[별지 제1호 서식]

# 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **기관(법인)명** | 주식회사 더맨 충남지사<br>(롯데부여리조트) | **영문기관명** | |
| **대표자명** | 전상직 | **사업자등록번호** | 856-85-02960 |
| **개업년월일** | 2025-10-01 | **한국표준산업분류코드** | 55101 |
| **종업원 수** | | **매출액** | 비공개 |
| **사업장소재지** | 본사 : 서울특별시 종로구 인사동 5길 29(인사동, 태화빌딩 12층)<br>사업장 : 충청남도 부여군 규암면 백제문로400(롯데부여리조트) | | |
| **홈페이지** | https://www.lotteresort.com/buyeo/ko/about | | |

| **기관현황** | **구분** | **상장여부** | **사업의 종류(업태)** | **사업의 종류(종목)** |
|---|---|---|---|---|
| | 대기업 [ ]<br>중견기업 [ ]<br>중소기업 [ ○ ]<br>공공기관 [ ]<br>협회/기타 [ ] | 코스피 [ ]<br>코스닥 [ ]<br>비상장 [ ○ ] | 서비스업 | 건축물 일반 관리 |

| | | |
|---|---|---|
| **기관 근로형태** | **정규 근로시간** | ▪ 1일 기준 :[ 8 ]시간 / ▪ 1주 기준 : [ 40 ]시간 |
| | **정규 근로일수** | ▪ 주 : [ 5 ]일 / ▪ 근로요일 : [ 월~일 ] 스케줄근무 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **관리부서** | **부서명** | 인턴십관리팀 | **성명** | 안병회 | **직위** 소장 |
| | **연락처** | 041-939-1156 | **휴대폰** | 비공개 | |
| | **이메일** | anbh2000@theman.co.kr | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **전형방법** | *서류선발 / 면접선발 / 학교추천선발 등 전형 및 선발방법 기입* | | | |
| **전형절차 및 일정** | **접수마감일자** | **면접일자** | **최종선발일자** | **※참고일정** |
| | 00월00일00시 [ ]<br>일정별도협의 [ ○ ] | 00월00일00시 [ ]<br>일정별도협의 [ ○ ] | 00월00일00시 [ ]<br>일정별도협의 [ ○ ] | |

| | |
|---|---|
| **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)* |

**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)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**<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.**

2026년 11월 5일

**[주식회사 더맨 충남지사(롯데부여리조트)]** (날인/서명)

**성결대학교 귀중**

[별지 제1호 서식]

# 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

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

| | |
|---|---|
| 운영과정 | ▪방학과정 [ ] ▪학기과정 [ ] ▪방학/학기 연계과정 [ ○ ] |
| 운영유형 | ▪직무체험형 [ ○ ] ▪채용연계형 [ ] |
| 실습기간 | 2026년 12월 22일~2027년 2월 28일<br>2027년 3월 1일~2027년 6월 30일 |
| 정규실습 시간 | 오전 06시 00분 ~ 오후 15시 00분 (▸휴게시간 12:00~13:00)<br>오후 13시 00분 ~ 오후 22시 00분 (▸휴게시간 16:00~17:00) |
| 실습요일 | 월[ ○ ] 화[ ○ ] 수[ ○ ] 목[ ○ ] 금[ ○ ] 토[ ○ ] 일[ ○ ] 주5일 스케줄근무 |
| 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[ ○ ]<br>**근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 실습지원비 | 정규실습시간 | ▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택]▸ | 2026년 [월 기준] / [ 2,156,880 ] 원<br>2027년 [월 기준] / [ 2,236,300 ] 원 |
| | 연장실습시간 | ▪지급기준 : [시간 기준] | 2026년 / [15,480] 원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)<br>2026년 / [16,050] 원 |
| | 지급예정일 | ▪당월 [ ]일 또는 ▪익월 [ 10 ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급) | |
| 기타 지원 사항 | | ▪식사[ ] ▪교통[ ] ▪기숙사[ ]◂현물지원 사항 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 현장교육 담당자 | 부서명 | 인턴십관리팀 | 성명 | 안병회 | 직위 | 소장 |
| | 연락처 | 041-939-1156 | 휴대폰 | 비공개 | | |
| | 이메일 | anbh2000@theman.co.kr | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 실습 직무 | 부서명 | 호텔서비스 |
| | 주소 | 근무지 : 충청남도 부여군 규암면 백제문로400(롯데부여리조트) |
| | 직무명 | 호텔 서비스 직무(프런트, 레스토랑, 객실부, 하스우맨, 룸메이드 직무 등), 호텔 조리 직무 |
| | 교육 목표 | 비즈니스 한국어 구사능력 향상 및 호텔 서비스 업무 습득을 목표로 하며, 더 나아가 호텔서비스 직무에 대한 전반적인 이해도를 높이고 레스토랑 및 프론트 업무에 대한 실무 능력을 높이는 것을 목표로 한다. |
| | 직무개요 | *프런트 (데스크&리셉션&컨시어지) - 객실안내 및 체크인 및 체크아웃 서포트<br>*레스토랑 (서빙) - 주문 받고 음식 제공<br>*연회장 (스태프) - 연회준비 및 진행 스태프<br>*객실부 (스태프) - 객실 관리 전반 업무<br>*조리부 : 한식, 일식, 양식파트에서 재료 손질 및 조리 보조, 간단한 조리 업무, 플레이팅 등<br>*하우스맨 : 린넨 관리, 룸에 들어가는 물품 관리 및 전달, 청소보조 업무 등<br>*룸메이드: 객실보조, 퇴실 및 투숙 객실의 청소 업무, 투숙객의 각종 인적 서비스 제공 등 |
| | 운영 / 지도 계획 | 각 부서별 업무상 필요한 대화 및 예절 지도, 상황별 대처방법 지도<br>현장실습기간, 언어능력과 업무능력 향상에 따라 레벨업 부서이동 검토<br>업그레이드 채용로드맵(조리분야) : 스튜어딩→주방보조→조리보조→조리스텝<br>업그레이드 채용로드맵(서비스분야) : 비접객분야(하우스맨, 룸메이드 등)→서비스분야(F&B, 연회장, 객실부 등)→프런트분야(컨시어지, 리셉션, 프런트)→매니지먼트분야(기획/마케팅) |

