



운영계획서 제출 및 협의 확정

□ 운영계획서 구비

○ 운영계획서의 필수 구성사항

- 운영규정 제12조에서는 운영계획서 구성 사항을 규정하고 있습니다.
- 본 매뉴얼에서는 표준 현장실습학기제 운영에 필요한 운영계획서를 중심으로 설명하고, 자율 현장실습학기제 운영 시에는 표준 현장실습학기제 운영계획 구성 사항을 참고하여 '자율 현장실습학기제'임을 표기한 학교별 양식 또는 서식으로 운영하면 됩니다.



대학생 현장실습학기제 운영규정

[시행 2021. 7. 6.] [교육부고시 제2021-19호, 2021. 7. 6., 전부개정]

제12조(운영계획서의 구비) ① 표준 현장실습학기제로 운영하는 경우 학교 및 실습기관에서는 표준적이고 효율적인 운영을 위하여 다음 각 호의 내용을 포함한 별지 제1호 서식에 따라 표준 현장실습학기제 운영계획을 수립하여 운영한다.

1. 실습기관 정보
2. 표준 현장실습학기제 운영 시간 및 기간
3. 표준 현장실습학기제 대상 전공(학과), 계열, 인원 및 학년
4. 표준 현장실습학기제 직무내용, 직무교육(지도) 및 세부 운영계획
5. 실습지원비 등 학생 지원 사항
6. 실습기관 현장교육담당자에 대한 사항 등

② 자율 현장실습학기제로 운영하는 경우 별지 제1호 서식이 아닌 제1항 각 호의 내용을 포함한 학교별 운영계획서 서식으로 운영한다.

③ 운영계획서는 학교와 실습기관 간의 업무협의 시점에 실습기관에서 학교로 제출하고, 학교에서는 현장실습학기제에 참여하고자 하는 학생들에게 실습기관에서 제출한 운영계획을 사전 공지하여 운영한다.



[별지 제1호 서식] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

[별지 제1호 서식]

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

*작성방법 : 공간에는 내용을 기입하며, []에는 ○ 기입하여 작성

기관(법인)명			영문기관명		
대표자명			사업자등록번호		
개업 연월일			한국표준산업분류코드		
종업원 수			매출액		
사업장소재지					
홈페이지					
기관현황	구분		상장여부		사업의 종류(업태)
	대기업	[]	코스피	[]	
	중견기업	[]	코스닥	[]	
	중소기업	[]	비상장	[]	
	공공기관	[]			
	협회/기타	[]			
기관	정규 근로시간	▪ 1일 기준 : []시간 / ▪ 1주 기준 : []시간			
근로형태	정규 근로일수	▪ 주 : []일 / ▪ 근로요일 : [<u>직접기입</u>] *월~금 등 요일 기입			
관리부서	부서명		성명		직위
	연락처		휴대폰		
	이메일				
전형방법	서류선발 / 면접선발 / 학교추천선발 등 전형 및 선발방법 기입				
전형절차 및 일정	접수마감일자		면접일자		최종선발일자
	00월00일00시 []		00월00일00시 []		00월00일00시 []
	일정별도협의 []		일정별도협의 []		일정별도협의 []
운영계획	붙임 1.의 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서에 따라 실시함				
기타사항	Co-op 운영과 관련하여 필요한 특이사항 기입(필요시 기입)				
대학생 현장실습학기제 운영규정에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 기준 및 절차 [운영기준] 법제처 국가법령정보센터 - 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(교육부 고시) 참고 [운영절차] (학교)Co-op 참여 의뢰(기관주도형의 경우 다음 단계부터) ▶ [현재단계](기관)Co-op 참여 신청 및 운영계획서 회신(송부) ▶ (학교/기관)상호 협의 후 시행 확정 ▶ (학교)Co-op 정보공지 및 교과목 개설 ▶ (학교)학생 신청접수 및 추천 ▶ (기관)학생선발 ▶ (학교)사전교육/수강신청 실시 ▶ (학교/기관/학생)3자 협약체결 ▶ (기관/학교)산재/상해보험 가입 ▶ (기관)운영계획에 따른 실시/출석관리 및 평가실시 ▶ (학생)보고서작성 ▶ (학교)성적 평정					
붙임 서류	1. 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서				
	2. 사업자 등록증 ▶ 최초 참여 시 또는 사업자등록 사항의 변경 시 제출				
	3. 기관소개 자료 ▶ 최초 참여 시 또는 홍보 목적 등 필요성이 있을 경우 제출				

본 기관에서는 교육부 고시에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영기준 및 절차에 대하여 확인하였으며, 이에 귀 대학에서 운영하는 표준 현장실습학기제(Co-op) 과정에 대한 참여 신청 및 운영 계획서를 제출합니다.

