

등록번호	인재양성과-34
등록일자	2018. 01. 10.
결재일자	2018. 01. 10.
공개구분	대국민 공개

★주무관	스마트교육담당	인재양성과장	인재개발원장
이승주	김일배	김성훈	김복기
협조자			

2018년 공무원 사이버 전문교육 운영계획(안)



all ways INCHEON

모든 길은 인천으로 통한다

 인천광역시인재개발원
인재양성과

- 요 지 -

2018년 공무원 사이버 전문교육 운영계획(안)

- ❖ 사이버교육을 통한 직원 업무역량 강화 및 상시학습 지원
- ❖ 4차 산업혁명 시대에 걸맞는 융합·혁신 지식기반의 인재 양성 추진

- 교육기간 : 2018. 2월 ~ 11월(연10기)
- 교육대상 : 시, 군·구 공무원 및 공사·공단 직원
- 교육방식 : 온라인 학습(hrd.incheon.go.kr)
- 교육과정 : 4개분야 96개 과정(공통, 직무, 정보화, 리더십)
- 교육규모 : 960회 / 30,000명
- 운영방법
 - 수강신청 : 매월 1일 ~ 15일(수강신청 즉시 학습)
 - 학습기간 : 매월 1일 ~ 21일
 - 수료기준 : 88점 이상(학습점수70 + 평가점수 18)
- 상시학습 : 2개 차시 당 1시간 인정
- 소요예산 : 비예산(중앙공무원교육원 등 제공 콘텐츠 공동활용)
- 전년대비 변경사항

구 분	운영기간	과정수	상시학습 시간 인정	운영방법
2018년	2월~11월 (10기)	96개	소수점이하 절상	전과정 교육 횟수 동일 (전과정 10회)
2017년	2월~11월 (10기)	90개	소수점이하 절상	과정별 교육 횟수 차등 운영 (과정별 10회 또는 5회)

2018년 공무원 사이버 전문교육 운영계획(안)

- ❖ 사이버교육을 통한 직원 업무역량 강화 및 자기주도 상시학습 체계 지원
- ❖ 4차 산업혁명 시대에 걸맞는 학습자 중심의 교육 운영으로 융합·혁신 지식 기반의 인재 양성 추진

I 운영개요

- 교육기간 : 2018. 2월 ~ 11월(연10기 운영)
- 교육방식 : 온라인 학습(hrd.incheon.go.kr)
- 교육대상 : 시, 군·구 공무원 및 공사·공단 직원
- 교육과정 : 4개분야 96개 과정(공통, 직무, 정보화, 리더십)
- 교육규모 : 960회 / 30,000명

☞ 계획인원은 최근 3년 수료인원 평균 반영

구 분	평균인원	2015	2016	2017
수료인원	30,000	31,920	30,442	27,599

- 신청조건 : 기수별 1인 1개 과정(일부과정 복수 수강 가능)
 - 운영방법
 - 수강신청 : 매월 1일 ~ 15일(수강신청 즉시 학습)
 - 학습기간 : 매월 1일 ~ 21일(종료 후 3개월 복습가능)
 - 수료기준 : 88점 이상(학습진도 70 + 학습평가 18)
 - 결과통보 : 각 기관 교육훈련부서에 공문 통보(과정 종료 후 10일내)
- ※ 학습자 자기주도 학습 지원 및 교육실적 향상을 위해 1일 학습차시 제한 폐지

- 상시학습 : 2개 차시 당 1시간 인정
 - ※ 단, 청렴교육「e-역사속에서 찾는 청렴이야기」과정은 필수교육이며, 타기관 형평성을 고려하여 10차시 10시간 인정
- 소요예산 : 비예산(중앙공무원교육원 등 제공 콘텐츠 공동활용)

II 운영계획

□ 추진방향

- 4차 산업혁명시대에 걸맞는 융합·혁신 기반의 행정전문가 양성
- 행정환경 변화에 따른 학습자 중심의 교육과정 편성 및 이러닝 서비스 제공
- 공무원 상시학습 체계와 자기주도 학습 적극지원

□ 교육일정

기수	1기	2기	3기	4기	5기	6기	7기	8기	9기	10기
월별	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월
수강신청	매월 1~15일									
과정학습 평가/설문	매월 1~21일									

□ 교육운영 방법

1. 수강신청 및 승인

- 인재개발원 웹사이트(<http://hrd.incheon.go.kr>) 통해 직접신청
 - 웹사이트 상단 『교육신청』 메뉴에서 희망하는 과정 신청
 - ※ 인투인 인사행정시스템(상시학습) 교육 참가신청 불필요

- 매기수 1인 1개 과정 신청 → 자동승인 (수강취소 불가)
 - 기수별 신청과정 개수 제한으로 사이버교육 학습성과의 내실화 도모
 - 단, 성폭력예방, 청렴, 소통, 복지, 안전 등 정부 시책에 적극 부응하는 과정의 활성화를 위해 복수수강 과정 운영

복수수강 가능 과정	
① e-4차 산업혁명의 이해와 미래 대응전략	⑧ e-역사속에서 찾는 청렴이야기(청렴교육)
② e-국민대통합의 이해	⑨ e-청탁금지법의 이해(청렴교육)
③ e-권익구제와 옴부즈만	⑩ e-국민기초생활보장 실무
④ e-비상대비 업무의 이해	⑪ e-사회복지정책 및 사례
⑤ e-비상시 행동요령	⑫ e-자원봉사의 이해와 실천
⑥ e-소셜미디어의 활용방법 및 사례	⑬ e-재난관리일반
⑦ e-안전한 사회를 위한 폭력 예방교육	⑭ e-개인정보보호(new)

2. 학습방법

- 인재개발원 홈페이지에 접속하여 로그인 후 강의듣기



- 학습지원
 - 주요일정, 유의사항, 수료독려 등은 공지사항, SMS를 통해 안내
 - 학습 중 질문사항은 “문고답하기” 게시판 통하여 질의응답 실시

3. 설문조사

- 기 간 : 학습기간 중 실시
- 대 상 : 사이버교육 수강생 전원
- 설문내용 : 교육과정 만족도 및 개선, 건의 사항 등
- 설문결과 : 향후 사이버교육 운영에 적극 활용

□ 수료처리

1. 수료기준(100%) = 학습진도(70%) + 학습평가(30%)

구 분	합계	학습진도	학습평가
배점내역	100점	70점	30점
수료기준	88점 이상 (70점 + 18점)	진도율 95% 이상	평가 18점 이상 (30점 만점 기준)

○ 학습진도

- 진도율은 완료 학습차시 대비 전체 학습차시 비율(%)로 산정
- ※ 산정산식 : 완료 학습차시 / 전체 학습차시 × 100
- 마이페이지 > 나의강의실 웹페이지 통하여 진도율 표시
- 진도율 95% 이상 달성시 수료기준 적합 판정

○ 학습평가

- 평가는 온라인 시험 방식이며 교육생의 학업성취 측정을 통한 이해도 평가를 목적으로 함
- 시험대상 : 학습진도율 95%이상인 자
- 시험문제 : 문제은행방식으로 구성하는 객관식 시험(20문항)
- 평가점수 18점 이상(30점 만점 기준) 달성시 수료기준 적합 판정
- ※ 평가배점 : 20문항 × 1.5점 = 30점
- 평가응시 : 소요시간 50분, 제한횟수 3회 부여
- 재 응 시 : 18점 미만자는 재응시 기회 1회 부여

※ 학습평가가 없는 일부과정은 진도율 100%인 경우 수료

① e-한국의 세계유산	④ e-목과 어깨의 통증을 해소하는 운동법
② e-한국의 자연유산 명승	⑤ e-한국의 민가 건축
③ e-기록으로 만나는 대한민국이야기	⑥ e-한국의 전통조경

2. 상시학습시간 인정

- 과목을 구성하는 차시를 기준으로 학습시간 인정
 - 과목의 2개 차시를 1시간으로 인정하고, 소수점 이하는 절상
- ※ 예) 15차시 과정 학습하면 8시간 상시학습시간 인정

3. 수료결과 통보

- 과정 종료 후 10일 이내 공문통보(수료증은 공문통보로 같음)
- 기관별 교육훈련담당자는 수료자에 대해 상시학습시간 등록

Ⅲ 전년대비 변경사항

구 분	운영기간	과정수	상시학습 시간 인정	운영방법
2018년	2월 ~ 11월 (10기)	96개	소수점이하 절상	전과정 교육 횟수 동일 (전과정 10회)
2017년	2월 ~ 11월 (10기)	90개	소수점이하 절상	과정별 교육 횟수 차등 운영 (과정별 10회 또는 5회)

☞ 2018년 전과정 교육횟수 동일 운영으로 학습자가 원하는 과정을 언제나 학습토록 지원하며 학습실적 향상을 도모하고자 함.

IV 향후계획

- 강좌개설, 평가문항 입력 및 테스트 2018. 1월
- 사이버 전문교육 과정 운영 2018. 2월~11월
 - 매월 공무원 사이버 전문교육 과정 안내(전직원 대상)
 - 매월 공무원 사이버 전문교육 운영 및 설문조사 결과보고
- 2018년도 사이버 전문교육 운영결과 보고 2018. 12월

- 붙임 1. 공무원 사이버 전문교육 과정편성표 1부.
2. 공무원 사이버 전문교육 과정안내서 1부. 끝.

2018년 공무원 사이버 전문교육 과정편성표

(단위 : 회, 명, 차시, 시간)

연번	분야	과정명	교육 횟수	기당 인원	계획 인원	개발 연도	개발기관	학습 차시	인정 시간	비고
계	4개	96과정	960	3,000	30,000					
1	공통 역량 (41)	e-20년 벌어 50년 먹고사는 인생설계	10	80	800	2009	공동(국가)	20	10	
2		e-4차 산업혁명의 이해와 미래 대응전략	10	50	500	2017	공동(지방)	11	6	복수수강 가능
3		e-가족친화제도의 이해	10	25	250	2014	공동(국가)	10	5	
4		e-건강관리	10	80	800	2007	공동(국가)	21	11	
5		e-고전에서 배우는 인문학	10	20	200	2011	공동(지방)	10	5	
6		e-공무원 노사관계 이해하기	10	15	150	2014	공동(국가)	16	8	
7		e-공무원의 행복한 미래설계	10	20	200	2016	공동(국가)	8	4	
8		e-공문서 작성을 위한 한글맞춤법	10	30	300	2012	공동(국가)	16	8	
9		e-국민대통합의 이해	10	30	300	2013	공동(국가)	10	5	복수수강 가능
10		e-권익구제와 옴부즈만	10	40	400	2011	공동(지방)	10	5	복수수강 가능
11		e-긍정심리교실	10	30	300	2013	공동(국가)	15	8	
12		e-기네스 인천	10	20	200	2009	자체(개발)	10	5	
13		e-기록으로 만나는 대한민국이야기	10	15	150	2015	공동(국가기록원)	5	3	
14		e-끌리는 사람은 1%가 다르다	10	50	500	2010	공동(국가)	20	10	
15		e-독도 바로알기	10	20	200	2012	공동(지방)	10	5	
16		e-목과 어깨의 통증을 해소하는 운동법	10	15	150	2011	공동(경찰청)	1	1	
17		e-무지개원리(변화와 성공을 위한 자기경영 7원칙)	10	50	500	2010	공동(국가)	21	11	
18		e-발표 잘하는 방법	10	20	200	2007	공동(국가)	14	7	
19		e-보고서 잘쓰는 방법	10	30	300	2008	공동(국가)	10	5	
20		e-비상대비 업무의 이해	10	20	200	2013	공동(국가)	10	5	복수수강 가능
21		e-비상시 행동요령	10	30	300	2011	공동(재난)	6	3	복수수강 가능
22		e-상생발전	10	10	100	2013	공동(지방)	12	6	
23		e-성공하는 직장인의 대화법	10	30	300	2009	공동(국가)	16	8	
24		e-성희롱 예방교육(사회복지)	10	50	500	2015	공동(인권위)	5	3	
25		e-소셜미디어의 활용방법 및 사례	10	60	600	2015	공동(지방)	20	10	복수수강 가능
26		e-소통의 핵심 기술, 경청 효과	10	30	300	2011	공동(국가)	25	13	
27		e-속뜻풀이 한자	10	20	200	2012	공동(국가)	14	7	
28		e-안전한 사회를 위한 폭력 예방교육(사회복지)	10	70	700	2015	공동(여성부)	5	3	복수수강 가능
29		e-역사속에서 찾는 청렴이야기(청렴교육)	10	250	2,500	2016	공동(권익위)	10	10	복수수강 가능
30		e-조선왕릉 이야기	10	30	300	2015	공동(문화재청)	15	8	
31		e-중앙아시아 지역의 이해	10	40	400	2013	공동(외교부)	28	14	
32		e-지역문화유산을 중심으로 배우는 역사	10	15	150	2015	공동(국가)	15	8	
33		e-청탁금지법의 이해(청렴교육)	10	30	300	2016	공동(권익위)	5	5	복수수강 가능
34		e-한국의 민가 건축	10	15	150	2016	공동(문화재청)	15	8	
35		e-한국의 세계유산	10	30	300	2014	공동(문화재청)	12	6	
36		e-한국의 자연유산 명승	10	20	200	2015	공동(문화재청)	15	8	
37		e-한국의 전통조경	10	15	150	2015	공동(문화재청)	15	8	
38		e-헌법정신에 기반한 공직윤리와 가치	10	10	100	2013	공동(국가)	10	5	
39		e-현대 일본의 이해	10	40	400	2013	공동(외교부)	19	10	
40		e-현대 중국의 이해	10	40	400	2013	공동(외교부)	19	10	
41		e-효과적인 면접을 위한 Dos&DONOTs	10	15	150	2014	공동(국가)	10	5	
42		e-공무원이 알아야 할 기본법령	10	20	200	2012	공동(국가)	16	8	
43		e-공무원 징계 및 소청제도의 이해	10	20	200	2016	공동(국가)	12	6	
44		e-공직자 사회공헌의 이해(사회복지)	10	40	400	2011	공동(지방)	10	5	
45		e-국민기초생활보장 실무(사회복지)	10	70	700	2017	공동(지방)	20	10	복수수강 가능
46		e-기록관리 입문	10	10	100	2007	공동(기록원)	20	10	
47		e-다문화사회의 이해(사회복지)	10	50	500	2017	공동(지방)	12	6	
48		e-도로명주소의 이해	10	15	150	2011	공동(지방)	12	6	

