							90							70	
기본교육		임용대기자	임용시험합격자	2일	2	175	350																
		신임실무Ⅰ	신규임용자	4주	3	70	210								70								
		신임실무Ⅱ	일반직전환자	2주	2	70	140															70	
		핵심리더	6급일반직	44주	1	60	60	60															
		미래설계	공로연수공무원	15주	2	20	40						20										
소 계		27과정			86		3,560			120	240	80	120	120	80	80	80	40	190	120	40	80	40
전문 교육	소계	19과정			56		2,360			80	120	80	80	120			80	40	190	80		40	
	직무	예산회계	전직원	3일	4	40	160							40									
		행사기획·의전	전직원	3일	2	40	80				40												
		생활체육	전직원	3일	4	40	160							40									
		생활조경	전직원	3일	6	40	240							40				40		40			
		지방세실무	업무관련자	3일	1	40	40																
		다문화사회의이해	전직원	3일	2	40	80												40				
		민생과일자리창출	전직원	3일	2	40	80			40												40	
		성인지정책	전직원	3일	3	40	120						40				40						
		언론의이해와대응	전직원	2일	2	40	80					40											
		사회복지실무	업무관련자	3일	1	40	40																
		비상대비업무	전직원	2일	1	40	40				40												
		재해재난대비	전직원	3일	1	40	40												40				
		갈등관리및협상전략	전직원	3일	2	40	80																
		통계와정책기획	전직원	2일	6	40	240										40						
		행복캠프	전직원	3일	4	70	280												70				
		강의스킬향상	전직원	3일	2	40	80																
		셀프리더	6급이하	3일	10	40	400			40		40							40	40			
		육아교육	전직원	3일	1	40	40						40										
		균형발전과국가예산확보	전직원	2일	2	40	80				40												
	소계	3과정			6		240				40				40	40							
	전략 산업	친환경농업과식품산업	전직원	3일	2	40	80									40							
		신재생에너지	전직원	3일	2	40	80				40												
		첨단산업육성	전직원	3일	2	40	80								40								
	소계	3과정			18		720			40	80				40	40				40	40	40	40
	정보화	프레젠테이션	전직원	5일	6	40	240			40						40					40		
		보고서작성기법	전직원	3일	6	40	240				40									40			
		스마트폰활용과SNS	전직원	3일	6	40	240				40				40							40	40
	소계	2과정			6		240						40										
	글로벌	국제사회이해	전직원	3일	2	40	80						40										
		새만금과중국	전직원	3일	4	40	160																
소 계		4과정			14		560							40				80			40	40	40
기타 교육	특별	전북의멋과혼	중앙,타시·도공무원	3일	2	40	80															40	
		우리고장소리익히기	전직원	2일	4	40	160							40				40					
		전북바로알기	전직원	3일	7	40	280											40			40		
		영호남교류	전직원	5일	1	40	40																40
소 계		17과정			29		3,250						40	130		30	500	200	40	400	250	140	20
맞춤형 교 육		공무원노사관계이해	5급이하	1일	2	300	600										300						
		공공구매전문교육	업무관련자	1일	1	40	40												40				
		소송수행자역량강화	전직원	1일	2	150	300														150		
		지방투자및규제완화	전직원	3일	2	200	400										200	200					
		출연기관회계실무	출연기관	1일	1	40	40																
		시설·건축직역량강화	업무관련자	2일	2	100	200														100		
		슬로우시티	업무관련자	3일	2	40	80						40										
		문화기획자회계실무	업무관련자	2일	1	20	20																20
		지역거버넌스	전직원	1일	1	40	40															40	
		도시계획	전직원	3일	1	40	40																
		국제교류협력	5급이하	2일	1	40	40																
		구강보건사업담당자역량강화	업무담당자	1일	2	65	130																
		공중보건의사직무교육	업무관련자	1일	2	130	260																
		토지수용	전직원	2일	1	200	200																
		재난안전체험	전직원	1일	4	100	400							100								100	
		소득법인세실무	업무관련자	5일	2	30	60							30		30							
		공직자가갖추어야할청렴마음가짐	남원시공무원	1일	2	200	400													400			

6월					7월				8월				9월					10월				11월				12월		비 고
2-6	9-13	16-20	23-27	30-4	7-11	14-18	21-25	28-1	4-8	11-15	18-22	25-29	1-5	8-12	15-19	22-26	29-3	6-10	13-17	20-24	27-1	3-7	10-14	17-21	24-28	1-5	8-12	
														100				40							40			
														100														
																		40							40			
			40				40								20				20	20				25				
																			20									
																								25				
			40				40																					
															20					20								
		20		20				20					20			20			20			20						
		20		20				20					20			20			20			20						
		70				175					20				70				70					175				
						175																		175				
		70																	70									
															70													
											20																	
40	160	80	80	80	160	120	150				120	120	190	40	120	40	190	80	40		120	40	80	80				
			40		40																		40					
						40																						
	40											40						40										
							40				40										40							
																								40				
																								40				
											40																	
													40															
	40																											
						40											40											
40					40							40			40		40											
							70						70				70											
		40											40															
		40	40				40				40				40						40							
														40														
															40													
					40																							
				40																								
	40															40						40						
	40			40									40					40										
					40												40											
																			40									
						40						40									40		40					
		40	40									40		40		40				40	40		40					
																				40								
			40											40														
		40										40				40					40		40					
100	80	40		100								300	260					250	40		130		200					
												300																
																		150										
	40																											
100																												
																			40									
	40																											
		40																										
																					130							
													260															
																							200					
				100															100									

【사이버교육】

과정명		차시	인정시간	기수	기당 인원	교육 인원	2월				3월					4월				5월			
							2.3	2.10	2.1	2.24	3.3	3.10	3.17	3.24	3.31	4.7	4.14	4.21	4.29	5.5	5.12	5.19	5.26
총계 (84)				109		13,200			1000				1600					1600				1600	
행정공통	소 계 (24)		143	31	2,900	4,700																	
	공직자를 위한 나라사랑 길잡이	8	4	2	200	200			100														
	보고서잘쓰는방법	10	5	1	100	100			100														
	안보이해 및 비상시 행동요령	10	5	1	100	100							100										
	양성평등을디자인하라	14	7	1	100	100							100										
	일자리창출	12	6	1	100	100												100					
	자치단체갈등조정과협상	13	6	1	100	100												100					
	주민등록실무	22	11	1	100	100																100	
	지방감사실무	15	7	1	100	100																100	
	지방계약실무	16	8	1	100	100																100	
	지방공무원인사실무	16	8	1	100	100																100	
	지방공직자의예산절감비법	16	8	1	100	100																	
	지방행정체제개편의이해	13	6	1	100	100																	
	친절교육	6	3	1	100	100			100														
	홍보실무	16	8	1	100	100																	
	알기쉬운공직윤리	18	9	1	100	100																	
	사례로배우는공직자행동강령	10	5	4	300	1200							300									300	
	권익구제와 옴부즈만	10	5	4	300	1200												300					
	생활속의 뇌물죄	10	5	1	100	100																	
	노조활동의 이해	4	2	1	100	100																	
	홍보업무의 이론과 실제	14	7	1	100	100																	
	행정정보공동이용	8	4	1	100	100																	
	스마트워크의 이해	5	2	1	100	100																	
	녹색스마트교통	5	2	1	100	100																	
	상생발전	12	6	1	100	100																	
전문직무	소 계 (17)		116	22	1,800	2,600																	
	국공유재산관리	20	10	1	100	100							100										
	기록관리입문	20	10	1	100	100							100										
	다문화사회의이해	16	8	1	100	100												100					
	사회복지정책 및 사례	15	7	1	100	100												100					
	자원봉사의이해와실천	15	7	1	100	100																100	
	자치단체저출산고령화대책	15	7	2	100	200																100	
	조사방법기초	10	5	2	100	200			100														
	지방자치단체의외국인지원	16	8	1	100	100																	
	통계적사고방식	17	8	4	200	800							200									200	
	협동조합 실무	15	7	1	100	100																	
	자치단체 행사기획	14	7	1	100	100																	
	지역관광활성화	12	6	1	100	100																	
	출산지원이해 및 실무	10	5	1	100	100																	
	녹색식생활.식문화	8	4	1	100	100																	
	한국음식의세계화 방안	8	4	1	100	100																	
	한국농업의이해	12	6	1	100	100																	
	유기농업개론	14	7	1	100	100																	

6월					7월				9월					10월				11월			과 정 명	
6.2	6.9	6.16	6.23	6.30	7.7	7.14	7.21	7.28	9.1	9.8	9.15	9.22	9.29	10.6	10.13	10.20	10.27	11.3	11.10	11.17		
		1600					1600				1700					1600				900	총계 (84)	
																					소 계 (24)	행정공통
											100										공직자를 위한 나라사랑 길잡이	
																					보고서잘쓰는방법	
																					안보이해 및 비상시 행동요령	
																					양성평등을디자인하라	
																					일자리창출	
																					자치단체갈등조정과협상	
																					주민등록실무	
																					지방감사실무	
																					지방계약실무	
																					지방공무원인사실무	
		100																			지방공직자의예산절감비법	
		100																			지방행정체제개편의이해	
																					친절교육	
		100																			홍보실무	
		100																			알기쉬운공직윤리	
							300									300					사례로배우는공직자행동강령	
		300									300									300	권익구제와 옴부즈만	
							100														생활속의 뇌물죄	
							100														노조활동의 이해	
											100										홍보업무의 이론과 실제	
											100										행정정보공동이용	
											100										스마트워크의 이해	
																100					녹색스마트교통	
																				100	상생발전	
																					소 계 (17)	전문직무
																					국공유재산관리	
																					기록관리입문	
																					다문화사회의이해	
																					사회복지정책 및 사례	
																					자원봉사의이해와실천	
							100														자치단체저출산고령화대책	
																100					조사방법기초	
		100																			지방자치단체의외국인지원	
							200									200					통계적사고방식	
		100																			협동조합 실무	
		100																			자치단체 행사기획	
							100														지역관광활성화	
											100										출산지원이해 및 실무	
											100										녹색식생활.식문화	
																100					한국음식의세계화 방안	
																100					한국농업의이해	
																				100	유기농업개론	