년 월 일

[실습기관명 기입] (날인/서명)

[대학명 기입]대학교 귀중



II. [학교용] 현장실습 학기제

[별지 제1호 서식] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

[별지 제1호 서식]

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

■ [붙임1] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	•방학과정 []	•학기과정 []	•방학/학기 연계과정 []
운영유형	•직무체험형 []	•재용연계형 []	
실습기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일		
정규실습 시간	오전 시 분 ~ 오후 시 분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
실습요일	월 [] 화 [] 수 [] 목 [] 금 [] 토 [] 일 []		
연장실습 여부	•연장실습 없음 []	•상황별 실시 []	•주기적/상시적 실시 []
산재보험 가입	•참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)		
기타사항	•운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부 Y[] / N[] *근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입		

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [] 기준 / []원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / []원 (※교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 []일 또는 ▪익월 []일 (※익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항	▪식사 [] ▪교통 [] ▪기숙사[] ▶ 현물지원 사항	

현장교육 담당자	부서명	성명	직위
	연락처	휴대폰	
	이메일		

실습 직무	부서명	
	주소	*'실습기관 기본 정보' 상의 주소(위치)와 다른 경우 작성
	직무명	
	교육 목표	*Co-op 직무 수행을 통해 학생이 얻게 되는 교육성과 측면 기술
		*
		*무엇을, 왜(목적, 이유), 어떻게(방법) 어디까지(범위)하는지 구체적으로 기술
		*실제로 해당 기관에서 실시할 내용으로만 기입
	직무개요	*실제와 달리 형식적으로 작성되었거나, 단순·반복적 직무 수행이 확인될 경우
		*근로 등의 민원 및 문제가 발생할 수 있으므로 학교에서는 관련 직무 사항을 확인하고 검토하여야 함
	운영 / 지도 계획	*실습기간에 따른 주차별 또는 직무개요별 운영/지도계획 기술

학생 요건	전공 (인원)	OO학과 1명, [OO]학과 1명 또는 OOO학과/[OO]학과 중 1명 등으로 구체적 대상 전공 또는 계열을 특정하여야 함
	학년	
	학점/평점	
	요구 역량	Co-op 참여 학생에게 요구되는 OA역량, 외국어 역량, 지식/기술역량, 전공과목 이수여부 등 기입
	기타 사항	



○ 표준 현장실습학기제의 운영 계획서

- 표준 현장실습학기제로 운영하기 위해서는 [별지 제1호 서식]에 따른 '표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서'로 운영하여야 합니다.
- 기존 '현장실습'제도 운영에 있어 실습기관에서는 동일한 '현장실습'임에도 불구하고 학교별로 운영계획서 등의 양식이 상이하여 학교별 양식으로 화신하여야 하는 불편 사항이 발생하였습니다.
- 일부 학교에서는 운영계획 등의 구비 없이 운영하는 등 현장실습학기제로서의 필수 요건을 갖추지 않고 운영하는 등 여러 문제점이 발생하였습니다.
- 이에 개정된 운영규정에서는 이러한 사항을 개선하기 위해 표준 현장실습학기제의 경우 [별지 제1호 서식]에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서로 운영하도록 하였습니다.
- 학교에서는 [별지 제1호 서식]과 다른 양식, 서식 등으로 운영계획서를 구비하고자 할 경우 표준 현장실습학기제가 아닌 자율 현장실습학기제로 운영하여야 합니다.

☞ [별지 제1호 서식] 외 추가 사항이 필요할 경우는?

표준 현장실습학기제로 운영하기 위해서는 필수적으로 [별지 제1호 서식]을 구비하여 운영하여야 합니다.

만약, 학교에서 [별지 제1호 서식] 외 추가적인 사항이 필요한 경우에는 학교 주도형에 한하여 [별지 제1호 서식]을 포함하여 기타 필요사항을 학교별 양식, 서식으로 추가하여 운영할 수 있습니다.

