

교육훈련 국제개발협력 프로젝트 관리자 직무분석

김철희 최동선

| | |
|------|---------|
| 연구자료 | 2010-21 |
| 보안등급 | 일반과제 |

교육훈련 국제개발협력 프로젝트 관리자 직무분석

김철희 최동선

목 차

제1장 교육훈련 국제개발협력 전문인력 직무분석

제1절 직무분석 개요 · 1

1. 직무 분석의 목적 · 1
2. 직무 분석의 내용 및 방법 · 1

제2절 직무 분석 결과 · 5

1. 직무명 · 5
2. 직무의 정의 · 6
3. 직무모형 · 7
4. 직업명세서 · 8
5. 직무 명세서 · 12
6. 작업명세서 · 15

제3절 지식 스킬 유목화 및 교과목 도출 · 49

제4절 교육훈련과정 · 87

1. 교육훈련과정 구성 체계 · 87
2. 교육훈련 이수 경로 · 113

[그림목차]

[그림 1] 직무 분석 틀 · 2

[그림 2] 직무 분석을 통한 교육과정 개발 절차 · 2

[그림 3] 교육훈련 국제개발협력 프로젝트 책임자의 책무 · 6

제1장 교육훈련 국제개발협력 전문인력 직무분석

제1절 직무분석 개요

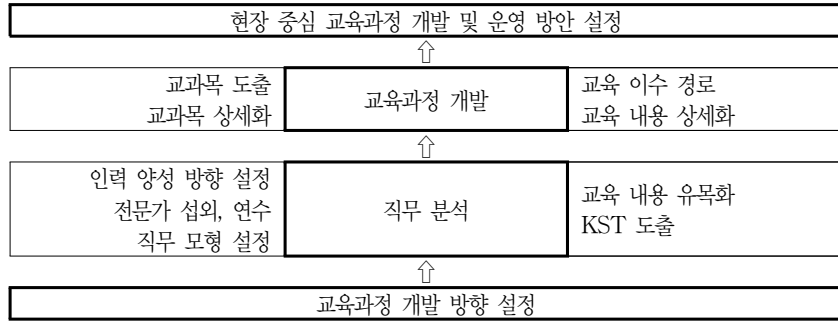
1. 직무 분석의 목적

제2장에서 논의한 국제개발 협력 전문인력의 정의, 범주를 기초로 ‘교육훈련 국제개발 협력 프로젝트 관리자’의 교육과정 개발에 초점을 두고, 실제 현장에서 교육과정 개편과 실질적인 교육훈련이 효율적으로 이루어질 수 있도록 다양한 운영 방안을 제공하는 데 목적이 있다.

2. 직무 분석의 내용 및 방법

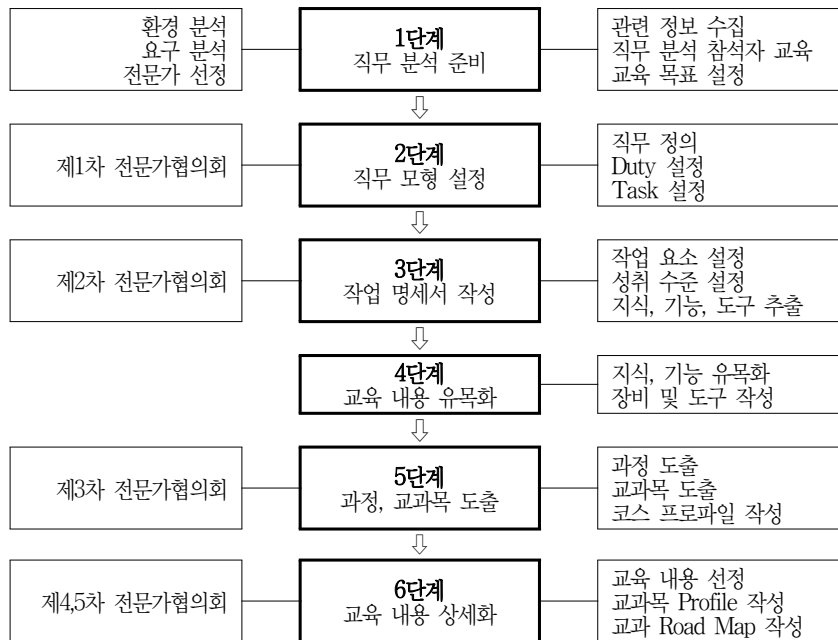
교육훈련 국제개발 협력 프로젝트 관리자 대상의 교육과정 개발을 위하여 직무 모형 설정, KST 도출, 직무 분석 자료 재가공(도출된 지식, 기능 내용 상세화, 현장 요구 교육 내용 유목화, 교육 내용 도출), 직무 분석에 따른 교육과정 개발, 교육 내용 상세화 등을 실시한다.

[그림 1] 직무 분석 틀



교육과정 개발 및 절차는 6단계로 구성하였으며, 이러한 방법 및 절차를 적용하기 위하여 직무 관련 내용 전문가(SME: Subject Matter Expert)로 분야별 현장 인사를 선정하고, 협의회를 통해 진행하였다.

[그림 2] 직무 분석을 통한 교육과정 개발 절차



가. 직무 분석 준비(1단계)

1) 교육 목표 설정

국제개발 협력 분야의 특수성을 고려하여 이론적 기초와 현장 실무 등 핵심 직무를 선정하고, 핵심 직무에 대한 정의를 내린 후 이를 바탕으로 교육 목표를 설정하였다.

2) 전문가 선정

직무 분석협의회는 직무 분석 대상을 직업별로 구성하며, 현장 내용 전문가와 교육전문가 등으로 구성하였다. 선정시 탁월한 업무 수행자, 직무 내용을 가장 잘 아는 사람, 협의회에서 주요 단어, 용어를 정의, 적용해 줄 수 있는 사람, 직무에 무엇이 포함되어야 하는지를 판정할 수 있는 사람 등을 고려하여 선정하였다. 이 직무 분석을 위하여 KOICA, 한국수출입은행 등 전담 기관 관계자, 민간 컨설팅 기관, PMC 기관 등을 포함하여 진행하였다.

나. 직무 모형 설정(2단계)

실질적인 직무 분석이 이루어지는 단계로 각 직업의 책무와 작업 내용이 분류되고 일의 수행 목표가 정의되는 단계이다. 직무 모형 설정에 앞서 분석 대상 직업에 대한 개괄적인 직무 정의를 하거나 직무에 필요한 요소들을 명확하게 정의한다. 또한 직무와 관련된 일에 포함 또는 배제시켜야 할 사항을 분명하게 정리, 확인한다. 직무의 정의에 대하여 완전하게 만족하면 일을 수행하기 위해 필요한 책무를 선정하며, 수행 직무의 범위가 확정되면 쉬운 책무부터 책무 내용(작업)을 도출한다.

직무 분석은 직무를 책무와 작업으로 분류하기 위하여 활용하는 절차이다. 책

무는 직무에서 수행되는 일의 중요 영역들이며, 각 책무는 관련된 직업군으로 구성된다. 작업은 의미 있는 성과로 도출되는 일련의 행위를 나타내므로 각 작업은 다른 작업과 명확하게 구분되며, 처음과 끝이 명료하게 도출되어야 한다.

직무 모형의 배열은 그 직업을 처음으로 알고 조사하는 순서대로, 책무의 경우에는 왼쪽 상단에서 하단으로, 작업의 경우에는 책무를 기준으로 왼쪽에서부터 오른쪽으로 한다. 배열 도중이나 배열 후에 누락된 부분이나 배제되어야 할 부분이 발견될 때마다 약간씩 수정 보완하여 신뢰도를 높여 간다. 책무와 작업의 배열이 확정된 후에는 각각 번호를 부여한다.

다. KST 도출(3단계)

어떤 업무를 수행하는 데는 반드시 지식, 기능, 도구 등이 필요한데, 이러한 내용을 세밀하고 체계적으로 추출하기란 쉽지 않다. 따라서 이 단계는 위원들 간의 브레인스토밍이 가장 활발하게 이루어지며, 각 직무의 내용을 구체화하는, 즉 직무 분석의 핵심 부분을 도출하는 단계로서 교육과정 개발을 위한 직무 분석에서 가장 중요하다. 분석 책임자는 작업 요소를 진술하는 데 있어서 지식이나 태도보다는 관찰이 가능한 기능 중심의 직무 수행 능력을 나타내는 행동적인 동사를 포함하여 진술하도록 유도해야 한다. 작업 분석을 통해 교육 내용이 무엇인지 알고, 해당 작업을 성공적으로 수행하기 위해서 필요한 지식, 기능, 도구의 구성 요소를 추출한 후 실제적인 학습과제(Learning Task)를 찾아내어 효과적인 교수체제를 개발하는 데 필요한 기초 자료를 마련한다.

작업을 수행하는 데 꼭 알아야 할 이론지식은 지식란에 기재하고, 기능란에는 작업 수행에 요구되는 기능을 기재하는데, 작업의 수행에 있어서 자연적으로 부가되는 또 다른 기술이나 기능까지를 포함하여 기재한다. 그리고 도구란에는 작업을 수행하는 데 필요한 도구를 기재한다.

라. 지식, 기능 유목화(4단계)

교육과정을 개발하기 위하여 작업에서 추출된 지식, 기능, 도구를 재배열하면서 관련된 내용끼리 유목화하여 교과목을 도출하는 데 활용한다.

마. 교과목 도출(5단계)

직무 분석에서 확정된 핵심 작업을 수행하는 데 필요한 지식, 기능, 도구를 세밀하게 추출한 후 핵심 작업과 지식, 기능, 도구와의 관계를 유목화하여 유사 내용의 지식과 기능을 중심으로 요구되는 교과목을 선정한다.

바. 교육 내용 상세화(6단계)

5단계에서 도출된 교과목을 상세화하는 단계로 유목화된 지식, 기능을 토대로 한다. 교육 시간, 교육 방법, 요구되는 주장비 등을 설정하고, 교육을 이수하는 경로를 쉽게 이해할 수 있도록 교육 이수 경로(Road Map)를 작성한다.

제2절 직무 분석 결과

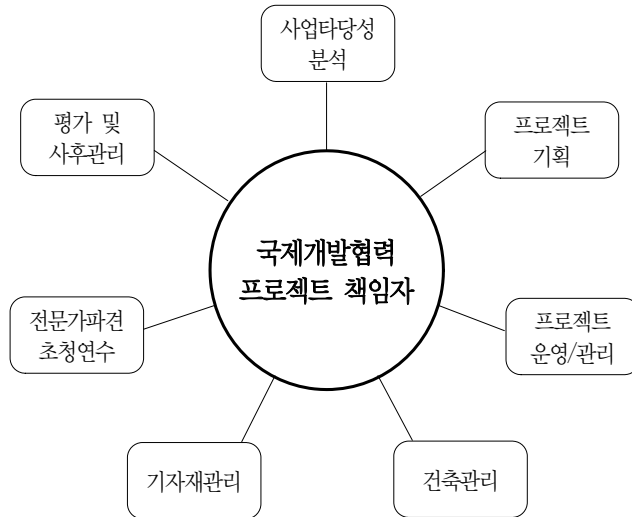
1. 직무명

교육훈련 국제개발협력 프로젝트 관리

2. 직무의 정의

교육훈련 국제개발협력 프로젝트 관리는 국제개발협력 프로젝트의 기획, 타당성분석, 사업설계, 사업관리 및 사업추진 등을 통해 국제개발협력 프로젝트를 계획하고 시행하는 업무를 수행하는 것이다.

[그림 3] 교육훈련 국제개발협력 프로젝트 책임자의 책무



3. 직무모형

| 책무 | | 작업 | | | | | | |
|-----------------------|-----------------------------------|---|--------------------------------------|---|-------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| A 수원국 환경 분석 | | A-1 수원국 정책 /제도/법령 분석 | A-2 수원국 정치/ 경제/사회/ 문화 이해 | A-3 국제개발 협력기구 활동분석 | A-4 이해 관계자 분석 | A-5 국가간 사업수행 특이사항 파악 | | |
| | B 프로젝트 계획 | B-1 입찰/ 개발과제 분석 | B-2 사업수행 조직 구성 | B-3 예산계획 수립 | B-4 사업 계획서 작성/발표 | B-5 계약 조정/ 협상 | B-6 실행사업 계획서 작성 | |
| | | C 프로젝트 총괄 운영/관리 | C-1 상세활동계 획표 작성 | C-2 이해 관계자 관리 | C-3 사업수행 관리(모 니터링) | C-4 예산 집행/조정 관리 | C-5 산출물 관리 | C-6 사업 보고/ 협의 |
| | D 프로 젝트 요소별 운영/ 관리 | | D1 건축 관리 | D1-1 건축 사전조사/ 실시 협의자료 분석 | D1-2 CM 관리 | D1-3 건축 관련 현지방문 /협의 | D1-4 건축 시공 점검 | D1-5 건물 감리 감독 |
| | | | D2 기자재 관리 | D2-1 기자재 사전조사/ 실시 협의자료 분석 | D2-2 기자재 협의/선정 (R/D 참고) | D2-3 국내외 기자재 구매지원 | D2-4 기자재 선적/ 통관 확인 | D2-5 기자재 입고/ 관리 |
| | | | D3 전문가 파견 | D3-1 전문가 파견 사전조사/ 실시 협의자료 분석 | D3-2 파견 전문가 확정 | D3-3 전문가 사전 교육 | D3-4 전문가 활동 관리 | |
| D4 초청/ 현지 연수 | | D4-1 연수 사전조사/ 실시 협의자료 분석 | D4-2 연수 프로그램 설계 | D4-3 연수 대상자 선정 관리 | D4-4 연수 진행 관리 | D4-5 연수 결과 분석/ 보고 | | |
| E 평가 및 사후관리 | E-1 자체 평가 | E-2 평가결과 피드백 | | | | | | |

4. 직업명세서

| 가. 직업 분류 | | | | | |
|------------------|---|---|-----------|--------------|------------------------------------|
| 직업명 | 한글 | 국제개발협력 프로젝트 책임자 | | K.S.C.O.(No) | 없음 |
| | 영문 | International Development Project Manager | | | |
| 현장 직업명 | 국제개발협력 프로젝트 책임자 (IDPM) | | | 직능 수준 | 대졸 5년, 대학원졸 3년 이상 현장경험 요구 (제3직능수준) |
| 교육훈련과정명 | 국제개발협력 프로젝트 책임자 | | | 자격 종목명 | 없음 |
| 나. 직무 수행에 필요한 조건 | | | | | |
| 최소 교육 정도 | 대학교 졸업 | 적정 교육훈련 기관 | 대학교 | 최소 교육훈련 기간 | 3~4년 |
| 적정 연령 | 30세이상 | | | | |
| 견습 기간 | 6개월이상 | 신체 제약 조건 | 시각·청각 장애인 | | |
| 직업 적성 | <ul style="list-style-type: none"> - 국제개발협력 프로젝트 책임자는 개발도상국에서 수행되는 프로젝트의 진행을 관리 감독하는 전문가이다. 따라서 양국 간 또는 다국 간의 국제협력에 영향력을 미칠 수 있으므로 강한 책임감이 우선시 된다. - 다양한 지식과 창의적인 사고가 풍부하고 공학적인 적성과 경영학적인 감각을 동시에 가진 사람이 요구된다. - 다양한 직종의 사람들과 일을 하며, 프로젝트 현지 국가 관계자들 및 한국 관계자들과의 수시 협상이 필요하므로 적극적인 성격과 설득력이 요구된다. - 외국 현장에서 프로젝트가 이루어져 국제적인 문제와 외국어에 관심이 있어야 한다. - 프로젝트의 예산관리 및 집행을 총괄하므로 세심하고 꼼꼼한 성격도 요구된다. | | | | |

| 다. 인력 양성 실태 및 취업 경로 | | |
|---------------------|----|--|
| 양 성 기 관 | 교육 | <ul style="list-style-type: none"> - 현재 양성기관은 별도로 없음 - 프로젝트에 참여했던 전문가로 참여하는 경우 또는 한국국제협력단 퇴직직원들이 활동 |
| | 훈련 | 한국국제협력단에 ODA교육원이 설립되었으나 기초교육을 시키는 단계임 |
| 취업 경로 | | <ul style="list-style-type: none"> - 한국국제협력단에서 프로젝트 책임자 모집 - 프로젝트 수주기관에서 프로젝트 책임자로 임명 - 취업기관: 전담기관(KOICA, 한국수출입은행), 관련기관(한국산업인력공단, 대한상공회의소, 한국폴리텍대학, 한국기술교육대학교, 한구교육학술정보원 등) |
| 채용 방법 | | <ul style="list-style-type: none"> - 공개 채용: 신문 광고 - 수시 채용: 한국국제협력단, 각사 인터넷 홈페이지 - 기관 추천: 서류전형 - 면접 |
| 직업 활동 영역 | | <ul style="list-style-type: none"> - ODA 수행기관(한국국제협력단, 수출입은행) - ODA 프로젝트 시행 기관 및 기업 (학교, 공공기관, 연구소, 기업 등) |
| 임금 수준 | | <ul style="list-style-type: none"> - 기관에 따라 수준차가 큼 - 협력단 전문가 기준: 1일 1급 270,000원(경력20년이상), 2급 210,000원(15년이상) 3급 180,000원(10년이상) 4급 150,000원 - 초임 3,500~4,000만원, 3년 경력기준 4,500~5,000만원 |
| 승진 및 전직 | | <p>[승진]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트 일반관리 사원 (3년) → 대리 (4년) → 과장 (5년) → 차장 → 부장 → 임원 - 연구원보 → 연구원 → 전임연구원 → 선임연구원 → 책임연구원 → 수석연구원 → 연구위원 <p>[전직]</p> <p>국제개발협력 프로젝트 책임자는 직무 범위가 넓으나 특성상 직업 활동의 범위가 한정되어 있어 위의 열거한 영역에서 순환하거나 향후 국제개발협력 컨설턴트회사 창업이 가능함</p> |

| 라. 작업 환경 조건 | |
|---------------|---|
| 작업 조건 | <ul style="list-style-type: none"> - 국제개발협력 프로젝트 책임자는 각종 자료에 대한 조사 및 분석 업무에 필요한 인터넷이 연결되어 있는 컴퓨터 및 각종 자료가 저장되어 있는 데이터베이스에 대한 접근권이 확보되어야 한다. - 현장에서 팀작업을 위한 회의 공간의 확보도 필요하다. - 수원국가 관계자들과의 수시 협의를 위해 기동성이 필요하며 자동차가 확보되어야 한다. |
| 안전 및 위생 | 회의가 많은 직종이므로 대인관계 및 업무 과다에서 올 수 있는 스트레스에 대한 주의가 요구된다. |
| 마. 관련 직업과의 관계 | |
| 직업 행렬 | <pre> graph TD A[공여국 관계자 K.S.C.O.No.] --- B[수원국 관계자 K.S.C.O.No.] B --- C[건축전문가 K.S.C.O.No.] B --- D[장비전문가 K.S.C.O.No.] B --- E[연수전문가 K.S.C.O.No.] B --- F[근로자 K.S.C.O.No.] </pre> |
| 설명 | <p>국제개발협력 프로젝트 책임자는 수원국에서 이루어지는 프로젝트수행의 책임 관리자로 계획수립, 변경관리, 일정관리, 입찰 및 계약, 문서관리, 갈등관리, 성과관리, 안전관리, 프로젝트 모니터링, 협상, 수원국 및 공여국 정책 분석, 평가 및 피드백, 인사관리, 예산관리 및 집행, 문화, 건축, 연수, 장비 등 그 직무 범위가 매우 넓으며 프로젝트에 대한 다양한 경험이 필요한 직업이다.</p> <p>국제개발협력 프로젝트 책임자의 요구 범위 및 수준이 다학문적 특성으로 한국표준직업분류상에 그 영역이 명확하게 분류·제시되어 있지 않다. 보건, 교육, 행정, IT, 환경 등 다양한 영역의 전공자가 국제개발협력 분야에서 경력을 쌓아 국제개발협력 프로젝트 책임자를 맡게 된다.</p> <p>향후 ODA 예산이 확대되어 국제개발협력 프로젝트가 확대될 가능성이 높으므로 이 직업에 대한 인력 수요의 증가가 예측되므로 명확한 직업 및 업무에 대한 정의가 요구된다.</p> |

| 바. 직업기초능력 수준 | | 수준(Level) | | | | |
|----------------|--------------|-----------|---|---|---|---|
| 직업기초능력 영역 | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 자기관리 및 개발능력 | 자기주도적 학습능력 | | | | | √ |
| | 진로설계능력 | | | | √ | |
| 의사소통능력 | 문서의 분석적 읽기능력 | | | | | √ |
| | 문서의 논리적 작성능력 | | | | | ● |
| | 경청능력 | | | | | √ |
| | 프리젠테이션 능력 | | | | | √ |
| | 외국어능력 | | | | | ● |
| 수리활용능력 | 기초연산 활용능력 | | | √ | | |
| | 정량적 자료해석능력 | | | | √ | |
| 정보활용능력 | 정보수집 및 관리능력 | | | | | √ |
| | 컴퓨터활용능력 | | | √ | | |
| 문제해결능력 | 문제인식 및 이해능력 | | | | | ● |
| | 논리적/분석적 사고력 | | | | | ● |
| | 의사결정능력 | | | | | ● |
| 자원관리능력 | 시간관리능력 | | | | | √ |
| | 예산관리능력 | | | | | √ |
| | 물적자원관리능력 | | | | √ | |
| | 인적자원관리능력 | | | | | √ |
| 기술활용능력 | 기술선택능력 | | | | | √ |
| | 기술적용능력 | | | | √ | |
| 대인관계능력 | 팀워크능력 | | | | | ● |
| | 네트워킹능력 | | | | | ● |
| | 갈등관리능력 | | | | | ● |
| | 협상능력 | | | | | ● |
| 문화이해능력 | 다양성 이해능력 | | | | | √ |
| | 다문화 이해능력 | | | | | ● |
| 조직이해능력 | 조직체제 이해능력 | | | | √ | |
| | 비즈니스 이해능력 | | | | √ | |
| 변화관리능력 | 조직혁신능력 | | | | √ | |
| | 업무혁신능력 | | | | √ | |

1수준(인지, Knowing): 기초지식을 습득하여 타인의 지도하에 지시 대응적으로 업무를 수행하는 수준

2수준(이해, Understanding): 실무지식 및 기술을 이해하여 부분적인 지도하에 업무를 수행하는 수준

3수준(응용, Applying): 전문지식 및 기술을 적용하여 업무와 관련된 기능적 과업 및 이슈해결을 수행하는 수준

4수준(지도, Guiding): 전문지식 및 기술을 응용하여 주도적으로 업무를 수행하고 업무수행 전반을 감독하여 타인을 지도할 수 있는 수준

5수준(창조, Creating): 심화지식과 기술 및 경험을 활용하여 타인의 준거 모델이 되는 수준의 업무 성과를 창출하고 업무상황 전반을 관리하며 타인에 대한 컨설팅을 주도적으로 수행할 수 있는 수준

