

# 농촌인적자원개발센터 교육운영의 직무탐색과 직무수행모델 개발\*

## Exploring the Tasks Related with Educational Program Operation and Developing Its Performance Model of Rural HRD Center

김진화\*\*

Jin Hwa Kim

### Abstract

The objectives of this study were to explore the duties and tasks of educational program operation, to develop the performance model including the duties and tasks, and to construct the action manual of the tasks and duties in related with implementing effectively the educational program.

The findings of this study were as follows. First, The identifying duties and tasks was 1,942 related with implementing educational program operation based on theoretical job model through activity analysis and experience sampling techniques. Second, the finding duties and tasks was reconstructed through classifying with 9 duties and 88 tasks, and then it was developed as educational program operation model of Korean Rural HRD Center. Finally Third, the implementing manual was constructed including the contents and task-elements.

---

\* 이 연구는 2010년 농촌인적자원개발센터의 지원으로 수행된 일부분임.

\*\* 동의대학교 평생교육학과 교수. e-mail: learning@deu.ac.kr

주요어(key words): 농촌인적자원개발센터(Korean Rural HRD Center), 교육프로그램운영직무(the Duties of Educational Program Operation), 교육운영직무수행모델(Performance System Model of Education Program Operation)

## 1. 서론

교육기관의 위상과 효율성은 교육운영의 역량과 무관하지 않다. 그동안 교육운영은 전문성이 요청되는 중요한 직무임에도 불구하고 단순 보조 기능이라는 제한적인 직무로만 인식되어 특별한 전문지식이나 기술 없이도 누구나 전개할 수 있는 비전문 직무로 간주되어 왔다. 즉, 단순히 교육기자재를 설치하거나 학습자의 출석상태를 확인하는 정도로만 간주하는 보조 및 지원기능으로 그 성격을 제한적으로 규정하였다.

그런데 본질적으로 교육운영은 컴퓨터 프로그램처럼 자동적으로 작동되는 것이 아니며 교육프로그램운영과 관련된 여러 가지 구성요소인 교수행위, 학습행위, 운영관리행위 등 통합된 인위적인 노력이 작동되어야 성과를 기대할 수 있다. 이러한 인위적인 노력은 조작적 행위(operative arts)가 아니라 구성요소 간의 유기적이고 통합적으로 작용하는 협동적 행위(cooperative arts)라고 할 수 있다(김진화, 2006: 166-167).

이제까지 교육운영과 관련된 기존 연구는 김소현 & 김진화(2008), 김진화 외(2008), 윤관식(2010) 등의 연구로 주로 직무의 확인과 타당화의 과정만을 다루었다. 이러한 연구들은 일반적이고 표준화된 직무 확인만을 강조함으로써 교육운영 기관의 여건과 특성을 고려하지 않은 채 교육운영 직무 중에서 일부 혹은 선택적 직무에 치중되는 경향이 많았다. 이것은 교육기관의 맥락과 여건을 전제로 한 특정의 한 교육기관에

서 전개되고 있는 교육운영 담당자 모두를 대상으로 하여 실질적으로 적용 가능한 직무의 확인과 그 수행체제의 모델이 필요함을 제기한다.

그런데 이러한 교육운영과 관련된 상세한 직무수행의 확인과 분석은 상당한 정도의 전문화된 교육운영의 경험이 축적된 교육기관을 통해 확인될 수 있을 것이다. 이러한 측면에서 볼 때, 본 연구의 대상이 되는 농촌인적자원개발센터는 1949년에 설립된 이후 60년 동안 교육운영을 전문적으로 전개하여왔음은 사례연구로서의 가치가 높다고 할 수 있다. 농촌인적자원개발센터는 농업인과 소비자를 대상으로 변화하는 시대적 트렌드와 새로운 농업기술, 그리고 농업경영의 혁신적 콘텐츠를 교육프로그램으로 체계화시켜 제공하는 중요한 기능을 담당하고 있다. 특히, 농업인과 소비자를 대상으로 변화하는 시대적 트렌드와 새로운 농업기술, 그리고 농업경영의 혁신적 콘텐츠를 교육프로그램으로 체계화시켜 제공하는 농촌인적자원개발센터의 역할은 상당히 중요하다. 그런데 최근 농촌인적자원개발은 교육프로그램을 개발하고 운영하는 데 있어 교육의 대상과 사업내용의 변화가 초래되고 있는 상황 속에서 구체적이고 체계적인 교육운영의 역량을 도전받고 있다.

앞으로 농촌인적자원개발센터는 교육 대상의 확장과 더불어 교육프로그램의 내용과 성격의 변화로 인해 초래되는 문제점을 극복하고 교육운영의 안정성과 효과성, 그리고 교육담당자의 교육운영 직무수행을 위해 직무분석과 활동분석을 토대로 교육운영 직무확인 및 수행체제화가 요청된다. 이에 본 연구는 농촌인적자원개발센터의 맥락과 여건을 전제로 수행되고 있는 교육운영 담당자를 대상으로 실질적인 교육운영 직무수행 모델을 도출하고 모델화시키는 연구문제의 필요성을 제기한다.

이에 본 연구는 농촌인적자원개발센터 교육운영의 직무와 업무활동을 과학적으로 분석하여 농촌인적자원개발센터의 교육운영 직무를 확인하고 구체적인 직무수행모델을 개발하는 데 목적이 있었다. 이러한 연구의 목

적을 달성하기 위해 다음과 같은 연구목표를 설정하였다.

첫째, 농촌인적자원개발센터 교육담당자의 직무수행에 대한 경험채집 및 활동분석을 통해 교육운영 직무를 확인, 도출한다.

둘째, 농촌인적자원개발센터 교육담당자 직무수행체제모형을 형성한다.

셋째, 농촌인적자원개발센터의 교육운영 직무수행체제 실행매뉴얼을 개발한다.

## 2. 관련문헌 고찰 및 이론적 배경

### 2.1. 교육운영 직무의 개념 및 이론적 관점

교육운영이란 개념은 교육프로그램 운영과 거의 같은 의미로 사전에 계획된 교육프로그램을 전개하는 과정을 말한다. 교육운영의 직무란 교육담당자가 교육프로그램의 운영과 직접적으로 관련하여 공식적으로 수행하는 업무를 말한다.

교육운영 직무는 교육프로그램과 관련된 실행, 경영, 관리, 감독, 행정 등 다양한 특성을 가지고 있어 구체적 의미는 전개과정, 자원투입, 목표 실현, 실천행위 등 다면적 관점에서 이해된다(김소현 & 김진화, 2008). 첫째, 전개과정의 관점은 프로그램을 실행하기 위해 준비 단계부터 프로그램 실시, 정리, 사후관리에 이르기까지의 일련의 과정의 의미한다. 둘째, 자원투입의 관점은 교육프로그램에 필요한 인적·물적 자원의 투입하여 교육프로그램이 원활하게 실행될 수 있도록 강사와 학습자를 확보하고 관리하는 것뿐만 아니라 이와 관련된 교육매체와 예산 등을 적절히 투입하고 관리하며 교육환경을 조성하는 것을 뜻한다. 셋째, 목표실현의 관점은 사전에 계획된 교육프로그램을 통해 학습자의 성장과 변화를 촉

진시키고, 기관이 추구하는 비전을 실현하는 실천과정을 강조한다. 넷째, 실천행위의 관점은 교육프로그램운영과 관련된 행위자의 호혜적인 상호작용을 촉진하는 협동적 실천행위를 말한다.

이상에서 정의한 교육운영과 교육운영의 직무를 토대로 교육담당자가 전문성을 발휘해야 하는 교육운영 직무수행은 다음과 같이 정의된다. 즉, 교육운영 직무수행은 교육프로그램에 관여된 학습자, 교수자, 이해관련자를 위해 사전에 기획된 교육프로그램이 원활하게 전개될 수 있도록 교육환경을 조성·지원하는 전략을 구체화하고 이와 관련된 인적·물적 자원을 적절하게 투입하여 교육프로그램 목표가 성취될 수 있는 하는 교육담당자의 전문적인 실천행위라고 정의할 수 있다.

그런데 이러한 교육운영의 직무수행은 객관적 현상으로 다양한 이론적 관점에 의해 조망될 수 있다(김소현 & 김진화, 2008). 즉, 프로그램운영의 이론적 접근은 프로그램운영 계획(Miller & Seller, 1990), 프로그램 경영(김진화, 2001; 오혁진, 2003), 프로그램 실행(권두승, 1994; 김진화, 정지웅, 1997) 등이다.

첫째, 프로그램운영 계획 이론은 프로그램운영 관리도구의 활용을 통해 프로그램운영 계획을 합리적으로 세우고, 프로그램운영을 준비하는 사항과 무엇을 어떻게 할 것인가를 확인시켜주는 프로그램운영의 이론적 관점이라고 할 수 있다. 이러한 관점은 교육실천현장에서 프로그램의 목표를 효과적으로 달성하기 위해 적절한 관리도구와 기법을 통해 체계적인 프로그램 관리계획을 수립하여 단계적으로 점검해 나가는 과정을 강조한다. 여기에는 ① 목표달성을 위한 관리도구, ② 문제발견 및 예측에 대한 관리도구, ③ 프로그램 진행에 대한 관리도구 등이 포함된다(최일섭 & 이창호, 1993; 김진화 & 정지웅, 1997; 성규탁, 1998; 권이종 외 2001; 김영숙 외, 2002; 정무성, 2005; Boone, 1985; Sheafor 외, 1991).