과 정 명		차시	인정시간	기수	기당 인원	교육 인원	2월				3월					4월				5월			
							2.3	2.10	2.1	2.24	3.3	3.10	3.17	3.24	3.31	4.7	4.14	4.21	4.29	5.5	5.12	5.19	5.26
법·제도	소 계 (8)		57	10	900	1,300																	
	공무원이알아야할입법기본법령	16	8	1	100	100							100										
	사례로배우는상표제도의이해	10	5	1	100	100							100										
	사례로배우는재미있는특허이야기	10	5	1	100	100												100					
	사례로알아보는저작권의이해	10	5	1	100	100																100	
	자치입법사례	20	10	1	100	100																	
	소송수행실무	20	10	3	200	600												200					
	알기쉽게 풀어쓴 행정절차법 실무	15	7	1	100	100																	
	실무에서 바로쓰는 공무원을 위한 저작권법	15	7	1	100	100																	
능력개발·소양	소 계(18)		141	19	1600	1900																	
	독립운동가를통해본나라사랑과국가관	15	7	1	100	100							100										
	무지개원리	21	10	1	100	100							100										
	반드시알아야하는금융지식베스트16	16	8	1	100	100							100										
	변화를읽는눈-트렌드워칭	18	9	1	100	100												100					
	성공하는직장인의대화법	16	8	1	100	100												100					
	세종대왕리더십-소통과섬김	12	6	1	100	100																100	
	소중한것먼저하기-실행편	22	11	1	100	100																100	
	일잘하는사람의전략스킬	18	9	1	100	100																	
	전통건축의 이해	10	5	1	100	100			100														
	팀워크와팀성과를높여라	17	8	1	100	100																	
	고용평등인식개선교육감성	8	4	1	100	100			100														
	독도바로알기	10	5	2	100	200																	
	20년벌어50년먹고사는인생설계	20	10	1	100	100																	
	생활 속 안전 길잡이	20	10	1	100	100																	
	도전하라! 틀을깨라	14	7	1	100	100																	
	리딩으로 리드하라	14	7	1	100	100																	
	소통의 핵심기술, 경청효과	25	12	1	100	100																	
	고전에서 배우는 인문학	10	5	1	100	100																	
정보화	소 계 (12)		93	22	1200	2200																	
	개인정보 안전성 확보조치	7	3	1	100	100			100														
	개인정보보호	16	8	1	100	100							100										
	공무원실용정보화일반	21	10	2	100	200												100					
	디지털이미지편집(2011)	22	11	2	100	200												100					
	디카/디캠촬영기본	15	7	2	100	200																100	
	소셜미디어의활용방법및사례	10	5	2	100	200			100														
	스마트미디어이해와 활용(IOS)	9	4	2	100	200			100													100	
	스마트미디어이해와 활용(안드로이드)	11	5	2	100	200																	
	엑셀2007활용	25	12	2	100	200							100										
	엑셀을 이용한 통계분석	13	6	4	100	400												100					
	클라우드 컴퓨팅	15	7	1	100	100																	
	파워포인트2007	30	15	1	100	100																	
외국어	소 계 (5)		47	5	500	500																	
	WannaTalk영어회화초중급[상황별]	20	10	1	100	100																	
	WannaTalk영어회화초중급[화제별]	20	10	1	100	100												100					
	스쿠스쿠일본어초급	20	10	1	100	100																	
	정부의역할과기능영어로배우기	10	5	1	100	100			100														
	중국어가별거냐:기초회화편	24	12	1	100	100																	

6월					7월				9월					10월				11월			과 정 명	
6.2	6.9	6.16	6.23	6.30	7.7	7.14	7.21	7.28	9.1	9.8	9.15	9.22	9.29	10.6	10.13	10.20	10.27	11.3	11.10	11.17		
																					소 계 (8)	법·제도
																					공무원이알아야할입법기본법령	
																					사례로배우는상표제도의이해	
																					사례로배우는재미있는특허이야기	
																					사례로알아보는저작권의이해	
		100																			자치입법사례	
							200													200	소송수행실무	
											100										알기쉽게 풀어쓴 행정절차법 실무	
																100					실무에서 바로쓰는 공무원을 위한 저작권법	
																					소 계(18)	능력개발·소양
																					독립운동가를통해본나라사랑과국가관	
																					무지개원리	
																					반드시알아야하는금융지식베스트16	
																					변화를읽는눈-트렌드워칭	
																					성공하는직장인의대화법	
																					세종대왕리더십-소통과섬김	
																					소중한것먼저하기-실행편	
		100																			일잘하는사람의전략스킬	
																					전통건축의 이해	
		100																			팀워크와팀성과를높여라	
																					고용평등인식개선교육감성	
											100									100	독도바로알기	
							100														20년벌어50년먹고사는인생설계	
							100														생활 속 안전 길잡이	
											100										도전하라! 틀을깨라	
											100										리딩으로 리드하라	
																100					소통의 핵심기술, 경청효과	
																				100	고전에서 배우는 인문학	
																					소 계 (12)	정보화
																					개인정보 안전성 확보조치	
																					개인정보보호	
											100										공무원실용정보화일반	
											100										디지털이미지편집(2011)	
																100					디카/디캠촬영기본	
																100					소셜미디어의활용방법및사례	
																					스마트미디어이해와 활용(IOS)	
		100														100					스마트미디어이해와 활용(안드로이드)	
											100										엑셀2007활용	
		100					100									100					엑셀을 이용한 통계분석	
							100														클라우드 컴퓨팅	
							100														파워포인트2007	
																					소 계 (5)	외국어
		100																			WannaTalk영어회화초중급[상황별]	
																					WannaTalk영어회화초중급[화제별]	
											100										스쿠스쿠일본어초급	
																					정부의역할과기능영어로배우기	
																100					중국어가별거냐:기초회화편	

5. 월별 교육훈련 일정표

【집합교육】

월	과 정 명	교육대상	인 원	교육일정	구 분
계	69 과정	164기	8,960		
2월	핵심리더	6급일반직	60	2. 10 ~ 12. 12(44주)	기본교육
	제1기 프리젠테이션	전직원	40	2.24 ~ 2 .28(5일)	전문교육
	제1기 민생과일자리창출	전직원	40	2.24 ~ 2. 26(3일)	전문교육
	제1기 셀프리더(도.시군)	6급이하	40	2.25 ~ 2. 27(3일)	전문교육
3월	제1기 신재생에너지	전직원	40	3. 3 ~ 3. 5(3일)	전문교육
	제1기 균형발전과국가예산확보	전직원	40	3. 6 ~ 3. 7(2일)	전문교육
	제1기 스마트폰활용과SNS	전직원	40	3. 4 ~ 3. 6(3일)	전문교육
	제1기 비상대비업무	전직원	40	3. 3 ~ 3. 4(2일)	전문교육
	제1기 행사기획의전	전직원	40	3. 5 ~ 3. 7(3일)	전문교육
	제1기 보고서작성기법	전직원	40	3. 4 ~ 3. 6(3일)	전문교육
	제1기 읍면동장역량강화	시군5급	20	3. 10 ~ 3. 12(3일)	리더역량강화교육
	제1기 언론의이해와대응	전직원	40	3. 13 ~ 3. 14(2일)	전문교육
	제2기 셀프리더	6급이하	40	3. 11 ~ 3. 13(3일)	전문교육
	협동조합통합마케팅구축	5·6급전직원	20	3. 11 ~ 3. 14(4일)	현안과제해결형교육
	제1기 성인지정책	전직원	40	3. 17 ~ 3. 19(3일)	전문교육
	제1기 정부3.0과창조경제	전직원	100	3. 17 ~ 3. 18(2일)	국·도정시책교육
	제1기 미래설계	공로연수공무원	20	3. 17 ~ 6. 27(15주)	기본교육
	제1기 솔로우시티	업무관련자	40	3. 19 ~ 3. 21(3일)	맞춤형교육
	육아교육	전직원	40	3. 18 ~ 3. 20(3일)	전문교육
	제1기 국제사회이해	전직원	40	3. 19 ~ 3. 21(3일)	전문교육
	제1기 소득법인세실무	업무관련자	30	3. 24 ~ 3. 27(5일)	맞춤형교육
	제1기 5급간부역량강화	5급	25	3. 24 ~ 3. 28(5일)	리더역량강화교육
	제1기 생활조경	전직원	40	3. 24 ~ 3. 26(3일)	전문교육
	제1기 우리고장소리익히기	전직원	40	3. 27 ~ 3. 28(2일)	기타교육
	제1기 예산회계	전직원	40	3. 25~ 3. 27(3일)	전문교육
	제1기 재난안전체험	전직원	100	3. 25 (1일)	맞춤형교육
	제1기 생활체육	전직원	40	3. 26 ~ 3. 28(3일)	전문교육
	제1기 신임실무Ⅰ	신규임용자	70	3. 31 ~ 4. 25(4주)	기본교육
	제2기 스마트폰활용과SNS	전직원	40	3. 31 ~ 4. 2(2일)	전문교육
4월	제1기 첨단산업육성	전직원	40	4. 1 ~ 4. 3(3일)	전문교육
	사회적약자지원	5·6급전직원	20	4. 1 ~ 4. 4(4일)	현안과제해결형교육
	제2기 프리젠테이션	전직원	40	4. 7 ~ 4. 11(5일)	전문교육
	제2기 소득법인세실무	업무관련자	30	4. 7 ~ 4. 11(5일)	맞춤형교육
	제1기 친환경농업과식품산업	전직원	40	4. 7 ~ 4. 9(3일)	전문교육
	제1기 지방투자및규제완화	전직원	200	4. 14 ~ 4. 16(3일)	맞춤형교육
	제1기 공무원노사관계이해	5급이하	300	4. 17 (1일)	맞춤형교육
	제1기 통계와정책기획	전직원	40	4. 14 ~ 4. 15(2일)	전문교육
	제2기 읍면동장역량강화	시군5급	20	4. 16 ~ 4. 18(3일)	리더역량강화교유
	제2기 성인지정책	전직원	40	4. 15 ~ 4. 17(3일)	전문교육
	제1기 행정역량강화	6급공무원	40	4. 21 ~ 4. 25(5일)	리더역량강화교육
	제2기 생활조경	전직원	40	4. 21 ~ 4. 23(3일)	전문교육
	제2기 우리고장소리익히기	전직원	40	4. 24 ~ 4. 25(2일)	기타교육
	제1기 전북바로알기	전직원	40	4. 22 ~ 4. 24(3일)	기타교육
	제2기 지방투자및규제완화	전직원	200	4. 23 ~ 4. 25(3일)	맞춤형교육
	제3기 셀프리더	6급이하	40	4. 28 ~ 4. 30(3일)	전문교육
	재해재난관리	전직원	40	4. 29 ~ 5. 1(3일)	전문교육
	제1기 다문화사회의이해	전직원	40	4. 30 ~ 5. 2(3일)	전문교육
	제1기 행복캠프	전직원	70	4. 28 ~ 4. 30(3일)	전문교육
5월	제3기 생활조경	전직원	40	5. 7 ~ 5. 9(3일)	전문교육
	제4기 셀프리더	6급이하	40	5. 7 ~ 5. 9(3일)	전문교육
	제2기 보고서작성기법	전직원	40	5. 7 ~ 5. 9(3일)	전문교육
	공직자가갖추어야할청렴마음가짐	남원시공무원	400	5. 8 (1일)	맞춤형교육
	제3기 프리젠테이션	전직원	40	5. 12 ~ 5. 16(5일)	기본교육
	제2기 전북바로알기	전직원	40	5. 12 ~ 5. 14(3일)	기타교육
	제1기 시설건축직역량강화	업무관련자	100	5. 15 ~ 5. 16(2일)	맞춤형교육
	지역자원활용한관광개발	5·6급전직원	20	5. 13 ~ 5. 16(4일)	현안과제해결형교육
	제1기 소송수행자역량강화	전직원	150	5. 13 (1일)	맞춤형교육
	제1기 신임실무Ⅱ	일반직전환자	70	5. 19 ~ 5. 30(2주)	기본교육
	공공구매전문교육	업무관련자	40	5. 20 (1일)	맞춤형교육
	제3기 스마트폰활용과SNS	전직원	40	5. 21 ~ 5. 23(3일)	기본교육
	제2기 민생과일자리창출	전직원	40	5. 19 ~ 5. 21(3일)	전문교육
	지역거버넌스	전직원	40	5. 22 (1일)	맞춤형교육
	제2기 재난안전체험	전직원	100	5. 20 (1일)	맞춤형교육
	제1기 전북의멋과혼	중앙.타시도공무원	40	5. 21 ~ 5. 23(3일)	기타교육
	제2기 6급행정역량강화	6급	40	5. 26 ~ 5. 30(5일)	리더역량강화교육
	영호남교류	전직원	40	5. 26 ~ 5. 30(5일)	기타교육
	제4기 스마트폰활용과SNS	전직원	40	5. 26 ~ 5. 28(3일)	전문교육
	문화기획자회계실무	업무관련자	20	5. 29 ~ 5. 30(2일)	맞춤형교육
6월	제2기 시설건축직역량강화	업무관련자	100	6. 2 ~ 6. 3(2일)	맞춤형교육
	제2기 통계와정책기획	전직원	40	6. 2 ~ 6. 3(2일)	전문교육
	제4기 프리젠테이션	전직원	40	6. 9 ~ 6. 13(5일)	전문교육
	사회복지실무	업무관련자	40	6. 9 ~ 6. 11(3일)	전문교육
	출연기관회계실무	출연기관	40	6. 9 (1일)	맞춤형교육
	도시계획	전직원	40	6. 10 ~ 6. 12(3일)	맞춤형교육
	제3기 보고서작성기법	전직원	40	6. 11 ~ 6. 13(3일)	전문교육
	제2기 생활체육	전직원	40	6. 10 ~ 6. 12(3일)	전문교육
	제2기 신임실무Ⅰ	신규임용자	70	6. 16 ~ 7. 11(4주)	기본교육
	제5기 셀프리더	6급이하	40	6. 16 ~ 6. 18(3일)	전문교육
	제3기 전북바로알기	전직원	40	6. 17 ~ 6. 19(3일)	기타교육
	국제교류협력	5급이하	40	6. 16 ~ 6. 17(2일)	맞춤형교육
	제1기 강의스킬향상	전직원	40	6. 18 ~ 6. 20(3일)	전문교육
	작은시리즈연계프로그램발굴	5·6급전직원	20	6. 17 ~ 6. 20(4일)	현안과제해결형교육
	제3기 6급행정역량강화	6급	40	6. 23 ~ 6. 27(5일)	리더역량강화교육
	제2기 예산회계	전직원	40	6. 23 ~ 6. 25(3일)	전문교육
	제3기 우리고장소리익히기	전직원	40	6. 26 ~ 6. 27(2일)	기타교육
	제6기 셀프리더	6급이하	40	6. 25 ~ 6. 27(3일)	전문교육
	제2기 첨단산업육성	전직원	40	6. 30 ~ 7. 2(3일)	전문교육
	제4기 보고서작성기법	전직원	40	6. 30 ~ 7. 2(3일)	전문교육

