



발간등록번호
11-1760067-000002-10

www.nhi.go.kr



2025 교육운영계획

NATIONAL HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT INSTITUTE



국가공무원인재개발원

National Human Resources
Development Institute

전천캠퍼스

27873 충북 진천군 덕산읍 교학로 30 국가공무원인재개발원
TEL. (043) 931-6000(주간), (043) 931-6062(야간)

과천캠퍼스

13811 경기도 과천시 교육원로 118 국가공무원인재개발원
TEL. (02) 500-8620(주간), (02) 500-8620(야간)



국가공무원인재개발원



국가공무원인재개발원

www.nhi.go.kr



NATIONAL
HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT
INSTITUTE



2025 교육운영계획



전대미문(前代未聞)의 글로벌 대전환(transforming)으로 우리를 둘러싼 환경이 빠르게 변하고 있습니다. Chat-GPT 등 생성형 인공지능(AI)의 급격한 발전에 따라 AI를 이해하고 활용하는 역량이 필수적으로 요구되는 한편, MZ세대의 진입 확대와 함께 교육 패러다임도 기존의 일률적·단편적인 방식에서 탈피해 개인의 역량 및 경력개발을 수요 맞춤형으로 지원하는 실용적인 방향으로 진화하고 있습니다. 또한, 2기 트럼프 정부의 출범, 러시아-우크라이나 전쟁 등 국제정세의 불확실성이 증대되는 대외환경 속에 글로벌 중추국가로서 우리나라의 역할과 책임에 대한 요구도 증대되고 있습니다.

이러한 대전환의 시대에 국가공무원인재개발원의 중차대한 임무는 미래 변화를 선도하는 공직자를 양성하는 것이며 이를 위해 새로운 교육 패러다임을 바탕으로 시대가 요구하는 핵심 역량을 갖춘 인재를 키워내야 할 것입니다. 이에, 국가인재 양성의 요람으로서 국가공무원인재개발원은 2025년, 다음과 같은 방향으로 교육을 운영하고자 합니다.

생애주기별 맞춤형 교육 실현

개개인의 요구와 수준에 대응한 경력개발을 실현하기 위해 공직 전(全) 단계에 걸친 생애주기별 맞춤형 교육을 실현하겠습니다. 신규 공직자 대상 예산, 민원, 법령 등 실무 관련성이 높은 직무교과 패키지를 신설하여 공직 입문 직후 행정 현장에서 요구되는 실무역량을 배양하도록 지원할 예정입니다. 중간 관리자인 사무관 및 서기관을 대상으로 관리자로서의 역량을 사전에 진단하고 체계적이고 상시적으로 자기개발을 할 수 있도록 관리자역량 향상과정을 개편할 계획입니다. 신임국장·과장과정에서는 협력적 국회관계, 정책브리핑 등 실무 중심의 교과목을 확대하여 실용성 높은 교육을 실시할 예정이며, 교육 접근성 제고를 위해 세종, 과천 등으로 교육 장소를 다변화하고자 합니다. 개인별 역량과 목표를 고려해 맞춤형 학습을 지원함으로써 각 개인의 성장과 가치를 높이는 것은 물론, 공직자의 경력단계별 핵심 역량을 개발하여 정부 전체의 경쟁력을 높일 수 있을 것입니다.

AI 활용 중심의 디지털 역량 향상 교육 확대

디지털전환 시대를 이끌어갈 공직자를 양성하기 위해 실용성 높은 AI 활용 교육을 대폭 확대하겠습니다. 지난해 디지털 역량교육의 20% 수준이던 AI 교육을 올해는 40~50%까지 높여 나갈 계획이며, 신설되는 생성형 AI 활용 강좌에서는 Chat-GPT뿐만 아니라 Gemini, Copilot 등 다양한 AI를 이용해 회의록 자동 완성, 데이터 분석 등 실무에서 바로 사용할 수 있는 기법들을 교육할 예정입니다. 또한, 주요 연구기관

및 기업 현장방문을 통해 AI가 실제 업무현장에서 어떻게 활용될 수 있는지 생생하게 체험할 수 있는 기회를 제공하고자 합니다. 나아가, 국가인재원이 발간한 「AI 정책활용 안내서」를 모든 AI 교육과정에 적극 배포·활용함으로써 모든 공직자들의 AI 관련 역량을 높일 수 있도록 지원할 것입니다.

글로벌 중추국가로서의 역할 강화

글로벌 중추국가로서 제 역할을 다할 수 있도록 국내 공무원의 글로벌 역량을 강화할 뿐만 아니라 외국 정부와의 협력도 공고히 해나가겠습니다. 국내 공무원을 대상으로 AI를 활용하여 국제회의를 준비하는 과정을 신설하고, 영어 프레젠테이션, 업무협약(MOU) 문안 작성, 국제행사 기획 등 국제업무 수행에 필요한 내용을 직접 실습할 수 있는 교과목을 확대 운영하여, 공직자의 국제회의 운영 역량을 강화하겠습니다. 영어권 장기국외훈련자들을 대상으로는 기존 하이브리드 교육을 전면 대면교육으로 전환하여 현장체험 및 외국인 유학생과의 교류 기회를 확대할 예정입니다.

한편, 기존의 외국공무원 과정과 더불어, 말레이시아 공무원 대상 전략적 리더십 장기과정을 신설하여 우리나라의 디지털 혁신 및 사이버 보안정책 등을 적극 공유할 예정이며, 우즈베키스탄 신규 관리직 공무원을 대상으로 우리나라의 행정혁신 및 산업경제발전 정책을 공유하는 영리더 거버넌스 역량강화 과정을 신설·운영할 계획입니다.

이러한 2025년도 교육운영의 변화는 참여와 실습을 확대하여 실제 업무 현장에서 실질적인 도움이 될 수 있도록 하는 데에 그 초점을 두고 있습니다. 실용적 내용과 효과적인 교육방식 도입을 통해 국가인재원의 교육이 시간을 투자할 가치가 있고, 동료에게 추천하고 싶은 수준의 품질을 보장할 수 있도록 최선을 다하겠습니다.

한 치 앞을 예상할 수 없는 글로벌 대전환의 시대, 그 해답은 인재(人才)와 교육(教育)에 있습니다. 변화를 이끌어가는 주체는 인재이며, 그러한 인재를 키워내는 것은 교육일 것이기 때문입니다. 교육을 통한 공직자의 성장은 정부 경쟁력을 높일 것이며 나아가 국가의 발전도 견인할 것입니다. 국가 핵심인재 양성이라는 시대적 사명을 짊어진 국가공무원인재개발원은 결연한 각오로 국가의 미래를 책임질 공직자를 키워내기 위해 모든 노력을 다하겠습니다.

CONTENTS

'25년도 교육운영 과정별 세부운영계획

I. 2025년 교육환경 변화 7

II. 2025년 인재개발 방향 9

III. 2025년 교육과정 운영개요 13

IV. 2025년 과정별 교육대상 및 교육계획 21

1. 기본교육 25

1-1 고위정책과정 26

1-2 신입국장과정 31

1-3 신입과장과정 34

1-4 개방형직위임용자과정 38

1-5 신입관리자과정(공채) 40

1-6 신입관리자과정(경채) 43

1-7 5급승진관리자과정 46

1-8 7급신규자과정(경채) 50

1-9 7급신규자과정(공채) 52

1-10 7급신규자과정(지역인재수습직원) 54

1-11 9급신규자과정 56

1-12 9급신규자과정(지역인재수습직원) 58

1-13 경채신규자과정 60

2. 공직 리더십교육 63

2-1 관리자역량 입문과정 64

2-2 관리자 소통역량 향상과정 66

2-3 데이터기반 관리자 기획역량 향상과정 68

2-4 고위공무원단후보자과정 70

2-5 과장후보자과정 72

3. 공직가치·국정비전 교육 75

3-1 공직가치 실천과정 76

3-2 국정과제의 이해과정 78

3-3 적극행정 실천과정 80

3-4 규제혁신 실천과정 82

3-5 디지털플랫폼정부 혁신과정 84

3-6 AI의 이해와 활용과정 86

3-7 K-콘텐츠 이해 및 확산과정 88

4. 글로벌 교육 91

4-1 국제업무기본과정 92

4-2 국제업무심화과정 94

4-3 국제정세이해과정 96

4-4 국제회의과정 98

4-5 국제협상과정 100

4-6 영어권 장기국외훈련자과정 102

4-7 말레이시아 공무원과정 105

4-8 우즈베키스탄 영리더 거버넌스 역량강화과정 107

4-9 베트남 미래지도자 역량강화과정 109

4-10 몽골공무원 인사행정 역량강화과정(성과관리, 고위공무원) 111

4-11 다국가 디지털 역량강화과정 113

5. 직무·전문성 교육 115

5-1 정책기획력향상과정 116

5-2 공공갈등관리역량 향상과정 118

5-3 소통역량 향상과정 120

5-4 사회재난관리집중교육과정 122

5-5 디지털역량교육과정 124

5-6 교육운영역량 향상과정 154

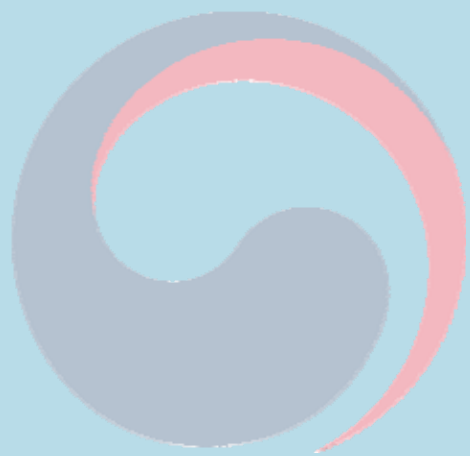
5-7 강의역량 향상과정 156

6. 이러닝 교육 159

National
Human Resources Development
Institute

I

2025년 교육환경 변화



● 핵심 개혁과제의 공직사회 내 공유·확산을 통해 국정성과 창출 지원 필요

- ④ (국정과제) 핵심 국정과제의 추진배경 및 내용 등을 쏠 공직사회에 확산·전파하여 국민 체감이 가능한 실천 역량 제고 요구
- ④ (공직가치) 공직가치 체험형 교육 바탕으로 국민 전체에 대한 봉사자로서의 공직자 의무 체화 및 공직 가치 내재화 심화 필요

▶ 「헌법」 제7조 ① 공무원은 국민전체에 대한 봉사자이며, 국민에 대하여 책임을 진다.
▶ 「공무원인재개발법」 제1조 이 법은 국가공무원을 국민 전체에 대한 봉사자로서 공직가치가 확립되고 ... 역량을 갖춘 인재로 개발하는 것을 목적으로 한다.

● 공직 내·외 환경변화 및 조직구성 변화에 따른 새로운 교육수요 발생

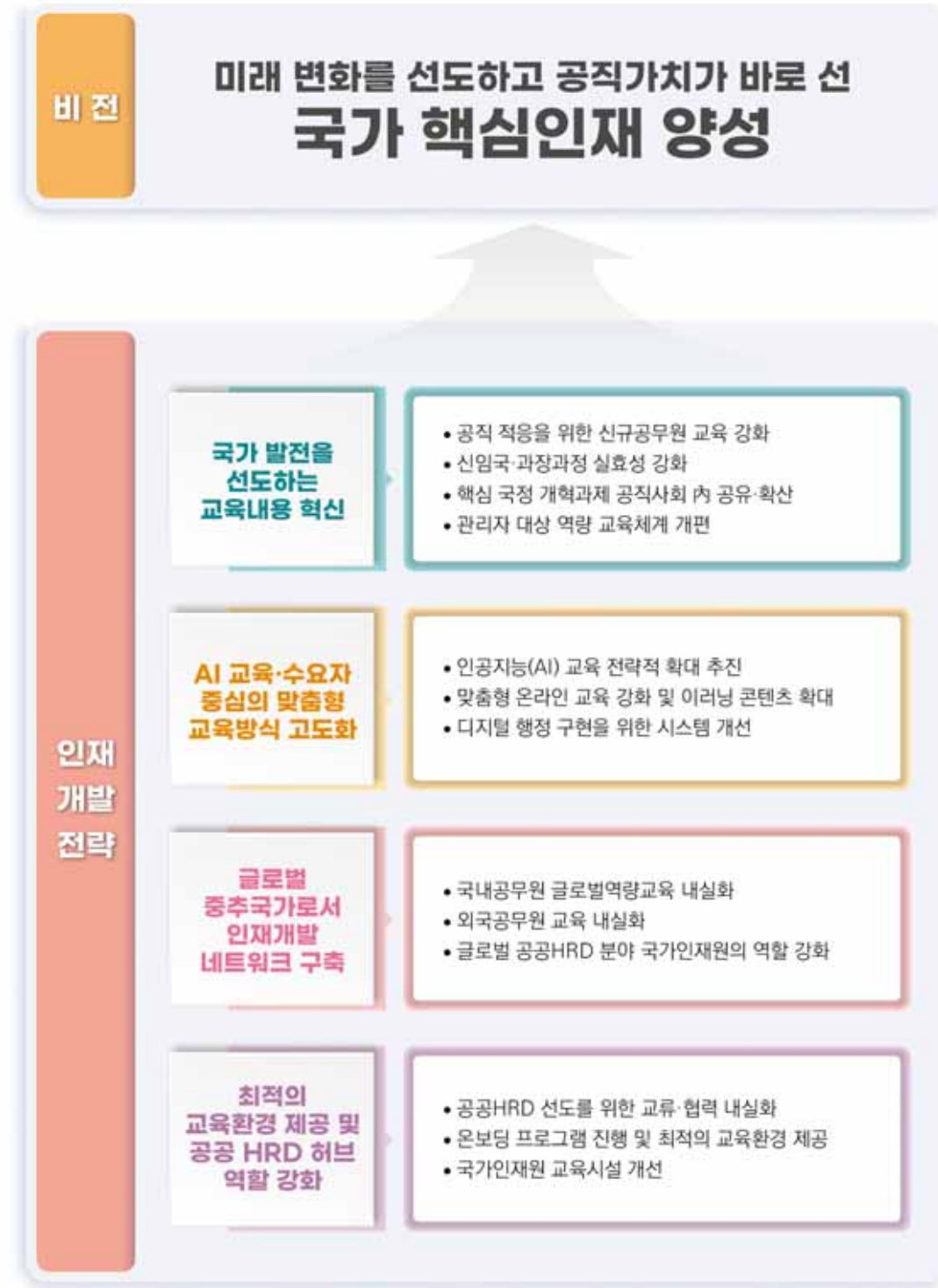
- ④ (MZ세대 증가) 공직 내 MZ세대 비중 증대를 반영, 구성원 간 소통·협업 교육을 강화하고 '일의 의미'를 제공하는 직무 교육 강화 필요
* ('23년 국가공무원 인사통계) 20·30대 공무원 비중 41.3%(31.7만명/76.8만명)
- ④ (AI 활용 다양화) AI의 급속한 발전·활용 다양화에 따라 공직 맞춤형 AI tool 학습 및 현업 적용 교육수요 증가
- ④ (필요 역량 다변화) 시대가 요구하는 공직 역량을 신속하게 체득·발전시킬 수 있는 리스킬링, 업스킬링 등의 교육 기법 사용 필요

● 수요자 중심·맞춤형 교육으로의 패러다임 변화

- ④ (현장중심 교육) 현업 활용이 높은 직무교과*를 패키지로 구성하고, 현장에서 즉시 적용 가능하도록 사례·실습 중심으로 교육
* 예산·법제·보고서 작성·민원 응대 및 처리 등 실무형 교과
- ④ (에듀테크 콘텐츠) 강의식 교육방식에서 탈피, 온라인 공간에서 실습-참여-선택 등 수요자가 주도하는 양방향 콘텐츠로의 패러다임 변화
- ④ (학습 모던 러닝) ChatGpt 등 생성형 AI를 통한 데이터 기반 맞춤형 학습 및 교수설계를 통한 지속적·맞춤형 교육 추진

I

2025년 인재개발 방향



● 국가 발전을 선도하는 「교육내용 혁신」

- ① (국정과제 및 공직 적응교육) 정부 주요 개혁과제·저출생 극복 과정 등을 운영하고 기본 교육 일정 조정 등을 통해 보직 전 공직 적응 강화
- ② (관리자 교육 개선) 관리자 역량 입문과정(서기관 2년 내)을 신설·운영하고 직무 관련성을 반영한 실용적 교과 위주로 국·과장급 교육 개편

● 「AI 교육·수요자 중심」의 맞춤형 교육방식 고도화

- ① (AI 등 디지털 교육 강화) AI 교과목 다변화 및 실습교육 확대*, 「AI 정책 활용 안내서」 확산 등 AI교육 수요 충족 및 행정역량 강화**
 - * AI 활용 교육과정 확대: ('24년) 5개 → ('25년) 10개
 - ** 교육평가 데이터 분석 고도화, AI기능 탑재 등 교육평가시스템 개선 병행 추진
- ② (맞춤형 이러닝 콘텐츠) 나라배움터 공동활용 확대*, AI 기반 콘텐츠** 개발 및 시의성 높은 주제 선정으로 온라인 명사특강 강화
 - * 공동활용 공공기관: ('22년)49개 → ('23년)95개 → ('24년)120개 → ('25년)140개 이상 목표
 - ** ChatGpt 등 인공지능을 활용하여 이미지·비디오·버추얼 휴먼(virtual human) 등 생성

● 「글로벌 중추국가」로서 인재개발 네트워크 구축

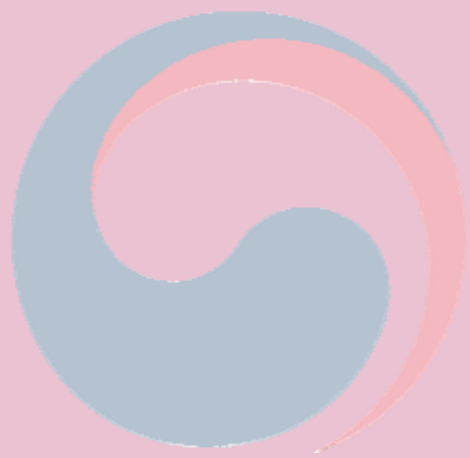
- ① (글로벌 역량교육 내실화) 현업적용도 향상을 위해 실습·체험식 중심으로 교과목을 확대하고, 교육효과 제고를 위해 교육 기간* 및 방식** 변경
 - * (국제협상과정) 교육기간단축(5일→3일)
 - ** (영어권장기국외훈련자과정) 전면 대면교육 실시(집합+온라인 3주 → 집합 3주)
- ② (공공 HR 기능 강화) 중점협력 분야 발굴*을 통한 글로벌 협력 네트워크 강화 및 상대국 수요를 반영한 공공 HR 분야 경험·사례 공유
 - * 기존·신규 협력기관과의 연수 및 전문가 교류 등 협력 방식 다변화

● 「최적의 교육환경 제공」 및 「공공 HRD 허브」 역할 강화

- ① (인재개발 협력 강화) 민·관 교육발전협의회 운영 내실화*를 통한 최신 HRD 트렌드 및 성과 공유 확산
 - * 회원 인재개발기관 공동주관 및 실무-기관장 협의회 논의 안건 등 유기적 연계 추진
- ② (교육환경 개선) 온·보딩 프로그램을 통한 신규직원들의 기관업무 이해도 제고, 시설 정기 점검 및 리모델링 등을 통한 시설 현대화 추진

III

2025년 교육과정 운영개요



구분	과 정 명		교육 장소	교육 기간	기당 인원	교육 횟수	교육 총인원	1월	2월	3월
총계 : 858개 과정							907,535명			
집합교육 합계 : 71개 과정						187회	7,535명			
기 본 교 육	소계 : 14개 과정					35회	3,950명			
	국장급 과정	고위정책과정	과천	44주	70명	1회	70명	1.20.~11.21.		
		신임국장과정	진천·세종· 과천	3일	20명	5회	100명			3.25.~27.
	과장급 과정	신임과장과정	진천	4일	30명	6회	180명			
		신임과장 직무과정(신설)	세종	4일	30명	6회	180명	2.17.~20.	3.17.~20.	
	국·과장급	개방형직위 임용자과정	진천	2일	15명	2회	30명			
	5급 과정	신임관리자과정(공채)	진천	16주	310명	1회	310명			
		신임관리자과정(경채)		7주	39명	1회	39명	2.10.~3.28.		
		5급승진관리자과정		6주	300명	6회	1,800명	2.5.~3.14.	3.25.~5.2.	
	6급 이하 과정	7급신규자과정(경채)		4주	76명	1회	76명	2.11.~3.7.		
		7급신규자과정(공채)		5주	200명	2회	400명		3.11.~4.11.	
		7급신규자과정 (지역인재 수습직원)		5주	175명	1회	175명			
		9급신규자과정		4주	300명	1회	300명			
		9급신규자과정 (지역인재 수습직원)		4주	250명	1회	250명			
		경제신규자과정		3주	40명	1회	40명			
공 직 가 치 · 국 정 비 전 교 육	소계 : 7개 과정					19회	490명			
	공직 가치 과정	공직가치 실천과정	진천	3일	25명	2회	50명	2.25.~27.		
	국정 비전 과정	국정과제의 이해과정		2일	25명	10회	250명			
		적극행정 실천과정		2일	30명	1회	30명			
		규제혁신 실천과정		2일	30명	2회	60명		3.25.~26.	
		디지털플랫폼정부 혁신과정		2일	25명	1회	25명			
		AI의 이해와 활용과정		3일	25명	2회	50명			
		K-콘텐츠 이해 및 확산과정		2일	25명	1회	25명			

4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

	5.20.~22.		7.15.~17.		9.2.~4.		11.25.~27.	
4.8.~11. 4.29.~5.2.		6.24.~27.		8.26.~29.		10.21.~24.	11.11.~14.	
	5.26.~29.		7.21.~24.		9.15.~18.			12.1.~4.
		6.18.~19.				10.29.~30.		
	5.7.~8.22.							
	5.27.~7.4.		7.14.~8.22.		9.15.~10.31.		11.3.~12.12.	
				8.25.~9.26.				
4.14.~5.16.								
					10.14.~11.7.			
	5.26.~6.20.							
						11.24.~12.12.		
		6.10.~12.						
4.15.~16.	5.20.~21.	6.24.~25.	7.29.~30.	8.26.~27.	9.16.~17.	10.14.~15. 10.28.~29.	11.18.~19.	12.9.~10.
			7.8.~9.					
					9.30.~10.1.			
	5.13.~14.							
4.1.~3.								12.9.~11.
							11.25.~26.	

구분	과 정 명		교육 장소	교육 기간	기당 인원	교육 횟수	교육 총인원	1월	2월	3월
초·중·고·특수교육	소개 : 5개 과정					28회	690명			
	역량 향상 과정	관리지역량 입문과정	진천	3일	20명	2회	40명			
		관리자 소통역량 향상과정		2일	25명	1회	25명			
		데이터기반 관리자 기획역량 향상과정		2일	25명	1회	25명			
		고위공무원단 후보자과정		4일	20명	12회	240명		2.11.~14.	3.11.~14.
		과장후보자과정		4일	30명	12회	360명		2.25.~28.	3.25.~28.
고등교육	소개 : 12개 과정					16회	410명			
	글로벌 기본교육 과정	국제업무기본과정	과천	3일	30명	1회	30명			
		국제업무심화과정		3일	30명	1회	30명			
		국제징세이해과정		3일	30명	1회	30명			
	글로벌 전문교육 과정	국제회의과정		3일	30명	1회	30명			
		국제협상과정		3일	30명	1회	30명			
	장기국외 훈련자 과정	영어권 장기국외훈련자과정		3주	40명	3회	120명		2.17.~3.7. / 3.31.~4.18.	
	외국 공무원 과정	말레이시아 공무원과정		3주	20명	3회	60명			
		우즈베키스탄 영리더 거버넌스 역량강화과정		12일	20명	1회	20명			
		베트남 미래지도자 역량강화과정		12일	15명	1회	15명			
		몽골 공무원 인사행정 역량강화과정		8일	15명	2회	30명			
		다국가 디지털 역량강화과정		8일	15명	1회	15명			

4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	5.13.~15.						11.11.~13.	
				8.26.~27.				
		6.17.~18.						
4.8.~11. 4.22.~25.	5.20.~23.	6.17.~20.	7.8.~11.	8.5.~8. 8.26.~29.	9.16.~19.	10.21.~24.	11.25.~28.	
4.29.~5.2.		6.10.~13. 6.24.~27.	7.22.~25.	8.11.~14.	9.2.~5. 9.23.~26.	10.28.~31.	11.18.~21.	12.9.~12.
		6.25.~27.						
			7.16.~18.					
				8.12.~14.				
					9.3.~5.			
							11.19.~21.	
/ 5.12.~5.30.								
4.28.~5.2.	5.12.~23.	6.16.~20.	6.23.~7.4.		9.2.~4. 9.8.~19.			
	5.20.~5.29.							
해당국과 협의 중								
해당국과 협의 중								
해당국과 협의 중								

구분	과 정 명			교육 장소	교육 기간	가당 인원	교육 횟수	교육 총인원	1월	2월	3월
직 무 · 전 문 성 교 육	소계 : 33개 과정						89회	1,995명			
	공통 직무 역량	정책기획력향상과정		진천	3일	25명	4회	100명		2.11.~13.	
		공공갈등관리역량 향상과정			2~3일	25명	2회	50명			3.4.~5.
		소통역량 향상과정			2일	25명	1회	25명			
		사회재난관리집중 교육과정			2일	25명	1회	25명			
		교육운영역량향상과정			3일	30명	1회	30명			
		강의역량향상과정			3일	30명	2회	60명		2.25.~27.	
	디지털 아카데미(15)	일반	나만 알고 싶은 디지털 트렌드	과천	2일	25명	5회	125명			3.13.~14.
			빅데이터와 인공지능의 이해		2일	25명	5회	125명		2.24.~25.	
			3D 프린팅 제작과 활용		3일	20명	2회	40명			
			생활 속의 디지털 활용		1일	25명	3회	75명			3.17.
			드론 기술의 이해와 활용		3일	20명	3회	60명			3.24.~26.
			정책소통을 위한 슛트, 카드뉴스 제작		3일	20명	3회	60명		2.24.~26.	
			앱으로 쉽게 배우는 인공지능		2일	20명	2회	40명		2.17.~18.	
			생성형 인공지능 4대 천왕 실전 활용		2일	20명	2회	40명			
			데이터 기반 문제해결 (GPT 활용)		2일	25명	3회	75명			3.20.~21.
		심화	ChatGPT 업무 활용 비법	과천 진천 세종 대전	2일	25명	6회	150명		2.20.~21.	
			생성형 인공지능 활용 업무자동화 비법		2일	20명	2회	40명			
			GPT 활용 정책대안 개발		2일	25명	3회	75명			
			생성형 인공지능 오피스 활용 비법		2일	25명	4회	100명			3.10.~11.
			상상이 현실이 되는 인공지능 툴킷		2일	20명	2회	40명		2.27.~28.	
			ChatGPT 활용한 데이터 분석		과천	2일	20명	2회	40명		
	IT 직무역량(11)	일반	보고서 작성을 위한 오피스 활용	과천	3일	20명	4회	80명			3.24.~26.
			엑셀 매크로와 VBA 기본 활용		3일	20명	3회	60명			
			쉽게 배우는 파이썬 기초		3일	20명	2회	40명			
			제안요청서 중심의 정보화 사업 관리		2일	20명	2회	40명			3.20.~21.
			업무에 바로쓰는 정보보호		2일	20명	4회	80명			
			개인정보보호 실무		2일	20명	2회	40명			
			컴퓨터 네트워크의 이해		2일	20명	2회	40명			
		심화	엑셀 실무 활용 심화	과천	2일	20명	3회	60명			3.10.~11.
			정보화사업 대가 산정		2일	20명	2회	40명			
			네트워크 해킹 및 보안		3일	20명	2회	40명			
			정보보호시스템 운영 및 보안		3일	20명	3회	60명			
		부처맞춤(1)		국방정보화 전문 과정		3일	20명	2회	40명		
이러닝 합계 : 787과정							900,000명				
이러닝	이러닝(787개)			-	연중	-	연중	900,000명			

4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
4.8.~10.				8.12.~14.			11.11.~13.	
			7.8.~10.			10.14.~15.		
					9.2.~3.			
4.15~17		5.27~29						
	5.8.~9.		7.3.~4.		9.4.~5.		11.6.~7.	
4.3.~4		6.12.~13.		8.11.~12.		10.20.~21.		
	5.19.~21.					10.13.~15.		
			7.7.					12.1.
			7.9.~11.		9.24.~26.			
		6.30.~7.2.			9.29.~10.1.			
4.3.~4.			7.14.~15.					
		6.12.~13.					11.13.~14.	
4.9.~10. (세종)		6.16.~17. (진천)		8.25.~26. (대전)		10.20.~21.		12.4.~5.
		6.9.~10.			9.15.~16.			
	5.22.~23.			8.28.~29.				12.4.~5.
	5.12.~13. (대전)		7.9.~10. (세종)				11.3.~4.	
		6.23.~24.						
	5.19.~20.		7.3.~4.					
	5.26.~28.			8.25.~27.		10.27.~29.		
4.7.~9.			7.14.~16.				11.3.~5.	
		6.16.~18.			9.1.~3.			
		6.19.~20.						
4.24.~25.			7.14.~15.			10.27.~28		12.8.~9.
4.14.~15.							11.20.~21.	
		6.2.~3.			9.1.~2.			
		6.2.~3.			9.8.~9.			
4.3.~4.					9.11.~12.			
	5.28.~30.				9.8.~10.			
4.14.~16.			7.2.~4.				11.10.~12.	
	5.21.~23.				9.22.~24.			
2.7.~12.29.								

IV

2025년 과정별 교육대상 및 교육계획



구분	과 정 명		교육대상	교육 기간	기당 인원	계획		교육방식
						횟수	총인원	
총계 : 858개 과정							907,550명	
집합교육 합계 : 71개 과정					188회	7,550명		
기본 교육	소계 : 14개 과정					35회	3,950명	
	국장급 과정	고위정책과정	중앙행정기관·지방자치단체 국장급 공무원 및 공공기관 1급	44주	70명	1회	70명	집합
		신임국장과정	중앙행정기관 국장급 역량평가 통과자 또는 국장 보직 2년 이내	3일	20명	5회	100명	하이브리드 (집합 2일 +온 1일)
	과장급 과정	신임과장과정	중앙행정기관 과장급 역량평가 통과자 또는 과장 보직 2년 이내	4일	30명	6회	180명	집합
		신임과장직무과정(신설)	세종 권역 중앙행정기관 과장급 역량평가 통과자 또는 과장 보직 2년 이내	4일	30명	6회	180명	집합
	국·과장급 과정	개방형직위 임용자과정	중앙행정기관 개방형직위로 임용된 고위공무원 및 과장급 공무원	2일	15명	2회	30명	집합
	5급 과정	신임관리자과정(경제)	5급 공개경쟁채용시험 합격자로서 신규임용(예정)자	16주	310명	1회	310명	하이브리드 (집합 13주 +온 3주)
		신임관리자과정(경제)	5급 민간경력자 일괄채용시험 합격자로서 신규임용 예정자	7주	39명	1회	39명	집합
		5급승진관리자과정	중앙행정기관 5급 승진임용 예정자	6주	300명	6회	1,800명	하이브리드 (집합 4주 +온 2주)
	6급 이하 과정	7급신규자과정(경제)	6·7급 경력경쟁시험 합격자로서 신규임용(예정)자	4주	76명	1회	76명	하이브리드 (집합 3주 +온 1주)
		7급신규자과정(경제)	7급 공개경쟁채용시험 합격자로서 신규임용(예정)자	5주	200명	2회	400명	하이브리드 (집합 3주 +온 2주)
		7급신규자과정 (지역인재 수습직원)	전국 지역인재 7급 수습직원 선발시험 합격자	5주	175명	1회	175명	하이브리드 (집합 3주 +온 2주)
		9급신규자과정	중앙행정기관 9급 신규 임용(예정)자	4주	300명	1회	300명	하이브리드 (집합 2주 +온 2주)
		9급신규자과정 (지역인재 수습직원)	전국 지역인재 9급 수습직원 선발시험 합격자	4주	250명	1회	250명	하이브리드 (집합 2주 +온 2주)
		경채신규자과정	중증장애인 경력경쟁채용시험 합격자	3주	40명	1회	40명	집합

구분	과 정 명		교육대상	교육 기간	기당 인원	계획		교육방식
						횟수	총인원	
공직 리더십 교육	소계 : 5개 과정					28회	690명	
	역량 향상 과정	관리지역량 입문과정	중앙부처 5급 5년 이상 · 4급 승진 2년이내 공무원	3일	20명	2회	40명	집합
		관리자 소통역량 향상과정	중앙부처 4급 이상 공무원	2일	25명	1회	25명	집합
		데이터기반 관리자 기획역량 향상과정	중앙부처 4급 이상 공무원	2일	25명	1회	25명	집합
		고위공무원단후보자과정	중앙부처 3·4급 과장급 공무원	4일	20명	12회	240명	집합
		과장후보자과정	중앙부처 과장 후보자	4일	30명	12회	360명	집합
공직 가치 · 국정 비전 교육	소계 : 7개 과정					19회	490명	
	공직가치 과정	공직가치 실천과정	중앙지자체 4급 이하 공무원	3일	25명	2회	50명	집합
	국정 비전 과정	국정과제 이해과정	중앙부처 4급 이하 공무원	2일	25명	10회	250명	집합
		적극행정 실천과정	(공무원) 4급 이하 (공공기관) 차장급 이하	2일	30명	1회	30명	집합
		규제혁신 실천과정	(공무원) 4급 이하 (공공기관) 차장급 이하	2일	30명	2회	60명	집합
		디지털플랫폼정부 혁신과정	중앙지자체 4급 이하 공무원	2일	25명	1회	25명	집합
		SI의 이해와 활용과정	중앙부처 4급 이하 공무원	3일	25명	2회	50명	집합
		K-콘텐츠 이해 및 확산과정	중앙지자체 4급 이하 공무원	2일	25명	1회	25명	집합

구분	과 정 명		교육대상	교육 기간	기당 인원	계획		교육방식
						횟수	총인원	
글로벌 교육	소계 : 12개 과정					17회	425명	
	글로벌 기본교육 과정	국제업무기본과정	국제업무 담당 공무원 또는 공공기관 임직원	3일	30명	1회	30명	집합
		국제업무심화과정	국제업무 담당 공무원 또는 공공기관 임직원	3일	30명	1회	30명	집합
		국제정세이해과정	국제정세이해와 분석에 관심있는 공무원 또는 공공기관 임직원	3일	30명	1회	30명	집합
	글로벌 전문교육 과정	국제회의과정	국제회의 담당 공무원 또는 공공기관 임직원	3일	30명	1회	30명	집합
		국제협상과정	국제협상 담당 공무원 또는 공공기관 임직원	3일	30명	1회	30명	집합
	국외훈련 과정	영어권 장기국외훈련자과정	영어권 장기국외훈련 파견공무원	3주	40명	3회	120명	집합
	외국 공무원 과정	말레이시아 공무원과정	말레이시아 공무원 (고급 / 중견 / 실무)	3주	20명	3회	60명	하이브리드집합 2주 + 온 1주 / 중견·실무 온 3일 / 고급
		말레이시아 공무원 전략적 리더십과정	말레이시아 중견 및 고급관리자	6개월	15명	1회	15명	현지 2주 이외 국내
		우즈베키스탄 영리더 거버넌스 역량강화과정	우즈베키스탄 중앙부처 신규 관리직 공무원	12일	20명	1회	20명	하이브리드 (집합 2주 +온 1주)
		베트남 미래지도자 역량강화과정	베트남 고위공무원	12일	15명	1회	15명	집합
		몽골 공무원 인사행정 역량강화과정	몽골 정부 고위공무원 및 성과관리 담당자	8일	15명	2회	30명	집합
		다국가 디지털 역량강화과정	잠비아(3), 케냐(2), 피지(2), 도미니카공화국(2), 요르단(2), 우간다(2), 말라위(2) 등 7개국 전자정부 업무 담당자	8일	15명	1회	15명	집합
직무· 전문성 교육	소계 : 33개 과정					89회	1,995명	
	공통직무 역량 과정	정책기획역량향상과정	중앙부처 5급 이하 공무원(6급 우선)	3일	25명	4회	100명	집합
		공공갈등관리역량 향상과정	(공무원) 4급 이하 (공공기관) 차장급 이하	2~3일	25명	2회	50명	집합
		소통역량 향상과정	중앙·지자체 5급 이하 공무원	2일	25명	1회	25명	집합
		사회재난관리집중 교육과정	중앙·지자체 4급 이하 공무원	2일	25명	1회	25명	집합
		교육운영역량향상과정	각급 교육훈련기관 HRD 담당자	3일	30명	1회	30명	집합
		강의역량향상과정	각급 교육훈련기관 교수요원	3일	30명	2회	60명	집합
	디지털 역량 과정	디지털 아카데미(15)	중앙·지자체 공무원	1~3일	20~ 25명	78회	1,705명	집합
		IT 직무 역량(11)						
		부처 맞춤(1)						
이러닝 합계 : 787개 과정						900,000명		
이러닝	이러닝(787개)		국가공무원	연중	-	연중	900,000명	연중

1. 기본교육

1. 고위정책과정
2. 신임국장과정
3. 신임과장과정
4. 개방형직위임용자과정
5. 신임관리자과정(공채)
6. 신임관리자과정(경채)
7. 5급승진관리자과정
8. 7급신규자과정(경채)
9. 7급신규자과정(공채)
10. 7급신규자과정(지역인재수습직원)
11. 9급신규자과정
12. 9급신규자과정(지역인재수습직원)
13. 경채신규자과정

1-1

고위정책과정

● 교육목표

💡 전략적 통찰력과 융합적 혁신역량을 갖춘 국정리더 양성

- 범부처 공통정책에 대한 심도 있는 교육을 통해 고위공직자의 국정 과제에 대한 통찰력과 융합적 혁신역량을 강화한다.
- 급변하는 정책환경 변화에 따른 새로운 트렌드와 대응전략을 선제적으로 학습하여 전략적 혁신역량 및 융복합적 해결역량을 제고한다.