둘째, 프로그램 경영 이론은 프로그램을 시장지향 측면과, 서비스지향

측면에서 프로그램의 품질 및 기관의 이윤창출과 학습자의 만족도를 높이기 위해 효과적으로 운영하는 전략을 세울 수 있는 프로그램운영의 이론적 관점이다. 이러한 관점은 프로그램의 성격에 따라 지향하고자 하는 목표를 성취하기 위해 전략적으로 프로그램운영 방안을 수립하고 이것을 체계적으로 실행하는 방법과 원리를 제시하는 관점이다. 프로그램 경영 이론에는 ① 프로그램 마케팅, ② 프로그램 예산관리, ③ 고객관리 및 지원, ④ 프로그램 통합적 관리 등이 포함된다(봉현철, 2000; 기영화, 2001; 김진화, 2001; 오혁진, 2003; 김경환, 2004; Boone, 1985; Caffarella, 2002).

셋째, 프로그램 실행 이론은 프로그램 각 단계의 투입요소에 대한 적절한 관리 및 조정과 프로그램운영 관련 주체자들의 협동적 행위로 프로그램을 원활하게 전개할 수 있도록 촉진하고, 교수-학습과정에서 학습자와의 상호작용을 주도적으로 실천하는 프로그램운영의 관점이라고 할 수 있다. 이러한 관점은 프로그램이 전개되는 과정에서 수행되는 업무를 단계별로 관리·조정하고, 효과적인 교수-학습 전개에 필요한 인적·물적 자원을 지원하며 직접 프로그램을 실행하는 과정에서 나타나는 사건과 현상을 조망하는 관점이라 할 수 있다. 여기에는 ① 프로그램 전개 및 관리, ② 관계조성, ③ 교수-학습 지원, ④ 교수-학습 실행과 관련된 사항 등이 포함된다(권두승, 1994; 김진화 & 정지용, 1997; 권이중 외, 2001; 기영화, 2001; 김진화, 2001; Houle, 1972; Caffarella, 1994).

이상에서 고찰한 이론적인 관점에서 볼 때, 교육운영은 단편적인 현상이 아니라 다면적이고 복합적인 현상을 보인다. 이러한 교육운영 직무수행의 관련 이론들은 교육운영의 전개과정에서 교육담당자가 수행해야 할 강령적 지침을 제시하는 수준에서 벗어나 교육운영의 본질을 다면적으로 이해할 수 있도록 종합적인 인식의 틀을 제공한다는 점에서 중요한 이론적 근거를 제공한다.

## 2.2. 교육운영 직무수행체제화의 이론적 근거

교육운영기관이 지향하는 교육목적을 실현하고 교육기관의 상황과 여건이 고려된 특화된 교육운영모델이 점차적으로 요청되고 있다. 이를 위해서는 교육운영의 직무수행이 교육운영이라는 실제적 현상에 기반을 두고 있기 때문에 이와 관련된 이론적 근거를 필요로 한다.

본 연구는 문헌고찰에서 탐색된 김소현 & 김진화(2008)의 프로그램 운영 직무모델을 개념적 근거로 활용하였다. 이 모델은 <표 1>에서 보는 바와 같이 평생교육 프로그램 운영 직무의 현장조사를 통해 확인하여 정리하여 11개 책무와 72개 과업으로 구성되었으며, 그 타당성이 계량적으로 검증된 것이다. 사실, 특정 교육기관의 교육운영 직무수행을 도출하고 하나의 직무수행 모델로 개발하기 위해서는 계량화된 타당화 과정이 어려움을 고려할 때, 이러한 개념적 근거는 반드시 필요하다. 교육운영 담당자에 의해 나열식으로 기술된 교육운영 업무들을 책무와 과업으로 구분하기 위해서는 문헌고찰을 통해 밝혀진 선행연구에서 제시하는 이론적 모델을 근거로 활용할 수 있기 때문이다.

<표 1> 교육운영 직무수행모델 개발의 이론적 모델

영역	책무	과업
프로그램 운영 계획	프로그램 운영계획	1101. 목표에 적합한 전략 세우기 1102. 운영관리도구 (체크리스트, 간트도표) 활용 1103. 총괄진행표 작성 1104. 예측 불가능한 상황 대안 마련 1105. 프로그램운영 지침서 제작 1106. 교육장소 및 시설 사전 점검 1107. 프로그램 진행과 관련된 스케줄 작성
		2101. 학습자특성 및 지역고려 참가자모집 2102. 프로그램 경쟁력 확보 2103. 학습자의 접근 편의성 고려 2104. 편리한 수강신청 방법 마련 2105. 홍보전략 구성 및 실천 2106. 프로그램 안내 책자 발간·배포 2107. 적절한 프로그램 수강료 책정
프로그램 경영	프로그램 예산관리	2201. 소요경비 편성 및 확보 2202. 필요경비 조정 및 집행 2203. 행정업무 처리 2204. 투자한 프로그램으로 발생된 이익 계량화
		고객관리 및 지원

프로그램 경영	고객관리 및 지원	2305. 고객마인드 실천 2307. 홈페이지에 정보 업로드	2306. 교육결과 적용 및 활용 정보제공
	프로그램 통합적 관리	2401. 프로그램 모니터링/평가서 작성 2403. 신규 프로그램 개설여부 확보 2405. 프로그램 브랜드화 2407. 프로그램 생애주기별에 따른 전략수립	2402. 개설 가능한 프로그램 수 산정/편성 2404. 프로그램 폐강 및 지속여부 의사결정 2406. 경쟁력 있는 프로그램 연구 및 개발 2408. 프로그램 운영 및 협의
프로그램 실행	프로그램 준비	3101. 개강/수료식 시나리오 준비/진행 3103. 교재 및 자료집 제작 3105. 교육기자재 준비·점검 3107. 장소 선정 및 학습환경 조성 3109. 프로그램 전개 총괄적 의사결정	3102. 오리엔테이션 자료제공 및 설명 3104. 교육환경 관리·점검 3106. 프로그램 전개별 제반업무 수행 3108. 수강생 리스트 확인·출결상황 점검 3110. 현장학습 학습자 인솔 및 관리
	관계조성	3201. 조직 내·외 관계자와 파트너십 3203. 학습자·강사와 신뢰적 분위기 조성 3205. 학습자와 친밀감 형성 및 동기유발	3202. 학습자·강사와 의사소통 채널마련 3204. 학습자·강사·운영자와 유기적 관계
	학습자 멘토 및 지원	3301. 학습자의 질문·요구에 피드백제공 3303. 참여학습자 중도탈락 예방·상담 3305. 학습장애요인 및 불편사항 점검	3302. 학습자 격려와 학습의지 조장 3304. 학습자 자치활동 공간 및 채널 지원 3306. 학습자 상담 및 멘토링
	강사관리 및 지원	3401. 강사에 대한 정보 정확히 파악 3403. 강사관리(강사면접, 강의계획 협의 등) 3404. 적절한 강사로 협의 및 지급 3405. 휴강 및 강사보강 조치 결정 3406. 강사에게 학습자 특성에 대한 정보제공 3407. 강사에게 학습자 반응을 피드백 3408. 강사가 원하는 기자재 및 교육환경 조성	3402. 강사섭외(강사의뢰서 작성·발송 등)
		3409. 강사의 심리적 안정감 및 책임감 조장 3410. 교육기자재 및 작동	
	평가 및 사후관리	3501. 프로그램 모니터링/학습자상황 파악 3502. 학습자 정보 데이터베이스 구축 3503. 프로그램 종료 후 내용정리 및 기록 3504. 학습자 만족도 설문지 제작/조사 3505. 프로그램 종료 후 성과분석·결과 보고 3506. 수료생 추후지도/학습동아리지원	
교수학습 실행	3601. 적절한 자극제시와 교수법 적용 3603. 학습자 체험프로그램 지도	3602. 사이버교육 프로그램 운영	

### 2.3. 농촌진흥청 인적자원개발센터의 교육운영의 특징

본 연구의 대상인 농촌진흥청 인적자원개발센터의 교육운영의 특징은 몇 가지 특징을 가지고 있다. 현재의 농촌인적자원개발센터는 1949년



중앙농업기술원 기술교도부 기술수련과로 출범하여, 농업인, 공무원, 소비자를 위한 농업, 농촌의 인재양성을 위한 전문교육기관으로 자리매김하였다. 약 60년의 역사를 가지고 이제는 세계 농업, 농촌 미래를 선도할 창의와 열정을 갖춘 핵심인재 양성기관, World Best Rural HRD Center로 발전하려는 야심찬 비전을 가지고 있다. 지금의 농촌인적자원개발센터가 전문교육기관으로 인재양성의 Best HRD로 우뚝 서기까지는 농촌진흥공무원의 직무역량 극대화, 농업인의 실용기술력 강화, 소비자의 친농업마인드 향상, 농산업기계 활용도 제고를 목표로 삼아, 교육프로그램의 맞춤형 제고(Best Fit), 교육내용의 실용화(Best Application), 교육환경의 최적화(Best Environment) 등 3 Best HRD 서비스를 실현하는 성과를 이룩하였다(김진화, 2010).