| | | |
|---|---|---|
| 학생 요건 | 전공 (인원) | 전공무관 (외국인유학생 여성3명 남성2명) |
| | 학년 | 학교 규정에 따름 |
| | 학점/ 평점 | 학교 규정에 따름 |
| | 요구 역량 | 성실하게 근무하는 자세 |
| | 기타 사항 | *실습생의 언어 능력, 직무 수행 능력 및 적응 수준을 종합적으로 평가하여 업무 범위를 확대 운영<br>*외국어 활용이 가능한 실습생의 경우 외국인 고객 응대, 시설 안내, 예약 관련 업무 지원 등 고객 접점 업무 참여 기회 제공<br>*직무 역량 향상 정도에 따라 호텔 운영 전반의 다양한 업무를 경험할 수 있도록 지도 |

[별지 제1호 서식]

# 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 기관(법인)명 | ㈜아이비에스인더스트리 | 영문기관명 | IBS Co.,Ltd |
| 대표자명 | 구성회, 구상회 | 사업자등록번호 | 102-81-23496 |
| 개업 연월일 | 1972-01-15 | 한국표준산업분류코드 | 55101 |
| 종업원 수 | 약7,400명 | 매출액 | 비공개 |
| 사업장소재지 | 본사 : 서울특별시 강남구 언주로 531 | | |
| 홈페이지 | https://www.ibs-ind.co.kr/ | | |

| 기관현황 | 구분 | 상장여부 | 사업의 종류(업태) | 사업의 종류(종목) |
|---|---|---|---|---|
| | 대기업 [ ] | 코스피 [ ] | 서비스업 | 시설관리 |
| | 중견기업 [ ] | 코스닥 [ ] | | |
| | 중소기업 [ ○ ] | 비상장 [ ○ ] | | |
| | 공공기관 [ ] | | | |
| | 협회/기타 [ ] | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 기관 근로형태 | 정규 근로시간 | ▪ 1일 기준 :[ 8 ]시간 / ▪ 1주 기준 : [ 40 ]시간 |
| | 정규 근로일수 | ▪ 주 : [ 5 ]일 / ▪ 근로요일 : [ 월~일 ] 스케줄근무 |

| 관리부서 | 부서명 | FM3본부 | 성명 | 이용재 | 직위 | 차장 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 연락처 | 02-2231-8981 | 휴대폰 | 비공개 | | |
| | 이메일 | yjlee@ibsind.co.kr | | | | |

| 전형방법 | 서류선발 / 면접선발 / 학교추천선발 등 전형 및 선발방법 기입 | | | |
|---|---|---|---|---|
| 전형절차 및 일정 | 접수마감일자 | 면접일자 | 최종선발일자 | ※참고일정 |
| | 00월00일00시 [ ]<br>일정별도협의 [ ○ ] | 00월00일00시 [ ]<br>일정별도협의 [ ○ ] | 00월00일00시 [ ]<br>일정별도협의 [ ○ ] | |

| 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)* |
|---|---|

| 대학생 현장실습학기제 운영규정에 따른 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 기준 및 절차 |
|---|
| **[운영기준]** 법제처 국가법령정보센터 -「대학생 현장실습학기제 운영규정」(교육부 고시) 참고<br>**[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 |

| 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.**

2026년 11월 5일

**㈜아이비에스 인더스트리** (날인/서명)

**성결대학교 귀중**

[별지 제1호 서식]

