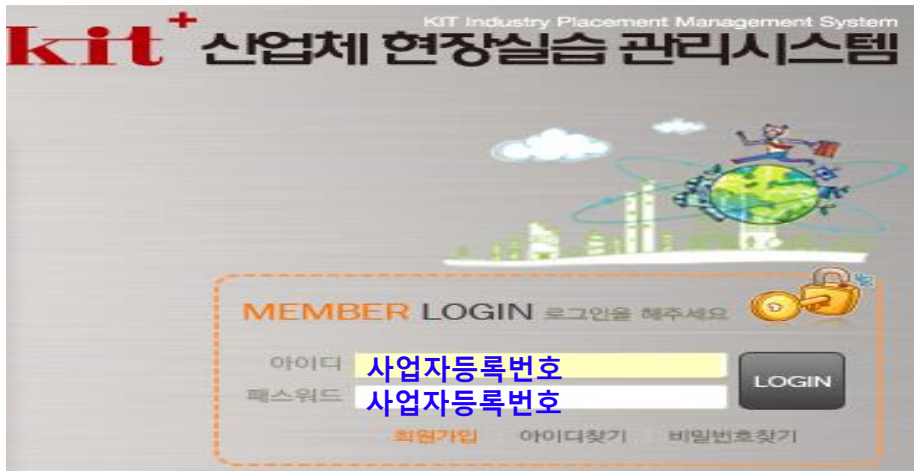


# ◆ 현장실습 기업 신청방법

## 1. kit+ 산업체 현장실습 관리시스템 접속

👉 <https://onestop.kumoh.ac.kr/html/mdi3/Loginkit.html>



## 2. 로그인

▶ **기존 참여업체의 경우 : 로그인** (ID : 사업자등록번호이며, "000-00-00000" 양식으로 입력)

※ 패스워드 분실 시, 현장실습지원센터로 연락바랍니다.(054-478-7892,1)

▶ **신규업체의 경우 : 회원가입 후 로그인**

※ 신규기업의 경우, 사업자등록증 제출 바랍니다.(제출: [intern@kumoh.ac.kr](mailto:intern@kumoh.ac.kr))

※ 회원가입 시 PW 사업자등록번호로 설정 권장

※ 기업(기관)정보를 상세하게 작성하여 주시기 바랍니다.

(학생 참여 신청 시, 기업정보 공개)

## 3. 기관정보변경

- 기관정보 확인 후 변동사항은 반드시 수정하여 주시기 바라며, 업체 홍보자료 미업로드 기업은 반드시 업로드하여 주시기 바랍니다.

| 기관정보 변경                                   |                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ※ 기업(기관)의 사업자등록번호가 변경된 경우에는 신규가입하시기 바랍니다. |                                                                                                                                                 |
| * 기관구분                                    |                                                                                                                                                 |
| * 기관명                                     |                                                                                                                                                 |
| * 기업구분                                    | <input type="radio"/> 대기업 <input type="radio"/> 중견기업 <input type="radio"/> 중소기업 <input checked="" type="radio"/> 연구소 <input type="radio"/> 공공기관 |
| 출원기관명                                     |                                                                                                                                                 |
| 영문기관명                                     |                                                                                                                                                 |
| 한자기관명                                     |                                                                                                                                                 |
| 국가명                                       |                                                                                                                                                 |
| 영문국가명                                     |                                                                                                                                                 |
| * 대표자성명                                   |                                                                                                                                                 |
| * 사업자등록번호                                 | ※ 사업자등록번호 변경 불가                                                                                                                                 |
| * 주소                                      |                                                                                                                                                 |
| * 전화번호                                    | 예) 000-0000-0000 (-)포함하여 기재                                                                                                                     |
| FAX번호                                     | 예) 000-0000-0000 (-)포함하여 기재                                                                                                                     |
| * E-mail                                  | 예) xxx@daum.net                                                                                                                                 |
| 홈페이지주소                                    | 예) http://www.kumoh.ac.kr                                                                                                                       |

### 3. 실습생 모집내역 등록

- ① [메뉴]-[실습생 모집내역 등록] 클릭
- ② 2023년도 1학기 선택 후 [추가]
- ③ 실습생 모집 상세내역/운영계획서 등 작성

메인화면
실습생 모집내역 등록

> 산업체현장실습(기업체)>실습생 모집내역 등록

※ 기업(기관)에서 입력한 실습생 모집내역은 현장실습 신청학생에게 정보가 공개됩니다.

\*년도
2022
\*학기
조회
※ 년도/학기 선택 후 조회를 클릭하세요.

