

글로벌정경대학 행정학과



행정학과는 공직이나 공기업을 관리하는 데에서 비롯되는 조직내부의 문제뿐만 아니라 공무원이나 기업 직원이 시민사회와의 관계 속에서 공공의 문제를 어떻게 풀어나갈 것인지에 대해 학습하고 연구한다.

행정학과는 행정학의 전통적인 토대를 이루는 인사행정, 행정조직, 재무행정 뿐만 아니라 정책학, 전자정부, 도시 및 지방행정, 계량행정, 행정관리, 정부규제, 행정철학, 행정사, 비교행정, 복지행정 등 사회의 다양한 수요를 반영하여 발전한 행정의 각 분야를 망리하여 공부한다.

최근에는 행정의 활동범위가 확장되는 경향을 반영하여 정부혁신, 시민사회, 지역개발, 환경행정, 문화행정 등으로 교과과정이 확대 개편되었으며, 글로벌 특성화 프로그램을 신설하여 운영하고 있다. 또한 위와 같은 전공과목과 함께 사회과학도로서의 소양뿐만 아니라 글로벌 리더로서의 소양을 갖추기 위해 타 분야의 유관학문을 포함하여 전공과목의 50% 이상을 영어(영어)로 학습하고 있다.

이와 같이 행정학과는 폭넓은 분야를 학습하여 기본소양으로 확대함과 동시에 전공분야를 심도 있게 학습하여 전문성을 확대하는데 주력하고 있다.

이를 통해 지역과 국민에게 봉사하려는 투철한 봉사정신과 탁월한 문제해결 능력 및 리더십을 겸비한 글로벌 행정 전문인을 양성하는 것에 목적을 두고 있다.

글로벌정경대학 행정학과

•교육목표

행정학의 전통적인 토대를 이루는 인사행정, 행정조직, 재무행정, 정책학, 전자정부, 도시 및 지방행정, 계량행정, 행정관리, 정부규제, 행정철학, 행정사, 비교행정, 복지행정 등 사회의 다양한 수익을 반영하여 발전한 행정의 각 분야를 공부한다. 최근에는 행정의 활동범위가 확장되는 경향을 반영하여 정부혁신, 시민사회, 지역개발, 환경행정, 문화행정 등으로 교과과정이 확대 개편되었다. 또한 전공과목과 함께 사회과학도로서의 소양을 갖추기 위해 조사방법론, 경제학, 정치학, 법학 등 타 학문 분야의 학습도 병행함

트랙 소개

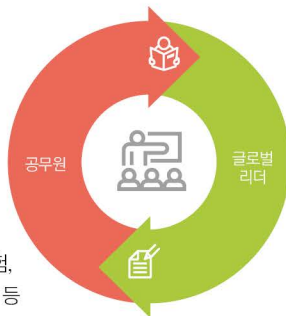
트랙	주임교수	소개
공무원	김동원	공직에 입문하고자 하는 희망자를 대상으로 공무원 시험 준비를 지원하기 위하여 관련 과목으로 구성함
글로벌 리더	서진완	다양한 조직에서 글로벌 리더가 되고자 하는 희망자들을 대상으로 국제적 역량 강화를 지원하는 관련 과목으로 구성함

| 진로 |

- 공무원 : 공무원(행정, 교육행정, 경찰 등)
- 글로벌 리더 : 공기업, 공공기관, 국제기구, 기타 사기업

| 자격증 |

- 공무원 : 공인영어시험(토익 등(5급, 7급 공무원)), 한국사능력검정시험(5급공무원) 등
- 글로벌 리더 : 공인어학시험(토익, DELF, DELE 등), 한국사능력검정시험, 전문분야 자격증(변호사, 감정평가사, 관세사, 회계사 등) 등



| 비교과 활동 |

- 공무원 : 전공동아리 참여 및 7,9급 공무원 수험 동영상 시청, 정부기관 방문, 해외 봉사활동(ODA등) 참여
- 글로벌 리더 : 어학동아리 참여, 전문자격증 취득, 국제기구 방문, ODA 프로그램 참여