# 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

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

| | |
|---|---|
| 운영과정 | ▪방학과정 [ ] ▪학기과정 [ ] ▪방학/학기 연계과정 [ ○ ] |
| 운영유형 | ▪직무체험형 [ ○ ] ▪채용연계형 [ ] |
| 실습기간 | 2026년 12월 22일~2027년 2월 28일<br>2027년 3월 1일~2027년 6월 30일 |
| 정규실습 시간 | 오전 07시 00분 ~ 오후 22시 00분 (▸하루8시간, 1시간 휴게별도) 스케줄 근무 |
| 실습요일 | 월[ ○ ] 화[ ○ ] 수[ ○ ] 목[ ○ ] 금[ ○ ] 토[ ○ ] 일[ ○ ] 주5일 스케줄근무 |
| 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[ ○ ] |
| | *근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 실습지원비 | 정규실습시간 | ▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택]▸ | 2026년 [월 기준] / [ 2,156,880 ] 원<br>2027년 [월 기준] / [ 2,236,300 ] 원 |
| | 연장실습시간 | ▪지급기준 : [시간 기준] | 2026년 / [15,480] 원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)<br>2026년 / [16,050] 원 |
| | 지급예정일 | ▪당월[ ]일 또는 ▪익월[ 15 ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급) | |
| 기타 지원 사항 | | ▪식사[ ] ▪교통[ ] ▪기숙사[ ]◂현물지원 사항 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 현장교육 담당자 | 부서명 | FM3본부 | 성명 | 이용재 | 직위 | 차장 |
| | 연락처 | 02-2231-8981 | 휴대폰 | 010-8200-3357 | | |
| | 이메일 | yjlee@ibsind.co.kr | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 실습 직무 | 부서명 | 호텔서비스 |
| | 주소 | 근무지 : 강남구 봉은사로 130 노보텔앰배서더강남 |
| | 직무명 | 호텔 서비스 직무(프런트, 레스토랑, 객실부,하스우맨, 룸메이드 직무 등) |
| | 교육 목표 | 비즈니스 한국어 구사능력 향상 및 호텔 서비스 업무 습득을 목표로 하며, 더 나아가 호텔서비스 직무에 대한 전반적인 이해도를 높이고 레스토랑 및 프론트 업무에 대한 실무 능력을 높이는 것을 목표로 한다. |
| | 직무개요 | 호텔 운영 전반에 대한 이해를 높이기 위해 객실 정비, 객실 상태 점검, 비품 관리 및 객실 환경 유지 업무, 고객 응대, 호텔 시설 안내, 공용 공간 관리, 식음료 서비스 지원 등 호텔 서비스 업무를 경험한다. 실습을 통해 고객 만족을 위한 서비스 마인드와 업무 수행 능력을 함양하고, 호텔 현장에서 요구되는 기본 직무 역량과 국제적인 서비스 능력을 습득한다. |
| | 운영 / 지도 계획 | *프런트 (데스크&리셉션&컨시어지) - 업무상 필요한 대화 및 예절 지도, 상황별 대처방법 지도<br>*레스토랑 (서빙) - 업무상 필요한 대화 및 예절 지도, 음식을 설명하는 방법 지도<br>*연회장 (스태프) - 업무상 필요한 대화 및 예절 지도, 상황별 대처방법 지도<br>*객실부 (스태프) - 객실관리 전반 업무 지도<br>*하우스맨 : 린넨 관리, 물품 관리 및 전달이, 청소업무 등 서비스 지도<br>*룸메이드 : 객실보조, 퇴실 및 투숙 객실의 청소 업무, 투숙객의 각종 인적 서비스 업무 지도<br>학생 언어 능력과 직무습득 능력에 따라 부서간 이동하며 전반적인 호텔 서비스 업무를 능력을 높일 수 있도록 운영, 지도 |

| | | |
|---|---|---|
| 학생 요건 | 전공 (인원) | 전공무관 (외국인유학생 10명) |
| | 학년 | 학교 규정에 따름 |
| | 학점/ 평점 | 학교 규정에 따름 |
| | 요구 역량 | 성실하게 근무하는 자세 |
| | 기타 사항 | *실습생의 언어 능력, 직무 수행 능력 및 적응 수준을 종합적으로 평가하여 업무 범위를 확대 운영<br>*외국어 활용이 가능한 실습생의 경우 외국인 고객 응대, 시설 안내, 예약 관련 업무 지원 등 고객 접점 업무 참여 기회 제공<br>*직무 역량 향상 정도에 따라 호텔 운영 전반의 다양한 업무를 경험할 수 있도록 지도 |

[별지 제1호 서식]