49		e-도시디자인	10	20	200	2009	자체(개발)	20	10		
50		e-민원실무	10	20	200	2016	공동(국가)	10	5		
51		e-빅데이터의 이해	10	20	200	2014	공동(국가)	10	5		
52		e-사례로 보는 행정절차 실무	10	20	200	2016	공동(국가)	15	8		
53		e-사례를 통해 배우는 지방규제개혁	10	20	200	2012	공동(지방)	15	8		
54		e-사례와 유형으로 공공갈등 관리하기	10	20	200	2015	공동(국가)	8	4		
55		e-사회복지 직무 길라잡이(사회복지)	10	40	400	2016	공동(지방)	14	7		
56		e-사회복지와 인권(사회복지)	10	60	600	2016	공동(인권위)	15	8		
57		e-사회복지정책 및 사례(사회복지)	10	50	500	2017	공동(지방)	15	8	복수수강 가능	
58		e-생활 속 안전 길잡이	10	30	300	2011	공동(국가)	20	10		
59		e-사무업무 길라잡이	10	15	150	2016	공동(지방)	11	6		
60	직무 역량 (38)	e-쉽게 배우는 공무원 인사실무	10	15	150	2014	공동(국가)	11	6		
61		e-실무에서 바로쓰는 공무원을 위한 저작권법	10	20	200	2013	공동(국가)	15	8		
62		e-안보이해 및 비상시 행동요령	10	20	200	2011	공동(국가)	10	5		
63		e-알기쉬운 법령만들기를 위한 정비기준	10	10	100	2009	공동(법제처)	16	8		
64		e-역량개발기초교육사이버	10	15	150	2015	공동(국가)	10	5		
65		e-자원봉사자의 이해와 실천(사회복지)	10	60	600	2011	공동(지방)	15	8	복수수강 가능	
66		e-자치단체 저출산 고령화 대책(사회복지)	10	40	400	2017	공동(지방)	15	8		
67		e-재난관리일반	10	60	600	2013	공동(국가)	15	8	복수수강 가능	
68		e-저출산 고령화 해법을 위한 인구교육(사회복지)	10	40	400	2015	공동(보건부)	9	5		
69		e-지구온난화와 기후변화 대응	10	15	150	2008	공동(국가)	5	3		
70		e-지방공무원 역량평가 역량개발 교육의 이해	10	10	100	2016	공동(지방)	15	8		
71		e-지방예산실무	10	15	150	2017	공동(지방)	10	5		
72		e-지방회계실무	10	20	200	2017	공동(지방)	12	6		
73		e-지역관광 활성화	10	20	200	2012	공동(지방)	12	6		
74		e-차별예방(사회복지)	10	40	400	2014	공동(권익위)	15	8		
75		e-출산지원 이해 및 실무(사회복지)	10	30	300	2017	공동(지방)	10	5		
76		e-통계적 사고방식	10	10	100	2004	공동(통계청)	17	9		
77		e-행정절차(심판.소송)실무	10	30	300	2010	공동(지방)	20	10		
78		e-협동조합의 실무(사회복지)	10	30	300	2013	공동(지방)	15	8		
79		e-홍보업무의 달인되기	10	20	200	2015	공동(국가)	7	4		
80		정보화 역량 (9)	e-개인정보보호(new)	10	60	600	2011	공동(국가)	16	8	복수수강 가능
81			e-나의 정보보호능력 향상시키기	10	20	200	2012	공동(국가)	8	4	
82			e-사이버위협 예방 및 대응기술	10	25	250	2012	공동(국가)	20	10	
83			e-스마트 미디어 이해와 활용(안드로이드활용법)	10	15	150	2011	공동(정보화)	11	6	
84			e-업무능력 향상을 위한 인터넷 활용	10	20	200	2012	공동(정보화)	21	11	
85			e-엑셀2010	10	25	250	2013	자체(구매)	21	11	
86			e-파워포인트2010	10	25	250	2013	자체(구매)	23	12	
87			e-프레지 활용	10	20	200	2014	공동(정보화)	15	8	
88			e-한글 2010	10	20	200	2013	공동(국가)	20	10	
89		리더십 역량 (8)	e-도전하라 틀을 깨라	10	20	200	2011	공동(국가)	14	7	
90	e-리딩으로 리드하자		10	25	250	2013	자체(구매)	7	4		
91	e-몰입(인생을 바꾸는 자기혁명)		10	50	500	2010	공동(국가)	22	11		
92	e-사기의 인간경영		10	20	200	2009	공동(국가)	15	8		
93	e-사람을 통해 업무를 장악하라		10	20	200	2009	공동(국가)	18	9		
94	e-세종대왕 리더십		10	20	200	2010	공동(국가)	12	6		
95	e-윤택익의 나로부터 비롯되는 변화		10	15	150	2011	공동(국가)	7	4		
96	e-현장에서 꼭 필요한 스마트 리더십		10	30	300	2010	공동(국가)	20	10		

2018년 공무원 사이버 전문교육 과정안내서

1. e-20년 벌어 50년 먹고사는 인생설계 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 인생설계의 필요성과 금융지식을 습득하여 효율적인 노후설계 능력 함양	
교육대상	○ 회당 80명 (10회)	
교과편성	○ 20년 벌어 50년 먹고사는 인생설계 20차시 (교육인정시간 10시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 오래 사는 것을 축복으로 받아들여라
	2	• 언제 얼마나 돈이 필요하게 될까
	3	• 재무설계는 인생설계다
	4	• 돈이 불어나는 공식을 익혀라
	5	• 내 돈은 어떻게 흐르고 있는가
	6	• 은퇴를 잊어야 노후준비가 편안하다
	7	• 성공공식을 따르라
	8	• 투자를 배우자(1)
	9	• 투자를 배우자(2)
	10	• 투자를 배우자(3)
	11	• 투자를 배우자(4)
	12	• 투자를 배우자(5)
	13	• 투자를 배우자(6)
	14	• 보험은 왜 필요한가
	15	• 어떻게 보험을 들 것인가
	16	• 연금의 구조를 알자
	17	• 이런 연금이 내 노후를 먹여살린다
	18	• 부동산 투자, 이것만은 꼭
	19	• 삶의 질과 정신적 풍요까지 준비하라
20	• 모든 일은 실행이 중요하다	

2. 4차 산업혁명의 이해와 미래 대응전략 과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 4차 산업혁명의 개념과 그에 따른 직업군 변화 등 상황변화를 이해하고 대응전략을 도출 ○ 공직자로서 4차 산업혁명으로 인한 미래 사회의 변화에 대응할 수 있는 능력을 기르도록 함. 	
교육대상	○ 회당 50명 (10회)	
교과편성	○ 4차 산업혁명의 이해와 미래 대응전략 과정 11차시 (교육인정시간 6시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 산업혁명의 역사 및 시사점
	2	• 4차 산업혁명의 역사와 국가별 추진 현황
	3	• 빅데이터의 이해
	4	• 사물 인터넷의 이해
	5	• 인공지능의 이해
	6	• 자율 주행머신의 이해
	7	• 4차 산업혁명의 이해(1)개념
	8	• 4차 산업혁명의 이해(2)사례
	9	• 4차 산업혁명에 따른 주요 예상 이슈
	10	• 4차 산업혁명에 따른 직업변화
	11	• 4차 산업혁명에 따른 대응 방안

3. e-가족친화제도의 이해 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 가족친화제도와 관련된 법률, 지원제도, 정책내용과 실천방안을 습득하여 가족친화 직장문화 확산	
교육대상	○ 회당 25명 (10회)	
교과편성	○ 가족친화제도의 이해 10차시 (교육인정시간 5시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 가족친화제도의 필요성
	2	• 가족친화제도의 국내·외 현황
	3	• 가족친화제도 관련 법
	4	• 생애주기별 가족친화제도와 유연근무제도
	5	• 자녀출산 양육 및 교육 지원제도
	6	• 근로자 및 부양가족 지원제도
	7	• 가족친화 직장문화 조성을 위한 지원제도
	8	• 가족친화인증제도
	9	• 가족친화제도 운영의 성과
10	• 정부의 일·가정 양립정책	

4. e-건강관리 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 개인의 건강관리를 통한 윤택한 삶 영위	
교육대상	○ 회당 80명 (10회)	
교과편성	○ 건강관리 21차시 (교육인정시간 11시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 건강의 의미 및 요인(1)
	2	• 건강의 의미 및 요인(2)
	3	• 생활습관
	4	• 질병관리
	5	• 똥똥함, 건강의 제1공적
	6	• 정상체중 유지비결
	7	• 피로
	8	• VDT증후군
	9	• 두통
	10	• 스트레스의 정체
	11	• 스트레스 극복법
	12	• 혼한 위장 질환
	13	• 혼한 대장 질환
	14	• 내시경 검사
	15	• 술
	16	• 담배
	17	• 남성의 성기능장애
	18	• 여성의 성기능장애
	19	• 운동
	20	• 피부관리
21	• 아웃트로	

5. e-고전에서 배우는 인문학 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 동양, 서양, 한국의 철학을 학습하여 개인과 공동체 사이의 사회 윤리적 가치관 확립	
교육대상	○ 회당 20명 (10회)	
교과편성	○ 고전에서 배우는 인문학 10차시 (교육인정시간 5시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 인격의 완성과 이상적인 사회 실현 : 공자의 『논어』
	2	• 선한 마음을 바탕으로 한 정치 : 맹자의 『맹자(孟子)』
	3	• 지혜를 통한 정의의 구현 : 플라톤의 『국가(Politeia)』
	4	• 현실 정치가 만드는 강력한 국가: 마키아벨리의 『군주론』
	5	• 자기보존을 위한 평화와 국가: 토마스 홉스의 『리바이어던』
	6	• 민주주의를 이해하고 강화시키는 몇 가지 키워드: 로크의 『통치론』
	7	• 자유와 평등의 회복을 위한 계약 : 루소의 『사회계약론』
	8	• 공정으로서의 정의를 향한 여정: 롤즈의 『정의론』
	9	• 율곡 이이(李珣)의 『성학집요(聖學輯要)』-내성외왕(內聖外王)
	10	• 다산 정약용(丁若鏞)의 인간관 및 사회사상

6. e-공무원 노사관계 이해하기

교육기간 3주

교육목표	○ 공무원 노동조합, 단체교섭관련 절차 등에 대한 지식을 이해함	
교육대상	○ 회당 15명 (10회)	
교과편성	○ 공무원 노사관계 이해하기 16차시 (교육인정시간 8시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 공무원 노사관계 개요
	2	• 우리나라의 공무원노동권 허용배경 및 경위
	3	• 외국의 공무원 노사관계
	4	• 공무원 노동조합 제도의 주요내용
	5	• 공무원직장협의회 제도의 주요내용과 발전방향
	6	• 우리나라 공무원단체의 현황
	7	• 공무원노동조합의 설립 및 운영
	8	• 공무원 단체교섭의 절차
	9	• 공무원 단체협약의 체결 및 이행
	10	• 공무원 단체교섭의 대상
	11	• 공무원 단체교섭의 실무기법
	12	• 부당노동행위
	13	• 공무원 노사분쟁의 해결
	14	• 공무원 노사관계 쟁점 해설
	15	• 공무원 노사관계 쟁점 해설
16	• 공무원 노사관계의 발전 방향	

7. 공무원의 행복한 미래설계 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 공무원들이 재직 중에 장기적인 관점의 생애 설계를 통해 퇴직 이후 생활의 변화에 적절히 대응할 수 있는 퇴직준비교육	
교육대상	○ 회당 20명 (10회)	
교과편성	○ 공무원의 행복한 미래설계 8차시 (교육인정시간 4시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 100세 시대, 멋지게 나이들기
	2	• 은퇴 후 사회적 관계
	3	• 헬스테크로 건강한 미래설계하기
	4	• 인생 후반기 자산관리 전략
	5	• 인생 후반기 새로운 일의 출발
	6	• 즐거운 백세시대를 위한 여가활동
	7	• 퇴직 후 자원봉사활동
	8	• 퇴직 후 시간관리

8. e-공문서작성을 위한 한글맞춤법 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 정확한 한글맞춤법을 학습하여 올바른 공문서 작성 능력 강화	
교육대상	○ 회당 30명 (10회)	
교과편성	○ 공문서작성을 위한 한글맞춤법 16차시 (교육인정시간 8시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 공문서 어떻게 쓸까?
	2	• 한글 맞춤법이란 무엇인가?
	3	• 어떤 말이 표준어일까?
	4	• 공문서의 띄어쓰기
	5	• 국어사전과 컴퓨터 활용하기
	6	• 한글맞춤법 익히기1
	7	• 한글맞춤법 익히기2
	8	• 한글맞춤법 익히기3
	9	• 한글맞춤법 익히기4
	10	• 표준어 익히기1
	11	• 표준어 익히기2
	12	• 띄어쓰기 익히기1
	13	• 띄어쓰기 익히기2
	14	• 띄어쓰기 익히기3
	15	• 언어 예절
16	• 외래어/로마자 표기법이란 무엇인가?	