트랙 교과목



공무원



글로벌리더

1학년

공통	행정학, 현대사회와 행정, 경제학의 이해, 행정영어	
필수	행정학, 현대사회와 행정 행정영어	행정학, 현대사회와 행정 행정영어
선택	공직적성론	Global communication Skill

2학년

공통	행정조직론, 인사행정론, 재무행정론, 조사방법론, 행정관리론 ODA's Theory and Case Study	
필수	행정조직론, 인사행정론 재무행정론, 조사방법론	행정조직론, 인사행정론 재무행정론, 조사방법론
선택	행정사, 관료제론, 한국정부론, 재정학, 행정법, 행정정치론	리더십론, 시민사회론, 인간관계론

3학년

공통	공공정책의 이해, 데이터분석론, 정보화사회와 전자정부, 행정철학	
필수	공공정책의 이해	공공정책의 이해
선택	예산분석론, 행정법, 행정학특강1, 정부규제론 도시행정론, 지방행정론, 공공문제해결실무	사회과학 영어 비교행정론

4학년

공통	정책분석평가론, 글로벌거버넌스	
선택	지역개발론, 환경행정론, 헌법 행정학특강2	공기업론, 정부혁신론 문화행정론

관련
전공

전공명	법학, 정치학, 경제학, 사회복지학 등	경제학, 경영학, 무역학 국제개발협력연계전공 등
과목명	헌법, 행정법, 세법, 정치학 경제학, 회계학 등	금융론, 조직론, 재무관리론 인사관리론, 무역실무, 무역영어

석사
박사

대학원	일반대학원, 정책대학원 등	
전공명	행정학, 사회복지학, 정치학 등	경영학, 경제학, 무역학 등

취업
기업



동문선배 취업기업

국가, 서울시, 인천시, 경기도 등 전국 각급 정부 공직, 공기업, 공공기관, 연구
소, 국제기구(GCF, World Bank 등), 법무법인, 감정평가법인, 관세법인 등



워크넷

학과별 주요 진출 현황·워크넷

주요진출분야

- 기업체 : 신문사, 방송사, 대학 및 전문대학 행정실, 병원 원무과
- 연구소 : 지방행정연구소, 공공행정연구소, 자치행정연구소, 공공자치연구원 등
- 정부 및 공공기관 : 중앙정부 및 지방자치단체(일반행정직, 검찰사무직, 마약수사직, 보호관찰직, 도시계획직 공무원), 한국행정연구원, 소방서, 경찰서 등

| 진출직업

- 경리사무원, 경영기획사무원, 경찰관, 경찰관리자, 관리비서, 관세행정사무원, 광고 및 홍보사무원, 교육 및 훈련사무원, 도로운송사무원, 법률관련사무원(법무 및 특허사무원), 병무행정사무원, 사회계열교수, 생산관리사무원, 소방관, 수상운송사무원, 인사 및 노무사무원, 일반비서, 자재관리사무원, 정부정책기획전문가, 정부행정관리자, 조세행정사무원, 지방의회의원, 철도운송사무원, 총무 및 인사관리자, 총무사무원, 통계 및 설문조사원, 항공운송사무원, 행사기획자, 행정공무원, 행정부고위공무원, 행정학연구원, 회의기획자

※ 자료출처 : 고용노동부 워크넷 (www.work.go.kr) → 직업진로 → 학과정보 → 행정학과

학과별 주요 진출 현황·기업 및 직무

주요 진출 기업 및 직무 정보 안내

- UN ESCAP(<http://www.unescap.org/jobs>) → job openings
- 서울메트로(www.seoulmetro.co.kr) → 공사소개 → 채용정보 → 직무기술서
- 대한민국공무원되기(<http://injae.go.kr/user/main.do>) → 공무원질라잡이 → 직무소개



UN ESCAP 직무소개

| UN ESCAP – (G-3) Team Assistant

•[직무소개]

Under the direct supervision of Programme Officer and overall supervision of the Director of APCICT, the incumbent is responsible for the following functions:

1. Provides secretarial assistance as well as a wide range of general office support services to help ensure the smooth functioning of an organizational unit.
2. Uses standard word processing package to produce a variety of routine correspondence, reports, tables, charts, graphs, etc., in accordance with institutional standards.
3. Proofreads written products for completeness and grammatical and typographical accuracy.
4. Maintains calendar/schedules; monitors changes and communicates relevant information to appropriate staff inside and outside the immediate work unit.
5. Reviews, records, routes and/or processes mail or other documents; gathers pertinent background material; tracks and monitors follow-up action as required.
6. Receives phone calls and visitors, and responds to routine inquiries and information requests, including drafting routine written responses, or routes to appropriate personnel for handling as required.
7. Maintains files (both paper and electronic) and databases for work unit.
8. Updates and maintains large distribution lists; assembles documents, reports and other materials for global dissemination, where possible using electronic formats; coordinates courier services.
9. Performs basic data entry and extraction functions.
10. Checks accuracy of simple calculations, codings, data, etc.
11. Performs a variety of administrative duties (e.g. leave recording, meeting organization, reservations, office supply and equipment orders, etc.), including preparing and/or processing administrative requests/documents (e.g. travel

- requests, expense claims, vouchers, visa applications, etc.).
12. Photocopies a variety of documents and other materials.
 13. Operates and maintains a variety of office equipment in the performance of basic office functions, e.g. photocopier, facsimile, printer, scanner, etc.
 14. Delivers urgent mail/messages.
 15. Performs other duties as assigned.

•[필요역량 및 자격]

- Professionalism: Knowledge of general office and administrative support. Knowledge of administrative policies, processes and procedures. Shows pride in work and in achievements; demonstrates professional competence and mastery of subject matter; is conscientious and efficient in meeting commitments, observing deadlines and achieving results; is motivated by professional rather than personal concerns; shows persistence when faced with difficult problems or challenges; remains calm in stressful situations.
- Planning & Organizing: Develops clear goals that are consistent with agreed strategies; identifies priority activities and assignments; adjusts priorities as required; allocates appropriate amount of time and resources for completing work; foresees risks and allows for contingencies when planning; monitors and adjusts plans and actions as necessary; uses time efficiently.
- Teamwork: Works collaboratively with colleagues to achieve organizational goals; solicits input by genuinely valuing others' ideas and expertise; is willing to learn from others; places team agenda before personal agenda; supports and acts in accordance with final group decision, even when such decisions may not entirely reflect own position; shares credit for team accomplishments and accepts joint responsibility for team shortcomings.



NCS 직무소개

주요 진출 분야 : NCS

NCS 관련 직무

- 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습 모듈 검색 → 분야별검색
- 02. 경영, 회계, 사무 → 1. 기획사무 → 1. 경영기획 → 01. 경영기획
- 02. 경영, 회계, 사무 → 2. 총무·인사 → 2. 인사조직 → 01. 인사
- 02. 경영, 회계, 사무 → 2. 총무·인사 → 3. 일반사무 → 02. 사무행정

| NCS 직무명 : 경영기획

• 직무 정의

경영기획 업무는 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일이다.

• 능력단위

- ① 사업환경 분석 ② 경영방침 수립 ③ 경영계획 수립
- ④ 신규사업 기획 ⑤ 사업별 투자 관리 ⑥ 예산 관리
- ⑦ 경영실적 분석 ⑧ 경영 리스크 관리 ⑨ 이해관계자 관리

| NCS 직무명 : 인사

• 직무 정의

인사는 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행하는 일이다.

• 능력단위

- ① 인사기획 ② 직무관리 ③ 인력채용
- ④ 인력이동관리 ⑤ 인사평가 ⑥ 핵심인재관리
- ⑦ 교육훈련 ⑧ 임금관리 ⑨ 급여지급
- ⑩ 복리후생 ⑪ 조직문화 관리 ⑫ 퇴직관리
- ⑬ 인사 아웃소싱

| NCS 직무명 : 사무행정

• 직무 정의

사무행정은 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다.

• 능력단위

- ① 문서작성 ② 문서관리 ③ 데이터 관리
- ④ 사무자동화 관리운용 ⑤ 사무행정 회계처리 ⑥ 회의 운영 · 지원
- ⑦ 사무행정 업무관리 ⑧ 사무환경조성