월	과 정 명	교육대상	인 원	교육일정	구 분
7월	제 3 기 재 난 안 전 체 험	전 직 원	100	7. 4(1일)	맞 춤 형 교 육
	전 북 문 화 자 산 의 세 계 화	5 · 6 급 전 직 원	20	7. 1 ~ 7. 4(4일)	현 안 과 제 해 결 형 교 육
	제 3 기 예 산 회 계	전 직 원	40	7. 7 ~ 7. 9(3일)	전 문 교 육
	제 3 기 통 계 와 정 책 기 획	전 직 원	40	7. 10 ~ 7. 11(3일)	전 문 교 육
	제 2 기 신 재 생 에 너 지	전 직 원	40	7. 8 ~ 7. 10(3일)	전 문 교 육
	제 5 기 스 마 트 폰 활 용 과 S N S	전 직 원	40	7. 7 ~ 7. 9(3일)	전 문 교 육
	제 1 기 새 만 금 과 중 국	전 직 원	40	7. 14 ~ 7. 16(3일)	전 문 교 육
	제 1 기 임 용 대 기 자	임 용 시 험 합 격 자	175	7. 17 ~ 7. 18(2일)	기 본 교 육
	제 1 기 갈 등 관 리 및 협 상 전 략	전 직 원	40	7. 15 ~ 7. 17(3일)	전 문 교 육
	제 2 기 행 사 기 획 의 전	전 직 원	40	7. 16 ~ 7. 18(3일)	전 문 교 육
	제 4 기 6 급 행 정 역 량 강 화	6 급	40	7. 21 ~ 7. 25(5일)	리 더 역 량 강 화 교 육
	제 2 기 행 복 캠 프	전 직 원	70	7. 21 ~ 7. 23(3일)	전 문 교 육
	제 7 기 셀 프 리 더	6 급 이 하	40	7. 22 ~ 7. 24(3일)	전 문 교 육
	제 4 기 생 활 조 경	전 직 원	40	7. 23 ~ 7. 25(3일)	전 문 교 육
	전 통 문 화 특 화 전 통 시 장 육 성	5 · 6 급 전 직 원	20	7. 28 ~ 7. 31(4일)	현 안 과 제 해 결 형 교 육
8월	제 3 기 성 인 지 정 책	전 직 원	40	8. 18 ~ 8. 20(3일)	전 문 교 육
	제 5 기 생 활 조 경	전 직 원	40	8. 19 ~ 9. 21(3일)	전 문 교 육
	제 8 기 셀 프 리 더	6 급 이 하	40	8. 20 ~ 8. 22(3일)	전 문 교 육
	제 2 기 미 래 설 계	공 로 연 수 공 무 원	20	8. 18 ~ 11. 28(15주)	기 본 교 육
	제 2 기 새 만 금 과 중 국	전 직 원	40	8. 25 ~ 8. 27(3일)	전 문 교 육
	제 4 기 통 계 와 정 책 기 획	전 직 원	40	8. 28 ~ 8. 29(2일)	전 문 교 육
	제 4 기 전 북 바 로 알 기	전 직 원	40	8. 26 ~ 8. 28(3일)	기 타 교 육
	제 2 기 공 무 원 노 사 관 계 이 해	5 급 이 하	300	8. 29(1일)	맞 춤 형 교 육
	제 3 기 생 활 체 육	전 직 원	40	8. 27 ~ 8. 29(3일)	전 문 교 육
9월	제 2 기 강 의 스 킬 향 상	전 직 원	40	9. 1 ~ 9. 3(3일)	전 문 교 육
	제 1 기 공 중 보 건 의 사 직 무 교 육	업 무 관 련 자	130	9. 4 (1일)	맞 춤 형 교 육
	재 2 기 공 중 보 건 의 사 직 무 교 육	업 부 관 련 자	130	9. 5 (1일)	맞 춤 형 교 육
	제 5 기 보 고 서 작 성 기 법	전 직 원	40	9. 1 ~ 9. 3(3일)	전 문 교 육
	제 2 기 언 론 의 이 해 와 대 응	전 직 원	40	9. 4 ~ 9. 5(2일)	전 문 교 육
	제 3 기 행 복 캠 프	전 직 원	70	9. 2 ~ 9. 4(3일)	전 문 교 육
	새 로 운 일 자 리 창 출	5 · 6 급 전 직 원	20	9. 2 ~ 9. 5(4일)	현 안 과 제 해 결 형 교 육
	제 2 기 국 가 균 형 발 전 과 예 산 확 보	전 직 원	40	9. 11 ~ 9. 12(2일)	전 문 교 육
	제 4 기 우 리 고 장 소 리 익 히 기	전 직 원	40	9. 11 ~ 9. 12(2일)	기 타 교 육
	제 2 기 정 부 3 . 0 과 창 조 경 제	전 직 원	100	9. 11 ~ 9. 12(2일)	국 · 도 정 시 책 교 육
	제 1 기 신 임 실 무 II	일 반 직 전 환 자	70	9. 15 ~ 9. 26(2주)	기 본 교 육
	제 2 기 친 환 경 농 업 과 식 품 산 업	전 직 원	40	9. 15 ~ 9. 17(3일)	전 문 교 육
	제 5 기 통 계 와 정 책 기 획	전 직 원	40	9. 18 ~ 9. 19(2일)	전 문 교 육
	제 3 기 읍 면 동 장 역 량 강 화	시 군 5 급	20	9. 16 ~ 9. 18(3일)	리 더 역 량 강 화 교 육
	제 9 기 셀 프 리 더	6 급 이 하	40	9. 17 ~ 9. 19(3일)	전 문 교 육
	제 5 기 프 리 젠 테 이 션	전 직 원	40	9. 22 ~ 9. 26(5일)	전 문 교 육
	제 5 기 전 북 바 로 알 기	전 직 원	40	9. 22 ~ 9. 24(3일)	기 타 교 육
	지 역 산 업 의 상 용 화 시 스 템 구 축	5 · 6 급 전 직 원	20	9. 23 ~ 9. 26(4일)	현 안 과 제 해 결 형
	제 2 기 갈 등 관 리 및 협 상 전 략	전 직 원	40	9. 29 ~ 10. 1(3일)	전 문 교 육
	제 4 기 행 복 캠 프	전 직 원	70	9. 30 ~ 10. 2(3일)	전 문 교 육
	제 6 기 스 마 트 폰 활 용 과 S N S	전 직 원	40	9. 29 ~ 10. 1(3일)	전 문 교 육
10월	제 6 기 통 계 와 정 책 기 획	전 직 원	40	10. 1 ~ 10. 2(2일)	전 문 교 육
	제 4 기 생 활 체 육	전 직 원	40	10. 6 ~ 10. 8(3일)	전 문 교 육
	제 6 기 보 고 서 작 성 기 법	전 직 원	40	10. 6 ~ 10. 8(3일)	전 문 교 육
	제 2 기 소 송 수 행 자 행 정 역 량 강 화	전 직 원	150	10. 6 (1일)	맞 춤 형 교 육
	제 4 기 재 난 안 전 체 험	전 직 원	100	10. 7 (1일)	맞 춤 형 교 육
	제 1 기 소 통 과 통 합 역 량 강 화	전 직 원	40	10. 6 ~ 10. 8(3일)	국 · 도 정 시 책 교 육
	제 3 기 신 임 실 무 I	신 규 임 용 자	70	10. 13 ~ 11. 7(4주)	기 본 교 육
	제 1 기 4 급 간 부 역 량 강 화	4 급	20	10. 15 ~ 10. 17(3일)	리 더 역 량 강 화 교 육
	제 2 기 국 제 사 회 이 해	전 직 원	40	10. 13 ~ 10. 15(3일)	전 문 교 육
	외 국 인 관 광 객 유 치 활 성 화	5 · 6 급 전 직 원	20	10. 14 ~ 10. 17(4일)	현 안 과 제 해 결 형 교 육
	제 2 기 슬 로 우 시 티	업 무 관 련 자	40	10. 14 ~ 10. 16(3일)	맞 춤 형 교 육
	제 4 기 읍 면 동 장 역 량 강 화	시 군 5 급	20	10. 20 ~ 10. 22(3일)	리 더 역 량 강 화 교 육
	제 3 기 새 만 금 과 중 국	전 직 원	40	10. 21 ~ 10. 23(3일)	전 문 교 육
	제 2 기 전 북 의 멋 과 혼	중 앙 , 타 시 도 공 무 원	40	10. 22 ~ 10. 24(3일)	기 타 교 육
	제 6 기 생 활 조 경	전 직 원	40	10. 27 ~ 10. 29(3일)	전 문 교 육
	제 1 기 구 강 보 건 업 무 담 당 자 역 량 강 화	시 군 업 무 담 당 자	65	10. 27 (1일)	맞 춤 형 교 육
	제 2 기 구 강 보 건 업 무 담 당 자 역 량 강 화	시 군 업 무 담 당 자	65	10. 27 (1일)	맞 춤 형 교 육
	제 10 기 셀 프 리 더	6 급 이 하	40	10. 29 ~ 10. 31(3일)	전 문 교 육
	제 6 기 전 북 바 로 알 기	전 직 원	40	10. 28 ~ 10. 30(3일)	기 타 교 육
11월	제 6 기 프 리 젠 테 이 션	전 직 원	40	11. 3 ~ 11. 7(5일)	전 문 교 육
	한 문 화 창 조 거 점 도 시 조 성	5 · 6 급 전 직 원	20	11. 4 ~ 11. 7(4일)	현 안 과 제 해 결 형 교 육
	토 지 수 용	전 직 원	200	11. 5 ~ 11. 6(2일)	맞 춤 형 교 육
	제 4 기 예 산 회 계	전 직 원	40	11. 10 ~ 11. 12(3일)	전 문 교 육
	제 4 기 새 만 금 과 중 국	전 직 원	40	11. 11 ~ 11 . 13(3일)	전 문 교 육
	제 7 기 전 북 바 로 알 기	전 직 원	40	11. 12 ~ 11. 14(3일)	기 타 교 육
	제 2 기 5 급 간 부 역 량 강 화	5 급	25	11. 17 ~ 11. 21(5일)	리 더 역 량 강 화 교 육
	지 방 세 실 무	업 무 관 련 자	40	11. 17 ~ 11. 19(3일)	전 문 교 육
	제 2 기 임 용 대 기 자 교 육	임 용 시 험 합 격 자	175	11. 20 ~ 11. 21(2일)	기 본 교 육
	제 2 기 다 문 화 사 회 의 이 해	전 직 원	40	11. 18 ~ 11. 20(3일)	전 문 교 육
	제 2 기 소 통 과 통 합 역 량 강 화	전 직 원	40	11. 24 ~ 11. 26(3일)	국 · 도 정 시 책 교 육

