[별지 제1호 서식]

# 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

*작성방법 : 공란에는 내용을 기입하며, [ ] 에는 ○ 기입하여 작성

| 기관(법인)명 | 주식회사 대보전기 음성지점 | 영문기관명 | DAEBO Electric & Logistics |
|---|---|---|---|
| 대표자명 | 편재식 | 사업자등록번호 | 637-85-00610 |
| 개업년월일 | 2017년 8월 22일 | 한국표준산업분류코드 | 52941 (항공 및 육상 화물 취급업) |
| 종업원 수 | 60명 | 매출액 | |
| 사업장소재지 | 충청북도 음성군 소이면 소이로 313(현대건설기계내) | | |
| 홈페이지 | | | |

| 기관현황 | 구분 | 상장여부 | 사업의 종류(업태) | 사업의 종류(종목) |
|---|---|---|---|---|
| | 대기업 [ ] | 코스피 [ ] | 제조업 | 수출용포장박스제작업 |
| | 중견기업 [ ] | 코스닥 [ ] | 서비스업 | 소사장제 |
| | 중소기업 [ ○ ] | 비상장 [ ○ ] | | 용역업 |
| | 공공기관 [ ] | | | 포장업 |
| | 협회/기타 [ ] | | | |

| 기관 근로형태 | | |
|---|---|---|
| 정규 근로시간 | ▪ 1일 기준 :[ 8 ]시간 | / ▪ 1주 기준 : [ 40 ]시간 |
| 정규 근로일수 | ▪ 주 : [ 5 ]일 / ▪ 근로요일 : [ 월~금 ] | *월~금 등 요일 기입 |

| 관리부서 | 부서명 | 관리팀 | 성명 | 주재국 | 직위 | 차장 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 연락처 | 010-8535-8350 | 휴대폰 | 010-8535-8350 | | |
| | 이메일 | jooempire@nate.com | | | | |

| 전형방법 | 학교 추천 선발 방식 | | | |
|---|---|---|---|---|
| 전형절차 및 일정 | 접수마감일자 | 면접일자 | 최종선발일자 | ※참고일정 |
| | 07월27일23시 [ ○ ] | -[ ] | -[ ○ ] | |
| | 일정별도협의 [ ] | 일정별도협의 [ ○ ] | 일정별도협의 [ ○ ] | 원격 면접 방식 |

| 운영계획 | 붙임 1.의 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서에 따라 실시함 |
|---|---|

| 기타사항 | 특이 사항 없음 |
|---|---|

**대학생 현장실습 운영규정에 따른 실습학기제(Co-op) 운영 기준 및 절차**

[운영기준] 법제처 -「대학생 현장실습학기제 운영규정」(교육부 고시) 참조

[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.

2025년 07월 25일

**[주식회사 대보전기 음성지점]** (날인/서명)

**[대학명 기입]대학교 귀중**

[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 [ ○ ] ▪채용연계형 [ ] |
| 실습기간 | 2025년 09월 01일 ~ 2025년 12월 23일 |
| 정규실습 시간 | 오전 09시 00분 ~ 오후 06시 00분 (▸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[ ] |
| | *근로계약서 별도 체결 |

| | | |
|---|---|---|
| 실습지원비 | 정규실습시간 | ▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택]▸[ 월 기준] / [2,508,010 ]원 |
| | 연장실습시간 | ▪지급기준 : [시간 기준] / [ 324,000 ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성) |
| | 지급예정일 | ▪당월[ 25 ]일 또는 ▪익월[ 11 ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급) |
| 기타 지원 사항 | | ▪식사[ ○ ] ▪교통[ ○ ] ▪기숙사[ ○ ] ◂현물지원 사항 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 현장교육 담당자 | 부서명 | 관리팀 | 성명 | 주재국 | 직위 | 차장 |
| | 연락처 | 010-8535-8350 | 휴대폰 | 010-8535-8350 | | |
| | 이메일 | jooempire@nate.com | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 실습 직무 | 부서명 | 경영관리부 / 마케팅지원팀 |
| | 주소 | 충청북도 음성군 소이면 소이로 313(현대건설기계내) |
| | 직무명 | 기초 경영지원 및 마케팅 문서 보조 업무 |
| | 교육 목표 | * 경영학 및 경제학 이론 과목(경영학원론, 경제학원론)에서 배운 내용을 실무에 적용<br>* 실무를 통한 의사소통 능력, 문서작성 능력, 협업 경험 강화<br>* 외국인 학생이 한국 기업문화와 업무 방식에 적응하며 실무 언어 능력(말하기·쓰기) 배양 |
| | 직무개요 | * 문서 정리 및 편집: 회의자료 정리, 기초 보고서 보조<br>* 기초 회계자료 입력: 거래내역 기초 정리 및 입력 보조<br>* 마케팅 콘텐츠 정리: SNS 기획 아이디어 수집, 기본 이미지 정리<br>* 의사소통 보조: 외국어 간단 번역, 영문 자료 확인 보조<br>* 기타 행정 지원: 사무 보조, 부서 간 협조 업무 참여 |

