

삼육대학교 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서(신청서)

*작성방법 : 공란에는 내용을 기입하며, []에는 ○ 기입하여 작성

기관(법인)명	도드람양돈협동조합(도드람양돈농협) 용두역지점		영문기관명	DODRAM YANGDON NONGHYUP		
대표자명	박광욱		사업자등록번호	126-82-04416		
개업 연월일	1996.05.31		한국표준산업분류코드	64131		
종업원 수	182명 (21년말기준)		매출액	7,667억원		
사업장소재지	(용두역지점) 서울시 동대문구 천호대로 128					
홈페이지	http://home.dodram.com					
기관현황	구분	상장여부		사업의 종류(업태)	사업의 종류(종목)	
	대기업	[]	코스피	[]	금융서비스	여수산업
	중견기업	[]	코스닥	[]	도,소매	돈육
	중소기업	[○]	비상장	[○]	소매업	사료
	공공기관	[]				
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	용두역지점	성명		직위	
	연락처		휴대폰			
	이메일					

전형방법	서류전형 (<input type="radio"/>), 면접전형 (<input type="checkbox"/>), 서류전형만으로 선발 가능			
전형절차 및 일정	접수마감일자	면접일자	최종선발일자	※참고일정
	00월00일00시 [] 일정별도협의 [○]	00월00일00시 [] 일정별도협의 [○]	00월00일00시 [] 일정별도협의 [○]	

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

기타사항	면접전형 없이 서류전형만으로 선발
------	--------------------

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 정보공시 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.

2022년 5월 2일

[실습기관명 기입] 도드람양돈협동조합 용두역지점 (발인)서명



삼육대학교 귀중

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

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

운영과정	▪방학과정 [<input type="checkbox"/>]
운영유형	▪직무체형형 [<input type="checkbox"/>]
실습기간	2022년 06월 27일 ~ 2022년 08월 19일
정규실습 시간	오전 09시 분 ~ 오후 18시 분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월[<input type="checkbox"/>] 화[<input type="checkbox"/>] 수[<input type="checkbox"/>] 목[<input type="checkbox"/>] 금[<input type="checkbox"/>] 토[<input type="checkbox"/>] 일[<input type="checkbox"/>]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [<input type="checkbox"/>] ▪상황별 실시 [<input type="checkbox"/>] ▪주기적/상시적 실시 [<input type="checkbox"/>]
산재보험 가입	▪참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함 (법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부 Y[<input type="checkbox"/>] / N[<input type="checkbox"/>]
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [4주] ▶
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [<input type="text"/>]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [<input type="text"/>]일 또는 ▪익월 [<input type="text"/>]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항	▪식사 [<input type="checkbox"/>] ▪교통 [<input type="checkbox"/>] ▪기숙사 [<input type="checkbox"/>] ▪현물지원 사항	

현장교육 담당자	부서명	용두역지점	성명		직위	
	연락처		휴대폰			
	이메일					

실습 직무	부서명	도드람양돈농협 용두역지점
	주소	서울시 동대문구 천호대로 128 (용두동)
	직무명	금융사무업무 보조
	교육 목표	* 금융권 취업 희망학생의 간접적인 해당 업무 체험과 원활한 적응 유도 * 금융업 (은행) 업무 환경, 운영/영업 시스템 등에 대한 간접적 이해
	직무개요	* 농협 영업점 근무를 통한 금융권 취업 희망학생의 간접적인 업무 체험 * 금융 업무에 대한 자신감 향상과 졸업 후 금융회사 근무시 원활한 적응 유도 * 금융권 취업 관련 멘토링 등을 통한 적성 개발
	운영 / 지도 계획	1주 오리엔테이션 (직원소개, 지점 현황 및 시설 안내), 기초업무지도 (고객 응대 방법 등) 2주 로비매니저 활동, 서류 관리 및 정리작업 보조 (총무계), 농협 소개 3주 로비매니저 활동, 서류 관리 및 정리작업 보조 (카드계), 금융 상품 소개 4주 로비매니저 활동, 서류 관리 및 정리작업 보조 (보험계), 은행 업무 프로세스 소개 5주 로비매니저 활동, 서류 관리 및 정리작업 보조 (예금계), 은행 업무 프로세스 소개 6주 로비매니저 활동, 서류 관리 및 정리작업 보조 (예금계), 고객 상담 절차 및 기법 소개 7주 로비매니저 활동, 서류 관리 및 정리작업 보조 (대부계), 금융권 취업 관련 멘토쉽 8주 로비매니저 활동, 인턴쉽 과정 종합 평가 및 피드백, 송별회

학생 요건	전공 (인원)	제한 없음
	학년	제한 없음 (3~4학년 우대)
	학점/ 평점	제한 없음
	요구 역량	상경계열 전공자, 금융관련 자격증 or OA 자격증 보유자 우대
	기타 사항	금융권 진로(취업) 희망자 우대

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

사전 서면점검서(신규 실습기관용)

■ 목적

- 본 사전 서면점검서는 실습교육의 안전성 등의 점검을 목적으로 하며, 교육부「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	도드람양돈협동조합 용두역지점	한국표준산업분류코드	64131
업태	금융서비스, 도소매, 소매업	종목	여수신업, 돈육, 사료

■ 자체 점검표 (실습기관에서 작성)

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