5. 직무 명세서

| 가. 직무 개요 | | | | | | |
|--|----|--------------------|------------------------|-----------|-----------|-----------|
| 국제개발협력 프로젝트 책임자는 국제관계에 대한 이해와 수원국의 요구를 파악하고 성공적인 사업추진을 위하여 기술적인 분석과 협의 등을 수행하며, 사업을 추진하기 위한 제반의 업무를 수행하는 일 | | | | | | |
| 나. 작업 일람표 | | | | | | |
| 책무 | No | 작업명 | 작업의 난이도 | 작업의 중요도 | 작업 빈도 | |
| A | 1 | 수원국 정책/제도/법령 분석 | ① ② ③ ● ⑤ | ① ② ③ ● ⑤ | ① ● ③ ④ ⑤ | |
| | 2 | 수원국 정치/경제/사회/문화 이해 | ① ② ● ④ ⑤ | ① ② ● ④ ⑤ | ① ● ③ ④ ⑤ | |
| | 3 | 국제개발 협력기구 활동분석 | ① ② ● ④ ⑤ | ① ② ● ④ ⑤ | ① ● ③ ④ ⑤ | |
| | 4 | 이해관계자 분석 | ① ② ③ ● ⑤ | ① ② ③ ④ ● | ① ② ③ ● ⑤ | |
| | 5 | 국가 간 사업수행 특이사항 파악 | ① ② ③ ④ ● | ① ② ③ ④ ● | ① ② ③ ● ⑤ | |
| B | 1 | 입찰/개발과제 분석 | ① ② ③ ● ⑤ | ① ② ③ ● ⑤ | ① ● ③ ④ ⑤ | |
| | 2 | 사업수행 조직 구성 | ① ② ● ④ ⑤ | ① ② ● ④ ⑤ | ① ● ③ ④ ⑤ | |
| | 3 | 예산계획 수립 | ① ② ● ④ ⑤ | ① ② ③ ④ ● | ① ● ③ ④ ⑤ | |
| | 4 | 사업계획서 작성/발표 | ① ② ③ ④ ● | ① ② ③ ④ ● | ① ● ③ ④ ⑤ | |
| | 5 | 계약 조정/협상 | ① ② ③ ④ ● | ① ② ③ ④ ● | ① ② ● ④ ⑤ | |
| | 6 | 실행사업 계획서 작성 | ① ② ③ ④ ● | ① ② ③ ④ ● | ① ● ③ ④ ⑤ | |
| C | 1 | 상세활동계획표 작성 | ① ② ③ ● ⑤ | ① ② ③ ④ ● | ① ② ● ④ ⑤ | |
| | 2 | 이해관계자 관리 | ① ② ③ ④ ● | ① ② ③ ④ ● | ① ② ③ ● ⑤ | |
| | 3 | 사업수행 관리(모니터링) | ① ② ③ ● ⑤ | ① ② ③ ● ⑤ | ① ② ③ ④ ● | |
| | 4 | 예산 집행/ 조정 관리 | ① ② ③ ● ⑤ | ① ② ③ ● ⑤ | ① ② ③ ④ ● | |
| | 5 | 산출물 관리 | ① ② ③ ● ⑤ | ① ② ③ ● ⑤ | ① ② ③ ● ⑤ | |
| | 6 | 사업 보고/협의 | ① ② ③ ● ⑤ | ① ② ③ ● ⑤ | ① ② ③ ● ⑤ | |
| D | D1 | 1 | 건축 사전조사/실시협의자료 분석 | ① ② ③ ④ ● | ① ② ③ ④ ● | ① ● ③ ④ ⑤ |
| | | 2 | CM 관리 | ① ② ③ ④ ● | ① ② ③ ④ ● | ① ② ③ ● ⑤ |
| | | 3 | 건축 관련 현지방문/협의 | ① ② ③ ● ⑤ | ① ② ③ ● ⑤ | ① ② ③ ● ⑤ |
| | | 4 | 건축 시공 점검 | ① ② ③ ● ⑤ | ① ② ③ ● ⑤ | ① ② ● ④ ⑤ |
| | | 5 | 건물 감리 감독 | ① ② ③ ● ⑤ | ① ② ③ ● ⑤ | ① ② ● ④ ⑤ |
| | D2 | 1 | 기자재 사전조사/실시 협의자료 분석 | ① ② ③ ● ⑤ | ① ② ③ ④ ● | ① ● ③ ④ ⑤ |
| | | 2 | 기자재 협의/선정 (R/D 참고) | ① ② ③ ④ ● | ① ② ③ ④ ● | ① ② ③ ● ⑤ |
| | | 3 | 국내외 기자재 구매 지원 | ① ② ● ④ ⑤ | ① ② ● ④ ⑤ | ① ● ③ ④ ⑤ |
| | | 4 | 기자재 선정/ 통관 확인 | ① ② ● ④ ⑤ | ① ② ● ④ ⑤ | ① ● ③ ④ ⑤ |
| | | 5 | 기자재 입고/관리 | ① ② ● ④ ⑤ | ① ② ● ④ ⑤ | ① ● ③ ④ ⑤ |
| | D3 | 1 | 전문가 파견 사전조사/실시 협의자료 분석 | ① ② ● ④ ⑤ | ① ② ③ ● ⑤ | ① ● ③ ④ ⑤ |
| | | 2 | 파견 전문가 확정 | ① ② ③ ④ ● | ① ② ③ ④ ● | ① ● ③ ④ ⑤ |
| | | 3 | 전문가 사전 교육 | ① ② ● ④ ⑤ | ① ② ③ ● ⑤ | ① ● ③ ④ ⑤ |
| | | 4 | 전문가 활동 관리 | ① ② ● ④ ⑤ | ① ② ③ ● ⑤ | ① ● ③ ④ ⑤ |
| | D4 | 1 | 연수 사전조사/실시 협의자료 분석 | ① ② ③ ● ⑤ | ① ② ③ ④ ● | ① ② ● ④ ⑤ |
| 2 | | 연수 프로그램 설계 | ① ② ③ ④ ● | ① ② ③ ④ ● | ① ② ● ④ ⑤ | |
| 3 | | 연수 대상자 선정 관리 | ① ② ● ④ ⑤ | ① ② ③ ● ⑤ | ① ● ③ ④ ⑤ | |
| 4 | | 연수 진행 관리 | ① ② ● ④ ⑤ | ① ② ③ ● ⑤ | ① ● ③ ④ ⑤ | |
| 5 | | 연수 결과 분석/보고 | ① ② ③ ● ⑤ | ① ② ③ ● ⑤ | ① ● ③ ④ ⑤ | |
| E | 1 | 자체 평가 | ① ② ③ ④ ● | ① ② ③ ● ⑤ | ① ② ● ④ ⑤ | |
| | 2 | 평가결과 피드백 | ① ② ③ ④ ● | ① ② ③ ④ ● | ● ② ③ ④ ⑤ | |

| 다. 핵심 작업(KEY TASK) | | | | | | | | |
|--------------------|----|--------------------|----------|-----|-----|------------|----------|-----|
| 책무 | No | 작업명 | 교육훈련 필요도 | | | 교육훈련 적용 방법 | | |
| | | | 1순위 | 2순위 | 3순위 | 집체 훈련 | 현장 훈련 | 재훈련 |
| A | 1 | 수원국 정책/제도/법령 분석 | | ● | | ● | | |
| | 2 | 수원국 정치/경제/사회/문화 이해 | | ● | | ● | | |
| | 3 | 국제개발 협력기구 활동분석 | | ● | | ● | | |
| | 4 | 이해관계자 분석 | | ● | | ● | | |
| | 5 | 국가 간 사업수행 특이사항 파악 | | ● | | ● | | |
| B | 1 | 입찰/개발과제 분석 | ● | | | ● | | |
| | 2 | 사업수행 조직 구성 | ● | | | ● | | |
| | 3 | 예산계획 수립 | ● | | | ● | | |
| | 4 | 사업계획서 작성/발표 | ● | | | ● | | |
| | 5 | 계약 조정/협상 | ● | | | ● | | |
| | 6 | 실행사업 계획서 작성 | ● | | | ● | | |
| C | 1 | 상세활동계획표 작성 | ● | | | ● | | |
| | 2 | 이해관계자 관리 | ● | | | ● | | |
| | 3 | 사업수행 관리(모니터링) | ● | | | ● | | |
| | 4 | 예산 집행/ 조정 관리 | ● | | | ● | | |
| | 5 | 이해관계자 관리 | ● | | | ● | | |
| | 6 | 사업수행 관리(모니터링) | ● | | | ● | | |
| D1 | 1 | 사전조사/실시협의자료 분석 | | ● | | ○ | ● | |
| | 2 | CM 관리 | | ● | | ○ | ● | |
| | 3 | 건축 관련 현지방문/협의 | | ● | | ○ | ● | |
| | 4 | 건축 시공 점검 | | ● | | ○ | ● | |
| | 5 | 건물 감리 감독 | | ● | | ○ | ● | |
| D2 | 1 | 사전조사/실시 협의자료 분석 | | ● | | ○ | ● | |
| | 2 | 기자재 확정(R/D 참고) | | ● | | ○ | ● | |
| | 3 | 국내외 기자재 구매 지원 | | ● | | ○ | ● | |
| | 4 | 기자재 선적/ 통관 확인 | | ● | | ○ | ● | |
| | 5 | 기자재 입고/관리 | | ● | | ○ | ● | |
| D3 | 1 | 사전조사/실시 협의자료 분석 | | ● | | ● | | |
| | 2 | 파견 전문가 확정 | | ● | | ● | | |
| | 3 | 전문가 사전 교육 | | ● | | ● | | |
| | 4 | 전문가 활동 관리 | | ● | | ● | | |
| D4 | 1 | 사전조사/실시 협의자료 분석 | | ● | | ● | | |
| | 2 | 연수 프로그램 설계 | | ● | | ● | | |
| | 3 | 연수 대상자 선정 관리 | | ● | | ● | | |
| | 4 | 연수 진행 관리 | | ● | | ● | | |
| | 5 | 연수 결과 분석/보고 | | ● | | ● | | |
| E | 1 | 자체 평가 | ● | | | ● | | |
| | 2 | 평가결과 피드백 | ● | | | ● | | |

| 라. 소요장비 및 도구 일람표 | | |
|------------------|--------------|-----------|
| 품 명 | 소 요 장 비 및 도구 | |
| | 주장비 및 도구 | 보조장비 및 도구 |
| 컴퓨터 | ● | |
| 프린터 | ● | |
| 스캐너 | ● | |
| 인터넷 | ● | |
| 통계프로그램(SPSS) | ● | |
| 한글워드프로세서 | ● | |
| MS-Office | ● | |
| 문서정보관리시스템 | ● | |
| 문서정보관리프로그램 | ● | |
| 정보보안설비 | ● | |
| 차량 | ● | |
| 타당성조사 보고서 | | ● |
| 프로젝트 입찰 제안서 | | ● |
| 현지조사 설문지 | | ● |
| 프로젝트 주기별 보고서 | | ● |
| 설계도면 | | ● |
| 기자재 업체 List | | ● |
| 기자재 사양서 | | ● |
| 건축 감리 보고서 | | ● |
| 회계 보고서 | | ● |
| 장비별 매뉴얼 | | ● |
| 장비현황표 | | ● |
| 제품사양서 | | ● |
| 카탈로그 | | ● |
| 통계자료 | | ● |
| 특허관련 DB | | ● |
| 제본기 | | ● |

6. 작업명세서

| | | |
|------------|--|--|
| 가. 작업명 | A-1 수원국 정책/제도/법령 분석 | |
| 나. 성취수준 | 프로젝트에 대한 수원국의 정책과 제도 및 법령을 분석하여 사업 추진 가능성과 목표성과 실현이 가능한지 분석하고 관련 사업의 주요 특성을 점검할 수 있다. | |
| 다. 작업요소 | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> (1) 수원국의 정책을 분석하여 사업의 목적을 명확히 한다. (2) 관련 법규, 제도가 사업의 추진에 미치는 영향을 분석한다. (3) 사업이 국가 개발전략에서의 위치 및 중요도를 파악한다. (4) 사업이 사업실시기관의 발전전략에서의 중요도를 파악한다. (5) 사업추진에 필요한 법령/제도의 개선점을 파악한다. (6) 사업 수행에서 발생할 수 있는 법적 위험요소를 파악한다. (7) 사업과 관련된 시장 혹은 사회의 요구도와 만족도를 조사한다. (8) 사업 추진에 필요한 주요 정책 지원 사항을 조사한다. (9) 전략적 문제점 및 의문점을 도출한다. (10) 수원국 정책/제도/법령 분석 결과보고서를 작성한다. | |
| 라. 장비 및 도구 | 주 장비 및 도구 | <ul style="list-style-type: none"> · 컴퓨터 · 프린터 · 인터넷 · 차량 · 원가분석프로그램 · 한글워드프로세서 · MS-Office |
| | 보조 장비 및 도구 | <ul style="list-style-type: none"> · 설문지 · PDA · 제분기 |

| 마. 관련 지식, 스킬 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude) | |
|--|---|
| 구 분 | 내 용 |
| 지 식 (Knowledge) | <ul style="list-style-type: none"> · 수원국의 법체계 · 수원국의 정책환경과 정책과정 · 수원국의 정책집행 · 수원국의 정책평가제도 · 수원국의 인사행정 · 수원국의 예산과 재무행정 · 수원국의 전자정부와 지식 관리 · 수원국의 지방자치 · 수원국의 공공서비스 · 수원국의 시민사회 |
| 스 킬 (Skill) | <ul style="list-style-type: none"> · 수원국의 관련법 분석 |
| 태 도 (Attitude) | |

| | | |
|-------------------|--|--|
| 가. 작업명 | A-2 수원국 정치/경제/사회/문화 이해 | |
| 나. 성취수준 | 수원국의 정치/경제/사회/문화를 이해하고 수원국 특성에 적합하고 발전 가능한 사업을 설계할 수 있다. | |
| 다. 작업요소 | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> (1) 수원국의 정치현황과 사업 결정권자의 사업 의지를 파악한다. (2) 요청된 사업이 수원국의 경제/사회/문화에 미치는 영향을 파악한다. (3) 수원국의 정치적, 경제적 특성과 사회/문화적 특성이 충분히 수용될 수 있는 사업인지 파악한다. (4) 다양한 문화를 이해하고 수원국 정서에 부합한 사업이 되기 위한 전제조건 및 핵심 요구사항을 파악한다. (5) 정치적으로 민감한 사안에 대한 세부 검토를 수행한다. (6) 사업의 세부 지원내용이 수원국의 문화에 부합되는지 파악한다. (7) 수원국의 경제적 상황이 사업을 수용할 수 있는지 파악한다. (8) 각 지원 분야별 장비 및 기자재가 경제적, 문화적으로 충분히 고려되었는지 파악한다. (9) 사업이 향후 한국과의 정치적, 경제적 협력관계 개선에 부합되는지 파악한다. (10) 수원국의 현실에 실현가능한 사업인지 파악한다. (11) 결과보고서를 작성한다. | |
| 라. 장비 및 도구 | 주 장비 및 도구 | <ul style="list-style-type: none"> · 컴퓨터 · 프린터 · 인터넷 · 차량 · 원가분석프로그램 · 한글워드프로세서 · MS-Office |
| | 보조 장비 및 도구 | <ul style="list-style-type: none"> · 설문지 · PDA · 재분기 |

| 마. 관련 지식, 스킬 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude) | |
|--|--|
| 구 분 | 내 용 |
| 지 식 (Knowledge) | <ul style="list-style-type: none"> · 수원국의 역사와 현황 · 수원국의 국제관계 · 수원국의 정치체제와 정치과정 · 수원국 경제발전론 · 수원국의 정치경제 · 수원국의 사회정책과 인간개발 · 수원국의 종교와 문화 · 수원국의 원조와 국제개발 |
| 스 킬 (Skill) | |
| 태 도 (Attitude) | |

| | | |
|----------------|--|--|
| 가. 작업명 | A-3 국제개발 협력기구 활동분석 | |
| 나. 성취수준 | 수원국에 지원하는 기타 Donor의 지원특성과 운영전략, 실행방안 등을 파악하여 한국과의 비교 경쟁력을 점검할 수 있다. | |
| 다. 작업요소 | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> (1) 수원국에서 활동하는 국제개발 협력기구의 활동내역을 파악한다. (2) 한국의 사업목표를 기준으로 각 Donor의 지원 유형을 분류한다. (3) 수원국의 기타 Donor의 전략목표 및 목표결과를 파악한다. (4) 기타 Donor의 Image와 Positioning을 분석한다. (5) 각 Donor의 전략적 목표 변화 추이를 점검한다. (6) 각 Donor의 한국 지원사업과 유사사업에 대한 경험을 파악한다. (7) 핵심가치에 대한 Donor들의 전략적 활용방안을 파악한다. (8) 각 Donor의 강·약점을 요약하고 비교 우위점을 파악한다. (9) 한국 지원사업의 전략적 강·약점 및 경쟁력을 파악한다. (10) 조사관련 비교분석표를 작성한다. (11) 지속적 경쟁우위 유지가 가능한 전략적 단서를 찾아낸다. (12) 결과보고서를 작성한다. | |
| 라. 장비 및 도구 | 주 장비 및 도구 | <ul style="list-style-type: none"> · 컴퓨터 · 프린터 · 인터넷 · 원가분석프로그램 · 한글워드프로세서 · MS-Office |
| | 보조 장비 및 도구 | <ul style="list-style-type: none"> · PDA |

| 마. 관련 지식, 스킬 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude) | |
|--|--|
| 구 분 | 내 용 |
| 지 식 (Knowledge) | <ul style="list-style-type: none"> · 수원국의 원조와 국제개발 · 수원국과 국제기구 · 세계은행의 수원국 지원체계 · 지역개발은행의 수원국 지원 체계 · UN의 구호 및 지원 활동 · 수원국과 양자원조 · 수원국의NGO · 한국의 수원국 지원 체계와 실적 |
| 스 킬 (Skill) | |
| 태 도 (Attitude) | |

| | | |
|-------------------|--|--|
| 가. 작 업 명 | A-4 이해관계자 분석 | |
| 나. 성취수준 | 사업추진단계에서 발생하는 한국과 수원국의 이해관계자를 분석하고 원활한 사업이 추진될 수 있는 방안을 도출할 수 있다. | |
| 다. 작업요소 | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> (1) 한국측 이해관계자를 분석한다. (2) 분석된 이해관계자 상호간의 커뮤니케이션 계획을 수립한다. (3) 수원국측 이해관계자를 분석한다. (4) 사업지원에 대한 Key Man의 이해관계자 분석을 실시한다. (5) Key Man 분석을 통해 협력관계를 위한 목표수준을 설정한다. (6) Key Man에 대한 목표수준 달성을 위한 수행방안을 작성한다. (7) 기타 사업수행업체, 거주민, 정부의 이해관계를 조사한다. (8) 결과보고서를 작성한다. | |
| 라. 장비 및 도구 | 주 장비 및 도구 | <ul style="list-style-type: none"> · 컴퓨터 · 차량 · 프린터 · 인터넷 · 한글워드프로세서 · MS-Office |
| | 보조 장비 및 도구 | <ul style="list-style-type: none"> · PDA |

| 마. 관련 지식, 스킬 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude) | |
|--|--|
| 구 분 | 내 용 |
| 지 식 (Knowledge) | <ul style="list-style-type: none"> · 수원국의 ODA 운영체제 · 수원국의 ODA 운영기관 · 수원국의 대외정책 · 수원국의 NGO · 수원국의 민간 사업자 |
| 스 킬 (Skill) | |
| 태 도 (Attitude) | |

| | | |
|----------------|---|-------------------------|
| 가. 작 업 명 | A-5 국가간 사업수행 특이사항 파악 | |
| 나. 성취수준 | 국가간 사업수행에 대한 국제정치경제, 한국의 ODA 지원방침, 기타 위험요소에 대한 조사를 실시하여 국가간 사업수행 특이사항을 파악하고 분석할 수 있다. | |
| 다. 작업요소 | | |
| | (1) 수원국 경제상황과 현황을 파악한다. (2) 수원국의 국제사회에서의 위치를 파악한다. (3) 수원국에 금지된 전략물자 품목을 파악한다. (4) 수원국의 지원이 국제관계에 미치는 역학관계를 조사한다. (5) 수원국과 한국과의 향후 전략적 동반관계 등을 파악한다. (6) 수원국의 요청사항이 수용 가능한지와 변경가능한지 파악한다. (7) 한국의 경제개발 모델의 지원 여부를 파악한다. (8) 보고서를 작성한다. | |
| 라. 장비 및 도구 | 주 장비 및 도구 | · 컴퓨터 · 프린터 · 인터넷 |
| | 보조 장비 및 도구 | · 기술보고서 |

| 마. 관련 지식, 스킬 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude) | |
|--|---|
| 구 분 | 내 용 |
| 지 식 (Knowledge) | <ul style="list-style-type: none"> · 수원국의 분야별 사업 운영 사례 · 수원국의 종교와 문화 · 수원국의 경제발전과 지역사회 · 수원국의 비즈니스 관행 |
| 스 킬 (Skill) | |
| 태 도 (Attitude) | |

| | | |
|------------|---|--|
| 가. 작업명 | C1 - 상세활동계획표 작성 | |
| 나. 성취수준 | 프로젝트 계약서 및 실행계획서를 분석하여 사업 목표를 성공적으로 달성할 수 있는 상세활동계획표를 작성할 수 있다. | |
| 다. 작업요소 | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> (1) 프로젝트 작업흐름도의 역할과 특성을 분석한다. (2) 프로젝트 상세 작업 일정과 범위를 분석한다. (3) 프로젝트 수행에서 발생할 수 있는 위험요소를 파악한다. (4) 프로젝트 수행에 필요한 물적 자원을 파악한다. (5) 프로젝트 상세 작업 일정 자료를 작성한다. (6) 프로젝트에 필요한 인적 자원 특성을 분석한다. (7) 프로젝트 업무 분장 계획서를 작성한다. (8) 프로젝트 진도 관리 계획서를 작성한다. (9) 프로젝트 상세활동계획표를 총괄적으로 작성한다. | |
| 라. 장비 및 도구 | 주 장비 및 도구 | <ul style="list-style-type: none"> · PC, 프린터, 워드프로세서(한글, 영문) · 프로젝트 관리 프로그램(Microsoft EPM/WBS, ERT) · PERT Chart · CPM Chart · Gantt Chart |
| | 보조 장비 및 도구 | <ul style="list-style-type: none"> · 사업 계약서 · 사업 실행계획서 · 외주 계약서 · 이해관계자 분석서 · 인적, 물적 자원 자료 |