농촌진흥청 인적자원개발센터는 교육기획팀, 직무교육팀, 실용교육팀, 강소농교육팀, 교육발전팀, 농산업기계교육팀으로 나누어져 있다. 첫째, 교육기획팀은 교육기획 및 예산, 재정사업, 청구관 평가 대응, 국회감사 대응, 일반사무, 행사시설과 환경관리, 합숙소 운영, 외부기관협력, 현장탐방 등의 업무를 담당한다. 둘째, 직무교육팀은 공무원 교육설계 및 운영, 공무원 교육기관협력, 청내·외 학습 및 교류를 지원한다. 셋째, 실용교육팀은 농업인 소비자 교육 설계 및 운영, 일반인 위탁·특별교육과정 운영, 교육수료생 자생모임 지원 및 관리, 식당운영 및 교육생 급식·관리의 업무를 담당한다. 넷째, 강소농교육팀은 강소농 교육설계 및 운영, 공무원 위탁·특별교육과정 운영, 농업 비즈니스 모델 개발과정을 운영한다. 다섯째, 교육발전팀은 교육과정 및 프로그램개발, 사이버교육 및 e-HRD운영, 교육성과 품질관리 및 컨설팅, 신수요계층 교육 설계 운영, 연구개발비-용역사업의 업무를 담당한다. 여섯째, 농산업기계교육팀은 농산업기계교육 설계·운영교육, 농산업기계교육훈련장비 지원사업, 농기계 종합교육관 운영·시설관리, 외국인 농기계교육훈련 업무를 담당한다.

### 3. 연구방법

본 논문의 연구방법은 활동분석, 경험채집, 면담 및 워크숍 등이 적용되었다. 활동분석법(activity analysis)은 본래 Bobbitt(1924)가 교육과정을 개발하기 위해 제안했던 방법으로 인간경험의 주요 영역에서 사람들이 어떤 활동을 하고 있는가를 알아보기 위한 분석기법으로 현재 수행하고 있는 활동이 무엇인가를 확인할 수 있는 방법이다. 이 방법은 최민호, 정지용, & 김진화(1996)의 연구에서 교육과정을 개발하기 위해, 그리고 김진화(2008)의 연구에서 평생교육사의 직무확인을 위해 사용된 방법이었다.

경험채집방법(ESM: experience sampling method)은 미하이 칙센티미하이(Mihaly Csikszentmihalyi, 2003)에 의해 개발된 방법으로 경험이 발생했던 바로 그 순간의 상태를 포착하여 경험에 가장 근접한 행위를 묘사하는 결과를 얻기 위한 것이다(이삼출 역, 2003). 즉, 회상을 통해 재구성된 경험은 무의식적으로 왜곡될 수 있어 경험이 발생했던 바로 그 순간의 상태를 포착하는 연구방법이다. 이 방법은 김진화 외(2008)에 의해 평생교육사의 직무를 도출하고 분석하는 데 적용된 바 있다.

이러한 활동분석 및 경험채집방법은 직무분석의 성격상 현재 수행되고 있는 직무가 무엇인지를 즉시적으로 확인하고 분석할 수 있다는 장점을 가지고 있어 적용되었다.

본 연구에서 활동분석과 경험채집에 참여한 인원은 농촌인적자원개발센터에서 교육을 전담하고 있는 4개의 팀, 즉 교육운영팀(직무교육팀, 실용교육팀, 농산업기계교육팀, 교육지원팀) 중에서 실질적으로 업무를 수행하는 12명을 포함하였다. 구체적으로는 직무교육팀에는 A1, A2, A3로 3명, 실용교육팀에는 B1, B2, B3로 3명, 농산업기계교육팀에는

C1, C2, C3, C4, C5로 5명, 교육지원팀에는 D1로 1명 등 총 12명이 연구에 참여하였다.

한편, 경험채집과 활동분석의 데이터는 2010년 3개월 동안 다음과 같은 단계를 거쳐 교육운영 직무표에 의해 코드화 작업을 통해 범주화되고, 농촌인적자원개발센터 교육운영 직무수행체제를 구성하였다.

1단계는 경험채집과 활동분석을 통해 기술된 업무에 대해 과업명칭을 부여하였다. 2단계는 명명된 과업을 이론적 교육운영 직무모델을 적용하여 코드화시켰다. 참고로 이 과정은 '평생교육 프로그램 운영 직무모델' (김소현 & 김진화, 2008)에 근거하였다. 3단계는 코드화된 명명 데이터를 교육운영팀별로 분석하였다. 4단계는 농촌인적자원개발센터 교육운영 직무수행 체제화(1차안)를 구성하였다. 5단계는 교육운영 직무수행 체제(1차안)에 대한 의견반영을 통해 2차안을 구성하였다. 6단계는 교육운영 직무수행 체제(2차안)에 대한 의견반영을 통해 3차안을 구성하였다. 7단계는 교육운영 직무수행 체제(3차안)에 근거하여 직무수행체제 모델을 완성하였다.

## 4. 연구결과 및 해석

### 4.1. 교육운영 직무확인 및 모델의 수정 과정

교육운영 담당자에게 실시한 활동분석과 경험채집의 분석에 의해 기술되었던 업무에 대해 선행연구에서 제시되었던 평생교육 프로그램 운영 직무모델의 적용을 통해 직무코드를 부여하고 정리하여 직무를 확인한 결과 <표 2>와 같이 도출되었다.

〈표 2〉 교육운영직무 도출 결과

부서별	대상자	이론 모델 적용		소계	수정 모델 적용		소계
		경험	활동		경험	활동	
직무교육팀	A1	74	81	155	78	106	184
	A2	88	166	254	90	157	247
	A3	55	114	169	55	125	180
	소계	217	361	578	223	388	611
실용교육팀	B1	28	-	28	23	76	99
	B2	46	148	194	48	151	199
	B3	41	162	203	41	162	203
	소계	115	310	425	112	389	501
농산업기계 교육팀	C1	31	37	68	31	37	68
	C2	48	77	125	48	85	133
	C3	50	156	206	51	156	207
	C4	81	38	119	82	52	134
	C5	52	20	72	50	20	70
	소계	262	328	590	262	350	612
교육지원팀	D1	102	115	217	102	116	218
	소계	102	115	217	102	116	218
총계		696	1, 114	1,810	699	1,243	1,942

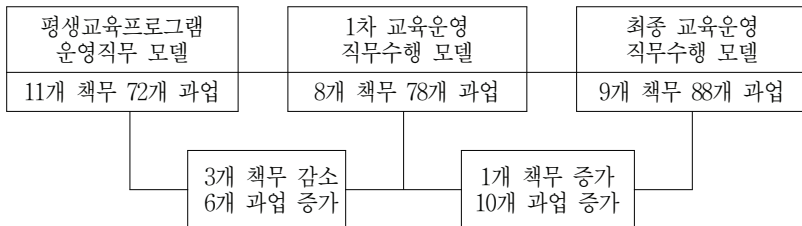
농촌인적자원개발센터 교육운영 직무확인 및 도출의 결과는 위의 〈표 2〉와 같이 김소현 & 김진화에 의해 개발된 평생교육 프로그램운영모델을 적용한 1차의 경우 총 1,810개였다. 이것을 토대로 본 연구에서 농촌인적자원개발센터에 적합한 교육운영 직무수행체제 모델을 개발하여 적용한 결과 1,942개가 도출되었다. 담당부서별로 확인·도출된 교육운영 직무는 다음과 같이 밝혀졌다. 직무교육팀은 1차 모델을 적용한 경우 578개, 2차 모델을 적용한 경우에는 611개로 확인·도출되었으며, 총 33개가 증가되었다. 실용교육팀은 1차 모델을 적용한 경우 425개, 2차

모델을 적용한 경우에는 501개로 확인·도출되었으며, 총 76개가 증가되었다. 또한 농산업기계교육팀은 1차 모델을 적용한 경우 590개, 2차 모델을 적용한 경우에는 612개로 확인·도출되었으며, 총 22개가 증가되었다. 교육지원팀은 1차 모델을 적용한 경우 217개, 2차 모델을 적용한 경우에는 218개로 확인·도출되었으며, 총 1개가 증가되었다.

한편, 교육운영 직무 확인 및 도출에 대한 두 가지의 결과에 차이가 발생하는 이유는 1차 직무도출을 위해 적용된 교육프로그램 운영직무 모델이 농촌인적자원개발센터의 교육운영 특성을 충분히 반영하지 못하는 한계에서 비롯된 것이다. 특히, 1차 직무모델을 적용하여 교육운영 직무를 확인하고 도출하는 과정에서 직무 코드를 부여할 수 없는 사례가 많이 발생하여 교육운영과 관련된 직무의 도출 개수가 상대적으로 적었다.

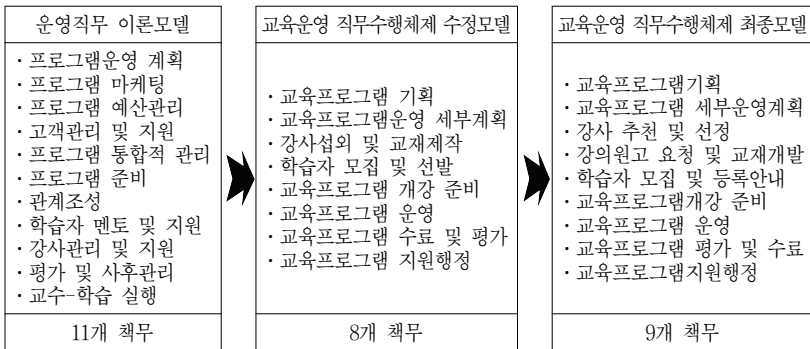
2차에 적용된 직무도출 모델은 1차 직무도출에 적용된 교육프로그램 운영 직무모델을 응용하여 농촌인적자원개발센터 교육운영 담당자의 직무수행을 정리하여 새로운 교육운영 직무수행 모델로 발전시켜 재구성한 결과로 교육운영직무의 도출 개수가 증가한 것이다.