실습기관 주도형의 경우 학교별 학생 신청(지원) 관련 서류, 설문 및 피드백의 경우 학교별 서식으로 운영할 수 있습니다. 다만, 실습기관에서는 학생 신청(지원)서류에 한하여 실습기관별 양식을 우선하여 운영할 수 있습니다.



○ 운영 계획서의 구비 시점

- 학교 주도형, 실습기관 주도형으로 운영되는 사항과 무관하게 현장실습학기제 운영에 있어 **운영 계획서는 학교와 실습기관 간의 업무 협의 시점에 실습기관에서 학교로 제출하고, 상호 내용 확인 및 협의를 통해 최종 운영계획 확정 후** 학교에서 현장실습학기제에 참여하고자 하는 학생들에게 운영계획을 사전 공지하여 운영하여야 합니다.
- 즉, 운영 계획서는 학생 선발 등이 완료된 후 구비되는 것이 아니라 일반 교과목 수강 시 수업계획서를 확인하고 학생들이 신청하는 것과 동일하게 실습기관 별 운영계획을 학생들에게 공지하여 학생들이 확인 후 신청할 수 있도록 하여야 합니다.
- 이는 수업운영 요건 구비 측면과 더불어 학생들의 학습선택권을 보장하기 위한 중요 사항입니다.



운영 기준 및 가이드라인

■ 학교 주도형

- 학교에서 실습기관을 대상으로 현장실습학기제 운영에 관한 공적문서(공문 및 공고문 등)를 통해 운영계획서 작성요청 및 참여요청 실시
※학교 주도형 표준 현장실습학기제는 [별지 제1호 서식]으로, 학교 주도형 자율 현장실습학기제는 학교별 서식으로 운영계획서 구비
- 이후 실습기관에서 운영계획을 작성하여 학교로 회신
- 학교에서 이상여부 확인 및 실습기관과의 최종 협의 및 확정 후 학생들에게 공지
- 학생들이 실습기관별 운영계획 사항을 확인 후 신청

■ 실습기관 주도형

- 실습기관에서 [별지 제1호 서식]으로 운영계획을 작성하여 운영 학교를 대상으로 운영계획의 적합성에 대한 사전 협의 실시
- 학교와의 이상여부 확인 및 최종 확정 후 운영 학교에 공적문서(공문 및 공고문 등)를 통해 표준 현장실습학기제 운영 및 참여 요청 실시
- 학교에서 최종 확정된 [별지 제1호 서식]의 운영계획을 학생들에게 공지
- 학생들이 실습기관별 운영계획 사항을 확인 후 신청



○ 표준 현장실습학기제 운영 계획서의 구성 내용

- [별지 제1호 서식]의 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서는 실습기관 기본 정보와 운영 계획 및 직무기술서로 구성되어 있습니다.
- 우선 실습기관 기본 정보를 살펴보면 기관(법인)명에서 사업의 종류(종목)까지 14가지 사항이 있으며, 관련 사항을 기입하거나, 해당 사항에 체크합니다.
- 한국표준산업분류코드의 경우 통계분류포털에서 한국표준산업분류-검색-분류검색에서 검색하거나, 한국표준산업분류-검색-분류내용보기(해설서)를 참고하여 분류코드 5자리 숫자를 입력하면 됩니다.
- 이는 향후 현장실습학기제에 대한 전체적인 통계 분석 및 참여 산업군 등의 분석, 실습기관 지원제도 등의 활용 목적으로 조사합니다.
- 필요한 경우 한국표준산업분류-검색-자료실의 한국표준산업분류표 파일을 참고하여 작성하실 수도 있습니다.
- 관리부서의 경우 학교와의 표준 현장실습학기제를 협의, 진행하는 담당부서입니다. 경우에 따라 운영 계획 및 직무기술서의 현장교육 담당자의 정보와 다를 수 있으나, 관리부서 담당자가 실제 현장교육담당자의 역할을 수행하는 경우라면 동일하게 기재합니다.
- 전형방법은 해당 실습기관의 표준 현장실습학기제에 신청한 학생에 대한 선발 방법으로 학생들이 작성한 신청 양식(이력서 및 자기소개서 등) 만으로 심사·선발하는 서류전형 선발 방법, 서류전형 후 실제 실습기관에서 학생에 대한 면접을 통해 선발하는 면접선발 방법, 학교에서 추천한 학생을 선발하는 학교추천 선발 등의 방법을 기입합니다.
- 표준 현장실습학기제는 현장실습학기제라는 운영상의 목적 외에도 향후 학생들의 사회 진출에 필요한 이력서 및 자기소개서 등의 작성, 면접 등의 경험 기회측면에서도 의미가 있습니다.
- 따라서 표준 현장실습학기제는 해당 실습기관에 대한 학생들의 자율적인 신청과 해당 직무에 가장 적합한 학생의 선발이라는 측면에 비추어 면접을 통한 학생 선발을 권장합니다.
- 전형절차 및 일정의 경우 원활한 운영을 위해 학생들의 신청 기한, 면접 및 선발 일자 등을 기입합니다.
- 기타사항은 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영과 관련하여 필요한 사항을 기입합니다.
- 예를 들어 표준 현장실습학기제 이수 후 우수자 채용 연계로 운영된다는 내용 등 특이사항이나 기타 필요사항을 기입하여 운영합니다.
- 실습기관에서는 위 사항까지 작성 후 작성일자 및 해당 실습기관명을 기입 후 날인 또는 서명을 합니다.
- 실습기관의 날인 또는 서명의 경우 해당 실습기관의 직인 또는 표준 현장실습학기제 운영에 관한 권한을 가진 해당 부서장 등의 날인 또는 서명으로 진행할 수 있습니다.