| 마. 관련 지식, 스킬 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude) | |
|--|--|
| 구 분 | 내 용 |
| 지식 (Knowledge) | <ul style="list-style-type: none"> · 프로젝트 작업흐름도의 역할과 특성 · 프로젝트 직무 분장 방법 · 프로젝트 상세 작업 일정 파악 · 프로젝트 상세 작업 범위 파악 · 프로젝트 인적 자원 특성 파악 · 네트워크 다이어그램 · 주 공정경로(Critical Path) 결정 방법 · 프로젝트 Top-down 자원 파악 · 프로젝트 Down-top 자원 파악 · 프로젝트 진도 관리 방법 · 프로젝트 관리 소프트웨어 운용 방법 |
| 스킬 (Skill) | <ul style="list-style-type: none"> · 프로젝트 작업 분장 · 프로젝트 최하위 단위 작업 분류 · 프로젝트 업무별 최적임자 선정 · 상세 일정 작성 · 우선순위 결정 · 작업흐름도 규칙설정 · 프로젝트 관리 소프트웨어 선택(CPM과 PERT) · 진행상황의 차트화 · 프로젝트 작업흐름도 작성 · 마일스톤 차트 · 간트 차트 · ODA사업 단계별 상세실천방안 작성 · 파견사업단 및 현지인(PIU 및 보조원) 구분 · 수원국 유사사업 시행사례 조사 · 프레젠테이션 능력 · 일정별, 과업별, 지역별 중요 단계 진도점검 계획 작성 |
| 태도 (Attitude) | <ul style="list-style-type: none"> 2. 신중함 12. 경험적 사고 13. 판단력 27. 정확성 45. 치밀함 |

| | | |
|-------------------|--|---|
| 가. 작업명 | C2 - 이해관계자 관리 | |
| 나. 성취수준 | 사업의 원활한 추진을 위해 사업 각 단계에 관련되는 한국과 수원국의 이해관계자를 관리할 수 있다. | |
| 다. 작업요소 | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> (1) 수·공여국 이해관계자의 사업 환경을 분석한다. (2) 업무 담당자의 이력 및 업무 환경을 분석한다. (3) 수·공여국 이해관계자가 사업에 참여할 수 있는 일정계획을 수립한다. (4) 수·공여국 이해관계자 및 업무 담당자와의 정기적 또는 비정기적으로 커뮤니케이션 계획을 수립한다. (5) 수·공여국 이해관계자 및 업무 담당자의 요구 사항을 분석한다. (6) 관련 업무의 문제점을 점검한다. (7) 수·공여국 이해관계자 및 업무 담당자에게 피드백을 한다. (8) 수·공여국 이해관계자 및 업무 담당자 관리 결과보고서를 작성한다. (9) 수원국의 과거 개발협력사업 실적과 해당 담당자와 협의한다. | |
| 라. 장비 및 도구 | 주 장비 및 도구 | <ul style="list-style-type: none"> · PC, 프린터, 워드프로세서(한글, 영문) · 이해관계자 관리 프로그램(CRM, CSR) |
| | 보조 장비 및 도구 | <ul style="list-style-type: none"> · 사업 계약서 · 사업 실행계획서 · 상세활동계획표 · 외주 계약서 · 이해관계자 분석 보고서 · 직원채용 계약서 |

| 마. 관련 지식, 스킬 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude) | | |
|--|--|--|
| 구 분 | 내 용 | |
| 지식 (Knowledge) | <ul style="list-style-type: none"> · 갈등 관리 및 협상 방법 · 국제통상 협상 · 주요 협상이론 · 수원국 문화 이해 · 국제 비즈니스 커뮤니케이션 · 효과적 경청 기술 · 프레젠테이션 방법 · 외교의 정의 · 수원국과의 외교관계 이해 · 영어 의사소통 기법 · 외주 계약 방법 · 외주 진행 관리 방법 · 외부 컨설턴트 운용 방법 · 프로젝트 내부 인재 관리 · Team Building · 현지 노동법 이해 | <ul style="list-style-type: none"> · 의사소통 계획 · 의사소통 형태 · 의사소통 수단 · 갈등 해결 방법 · 전략적 제휴 · 대규모 회의 기획 · 대규모 회의 진행 방법 · 소규모 회의 기획 · 소규모 회의 진행 방법 · 정례 회의 방법 · 비정례 회의 방법 · 정기 사업 보고 방법 · 비정기 사업 보고 방법 · 수원국 지원 인력 활용 시 보안 관리 방법 |
| 스킬 (Skill) | <ul style="list-style-type: none"> · 수원국과의 협상 · 고객 요구사항 파악 · 외부 컨설턴트와의 일정조율 · 이해관계자의 주요 의사결정 흐름도 파악 · 이해관계자의 주요 의사결정 구성원 파악 · 현지 직원 채용 계약 및 관리 · 작업 결과에 대한 상벌관리 · 안전 관리 | <ul style="list-style-type: none"> · 의사소통 라인 파악 · 고객 요구사항 평가 및 분석 · 외주 계약 범위 및 가능성 분석 · 현지 직원 운용 · 외주 계약서 작성 · 작업명세서 작성 · 관련 국제기구 사업 수행 상황 파악 · 외부 관계자 회의 진행 |
| 태도 (Attitude) | <ul style="list-style-type: none"> 1. 분석적 사고 5. 성실한 태도 7. 겸손함 9. 설득력 22. 융통성(유연성) 34. 타인 존중 태도 | |

| | | |
|----------------|---|---|
| 가. 작업명 | C3 - 사업 수행 관리(모니터링) | |
| 나. 성취수준 | 사업 상세활동 계획표의 목표를 달성할 수 있도록 업무 진도를 점검하고 관련 인력을 관리할 수 있다. | |
| 다. 작업요소 | | |
| (1) | 상세활동계획표의 일정을 분석한다. | |
| (2) | 업무 담당자의 성과보고서 및 업무 추진계획서를 정기적으로 분석한다. | |
| (3) | 계획대비 일정 지연이나 예산 지출이 과다한 사항에 대해 문제점을 점검하고 시정 계획을 수립한다. | |
| (4) | 임성과부분과 관리부분을 분리한다 | |
| (5) | 상세활동 계획 변경 필요성에 따라 변경 계획서를 작성하고 필요한 행정절차를 밟는다. | |
| (6) | 임금·시설·설비·행정품목 등 사업 지원 체계를 점검한다. | |
| (7) | 모니터링 빈도를 결정한다. | |
| (8) | 사업 수행 관리(모니터링) 결과 보고서를 작성한다. | |
| 라. 장비 및 도구 | 주 장비 및 도구 | <ul style="list-style-type: none"> · PC, 프린터, 워드프로세서(한글, 영문) · 프로젝트 관리 프로그램 |
| | 보조 장비 및 도구 | <ul style="list-style-type: none"> · 사업 계약서 · 사업 실행계획서 · 상세활동계획표 · 모니터링 계획서 · 이해관계자 분석서 · 이해관계자 환경 분석서 · 담당자 성과보고서 및 업무추진계획서 |

| 마. 관련 지식, 스킬 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude) | | |
|--|---|---|
| 구분 | 내용 | |
| 지식 (Knowledge) | <ul style="list-style-type: none"> · 경력 개발 이해 · 프로젝트 직무 관리 · 목표변경에 대한 대처 방법 · 프로젝트 진척 관리 · 일정지연에 대한 대처 방법 · 현지 직원 임금 관리 · 프로젝트행정용품관리 · 동시다발적 프로젝트의 관리 · 프로젝트 변경 절차 이해 · 프로젝트 변경 문서 작성법 이해 · 비즈니스 커뮤니케이션 | <ul style="list-style-type: none"> · 현지 언어 기초 이해 · 영어 의사소통 기법 · 프레젠테이션 방법 · 문서 기획 및 관리 · 추가 예산 실행 편성 · 프로젝트 진행과정 검토 방법 · 프로젝트의 일관성 유지 · ISO 품질관리 규격 · BSC 평가모델 · 모니터링/통제시스템 · 수원국 인사관리 관행 |
| 스킬 (Skill) | <ul style="list-style-type: none"> · 사업단 구성원 개별 경력 활용 · 사업단 구성원 복수 역할 부여 · 목표 조정 · 인력, 비용, 시간 구분 구성원 역할 배정 · 인사이동에 따른 대체 인력 확보 · 환율 변동에 대한 예비비 마련 · 중요사안 양자 합의 도출 · 상급 단위 조직 활용 · 공여, 수원국간 합의 · 검토 방법 사전 조율 · 공여국과 수원국의 운영 여건 파악 · 업무보고 · 모니터링/통제계획 수립 · 프로젝트 직무별 수행 관리 | <ul style="list-style-type: none"> · 기간 지연 대비 대책 마련 · 공문서 관리 · 교육훈련 · 근무환경 관리 · 복리, 후생 관리 · 성과 관리 · 외주 관리 · 위험 관리 · 임금 관리 · 재고 관리 · 직무 관리 · 진척 관리 · 프로젝트 구매 관리 · 프로젝트 리스크 관리 · 프로젝트자재관리 · 투입지수, 산출지수, 효과지수 분석 |
| 태도 (Attitude) | 13. 판단력 17. 총괄적인 사고 | 28. 추진력 44. 주의 깊음(관찰) |

| | | |
|-------------------|--|--|
| 가. 작업명 | C4 - 예산 집행/조정 관리 | |
| 나. 성취수준 | 예산 범위 내에서 사업 실행계획서에 따라 사업 목표를 충실하게 완료할 수 있도록 예산을 집행하고 조정 관리할 수 있다. | |
| 다. 작업요소 | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> (1) 실행계획서의 예산 규모 및 내역을 분석한다. (2) 예산 신청·집행·정산 절차를 분석한다. (3) 예산 관리 세부 계획을 수립한다. (4) 기준치조사 또는 그 대안 지표를 수집한다 (5) 추가 예산의 필요시 보고서를 작성하고 이해관계자와 협의 후 관련된 행정절차를 밟는다. (6) 예산 집행 결과를 주기적으로 정산한다. (7) 예산 집행을 관리한다. (8) 예산 집행 및 조정 관리 결과보고서를 작성한다. (9) 사업 목표의 변경 또는 돌발 변수의 관리를 위한 예산 조정 계획서를 작성한다. | |
| 라. 장비 및 도구 | 주 장비 및 도구 | <ul style="list-style-type: none"> · PC, 프린터, 워드프로세서(한글, 영문) · 예산 관리 프로그램 |
| | 보조 장비 및 도구 | <ul style="list-style-type: none"> · 사업 계약서 · 사업 실행계획서 · 사업 상세활동계획표 · 외주 계약서 · 회계 관리 규정 |

| 마. 관련 지식, 스킬 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude) | |
|--|---|
| 구 분 | 내 용 |
| 지 식 (Knowledge) | <ul style="list-style-type: none"> · 경비의 종류 · 경비 내역 · 사업비 예산 내역 이해 · 사업비 신청 절차 이해 · 사업비 신청 시기 이해 · 사업비 신청 서류 이해 · Top-down 원가 산정 기법 · Down-top 원가 산정 기법 · 실행 예산 편성 기준 · 사업비 집행 기준 · 사업비 정산 기준 · 사업비 정산 관리 방법 · 원가 예산 기준 · 수원국 회계 규칙 · 예산 지출 수·공여국 규정 |
| 스 킬 (Skill) | <ul style="list-style-type: none"> · 사업비 신청 관리 · 예산 조정 · 예산 집행 · 예산과 일정 관리 · 추가예산 배분 · 프로젝트 리스크 관리 · 프로젝트 원가 관리 · 수원국 분담 비용 분석 |
| 태 도 (Attitude) | <ul style="list-style-type: none"> 2. 신중함 5. 성실함 8. 인내심 37. 사명감 45. 치밀함 |

| | | |
|-------------------|--|---|
| 가. 작업명 | C5 - 산출물 관리 | |
| 나. 성취수준 | 사업 실행의 결과물인 산출물의 질과 양을 체계적으로 관리할 수 있다. | |
| 다. 작업요소 | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> (1) 사업의 산출물 유형 및 제출 시점을 분석한다. (2) 산출물 관리 계획을 수립한다. (3) 업무 담당자의 산출물을 정기적으로 수령·분석한다. (4) 업무 담당자에게 산출물에 대한 피드백을 제공한다. (5) 수·공여국 이해관계자에게 정기적으로 산출물을 제출하고 이에 대한 피드백을 받는다. (6) 업무 담당자와 수·공여국 이해관계자의 제문제점을 논의·보완한다. (7) 수·공여국 이해관계자와 피드백 반영 결과에 대해 논의한다. (8) 단계별 산출물 및 최종 산출물을 DB화 한다. (9) 산출물 관리 결과 보고서를 작성한다. (10) 산출물의 관리 결과를 차기 사업 활용 방법도 정리한다 | |
| 라. 장비 및 도구 | 주 장비 및 도구 | <ul style="list-style-type: none"> · PC, 프린터, 워드프로세서(한글, 영문) · 이해관계자 관리 프로그램(CRM, CSR) · 산출물 관리 프로그램 |
| | 보조 장비 및 도구 | <ul style="list-style-type: none"> · 사업 계약서 · 사업 실행계획서 · 사업 상세활동계획표 · 외주계약서 · 이해관계자 분석서 · 이해관계자 사업 환경 분석서 |

| 마. 관련 지식, 스킬 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude) | |
|--|--|
| 구 분 | 내 용 |
| 지식 (Knowledge) | <ul style="list-style-type: none"> · 비즈니스 커뮤니케이션 · 성과 보고의 도구 및 기법 · 수원국 업무진행 프로세스 이해 · 프로젝트 보고의 절차 이해 · 프로젝트 보고의 주기 이해 · 프로젝트 인도물 publishing & delivery · 영어 의사소통 기법 · 의사소통 기법 · 의사소통 형태 · 프레젠테이션 방법 · 프로젝트 성과 관리 · 문서 기획 및 관리 · 프로젝트 정량적 리스크 관리 · 프로젝트 정성적 리스크 관리 |
| 스킬 (Skill) | <ul style="list-style-type: none"> · 공문서 관리 · 수원국 원조사업 관리 관행 분석 · 보고 문서 양식 작성 · 주/월/분기/단계별보고 · 수원국 업무 처리 관행 분석 · 진행상황 프레젠테이션 · 사업 시행계획 사전 인지 및 설득 · 사업 결과물 관리 · 공식, 비공식 회합 활용 · 면담, 회합, 서신, e-mail 활용 · 책임자 선정 및 관리 · 성과 보고 문서 관리자 운영 |
| 태도 (Attitude) | <ul style="list-style-type: none"> 3. 협력적 태도 5. 성실한 태도 22. 융통성(유연성) |

| | | |
|-------------------|---|---|
| 가. 작업명 | C6 - 사업 보고/협의 | |
| 나. 성취수준 | 사업 실행의 경과 및 결과사항을 수·공여국 이해관계자에게 보고하고 협의할 수 있다. | |
| 다. 작업요소 | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> (1) 사업 보고 및 협의 유형·시기·절차를 분석한다. (2) 수·공여국 이해관계자와의 사업보고 및 협의 계획을 수립한다. (3) 업무 담당자와의 업무 보고 및 협의 계획을 수립한다. (4) 업무 담당자의 보고/협의 사항의 결과를 점검·분석·반영한다. (5) 수·공여국 이해관계자에게 정기적으로 사업 경과사항을 보고·협의하고 피드백을 받는다. (6) 업무 담당자와 수·공여국 이해관계자의 피드백 및 관련 문제점을 논의·반영·보완한다. (7) 수·공여국 이해관계자에게 피드백 반영 결과를 보고한다. (8) 대·소규모 공식 사업 보고·회의 개최전에 의전·회의장·자료 준비 현황을 점검·관리한다. (9) 사업 보고 및 협의 결과 보고서를 작성한다. | |
| 라. 장비 및 도구 | 주 장비 및 도구 | <ul style="list-style-type: none"> · PC, 프린터, 워드프로세서(한글, 영문) · 이해관계자 관리 프로그램(CRM, CSR) |
| | 보조 장비 및 도구 | <ul style="list-style-type: none"> · 사업계약서 · 상세사업계획서 · 외주계약서 · 이해관계자 분석서 · 이해관계자 사업 환경 분석서 |

| 마. 관련 지식, 스킬 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude) | |
|--|---|
| 구 분 | 내 용 |
| 지 식 (Knowledge) | <ul style="list-style-type: none"> · 문서 기획 및 관리 · 비즈니스 커뮤니케이션 · 성과 보고의 도구 및 기법 · 영어 의사소통 기법 · 의사소통 기법 · 의사소통 형태 · 프레젠테이션 방법 · 대규모 보고회의 진행 방법 · 소규모 보고회의 진행 방법 · 고객 요구사항 분석 · 수원국 업무진행 프로세스 이해 · 프로젝트 사이클 이해 · 프로젝트 종료 절차 · 프로젝트 커뮤니케이션 · 품질 관리 |
| 스 킬 (Skill) | <ul style="list-style-type: none"> · 수원국 주요 단계별 협의 · 프로젝트 리스크 관리 · 외부 관계자 회의 · 문서보고, 보고서 제출, 발표회 개최 · 대상, 주기, 내용별 구분 보고 · 진행상황 협의 · 착수, 진행, 완료 보고 · 현지 보고 · 보고서 전달식 개최 · 특별보고(Exceptional Report) · 기타 보고 |
| 태 도 (Attitude) | <ul style="list-style-type: none"> 5. 성실함 7. 겸손함 8. 인내심 9. 설득력 43. 정밀함 45. 치밀함 |

| | | |
|----------------|--|--|
| 가. 작업명 | D3-1 - 전문가 파견 사전조사/실시 협의자료 분석 | |
| 나. 성취수준 | 요구되는 전문가의 활동내용과 직무능력을 분석하고 전문가 파견 기본계획을 수립한다. | |
| 다. 작업요소 | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> (1) 사전조사 및 실시협의 내용을 분석하여 사업목적에 정확히 한다. (2) 수원국의 관련분야(교육 및 직업훈련) 제도를 분석한다. (3) 수원국의 관련분야 교과과목 및 교육수준을 분석한다. (4) 수원국의 관련분야 전문가의 능력수준을 분석한다. (5) 해당사업의 전문가 활동내용 및 활동일정을 분석한다. (6) 해당사업에서 요구하는 전문가 업무내용을 분석한다. (7) 해당사업에서 요구하는 전문가의 직무능력을 분석한다. (8) 전문가 파견계획을 도출한다. | |
| 라. 장비 및 도구 | 주 장비 및 도구 | |
| | 보조 장비 및 도구 | |

| 마. 관련 지식, 스킬 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude) | |
|--|---|
| 구 분 | 내 용 |
| 지 식 (Knowledge) | <ul style="list-style-type: none"> · 비즈니스 커뮤니케이션 · 문서 기획 및 관리 · 수원국 요구분석 · 수원국의 제도 및 기술수준 · 직무분석 · 영문 독해능력 |
| 스 킬 (Skill) | <ul style="list-style-type: none"> · 전문가 활동 목표결과 설정 · 파견 전문가 활동 내용 설정 · 전문가별 활동계획 작성 · 파견 일정계획 수립 · 파견 예산계획 수립 · 전문가 파견 사업 수행계획서 작성 |
| 태 도 (Attitude) | 1. 분석적 사고 18. 전략적 사고 17. 총괄적인 사고 23. 이해력 |

| | | |
|----------------|--|--|
| 가. 작업명 | D3-2 - 파견 전문가 확정 | |
| 나. 성취수준 | 전문가 파견계획에 의거, 전문가 활동내용 및 직무능력에 맞는 전문가를 선정한다. | |
| 다. 작업요소 | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> (1) 해당분야 적격 전문가의 풀이나 소속기관을 조사한다. (2) 후보자를 물색한다. (3) 후보자의 리스트를 작성한다. (4) 후보자의 직무능력 및 적합도를 분석한다. (5) 후보자와 접촉하여 파견가능 여부를 확인한다. (6) 후보자의 우선순위 리스트를 작성한다. (7) 관계기관과 협의하여 전문가를 확정한다. (8) 전문가 및 관계기관에 확정결과 및 파견계획을 안내한다. | |
| 라. 장비 및 도구 | 주 장비 및 도구 | |
| | 보조 장비 및 도구 | |

| <p>마. 관련 지식, 스킬 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude)</p> | |
|---|--|
| 구 분 | 내 용 |
| <p>지식 (Knowledge)</p> | <ul style="list-style-type: none"> · 비즈니스 커뮤니케이션 · 영어 의사소통 기법 · 문서 기획 및 관리 · 수원국 요구분석 |
| <p>스킬 (Skill)</p> | <ul style="list-style-type: none"> · 소요경비 산출 · 파견 전문가 자격조건 설정 · 파견 전문가 계약 체결 · 파견 전문가 수원국 협의 · 파견 전문가 선정 · 파견 전문가 계약 |
| <p>태도 (Attitude)</p> | <p>9. 설득력</p> <p>30. 객관적인 태도</p> <p>13. 판단력</p> |

| | | |
|-------------------|---|--|
| 가. 작업명 | D3-3 - 전문가 사전 교육 | |
| 나. 성취수준 | 전문가 파견계획에 의거, 전문가 수원국의 요구사항, 사업목표, 전문가 활동내용, 준비사항 등을 교육한다. | |
| 다. 작업요소 | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> (1) 전문가 교육계획을 수립한다. (2) 수원국의 수원국의 요구사항과 현지상황을 안내한다. (3) 사업목표, 전문가 직무범위, 주요활동내용, 준비사항을 안내한다. (4) 전문가의 의무사항을 안내한다. | |
| 라. 장비 및 도구 | 주 장비 및 도구 | |
| | 보조 장비 및 도구 | |

| 마. 관련 지식, 스킬 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude) | |
|--|---|
| 구 분 | 내 용 |
| 지 식 (Knowledge) | <ul style="list-style-type: none"> · 영어 의사소통 기법 · 비즈니스 커뮤니케이션 · 수원국 요구분석 · 문서 기획 및 관리 · 프레젠테이션 방법 · 수원국 환경 및 현황 |
| 스 킬 (Skill) | <ul style="list-style-type: none"> · 전문가 사전 교육 실시 · 이문화권 활동 교육 · 복무규정 교육 · 수원국 위험요소 교육 · 전문가 현지 활동 방법 교육 · 정산 보고서 작성법 교육 · 현지조사 보고서 작성법 교육 · 장비유지보수 방법 교육 |
| 태 도 (Attitude) | 3. 협력적 태도 7. 겸손함 9. 설득력 32. 준비성 |

| | | |
|----------------|---|--|
| 가. 작 업 명 | D3-4 - 전문가 활동 관리 | |
| 나. 성취수준 | 전문가 파견계획에 의거, 전문가의 파견 및 활동내용을 관리한다 | |
| 다. 작업요소 | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> (1) 전문가로부터 활동계획을 접수한다 (2) 전문가의 활동계획을 검토하고 보완사항을 제시한다 (3) 전문가 파견에 필요한 행정지원을 준비한다 (4) 전문가를 파견한다 (5) 전문가의 활동내용을 점검하고 개선방안을 제시한다 (6) 전문가의 보고서를 접수하고 보완사항을 제시한다 (7) 전문가 활동내용을 평가한다 | |
| 라. 장비 및 도구 | 주 장비 및 도구 | |
| | 보조 장비 및 도구 | |