● 실습생 모집 상세내역
 ※ 추가 후 모집내역을 입력하시고 저장해 주세요.
 추가
 삭제
 저장

※ 근무부서 및 관리자정보

|       |       |              |  |  |            |  |  |
|-------|-------|--------------|--|--|------------|--|--|
| 근무부서  |       |              |  |  | 소재지역       |  |  |
| 관리자직위 | 관리자성명 | 관리자연락처 (-포함) |  |  | 관리자 E_MAIL |  |  |

※ 모집내역

|          |          |      |               |      |  |  |  |
|----------|----------|------|---------------|------|--|--|--|
| 현장실습 구분  | 실습기간     | 개시일  | 종료일           | 추천교수 |  |  |  |
| 남학생 모집인원 | 여학생 모집인원 | 성별무관 | 4주기준 실습지원비(원) |      |  |  |  |

※ 실습생 근무관련
 ※ 실습지원비 반드시 입력. 없으면 사유서 제출 체크

|          |         |        |    |  |  |  |  |  |
|----------|---------|--------|----|--|--|--|--|--|
| 실습생 담당업무 | 전공분야    | 자격요건   |    |  |  |  |  |  |
| 근무 개시시각  | 근무 종료시각 | 교통제공여부 |    |  |  |  |  |  |
| 숙식관계     | 숙소      | 중식     | 석식 |  |  |  |  |  |

● 현장실습 교육 운영 계획서
 추가
 삭제
 저장

| No | 상태 | 주자/월별 | 주요 실습내용 및 계획 | 주자/월별 | 비고                                 |
|----|----|-------|--------------|-------|------------------------------------|
| 1  |    |       |              |       | * 회사소개, 근무부서, 실습내용, 안전교육 및 성희롱예방교육 |
| 2  |    |       |              |       |                                    |
| 3  |    |       |              |       |                                    |
| 4  |    |       |              |       | * 결과 발표회                           |

※ 방학중 현장실습(4주/8주)는 주자별로 입력하고, 학기중 현장실습(12주/15주)는 월별로 교육계획을 입력해 주시기 바랍니다.

### ④ 표준 현장실습학기제(co-op) 운영계획서 [양식다운로드]

● 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서
 ※ 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서 양식을 다운로드 후 작성하고  
 돋보기를 클릭하여 파일을 업로드하시기 바랍니다.
 양식다운로드

| 구분     | 파일명 | 등록일 | 파일용량 |
|--------|-----|-----|------|
| 파일 업로드 |     |     |      |

◆◆◆ 양식 및 문서 파일 다운로드 [표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서 양식]

파일명 구분
☒ 원본파일명
☐ 저장파일명
파일전체다운로드

| 업로드 파일명                             | 등록일자       | 파일용량  | 다운로드 |
|-------------------------------------|------------|-------|------|
| [별지 1] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서.hwp | 2022-05-05 | 26112 | 다운로드 |

# ④ 표준 현장실습학기제(co-op) 운영계획서 작성 후 **날인**하여 업로드

[별지 제1호 서식]

## 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

\*작성방법 : 공란에는 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) | 사업의 종류(종목) |
|           | 대기업 [ ]    | 코스피 [ ] |            |            |
|           | 중견기업 [ ]   | 코스닥 [ ] |            |            |
|           | 중소기업 [ ]   | 비상장 [ ] |            |            |
|           | 공공기관 [ ]   |         |            |            |
| 협회/기타 [ ] |            |         |            |            |

|      |         |                                                |
|------|---------|------------------------------------------------|
| 기관   | 정규 근로시간 | • 1일 기준 : [ ]시간 / • 1주 기준 : [ ]시간              |
| 근로형태 | 정규 근로일수 | • 주 : [ ]일 / • 근로요일 : [ ] (직접기입) • 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        | *참고일정 |
|           | 00월00일00시 [ ]                       | 00월00일00시 [ ] | 00월00일00시 [ ] |       |
|           | 일정별도협의 [ ]                          | 일정별도협의 [ ]    | 일정별도협의 [ ]    |       |

|      |                                                |
|------|------------------------------------------------|
| 운영계획 | 별임 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)사건교육/수강신청 실시 • (학교/기관/학생)3자 협약체결 • (기관/학교)신재/상해보험 기입 • (기관)운영계획에 따른 실시/출석관리 및 평가 실시 • (학생)보고서작성 • (학교)성적 평정 |

|       |                                                                                                                                  |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 별임 서류 | 1. 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서<br>2. 사업자 등록증 • 최초 참여 시 또는 사업자등록 사항의 변경 시 제출<br>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

[실습기관명기입] (날인/서명)

금오공과대학교 귀중

[별지 제1호 서식]