- [별지 제1호 서식]의 [붙임1] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서는 표준 현장실습학기제 운영에 있어 가장 핵심적이고 중요한 사항입니다.
- 운영과정은 방학과정, 학기과정, 방학/학기 연계과정 중 선택합니다.



운영 기준 및 가이드라인

- 방학/학기 연계과정으로 운영되는 경우의 교과편성 및 수강신청
 - 방학/학기 연계과정은 협의 단계에서부터 방학과정(계절학기)과 학기과정을 연계하여 운영하는 5~6개월 장기 과정입니다.
 - 방학/학기 연계과정으로 편성하더라도 실제 학교에서는 방학과정(계절학기)과 학기과정을 구분하여 편성하고 각 과정별 수강신청도 별도로 이뤄져야 합니다.
- 방학+학기 과정과 학기+방학 과정의 차이
 - 학교 또는 실습기관에서 방학+학기 과정이 아닌, 학기+방학 과정으로 운영하고자 할 경우 해당 과정으로 연계하여 운영할 수 있습니다.
 - 다만, 학기 과정으로 먼저 시작하게 되면 학생 선발 후 실습기관과 학생 간의 미스매치 발생 시 현장실습학기제 중단 또는 복교 등에 있어 여러 어려움이 발생할 수 있습니다.
 - 따라서 상대적으로 기간이 짧은 방학(계절학기) 과정을 앞서 시행 후 실습기관과 학생 간의 미스매치 등이 있을 경우에는 방학과정까지만 운영하는 것이 학생 및 실습기관 측면에서도 여러 문제 예방에 있어 효율적입니다.
 - 물론 실습기관의 상황 및 여건에 따라 학기+방학 과정 형태로도 운영할 수 있으나, 문제점 예방을 위해 방학+학기 과정으로 연계하는 형태를 권장합니다.

- 운영유형의 경우 직무체험형과 채용연계형 중 선택합니다.
- 직무체험형은 해당 표준 현장실습학기제가 채용 등과 무관한 형태로 운영되는 경우이며, 채용연계형은 해당 표준 현장실습학기제 이수 후 채용과 연계된 형태로 운영되는 것으로 구분합니다.
- 채용연계형은 용어 그대로 연계형으로 실제 이미 채용된 학생 등 조기취업 형태와는 달리 운영되어야 합니다.
- 이미 학생이 특정 기업에 채용이 확정된 상황이거나, 채용되어 근로 중인 상태 등의 조기취업 형태를 표준 현장실습학기제로 허위 운영할 경우 운영규정 및 나아가 「고등교육법」 위반 등에 해당합니다.
- 실습기간 및 정규 실습시간은 운영규정 제21조의 실습기간 및 실습시간 기준에 따라 작성합니다.