| 마. 관련 지식, 스킬 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude) | |
|--|--|
| 구 분 | 내 용 |
| 지 식 (Knowledge) | <ul style="list-style-type: none"> · 경력 관리 체제 · 인사 관리 기법 · 인재 관리 방법 · 조직 관리 기법 |
| 스 킬 (Skill) | <ul style="list-style-type: none"> · 복리, 후생 관리 · 안전과 보건 관리 · 위험요소 관리 · 전문가 갈등 관리 · 전문가 성과 관리 · 전문가 직무 관리 |
| 태 도 (Attitude) | <ul style="list-style-type: none"> 21. 합리성 26. 신뢰감 39. 통솔력 22. 융통성(유연성) |

| | | |
|----------------|---|---|
| 가. 작업명 | E1 - 자체 평가 | |
| 나. 성취수준 | 국제개발협력사업의 수행과정에서 모니터링을 실시하고, 이후 사업의 적절성, 효율성, 효과성, 파급효과, 지속가능성 등의 측면에서 종합적인 평가를 자체적으로 실시할 수 있다. | |
| 다. 작업요소 | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> (1) 사업의 사전평가표(Logframe 또는 PDM)를 전반적으로 이해한다. (2) 타원조기관의 유사사업 평가자료를 수집·이해한다. (3) 사업의 성과물 및 목표를 이해하고 사업수행과정에 이를 적용한다. (4) 완공시점에 당초 계획된 사업목적물과 실제 완공된 목적물을 비교 평가한다. (5) 사전평가시 설정된 단기/중기/장기 목표 및 평가지표를 이해한다. (6) 사업완공 후 상기 평가지표 값들을 주기적으로 수집한다. (7) 필요시 사전평가 시점에서 설정된 평가지표를 수정한다. (8) 사업의 이해관계자(수원국 정부, PMU, 공여기관, 지역주민 등 포함)를 파악하고 자체 평가를 위한 설문지를 작성한다. (9) 배포된 설문지의 회수율을 높이기 위하여 최대한 노력한다. (10) 필요시 사업의 이해관계자들을 직접 면담한다. (11) 수집된 자료들을 바탕으로 수행된 사업에 대한 적절성, 효율성, 효과성, 파급효과, 지속가능성 측면에서 자체평가를 실시한다. (12) 평가결과를 보고서로 작성한다. (13) 필요시 평가결과 세미나를 개최하여 결과를 공유한다. | |
| 라. 장비 및 도구 | 주 장비 및 도구 | <ul style="list-style-type: none"> · 컴퓨터/프린터/인터넷 · 한글워드프로세서 및 MS-Office 프로그램 · 프리젠테이션 도구 · 차량 |
| | 보조 장비 및 도구 | <ul style="list-style-type: none"> · 휴대통신수단 · 설문지 · 제본기 |

| 마. 관련 지식, 스킬 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude) | |
|--|--|
| 구 분 | 내 용 |
| 지 식 (Knowledge) | <ul style="list-style-type: none"> · 사업 평가의 기본개념 · 주요 ODA기관의 평가체계 · ODA사업의 평가체계 문제점 및 개선과제 · 문서 기획 및 관리 · 영어 의사소통 기법 · 외부 관계자 회의 · 수원국의 주요 정책 및 제도 · 수원국 ODA 사례 분석 · 수원국 상황분석 · 한국의 개발이념 · 주요 선진국의 ODA 정책 · 타 공여기관의 ODA 현황 파악 · 수원국 ODA 사례연구 · 수원국 ODA 운용체제 파악 |
| 스 킬 (Skill) | <ul style="list-style-type: none"> · PMU 결과보고서 검토 및 분석 · 평가매트릭스 개발 · 평가매트릭스 검증 · 사업이해관계자(수원국 정부, PMU, 원조기관, 지역주민 등 포함) 면담 조사 설문지 작성 및 설문 실시 · 설문지 회수율 제고 · 사업이해관계자(상동) 면담 조사 · 현지평가 파견준비(평가단 구성, 자료집 준비 포함) · 현지조사 평가단 활동계획 작성 · 평가단 현지파견 일정 조율 · 현지 환경조사 실시 · 현지워크숍 발표자 및 토론자 섭외 · 평가전문가 섭외 및 계약체결 · 소요경비 산출 |
| 태 도 (Attitude) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 분석적 사고 3. 협력적 태도 17. 총괄적인 사고 30. 객관적 태도 41. 논리적 사고 44. 주의 깊음(관찰) |

| | | |
|----------------|---|--|
| 가. 작업명 | E2 - 평가결과 피드백 | |
| 나. 성취수준 | 자체평가결과에서 파악된 교훈사항을 사업이해관계자(수원국 정부, 사업실시기관, 공여기관 등)에게 전달하고 향후 유사사업 계획에 교훈사항이 적용되도록 한다. | |
| 다. 작업요소 | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> (1) 평가결과 보고서를 정독하고 이를 이해한다. (2) 평가결과 보고서 상 교훈사항을 파악한다. (3) 파악된 교훈사항 외에 사업실시 과정 중 수집된 문제점을 정리한다. (4) 파악된 교훈사항 외에 사후관리 과정 중 수집된 문제점을 정리한다. (5) 수집된 추가 문제점에 대한 해결방안을 파악·정리한다. (6) 파악된 교훈사항 및 추가 문제점을 전달해야 할 대상기관을 파악한다. (7) 대상기관 중 정책관련부서 및 담당자를 파악한다. (8) 피전달기관의 이해를 돕기 위해 전달할 내용을 요약·정리한다. (9) 전달된 내용이 정책에 반영되었는지를 파악한다. | |
| 라. 장비 및 도구 | 주 장비 및 도구 | <ul style="list-style-type: none"> · 컴퓨터/프린터/인터넷 · 한글워드프로세서 · MS-Office 프로그램 · 프리젠테이션 도구 · 차량 |
| | 보조 장비 및 도구 | <ul style="list-style-type: none"> · 휴대통신수단 |

| 마. 관련 지식, 스킬 및 태도(Related Knowledge, Skill & Attitude) | |
|--|--|
| 구 분 | 내 용 |
| 지 식 (Knowledge) | <ul style="list-style-type: none"> · 프로젝트 사이클 이해 · 프로젝트 진행 문제점 파악 · 프로젝트 진행 우수사례 발굴 · 프로젝트 활동성과 파악 · 의사소통 계획 · 의사소통 기법 · 의사소통 수단과 전달 가능성 · 의사소통 형태 |
| 스 킬 (Skill) | <ul style="list-style-type: none"> · 프로젝트 담당부서 정책반영 · 정책반영사안 담당부서 피드백 · 제안사항 등 취합 · 평가부서 담당자 평가결과 검토 |
| 태 도 (Attitude) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 분석적 사고 2. 신중함 14. 수용적 태도 30. 객관적 태도 32. 준비성 46. 배려심 |

