

## 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

|         |                                    |            |                  |            |
|---------|------------------------------------|------------|------------------|------------|
| 기관(법인)명 | (주)세안피엠씨강정                         | 영문기관명      | SEANPMCGANGJEONG |            |
| 대표자명    | 김현대                                | 사업자등록번호    | 563-87-00201     |            |
| 개업년월일   | 20151216                           | 한국표준산업분류코드 | 551001           |            |
| 종업원 수   | 29 명                               | 매출액        | 400000000 원      |            |
| 사업장소재지  | 제주특별자치도 제주시 해안마을북길 14-6            |            |                  |            |
| 홈페이지    | https://www.seanhotelgroup.com/ko/ |            |                  |            |
| 기관현황    | 구분                                 | 상장여부       | 사업의 종류(업태)       | 사업의 종류(종목) |
|         | 중소기업                               | 비상장        | 숙박업              | 호텔업        |

|            |         |             |              |
|------------|---------|-------------|--------------|
| 기관<br>근로형태 | 정규 근로시간 | 1일 기준 : 8시간 | 1주 기준 : 40시간 |
|            | 정규 근로일수 | 주 : 5일      | 근로요일 : 월~일   |

|      |     |    |     |     |    |    |
|------|-----|----|-----|-----|----|----|
| 관리부서 | 부서명 | 회계 | 성명  | 강희경 | 직위 | 대리 |
|      | 연락처 |    | 휴대폰 |     |    |    |
|      | 이메일 |    |     |     |    |    |

|           |                     |        |             |       |
|-----------|---------------------|--------|-------------|-------|
| 전형방법      | 서류전형 → 면접전형 → 최종 합격 |        |             |       |
| 전형절차 및 일정 | 접수마감일자              | 면접일자   | 최종선발일자      | ※참고일정 |
|           | 06월 10일 24시         | 일정별도협의 | 06월 13일 24시 |       |

|      |                                                        |
|------|--------------------------------------------------------|
| 운영계획 | 붙임 1.의 <b>표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서</b> 에 따라 실시함 |
|------|--------------------------------------------------------|

|      |                                                              |
|------|--------------------------------------------------------------|
| 기타사항 | 스케줄 근무/월~일 중 주 5일 근무, 근무시간(7시~22시 중 일 8시간 근무)은 협의 후 변경될 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 정보공시 및 교과목 개설▶(학교)학생 신청접수 및 추천▶(기관)학생 선발▶(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. <b>표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서</b><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

실습기관명

(주)세안피엠씨강정



# 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

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

|         |                                                              |     |     |     |     |     |     |
|---------|--------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 운영과정    | 방학과정                                                         |     |     |     |     |     |     |
| 운영유형    | 직무체험형                                                        |     |     |     |     |     |     |
| 실습기간    | 2024년 07월 01일 ~ 2024년 08월 31일                                |     |     |     |     |     |     |
| 정규실습 기간 | 2024년 06월 24일 ~ 2024년 08월 31일                                |     |     |     |     |     |     |
| 실습요일    | 월 ■                                                          | 화 ■ | 수 ■ | 목 ■ | 금 ■ | 토 □ | 일 □ |
| 연장실습 여부 | 없음                                                           |     |     |     |     |     |     |
| 산재보험 가입 | ● 참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함                                     |     |     |     |     |     |     |
| 기타사항    | ● 운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                                   |     |     |     | 예   |     |     |
|         | 스케줄 근무/월~일 중 주 5일 근무, 근무시간(7시~22시 중 일 8시간 근무)은 협의 후 변경될 수 있음 |     |     |     |     |     |     |

|          |        |               |           |       |  |
|----------|--------|---------------|-----------|-------|--|
| 실습지원비    | 정규실습시간 | ● 지급기준: 월 기준  | 2060740 원 |       |  |
|          | 연장실습시간 | ● 지급기준: 시간 기준 | 0 원       |       |  |
|          | 지급예정일  | 익월            | 05 일      |       |  |
| 기타 지원 사항 |        | 식사 ■          | 교통 □      | 기숙사 ■ |  |

| 현장교육<br>담당자 |             | 부서명                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 회계 | 성명  | 강희경 | 직위 | 대리 |
|-------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----|----|----|
|             |             | 연락처                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    | 휴대폰 |     |    |    |
|             |             | 이메일                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |     |     |    |    |
| 실무직무        | 부서명         | 프런트                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |     |     |    |    |
|             | 주소          | 제주도 제주시 해안마을북길 14-6(해안동) 샹그릴라호텔앤리조트                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |     |     |    |    |
|             | 직무명         | 프런트                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |     |     |    |    |
|             | 교육목표        | 호텔 프런트 업무 및 부대업장에 대한 이해도 높이기                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |     |     |    |    |
|             | 직무개요        | 1. 호텔 및 주변 파악 (객실 타입 및 수량,부대시설 파악)<br>2. 체크인&아웃 업무 (손님 입퇴실시 진행되는 프로세스 알아두기)<br>3. 예약업무 (온라인 예약 및 개인 단체 예약 진행)<br>4. 캐셔업무 (결제관계 및 결제 업체 확인하기)<br>5. 컨시어지업무(손님 질문사항시 정보 전달을 위한 여러가지 정보 습득)<br>ex) 관공서, 대형마트, 음식점, 교통편, 병원, 택시<br>6. 부대시설 업장 백업 (야외수영장,감성캠핑존,카페) 업무<br>7. 하우스키핑 및 레스토랑 백업 (손님 요청사항 처리 및 레스토랑 홀서빙 백업) |    |     |     |    |    |
|             | 운영/지도<br>계획 | 1주차 : 호텔 구조 및 객실, 부대시설 파악<br>세안호텔그룹사 파악<br>2주차 : 체크인&아웃 업무 (손님 입퇴실시 진행되는 프로세스 알아두기)<br>3주차 : 예약업무 (온라인 예약 및 개인 단체 예약 진행)<br>4주차 : 캐셔업무 (결제관계 및 결제 업체 확인하기)<br>5주차 : 컨시어지업무(손님 질문사항시 정보 전달을 위한 여러가지 정보 습득) ex) 관공서, 대형마트, 음식점, 교통편, 병원, 택시                                                                         |    |     |     |    |    |

|      |        |                                                                                                                                  |
|------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 실무직무 |        | <p>하우스키핑 및 레스토랑 백업<br/>(손님 요청사항 처리 및 레스토랑 홀서빙 백업)</p> <p>6주차 : 부대시설 업장 백업 (야외수영장,감성캠핑존,카페) 업무</p> <p>마지막 실습 평가 및 호텔리어의 자질 파악</p> |
| 학생요건 | 전공(인원) | 관광계열 / 어문계열 2명 (2명)                                                                                                              |
|      | 학년     | 학년무관                                                                                                                             |
|      | 학점/평점  | -                                                                                                                                |
|      | 요구역량   | 엑셀 등 오피스 프로그램 사용 가능자 / 고객과 원활한 대화가 가능한 자 / 교대(스케줄) 근무 가능한 자                                                                      |
|      | 기타사항   | <p>- 협의에 따라 기숙사 제공 가능</p> <p>- 동계 현장실습 미참여 통보</p>                                                                                |