- 연장실습 여부는 연장실습 없음, 상황별 실시, 주기적/상시적 실시 중 해당 사항에 표기 합니다.
- 해당 표준 현장실습학기제 운영사항에 이미 연장실습이 포함되어 있는지, 어떤 형태로 연장실습이 발생할 수 있는지를 학생들에게 제공하여 학생들이 이를 확인한 후 신청할 수 있도록 합니다.
- 기타사항에는 운영규정 제23조에 따른 별도의 근로계약 체결 여부로, 근로계약 체결 형태는 노동관계 법령에 따른 기준에 부합되게 체결되어야 합니다.
- 기타사항 두 번째 사항에는 해당 표준 현장실습학기제 운영과 관련한 필요 사항을 기입하는 것으로, 산재보험 외 고용보험, 국민건강보험, 국민연금 가입 등의 사항이 있을 경우 등 해당 필요 사항을 기입합니다.
- 실습지원비는 정규실습 시간과 연장실습 시간에 해당하는 실습지원비 지원 사항을 기입합니다.
- 정규실습 시간에 대한 실습지원비의 경우 운영규정 제21조 기준에 부합하게 월단위, 주단위 중 지급기준을 선택한 후 지급 금액을 기입합니다.
- 연장실습 시간에 대한 실습지원비는 연장실습 시간을 기준으로 당해 연도 시간급 최저임금의 100분의 150 이상의 금액이어야 합니다.
- 실습지원비의 지급일은 당월 또는 익월 중 지급하는 시점을 표기하되, 익월의 경우 15일 이내 지급되어야 합니다.
- 현장교육담당자의 경우 실제 해당 실습기관에서 표준 현장실습학기제의 직무 내용을 수행하는 부서(팀)의 근로자로 지정되어야 합니다.
- 실습 직무에는 부서명, 주소, 직무명, 교육목표, 직무개요, 운영/지도 계획으로 구성되어 있으며, 주소의 경우만 실습기관 기본 정보의 주소와 동일한 경우 작성하지 않을 수 있습니다.
- 표준 현장실습학기제는 단순 경험 및 나열식 실습 형태가 아닌 직무에 기반을 둔 전공 직무 능력 함양에 그 목적이 있으므로 직무단위 운영을 원칙으로 하고 있습니다.
- 운영/지도 계획의 경우 원칙적으로 주차수 별 운영계획을 수립하여 기입하여야 하나, 실습기관은 주차별 운영계획을 수립하더라도 실제 여러 가변적 상황이 발생할 수 있기 때문에 명확한 주차별 운영 계획 수립이 어려운 경우에는 직무개요에 기반을 둔 구체적인 직무 운영 계획 및 범위를 설정하여 운영할 수 있습니다.
- 학생 요건은 전공(인원), 학년, 학점, 요구역량, 기타사항으로 구성되어 있으며, 전공(인원)에는 실습 직무와 관련된 학과, 전공 사항을 기입하며, 대상 학과 또는 전공으로 한정하기 어려운 경우에는 관련 계열까지로 확대하여 운영할 수 있으나, 전공과목 등의 형태로 운영하여서는 안 됩니다.
- 학년, 학점, 요구역량, 기타사항에는 실습 직무에 적합한 학년, 학생의 자격 요건으로서의 학점 사항, OA역량, 외국어 역량, 지식/기술 역량, 전공과목 이수여부 등의 요구역량 사항을 기입합니다.



II. [학교용] 현장실습 학기제

○ 운영 계획서 작성 예시

- 운영 계획서 중 가장 중요한 실습 직무에 대한 작성 예시는 아래와 같습니다.
- 실습 직무의 작성은 일반적인 ①주차별 운영계획 유형과 ②직무개요 구체화 유형, ③직무범주 유형, ④프로젝트/컨설팅 기반 유형으로 구분할 수 있습니다.
- ①주차별 운영계획 유형의 경우 직무개요 범주를 설명하고 해당 직무개요에 해당하는 운영, 지도 계획을 주차별로 작성하는 가장 일반적인 작성 유형입니다.