제3절 지식 스킬 유목화 및 교과목 도출

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|-----------|-------|--------------------|--------------|------------|
| 건축프로젝트 관리 | 감리 | 건설공사 감리업무 이해 | | D1-5 |
| 건축프로젝트 관리 | 감리 | 검측 감리업무 이해 | | D1-5 |
| 건축프로젝트 관리 | 감리 | 설계감리업무 이해 | | D1-5 |
| 건축프로젝트 관리 | 감리 | 시공감리업무 이해 | | D1-5 |
| 건축프로젝트 관리 | 감리 | 책임감리 현장참여자 업무 이해 | | D1-5 |
| 건축프로젝트 관리 | 감리 | | 건물 감리 감독 | D1-5 |
| 건축프로젝트 관리 | 건축 관리 | 건축 단계별 업무 범위 | | D1-1,2,3,4 |
| 건축프로젝트 관리 | 건축 관리 | 건축 소요일수 산정 방법 | | D1-1,3 |
| 건축프로젝트 관리 | 건축 관리 | 건축 업무 프로세스의 전반적 사항 | | D1-1,2,3,4 |
| 건축프로젝트 관리 | 건축 관리 | 건축 적용 공법 | | D1-1,3,5 |
| 건축프로젝트 관리 | 건축 관리 | 인허가 관련 법규 | | D1-3 |
| 건축프로젝트 관리 | 건축 관리 | 인허가 절차 | | D1-3 |
| 건축프로젝트 관리 | 건축 관리 | | 건설 인건비 파악 | D1-1 |
| 건축프로젝트 관리 | 건축 관리 | | 건설 자재비 파악 | D1-1 |
| 건축프로젝트 관리 | 건축 관리 | | 건축 규모 산정 | D1-1 |
| 건축프로젝트 관리 | 건축 관리 | | 건축 인허가 일정 검토 | D1-3 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|-----------|----------|----|-----------------------|------|
| 건축프로젝트 관리 | 건축 관리 | | 건축 타당성 조사 | D1-1 |
| 건축프로젝트 관리 | 건축 관리 | | 공사비 예산변경에 대한 검토 조정 | D1-4 |
| 건축프로젝트 관리 | 건축 관리 | | 공사비 지급 결정 | D1-4 |
| 건축프로젝트 관리 | 건축 관리 | | 공사비 지급계획 검토 조정 | D1-3 |
| 건축프로젝트 관리 | 건축 관리 | | 관련 인허가 업무지원 | D1-2 |
| 건축프로젝트 관리 | 건축 관리 | | 사업 대상지 파악 | D1-1 |
| 건축프로젝트 관리 | 건축 관리 | | 설계도서 검토 | D1-3 |
| 건축프로젝트 관리 | 건축 관리 | | 시공 관리절차 검토 조정 | D1-3 |
| 건축프로젝트 관리 | 건축 관리 | | 시공사 안전프로그램 검토 | D1-3 |
| 건축프로젝트 관리 | 건축 관리 | | 일정에 따른 예산 검토 조정 | D1-3 |
| 건축프로젝트 관리 | 건축 관리 | | 프로젝트 공정 및 진도 관리 | D1-2 |
| 건축프로젝트 관리 | 건축 관리 | | 현지 건설시장 파악 | D1-1 |
| 건축프로젝트 관리 | 건축 관리 | | 현지 공사비 견적 분석 | D1-3 |
| 건축프로젝트 관리 | 건축 관리 | | 현지 공사비 파악 | D1-1 |
| 건축프로젝트 관리 | 건축 관리 | | 현지 설계비율율 파악 | D1-1 |
| 건축프로젝트 관리 | 건축 관리 | | 현지 설계업체 파악 | D1-1 |
| 건축프로젝트 관리 | 건축 관리 | | 현지 시공사 계약 | D1-3 |
| 건축프로젝트 관리 | 건축 일정 관리 | | 건축행정에 따른 개략 일정표 검토 조정 | D1-3 |
| 건축프로젝트 관리 | 건축 일정 관리 | | 일정보고서 검토 | D1-4 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|-----------|----------|-----------------|--------------------|------------|
| 건축프로젝트 관리 | 건축 일정 관리 | | 전체 공정 스케줄 검토 조정 | D1-3 |
| 건축프로젝트 관리 | 건축 일정 관리 | | 프로젝트 단계별 진도 관리 | D1-4 |
| 건축프로젝트 관리 | 건축법 | 건축 관련 기본법 | | D1-1,3,4,5 |
| 건축프로젝트 관리 | 공정 관리 | 단계별 공정간 연관관계 | | D1-2 |
| 건축프로젝트 관리 | 공정 관리 | 일정 및 공정 관리 방법 | | D1-1,2,3,4 |
| 건축프로젝트 관리 | 공정 관리 | | 공정변경 및 지연 관리 | D1-2 |
| 건축프로젝트 관리 | 공정 관리 | | 공정변경 및 지연 대처 | D1-4 |
| 건축프로젝트 관리 | 공정 관리 | | 심의, 허가 공정표 검토 조정 | D1-3 |
| 건축프로젝트 관리 | 사업 관리 | 공정 관리 프로그램 이해 | | D1-4 |
| 건축프로젝트 관리 | 사업 관리 | | 전체 공정계획 관리 및 수정 보완 | D1-4 |
| 건축프로젝트 관리 | 일정 관리 | 단계별 일정계획 | | D1-4 |
| 건축프로젝트 관리 | 입찰 및 계약 | | 입찰 개최 및 관련업무 지원 | D1-3 |
| 건축프로젝트 관리 | 입찰 및 계약 | | 입찰 일정 수립 | D1-3 |
| 건축프로젝트 관리 | 입찰 및 계약 | | 입찰자격 심사업무 협조 | D1-3 |
| 건축프로젝트 관리 | 품질 관리 | 품질 관리 방법 | | D1-1,4 |
| 건축프로젝트 관리 | 품질 관리 | | 준공검사 관리 | D1-5 |
| 건축프로젝트 관리 | 품질 관리 | | 품질검토 | D1-5 |
| 경제발전과 원조 | 수원국 경제발전 | 수원국 경제발전론 | | A2 |
| 경제발전과 원조 | 수원국 경제발전 | 수원국의 경제발전과 지역사회 | | A5 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|----------------|----------|----------------------|--------------------|--|
| 경제발전과 원조 | 수원국 경제발전 | 원조와 경제발전 | | E1 |
| 국제개발 도큐멘테이션 | 문서 관리 | 자료 관리 방법 | | D1-1 |
| 국제개발 도큐멘테이션 | 문서 관리 | | 공문서 관리 | C3,5 |
| 국제개발 도큐멘테이션 | 문서 관리 | | 사업 결과물 관리 | C5 |
| 국제개발 도큐멘테이션 | 문서 관리 | | 성과 보고 문서 관리자 운영 | C5 |
| 국제개발 도큐멘테이션 | 문서 관리 | | 회의기록 관리 | D4-4 |
| 국제개발 도큐멘테이션 | 문서작성 | 공문서 작성능력 | | B1,B6 |
| 국제개발 도큐멘테이션 | 문서작성 | 문서 기획 및 관리 | | B4,C3,5, 6, D1-3,4, D2-3,4,5 ,D3-1,2, 3,D4-1,2 ,4,5,E1 |
| 국제개발 도큐멘테이션 | 문서작성 | 연수 결과보고서 작성법 | | D4-5 |
| 국제개발 도큐멘테이션 | 문서작성 | 정산보고서 작성법 | | D4-5,E1 |
| 국제개발 도큐멘테이션 | 문서작성 | 프로젝트 변경 문서 작성법 이해 | | C3 |
| 국제개발 도큐멘테이션 | 문서작성 | 현지조사보고서 작성법 | | E1 |
| 국제개발 도큐멘테이션 | 문서작성 | | 계약문서 작성 | B5 |
| 국제개발 도큐멘테이션 | 문서작성 | | 보고 문서 양식 작성 | C5 |
| 국제개발 도큐멘테이션 | 문서작성 | | 사업계획서 작성 | B4 |
| 국제개발 도큐멘테이션 | 문서작성 | | 연수 결과보고서 작성 | D4-5 |
| 국제개발 도큐멘테이션 | 문서작성 | | 입찰문서 작성 | D2-2 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|-----------------------|----------|------------|-------------------------|---|
| 국제개발 도큐멘테이션 | 문서작성 | | 입찰제안서(RFP) 작성 | B1 |
| 국제개발 도큐멘테이션 | 문서작성 | | 작업명세서 작성 | C2 |
| 국제개발 도큐멘테이션 | 문서작성 | | 전문가 파견 사업 수행 계획서 작성 | D3-1 |
| 국제개발 도큐멘테이션 | 문서작성 | | 정산보고서 작성 | D4-5 |
| 국제개발 도큐멘테이션 | 문서작성 | | Logframe/PDM 작성 및 이해 | B1 |
| 국제개발 도큐멘테이션 | 연수 관리 | | 정산보고서 작성법 교육 | D3-3 |
| 국제개발 도큐멘테이션 | 입찰 및 계약 | 계약문서 작성 방법 | | B5 |
| 국제개발 도큐멘테이션 | Excel 활용 | Excel 활용능력 | | B3 |
| 국제개발 영어 | 국제개발 영어 | 영어 의사소통 기법 | | C2,3,5,6, D1-1,2,3 ,4,5 D2-2,3,4 ,5 D3-2,3 D4-1,2,3 ,4,5, E1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 계획수립 | 사업 범위 관리 | | B6 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 계획수립 | | 과업범위 파악 | B1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 계획수립 | | 단기/중기/장기 사업 추진목표 분석 | B1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 계획수립 | | 문제 구조화 | B1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 계획수립 | | 사업 관련 계약서 상세내용 파악 | B1 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|-----------------------|-------------|------------------------|-----------------------------------|----|
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 계획수립 | | 사업 추진 사전필요조건파악 | B1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 계획수립 | | 세부 기자재 구매계획 수립 | B6 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 계획수립 | | 세부 전문가 파견계획 수립 | B6 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 변경 관리 | 목표변경에 대한 대처 방법 | | C3 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 변경 관리 | 일정지연에 대한 대처 방법 | | C3 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 변경 관리 | 프로젝트 변경 절차 이해 | | C3 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 변경 관리 | 프로젝트의 일관성 유지 | | C3 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 변경 관리 | | 기간 지연 대비 대책 마련 | C3 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 변경 관리 | | 목표 조정 | C3 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 소프트웨어 운용 | 프로젝트 관리 소프트웨어 운용 방법 | | C1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 소프트웨어 운용 | | 프로젝트 관리 소프트웨어 선택(CPM과 PERT) | C1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 수원국 제도 | 수원국 조달제도 | | B1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 수원국 회계 | 수원국 회계 규칙 | | C4 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|-----------------------|-------|-------------------|------------|--------|
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 일정 관리 | 간트 차트 | | C1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 일정 관리 | 관련부서 업무일정 | | D1-2 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 일정 관리 | 동시다발적 프로젝트의 관리 | | C3 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 일정 관리 | 마일스톤 차트 | | C1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 일정 관리 | 사업 관리 프로세스 | | B6 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 일정 관리 | 사업 진행계획 | | B3 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 일정 관리 | 일정 관리 및 조정 | | B2,4 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 일정 관리 | 일정 관리 방안 | | B4 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 일정 관리 | 일정수립과 업무할당 | | B4 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 일정 관리 | 프로젝트 사이클 이해 | | C6, E2 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 일정 관리 | 프로젝트 진척 관리 | | C3 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 일정 관리 | | 사업 우선순위 결정 | B6 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 일정 관리 | | 상세 일정 작성 | C1 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|-----------------------|---------|--------------------|--------------------------------------|------|
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 일정 관리 | | 실행일정 수립 | B6 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 일정 관리 | | 우선순위 결정 | C1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 일정 관리 | | 일정별, 과업별, 지역별 중요 단계 진도점검 계획 작성 | C1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 일정 관리 | | 진척 관리 | C3 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 일정 관리 | | 프로젝트 일정 검토 조정 | D1-2 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 일정 관리 | | ODA사업 단계별 상세 실천방안 작성 | C1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 입찰 및 계약 | 계약 관리 방법 | | D1-1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 입찰 및 계약 | 계약 절차 및 방법 | | B5 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 입찰 및 계약 | 계약서 상세 내용 이해 | | B5 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 입찰 및 계약 | 국내 입찰 및 계약제도 이해 | | B1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 입찰 및 계약 | 국별지원전략과의 연계성 | | B1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 입찰 및 계약 | 국제입찰 및 계약방식 | | B5 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 입찰 및 계약 | 국제입찰 요건 | | B1 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|-----------------------|---------|-------------------------|----|----|
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 입찰 및 계약 | 국제입찰 종류 | | B1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 입찰 및 계약 | 기술평가 방식 및 기준 | | B1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 입찰 및 계약 | 낙찰자 선정방식 | | B1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 입찰 및 계약 | 대가의 지급 및 하자보수 | | B5 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 입찰 및 계약 | 사업 분야별 관련 기술 | | B1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 입찰 및 계약 | 외주 계약 방법 | | C2 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 입찰 및 계약 | 유사계약 사례 | | B5 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 입찰 및 계약 | 입찰참가 자격 | | B1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 입찰 및 계약 | 자금조달 방법(PF 포함) | | B1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 입찰 및 계약 | 자원 관리 | | B4 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 입찰 및 계약 | 전자조달 이론 및 시스템(국내입찰시) | | B1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 입찰 및 계약 | 제안서 보완사항 분석 | | B6 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 입찰 및 계약 | 제안서 작성 절차 | | B4 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|----|
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 입찰 및 계약 | | 개발과제 관련 선행연구 분석 | B1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 입찰 및 계약 | | 과제 관련 자료조사 | B1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 입찰 및 계약 | | 수원국 유사사업 시행사례 조사 | C1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 입찰 및 계약 | | 외주 계약 범위 및 가능성 분석 | C2 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 입찰 및 계약 | | 외주 계약서 작성 | C2 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 입찰 및 계약 | | 유사계약 사례 분석 | B5 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 입찰 및 계약 | | 입찰과제 분석 | B1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 입찰 및 계약 | | 입찰제안서 평가 | B1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 입찰 및 계약 | | L/A 등 (법적)계약서 해석 | B1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 프로젝트 검토 | 프로젝트 진행 문제점 파악 | | E2 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 프로젝트 검토 | 프로젝트 진행 우수사례 발굴 | | E2 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 프로젝트 검토 | 프로젝트 진행과정 검토 방법 | | C3 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 프로젝트 관리체계 | 프로젝트 정량적 리스크 관리 | | C5 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|-----------------------|----------------|--------------------------------|-------------|--------|
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 프로젝트 관리체계 | 프로젝트 정성적 리스크 관리 | | C5 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 프로젝트 구매 관리 | 프로젝트 행정용품관리 | | C3 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 프로젝트 구매 관리 | | 프로젝트 구매 관리 | C3 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 프로젝트 리스크 관리 | | 프로젝트 리스크 관리 | C3,4,6 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 프로젝트 자재 관리 | | 프로젝트 자재관리 | C3 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 프로젝트 작업흐름도 | 네트워크 다이어그램 | | C1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 프로젝트 작업흐름도 | 주 공정경로(Critical Path) 결정 방법 | | C1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 프로젝트 작업흐름도 | 프로젝트 상세 작업 범위 파악 | | C1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 프로젝트 작업흐름도 | 프로젝트 상세 작업 일정 파악 | | C1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 프로젝트 작업흐름도 | 프로젝트 작업흐름도의 역할과 특성 | | C1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 프로젝트 작업흐름도 | 프로젝트 종료 절차 | | C6 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 프로젝트 작업흐름도 | 프로젝트 Down-top 자원 파악 | | C1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 프로젝트 작업흐름도 | 프로젝트 Top-down 자원 파악 | | C1 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|------------------------------|---------------|---------------------------|------------------|---------|
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 프로젝트 작업흐름도 | | 단계별 실행방안 작성 | B6 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 프로젝트 작업흐름도 | | 작업흐름도 규칙설정 | C1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 프로젝트 작업흐름도 | | 진행상황의 차트화 | C1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | 프로젝트 작업흐름도 | | 프로젝트 작업흐름도 작성 | C1 |
| 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | PM의 역할 | PM의 역할 및 책임 | | B2 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 만족도 결과 활용 | | 연수 만족도 결과 활용 | D4-5 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 보건 관리 | | 보건 관리 | D4-4 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 보안 관리 | 수원국 지원 인력 활용시 보안 관리 방법 | | C2 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 복리,후생 관리 | | 복리·후생 관리 | C3,D3-4 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 사업평가 및 피드백 | 사업 평가의 기본개념 | | E1 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 사업평가 및 피드백 | 평가 방법 및 절차 | | D4-5 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|------------------------------|-------|----------|-------------------|------|
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 안전 관리 | | 안전, 보안 절차 수립 | D4-4 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 안전 관리 | | 안전과 보건 관리 | D3-4 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 안전 관리 | | 외국인 보험 가입 및 관리 | D4-4 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 안전 관리 | | 차량 안전 관리 | D4-4 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 요구 분석 | | 제안사항 등 취합 | E2 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 요구 분석 | | 프로젝트 담당부서 정책반영 | E2 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 위기 관리 | 위기 관리 방법 | | D4-4 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 위험 관리 | 위험 관리 방안 | | B4 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 위험 관리 | | 위험 관리 | C3 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 위험 관리 | | 위험요소 관리 | D3-4 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|---------------------|----------|-------------------|--------------------|----|
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 재고 관리 | | 재고 관리 | C3 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 타당성 분석 | | 사업 타당성 보고서 해석 | B1 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 타당성 분석 | | 원조 타당성 분석 | E1 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 평가 및 피드백 | 주요 선진국의 ODA 정책 | | E1 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 평가 및 피드백 | 주요 ODA기관의 평가체계 | | E1 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 평가 및 피드백 | 타 공여기관의 ODA 현황 파악 | | E1 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 평가 및 피드백 | | 실시협의 결과보고서 검토 및 분석 | E1 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 평가 및 피드백 | | 연수 결과보고서 검토 및 분석 | E1 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 평가 및 피드백 | | 전문가 결과보고서 검토 및 분석 | E1 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 평가 및 피드백 | | 정책반영서안 담당부서 피드백 | E2 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|------------------------------|---------------|---------------------------|---------------------|------|
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 사업평가 및 피드백 | BSC 평가모델 | | C3 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 사업평가 및 피드백 | ODA사업의 평가체계 문제점 및 개선과제 | | E1 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 성과 관리 | 성과 보고의 도구 및 기법 | | C5,6 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 성과 관리 | 프로젝트 성과 관리 | | C5 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 성과 관리 | 프로젝트 활동 성과 파악 | | E2 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 성과 관리 | | 성과 관리 | C3 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 안전 관리 | 안전 관리 방법 | | D4-4 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 안전 관리 | 연수 참가자 안전유지 방법 | | D4-4 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 안전 관리 | | 신변안전 위기 관리 절차 수립 | D4-4 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 안전 관리 | | 안전 관리 | C2 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|------------------------------|----------|----|-----------------------|----|
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 평가 및 피드백 | | 평가결과보고 | E1 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 평가 및 피드백 | | 평가단 현지파견 일정 조율 | E1 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 평가 및 피드백 | | 평가매트릭스 개발 | E1 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 평가 및 피드백 | | 평가매트릭스 검증 | E1 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 평가 및 피드백 | | 평가부서 담당자 평가결과 검토 | E2 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 평가 및 피드백 | | 평가전문가 섭외 및 계약체결 | E1 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 평가 및 피드백 | | 프로젝트현장 방문조사 | E1 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 평가 및 피드백 | | 현지워크숍 발표자 및 토론자 섭외 | E1 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 평가 및 피드백 | | 현지조사 평가단 구성 | E1 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 평가 및 피드백 | | 현지조사 평가단 활동계획 작성 | E1 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|------------------------------|--------------|--------------|----------------------|---------------|
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 평가 및 피드백 | | 현지평가 자료집 준비 | E1 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 평가 및 피드백 | | 현지평가 파견준비 | E1 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 평가 및 피드백 | | 현지환경 조사 | E1 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 평가 및 피드백 | | PMC 결과보고서 검토 및 분석 | E1 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 품질 관리 | 산출물 품질 관리 방안 | | B4 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 품질 관리 | 품질 관리 | | C6,D2-3, 4 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 품질 관리 | ISO 품질 관리 규격 | | C3 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 프로젝트 모니터링 | 모니터링 방법 | | D4-4 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 프로젝트 모니터링 | 모니터링/통제시스템 | | C3 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 프로젝트 모니터링 | | 모니터링 결과 분석 | D4-4 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|---------------------|-----------|-------------------|---------------------|------|
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 프로젝트 모니터링 | | 모니터링 결과 활용 | D4-4 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 프로젝트 모니터링 | | 모니터링/통계계획 수립 | B6 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 프로젝트 모니터링 | | 모니터링/통계계획 수립 | C3 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 효과 분석 | | 원조 효과성 파악 | E1 |
| 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 효과 분석 | | 투입지수, 산출지수, 효과지수 분석 | C3 |
| 국제금융기초 | 국제금융 | 국제 자금 흐름 | | B3 |
| 국제금융기초 | 국제금융 | 국제금융 기초 | | B1 |
| 국제금융기초 | 국제금융 | 국제금융거래 기초 | | B3 |
| 국제금융기초 | 국제통상 | 국제통상법의 주요내용 | | D2-1 |
| 국제금융기초 | 국제통상 | 수원국 통상정책 | | D2-1 |
| 국제금융기초 | 국제통상 | 한국의 통상정책 | | D2-1 |
| 국제기구 | 국제경제기구 | 세계은행의 개발지원 체제 | | E1 |
| 국제기구 | 국제경제기구 | 세계은행의 수원국 지원체제 | | A3 |
| 국제기구 | 국제기구 | 수원국과 국제기구 | | A3 |
| 국제기구 | 국제기구 | 지역개발은행의 수원국 지원 체제 | | A3 |
| 국제기구 | 국제기구 | UN의 구호 및 지원 활동 | | A3 |
| 국제기구 | 국제기구 | | 관련 국제기구 사업 수행 상황 파악 | C2 |
| 국제기구 | 원조 | 수원국과 양자원조 | | A3 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|----------|---------|-------------------|-------------|--------|
| 국제무역의 이해 | 국제무역 | 무역결제계약과 결제방식 | | D2-1,4 |
| 국제무역의 이해 | 국제무역 | 무역계약 이해 | | D2-1 |
| 국제무역의 이해 | 국제무역 | 무역운송 방법 | | D2-3,4 |
| 국제무역의 이해 | 국제무역 | 수출입 통관 | | D2-4 |
| 국제무역의 이해 | 국제무역 | 수출입거래과정 이해 | | D2-1 |
| 국제무역의 이해 | 국제통상 | 관세의 이해 | | D2-4 |
| 국제무역의 이해 | 국제통상 | 국제물품매매계약 절차 | | D2-1,4 |
| 국제무역의 이해 | 국제통상 | 국제물품매매계약에 관한 유엔협약 | | D2-1,4 |
| 국제무역의 이해 | 국제통상 | 국제통상 규범 | | D2-1 |
| 국제무역의 이해 | 국제통상 | 해상보험의 개념 및 효력 | | D2-3 |
| 국제무역의 이해 | 국제통상 | 해상보험의 개념 및 효력 | | D2-4 |
| 국제무역의 이해 | 물류 관리 | 물류서비스 이해 | | D2-3,4 |
| 국제정치경제 | 국제관계 | 수원국의 국제관계 | | A2 |
| 국제정치경제 | 수원국 예산 | 수원국의 예산과 재무행정 | | A1 |
| 국제정치경제 | 수원국 정치 | 수원국의 정치경제 | | A2 |
| 국제정치경제 | 수원국 정치 | 수원국의 정치체제와 정치과정 | | A2 |
| 국제지역학 기초 | 공공서비스 | 수원국의 공공서비스 | | A1 |
| 국제지역학 기초 | 노동법 | 현지 노동법 이해 | | C2 |
| 국제지역학 기초 | 수원국 관련법 | 수원국의 법체계 | | A1 |
| 국제지역학 기초 | 수원국 관련법 | | 수원국의 관련법 분석 | A1 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|----------|------------|-----------------|--------------------|---------|
| 국제지역학 기초 | 수원국 사회 | 수원국의 민간 사업자 | | A4 |
| 국제지역학 기초 | 수원국 사회 | 수원국의 비즈니스 관행 | | A5 |
| 국제지역학 기초 | 수원국 사회 | 수원국의 사회정책과 인간개발 | | A2 |
| 국제지역학 기초 | 수원국 사회 | 수원국의 시민사회 | | A1 |
| 국제지역학 기초 | 수원국 사회 | 수원국의 NGO | | A3,4 |
| 국제지역학 기초 | 수원국 사회 | | 수원국의 종교, 문화 배려 능력 | D4-2 |
| 국제지역학 기초 | 수원국 역사 | 수원국의 역사와 현황 | | A2 |
| 국제지역학 기초 | 수원국 원조 | 수원국의 원조와 국제개발 | | A2,3 |
| 국제지역학 기초 | 수원국 제도 | 수원국의 인사행정 | | A1 |
| 국제지역학 기초 | 수원국 종교, 문화 | 수원국 문화 이해 | | C2 |
| 국제지역학 기초 | 수원국 종교, 문화 | 수원국의 종교와 문화 | | A2,5 |
| 국제지역학 기초 | 현지 언어 기초 | 현지 언어 기초 이해 | | C3 |
| 국제협상 | 국제협상 | 국제통상 협상 | | C2 |
| 국제협상 | 국제협상 | 국제협상과 커뮤니케이션 | | B5,D1-3 |
| 국제협상 | 국제협상 | 전략적제휴 | | C2 |
| 국제협상 | 국제협상 | 현지국 간의 협상 | | E1 |
| 국제협상 | 국제협상 | 협상기법 | | B1 |
| 국제협상 | 국제협상 | 협상의 개념 및 협상기법 | | D4-3 |
| 국제협상 | 국제협상 | | 검토 방법 사전 조율 | C3 |
| 국제협상 | 국제협상 | | 공여, 수원국간 합의 | C3 |
| 국제협상 | 국제협상 | | 공여국과 수원국의 운영 여건 파악 | C3 |
| 국제협상 | 국제협상 | | 사업 시행계획 사전 인지 및 설득 | C5 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|-----------|--------|-------------|---------------------|----------|
| 국제협상 | 국제협상 | | 수원국 주요 단계별 협의 사항 확보 | C6 |
| 국제협상 | 국제협상 | | 수원국간의 협상 | C2 |
| 국제협상 | 국제협상 | | 중요사안 양자 합의 도출 | C3 |
| 기자재 종합 관리 | 검수 | | 기자재 검수 | D2-4,5 |
| 기자재 종합 관리 | 기자재 관리 | 검수의 이해 | | D2-4,5 |
| 기자재 종합 관리 | 기자재 관리 | 기자재 구매 관리 | | D2-1,3,4 |
| 기자재 종합 관리 | 기자재 관리 | 기자재 수·발주 특성 | | D2-2,3 |
| 기자재 종합 관리 | 기자재 관리 | 기자재 시장 동향 | | D2-2,3 |
| 기자재 종합 관리 | 기자재 관리 | 기자재 예방정비 | | D2-5 |
| 기자재 종합 관리 | 기자재 관리 | | 국내의 기자재 취급업체 파악 | D2-2 |
| 기자재 종합 관리 | 기자재 관리 | | 기자재 가격 조사 | D2-2 |
| 기자재 종합 관리 | 기자재 관리 | | 기자재 공급업체 선정 | D2-2,3 |
| 기자재 종합 관리 | 기자재 관리 | | 기자재 구매 | D2-3 |
| 기자재 종합 관리 | 기자재 관리 | | 기자재 구매계획 수립 | D2-3 |
| 기자재 종합 관리 | 기자재 관리 | | 기자재 구매예산 수립 | D2-3 |
| 기자재 종합 관리 | 기자재 관리 | | 기자재 국내외 수급 분류 | D2-2 |
| 기자재 종합 관리 | 기자재 관리 | | 기자재 물류 조사 | D2-1 |
| 기자재 종합 관리 | 기자재 관리 | | 기자재 사양작성 | D2-2 |
| 기자재 종합 관리 | 기자재 관리 | | 기자재 사용자 교육 관리 | D2-5 |
| 기자재 종합 관리 | 기자재 관리 | | 기자재 설치 관리 | D2-5 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|-----------|-----------|---------------|------------------|--------|
| 기자재 종합 관리 | 기자재 관리 | | 기자재 수급 조사 | D2-1 |
| 기자재 종합 관리 | 기자재 관리 | | 기자재 수송계획 수립 | D2-4 |
| 기자재 종합 관리 | 기자재 관리 | | 기자재 예산계획 수립 | D2-1 |
| 기자재 종합 관리 | 기자재 관리 | | 기자재 운송 관리 | D2-4 |
| 기자재 종합 관리 | 기자재 관리 | | 기자재 유통환경 및 여건 조사 | D2-3 |
| 기자재 종합 관리 | 기자재 관리 | | 기자재 통관 관리 | D2-4 |
| 기자재 종합 관리 | 기자재 관리 | | 기자재 포장/선적 관리 | D2-4 |
| 기자재 종합 관리 | 기자재 관리 | | 기자재 현지 운송 관리 | D2-5 |
| 기자재 종합 관리 | 기자재 관리 | | 설비 및 기자재 관리 | D2-5 |
| 기자재 종합 관리 | 기자재 관리 | | 설치장소 시설/전기/하중 검토 | D2-1 |
| 기자재 종합 관리 | 기자재 관리 | | 수출 통제 기술/물자 검토 | D2-1 |
| 기자재 종합 관리 | 기자재 관리 | | 필요 기자재 선정 및 확정 | D2-2 |
| 기자재 종합 관리 | 기자재 관리 | | 필요 기자재 파악 | D2-1 |
| 기자재 종합 관리 | 물자 관리 | 전략물자 관리 제도 | | D2-1 |
| 기자재 종합 관리 | 수원국 환경분석 | 수원국 제약 조건 | | D2-1 |
| 기자재 종합 관리 | 입찰 및 계약 | 정부입찰제도 | | D2-2,3 |
| 기자재 종합 관리 | 입찰 및 계약 | | 입찰방식 검토 | D2-2 |
| 다문화 이해 | 역사, 문화 교류 | 역사 및 문화 교류 방법 | | D4-4 |
| 다문화 이해 | 역사, 문화 교류 | | 역사 및 문화 교류 | D4-4 |
| 다문화 이해 | 협상과 문화 | 국제협상과 문화 | | D1-3 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|---------|--------|-------------|----------------------------|------|
| 다문화 이해 | 협상과 문화 | 다문화 이해 | | D4-2 |
| 사회조사방법론 | 만족도 조사 | 만족도 결과 분석법 | | D4-5 |
| 사회조사방법론 | 만족도 조사 | 만족도 조사 방법 | | D4-5 |
| 사회조사방법론 | 만족도 조사 | 설문조사 문항 개발법 | | D4-5 |
| 사회조사방법론 | 만족도 조사 | | 만족도 설문조사 문항 개발 | D4-5 |
| 사회조사방법론 | 만족도 조사 | | 연수 대상자 만족도 조사 | D4-5 |
| 사회조사방법론 | 만족도 조사 | | 연수 만족도 결과 분석 | D4-5 |
| 사회조사방법론 | 만족도 조사 | | 연수 목표 대비 결과 분석 능력 | D4-5 |
| 사회조사방법론 | 면담 조사 | | 국내 관계자 면담용 설문지 및 면담지 개발 | E1 |
| 사회조사방법론 | 면담 조사 | | 국내 담당자 면담 조사 | E1 |
| 사회조사방법론 | 면담 조사 | | 수원국 ODA 담당기관 담당자 대상 면담지 개발 | E1 |
| 사회조사방법론 | 면담 조사 | | 수원국 ODA 담당기관 담당자 면담조사 | E1 |
| 사회조사방법론 | 면담 조사 | | 연수생 대상 설문 및 면담 조사 | E1 |
| 사회조사방법론 | 면담 조사 | | 연수생 대상 설문지 및 면담지 개발 | E1 |
| 사회조사방법론 | 면담 조사 | | 파견전문가 설문 및 면담 조사 | E1 |
| 사회조사방법론 | 면담 조사 | | 현지기관 관리자 면담 조사 | E1 |
| 사회조사방법론 | 면담 조사 | | 현지기관 관리자대상 면담지 개발 | E1 |
| 사회조사방법론 | 면담 조사 | | PM설문 및 면담조사 | E1 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|-----------------|--------|---------------|-------------------|----------|
| 사회조사방법론 | 요구 조사 | 고객 요구사항 분석 | | C6 |
| 사회조사방법론 | 요구 조사 | 수원국 요구분석 | | D3-1,2,3 |
| 사회조사방법론 | 요구 조사 | 요구 분석법 | | D4-1 |
| 사회조사방법론 | 요구 조사 | 요구조사 방법론 | | D4-3 |
| 사회조사방법론 | 요구 조사 | | 고객 요구사항 파악 | C2 |
| 사회조사방법론 | 요구 조사 | | 고객 요구사항 평가 및 분석 | C2 |
| 사회조사방법론 | 요구 조사 | | 수원국 관계자 요구 상세 분석 | D4-1 |
| 사회조사방법론 | 요구 조사 | | 수원국 담당부서의 요구 분석 | D4-3 |
| 사회조사방법론 | 요구 조사 | | 수원국 요구사항 조사 | D2-1 |
| 사회조사방법론 | 요구 조사 | | 연수 대상자별 요구조사 수행 | D4-3 |
| 사회조사방법론 | 요구 조사 | | 요구사항 파악 | B1 |
| 사회조사방법론 | 요구 조사 | | 요구조사결과분석 | D4-3 |
| 사회조사방법론 | 요구 조사 | | 요구조사 문항 개발 | D4-3 |
| 사회조사방법론 | 조직 관리 | | 투입인력 요구사항 파악 | B2 |
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 수원국 사회 | | 수원국 업무 처리 관행 분석 | C5 |
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 수원국 사회 | | 수원국 원조사업 관리 관행 분석 | C5 |
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 수원국 외교 | 수원국과의 외교관계 이해 | | C2 |
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 수원국 외교 | 수원국의 대외정책 | | A4 |
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 수원국 외교 | 외교의 정의 | | C2 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|-----------------|-----------------|-------------------|-------------------|------|
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 수원국 정책 | 수원국의 정책집행 | | A1 |
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 수원국 정책 | 수원국의 정책평가제도 | | A1 |
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 수원국 정책 | 수원국의 정책환경과 정책과정 | | A1 |
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 수원국 정책 | 수원국의 주요 정책 및 제도 | | E1 |
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 수원국 환경분석 | | 수원국 산업환경 조사 | D2-1 |
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 수원국 환경분석 | | 수원국 상황 파악 | D4-1 |
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 수원국 환경분석 | | 수원국 조직 및 이해관계자 파악 | D4-1 |
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 수원국 환경분석 | | 수원국 특성 파악 | D4-1 |
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 수원국 ODA 사례 | 수원국 ODA 사례 분석 | | E1 |
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 수원국 ODA 사례 | 수원국 ODA 사례 연구 | | E1 |
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 수원국 ODA 사례 | 수원국의 분야별 사업 운영 사례 | | A5 |
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 수원국 ODA 조직 및 현황 | 수원국 담당부서 이해 | | D1-3 |
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 수원국 ODA 조직 및 현황 | 수원국 상황분석 | | E1 |
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 수원국 ODA 조직 및 현황 | 수원국 업무진행 프로세스 이해 | | C5,6 |
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 수원국 ODA 조직 및 현황 | 수원국 인사 관리 관행 | | C3 |
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 수원국 ODA 조직 및 현황 | 수원국 환경 및 현황 | | D3-3 |
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 수원국 ODA 조직 및 현황 | 수원국 ODA 운영기관 | | E1 |
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 수원국 ODA 조직 및 현황 | 수원국 ODA 운용체제 파악 | | E1 |
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 수원국 ODA 조직 및 현황 | 수원국의 ODA 운영기관 | | A4 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|-----------------|-----------------|------------------|-----------------------|------|
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 수원국 ODA 조직 및 현황 | 수원국의 ODA 운영체제 | | A4 |
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 수원국 ODA 조직 및 현황 | | 담당부서 처리절차 및 기간 파악 | D1-3 |
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 수원국 ODA 조직 및 현황 | | 수원국 고유 환경분석 | B1 |
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 수원국 ODA 조직 및 현황 | | 수원국 관계자 파악 | D1-1 |
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 수원국 ODA 조직 및 현황 | | 의사소통 라인 파악 | C2 |
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 수원국 ODA 조직 및 현황 | | 이해관계자의 주요 의사결정 구성원 파악 | C2 |
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 수원국 ODA 조직 및 현황 | | 이해관계자의 주요 의사결정 흐름도 파악 | C2 |
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 전자정부 | 수원국의 전자정부와 지식 관리 | | A1 |
| 수원국 ODA 정책 및 현황 | 지방자치 | 수원국의 지방자치 | | A1 |
| 연수사업 관리 | 고객 서비스 | 고객 서비스 마인드 | | D4-4 |
| 연수사업 관리 | 고객 서비스 | 고객 중심 서비스 | | D4-2 |
| 연수사업 관리 | 고객 서비스 | 고객중심연수이해 | | D4-1 |
| 연수사업 관리 | 교수-학습법 | 교수 매체 | | D4-2 |
| 연수사업 관리 | 교수-학습법 | 교수-학습 방법론 | | D4-2 |
| 연수사업 관리 | 교육사회학 | 교육사회학 | | D4-2 |
| 연수사업 관리 | 교육심리학 | 교육심리학 | | D4-2 |
| 연수사업 관리 | 교육행정 | 교육행정과 교육제도 | | D4-2 |
| 연수사업 관리 | 수원국 환경분석 | | 연수 배경 분석 | D4-1 |
| 연수사업 관리 | 연수 관리 | 교육 및 연수 | | D4-2 |
| 연수사업 관리 | 연수 관리 | 현장방문시 프로토콜 교육 방법 | | D4-4 |
| 연수사업 관리 | 연수 관리 | 현장방문시 프로토콜 이해 | | D4-4 |
| 연수사업 관리 | 연수 관리 | | 강사의 강의자료 질 관리 | D4-4 |
| 연수사업 관리 | 연수 관리 | | 강의 기자재 점검 | D4-2 |
| 연수사업 관리 | 연수 관리 | | 연수 강사진 구성 | D4-2 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|---------|-------|-------------------|---------------------------|------|
| 연수사업 관리 | 연수 관리 | | 연수 운영 책임자 구성 | D4-2 |
| 연수사업 관리 | 연수 관리 | | 연수 일정 관리 | D4-4 |
| 연수사업 관리 | 연수 관리 | | 연수 환경 관리 | D4-4 |
| 연수사업 관리 | 연수 관리 | | 현장방문기관, 장소 사전 답사 | D4-4 |
| 연수사업 관리 | 연수 관리 | | 현장방문기관/장소에서 프로토콜 준수 | D4-4 |
| 연수사업 관리 | 연수 관리 | | 현장방문에 대한 진행요원 및 연수대상자사전교육 | D4-4 |
| 연수사업 관리 | 연수 관리 | | 회의 진행 | D4-4 |
| 연수사업 관리 | 연수 기획 | 선행 연수자료 이해 | | D4-1 |
| 연수사업 관리 | 연수 기획 | 연수 기획의 방법론 | | D4-1 |
| 연수사업 관리 | 연수 기획 | 연수 목적, 범위, 유형 이해 | | D4-1 |
| 연수사업 관리 | 연수 기획 | 연수자원, 기간, 참가자특성이해 | | D4-1 |
| 연수사업 관리 | 연수 기획 | 연수 프로그램 개발 방법 | | D4-2 |
| 연수사업 관리 | 연수 기획 | 연수 프로그램 기획의 개요 | | D4-2 |
| 연수사업 관리 | 연수 기획 | 연수 프로젝트에 대한 이해 | | D4-4 |
| 연수사업 관리 | 연수 기획 | 연수 환경 기획의 개요 | | D4-2 |
| 연수사업 관리 | 연수 기획 | 연수의 유형 | | D4-2 |
| 연수사업 관리 | 연수 기획 | 현장 방문 기획의 개념 | | D4-2 |
| 연수사업 관리 | 연수 기획 | 현장방문기관, 장소 이해 | | D4-4 |
| 연수사업 관리 | 연수 기획 | | 수원국 선행 연수자료 분석 | D4-1 |
| 연수사업 관리 | 연수 기획 | | 연수 교육과정 계획 | D4-2 |
| 연수사업 관리 | 연수 기획 | | 연수 목적, 범위, 유형 파악 | D4-1 |
| 연수사업 관리 | 연수 기획 | | 연수 목표 설정 | D4-2 |
| 연수사업 관리 | 연수 기획 | | 연수 실행계획 수립 | D4-1 |
| 연수사업 관리 | 연수 기획 | | 연수 자원, 기간, 참가자 특성 파악 | D4-1 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|---------|-----------|-------------------|--------------------|------|
| 연수사업 관리 | 연수 기획 | | 연수 프로그램 계획 수립 | D4-2 |
| 연수사업 관리 | 연수 기획 | | 연수 프로그램 상세화 | D4-2 |
| 연수사업 관리 | 연수 기획 | | 연수 활동계획서 작성 | D4-1 |
| 연수사업 관리 | 연수 기획 | | 정보 수집 능력 | D4-2 |
| 연수사업 관리 | 연수 기획 | | 현장방문 계획 수립 | D4-2 |
| 연수사업 관리 | 연수 기획 | | 현장방문기관, 장소 선정기준 작성 | D4-2 |
| 연수사업 관리 | 연수 대상자 관리 | 연수 대상자 개인기록카드 개발법 | | D4-3 |
| 연수사업 관리 | 연수 대상자 관리 | 연수 대상자 자격 요건 | | D4-3 |
| 연수사업 관리 | 연수 대상자 관리 | 연수 대상자 질 관리 방법 | | D4-3 |
| 연수사업 관리 | 연수 대상자 관리 | 연수 대상자 특성 | | D4-3 |
| 연수사업 관리 | 연수 대상자 관리 | | 연수 대상자 개인기록카드 개발 | D4-3 |
| 연수사업 관리 | 연수 대상자 관리 | | 연수 대상자 개인카드 정보 | D4-3 |
| 연수사업 관리 | 연수 대상자 관리 | | 연수 대상자 특성 이해 | D4-3 |
| 연수사업 관리 | 연수 모니터링 | | 연수 대상자 모니터링 | D4-4 |
| 연수사업 관리 | 연수 모니터링 | | 연수 진행 모니터링 | D4-4 |
| 연수사업 관리 | 연수 진행 | 연수 진행 및 운영 | | D4-4 |
| 연수사업 관리 | 연수 진행 | 현장방문 진행 관리 방법 | | D4-4 |
| 연수사업 관리 | 연수 진행 | | 교육 자료집 제작 | D4-2 |
| 연수사업 관리 | 연수 진행 | | 교육 프레젠테이션 준비 | D4-2 |
| 연수사업 관리 | 연수 진행 | | 교육훈련 | C3 |
| 연수사업 관리 | 연수 진행 | | 연수 내용 선정 | D4-1 |
| 연수사업 관리 | 연수 진행 | | 연수 숙식환경 조성 | D4-2 |
| 연수사업 관리 | 연수 진행 | | 연수 시작 및 종료 진행 | D4-4 |
| 연수사업 관리 | 연수 진행 | | 연수 오리엔테이션 진행 | D4-4 |
| 연수사업 관리 | 연수 진행 | | 연수 의전환경 조성 | D4-2 |
| 연수사업 관리 | 연수 진행 | | 연수 현장 운영 | D4-4 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|---------|------------|----------------|------------------------|--------|
| 연수사업 관리 | 연수 진행 | | 연수 환경 선정기준 작성 | D4-2 |
| 연수사업 관리 | 연수진행 관리 | | 진행요원 업무 관리 | D4-4 |
| 연수사업 관리 | 연수진행 관리 | | 진행요원 업무 조정 | D4-4 |
| 연수사업 관리 | 입찰 및 계약 | | 계약서 과업 내용 파악 | D4-3 |
| 연수사업 관리 | 정보학 | 정보학 | | D4-2 |
| 연수사업 관리 | 직무 관리 | | 계약서 및 실시협의자료의 연수 과업 분석 | D4-1 |
| 연수사업 관리 | 출입국 | 내외국인 출입국 관련법 | | D4-4 |
| 연수사업 관리 | 출입국 | 내외국인 출입국 관리 방법 | | D4-4 |
| 연수사업 관리 | 출입국 | 내외국인 출입국 절차 | | D4-4 |
| 연수사업 관리 | 출입국 | | 연수 대상자 출입국 관리 | D4-4 |
| 연수사업 관리 | 출입국 | | 연수 진행요원, 강사 출입국 관리 | D4-4 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | 가격평가 기준 | | B3 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | 경비 내역 | | C4 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | 경비의 종류 | | C4 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | 국내 원조사업 예산구조 | | B3 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | 국제 조달사업 예산구조 | | B3 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | 비용 분석 | | D2-3,4 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | 사업 수익 관리 방법 | | B3 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | 사업비 신청 서류 이해 | | C4 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | 사업비 신청 시기 이해 | | C4 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | 사업비 신청 절차 이해 | | C4 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|-------|------------|-------------------|-------------------|------|
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | 사업비 예산 내역 이해 | | C4 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | 사업비 정산 관리 방법 | | C4 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | 사업비 정산 기준 | | C4 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | 사업비 집행 기준 | | C4 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | 사업자금 집행방식 | | B3 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | 사업자별 금융조달 방식 | | B1 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | 실행 예산 편성 기준 | | C4 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | 연수 예산 편성 기준 및 방법 | | D4-1 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | 예산 지출 수공여국 규정 | | C4 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | 예산편성 기준 및 방법 | | B3 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | 원가 예산 기준 | | C4 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | 정산 기준 | | B3 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | 지체상금과 해제·해지 | | B5 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | 추가 예산 실행 편성 | | C3 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | Down-top 원가 산정 기법 | | C4 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | Top-down 원가 산정 기법 | | C4 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | | 기성신청의 검토 및 지급권고 | D1-4 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | | 기성지급보고서 검토 | D1-4 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | | 사업 진행 구간별 소요예산 파악 | B3 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|------------|------------|---------------|----------------------|-------|
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | | 사업비 신청 관리 | C4 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | | 소요경비 산출 | D3-2 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | | 소요경비 산출 | E1 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | | 수원국 분담 비용 분석 | C4 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | | 실행 예산 편성 | D4-1 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | | 실행예산 수립 | B6 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | | 예산 조정 | C4 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | | 예산 집행 | C4 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | | 예산과 일정 관리 | C4 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | | 원가보고서 검토 | D1-4 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | | 추가 일정에 따른 소요예산 검토 | D1-4 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | | 추가예산 배분 | C4 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | | 프로젝트 원가 관리 | C4 |
| 예산 관리 | 예산 관리 및 집행 | | 환율 변동에 대한 예비비 마련 | C3 |
| 예산 관리 | 임금 관리 | 현지 직원 임금 관리 | | C3 |
| 예산 관리 | 임금 관리 | | 임금 관리 | C3 |
| 예산 관리 | 입찰 및 계약 | 추정가격 및 예정가격 | | B1 |
| 예산 관리 | 전문가 파견 | | 파견 예산계획 수립 | D3-1 |
| 위기 및 갈등 관리 | 갈등 관리 | 갈등 관리 기법 | | B2 |
| 위기 및 갈등 관리 | 갈등 관리 | 갈등 관리 능력 | | B4 |
| 위기 및 갈등 관리 | 갈등 관리 | 갈등 관리 및 협상 방법 | | B5,C2 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|--------------|-------|------------------|-------------------|-----------|
| 위기 및 갈등 관리 | 갈등 관리 | 갈등 해결 방법 | | C2,D1-3 |
| 위기 및 갈등 관리 | 갈등 관리 | | 갈등 관리 및 협상 | B5 |
| 위기 및 갈등 관리 | 갈등 관리 | | 전문가 갈등 관리 | D3-4 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 경력 관리 | 경력 개발 이해 | | C3 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 경력 관리 | 경력 관리 체제 | | D1-2,D3-4 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 경력 관리 | | 사업단 구성원 개별 경력 활용 | C3 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 외주 관리 | 외주 진행 관리 방법 | | C2 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 외주 관리 | | 외주 관리 | C3 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 인사 관리 | 인사 관리 기법 | | D1-2,D3-4 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 인사 관리 | 인사 관리의 체계 | | D1-2 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 인사 관리 | 인재 관리 방법 | | D3-4 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 인사 관리 | 인적자원 관리 방법 | | D4-4 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 인사 관리 | 프로젝트 내부 인재 관리 | | C2 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 인사 관리 | 프로젝트 인적 자원 특성 파악 | | C1 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 인사 관리 | | 사업단 구성원 복수 역할 부여 | C3 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 인사 관리 | | 인사이동에 따른 대체 인력 확보 | C3 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 인사 관리 | | 작업결과에 대한 상벌관리 | C2 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 인사 관리 | | 책임자 선발 | B2 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 인사 관리 | | 책임자 선정 및 관리 | C5 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|--------------|-------|---------------|---------------------------|------|
| 인적자원 및 조직 관리 | 인사 관리 | | 전문가 Pool 확보 | B2 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 인사 관리 | | 프로젝트 업무별 최적인자 선정 | C1 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 인사 관리 | | 현지 직원 운용 | C2 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 인사 관리 | | 현지 직원 채용 계약 및 관리 | C2 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 조직 관리 | 조직 관리 기법 | | D3-4 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 조직 관리 | 조직 관리 방식 | | B2 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 조직 관리 | 조직 문화 혁신 | | B2 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 조직 관리 | 팀 조직구성 이해 | | B2 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 조직 관리 | TeamBuilding | | C2 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 조직 관리 | | 과제수행 필요인원 및 조직 파악 | B2 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 조직 관리 | | 근무환경 관리 | C3 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 조직 관리 | | 업무분장 | B2 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 조직 관리 | | 인력, 비용, 시간 구분 구성원 역할 배정 | C3 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 조직 관리 | | 투입인력 검토 조정 | D1-3 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 조직 관리 | | 팀 조직도 작성 | B2 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 조직 관리 | | 파견사업단 및 현지인(PIU 및 보조원) 구분 | C1 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 직무 관리 | 외부 컨설턴트 운용 방법 | | C2 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 직무 관리 | 직무 관리 방법 | | B2 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 직무 관리 | 프로젝트 직무 관리 | | C3 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|--------------|--------|---------------|-------------------|------|
| 인적자원 및 조직 관리 | 직무 관리 | 프로젝트 직무 분장 방법 | | C1 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 직무 관리 | 프로젝트 진도 관리 방법 | | C1 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 직무 관리 | | 직무 관리 | C3 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 직무 관리 | | 프로젝트 작업 분장 | C1 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 직무 관리 | | 프로젝트 직무별 수행 관리 | C3 |
| 인적자원 및 조직 관리 | 직무 관리 | | 프로젝트 최하위 단위 작업 분류 | C1 |
| 전문가 파견 관리 | 성과 관리 | | 전문가 성과 관리 | D3-4 |
| 전문가 파견 관리 | 전문가 교육 | | 복무규정 교육 | D3-3 |
| 전문가 파견 관리 | 전문가 교육 | | 수원국 위험요소 교육 | D3-3 |
| 전문가 파견 관리 | 전문가 파견 | | 이문화권 활동 교육 | D3-3 |
| 전문가 파견 관리 | 전문가 파견 | | 장비유지보수 방법 교육 | D3-3 |
| 전문가 파견 관리 | 전문가 파견 | | 전문가 사전 교육 실시 | D3-3 |
| 전문가 파견 관리 | 전문가 파견 | | 전문가 현지 활동 방법 교육 | D3-3 |
| 전문가 파견 관리 | 전문가 파견 | | 전문가 활동 목표결과 설정 | D3-1 |
| 전문가 파견 관리 | 전문가 파견 | | 전문가별활동계획작성 | D3-1 |
| 전문가 파견 관리 | 전문가 파견 | | 파견 일정계획 수립 | D3-1 |
| 전문가 파견 관리 | 전문가 파견 | | 파견 전문가 계약 | D3-2 |
| 전문가 파견 관리 | 전문가 파견 | | 파견 전문가 계약 체결 | D3-2 |
| 전문가 파견 관리 | 전문가 파견 | | 파견 전문가 선정 | D3-2 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|-----------|---------|----------------|-----------------|--|
| 전문가 파견 관리 | 전문가 파견 | | 파견 전문가 수원국 협의 | D3-2 |
| 전문가 파견 관리 | 전문가 파견 | | 파견 전문가 자격조건 설정 | D3-2 |
| 전문가 파견 관리 | 전문가 파견 | | 파견 전문가 활동 내용 설정 | D3-1 |
| 전문가 파견 관리 | 전문가 파견 | | 현지조사 보고서 작성법 교육 | D3-3 |
| 전문가 파견 관리 | 직무 관리 | | 전문가 직무 관리 | D3-4 |
| 커뮤니케이션 기법 | 국제경영 | 국제경영협상 | | D1-3 |
| 커뮤니케이션 기법 | 사업 관리 | | 외부 컨설턴트와의 일정 조율 | C2 |
| 커뮤니케이션 기법 | 연수 및 조율 | | 수원국과 연수 일정 조율 | D4-1 |
| 커뮤니케이션 기법 | 연수 및 조율 | | 수원국과 연수 내용 조율 | D4-1 |
| 커뮤니케이션 기법 | 연수 및 조율 | | 연수 대상자와 감성교류 능력 | D4-4 |
| 커뮤니케이션 기법 | 커뮤니케이션 | 국제 비즈니스 커뮤니케이션 | | C2 |
| 커뮤니케이션 기법 | 커뮤니케이션 | 비즈니스 커뮤니케이션 | | B4,C3,5,6,D1-1,2,3,4,5,D2-2,3,4,5,D3-1,2,3,D4-1,2,3,4,5,E1 |
| 커뮤니케이션 기법 | 커뮤니케이션 | 의사소통 계획 | | C2,E2 |
| 커뮤니케이션 기법 | 커뮤니케이션 | 의사소통 기법 | | B5,C5,6,E2 |
| 커뮤니케이션 기법 | 커뮤니케이션 | 의사소통 방법 | | B4 |
| 커뮤니케이션 기법 | 커뮤니케이션 | 의사소통 수단 | | C2 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|-----------|-------------|-----------------|-------------|-----------|
| 커뮤니케이션 기법 | 커뮤니케이션 | 의사소통 수단과 전달 가능성 | | E2 |
| 커뮤니케이션 기법 | 커뮤니케이션 | 의사소통 형태 | | C2,5,6,E2 |
| 커뮤니케이션 기법 | 커뮤니케이션 | 커뮤니케이션 기법 | | D4-2 |
| 커뮤니케이션 기법 | 커뮤니케이션 | 효과적 경청 기술 | | C2 |
| 커뮤니케이션 기법 | 커뮤니케이션 | | 공사관련자 회의주관 | D1-3 |
| 커뮤니케이션 기법 | 커뮤니케이션 | | 진행상황 협의 | C6 |
| 커뮤니케이션 기법 | 커뮤니케이션 | | 협력업체와 일정 협의 | D1-4 |
| 커뮤니케이션 기법 | 프로젝트 커뮤니케이션 | 프로젝트 커뮤니케이션 | | C6 |
| 커뮤니케이션 기법 | 프로젝트 커뮤니케이션 | | 상급 단위 조직 활용 | C3 |
| 커뮤니케이션 기법 | 협상이론 | 분야별 협력업체와의 협의사항 | | D1-3 |
| 커뮤니케이션 기법 | 협상이론 | 주요 협상이론 | | C2 |
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | 대규모 보고회의 진행 방법 | | C6 |
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | 대규모 회의 기획 | | C2 |
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | 대규모 회의 진행 방법 | | C2 |
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | 보고 관리 방안 | | B4 |
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | 보고 방법론 | | D4-5 |
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | 비정기 사업 보고 방법 | | C2 |
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | 비정례 회의 방법 | | C2 |
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | 소규모 보고회의 진행 방법 | | C6 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|-----------|---------|--------------------------------|--------------------------|--------|
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | 소규모 회의 기획 | | C2 |
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | 소규모 회의 진행 방법 | | C2 |
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | 외부 관계자 회의 | | E1 |
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | 정기 사업 보고 방법 | | C2 |
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | 정례 회의 방법 | | C2 |
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | 평가보고회 진행 방법 | | D4-5 |
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | 프로젝트 보고의 절차 이해 | | C5 |
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | 프로젝트 보고의 주기 이해 | | C5 |
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | 프로젝트 인도물 publishing & delivery | | C5 |
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | 회의 기법 | | D4-3,4 |
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | | 공식, 비공식 회합 활용 방법 | C5 |
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | | 기타 보고 | C6 |
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | | 대관업무 일정검토 및 평가 | D1-4 |
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | | 대상, 주기, 내용별 구분 보고 | C6 |
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | | 면담, 회합, 서신, e-mail 활용 방법 | C5 |
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | | 문서보고, 보고서 제출, 발표회 개최 | C6 |
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | | 보고서 전달식 개최 | C6 |
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | | 업무보고 | C3 |
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | | 연수 결과 보고 | D4-5 |

