

4-1

글로벌기본교육과정

1 국제업무기본과정

○ 교육목표

- ✓ 영어 PT, 이메일·서한, 전화영어 등 국제업무 스킬을 배양한다.
- ✓ 국제업무 담당자의 글로벌 마인드와 현업 적용도를 제고한다.

○ 과정개요

- ✓ 교육대상 : 국제업무 담당 공무원 또는 공공기관 임직원
- ✓ 교육기간 / 횟수 : 5일 / 2회
- ✓ 교육인원 : 60명(기당 30명)
- ✓ 교육일정 : 6.24. ~ 30. / 12.2. ~ 8.
- ✓ 교육평가 : 발표·실습에 대한 피드백·코칭 및 만족도 조사
- ✓ 교육비 : 250천원
- ✓ 운영부서 : 글로벌교육과(02-500-8520~1)/과천

○ 중점 교육내용

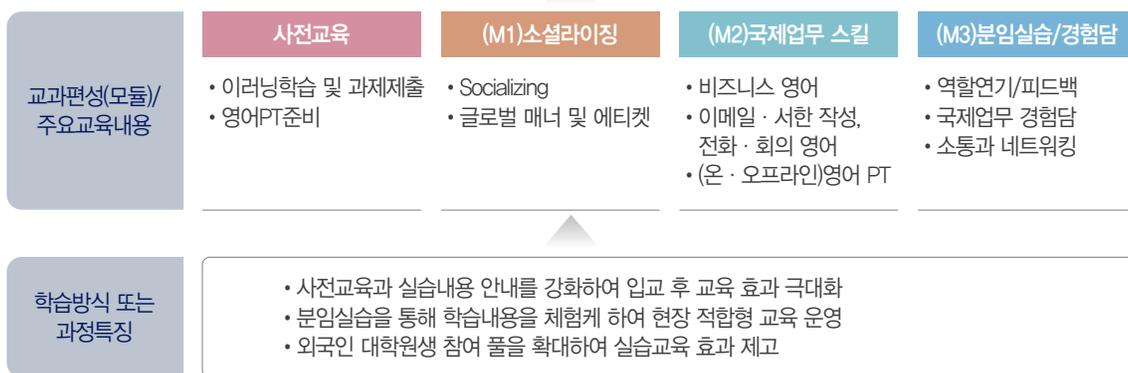
- ✓ (사전교육) 이러닝 학습 및 과제(영문서한) 제출, 영어 PT 준비
- ✓ (모듈1) 소셜라이징 스킬, 글로벌 매너 및 에티켓 등
- ✓ (모듈2) 이메일·서한 작성, 비즈니스·회의·전화영어, PT 등
- ✓ (모듈3) 분임실습(역할연기) 및 피드백, 국제업무 경험담 등

○ 2021년 주요변경 내용

- ✓ 5일 2회, '목요일~수요일' 교육 운영
- ✓ 강사 사전회의 강화로 콘텐츠 중복 방지 및 시너지 효과 창출

○ 과정체계(Framework)

국제업무스킬 배양과 글로벌 마인드 제고로 국제업무 담당자의 현업적용도 제고



○ 교과편성

분야	주요 교육내용 (교과목)	교육시간				
		계	강의	이러닝	참여	기타
계	10개 교과목	35.5	15.5	0.5	17.5	2
사전교육	• 영문 이메일 · 서한 · 에세이 작성(이러닝)	0.5		0.5		
	• 영어 PT					
모듈 1 소셜 라이징	• Basic Skills for Socializing (소셜라이징 스킬)	3	2		1	
	• Global Manners & Etiquette (글로벌 매너 및 에티켓)	2	1		1	
모듈 2 국제업무 스 킬	• Business English (비즈니스 영어) : 감사 · 요청 · 협상 표현, 토론 등	8	4		4	
	• Conference English (회의 영어)	3	2		1	
	• E-mail & Letter Writing(이메일 · 서한 작성)	2	1.5		0.5	
	• Telephone Skills (전화 영어)	2	1		1	
모듈 3 분임실습	• PT in English (영어 PT)	4	2		2	
	• 분임실습(역할연기)	3			3	
	• 피드백 및 코칭	2			2	
기타 교육운영	• 국제업무 경험담	2	2			
	• 입교 · 수료식, 전체대화 등	4			2	2



함께하면 좋은
이러닝
※ 필수 사전 이러닝

• 영문 이메일 · 서한 · 에세이 작성 (약 20분) * 이러닝 학습 후 과제 제출