● 과정개요

- 교육대상 : 중앙행정기관·지방자치단체 국장급 공무원 및 공공기관 1급
- 교육기간 / 횟수 : 44주(집합) / 1회
- 교육인원 : 70명
- 교육일정 : 1.20.~11.21.
- 교육평가 : 과제연구* 및 개인역량강화활동, 발표, 근태, 참여도 등 종합평가
* 부처지정과제 연구, 분임별 정책과제 연구
- 운영부서 : 관리자교육과(02-500-8531~3, 8541) / 과천 분원

● 중점 교육내용

- (주제학습) 5대 모듈* 주제학습은 기초자료를 제공하여 사전학습을 유도하고, 주제강의, 토론, 현장학습을 하나의 주제로 연계하여 운영
* 공직가치(15%), 국정비전(25%), 리더십(20%), 글로벌(20%), 인문융합(20%)
- (참여학습) 정책현장학습, 국외연수, 리더십 워크숍, 디지털역량 강화 등
- (과제연구) 정책현안 및 이슈에 대한 부처지정과제, 분임과제 연구
- (역량강화) 면접, 멘토링, 어학, 자기개발학습 등
- (사회공헌) 취약계층 자원봉사로 지속가능한 사회 기여
- (소통교류) 정책소통 훈련, 지식나눔, 동호회, 정책전문역량 포럼

● 2025년 주요변경 내용

- 리더십 자기성찰 및 진단 프로그램 초기 실시로 목표설정 및 학습동기 부여
- 교육생 참여 기회를 확대하기 위해 특강과 토론 중심의 교육방식을 강화하고, 필요시 주제강의 시간 확대 편성
- 분임과제 연구 중간보고 실시로 최종보고서 완성도 제고

과정체계(Framework)

목 적 전략적 통찰력과 융합적 혁신역량을 갖춘 국정리더 양성

교육 방향 국가적 핵심과제, 국제정세에 대한 심도 있는 이해를 바탕으로 전략적 리더십 배양
현장 중심, 수요자 중심, 소통·협업 중심의 균형적 교육과정 마련

핵심
모듈
/
주제
학습

공직가치(15%)	국정비전(25%)	인문융합(20%)
(세부목표) <ul style="list-style-type: none"> ▶ 헌법에 기반한 고위공직자의 역할과 책임의 중요성 인식 강화, 시대의 변화를 반영한 공직가치 인식 및 확산 ▶ (기본) 국민에 대한 봉사자, 공익의 구현자로서 헌법에 기초한 공직 모델 정립(강의, 워크숍 등) ▶ (응용) 토론, 사회봉사활동, 민생현장방문 등 공직가치 체험·성찰 중심 교육 <ul style="list-style-type: none"> - 국가관·윤리관·공직관 특성에 맞는 다양한 학습 프로그램 개발 및 운영 ▶ (실천) 국민중심, 국가에 헌신하는 고위공직자상 실천(공직가치 관련 토론, 면접위원 등 참여) 	(세부목표) <ul style="list-style-type: none"> ▶ 국정과제의 이해, 국정과제 탐구 및 우리나라의 사회·경제·과학 등 분야별 도전과제의 미래 대응전략 탐색 ▶ (기본) 국정과제 해결을 위한 정책 교육 강화 <ul style="list-style-type: none"> - 국가·경제안보, 인공지능 등 핵심 어젠다 중심 심층 토론 - 관련부처 기관장, 최고전문가 특강 및 체험·실습 확대 ▶ (실행) 주제별 학습방식의 연계성 제고 <ul style="list-style-type: none"> - 사전학습 → 특강 → 토론 → 현장 학습 등 ▶ (맞춤) 분임별·팀별 공동 관심 주제 선정 및 연구 과제 발굴하여 교육생 주도 학습환경 조성 	(세부목표) <ul style="list-style-type: none"> ▶ 삶과 가치에 대한 성찰을 통해 자신과 우리 사회에 대한 이해와 감수성을 기르고, 국민에 헌신하기 위한 체계적 심·신 회복 지원 ▶ (기본) 인문학적 소양과 융합적 사고를 통해 공직자의 창의적 문제 해결 능력 강화 ▶ (심화) 인문예술과 과학기술(AI, 탄소 중립 등)을 융합한 각 분야 전문가 초빙 특강, 토론의 장 마련 ▶ (체험) 정책현안(기후위기, 저출생 등)과 연계한 문화·예술 공연 관람, 미술관·박물관·과학관 등 현장학습, 전통문화 실습체험
리더십(20%)	글로벌(20%)	
(세부목표) <ul style="list-style-type: none"> ▶ 국장급 역할과 책임에 맞는 리더십 이해, 소통/공감, 전략적 조직운영 관리 역량 등 미래 변화선도 리더십 배양 ▶ (기본) 새로운 MZ세대와 유연한 조직문화 조성을 위한 개인별 맞춤형 리더십 모델 제시 ▶ (리더십디브리핑) 교육생 리더십 사전 설문 진단 → 제출 내용의 다수 전문가 검토 및 문제 공유 → 공유된 리더십 문제의 개별 전문가 대면 상담 → 개인별 맞춤형 리더십 보완 ▶ (사례학습 및 모의체험) 타 교육과정(신임관리자과정)과 연계한 리버스 멘토링 등 실제 사례 적용 	(세부목표) <ul style="list-style-type: none"> ▶ 글로벌 경쟁속에서 우리나라 현주소 확인, 주요 국제정세 및 국제관계 이해 등을 바탕으로 국가성장 전략 모색 ▶ (국제정세 이해) 구체적인 사례(주변국 정세(미·일·중·러)에 대한 다층적 분석(역사·지리·문화·종교 등)을 통해 대응전략 모색 ▶ (대응전략 제시) 주변국(미·일·중·러) 대응, 미래 전략 수립 및 대안 제시, 향후 국제정세 변화 예측 ▶ (국외정책연수) 주제별 국외연수를 통한 글로벌 역량 강화 <ul style="list-style-type: none"> ※ 글로벌 기관(국립외교원 등) 협업 및 외국어학습 병행 	

교육 주요 키워드 / 주요 콘텐츠	키워드	주요 콘텐츠
	협업/연구	▶ 부처지정과제 심층 연구 ▶ 국외정책연수 ⇒ 정책현안 및 세계화시대의 변화 대응 역량 배양 ▶ 주제학습 및 분임과제 연구 ⇒ 핵심 융합적 정책교육 지향 ▶ 정책전문역량포럼(과학기술 및 행정·안보분야, 교육생 직접 참여 토론)
	참여/나눔	▶ 주요 분야별 테마학습, 핵심 어젠다 중심 주제학습 토론/실습 ▶ 현장 중심 체험학습 ⇒ 국정과제 및 현안에 따른 사례학습 ▶ 지식나눔토론회 ▶ 개인역량강화 활동(면접/멘토링/강의) ▶ 사회공헌활동, 건강증진 활동
	변화/혁신	▶ 미래전략 아카데미(인구감소 및 저출생문제, 기후변화 대책 등 국가핵심과제) ▶ Book 세미나 및 콘서트(인재원 주관 상·하반기 2회)
	맞춤/선택	▶ 어학능력 배양(개인 맞춤 선택형, 단체테마형 등) ▶ 자기개발학습(심·신 수련) ▶ 정책소통 미디어트레이닝, 홍보 및 위기관리 커뮤니케이션 ▶ 코칭, 피드백 등 대인관계 기법 ▶ 특화/선택교과 교육(별도 수요분석 추진) ⇒ 주제학습 연동
	소통/교류	▶ (인재원+교육생) 성찰과 다짐(입교), 타운홀 미팅(정기) ▶ (강 사+교육생) 적극적 토론, Q&A 참여 ⇒ 주제학습 연동 ▶ (국 민+교육생) 사회현안 연구, 봉사/기부 ⇒ 과제연구/사회공헌 연동 ▶ (교육생+교육생) 분임 워크숍, 랜덤 커피, 동호회 ⇒ 협치지향 활동 강화 ▶ (교육생+타 교육과정) 새내기 공무원 멘토링, 글로벌교육과정 포럼 참여 등

학기 체계	1학기 (1.20.~3.28./10주)	2학기 (3.31.~7.4./14주)	3학기 (7.7.~8.29./8주)	4학기 (9.1.~11.21./12주)
	성찰과 다짐	국가정책 조망	내적 역량 개발	국제정세 이해
	▶ 과정운영 안내 ▶ 소통/교류 강화 ▶ 공직가치 ▶ 리더십 ▶ 현장체험학습 ▶ 인문융합	▶ 국정비전 ▶ 과제연구 ▶ 북세미나 ▶ 정책전문역량포럼 ▶ 현장체험학습 ▶ 인문융합	▶ 개인역량 강화 ▶ 과제집중연구 ▶ 글로벌 ▶ 현장체험학습 ▶ 인문융합	▶ 리더십 ▶ 북세미나 ▶ 글로벌 ▶ 정책전문역량포럼 ▶ 단체 테마형 현장학습 ▶ 미래전략아카데미 ▶ 인문융합
	▶ 사회공헌활동, 정책소통 훈련, 자기개발학습, 어학, 과제연구 및 자료수집, 동호회, 독서 등			

운영 방식	평상시	비상시
	▶ 전면 집합교육 ▶ 현장학습, 신체 건강증진 프로그램, 동호회 등	▶ 상황여건 등 고려 하이브리드, 온라인 수업 ▶ 소규모(모둠 단위 등) 활동 중심
	▶ 정기적 소통의 장(타운홀미팅) 및 수시 간담회	

● 교과편성 : 총 1,449시간

● 집중교육기간(1·2·4학기 / ±36주/1,136H)

※ 교육상황 등 고려 탄력적 편성

분야	교과목 및 주요 교육내용	교육시간		
		계	강의	참여
계		1136	218	918
공직가치 (171H, 15%)	○ 주제학습 (사전학습→강의→토론→현장), 분임학습 : 공직자 의무와 윤리, 헌법 의미와 공직가치 등	70	40	30
	○ 현장탐방	41		41
	○ 성찰과 다짐	28	3	25
	○ 사회공헌활동, 멘토링 등	32		32
국정비전 (284H, 25%)	○ 주제학습 (사전학습→강의→토론→현장), 분임학습 : 인공지능, 탄소중립, 저출생, K-콘텐츠, 글로벌 협력 등	79	45	34
	○ 정책현장학습	72	-	72
	○ 부처지정과제 연구	83	-	83
	○ 미래전략아카데미(미래핵심기술 및 체험실습)	28	-	28
	○ 정책전문역량포럼(과학기술 및 행정·안보분야)	22	4	18
리더십 (227H, 20%)	○ 주제학습 (사전학습→강의→토론→현장), 분임학습 : 소통, 갈등관리, 세대변화 인식, 공감·배려의 기술 등	76	46	30
	○ 멘토링, 면접(이론/실습/체험), 강의	71	-	71
	○ 정책소통 미디어트레이닝	50	2	48
	○ 리더십워크숍	30	8	22
글로벌 (227H, 20%)	○ 주제학습 (사전학습→강의→토론), 분임학습 : 국제관계 이해, 국가안보 전략, 분쟁지역 분석 등	70	40	30
	○ 단체 테마형 현장학습	21	-	21
	○ 국외정책연수	70	-	70
	○ 맞춤형 외국어 학습	66	-	66
인문·융합 (227H, 20%)	○ 주제학습 (강의→토론), 분임학습 : 인문학과 과학기술(AI, 탄소중립 등) 융합 등	50	30	20
	○ 지식나눔토론회	57	-	57
	○ 인문융합체험학습, 자기개발학습	70	-	70
	○ 체육활동, 북세미나, 북콘서트	50	-	50

● 개인역량 강화 활동기간 (3학기 / ± 8주/273H)

- (교육활동) 부처지정과제, 개인역량강화활동(멘토링, 면접, 강의), 독서, 자기개발학습 등
- (근태관리) 인재원에서 기본 교육활동 수행, 외부활동 시 계획서 제출

※ 교육과정 안내, 입교식, 수료식, 자치회 및 기타 지원(타운홀 미팅 등) 등 총 40시간 별도

1-2 신임국장과정

● 교육목표

- 고위공무원으로서의 **역할변화**를 인식하고, 조직 내·외 조정을 위한 **거시적·통합적 시각**과 **효과적인 소통역량**을 배양한다.
- 디지털 대전환, 조직 인적구성 변화 등 **새로운 정책환경**에 대응할 수 있는 **전략적 사고**와 **혁신적 리더십**을 함양한다.

● 과정개요

- **교육대상** : 중앙행정기관 국장급 역량평가 통과자 또는 국장 보직 2년 이내자
- **교육기간 / 횟수** : 3일(집합 2일, 온라인 1일) / 5회
- **교육인원** : 100명(기당 20명)

● 교육일정

제29기	제30기	제31기	제32기	제33기
3.25.~3.27.	5.20.~5.22.	7.15.~7.17.	9.2.~9.4.	11.25.~11.27.

- **교육평가** : 만족도 조사
- **운영부서** : 관리자교육과(전화번호 043-931-6410~1)

● 중점 교육내용

- **국정운영의 핵심리더에게 요구되는 역할과 새로운 리더십을 성찰, 통찰, 공감 관점에서 내재화**
 - 성찰(개인) : 신임국장의 역할 인식 및 리더십 진단·성찰
 - 통찰(환경) : 시대를 읽고 미래에 대응하는 통찰력 함양
 - 공감(고객) : 대내·외 이해관계자와의 조정·소통 스킬 향상
- 고위공무원으로서 **변화된 역할을 인식·성찰**하고, 미래를 선도하는 **조직비전 수립**가 및 **정책 조정자**로서의 **리더십 역량 강화**

2025년 주요변경 내용

- 교육의 효율성 등을 고려 온·오프 하이브리드(집합 2일 + 온라인 1일) 과정으로 운영
- 권역별(세종·대전, 과천 등) 찾아가는 집합과정 운영, 실시간 온라인강의(리더십 코칭) 접목 등 교육수요자의 접근성 제고를 위한 교육방식 다양화

과정체계(Framework)

급변하는 대내·외 환경 변화를 인식하는 핵심 리더십 교육
고위공무원으로서 리더십 함양 및 전략적 사고능력과 거시적·통합적 시각 배양

진단 Diagnosis	성찰 Reflection	통찰 Insight	공감 Empathy	다짐 Wrap-up
<ul style="list-style-type: none"> 개인별 리더십 진단 사전이러닝 (국제정세, 미래역량) 	<ul style="list-style-type: none"> 신임국장의 역할인식 리더십 그룹코칭 (개인별 리더십 분석·성찰) 조직 내·외 위기·관리 인식 및 해결 방안 모색 	<ul style="list-style-type: none"> 국정과제 미래 포럼 (국정과제, 과학기술, 경제, 국제정세, 사회문화 등 특강) 포럼 정리 (조직전략 방향 수립 및 토론) 	<ul style="list-style-type: none"> (정책조정) 이해관계자 협업·협상·조정 능력 제고 (고객소통) 국민·언론 등 정부·정책 고객에 대한 효과적인 소통 방법 모색 	<ul style="list-style-type: none"> 과정 리뷰 개인별 실천 계획 수립 및 다짐
온라인 진단 사전 이러닝	특강, 토론, 코칭	특강, 토론, 실습	특강, 토론, 실습	워크시트 활용

과정흐름



교과편성 : 총 24시간

분야	주요 교육 내용 (교과목)	교육 시간			
		계	강의	이러닝/ 온라인	참여
계		23	5	9.5	8.5
성찰 (10.5H, 46%)	○ 신임국장의 역할과 책임	2	-	-	2
	○ 리더십 진단 / 진단결과 그룹코칭	4.5	-	4.5	-
	○ 1:1 리더십 심화코칭	2.5	-	2.5	-
	○ 국장급 미래역량	1	-	1	-
	○ 과정 마무리(Wrap-up)	0.5	-	-	0.5
통찰 (5.5H, 24%)	국정과제 미니포럼 ○ 국정과제의 이해(특강) - 최근 과학기술(AI 등) 동향	2	2	-	-
	○ 국제정세의 이해(토론) - 인구문제, 기후변화 등	2	-	-	2
	○ 국제정세의 이해	1.5	-	1.5	-
공감 (7H, 30%)	○ 언론/국회 정책 소통 및 대응	2.5	1.5	-	1
	○ 조직 내외 소통 및 갈등 관리 ○ 정책조율자로서의 협업·협상·조정 기술	2.5	1.5	-	1
	○ 정책홍보 역량과 브리핑 기법	2	-	-	2

※ 교육안내(0.5H) 및 교육생 간 소통시간(0.5H) 포함

사전학습(E-Learning)

< 필수 >

- 국장급 미래역량(1H)
- 국제정세 등 대외 환경변화 인식(1.5H)

1-3

신임과장과정

1 신임과장과정

● 교육목표

- 자기 인식과 성찰의 기회를 제공하여 관리자로서의 역할과 책임을 이해한다.
- 과장급 공무원의 리더십 함양 및 직무역량 개발을 통해 조직을 효과적으로 관리한다.

● 과정개요

- **교육대상** : 중앙행정기관 과장급 역량평가 통과자 또는 과장 보직 2년 이내자

- **교육기간 / 횟수** : 4일(집합) / 6회

※ 세종 과정(신설)은 기존 기본과정과 병행하여 6회 별도 운영

- **교육인원** : 180명(기당 30명)

● 교육일정

제116기	제117기	제118기	제119기	제120기	제121기
4.8.~4.11.	4.29.~5.2.	6.24.~6.27.	8.26.~8.29.	10.21.~10.24.	11.11.~11.14.

- **교육평가** : 만족도 조사

- **운영부서** : 관리자교육과(043-931-6420~1)

● 중점 교육내용

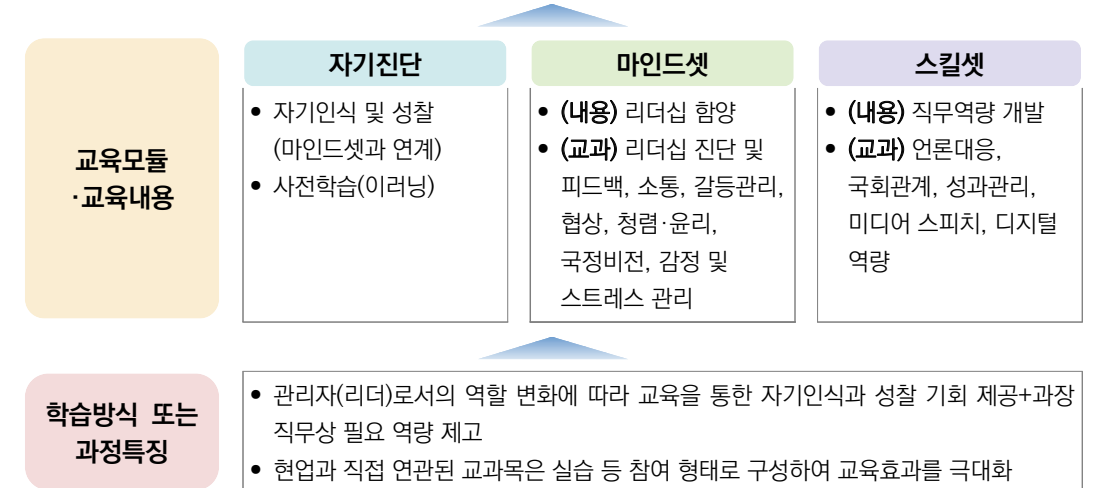
- **(마인드셋)** 실무자에서 관리자로서의 역할변화에 따라 갖추어야 할 마음가짐과 리더십 함양
※ 리더십 진단을 통한 1:1 맞춤형 피드백 제공과 소통 및 갈등 관리 등 리더십 역량 제고
- **(스킬셋)** 신임과장이 실질적인 역할을 수행할 수 있는 역량 확보
※ 직무현장에서 활용성 높은 분야를 교육프로그램으로 구성

● 2025년 주요변경 내용

- 교육의 기본 운영 체계는 유지하되 **교육모듈 전반에 실용성을 강화하여 교육의 효과성 제고**
※ 교육구성·내용(사례, 실전팁 중심) 및 교육방식(실습과 소통·참여 형태) 개선
- 실제 교육 내용 등을 분석하여 **교육모듈 간 교과목 조정**
※ 마인드셋(리더십 함양)-스킬셋(직무역량 개발) 분류
- 신임과장에게 필요하고 **활용성이 높은 교과 중심으로 편성**
※ **(리더십 함양)** 소통 기술, 갈등 관리, 협상 역량, 청렴·윤리 제고 등 **(직무역량 개발)** 언론대응, 성과평가 및 면담, 국회관계, 미디어 스피치 등
- 직무역량 주요 교과에 **현장 실무 전문가를 활용**하여 현장사례, 실무경험, 업무 노하우를 전달하는 등 **현장감 있는 교육 추진**

● 과정체계(Framework)

신임 과장의 리더십 및 직무역량 배양을 통해 효과적인 조직관리 도모



교과편성 : 총 30시간

분야	주요 교육 내용 (교과목)	교 육 시 간			
		계	강의	이러닝	참여
계		28.5	10	0.5	18
마인드셋 (14H, 49%)	○ 리더십진단 디브리핑	3.5	1	-	2.5
	○ 리더의 커뮤니케이션	2.5	1	-	1.5
	○ 공공가치와 리더십	2.5	1	-	1.5
	○ 국정비전의 이해를 통한 리더의 역할	2.5	1.5	-	1
	○ 리더의 자기관리(웰니스 리더십)	2.5	-	-	2.5
	○ 신임과장의 한수	0.5	-	0.5	-
스킬셋 (14.5H 51%)	○ 정책홍보와 언론대응 스킬	3.5	1	-	2.5
	○ 성과면담과 평가	2.0	1	-	1
	○ 협력적 국회 관계를 위한 역할	2.5	1.5	-	1
	○ 미디어 스피치 기법	3.5	1	-	2.5
	○ 디지털 인사이트	3.0	1	-	2

※ 교육안내(0.5H) 및 과정리뷰(1.0H) 포함



사전학습(E-Learning)

<필수>

- ① 신임과장의 한 수(0.5H)

2 신임과장 직무과정(세종과정)

교육목표

- 신임과장이 실질적인 역할을 수행할 수 있는 역량을 확보한다.

과정개요

- 교육대상 : 세종 권역 중앙행정기관 과장급 역량평가 통과자 또는 과장 보직 2년 이내자
교육기간 / 횟수 : 4일(집합) / 6회
교육인원 : 180명(기당 30명)
교육일정

제1기	제2기	제3기	제4기	제5기	제6기
2.17.~2.20.	3.17.~3.20.	5.26.~5.29.	7.21.~7.24.	9.15.~9.18.	12.1.~12.4.

- 교육평가 : 만족도 조사
운영부서 : 관리자교육과(043-931-6420~1)

중점 교육내용

- 국회관계, 언론대응, 성과관리 등 신임과장이 직무 수행 시 실질적으로 도움이 될 수 있는 실무 교과를 집약적으로 구성

교과편성 : 총 11시간

분야	주요 교육 내용 (교과목)	교 육 시 간			
		계	강의	이러닝	참여
계		10.5	4	0.5	6
직무역량 개발	○ 성과평가 잘하기	1	1	-	-
	○ 협력적 국회관계	1.5	1	-	0.5
	○ 언론과 함께 일하기	2.5	1	-	1.5
	○ 커뮤니케이션 스킬	2.5	0.5	-	2
	○ 미디어 스피치 스킬	2.5	0.5	-	2
	○ 신임과장의 한수	0.5	-	0.5	-

※ 교육안내(0.5H) 포함



사전학습(E-Learning)

<필수>

- ① 신임과장의 한 수(0.5H)

1-4

개방형직위임용자과정

● 교육목표

- 민간임용 국·과장급 공무원의 공직가치 함양, 조직관리·행정역량 강화를 통해 조기 공직적응을 지원한다.
- 현장감 있는 공직경험 공유를 통한 관리자로서의 역량 배양 및 임용자 간 네트워크 구축으로 리더십 역량을 함양한다.

● 과정개요

- 교육대상 : 개방형직위로 임용된 고위공무원 또는 과장급 공무원
- 교육기간 / 횟수 : 2일(집합) / 2회
- 교육인원 : 30명(기당 15명)
- 교육일정 : 6. 18. ~ 6. 19. / 10. 29. ~ 10. 30.
- 교육평가 : 만족도 조사
- 운영부서 : 관리자교육과(043-931-6410~1)

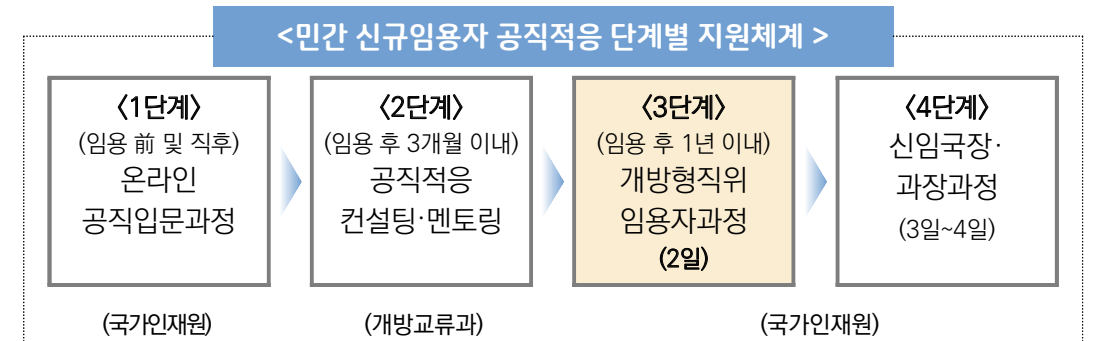
● 중점 교육내용

- 공직가치, 국화예산법령 등 민간과 상이한 정책프로세스 이해, 관리자로서의 조직관리 및 소통역량 배양
- 개방형 선배와의 대화, 임용자 상호 경험 공유 등을 통한 공직 조기적응 및 네트워킹 형성 지원
※ 인사혁신처 개방교류과와 협업 진행

● 2025년 주요변경 내용

- 민간임용 국·과장급 공무원의 공직가치 함양, 조직관리·행정역량 강화를 통한 조기 공직적응을 지원
※ 신속한 적응 지원을 위해 운영방식 변경(연 1회, 3일 과정 → 연 2회, 2일 과정)
- 호국영령의 애국정신을 기리고 올바른 공직관·국가관 정립을 위한 호국원 참배 및 호국원에서 공직가치 워크숍 개최 추진

● 과정체계(Framework)



● 교과편성 : 총 19시간

분야	주요 교육 내용 (교과목)	교 육 시 간			
		계	강의	이러닝	참여
계		17.5	8	1.5	8
정부 정책의 이해 (11H, 58%)	○ 호국원 참배 및 공직가치의 이해	3	1	-	2
	○ 정부 정책 프로세스의 이해	2.5	2.5	-	-
	○ 리더십·언론대응 등 맞춤형 선택과목	4	2.5	-	1.5
	○ 국제정세 등 대외 환경변화 인식	1.5	-	1.5	-
공직 적응 네트워크 형성·지원 (6.5H, 34%)	○ 개방형직위 임용자 1:1 컨설팅 진행	2	-	-	2
	○ 공직 및 개방형 제도의 이해	1	1	-	-
	○ 공직 선배와의 대화 및 Q&A	2	1	-	1
	○ 공직 문화의 이해 및 토론	1	-	-	1
	○ 네트워크 구축을 위한 소통의 시간	0.5	-	-	0.5

※ 교육안내(0.5H) 및 과정리뷰(1.0H) 포함

사전학습(E-Learning)

<필수>

- 국제정세 등 대외 환경변화 인식(1.5H)

1-5

신임관리자과정(공채)

● 교육목표

- 국민을 위한 봉사자로서 **공직가치**를 **내재화**하여 올바른 공직자세를 확립하고 **정부의 국정과제**를 이해한다.
- **정책입안자**로서 업무수행에 필요한 **지식과 기술**을 습득하고, 문제해결을 위한 **정책 기획 역량**을 향상시킨다.
- **중간관리자**로서 역할 수행에 필요한 **역량을 이해**하고, 조직 내·외 소통과 부처 간 협업을 위한 **리더십**을 함양한다.