【사이버교육】

월별	과정명		교육대상	신청기간	교육기간	차시	인정시간	인원
	합계		84개 과정					13,200
2월	제1기	공직자를 위한 나라사랑 길잡이	전공무원	2.03~2.07	2.10~2.21	8	4	100
	제1기	보고서잘쓰는방법	전공무원	2.03~2.07	2.10~2.21	10	5	100
	제1기	친절교육	전공무원	2.03~2.07	2.10~2.21	6	3	100
	제1기	조사방법기초	전공무원	2.03~2.07	2.10~2.21	10	5	100
	제1기	전통건축의 이해	전공무원	2.03~2.07	2.10~2.21	10	5	100
	제1기	고용평등인식개선교육감성	전공무원	2.03~2.07	2.10~2.21	8	4	100
	제1기	개인정보 안전성 확보조치	전공무원	2.03~2.07	2.10~2.21	7	3	100
	제1기	소셜미디어의활용방법및사례	전공무원	2.03~2.07	2.10~2.21	10	5	100
	제1기	스마트미디어이해와 활용(IOS)	전공무원	2.03~2.07	2.10~2.21	9	4	100
	제1기	정부의역할과기능영어로배우기	전공무원	2.03~2.07	2.10~2.21	10	5	100
3월	제1기	안보이해 및 비상시 행동요령	전공무원	2.24~2.28	3.03~3.21	10	5	100
	제1기	양성평등을디자인하라	전공무원	2.24~2.28	3.03~3.21	14	7	100
	제1기	사례로배우는공직자행동강령	전공무원	2.24~2.28	3.03~3.21	10	5	300
	제1기	국공유재산관리	전공무원	2.24~2.28	3.03~3.21	20	10	100
	제1기	기록관리입문	전공무원	2.24~2.28	3.03~3.21	20	10	100
	제1기	통계적사고방식	전공무원	2.24~2.28	3.03~3.21	17	8	200
	제1기	공무원이알아야할입법기본법령	전공무원	2.24~2.28	3.03~3.21	16	8	100
	제1기	사례로배우는상표제도의이해	전공무원	2.24~2.28	3.03~3.21	10	5	100
	제1기	독립운동가를통해본나라사랑과국가관	전공무원	2.24~2.28	3.03~3.21	15	7	100
	제1기	무지개원리	전공무원	2.24~2.28	3.03~3.21	21	10	100
	제1기	반드시알아야하는금융지식베스트16	전공무원	2.24~2.28	3.03~3.21	16	8	100
	제1기	개인정보보호	전공무원	2.24~2.28	3.03~3.21	16	8	100
	제1기	엑셀2007활용	전공무원	2.24~2.28	3.03~3.21	25	12	100
4월	제1기	일자리창출	전공무원	3.31~4.04	4.07~4.25	12	6	100
	제1기	자치단체갈등조정과협상	전공무원	3.31~4.04	4.07~4.25	13	6	100
	제1기	권익구제와 옴부즈만	전공무원	3.31~4.04	4.07~4.25	10	5	300
	제1기	다문화사회의이해	전공무원	3.31~4.04	4.07~4.25	16	8	100
	제1기	사회복지정책 및 사례	전공무원	3.31~4.04	4.07~4.25	15	7	100
	제1기	사례로배우는재미있는특허이야기	전공무원	3.31~4.04	4.07~4.25	10	5	100
	제1기	소송수행실무	전공무원	3.31~4.04	4.07~4.25	20	10	200
	제1기	변화를읽는눈-트렌드워칭	전공무원	3.31~4.04	4.07~4.25	18	9	100
	제1기	성공하는직장인의대화법	전공무원	3.31~4.04	4.07~4.25	16	8	100
	제1기	공무원실용정보화일반	전공무원	3.31~4.04	4.07~4.25	21	10	100
	제1기	디지털이미지편집(2011)	전공무원	3.31~4.04	4.07~4.25	22	11	100
	제1기	엑셀을 이용한 통계분석	전공무원	3.31~4.04	4.07~4.25	13	6	100
	제1기	WannaTalk영어회화초중급[화제별]	전공무원	3.31~4.04	4.07~4.25	20	10	100
5월	제1기	주민등록실무	전공무원	4.28~5.02	5.05~5.23	22	11	100
	제1기	지방감사실무	전공무원	4.28~5.02	5.05~5.23	15	7	100
	제1기	지방계약실무	전공무원	4.28~5.02	5.05~5.23	16	8	100
	제1기	지방공무원인사실무	전공무원	4.28~5.02	5.05~5.23	16	8	100
	제1기	자원봉사의이해와실천	전공무원	4.28~5.02	5.05~5.23	15	7	100
	제1기	자치단체저출산고령화대책	전공무원	4.28~5.02	5.05~5.23	15	7	100
	제1기	사례로알아보는저작권의이해	전공무원	4.28~5.02	5.05~5.23	10	5	100
	제1기	세종대왕리더십-소통과섬김	전공무원	4.28~5.02	5.05~5.23	12	6	100
	제1기	소중한것먼저하기-실행편	전공무원	4.28~5.02	5.05~5.23	22	11	100
	제1기	디카/디캠촬영기본	전공무원	4.28~5.02	5.05~5.23	15	7	100
	제2기	사례로배우는공직자행동강령	전공무원	4.28~5.02	5.05~5.23	10	5	300
	제2기	통계적사고방식	전공무원	4.28~5.02	5.05~5.23	17	8	200
	제2기	스마트미디어이해와 활용(IOS)	전공무원	4.28~5.02	5.05~5.23	9	4	100
6월	제1기	지방공직자의예산절감비법	전공무원	5.26~5.30	6.02~6.20	16	8	100
	제1기	지방행정체제개편의이해	전공무원	5.26~5.30	6.02~6.20	13	6	100
	제1기	홍보실무	전공무원	5.26~5.30	6.02~6.20	16	8	100
	제1기	알기쉬운공직윤리	전공무원	5.26~5.30	6.02~6.20	18	9	100
	제1기	지방자치단체의외국인지원	전공무원	5.26~5.30	6.02~6.20	16	8	100