[예시] ①주차별 운영계획 유형

실습 직무	부서명	소프트웨어팀
	주소	
	직무명	이동로봇 소프트웨어 개발
	교육 목표	* 실내 자율주행 로봇의 SW 기반 프로세스 이해 * 로봇 개발자로서 필요한 직무역량 제고
	직무개요	* 자율주행 로봇 및 로봇팔의 제어 * 센서 기반의 자율주행 로봇의 SW 기반 설계 및 개발 직무 * 자율주행 로봇에 탑재될 센서들의 성능 분석을 실험하여 환경 최적화 작업 * 자율주행 로봇 테스트 및 오류 디버깅
	운영 / 지도 계획	* 1주차: 직무소개 및 기초 직무교육 실시 * 2주차: ROS 이해 및 Gazebo 기반 실습 실시 * 3주차: ROS Navigation 프로세스 이해 및 실습 * 4주차: 실환경 로봇 기반 실습 실시 * 5주차: 센서 기반 Odometry 실습 실시 * 6주차: Lidar 및 카메라를 이용한 Gmapping 및 RTAP map 지도 생성 실습 * 7주차: Manipulator를 이용한 로봇팔 이해 및 실습 * 8~9주차: 로봇에 실습한 모든 센서를 탑재 후 테스트 및 오류 디버깅

- ②직무개요 구체화 유형의 경우 직무개요 범주를 구체적으로 제시 및 설명하고, 해당 직무개요가 진행되는 일정을 제시하는 유형입니다.
- ①주차별 운영계획 유형과의 차이는 보다 구체적인 직무개요로 구성된 점과 주차별로 운영, 지도 계획 일정이 구성되는 것이 아니라 직무 내용별로 일정안을 구성하여 운영하는 것입니다.



[예시] ②직무개요 구체화 유형

실습 직무	부서명	홍보팀
	주소	
	직무명	홍보 직무
	교육 목표	PR 및 브랜드 커뮤니케이션에 관한 기본 업무 (각종 자료 작성, 모니터링) 지원은 물론 시점에 따라 미디어 관련 행사(기자간담회, 런칭 행사 등) 및 화보 촬영을 포함한 실습을 병행할 예정으로, 향후 홍보직 종사에 필요한 업무 역량을 강화할 수 있으며, 현업에서 벌어지는 일을 경험하며 직장 생활에 대한 이해도를 높일 수 있다.
	직무개요	1. 자료 작성 - 자사가 전개하는 마케팅 활동과 제품을 확실히 이해하고, 외부에 잘 홍보할 수 있는 글을 스스로 작성해 공유한다. 또한, 사내에도 홍보 활동 진행 상황을 효율적으로 안내해 직원들이 업무에 도움이 될 수 있도록 한다. *간단한 보도자료/화보 촬영 제품 소개자료/월간 모니터링 리포트/월간 기사 커버리지 전사 공유 메일 작성 2. 모니터링 - 홍보 업무의 기본적인 활동으로, 상시 모니터링을 통해 자사가 외부에 어떻게 비춰지고 있는지 확인한다. 또한, 골프 산업 전반에 대한 주기적인 모니터링을 통해 산업 전반에 대한 이해를 높인다. *자사 커버리지 수시 모니터링 (일간지, 월간지, 온라인), 주요 경쟁사 활동 & 기사 모니터링, 게재된 커버리지 파일 PDF 및 실물로 확보 및 정리, 미국 본사 담당자들에게 월간지 발송, 주요 기사 게재 시 영문 번역 작업 3. 화보 촬영 지원 - 기획 화보나 월간 화보 촬영 시, 자사 제품이 가장 돋보이게 담길 수 있도록 고민하고 실행한다. 또한, 제품의 꼼꼼한 출납 관리로 사내 샘플 관리에 보탬이 된다. *기획 화보 촬영 시 촬영품 준비 및 발송, 촬영 현장에서 의류 및 촬영 정리, 매달 진행되는 월간지, 방송, 온라인 채널 화보 촬영 시 자사 제품 협찬 지원, 촬영품 출납 관리 4. 미디어 관련 행사 지원 - 미디어 관련 행사 발생 시, 홍보팀의 일원으로써 전 과정에 합류해 이벤트의 진행 절차를 경험한다. *제품 런칭 행사 및 기타 미디어 대상 이벤트 진행시 기획, 준비, 현장 지원 5. 외부 관계자와의 교류 - 월간지 촬영과 관련해 기자 & 스튜디오와 유기적인 연락
실습 직무	운영 / 지도 계획	*1~3주 : 자사제품, 업계에 대한 콘텐츠 교육, 서류작업OT 등 *4~26주 : 자사 기사 및 업계활동 모니터링, 주간 모니터링 업데이트 및 보고 월간 커버리지 확보/정리, 신제품/이벤트 자료 작성, 월간지 촬영 제품 출납 관리 등 *5~12주 : 신제품 출시 미디어 홍보 준비 및 참여, 리포트 작성 *9~15 : 21FW 시즌 어패럴 기획 콘텐츠 진행 참여, 제품 교육 이벤트 준비/진행 *16~20주 : 대고객 이벤트 기획에서 실행 참여 *18~26 : 2022 SS 아이템 기획 콘텐츠 준비 및 실행 *마지막 주 : 업무 정리 및 보고, 총평