● 과정개요

- **교육대상** : 5급 공개경쟁채용시험 합격자로서 신규임용 예정자
- **교육기간 / 횟수** : 16주(집합 13주, 온라인 3주) / 1회
- **교육인원** : 약 310명
- **교육일정** : 5. 7. ~ 8. 22.
- **교육평가** : 개인평가(65%), 단체평가(35%)
※ (개인)개인보고서 평가, 근무태도 등 / (단체)정책기획 종합실습, 봉사활동 결과보고서 등
- **운영부서** : 신규자교육과(043-931-6320)

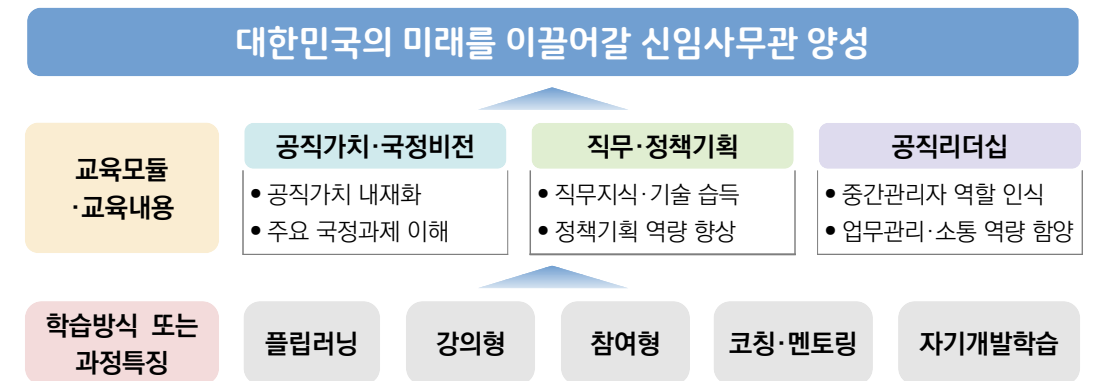
● 중점 교육내용

- **(공직가치·국정비전)** 헌법과 공직가치, 행정환경과 국정과제
- **(직무·정책기획)** 현장 중심 직무지식·기술, 사례·실습 위주 정책기획
- **(공직리더십)** 업무관리 및 조직내·외 소통 중심 중간관리자 역할

● 2025년 주요변경 내용

- 공직 자긍심을 함양할 수 있는 공직가치 교육 내실화
- 공직현장 적응력을 높일 수 있도록 법해석·시활용법·보고서 실습 등 **실용성 강화**
- 교육효과를 높이기 위한 **참여·토론형** 교육 확대

● 과정체계(Framework)



● 교과편성 : 총 505시간

분야	주요 교육 내용 (교과목)	교 육 시 간			
		계	강의	이러닝	참여
계	-	493	162	4	327
공직가치· 국정비전 (173H, 35%)	○ 공직가치 기초 - 개론, 헌법가치와 공직가치 - 국가관·공직관·윤리관	26	15	2	9
	○ 공직가치 심화 - 적극행정 사례 강의 등 - 공직가치 토론·역할극 등	24	6	-	18
	○ 공직가치 내재화 - 현장학습, 봉사활동 등	48	-	-	48
	○ 국정비전 기초 - 개론, 주요 정책환경의 이해 등	21	21	-	-
	○ 국정비전 심화 - 정부 정책과제와 비전 등	24	18	-	6
	○ 국정비전 내재화 - 부처 정부성과 설명회	30	15	-	15

분야	주요 교육 내용 (교과목)	교육 시간			
		계	강의	이러닝	참여
직무·정책기획 (227H, 46%)	○ 직무 기초 - 법령, 예산, 인사, 한글·엑셀, 통계 등	40	27	1	12
	○ 직무 심화 - 직렬별 맞춤형 교육	30	24	-	6
	○ 정책기획 기초 - 정책프로세스, 보고서 기초 - AI실습	25	9	1	15
	○ 정책기획 심화 - 사례기반 정책단계별 보고서 학습 - 보도자료 실습	42	-	-	42
	○ 정책기획 종합 - 보고서·예산안·법령안 작성 등 종합실습	90	-	-	90
공직리더십 (96H, 19%)	○ 역할 인식 - 조직, 업무, 중간관리자 역할 등 - 자기인식, 역량이해 등	27	12	-	15
	○ 역량 학습 - 팀빌딩, 자치활동, 멘토링 등 - 갈등, 협업, 홍보 등	48	15	-	33
	○ 역량 내재화 - 자기개발계획 수립, TED 등	18	-	-	18

※ 교육안내 및 입·수료식, 분임소통 등 총 12H 별도



사전학습(E-Learning)

<필수>

- 공직가치의 이해(0:30)
- 국회업무 가이드(0:50)
- 공직자를 위한 보고서 잘 쓰는 법(1:10)
- 현장 공직자를 위한 사례로 알아보는 청렴 교육(1:30)

<선택>

- 공무원이 알아야 할 주요 판례(5:00)
- 엑셀 하나로 나의 보고서가 달라진다!(1:00)
- 적극적으로 일잘하는 공무원 되기 - 관리자편 (1:30)
- 정부재정과 예산(0:50)
- 법령체계와 입법절차(1:00)
- Chat GPT로 일잘러 되기(1:20)
- 나를 지키는 마음건강(1:00)

1-6

신임관리자과정(경채)

교육목표

- 국민을 위한 봉사자로서 **공직가치**를 **내재화**하여 올바른 공직자세를 확립하고 정부의 국정과제를 이해한다.
- 정책입안자로서 업무수행에 필요한 **지식과 기술**을 습득하고 문제해결을 위한 **정책기획 역량**을 향상시킨다.
- 중간관리자로서 역할 수행에 필요한 **역량**을 이해하고, 조직 내·외 소통과 부처 간 협업을 위한 **리더십**을 함양한다.

과정개요

- **교육대상** : 5급 민간경력자 일괄채용시험 합격자로서 신규임용 예정자
- **교육기간 / 횟수** : 7주 (집합) / 1회
- **교육인원** : 39명
- **교육일정** : 2. 10. ~ 3. 28.
- **교육평가** : 개인평가(67%), 단체평가(33%)
※ (개인)개인보고서 평가, 근무태도 등 / (단체)정책기획 종합실습, 봉사활동 결과보고서 등
- **운영부서** : 신규자교육과(043-931-6320)

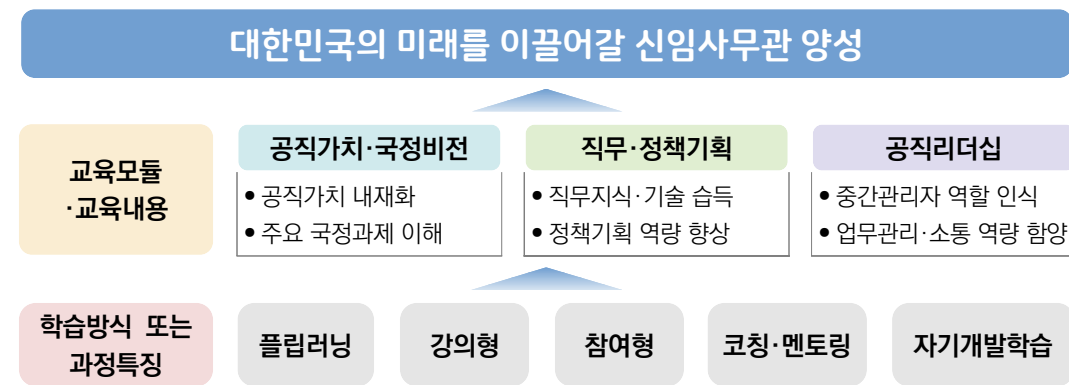
중점 교육내용

- **(공직가치·국정비전)** 헌법과 공직가치, 행정환경과 국정과제
- **(직무·정책기획)** 현장 중심 직무지식·기술, 사례·실습 위주 정책과정
- **(공직리더십)** 업무관리 및 조직내·외 소통 중심 중간관리자 역할

2025년 주요변경 내용

- 민간경력자의 자긍심 함양을 위한 역할인식·기본자세 교육 강화
 - 문제해결을 위한 정책기획력 및 빅데이터·AI 등 디지털 역량 확보
 - 교육효과 제고를 위한 강의-실습간 연계* 확대
- * 공직가치 강의-워크숍-봉사활동, 정책과정별 이해-실습, 역량진단-역량이해-실습 등

과정체계(Framework)



교과편성 : 총 219시간

분야	주요 교육 내용 (교과목)	교 육 시 간			
		계	강의	이러닝	참여
계		210	72	3	135
공직가치· 국정비전 (76H, 36%)	○ 공직가치 기초 - 공직과 국가·공직자의 소명·공직윤리 - 공직가치 토크콘서트, 팀 빌딩	19	9	1	9
	○ 공직가치 심화 - 공직가치 판례 실무 - 공직가치 토의·워크숍	12	3	-	9
	○ 공직가치 내재화 - 사회봉사활동	24	-	-	24
	○ 국정비전 기초 - 행정환경 메가트렌드(경제·인구구조·국제·AI·기후)	15	15	-	-
	○ 국정비전 심화 - AI윤리, 데이터와 정책	6	6	-	-

분야	주요 교육 내용 (교과목)	교 육 시 간			
		계	강의	이러닝	참여
직무· 정책기획 (100H, 48%)	○ 직무 기초 - 법령, 예산, 인사, 국회 등	28	18	1	9
	○ 정책기획 기초 - 정책프로세스, 보고서 작성의 이해	7	3	1	3
	○ 정책기획 심화 - 정책과정의 이해 및 실습 - 정책과정 단계별 데이터·AI 활용 실습	30	6	-	24
	○ 정책기획 종합 - 개인보고서 평가 - 보고서·예산안·법령안 작성 및 발표	35	-	-	35
공직 리더십 (34H, 16%)	○ 역할 인식 - 업무역량진단 - 소통 및 대인관계기술	10	6	-	4
	○ 역량 학습 - 역량 이해·멘토링 - 조직 내·외 소통법과 실습	12	6	-	6
	○ 역량 내재화 - 중간관리자 역량실습 - 자기개발계획 수립	12	-	-	12

※ 교육안내 및 입·수료식, 분임소통 등 총 9H 별도

사전학습(E-Learning)

< 필수 >

- 공직가치의 이해(0:30)
- 국회업무 가이드(0:50)
- 공직자를 위한 보고서 잘 쓰는 법(1:10)

< 선택 >

- 공무원이 알아야 할 주요 판례(5:00)
- 현장 공직자를 위한 사례로 알아보는 청렴 교육(1:30)
- 적극적으로 일잘하는 공무원 되기 - 관리자편 (1:30)
- 정부재정과 예산(0:50)
- 법령체계와 입법절차(1:00)
- 엑셀 하나로 나의 보고서가 달라진다(1:00)
- Chat GPT로 일잘러 되기(1:20)
- 나를 지키는 마음건강(1:00)

1-7

5급승진관리자과정

● 교육목표

- 중양부처 정책 입안자로서 직무 전문성 및 정책기획 능력을 양성하고 소속기관 중간 관리자로서 리더십 역량을 함양한다.
- 국가관·공직관·윤리관이 투철한 공직자상을 정립하고 국민과의 소통능력을 배양한다.
- 국정과제에 대한 이해도를 높이고 실천역량을 배양한다.

● 과정개요

- 교육대상 : 중앙행정기관 5급 승진임용 예정자
- 교육기간 / 횟수 : 6주(집합 4주, 온라인 2주) / 6회
- 교육인원 : 1,800명(기당 300명)
- 교육일정

제181기	제182기	제183기	제184기	제185기	제186기
2.3.~3.14.	3.25.~5.2.	5.27.~7.4.	7.14.~8.22.	9.15.~10.31.	11.3.~12.12.

- 교육평가 : 개인평가(70%), 단체평가(30%)
- 교육비 : 없음(현장학습비 별도)
- 운영부서 : 전문역량교육과(043-931-6440/6461/6431/6462)

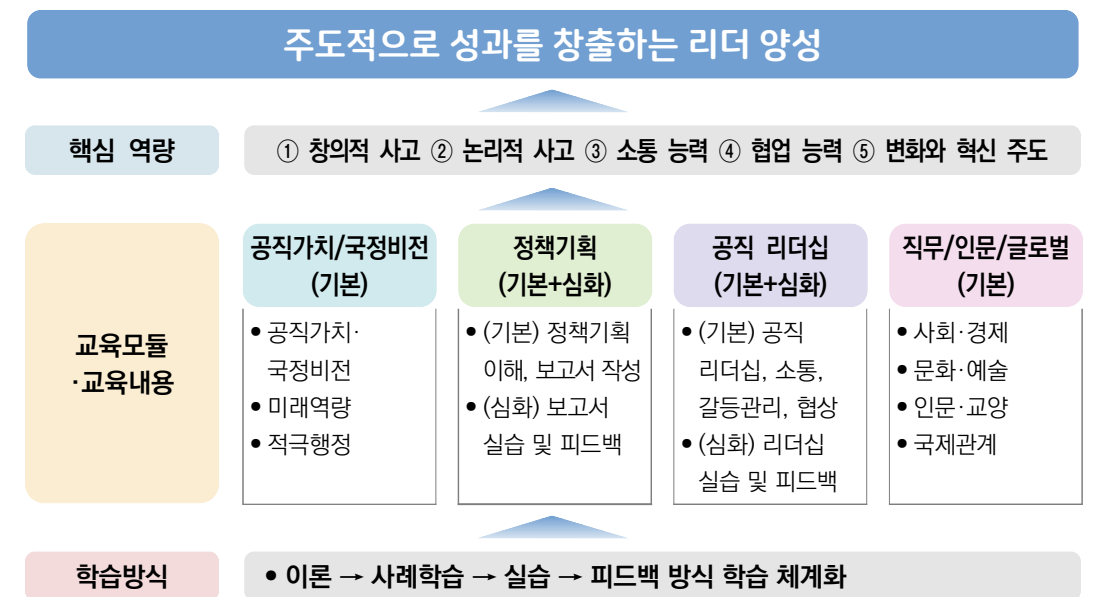
● 중점 교육내용

- (공직가치·국정비전) 공직가치를 함양하며, 국정비전과 목표를 공유·확산
- (정책기획) 실무 사례 중심의 정책 실습과 환류를 통한 정책기획력 강화
- (미래역량) 미래사회 전망에 대한 이해 제고 및 정책연구를 통한 대응역량 함양
- (리더십) 변화하는 조직환경에 대응하고 적극행정을 견인할 수 있는 현업 중심의 조정·소통 공직 리더십 향상

● 2025년 주요변경 내용

- 교과별 특성을 고려한 합리적인 평가 방식 및 기준 개선
- 교육생별 역량 진단·분석을 통한 개선점 파악 및 필요 역량 강화 학습이 연계될 수 있도록 체계적 교과 편성
 - 리더십 역량 진단·분석 프로그램 적극 활용
- 실습 중심의 다양한 학습 방식 적용으로 현업 적용도 제고
 - 소규모 분반 수업, 현장학습 등 참여형 교과 확대
- 미래환경 변화에 대응하는 AI 기반 문제해결 역량 강화
 - 인공지능 활용을 위한 이론-실습 연계 교과 확대
- 수요맞춤형 교과 운영으로 교육생 참여 유도 및 학습 성취도 제고

● 과정체계(Framework)



📌 교과편성 : 총 176시간

분야	주요 교육 내용 (교과목)	교육시간			
		계	강의	이러닝	참여
계		176	70	14	92
공직가치 국정비전 (61H, 35%)	○ 공직가치 내재화 - (이론) 공직자로서 역할과 책임 재정립을 위한 공직가치 교육 - (참여) 호국원 참배, 공직관 성찰, 봉사활동	31	21	7	3
	○ 국정과제의 이해 및 공유·확산 - (이론) 저출생·인공지능, 청렴 등 - (참여) 국정과제 관련 현장방문	30	11	4	15
정책기획 (55H, 31%)	[기본] ○ 정책기획 이해 및 기획력 향상 방법론 ○ 정책과정의 이해 및 사례 ○ 빅데이터 활용·분석 등 데이터기반 정책결정 ○ 미디어 역량 강화 ○ 분임 정책과제 연구 및 정책현장 방문	39	14	2	23
	[심화] ○ 개인별 정책기획 과제 실습 및 피드백 - 보고서 작성, 개별 피드백 및 우수보고서 공유	16	-	-	16
공직리더십 (39H, 22%)	[기본] ○ Mind Up - 리더십 역량 진단 및 개발 연계 학습, 관리자역량의 이해 ○ Lead Up - 갈등관리, 전략적 협상 커뮤니케이션, 소통	23	14	1	8
	[심화] ○ Change Up - 리더십 역량 실습 및 피드백 ○ Power Up - 변화관리 및 조직관리	16	-	-	16
직무/인문/ 글로벌 (21H, 12%)	○ 공통직무 - 국가재정 운영, 법제 업무 등 실무 중심 교과 운영 ○ 사회 및 경제 ○ 인공지능, 인문학 등 - AI(Chat GPT) 등 최신 디지털 트렌드, 인문 교양 교과 운영	21	10	-	11

📖 사전학습(E-Learning)

- ① 현장 공직자를 위한 사례로 알아보는 청렴교육(1:30)
- ② 국민이 바라는 새로운 공무원 인재상(0:40)
- ③ 헌법과 공직가치, 지방시대를 여는 정부의 역할(0:50)
- ④ 약자와 동행해야 하는 경제적, 그리고 철학적인 이유(0:40)
- ⑤ 저출생·고령화 사회학적 시각으로 진단한 축소사회(0:40)
- ⑥ 꼭 알아둬야 하는 조직 내 필수 대인관계기법(1:10)
- ⑦ 슬기로운 공무원 생활(1:10)
- ⑧ 공무원을 위한 챗GPT 활용방법(1:10)
- ⑨ 디지털 윤리(1:00)
- ⑩ 이야기로 배우는 빅데이터 및 데이터 리터러시(0:50)
- ⑪ 공직자를 위한 보고서 잘 쓰는 법(0:15)
- ⑫ 기후위기 지구대멸종 예측 시나리오(1:00)
- ⑬ 인간의 경제학(0:20)
- ⑭ 청렴, 다른 나라는 어떨까?(1:10)
- ⑮ SOS!공무원 마음건강관리 이럴땐 이렇게(0:30)

1-8

7급신규자과정(경채)

● 교육목표

- 신규공직자에게 요구되는 **공직가치**를 **내재화**하고 국민을 위한 봉사자로서의 **올바른 공직자세**를 확립한다.
- 정책실무자로서 업무수행에 필요한 **지식**을 습득하고 **정책 실무역량**을 향상시킨다.

● 과정개요

- 교육대상 : 6·7급 경력경쟁채용시험 합격자로서 신규임용(예정)자
- 교육기간 / 횟수 : 4주(집합 3주, 온라인 1주) / 1회
- 교육인원 : 76명
- 교육일정 : 2. 11. ~ 3. 7.
- 교육평가 : 개인평가(60%), 단체평가(40%)
- 운영부서 : 신규자교육과(043-931-6340~1, 6350~2)

● 중점 교육내용

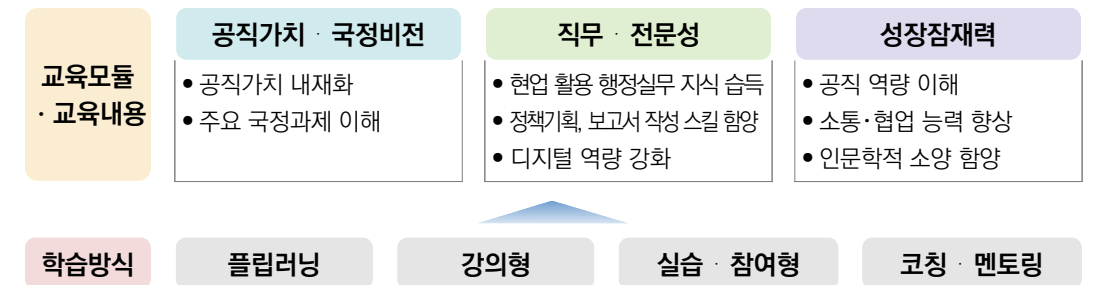
- 공직가치 내재화 및 주요 국정과제의 이해
- 정책현장에서 필요한 **지식·기술** 습득 및 **실무역량** 배양
- 공무원에게 필요한 **역할** 및 **역량**을 고려한 **성장잠재력** 함양

● 2025년 주요변경 내용

- 신규공무원의 공직 적응 및 직무역량 향상을 위한 **모듈별 교과 체계화**
 - (공직가치·국정비전) 공직가치 체화를 위해 참여형 교육 강화 및 주요 국정과제에 대한 이해 교과 편성
 - (직무·전문성) 예산·민원·법제 등 직무활용도 높은 교과 중심 편성
 - (성장잠재력) 온보딩을 위한 소통·협업 역량 교과 강화
- 채용경로 특성을 반영하여 7급신규자과정(경채) 신설

● 과정체계(Framework)

신규공무원의 공직가치 내재화 및 정책실무자로서의 실무역량 제고



● 교과편성 : 총 125시간

분야	주요 교육 내용 (교과목)	교 육 시 간			
		계	강의	이러닝	참여
계		116	59	23	34
공직가치· 국정비전 (48H, 41%)	○ 공직가치 내재화 - 공직가치의 이해 및 토론, 현장학습(호국원, 독립기념관)등 - 공직 적응 지원 강의, 멘토링	37	15	15	7
	○ 국정비전 이해 - 주요 국정과제의 이해	11	9	2	-
직무· 전문성 (50H, 43%)	○ 행정실무 - 공직 전문과목(행정학, 행정법), 예산, 법제, 민원, 공무원 인사제도, 정부업무시스템 등 - 보고서 작성 이론 및 실습 공문서 작성법	40	28	3	9
	○ 디지털 역량 및 정보화 교육 - AI의 이해와 활용, 한글·엑셀 활용 실습	10	2	1	7
성장 잠재력 (18H, 16%)	○ 공직 역량 - 신규공무원의 조직 내 역할·역량	4	1	-	3
	○ 소통·협업, 인문·경제, 안전 교육 - 공직 소통의 기술, 팀빌딩, 인문학·경제지표 이해, 마음건강, 국민안전과 생명보호	14	4	2	8

※ 교육안내 및 입·수료식, 분임활동 등 기타 시간 9H 별도

● 사전학습(E-Learning)

- ① 공직가치(국가관, 공직관, 윤리관)(0:30)
- ② 헌법의 이해(2:10)
- ③ 행정학의 이해(4:10)
- ④ 정책프로세스(0:30)
- ⑤ ChatGPT로 일잘러 되기(1:10)
- ⑥ 적극적으로 일 잘하는 공무원 되기(실무자편)(1:30)
- ⑦ 정부재정과 예산(0:50)
- ⑧ 법령체계와 입법절차(1:00)
- ⑨ 내부소통능력과 국민소통능력 향상(0:40)
- ⑩ SOS! 공무원 마음건강관리, 이럴 땐 이렇게(0:35)

1-9 7급신규자과정(공채)

● 교육목표

- 신규공직자에게 요구되는 **공직가치**를 **내재화**하고 국민을 위한 봉사자로서의 **올바른 공직자세**를 확립한다.
- 정책실무자로서 업무수행에 필요한 **지식**을 습득하고 **정책 실무역량**을 향상시킨다.

● 과정개요

- **교육대상** : 7급 공개경쟁채용시험 합격자로서 신규임용(예정)자
- **교육기간 / 횟수** : 5주(집합 3주, 온라인 2주) / 2회
- **교육인원** : 400명
- **교육일정** : 3. 11. ~ 4. 11. / 8. 25. ~ 9. 26.
- **교육평가** : 개인평가(60%), 단체평가(40%)
- **운영부서** : 신규자교육과(043-931-6340~1, 6350~2)

● 중점 교육내용

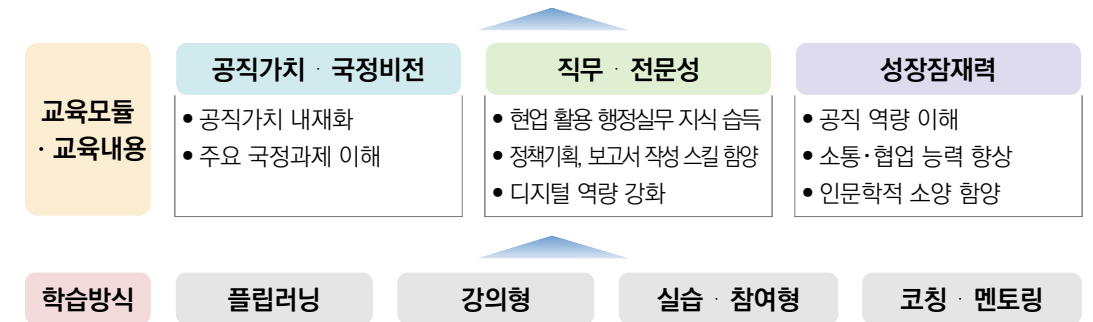
- **공직가치 내재화** 및 주요 국정과제의 이해
- 정책현장에서 필요한 **지식·기술** 습득 및 **실무역량** 배양
- 공무원에게 필요한 **역할** 및 **역량**을 고려한 **성장잠재력** 함양

● 2025년 주요변경 내용

- 신규공무원의 **공직 적응** 및 **직무역량 향상**을 위한 **모듈별 교과 체계화**
 - (**공직가치·국정비전**) 공직가치 체화를 위해 참여형 교육 강화 및 주요 국정과제에 대한 이해 교과 편성
 - (**직무·전문성**) 예산·민원·법제 등 직무활용도 높은 교과 중심 편성
 - (**성장잠재력**) 온보딩을 위한 소통·협업 역량 교과 강화
- 신규공무원의 **공직적응 강화**를 위해 교육생 특성을 고려한 **맞춤형 교육**

● 과정체계(Framework)

신규공무원의 공직가치 내재화 및 정책실무자로서의 실무역량 제고



● 교과편성 : 총 162시간

분야	주요 교육 내용 (교과목)	교 육 시 간			
		계	강의	이러닝	참여
계		150	77	12	61
공직가치· 국정비전 (61H, 41%)	○ 공직가치 내재화 - 공직가치의 이해 및 토론, 현장학습(호국원, 독립기념관)등 - 공무원의 직업적 소명, 공직적응 지원 강의, 멘토링	42	23	2	17
	○ 국정비전 이해 - 인구감소와 대응 방안, 적극행정의 이해	19	12	2	5
직무· 전문성 (60H, 40%)	○ 행정실무 - 예산, 법제, 민원, 국회, 공무원 인사제도, 정부업무시스템 등 - 보고서 작성 이론 및 실습, 정책기획 사례 특강	46	27	4	15
	○ 디지털 역량 강화 - AI의 이해와 활용, 한글·엑셀 활용 실습	14	4	2	8
성장 잠재력 (29H, 19%)	○ 공직역량 - 신규공무원의 조직 내 역할·역량	6	2	-	4
	○ 소통·협업, 인문·경제, 안전 교육 - 공직 소통의 기술, 팀빌딩, 인문학·경제지표 이해, 마음건강, 국민안전과 생명보호	23	9	2	12

※ 교육안내 및 입·수료식, 분임활동 등 기타 시간 12H 별도

● 사전학습(E-Learning)

- ① 공직가치(국가관, 공직관, 윤리관)(0:30)
- ② 적극적으로 일 잘하는 공무원 되기(실무자편)(1:30)
- ③ 정부재정과 예산(0:50)
- ④ 법령체계와 입법절차(1:00)
- ⑤ 정책 프로세스(0:30)
- ⑥ 국회업무가이드(0:50)
- ⑦ 데이터로 답하라(1:00)
- ⑧ ChatGPT로 일잘라 되기(1:10)
- ⑨ 내부소통능력과 국민소통능력 향상(0:40)
- ⑩ SOS! 공무원 마음건강관리, 이럴 땐 이렇게(0:35)
- ⑪ 국민이 바라는 새로운 공무원(0:50)

1-10

7급신규자과정(지역인재수습직원)

● 교육목표

- 신규공직자에게 요구되는 **공직가치**를 **내재화**하고 국민을 위한 봉사자로서의 **올바른 공직자세**를 **확립**한다.
- 정책실무자로서 업무수행에 필요한 **지식**을 **습득**하고 **정책 실무역량**을 향상시킨다.

● 과정개요

- **교육대상** : 전국 지역인재 7급 수습직원 선발시험 합격자
- **교육기간 / 횟수** : 5주(집합 3주, 온라인 2주) / 1회
- **교육인원** : 175명
- **교육일정** : 4. 14. ~ 5. 16.
- **교육평가** : 개인평가(60%), 단체평가(40%)
- **운영부서** : 신규자교육과(043-931-6340~1, 6350~2)

● 중점 교육내용

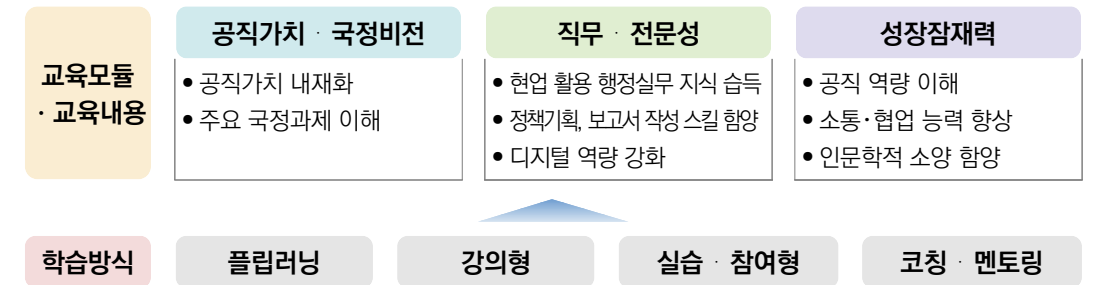
- **공직가치 내재화** 및 주요 **국정과제의 이해**
- 정책현장에서 필요한 **지식·기술 습득** 및 **실무역량 배양**
- 공무원에게 필요한 **역할** 및 **역량**을 고려한 **성장잠재력 함양**

● 2025년 주요변경 내용

- **신규공무원의 공직 적응 및 직무역량 향상을 위한 모듈별 교과 체계화**
 - **(공직가치·국정비전)** 공직가치 체화를 위해 참여형 교육 강화 및 주요 국정과제에 대한 이해 교과 편성
 - **(직무·전문성)** 공직 이해를 위한 기초 직무교육 강화
 - **(성장잠재력)** 온보딩을 위한 소통·협업 역량 교과 강화
- **채용경로를 고려한 교과편성 및 참여·실습형 교육 강화**
 - ※ 공직 이해 제고를 위한 기초 직무교육(행정법, 공무원 인사제도 등 행정실무) 강화

● 과정체계(Framework)

신규공무원의 공직가치 내재화 및 정책실무자로서의 실무역량 제고



● 교과편성 : 총 170시간

분야	주요 교육 내용 (교과목)	교 육 시 간			
		계	강의	이러닝	참여
계		158	71	15	72
국정비전· 공직가치 (56H, 36%)	○ 공직가치 내재화 - 공직가치의 이해 및 토론, 현장학습(호국원, 독립기념관)등 - 공직적응 지원 강의, 멘토링	41	15	3	23
	○ 국정비전 이해 - 주요 국정과제의 이해	15	13	2	-
직무· 전문성 (67H, 42%)	○ 행정실무 - 공직 전문과목(행정학, 행정법), 예산, 법제, 민원, 국회, 공무원 인사제도, 정부업무시스템 등 - 보고서 작성 이론·실습 및 정책기획 사례 특강	46	23	6	17
	○ 디지털 역량 및 정보화 교육 - AI의 이해와 활용, 한글·엑셀 활용 실습	21	8	1	12
성장 잠재력 (35H, 22%)	○ 공직 역량 - 신규공무원의 조직 내 역할·역량	9	3	-	6
	○ 소통·협업, 인문·경제, 안전 교육 - 공직 소통의 기술, 팀빌딩, 인문학·경제지표 이해, 마음건강, 국민안전과 생명보호	26	9	3	14

※ 교육안내 및 입·수료식, 분임활동 등 기타 시간 12H 별도

● 사전학습(E-Learning)

- 1 공직가치(국가관, 공직관, 윤리관)(0:30)
- 2 헌법의 이해(2:10)
- 3 행정학의 이해(4:10)
- 4 정책프로세스(0:30)
- 5 ChatGPT로 일잘러 되기(1:10)
- 6 적극적으로 일 잘하는 공무원 되기(실무자편)(1:30)
- 7 정부재정과 예산(0:50)
- 8 법령체계와 입법절차(1:00)
- 9 정책 프로세스(0:30)
- 10 국회업무가이드(0:50)
- 11 내부소통능력과 국민소통능력 향상(0:40)
- 12 조직 내 필수 대인관계기법(1:10)
- 13 SOS! 공무원 마음건강관리, 이럴 땐 이렇게(0:35)

1-11 9급신규자과정

● 교육목표

- 신규공직자에게 요구되는 **공직가치**를 **내재화**하고 국민을 위한 봉사자로서의 **올바른 공직자세**를 확립한다.
- 정책실무자로서 업무수행에 필요한 **지식**을 습득하고 **정책 실무역량**을 향상시킨다.

● 과정개요

- **교육대상** : 중앙행정기관 9급 신규 임용(예정)자
- **교육기간 / 횟수** : 4주(집합 2주, 온라인 2주) / 1회
- **교육인원** : 300명
- **교육일정** : 10. 14. ~ 11. 7.
- **교육평가** : 개인평가(60%), 단체평가(40%)
- **운영부서** : 신규자교육과(043-931-6340~1, 6350~2)

● 중점 교육내용

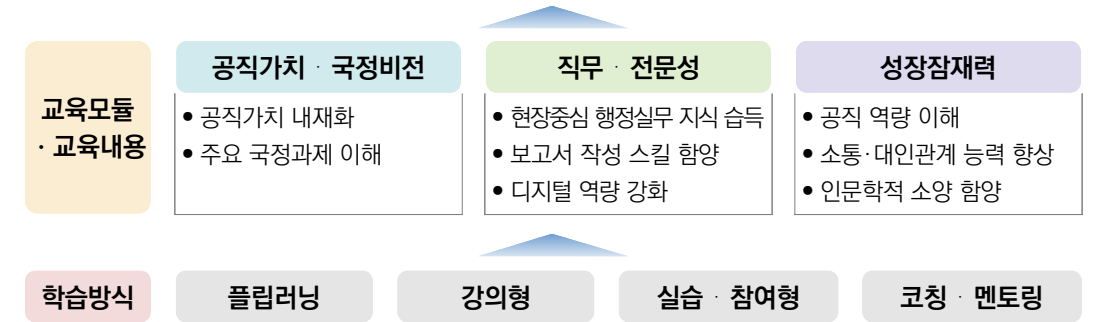
- 공직가치 내재화 및 주요 국정과제의 이해
- 정책현장에서 필요한 **지식·기술** 습득 및 **실무역량** 배양
- 공무원에게 필요한 **역할** 및 **역량**을 고려한 **성장잠재력** 함양

● 2025년 주요변경 내용

- **신규공무원의 공직 적응 및 직무역량 향상을 위한 모듈별 교과 체계화**
 - **(공직가치·국정비전)** 공직가치 체화를 위해 참여형 교육 강화 및 주요 국정과제에 대한 이해 교과 편성
 - **(직무·전문성)** 예산·민원·법제 등 직무활용도 높은 교과 편성
 - **(성장잠재력)** 온보딩을 위한 소통·협업 역량 교과 강화
- **교육생 특성을 고려한 맞춤형 특화교육 강화**
 - ※ 직군(행정/과학기술), 임용여부 등 교육생 특성에 맞는 분반형 교과 편성 확대

● 과정체계(Framework)

신규공무원의 공직가치 내재화 및 정책실무자로서의 실무역량 제고



● 교과편성 : 총 135시간

분야	주요 교육 내용 (교과목)	교육 시간			
		계	강의	이러닝	참여
계		126	65	9	52
공직가치· 국정비전 (45H, 36%)	○ 공직가치 내재화 - 공직가치의 이해 및 토론, 현장학습(호국원, 독립기념관)등 - 공직 적응 지원 강의, 멘토링	33	20	1	12
	○ 국정비전 이해 - 주요 국정과제의 이해	12	9	3	-
직무· 전문성 (54H, 43%)	○ 행정실무 - 예산, 법제, 민원, 공무원 인사제도, 정부업무시스템 - 보고서 작성 이론 및 실습, 공문서 작성법	36	19	3	14
	○ 디지털 역량 교육 - AI의 이해와 활용, 한글·엑셀 활용 실습	18	6	-	12
성장 잠재력 (27H, 21%)	○ 공직 역량 - 신규공무원의 조직 내 역할·역량	6	2	-	4
	○ 소통·협업, 인문·경제, 안전 교육 - 공직 소통의 기술, 팀빌딩, 인문학·경제지표 이해, 마음건강, 국민안전과 생명보호	21	9	2	10

※ 교육안내 및 입·수료식, 분임활동 등 기타 시간 9H 별도

사전학습(E-Learning)

- ① 공직가치(국가관, 공직관, 윤리관)(0:30)
- ② 적극적으로 일 잘하는 공무원 되기(실무자편)(1:30)
- ③ 정부재정과 예산(0:50)
- ④ 법령체계와 입법절차(1:00)
- ⑤ ChatGPT로 일잘러 되기(1:10)
- ⑥ 내부소통능력과 국민소통능력 향상(0:40)
- ⑦ 조직 내 필수 대인관계기법(1:10)
- ⑧ SOS! 공무원 마음건강관리, 이럴 땐 이렇게(0:35)

1-12

9급신규자과정(지역인재수습직원)

● 교육목표

- 신규공직자에게 요구되는 **공직가치**를 **내재화**하고 국민을 위한 봉사자로서의 **올바른 공직자세**를 확립한다.
- 정책실무자로서 업무수행에 필요한 **지식**을 습득하고 **정책 실무역량**을 향상시킨다.