이러한 과정은 <그림 1>에서 보는 바와 같이 본 연구의 맥락에 적합한 교육운영 직무수행 체제화를 3회에 걸쳐 시도하여 최종적으로 농촌인적자원개발센터 교육운영 직무수행모델이 개발되었다.



<그림 1> 교육운영 직무수행모델 개발의 과정

그리고 도출된 교육운영 직무의 변화는 다음의 몇 가지 이유에서 비롯되었다. 즉, <그림 2>에 제시된 바와 같이 이론적 교육운영 직무모델이 적용된 교육운영 직무수행 체제의 교육운영 11개 책무가 8개 책무로 감소되었는데, 이것은 기존모델의 책무 중 구체적인 책무를 기관 상황에 맞추어 비슷한 책무 내 과업으로 포함하였기 때문이다. 기존모델의 72개 과업이 78개 과업으로 증가한 이유는 농촌진흥청 인적자원개발 센터에서 요청한 세부 과업을 추가하였기 때문이다. 기존모델을 수정한 8개의 책무가 9개의 책무로 증가한 이유는 '강사섭외 및 교재 제작'의 책무를 강사섭외에 대한 부분과 교재제작에 대한 부분으로 세부 과업을 나누었기 때문이다. 기존모델을 수정한 78개의 과업이 88개 과업으로 증가한 이유는 기존모델 수정 후 워크숍과 면접을 통해 필요로 하는 과업을 추가하였기 때문이다.



<그림 2> 교육운영 직무모델별 책무의 수정과정

이러한 일련의 수정과정을 통해서 농촌진흥청 인적자원개발센터의 교육운영 직무수행의 모델은 <표 3>에 제시된 바와 같이 4회의 수정·보안 과정을 거쳐 최종적으로 완성되었다.

먼저, 이론적 준거모델을 통해 교육운영 직무를 도출하고 이것에 대해 농촌인적자원개발센터 교육운영 담당자와 협의 및 검토 과정을 통해 1차 모델을 개발하고 이것을 토대로 교육운영 직무를 재분류하는 과정을 통해 전개하였다.

〈표 3〉 교육운영 직무수행 체제 모델의 수정·보완 과정

이론모델	1차수정모델	2차수정모델	3차수정모델	최종수정모델
11개 책무 72개 과업	8개 책무 78개 과업	9개 책무 86개 과업	9개 책무 88개 과업	9개 책무 88개 과업
이론적 준거모델	-책무 재모델링 -7개 직무 포함 -1개 통합	-책무 9개로 확장 -직무 조정/수정 -직무 86개 구성	-책무 9개 확정 -직무 2개 추가 -직무세부명 수정	-책무 9개 유지 -직무 88개 확정 -직무세부명 수정

이러한 수정·보완 과정은 구체적으로 다음과 같이 설명할 수 있다. 즉 교육운영 직무수행체제의 1차 수정 이후에, 기관의 상황과 각 팀별 특징적 과업을 참고하여 8개 책무와 78개의 과업으로 구체화하였다. 그리고 교육운영 직무수행체제의 2차 안의 수정을 통해 8개 책무와 78개의 과업에서 9개의 책무와 88개의 과업으로 객관화 및 구체화 하였다. 이는 포괄적인 교육운영 책무를 세분화 하였고, 경험채집과 활동분석의 코드화를 통해 누락된 데이터를 분석하여 추상적인 과업을 구체화 하였다. 교육운영 직무수행체제의 3차 안의 수정 이 후에, 농촌진흥청 인적자원개발센터에서 경험채집과 활동분석에 참여한 사람을 대상으로 교육운영 직무수행체제의 3차 수정안에 대한 검토를 위해 인터뷰를 실시하고, 매뉴얼 작성 과정에서 중복되거나 비논리적인 과업명칭을 수정하여 4차 최종안에 포함시켰다. 교육운영 직무수행 체제 모델의 4차에 걸친 수정을 통해 최종 농촌인적자원개발센터 교육운영의 직무수행 체제 모델이 개발되었다.

### 4.2. 농촌인적자원개발센터 교육운영의 직무수행모델 개발

위에서 밝힌 바 있듯이 농촌인적자원개발센터의 교육운영 직무수행 모델은 객관적인 방법과 절차를 통해 개발되었다. 이렇게 개발된 농촌인적자원개발센터의 교육운영 직무수행모델은 <표 4>에 제시된 바와 같이 최종적으로 9개의 책무와 88개의 과업으로 구성되었다.

이 모델은 각 책무에 따른 세부과업과 요소들이 포함되어 있다. 세부과업과 요소들은 경험채집과 활동분석의 연구방법을 통해 도출된 결과를 통해 교육운영자의 피드백과정을 거쳐 도출된 최종 결과이다.

<표 4> 농촌인적자원개발센터 교육운영 직무수행모델

교육운영 책무	수행과업	
01 교육프로그램 기획	11. 기관장의 요청 및 지시 12. 프로그램 아이디어 창출 13. 교육기획 공모	14. 프로그램 타당성 검토 15. 프로그램 구성 및 기대효과 확인 16. 외부 자문 및 타 기관과의 네트워크
02 교육프로그램 세부 운영계획	21. 교육 목적 및 운영 방향의 구체화 22. 잠재적 교육대상자 파악 23. 교육내용 협의 및 편성 24. 운영일정 결정과 교육장소 확보	25. 소요경비 및 예산 편성 26. 세부 추진 교육계획안 작성 27. 교육운영 계획안 품의서 작성 및 보고 28. 조직 내 관계자 협조 요청
03 강사 섭외 및 선정	31. 강사 추천 의뢰 및 협의 32. 강사 섭외 및 선정	33. 초빙강사 명단 정리 및 공유 34. 강사초빙 공문 발송 및 강의승낙서확보
04 강의원고 요청 및 교재개발	41. 강의원고 집필 요청 42. 강의원고 수집 및 편집	43. 교수설계 및 교재개발 44. 교재개발 품의서 작성 및 접수
05 학습자 모집 및 선발	51. 학습자 모집계획 및 홍보 52. 학습자 상담 및 모집 53. 학습자 선발 확정 및 명부 작성	54. 학습자 확정 명부 공지 및 통보 55. 교육등록비 납부 안내 및 대기자 선발 56. 교육프로그램 개강 및 준비 안내
06 교육프로그램 개강 준비	61. 오리엔테이션 자료작성 및 준비 62. 교육일정표 작성 63. 등록자 확인 및 점검표 준비 64. 개강식 시나리오 준비 65. 교재 및 자료집 점검 66. 교육기자재 및 장비의 점검 67. 교육환경 및 시설의 점검과 준비 68. 등록확인 명부 작성 및 명찰 제작 69. 출석부 제작 70. 학습자 급식 의뢰 및 협의	61. 간식과 음료 준비 및 점검 62. 상비의약품 확보 및 준비 63. 강사료 및 교육운영 경비 검토 64. 개강식 참여인사 의뢰 및 일정 확인 65. 교육운영지원 인원 확인 및 역할분담 66. 강사대기실 점검 67. 강사출강 일정통보 및 준비사항 확인 68. 교육생 학습이력 및 특성조사표 준비 69. 평가 설문지 및 평가자료 준비 70. 기타 교육운영 사전 점검



07 교육프로그램 운영	71. 개강식(입교식) 진행 및 사회 72. 교육과정 안내 및 학사관리OT 73. 학습자간 소개 및 정보교환 74. 학습자 자치회 구성 및 활동 75. 자치회 리더와의 파트너십 76. 교육 재료 및 소모품 지원 77. 교육기자재 및 장비의 작동 지원 78. 교육환경 및 시설의 교육적 최적화 79. 강사출강 안내 및 준비물 확인 710. 강사영접 및 강사소개 711. 강의 및 교수전개 712. 현장학습 운영 및 지도	713. 교육프로그램 모니터링 및 기록 714. 교재 및 교육자료 배부 715. 강사의 음료 및 학습자 간식 제공 716. 식사 및 숙식 안내 717. 차량 안내 및 관리 718. 출석·결석 확인 719. 학습자 면담과 상담 720. 강의 종료 후 강사 응대 및 모니터링대화 721. 강사와 학습자간의 환류 촉진 722. 일일 강의만족도 및 평가 설문조사 723. e-HRD 프로그램 운영 724. 위탁 교육운영 및 진행
08 교육프로그램 평가 및 수료	81. 교육프로그램 종합평가회 진행 82. 교육프로그램 수료식 준비 83. 교육프로그램 수료식 진행 84. 종합강의만족도 조사 및 분석	85. 교육 결과보고서 작성 및 결재 86. 수료자 학습동아리 형성 및 지원 87. 수료자 추수활동 오리엔테이션 88. 현장적용 지도 및 성과 확인
09 교육프로그램 지원 행정	91. 강사료 지급 서류 준비 92. 강사료 지급 품의서 작성 93. 수료증 제작 및 발급 94. 교육수료 및 이수 확인증 발급	95. 급식 인원 집계 및 통보 96. 수료자 DB 입력 및 이력관리 97. 교육프로그램 성과의 대내외 홍보 98. 기타 행정업무 사항 처리

### 4.3. 교육운영 직무수행체제의 매뉴얼개발

이렇게 개발된 농촌인적자원개발센터 교육운영 직무수행체제 모델은 교육담당자가 어떠한 역할을 수행해야 하는가에 대한 기본 지침을 설정하고 실행매뉴얼을 개발하였다. 교육담당자가 교육운영직무를 효과적으로 전개할 수 있도록 본 연구에서 개발된 교육운영 직무수행체제모델을 기반으로 하여 책무의 정의와 교육담당자의 역할을 포함시켜 실행 매뉴얼을 개발하였다.