9. e-국민대통합의 이해 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 한국 사회의 발전을 위하여 국민대통합의 의식 제고	
교육대상	○ 회당 30명 (10회)	
교과편성	○ 국민대통합의 이해 10차시 (교육인정시간 5시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 국가발전과 국민대통합의 중요성
	2	• 한국의 사회갈등과 국민대통합
	3	• 한국의 공공갈등 실태
	4	• 한국 사회갈등의 현황
	5	• 국민대통합의 국제비교
	6	• 국민대통합의 정책환경
	7	• 국민대통합의 정책방향
	8	• 협약을 통한 국민대통합
	9	• 제도를 통한 국민대통합
	10	• 문화를 통한 국민대통합

10. e-권익구제와 ombudsman 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 고충민원 처리 기법 및 사례 등을 통한 고충민원의 실무능력 향상	
교육대상	○ 회당 40명 (10회)	
교과편성	○ 권익구제 및 ombudsman 10차시 (교육인정시간 5시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 권익구제 제도
	2	• ombudsman 제도
	3	• 우리나라의 ombudsman 제도
	4	• 고충민원의 이해
	5	• 고충민원 처리 원칙과 절차
	6	• 대안적 분쟁 해결 방법
	7	• 민원인과의 소통기법
	8	• 고충민원 제도개선
	9	• 고충민원 처리사례 분석(1)
	10	• 고충민원 처리사례 분석(2)

11. e-긍정심리교실 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 행복한 삶을 위한 긍정적인 생각 함양	
교육대상	○ 회당 30명 (10회)	
교과편성	○ 긍정심리교실 15차시 (교육인정시간 8시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 행복의 심리학
	2	• 행복의 성공적인 삶
	3	• 행복의 조건
	4	• 긍정심리학
	5	• 행복교양
	6	• 성공적 삶을 위한 적응기제
	7	• 긍정적 정신건강으로서의 행복
	8	• 멘탈휘트니스 긍정심리 프로그램
	9	• 스트레스관리의 심리학
	10	• 낙관성의 심리학
	11	• 심테크
	12	• 사랑의 기술
	13	• 행복한 일터 만들기
	14	• 긍정조직 만들기
15	• 한국사회의 정신건강 문제	

12. e-기네스 인천 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 인천의 역사를 학습하여 우리가 발 딛고 살아가는 인천에 대한 자긍심 고취	
교육대상	○ 회당 20명 (10회)	
교과편성	○ 기네스 인천 10차시 (교육인정시간 5시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 인천의 간추린 역사
	2	• 교통 분야
	3	• 경제 분야
	4	• 외교국방분야
	5	• 교육문화분야
	6	• 체육분야
	7	• 의료복지분야
	8	• 음식분야
	9	• 통신관련분야
	10	• 생활사분야

13. 기록으로 만나는 대한민국이야기 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 기록관리에 대한 중요성과 기록문화에 대한 인식 제고	
교육대상	○ 회당 15명 (10회)	
교과편성	○ 기록으로 만나는 대한민국이야기 5차시 (교육인정시간 3시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 기록보존의 전통과 국가기록원
	2	• 우리 명절이야기
	3	• 기록을 통해 본 광복절과 정부수립
	4	• 겨레의 글, 한글
	5	• 시장의 변화, 전통시장에서 대형마트까지

14. e-끌리는 사람은 1%가 다르다 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 인간관계 관련 심리학의 효과.원리.현상을 이해하여 가정, 사회, 기업에 필요한 인간관계 능력 향상	
교육대상	○ 회당 50명 (10회)	
교과편성	○ 끌리는 사람은 1%가 다르다 20차시 (교육인정시간 10시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 신은 마음을, 사람은 걸모습을 먼저 본다
	2	• 좋아하면 판단할 필요가 없다
	3	• 초록은 동색, 가재는 계편
	4	• 칭찬 방법을 바꾸면 관계가 달라진다
	5	• 바디랭귀지를 놓치면 사람을 잃는다
	6	• 나는 왜 나를 사랑해야 하는가
	7	• 다름을 인정하면 공감이 쉬워진다
	8	• 작은 빈틈이 마음을 열게 한다
	9	• 사람을 움직이는 가장 간단한 법칙 1:2:3
	10	• 뒷담화, 만족은 짧고 후회는 길다
	11	• 나는 당신이 좋아요
	12	• 관계를 알리고 싶은 사람이 되라
	13	• 뜻밖의 작은 배려가 친밀감을 더해준다
	14	• 콤플렉스를 건드리면 돌부처도 돌아선다
	15	• 위대한 사람에겐 그를 믿어준 사람이 있다
	16	• 너무 멀지도 않게 너무 가깝지도 않게
	17	• 사과 먼저, 변명은 나중에
	18	• 당연한 일에서도 감사할 일을 찾아보라
	19	• 퍼주고 망한 장사 없다
	20	• 끝은 언제나 또 다른 시작이다

15. e-독도 바로알기 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 독도의 역사와 여러 증명을 통해 독도에 대해 학습하여 독도 수호 의식 제고	
교육대상	○ 회당 20명 (10회)	
교과편성	○ 독도 바로알기 10차시(교육인정시간 5시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 독도 개관, 독도와 동해
	2	• 이사부, 나무사자가 불을 뿜다
	3	• 세종실록지리지, 오십 페이지 셋째 줄
	4	• 너희가 감히 그곳에 가느냐, 안용복과 수토제
	5	• 독도가 조선의 영토임을 보여주는 지도들
	6	• 하치에몽! 울릉도, 독도에 갔다가 사형당하다
	7	• 검찰사 이규원, 성인봉에 오르다
	8	• 연합국사령부, 일본에게 독도권리를 포기시키다
	9	• 한일어업협정과 일본의 전략
	10	• 이사부의 환생, 동해와 독도를 수호하자

16. 목과 어깨의 통증을 해소하는 운동법 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 근무시간 중 목과 어깨의 통증을 해소 및 건강관리	
교육대상	○ 회당 15명 (10회)	
교과편성	○ 목과 어깨의 통증을 해소하는 운동법 1차시 (교육인정시간 1시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	<ul style="list-style-type: none">• 목과 허리 통증을 해소하는 운동법

17. e-무지개원리(변화와 성공을 위한 자기경영 7원칙) 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 자기의 문제점을 깨닫고 자기 방향 정립 및 전인적(지성, 감성, 의기)인 자기 계발	
교육대상	○ 회당 50명 (10회)	
교과편성	○ 무지개원리(변화와 성공을 위한 자기경영 7원칙) 21차시 (교육인정시간 11시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 전인적 자기계발 원리의 필요성
	2	• 팔자타령은 하지 마라
	3	• 뇌 속에 성공의 매커니즘이 있다
	4	• 좌뇌에 숨은 블루오션을 찾아라
	5	• 긍정적으로 생각하라
	6	• 지혜의 씨앗을 뿌리라
	7	• 우뇌에 숨은 블루오션을 찾아라
	8	• 꿈을 품으라
	9	• 성취를 믿으라
	10	• 뇌량에 숨은 블루오션을 찾아라
	11	• 말을 다스리라
	12	• 습관을 길들이라
	13	• 상처극복
	14	• 관계회복
	15	• 자아성장
	16	• 생의 목적을 추구하라
	17	• 절대로 포기하지 말라
	18	• 축복을 유통시켜라
	19	• 지금 행복하라
	20	• 무슨 일이든 감사하라
21	• 무지개 원리	

18. e-발표 잘하는 방법 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 상대방에 잘 전달할 수 있는 프리젠테이션 방법 학습	
교육대상	○ 회당 20명 (10회)	
교과편성	○ 발표 잘하는 방법 14차시 (교육인정시간 7시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 프레젠테이션이란 무엇인가?
	2	• 커뮤니케이션
	3	• 청중분석
	4	• 설득 방법론
	5	• 유형과 흐름분석
	6	• 프레젠테이션 구성방법
	7	• 프레젠테이션 3원칙
	8	• 맞춤 프레젠테이션
	9	• 성공 프레젠테이션의 조건
	10	• 실패의 원인
	11	• 비언어적 요소
	12	• 비주얼로 승부하라
	13	• 기획서 Charming 포인트
14	• 철저한 준비로 해피엔딩을...	

19. e-보고서 잘쓰는 방법 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 다양한 보고서 작성방법을 학습하여 효율적인 보고서 작성능력 강화	
교육대상	○ 회당 30명 (10회)	
교과편성	○ 보고서 잘 쓰는 방법 10차시 (교육인정시간 5시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 보고서란 무엇인가?
	2	• 주목받는 내용 작성법
	3	• 효율적인 보고서 작성 tip
	4	• 보고서 유형 구분
	5	• 정책보고서 작성방법 I
	6	• 정책보고서 작성방법 II
	7	• 정책보고서 작성 방법 III
	8	• 상황 정보보고서
	9	• 회의보고서
	10	• 행사보고서

20. e-비상대비 업무의 이해 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 비상대비 계획과 총무계획, 동원 및 비상대비 훈련에 대한 학습을 통하여 비상대비 업무 능력 강화	
교육대상	○ 회당 20명 (10회)	
교과편성	○ 비상대비업무의 이해 10차시 (교육인정시간 5시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 비상대비의 중요성
	2	• 비상대비계획이란 무엇인가?
	3	• 총무계획의 작성체계 및 작성요령
	4	• 동원소요심의 및 비축물자 관리
	5	• 동원 자원조사
	6	• 비상대비훈련이란 무엇인가
	7	• 을지연습이란 무엇인가
	8	• 총무훈련이란 무엇인가
	9	• 사건계획이란 무엇인가
	10	• 사건계획 작성 요령

21. e-비상시 행동요령 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 재난발생시 안전한 행동요령 교육을 통해 안전의식 제고 및 비상시 능동적인 대처능력 향상	
교육대상	○ 회당 30명 (10회)	
교과편성	○ 비상시행동요령 6차시 (교육인정시간 3시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 전쟁
	2	• 화생방 방호 요령
	3	• 테러 공격
	4	• 자연재난
	5	• 생활 교통안전
	6	• 응급대응

22. e-상생발전 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 당면한 우리 시대의 문제해결을 위해 단기적 이익 확보를 위한 '나홀로' 발전하는 경쟁적 전략이 아닌, 구성원들 간의 상생적 가치 공유와 상생적 진화로 다같이 발전하는 방법에 대해 학습	
교육대상	○ 회당 10명 (10회)	
교과편성	○ 상생발전 12차시 (교육인정시간 6시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 상생발전 - 우리 시대의 화두
	2	• 상생발전의 경제적 배경, 양극화
	3	• 상생발전의 사회정치적 배경, 갈등과 분열
	4	• 상생발전의 원리 - 공정사회와 상생성장
	5	• 상생발전, 어떻게 이루어야 할까?
	6	• 상생발전 사례 - 1. 대기업과 중소기업의 동반성장
	7	• 상생발전 사례 - 2. 사회적 기업
	8	• 상생발전 사례 - 3. 노블레스 오블리주
	9	• 상생발전 사례 - 4. 기부와 나눔문화
	10	• 상생발전 사례 - 5. 다문화 가족
	11	• 상생발전 사례 - 6. 학력사회에서 능력사회로
	12	• 성장사회에서 성숙사회로

23. e-성공하는 직장인의 대화법 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 직장 안에서의 적절한 대화법을 학습하여 직장 내에 필요한 대처 능력강화	
교육대상	○ 회당 30명 (10회)	
교과편성	○ 성공하는 직장인의 대화법 16차시 (교육인정시간 8시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 억울할수록 입을 봉한다
	2	• 괴롭히는 상사에겐 인간적으로 호소한다
	3	• 반말하는 상사에겐 더욱 공손하게 답한다
	4	• 추상적 언어는 구체적 언어로 바꿔 말한다
	5	• 꾸짖을 때 목소리를 더욱 낮춘다
	6	• 일관성 있게 말한다
	7	• 듣기 싫어하는 농담은 삼간다
	8	• 싫으면 “NO”라고 말한다
	9	• 공동의 책임을 자기 탓으로 돌리지 않는다
	10	• 묻기 전에 미리미리 보고한다
	11	• 불필요한 말은 하지 않는다
	12	• 감정을 억제하고 이성적으로 말한다
	13	• SMAP의 틀 안에서 말한다
	14	• 데커레이션으로 뼈대를 돋보이게 한다
	15	• 기다렸다가 한방의 펀치로 해결한다
	16	• 포커페이스를 익힌다

24. e-성희롱 예방교육 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 성희롱의 유형 및 사례를 통해 성희롱 예방에 대한 학습	
교육대상	○ 회당 50명 (10회)	
교과편성	○ 성희롱 예방교육 5차시 (교육인정시간 3시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 성희롱이란 무엇인가?
	2	• 성희롱과 인권 그리고 성평등
	3	• 성희롱과 성역할의 변화
	4	• 성희롱예방을 위한 올바른 관계 맺기
	5	• 성희롱피해자와 지원 체계

25. e-소셜미디어의 활용방법 및 사례 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 소셜미디어 활용방법 등 학습	
교육대상	○ 회당 60명 (10회)	
교과편성	○ 소셜미디어의 활용방법 및 사례 20차시 (교육인정시간 10시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 소셜네트워크 서비스의 이해
	2	• 소셜미디어 종류와 소개
	3	• 소셜미디어 활용을 위한 시스템 환경설정
	4	• 소셜미디어 활용을 위한 시스템 환경설정
	5	• PC기반에서의 트위터 활용
	6	• PC기반에서의 트위터 활용
	7	• PC기반에서의 트위터 활용
	8	• 안드로이드 스마트 기반의 트위터 활용
	9	• 안드로이드 스마트 기반의 트위터 활용
	10	• IOS기반의 트위터 활용
	11	• IOS기반의 트위터 활용
	12	• PC기반에서의 페이스북 활용
	13	• PC기반에서의 페이스북 활용
	14	• PC기반에서의 페이스북 활용
	15	• 안드로이드 스마트 기반의 페이스북 활용
	16	• 안드로이드 스마트 기반의 페이스북 활용
	17	• IOS기반의 페이스북 활용
	18	• IOS기반의 페이스북 활용
	19	• 트위터 운영 전략 및 운영 기법 활용
20	• 페이스북 운영 전략 및 페이지 인사이트 분석	

26. 소통의 핵심기술, 경청의 효과 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 성원들의 응집력을 높이고, 조직 가치의 극대화를 가능하게 하는 효율적인 커뮤니케이션의 방법을 학습함	
교육대상	○ 회당 30명 (10회)	
교과편성	○ 소통의 핵심기술, 경청의 효과 25차시 (교육인정시간 13시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 선택의 문제
	2	• 새로운 출발과 살아온 날들
	3	• 시베리아
	4	• 가장 뛰어난 예술
	5	• 넘어야 할 벽
	6	• 열 개의 눈과 하나의 마음 1
	7	• 열 개의 눈과 하나의 마음 2
	8	• 소통의 힘
	9	• 영혼의 귀 - 정서
	10	• 치악산의 보물
	11	• 나무의 소리
	12	• 내 안의 사운드 박스
	13	• 마음의 소리
	14	• 사고의 전환
	15	• 놀라운 선물
	16	• 진정한 이해
	17	• 아름다운 마법
	18	• 경청의 힘 1
	19	• 경청의 힘 2
	20	• 마음을 얻는 지혜
	21	• '아'다르고 '어'다르다.
	22	• 신뢰의 구축
	23	• winwin의사 결정
	24	• 긍정적 갈등관리
	25	• 직원을 성장시키는 피드백