● 과정개요

- **교육대상** : 전국 지역인재 9급 수습직원 선발시험 합격자
- **교육기간 / 횟수** : 4주(집합 2주, 온라인 2주) / 1회
- **교육인원** : 250명
- **교육일정** : 5. 26. ~ 6. 20.
- **교육평가** : 개인평가(60%), 단체평가(40%)
- **운영부서** : 신규자교육과(043-931-6340~1, 6350~2)

● 중점 교육내용

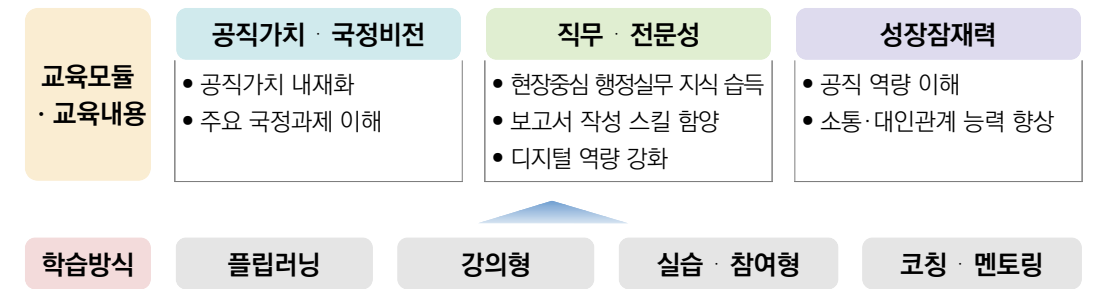
- 공직가치 내재화 및 주요 국정과제의 이해
- 정책현장에서 필요한 **지식·기술** 습득 및 **실무역량** 배양
- 공무원에게 필요한 **역할** 및 **역량**을 고려한 **성장잠재력** 함양

● 2025년 주요변경 내용

- 신규공무원의 공직 적응 및 직무역량 향상을 위한 **모듈별 교과 체계화**
 - **(공직가치·국정비전)** 공직가치 체화를 위해 참여형 교육 강화 및 주요 국정과제에 대한 이해 교과 편성
 - **(직무·전문성)** 공직 이해를 위한 기초 직무교육 강화
 - **(성장잠재력)** 온보딩을 위한 소통·협업 역량 교과 강화
- **채용경로를 고려한 교과편성** 및 **참여·실습형 교과 강화**
 - ※ 교육생 특성을 고려, 조직적응, 소통·대인관계, 갈등관리 교육 강화

● 과정체계(Framework)

신규공무원의 공직가치 내재화 및 정책실무자로서의 실무역량 제고



● 교과편성 : 총 135시간

분야	주요 교육 내용 (교과목)	교육 시간			
		계	강의	이러닝	참여
계		126	63	15	48
공직가치· 국정비전 (45H, 36%)	○ 공직가치 내재화 - 공직가치의 이해 및 토론, 현장학습(호국원, 독립기념관 등) - 긍정적 가치 중심의 공직 적응 강의, 멘토링	33	20	1	12
	○ 국정비전 이해 - 주요 국정과제의 이해	12	9	3	-
직무· 전문성 (53H, 42%)	○ 행정실무 - 공직 전문과목(행정학, 행정법), 예산, 법제, 민원, 공무원 인사제도, 정부업무시스템 등 - 보고서 작성 이론 및 실습, 공문서 작성법	36	17	7	12
	○ 디지털 역량교육 - AI의 이해와 활용, 한글·엑셀 활용 실습	17	6	1	10
성장 잠재력 (28H, 22%)	○ 공직 역량 - 신규공무원의 조직 내 역할·역량	6	2	-	4
	○ 소통·협업, 인문·경제, 안전 교육 - 공직 소통의 기술, 팀빌딩, 인문학·경제지표 이해, 마음건강, 국민안전과 생명보호	22	9	3	10

※ 교육안내 및 입·수료식, 분임활동 등 기타 시간 9H 별도

● 사전학습(E-Learning)

- ① 공직가치(국가관, 공직관, 윤리관)(0:30)
- ② 헌법의 이해(2:10)
- ③ 행정학의 이해(4:10)
- ④ ChatGPT로 일잘러 되기(1:10)
- ⑤ 적극적으로 일 잘하는 공무원 되기(실무자편)(1:30)
- ⑥ 정부재정과 예산(0:50)
- ⑦ 법령체계와 입법절차(1:00)
- ⑧ 내부소통능력과 국민소통능력 향상(0:40)
- ⑨ 조직 내 필수 대인관계기법(1:10)
- ⑩ SOS! 공무원 마음건강관리, 이럴 땐 이렇게(0:35)

1-13

경채신규자과정

● 교육목표

- 신규공직자에게 요구되는 **공직가치**를 **내재화**하고 국민을 위한 봉사자로서의 **올바른 공직자세**를 확립한다.
- 정책실무자로서 업무수행에 필요한 **지식**을 습득하고 **정책 실무역량**을 향상시킨다.

● 과정개요

- **교육대상** : 중증장애인 경력경쟁채용시험 합격자
- **교육기간 / 횟수** : 3주(집합) / 1회
- **교육인원** : 40명
- **교육일정** : 11. 24. ~ 12. 12.
- **교육평가** : 개인평가(60%), 단체평가(40%)
- **운영부서** : 신규자교육과(043-931-6340~1, 6350~2)

● 중점 교육내용

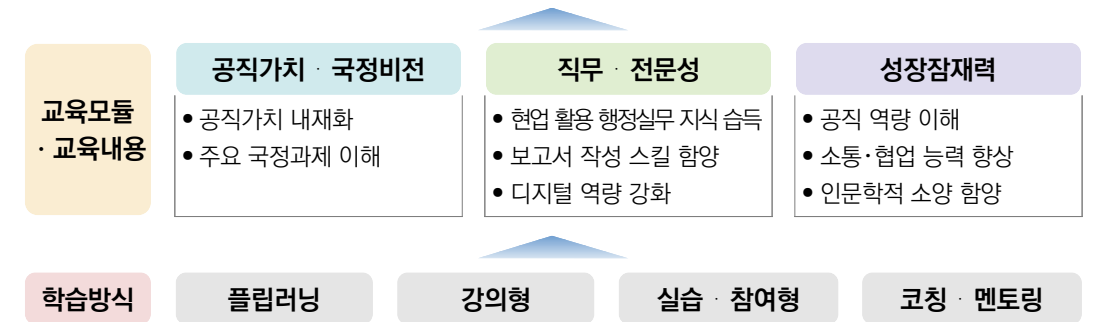
- 공직가치 내재화 및 주요 국정과제의 이해
- 정책현장에서 필요한 **지식·기술** 습득 및 **실무역량** 배양
- 공무원에게 필요한 **역할** 및 **역량**을 고려한 **성장잠재력** 함양

● 2025년 주요변경 내용

- **교육생** 특성 및 직무 현장에서의 **역할**과 **역량**에 맞는 **교과 재설계**
- 현업 배치 후 즉시 활용 가능한 **직무·전문성 교과 비중 확대**
- 교육생 특성에 맞는 **팀빌딩 교과 신설**
- **학습자 중심의 교육운영**을 위해 **실시간 온라인 교육 병행**

● 과정체계(Framework)

신규공무원의 공직가치 내재화 및 정책실무자로서의 실무역량 제고



● 교과편성 : 총 90시간

분야	주요 교육 내용 (교과목)	교 육 시 간			
		계	강의	이러닝	참여
계		84	37	7	40
공직가치· 국정비전 (30H, 36%)	○ 공직가치 내재화 - 공직가치의 이해 및 토론, 현장학습(호국원, 독립기념관 등) - 공직 적응 지원 강의, 멘토링	21	15	-	6
	○ 국정비전 이해 - 주요 국정과제의 이해	9	6	3	-
직무· 전문성 (37H, 44%)	○ 행정실무 - 예산, 법제, 민원, 행정법 실무, 공무원 인사제도 등 - 보고서 작성 이론 및 실습	22	10	3	9
	○ 디지털 역량 및 정보화 교육 - AI의 이해와 활용, 한글·엑셀 활용 실습	15	-	-	15
성장 잠재력 (17H, 20%)	○ 공직 역량 - 신규공무원의 조직 내 역할·역량	6	2	-	4
	○ 소통·협업, 인문·경제, 안전 교육 - 공직 소통의 기술, 팀빌딩, 인문학·경제지표 이해, 마음건강, 국민안전과 생명보호	11	4	1	6

※ 교육안내 및 입·수료식, 분임활동 등 기타 시간 6H 별도

● 사전학습(E-Learning)

- ① 공직가치(국가관, 공직관, 윤리관)(0:30) ② 적극적으로 일 잘하는 공무원 되기(실무자편)(1:30)
 ③ ChatGPT로 일잘라 되기(1:10) ④ 법령체계와 입법절차(1:00) ⑤ 정부재정과 예산(0:50)
 ⑥ 내부소통능력과 국민소통능력 향상(0:40) ⑦ SOS! 공무원 마음건강관리, 이럴 땐 이렇게(0:35)



2. 공직 리더십교육

1. 관리자역량 입문과정
2. 관리자 소통역량 향상과정
3. 데이터기반 관리자 기획역량 향상과정
4. 고위공무원단후보자과정
5. 과장후보자과정



2-1 관리자역량 입문과정

● 교육목표

- 관리자의 현재 역량 수준을 다각적 진단을 통해 객관적으로 파악하고 향후 성공적인 공직 관리자로 성장하기 위한 자기주도적 발전 방안을 도출한다.
- 관리자의 핵심역량인 '정책기획' 및 '의사소통' 역량을 실습 중심 학습으로 체득하고, 정책개선과 혁신의 주체인 관리자의 역할과 책임을 명확히 인식한다.

● 과정개요

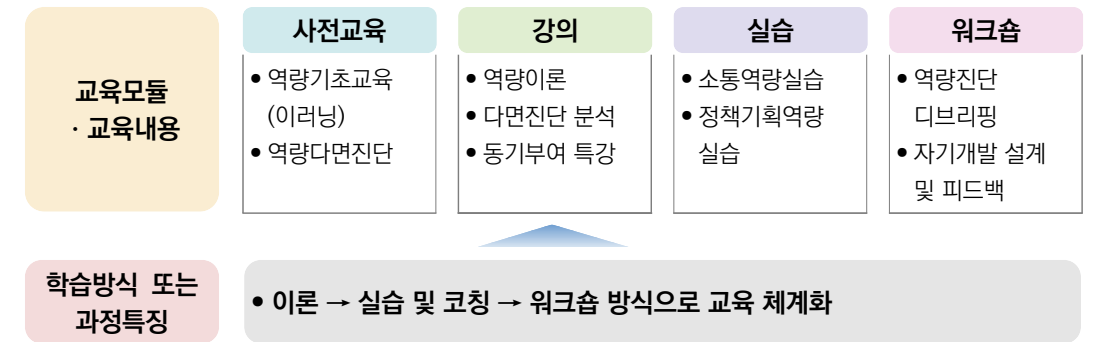
- 교육대상 : 중앙부처 5급 5년 이상·4급 승진 2년 이내 공무원
- 교육기간 / 횟수 : 3일(집합) / 2회
- 교육인원 : 40명 (기당 20명)
- 교육일정 : 5. 13. ~ 5. 15.(제1기) / 11. 11. ~ 11. 13.(제2기)
- 교육평가 : 만족도 조사
- 교 육 비 : 없음
- 운영부서 : 전문역량교육과(043-931-6460/6463)

● 중점 교육내용

- (역량개발 설계) 역량다면진단을 통한 객관적인 자기 인식 및 자기주도적 역량개발 설계
- (소통·정책기획 역량 강화) 직무상황을 가정한 소통실습과 역량개발과제 실습을 통한 핵심역량 배양

● 과정체계(Framework)

자기성찰 기회 제공 및 핵심 역량 함양을 통한 유능한 관리자 육성



● 교과 편성 : 총 26시간

분야	주요 교육내용	교 육 시 간			
		계	강의	이러닝	참여
계		25.5	6.5	4.5	14.5
사전교육 (이러닝) (4.5H, 18%)	○ 역량 기초교육(이러닝)	4.5	-	4.5	-
역량교육 (18.5H, 72%)	○ 역량이해 및 역량 다면진단 분석	3	3	-	-
	○ 소통 역량 실습(의사소통, 이해관계 조정)	3	-	-	3
	○ 정책기획 역량 실습(정책기획, 조직관리, 성과관리)	8	-	-	8
	○ 역량개발 워크숍	3.5	-	-	3.5
	○ 과정 종합정리	1	1		
기타 (2.5H, 10%)	○ 동기부여 특강(독서, 자기개발 등)	2.5	2.5	-	-

※ 과정 안내, 소통 시간 등 기타 시간 0.5H 별도

● 사전학습(E-Learning)

< 공직리더십 >

과장급 역량 및 역량개발의 이해(4:30)

2-2 관리자 소통역량 향상과정

● 교육목표

- 조직성과 제고를 위한 조직 구성원 간 다양한 의사소통 기본 스킬을 학습하여 대내적 소통역량을 강화한다.
- 대국민 홍보 인터뷰 실습을 통해 관리자로서 요구되는 효과적인 정책홍보, 인터뷰 등을 위한 대외적 소통역량을 향상한다.

● 과정개요

- 교육대상 : 중앙부처 4급 이상 공무원
- 교육기간 / 횟수 : 2일(집합, 진천) / 1회
- 교육인원 : 25명
- 교육일정 : 8. 26. ~ 8. 27.
- 교육평가 : 만족도 조사
- 교육비 : 없음
- 운영부서 : 전문역량교육과(043-931-6456/6452)

● 중점 교육내용

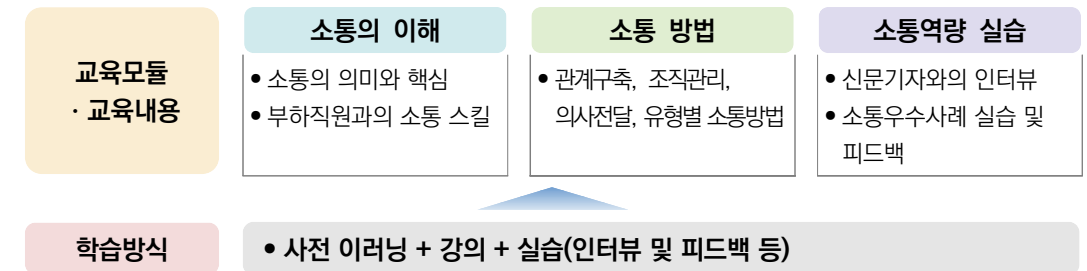
- (소통방법 이해) 행동, 말, 글을 통한 부하 직원과의 소통 스킬
- (효과적인 소통방법) 관계구축, 조직관리, 효과적인 의사전달, 유형별 소통방법 등
- (인터뷰 및 사례 실습) 대국민 홍보 등 언론 인터뷰 실습, 소통 우수사례 활용 실습 및 피드백

● 2025년 주요변경 내용

- 언론 인터뷰 역할 연기(기자-공무원) 및 피드백
- 소통 우수사례 수상작 실습 및 피드백

● 과정체계(Framework)

조직성과 및 신뢰관계 구축을 위한 소통 스킬 향상



● 교과편성 : 총 15시간

구분	주요 교육 내용 (교과목)	교육 시간			
		계	강의	이러닝	참여
계		14	7.5	1	5.5
이러닝 (1H, 7%)	○ 마음을 읽는 소통형 리더의 기술	1	-	1	-
1일차 (5H, 36%)	○ 상대방 입장 이해 및 공감방법 학습	2	2	-	-
	○ 부하직원과의 효과적인 소통방법	3	3	-	-
2일차 (8H, 57%)	○ 소통기법 학습	2.5	2.5	-	-
	○ 언론인터뷰 및 우수 소통사례 실습 및 피드백	5.5	-	-	5.5

※ 과정 안내·과정 마무리 등 기타 시간 1H 별도

● 사전학습(E-Learning)

<역량>

마음을 읽는 소통형 리더의 기술(1H)

2-3

데이터기반 관리자 기획역량 향상과정

● 교육목표

- 정책설계 및 정책 의사결정 과정에서 활용하는 데이터의 본질을 이해한다.
- 통계, 문서, 시각화자료 등의 데이터로부터 유의미한 정책적 함의를 도출하고, 정책 환경에 적합하게 해석·재구성·활용하는 역량을 제고한다.

● 과정개요

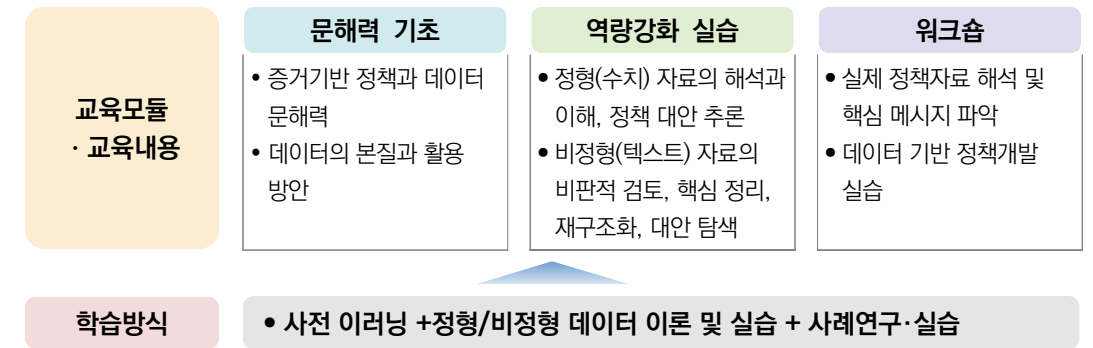
- 교육대상 : 중앙부처 4급 이상 공무원
- 교육기간 / 횟수 : 2일(집합, 진천) / 1회
- 교육인원 : 25명
- 교육일정 : 6. 17. ~ 6. 18.
- 교육평가 : 만족도 조사
- 교육비 : 없음
- 운영부서 : 전문역량교육과(043-931-6456/6452)

● 중점 교육내용

- (데이터 기반 정책기획) 기획자료에 제시된 수치와 지표가 도출된 근거와 함의를 관리자의 관점에서 파악하고, 해당 자료를 토대로 정책적 의사결정까지 연결하는 과정 학습
- (데이터 문해력 실습) 데이터를 활용한 정책설계 프로세스(탐색 → 수집 → 분석 → 시각화 → 해석 → 함의 도출)를 이해하고, 정형 및 비정형 데이터를 바탕으로 수립된 정책 기획 자료를 해석·재구성·활용하는 실습을 통해 정책문제 진단 및 대안 수립 능력 배양

● 과정체계 (Framework)

데이터 기반의 문제해결 및 기획력 작성 역량 향상



● 교과편성 : 총 15시간

구분	주요 교육 내용 (교과목)	교육 시간			
		계	강의	이러닝	참여
계		14	2	1	11
이러닝 (1H, 8%)	○ 빅데이터로 읽는 2025 트렌드	1	-	1	-
1일차 (6H, 42%)	○ 증거기반 정책의 본질과 데이터 문해력	2	2	-	-
	○ 정형(수치) 자료의 해석과 이해, 정책 대안 추론 실습	4	-	-	4
2일차 (7H, 50%)	○ 비정형(텍스트) 자료의 비판적 검토, 핵심 정리, 재구조화 실습	4	-	-	4
	○ 데이터 기반 정책문제 진단 및 정책 대안 도출 워크숍	3	-	-	3

※ 과정 안내·과정 마무리 등 기타 1H 별도

● 사전학습(E-Learning)

< 국정시책 >

빅 데이터로 읽는 2025 트렌드(1H)

2-4 고위공무원단후보자과정

● 교육목표

- 고위공무원으로서 요구되는 핵심역량*을 함양하고 관리자로서의 자기성찰 및 자기 주도적 역량개발 기회를 제공한다.

* 고공단역량(6개) : 문제인식, 전략적사고, 성과지향, 변화관리, 고객만족, 조정통합

- 고위공무원이 갖춰야 할 바람직한 리더십 방향을 제시하고 실용적인 직무교육을 통하여 국장으로서의 역량을 배양한다.

● 과정개요

- 교육대상 : 중앙부처 3·4급 과장급 공무원(연구·지도관, 수석전문관 포함)
- 교육기간 / 횟수 : 4일(집합, 진천) / 12회
- 교육인원 : 240명 (기당 20명)

● 교육일정

제230기	제231기	제232기	제233기	제234기	제235기
2.11.~2.14.	3.11.~3.14.	4.8.~4.11.	4.22.~4.25.	5.20.~5.23.	6.17.~6.20.
제236기	제237기	제238기	제239기	제240기	제241기
7.8.~7.11.	8.5.~8.8.	8.26.~8.29.	9.16.~9.19.	10.21.~10.24.	11.25.~11.28.

- 교육평가 : 만족도 조사
- 교육비 : 없음
- 운영부서 : 전문역량교육과(043-931-6430/6464)

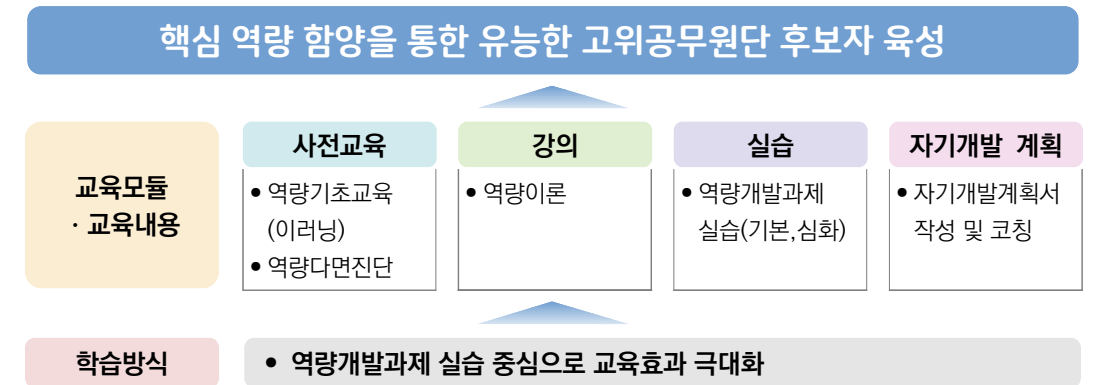
● 중점 교육내용

- (역량개발 설계) 사전 역량진단을 통한 본인 역량 수준 인식 및 자기주도적 역량개발 계획 수립 등 역량개발 방향 설계 지원
- (핵심역량 강화) 직무상황에 토대를 둔 역량개발과제 실습, 상호 관찰자적 피드백을 통한 고위공무원급 핵심역량 강화

● 2025년 주요변경 내용

- 정책 현장과 밀접하게 연계된 평가 과제를 바탕으로 실습과 피드백을 강화하여 역량 평가뿐만 아니라 종합적인 업무역량 배양

● 과정체계(Framework)



● 교과편성 : 총 29시간

분야	주요 교육 내용(교과목)	교육 시간			
		계	강의	이러닝	참여
계		28	4.5	1	22.5
사전교육 (이러닝) (1H, 4%)	○ 역량 기초교육(이러닝)	0.5	-	0.5	-
	○ 고공단후보자 역량평가 제도안내(이러닝)	0.5	-	0.5	-
역량교육 (25H, 89%)	○ 역량진단에 기초한 역량 이해	2.5	2.5	-	-
	○ 역량개발과제 실습	13.5	-	-	13.5
	○ 역량개발과제 심화 실습	7	-	-	7
	○ 자기개발계획서 작성 및 코칭	2	-	-	2
기타 (2H, 7%)	○ 리더를 위한 건강관리	2	2	-	-

※ 과정 안내, 소통 시간 등 기타 시간 1H 별도

● 사전학습(E-Learning)

< 공직리더십 >

- ① 고위공무원 역량 및 역량개발의 이해(0:30) ② 고위공무원단후보자 역량평가 안내(0:30)

2-5 과장후보자과정

● 교육목표

- 과장에게 요구되는 핵심역량*에 대한 실습 중심의 교육을 통해 높은 성과를 창출하는 핵심 관리자를 양성한다.

* 과장급역량(5개) : 정책기획, 조직관리, 성과관리, 이해관계조정, 의사소통

- 역량진단 결과에 기초한 자기주도적 역량개발 기회를 제공한다.

● 과정개요

- 교육대상 : 중앙부처 과장 후보자(복수직 4급, 연구·지도·수석전문관 포함)

- 교육기간 / 횟수 : 4일(집합, 진천) / 12회

- 교육인원 : 360명(기당 30명)

- 교육일정 : 2월~12월

제292기	제293기	제294기	제295기	제296기	제297기
2.25~2.28.	3.25~3.28.	4.29.~5.2.	6.10.~6.13.	6.24.~6.27.	7.22.~7.25.
제298기	제299기	제300기	제301기	제302기	제303기
8.11.~8.14.	9.2.~9.5.	9.23.~9.26	10.28.~10.31.	11.18.~11.21.	12.9.~12.12.

- 교육평가 : 만족도 조사

- 교육비 : 없음

- 운영부서 : 전문역량교육과 (043-931-6460/6463)

● 중점 교육내용

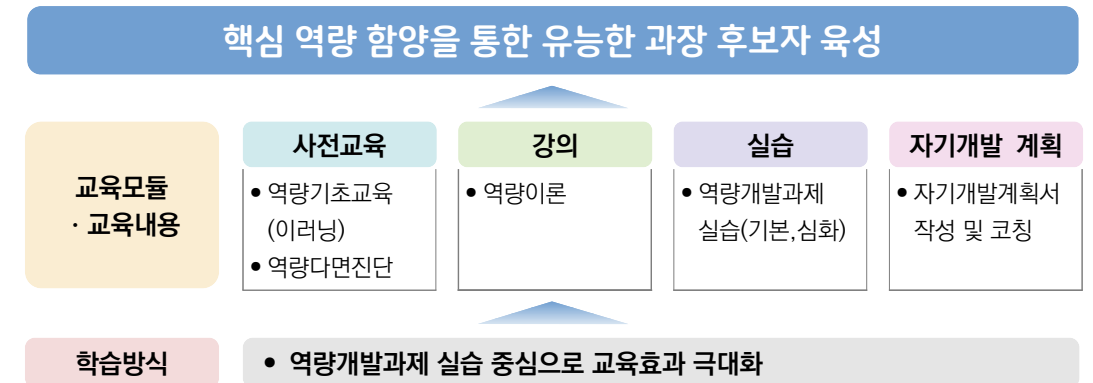
- (역량개발 설계) 사전 역량진단을 통한 본인 역량 수준 인식 및 자기주도적 역량개발 계획 수립 등 역량개발 방향 설계 지원

- (핵심역량 강화) 직무상황에 토대를 둔 역량개발과제 실습, 상호 관찰자적 피드백을 통한 과장급 핵심역량 강화

● 2025년 주요변경 내용

- 정책 현장과 밀접하게 연계된 평가 과제를 바탕으로 실습과 피드백을 강화하여 역량 평가뿐만 아니라 종합적인 업무역량 배양

● 과정체계(Framework)



● 교과편성 : 총 33시간

분야	주요 교육 내용(교과목)	교육 시간			
		계	강의	이러닝	참여
계		31.5	4.5	5	22
사전교육 (이러닝) (5H, 16%)	○ 역량 기초교육(이러닝) * 역량 및 역량개발의 이해	4.5	-	4.5	-
	○ 과장급 후보자 역량평가 안내	0.5	-	0.5	-
	○ 사전 역량 다면진단(온라인)	-	-	-	-
역량교육 (24.5H, 78%)	○ 역량진단에 기초한 역량 이해	2.5	2.5	-	-
	○ 역량개발과제 실습	10.5	-	-	10.5
	○ 역량개발과제 심화 실습	8.5	-	-	8.5
	○ 자기개발계획서 작성 및 코칭	3	-	-	3
기타 (2H, 6%)	○ 리더를 위한 건강관리	2	2	-	-

※ 과정 안내, 소통 시간 등 기타 시간 1.5H 별도

사전학습(E-Learning)

< 공직리더십 >

①과장급 표준역량과 역량평가의 이해(4:30) ②과장급 후보자 역량평가 안내(0:30)



3. 공직가치·국정비전 교육

1. 공직가치 실천과정
2. 국정과제의 이해과정
3. 적극행정 실천과정
4. 규제혁신 실천과정
5. 디지털플랫폼정부 혁신과정
6. AI의 이해와 활용과정
7. K-콘텐츠 이해 및 확산과정

3-1 공직가치 실천과정

● 교육목표

- 공직자로서 갖추어야 할 공공의식과 책임성 제고 등 핵심 공직가치를 이해한다.
- 공직자 개인행동 및 정책결정과정에서 적용되는 공직가치를 인식하고, 공직가치 실천 역량을 제고한다.

● 과정개요

- 교육대상 : 4급 이하 중양부처 및 지방자치단체 공무원
- 교육기간 / 횟수 : 3일(집합) / 2회
- 교육인원 : 50명(기당 25명)
- 교육일정 : 2. 25. ~ 2. 27.(제19기) / 6. 10. ~ 6. 12.(제20기)
- 교육평가 : 만족도 조사
- 교육비 : 없음
- 운영부서 : 전문역량교육과(043-931-6451/6457)

● 중점 교육내용

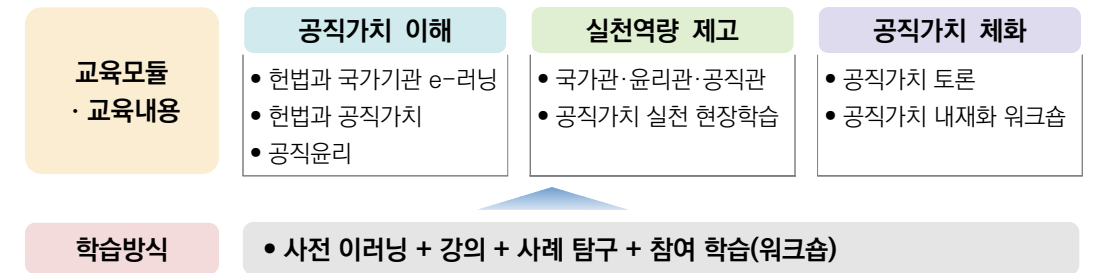
- (공직가치 이해) 헌법과 공직가치, 공직윤리
- (실천역량 제고) 국가관·윤리관·공직관, 공직가치 실천 현장학습
- (공직가치 체화) 공직가치 토론 및 공직가치 내재화 워크숍

● 2025년 주요변경 내용

- 공직가치 관련 다양한 토의 주제 개발
- 공직가치를 체화할 수 있는 토론·발표 확대, 공직가치 내재화 워크숍 도입

● 과정체계(Framework)

국민에 대한 봉사자로서 책임성·전문성·윤리성을 확보한 공직자상 정립



● 교과편성 : 총 23시간

구분	주요 교육 내용 (교과목)	교육 시간			
		계	강의	이러닝	참여
계		22	8	2	12
이러닝 (2H, 9%)	○ 헌법과 국가기관	2	-	2	-
1일차 (6H, 27%)	○ 헌법과 공직가치	2	2	-	-
	○ 공직윤리	1	1	-	-
	○ 공직관	3	3	-	-
2일차 (7H, 32%)	○ 국가관·윤리관	2	2	-	-
	○ 공직가치 실천 현장학습	5	-	-	5
3일차 (7H, 32%)	○ 공직가치 내재화 워크숍	5	-	-	5
	○ 공직가치 토론	2	-	-	2

※ 교육 과정 안내 등 기타 시간 1H 별도

● 사전학습(E-Learning)

< 공직가치·국정비전 >

헌법을 통한 국가기관의 이해(2H)

3-2 국정과제의 이해과정

교육목표

- ☞ 정부의 주요 국정과제의 필요성과 내용을 이해하고 그 실천역량을 제고한다.
- ☞ 국정과제 관련 국가의 미래를 위한 정부와 공직자의 역할을 인식한다.

과정개요

- ☞ 교육대상 : 4급 이하 중양부처 공무원
- ☞ 교육기간 / 횟수 : 2일(집합) / 10회
- ☞ 교육인원 : 250명(기당 25명)
- ☞ 교육일정

제16기	제17기	제18기	제19기	제20기
4.15.~4.16.	5.20.~5.21.	6.24.~6.25.	7.29.~7.30.	8.26.~8.27.
제21기	제22기	제23기	제24기	제25기
9.16.~9.17.	10.14.~10.15.	10.28.~10.29.	11.18.~11.19.	12.9.~12.10.

