[별지 제1호 서식]

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

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

기관(법인)명	㈜상상오		
대표자명	임양선	사업자등록번호	881-86-00121

기관 근로형태		
	정규 근로시간	▪ 1일 기준 :[08]시간 / ▪ 1주 기준 : [40]시간
	정규 근로일수	▪ 주 : [5]일 / ▪ 근로요일 : [월~금] *월~금 등 요일 기입

관리부서	부서명	전략운영부	성명		직위	부장
	연락처	062-383-6526	휴대폰	010-9154-6526		
	이메일	soso6526@nate.com				

운영계획	붙임 1.의 **표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서**에 따라 실시함

기타사항	*Co-op 운영과 관련하여 필요한 특이사항 기입(필요시 기입)* 행사업 특성상 외근 또는 주말 대체근무 있을 수 있음

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

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.

2026년 8월 11일

[실습기관명 기입] ㈜상상오 임양선 (날인 또는 서명)

조선대학교 귀중

[별지 제1호 서식]

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

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

운영과정	▪방학과정 [ ] ▪방학/학기 연계과정 [∨]
운영유형	▪직무체험형 [ ] ▪채용연계형 [∨]
실습기간	2026년 9월 1일 ~ 2026년 12월 24일
정규실습 시간	오전 9시 00분 ~ 오후 6시 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[ ]
	행사업 특성상 외근 또는 주말 대체근무 있을 수 있음

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택]▸[월 기준] / [2,156,880]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [10,320]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ ]일 또는 ▪익월 [10]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [ ] ▪교통 [ ] ▪기숙사 [ ]◂현물지원 사항

현장교육 담당자	부서명	전략운영부	성명	장재영	직위	부장
	연락처	062-383-6526	휴대폰	010-9154-6526		
	이메일	soso6526@nate.com				

실습 직무	부서명	전략운영부
	주소	전남광주통합특별시 서구 대남대로 440, 3층
	직무명	전략기획팀 업무
	교육 목표	*G2B 사업 프로세스 전반에 대한 이해 *프로젝트 기획 및 실행 전반에 대한 실질적 업무 투입
	직무개요	*G2B 사업 전반에 대한 업무 진행 - 입찰 서류 작성 및 필요 서류 작성 - 입찰제안서 콘텐츠 기획 및 프로그램 제작 - 수주 프로젝트 실행 관리 및 클라이언트 커뮤니케이션 업무 보조
	운영 / 지도 계획	*1주~2주 / 업무 기초 교육 및 오리엔테이션 *3주~4주 / 콘텐츠 기획 보조업무 *5주~6주 / 홍보 마케팅 및 제작업무 보조 *7주~8주 / 마케팅 전략 수립 및 운영관리 보조 *9주~12주 / 프로젝트 실행 보조 및 클라이언트 커뮤니케이션 업무 보조 *13주~16주 / 공공PR 경쟁 입찰 제안서 작성업무 보조 *16주~19주 / 프로젝트 완료 및 정산 보고서 작성업무 보조 *20주~ / 프로젝트 실행 관리

학생 요건	전공 (인원)	무관 2명 // 문화 또는 디자인 관련 계열 우대
	학년	4학년
	학점/ 평점	평점 3.5 이상
	요구 역량	의사소통 능력
	기타 사항	문서(한글, 엑셀, 파워포인터 등) 프로그램 및 AI 활용에 능한자 우대