<표 계속>

| 교과명 | 유사내용 | 지식 | 스킬 | 작업 |
|-----------------|-----------|-------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | | 연수결과 평가보고회 진행 | D4-5 |
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | | 외부 관계자 회의 | C6 |
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | | 외부 관계자 회의 진행 | C2 |
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | | 주/월/분기/단계별보고 | C5 |
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | | 착수, 진행, 완료 보고 | C6 |
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | | 특별보고(Exceptional Report) | C6 |
| 커뮤니케이션 기법 | 회의 및 보고 | | 현지 보고 | C6 |
| 프레젠테이션 기법 | 프레젠테이션 | 프레젠테이션 방법 | | B2,4,C2, 3,5,6,D2-3,5,D3-3,4,5,E1 |
| 프레젠테이션 기법 | 프레젠테이션 | | 사업계획 프레젠테이션 | B4 |
| 프레젠테이션 기법 | 프레젠테이션 | | 진행상황 프레젠테이션 | C5 |
| 프레젠테이션 기법 | 프레젠테이션 | | 프레젠테이션 능력 | C1 |
| 한국의 ODA 정책 및 현황 | 한국 ODA 현황 | 우리나라 ODA 현황 | | E1 |
| 한국의 ODA 정책 및 현황 | 한국 ODA 현황 | 한국의 개발이념 | | E1 |
| 한국의 ODA 정책 및 현황 | 한국 ODA 현황 | 한국의 수원국 지원 체계와 실적 | | A3 |

제4절 교육훈련과정

1. 교육훈련과정 구성 체계

가. 교육훈련 과정명: 국제개발협력 프로젝트 전문가

나. 교육훈련 목표

기초적인 국제개발협력 및 국제개발협력 사업 수행에 대한 지식을 바탕으로 국제개발협력 사업을 기획, 실행(집행), 평가하는 방법과 기법을 익혀 새로운 국제개발협력 사업을 주도적으로 수행할 수 있다.