월별	과정명		교육대상	신청기간	교육기간	차시	인정시간	인원
6월	제1기	협동조합 실무	전공무원	5.26~5.30	6.02~6.20	15	7	100
	제1기	자치단체 행사기획	전공무원	5.26~5.30	6.02~6.20	14	7	100
	제1기	자치입법사례	전공무원	5.26~5.30	6.02~6.20	20	10	100
	제1기	일잘하는사람의전략스킬	전공무원	5.26~5.30	6.02~6.20	18	9	100
	제1기	팀워크와팀성과를높여라	전공무원	5.26~5.30	6.02~6.20	17	8	100
	제1기	스마트미디어이해와 활용(안드로이드)	전공무원	5.26~5.30	6.02~6.20	11	5	100
	제1기	WannaTalk영어회화초중급[상황별]	전공무원	5.26~5.30	6.02~6.20	20	10	100
	제2기	권익구제와 옴부즈만	전공무원	5.26~5.30	6.02~6.20	10	5	300
	제2기	엑셀을 이용한 통계분석	전공무원	5.26~5.30	6.02~6.20	13	6	100
7월	제1기	생활속의 뇌물죄	전공무원	6.30~7.04	7.07~7.25	10	5	100
	제1기	노조활동의 이해	전공무원	6.30~7.04	7.07~7.25	4	2	100
	제1기	지역관광활성화	전공무원	6.30~7.04	7.07~7.25	12	6	100
	제1기	20년벌어50년먹고사는인생설계	전공무원	6.30~7.04	7.07~7.25	20	10	100
	제1기	생활 속 안전 길잡이	전공무원	6.30~7.04	7.07~7.25	20	10	100
	제1기	클라우드 컴퓨팅	전공무원	6.30~7.04	7.07~7.25	15	7	100
	제1기	파워포인트2007	전공무원	6.30~7.04	7.07~7.25	30	15	100
	제2기	자치단체저출산고령화대책	전공무원	6.30~7.04	7.07~7.25	15	7	100
	제2기	소송수행실무	전공무원	6.30~7.04	7.07~7.25	20	10	200
	제3기	사례로배우는공직자행동강령	전공무원	6.30~7.04	7.07~7.25	10	5	300
	제3기	통계적사고방식	전공무원	6.30~7.04	7.07~7.25	17	8	200
	제3기	엑셀을 이용한 통계분석	전공무원	6.30~7.04	7.07~7.25	13	6	100
9월	제2기	공직자를 위한 나라사랑깊잡이	전공무원	8.25~8.29	9.01~9.19	8	4	100
	제1기	홍보업무의 이론과 실제	전공무원	8.25~8.29	9.01~9.19	14	7	100
	제1기	행정정보공동이용	전공무원	8.25~8.29	9.01~9.19	8	4	100
	제1기	스마트워크의 이해	전공무원	8.25~8.29	9.01~9.19	5	2	100
	제1기	출산지원이해 및 실무	전공무원	8.25~8.29	9.01~9.19	10	5	100
	제1기	녹색식생활.식문화	전공무원	8.25~8.29	9.01~9.19	8	4	100
	제1기	알기쉽게 풀어쓴 행정절차법 실무	전공무원	8.25~8.29	9.01~9.19	15	7	100
	제1기	독도바로알기	전공무원	8.25~8.29	9.01~9.19	10	5	100
	제1기	도전하라! 틀을깨라	전공무원	8.25~8.29	9.01~9.19	14	7	100
	제1기	리딩으로 리드하라	전공무원	8.25~8.29	9.01~9.19	14	7	100
	제1기	스쿠스쿠일본어초급	전공무원	8.25~8.29	9.01~9.19	20	10	100
	제2기	공무원실용정보화일반	전공무원	8.25~8.29	9.01~9.19	21	10	100
	제2기	디지털이미지편집(2011)	전공무원	8.25~8.29	9.01~9.19	22	11	100
	제2기	엑셀2007활용	전공무원	8.25~8.29	9.01~9.19	25	12	100
	제3기	권익구제와 옴부즈만	전공무원	8.25~8.29	9.01~9.19	10	5	300
10월	제1기	녹색스마트교통	전공무원	9.29~10.03	10.06~10.24	5	2	100
	제1기	한국음식의세계화 방안	전공무원	9.29~10.03	10.06~10.24	8	4	100
	제1기	한국농업의이해	전공무원	9.29~10.03	10.06~10.24	12	6	100
	제1기	실무에서 바로쓰는 공무원을 위한 저작권법	전공무원	9.29~10.03	10.06~10.24	15	7	100
	제1기	소통의 핵심기술, 경청효과	전공무원	9.29~10.03	10.06~10.24	25	12	100
	제1기	중국어가별거냐:기초회화편	전공무원	9.29~10.03	10.06~10.24	24	12	100
	제2기	조사방법기초	전공무원	9.29~10.03	10.06~10.24	10	5	100
	제2기	디카/디캠촬영기본	전공무원	9.29~10.03	10.06~10.24	15	7	100
	제2기	소셜미디어의활용방법및사례	전공무원	9.29~10.03	10.06~10.24	10	5	100
	제2기	스마트미디어이해와 활용(안드로이드)	전공무원	9.29~10.03	10.06~10.24	11	5	100
	제4기	사례로배우는공직자행동강령	전공무원	9.29~10.03	10.06~10.24	10	5	300
	제4기	통계적사고방식	전공무원	9.29~10.03	10.06~10.24	17	8	200
	제4기	엑셀을 이용한 통계분석	전공무원	9.29~10.03	10.06~10.24	13	6	100
11월	제1기	상생발전	전공무원	10.27~10.31	11.03~11.21	12	6	100
	제1기	유기농업개론	전공무원	10.27~10.31	11.03~11.21	14	7	100
	제1기	고전에서 배우는 인문학	전공무원	10.27~10.31	11.03~11.21	10	5	100
	제2기	독도바로알기	전공무원	10.27~10.31	11.03~11.21	10	5	100
	제3기	소송수행실무	전공무원	10.27~10.31	11.03~11.21	20	10	200
	제4기	권익구제와 옴부즈만	전공무원	10.27~10.31	11.03~11.21	10	5	300

6. 자치단체별 교육인원 선발계획

【집합교육】

과 정 명	교육대상	교육일정	강의실	인원	도	소방본부
69과정	164기			8,960	1,069	59
핵심리더	6급일반직	2.10~12.12(44주)	핵심리더실	60	8	-
제1기프리젠테이션	전직원	2.24~2.28(5일)	303전산실	40	2	1
제1기민생과일자리창출	전직원	2.24~2.26(3일)	201강의실	40	2	-
제1기셀프리더(도,시군)	6급이하	2.25~2.27(3일)	303강의실	40	2	-
제1기신재생에너지	전직원	3.3~3.5(3일)	203강의실	40	2	-
제1기균형발전과국가예산확보	전직원	3.6~3.7(2일)	202강의실	40	2	-
제1기스마트폰활용과SNS	전직원	3.4~3.6(3일)	302전산실	40	2	1
제1기비상대비업무	전직원	3.3~3.4(2일)	204강의실	40	2	1
제1기행사기획의전	전직원	3.5~3.7(3일)	205강의실	40	2	1
제1기보고서작성기법	전직원	3.4~3.6(3일)	303전산실	40	2	1
제1기읍면동장역량강화	시군5급	3.10~3.12(3일)	308어학실	20	-	-
제1기언론의이해와대응	전직원	3.13~3.14(2일)	206강의실	40	2	1
제2기셀프리더	6급이하	3.11~3.13(3일)	중강당	40	2	-
협동조합통합마케팅구축	5·6급전직원	3.11~3.14(4일)	304강의실	20	8	-
제1기성인지정책	전직원	3.17~3.19(3일)	205강의실	40	2	1
제1기정부3.0과창조경제	전직원	3.17~3.18(2일)	대강당	100	5	-
제1기슬로우시티	업무관련자	3.19~3.21(3일)	202강의실	40	2	-
육아교육	전직원	3.18~3.20(3일)	203강의실	40	2	-
제1기국제사회이해	전직원	3.19~3.21(3일)	204강의실	40	2	-
제1기소득법인세실무	업무관련자	3.24~3.27(5일)	202강의실	30	2	-
제1기5급간부역량강화	5급	3.24~3.28(5일)	중강강	25	25	-
제1기생활조경	전직원	3.24~3.26(3일)	203강의실	40	2	1
제1기우리고장소리익히기	전직원	3.27~3.28(2일)	201강의실	40	2	-
제1기예산회계	전직원	3.25~3.27(3일)	206강의실	40	2	2
제1기재난안전체험	전직원	3. 25(1일)	119안전체험관	100	5	-

전주	군산	익산	정읍	남원	김제	완주	진안	무주	장수	임실	순창	고창	부안	비고	과 정 명
1,092	810	761	614	994	586	386	343	338	338	342	342	385	385	140	69과정
6	5	5	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3		핵심리더
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제1기프리젠테이션
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 1기민생과일자리창출
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제1기셀프리더(도,시군)
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제1기신재생에너지
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제1기균형발전과국가예산확보
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제1기스마트폰활용과SNS
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제1기비상대비업무
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제1기행사기획의전
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제1기보고서작성기법
4	4	4	3	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1		제1기소득법인세실무
3	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1		제1기읍면동장역량강화
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제1기언론의이해와대응
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 2 기 셀 프 리 더
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-		협동조합통합마케팅구축
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 1 기 성 인 지 정 책
20	12	12	8	8	8	4	3	3	3	3	3	4	4		제1기정부3.0과창조경제
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 1 기 슬 로 우 시 티
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		육 아 교 육
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 1 기 국 제 사 회 이 해
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		제1기5급간부역량강화
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 1 기 생 활 조 경
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제1기우리고장소리익히기
5	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 1 기 예 산 회 계
20	12	12	8	8	8	4	3	3	3	3	3	4	4		제 1 기 재 난 안 전 체 험

과 정 명	교육대상	교육일정	강의실	인 원	도	소방본부
제 1 기 생 활 체 육	전 직 원	3.26~3.28(3일)	204강의실	40	2	1
제 1 기 신 임 실 무 Ⅰ	신규임용자	3.31~4.25(4주)	305강의실	70	9	-
제2기스마트폰활용과SNS	전 직 원	3.31~4.2(2일)	302전산실	40	2	1
제 1 기 첨 단 산 업 육 성	전 직 원	4.1~4.3(3일)	202강의실	40	2	-
사 회 적 약 자 지 원	5·6급전직원	4.1~4.4(4일)	304강의실	20	8	-
제 1 기 미 래 설 계	공로연수공무원	4.1~7.11(15주)	307어학실	20	1	-
제 2 기 프 리 젠 테 이 션	전 직 원	4.7~ 4.11(5일)	303전산실	40	2	1
제 2 기 소 득 법 인 세 실 무	업무관련자	4.7~4.11(5일)	201강의실	30	2	-
제1기친환경농업과식품산업	전 직 원	4.7~4.9(3일)	205강의실	40	2	-
제1기지방투자및규제완화	전 직 원	4.14~4.16(3일)	대 강 당	200	10	-
제1기공무원노사관계이해	5 급 이 하	4. 17(1일)	대 강 당	300	15	-
제 1 기 통 계 와 정 책 기 획	전 직 원	4.14~4.15(2일)	201강의실	40	2	1
제 2 기 읍 면 동 장 역 량 강 화	시 군 5 급	4.16~4.18(3일)	308어학실	20	-	-
제 2 기 성 인 지 정 책	전 직 원	4.15~4.17(3일)	202강의실	40	2	1
제 1 기 6 급 행 정 역 량 강 화	6 급 공 무 원	4.21~4.25(5일)	204강의실	40	40	-
제 2 기 생 활 조 경	전 직 원	4.21~4.23(3일)	203강의실	40	2	1
제2기우리고장소리익히기	전 직 원	4.24~4.25(2일)	206강의실	40	2	-
제 1 기 전 북 바 로 알 기	전 직 원	4.22~4.24(3일)	201강의실	40	2	-
제2기지방투자및규제완화	전 직 원	4.23~4.25(3일)	대 강 강	200	10	-
제 3 기 셀 프 리 더	6 급 이 하	4.28~4.30(3일)	중 강 당	40	2	-
재 해 재 난 관 리	전 직 원	4.29~5.1(3일)	201강의실	40	2	1
제 1 기 다 문 화 사 회 의 이 해	전 직 원	4.30~5.2(3일)	205강의실	40	2	-
제 1 기 행 복 캠 프	전 직 원	4.28~4.30(3일)	306강의실	70	9	-
제 3 기 생 활 조 경	전 직 원	5.7~5.9(3일)	203강의실	40	2	1
제 4 기 셀 프 리 더	6 급 이 하	5.7~5.9(3일)	중 강 당	40	2	-
제 2 기 보 고 서 작 성 기 법	전 직 원	5.7~5.9(3일)	303전산실	40	2	1
공직자가갖추어야할청렴마음가짐	남원시공무원	5. 8(1일)	대 강 당	400	-	-
제 3 기 프 리 젠 테 이 션	전 직 원	5.12~5.16(5일)	303전산실	40	2	1
제 2 기 전 북 바 로 알 기	전 직 원	5.12~5.14(3일)	201강의실	40	2	-