27. e-속뜻풀이 한자 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 올바른 한자에 대해 학습하여 한자능력 배양	
교육대상	○ 회당 20명 (10회)	
교과편성	○ 속뜻풀이 한자 14차시 (교육인정시간 7시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 한자에 대한 올바른 이해 I
	2	• 한자에 대한 올바른 이해 II
	3	• 한자학의 기초 : 한자의 3대 성질
	4	• 한자 학습의 지름길 I
	5	• 한자 학습의 지름길 II
	6	• 한자 학습의 지름길 III
	7	• 한자 학습의 지름길 IV
	8	• 한자 학습의 지름길 V
	9	• 한자학 기본 이론 : 육서론 I
	10	• 한자학 기본 이론 : 육서론 II
	11	• 한자 지식의 응용 I
	12	• 한자 지식의 응용 II
	13	• 한자 지식의 응용 III
14	• 한자 교육에 관한 종합 토론	

28. 안전한 사회를 위한 폭력 예방교육 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 공무원의 성인지력 제고 및 폭력예방 실천 의지 제고	
교육대상	○ 회당 70명 (10회)	
교과편성	○ 안전한 사회를 위한 폭력 예방교육 5차시 (교육인정시간 3시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	<ul style="list-style-type: none"> • 우리사회 성문화 특성과 성폭력
	2	<ul style="list-style-type: none"> • 성희롱 없는 공직문화 만들기
	3	<ul style="list-style-type: none"> • 성매매 방지의 필요성
	4	<ul style="list-style-type: none"> • 성폭력에 대한 이해와 예방교육
	5	<ul style="list-style-type: none"> • 가정폭력에 대한 이해와 예방교육

29. 역사속에서 찾는 청렴이야기 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 역사 속 청렴 이야기와 우리 시대의 청렴 이야기를 통해 올바른 청렴의식 고취	
교육대상	○ 회당 300명 (10회)	
교과편성	○ 역사속에서 찾는 청렴이야기 10차시 (교육인정시간 10시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 역사 속 청렴 이야기와 우리 시대의 청렴
	2	• 예산과 공용물의 올바른 사용
	3	• 청탁과 이권개입
	4	• 선물,금품,향응의 수수
	5	• 공정하고 엄정한 직무수행
	6	• 전문성,헌신성으로 국가와 백성에 기여
	7	• 권위주의 배격과 솔선수범
	8	• 특혜의 배제와 이해관계 직무의 처리
	9	• 청빈과 엄정한 공사 구분
10	• 책임을 지는 자세	

30. e-조선왕릉 이야기 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 세계유산적 가치를 중심으로 조선왕릉의 발전과정과 조영적 특성을 설명할 수 있음	
교육대상	○ 회당 30명 (10회)	
교과편성	○ 조선왕릉 이야기 15차시 (교육인정시간 8시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 조선왕릉의 개요
	2	• 조선왕릉의 기록문화
	3	• 조선왕릉의 산릉도감의궤
	4	• 조선왕릉의 입지와 형식
	5	• 조선왕릉의 경관
	6	• 능원의 공간구성
	7	• 조선왕릉의 제례
	8	• 조선왕릉 능원의 건축물
	9	• 조선왕릉 능원의 석조물
	10	• 조선왕릉의 능제 시설
	11	• 왕릉의 재실과 연지
	12	• 조선왕릉의 식생경관
	13	• 주변국가의 왕릉(중국황제릉)
	14	• 주변국가의 왕릉(베트남과 일본의 왕릉)
15	• 조선왕릉의 세계 유산적 가치와 향후 과제	

31. e-중앙아시아 지역의 이해 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 중앙아시아 전체에 대한 이해와 카자흐스탄, 우즈베키스탄, 타지키스탄, 키르기스스탄, 투르크메니스탄, 몽골의 각 국의 정치, 경제, 사회, 문화에 대한 학습	
교육대상	○ 회당 40명 (10회)	
교과편성	○ 중앙아시아 지역의 이해 28차시 (교육인정시간 14시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 중앙아시아의 범위 설정과 지리적 환경
	2	• 중앙아시아의 전통사회 이해 : 유목과 정주
	3	• 중앙아시아의 투르크 민족
	4	• 중앙아시아 투르크 민족의 문화 근원
	5	• 중앙아시아 종교의 역사
	6	• 현대 중앙아시아의 이슬람
	7	• 중앙아시아 고대-중세사
	8	• 중앙아시아 근세-근대사
	9	• 중앙아시아 민족의 풍습
	10	• 중앙아시아 문학사
	11	• 중앙아시아 예술사
	12	• 중앙아시아 고려인의 역사
	13	• 중앙아시아의 정치
	14	• 중앙아시아의 국제관계
	15	• 중앙아시아의 경제
	16	• 카자흐스탄의 이해 1
	17	• 카자흐스탄의 이해 2
	18	• 우즈베키스탄의 이해 1
	19	• 우즈베키스탄의 이해 2
	20	• 타지키스탄의 이해 1
	21	• 타지키스탄의 이해 2
	22	• 키르기스스탄의 이해 1
	23	• 키르기스스탄의 이해 2
	24	• 투르크메니스탄의 이해 1
	25	• 투르크메니스탄의 이해 2
	26	• 몽골의 이해 1
	27	• 몽골의 이해 2
28	• 마치면서	

32. 지역문화유산을 중심으로 배우는 역사

교육기간 3주

교육목표	○ 각 지역별 문화유산을 살펴보고 지역 역사 습득	
교육대상	○ 회당 15명 (10회)	
교과편성	○ 지역문화유산을 중심으로 배우는 역사 15차시 (교육인정시간 8시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 문화제의 개념
	2	• 서울특별시
	3	• 경주
	4	• 공주
	5	• 부여
	6	• 익산
	7	• 경기도
	8	• 인천광역시
	9	• 강원도
	10	• 충청남북도와 대전광역시
	11	• 전라북도
	12	• 전라남도와 광주광역시
	13	• 경상북도와 대구광역시
	14	• 경상남도와 부산광역시
	15	• 제주특별자치도

33. e-청탁금지법의 이해(정령교육) 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」시행에 따른 금지행위와 구체적인 가이드라인 제시 등 전반적인 법의 충분한 이해를 돕기 위한 과정	
교육대상	○ 회당 30명 (10회)	
교과편성	○ 청탁금지법의 이해 5차시 (교육인정시간 5시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	<ul style="list-style-type: none"> • 청탁금지법 제정 배경과 의의
	2	<ul style="list-style-type: none"> • 부정청탁 금지
	3	<ul style="list-style-type: none"> • 금품 등의 수수 금지
	4	<ul style="list-style-type: none"> • 위반행위 신고 및 보호·보상
	5	<ul style="list-style-type: none"> • 청탁금지법의 정착을 위한 모두의 동참

34. 한국의 민가 건축 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 우리나라 옛 전통 민가 건축 양식, 주생활 환경 및 지역별 민가 특징을 학습	
교육대상	○ 회당 15명 (10회)	
교과편성	○ 한국의 민가 건축 8차시 (교육인정시간 8시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 민가의 개요
	2	• 민가의 분류
	3	• 민가의 분류2
	4	• 민가의 공간과 주생활
	5	• 민가의 평면구성
	6	• 민가의 가구 구조
	7	• 마을(환경)계획
	8	• 풍수지리설 해설
	9	• 양택론 해설
	10	• 한국 민가의 아름다움과 과학성
	11	• 지역별 민가 특성 - 경기도
	12	• 지역별 민가 특징 - 경상도
	13	• 지역별 민가 특징 - 전라도
	14	• 지역별 민가 특징 - 충청도
15	• 지역별 민가 특징 - 강원도, 제주도	

35. e-한국의 세계유산 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 유네스코 세계유산에 대한 정확한 이해를 바탕으로 우리나라에서 등재된 세계유산을 이해하고 앞으로 보존관리를 위한 기초지식을 습득하여 바람직한 유산보호에 이바지	
교육대상	○ 회당 30명 (10회)	
교과편성	○ 한국의 세계유산 12차시 (교육인정시간 6시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 세계유산의 이해
	2	• 무형유산과 기록유산
	3	• 세계유산이란?
	4	• 세계유산의 등재경향과 잠정목록
	5	• 우리나라의 세계유산(1)
	6	• 우리나라의 세계유산(2)
	7	• 우리나라의 세계유산(3)
	8	• 우리나라의 세계유산(4)
	9	• 우리나라의 세계유산(5)
	10	• 북한과 중국의 세계유산과 잠정목록
	11	• 우리나라의 현재 세계유산 등재 경향
	12	• 향후 과제 및 해야 할 일

36. e-한국의 자연유산 명승 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 우리나라 자연유산 중의 하나인 명승의 구성요소에 대해서 고찰하고 각 요소에 대한 가치와 특징	
교육대상	○ 회당 20명 (10회)	
교과편성	○ 한국의 자연유산, 명승 15차시 (교육인정시간 8시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 명승의 정의와 개념
	2	• 명승의 발전과정
	3	• 명승 보존 및 관리
	4	• 고정원, 별서원림
	5	• 누원과 대
	6	• 팔경구곡
	7	• 옛길
	8	• 전통산업·문화경관
	9	• 역사·문화 명소
	10	• 명산
	11	• 계곡지형
	12	• 해안
	13	• 도서
	14	• 하천
15	• 폭포	

37. 한국의 전통조경 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 우리나라 전통 조경의 조성사례를 통해 전통조경에 내재된 사상 및 조영기법 습득	
교육대상	○ 회당 15명 (10회)	
교과편성	○ 역사속에서 찾는 청림이야기 15차시 (교육인정시간 8시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 한국전통조경의 이해
	2	• 삼국시대, 고려시대 전통조경
	3	• 궁궐
	4	• 읍성
	5	• 왕릉
	6	• 사찰
	7	• 전통마을
	8	• 고택
	9	• 별서
	10	• 누·정·대
	11	• 마을숲
	12	• 서원
	13	• 중국조경 I
	14	• 중국조경 II
15	• 일본조경	

38. e-헌법정신에 기반한 공직윤리와 가치 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 공무원의 역할 이해 및 공직자로서의 가치 함양	
교육대상	○ 회당 10명 (10회)	
교과편성	○ 헌법정신에 기반한 공직윤리와 가치 10차시 (교육인정시간 5시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 공무원제도의 역사와 공무원의 역할
	2	• 헌법 정신과 국가의 역할 변화
	3	• 인간관의 변화와 가치의 이해
	4	• 공직자의 핵심 공직가치와 역할
	5	• 공공 철학적 관점의 변화와 공직가치
	6	• 핵심 공직가치의 의미와 실천방안 및 사례
	7	• 핵심 공직가치의 의미와 실천방안 및 사례
	8	• 공무원의 공직가치 이행확보 방안
	9	• 공직가치의 실천의 중요성
	10	• 공무원과 시민의 가치이행실태와 이행확보 방안

39. e-현대 일본의 이해 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 현대 일본에 대한 학습하여 한일관계에 대한 과제 모색	
교육대상	○ 회당 40명 (10회)	
교과편성	○ 현대 일본의 이해 19차시 (교육인정시간 10시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 일본에 대한 이해와 오해
	2	• 전후 체제의 성립(1945~1955)
	3	• 55년 체제하의 성장과 안정(1955~1993)
	4	• 1990년대의 전환-경제 불황과 정치적 불안정(1994~2000)
	5	• 정권 교체 및 자민당 중심 체제의 복원(2001~2012)
	6	• 일본의 내각제도와 입법과정
	7	• 일본의 주요 정당과 파벌
	8	• 일본의 주요 언론과 기자클럽제도
	9	• 일본의 시민사회와 우경화
	10	• 일본의 발전전략과 정부-기업관계
	11	• 일본의 국제통상의 주요 현안과 과제
	12	• 국가재정과 예산
	13	• 고령화, 소자화 시대의 일본 경제
	14	• 일본의 안보정책 : 평화헌법과 미일동맹의 교차점
	15	• 일본의 동아시아 외교
	16	• 영토 및 역사 인식의 정치
	17	• ODA와 글로벌 이슈에 대한 대응
	18	• 한일관계와 한반도 정책
19	• 마치면서	

40. e-현대 중국의 이해 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 현대 중국에 대해 학습하여 우리가 나아가야할 길 모색	
교육대상	○ 회당 40명 (10회)	
교과편성	○ 현대 중국의 이해 19차시 (교육인정시간 10시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 현대 중국 등장의 역사적 배경
	2	• 마오쩌둥 시대 1(1949~1960)
	3	• 마오쩌둥 시대 2(1960~1976)
	4	• 개혁개방의 정치경제 1(1977~1992)
	5	• 개혁개방의 정치경제 2(1992~2012)
	6	• 중국의 정치체제(당국가체제)
	7	• 공산당의 조직 원리와 운영
	8	• 중국의 정치개혁과 정치발전
	9	• 정치엘리트 변화와 지도부 교체의 합의
	10	• 중국의 경제적 부상
	11	• 중국의 경제전략
	12	• 자본시장의 개방, 위안화의 국제화와 환율
	13	• 중국문화에 대한 이해
	14	• 개혁개방과 중국 문화의식의 변화
	15	• 현대 중국문화으로 본 중국사회
	16	• 변화하는 중국의 대외관계
	17	• 한중 경제관계의 변화
	18	• 중국의 부상과 한반도의 미래
19	• 마치면서	

41. e-효과적인 면접을 위한 Dos&Donots 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 효과적인 면접을 위해 알아야 할 것을 이해함	
교육대상	○ 회당 15명 (10회)	
교과편성	○ 효과적인 면접을 위한 Dos&Donots 10차시 (교육인정시간 5시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 면접관 교육의 필요성
	2	• 역량개념과 특성의 이해
	3	• 기존 면접의 문제점과 새로운 면접방법
	4	• 현 공무원 채용면접 방법에 대한 이해
	5	• 행동중심면접 진행 방법 이해
	6	• 행동중심면접 사례 연구
	7	• 발표, 토론면접 및 서류합 기법의 진행방법 이해
	8	• 발표, 토론면접 및 서류합 기법의 사례연구
	9	• 수집된 행동 데이터 분석 및 평가 방법 이해
10	• 올바른 공직 가치를 가진 공무원 선발을 위한 팁	