다. 코스 및 교과목 편성표

| 코스 | Basic | | Advanced | |
|-----|--------------|-------------------|-----------------|------------------------|
| | Step1 | Step2 | Step3 | Step4 |
| 교과목 | 1. 국제개발 영어 | 1. 국제정치경제 | 1. 개발프로젝트 매니지먼트 | 1. 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 |
| | 2. 커뮤니케이션 기법 | 2. 국제지역학 기초 | 2. 한국의 경제발전 경험 | 2. 수원국 ODA정책 및 현황 |
| | 3. 프리젠테이션 기법 | 3. 경제발전과 원조 | 3. 국제 협상 | 3. 연수사업관리 |
| | 4. 국제무역의 이해 | 4. 한국의 ODA정책 및 방향 | 4. 위기 및 갈등 관리 | 4. 전문가 파견 관리 |
| | 5. 국제금융기초 | 5. 인적자원 및 조직관리 | 5. 예산관리 | 5. 건축프로젝트 관리 |
| | 6. 국제기구 | 6. 사회조사 방법론 | 6. 국제개발 도큐멘테이션 | 6. 기자재 종합관리 |
| | 7. 다문화 이해 | | | |

라. 교육훈련코스 일람표

| 직업명: 국제개발협력 프로젝트 전문가 | | | | |
|----------------------|---|--------|---|---|
| 코스명: 모듈 | | | | |
| 코스 목표 | 기초적인 국제개발협력 지식 및 프로젝트에 대한 지식을 바탕으로 국제개발협력 사업의 조사, 분석 및 기획 할 수 있다. | | | |
| 교육훈련내용 | 교육훈련기간 (단위 시간) | 교육훈련수준 | | |
| | | 상 | 중 | 하 |
| | [총: 615] | | | |
| 1. 국제개발 영어 | 30 | ● | | |
| 2. 커뮤니케이션 기법 | 45 | ● | | |
| 3. 프리젠테이션 기법 | 45 | ● | | |
| 4. 국제무역의 이해 | 45 | | ● | |
| 5. 국제금융기초 | 45 | | ● | |
| 6. 국제기구 | 45 | ● | | |
| 7. 다문화 이해 | 45 | | ● | |
| 8. 국제정치경제 | 45 | ● | | |
| 9. 국제지역학 기초 | 45 | | ● | |
| 10. 경제개발과 원조 | 45 | ● | | |
| 11. 한국의 ODA 정책 및 방향 | 90 | ● | | |
| 12. 인적자원 및 조직관리 | 45 | | ● | |
| 13. 사회조사방법론 | 45 | | ● | |
| 교육훈련장소 | 강의실, 컴퓨터실 | | | |
| 장비 및 도구 | OHP, 빔프로젝터, 노트북 | | | |
| 교육훈련방법 | 이론, 조사발표 세미나 | | | |
| 코스 이수 요건 | 외국어(영어, 현지 언어), 컴퓨터(인터넷 검색) 기초 | | | |

| 직업명: 국제개발협력 프로젝트 전문가 | | | | |
|----------------------|--|--------|---|---|
| 코스명: 모듈 | | | | |
| 코스 목표 | 국제개발협력 및 국제개발협력 프로젝트 전반을 이해하고, 국제개발협력 분야에서 요구하는 프로젝트 수행 기법을 익혀 국제개발협력 프로젝트를 직접 운영할 수 있다. | | | |
| 교육훈련내용 | 교육훈련기간 (단위 시간) | 교육훈련수준 | | |
| | | 상 | 중 | 하 |
| | [총: 705] | | | |
| 1. 국제정치경제 | 30 | | ● | |
| 2. 국제지역학 기초 | 45 | | ● | |
| 3. 경제개발과 원조 | 45 | ● | | |
| 4. 한국의 ODA 정책 및 방향 | 45 | ● | | |
| 5. 인적자원 및 조직관리 | 45 | | ● | |
| 6. 사회조사방법론 | 45 | | ● | |
| 7. 개발프로젝트 매니지먼트 | 45 | ● | | |
| 8. 한국의 경제발전 경험 | 45 | ● | | |
| 9. 국제협상 | 45 | | ● | |
| 10. 위기 및 갈등관리 | 45 | | ● | |
| 11. 예산 관리 | 45 | ● | | |
| 12. 국제개발 도큐멘테이션 | 45 | ● | | |
| 교육훈련장소 | 강의실, 컴퓨터실, 실습실(국제개발협력 프로젝트 현장) | | | |
| 장비 및 도구 | OHP, 빔프로젝터, 노트북 | | | |
| 교육훈련방법 | 이론, 조사발표 세미나, 현장훈련(OJT) | | | |
| 코스 이수 요건 | 외국어(영어, 현지 언어), 컴퓨터 기초 | | | |

| | | | | |
|------------------------|---|--------|---|---|
| 직업명: 국제개발협력 프로젝트 전문가 | | | | |
| 코스명: 모듈 | | | | |
| 코스 목표 | 국제개발협력에 대한 기초, 실행과 관련된 지식과 정보를 습득하여 국제개발협력 분야 프로젝트 사업 전반에 대한 이해를 바탕으로 평가를 수행할 수 있다. | | | |
| 교육훈련내용 | 교육훈련기간 (단위 시간) | 교육훈련수준 | | |
| | | 상 | 중 | 하 |
| | [총: 660] | | | |
| 1. 국제정치경제 | 30 | | ● | |
| 2. 국제지역학 기초 | 45 | | ● | |
| 3. 경제개발과 원조 | 45 | ● | | |
| 4. 한국의 ODA 정책 및 방향 | 45 | ● | | |
| 5. 인적자원 및 조직관리 | 45 | ● | | |
| 6. 사회조사방법론 | 90 | | ● | |
| 7. 개발프로젝트 매니지먼트 | 45 | ● | | |
| 8. 한국의 경제발전 경험 | 45 | ● | | |
| 9. 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | 45 | ● | | |
| 10. 수원국 ODA 정책 및 현황 | 45 | ● | | |
| 11. 연수사업 관리 | 45 | ● | | |
| 12. 전문가 파견 관리 | 45 | ● | | |
| 13. 건축프로젝트 관리 | 45 | ● | | |
| 14. 기자재 종합 관리 | 45 | ● | | |
| 교육훈련장소 | 강의실, 컴퓨터실 | | | |
| 장비 및 도구 | 빔프로젝터, 노트북 | | | |
| 교육훈련방법 | 이론, 조사발표 세미나 | | | |
| 코스 이수 요건 | 외국어(영어, 현지 언어), 컴퓨터 기초 | | | |

마. 코스별 교육훈련과정 및 교과목별 교육훈련과정

| 코스명: 모듈 | | | | |
|--------------------------------------|--|----|---------|----|
| 교과목 | 국제개발 영어 | | | |
| 교육훈련 목표 | 국제개발의 현장에서 쓰이는 실용영어 구사에 대해 집중적으로 훈련, 연습한다. | | | |
| 교육훈련 내용 | | | 교육훈련 시간 | |
| 대단원 | 중단원 | 이론 | 실습 | 계 |
| | | 21 | 9 | 30 |
| Critical Thinking & Critical Reading | Review of Documentation Style and Citation Guidelines Contrastive Analysis: Similarities and Differences Analysis by Division: Examining the Parts | 6 | - | 6 |
| English Presentation Skills | Powerpoint Presentation in English Public Speech Skills | 3 | 3 | 6 |
| Basic of English Writing | Informative and Persuasive Writing Exemplification: Writing with Examples Cause and Effect; Causal Chains Logical Analysis Review of Documentation Style and Citation Guidelines | 9 | - | 9 |
| Logical Writing | Developing Ideas for Writing a Paragraph Process Analysis: Directive and Informative Logical Fallacies Exercise: Writing up Project Profiles and Reports | 3 | 6 | 9 |
| 교육훈련 장소 | 강의실 | | | |
| 장비 및 도구 | 컴퓨터, 빔프로젝터, 화이트보드 | | | |
| 교육훈련 방법 | 이론, 토론, 연습 | | | |
| 선수 코스 (교과목) | | | | |

| 코스명: 모듈 | | | | |
|--------------------|---|---------|----|----|
| 교과목 | 커뮤니케이션 기법 | | | |
| 교육훈련 목표 | 상대방과 통(通)하고, 공감하여 원하는 바를 얻어내는 일련의 과정인 커뮤니케이션의 기초와 상담, 협상, 프리젠테이션 등 커뮤니케이션에서 사용되는 기술 및 국제커뮤니케이션의 이론과 실제를 학습한다. | | | |
| 교육훈련 내용 | | 교육훈련 시간 | | |
| 대단원 | 중단원 | 이론 | 실습 | 계 |
| | | 30 | - | 30 |
| 1. 커뮤니케이션 기초 | 가. 설득의 원칙 나. 커뮤니케이션의 기본원칙 다. 대상과 결과 | 4 | - | 4 |
| 2. 표현의 기술 | 가. 쉬운 설명 기술 나. 말하기 기술 다. 글쓰기 기술 라. 보고의 기술 마. 프리젠테이션 기술 | 6 | - | 6 |
| 3. 커뮤니케이션 기술 | 가. 요약 정리 나. 설명 기법(비유, 비교, 수치, 시각자료, 반복, 요점, 간결, 스피디) | 7 | - | 7 |
| 4. 반론 대처 기술 | 가. 상대방 인정 나. 효과적인 불만처리 다. 거절 대응 라. 성과 도출 | 8 | - | 8 |
| 5. 국제커뮤니케이션 이론과 실제 | 가. 국제커뮤니케이션의 역사 나. 발전커뮤니케이션 다. 뉴미디어와 국제커뮤니케이션 라. 정보통신발달과 신국제질서 | 5 | - | 5 |
| 교육훈련 장소 | 강의실 | | | |
| 장비 및 도구 | 컴퓨터, 프로젝터 | | | |
| 교육훈련 방법 | 이론, 멀티미디어자료 활용, Role Play, 사례 | | | |
| 선수 코스 | 없음 | | | |

| 코스명: 모듈 | | | | |
|-----------------|---|----|---------|----|
| 교과목 | 프레젠테이션 기법 | | | |
| 교육훈련 목표 | 성공적인 회의 및 보고를 위한 프레젠테이션 절차 및 기법을 이해하고 응용할 수 있다. | | | |
| 교육훈련 내용 | | | 교육훈련 시간 | |
| 대단원 | 중단원 | 이론 | 실습 | 계 |
| | | 8 | 22 | 30 |
| 1. 프레젠테이션 기초 | 가. 프레젠테이션 환경조사 나. 프레젠테이션 기획 다. 발표 예절 라. 발표 기법 | 6 | - | 6 |
| 2. 프레젠테이션 자료 개발 | 가. 슬라이드 텍스트 디자인 나. 슬라이드 이미지 디자인 다. 슬라이드 효과 디자인 | - | 8 | 8 |
| 3. 프레젠테이션 실무 영어 | 가. 프레젠테이션 인트로 & 엔딩 나. 프레젠테이션 설명 관용어 다. 프레젠테이션 Q&A | 2 | - | 2 |
| 4. 프레젠테이션 실습 | 가. 슬라이드 작성 실습 나. 슬라이드 발표 실습 | - | 14 | 14 |
| 교육훈련 장소 | 강의실, 컴퓨터실 | | | |
| 장비 및 도구 | 교재, 컴퓨터, 빔프로젝터, 프레젠테이션 SW | | | |
| 교육훈련 방법 | 강의, 소집단 협동학습, 모의 실습, 프레젠테이션 SW 활용 학습 | | | |
| 선수 코스 (교과목) | Step 1: 국제개발 영어, 커뮤니케이션 기법, 다문화 이해 | | | |

| 코스명: 모듈 | | | | |
|--------------|--|----|---------|----|
| 교과목 | 국제무역의 이해 | | | |
| 교육훈련 목표 | 국제무역에 대한 기초이론, 수출입관련 업무, 신용장, 해상운송 등에 대한 지식을 바탕으로 국제개발협력 사업 관련 재화 및 용역을 원활하게 통관할 수 있다. | | | |
| 교육훈련 내용 | | | 교육훈련 시간 | |
| 대단원 | 중단원 | 이론 | 실습 | 계 |
| | | 30 | - | 30 |
| 1. 국제무역 개론 | 가. 국제무역의 의의 나. 국제무역과 국제통상 다. 국제지역주의 | 4 | - | 4 |
| 2. 수출입업무 개론 | 가. 수출입업무 개요 나. 우리나라의 무역관리제도 다. 수출입 관련 금융제도 라. 기타 | 6 | - | 6 |
| 3. 신용장 | 가. 신용장의 정의 및 종류 나. 신용장 관련 법률지식 다. 신용장 관련 주요 서류 | 7 | - | 7 |
| 4. 국제무역질서 | 가. GATT와 무역자유화 나. 新보호주의, 우루과이라운드, WTO 등 다. 국제경제통합 라. 경제발전과 무역정책 | 8 | - | 8 |
| 5. 국제해상운송 기초 | 가. 운송의 개념과 구분 나. 해상운송의 내용 다. 해상운송의 계약과 운송서류 라. 해상운송 보험 마. 해상클레임과 중재방법 및 사례 | 5 | - | 5 |
| 교육훈련 장소 | 강의실 | | | |
| 장비 및 도구 | 컴퓨터, 프로젝터 | | | |
| 교육훈련 방법 | 이론, 멀티미디어자료 활용 | | | |
| 선수 코스 | 없음 | | | |

| 코스명: 모듈 | | | | |
|---------------|--|---------|----|----|
| 교과목 | 국제금융기초 | | | |
| 교육훈련 목표 | 국제금융 시장, 기초이론, 외환, 국제조달시장 등에 대한 기초적인 이해를 바탕으로 국제개발협력 사업의 성공적인 수행에 필요한 국제금융거래를 실시하고 필요시 분쟁을 조정할 수 있다. | | | |
| 교육훈련 내용 | | 교육훈련 시간 | | |
| 대단원 | 중단원 | 이론 | 실습 | 계 |
| | | 30 | - | 30 |
| 1. 개요 및 기초이론 | 가. 국제금융시장의 개요 나. 주요 Global 금융기관 다. 국제통화제도 | 5 | - | 5 |
| 2. 외국환 | 가. 국제수지와 환율결정이론 나. 국제금융의 가격균형이론 | 4 | - | 4 |
| 3. 국제조달시장 | 가. 단기금융시장 나. 신디케이션론 및 국제채 다. 프로젝트파이낸스 라. 기타조달방식(M&A, 리스, 파생상품 등) | 10 | - | 10 |
| 4. 국제금융거래의 법률 | 가. 국제금융관련 법무 개론 나. 국제금융계약의 주요 조항 다. 국제조세론 기초 라. 주요 계약내용 해설 | 6 | - | 6 |
| 5. 리스크 관리 | 가. 국제금융에서의 리스크 개론 나. 리스크의 종류와 관리방법 | 3 | - | 3 |
| 6. 기타 | 가. 해외투자 나. 국제자금관리 등 | 2 | - | 2 |
| 교육훈련 장소 | 강의실 | | | |
| 장비 및 도구 | 컴퓨터, 빔프로젝터 | | | |
| 교육훈련 방법 | 이론, 멀티미디어 자료 활용 | | | |
| 선수 코스 | 없음 | | | |

| 코스명: 모듈 | | | | |
|-----------------------------|---|----|---------|----|
| 교과목 | 국제기구 | | | |
| 교육훈련 목표 | 국제기구의 종류 및 활동을 학습하여 국제개발협력 업무에 적용·활용할 수 있다. | | | |
| 교육훈련 내용 | | | 교육훈련 시간 | |
| 대단원 | 중단원 | 이론 | 실습 | 계 |
| | | 45 | - | 45 |
| 1. 국제기구 개요 | 가. 정부간국제기구(IGO) 나. 비정부기구(NGO) 다. 국제연합(UN) | 9 | - | 9 |
| 2. 국제경제금융기구 1 | 가. 국제통화기금 나. 세계은행그룹 다. 지역개발금융기구 | 9 | - | 9 |
| 3. 국제경제금융기구 2 | 가. 기타국제금융기구 나. 주요국제경제기구다. | 9 | - | 9 |
| 4. 세계은행(World Bank)과 국제개발협력 | 가. 세계은행의 구조와 정책 나. 수원국 지원 체계 다. 수원국 지원 현황 | 9 | - | 9 |
| 5. 아시아개발은행(ADB)과 국제개발협력 | 가. ADB의 구조와 정책 나. 수원국 지원 체계 다. 수원국 지원 현황 | 9 | - | 9 |
| 교육훈련 장소 | 강의실 | | | |
| 장비 및 도구 | OHP, 빔프로젝터, 노트북 | | | |
| 교육훈련 방법 | 이론, 조사발표 | | | |
| 선수 코스 (교과목) | 없음 | | | |

| 코스명: 모듈 | | | | |
|--------------------|---|---------|----|----|
| 교과목 | 다문화 이해 | | | |
| 교육훈련 목표 | 다문화사회의 현실과 이해를 학습하여 국제개발협력 업무에 적용·활용할 수 있다. | | | |
| 교육훈련 내용 | | 교육훈련 시간 | | |
| 대단원 | 중단원 | 이론 | 실습 | 계 |
| | | 30 | - | 30 |
| 1. 다문화사회 개요 | 가. 세계화 나. 이주 다. 문화의 다양성 | 6 | - | 6 |
| 2. 다문화사회 현실 | 가. 인종과 민족 나. 한국의 다문화사회 다. 외국의 다문화사회 | 6 | - | 6 |
| 3. 다문화사회 이슈 | 가. 다문화사회와 종교 나. 다문화사회와 젠더 다. 다문화와 IT | 6 | - | 6 |
| 4. 다문화사회 교육 | 가. 다양성과 관용 나. 정체성 다. 문화이해교육 | 6 | - | 6 |
| 5. 다문화사회 사례연구 및 정책 | 가. 이주 노동자 나. 다문화가정의 자녀교육 다. 다문화사회 정책 | 6 | - | 6 |
| 교육훈련 장소 | 강의실 | | | |
| 장비 및 도구 | OHP, 빔프로젝터, 노트북 | | | |
| 교육훈련 방법 | 이론, 조사발표 | | | |
| 선수 코스 (교과목) | 없음 | | | |

| 코스명: 모듈 | | | | |
|-------------------|---|----|---------|----|
| 교과목 | 국제정치경제 | | | |
| 교육훈련 목표 | 국제사회에서 정치, 경제, 법 등 제반 이슈의 상호작용을 다루는 국제정치경제에 대한 이해를 통해 국제개발의 근본 메카니즘을 이해한다. | | | |
| 교육훈련 내용 | | | 교육훈련 시간 | |
| 대단원 | 중단원 | 이론 | 실습 | 계 |
| | | 45 | - | 45 |
| 1. 국제정치경제의 기원과 이론 | 가. 정치와 경제발전- 역사적 기원 나. 19세기의 무역과 성장, 제국주의 다. 20세기 국제정치경제의 태동 라. 국제정치경제 이론 | 12 | - | 12 |
| 2. 국제무역체제 | 가. 국제무역이론 나. WTO의 정치학 다. 미국의 무역정책 | 9 | - | 9 |
| 3. 국제금융체제 | 가. 국제금융이론 나. 국제금융의 정치경제 다. 지역금융통합의 정치경제 | 9 | - | 9 |
| 4. 글로벌시대의 정치경제 | 가. 국제분업과 다국적기업 나. 투자협정과 투자자보호 다. 글로벌시대의 경제발전 라. 국제개발의 정치경제학 마. 환경의 국제정치경제 | 15 | - | 15 |
| 교육훈련 장소 | 강의실 | | | |
| 장비 및 도구 | 컴퓨터, 빔프로젝터, 화이트보드 | | | |
| 교육훈련 방법 | 이론, 멀티미디어 자료, 토론 및 조별 프로젝트 | | | |
| 선수 코스 (교과목) | 국제무역의 이해, 국제금융기초, 국제기구 | | | |

| 코스명: 모듈 | | | | |
|----------------|--|----|---------|----|
| 교과목 | 국제지역학 기초 | | | |
| 교육훈련 목표 | 세계화 현상과 세계 주요지역의 연구를 통해 개발협력 업무에 적용 · 활용할수 있다. | | | |
| 교육훈련 내용 | | | 교육훈련 시간 | |
| 대단원 | 중단원 | 이론 | 실습 | 계 |
| | | 45 | - | 45 |
| 1. 세계화와 지역협력 | 가. 세계화와 신경제질서 나. 지역경제협력 다. 자유무역협정 | 9 | - | 9 |
| 2. 아시아지역 연구 | 가. 중국 나. 일본 다. 동남아시아 라. 서남아시아 | 12 | - | 12 |
| 3. 인도, 중동지역 연구 | 가. 인도 나. 중동 | 6 | - | 6 |
| 4. 아메리카지역 연구 | 가. 미국 나. 캐나다 다. 중남미 | 9 | - | 9 |
| 5. 아프리카지역 연구 | 가. 북부아프리카 나. 중부아프리카 다. 남부아프리카 | 9 | - | 9 |
| 교육훈련 장소 | 강의실 | | | |
| 장비 및 도구 | OHP, 빔프로젝터, 노트북 | | | |
| 교육훈련 방법 | 이론, 조사발표 | | | |
| 선수 코스 (교과목) | 없음 | | | |

| 코스명: 모듈 | | | | |
|-------------------------|--|----|---------|----|
| 교과목 | 경제발전과 원조 | | | |
| 교육훈련 목표 | 원조와 경제발전의 상호 작용이론을 이해하고 향후 원조의 나아갈 방향과 성공 및 실패사례 분석을 통해 국제개발협력 사업을 원활히 수행할 수 있다. | | | |
| 교육훈련 내용 | | | 교육훈련 시간 | |
| 대단원 | 중단원 | 이론 | 실습 | 계 |
| | | 26 | 4 | 30 |
| 1. 경제발전 이론 | 가. 경제발전론 기초 나. 경제발전과 원조의 상호관계 다. 원조를 통한 경제발전 달성 | 10 | - | 10 |
| 2. 국제개발협력 개론 | 가. 국제개발협력의 역사 나. 국제개발협력의 종류와 형태 다. 최근 국제원조사회 동향 라. 원조의 미래 | 10 | - | 10 |
| 3. 국제기구와 원조 | 가. OECD DAC 나. 다자개발은행(MDBs) 다. UN 및 산하기구 라. 원조에서의 역할 | 4 | - | 4 |
| 4. 경제발전과 원조의 성공 및 실패 사례 | 가. 성공사례 분석 나. 실패사례 분석 다. 성공 및 실패사례 발표 | 2 | 4 | 6 |
| 교육훈련 장소 | 강의실 | | | |
| 장비 및 도구 | 컴퓨터, 빔프로젝터 | | | |
| 교육훈련 방법 | 이론강의, 멀티미디어자료 활용 (과제물: 관심지역, 관심국가의 원조 성공 및 실패 사례 분석 및 발표) | | | |
| 선수 코스 (교과목) | 기초 Step1 단계 과목(국제개발영어, 커뮤니케이션기법, 프리젠테이션기법, 국제무역의 이해, 국제금융기초, 국제기구, 다문화 이해) | | | |

| 코스명: 모듈 | | | | |
|--------------------------|---|----|---------|----|
| 교과목 | 한국의 ODA 정책 및 현황 | | | |
| 교육훈련 목표 | 한국의 ODA 정책과 현황을 학습함으로써 국제개발협력 업무에 적용·활용할 수 있다. | | | |
| 교육훈련 내용 | | | 교육훈련 시간 | |
| 대단원 | 중단원 | 이론 | 실습 | 계 |
| | | 45 | - | 45 |
| 1. 공적개발원조 개요 | 가. 개발협력의 개념과 목적 나. 공적개발원조의 역사 1 다. 공적개발원조의 역사 2 | 9 | - | 9 |
| 2. 천년개발목표와 공적개발 원조 이슈 | 가. 천년개발목표와 현황 나. 원조효과성과 파리선언 다. 공적개발원조 논의 | 9 | - | 9 |
| 3. 공적개발원조와 국제사회 | 가. OECD와 DAC 나. 국제개발금융기관 다. NGO | 9 | - | 9 |
| 4. 한국의 공적개발원조 역사와 현황 | 가. 한국의 공적개발원조 역사 나. 공적개발원조 현황 1 다. 공적개발원조 현황 2 | 9 | - | 9 |
| 5. 한국의 공적개발원조 정책 및 사례 연구 | 가. 한국의 공적개발원조 정책 나. 분야, 형태별 연구 다. 지역, 국가별 연구 | 9 | - | 9 |
| 교육훈련 장소 | 강의실 | | | |
| 장비 및 도구 | OHP, 빔프로젝터, 노트북 | | | |
| 교육훈련 방법 | 이론, 조사발표 | | | |
| 선수 코스 (교과목) | 없음 | | | |

| 코스명: 모듈 | | | | |
|-------------------|--|----|---------|----|
| 교과목 | 인적자원 및 조직관리 | | | |
| 교육훈련 목표 | 인사 조직 HRD에 관한 이론과 사례, 실천방안의 체계적 정리를 통해 인적자원 및 조직관리의 비전, 방향, 세부 추진전략 수립 및 추진과 국제인적자원관리 방법을 학습한다. | | | |
| 교육훈련 내용 | | | 교육훈련 시간 | |
| 대단원 | 중단원 | 이론 | 실습 | 계 |
| | | 30 | - | 30 |
| 1. 인적자원 환경 변화 | 가. 패러다임 전환(최근 추세) 나. 경영혁신의 성공조건 다. 신조직모델(직무분석, 직무모형) | 5 | - | 5 |
| 2. 인적자원관리의 순환 사이클 | 가. 인적자원의 확보 관리(모집, 선발, 직무배치) 나. 인적자원의 개발 관리(교육훈련) 다. 인적자원의 보상 관리(임금구조, 공헌, 복리후생) 라. 인적자원의 유지 관리(고용유지, 이직) | 4 | - | 4 |
| 3. 개인수준의 조직행동 | 가. 태도와 행위 나. 개인과 조직의 관계 다. 동기부여 | 3 | - | 3 |
| 4. 집단수준의 조직행동 | 가. 집단역학과 팀워크 나. 의사결정 다. 의사소통 라. 권력과 갈등 마. 리더십 | 2 | - | 2 |
| 5. 조직수준의 조직행동 | 가. 조직문화 나. 조직개발 다. 직무설계 라. 스트레스관리 | 6 | - | 6 |
| 6. 국제인적자원관리 | 가. 국제인적자원관리의 개념과 주요기능 나. 거래비용과 주요 쟁점사항 | 10 | - | 10 |
| 교육훈련 장소 | 강의실, 기업 | | | |
| 장비 및 도구 | 컴퓨터, 빔프로젝터, 관련 자료 | | | |
| 교육훈련 방법 | 이론, 멀티미디어 자료, 기업 현장 방문(견학) 사례 견학 | | | |
| 선수 코스 | 없음 | | | |