#### 4.3.1. 교육프로그램 기획

교육프로그램 기획의 수행체제는 기관장의 지시나 요청에 의해, 교육담당자로서의 프로그램에 대한 혁신적인 아이디어 창출에 의해, 또한 교육공모사업을 위한 기획 제안서 개발로 출발하여 해당 교육프로그램에

대한 타당성을 검토하고 전문가의 자문 및 관련 조직과의 네트워크를 통해 프로그램 개설의 가능성과 효과성을 객관적으로 검토하는 일련의 과정을 수행하는 것으로 교육 프로그램 기획의 실행 매뉴얼에 포함될 내용은 <표 5>와 같이 구성되었다.

<표 5> 교육 프로그램 기획의 매뉴얼 구성요소

수행과업	구성요소	수행과업	구성요소
01. 기관장 요청 및 지시	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기관장 요청 및 지시의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 기관장 요청 및 지시의 중요성</li> <li>· 기관장의 요청 및 지시 공유 및 처리과정</li> <li>· 추진사항</li> </ul>	02. 교육 프로그램 아이디어 창출	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 프로그램 아이디어 창출의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 아이디어 창출의 이해</li> <li>· 아이디어 창출 방법</li> <li>· 추진사항</li> </ul>
03. 교육기획 공모	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육기획공모의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 교육기획 공모의 중요성</li> <li>· 교육기획공모의 처리과정</li> <li>· 추진사항</li> </ul>	04. 프로그램 타당성 검토	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 프로그램 타당성 검토의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 프로그램 타당성 검토의 기준</li> <li>· 프로그램타당성 실습지</li> <li>· 추진사항</li> </ul>
05. 프로그램 구상 및 기대효과 확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 프로그램구상/기대효과 확인개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 교육프로그램 구상 및 구상양식</li> <li>· 기대효과확인</li> <li>· 추진사항</li> </ul>	06. 외부 자문 및 타 기관과 네트워크	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 외부자문 및 타 기관과 네트워크</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 외부자문 고려사항</li> <li>· 타 기관과의 네트워크 준비</li> <li>· 추진사항</li> </ul>

#### 4.3.2. 교육프로그램 세부 운영계획

교육프로그램 세부 운영 계획은 개설하고자 하는 교육프로그램의 성격과 잠재적 학습자의 특성을 고려하여 효과적인 교육운영에 적절한 기본방향과 원칙을 결정하고 관련된 제반 사항을 계획내용에 포함시켜 최종적으로 교육운영 품의서를 작성하고 보고하는 과정을 수행하는 것으로 교육 프로그램 세부운영계획의 실행 매뉴얼에 포함될 내용은 <표6>와 같이 구성되었다.

〈표 6〉 교육 프로그램 세부운영계획의 구성요소

수행과업	구성요소	수행과업	구성요소
21. 교육목적 및 운영방향의 구체화	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육목적/운영방향 구체화 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 교육목적과 목표 설정 및 진술</li> <li>· 교육운영 방향 구체화 사항</li> <li>· 추진사항</li> </ul>	22. 잠재적 교육대상자 파악	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 잠재적 교육대상자 파악의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 교육대상자의 매핑</li> <li>· 교육대상자의 결정</li> <li>· 추진사항</li> </ul>
23. 교육내용 협의 및 편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육내용 협의 및 편성의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 교육내용 협의</li> <li>· 교육내용편성</li> <li>· 추진사항</li> </ul>	24. 운영일정 결정과 교육장소 확보	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 운영일정 결정과 교육장소 확보</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 교육운영 일정 선택 시 고려사항</li> <li>· 교육장소의 확보와 선정</li> <li>· 추진사항</li> </ul>
25. 소요경비 및 예산편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 프로그램구상 및 기대효과 확인의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 교육프로그램 구상 및 구상양식</li> <li>· 기대효과확인</li> <li>· 추진사항</li> </ul>	26. 세부 추진 교육계획안 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 외부자문 및 타 기관과 네트워킹</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 외부자문 고려사항</li> <li>· 타기관과의 네트워킹 준비</li> <li>· 추진사항</li> </ul>
27. 교육운영 계획안의 품의서 작성 및 보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육운영 계획안의 품의서 작성 및 보고의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 품의서작성</li> <li>· 품의서 보고 및 결재</li> <li>· 추진사항</li> </ul>	28. 조직 내 관계자 협조 요청	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 조직 내 관계자 협조 요청 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 교육운영 협력에 대한 제도 인식</li> <li>· 조직내 관계자 협조 및 네트워킹 방법과 전략</li> <li>· 추진사항</li> </ul>

#### 4.3.3. 강사 섭외 및 선정

강사 섭외 및 선정은 교육내용에 대해 강의를 전개 할 수 있는 적합한 강사를 선정하고 강의 승낙서와 인적사항을 확보하는 일련의 과업을 수행하는 것으로 구체적인 실행 매뉴얼에 포함될 내용은 〈표 7〉과 같이 구성되었다.

〈표 7〉 강사섭외 및 선정의 구성요소

수행과업	구성요소	수행과업	구성요소
31. 강사 추천 의뢰 및 협의	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 강사 추천 의뢰 및 협의의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 강사추천 의뢰</li> <li>· 우수 강사 추천 협의</li> <li>· 추진사항</li> </ul>	32. 강사 섭외 및 선정	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 강사 섭외 및 선정의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 강사섭외 과정</li> <li>· 전화를 통한 강의요청실제</li> <li>· 추진사항</li> </ul>
33. 초빙강사 명단 정리 및 공유	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 초빙강사 명단 정리 및 공유 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 초빙강사 명단 정리</li> <li>· 초빙강사 명단 공유</li> <li>· 추진사항</li> </ul>	34. 강사초빙 공문 발송 및 강의 승낙서 확보	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 강사초빙 공문발송/강의 승낙서 확보의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 강사초빙 공문 작성 및 발송</li> <li>· 강의승낙서 및 강사카드 요청</li> <li>· 추진사항</li> </ul>

#### 4.3.4. 강의원고 요청 및 교재개발

강의원고 요청 및 교재개발은 교육프로그램의 핵심적인 요소인 관련 지식과 정보를 확보하고 재구성하여 교재로 편찬하는 일련의 과업을 수행하는 것으로 실행 매뉴얼에 포함될 내용은 〈표 8〉과 같이 개발구성되었다.

〈표 8〉 강의원고 요청 및 교재개발의 구성요소

수행과업	구성요소	수행과업	구성요소
41. 강의원고 집필 요청	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 강의원고 집필 요청의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 강의원고 집필 요청</li> <li>· 강의원고 집필 방법 및 유의사항 안내</li> <li>· 추진사항</li> </ul>	42. 강의원고 수집 및 편집	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 강의원고 수집 및 편집의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 강의원고 수집</li> <li>· 강의원고 편집 방법</li> <li>· 추진사항</li> </ul>
43. 교수설계 및 교재개발	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교수설계 및 교재 개발의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 교수설계의 방법과 고려사항</li> <li>· 교재개발 및 편찬</li> <li>· 교재개발 점검 체크리스트</li> <li>· 추진사항</li> </ul>	44. 교재개발 품의서 작성 및 검수	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교재개발 품의서 작성 및 검수의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 교재개발 품의서 작성</li> <li>· 교재개발 검수</li> <li>· 추진사항</li> </ul>

#### 4.3.5. 학습자 모집 및 선발

학습자 모집 및 선발은 교육기관에서 준비한 교육프로그램에 잠재적 학습 고객의 관심을 유발시키기 위해 홍보하고, 대상자를 선발한 후 교육 프로그램에 참여하기 위해 준비해야할 사항을 안내하는 일련의 과업을 수행하는 것으로 실행 매뉴얼에 포함될 내용은 <표 9>와 같이 구성되었다.