전주	군산	익산	정읍	남원	김제	완주	진안	무주	장수	임실	순창	고창	부안	비고	과 정 명
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 1 기 생 활 체 육
7	6	6	5	5	5	4	3	3	3	3	3	4	4		제 1 기 신 임 실 무 Ⅰ
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제2기스마트폰활용과SNS
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 1 기 첨 단 산 업 육 성
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	–	–	1	1		사 회 적 약 자 지 원
4	4	4	3	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1		제 1 기 미 래 설 계
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 2 기 프 리 젠 테 이 션
4	4	4	3	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1		제 2 기 소 득 법 인 세 실 무
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제1기친환경농업과식품산업
40	24	24	16	16	16	8	6	6	6	6	6	8	8		제1기지방투자및규제완화
60	36	36	24	24	24	12	9	9	9	9	9	12	12		제1기공무원노사관계이해
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 1 기 통 계 와 정 책 기 획
3	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1		제2기읍면동장역량강화
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 2 기 성 인 지 정 책
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–		제1기6급행정역량강화
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 2 기 생 활 조 경
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제2기우리고장소리익히기
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 1 기 전 북 바 로 알 기
40	24	24	16	16	16	8	6	6	6	6	6	8	8		제2기지방투자및규제완화
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 3 기 셀 프 리 더
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		재 해 재 난 관 리
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제1기다문화사회의이해
7	6	6	5	5	5	4	3	3	3	3	3	4	4		제 기 행 복 캠 프
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 3 기 생 활 조 경
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 4 기 셀 프 리 더
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 2 기 보 고 서 작 성 기 법
–	–	–	–	400	–	–	–	–	–	–	–	–	–		공직자가갖추어야할청렴마음가짐
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 3 기 프 리 젠 테 이 션
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 2 기 전 북 바 로 알 기

과 정 명	교육대상	교육일정	강의실	인원	도	소방본부
제1기시설건축직역량강화	업무관련자	5.15~5.16(2일)	대강당	100	5	-
지역자원활용한관광개발	5·6급전직원	5.13~5.16(4일)	304강의실	20	8	-
제1기소송수행자역량강화	전직원	5. 13(1일)	대강당	150	5	2
제1기신임실무Ⅱ	일반직전환자	5.19~5.30(2주)	305강의실	70	9	-
공공구매전문교육	업무관련자	5. 20(1일)	204강의실	40	2	1
제3기스마트폰활용과SNS	전직원	5.21~5.23(3일)	302전산실	40	2	1
제2기민생과일자리창출	전직원	5.19~5.21(3일)	202강의실	40	2	-
지역거버넌스	전직원	5. 22(1일)	206강의실	40	2	-
제2기재난안전체험	전직원	5. 20(1일)	119안전체험관	100	5	-
제1기전북의멋과혼	중앙,타시도공무원	5.21~5.23(3일)	중강당	40	-	-
제2기6급행정역량강화	6급	5.26~5.30(5일)	203강의실	40	40	-
영호남교류	전직원	5.26~5.30(5일)	201강의실	40	2	-
제4기스마트폰활용과SNS	전직원	5.26~5.28(3일)	302강의실	40	2	1
문화기획자회계실무	업무관련자	5.29~5.30(2일)	205강의실	20	-	-
제2기시설건축직역량강화	업무관련자	6.2~6.3(2일)	대강당	100	5	-
제2기통계와정책기획	전직원	6.2~6.3(2일)	201강의실	40	2	1
제4기프리젠테이션	전직원	6.9~6.13(5일)	303전산실	40	2	1
사회복지실무	업무관련자	6.9~6.11(3일)	206강의실	40	2	-
출연기관회계실무	출연기관	6. 9(1일)	202강의실	40	-	-
도시계획	전직원	6.10~6.12(3일)	203강의실	40	2	-
제3기보고서작성기법	전직원	6.11~6.13(3일)	302전산실	40	2	1
제2기생활체육	전직원	6.10~6.12(3일)	204강의실	40	2	1
제2기신임실무Ⅰ	신규임용자	6.16~7.11(4주)	305강의실	70	9	-
제5기셀프리더	6급이하	6.16~6.18(3일)	중강당	40	2	-
제3기전북바로알기	전직원	6.17~6.19(3일)	201강의실	40	2	-
국제교류협력	5급이하	6.16~ 6.17(2일)	205강의실	40	2	-
제1기강의스킬향상	전직원	6.18~6.20(3일)	203강의실	40	2	-
작은시리즈연계프로그램발굴	5·6급전직원	6.17~6.20(4일)	304강의실	20	8	-
제3기6급행정역량강화	6급	6.23~6.27(5일)	203강의실	40	40	-

전주	군산	익산	정읍	남원	김제	완주	진안	무주	장수	임실	순창	고창	부안	비고	과 정 명
20	12	12	8	8	8	4	3	3	3	3	3	4	4		제1기시설건축직역량강화
1	1	1	1	–	–	1	1	1	1	1	1	1	1		지역자원활용한관광개발
15	15	14	14	10	10	10	7	6	6	7	7	10	10		제1기소송수행자역량강화
7	6	6	5	5	5	4	3	3	3	3	3	4	4		제1기신임실무Ⅱ
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		공공구매전문교육
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제3기스마트폰활용과SNS
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제2기민생과일자리창출
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		지역거버넌스
20	12	12	8	8	8	4	3	3	3	3	3	4	4		제2기재난안전체험
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	40	제1기전북의멋과혼
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–		제2기6급행정역량강화
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		영호남교류
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제4기스마트폰활용과SNS
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	20	문화기획자회계실무
20	12	12	8	8	8	4	3	3	3	3	3	4	4		제2기시설건축직역량강화
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제2기통계와정책기획
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제4기프리젠테이션
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		사회복지실무
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	40	출연기관회계실무
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		도시계획
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제3기보고서작성기법
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제2기생활체육
7	6	6	5	5	5	4	3	3	3	3	3	4	4		제2기신임실무Ⅰ
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제5기셀프리더
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제3기전북바로알기
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		국제교류협력
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제1기강의스킬향상
1	1	1	1	1	1	–	–	1	1	1	1	1	1		작은시리즈연계프로그램발굴
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–		제3기6급행정역량강화

과 정 명	교 육 대 상	교 육 일 정	강 의 실	인 원	도	소방본부
제 2 기 예 산 회 계	전 직 원	6.23~6.25(3일)	202강의실	40	2	2
제3기우리고장소리익히기	전 직 원	6.26~6.27(2일)	206강의실	40	2	-
제 6 기 셀 프 리 더	6 급 이 하	6.25~6.27(3일)	중 강 당	40	2	-
제 2 기 첨 단 산 업 육 성	전 직 원	6.30~7.2(3일)	204강의실	40	2	-
제 4 기 보 고 서 작 성 기 법	전 직 원	6.30~7.2(3일)	302전산실	40	2	1
제 3 기 재 난 안 전 체 험	전 직 원	7. 4(1일)	119안전체험관	100	5	-
전 북 문 화 자 산 의 세 계 화	5·6급전직원	7.1~7.4(4일)	304강의실	20	8	-
제 3 기 예 산 회 계	전 직 원	7.7~7.9(3일)	201강의실	40	2	2
제 3 기 통 계 와 정 책 기 획	전 직 원	7.10~7.11(3일)	202강의실	40	2	1
제 2 기 신 재 생 에 너 지	전 직 원	7.8~7.10(3일)	203강의실	40	2	-
제5기스마트폰활용과SNS	전 직 원	7.7~7.9(3일)	302전산실	40	2	1
제 1 기 새 만 금 과 중 국	전 직 원	7.14~7.16(3일)	204강의실	40	2	-
제 1 기 임 용 대 기 자	임용시험합격자	7.17~7.18(2일)	대 강 당	175	175	-
제1기갈등관리및협상전략	전 직 원	7.15~7.17(3일)	205강의실	40	2	1
제 2 기 행 사 기 획 의 전	전 직 원	7.16~7.18(3일)	206강의실	40	2	1
제 4 기 6 급 행 정 역 량 강 화	6 급	7.21~7.25(5일)	204강의실	40	40	-
제 2 기 행 복 캠 프	전 직 원	7.21~7.23(3일)	305강의실	70	9	-
제 7 기 셀 프 리 더	6 급 이 하	7.22~7.24(3일)	중 강 당	40	2	-
제 4 기 생 활 조 경	전 직 원	7.23~7.25(3일)	203강의실	40	2	1
전통문화특화전통시장육성	5·6급전직원	7.28~7.31(4일)	304강의실	20	8	-
제 3 기 성 인 지 정 책	전 직 원	8.18~8.20(3일)	201강의실	40	2	1
제 5 기 생 활 조 경	전 직 원	8.19~9.21(3일)	202강의실	40	2	1
제 8 기 셀 프 리 더	6 급 이 하	8.20~8.22(3일)	중 강 당	40	2	-
제 2 기 미 래 설 계	공로연수공무원	8.18~11.28(15주)	307어학실	20	1	-
제 2 기 새 만 금 과 중 국	전 직 원	8.25~8.27(3일)	206강의실	40	2	-
제 4 기 통 계 와 정 책 기 획	전 직 원	8.28~8.29(2일)	205강의실	40	2	1
제 4 기 전 북 바 로 알 기	전 직 원	8.26~8.28(3일)	203강의실	40	2	-
제2기공무원노사관계이해	5 급 이 하	8. 29(1일)	대 강 당	300	15	-
제 3 기 생 활 체 육	전 직 원	8.27~8.29(3일)	204강의실	40	2	1

전주	군산	익산	정읍	남원	김제	완주	진안	무주	장수	임실	순창	고창	부안	비고	과 정 명
5	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 2 기 예 산 회 계
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제3기우리고장소리익히기
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 6 기 셀 프 리 더
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 2 기 첨 단 산 업 육 성
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 4 기 보 고 서 작 성 기 법
20	12	12	8	8	8	4	3	3	3	3	3	4	4		제 3 기 재 난 안 전 체 험
1	1	1	1	1	1	1	1	–	–	1	1	1	1		전북문화자산의세계화
5	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 3 기 예 산 회 계
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 3 기 통 계 와 정 책 기 획
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 2 기 신 재 생 에 너 지
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제5기스마트폰활용과SNS
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 1 기 새 만 금 과 중 국
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–		제 1 기 임 용 대 기 자
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제1기갈등관리및협상전략
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 2 기 행 사 기 획 의 전
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–		제4기6급행정역량강화
7	6	6	5	5	5	4	3	3	3	3	3	4	4		제 2 기 행 복 캠 프
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 7 기 셀 프 리 더
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 4 기 생 활 조 경
–	–	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		전통문화특화전통시장육성
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 3 기 성 인 지 정 책
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 5 기 생 활 조 경
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 8 기 셀 프 리 더
4	4	4	3	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1		제 2 기 미 래 설 계
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 2 기 새 만 금 과 중 국
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 4 기 통 계 와 정 책 기 획
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 4 기 전 북 바 로 알 기
60	36	36	24	24	24	12	9	9	9	9	9	12	12		제2기공무원노사관계이해
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제 3 기 생 활 체 육