42. e-공무원이 알아야 할 기본법령 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 행정업무에 관련된 기본법을 학습하여 공무원 법집행 능력 향상	
교육대상	○ 회당 20명 (10회)	
교과편성	○ 공무원이 알아야 할 기본법령 16차시 (교육인정시간 8시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 행정법의 기본개념과 일반원칙의 이해
	2	• 행정절차의 기본사항 이해
	3	• 불이익 처분의 사전의견청취방법
	4	• 처분 고지 및 절차상 하자
	5	• 질서위반행위의 개념 및 적용
	6	• 과태료의 성립 및 면제 • 감경
	7	• 과태료처분의 사전절차 및 부과
	8	• 과태로 재판 • 집행 및 부칙의 의미
	9	• 민원사무의 개념 및 민원의 신청 • 접수 • 교부
	10	• 민원사무의 처리방법
	11	• 민원처리결과와 이의신청 등
	12	• 민원행정제도의 개선
	13	• 공공기관의 정보공개
	14	• 비공개대상정보와 정보공개 절차
	15	• 정보공개 청구의 불복절차 등
	16	• 개인정보보호

43. 공무원 징계 및 소청제도의 이해 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 현 공무원징계·소청제도 및 징계사례·판례 등 학습	
교육대상	○ 회당 20명 (10회)	
교과편성	○ 공무원징계 및 소청제도 12차시 (교육인정시간 6시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 징계제도 개요
	2	• 징계 사유 I
	3	• 징계 사유 II
	4	• 공무원 금품관련 비위사건 처리와 징계부가금, 징계 시효
	5	• 징계위원회의 설치 및 구성, 징계의결요구
	6	• 징계위원회의 심의, 의결
	7	• 징계등 집행, 불복제도
	8	• 징계제도 기타
	9	• 소청심사제도 개관
	10	• 소청심사 결정사례(1)
	11	• 소청심사 결정사례(2)
	12	• 소청심사 결정사례(3)

44. e-공직자 사회공헌의 이해 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 사회공헌의 의미를 이해하여 직무를 통한 공직자의 사회공헌 방안 모색	
교육대상	○ 회당 40명 (10회)	
교과편성	○ 공직자 사회공헌의 이해 10차시 (교육인정시간 5시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 마켓3.0시대와 사회공헌
	2	• 희생 아닌 자아실현
	3	• 유전적 욕구인 사회공헌
	4	• 사회공헌활동의 DNA : 나르시시즘 욕구
	5	• 직무를 통한 사회공헌
	6	• 사회적 책임을 통한 사회공헌
	7	• 공직자의 알파라이저형 사회공헌
	8	• 단체장 아닌, 지역주민을 위한 공직활동
	9	• 행복한 사회공헌, 오늘의 선택
	10	• 퇴직 후 행복은 사회공헌 순

45. 국민기초생활보장 실무 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 국민기초생활보장제도에 대하여 이해하고, 문제점 개선 방안 모색	
교육대상	○ 회당 70명 (10회)	
교과편성	○ 국민기초생활보장실무 20차시 (교육인정시간 10시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 분배 정의
	2	• 기초생활보장이란 무엇인가?
	3	• 기초보장과 빈곤의 관계
	4	• 빈곤과 불평등이 발생하는 이유 및 측정 방법
	5	• 국민기초생활보장제도의 원리 및 원칙
	6	• 국민기초생활보장법 제정배경과 생활보장법과의 차이
	7	• 우리나라 및 외국 기초보장의 역사
	8	• 국민기초생활보장제도의 선정기준
	9	• 선정기준으로서의 최저생계비
	10	• 선정기준으로서의 부양의무자 기준
	11	• 개별가구의 능력지표인 소득인정액
	12	• 소득평가액 산정방법
	13	• 재산의 소득환산액 산정방법
	14	• 국민기초생활보장제도의 급여
	15	• 국민기초생활보장제도의 문제점
16	• 국민기초생활보장제도의 개선방안	

46. e-기록관리 입문 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 기록물의 유형별 관리 방법을 학습하여 기록관리 업무능력 향상	
교육대상	○ 회당 10명 (10회)	
교과편성	○ 기록관리입문 20차시 (교육인정시간 10시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 기록의 이해
	2	• 기록물관리법령 주요내용
	3	• 기록물관리 조직체계
	4	• 기록물 분류와 기록관리 기준표(1)
	5	• 기록물 분류와 기록관리 기준표(1)
	6	• 기록물의 생산
	7	• 기록물의 등록
	8	• 기록물 편철과 정리
	9	• 기록물의 이관
	10	• 기록물의 평가 및 폐기
	11	• 기록물의 보존
	12	• 특수기록물 관리 1(비밀기록물)
	13	• 특수기록물 관리 2(시청각기록물)
	14	• 특수기록물 관리 3(간행물)
	15	• 특수기록물 관리 4(행정박물)
	16	• 전자기록물의 이해
	17	• 기록관리시스템의 이해
	18	• 기록물의 공개와 열람
	19	• 외국의 기록관리체계(1)
20	• 외국의 기록관리체계(2)	

47. e-다문화사회의 이해 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 각 국가별 다문화 정책을 익혀 한국사회가 다문화사회로 이행하는데 필요한 윤리적 의무 및 책임 의식 제고	
교육대상	○ 회당 50명 (10회)	
교과편성	○ 다문화사회의 이해 12차시 (교육인정시간 6시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 전지구화(globalization)와 국제이주
	2	• 한국사회와 국제이주
	3	• 이주노동자
	4	• 결혼이민자 I
	5	• 결혼이민자 II
	6	• 전문직 이주노동자, 유학생, 난민
	7	• 독일의 이주민 정책
	8	• 일본의 다문화공생 정책
	9	• 동화주의 정책
	10	• 프랑스의 동화주의 정책
	11	• 캐나다의 다문화주의 정책
	12	• 호주의 다문화주의 정책
	13	• 영국의 이주민 정책
	14	• 미국의 인종관계와 다문화주의
	15	• 해외 한민족의 인종 및 민족관계 경험
	16	• 다문화 사회의 한국인

48. e-도로명주소의 이해 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 각국의 주소사용사례를 통해 도로명주소의 도입 필요성을 학습하고 도로명 주소의 편리함을 이해	
교육대상	○ 회당 15명 (10회)	
교과편성	○ 도로명 주소의 이해 12차시 (교육인정시간 6시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 주소의 이해
	2	• 세계의 주소제도
	3	• 우리나라 주소제도
	4	• 도로명주소의 개요
	5	• 도로명주소 부여절차와 도로구간
	6	• 도로명 및 기초번호
	7	• 건물번호
	8	• 광역도로와 고지, 고시
	9	• 도로명주소의 활용
	10	• 도로명주소대장
	11	• 도로명주소안내시설
	12	• 위치찾기 선진화

49. e-도시디자인 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 명품도시의 개념 및 조건을 학습하여 인천의 명품도시 구현 방향 모색	
교육대상	○ 회당 20명 (10회)	
교과편성	○ 명품도시의 이해와 도시디자인 20차시 (교육인정시간 10시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 명품도시의 이해
	2	• 모두를 위한도시
	3	• 지속 가능한 도시
	4	• 문화와 이벤트의 도시
	5	• 참여와 소통의 도시
	6	• 도시와 도시디자인
	7	• 도시환경과 환경색채1
	8	• 도시환경과 환경색채2
	9	• 도시환경과 사인디자인
	10	• 공공환경미술
	11	• 배리어프리 디자인
	12	• 랜드마크와 공공건축
	13	• 인간행태와 공공시설물디자인1
	14	• 인간행태와 공공시설물디자인2
	15	• 도시이미지와 옥외광고물
	16	• 도시브랜드와 켈쳐노믹스
	17	• 도시와 오픈 스페이스
	18	• 빛의 디자인,야간경관
	19	• 도시디자인을 위한 행정과 제도
20	• 인천의 명품도시 구현 방향	

50. 민원실무 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 민원 처리에 관한 기본적인 사항을 규정한 민원 처리에 관한 법령 학습을 통해 민원인 응대 역량 강화	
교육대상	○ 회당 20명 (10회)	
교과편성	○ 민원실무 10차시 (교육인정시간 5시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 민원행정의 개념과 특징
	2	• 민원의 신청·접수
	3	• 민원의 처리
	4	• 민원의 처리기간 및 처분기준
	5	• 이의신청 및 사전심사 청구절차
	6	• 민원 1회 방문 처리제
	7	• 민원 처리결과 통지 및 확인·점검·평가
	8	• 공직자 민원응대매뉴얼
	9	• 어디서나 민원처리제
10	• 통합전자민원창구 운영	

51. 빅데이터의 이해 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 빅데이터 분석기법과 분석플랫폼을 활용할 수 있는 능력 배양	
교육대상	○ 회당 20명 (10회)	
교과편성	○ 빅데이터의 이해 10차시 (교육인정시간 5시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 빅데이터 개념
	2	• 해외 빅데이터 정책
	3	• 국내 빅데이터 정책
	4	• 해외 빅데이터 사례
	5	• 국내 빅데이터 사례
	6	• 빅데이터 기술 이해
	7	• 국내외 빅데이터 기술 현황
	8	• 빅데이터 분석플랫폼 구축 방법
	9	• 빅데이터 분석 기법
10	• 재미있는 소셜분석 따라해보기	

52. 사례로 보는 행정절차 실무 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 국민의 권익보호와 행정의 투명성, 신뢰성을 확보하기 위한 행정 절차에 대한 전반적 학습	
교육대상	○ 회당 20명 (10회)	
교과편성	○ 민원실무 15차시 (교육인정시간 8시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 행정절차 개관 1
	2	• 행정절차 개관 2
	3	• 행정절차법의 적용
	4	• 행정절차법상 처분절차 - 처분성의 판단
	5	• 행정절차법상 처분절차 - 처분제도 일반
	6	• 행정절차법상 처분절차 - 처분의 사전통지
	7	• 행정절차법상 처분절차 - 처분의 이유제시
	8	• 행정절차법상 처분절차 - 의견 제출 절차
	9	• 행정절차법상 처분절차 - 청문 절차
	10	• 행정절차법상 처분절차 - 공청회 절차
	11	• 행정절차법상 신고절차 1
	12	• 행정절차법상 신고절차 2
	13	• 행정절차법상 행정지도절차
	14	• 민원 처리에 관한 법률상 민원절차 사례
	15	• 종합사례

53. e-사례를 통해 배우는 지방규제 개혁 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 사례를 통한 행정규제의 개념과 규제개혁을 학습하여 국민생활불편 해소를 위한 문제 해결능력 제고	
교육대상	○ 회당 20명 (10회)	
교과편성	○ 사례를 통해 배우는 지방규제 개혁 15차시 (교육인정시간 8시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 행정규제의 이해
	2	• 규제 대안의 활용(1)
	3	• 규제 대안의 활용(2)
	4	• 규제 대안의 활용(3)
	5	• 행정규제의 등록사례(1)
	6	• 행정규제의 등록사례(2)
	7	• 지방규제개혁의 특징
	8	• 행정조사 정비 사례(1)
	9	• 행정조사 정비 사례(2)
	10	• 규제 일몰제의 활용(2)
	11	• 규제 일몰제의 활용(1)
	12	• 불량규제
	13	• 국민생활불편해소를 위한 규제개혁 사례
	14	• 국경위 지방점검회의 건의 사례
	15	• 사례를 통해 배우는 지방규제 개혁

54. 사례와 유형으로 공공갈등 관리하기 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 구체적인 사례 및 유형 중심 사업을 추진하는 과정에서 갈등이 발생하였을 때 대응요령 및 전략 학습	
교육대상	○ 회당 20명 (10회)	
교과편성	○ 사례와 유형으로 공공갈등 관리하기 8차시 (교육인정시간 4시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 갈등관리시스템 구축 사례
	2	• 숙의형 여론조사를 통한 정책갈등 해소
	3	• 정책갈등 예방을 위한 협상에 의한 법규 제정
	4	• 경청 이해관계자의 의견 속에 답이 있다.
	5	• 원자력발전소 주변 마을의 집단이주 요구와 갈등조정
	6	• 개발지구 가스충전소 입지갈등 조정
	7	• 공공체 내 분쟁 해결을 위한 주민자율조정모델 구축과정
	8	• 사례와 유형으로 배우는 공공갈등 관리(종합편)

55. e-사회복지 직무 길라잡이 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 사회복지(장애인, 노인, 여성, 아동, 가족 등) 각 분야별 복지정책, 복지서비스 전달체계 이해를 통해 맞춤형 복지서비스를 제공 및 직무역량 강화	
교육대상	○ 회당 40명 (10회)	
교과편성	○ 사회복지 직무 길라잡이 14차시 (교육인정시간 7시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 사회복지의 이념
	2	• 사회복지의 가치
	3	• 사회복지의 이해 1
	4	• 사회복지의 이해 2
	5	• 사회보장의 이해 1
	6	• 사회보장의 이해 2
	7	• 빈곤과 공공부조 1
	8	• 빈곤과 공공부조 2
	9	• 노인복지 1
	10	• 노인복지 2
	11	• 장애인복지 1
	12	• 장애인복지 2
	13	• 아동복지 1
	14	• 아동복지 2

56. e-사회복지와 인권 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 사회복지와 인권의 관계를 이해하고 사회복지분야 담당공무원의 인권 역량 강화	
교육대상	○ 회당 60명 (10회)	
교과편성	○ 사회복지와 인권 15차시 (교육인정시간 8시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 인권의 개념 이해
	2	• 인권의 발달과 국내의 관련법과 기구
	3	• 인권과 사회복지
	4	• 인권과 사회복지전문직
	5	• 사회복지 전문직의 인권문제
	6	• 인권관점에 기반한 사회복지 실천
	7	• 인권관점에 기반한 사회복지 실천 모델
	8	• 인권기반 아동청소년 복지
	9	• 인권기반 노인 복지
	10	• 인권기반 장애인 복지
	11	• 인권기반 정신 장애인 복지
	12	• 인권기반 여성 복지
	13	• 인권기반 이주민 복지
	14	• 인권기반 노숙인 복지
15	• 인권과 사회복지 전망	