## 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

### ■ [별임1] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

|         |                                                                                          |            |                 |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| 운영과정    | •방학과정 [ ]                                                                                | •학기과정 [ ]  | •방학/학기 연계과정 [ ] |
| 운영유형    | •직무채형형 [ ]                                                                               | •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 [ ]                                                 |            |                 |
| 신재보험 가입 | •참여 학생에 대한 신재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)<br>•운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부 Y [ ] / N [ ] |            |                 |
| 기타사항    | •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 [ ] •거주사 [ ] •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 알게 되는 교육성과 측면 기술<br>•무엇을, 왜(목적, 이유), 어떻게(방법) 어디까지(범위)하는지 구체적으로 기술<br>•실제로 해당 기관에서 실시할 내용으로만 기입                            |
|            | 직무개요           | •실제와 달리 형식적으로 작성되었거나, 단순·반복적 직무 수행이 확인될 경우<br>•근로 등의 민원 및 문제가 발생할 수 있으므로 학교에서는 관련 직무 사항을 확인하고<br>•감토하여야 함<br>•실습기간에 따른 주차별 또는 직무개요별 운영/지도계획 기술 |
| 운영 / 지도 계획 | 4페이지 [작성예시] 참고 |                                                                                                                                                |

|       |         |                                                                       |
|-------|---------|-----------------------------------------------------------------------|
| 학생 요건 | 전공 (인원) | 00학과 1명, [ ]학과 1명 또는 000학과/[ ]학과 중 1명 등으로<br>구체적 대상 전공 또는 계열을 특정하여야 함 |
|       | 학년      |                                                                       |
|       | 학점/ 평점  |                                                                       |
|       | 요구 역량   | Co-op 참여 학생에게 요구되는<br>OA역량, 외국어 역량, 지식/기술역량, 전공과목 이수여부 등 기입           |
|       | 기타 사항   |                                                                       |

♣ 별도의 근로계약 체결 시,  
: 현장실습생은 실습생 신분이 아닌 **근로자 신분**으로 인정되어 **최저 임금 100% 이상**으로 실습지원비를 지급해야 하며, **4대 보험** 모두 가입하여야 합니다.

♣ 실습지원비 : **최저임금의 75%이상** 지급 필수

♣ 연장근무에 따른 시간 기준 지급액 : **최저시급의 1.5배 이상**

[표준 현장실습학기제(co-op) 운영계획서] 실습직무 작성 예시

○ 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<br>직무 | 부서명                 | 소프트웨어팀                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|          | 주소                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|          | 직무명                 | 이동로봇 소프트웨어 개발                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|          | 교육<br>목표            | * 실내 자율주행 로봇의 SW 기반 프로세스 이해<br>* 로봇 개발자로서 필요한 직무역량 제고                                                                                                                                                                                                                                                  |
|          | 직무개요                | * 자율주행 로봇 및 로봇팔의 제어<br>* 센서 기반의 자율주행 로봇의 SW 기반 설계 및 개발 직무<br>* 자율주행 로봇에 탑재될 센서들의 성능 분석을 실험하여 환경 최적화 작업<br>* 자율주행 로봇 테스트 및 오류 디버깅                                                                                                                                                                       |
|          | 운영<br>/<br>지도<br>계획 | * 1주차: 직무소개 및 기초 직무교육 실시<br>* 2주차: ROS 이해 및 Gazebo 기반 실습 실시<br>* 3주차: ROS Navigation 프로세스 이해 및 실습<br>* 4주차: 실환경 로봇 기반 실습 실시<br>* 5주차: 센서 기반 Odometry 실습 실시<br>* 6주차: Lidar 및 카메라를 이용한 Gmapping 및 RTAP map 지도 생성 실습<br>* 7주차: Manipulator를 이용한 로봇팔 이해 및 실습<br>* 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<br>직무 | 부서명                 | 홍보팀                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|          | 주소                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|          | 직무명                 | 홍보 직무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|          | 교육<br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 실습<br>직무 | 직무개요                | <p>1. 자료 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p>*간단한 보도자료/화보 촬영 제품 소개자료/월간 모니터링 리포트/월간 기사 커버리지 전사 공유 메일 작성</p> <p>2. 모니터링</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p>*자사 커버리지 수시 모니터링 (일간지, 월간지, 온라인), 주요 경쟁사 활동 &amp; 기사 모니터링, 게재된 커버리지 파일 PDF 및 실물로 확보 및 정리, 미국 본사 담당자들에게 월간지 발송, 주요 기사 게재 시 영문 번역 작업</p> <p>3. 화보 촬영 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p>*기획 화보 촬영 시 촬영물 준비 및 발송, 촬영 현장에서 의류 및 촬영 정리, 매달 진행되는 월간지, 방송, 온라인 채널 화보 촬영 시 자사 제품 협찬 지원, 촬영물 출납 관리</p> <p>4. 미디어 관련 행사 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 미디어 관련 행사 발생 시, 홍보팀의 일원으로써 전 과정에 합류해 이벤트의 진행 절차를 경험한다.</li> </ul> <p>*제품 런칭 행사 및 기타 미디어 대상 이벤트 진행시 기획, 준비, 현장 지원</p> <p>5. 외부 관계자와의 교류</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월간지 촬영과 관련해 기자 &amp; 스튜디오와 유기적인 연락</li> </ul> |
|          | 운영<br>/<br>지도<br>계획 | <p>*1~3주 : 자사제품, 업계에 대한 콘텐츠 교육, 서류작업OT 등</p> <p>*4~26주 : 자사 기사 및 업계활동 모니터링, 주간 모니터링 업데이트 및 보고<br/>월간 커버리지 확보/정리, 신제품/이벤트 자료 작성, 월간지 촬영 제품 출납 관리 등</p> <p>*5~12주 : 신제품 출시 미디어 홍보 준비 및 참여, 리포트 작성</p> <p>*9~15 : 21FW 시즌 어패럴 기획 콘텐츠 진행 참여, 제품 교육 이벤트 준비/진행</p> <p>*16~20주 : 대고객 이벤트 기획에서 실행 참여</p> <p>*18~26 : 2022 SS 아이템 기획 콘텐츠 준비 및 실행</p> <p>*마지막 주 : 업무 정리 및 보고, 총평</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