II. [학교용] 현장실습 학기제

- ③직무범주 유형의 경우 학기 과정 이상으로 운영되는 장기 과정 형태에 적용할 수 있는 유형으로, ①, ②유형과 달리 월 단위 범주에서 구체적인 직무내용과 범주, 수행사항을 수립하여 운영하는 형태입니다.
- 운영/지도 계획이 간략한 측면이 있으나, 구체적인 직무활동과 범위를 명시하는 경우 운영할 수 있습니다. 즉, 학생이 운영계획을 보고 어떤 업무를 하는 지 파악할 수 있도록 작성되어야 합니다.

[예시] ③직무범주 유형

실습 직무	부서명	광고사업본부
	주소	
	직무명	디지털 미디어 플래너
	교육 목표	*디지털 미디어 플래너의 직무능력 함양
	직무개요	*온라인 및 모바일 광고 미디어 플래닝, 광고 캠페인 관리/매체집행/결과분석
	운영 / 지도 계획	*아래 1. 2. 사항은 직무 배치 후 1개월부터 2개월까지 실시(교육시간 배정 실시) 1. 오리엔테이션 및 기본업무 -회사 및 광고 관련 오리엔테이션 -광고용어/커뮤니케이션 교육 2. 기초실무 및 프로그램 활용 -레포트교육, 미디어프로파일/애드포지션/자료서칭/광고게제보고, 광고레포트, 업종 분석 레포트 *아래 3. 4. 사항은 2개월부터 4개월까지 실시되며, 학생의 직무수행 상황에 따라 직무수행 사항 및 일정을 조정 실시함 3. 광고상품 및 미디어믹스 -온라인/모바일/SNS/동영상 DA 교육 -주요 광고상품 단가숙지 및 효율성 분석 -미디어 믹스 작성 4. 제안서 작성 -광고제안서 작성 관련 OT / 미디어 Rationale 작성 교육 / 제안서 작성



- ④프로젝트/컨설팅 기반 유형의 경우 실제 수행되는 프로젝트나 컨설팅 직무의 상황에 따라 일정을 명확하게 정하기 어려운 여러 가변성을 가진 형태에 적용할 수 있는 유형입니다.
- 다만, 해당 프로젝트나 컨설팅 직무에서 받게 될 교육 및 직무수행 사항의 구체적 명시는 필수적으로 반영되어야 합니다.

[예시] ④프로젝트/컨설팅 기반 유형

실습 직무	부서명	컨설팅 1팀
	주소	
	직무명	계리프로그램 지원
	교육 목표	계리프로그램을 이용한 컨설팅 수행을 지원하며 현금흐름 이해 및 수익성 분석을 할 수 있다.
	직무개요	* 계리프로그램 (R3S) 교육 * 보험산출방법서 교육 : 보험료, 준비금 산출 로직 이해 교육 * 시산표 교육 : 모델포인트에 따른 보험료/준비금 산출 로직 이해 * 시스템 교육 (최적가정 산출/현금흐름 모델링/ 검증) * 엑셀 및 계리프로그램을 이용한 현금흐름 수익성 교육, 보고서 작성 교육
	운영 / 지도 계획	오리엔테이션: 회사 소개 및 현장실습 교육 안내 교육 운영 : 컨설팅 현장 투입 (투입 컨설팅 결정 상황에 따라 투입일정 변경), 컨설팅 수행 지원을 통한 각 직무내용에 대한 학습 ①계리프로그램 교육 (R3S 기본교육) ②기초서류 (보험산출방법서, 약관, 사업방법서) 이해 교육 ③산출방법서와 시산표 엑셀을 통한 보험료, 준비금 산출로직 이해 및 시산표 만들어보기 ④계리프로그램을 통한 보험료, 준비금 검증 ⑤계리프로그램을 이용한 현금흐름 이해 및 구현 ⑥계리프로그램을 이용한 현금흐름 모델링 검증, 수익성 분석 ⑦계리프로그램 및 엑셀을 이용한 대표상품 이원별 손익분석 ⑧계리프로그램 및 엑셀을 이용한 대표상품 민감도 분석 *운영은 투입 현장의 상황에 따라 변동될 수 있음