| 운영 / 지도 계획 | 주차 | 주요 실습 내용 | 실습기관 담당자 역할 | 지도교수 역할 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1주차 | • 오리엔테이션 및 부서 적응<br>• 기초 행정업무 이해<br>• 실습일지 작성 시작 | • 실습생 근무환경 안내<br>• 기초 직무교육 실시 | • 실습생과 사전 상담<br>• 실습계획서 재확인 | • 최초 점검 (유선 또는 방문) |
| | 2~4주차 | • 문서 보조 업무 및 회계자료 입력<br>• 기초 마케팅자료 정리 | • 실무 업무 배정 및 주간 과제 부여<br>• 업무 피드백 제공 | • 원격 점검 1회 이상<br>• 실습일지 확인 및 피드백 | • 지도교수 첫 번째 정기 점검 |
| | 5~8주차 | • 기초 통계자료 정리<br>• 보고서 요약 초안 작성<br>• 마케팅 아이디어 조사 | • 업무 심화 적용 및 중간 평가 | • 현장 방문 또는 실시간 원격 점검 | • 중간 학기 평가 시기 |
| | 9~12주차 | • 기초 회의록 작성<br>• 간단한 보고자료 편집<br>• 외국어 자료 검토 및 정리 | • 실습성과 피드백중간<br>• 실무 태도 평가 | • 지도교수 피드백 반영 및 상담 | • 학생 자율 과제 운영 가능 |

[매뉴얼 제1호 서식]

# 사전 서면점검서(신규 실습기관용)

## ■ 목적

- 본 사전 서면점검서는 실습교육의 안전성 등의 점검을 목적으로 하며, 「대학생 현장실습학기제 운영규정」 제9조제6항에 따른 표준 서식입니다.
- 학교와 실습기관 간 처음으로 현장실습학기제를 운영할 경우에 필요한 서식으로, 실습기관에서는 운영계획서 제출 시 본 서면 점검서 작성본을 함께 학교로 제출해야 합니다.

## ■ 실습기관 정보

| 기관(법인)명 | 주식회사 대보전기 음성지점 | 한국표준산업분류코드 | 52941 (항공 및 육상 화물 취급업) |
|---|---|---|---|
| 업태 | 제조업, 서비스업 | 종목 | 수출용포장박스제작업, 소사장제, 용역업, 포장업 |

## ■ 자체 점검표 (실습기관에서 작성)

| | 점검 사항 | 내용 (해당 사항에 체크 또는 기술) |
|---|---|---|
| 1 | 실습기관의 사업장(근무환경) 형태 [복수선택 가능] | ☑ 일반사무실 형태<br>☑ 연구소 형태<br>☑ 생산/제조 등의 공장 형태<br>☐ 주 사업장 외(건설현장, 자동차/선박/항공 등) 형태<br>☐ 기타 : _____ |
| 2 | 학생이 배정될 부서 또는 실습공간의 환경 및 형태 [복수선택 가능] | ☑ 일반사무실 형태<br>☐ 연구소 형태<br>☑ 생산/제조 등의 공장 형태<br>☐ 주 사업장 외(건설현장, 자동차/선박/항공 등) 형태<br>☐ 기타 : _____ |
| 3 | 학생에 대한 실습공간 배정 형태 | ☑ 소속 근로자와 같은 공간에 배정된다.<br>☐ 소속 근로자와 분리된 별도의 공간에 배정된다. |
| 4 | 학생에게 실습에 필요한 물품 제공 여부(책상, PC 등) | ☑ 모든 필요 물품 및 비품을 제공한다.<br>☐ 일부 제공한다.(학생 준비 필요 물품 : _____ )<br>☐ 전혀 제공하지 않는다. |
| 5 | 학생의 제조 또는 생산 업무에 참여 여부 | ☐ 물품 제조·생산 등의 활동(업무)에 참여하지 않는다.<br>☑ 물품 제조·생산 등의 활동(업무)에 일부 참여한다.<br>☐ 물품 제조·생산 등의 활동(업무)을 주 실습 직무로 참여한다. |
| 6-1 | 학생이 수행할 실습 직무의 화학물질 또는 유해물질 등의 취급 여부 | ☑ 취급하지 않는다.<br>☐ 취급한다.(6-2 문항으로) |
| 6-2 | 화학/유해 물질을 취급할 경우 안전보호장비(구) 제공 여부 | ☐ 제공된다.<br>☐ 제공되지 않는다. |
| | ※ 실험·실습 형태 및 화학·유해 물질을 취급하는 경우는 현장교육담당자의 입회하에 실시되어야 함 | |
| 7 | 기타 유의사항(필요시 작성) | |

[별지 제1호 서식]

# 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 13~15주차 | • 종합 실습보고서 작성<br>• 업무 내용 최종 정리<br>• 간단 발표 준비 | • 실습성과 리뷰 및 발표 기획<br>• 출석/실습 태도 확인 | • 최종 점검(현장 또는 화상)<br>• 보고서 중간 검토 | • 지도교수 두 번째 정기 점검 |
| | | 16주차 | • 최종 발표 및 마무리 정리<br>• 만족도 조사 및 평가표 작성 | • 실습평가표 작성<br>• 출석부 최종 확인 | • 종합 평가<br>• 최종 실습결과 보고서 확인 | • 성적 부여 위한 자료 확정 |

| | | |
|---|---|---|
| **학생 요건** | **전공 (인원)** | 경영학과 재학생 |
| | **학년** | **상관 없음** |
| | **학점/ 평점** | **상관 없으나 복수 지원의 경우 높은 평점자 우선 선발** |
| | **요구 역량** | **적극 업무 의지 요망** |
| | **기타 사항** | |