57. e-사회복지정책 및 사례 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 사회복지정책(아동, 보육, 가족, 노인, 장애인 등) 및 사례를 학습하여 복지 실태의 개선의식 제고	
교육대상	○ 회당 50명 (10회)	
교과편성	○ 사회복지정책 및 사례 15차시 (교육인정시간 8시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 사회복지, 사회보장의 개념과 범위
	2	• 사회복지정책의 영역과 분석틀
	3	• 주요 사회복지 문제와 한국의 복지 실태
	4	• 공공부조정책 : 국민기초생활보장제도를 중심으로
	5	• 근로연계 복지정책
	6	• 5대 사회보험제도
	7	• 아동복지정책
	8	• 보육정책
	9	• 가족복지정책
	10	• 노인복지정책
	11	• 장애인복지정책
	12	• 사회서비스정책
	13	• 사회서비스 공급체계
	14	• 사회복지 전달체계와 한국의 전달체계 개선정책
15	• 공공복지 전달체계의 문제점과 개선 과제	

58. e-생활 속 안전 길잡이 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 안전생활 기본상식, 응급처리 요령 및 자연재해 등 안전교육	
교육대상	○ 회당 30명 (10회)	
교과편성	○ 생활 속 안전 길잡이 20차시 (교육인정시간 10시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 안전 및 사고발생의 기본원리
	2	• 교통안전(I)
	3	• 교통안전(II)
	4	• 화재안전
	5	• 산불안전
	6	• 가정생활과 안전
	7	• 가정 내 어린이 안전
	8	• 놀이터 안전
	9	• 직장생활 안전(1)
	10	• 직장생활 안전(2)
	11	• 스포츠 안전
	12	• 물놀이 안전
	13	• 공공장소 안전
	14	• 폭력예방
	15	• 어린이 성폭력 예방
	16	• 자연재난 안전(I)
	17	• 자연재난 안전(II)
	18	• 전쟁과 테러 대응
	19	• 응급처치의 개념과 인명소생술
20	• 외상의 응급처치	

59. 사무업무 길라잡이 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 지방공무원 조직에서의 사무의 역할에 대해 학습	
교육대상	○ 회당 15명 (10회)	
교과편성	○ 사무업무 길라잡이 11차시 (교육인정시간 6시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 지방조직에 대한 이해
	2	• 공직에 대한 이해 - 지방공무원 인사제도
	3	• 공직에 대한 이해 - 지방예산 절차
	4	• 공직에 대한 이해 - 자치법규 입법 실무
	5	• 사무핵심업무 - 보고서 작성 및 각종 회의 준비하기
	6	• 사무핵심업무 - 의회업무 대응하기
	7	• 사무핵심업무 - 홍보업무 지원하기
	8	• 사무핵심업무 - 지출업무 처리하기
	9	• 사무핵심업무 - 조직성과 및 실적 관리하기
	10	• 사무핵심업무 - 민원 업무 처리하기
11	• 베테랑 사무가 되기 위한 팁	

60. 쉽게 배우는 공무원 인사 실무 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 인사업무에 관한 전반 적인 내용을 습득하여 전문능력 배양	
교육대상	○ 회당 15명 (10회)	
교과편성	○ 쉽게 배우는 공무원 인사 실무 11차시 (교육인정시간 6시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 공무원 인사제도의 개요
	2	• 공무원의 임용(1)
	3	• 공무원의 임용(2)-신규채용
	4	• 공무원의 임용(3)
	5	• 고위공무원단 제도
	6	• 인사관리
	7	• 성과관리
	8	• 능률
	9	• 보수와 후생복지
	10	• 신분 및 권익보장
	11	• 복무 및 징계

61. e-실무에서 바로 쓰는 공무원을 위한 저작권법 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 저작물의 종류 및 저작권제도 등 공공기관에서의 저작물 이용 방법에 대하여 학습하여 저작권 침해에 따른 분쟁 대비	
교육대상	○ 회당 20명 (10회)	
교과편성	○ 실무에서 바로 쓰는 공무원을 위한 저작권법 15차시 (교육인정시간 8시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 저작권 개요(1)
	2	• 저작권 개요(2)
	3	• 저작권의 제한
	4	• 저작권 보호기간
	5	• 업무상 저작물과 정부 저작물
	6	• 계약과 저작권
	7	• 공공기관에서의 저작물 이용
	8	• 도서관에서의 저작물 이용
	9	• 저작물의 온라인 전송
	10	• 교육목적 저작물의 이용
	11	• 저작권의 관리
	12	• 소프트웨어의 법적 보호와 관리
	13	• 소프트웨어의 법적 보호와 관리
	14	• 소프트웨어 사용계약 및 불법복제 방지
15	• 저작권 침해와 구제	

62. 안보이해 및 비상시 행동요령 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 변화하는 안보환경과 정부의 비상대비 업무를 소개하고 전쟁 및 재난발생시 안전한 행동요령 교육을 통해 안보·안전의식 제고 및 비상시 능동적인 대처능력을 향상시키기 위한 교육과정	
교육대상	○ 회당 20명 (10회)	
교과편성	○ 쉽게 배우는 공무원 인사 실무 10차시 (교육인정시간 5시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 안보환경
	2	• 국난극복의 교훈
	3	• 국가비상대비의 이해
	4	• 민방위제도
	5	• 전쟁
	6	• 화생방 방호 요령
	7	• 테러공격
	8	• 자연재난
	9	• 생활·교통안전
	10	• 응급대응

63. 알기 쉬운 법령만들기를 위한 준비기준 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 어려운 법령용어를 쉬운 용어로 바꾸고, 길고 복잡한 법령문장을 간결하고 명확하게 고치는 능력 향상	
교육대상	○ 회당 10명 (10회)	
교과편성	○ 알기 쉬운 법령만들기 16차시 (교육인정시간 8시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 띄어쓰기
	2	• 용어정비 - 어려운 한자어
	3	• 용어정비 - 일본식 한자어
	4	• 용어정비 - 일본어 투 표현
	5	• 용어정비 - 그밖에 정비 대상 용어 I
	6	• 용어정비 - 그밖에 정비 대상 용어 II
	7	• 문장정비 - 쉬운 문장
	8	• 문장정비 - 명확한 문장
	9	• 문장정비 - 간결한 문장 I
	10	• 문장정비 - 간결한 문장 II
	11	• 입법기술 I
	12	• 입법기술 II
	13	• 외래어와 외국어 표기
	14	• 개정문 작성방식 I
	15	• 개정문 작성방식 II
	16	• 법률 표준문장

64. 역량개발기초교육사이버 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 역량개발에 대한 전반적 지식을 습득 후 역량개발 집합교육 학습 효과 제고	
교육대상	○ 회당 15명 (10회)	
교과편성	○ 역량개발기초교육사이버 11차시 (교육인정시간 6시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 역량이란 무엇인가?
	2	• 역량모델이란?
	3	• 역량진단의 방법 및 유형
	4	• 공무원의 역량과 민간부문 차이
	5	• 직급별 역량은 어떻게 다른가?
	6	• 고위공무원단 역량모델
	7	• 역량개발유형
	8	• 역량을 어떻게 개발할 것인가?
	9	• 모의상황과제 유형-개인과제 이해
	10	• 모의상황과제 유형-대인과제 이해
11	• 형성평가	

65. e-자원봉사의 이해와 실천 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 자원 봉사의 역할 및 자세를 학습하여 자원봉사 실천능력 함양	
교육대상	○ 회당 60명 (10회)	
교과편성	○ 자원봉사의 이해와 실천 15차시 (교육인정시간 8시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 자원 봉사의 이해
	2	• 자원 봉사자의 역할 및 기본 자세
	3	• 자원 봉사의 유형과 영역
	4	• 아동, 청소년, 노인 자원봉사
	5	• 전문 자원봉사란?
	6	• 장애인 자원봉사
	7	• 다문화 자원봉사
	8	• 환경 및 지역사회의 자원봉사
	9	• 1365 자원봉사 포털
	10	• 자원봉사활동 기본법 이해하기
	11	• 자원봉사센터 역량강화지침 이해하기(1)
	12	• 자원봉사센터 역량강화지침 이해하기(2)
	13	• 자원봉사센터 역량강화지침 이해하기(3)
	14	• 지역 사회속에서의 자원봉사센터의 역할
15	• 자원봉사센터의 우수 자원봉사 프로그램	

66. 자치단체 저출산 고령화대책 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 저출산·고령사회 대응관련 전문적인 지식 축적 및 이해도 증진	
교육대상	○ 회당 40명 (10회)	
교과편성	○ 자치단체 저출산 고령화대책과정 15차시 (교육인정시간 8시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 저출산 추이와 원인
	2	• 지역별 저출산, 고령화 수준 비교
	3	• 자자체의 인구변동 전망
	4	• 저출산, 고령화의 파급효과
	5	• 선진국의 정책적 대응
	6	• 저출산, 고령사회 정책의 추진 배경과 성과
	7	• 저출산대책 : 일-가정 양립 부문
	8	• 저출산대책 : 결혼, 출산, 양육의 사회적 책임강화
	9	• 저출산대책 : 아동, 청소년의 건전한 성장환경 조성
	10	• 고령사회 대책
	11	• 성장동력 확보 대책
	12	• 자자체의 저출산, 고령화 대응 현황 및 문제점
	13	• 저출산, 고령화 극복을 위한 지역사회자원의 현황과 활용
	14	• 지자체의 저출산, 고령화 대응 체계 구축 방안
15	• 지자체의 저출산, 고령화 대응정책 수립 방안	

67. e-재난관리 일반 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 국가위기관리의 협력적 거버넌스 체계를 이해하고, 재난 발생 시 재난 대비 및 현장대응절차를 이해하여 공무원의 책임 및 자세 정립	
교육대상	○ 회당 60명 (10회)	
교과편성	○ 재난관리 일반 15차시 (교육인정시간 8시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 국가위기관리 체계의 이해
	2	• 재난 및 안전관리 기본법의 이해 I
	3	• 재난 및 안전관리 기본법의 이해 II
	4	• 국가 재난관리 체계의 이해
	5	• 위기관리 매뉴얼 체계의 이해
	6	• 중앙재난안전대책본부 운영
	7	• 중수본, 지대본 및 통합지휘소 운영
	8	• 국가위기관리 커뮤니케이션
	9	• 재난상황의 홍보
	10	• 매뉴얼 작성실무 I (표준매뉴얼)
	11	• 매뉴얼 작성실무 II (실무매뉴얼 및 행동매뉴얼)
	12	• 사례로 배우는 재난대응 I (자연재난)
	13	• 사례로 배우는 재난대응 II (사회재난1)
	14	• 사례로 배우는 재난대응 II (사회재난2)
15	• 재난관리에 있어서 공직자의 책임과 자세	

68. e-저출산 고령화 해법을 위한 인구교육 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 저출산 고령화 현상에 대한 올바른 인식과 합리적인 대안을 제시할 수 있는 능력을 배양	
교육대상	○ 회당 40명 (10회)	
교과편성	○ 저출산 고령화 해법을 위한 인구교육 9차시 (교육인정시간 5시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 인구현상과 인구변동의 이해
	2	• 생애 설계의 필요성
	3	• 생명존엄과 세대평등
	4	• 다양한 가족 유형 및 반편견 교육
	5	• 부모됨과 일·가정 양립
	6	• 저출산·고령사회 기본계획의 이해와 평가
	7	• 인구교육 내용체계의 이해
	8	• 인구교육 교재(전자책)의 활용
	9	• 학교 인구교육의 실태와 우수사례

69. e-지구온난화와 기후변화 대응 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 기후변화의 영향 및 대응방법 습득하여 기후변화 대응 및 자원 확보 인식 함양	
교육대상	○ 회당 15명 (10회)	
교과편성	○ 지구온난화와 기후변화대응 5차시 (교육인정시간 3시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 기후변화의 원인과 현황
	2	• 기후변화로 인한 영향과 대응
	3	• 지구온난화 문제야 국제사회의 대응
	4	• 온실가스 감축 노력과 녹색에너지 개발
	5	• 기후변화 적응전략과 실천 과제

70. e-지방공무원 역량평가 역량개발 교육의 이해 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 역량평가 및 역량 개발 교육을 이해	
교육대상	○ 회당 10명 (10회)	
교과편성	○ 차별예방과정 15차시 (교육인정시간 8시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 역량에 대한 이해
	2	• 역량에 대한 이해
	3	• 역량에 대한 이해
	4	• 역량에 대한 이해
	5	• 역량에 대한 이해
	6	• 역량평가제도와 역량개발교육에 대한 오해와 진실
	7	• 지방공무원 직급별 역할
	8	• 지방공무원 3~5급 공통역량
	9	• 지방공무원 직급별 역량 3급 부서관 역량
	10	• 지방공무원 직급별 역량 4급 부서관 역량
	11	• 지방공무원 직급별 역량 5급 부서관 역량
	12	• 집단토론
	13	• 구두발표
	14	• 역량수행
15	• 서류합기법	

71. e-지방예산실무 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 예산편성과 운영방법을 습득하여 예산집행 능력 향상	
교육대상	○ 회당 15명 (10회)	
교과편성	○ 지방예산실무 10차시 (교육인정시간 5시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 지방예산의 의의
	2	• 지방예산 제도
	3	• 지방예산의 종류
	4	• 지방예산의 편성 및 심의·의결
	5	• 예산의 집행·변경과 결산
	6	• 예산과목 구조(1)-세입예산구조
	7	• 예산과목 구조(2)-세출예산구조
	8	• 지방재정 관리제도(1)
	9	• 지방재정 관리제도(2)
	10	• 예산편성운영기준 및 성인지예산제도