I

II

학
교
용

현
장
실
습
학
기
제

III

IV

V



- ①주차별 운영계획 유형은 2개월 이하로 운영되는 방학(계절학기) 과정에 부합하는 형태로 주차별 운영 계획을 수립하여 운영하는 것을 권장합니다.
- ②직무개요 구체화 유형, ③직무범주 유형, ④프로젝트/컨설팅 기반 유형의 경우 최소 3~4개월 이상으로 운영되는 학기 과정에 부합하는 형태로, 학기 과정도 가능하면 주차별 운영 계획을 수립하여 운영하는 것을 권장하나, 실습기관의 여러 여건 및 학생의 수행 정도에 따라 운영 사항의 변동이 발생할 수 있는 만큼 형식적인 주차별 운영 계획보다는 ②직무개요 구체화 유형과 같이 직무사항별 운영 일정으로 구성하거나, ③직무범주 유형과 같이 월 단위의 직무계획을 수립하여 운영하는 방안이 합리적일 수 있습니다.
- 실습 직무 작성에 있어 가장 중요한 사항은 직무사항의 구체성입니다.
- ‘무엇을 어떻게 하는지’ 내용과 범주가 구체적으로 작성되어 운영되어야 합니다.
- 형식적으로 작성되거나, 지킬 수 없는 계획을 수립하거나, 실습 직무 외의 업무사항이 발생할 경우 현장실습학기제로서의 목적과 취지에 부합하지 않게 되며, 노동문제 등으로 확대 될 수 있습니다.
- 따라서 각 학교에서는 실습기관에서 작성하여 회신하는 실습 직무 사항에 대한 면밀한 검토를 통해 진행하여야 하며, 실습 직무가 구체적이지 않거나 모호하게 작성된 경우에는 실습기관에 보완을 요청하여 진행할 필요가 있습니다.
- 운영 계획의 구체성과 더불어 중요한 사항이 학생 요건에 관한 사항입니다.
- 실습기관에서는 대상 전공 및 학과, 계열의 명확성을 기반으로 실습 직무에 부합하는 학년 및 요구역량을 구체적으로 제시하여야 학생 선발에 있어 미스매치를 최소화 할 수 있습니다.
- 학교 및 실습기관에서는 아래 예시를 참고하여 상호 협의하여 진행하면 됩니다.



[예시] 학생 요건 - (1)복수의 학교를 대상으로 운영하는 사례

학생 요건	전공 (인원)	경영/경제학부(경상계열) 3명 선발(전체 참여 대학 중 3명 선발)
	학년	3학년, 4학년
	학점	증명평점 3.5/4.5 이상
	요구 역량	[OA역량] (필수)한글, 엑셀, 파워포인트 활용 중급 수준 [외국어 역량] 무관/(우대)영어 회화 가능자 [지식/기술역량] (우대)재무관련 자격증 소지자 [전공과목 이수] (필수)OOO 및 ◇◇◇◇ 관련 수업 이수자
	기타 사항	관련 전공을 제2전공(부전공, 다중, 연계 전공 등)으로 하는 학생도 신청 가능 각 대학에서는 자격 요건에 부합하는 학생 1명씩 추천

[예시] 학생 요건 - (2)대상 학교에 대한 선발 인원이 확정되어 운영하는 사례

학생 요건	전공 (인원)	영상디자인 관련 학과 1명 선발
	학년	3학년
	학점	무관
	요구 역량	[OA역량] 포토샵 및 일러스트 활용 능력이 우수한 학생 - 면접 시 해당 프로그램 활용 테스트 진행함 [외국어 역량] 무관 [지식/기술역량] (우대)간단한 동영상 편집이 가능한 학생 [전공과목 이수] 무관
	기타 사항	관련 전공을 주전공으로 하는 학생만 지원 가능, 선발인원 대비 최대 3배수 추천 요망