<표 9> 학습자 모집 및 선발의 구성요소

수행과업	구성요소	수행과업	구성요소
51. 학습자 모집계획 및 홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 학습자 모집계획 및 홍보 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 학습자 모집 계획안 작성</li> <li>· 교육프로그램 홍보의 중요성</li> <li>· 홍보의 기본원리와 지침</li> <li>· 추진사항</li> </ul>	52. 학습자 상담 및 모집	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 학습자 상담 및 모집의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 학습자 상담 및 모집의 이해</li> <li>· 효과적인 학습자 상담의 요령</li> <li>· 추진사항</li> </ul>
53. 학습자 선발 확정 및 명부작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 학습자 선발 확정 및 명부작성</li> <li>· 교육운영담당자의 역할</li> <li>· 학습자 선발의 기준과 공정성</li> <li>· 학습자 선발 확정 명부 작성</li> <li>· 추진사항</li> </ul>	54. 학습자 확정명부 공지 및 통보	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 학습자 확정 명부 공지/통보 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 학습자 확정 명부 공지/통보 요령</li> <li>· 확정 명부 공지 및 통보의 사례</li> <li>· 추진사항</li> </ul>
55. 교육등록비 납부 안내 및 대기자 선발	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육등록비 납부 안내 및 대기자 선발의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 교육등록비 납부 안내</li> <li>· 대기자 선발</li> <li>· 추진사항</li> </ul>	56. 교육프로그램 개강 및 준비 안내	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 프로그램 개강 및 준비 안내의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 개강 일정 안내문 작성 및 통보</li> <li>· 추진사항</li> </ul>

#### 4.3.6. 교육프로그램 개강 준비

교육프로그램 개강 준비의 수행제제는 교육프로그램이 본격적으로 시작되기 전에 학습자, 강사(교수자), 교육운영자 측면에서 필요한 사항들을 점검하고 확인하여 준비함으로써 교육프로그램 운영이 원만하게 이루어지게 하기 위한 일련의 과업으로 실행 매뉴얼에 포함될 내용은 <표 10>과 같이 구성되었다.

〈표 10〉 프로그램 개강준비의 구성요소

수행과업	구성요소	수행과업	구성요소
61. 오리엔테이션 자료작성 및 준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 오리엔테이션 자료작성 및 준비</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 오리엔테이션 자료의 중요성</li> <li>· 오리엔테이션 자료 포함 사항</li> <li>· 축진사항</li> </ul>	62. 교육일정표 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육일정표 작성의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 교육일정표 작성의 요령</li> <li>· 축진사항</li> </ul>
63. 등록자 확인 및 점검표 준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 등록자 확인 및 점검표 준비 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 등록자 확인표 작성 양식</li> <li>· 등록자 확인 및 점검 포함 사항</li> <li>· 축진사항</li> </ul>	64. 개강식 시나리오 준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 개강식 시나리오 준비의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 개강식 시나리오 작성요령</li> <li>· 개강식 시나리오 작성예시</li> <li>· 축진사항</li> </ul>
65. 교재 및 자료집 점검	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교재 및 자료집 점검의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 교재 및 자료집 점검의 필요성</li> <li>· 교재 및 자료집의 점검 사항</li> <li>· 축진사항</li> </ul>	66. 교육기자재 및 장비의 점검	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육기자재 및 장비의 점검 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 교육기자재 및 장비 이해</li> <li>· 교육기자재목록 및 점검표</li> <li>· 교육장비 목록 및 점검표</li> <li>· 축진사항</li> </ul>
67. 교육환경 및 시설의 점검과 준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육환경 및 시설 점검과 준비개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 교육환경/시설 점검과 준비 중요성</li> <li>· 교육환경 및 시설준비 점검 사항</li> <li>· 축진사항</li> </ul>	68. 등록확인 명부 작성 및 명찰 제작	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 등록확인 명부작성/명찰제작 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 등록 확인을 위한 명부 작성</li> <li>· 등록자 명찰 제작</li> <li>· 등록자 명찰사용 주의/안내문 작성</li> <li>· 축진사항</li> </ul>
69. 출석부 제작	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 출석부 제작의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 출석부 제작 지침</li> <li>· 축진사항</li> </ul>	610. 학습자 급식 의뢰 및 협의	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 학습자 급식 의뢰 및 협의의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 학습자 급식 의뢰 및 협의의 중요성</li> <li>· 학습자 급식 의뢰 및 협의의 요청</li> <li>· 축진사항</li> </ul>
611. 간식과 음료 준비 및 점검	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 간식과 음료 준비 및 점검 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 간식 및 음료 준비의 중요성</li> <li>· 축진사항</li> </ul>	612. 상비의약품 확보 및 준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 상비의약품 확보 및 준비의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 상비의약품 확보 및 준비 중요성</li> <li>· 상비의약품 준비 시 고려사항</li> <li>· 축진사항</li> </ul>
613. 강사료 및 교육운영 경비 검토	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 강사료/교육운영 경비검토 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 집행가능 필요경비 확인 중요성</li> <li>· 축진사항</li> </ul>	614. 개강식 참여인사 의뢰 및 일정 확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 개강식 참여인사 의뢰/일정 확인</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 개강식 참여 인사 선정 방법</li> <li>· 개강식 참여인사 의뢰 시 점검표</li> <li>· 축진사항</li> </ul>
615. 교육운영 지원 인원 확인 및 역할 분담	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육운영 지원 인원 확인 및 역할 분담의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 교육운영지원 인원배정 및 역할 분담의 필요성</li> <li>· 축진사항</li> </ul>	616. 강사대기실 점검	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 강사 대기실 점검의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 강사대기실 기능/역할 · 점검 사항</li> <li>· 축진사항</li> </ul>

617. 강사출강 일정통보 및 준비사항 확인 • 강사출강 일정통보 및 준비사항 확인 개념 • 교육담당자의 역할 • 강사출강 일정통보 및 준비 사항 확인의 중요성 • 촉진사항	618. 교육생의 학습이력 및 특성조사표 준비 • 교육생 학습이력/특성조사표 준비 • 교육담당자의 역할 • 교육생 학습이력 및 특성 조사표 준비의 중요성 • 교육생 학습이력 작성서식 • 교육생 특성조사표 서식 • 촉진사항
619. 평가 설문지 및 평가자료 준비 • 평가 설문지/평가자료 준비 개념 • 교육담당자의 역할 • 평가 설문지 구성의 고려사항 • 평가 설문지의 점검 사항 • 촉진사항	620. 기타 교육운영 사전 점검 사항 • 기타 교육운영 사전 점검의 개념 • 교육담당자의 역할 • 기타 교육운영 사전 점검 항목 • 기타 교육운영 사전 항목 점검 사항 • 촉진사항

#### 4.3.7. 교육프로그램 운영

성공적인 교육프로그램 운영은 강사를 위한 다양한 지원과 안내가 필요하며, 강의 및 수업을 전개할 수 있는 역량을 향상시켜야 하며, 학습자를 위한 다양한 지원과 격려가 요청된다. 또한 교육프로그램의 진행과정에 참여하여 강의와 학습에 대한 모니터링과 평가 등 다양한 과업들이 포함되며, 실행 매뉴얼에 포함될 내용은 <표 11>과 같이 구성되었다.

<표 11> 교육프로그램 운영의 구성요소

수행과업	구성요소	수행과업	구성요소
71. 개강식	• 개강식(입교식) 진행 및 사회 • 교육담당자의 역할 • 개강식 준비 사항 • 학습자의 등록 안내 • 개강식 진행 요령 • 촉진사항	72. 교육과정 안내 및 학사관리 오리엔테이션	• 교육과정 안내/학사관리 오리엔테이션 의 개념 • 교육담당자의 역할 • 교육과정 안내 • 학사관리 및 생활 안내 • 촉진사항
73. 학습자간 소개 및 정보교환	• 학습자간 소개 및 정보교환 개념 • 교육담당자의 역할 • 학습자 상호소개 중요성 • 정보교환의 진행요령 • 촉진사항	74. 학습자 자치회 구성 및 활동	• 학습자 자치회 구성 및 활동개념 • 교육담당자의 역할 • 학습자 자치회의 중요성과 기능 • 학습자 자치회 조직 구성 • 학습자의 예절 및 생활 수칙공유 • 촉진사항

<p>75. 자치회 리더와의 파트너십</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 자치회 리더와의 파트너십 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 자치회의 파트너십 중요성</li> <li>· 자치회 리더에게 권한위임</li> <li>· 촉진사항</li> </ul>	<p>76. 교육 재료 및 소모품 지원</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육 재료 및 소모품 지원 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 교육 재료 및 소모품 활용의 중요성</li> <li>· 교육 재료 및 소모품의 종류</li> <li>· 교육 재료 및 소모품의 지원요령</li> <li>· 촉진사항</li> </ul>
<p>77. 교육기자재 및 장비의 작동지원</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육기자재 및 장비작동지원의미</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 교육기자재/장비작동 지원중요성</li> <li>· 교육기자재 작동의 지원 요령</li> <li>· 교육장비 작동의 지원요령</li> <li>· 촉진사항</li> </ul>	<p>78. 교육환경 및 시설의 교육적 최적화</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육환경/시설의 교육적 최적화</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 교육환경 및 시설의 최적화 이해</li> <li>· 최적화 필요 교육환경/시설 영역</li> <li>· 촉진사항</li> </ul>
<p>79. 강사출강 안내 및 준비물 확인</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 강사출강 안내 및 준비물 확인</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 강사출강 재확인인의 중요성</li> <li>· 강사출강 안내/준비물 확인요령</li> <li>· 촉진사항</li> </ul>	<p>710. 강사영접 및 강사소개</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 강사영접 및 강사소개의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 강사영접 및 안내사항</li> <li>· 강사소개의 요령</li> <li>· 강사소개의 멘트</li> <li>· 촉진사항</li> </ul>
<p>711. 강의 및 교수전개</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 강의 및 교수전개의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 강의 및 교수전개의 기본 원리</li> <li>· 강의 및 교수전개의 단계</li> <li>· 촉진사항</li> </ul>	<p>712 현장학습 운영 및 지도</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 현장학습 운영 및 지도의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 현장학습의 이해와 중요성</li> <li>· 현장학습의 계획과 준비</li> <li>· 촉진사항</li> </ul>
<p>713. 교육프로그 램 모니터링 및 기록</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 프로그램 모니터링/기록의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 교육프로그램 모니터링 중요성</li> <li>· 교육프로그램 모니터링 요령</li> <li>· 강의 모니터링 방법</li> <li>· 학습자에 대한 모니터링</li> <li>· 촉진사항</li> </ul>	<p>714. 교재 및 교육자료 배부</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교재 및 교육자료 배부의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 교재 및 교육자료 배부 중요성</li> <li>· 교재 및 교육자료의 배부 지침</li> <li>· 촉진사항</li> </ul>
<p>715. 강사의 음료 및 학습자 간식 제공</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 강사의 음료 및 학습자 간 식 제공의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 강사음료 준비의 중요성</li> <li>· 학습자 간식 준비</li> <li>· 촉진사항</li> </ul>	<p>716. 식사 및 숙식 안내</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 식사 및 숙식 안내의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 식사 및 숙식의 중요성</li> <li>· 식사 및 숙식 계획 시 고려사항</li> <li>· 촉진사항</li> </ul>
<p>717. 차량 안내 및 관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 차량안내 및 관리의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 귀가 차량 기본사항</li> <li>· 차량 탑승/차량 인출시 유의사항</li> <li>· 촉진사항</li> </ul>	<p>718. 출석·결석 확인</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 출석·결석 확인의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 학습자의 성실한 출석의 중요성</li> <li>· 농촌진흥청 교육훈련 관한 규정</li> <li>· 촉진사항</li> </ul>