72. e-지방회계실무 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 예산과 회계실무 운영에 대한 전문지식을 습득하여 실무 능력 배양	
교육대상	○ 회당 20명 (10회)	
교과편성	○ 지방회계실무 12차시 (교육인정시간 6시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 지방회계제도 의의 및 종류
	2	• 회계관계공무원의 관직 지정 및 책임·재정보증
	3	• 예산집행 품의 및 지출원인행위
	4	• 세출예산 집행(지출 절차 및 지급명령)
	5	• 지출의 특례
	6	• 세입세출외 현금 관리 및 회계장부 관리
	7	• 세출예산 집행 - 인건비, 일반운영비
	8	• 세출예산 집행 - 여비
	9	• 예산 비목별 집행기준 - 업무추진비
	10	• 세출예산 집행 - 직무수행경비, 의회비, 일반보상금
	11	• 지방보조금, 민간위탁금, 시설비 및 부대비
	12	• 결산서 작성의 의의와 절차

73. e-지역관광 활성화 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 관광객들의 소비성향에 관한 변화패턴을 이해하고, 지역관광개발사업의 긍정적인 방향 및 다양한 사례를 학습하여 우리 지역 관광 활성화를 위한 직무 능력강화	
교육대상	○ 회당 20명 (10회)	
교과편성	○ 지역관광 활성화 과정 12차시 (교육인정시간 6시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 관광, 빛이 아닌 이야기를 찾아 간다
	2	• 융합의 시대, 관광개발 패러다임 변화
	3	• 지역관광, 자원을 바라보는 관점의 변화 - 관광자원의 가치 다르게 보기
	4	• 지역관광 운영의 한계, 아이디어로 해결하다 - 운영방식의 다름을 추구하기
	5	• 최고의 관광자원은 사람이다 - 인적자원에서 문화가치를 발견하다
	6	• 엮고 이어야 더욱 풍부해진다 - 스토리로 가치 부여하기
	7	• 관계 형성 관광기획 명소의 지속가능성, 1촌 맺기
	8	• 서비스를 통한 감성관광 기획, 소비자 감동을 디자인하기
	9	• 지역관광디자인 시대, 지역 교유의 특색을 디자인하기
	10	• 한류열풍, 관광의 뜻을 올리다 - 지역관광, 한류의 파도타기
	11	• 함께하면 효과가 두 배가 된다 - 협력적 관광 홍보 마케팅
	12	• 지역관광 활성화의 힘, 소프트파워

74. e-차별예방 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 사회 전반에 퍼져있는 차별의 유형과 영역별 차별을 학습하여 학습자의 차별의식을 제고	
교육대상	○ 회당 40명 (10회)	
교과편성	○ 차별예방과정 15차시 (교육인정시간 8시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 차별의 이해와 유형
	2	• 차별의 메커니즘
	3	• 차별금지에 관한 국제법과 외국법 동향
	4	• 차별금지에 관한 국내 법령과 제도
	5	• 차별유형 1 인종, 피부색/출신지역/출신민족/출신국가를 이유로 한 차별
	6	• 차별유형 2 사상, 정치적 의견/종교를 이유로 한 차별
	7	• 차별유형 3 성별/혼인 여부/ 임신, 출산/가족상황
	8	• 차별유형 4 성희롱
	9	• 차별유형 5 성적 지향을 이유로 한 차별
	10	• 차별유형 6 장애/병력/신체조건을 이유로 한 차별
	11	• 차별유형 7 사회적 신분/나이/학력/전과를 이유로 한 차별
	12	• 차별영역(1) - 교육영역에서의 차별
	13	• 차별영역(2) - 고용영역에서 차별
	14	• 차별영역(3) - 재화, 용역 등의 공급, 이용 영역에서 차별
15	• 권리구제제도	

75. e-출산지원 이해 및 실무 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 결혼, 임신, 출산, 양육에 이르기까지 다양한 정부지원정책 및 사례를 학습	
교육대상	○ 회당 30명 (10회)	
교과편성	○ 출산지원 이해 및 실무 10차시 (교육인정시간 5시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 저출산현상의 이해 : 출산 원인구조와 정책 방향
	2	• 결혼지원정책
	3	• 경제적 지원정책
	4	• 보육·돌봄 인프라 지원정책
	5	• 임신·출산·보건 의료 인프라 지원정책
	6	• 출산·양육친화적 직장환경조성 지원정책
	7	• 모성보호제도 이용 활성화
	8	• 출산·양육친화적 지역환경 조성
	9	• 다양한 가족 출산·양육 지원
	10	• 지역사회 자원 간 협력체계 구축

76. e-통계적 사고방식 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 업무관련 표본조사, 자료 정리 및 요약의 활용 등을 학습하여 확률, 통계 기법을 이용한 업무능력 향상	
교육대상	○ 회당 10명 (10회)	
교과편성	○ 통계적 사고방식 17차시 (교육인정시간 9시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 통계와 통계학
	2	• 표본조사를 왜 하는가?
	3	• 자료를 정리해야 하는데
	4	• 자료를 요약한다는 것은
	5	• 엑셀을 이용한 그래프작성
	6	• 신문기사로 본 통계
	7	• 지수란 무엇인가?
	8	• 정규분포가 그렇게 중요한가?
	9	• 확률분포1
	10	• 표본평균의 분포도 알아야 하는가?
	11	• 확률분포2
	12	• 통계적 추정
	13	• 통계적 의사결정
	14	• 통계조사에 오차는 없는가?
	15	• 분할표는 무엇인가?
	16	• 상관관계
17	• 통계패키지의 활용	

77. e-행정절차(심판,소송)실무 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 행정심판 및 행정소송의 개요 및 절차를 이해하여 실무능력 배양	
교육대상	○ 회당 30명 (10회)	
교과편성	○ 행정절차(심판,소송) 실무 20차시 (교육인정시간 10시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 행정심판 개설
	2	• 행정심판의 당사자
	3	• 행정심판의 대상 I
	4	• 행정심판의 대상 II
	5	• 행정심판 절차 I
	6	• 행정심판 절차 II
	7	• 행정심판의 재결 및 불복방법
	8	• 행정소송의 의의 및 종류
	9	• 행정소송의 특수성
	10	• 행정소송의 당사자
	11	• 집행정지
	12	• 단계별 소송수행 절차 I
	13	• 단계별 소송수행 절차 II
	14	• 단계별 소송수행 절차 III
	15	• 판결선고 외 소송종료사유
	16	• 상소심 절차 및 판결확정 후 조치
	17	• 소송수행해태 및 불변기간
	18	• 주요 유형별 행정소송 수행요령 I
	19	• 주요 유형별 행정소송 수행요령 II
20	• 주요 유형별 행정소송 수행요령 III	

78. 협동조합의 실무 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 협동조합의 개념과 유형, 설립절차, 운영방법 등의 이해	
교육대상	○ 회당 30명 (10회)	
교과편성	○ 협동조합의 실무 15차시 (교육인정시간 8시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 협동조합의 개념
	2	• 협동조합의 역사
	3	• 협동조합의 원칙
	4	• 협동조합의 유형 1
	5	• 협동조합의 유형 2
	6	• 사회적협동조합의 이해
	7	• 협동조합기본법의 이해
	8	• 협동조합의 정책
	9	• 협동조합 설립 절차
	10	• 사회적협동조합 설립 절차
	11	• 협동조합으로의 전환 절차
	12	• 협동조합의 운영 1
	13	• 협동조합의 운영 2
	14	• 협동조합연합회의 설립·운영
15	• 협동조합의 조직 변경	

79. 홍보업무의 달인되기 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 정책 홍보의 중요성 및 정책 추진 단계별 홍보방법 등 학습을 통해 전문 역량 함양	
교육대상	○ 회당 20명 (10회)	
교과편성	○ 홍보업무의 달인되기 7차시 (교육인정시간 4시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 정책홍보의 중요성
	2	• 사전여론수렴
	3	• 정책계획과 홍보계획 동시 수립
	4	• 언론홍보
	5	• 홍보집행 1
	6	• 홍보집행 2
	7	• 공직자의 바람직한 SNS 사용 요령

80. e-개인정보 보호(new) 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 개인정보보호의 필요성 및 법제도를 학습하여 업무상 처리하는 개인정보 관리방법 학습	
교육대상	○ 회당 60명 (10회)	
교과편성	○ 개인정보 보호 16차시 (교육인정시간 8시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 개인정보 보호 개요
	2	• 개인정보 보호 행정체계
	3	• 개인정보 수집 • 이용 기준
	4	• 개인정보의 목적외 이용 및 제3자 제공 기준
	5	• 개인정보 처리위탁 및 양도합병 기준
	6	• 민감정보 및 고유식별정보 처리기준
	7	• 개인정보 처리에 대한 동의를 받는 방법
	8	• 개인정보의 파기
	9	• 개인정보 처리방침 및 개인정보 보호책임자
	10	• 개인정보의 안전성 확보조치
	11	• 정보주체의 권리보장
	12	• 영상정보처리기기 설치 • 운영 제한
	13	• 개인정보파일 등록 • 공개 제도
	14	• 개인정보 영향평가 제도
	15	• 법 위반에 대한 집행 체계
	16	• 개인정보 피해구제 제도

81. e-나의 정보보호능력 향상시키기 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 정보보안의 필요성을 이해하고 PC, 이메일, 스마트 폰, SNS 등 각 종류별 정보보안방법을 학습하여 보안사고에 대비	
교육대상	○ 회당 20명 (10회)	
교과편성	○ 나의 정보보호능력 향상시키기 8차시 (교육인정시간 4시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 정보보안 왜 필요한가?
	2	• 나의 PC 보호하기
	3	• 이메일 안전하게 주고받기
	4	• 악성코드 감염 예방하기
	5	• 문서, 안전하게 관리하기
	6	• 개인정보 소중하게 사용하기
	7	• 스마트폰, 스마트하게 사용하기
	8	• SNS 보안의 이해

82. e-사이버위협 예방 및 대응기술 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 최신 사이버 위협 동향을 이해하고 각 종류별 대응방법을 학습하여 보안기술 능력 향상	
교육대상	○ 회당 25명 (10회)	
교과편성	○ 사이버위협예방 및 대응기술 20차시 (교육인정시간 10시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 최신 사이버 위협 동향
	2	• 정보보호 윈도우서버 보안
	3	• 리눅스서버 보안(1)
	4	• 리눅스서버 보안(2)
	5	• 웹서버 보안 설정방법
	6	• DB서버 보안
	7	• 웹 해킹(1)
	8	• 웹 해킹(2)
	9	• 네트워크 공격 및 대응방안(1)
	10	• 네트워크 공격 및 대응방안(2)
	11	• 무선랜 보안 취약성 및 보안방법
	12	• 주요DDoS 공격사례분석 및 대응(1)
	13	• 주요DDoS 공격사례분석 및 대응(2)
	14	• 침해사고 대응 및 관리
	15	• 네트워크 통합 보안관리(1)
	16	• 네트워크 통합 보안관리(2)
	17	• 클라우드 서비스 보안(1)
	18	• 클라우드 서비스 보안(2)
	19	• 지능형 지속해킹 공격(1)
	20	• 지능형 지속해킹 공격(2)

83. e-스마트 미디어 이해와 활용(안드로이드 활용법) 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 안드로이드 스마트폰 이용방법을 학습하여 스마트폰을 이용한 업무 효율성 제고	
교육대상	○ 회당 15명 (10회)	
교과편성	○ 스마트미디어 이해와 활용(안드로이드) 11차시 (교육인정시간 6시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 스마트폰의 이해
	2	• 홈화면설정
	3	• 스마트폰 환경설정
	4	• 마켓 이용하기
	5	• 멀티미디어 기능 활용
	6	• 생활 밀착 앱 활용
	7	• 업무관련 앱
	8	• 클라우드 & map 서비스
	9	• 커뮤니케이션 및 SNS
	10	• 자료 백업 및 보안
	11	• 홈 무선 네트워크 구축

84. e-업무능력향상을 위한 인터넷활용 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 전자민원(G4C)처리 등 공무원의 일상생활에 필요한 정보화 능력 향상	
교육대상	○ 회당 20명 (10회)	
교과편성	○ 공무원 정보 실용화 21차시 (교육인정시간 11시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 인터넷 개요(1)
	2	• 인터넷 개요(2)
	3	• G4C활용
	4	• 전자상거래 활용(1)
	5	• 전자상거래 활용(2)
	6	• 안전한 PC사용(1)
	7	• 안전한 PC사용(2)
	8	• UCC활용(1)
	9	• UCC활용(2)
	10	• 개인화 서비스
	11	• SNS 서비스
	12	• 토론 서비스
	13	• 메신저 활용
	14	• 지도검색
	15	• 메일관리
	16	• 멀티미디어
	17	• 검색 이야기(1)
	18	• 검색 이야기(2)
	19	• Cool Site
	20	• 모바일(1)
21	• 모바일(2)	

85. e-엑셀 2010 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 기본적인 엑셀 사용 방법을 학습하여 엑셀을 이용한 업무활용 능력 강화	
교육대상	○ 회당 25명 (10회)	
교과편성	○ 엑셀 2010 21차시 (교육인정시간 11시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 새로워진 엑셀 2010 시작하기
	2	• 데이터 입력 및 편집하기
	3	• 수식 및 기초 함수 다루기
	4	• 다양한 셀 서식 지정하기
	5	• 조건부 서식 및 다양한 테마 활용하기
	6	• 고급 그래픽 기능을 활용하여 완성도 높은 문서 만들기
	7	• 통계, 수학/삼각, 논리 함수 활용하기
	8	• 정렬 및 부분합, 필터로 원하는 자료 추출하기
	9	• 차트 및 스파크라인으로 데이터 시각화하기
	10	• 이름 정의 및 데이터 유효성 검사하기
	11	• 피벗 테이블 및 피벗 차트 만들기
	12	• 목표 값/해 찾기, 시나리오 기능으로 결과값 구하기
	13	• 날짜 함수와 문자열 수식 만들기
	14	• 찾기/참조 역영 함수 및 데이터베이스 함수 활용하기
	15	• 배열 수식 알아보기
	16	• 외부 데이터 활용 및 워크시트 내 맘대로 인쇄하기
	17	• ROW 함수,조건부 서식을 활용한 주소록 만들기
	18	• 찾기/참조, 논리 함수를 활용한 영업 실적표 만들기
	19	• 날짜 함수, 문자열 수식을 활용한 주간 일정표 만들기
	20	• 시나리오를 활용하여 매출 계획표 만들기
	21	• 유효성 검사, 수식 보호를 활용한 매입매출장 만들기