과 정 명	교육대상	교육일정	강의실	인원	도	소방본부
제2기강의스킬향상	전직원	9.1~9.3(3일)	203강의실	40	2	-
제1기공중보건의사직무교육	업무관련자	9. 4(1일)	대강당	130	-	-
제2기공중보건의사직무교육	업부관련자	9. 5(1일)	대강당	130	-	-
제5기보고서작성기법	전직원	9.1~9.3(3일)	302전산실	40	2	1
제2기언론의이해와대응	전직원	9.4~9.5(2일)	201강의실	40	2	1
제3기행복캠프	전직원	9.2~9.4(3일)	306강의실	70	9	-
새로운일자리창출	5·6급전직원	9.2~9.5(4일)	304강의실	20	8	-
제2기국가균형발전과예산확보	전직원	9.11~ 9.12(2일)	202강의실	40	2	-
제4기우리고장소리익히기	전직원	9.11~9.12(2일)	206강의실	40	2	-
제2기정부3.0과창조경제	전직원	9.11~9.12(2일)	대강당	100	5	-
제1기신임실무Ⅱ	일반직전환자	9.15~9.26(2주)	305강의실	70	9	-
제2기친환경농업과식품산업	전직원	9.15~9.17(3일)	201강의실	40	2	-
제5기통계와정책기획	전직원	9.18~9.19(2일)	204강의실	40	2	1
제3기읍면동장역량강화	시군5급	9.16~9.18(3일)	308어학실	20	-	-
제9기셀프리더	6급이하	9.17~9.19(3일)	중강당	40	2	-
제5기프리젠테이션	전직원	9.22~9.26(5일)	303전산실	40	2	1
제5기전북바로알기	전직원	9.22~9.24(3일)	205강의실	40	2	-
지역산업의상용화시스템구축	5·6급전직원	9.23~9.26(4일)	304강의실	20	8	-
제2기갈등관리및협상전략	전직원	9.29~10.1(3일)	203강의실	40	2	1
제4기행복캠프	전직원	9.30~10.2(3일)	306강의실	70	9	-
제6기스마트폰활용과SNS	전직원	9.29~10.1(3일)	302전산실	40	2	1
제6기통계와정책기획	전직원	10.1~10.2(2일)	202강의실	40	2	1
제4기생활체육	전직원	10.6~10.8(3일)	201강의실	40	2	1
제6기보고서작성기법	전직원	10.6~10.8(3일)	302전산실	40	2	1
제2기소송수행자행정역량강화	전직원	10. 6(1일)	대강당	150	5	2
제4기재난안전체험	전직원	10. 14(1일)	119안전체험관	100	5	-
제1기소통과통합역량강화	전직원	10.6~10.8(3일)	204강의실	40	2	-
제3기신임실무Ⅰ	신규임용자	10.13~11.7(4주)	306강의실	70	9	-
제1기4급간부역량강화	4급	10.15~10.17(3일)	중강당	20	20	-

전주	군산	익산	정읍	남원	김제	완주	진안	무주	장수	임실	순창	고창	부안	비고	과정명
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제2기강의스킬향상
15	15	15	15	10	10	9	6	5	5	6	6	9	9		제1기공중보건의사직무교육
15	15	15	15	10	10	9	6	5	5	6	6	9	9		제2기공중보건의사직무교육
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제5기보고서작성기법
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제2기언론의이해와대응
7	6	6	5	5	5	4	3	3	3	3	3	4	4		제3기행복캠프
1	1	1	1	1	1	1	1	–	–	1	1	1	1		새로운일자리창출
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제2기국가균형발전과예산확보
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제4기우리고장소리익히기
20	12	12	8	8	8	4	3	3	3	3	3	4	4		제2기정부3.0과창조경제
7	6	6	5	5	5	4	3	3	3	3	3	4	4		제1기신임실무Ⅱ
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제2기친환경농업과식품산업
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제5기통계와정책기획
3	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1		제3기읍면동장역량강화
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제9기셀프리더
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제5기프리젠테이션
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제5기전북바로알기
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	–	–		지역산업의상용화시스템구축
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제2기갈등관리및협상전략
7	6	6	5	5	5	4	3	3	3	3	3	4	4		제4기행복캠프
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제6기스마트폰활용과SNS
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제6기통계와정책기획
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제4기생활체육
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제6기보고서작성기법
15	15	14	14	10	10	10	7	6	6	7	7	10	10		제2기소송수행자행정역량강화
20	12	12	8	8	8	4	3	3	3	3	3	4	4		제4기재난안전체험
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제1기소통과통합역량강화
7	6	6	5	5	5	4	3	3	3	3	3	4	4		제3기신임실무Ⅰ
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–		제1기4급간부역량강화

과 정 명	교육대상	교육일정	강의실	인원	도	소방본부
제2기국제사회이해	전직원	10.13~10.15(3일)	206강의실	40	2	-
외국인관광객유치활성화	5·6급전직원	10.14~10.17(4일)	304강의실	20	8	-
제2기슬로우시티	업무관련자	10.14~10.16(3일)	203강의실	40	2	-
제4기읍면동장역량강화	시군5급	10.20~10.22(3일)	308어학실	20	-	-
제3기새만금과중국	전직원	10.21~10.23(3일)	201강의실	40	2	-
제2기전북의멋과혼	중앙,타시도공무원	10.22~10.24(3일)	중강당	40	-	-
제6기생활조경	전직원	10.27~10.29(3일)	203강의실	40	2	1
제1기구강보건업무담당자역량강화	시군업무담당자	10. 27(1일)	306강의실	65	-	-
제2기구강보건업무담당자역량강화	시군업무담당자	10. 27(1일)	306강의실	65	-	-
제10기셀프리더	6급이하	10.29~10.31(3일)	중강당	40	2	-
제6기전북바로알기	전직원	10.28~10.30(3일)	205강의실	40	2	-
제6기프리젠테이션	전직원	11.3~11.7(5일)	303전산실	40	2	1
한문화창조거점도시조성	5·6급전직원	11.4~11.7(4일)	304강의실	20	8	-
토지수용	전직원	11.5~11.6(2일)	대강당	200	10	-
제4기예산회계	전직원	11.10~11.12(3일)	201강의실	40	2	2
제4기새만금과중국	전직원	11.11~11.13(3일)	202강의실	40	2	-
제7기전북바로알기	전직원	11.12~11.14(3일)	204강의실	40	2	-
제2기5급간부역량강화	5급	11.17~11.21(5일)	중강당	25	25	-
지방세실무	업무관련자	11.17~11.19(3일)	206강의실	40	2	1
제2기임용대기자교육	임용시험합격자	11.20~11.21(2일)	대강당	175	175	-
제2기다문화사회의이해	전직원	11.18~11.20(3일)	203강의실	40	2	-
제2기소통과통합역량강화	전직원	11.24~11.26(3일)	201강의실	40	2	-

전주	군산	익산	정읍	남원	김제	완주	진안	무주	장수	임실	순창	고창	부안	비고	과 정 명
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제2기국제사회이해
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	–	–	1	1		외국인관광객유치활성화
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제2기슬로우시티
3	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1		제4기읍면동장역량강화
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제3기새만금과중국
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	40	제2기전북의멋과혼
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제6기생활조경
8	7	7	6	5	5	4	3	3	3	3	3	4	4		제1기구강보건업무담당자역량강화
8	7	7	6	5	5	4	3	3	3	3	3	4	4		제2기구강보건업무담당자역량강화
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제10기셀프리더
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제6기전북바로알기
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제6기프리젠테이션
1	1	–	–	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		한문화창조거점도시조성
40	24	24	16	16	16	8	6	6	6	6	6	8	8		토지수용
5	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제4기예산회계
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제4기새만금과중국
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제7기전북바로알기
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–		제2기5급간부역량강화
5	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		지방세실무
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–		제2기임용대기자교육
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제2기다문화사회의이해
5	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2		제2기소통과통합역량강화

7. 2013년 교육훈련실적

구 분		과 정 명	기간	기당 인원	계획			실적		
					과정	기수	인원	과정	기수	인원
총 계					151	294	20,925	166	322	20,895
집합교육 합계					70	182	8,825	76	189	8,998
소 계					4	29	845	4	28	805
리더역량 강화교육		간부역량강화(도)3.4급	3일	25	1	3	75	1	3	61
		간부역량강화(도)5급	5일	25	1	8	200	1	7	142
		행정역량강화(도)6급	5일	40	1	3	120	1	3	135
		셀프리더	3일	30	1	15	450	1	15	467
소 계					11	20	600	11	20	614
현안과제 해결형교육		테마별과제해결형(10과정)	4일	20	10	10	200	10	10	218
		전북바로알기	3일	40	1	10	400	1	10	396
소 계					4	12	770	4	11	817
기본교육		신임실무 I	4주	40	1	5	200	1	5	202
		신임실무 II	4주	40	1	4	160	1	3	94
		임용대기자교육	3일	175	1	2	350	1	2	461
		핵심리더	44주	60	1	1	60	1	1	60
소 계					40	103	3,860	40	103	3,546
전문교육	소 계				28	77	2,860	28	77	2,657
	직무역량	예산회계	3일	40	1	4	160	1	4	176
		의회협력	2일	40	1	1	40	1	1	23
		행사기획·의전	3일	30	1	2	60	1	2	60
		생활체육	3일	40	1	3	120	1	3	113
		클린전북	2일	40	1	6	240	1	6	203
		저출산고령화대책	3일	40	1	1	40	1	1	37
		생활조경	3일	40	1	6	240	1	6	255
		지방세실무	4일	40	1	2	80	1	2	74
		다문화사회의이해	3일	40	1	2	80	1	2	84
		민생과 일자리창출	3일	40	1	2	80	1	2	77
		새만금전문가되기	3일	40	1	2	80	1	2	73
		성인지정책	3일	30	1	3	90	1	3	91
		투자유치전략	3일	50	1	1	50	1	1	33
		나도홍보전문가	2일	40	1	3	120	1	3	101
		사회복지실무	3일	30	1	2	60	1	2	58
		일등, 친절행정	2일	40	1	4	160	1	4	163
		비상및재해재난대비	3일	30	1	2	60	1	2	75
		갈등관리·협상전략	3일	30	1	2	60	1	2	59
		교통행정	3일	40	1	2	80	1	2	64
		정책기획및보고서작성	2일	40	1	6	240	1	6	191
		통계와 정책활용	2일	40	1	4	160	1	4	121
		SLOW CITY	3일	40	1	2	80	1	2	81
		이제는 스마트행정시대	2일	40	1	2	80	1	2	65
		공생발전	2일	40	1	2	80	1	2	65
		계약직행정실무	2일	20	1	1	20	1	1	15
		장애인인식개선	2일	30	1	3	90	1	3	75
		행복심리교실	3일	30	1	3	90	1	3	118
		우리고장소리익히기	2일	30	1	4	120	1	4	107