<p>719. 학습자 면담과 상담</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 학습자 면담과 상담개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 학습자 면담 및 상담의 중요성</li> <li>· 학습자가 불만과 애로사항</li> <li>· 학습자의 개인적 상담/자문요청</li> <li>· 촉진사항</li> </ul>	<p>720. 강의 종료 후 강사 응대 및 모니터링 대화</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 강의 종료 후 강사응대 및 모니터링 대화의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 강의 종료 후 강사 응대 중요성</li> <li>· 강사와의 모니터링 대화 유용성</li> <li>· 강사와의 모니터링 대화 내용</li> <li>· 촉진사항</li> </ul>
<p>721. 강사와 학습자간의 환류 촉진</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 강사와 학습자간 환류촉진개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 강사와 학습자간 환류촉진중요성</li> <li>· 강사와 학습자간 환류촉진 방법</li> <li>· 촉진사항</li> </ul>	<p>722. 일일 강의만족도 및 평가 설문조사</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 일일 강의 만족도 및 평가 설문 조사의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 일일 강의만족 설문조사 중요성</li> <li>· 일일 강의만족도 설문조사 의 진행요령 및 유의사항</li> <li>· 촉진사항</li> </ul>
<p>723. e-HRD 프로그램 운영</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· e-HRD 프로그램 운영의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 농촌인적자원개발센터홈페이지 회원가입 안내</li> <li>· 수강신청 방법</li> <li>· 강의 시청방법</li> <li>· 촉진사항</li> </ul>	<p>724. 위탁 교육운영 및 진행</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 위탁 교육운영 및 진행의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 위탁 교육운영의 중요성</li> <li>· 위탁 교육운영의 지침</li> <li>· 위탁 교육운영의 방법</li> <li>· 촉진사항</li> </ul>

#### 4.3.8. 교육프로그램 평가 및 수료

교육프로그램 평가 및 수료는 교육프로그램의 성과와 운영에 대한 객관적인 평가와 추수계획에 대한 것을 말한다. 교육을 통해 학습자에게 일어난 성장과 변화를 객관적으로 확인·진단하고 교육프로그램 전개과정의 핵심요소인 강사, 교육내용, 교육프로그램 운영, 교육환경 및 시설 등에 대한 만족도를 분석하는 일련의 과정을 수행하는 것으로 실행 매뉴얼에 포함될 내용은 <표 12>와 같이 구성되었다.

〈표 12〉 교육프로그램 평가 및 수료의 구성요소

수행과업	구성요소	수행과업	구성요소
81. 교육프로그램 종합평가회 진행	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육프로그램 종합평가회 진행개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 교육프로그램 평가의 이해</li> <li>· 성취도 평가의 진행 방법</li> <li>· 설문조사식 평가의 진행 방법</li> <li>· 참여식 성찰 평가 진행 방법</li> <li>· 적용성과 평가의 방법</li> <li>· 종합평가회 관련 총칙</li> <li>· 촉진사항</li> </ul>	82. 교육프로그램 수료식 준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육프로그램 수료식 준비 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 수료식 준비 세부사항</li> <li>· 수료 기준 총칙</li> <li>· 촉진사항</li> </ul>
83. 교육프로그램 수료식 진행	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육프로그램 수료식 진행 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 효과적인 수료식 진행의 방법</li> <li>· 촉진사항</li> </ul>	84. 종합강의만족 도 분석	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 종합강의만족도 분석의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 종합강의만족도 분석의 중요성</li> <li>· 종합강의만족도 분석에 포함될 사항과 예시</li> <li>· 촉진사항</li> </ul>
85. 교육훈련 종합평가서 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육훈련 종합평가서 작성 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 교육훈련 종합평가서 작성 이해</li> <li>· 교육훈련 종합평가서의 주요 내용</li> <li>· 종합평가서의 효과</li> <li>· 촉진사항</li> </ul>	86. 수료자 학습동아리 형성 및 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 수료자 학습동아리 형성/지원 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 학습동아리 형성 및 전개과정</li> <li>· 학습동아리 지원방법</li> <li>· 촉진사항</li> </ul>
87. 수료자 추수활동 오리엔테이션	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 수료자 추수활동 OT 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 추수활동 오리엔테이션의 이해</li> <li>· 추수활동 오리엔테이션의 진행 방법</li> <li>· 촉진사항</li> </ul>	88. 현장적용 지도 및 성과 확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 현장적용 지도 및 성과 확인 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 현장적용 지도의 이해</li> <li>· 현장적용 지도의 방법</li> <li>· 현장적용 성과의 확인 방법</li> <li>· 촉진사항</li> </ul>

#### 4.3.9. 교육프로그램 지원 행정

교육프로그램의 성공적인 운영은 지원 행정의 도움이 있어야 가능하다. 교육프로그램 운영과 관리에 편성된 비용의 처리와 집행, 교육운영 과정 중 학습자를 위한 숙식 및 교육, 종료 후 학습자를 위한 DB관리 및 확인증 발급, 교육성파에 대한 대내외 홍보 등도 교육프로그램 운영의 연장으로 간주되어야 할 만큼 중요한 사항이다. 이러한 지원 행정의

효율적으로 이루어지느냐 따라 해당 교육프로그램에 대한 긍정적인 평가와 교육기관에 대한 신뢰성과 이미지에 영향을 받는다.

교육프로그램 지원 행정은 교육프로그램의 효과적인 운영과 관리를 위해 편성된 비용을 처리하고 집행하는 업무에서부터 교육기관 중 혹은 종료 후에 학습자의 편의를 위해 제공되는 각종 지원과 서비스를 처리하는 일련의 업무를 수행하는 것으로 매뉴얼에 포함될 내용은 <표 13>과 같이 개발되었다.

<표 13> 교육프로그램 지원 행정의 구성요소

수행과업	구성요소	수행과업	구성요소
91. 강사료 지급 서류 준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 강사료 지급 서류 준비의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 강사료 지급 서류 준비의 의의</li> <li>· 강사료 지급 서류 양식</li> <li>· 축진사항</li> </ul>	92. 강사료 지급 품의서 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 강사료 지급 품의서 작성의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 강사료 지급 품의서 작성의 원칙</li> <li>· 강사료 지급 지출결의서 양식</li> <li>· 축진사항</li> </ul>
93. 수료증 제작 및 발급	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 수료증 제작 및 발급의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 수료증 제작의 중요성</li> <li>· 수료증 제작 예시</li> <li>· 수료증 제작 의뢰의 요령</li> <li>· 수료증 발급 서류 작성 예시</li> <li>· 축진사항</li> </ul>	94. 교육수료 및 이수 확인증 발급	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육수료 및 이수 확인증 발급의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 교육수료 및 이수 확인증 발급의 원칙</li> <li>· 축진사항</li> </ul>
95. 급식 인원 집계 및 통보	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 급식 인원 집계 및 통보의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 급식 인원 집계 및 통보의 중요성</li> <li>· 급식 인원 집계 및 통보 절차</li> <li>· 급식 인원 집계표(예시)</li> <li>· 축진사항</li> </ul>	96. 수료자 DB입력 및 이력관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 수료자 DB입력 및 이력관리의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 수료자 DB입력 및 이력관리의 중요성</li> <li>· 수료자 교육이력관리 총칙</li> <li>· 축진사항</li> </ul>
97. 교육프로그램 성과의 대내외 홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육프로그램 성과의 대내외 홍보의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 교육성과 홍보의 중요성</li> <li>· 교육성과 홍보의 사례</li> <li>· 축진사항</li> </ul>	98. 기타 행정업무 사항 처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기타 행정업무 사항 처리의 개념</li> <li>· 교육담당자의 역할</li> <li>· 기타 행정업무 처리 이해</li> <li>· 기타 행정업무 처리 예시</li> <li>· 축진사항</li> </ul>

## 5. 요약 및 결론

본 연구는 농촌인적자원개발센터가 교육대상자가 농업인과 소비자 등으로 다원화되는 추세 속에서 교육프로그램의 내용과 성격의 변화로 인해 초래되는 문제점을 극복하고 교육운영의 안정성과 효과성, 그리고 교육담당자의 교육운영 직무수행에 체제화가 요청된다는 연구문제를 해결하게 위해 수행되었다.