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

- 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<br>직무 | 부서명                 | 컨설팅 1팀                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|          | 주소                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|          | 직무명                 | 계리프로그램 지원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|          | 교육<br>목표            | 계리프로그램을 이용한 컨설팅 수행을 지원하며 현금흐름 이해 및 수익성 분석을 할 수 있다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|          | 직무개요                | <ul style="list-style-type: none"> <li>* 계리프로그램 (R3S) 교육</li> <li>* 보험산출방법서 교육 : 보험료, 준비금 산출 로직 이해 교육</li> <li>* 시산표 교육 : 모델포인트에 따른 보험료/준비금 산출 로직 이해</li> <li>* 시스템 교육 (최적가정 산출/현금흐름 모델링/ 검증)</li> <li>* 엑셀 및 계리프로그램을 이용한 현금흐름 수익성 교육, 보고서 작성 교육</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            |
|          | 운영<br>/<br>지도<br>계획 | <p>오리엔테이션: 회사 소개 및 현장실습 교육 안내</p> <p>교육 운영 : 컨설팅 현장 투입 (투입 컨설팅 결정 상황에 따라 투입일정 변경), 컨설팅 수행 지원을 통한 각 직무내용에 대한 학습</p> <p>①계리프로그램 교육 (R3S 기본교육)</p> <p>②기초서류 (보험산출방법서, 약관, 사업방법서) 이해 교육</p> <p>③산출방법서와 시산표 엑셀을 통한 보험료, 준비금 산출로직 이해 및 시산표 만들어보기</p> <p>④계리프로그램을 통한 보험료, 준비금 검증</p> <p>⑤계리프로그램을 이용한 현금흐름 이해 및 구현</p> <p>⑥계리프로그램을 이용한 현금흐름 모델링 검증, 수익성 분석</p> <p>⑦계리프로그램을 및 엑셀을 이용한 대표상품 이원별 손익분석</p> <p>⑧계리프로그램 및 엑셀을 이용한 대표상품 민감도 분석</p> <p>*운영은 투입 현장의 상황에 따라 변동될 수 있음</p> |

- 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 구체성**입니다.
- **‘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 요건**에 관한 사항입니다.
- 실습기관에서는 대상 전공 및 학과, 계열의 명확성을 기반으로 실습 직무에 부합하는 학년 및 구역량을 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<br>요건 | 전공<br>(인원) | 경영/경제학부(경상계열) 3명 선발(전체 참여 대학 중 3명 선발)                                                                                              |
|          | 학년         | 3학년, 4학년                                                                                                                           |
|          | 학점         | 증명평점 3.5/4.5 이상                                                                                                                    |
|          | 요구<br>역량   | [OA역량] (필수)한글, 엑셀, 파워포인트 활용 중급 수준<br>[외국어 역량] 무관/(우대)영어 회화 가능자<br>[지식/기술역량] (우대)재무관련 자격증 소지자<br>[전공과목 이수] (필수)OOO 및 ◇◇◇◇ 관련 수업 이수자 |
|          | 기타<br>사항   | 관련 전공을 제2전공(부전공, 다중, 연계 전공 등)으로 하는 학생도 신청 가능<br>각 대학에서는 자격 요건에 부합하는 학생 1명씩 추천                                                      |

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

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