구 분		과 정 명	기간	기당 인원	계획			실적		
					과정	기수	인원	과정	기수	인원
전문교육	소 계				7	12	460	7	12	407
	전략산업	탄 소 밸 리 육 성	3일	40	1	2	80	1	2	70
		식 품 산 업 클 러 스 터	3일	30	1	2	60	1	2	56
		신재생에너지(태양광, 풍력, LED)	3일	40	1	2	80	1	2	81
		첨 단 조 선 해 양 산 업	3일	40	1	1	40	1	1	25
		인쇄전자, RFT비즈밸리육성	3일	40	1	1	40	1	1	20
		저 탄 소 녹 색 성 장	3일	40	1	2	80	1	2	82
		친 환 경 첨 단 농 업	2일	40	1	2	80	1	2	73
	소 계				3	10	400	3	10	362
	정보화	프 리 젠 테 이 션	5일	40	1	3	120	1	3	104
		포 토 샵	5일	40	1	3	120	1	3	102
		SNS, 스마트폰익히기	3일	40	1	4	160	1	4	156
	소 계				2	4	140	2	4	120
	글로벌	F T A 이 해	3일	30	1	2	60	1	2	54
		중 국 바 로 알 기	2일	40	1	2	80	1	2	66
소 계					3	8	240	4	6	253
기타교육	특별	3韓, 전북의혼과뿌리	3일	40	1	2	80	1	1	39
		천년깊은판소리의멋과향	3일	40	1	2	80	1	1	22
	기타	미 래 설 계	6주	40	1	2	80	1	2	59
		정 부 3 . 0 정 책 과 정	2일	100	-	-	-	1	2	133
소 계					8	12	2,510	13	21	2,963
맞춤형교 육		공 무 원 노 사 관 계 이 해	1일	200	1	1	200	1	3	901
		공 공 구 매 전 문 교 육	1일	40	1	1	40	1	1	37
		소 송 수 행 자 역 량 강 화	1일	150	1	2	300	1	2	321
		출 연 기 관 회 계 실 무	1일	40	1	1	40	1	1	30
		일등,친절행정(남원시)	1일	600	1	1	600	1	1	150
		문 예 회 관 전 문 성 강 화	3일	70	1	1	70	-	-	-
		무 기 계 약 직 역 량 강 화	1일	300	1	3	900	1	3	651
		시설(건축)직역량강화	2일	180	1	2	360	1	2	187
		문 화 기 획 자 회 계 실 무	2일	20	-	-	-	1	1	17
		지 역 거 버 넌 스	1일	40	-	-	-	1	2	115
		도 시 계 획	3일	40	-	-	-	1	1	39
		국 제 교 류 협 력	2일	40	-	-	-	1	1	43
		공중보건의사 직무교육	1일	130	-	-	-	1	2	226
		토 지 수 용	2일	200	-	-	-	1	1	246

8. 공무원교육훈련기관 현황

구 분 / 교 육 원	소속중앙 행정기관	주 소	전화번호	우편번호
중앙공무원교육원	안행부	경기 과천시 교육원로 118	02) 503-8020	427-726
감사교육원	감사원	경기 파주시 광탄면 기산로 207-160	031) 940-8810	413-851
교육과학기술연수원	교과부	서울 서초구 남부순환로 2248	02)3019-5418	137-825
통일교육원	통일부	서울 강북구 한천로 1307	02) 901-7114	142-715
국립외교원	외통부	서울 서초구 남부순환로 2572	02)3497-7600	137-863
법무연수원	법무부	경기 용인시 기흥구 구성로 243	031) 288-2300	446-776
국방대학교	국방부	경기도 고양시 덕양구 제2자유로 33	02) 300-2114	412-706
한국예술종합학교	문화부	서울 성북구 화랑로 32길 146-37	02) 746-9000	136-716
지방행정연수원	안행부	전북 완주군 이서면 반교동 150	063) 907-5100	565-852
농수산식품연수원	농식품부	경기 수원시 권선구 수인로 153	031) 299-0010	441-857
지식경제공무원교육원	지경부	충남 천안시 동남구 양지말 1길 11-14	041) 560-5960	330-710
국립보건연구원(훈련부)	복지부	충북 청원군 강외면 오송읍 오송생명2로 187	043)719-7700	363-951
국립환경인력개발원	환경부	인천광역시 서구 환경로 42	032) 560-7774	404-708
고용노동연수원	노동부	경기 광주시 오포읍 봉골길 229	031) 760-7700	464-894
국토해양인재개발원	국토부	제주도 서귀포시 서호동 1126-1	064) 795-3700	697-845
수산인력개발센터	국토부	부산 기장군 기장읍 기장해안로 216	051) 720-7707	619-705
국세공무원교육원	국세청	경기 수원시 장안구 경수대로 1110-17	031) 250-2200	440-290
통계교육원	통계청	대전 서구 한밭대로 713	042) 366-6244	302-847
병무청	병무청	대전 서구 청사로189 대전청사 2동	1588-9090	302-701
경찰교육원	경찰청	충청남도 아산시 무궁화로 111	041) 536-0341	336-090
중앙경찰학교	경찰청	충북 충주시 수안보면 수회리로 138	043) 870-2114	380-756
중앙소방학교	소방방재청	충남 천안시 동남구 태조산길 269	041) 550-0927	330-140
기상청(기상교육담당관실)	기상청	서울 동작구 여의대방로 16길61	02)2181-0900	156-720
한국전통문화대학교	문화재청	충남 부여군 규암면 백제문로 367	041) 830-7114	323-812
한국농수산대학교	농진청	경기 화성군 봉담읍 효행로 212	031) 229-5114	445-760
산림교육원	산림청	경기 남양주시 진접읍 장현천로 197	031) 570-7300	472-865
국제지식재산연수원	특허청	대전 유성구 과학로 82	042) 601-4458	305-703

구 분 교 육 원	소속중앙 행정기관	주 소	전화번호	우편번호
서울특별시인재개발원	서 울 시	서울특별시 서초구 남부순환로 340길58	02)3488-2091	137-071
부산광역시인재개발원	부 산 시	부산광역시 북구 효열로 256	051) 366-7511	616-719
대구광역시지방공무원교육원	대 구 시	대구광역시 중구 국채보상로 139길 1	053) 803-5221	700-422
인천광역시인재개발원	인 천 시	인천광역시 서구 심곡로 98	032) 440-7656	404-190
광주광역시지방공무원교육원	광 주 시	광주광역시 광산구 소촌로 152번길 53-27	062) 613-7000	506-040
대전광역시인재개발원	대 전 시	대전광역시 유성구 유성대로 1312번길 83	042) 870-0222	305-343
경기도인재개발원	경 기 도	경기 수원시 장안구 경수대로 1150	031) 1577-1499	440-851
강원도인재개발원	강 원 도	강원 춘천시 동면 순환대로 1122	033) 248-6234	200-852
충청북도자치연수원	충 북 도	충북 청원군 가덕면 은행상야로 425	043) 220-5432	363-853
충청남도공무원교육원	충 남 도	충남 공주시 연수원길 73-26	041) 851-1323	314-140
전라북도지방공무원교육원	전 북 도	전북 남원시 산성길 87	063) 290-5100	590-150
전라남도지방공무원교육원	전 남 도	광주광역시 북구 매곡로 127	062) 606-1333	500-150
경상북도지방공무원교육원	경 북 도	대구광역시 북구 칠곡중앙대로 136길 11	053) 606-2711	702-320
경상남도인재개발원	경 남 도	경남 창원시 의창구 사림로 45번길 59	055) 211-1911	641-825
제주특별자치도인력개발원	제 주 도	제주도 제주시 산천단동길 26	064) 710-7405	690-121
서울소방학교	서 울 시	서울 서초구 남부순환로 340길 29	02)2106-3612	137-090
광주광역시소방학교	광 주 시	광주 광산구 소촌로 152번길 53-84	062) 613-8900	506-802
경기도소방학교	경 기 도	경기 용인시 처인구 남사면 천덕산로 11번길 42	031) 329-0311	449-882
충청소방학교	충 남 도	충남 천안시 동남구 태조산길 269	042) 590-6213	330-140
경상북도소방학교	경 북 도	경북 안동시 임동면 사월큰길 103	054) 822-6124	760-853

9. 민간교육기관 현황

구 분 / 기관명	주 소	전화번호	우편번호
금호아시아나인재개발원	경기도 용인시 처인구 양지면 대대리 668-2	031) 330-9600	449-822
삼성인재개발원	서울특별시 동작구 사당2동 141-47	070) 4032-9256	156-816
SK아카데미	경기도 용인시 처인구 원삼면 사암리 11-1	031) 329-9114	449-872
새마을운동중앙연수원	경기도 성남시 분당구 새마을로 257	031) 780-7800	463-742
LG인화원	경기도 화성시 정남면 세자로 288	031) 630-6114	445-742
제2가나안농군학교	강원도 원주시 신림면 용암리 274	033) 762-5090	220-861
중소기업연수원	경기도 안산시 단원구 연수원로 87	031) 490-1472	425-781
코오롱인재개발센터	경기도 용인시 기흥구 마북동220-1	031) 289-2500	446-912
KT&G인재개발원	대전광역시 대덕구 평촌동 203-3	042)932-0052	306-712
한국보훈복지의료공단 보훈교육연구원	경기도 수원시 장안구 광교산로 69	031) 5100-951	440-816
산업안전보건교육원	인천광역시 부평구 무네미로 478	032)5100-500	407-711
한국생산성본부	서울특별시 종로구 새문안로 5가길 32	02) 724-1114	110-751
한국수자원공사교육원	대전광역시 유성구 유성대로 1689번길 125	042) 870-7111	305-730
한국양성평등교육진흥원	서울특별시 은평구 진흥로 225	02)3156-6100	122-707
한국전력공사인재개발원	서울특별시 노원구 노원길 130	02) 970-3211	139-242
KT인재개발원	대전광역시 서구 괴정동 367-17	042) 530-5591	302-716
한국표준협회인재개발원	서울특별시 강남구 테헤란로 305	031) 655-6700	135-513
현대인재개발원	경기도 용인시 기흥구 마북동 80-5	031) 288-7126	446-912
코레일철도인재개발원	경기 의왕시 철도박물관로 157	031) 460-4290	437-705

2014년 교육훈련계획

■ 발 행 인 : 전라북도지방공무원교육원장 김종엽
■ 발 행 일 : 2014년 1월
■ 발행부서 : 교육운영과
■ 인　　쇄 : 문정기획 (063-228-4959)

전북 남원시 산성길 87　(우)590-150
전화 (063)290-5131 / FAX (063)290-5150
홈페이지 http://loti.jeonbuk.go.kr

《비 매 품》

본 출판물의 저작권은 전라북도지방공무원교육원에 있습니다.

전라북도지방공무원교육원
남원시 산성길 87(남원시 산곡동 23번지)
T. 063-290-5131 / F. 063-290-5150
http://loti.jeonbuk.go.kr