본 연구의 결과는 전문교육기관으로서 농촌인적자원개발센터가 지난 60여 년 동안 축적해온 교육담당자의 교육운영 직무수행에 대한 노하우와 전문역량을 체계적으로 정리하고 분석하여 다음 네 가지의 의미 있는 연구결과를 도출하였다.

첫째, 농촌인적자원개발센터의 직무교육팀, 실용교육팀, 농산업기계교육팀, 교육지원팀에 소속된 교육담당자의 교육운영 수행직무가 경험채집과 활동분석 기법을 통해 객관적이고 사실적으로 확인되었다.

둘째, 농촌인적자원개발센터 내 각 팀별로 특색 있게 전개되고 있는 교육운영 직무수행의 패턴을 계량적으로 분석하여 그 특징을 제시하였다.

셋째, 이론적 타당성과 현장 적합성이 확보된 농촌인적자원개발센터 교육운영 직무수행체제 모델을 개발하였다.

넷째, 농촌인적자원개발센터 내 교육담당자의 교육운영 직무수행에 곧바로 활용이 가능한 실행매뉴얼을 개발하였다.

이러한 연구결과는 다음 몇 가지의 중요한 의미를 갖는다. 첫째, 농촌인적자원개발센터 교육운영 직무는 전문교육기관으로써 지난 60여 년 동안 축적되고 발전하여 상당히 체계적이고 상세하고 전문적으로 분화되었음을 함의한다. 둘째, 교육운영 부서별로 상이하게 나타난 교육운영 직무수행의 패턴은 교육프로그램의 성격에 따라 교육담당자가 갖추어야 할 교육운영의 성격과 전문성에 대한 시사점을 제공한다. 셋째, 농촌인적자원개발센터 교육담당자가 수행하는 교육운영과 관련된 직무를 체계

적으로 정리하여 개발한 농촌인적자원개발센터 교육운영 직무수행체제 모델은 관련 기관에 확산할만한 가치가 있다. 특히, 농업, 농촌의 인재양성을 담당하는 지자체의 농업기술센터, 농업기술원, 그리고 민간교육기관과의 교육운영 네트워크를 가능하도록 할 수 있다. 넷째, 농촌인적자원개발센터 교육담당자의 교육운영 직무수행 매뉴얼은 농촌인적자원개발센터 내 교육담당자의 부서이동과 비농업인(소비자, 제대 군인, 재소자, 교사 등)에 대한 교육프로그램 운영이 확대되고 있는 시점에서 직무수행의 어려움과 혼란을 약화시키는데 유용하게 활용될 수 있을 것이다.

이상의 연구결과를 토대로 연구자는 시대적 맥락과 조건으로 변화를 고려하여 다음 몇 가지 사항을 논의하였다. 이러한 논의의 기본 전제는 지식정보사회 속에서 농촌인적자원개발은 공급자중심의 농업기술 보급형 시스템(transfer of agricultural technologies system: T형)에서 벗어나 앞으로는 수요자중심의 농업지식정보 학습형 시스템(learning to agricultural knowledge and information system: L형)으로 급속히 전환되고 있다는 사실이다.

그동안 전통적인 농업기술보급형(T형) 교육운영은 농촌인적자원개발의 목적이 국가의 농업정책에 의해 일방적으로 설정되고 공공연구소에서 개발된 농업기술을 농촌지도사가 농업인에게 이전하고 보급하는 단선적인 일련의 과정을 강조한다. 반면에 농업지식정보학습형(L형) 교육운영은 농업기술과 농업지식이 디지털 형식으로 저장되고 정보통신기술의 발달로 수용자(농업인과 소비자)가 언제 어디서나 자신이 필요한 시점에서 접근하여 자신의 상황과 여건에 맞게 자율적으로 끊임없이 학습하고 재구성하여 영농현장과 일상생활에 적용하는 일련의 과정을 강조한다.

그러므로 농촌진흥청, 도 농업기술원, 시군농업기술센터가 지식정보사회 속에서 농업·농촌의 지속가능한 성장과 발전을 위해 명실상부한 전문교육기관으로 기능이 더욱 요청된다.

■ 참고 문헌 ■

- 권두승. (1994). 프로그램의 실행. 한국청소년개발원 편. *프로그램 개발과 운영*. 청소년지도자 교체총서. 서울: 한국청소년개발원.
- 권이종 외 8인. (2001). *평생교육방법론*. 서울: 교육과학사.
- 기영화. (2001). *평생교육 프로그램개발*. 서울: 학지사.
- 김경환. (2004). 목표관리의 효과성에 대한 영향요인 연구. *한국행정학보*, 38(1), 93-114.
- 김소현 & 김진화. (2008). 평생교육 프로그램운영 직무 확인 및 타당화 연구. *농업교육과 인적자원개발*, 40(4), 271-300.
- 김영숙 외. (2002). *사회복지 프로그램 개발과 평가*. 서울: 교육과학사.
- 김진화. (2001). *평생교육프로그램개발론*. 서울: 교육과학사.
- 김진화. (2006). *평생교육방법 및 실천론*. 경기: 서현사.
- 김진화. (2010). *농촌인적자원개발센터 교육운영의 직무분석 및 직무수행 체제화 연구*. 농촌진흥청 농촌인적자원개발센터.
- 김진화 외. (2008). *지도직 공무원 자율탐구학습활동지원 프로그램개발*. 농촌진흥청.
- 김진화 외. (2008). 평생교육사 직무모델 개발 및 타당화 연구. *평생교육학연구*, 14(1), 1-31.
- 김진화 외. (2010). *평생학습 컨설턴트 양성과정 프로그램*. 울산발전연구원 인적자원개발센터.
- 김진화 & 정지용. (1997). *사회교육 프로그램 개발 이론과 실제*. 서울: 교육과학사.
- 김훈. (2007). *평생학습의 전략적 실천을 위한 교육담당자 실무 매뉴얼*. 한국노동연구원 뉴패러다임 센터.
- 농촌진흥청. (2010). *2009년도 교육훈련 종합평가서*.
- 미하이 칙센트미하이. (2003). 이삼출 역. *몰입의 기술: 일과 놀이에서 몰입경험하기*. 서울: 더불어 책.
- 봉현철. (2000). MBO식 인사사고과제도 운영의 장애요인 탐색: K은행의 사례연구. *인적자원개발연구*, 2(2), 101-129.
- 성규탁. (1998). *사회복지행정론*. 서울: 법무사.
- 오혁진. (2003). *평생교육경영학*. 서울: 학지사.
- 윤관식. (2010). 민간 직업능력개발훈련교사의 역할과 직무분석. *직업교육연구*, 29(4),

149-163.

- 정무성. (2005). *사회복지 프로그램개발론*. 경기: 학현사.
- 중앙공무원교육원. (2007). *HRD 담당자 업무매뉴얼*.
- 최민호, 정지웅, & 김진화. (1996). 한국농업전문학교 학과별 교육과정개발. *농업교육과 인적자원개발*, 28(2). 한국농업교육학회, 31-45.
- 최일섭, & 이창호. (1993). *사회계획론*. 서울: 나남출판사.
- 한국직업능력개발원. (1999). *평생교육사 직무분석*. 연구자료 99-9-12.
- Bobbitt, F. (1924). *How to make a curriculum*. Boston: Houghton Mifflin.
- Boone, E. J. (1985). *Developing programs in adult education*. Englewood Cliffs. N. J: Prentice-Hall. Inc.
- Caffarella, R. S. (2002). *Planning programs for adult learners: a practical guide for educators, trainers, and staff developers*. San Francisco: Jossey-Bass.
- Houle, C. (1972). *The Design of Education*. San Francisco: Jossey-Bass.
- McLagan, P. A. (1989). *Models for HRD practice* (4th ed.). Alexandria, VA: ASTD.
- Miller, J. P., & Seller, W. (1990). *Curriculum: perspectives and practice*. Toronto: Copp Clark Pitman Ltd.
- Parry, S. R. (1996). The quest for competencies. *Training*, 33(7), 48-56.
- Sheafor, W., Horejsi, R., & Horejsi, A. (1991). *Techniques and guidelines for social work practice*. Boston: Allyn and Bacon.
- Sparrow, P. (1996). Competency based pay tool good to be true. *People Management*, Dec. 5, 22-25.
- Swanaon, R. A. (1999). The Foundations of Performance Improvement and Implications for Practice. Torracco, R. J. (ed.). *Performance Improvement Theory and Practice*. San Francisco: Berrett-Koehler.
- Webb, E. J., Campbell, D. T., Schwartz, R. D., & Sechrest, L. (1966). *Unobtrusive Measures: Nonreactive Measures in the Social Sciences*. Chicago: Rand McNally.

논문투고일: 2012. 5. 10

1차수정일: 2012. 5. 22

2차수정일: 2012. 5. 30

게재확정일: 2012. 6. 15