- ☞ 교육평가 : 만족도 조사
- ☞ 교 육 비 : 없음
- ☞ 운영부서 : 전문역량교육과(043-931-6451/6457)

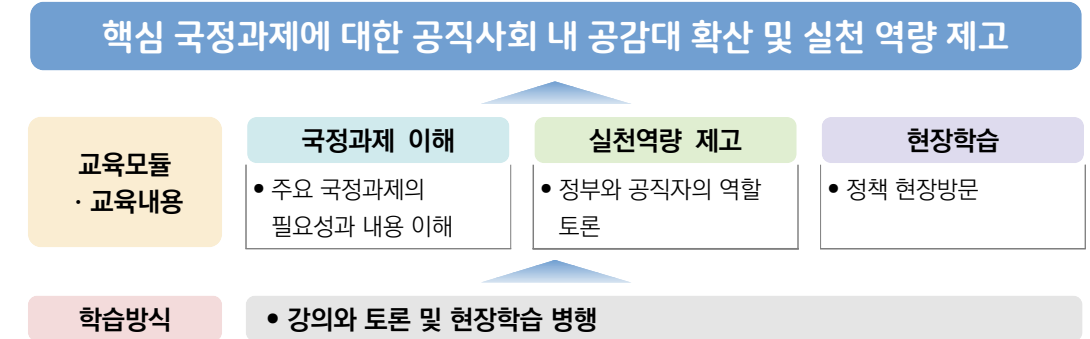
중점 교육내용

- ☞ (국정과제) 저출생 극복, 양극화 해소, 인공지능 정책 등 범정부적인 국정과제 이해
- ☞ (실천역량 제고) 국정과제 관련 정부와 공직자의 역할 토론 및 현장학습

2025년 주요변경 내용

- ☞ 주요 국정과제 및 정책(저출생, 양극화 해소 등) 등을 교육 분야로 설정

과정체계(Framework)



교과편성 : 총 14시간

구분	주요 교육 내용 (교과목)	교 육 시 간		
		계	강의	참여
계		13	9	4
1일차 (6H, 46%)	○ 주요 국정과제의 필요성	2	2	-
	○ 주요 국정과제의 내용 이해	4	4	-
2일차 (7H, 54%)	○ 정부와 공직자의 역할 토론	3	3	-
	○ 현장학습	4	-	4

※ 교육 과정 안내 등 기타 시간 1H 별도

3-3 적극행정 실천과정

● 교육목표

- ⊕ 적극행정 추진 공감대를 형성하고 국민의 봉사자로서 행동변화를 유도한다.
- ⊕ 기관 내 적극적인 행정문화의 정착을 선도할 수 있는 실천역량을 함양한다.

● 과정개요

- ⊕ 교육대상 : 4급 이하 공무원 및 차장급 이하 공공기관 직원
- ⊕ 교육기간 / 횟수 : 2일(집합) / 1회
- ⊕ 교육인원 : 30명
- ⊕ 교육일정 : 7. 8. ~ 7. 9.
- ⊕ 교육평가 : 만족도 조사
- ⊕ 교 육 비 : 없음
- ⊕ 운영부서 : 전문역량교육과(043-931-6451/6457)

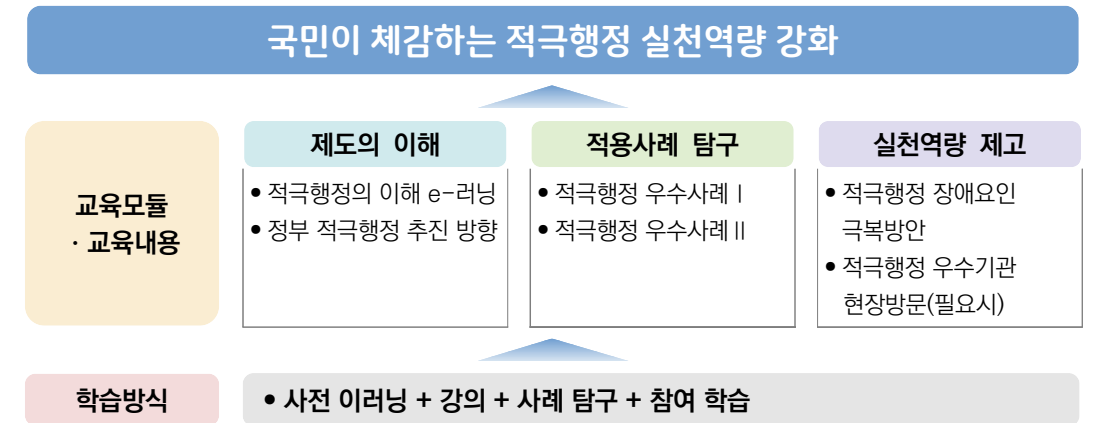
● 중점 교육내용

- ⊕ **(제도 이해 및 공감대 형성)** 적극행정의 필요성, 정부 적극행정 정책 방향, 적극행정 우수사례 이해, 장애요인 극복 방안
- ⊕ **(실천역량 제고)** 적극행정 사례에 대해 분임별 문제 해결방안 마련 등으로 적극행정 실천 역량 함양

● 2025년 주요변경 내용

- ⊕ 적극행정 우수사례 기관을 방문하여 강의와 연계된 현장학습 교과 확대

● 과정체계(Framework)



● 교과편성 : 총 16시간

구분	주요 교육 내용 (교과목)	교 육 시 간			
		계	강의	이러닝	참여
계		15	8	2	5
이러닝 (2H, 13%)	○ 적극행정의 이해	2	-	2	-
1일차 (6H, 40%)	○ 정부 적극행정 추진 방향	2	2	-	-
	○ 적극행정 우수사례 I · II	4	4	-	-
2일차 (7H, 47%)	○ 적극행정 장애요인 극복방안	2	2	-	-
	○ 적극행정 우수기관 현장방문	5	-	-	5

※ 교육 과정 안내 등 기타 시간 1H 별도

● 사전학습(E-Learning)

< 공직가치·국정비전 >

행정의 진심, 적극행정 이해하기(2H)

3-4 규제혁신 실천과정

● 교육목표

- ☞ 정부의 규제혁신 방향과 추진계획을 이해한다.
- ☞ 행정환경 변화에 대응하는 새로운 규제 패러다임 변화를 이해하고 공직자의 역할과 실천 방안을 도출한다.

● 과정개요

- ☞ 교육대상 : 4급 이하 공무원 및 차장급 이하 공공기관 직원
- ☞ 교육기간 / 횟수 : 2일(집합) / 2회
- ☞ 교육인원 : 60명(기당 30명)
- ☞ 교육일정 : 3. 25. ~ 3. 26.(제12기) / 9. 30. ~ 10. 1.(제13기)
- ☞ 교육평가 : 만족도 조사
- ☞ 교 육 비 : 없음
- ☞ 운영부서 : 전문역량교육과(043-931-6451/6457)

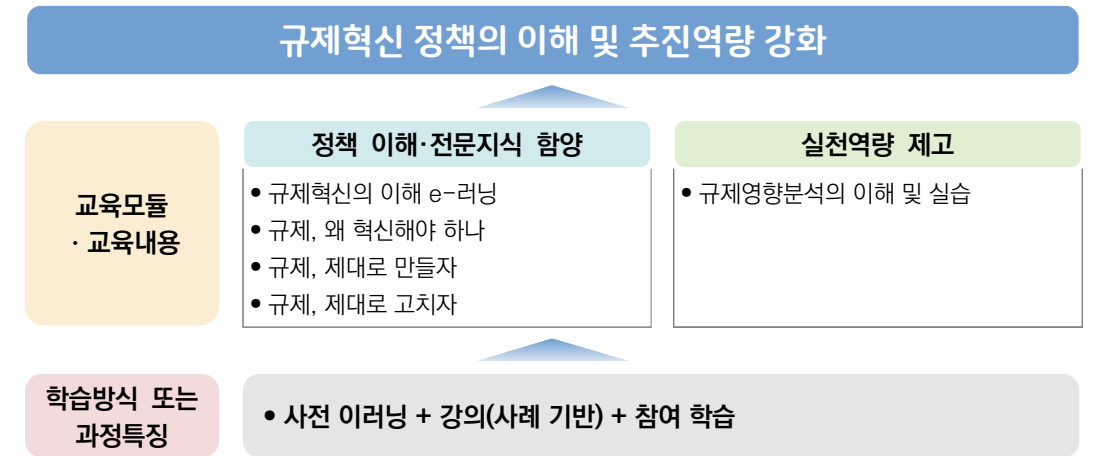
● 중점 교육내용

- ☞ (정책 이해/전문지식 함양) 규제혁신 필요성, 정부 규제의 일반원칙 이해
- ☞ (업무역량 제고) 규제혁신의 추진체계, 규제영향분석의 이해 및 사례 실습

● 2025년 주요변경 내용

- ☞ 교과별 연계성 강화 및 다양한 사례를 기반으로 한 교과편성

● 과정체계(Framework)



● 교과편성 : 총 15시간

구분	주요 교육 내용 (교과목)	교 육 시 간			
		계	강의	이러닝	참여
계		14	9	1	4
이러닝 (1H, 7%)	○ 규제혁신의 이해	1	-	1	-
1일차 (6H, 43%)	○ 규제, 왜 혁신해야 하나 (규제혁신 기본 이론 및 필요성)	3	3	-	-
	○ 규제, 제대로 만들자 (정부규제의 일반원칙)	3	3	-	-
2일차 (7H, 50%)	○ 규제, 제대로 고치자 (규제혁신 추진체계 및 주요 사례)	3	3	-	-
	○ 규제영향분석의 이해 및 실습	4	-	-	4

※ 교육 과정 안내 등 기타 시간 1H 별도

● 사전학습(E-Learning)

< 공직가치·국정비전 >

스마트 규제혁신으로 경제에 활력을 불어넣자!(1H)

3-5

디지털플랫폼정부 혁신과정

● 교육목표

- 디지털플랫폼정부의 개념·필요성 및 중점 추진과제를 이해한다.
- 공직자로서 디지털플랫폼정부를 실현하기 위한 역량을 함양한다.

● 과정개요

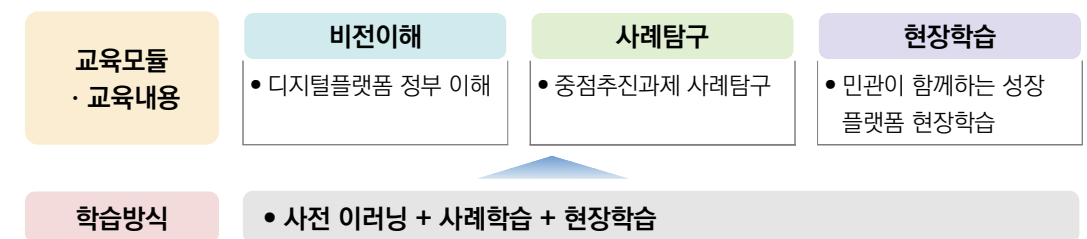
- 교육대상 : 4급 이하 중앙부처·지방자치단체 공무원
- 교육기간 / 횟수 : 2일(집합) / 1회
- 교육인원 : 25명
- 교육일정 : 5. 13. ~ 5. 14.
- 교육평가 : 만족도 조사
- 교육비 : 없음
- 운영부서 : 전문역량교육과(043-931-6456/6452)

● 중점 교육내용

- (비전 이해) 디지털플랫폼정부 비전·목표·중점 추진과제 등 이해
- (현장학습) 디지털플랫폼정부 실현을 위한 공직자로서의 역량 함양

● 과정체계(Framework)

디지털플랫폼정부 실현을 위한 혁신적인 디지털 역량 강화



● 교과편성 : 총 15시간

구분	주요 교육 내용 (교과목)	교 육 시 간			
		계	강의	이러닝	참여
계		14	8	1	5
이러닝 (1H, 7%)	○ 디지털플랫폼정부 대한민국을 혁신하다	1	-	1	-
1일차 (6H, 43%)	○ 디지털플랫폼정부 이해	3	3	-	-
	○ 4대 중점추진과제 사례 탐구1	3	3	-	-
2일차 (7H, 50%)	○ 4대 중점추진과제 사례 탐구2	2	2	-	-
	○ 현장학습	5	-	-	5

※ 과정 안내·과정 마무리 등 기타 시간 1H 별도

● 사전학습(E-Learning)

< 국정시책 >

디지털플랫폼정부 대한민국을 혁신하다(1H)

3-6 AI의 이해와 활용과정

● 교육목표

- 인공지능(AI) 도입으로 급변하는 행정환경에 대한 미래예측 능력을 향상하고, 이에 필요한 윤리의식을 함양한다.
- 인공지능(AI)을 통해 변화하는 정책분야를 이해하고 AI를 이용한 정책설계 및 수립 방안을 알아본다.

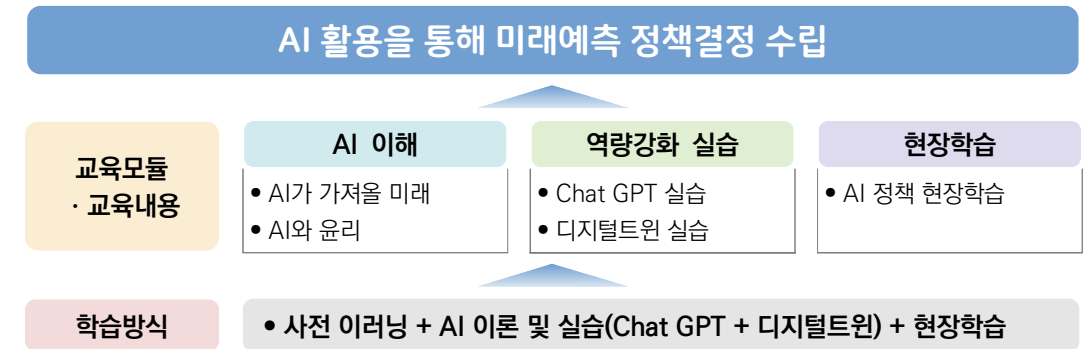
● 과정개요

- 교육대상 : 4급 이하 중앙부처 공무원
- 교육기간 / 횟수 : 3일(집합) / 2회
- 교육인원 : 50명 (기당 25명)
- 교육일정 : 4. 1. ~ 4. 3.(2기) / 12. 9. ~ 12. 11.(3기)
- 교육평가 : 만족도 조사
- 교육비 : 없음
- 운영부서 : 전문역량교육과(043-931-6456/6452)

● 중점 교육내용

- (인공지능과 미래) AI 보편화 시 예상되는 환경변화 및 문제점 탐구
- (미래변화 실습) Chat GPT 및 디지털 트윈 실습

● 과정체계 (Framework)



● 교과편성 : 총 22시간

구분	주요 교육 내용 (교과목)	교육 시간			
		계	강의	이러닝	참여
계		21	7	1	13
이러닝 (1H, 5%)	○ 도와줘! AI 톨	1	-	1	-
1일차 (7H, 33%)	○ AI 시대의 변화	3.5	3.5	-	-
	○ AI 변화에 따른 윤리적 문제	3.5	3.5	-	-
2일차 (6H, 29%)	○ Chat GPT 활용 및 실습1	2	-	-	2
	○ 디지털 트윈 활용 및 실습	4	-	-	4
3일차 (7H, 33%)	○ Chat GPT 활용 및 실습2	2	-	-	2
	○ 현장학습	5	-	-	5

※ 과정 안내·과정 마무리 등 기타 시간 1H 별도

● 사전학습(E-Learning)

< 국정시책 >
도와줘! AI 톨(1H)

3-7

K-콘텐츠 이해 및 확산과정

● 교육목표

- ☉ 정부의 K-콘텐츠 핵심과제* 및 장르별(K-팝, OTT, 게임, 웹툰, 영화 등) 육성·지원 방향을 이해한다.

* K-콘텐츠 기반조성, 대표장르 집중육성, 해외진출 지원, 신시장 개척

- ☉ K-콘텐츠 해외 저작권 보호 및 새로운 유통 플랫폼 미디어콘텐츠 환경 변화에 대응해 교육생 스스로 탐구할 수 있는 기회를 제공한다.

● 과정개요

- ☉ **교육대상** : 4급 이하 중앙부처 및 지방자치단체 공무원
- ☉ **교육기간 / 횟수** : 2일(집합) / 1회
- ☉ **교육인원** : 25명
- ☉ **교육일정** : 11. 25. ~ 11. 26.
- ☉ **교육평가** : 만족도 조사
- ☉ **교육비** : 없음
- ☉ **운영부서** : 전문역량교육과(043-931-6456/6452)

● 중점 교육내용

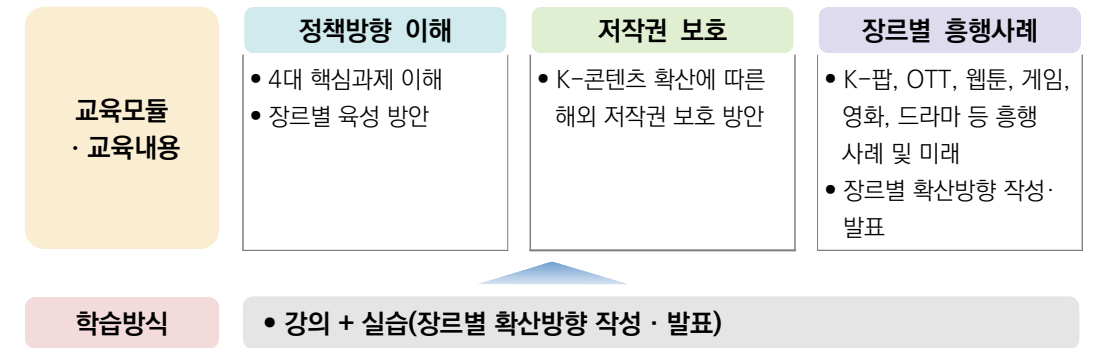
- ☉ **(정책방향 이해)** 세계적 경쟁력을 인정받고 있는 K-콘텐츠 육성·지원 방안 및 4대 핵심 과제 이해
- ☉ **(저작권 보호)** K-콘텐츠 해외 인기도를 감안 저작권보호를 위한 정책적·제도적 대응 방안
- ☉ **(장르별 흥행사례)** K-팝, OTT, 게임, 웹툰, 영화 등 주요 장르별 성장·미래 및 확산 방향

● 2025년 주요변경 내용

- ☉ K-콘텐츠 4대 핵심과제 이해 및 장르별 흥행 사례 교과 편성

● 과정체계(Framework)

K-콘텐츠 매력을 전 세계로 확산하는 창의적 공직인재 양성



● 교과편성 : 총 14시간

구분	주요 교육 내용 (교과목)	교육 시간			
		계	강의	이러닝	참여
계		14	14	-	-
1일차 (8H, 57%)	○ K-콘텐츠 4대 핵심과제 및 해외진출 지원 방향 학습	3	3	-	-
	○ K-콘텐츠 저작권 보호 방안	2	2	-	-
	○ 게임 콘텐츠의 성장과 미래 학습	3	3	-	-
2일차 (6H, 43%)	○ 웹툰, 만화 콘텐츠의 확산방향 학습	3	3	-	-
	○ 영화, 드라마, OTT 등 흥행사례 및 발표 학습	3	3	-	-

※ 과정 안내·과정 마무리 등 기타 시간 포함



4. 글로벌 교육

1. 국제업무기본과정
2. 국제업무심화과정
3. 국제정세이해과정
4. 국제회의과정
5. 국제협상과정
6. 영어권 장기국외훈련자과정
7. 말레이시아 공무원과정(외국정부 주문형)
8. 우즈베키스탄 영리더 거버넌스 역량강화과정
9. 베트남 미래지도자 역량강화과정(KOICA 협력)
10. 몽골공무원 인사행정 역량강화과정(KOICA 협력)
11. 다국가 디지털 역량강화과정

4-1 국제업무기본과정

● 교육목표

- 영어 프레젠테이션, 이메일 작성, 전화 영어, 영문서 작성 등 기본적인 국제업무 스킬을 배양한다.
- 국제업무 담당자의 글로벌 마인드와 국제매너, 현업 적용 역량을 강화한다.

● 과정개요

- 교육대상 : 국제업무 담당 공무원 또는 공공기관 임직원
- 교육기간 / 횟수 : 3일 / 1회(집합)
- 교육인원 : 30명
- 교육일정 : 6.25.~6.27.(3일)
- 교육평가 : 발표 · 실습에 대한 피드백 · 코칭 및 만족도 조사
- 교육비 : 150,000원
- 운영부서 : 글로벌교육과(02-500-8520) / 과천

● 중점 교육내용

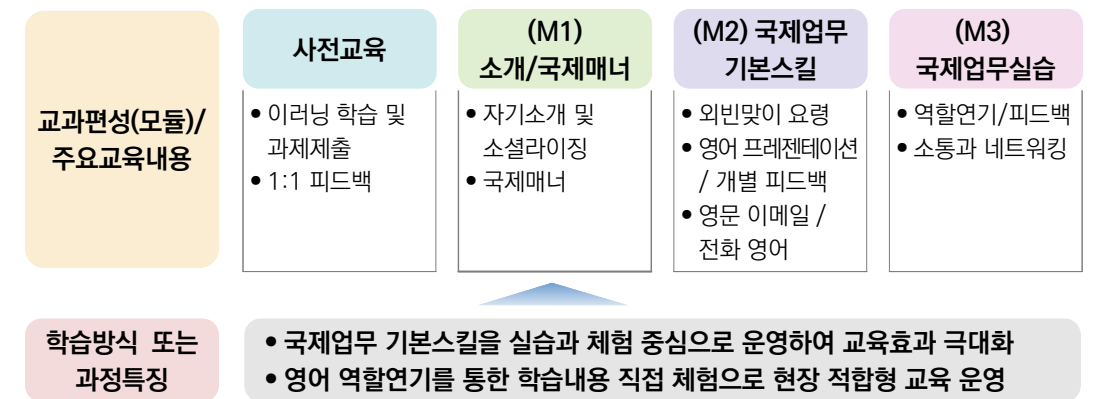
- (사전교육) 이러닝 학습(나라배움터) 후 이메일 과제 제출
- (모듈1) 자기소개 및 소셜라이징, 글로벌 마인드 및 국제매너
- (모듈2) 상황별 표현, 영어 프레젠테이션, 이메일 작성, 전화 영어 등 국제업무 스킬
- (모듈3) 영어 역할연기를 통한 국제업무 실습, 소통과 네트워킹 등

● 2025년 주요변경 내용

- 국제업무 체험(영어 역할연기) 주제 다양화 및 개별 피드백 강화

● 과정체계(Framework)

국제업무 기본스킬 배양과 글로벌 마인드 제고로
국제업무 담당자의 현업 적용도 제고



● 교과편성

분야	주요 교육내용 (교과목)	교육시간				
		계	강의	이러닝	참여	기타
계	10개 교과목	21h 20m	7.5h	20m	12.5h	1h
사전교육	○ 영문 이메일 작성(이러닝)	20m	-	20m	-	-
모듈 1 소개 / 국제매너	○ 자기소개 및 소셜라이징	2	0.5	-	1.5	-
	○ 글로벌 마인드 및 국제매너	2	1	-	1	-
모듈 2 국제업무 기본스킬	○ 외빈 맞이 요령	2	1	-	1	-
	○ 영문 이메일 작성 요령	2	1	-	1	-
	○ 영어 프레젠테이션 스킬	2	1	-	1	-
	○ 다문화 간 커뮤니케이션	2	1	-	1	-
	○ 전화 영어	2	1	-	1	-
모듈 3 역할연기	○ 역할연기 안내	1	1	-	-	-
	○ 역할연기 준비 및 코칭(분임대화)	2	-	-	2	-
	○ 역할연기(분임실습)	2	-	-	2	-
	○ 피드백 및 코칭	1	-	-	1	-
교육운영	○ 입교 · 수료식, 전체 대화 등	1	-	-	-	1

● 함께하면 좋은 이러닝

※ 사전 이러닝 학습

☑ 공직자를 위한 영문 이메일 작성 (약 20분) * 이러닝 학습 후 이메일 과제 제출

4-2 국제업무심화과정

● 교육목표

- 영문 회의록 및 연설문 작성, 국제행사(MOU 등) 기획 및 운영 등 고급 국제업무 스킬을 배양한다.
- AI 기술을 활용한 국제업무 수행법 등 국제업무 담당자의 고급 실무 적용과 현업 역량을 강화한다.

● 과정개요

- **교육대상** : 국제업무 담당 공무원 또는 공공기관 임직원
- **교육기간 / 횟수** : 3일 / 1회(집합)
- **교육인원** : 30명
- **교육일정** : 7. 16. ~ 7. 18.(3일)
- **교육평가** : 발표 · 실습에 대한 피드백 · 코칭 및 만족도 조사
- **교육비** : 150,000원
- **운영부서** : 글로벌교육과(02-500-8520) / 과천

● 중점 교육내용

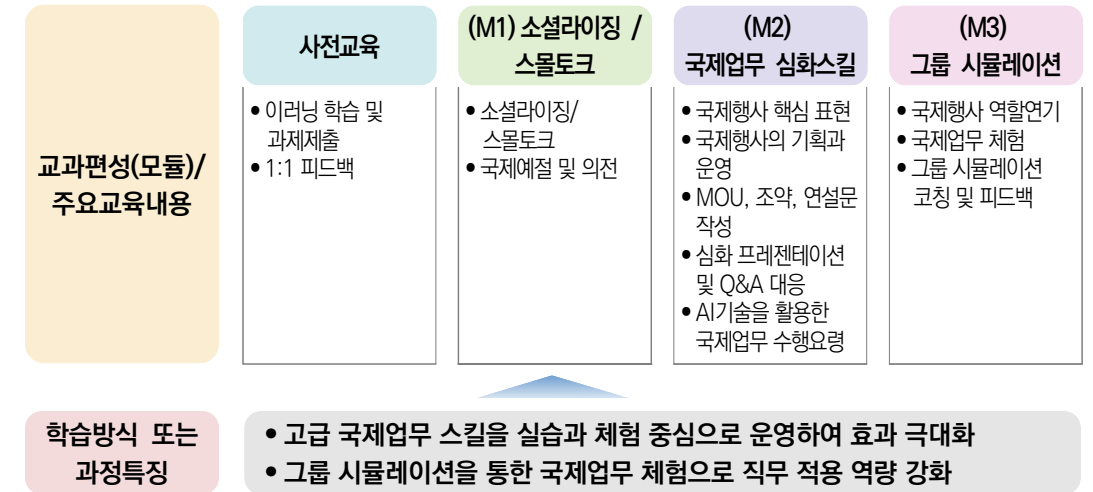
- **(사전교육)** 이러닝 학습(나라배움터) 후 이메일 과제 제출
- **(모듈1)** 국제 예절과 의전, 국제행사(기획 · 운영 · 참가)의 A to Z 등
- **(모듈2)** 국제행사 표현, 커뮤니케이션, MOU 작성, 심화 프레젠테이션 등
- **(모듈3)** 국제행사 실습체험(그룹 시뮬레이션) 실시

● 2025년 주요변경 내용

- AI 기술(ChatGPT) 활용 국제업무 수행 요령 교과목 신설
- 기본과정과 차별화한 고급 국제업무 교과목(심화 PT 등) 강화

● 과정체계(Framework)

고급 수준의 국제업무스킬 배양과 글로벌 마인드 제고로
국제업무 담당자 현업 적용도 제고



● 교과편성

분야	주요 교육내용 (교과목)	교육시간				
		계	강의	이러닝	참여	기타
계	10개 교과목	21h 20m	8h	20m	12h	1h
사전교육	○ 영문 이메일 작성(이러닝)	20m	-	20m	-	-
모듈 1 소셜라이징/ 스몰토크	○ 소셜라이징 및 스몰토크	2	1	-	1	-
	○ 국제예절과 의전	2	1	-	1	-
모듈 2 국제업무 심화스킬	○ 국제행사 핵심 표현	2	1	-	1	-
	○ 국제행사(기획·운영·참가)의 A to Z	2	1	-	1	-
	○ MOU 및 조약 작성 및 체결	2	1	-	1	-
	○ 심화 영어 PT 및 질의응답 요령	2	1	-	1	-
	○ AI기술을 활용한 국제업무 수행요령	2	1	-	1	-
모듈 3 그룹 시뮬레이션	○ 그룹 시뮬레이션 실습(역할연기)	2	-	-	2	-
	○ 그룹 시뮬레이션 준비(분임대화)	2	-	-	2	-
	○ 코칭 및 피드백	2	1	-	1	-
교육운영	○ 입교·교육안내, 과정평가·수료	1	-	-	-	1

📖 함께하면 좋은 이러닝

※ 사전 이러닝 학습

☑ 공직자를 위한 영문 이메일 작성 (약 20분) * 이러닝 학습 후 이메일 과제 제출

4-3 국제정세이해과정

● 교육목표

- 세계 각 지역·국가에 대한 이해를 제고하고 한국의 위상에 맞는 국제 현안에 대한 정부의 역할을 이해한다.
- 글로벌 환경변화 및 주요 이슈에 대한 이해와 분석을 통해 전략적 대응 역량을 강화한다.

● 과정개요

- 교육대상 : 국제정세에 관심 있는 공무원 또는 공공기관 임직원
- 교육기간 / 횟수 : 3일 / 1회(집합)
- 교육인원 : 30명
- 교육일정 : 8. 12. ~ 8. 14.(3일)
- 교육평가 : 토론 · 분석 · 발표에 대한 피드백 및 만족도 조사
- 교육비 : 150,000원
- 운영부서 : 글로벌교육과(02-500-8520) / 과천

● 중점 교육내용

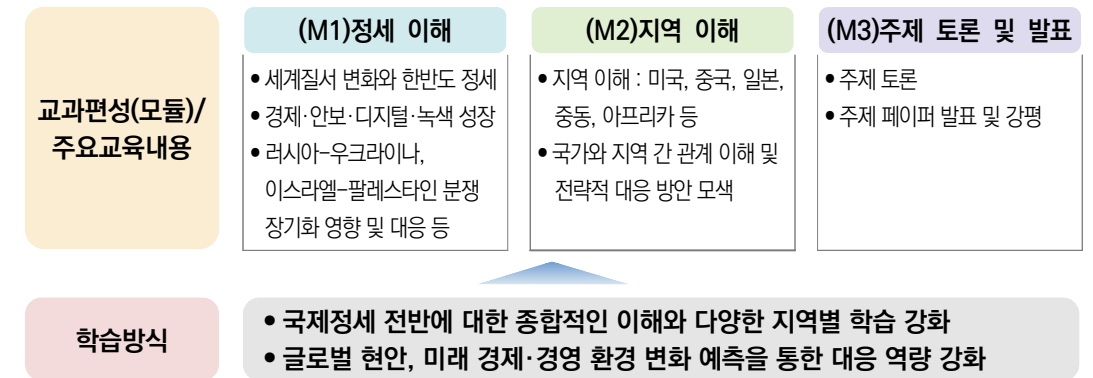
- (모듈1) 정세 이해 : 세계 질서 변화와 한반도 정세, 러시아-우크라이나 정세, 경제·안보·디지털·녹색성장 이슈 등 국제정세 이해
- (모듈2) 지역 이해 : 세부 지역 이해(미국, 중국, 일본, 중동, 아프리카, 중남미 등)를 통한 전략적 대응 방안 모색
- (모듈3) 이슈 토론 : 이슈 토론 및 페이퍼 발표 (강평)

● 2025년 주요변경 내용

- 시의적절한 국제정세 주제 선정 및 다층적 분석 학습 강화
- 미래 전략 수립·국제정세 변화 예측에 관한 상호 토론 강화

● 과정체계(Framework)

우리나라 주변국 정세와 글로벌 환경변화 등의 이해로 전략적 대응 역량 강화



● 교과편성

분야	주요 교육내용 (교과목)	교육시간				
		계	강의	이러닝	참여	기타
계	9개 교과목	21h	11.5h	-	8.5h	1h
모듈 1 정세이해	○ 세계 질서 변화와 한반도 정세	2	1.5	-	0.5	-
	○ 러시아-우크라이나 정세	2	1.5	-	0.5	-
	○ 경제·안보·디지털·녹색성장	3	2.5	-	0.5	-
모듈 2 지역이해	○ 한-미 관계 변화 및 전략적 시사점	2	1.5	-	0.5	-
	○ 중동 분쟁 및 질서 변동	2	1.5	-	0.5	-
	○ 미국과 중국의 전략적 경쟁	2	1.5	-	0.5	-
	○ 한-일 관계 및 국면 변화와 미래	2	1.5	-	0.5	-
기타 주제 토론 및 발표	○ 주제 토론 및 분석 페이퍼 작성	2	-	-	2	-
	○ 주제 페이퍼 발표 및 강평	2	-	-	2	-
	○ 종합 토론 및 피드백	1	-	-	1	-
교육운영	○ 입교·교육안내, 과정평가·수료	1	-	-	-	1

4-4 국제회의과정

● 교육목표

- 국제회의 기획·운영·참가 및 회의 실용영어 등 국제회의 역량을 배양한다.
- 전문가 강의, 사례학습, 회의 실습과 체험을 통해 현업 적용 역량을 강화한다.

● 과정개요

- **교육대상** : 국제회의 및 교류 담당 공무원 또는 공공기관 임직원
- **교육기간 / 횟수** : 3일 / 1회(집합)
- **교육인원** : 30명
- **교육일정** : 9. 3. ~ 9. 5.(3일)
- **교육평가** : 발표 · 실습에 대한 피드백 · 코칭 및 만족도 조사
- **교육비** : 150,000원
- **운영부서** : 글로벌교육과(02-500-8520) / 과천

● 중점 교육내용

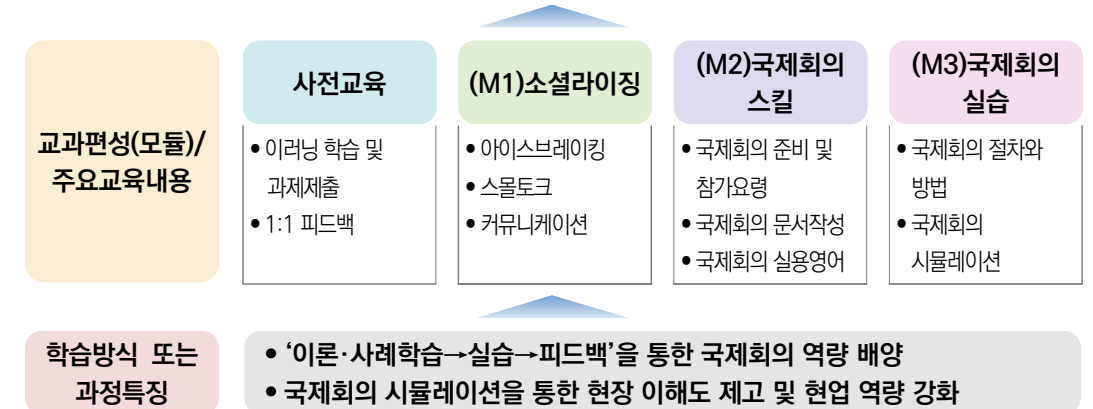
- **(사전교육)** 이러닝 학습(나라배움터) 후 이메일 과제 제출
- **(모듈1)** 소셜라이징(아이스브레이킹)
- **(모듈2)** 국제회의의 스킬(국제회의의 기획·운영·참가)
- **(모듈3)** 국제회의의 실습(회의 시뮬레이션 및 피드백)

● 2025년 주요변경 내용

- 현업 적용도 향상을 위한 회의 실습 및 체험식 수업 확대

● 과정체계(Framework)

국제회의의 기획·운영·참가 역량 배양으로 현업 적용역량 및 국가경쟁력 강화에 기여



● 교과편성

분야	주요 교육내용 (교과목)	교육 시간				
		계	강의	이러닝	참여	기타
계	9개 교과목	21h 20m	11.5h	20m	8.5h	1h
사전교육	○ 공직자를 위한 영문 이메일 작성	20m	-	20m	-	-
모듈 1 소셜라이징	○ 소셜라이징(아이스브레이킹)	2	1	-	1	-
	○ 다문화 간 커뮤니케이션	2	1	-	1	-
모듈 2 국제회의의 스킬	○ 국제회의의 실용영어	3	2	-	1	-
	○ 국제회의의 기획 및 운영 요령	2	1.5	-	0.5	-
	○ 국제회의의 문서 작성 요령	2	1.5	-	0.5	-
	○ 국제회의의 방법과 실습 준비	2	1.5	-	0.5	-
	○ 번역 및 통역 기술의 이해	2	1	-	1	-
모듈 3 국제회의의 실습	○ 국제회의의 절차와 방법(분임대화)	2	1	-	1	-
	○ 국제회의의 시뮬레이션 및 피드백	3	-	-	3	-
교육운영	○ 입교식·안내, 과정평가·수료	1	-	-	-	1

📖 함께하면 좋은 이러닝

※ 사전 이러닝 학습

☑ 공직자를 위한 영문 이메일 작성 (약 20분) * 이러닝 학습 후 이메일 과제 제출

4-5 국제협상과정

● 교육목표

- 국제협상 이론 및 기술 습득을 위한 실습 중심의 체험식 교육을 통해 국제협상 전문가를 양성한다.
- 정부의 협상 역량을 제고하여 국가·지역 간 협상 상황에 능동적으로 대처하고 국가경쟁력 강화에 기여한다.