86. e-파워포인트 2010 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 파워포인트 2010의 다양한 기능을 습득하여 손쉽고 빠르게 프리젠테이션 문서를 작성하고 효과적으로 발표를 진행할 수 있는 능력 배양	
교육대상	○ 회당 25명 (10회)	
교과편성	○ 파워포인트 2010 23차시 (교육인정시간 12시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 파워포인트 2010 학습 준비하기
	2	• 테마와 서식으로 영업 및 판매현황 프레젠테이션 준비하기
	3	• 도형과 이미지를 이용한 사업실적 요약 슬라이드 만들기
	4	• 표와 차트를 이용한 목표 달성을 슬라이드 만들기
	5	• SmartArt와 멀티미디어를 이용한 마케팅 전략 슬라이드 만들기
	6	• 새로운 파워포인트 2010기능으로 강화된 경영기획 슬라이드 만들기
	7	• 새로운 파워포인트 2010기능으로 다이내믹한 제안 프레젠테이션 만들기
	8	• 슬라이드 마스터와 애니메이션 기능으로 경영기획 프레젠테이션 강화하기
	9	• 슬라이드 마스터를 디자인하여 신규상품 기획 프레젠테이션 준비하기
	10	• 도형효과와 차트를 활용한 시장상황 변화, 시정점유율 슬라이드 만들기
	11	• SmartArt와 표를 이용한 분석관련 슬라이드 만들기
	12	• 조직도 슬라이드와 애니메이션을 활용한 프레젠테이션 준비하기
	13	• 완성된 프레젠테이션을 상황에 맞게 활용하기(출력과 배포)
	14	• '사업내용', '연구분야' 표현 디자인 (열거형, 교차형)
	15	• '사업추진방향', '사업추진개념' 표현 디자인 (전개형, 대비형)
	16	• '경영체제 개편', '조직 운영 계획' 표현 디자인 (상승형, 계층형)
	17	• '도시지역개발', '해외 판로망 확충' 표현 디자인 (외주형, 회전형)
	18	• '회사핵심역량', '중소기업 지원 활성화' 표현 디자인 (확산형, 합류형)
	19	• 다이어그램과 플로차트를 이용한 '교육과정', '조직구성' 슬라이드 만들기
	20	• 그래프를 활용한 '업무별 운영 실적', '해외 경쟁률' 슬라이드 만들기
	21	• 멀티미디어를 활용한 '기술 연구 산업', '세계화 과정', '제품광고' 슬라이드 만들기
	22	• 애니메이션을 활용한 '비전 제시', '주요업무' 슬라이드 만들기
23	• '비즈니스'와 '컨설팅'분야 관련 고급 템플릿 디자인 만들기	

87. e-프레지 활용 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 최신 프레젠테이션 기술 동향 및 트렌드를 파악하여 실무에 직접 적용할 수 있는 직무 수행능력 배양	
교육대상	○ 회당 20명 (10회)	
교과편성	○ 프레지 활용 15차시 (교육인정시간 8시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 프레지 개념잡기
	2	• 프레지 준비하기
	3	• 프레지 시작하기
	4	• 프레지 맛보기
	5	• 프레지 관리하기
	6	• 프레지 텍스트 다루기
	7	• 패스로 스토리 완성하기
	8	• 프레임과 레이아웃 제대로 활용하기
	9	• 이미지 주므르기
	10	• 멀티미디어로 품질 올리기
	11	• 셰이프와 심볼 다루기
	12	• 디지털 스크랩북 만들기
	13	• 프레지 프로젝트 I
	14	• 프레지 프로젝트 II
15	• 프레지 프로젝트 III	

88. e-한글 2010 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 한글 2010을 활용한 효과적인 문서 작성 능력 강화	
교육대상	○ 회당 20명 (10회)	
교과편성	○ 한글 2010 20차시 (교육인정시간 10시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 한글 2010 시작하기
	2	• 기본 문서 만들기
	3	• 세련된 글자 모양 꾸미기
	4	• 정돈된 문단 모양 꾸미기
	5	• 모양 복사로 빠르게 정리하기
	6	• 스타일 문서 만들기
	7	• 스타일 활용하기
	8	• 조판 부호 관리하기
	9	• 보고서 목차 만들기
	10	• 쉽게 이동하는 책갈피와 하이퍼링크 설정하기
	11	• 표 보기 좋게 꾸미기
	12	• 실무에 활용되는 표 다루기
	13	• 한 번에 끝나는 표 계산식 사용하기
	14	• 그리기 개체 삽입하기
	15	• 문서 모양 디자인하기
	16	• 유용한 기타 기능
	17	• 메일 머지 만들기
	18	• OLE활용하기
	19	• 개인정보보호와 문서 정보관리
20	• 보고서 배포하기	

89. e-도전하라 틀을 깨라 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 학습자 스스로가 얼마나 많은 틀 속에 자신을 가두고 있는가를 생각하고 느끼게 하여 자기 창조의 틀을 만들어 나아가는 자기개발 능력 강화	
교육대상	○ 회당 20명 (10회)	
교과편성	○ 도전하라 틀을 깨라 14차시 (교육인정시간 7시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 규칙의 틀을 깨라
	2	• 정답의 틀을 깨라
	3	• 감정의 틀을 깨라
	4	• 진지함의 틀을 깨라
	5	• 확실함의 틀을 깨라
	6	• 두려움의 틀을 깨라
	7	• 경쟁의 틀을 깨라
	8	• 논리의 틀을 깨라
	9	• 소극의 틀을 깨라
	10	• 습관의 틀을 깨라
	11	• 작은 나의 틀을 깨라
	12	• 어제의 틀을 깨라
	13	• 부정의 틀을 깨라
	14	• 혁신리더의 틀을 깨라

90. e-리딩으로 리드하자 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 인문고전 독서의 중요성을 이해하고 세상을 지배하는 천재들의 다양한 독서법 학습	
교육대상	○ 회당 25명 (10회)	
교과편성	○ 리딩으로 리드하자 7차시 (교육인정시간 4시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 개인, 가문, 나라의 운명을 바꾸는 인문고전독서의 힘
	2	• 리더의 교육, 팔로어의 교육
	3	• 자본주의 시스템의 승자가 되는 법
	4	• 인생경영, 인문고전으로 리드하라
	5	• 인문고전 세계를 여행하는 초보자를 위한 안내서
	6	• 세상을 지배하는 0.1퍼센트 천재들의 인문고전 독서법1
	7	• 세상을 지배하는 0.1퍼센트 천재들의 인문고전 독서법2

91. e-몰입(인생을 바꾸는 자기혁명) 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 다양한 성과를 창출할 수 있는 몰입의 효과를 이해하고 몰입의 기술을 학습하여 조직사회에서의 몰입형 리더십 능력 함양	
교육대상	○ 회당 50명 (10회)	
교과편성	○ 몰입(인생을 바꾸는 자기혁명) 22차시 (교육인정시간 11시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 집중하여 생각하기 - 몰입
	2	• 성과달성의 도구 몰입
	3	• Work hard 이전에 Think hard를
	4	• 몰입을 향한 첫 걸음
	5	• 당신이 잠든 사이에
	6	• 몰입을 통한 변화의 가능성
	7	• 몰입을 즐기자!
	8	• 몰입의 5단계 1. 기본연습
	9	• 몰입의 5단계 2. 천천히 생각하기
	10	• 몰입의 근거와 징후들
	11	• 몰입의 5단계 3. 몰입 지속하기
	12	• 능동적인 몰입으로의 변화
	13	• 몰입의 5단계 4. 몰입 극대화하기
	14	• 몰입의 5단계 5. 변화를 주도하기
	15	• 몰입의 깊이와 통찰력 증가
	16	• 몰입을 통한 업무 한계 극복
	17	• 몰입을 장려하는 기업과 조직
	18	• 조직몰입을 위한 노력 1. 커뮤니케이션
	19	• 조직몰입을 위한 노력 2. 능동적인 실천
	20	• 조직몰입을 위한 노력 3. 창의와 변화의 지속
	21	• 몰입, 성공과 행복 극대화를 위한 습관
	22	• 개인과 조직의 성공을 위한 몰입혁명

92. e-사기의 인간경영 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 중국 역사속의 영웅들과 대비되는 현대의 리더 및 유명 인사들의 비교 분석을 통해 인간관계의 대처 능력 함양	
교육대상	○ 회당 20명 (10회)	
교과편성	○ 사기의 인간경영 15차시 (교육인정시간 8시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 史記의 나라에서 느끼다
	2	• 史記 사람을 경영하다
	3	• 느끼는 인간경영
	4	• 인재를 대접하는 지혜의 인간경영
	5	• 관계의 오묘함을 즐기는 통찰의 인간경영
	6	• 기회를 간파하는 직관의 인간경영
	7	• 상황을 반전시키는 전략적 인간경영
	8	• 사람을 설복시키는 논리적 인간경영
	9	• 조직에서 살아남는 승리의 인간경영
	10	• 대세를 인정하는 유연한 인간경영
	11	• 사람을 단숨에 사로잡는 유혹의 인간경영
	12	• 신념을 지키는 당당한 인간경영
	13	• 극한적 상황을 이겨내는 위기의 인간경영
	14	• 실천하는 인간경영
	15	• 史記를 닫으며

93. 사람을 통해 업무를 장악하라 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 사람들을 내편으로 만드는 방법적인 요소들을 학습하여 업무 해결 능력 배양	
교육대상	○ 회당 20명 (10회)	
교과편성	○ 사람을 통해 업무를 장악하라 18차시 (교육인정시간 9시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 인간관계가 유일한 해결책이다.
	2	• 관계에서 흥한 자, 업무에서 성공한다!
	3	• 거울보다 먼저 웃어라! 첫인상이 중요하다.
	4	• 긍정하면 긍정을 받는다.
	5	• 열려라 참깨! 마음의 문을 여는 5가지 기술
	6	• 7가지나 되는 내 강점 살리는 방법
	7	• 명함 주는 사람, 명함 받는 사람
	8	• 내 명함 잘 나가는 10가지 방법
	9	• 궁해도 안 통한다. 공감해야 통한다.
	10	• 예쁜 사람 떡 하나 더 얻어 먹는다.
	11	• 업무 효율성은 관계에서 결정된다.
	12	• 성공한 사람은 공들인 충성인맥이 있다.
	13	• 인간관계의 황금률을 기억하고 대인기술을 향상시켜라.
	14	• 회사보고 들어와서 상사보고 나가지 마라!
	15	• 갈등 바이러스 치료 6단계
	16	• 지피지기! 갈등해소!
	17	• 직장 내 갈등의 유형과 슬기롭게 해결하는 법
18	• 함께 일하는 싶은 사람이 되라! 액션 플랜 작성하기	

94. e-세종대왕 리더십 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 세종대왕의 주요 정책과 업적을 기반으로 리더십 과정(Leadership Process)을 재해석함으로써, 한국형 리더십이 가져야 할 비전과 방향성, 실제적 실천방법을 습득	
교육대상	○ 회당 20명 (10회)	
교과편성	○ 세종대왕 리더십(소통과 섬김) 12차시 (교육인정시간 6시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• Opening. 과정을 시작하며
	2	• Knowledge Management - 지식경영의 리더십
	3	• Individualized Consideration - 개별 배려의 리더십
	4	• Networking Communication - 소통의 리더십
	5	• Global Management - 글로벌 경영의 리더십
	6	• Servant - 섬김의 리더십
	7	• Emotion - 감성의 리더십
	8	• Justice - 공명정대의 리더십
	9	• Open HR Management - 열린 인재경영의 리더십
	10	• Nurturing - 부하육성의 수퍼 리더십
	11	• Golden Mean - 중용과 절제의 리더십
	12	• Closing. 과정을 마치며

95. e-윤택익의 나로부터 비롯되는 변화 과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 스스로 변화하고자 하는 적극적인 자세와 긍정 마인드 함양 ○ 원활한 커뮤니케이션을 통한 구성원간의 갈등해소로 즐거운 일터를 만들고 자발적 변화 주도 	
교육대상	○ 회당 15명 (10회)	
교과편성	○ 윤택익의 나로부터 비롯되는 변화 7차시 (교육인정시간 4시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• Prologue
	2	• 알, 나비를 꿈꾸다(변화를 시작하는 꿈)
	3	• 무한 성장 에너지, 열정(변화를 실천하는 열정)
	4	• 기는 인생에서 나는 인생으로(변화를 추구하는 도전)
	5	• 번데기 속의 자아혁신(변화를 포기하지 않는 인내)
	6	• 나비, 희망을 나누다(더 큰 변화를 향한 희망)
	7	• Epilogue

96. 현장에서 꼭 필요한 스마트 리더십 과정

교육기간 3주

교육목표	○ 리더십이란 무엇인지, 좋은 리더의 조건과 역할에 대해 학습하여 업무성과를 창출하기 위한 능력 함양	
교육대상	○ 회당 30명 (10회)	
교과편성	○ 현장에서 꼭 필요한 스마트 리더십 20차시 (교육인정시간 10시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• Start in Great Leader
	2	• 행동하는 리더의 팀워크 개발
	3	• 방향제시를 위한 Agenda개발
	4	• 변화의 시작, 혁신환경 조성
	5	• 변화를 이끄는 리더
	6	• 리더를 움직이는 힘, Followership
	7	• 또 다른 리더를 키우는 부하 육성
	8	• 리더로서 제역할을 찾기, 위임
	9	• 성공을 위한 코칭스킬
	10	• 성장을 위한 코칭스킬
	11	• 회의의 효율성을 높이는 미팅스킬
	12	• 올바른 의사결정 스킬
	13	• 조직의 성공을 이끄는 성과관리
	14	• 리더십의 또 다른 이름, 영향력
	15	• 관계관리의 기초, 커뮤니케이션 스킬
	16	• 조직 갈등의 해결 전략1 - 갈등해소 스킬
	17	• 조직 갈등의 해결 전략2 - 갈등중재 스킬
	18	• 구성원의 몰입을 이끄는 동기부여 스킬
	19	• 신뢰형성의 첫 걸음, 공정성 관리스킬
	20	• 경쟁력을 높여주는 기술, 지식네트워킹