

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

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

운영과정	▪방학과정 []	▪학기과정 []	▪방학/학기 연계과정 [o]
운영유형	▪직무체형형 []	▪채용연계형 [o]	
실습기간	24년 7월 1일 ~ 24년 8월 31일		
정규실습 시간	오전 09시 00분 ~ 오후 18시 00분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
실습요일	월[o] 화[o] 수[o] 목[o] 금[o] 토[o] 일[o]		
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [] ▪상황별 실시 [o] ▪주기적/상시적 실시 []		
산재보험 가입	▪참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입)		
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부 Y[o] / N[]		
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입		

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [209 기준] / [2,060,740]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [주12시간] / [177,480]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [] 일 또는 ▪익월 [o] 일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항	▪식사 [o] ▪교통 [o] ▪기숙사 [o] ◀현물지원 사항	

현장교육 담당자	부서명	컨시어지팀	성명	박정아	직위	매니저
	연락처	010-6830-8839	휴대폰	010-6830-8839		
	이메일	jeonga.park@hdc-resort.com				

실습 직무	부서명	컨시어지팀
	주소	강원특별자치도 원주시 오크밸리1길 66
	직무명	컨시어지 (골프 프런트)
	교육 목표	1. 영업장 전면서 고객 응대 및 voc 관리를 통한 사회 및 직장에 대한 의사소통능력 함양 2. 데스크 관련 정산 및 사무 업무를 통한 전산 처리 역량 및 사무 역량 함양
	직무개요	1. 골프 관련 예약 데스크 업무 2. 골프 예약 체크인 체크아웃 업무 3. voc 관리 업무 4. 비용 정산 업무
운영 / 지도 계획	1. 24년 6월 : 인사팀 주관 노무 / 법정 교육 및 컨시어지팀 CS 교육 2. 24년 07월 : 오크힐스CC 실습 교육 1차 / 인사팀 주관 직장 예절 교육 3. 24년 08월 : 밸리CC 실습 교육 1차 / 인사팀 주관 사내 콘텐츠 기획 공모 교육 4. 24년 09월 : 성문안CC 실습 교육 1차 / 인사팀 주관 직무 탐구 및 진로 탐색 교육 5. 24년 10월 : 오크힐스CC 실습 교육 2차 / 마케팅팀 주관 오크밸리 콘텐츠 기획 공모 교육 6. 24년 11월 : 밸리CC 실습 교육 2차 / 내부통제그룹 주관 기업의 윤리경영 교육 7. 24년 12월 : 성문안CC 실습 교육 2차 / 골프기획팀 주관 골프 산업 이해 및 과제 교육	

학생 요건	전공 (인원)	전공 무관
	학년	졸업 마지막 학기(학기 중에도 실습이 가능하고 채용 후 업무가 가능한 자)
	학점/평점	2.0 / 4.5 이상
	요구역량	의사소통역량 / 성실성
	기타 사항	