● 과정개요

- **교육대상** : 국제협상에 관심 있는 공무원 또는 공공기관 임직원
- **교육기간 / 횟수** : 3일 / 1회(집합)
- **교육인원** : 30명
- **교육일정** : 11. 19. ~ 11. 21.(3일)
- **교육평가** : 체험·실습에 대한 피드백·코칭 및 만족도 조사
- **교육비** : 150,000원
- **운영부서** : 글로벌교육과(02-500-8520) / 과천

● 중점 교육내용

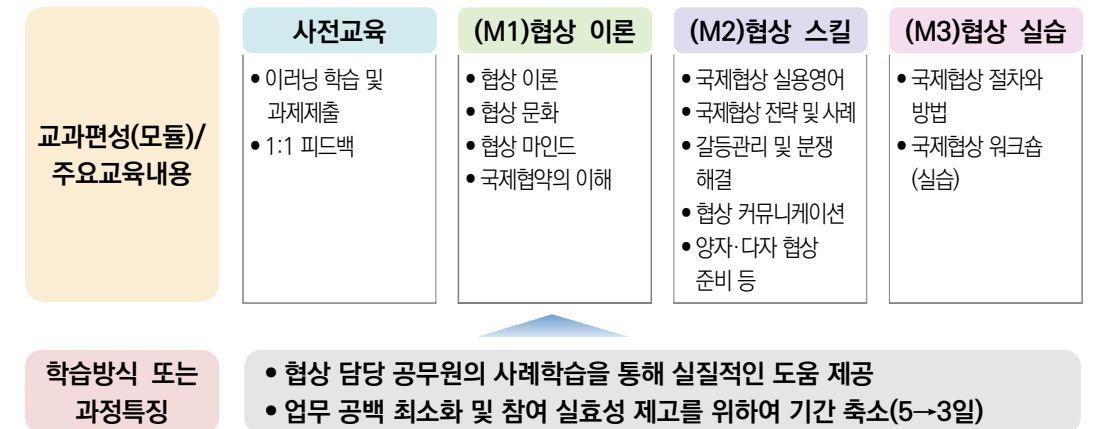
- **(사전교육)** 이러닝 학습(나라배움터) 후 이메일 과제 제출
- **(모듈1)** 협상 이론, 협상 마인드, 협상 문화, 협약서의 이해 등
- **(모듈2)** 협상 전략·사례, 국제협상 실용영어, 협상 준비과정, 협상 커뮤니케이션, 갈등 관리 및 분쟁 해결 요령
- **(모듈3)** 국제협상 실습 워크숍 및 종합토론(피드백)

● 2025년 주요변경 내용

- 연속 5일간 교육 참여로 인한 업무공백 부담 최소화 및 참여 실효성 제고를 위하여 기간 축소(5→3일)
- 정부 및 공공부문 협상 사례 공유 확대(실습 워크숍 강화)

● 과정체계(Framework)

공공부문의 국제협상 역량 강화로 우리나라 국가경쟁력 제고에 기여



● 교과편성

분야	주요 교육내용 (교과목)	교 육 시 간				
		계	강의	이러닝	참여	기타
계	10개 교과목	21h 20m	11h	20m	9h	1h
사전교육	○ 공직자를 위한 영문 이메일 작성	20m	-	20m	-	-
모듈 1 협상이론	○ 국제협상 이론(전략 및 사례)	2	1.5	-	0.5	-
	○ 협상 문화와 마인드 이해	2	1.5	-	0.5	-
	○ 국제협약의 이해	2	1.5	-	0.5	-
모듈 2 협상스킬	○ 국제협상 실용영어	3	2	-	1	-
	○ 갈등관리 및 분쟁 해결	2	1.5	-	0.5	-
	○ 효과적인 협상 커뮤니케이션	2	1.5	-	0.5	-
모듈 3 협상실습	○ 양자·다자 협상 준비 요령	2	1.5	-	0.5	-
	○ 국제협상실습 워크숍	2	-	-	2	-
	○ 실습 결과 토론 및 피드백	1	-	-	1	-
교육운영	○ 분임대화 및 협상 네트워킹	2	-	-	2	-
	○ 입교식·안내, 과정평가·수료 등	1	-	-	-	1

● 함께하면 좋은 이러닝

※ 사전 이러닝 학습

☑ 공직자를 위한 영문 이메일 작성 (약 20분) * 이러닝 학습 후 이메일 과제 제출

4-6

영어권 장기국외훈련자과정

● 교육목표

- 국외훈련 공무원의 성공적인 국외훈련과 현지 조기 적응 및 정착을 지원한다.
- 국가발전 · 국가홍보 · 국격제고에 기여할 수 있는 파견국 전문가를 양성한다.

● 과정개요

- **교육대상** : 영어권 장기 국외훈련 파견 공무원
- **교육기간 / 횟수** : 3주 / 3회(집합)
- **교육인원** : 총 100명
- **교육일정** : (1기) 2. 17. ~ 3. 7., (2기) 3. 31. ~ 4. 18., (3기) 5. 12. ~ 5. 30.
- **교육평가** : 발표·실습에 대한 피드백·코칭 및 만족도 조사
- **교육비** : 700,000원(14일 기준)
- **운영부서** : 글로벌교육과(02-500-8520) / 과천

● 중점 교육내용

- **(사전교육)** 이러닝 학습(나라배움터) 후 이메일 과제 제출
- **(모듈1)** 이메일 작성, 영어 프레젠테이션, 토론 실습 등 글로벌 역량 강화
- **(모듈2)** 소셜라이징, 상황학습, 현지 경험담, 현지 안전·보안 교육 등
- **(모듈3)** 현지강의 체험, 노트필기, 요약·발표, 현장체험학습 등
- **(모듈4)** 훈련국 정세이해, 한국문화 소개, 소통과 네트워킹 등

● 2025년 주요변경 내용

- 교육효과 및 학습 성취도 제고를 위한 전면 대면교육 실시
- 현장 체험학습 확대로 국외훈련 체험 및 외국 유학생 교류 강화

● 과정체계(Framework)

국외 훈련과 외국어 학습 성과 극대화로 정부 내 파견국 전문가 양성



● 교과편성

분야	주요 교육내용 (교과목)	교육시간				
		계	강의	이러닝	참여	기타
계	20개 교과목	105h 40m	50h	40m	53h	2h
사전교육	○ 공직자를 위한 영문 이메일 작성	40m	-	40m	-	-
모듈 1 글로벌 직무역량	○ 사전과제(이메일) 피드백	1	1	-	-	-
	○ 영문 이메일·에세이 작성	3	2	-	1	-
	○ 대학 당국과의 영어 커뮤니케이션	3	2	-	1	-
	○ 온라인 수업/회의 참가 요령	3	2	-	1	-
모듈 2 현지 연착륙	○ 아이스브레이킹	3	1	-	2	-
	○ 소셜라이징	3	1	-	2	-
	○ 현지 상황학습	16	8	-	8	-
	○ 다문화 사회 적응 및 이문화 학습	3	2	-	1	-
	○ 국외훈련 경험담 공유(선배 공무원)	6	4	-	2	-
	○ 현지 안전 및 보안 교육	2	2	-	-	-

분야	주요 교육내용 (교과목)	교육시간				
		계	강의	이러닝	참여	기타
모듈 3 학위/직무 연착륙	○ 학위과정 수강 요령/현지 강의 체험	6	4	-	2	-
	○ 세미나 참석 요령	9	5	-	4	-
	○ 자료검색/강의내용 정리/독해·요약·발표	10	5	-	5	-
	○ 현장 체험학습(인천 송도 소재 해외 대학 방문)	12	2	-	10	-
모듈 4 국제정세/ 국가홍보 문화소개	○ 파견 국가(미국, 영국 등) 이해	3	2	-	1	-
	○ 세계정세와 한반도 문제 현황과 대응	3	2	-	1	-
	○ 국제정세 및 글로벌 이슈	3	2	-	1	-
	○ 한국문화 소개 세미나	3	2	-	1	-
기타 교육운영	○ 분임 대화 및 네트워킹	9	-	-	9	-
	○ 국외훈련 행정사항	2	1	-	1	-
	○ 입교식·교육안내, 과정평가·수료 등	2	-	-	-	2

※ 제2기 [모듈3]은 직무훈련 성과창출 교과목으로 편성



함께하면 좋은 이러닝

※ 사전 이러닝 학습

☑ 공직자를 위한 영문 이메일 작성 (약 40분) * 이러닝 학습 후 과제 제출

4-7 말레이시아 공무원과정

교육목표

- 인공지능(AI) 기반 4차산업혁명 지식·경험과 행정혁신 사례 공유 등을 통해 행정환경 및 정책 수요 변화 대응 역량을 강화한다.
- 말레이시아의 당면 현안 및 국가 발전 전략과제를 주도적으로 추진할 핵심 인재를 양성한다.

과정개요

- 교육대상** : 말레이시아 공무원 (고급/중견/실무)
- 교육기간/횟수** : 3주 (온라인 : 고급 3일, 중견·실무 1주, 방한 연수 2주) / 3회
- 교육인원** : 60명(기당 20명)
- 교육일정** : (중견) 4. 28. ~ 5. 2. / 5. 12. ~ 5. 23. (실무) 6. 16. ~ 20. / 6. 23. ~ 7.4. (고급) 9. 2. ~ 4. / 9. 8. ~ 19.
- 교육평가** : 만족도 온라인 설문 조사
- 교육비** : 말레이시아 정부 부담
- 운영부서** : 글로벌교육과(02-500-8526, 8518) / 과천

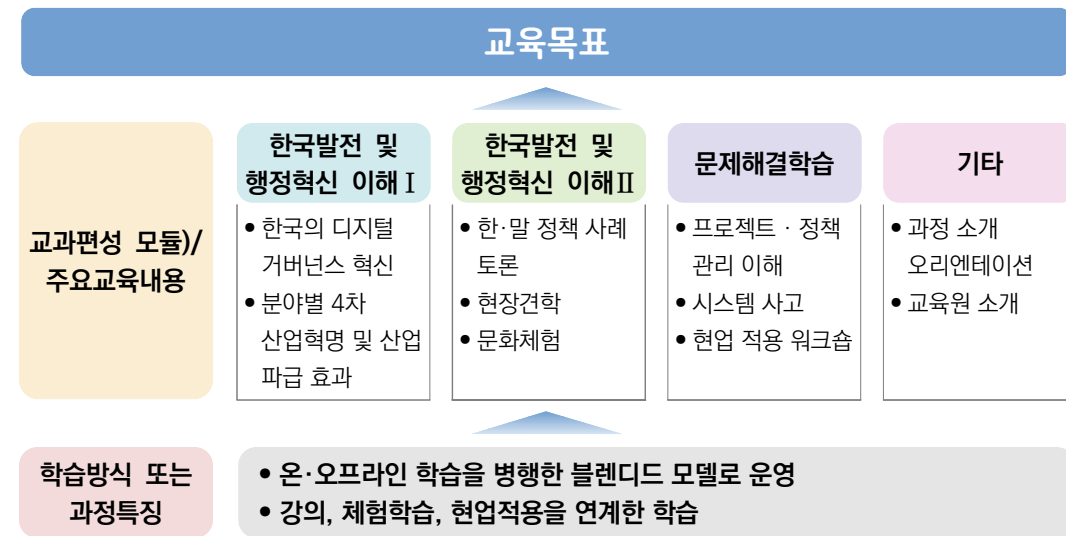
중점 교육내용

- 한국의 행정혁신, 4차산업혁명 및 산업 파급효과 등 강의, 현장 견학, 현업적용 워크숍, 한·말 공무원 간 정책토론 등 체계적 학습
※ 시스템 사고·리더십 등 소프트 스킬 학습 병행
- 한국어 강좌, 역사·문화 체험을 통한 한국에 대한 이해도 제고

2025년 주요변경 내용

- 첨단 인공지능 기술, 로봇공학, 자동화 등 새로운 교육수요 반영
- 시스템 사고 등 종합적인 문제해결 역량 강화
- 온라인 교육기간 전부터 한국어 자습 기회 제공

과정체계(Framework)



교과편성

※ 상대국과의 협의를 통해 교과목 설계 예정

4-8

우즈베키스탄 영리더 거버넌스 역량강화과정

교육목표

- 우즈벡 정부 신규 관리직 공무원을 대상으로 한국의 행정혁신 및 산업경제 발전에 대한 제도·정책 공유로 중·장기적 우즈벡 정부의 정책 발전을 지원한다.
- 우즈벡 신규 관리자 대상 정책 연수 및 한-우즈벡 공무원간 네트워크 조성으로 양국간 우호·협력관계를 도모한다.

과정개요

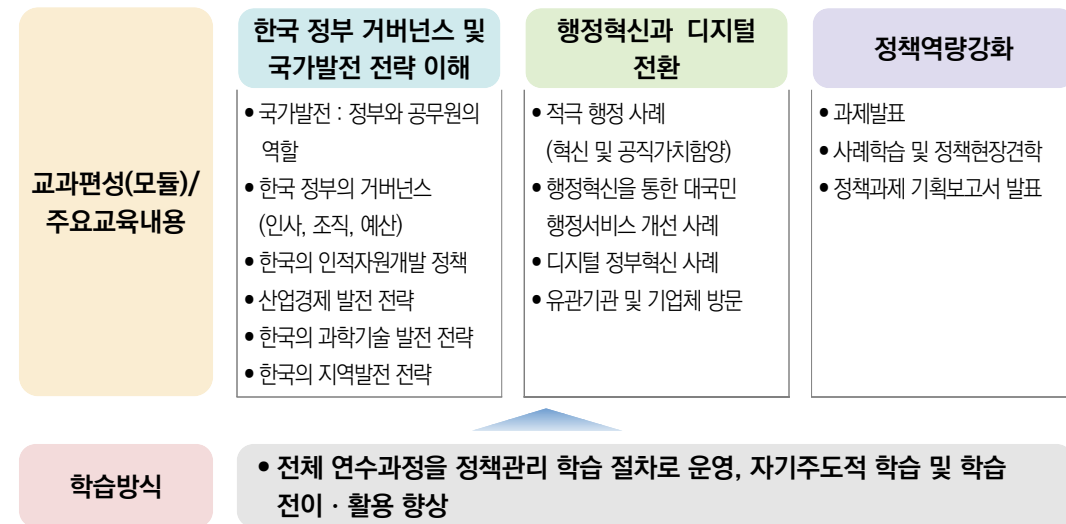
- 교육대상 : 우즈벡 정부 중앙부처 신임관리자
- 교육기간 / 횟수 : 12일 / 1회
- 교육인원 : 20명
- 교육일정 : 5. 19. ~ 5. 30.
- 교육평가 : 만족도 온라인 설문 조사
- 교육비 : KOICA 부담
- 운영부서 : 글로벌교육과(02-500-8519, 8524) / 과천

중점 교육내용

- 국가 발전과 공무원의 역할, 디지털 정부혁신 정책 및 제도이해 강의, 데이터기반 정책 기획 워크숍, 유관기관 방문 등 다양한 사례 학습 등을 통해 혁신 마인드 제고 및 정책 기획역량 배양

과정체계(Framework)

우즈베크 신규 관리자의 정책관리 및 혁신역량 강화로
우즈베크 정부혁신과 국가발전 지원



교과편성

※ 우즈베크 국가행정아카데미 및 KOICA 현지사무소와의 협의를 통해 교과목 설계 예정

4-9 베트남 미래지도자 역량강화과정

교육목표

- 베트남 정부의 주요 정책(디지털 전환 등)에 대한 한국의 우수 사례를 소개하고 이를 기반으로 정책과제를 수립하여 베트남 고위공무원들의 정책 관리역량을 강화한다.
- 한국 정부의 정책 수립부터 이행에 대한 경험을 다양한 사례 중심으로 교육함으로써 베트남 정부 정책 발전에 기여한다.

과정개요

- 교육대상 : 베트남 고위공무원
- 교육기간 / 횟수 : 12일 / 1회
- 교육인원 : 15명
- 교육일정 : 한국국제협력단 및 베트남 정부측과 협의 중
- 교육평가 : 만족도 온라인 설문 조사
- 교육비 : KOICA 부담
- 운영부서 : 글로벌교육과(02-500-8519, 8524) / 과천

중점 교육내용

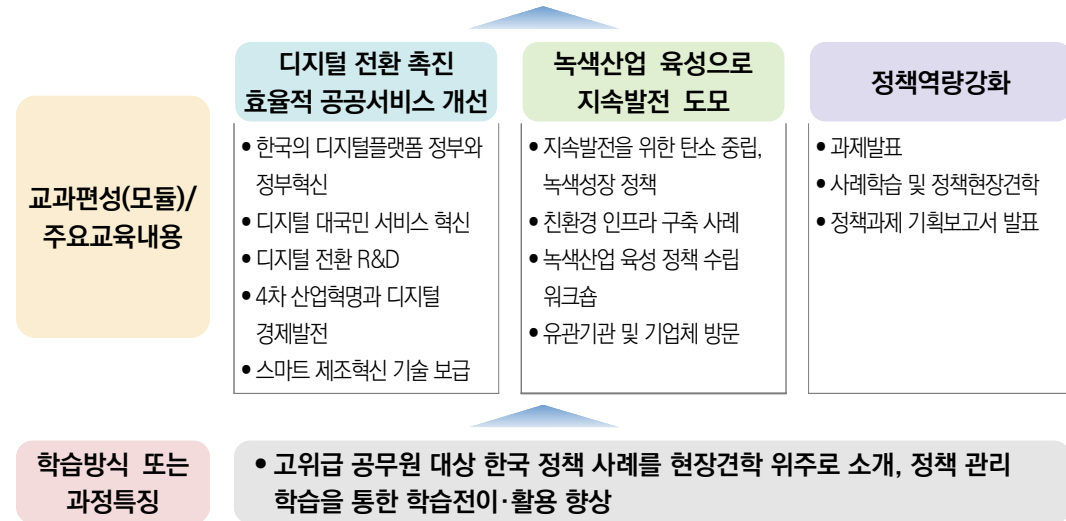
- 베트남 주요 정책 관련 한국 사례 소개 등을 중점으로 호치민 국가정치아카데미와 협의 예정

2025년 주요변경 내용

- 참가자의 직위·역할을 반영한 교과 설계로 실효성 강화

과정체계(Framework)

베트남 고위급 공무원의 국가발전 관련 정책·제도적 역량강화



교과편성

※ 상대국, KOICA와의 협의를 통해 교과목 설계 예정

4-10

몽골공무원 인사행정 역량강화과정(성과관리, 고위공무원)

교육목표

- 한국의 인사행정 관련 전문지식 등 경험을 공유하여 몽골 공무원의 정책 결정 및 관리 역량을 강화한다.
- 몽골공무원 실무자 및 고위공무원과의 네트워크 조성으로 양국간 우호·협력관계를 도모한다.

과정개요

- **교육대상** : 몽골 정부 인사행정 성과관리 실무자 및 고위공무원
- **교육기간/횟수** : (실무자) 8일/1회, (고위공무원) 8일/1회
- **교육인원** : (실무자) 15명, (고위공무원) 15명
- **교육일정** : 해당국과 협의 중
- **교육평가** : 만족도 온라인 설문 조사
- **교육비** : KOICA 부담
- **운영부서** : 글로벌교육과(02-500-8517) / 과천

중점 교육내용

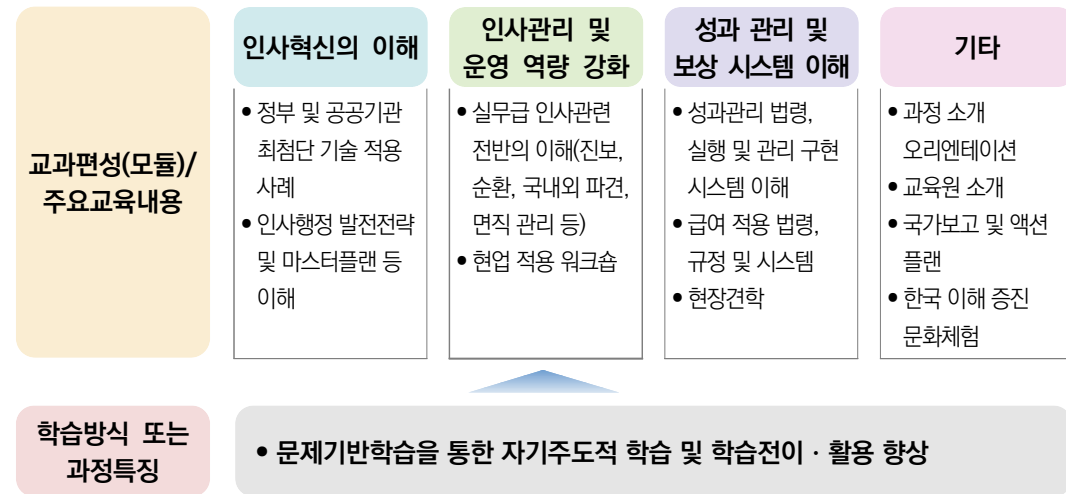
- 한국 정부 인사행정 혁신 정책 및 제도 이해
- 한국 공무원 성과관리 정책 및 제도 이해

2025년 주요변경 내용

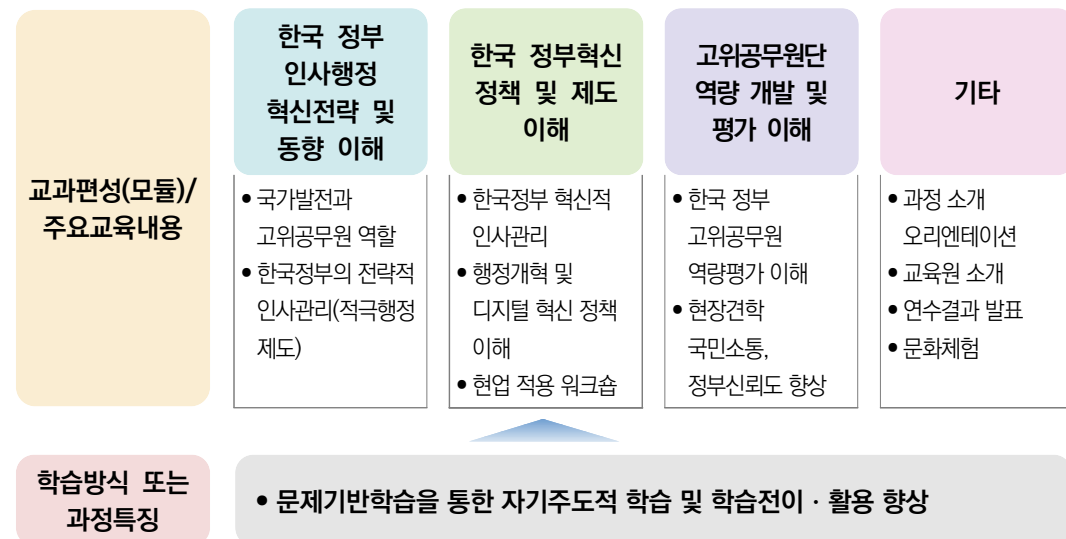
- **(성과관리 실무자)** 한국 정부 성과관리 제도 및 전자인사관리 시스템에 대한 이해도 향상 및 몽골 성과관리 제도예의 적용 방안 도출로 과정 실효성 강화
- **(고위공무원)** 한국 정부 고위공무원 제도 및 역할, 국가발전을 위한 정책 전문성, 리더십, 공직가치 등 공유를 통해 전략적 국정리더로서의 거시적 안목 배양

과정체계(Framework)

교육목표 : 몽골 공무원(실무자급) 정책결정역량 및 관리역량 강화



교육목표 : 몽골 고위공무원 정책결정역량 및 관리역량 강화



교과편성

※ 상대국, KOICA와의 협의를 통해 교과목 설계 예정

4-II

다국가 디지털 역량강화과정

교육목표

- 선진 디지털 혁신 관련 전문지식 및 경험 공유를 통해 연수 대상국 정부가 추진 중인 행정 개혁을 지원한다.
- 한국 정부의 성장을 견인한 다양한 사례 중심의 교육으로 참여한 국가의 정부정책 발전에 기여한다.

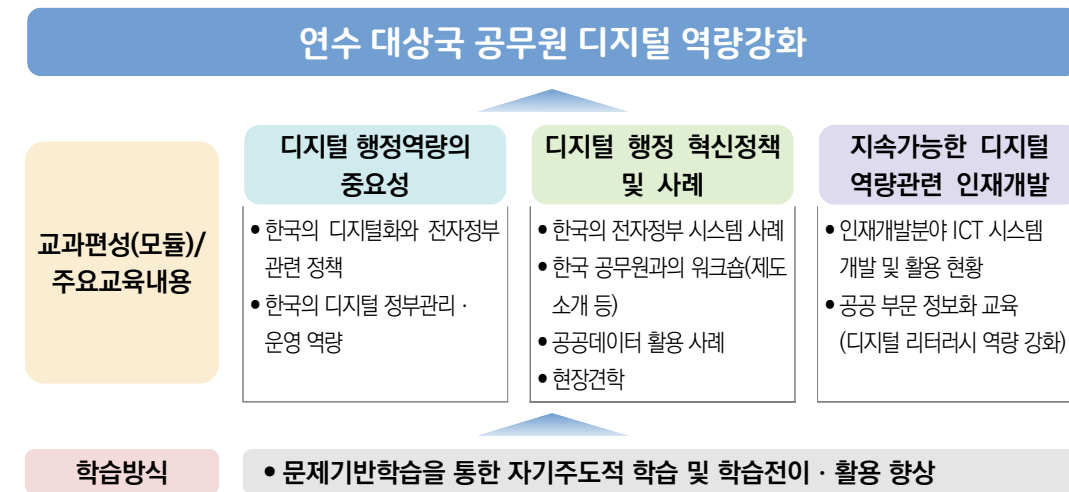
과정개요

- 교육대상** : 잠비아(3), 케냐(2), 피지(2), 도미니카공화국(2), 요르단(2), 우간다(2), 말라위(2) 등 7개국
- 교육기간/횟수** : 8일/1회
- 교육인원** : 7개국 15명
- 교육일정** : 수원국 및 코이가 협의를 통해 결정
- 교육평가** : 만족도 온라인 설문 조사
- 교육비** : KOICA 부담
- 운영부서** : 글로벌교육과(02-500-8517) / 과천

중점 교육내용

- 한국 전자정부 관련 거버넌스 체계
- 한국의 정보통신정책 및 정보보안정책
- 정부혁신과 공무원의 변화관리 역량강화

과정체계(Framework)



교과편성

※ 상대국, KOICA와의 협의를 통해 교과목 설계 예정

5. 직무·전문성 교육

1. 정책기획력 향상과정
2. 공공갈등관리역량 향상과정
3. 소통역량 향상과정
4. 사회재난관리집중교육과정
5. 디지털역량교육과정
6. 교육운영역량 향상과정
7. 강의역량 향상과정

5-1 정책기획력향상과정

● 교육목표

- 정책기획 추진과정 사례 및 정책기획 과정 이해를 통한 정책기획 역량을 향상시킨다.
- 기획보고서 작성 실습을 통해 현업에 활용 가능한 기획 및 정책수립 능력을 배양한다.

● 과정개요

- 교육대상 : 5급 이하 중앙부처 공무원(6급 우선 선발)
- 교육기간 / 횟수 : 3일(집합) / 4회
- 교육인원 : 100명(기당 25명)
- 교육일정

제20기	제21기	제22기	제23기
2.11.~2.13.	4.8.~4.10.	8.12.~8.14.	11.11.~11.13.

- 교육평가 : 만족도조사
- 교육비 : 150천원(일 50천원)
- 운영부서 : 전문역량교육과(043-931-6456/6452)

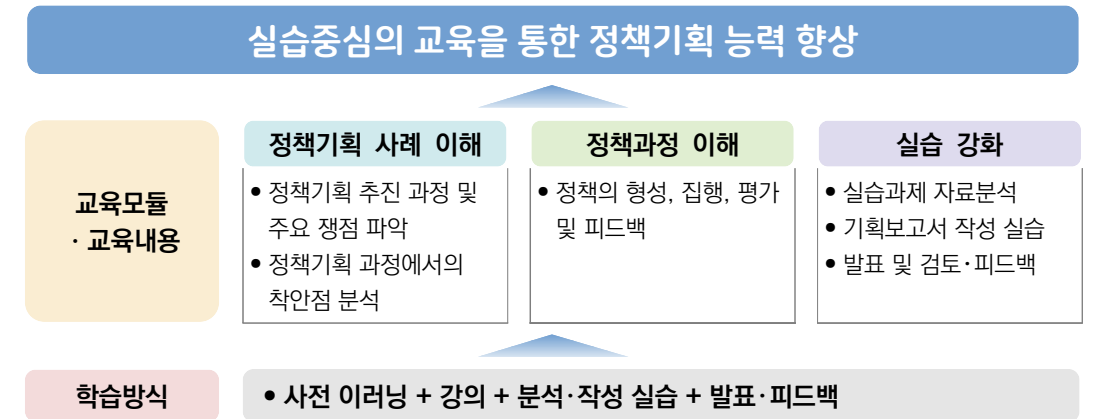
● 중점 교육내용

- (정책과정 이해) 정책의 형성, 집행, 사후관리 등 정책과정 전반
- (정책사례 이해) 정책단계별 고려사항, 자료수집·분석·시사점, 문제점·해결방안, 법령·예산 등 추진계획
- (보고서 작성·발표) 보고서 제목·형식·내용, 핵심메시지, 논리적 전개, 핵심고객·이해관계자, 집행가능성, 개인별 보고서 피드백

● 2025년 주요변경 내용

- 소규모 분반편성 및 실습·피드백 강화로 교육효과 제고

● 과정체계(Framework)



● 교과편성 : 총 22시간

구분	주요 교육 내용	교육 시간			
		계	강의	이러닝	참여
계		21	7.5	1	12.5
이러닝 (1H, 5%)	○ 공직자를 위한 보고서 잘 쓰는 법	1	-	1	-
1일차 (6H, 29%)	○ 정책기획 추진과정 사례	2.5	2.5	-	-
	○ 정책과정과 보고서 작성의 이해	3.5	3.5	-	-
2일차 (7H, 33%)	○ 실습과제 자료 분석	1.5	1.5	-	-
	○ 기획보고서 실습(I) - 핵심문제 도출, 초안작성, 검토·피드백 - 분임별 실습 및 발표	5.5	-	-	5.5
3일차 (7H, 33%)	○ 기획보고서 실습(II) - 보고서 고도화, 검토·피드백 - 분임별 실습 및 발표	7	-	-	7

※ 과정 안내·과정 마무리 등 기타 시간 1H 별도

사전학습(E-Learning)

< 직무·전문성 >
공직자를 위한 보고서 잘 쓰는 법(1H)

5-2

공공갈등관리역량 향상과정

● 교육목표

- ⊗ 정책갈등 원인이 다양화·복잡화되는 등 행정환경 변화에 대응하기 위해 갈등관리에 필요한 역량과 기법을 향상시킨다.
- ⊗ 현업에서의 분쟁·갈등 사전예방 및 갈등문제 해결에 필요한 실행능력을 함양한다.

● 과정개요

- ⊗ 교육대상 : 4급 이하 공무원 및 차장급 이하 공공기관 직원
- ⊗ 교육기간 / 횟수 : 2~3일(집합) / 2회
- ⊗ 교육인원 : 50명(기당 25명)
- ⊗ 교육일정 : 3. 4. ~ 3. 5.(제9기) / 7. 8. ~ 7. 10.(제10기)
- ⊗ 교육평가 : 만족도 조사
- ⊗ 교 육 비 : 150천원(일 50천원)
- ⊗ 운영부서 : 전문역량교육과(043-931-6456/6452)

● 중점 교육내용

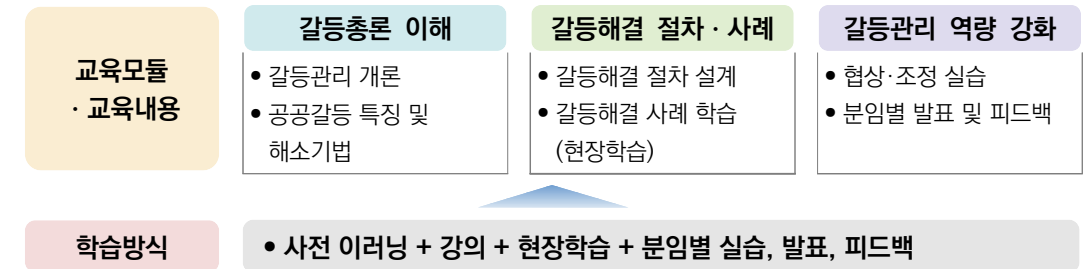
- ⊗ (갈등총론 이해) 갈등의 기본개념, 갈등해결기법에 대한 이해
- ⊗ (갈등해결 절차·사례) 갈등관리 역량에 대한 절차설계 및 사례이해
- ⊗ (갈등관리 역량실습) 분임별 모의과제 검토, 토의, 발표 및 피드백

● 2025년 주요변경 내용

- ⊗ 최근 이슈되는 갈등·분쟁 현장을 방문하여 학습

● 과정체계(Framework)

갈등 관리 · 조정에 필요한 기본역량 함양



● 교과편성 : 총 22시간

구분	주요 교육 내용	교 육 시 간			
		계	강의	이러닝	참여
계		21	6	1	14
이러닝 (1H, 5%)	○ 공공갈등의 효과적인 예방책을 위하여	1	-	1	-
1일차 (6H, 29%)	○ 갈등관리 개론	3	3	-	-
	○ 공공갈등 특징 및 해소기법	3	3	-	-
2일차 (7H, 33%)	○ 갈등진단과 합의형성 절차 설계	3	-	-	3
	○ 갈등해결 현장 학습	4	-	-	4
3일차 (7H, 33%)	○ 협상·조정을 통한 갈등해결 실습	7	-	-	7

※ 과정 안내·과정 마무리 등 기타 1H 별도

● 사전학습(E-Learning)

< 직무·전문성 >

공공갈등의 효과적인 예방책을 위하여(1H)

5-3 소통역량 향상과정

● 교육목표

- 조직 구성원 및 민원인과의 의사소통 기본 스킬 학습 등을 통해 소통역량을 강화한다.
- 다양한 소통 방법을 이해하여 적극적 소통을 통한 조직 성과를 제고한다.