| 코스명: 모듈 | | | | |
|----------------|--|----|---------|----|
| 교과목 | 사회조사방법론 | | | |
| 교육훈련 목표 | 사회조사를 통해 자료를 어떻게 수집하고, 분석·처리하여 연구목표에 합당한 결과를 도출할 수 있는지에 대해 학습한다. | | | |
| 교육훈련 내용 | | | 교육훈련 시간 | |
| 대단원 | 중단원 | 이론 | 실습 | 계 |
| | | 28 | 2 | 30 |
| 1. 사회과학적 조사방법론 | 가. 과학적 연구 나. 경험적 연구방법 다. 사회과학연구의 기초 | 4 | - | 4 |
| 2. 자료 수집 | 가. 자료수집 방법 나. 질문지 작성 다. 자료형태와 조사특성 라. 조사관리 | 6 | - | 6 |
| 3. 자료 분석 | 가. 표본설계 나. 표본추출 다. 측정 및 척도 라. 실험설계 마. 분석, 관찰, 표본단위 바. 자료처리 및 관리 | 8 | - | 8 |
| 4. 통계처리 및 분석 | 가. 기술통계(추정, 가설검정) 나. 분할표분석 다. 집단간 비교분석 라. 회귀분석과 경로분석 마. 요인분석과 대응분석 바. 기타 분석 | 8 | - | 8 |
| 5. 국제개발협력에의 적용 | 가. 국제개발협력에의 적용 나. 국제개발협력 사례 분석 | 2 | 2 | 4 |
| 교육훈련 장소 | 강의실 | | | |
| 장비 및 도구 | 컴퓨터, 빔프로젝터, 관련 원자료(통계) | | | |
| 교육훈련 방법 | 이론강의, 멀티미디어자료 활용 | | | |
| 선수 코스 (교과목) | 통계학 | | | |

| 코스명: 모듈 | | | | |
|----------------|--|----|---------|----|
| 교과목 | 국제개발 프로젝트 매니지먼트 | | | |
| 교육훈련 목표 | 프로젝트관리의 목적은 일정, 예산, 품질을 확보 할 수 있어야 하므로 국제개발 사업의 상기요소들을 잘 계획하고, 잘 통제하고, 어려움이 발생하면 해결하고 잘 되는 것은 키워서 목표를 달성 할 수 있다. | | | |
| 교육훈련 내용 | | | 교육훈련 시간 | |
| 대단원 | 중단원 | 이론 | 실습 | 계 |
| | | 29 | 16 | 45 |
| 1. PM의 역할 | 가. 사업 목표 구현 나. 이익집단 관계자 요구조정 다. 자원의 최적 활용 라. 도전과 책임의 종합관리 | 6 | 4 | 10 |
| 2. 프로젝트 흐름도 | 가. 프로젝트 작업흐름도의 역할과 특성 나. 주 공정경로(Critical Path) 결정 방법 다. 프로젝트 작업흐름도 작성 | 7 | 3 | 10 |
| 3. 계획 수립 | 가. 사업 범위 관리 나. 사업 수행 조건 파악 다. 사업 수행 세부 계획 작성 | 7 | 5 | 12 |
| 4. 일정 관리 | 가. 사업 관리 프로세스 나. 세부일정 관리 및 조정 다. 프로젝트 일정 검토 조정 | 5 | 2 | 7 |
| 5. 프로젝트 검토 | 가. 사업진행 과정 검토 방법 나. 중요 단계 진도점검 다. 프로젝트 진행 문제점파악 | 4 | 2 | 6 |
| 교육훈련 장소 | 강의실, 시청각실, 컴퓨터실 | | | |
| 장비 및 도구 | 교재, 빔프로젝터, 노트북, 화이트 보드 | | | |
| 교육훈련 방법 | 강의, 토론, 소집단 협동 학습, 모의 실습, ICT 활용 학습(프로젝트관리 Tool이용), 문제 해결 학습, 사례 연구 | | | |
| 선수 코스 (교과목) | 국제정치경제, 국제지역학 기초, 경제발전과 원조, 한국의 ODA정책 및 방향 | | | |

| 코스명: 모듈 | | | | |
|--------------------|---|----|---------|----|
| 교과목 | 한국의 경제발전 경험 | | | |
| 교육훈련 목표 | 한국의 시대별 및 분야별 경제발전 경험에 대한 이해를 통하여 한국의 경험을 국제개발협력 사업 현장에 접목하여 활용할 수 있다. | | | |
| 교육훈련 내용 | | | 교육훈련 시간 | |
| 대단원 | 중단원 | 이론 | 실습 | 계 |
| | | 39 | 6 | 45 |
| 1. 한국의 경제발전 개관 | 가. 경제발전과 성장 나. 한국의 경제발전 전략 | 3 | - | 3 |
| 2. 한국의 시대별 경제발전 경험 | 가. 60~70년대의 경제개발 나. 80~90년대의 경제개발 다. 2000년대의 경제개발 | 9 | - | 9 |
| 3. 한국의 분야별 경제발전 경험 | 가. 산업화와 수출촉진전략 나. 농업개발 및 새마을운동 다. 인적자원개발 라. 공공·재정관리 마. 대외개방과 위기극복 바. 정보화 및 녹색성장 사. 지역개발과 균형발전 | 21 | 6 | 27 |
| 4. 한국 경제발전 경험의 적용 | 가. 21세기 개도국의 여건 나. 주요국의 경제발전 모델 다. 한국 경험의 적용점 모색 | 6 | - | 6 |
| 교육훈련 장소 | 강의실, 현장체험 및 산업시찰 장소 | | | |
| 장비 및 도구 | 컴퓨터, 빔프로젝터, 화이트보드 | | | |
| 교육훈련 방법 | 이론, 멀티미디어 자료, 토론, 현장체험 학습, 산업시찰 | | | |
| 선수 코스 (교과목) | 경제발전과 원조, 한국의 ODA정책 및 방향 | | | |

| 코스명: 모듈 | | | | |
|----------------|---|----|---------|----|
| 교과목 | 국제 협상 | | | |
| 교육훈련 목표 | 협상 원리와 기법을 이해하고 실습을 통해 다문화 환경에서 협상력을 증대할 수 있다. | | | |
| 교육훈련 내용 | | | 교육훈련 시간 | |
| 대단원 | 중단원 | 이론 | 실습 | 계 |
| | | 15 | 15 | 30 |
| 1. 협상 원리 | 가. 협상의 원리 나. 협상의 기법 다. 협상과 다문화 | 10 | - | 10 |
| 2. 협상 영어 | 가. 협상 실무 영어 나. 협상 용어와 관용구 | 5 | 5 | 10 |
| 3. 협상 실습 | 가. 협상 사례 분석 나. 협상의 기법별 실습 다. 다문화에서 협상 실습 | - | 10 | 10 |
| 교육훈련 장소 | 강의실 | | | |
| 장비 및 도구 | 교재, 컴퓨터, 빔 프로젝터 | | | |
| 교육훈련 방법 | 강의, 토의·토론, 소집단 협동학습, 모의 실습 | | | |
| 선수 코스 (교과목) | Step 1: 국제개발 영어, 커뮤니케이션 기법, 국제무역의 이해, 다문화 이해 Step 2: 국제지역학 기초, 한국의 ODA 정책 및 방향 Step 3: 위기 및 갈등 관리 | | | |

| 코스명: 모듈 | | | | |
|----------------|--|----|---------|----|
| 교과목 | 위기 및 갈등 관리 | | | |
| 교육훈련 목표 | 1. 국제 개발 프로젝트 수행시 대두되는 위기 요소를 관리하여 성공적인 목표를 달성할 수 있다. 2. 동 프로젝트 수행시 발생하는 대 수원국과 또는 PMC 내부조직내의 갈등을 해소 할 수 있다 | | | |
| 교육훈련 내용 | | | 교육훈련 시간 | |
| 대단원 | 중단원 | 이론 | 실습 | 계 |
| | | 24 | 6 | 30 |
| 1. 위기 관리 이론 | 가. 위기 대응전략 나. 위기분석 및 대책수립 다. 정량적 정성적 위기 분석 | 8 | - | 8 |
| 2. 위기 관리의 실제 | 가. 사업 유형별 위기 나. 위기 진단 방법 다. 위기 대처 계획 수립 | 4 | 2 | 6 |
| 3. 위기 관리 방법 | 가. 문제의 정확 파악 나. 위기 관리 절차 다. 효과적 위기 해결 방법 | 4 | 2 | 6 |
| 4. 갈등 관리론 | 가. 갈등의 본질 나. 갈등의 기본 요소 다. 갈등의 원인 | 5 | - | 5 |
| 5. 갈등 관리 방법 | 가. 갈등 발생 사례 조사 나. 갈등 발생 원인 분석 다. 갈등 관리 협상 및 해결 | 3 | 2 | 5 |
| 교육훈련 장소 | 강의실, 시청각실 | | | |
| 장비 및 도구 | 교재, 빔 프로젝터, 화이트 보드 등 | | | |
| 교육훈련 방법 | 강의, 토론, 소집단 협동 학습, 모의 실습, 문제 해결 학습, 사례 연구 | | | |
| 선수 코스 (교과목) | 국제개발 영어, 커뮤니케이션기법, 다문화 이해 | | | |

| 코스명: 모듈 | | | | |
|----------------|--|----|---------|----|
| 교과목 | 예산관리 | | | |
| 교육훈련 목표 | 예산관리 지침 및 기법을 숙지하여 프로젝트 예산을 수립하고 집행을 관리할 수 있다. | | | |
| 교육훈련 내용 | | | 교육훈련 시간 | |
| 대단원 | 중단원 | 이론 | 실습 | 계 |
| | | 25 | 5 | 30 |
| 1. 예산규정의 이해 | 가. 원조사업 예산구조 나. 국내 원조기관 예산규정 다. 국제조달 예산규정 | 9 | - | 9 |
| 2. 예산관리 실무 | 가. 예산 목표 수립 나. 원가산정 다. 예산집행 및 보고 라. 프로젝트 수익관리 마. 프로젝트 정산 및 결산 바. 예산 및 가격협의를 | 12 | 3 | 15 |
| 3. 예산관리 OA 실무 | 가. MS-Excel 사용법(기초) 나. MS-Excel 사용법(심화) | 4 | 2 | 6 |
| 교육훈련 장소 | 강의실, 컴퓨터실 | | | |
| 장비 및 도구 | 컴퓨터, 빔프로젝터, 화이트보드 | | | |
| 교육훈련 방법 | 이론, 토론, 실습 | | | |
| 선수 코스 (교과목) | | | | |

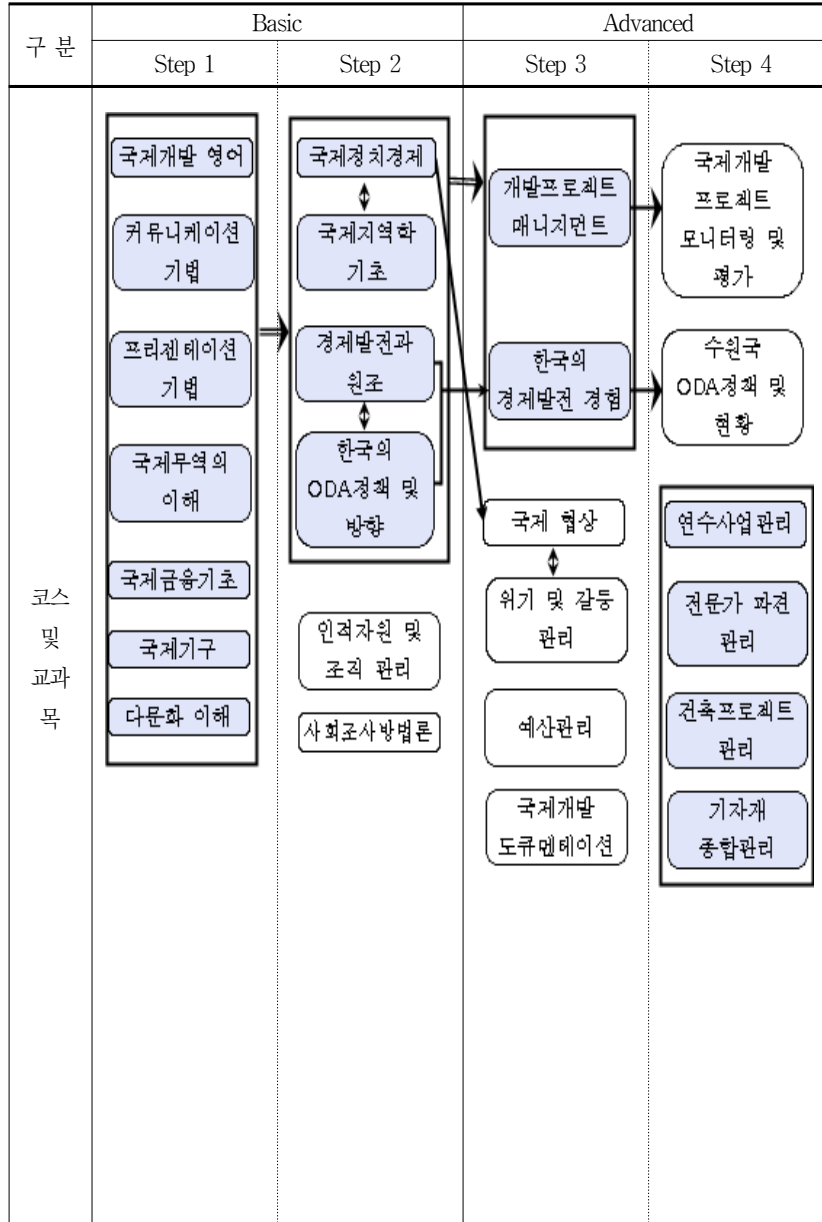
| 코스명: 모듈 | | | | |
|----------------|--|----|---------|----|
| 교과목 | 국제개발 도큐멘테이션 | | | |
| 교육훈련 목표 | 국제개발 문서작성 및 관리법을 숙지하여 프로젝트 수행과 관련된 제반 문서를 작성하고 관리할 수 있다. | | | |
| 교육훈련 내용 | | | 교육훈련 시간 | |
| 대단원 | 중단원 | 이론 | 실습 | 계 |
| | | 22 | 8 | 30 |
| 1. 국제개발 문서작성법 | 가. Project Cycle별 문서 나. 사업계획서 작성법 다. Log Frame/PDM 작성법 라. 타당성조사 보고서 작성법 마. 결과보고서 작성법 바. 정산보고서 작성법 | 10 | 5 | 15 |
| 2. 국제개발 문서관리법 | 가. 문서관리 체계 나. 문서관리 DB 구축 다. 문서 품질관리법 | 6 | - | 6 |
| 3. 문서작성 OA 실무 | 가. HWP 사용법 나. MS-Word 사용법 다. MS-Powerpoint 사용법 | 6 | 3 | 9 |
| 교육훈련 장소 | 강의실, 컴퓨터실 | | | |
| 장비 및 도구 | 컴퓨터, 빔프로젝터, 화이트보드 | | | |
| 교육훈련 방법 | 이론, 토론, 실습 | | | |
| 선수 코스 (교과목) | | | | |

| 코스명: 모듈 | | | | |
|-----------------------------|---|---------|----|----|
| 교과목 | 국제개발 프로젝트 모니터링 및 평가 | | | |
| 교육훈련 목표 | 국제개발 프로젝트의 모니터링 및 평가 사이클에 대한 지식습득과 실습을 통해 사업을 성공적으로 수행하고 이를 평가할 수 있는 수준까지 도달할 수 있다. | | | |
| 교육훈련 내용 | | 교육훈련 시간 | | |
| 대단원 | 중단원 | 이론 | 실습 | 계 |
| | | 35 | 10 | 45 |
| 1. 국제개발사업의 사이클 (선수과목 리뷰) | 가. 준비단계 나. 실행단계 다. 사후관리단계 | 5 | - | 5 |
| 2. 국제개발사업의 모니터링 | 가. 모니터링의 필요성 나. 모니터링의 방법 다. 모니터링 관련 사례분석 | 5 | - | 5 |
| 3. 프로젝트평가 사이클 | 가. 사전평가(Ex-ante) 나. 완공평가(Completion) 다. 사후평가(Ex-post) | 10 | - | 10 |
| 4. 평가 관련 방법론 | 가. 평가방법론 나. 재무/경제적 성과측정 방법 다. 기타 방법론 | 10 | - | 10 |
| 5. 국내외 사례연구 | 가. 국내(EDCF, KOICA등) 사례 나. OECD-DAC 회원국 사례 다. 다자개발은행(MDBs) 사례 | 5 | - | 5 |
| 6. 평가실습 | 국내외 사례 선정 후 평가 관련 사례연구 및 발표 | - | 10 | 10 |
| 교육훈련 장소 | 강의실 | | | |
| 장비 및 도구 | 컴퓨터, 프로젝터 | | | |
| 교육훈련 방법 | 이론강의, 멀티미디어자료 활용(과제물: 국내의 ODA사업에 대한 평가사례 연구 및 발표) | | | |
| 선수 코스 (교과목) | 개발프로젝트 매니지먼트 | | | |

| 코스명: 모듈 | | | | |
|------------------|---|----|---------|----|
| 교과목 | 수원국의 ODA 정책 및 현황 | | | |
| 교육훈련 목표 | 수원국의 ODA 정책 및 현황에 대한 이해를 통하여 사업 수행상의 주요 의사결정자를 확인하고 위험관리 요소를 파악할 수 있다. | | | |
| 교육훈련 내용 | | | 교육훈련 시간 | |
| 대단원 | 중단원 | 이론 | 실습 | 계 |
| | | 30 | - | 30 |
| 1. 수원국의 ODA환경 이해 | 가. 수원국 외교 및 ODA정책 나. 수원국의 수원현황 및 주요 원조기관의 지원전략 다. 수원국의 원조시스템 | 9 | - | 9 |
| 2. 수원국 개발수요 분석 | 가. 수원국 일반현황 이해 나. 국가발전계획 및 빈곤감소 전략(PRSP) 분석 다. 수원국의 분야별 전략 및 세부수요 분석 라. 유사 프로젝트 사례분석 | 12 | - | 12 |
| 3. 수원국 이해관계자 관리 | 가. 수원국 이해관계자 분석 나. 수원국 의사결정구조 이해 다. 주요 사례연구 | 9 | - | 9 |
| 교육훈련 장소 | 강의실 | | | |
| 장비 및 도구 | 컴퓨터, 빔프로젝터, 화이트보드 | | | |
| 교육훈련 방법 | 이론, 토론, 사례연구 | | | |
| 선수 코스 (교과목) | 한국의 경제발전 경험 | | | |

| 코스명: 모듈 | | | | |
|----------------|---|----|---------|----|
| 교과목 | 연수사업 관리 | | | |
| 교육훈련 목표 | 초청 및 현지 연수사업 관련 제반 단계를 이해 및 응용하여 연수사업을 효과적으로 관리할 수 있다. | | | |
| 교육훈련 내용 | | | 교육훈련 시간 | |
| 대단원 | 중단원 | 이론 | 실습 | 계 |
| | | 22 | 8 | 30 |
| 1. 연수 기획 | 가. 초청·현지연수 체제 이해 나. 연수 환경 분석 다. 연수 계획 | 4 | - | 4 |
| 2. 연수 환경 조성 | 가. 의전 실무 나. 연수 조직 다. 연수 환경 라. 행사 운영 마. 출입국 절차 이해 | 10 | - | 10 |
| 3. 연수 진행 관리 | 가. 연수 모니터링 나. 연수 형성 평가 다. 연수 총괄 평가 | 4 | 4 | 8 |
| 4. 연수사업 보고 | 가. 착수·종료보고 회의 방법 나. 사업결과 보고서 작성 방법 다. 경비 정산 방법 | 4 | 4 | 8 |
| 교육훈련 장소 | 강의실 | | | |
| 장비 및 도구 | 교재, 컴퓨터, 빔 프로젝터 | | | |
| 교육훈련 방법 | 강의, 토의·토론, 소집단 협동학습, 모의 실습 | | | |
| 선수 코스 (교과목) | Step 1: 커뮤니케이션 기법, 다문화 이해 Setp 2: 국제지역학 기초, 인적자원 및 조직 관리, 사회조사방법론 Step 3: 국제협상, 위기 및 갈등 관리, 국제개발 도큐멘테이션 | | | |

2. 교육훈련 이수 경로



■ 직무분석 개발진(참여 전문가) 명단

| 구분 | 성명 | 소속 | 직위 등 |
|---------------|-------|-----------|-----------|
| 연구진 | 김 철 희 | 한국직업능력개발원 | 국제협력센터 소장 |
| | 최 동 선 | 한국직업능력개발원 | 부연구위원 |
| 국제개발협력 전문가 | 강 명 옥 | KIDI | 이사장 |
| | 곽 재 성 | 경희대학교 | 국제대학원 교수 |
| | 김 영 옥 | 대한상공회의소 | 해외사업팀 팀장 |
| | 남 권 형 | KOICA | 교육팀 팀장 |
| | 방 명 숙 | KERIS | 연구위원 |
| | 신 명 훈 | 전주기전대학 | 교수 |
| | 엄 성 용 | 한국수출입은행 | 부부장 |
| | 전 홍 민 | KDS | 실장 |
| 직무분석 전문가 | 서 창 교 | 지식파워21 | 대표 |
| | 김 동 섭 | 지식파워21 | 교육팀장 |

교육훈련 국제개발협력 프로젝트 관리자 직무분석

- 발행연월일 | 2010년 11월 29일 인쇄
2010년 11월 30일 발행
- 발 행 인 | 권 대 봉
- 발 행 처 | 한국직업능력개발원
135-949, 서울시 강남구 삼성로 147길 46
홈페이지: <http://www.krivet.re.kr>
전 화: (02)3485-5000, 5100
팩 스: (02)3485-5200
- 인 쇄 처 | 대한인쇄사 (02)2279-7834
- 등 록 일 자 | 1998년 6월 11일
- 등 록 번 호 | 제16-1681호

©한국직업능력개발원

<비매품>