● 과정개요

- 교육대상 : 5급 이하 중양부처 및 지방자치단체 공무원
- 교육기간 / 횟수 : 2일(집합) / 1회
- 교육인원 : 25명
- 교육일정 : 10. 14. ~ 10. 15.
- 교육평가 : 만족도 조사
- 교육비 : 100천원(일 50천원)
- 운영부서 : 전문역량교육과(043-931-6456/6452)

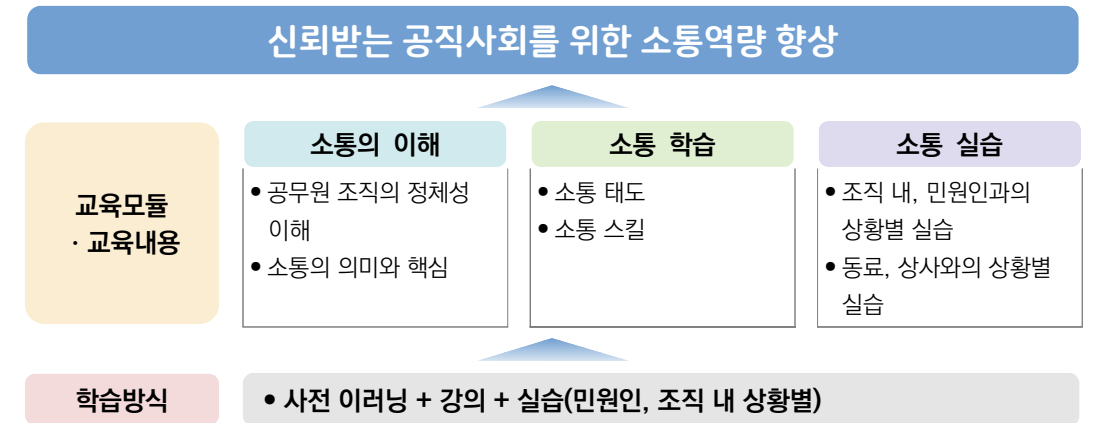
● 중점 교육내용

- (소통의 이해) 소통의 의미, 소통의 중요성
- (소통방법 학습) 소통 스킬, 태도 습득
- (소통 실습) 동료 및 민원인과의 갈등상황별 대처방안 분임실습, 발표 및 피드백 등으로 역량강화

● 2025년 주요변경 내용

- 현업에서 자주 발생할 수 있는 민원인과의 갈등상황별 대처방안 실습 신설

● 과정체계(Framework)



● 교과편성 : 총 15시간

구분	주요 교육 내용 (교과목)	교육 시간			
		계	강의	이러닝	참여
계		14	6	1	7
이러닝 (1H, 7%)	○ 마음을 읽는 소통형 리더의 기술	1	-	1	-
1일차 (6H, 43%)	○ 소통의 이해 ○ 공무원 조직의 정체성 이해	2	2	-	-
	○ 소통 스킬, 태도	4	4	-	-
2일차 (7H, 50%)	○ 민원인과의 갈등상황별 대처방안	3.5	-	-	3.5
	○ 조직내 상사 등 갈등상황별 대처방안	3.5	-	-	3.5

※ 과정 안내·과정 마무리 등 기타 시간 1H 별도

● 사전학습(E-Learning)

< 직무·전문성 >

마음을 읽는 소통형 리더의 기술(1H)

5-4

사회재난관리집중교육과정

● 교육목표

- 사회재난 특성 및 재난관리의 중요성을 설명할 수 있다.
- 사례학습 및 현장체험을 통해 사회재난관리 대응 역량을 향상한다.

● 과정개요

- 교육대상 : 4급 이하 중양부처 및 지방자치단체 공무원
- 교육기간 / 횟수 : 2일(집합) / 1회
- 교육인원 : 25명
- 교육일정 : 9. 2. ~ 9. 3.
- 교육평가 : 만족도 조사
- 교 육 비 : 100천원(일 50천원)
- 운영부서 : 전문역량교육과(043-931-6456/6452)

● 중점 교육내용

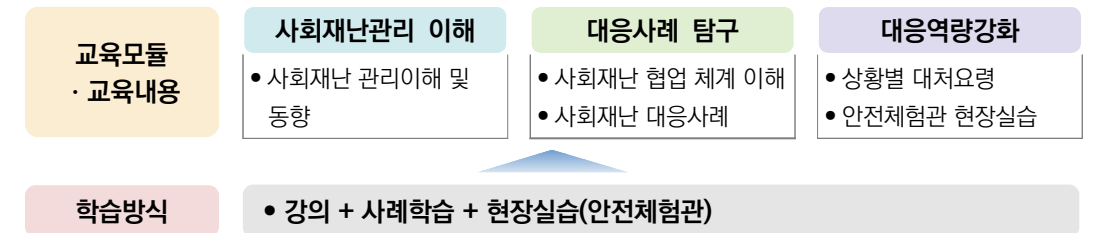
- (사회재난 관리 이해) 사회재난 특성, 재난관리 중요성, 관리 동향 등 이해
- (사례학습) 사회재난 대응 사례탐구를 통해 대응역량 강화
- (현장실습) 재난별 행동요령 및 체험 현장학습

● 2025년 주요변경 내용

- 사회재난 상황별 현장학습 시간 확대를 통해 대응역량 강화

● 과정체계(Framework)

국민의 생명을 지키기 위한 사회재난 대응역량 강화



● 교과편성 : 총 14시간

구분	주요 교육 내용 (교과목)	교 육 시 간			
		계	강의	이러닝	참여
계		13	8	-	5
1일차 (6H, 46%)	○ 사회재난관리 동향 및 중요성	2	2	-	-
	○ 사회재난 대응 협업체계 이해	2	2	-	-
	○ 사회재난 대응 사례 탐구	2	2	-	-
2일차 (7H, 54%)	○ 재난대응 행동요령 학습	2	2	-	-
	○ 현장실습	5	-	-	5

※ 과정 안내·과정 마무리 등 기타 1H 별도

5-5 디지털역량교육과정

● 교육목표

- 디지털 플랫폼 정부 구현과 범정부 디지털 혁신에 필요한 인재를 양성하기 위해 **공직자의 디지털 환경변화에 대한 종합적인 이해와 최신 디지털 기술의 행정실무 활용 능력**을 강화한다.

● 과정개요

- 교육대상** : 국가직 및 지방직 공무원
- 교육기간 / 횟수** : 1 ~ 3일 / 27개 과정 78회
- 교육인원** : 1,705명(기당 20~25명)
- 교육일정** : '25. 2 ~ 12월
- 교육평가** : 근태 평가, 실습 과제물 평가
- 교육비** : 5만 원/일
- 운영부서** : 스마트개발과 ☎ 02-500-8551~4, 8556~9 / 과천

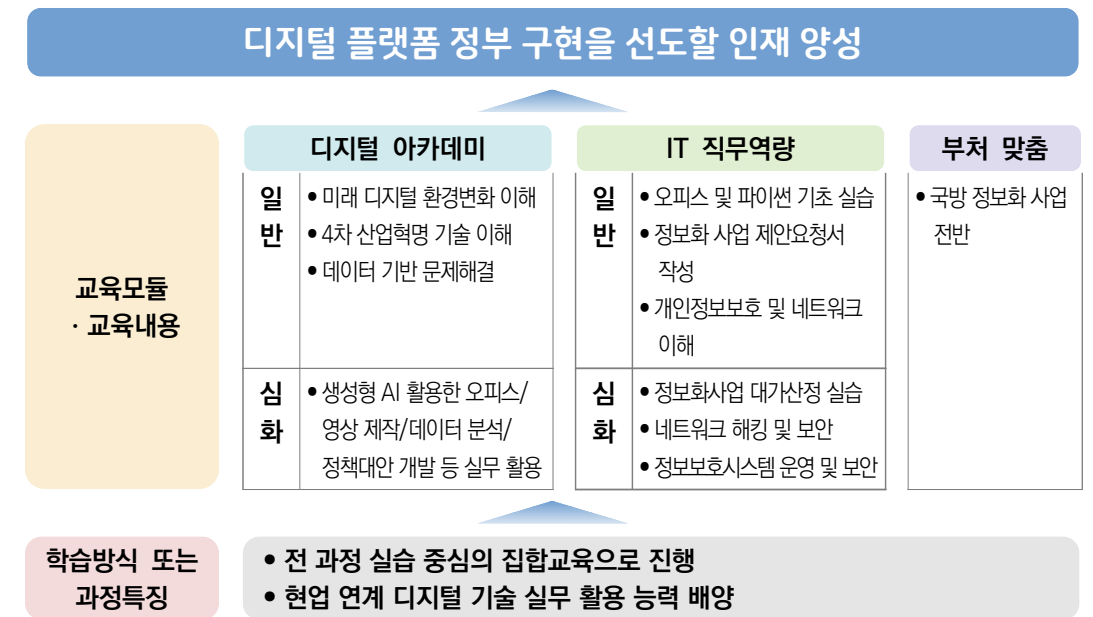
● 중점 교육내용

- (디지털 아카데미)** 미래 환경변화와 인공지능·빅데이터 등 최신 디지털 기술 이해를 통한 디지털 리터러시 제고와 행정혁신을 위한 디지털 기술 실무 활용 능력 배양
- (IT 직무역량 교육)** 소프트웨어(오피스, 코딩 등) 활용 능력 및 정보화 사업 필수역량 강화와 사이버 위협에 선제적으로 대응하기 위한 정보보안 대응역량 향상 및 보안 담당자 실무 능력 강화
- ※ **〈부처 맞춤형 교육〉** 국방부 부처맞춤 과정으로 국방정보화 사업 전반(법·제도, 발주, 견적, 대가 산정 등) 및 정보보호 능력 배양

● 2025년 주요변경 내용

- (교과과목) 실습형·체험형 집합과정 인공지능 교육을 확대**하여 인공지능에 대한 공직자 교육수요 충족 및 활용 역량 강화
 - 생성형 인공지능 활용한 오피스, 영상 제작, 데이터 분석 등 과정 신설
 - * 일부 AI 과정은 유료 버전(GPT-4 등) 활용
 - 집합 실습교육과 연계, 연구기관·기업(ETRI, NAVER 등) 현장 견학
- (교육운영)** 교육생 간 접근성 격차 해소를 위해 과천분원 외 **진천·세종·대전 등 권역별 교육장* 분산 운영**
 - * 국가인재원 본원(진천), 세종컨벤션센터(세종), 통계교육원(대전) 등 활용
- (교육체계)** 부처별 특화된 역량개발 지원을 위한 **부처 맞춤형 교육과정* 재개설**
 - * 안보경찰 정보화과정('24년 폐지) → 국방정보화 전문과정('25년 신설)

● 과정체계(Framework)



교과편성

분야		주요 교육 내용 (교과목)	교 육 시 간			
			계	강의	참여	기타
총 계			434	157	277	-
소 계			224	73	151	-
디지털 아카데미 (15)	일반	나만 알고 싶은 디지털 트렌드	14	10	4	-
		빅데이터와 인공지능의 이해	14	6	8	-
		3D 프린팅 제작과 활용	21	3	18	-
		생활 속의 디지털 활용	7	2	5	-
		드론 기술의 이해와 활용	21	4	17	-
		정책소통을 위한 숏츠·카드뉴스 제작	21	12	9	-
		앱으로 쉽게 배우는 인공지능	14	6	8	-
		생성형 인공지능 4대 천왕 실전 활용	14	2	12	-
		데이터 기반 문제해결(GPT 활용)	14	3	11	-
		ChatGPT 업무 활용 비법	14	4	10	-
	심화	생성형 인공지능 활용 업무자동화 비법	14	2	12	-
		GPT 활용 정책대안 개발	14	3	11	-
		생성형 인공지능 오피스 활용 비법	14	3	11	-
		상상이 현실이 되는 인공지능 툴킷	14	9	5	-
		ChatGPT 활용한 데이터 분석	14	4	10	-
소 계			189	75	114	-
IT 직무역량 (11)	일반	보고서 작성을 위한 오피스 활용	21	3	18	-
		엑셀 매크로와 VBA 기본 활용	21	4	17	-
		쉽게 배우는 파이썬 기초	21	4	17	-
		제안요청서 중심의 정보화 사업관리	14	10	4	-
		업무에 바로 쓰는 정보보호	14	2	12	-
		개인정보보호 실무	14	14	-	-
		컴퓨터 네트워크의 이해	14	9	5	-
	심화	엑셀 실무 활용 심화	14	4	10	-
		정보화사업 대가 산정	14	9	5	-
		네트워크 해킹 및 보안	21	10	11	-
		정보보호시스템 운영 및 보안	21	6	15	-
소 계			21	9	12	-
부처 맞춤(1)	국방정보화 전문 과정	21	9	12	-	

참고

디지털역량교육 과정별 세부교육내용 참고

나만 알고 싶은 디지털 트렌드

구 분	분 야		형태	교육시간		
	디지털 아카데미 일반		집합	2일 (14시간)		
교육목표	최신 기술 트렌드를 이해하고 미래사회 변화에 대응 할 수 있는 기초 역량 함양					
교육대상	모든 공무원					
교육인원	총 125명(기당 25명)			교육횟수	5회	
교육일정	1기 : 3.13~14 / 2기 : 5.8~9 / 3기 : 7.3~4 / 4기 : 9.4~5 / 5기 : 11.6~7					
교육내용	구분	주요 교육내용	교육시간 및 방법			
			계	강의	참여	기타
			14	10	4	-
	1일차	○ 디지털 혁신 기술 트렌드의 이해 - 시대정의 및 글로벌 IT 기술 동향 - 디지털 기술 트렌드	7	7	-	-
	2일차	○ 가상현실과 게임테크 그리고 인류 (상상하는 대로 이뤄지는 세상)	3	3	-	-
		○ 나만 알고 싶은 IT 트렌드(실습)	4	-	4	-
교육방법	■ 이론강의 ■ 실습 □ 발표 □ 토의					
교육평가	■ 출석률 100% □ 평가 0%(또는 과제물)					
관련과정	빅데이터와 인공지능의 이해					
사용SW	웹브라우저			교 육 비	100,000원	

빅데이터와 인공지능의 이해

구 분	분 야	형태	교육시간
	디지털 아카데미 일반	집합	2일 (14시간)

교육목표	객관적인 척도인 데이터와 4차 산업의 핵심 기술인 인공지능의 활용 방법을 학습하여 미래 핵심 기술에 대한 이해를 높임						
교육대상	모든 공무원						
교육인원	총 125명(기당 25명)				교육횟수	5회	
교육일정	1기 : 2.24~25 / 2기 : 4.3~4 / 3기 : 6.12~13 / 4기 : 8.11~12 / 5기 : 10.20~21						
교육내용	구분	주요 교육내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	기타	
			14	6	8	-	
	1일차	○ 빅데이터 개요 ○ 빅데이터와 심층데이터, 빅데이터툴/보안 ○ 공공데이터를 활용한 데이터 분석 및 예측 ○ 빅데이터활용 실습 : 이슈 데이터 분석	7	3	4	-	
	2일차	○ 인공지능의 개요와 활용 분야 이해 ○ AI활용 실습 1: 이미지 분류/판별 ○ AI활용 실습 2: 생성형 AI를 사용한 다양한 업무 활용	7	3	4	-	
교육방법	■ 이론강의 ■ 실습 □ 발표 □ 토의						
교육평가	■ 출석률 100% □ 평가 0%(또는 과제물)						
관련과정	생성형 인공지능 오피스 활용 비법						
사용SW	- 크롬브라우저, EXCEL 2016 이상 - 추가사항: 구글계정				교육비	100,000원	

3D 프린팅 제작과 활용

구 분	분 야	형태	교육시간
	디지털 아카데미 일반	집합	3일 (21시간)

교육목표	3D프린터 활용을 통해 3D프린팅 프로세스를 이해하고, 3D 모델링부터 최적의 출력 결과물을 만들어내는 능력 배양					
교육대상	3D 프린팅에 관심이 있는 공무원					
교육인원	총 40명(기당 20명)			교육횟수	2회	
교육일정	1기 : 5.19.~21 / 2기 : 10.13.~15					
교육내용	구분	주요 교육내용	교육시간 및 방법			
			계	강의	참여	기타
			21	3	18	-
	1일차	○ 4차 산업혁명과 ICT 트렌드 ○ 3D 프린팅 비즈니스 활용 사례 ○ 3D 모델링 Software 인터페이스 이해 ○ 솔리드와 홀을 이용한 3D 모델링 기본	7	3	4	-
	2일차	○ 셰이프 정렬 및 그룹을 통한 모델링 ○ 복제와 반복을 이용한 패턴 모델링 ○ 텍스트 & 캐릭터 모델링 및 활용 ○ 리썬페인을 이용한 사진 3D 모델링	7	-	7	-
	3일차	○ 기존 모델링 파일(STL) 수정하기 ○ 개인별 3D 모델링 프로젝트 ○ 3D 모델링 슬라이싱 및 Gcode 생성 ○ 3D 프린팅 및 후가공	7	-	7	-
교육방법	■ 이론강의 ■ 실습 □ 발표 □ 토의					
교육평가	■ 출석률 100% □ 평가 0%(또는 과제물)					
관련과정						
사용SW	틴커캐드, Cura, Mesh Mixer			교육비	150,000원	

생활 속의 디지털 활용

구 분	분 야	형태	교육시간
	디지털 아카데미 일반	집합	1일 (7시간)

교육목표	인생을 풍요롭게 만드는 디지털 조력자(AI, 가상화폐, IoT, SNS 등)를 확실히 내 것으로 만들어 보는 능력 배양					
교육대상	디지털 신기술을 이해하고 상용 기술을 이용해 보고 싶은 공무원					
교육인원	총 75명(기당 25명)			교육횟수	3회	
교육일정	1기 : 3.17 / 2기 : 7.7 / 3기 : 12.1					
교육내용	구분	주요 교육내용	교육시간 및 방법			
			계	강의	참여	기타
			7	2	5	-
	1일차	◦ 대한민국의 4차산업 주력 기술들 ◦ AI로 마법램프의 지니같은 조력자 만들기 ◦ SNS의 알고리즘을 알면 나도 크리에이터 ◦ IOT 기술로 생활 가전을 연결시키기 ◦ 미국의 암호화폐 전략을 알면 돈이 보인다	7	2	5	-
교육방법	■ 이론강의 ■ 실습 □ 발표 □ 토의					
교육평가	■ 출석률 100% □ 평가 0%(또는 과제물)					
관련과정	나만 알고 싶은 디지털 트렌드					
사용SW	구글어시던트, 토스, 인스타그램, 감마			교육비	50,000원	

드론 기술의 이해와 활용

구 분	분 야	형태	교육시간
	디지털 아카데미 일반	집합	3일 (21시간)

교육목표	드론 기술과 관련 법률의 이해를 바탕으로 드론 활용 정책수립 능력 향상						
교육대상	모든 공무원						
교육인원	총 60명(기당 20명)				교육횟수	3회	
교육일정	1기 : 3.24~26 / 2기 : 7.9~11 / 3기 : 9.24~26						
교육내용	구분	주요 교육내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	기타	
			21	4	17	-	
	1일차	◦ 드론 정의 및 관련 법률 이해 ◦ 드론 비행원리와 시뮬레이션을 통한 드론 제어	7	3	4	-	
	2일차	◦ 드론 정비 및 안전관리 요령 이해 ◦ 장애물 · 배틀 경기를 통한 드론 제어 실습	7	1	6	-	
	3일차	◦ 드론 제어 촬영 ◦ 동영상 편집 실습	7	-	7	-	
교육방법	■ 이론강의 ■ 실습 □ 발표 □ 토의						
교육평가	■ 출석률 50% ■ 평가 50%(또는 과제물)						
관련과정	나만 알고 싶은 디지털 트렌드						
사용SW	무비메이커				교육비	150,000원	

정책 소통을 위한 숏츠·카드뉴스 제작

구 분	분 야	형태	교육시간
	디지털 아카데미 일반	집합	3일 (21시간)

교육목표	정책을 효과적으로 알리고 소통하기 위한 온라인 채널에 맞는 콘텐츠 제작					
교육대상	모든 공무원					
교육인원	총 60명(기당 20명)		교육횟수	3회		
교육일정	1기 : 2.24~26 / 2기 : 6.30~7.2 / 3기 : 9.29~10.1					
교육내용	구분	주요 교육내용	교육시간 및 방법			
			계	강의	참여	기타
			21	12	9	-
	1일차	◦ 온라인 채널 이해 및 최신 동향 ◦ 공공기관 및 지자체 SNS 활용 사례 ◦ SNS 콘텐츠 제작을 위한 자료 수집 ◦ AI 및 챗GPT를 콘텐츠 제작에 활용	7	5	2	-
	2일차	유튜브 숏츠 제작	7	3	4	-
		◦ 영상 편집 툴 설치 및 주요기능 다루기 ◦ 컷 편집 및 자막 설정 & 효과 지정 ◦ 유튜브 채널에 업로드 및 공유				
	3일차	SNS 콘텐츠 제작	7	4	3	-
		◦ 카드 뉴스 특징 및 종류 ◦ 템플릿 디자인 및 AI 기능 활용 ◦ 카드 뉴스, 유튜브 썸네일, 밈 제작				
교육방법	■ 이론강의 ■ 실습 □ 발표 □ 토의					
교육평가	■ 출석률 100% □ 평가 0%(또는 과제물)					
관련과정	생활 속의 데이터 활용					
사용SW	크롬, MS-Office		교육비	150,000원		

앱으로 쉽게 배우는 인공지능

구 분	분 야	형태	교육시간
	디지털 아카데미 일반	집합	2일 (14시간)

교육목표	앱인벤터의 블록코딩을 활용하여 인공지능 기술을 접목한 앱 제작 능력 배양						
교육대상	모든 공무원						
교육인원	총 40명(기당 20명)				교육횟수	2회	
교육일정	1기 : 2.17~18 / 2기 : 7.14~15						
교육내용	구분	주요 교육내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	기타	
			14	6	8	-	
	1일차	○ 인공지능의 이해 ○ 앱인벤터 사용을 위한 환경설정 ○ 생활편의 앱 만들기	7	3	4	-	
	2일차	○ 사물인터넷 앱 만들기 ○ 인공지능 앱 만들기	7	3	4	-	
	교육방법	■ 이론강의 ■ 실습 □ 발표 □ 토의					
교육평가	■ 출석률 100% □ 평가 0%(또는 과제물)						
관련과정	빅데이터와 인공지능의 이해						
사용SW	- 크롬브라우저 - 추가사항: 구글계정				교육비	100,000원	

생성형 인공지능 4대 천왕 실전 활용

구 분	분 야	형태	교육시간
	디지털 아카데미 일반	집합	2일 (14시간)

교육목표	대표적 생성형 인공지능(ChatGPT, Gemini, Copilot, Claude)의 주요 기능을 이해하고 장단점을 비교하여 가장 최적의 도구를 선택할 수 있는 인공지능 활용능력 함양.						
교육대상	모든 공무원						
교육인원	총 40명(기당 20명)				교육횟수	2회	
교육일정	1기 : 4.3~4 / 2기 : 9.18~19						
교육내용	구분	주요 교육내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	기타	
			14	2	12	-	
	1일차	◦ OpenAI ChatGPT 주요 기능과 특징 - ChatGPT의 현재와 미래 - ChatGPT 활용 팁과 활용 사례	4	1	3	-	
		◦ ChatGPT와 Gemini의 차이점과 활용 팁 - Google 서비스 생태계와의 연동	3	-	3	-	
	2일차	◦ Anthropic Claude 활용 사례 비교 ◦ 모바일 앱 실전 활용 방법	4	1	3	-	
		◦ MS Copilot 주요 기능과 특징 - Copilot 활용사례 및 외부 연동 서비스 활용	3	-	3	-	
교육방법	■ 이론강의 ■ 실습 □ 발표 □ 토의						
교육평가	■ 출석률 100% □ 평가 0%(또는 과제물)						
관련과정	빅데이터와 인공지능의 이해, ChatGPT 업무활용 비법						
사용SW	ChatGPT, Gemini, Copilot, Claude 등				교육비	100,000원	

데이터 기반 문제해결(GPT 활용)

구 분	분 야	형태	교육시간
	디지털 아카데미 일반	집합	2일 (14시간)

교육목표	GPT 기술과 데이터 분석 도구를 활용하여 문제탐색, 가설수립, 가설검증, 문제 정의, 해결방안 수립까지 전 과정을 실습하여 '데이터 기반의 문제해결' 능력 배양						
교육대상	모든 공무원						
교육인원	총 75명(기당 25명)				교육횟수	3회	
교육일정	1기 : 3.20~21 / 2기 : 6.12~13 / 3기 : 11.13~14						
교육내용	구분	주요 교육내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	기타	
			14	3	11	-	
	1일차	◦ 데이터의 중요성과 기본구조 이해 ◦ 데이터의 해석과 인사이트 도출 실습 ◦ 문제탐색을 위한 가설수립 과정 실습	7	3	4	-	
	2일차	◦ GPT 데이터 분석을 활용한 가설검증 실습 ◦ GPT 프롬프트 기술을 적용한 문제정의 실습 ◦ GPT를 활용한 해결방안 수립 실습	7	-	7	-	
교육방법	■ 이론강의 ■ 실습 ■ 발표 ■ 토의						
교육평가	■ 출석률 100% □ 평가 0%(또는 과제물)						
관련과정	ChatGPT를 활용한 데이터 분석						
사용SW	OPEN AI, WRTN, 웹브라우저 분석 도구				교육비	100,000원	

ChatGPT 업무 활용 비법

구 분	분 야	형태	교육시간
	디지털 아카데미 일반	집합	2일 (14시간)

교육목표	ChatGPT 실습을 통해 대화형 인공지능 서비스 프로세스를 이해하고 사용법 숙지를 통한 업무 활용 능력 함양					
교육대상	관심 있는 공무원					
교육인원	총 150명(기당 25명)		교육횟수	6회		
교육일정	1기 : 2.20~21 / 2기 : 4.9~10 [세종] / 3기 : 6.16~17 [진천] 4기 : 8.25~26 [대전] / 5기 : 10.20~21 / 6기 : 12.4~5					
교육내용	구분	주요 교육내용	교육시간 및 방법			
			계	강의	참여	기타
			14	4	10	-
	1일차	◦ 인공지능과 Chat-GPT 이해 ◦ Open AI, Bard, Bing AI의 비교 ◦ ChatGPT 기본 사용(글쓰기, 검색과 리서치, 창작, 롤플레잉, 영감얻기, 요약 및 분석 등)	7	3	4	-
	2일차	◦ ChatGPT 업무 활용(엑셀 자동화, 보고서 작성 팁 등) ◦ ChatGPT 사용시 주의사항(보안 위험) ◦ 정책프로세스별 생성형 AI 활용 실습	7	1	6	-
교육방법	■ 이론강의 ■ 실습 □ 발표 □ 토의					
교육평가	■ 출석률 100% □ 평가 0%(또는 과제물)					
관련과정	생성형 인공지능 오피스 활용 비법, ChatGPT를 활용한 데이터 분석					
사용SW	OpenAI, Bard, Bing AI, 워튼 등		교육비	100,000원		

생성형 인공지능 활용 업무자동화 비법

구 분	분 야	형태	교육시간
	디지털 아카데미 심화	집합	2일 (14시간)

교육목표	· AI를 활용한 자동화로 반복적이고 시간 소모적인 작업을 줄여 업무환경을 최적 · AI를 활용해 엑셀 및 구글시트로 데이터 처리 작업 자동화로					
교육대상	반복적인 작업 및 업무를 자동화하고 싶은 공무원					
교육인원	총 40명(기당 20명)		교육횟수	2회		
교육일정	1기 : 6.9~10 / 2기 : 9.15~16					
교육내용	구분	주요 교육내용	교육시간 및 방법			
			계	강의	참여	기타
			14	2	12	-
	1일차	○ 생성형 AI 서비스의 이해	2	2	-	-
		○ 생성형 AI를 활용한 엑셀 함수 자동화	2	-	2	-
		○ 생성형 AI를 활용한 매크로 및 VBA 자동화	3	-	3	-
	2일차	○ AI를 활용한 설문작성 및 저장 자동화	2	-	2	-
		○ AI를 활용한 메일 발송 자동화	2	-	2	-
		○ AI를 활용한 웹 데이터 수집 및 분석	3	-	3	-
	교육방법	■ 이론강의 ■ 실습 □ 발표 □ 토의				
교육평가	■ 출석률 50% ■ 평가 50%(과제물 제출)					
관련과정	생성형 인공지능 오피스 활용 비법					
사용SW	엑셀, 구글시트		교 육 비	100,000원		

GPT 활용 정책대안 개발

구 분	분 야	형태	교육시간
	디지털 아카데미 심화	집합	2일 (14시간)

교육목표	GPT의 프롬프트 기술을 정책과정(의제설정, 정책결정, 정책집행, 정책평가)에 적용하여 정책 대안을 개발						
교육대상	모든 공무원						
교육인원	총 75명(기당 25명)				교육횟수	3회	
교육일정	1기 : 5.22~23 / 2기 : 8.28~29 / 3기 : 12.4~5						
교육내용	구분	주요 교육내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	기타	
			14	3	11	-	
	1일차	○ GPT의 프롬프트 기술의 이해 및 실습(유료버전) - GPT 프롬프트 기술 원리 및 원칙 이해 및 실습 - GPT 프롬프트 활용 유의 및 주의사항 이해	7	3	4	-	
	2일차	○ GPT 활용 정책과정(의제설정, 정책결정, 정책집행, 정책평가) 실습 - 정책조사 및 환경 분석 실습 - 정책목표, 정책대안 개발 및 분석 실습 - 홍보전략 수립 및 갈등 분석 실습 - 정책성과지표 분석 실습	7	-	7	-	
교육방법	■ 이론강의 ■ 실습 ■ 발표 ■ 토의						
교육평가	■ 출석률 100% □ 평가 0%(또는 과제물)						
관련과정	ChatGPT를 활용한 데이터 분석						
사용SW	OPEN AI(유료버전)				교육비	100,000원	

생성형 인공지능 오피스 활용 비법

구 분	분 야	형태	교육시간
	디지털 아카데미 심화	집합	2일 (14시간)

교육목표	생성형 인공지능의 다양한 서비스를 업무에 적극 활용하는 능력 배양						
교육대상	인공지능으로 업무 능력을 증진하고자 하는 모든 공무원						
교육인원	총 100명(기당 25명)			교육횟수	4회		
교육일정	1기 : 3.10~11 / 2기 : 5.12~13 [대전] / 3기 : 7.9~10 [세종] / 4기 : 11.3~4						
교육내용	구분	주요 교육내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	기타	
			14	3	11	-	
	1일차	○ 생성형 인공지능 기술의 이해	3	3	-	-	
		○ 생성형 인공지능 활용 문서 작성	2	-	2	-	
		○ 생성형 인공지능 엑셀 활용	2	-	2	-	
		2일차	○ 생성형 인공지능 활용 PPT 제작	3	-	3	-
			○ 생성형 인공지능 활용 이미지·영상 제작	3	-	3	-
			○ 생성형 인공지능 기타 서비스 활용	1	-	1	-
	교육방법	■ 이론강의 ■ 실습 □ 발표 □ 토의					
교육평가	■ 출석률 50% ■ 평가 50%(과제물 제출)						
관련과정	보고서 작성을 위한 오피스 활용						
사용SW	한글, 엑셀, PPT			교육비	100,000원		

상상이 현실이 되는 인공지능 툴킷

구 분	분 야	형태	교육시간
	디지털 아카데미 심화	집합	2일 (14시간)

교육목표	AI 툴을 카테고리별로 활용하여 지식 검색, 이미지와 비디오 생성 및 편집, 음악 생성, 음성 기술 등 사용자가 언제 어디서나 Gen AI Map을 학습						
교육대상	모든 공무원						
교육인원	총 40명(기당 20명)				교육횟수	2회	
교육일정	1기 : 2.27~28 / 2기 : 6.23~24						
교육내용	구분	주요 교육내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	기타	
			14	9	5	-	
	1일차	◦ 챗GPT 정보의 시작, 프롬프트 자료 얻기 ◦ 텍스트를 음성으로 변환하고 이미지와 결합하기 ◦ 비디오투티AI로 빠르게 숏츠 제작해보기 ◦ 런웨이로 움직이는 사진 만들어 영상 제작하기	7	5	2	-	
	2일차	◦ 캔바AI를 이용한 AI 보이스 텍스트 읽기 ◦ 수노AI를 이용한 나만의 음악 만들기 ◦ 챗GPT+런웨이+Vrew를 이용한 영상 만들기	7	4	3	-	
교육방법	■ 이론강의 ■ 실습 □ 발표 □ 토의						
교육평가	■ 출석률 100% □ 평가 0%(또는 과제물)						
관련과정	ChatGPT 업무활용 비법, 생성형 인공지능 오피스 활용 비법 등						
사용SW	챗GPT, 캡컷, 런웨이, 캔바, 비디오투티AI, 소라, 수노AI, VREW, 크롬브라우저, 구글				교육비	100,000원	

ChatGPT 활용한 데이터 분석

구 분	분 야	형태	교육시간
	디지털 아카데미 심화	집합	2일 (14시간)

교육목표	ChatGPT 실습을 통해 데이터 분석의 과정을 이해하고 사용법 숙지를 통한 업무 활용 능력 함양						
교육대상	관심 있는 공무원						
교육인원	총 40명(기당 20명)				교육횟수	2회	
교육일정	1기 : 5.19~20 / 2기 : 7.3~4						
교육내용	구분	주요 교육내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	기타	
			14	4	10	-	
	1일차	◦ 인공지능과 ChatGPT 이해 ◦ ChatGPT를 활용한 자연어 처리 및 시각화 ◦ ChatGPT를 활용한 파이썬 기초 및 그래프 작성	7	3	4	-	
	2일차	◦ ChatGPT 데이터 분석하기 ◦ 웹사이트 행동분석, 시각화, 회귀분석 모델링	7	1	6	-	
교육방법	■ 이론강의 ■ 실습 □ 발표 □ 토의						
교육평가	■ 출석률 100% □ 평가 0%(또는 과제물)						
관련과정	ChatGPT 업무활용 비법						
사용SW	OpenAI, Bard, Bing AI, 뮌튼 등				교육비	100,000원	

보고서 작성을 위한 오피스 활용

구 분	분 야	형태	교육시간
	IT 직무역량 강화 일반	집합	3일 (21시간)

교육목표	업무 효율을 높여주는 데 필요한 한글, 엑셀, 파워포인트의 유용한 기술을 습득하여 효율적인 실무 활용 능력 배양					
교육대상	모든 공무원					
교육인원	총 80명(기당 20명)		교육횟수	4회		
교육일정	1기 : 3.24~26 / 2기 : 5.26~28 / 3기 : 8.25~27 / 4기 : 10.27~29					
교육내용	구분	주요 교육내용	교육시간 및 방법			
			계	강의	참여	기타
			21	3	18	-
	1일차	○ 한글 활용 팁 - 구역 및 문서 끼워넣기, 단축키, 표 활용, 엑셀 데이터 및 메일 머지, 개체 삽입 등	7	1	6	-
	2일차	○ 엑셀 활용 팁 - 데이터 가공, 중복 값 비교, 함수로 데이터 수정하기, 피벗 테이블, 자동 필터 등	7	1	6	-
	3일차	○ 파워포인트 활용 팁 - 슬라이드 제작에 도움이 되는 사이트, 슬라이드 마스터, 그림·도형 활용 등	7	1	6	-
교육방법	■ 이론강의 ■ 실습 □ 발표 □ 토의					
교육평가	■ 출석률 100% □ 평가 0%(또는 과제물)					
관련과정	생성형 인공지능 오피스 활용 비법					
사용SW	한글 2010 이상, 엑셀 2010 이상, 파워포인트 2010 이상		교 육 비		150,000원	

엑셀 매크로와 VBA 기본 활용

구 분	분 야	형태	교육시간
	IT 직무역량 일반	집합	3일 (21시간)

교육목표	엑셀 VBA와 매크로를 활용한 업무 자동화 및 SW사용 능력 배양						
교육대상	엑셀을 활용한 자동화 기법을 배우고자 하는 공무원						
교육인원	총 60명(기당 20명)				교육횟수	3회	
교육일정	1기 : 4.7~9 / 2기 : 7.14~16 / 3기 : 11.3~5						
교육내용	구분	주요 교육내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	기타	
			21	4	17	-	
	1일차	◦ 매크로와 VBA기본기 익히기 ◦ 실무에 필요한 엑셀 기능 정리 ◦ 간단한 업무 활용 자동화 프로그램 만들기		7	2	5	-
	2일차	◦ 코딩을 위한 핵심 문법 익히기 ◦ 엑셀의 주요 작업 개체 배우기 ◦ 변수와 상수의 이해		7	1	6	-
	3일차	◦ 챗GPT를 활용하여 VBA코드 쉽게 작성하기 ◦ 코드에 에러가 났을 때 대처하는 방법 ◦ 실행을 제어하는 제어문 활용 ◦ 작업시간을 줄이는 반복문 활용 ◦ Active X 컨트롤을 이용한 폼 프로그램 제작		7	1	6	-
	교육방법	■ 이론강의 ■ 실습 □ 발표 □ 토의					
교육평가	■ 출석률 100% □ 평가 0%(또는 과제물)						
관련과정	엑셀 실무 활용 심화						
사용SW	엑셀 2010 이상				교육비	150,000원	

쉽게 배우는 파이썬 기초

구 분	분 야	형태	교육시간
	IT 직무역량 일반	집합	3일 (21시간)

교육목표	파이썬의 기초 문법을 학습하여 프로그래밍(코딩)의 개념을 이해하고 인공지능 및 데이터 분석의 학습을 위한 토대를 마련						
교육대상	파이썬 프로그래밍의 기초를 알고 싶은 공무원						
교육인원	총 40명(기당 20명)				교육횟수	2회	
교육일정	1기 : 6.16~18 / 2기 : 9.1~3						
교육내용	구분	주요 교육내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	기타	
			21	4	17	-	
	1일차	○ 파이썬 실습 환경 준비 ○ 변수 및 데이터 타입에 대한 이해 ○ 모듈과 패키지에 대한 이해 ○ 파이썬 기본 문법	7	2	5	-	
	2일차	○ pandas 모듈을 이용한 파일 입출력 처리 ○ pandas 활용 ○ 데이터프레임 형식의 자료를 엑셀처럼 처리	7	1	6	-	
	3일차	○ 공공 데이터를 이용한 데이터 분석 및 시각화 ○ 지도 시각화 (folium 모듈 활용)	7	1	6	-	
교육방법	■ 이론강의 ■ 실습 □ 발표 □ 토의						
교육평가	■ 출석률 50% ■ 평가 50%(과제물 제출)						
관련과정	-						
사용SW	미니콘다 또는 구글 코랩				교 육 비	150,000원	

제안요청서 중심의 정보화 사업관리

구 분	분 야	형태	교육시간
	IT 직무역량 일반	집합	2일 (14시간)

교육목표	소프트웨어 사업(신규 개발, 유지관리) 제안요청서 작성 방법 이해 및 습득					
교육대상	모든 공무원					
교육인원	총 40명(기당 20명)			교육횟수	2회	
교육일정	1기 : 3.20~21 / 2기 : 6.19~20					
교육내용	구분	주요 교육내용	교육시간 및 방법			
			계	강의	참여	기타
			14	10	4	-
	1일차	○ SW사업 제안요청서 작성 법제도 이해 ○ SW사업 유형별 작성 방법 이해 ○ 제안안내서 내용별 법제도 준수사항 숙지	7	7	-	-
	2일차	○ 신규 개발사업 요구사항별 제안요청서 작성 ○ 유지관리사업 요구사항별 제안요청서 작성	7	3	4	-
교육방법	■ 이론강의 ■ 실습 □ 발표 □ 토의					
교육평가	■ 출석률 100% □ 평가 0%(또는 과제물)					
관련과정	정보화사업 대가 산정					
사용SW				교육비	100,000원	

업무에 바로 쓰는 정보보호

구 분	분 야	형태	교육시간
	IT 직무역량 일반	집합	2일 (14시간)

교육목표	○ 최신 보안 위험 동향을 통해 정보보호의 중요성 및 보안 관련 지식 습득 ○ PC, 웹, 모바일 보안 취약점을 진단하고 정보를 안전하게 지키는 방법 학습						
교육대상	모든 공무원						
교육인원	총 80명(기당 20명)				교육횟수	4회	
교육일정	1기 : 4.24~25 / 2기 : 7.14~15 / 3기 : 10.27~28 / 4기 : 12.8~9						
교육내용	구분	주요 교육내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	기타	
			14	2	12	-	
	1일차	○ PC 및 모바일 최신 보안 트렌드 ○ 운영체제 로그인 보안 진단 및 대응 ○ 파일 및 폴더 보안 문제 체크 및 대응 ○ 보안자료 복구 및 복구 불능 완전 삭제 ○ 저장장치 보안 및 위협 대응 ○ 악성코드 및 바이러스(Virus) 위협 대응	7	1	6	-	
	2일차	○ 악성 프로세스 점검 및 대응 ○ 웹 기반 위협 요소 점검 및 대응 ○ 스마트폰 보안 위협 및 대응 ○ 클라우드 및 동기화를 이용한 자료 백업 ○ 모바일 디바이스 위치 추적 및 방지	7	1	6	-	
교육방법	■ 이론강의 ■ 실습 □ 발표 □ 토의						
교육평가	■ 출석률 100% □ 평가 0%(또는 과제물)						
관련과정	정보보호시스템 운영 및 보안, 네트워킹 해킹 및 보안						
사용SW	다수의 보안 관련 소프트웨어				교 육 비	100,000원	

개인정보보호 실무

구 분	분 야	형태	교육시간
	IT 직무역량 강화 일반	집합	2일 (14시간)

교육목표	개인정보 침해 대응 역량 향상 및 개인정보보호 관리에 필요한 전문 능력 배양							
교육대상	개인정보를 이해하고 개인정보 보호 방법을 알고 싶은 공무원							
교육인원	총 40명(기당 20명)				교육횟수	2회		
교육일정	1기 : 4.14~15 / 2기 : 11.20~21							
교육내용	구분	주요 교육내용	교육시간 및 방법					
			계	강의	참여	기타		
			14	14	-	-		
	1일차	○ 개인정보보호법 주요 내용		3	3	-	-	
		○ 개인정보의 정책과 방향(신기술/AI/가명정보 등)		4	4	-	-	
		2일차	○ 사례로 보는 개인정보 침해 및 피해		3	3	-	-
			○ 영상정보 처리기기 설치·운영 및 활용 주의사항		4	4	-	-
	교육방법	■ 이론강의 □ 실습 □ 발표 □ 토의						
교육평가	■ 출석률 100% □ 평가 0%(또는 과제물)							
관련과정								
사용SW					교 육 비	100,000원		

컴퓨터 네트워크의 이해

구 분	분 야	형태	교육시간
	IT 직무역량 강화 일반	집합	2일 (14시간)

교육목표	컴퓨터 통신 원리 및 프로토콜별 취약점을 이해하여 안전한 네트워크 자원을 이용할 수 있는 능력 제고					
교육대상	TCP/IP 네트워크의 통신원리를 이해하고자 하는 공무원					
교육인원	총 40명(기당 20명)			교육횟수	2회	
교육일정	1기 : 6.2~3 / 2기 : 9.1~2					
교육내용	구분	주요 교육내용	교육시간 및 방법			
			계	강의	참여	기타
			14	9	5	-
	1일차	◦ 네트워크 보안의 필요성 ◦ 네트워크에서 사용되는 장비 종류 및 특성 ◦ TCP/IP 계층별 기능 및 동작	7	5	2	-
	2일차	◦ 상위계층 프로토콜(HTTP, DNS 등) 분석 ◦ 하위계층 프로토콜(TCP/UDP, IP, ARP 등) 분석 ◦ Wireshark를 이용한 네트워크 진단 및 문제 해결	7	4	3	-
교육방법	■ 이론강의 ■ 실습 □ 발표 □ 토의					
교육평가	■ 출석률 50% ■ 평가 50%(또는 과제물)					
관련과정	네트워크 해킹 및 보안					
사용SW	Wireshark			교육비	100,000원	

엑셀 실무 활용 심화

구 분	분 야	형태	교육시간
	IT 직무역량 심화	집합	2일 (14시간)

교육목표	엑셀을 업무에 효율적으로 사용하고 데이터 유형에 맞는 함수와 피벗을 선택하여 원하는 분석 보고서를 작성할 수 있는 능력 배양						
교육대상	엑셀 고급기능을 배우고자 하는 공무원						
교육인원	총 60명(기당 20명)				교육횟수	3회	
교육일정	1기 : 3.10~11 / 2기 : 6.2~3 / 3기 : 9.8~9						
교육내용	구분	주요 교육내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	기타	
			14	4	10	-	
	1일차	◦ 다운로드한 Raw Data 빠른 변환과 가공 ◦ 함수를 활용한 데이터 분석	7	2	5	-	
	2일차	◦ 챗GPT를 활용하여 복잡한 중첩함수식 작성 ◦ 피벗 테이블을 활용하여 요약과 집계표 작성 ◦ 매크로를 활용하여 자동화 프로그램 제작	7	2	5	-	
교육방법	■ 이론강의 ■ 실습 □ 발표 □ 토의						
교육평가	■ 출석률 100% □ 평가 0%(또는 과제물)						
관련과정	엑셀 매크로와 VBA 기본 활용						
사용SW	엑셀 2010 이상				교육비	100,000원	

정보화사업 대가 산정

구 분	분 야	형태	교육시간
	IT 직무역량 강화 심화	집합	2일 (14시간)

교육목표	공공 정보화사업의 대가(예산) 산정을 위한 제도와 프로세스를 이해하여 사업추진 능력 배양					
교육대상	공공 SW사업 발주관리 담당자 또는 정보화사업 업무 관련 공무원					
교육인원	총 40명(기당 20명)			교육횟수	2회	
교육일정	1기 : 4.3~4 / 2기 : 9.11~12					
교육내용	구분	주요 교육내용	교육시간 및 방법			
			계	강의	참여	기타
			14	9	5	-
	1일차	◦ SW견적 개요 ◦ SW사업 대가산정 가이드 개요 ◦ SW사업 단계별 대가산정 방법	7	5	2	-
	2일차	◦ 기능점수(상세법) 산정 절차와 규칙 이해 ◦ 기능점수 활용 실무 Tip ◦ SW개발비 산정 및 검증 실습	7	4	3	-
교육방법	■ 이론강의 ■ 실습 □ 발표 □ 토의					
교육평가	■ 출석률 50% ■ 평가 50%(또는 과제물)					
관련과정	제안요청서 중심의 정보화 사업 관리					
사용SW				교육비	100,000원	

네트워크 해킹 및 보안

구 분	분 야	형태	교육시간
	IT 직무역량 심화	집합	3일 (21시간)

교육목표	네트워크의 보안 취약점과 공격 유형을 이해하고 안전하게 네트워크를 이용하고 보호하는 능력 배양						
교육대상	정보보호 업무 및 네트워크 관리 업무를 담당하는 공무원						
교육인원	총 40명(기당 20명)				교육횟수	2회	
교육일정	1기 : 5.28~30 / 2기 : 9.8~10						
교육내용	구분	주요 교육내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	기타	
			21	10	11	-	
	1일차	○ TCP/IP 네트워크 이해 ○ 네트워크 (보안)장비의 효율적 구성		7	6	1	-
	2일차	○ 취약점 공격 및 분석 - 프로토콜 취약점, 대역폭 공격		7	2	5	-
	3일차	○ 취약점 공격 및 분석 - 자원고갈 공격, 무선		7	2	5	-
교육방법	■ 이론강의 ■ 실습 □ 발표 □ 토의						
교육평가	■ 출석률 100% □ 평가 0%(또는 과제물)						
관련과정	컴퓨터 네트워크의 이해, 정보보호시스템 운영 및 보안						
사용SW	Wireshark, Kali Linux, snort 등				교육비	150,000원	

정보보호시스템 운영 및 보안

구 분	분 야	형태	교육시간
	IT 직무역량 심화	집합	3일 (21시간)

교육목표	다양한 정보보호 저해 요소를 파악하고 대응기법을 습득하여, 정보보호시스템을 구성하고 운영·관리할 수 있는 실무능력을 배양						
교육대상	정보보호 업무 및 정보보호시스템 관리 업무를 담당하는 공무원						
교육인원	총 60명(기당 20명)				교육횟수	3회	
교육일정	1기 : 4.14~16 / 2기 : 7.2~4 / 3기 : 11.10~12						
교육내용	구분	주요 교육내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	기타	
			21	6	15	-	
	1일차	◦ 최신 사이버 공격 동향 ◦ Mitre Att&ck Framework의 이해		7	2	5	-
	2일차	◦ 정보보호시스템의 이해 ◦ Mitre Att&ck에 기반한 공격 탐지 룰셋 작성		7	2	5	-
	3일차	◦ 최신 문서형 악성코드 분석 ◦ 위협요소 확인 및 탐지를 설정		7	2	5	-
	교육방법	■ 이론강의 ■ 실습 □ 발표 □ 토의					
교육평가	■ 출석률 100% □ 평가 0%(또는 과제물)						
관련과정	네트워크 해킹 및 보안						
사용SW	Elastic EDR, SIEM				교육비	150,000원	

국방정보화 전문 과정

구 분	분 야	형태	교육시간
	부처 맞춤	집합	3일 (21시간)

교육목표	국방 정보화 관련 법·제도, 국방 정보화 사업 절차, SW사업 대가 산정, 정보보호 등 국방 분야 정보화 사업을 수행하기 위한 실무역량 배양						
교육대상	국방 관련 공무원(군인, 군무원 포함)						
교육인원	총 40명(기당 20명)				교육횟수	2회	
교육일정	1기 : 5.21~23 / 2기 : 9.22~24						
교육내용	구분	주요 교육내용	교육시간 및 방법				
			계	강의	참여	기타	
			21	9	12	-	
	1일차	○ 국방정보화 관련 법, 제도, 지침 ○ 국방정보화사업 발주 ○ 정보화사업 관리	7	3	4	-	
	2일차	○ SW사업 대가 산정	7	3	4	-	
	3일차	○ 정보보호 이해 및 최신 사이버 위협 동향 및 사례 ○ 각종 위협요소 대응 방안	7	3	4	-	
교육방법	■ 이론강의 ■ 실습 □ 발표 □ 토의						
교육평가	■ 출석률 100% □ 평가 0%(또는 과제물)						
관련과정	제안요청서 중심의 정보화 사업관리, 정보화사업 대가 산정						
사용SW	웹브라우저				교육비	150,000원	

5-6 교육운영역량 향상과정

교육목표

- 수요자 중심 교육과정을 개발하고 평가할 수 있다.
- 최신 교육 운영 기법을 적용하여 교육을 효과적으로 운영할 수 있다.

과정개요

- 교육대상 : 각급 교육훈련기관 HRD담당자
- 교육기간 / 횟수 : 3일 / 1회
- 교육인원 : 30명(기당 30명)
- 교육일정 : (19기) 4. 15. ~ 17.
- 교육평가 : 만족도 평가
- 교육비 : 무료
- 운영부서 : 기획협력과(043-931-6131)

중점 교육내용

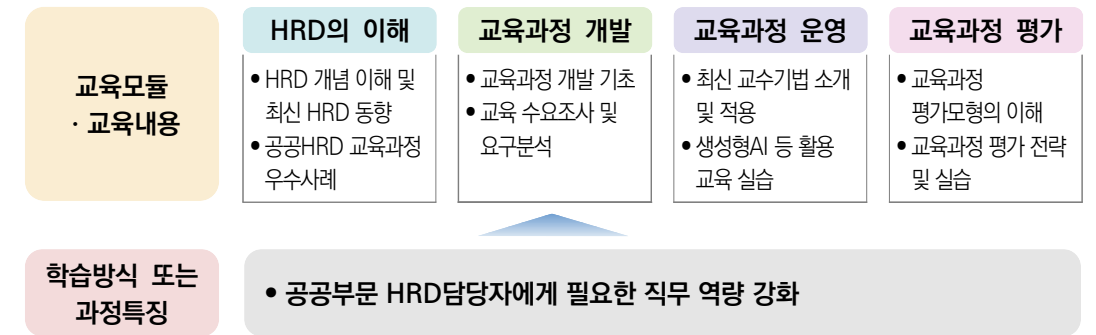
- HRD 기본개념 및 최신 HRD 동향
- 최신 교수기법 및 교육과정 운영기법 소개
- 교육수요조사 및 요구분석을 통한 교육과정 개발
- 교육과정 평가 방법 이해 및 평가도구 개발 및 실습

2025년 주요변경 내용

- (교육생 역량강화) 공공부문 HRD담당자에게 필요한 직무 역량 전반 강화를 위한 기초 이론부터 심화 실습까지 교과 편성
- (실무 중심) 실무·사례 중심의 강의 구성으로 현업 적용도 제고
- (트렌드 학습) 최신 교수기법 및 교육운영 방법 등 트렌드 반영

과정체계(Framework)

각급기관 교육운영역량 향상 지원을 통한 공공부문 HRD 역량 강화



교과편성

구분	주요 교육 내용 (교과목)	교 육 시 간			
		계	강의	참여	기타
계		21	10.5	9	1.5
1일차	○ HRD 개념 이해 및 최신 HRD 동향	2.5	2.5	-	-
	○ 교육과정 개발 기초	2	1	1	-
	○ 교육 수요조사 및 요구분석	2	1	1	-
	○ 과정 안내	0.5	-	-	0.5
2일차	○ 최신 교수기법 소개 및 적용	3	2	1	-
	○ 생성형AI 등 활용 교육 실습	4	1	3	-
3일차	○ 공공HRD 교육과정 우수사례	2	1	1	-
	○ 교육과정 평가모형의 이해	2	1	1	-
	○ 교육과정 평가전략 및 실습	2	1	1	-
	○ 마무리 및 설문조사, 팀 소통	1	-	-	1

5-7

강의역량 향상과정

교육목표

- 효과적인 교수·학습 전략을 기반으로 강의교안을 설계할 수 있다.
- 교육성과 극대화를 위한 교수매체를 개발하고 다양한 교육기법을 적용할 수 있다.
- 강의스킬을 향상하여 효과적으로 강의를 운영할 수 있다.

과정개요

- 교육대상 : 각급 교육훈련기관 교수요원
- 교육기간 / 횟수 : 3일 / 2회
- 교육인원 : 60명(기당 30명)
- 교육일정 : (55기) 2. 25. ~ 27. / (56기) 5. 27. ~ 29.
- 교육평가 : 만족도 평가
- 교육비 : 무료
- 운영부서 : 기획협력과(043-931-6131)

중점 교육내용

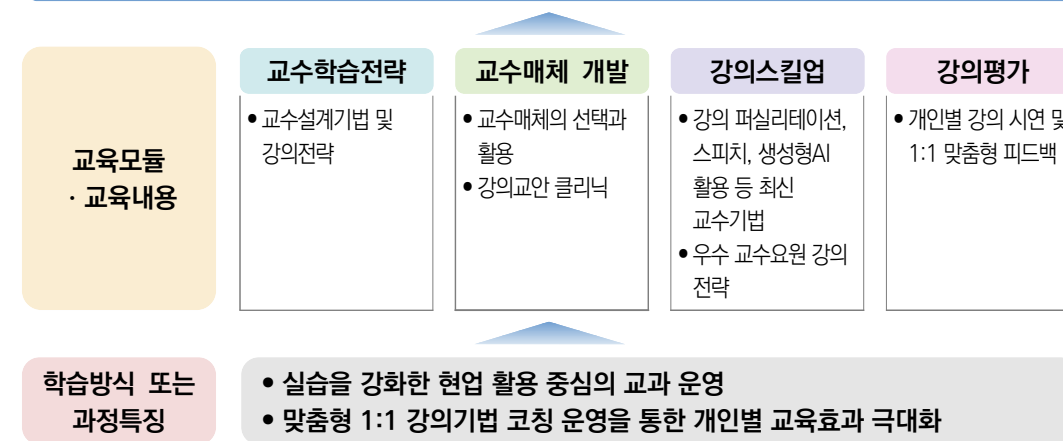
- 최신 HRD 동향 및 효과적인 강의 전달을 위한 교수설계 전략
- 코칭, 퍼실리테이션 기법 등 강의역량 향상을 위한 실습 강화
- 다양한 교수매체 활용방법 및 강의 교안 구성 실습

2025년 주요변경 내용

- (실습 확대) 실습시간 확대를 통한 학습자 중심 교육 강화
- (피드백 강화) 강의 시연 및 1:1 피드백을 강화하여 교육생 이해도 및 현업 적용도 제고
- (트렌드 학습) 최신 교수기법 및 교안설계 방법 등 트렌드 반영

과정체계(Framework)

각급기관 강의역량 향상 지원을 통한 우수 교수요원 양성



교과편성

구분	주요 교육 내용 (교과목)	교육 시간			
		계	강의	참여	기타
계		21	7.5	12	1.5
1일차	○ 교수설계 기법 및 강의 전략	2.5	2.5	-	-
	○ 교수매체의 선택과 활용	2	1	1	-
	○ 우수 교수요원 강의 전략	2	2	-	-
	○ 과정 안내	0.5	-	-	0.5
2일차	○ 강의교안 클리닉	3	1	2	-
	○ 생성형AI 활용 등 최신 교수 기법	4	1	3	-
3일차	○ 개인별 강의 시연 및 피드백	6	-	6	-
	○ 마무리 및 설문조사, 팀 소통	1	-	-	1



6. 이러닝 교육

1. 이러닝



6

나라배움터 이러닝

교육목표

- 언제·어디서나 학습 가능한 이러닝 플랫폼 「나라배움터」를 통해 공무원 역량 강화 및 자기주도 학습을 지원
- 고품질의 공직특화 콘텐츠를 중심으로 다양한 이러닝 과정을 운영하여 미래 변화를 선도할 핵심 인재 양성

과정개요

- 교육대상 : 국가·지방 공무원, 공공기관 임·직원 등
- 교육기간 : 연중 상시
- 교육일정 : 2. 7. ~ 12. 29.
- 수료기준 : 과정에 따라 평가방식 상이
 - 정규과정 : 학습진도율 90%, 평가점수 60점 이상 또는 토론 참여
 - 마이크로러닝 : 평가 없음(월 최대 8시간 인정)
 - 전자책 : 감상문 작성(최소 학습시간 1페이지당 20초 이상)
- 운영부서 : 스마트개발과

'25년 주요 개선 사항

- 부처수요 콘텐츠 제작을 확대하여 공직특화 콘텐츠 확충
- 핵심 정책 전파를 위한 주요 시책 콘텐츠 개발 확대
- 다양한 형태의 콘텐츠 제작 및 학습 방법 발굴·제공
 - 쌍방향 에듀테크 콘텐츠, 텍스트 기반 콘텐츠, 숏폼 시리즈 등
- 공직자 맞춤 큐레이션 서비스 확대 및 정책연구 콘텐츠화

'25년 주요 개선 세부 내용

구분	2024년	2025년
학습 과정	<ul style="list-style-type: none"> 정규과정 : 825과정 마이크로러닝 : 4,934편 전자책 : 11,031권 	<ul style="list-style-type: none"> 정규과정 : 787과정 마이크로러닝 : 2,354편 전자책 : 12,867권
콘텐츠	<ul style="list-style-type: none"> 주요 정책, 범부처 활용 가능한 부처수요 콘텐츠 제작 확대 글로벌 교류협력 확산을 위해 우수 콘텐츠 대상 영어 등 자막 제작 및 홍보 최신 트렌드 및 현안·이슈를 현장에 바로 적용 가능한 프로젝트형(비정형) 콘텐츠 제작 학습자 몰입을 위한 실 사례 기반의 숏폼 시리즈 및 에듀테크를 활용한 콘텐츠 개발 저출산 문제에 공무원 관심도 제고를 위한 출산·육아 학습 콘텐츠 제공 학습 수요 및 만족도가 높은 여학 과정 확대 	<ul style="list-style-type: none"> 부처수요 개발 콘텐츠에 대한 홍보 제고, 수요조사 확대 및 협업 강화를 통해 차별화된 공직특화 콘텐츠 확충 에듀테크 기반의 콘텐츠(데이터실습, 인터랙티브형 등)를 활용한 테마과정 운영 공무원의 직장이해와 다양한 직급, 세대의 소통을 도모하기 위한 숏폼 시리즈 운영 SI일상화 등 주요 시책 콘텐츠를 시리즈로 제작하여 테마과정 운영 확대 법정 의무교육(4대폭력 등 5개분야) 콘텐츠의 최신화 및 품질강화
서비스	<ul style="list-style-type: none"> 「대한민국 공무원」코너(신설)를 통해 공무원 필수교육과정 큐레이션 강화 나만 아는 출산·육아 꿀팁 공유를 위한 커뮤니티 운영 및 활성화를 위한 이벤트 모든 스마트기기에서 언제 어디서나 학습할 수 있는 원활한 모바일 환경 지원 지역사회 공헌('나라배움터 빌리지')을 위해 지역주민 대상 학습서비스 제공 	<ul style="list-style-type: none"> 공무원 필수교육과정 등 학습자 맞춤형 큐레이션 강화 학습 후 진행되는 필수 설문에 대한 문항·내용 간소화로 학습서비스 개선 데이터 분석을 통한 학습독려 서비스, AI 등 최신 기술 기반 학습 서비스 제공 텍스트, 음성, 영상 등 다양한 형태의 복합 콘텐츠 도입 효율적인 학습이 가능하도록 학습 가이드맵, 역량표 등 제공

'25년 과정편성

구분	계	국정과제·공직가치	리더십·자기개발	ICT·정보화	직무공통·전문	글로벌	어학	인문 소양	생활·건강
정규과정	787	107	153	115	158	45	49	129	31
비정규	마이크로 러닝	2,354편							
	전자책 (오디오북 포함)	12,867권							

※ 분기별 운영결과 분석, 콘텐츠 개발·도입 등에 따라 신규 과정 확대

6-1 이러닝 정규과정

차시로 구성되어 체계적 학습이 가능한 이러닝 과정으로, 국정과제·공직가치, 리더십 등 9개 분야로 구성됨

과정개요

- 교육대상 : 국가·지방 공무원, 공공기관 임·직원 등
- 수료기준 : 학습진도율 90%, 평가점수 60점 이상 또는 토론 참여
- 분류체계 : 국정과제·공직가치, 리더십·자기계발, ICT·정보화, 직무공통, 직무전문, 글로벌, 어학, 인문소양, 생활·건강

과정편성

- 국정과제·공직가치, 리더십 등 9개 분야 787개 과정

구 분	분 류	콘 텐 츠	공 급	학 습 자
정규과정 787개	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 국정과제·공직가치 : 107 ▶ 리더십·자기계발 : 153 ▶ ICT·정보화 : 115 ▶ 직무공통 : 121 ▶ 직무전문 : 37 ▶ 글로벌 : 45 ▶ 어학 : 49 ▶ 인문소양 : 129 ▶ 생활·건강 : 31 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 코스웨어* ▶ MOOC** 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 자체제작 : 421 ▶ 민간임차 : 366 * 민간 임차과정 : 국가공무원 대상 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 국가공무원 ▶ 지방공무원 ▶ 국립대학 ▶ 공공기관

* (코스웨어) 차시로 구성된 학습콘텐츠(차시당 15~20분)

** (MOOC) 현장강의형 학습콘텐츠(Massive Open Online Course)

6-2 이러닝 비정규과정

리더십·자기계발, 경제·문학 분야 등 최신 트렌드를 반영한 다양한 분야의 콘텐츠를 제공하는 과정

과정개요

- 교육대상 : 국가공무원
- 수료기준
 - 마이크로러닝 : 평가 없음(월 최대 8시간 인정)
 - 전자책 : 감상문 작성(최소 학습시간 1페이지당 20초 이상)

과정편성

- 공직가치·경제·문학 등 14개 분야 15,221개 과정

구 분	분 류	콘 텐 츠	공 급	학 습 자
정규과정 15,221편(개)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 국정과제·공직가치 : 45 ▶ 리더십·자기계발 : 555 ▶ ICT·정보화 : 377 ▶ 직무 : 98 ▶ 글로벌 : 398 ▶ 인문소양 : 623 ▶ 생활·건강 : 258 ▶ 경제 : 2,068권 ▶ 역사/사회 : 1,219권 ▶ 문학 : 3,365권 ▶ 인문 : 1,884권 ▶ 여가 : 1,377권 ▶ 어학 : 907권 ▶ 자기계발 : 2,047권 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 마이크로러닝* : 2,354 ▶ 전자책** : 12,867권 - e-book : 11,915권 - 오디오북 : 952권 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 자체제작 : 311편 ▶ 민간임차 : 2,043편 ▶ 민간임차 : 12,867권 	▶ 국가공무원

* (마이크로러닝) 이러닝 각각의 차시를 5~10분 단위의 클립형 콘텐츠로 구성하여 원하는 내용만 선택하여 학습할 수 있는 강좌

** (전자책) 모바일에서도 즐길 수 있는 전자책 및 오디오북

6-3 테마과정

최신 HRD 트렌드에 맞춰 학습자의 흥미·몰입을 극대화할 수 있는
신개념 교육혁신 모델로, 다양한 형태의 맞춤형 콘텐츠 기획·운영

온라인 명사특강

구분	주요 내용
교육대상	공무원, 공공기관, 국민 누구나
교육일정	'25. 3월 ~ 12월(예정), 매월 1~2회 운영(14:00~16:00)
교육방법	온라인 플랫폼(유튜브 인재교육TV)
교육내용	국정과제·인문소양·최신 트렌드 중심 시의성 높은 주제
참여방법	나라배움터>테마과정>온라인 명사특강

데이터·생성형AI 역량 스킬업

구분	주요 내용
교육대상	국가공무원 누구나
교육일정	'25. 상반기(예정), 총 10차시 * 2개 과정
교육방법	온라인 중심 참여형 콘텐츠(이론/실습 동시)
교육내용	작업효율을 높이는 파이썬 첫 걸음, 정책을 위한 챗GPT 활용하기
참여방법	나라배움터>테마과정>데이터 실습형 온라인 콘텐츠

인터랙티브 기반 직무역량 스킬업

구분	주요 내용
교육대상	국가공무원 누구나
교육일정	'25. 상반기(예정), 총 10차시 * 2개 과정
교육방법	온라인 중심 참여형 콘텐츠 (가상의 업무상황에서 학습자의 생각과 선택에 따른 결과 제시)
교육내용	민원대응 SOS! 이럴 때 나라면?, 조직갈등 SOS! 이럴 때 나라면?
참여방법	나라배움터>테마과정>인터랙티브 기반 직무 역량 스킬업

공무원 생활 백서 A to Z

구분	주요 내용
교육대상	국가공무원 누구나
교육일정	'25. 상반기(예정), 총 30차시
교육방법	숫폼(2분 내외)
교육내용	입사~퇴직까지 공직생활 쏙 사이클에 대한 다양한 상황 별 직급·세대 間 다양한 견해와 관점 공유
참여방법	나라배움터>테마과정>공무원 생활 백서



발 행 일 2025. 02.

발 행 인 국가공무원인재개발원장

편 집 총 괄 기획협력과장

발 행 처 국가공무원인재개발원
충북 진천군 덕산읍 교학로 30
홈페이지 www.nhi.go.kr

디자인·인쇄 나모세종 031-360-7799