# 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

| 기관(법인)명 | 호텔아이파크 주식회사<br>안다즈 서울 강남 | 영문기관명 | Hotel HDC Co.Ltd<br>Andaz Seoul Gangnam |
|---|---|---|---|
| 대표자명 | 이성용 | 사업자등록번호 | 536-85-01112 |
| 개업년월일 | 2019년 08월 01일 | 한국표준산업분류코드 | 55101 |
| 종업원 수 | 230명 (2025년9월 기준) | 매출액 | 비공개 |
| 사업장소재지 | 본사 : 서울특별시 강남구 테헤란로 606<br>근무지 : 서울시 강남구 논현로 854 | | |
| 홈페이지 | https://www.hyatt.com/andaz/selaz-andaz-seoul-gangnam | | |

| 기관현황 | 구분 | 상장여부 | 사업의 종류(업태) | 사업의 종류(종목) |
|---|---|---|---|---|
| | 대기업 [ O ]<br>중견기업 [ ]<br>중소기업 [ ]<br>공공기관 [ ]<br>협회/기타 [ ] | 코스피 [ ]<br>코스닥 [ ]<br>비상장 [ O ] | 숙박업 | 관광호텔업 |

| 기관 근로형태 | 정규 근로시간 | ▪ 1일 기준 :[ 8 ]시간 / ▪ 1주 기준 : [ 40 ]시간 |
|---|---|---|
| | 정규 근로일수 | ▪ 주 : [ 5 ]일 / ▪ 근로요일 : [월~일] *스케줄근무 |

| 관리부서 | 부서명 | 인사부 | 성명 | 이가영 | 직위 | 주임 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 연락처 | 02-2193-1043 | 휴대폰 | 비공개 | | |
| | 이메일 | gayoung.lee@andaz.com | | | | |

| 전형방법 | 서류 - 면접 - 최종선발 | | | |
|---|---|---|---|---|
| 전형절차 및 일정 | 접수마감일자 | 면접일자 | 최종선발일자 | ※참고일정 |
| | 00월00일00시 [ ]<br>일정별도협의 [ O ] | 00월00일00시 [ ]<br>일정별도협의 [ O ] | 00월00일00시 [ ]<br>일정별도협의 [ O ] | |

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

| 기타사항 | 근무내용은 부서별 상이하나 한국어능력과 외국어능력에 따라 부서배정 |
|---|---|

**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

| 붙임 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.**

2026년 11월 5일

**[호텔아이파크 주식회사 안다즈 서울 강남]** (날인/서명)

**성결대학교 귀중**

[별지 제1호 서식]

# 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서

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

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 운영과정 | ▪방학과정 [ ] | ▪학기과정 [ ] | ▪방학/학기연계과정 [ O ] | | | | |
| 운영유형 | ▪직무체험형 [ O ] | ▪채용연계형 [ ] | | | | | |
| 실습기간 | 2026년 12월 22일 ~ 2027년 6월 30일 | | | | | | |
| 정규실습 시간 | 오전 06시 00분 ~ 오후 15시 00분 (▸휴게시간 12:00~13:00) | | | | | | |
| | 오후 13시 00분 ~ 오후 22시 00분 (▸휴게시간 16:00~17:00) | | | | | | |
| 실습요일 | 월[ O ] 화[ O ] 수[ O ] 목[ O ] 금[ O ] 토[ O ] 일[ O ]스케줄근무 | | | | | | |
| 연장실습 여부 | ▪연장실습 없음 [ ] | ▪상황별 실시 [ O ] | ▪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 [ O ] | | | | | | |
| | *근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입 | | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 실습지원비 | 정규실습시간 | ▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▸ | 2026년 [ 월 기준] / [ 2,156,880 ]원 |
| | | | 2027년 [ 월 기준] / [ 2,236,300 ]원 |
| | 연장실습시간 | ▪지급기준 : [시간 기준] | 2026년 / [ 15,480 ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성) |
| | | | 2027년 / [ 16,050 ]원 |
| | 지급예정일 | ▪당월 [ 25 ]일 또는 ▪익월 [ ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급) | |
| 기타 지원 사항 | | ▪식사 [ O ] ▪교통 [ ] ▪기숙사 [ ] ◂현물지원 사항 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 현장교육 담당자 | 부서명 | 인사부 | 성명 | 이가영 | 직위 | 주임 |
| | 연락처 | 02-2193-1043 | 휴대폰 | 비공개 | | |
| | 이메일 | gayoung.lee@andaz.com | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 실습 직무 | 부서명 | 객실부, F&B, 조리부 |
| | 주소 | 사업장 : 서울시 강남구 논현로 854 |
| | 직무명 | 호텔 객실부 직무(프런트, 컨시어지 직무 등), F&B 서비스 직무 (레스토랑, 스튜어딩 등), 호텔 조리 직무 |
| | 교육 목표 | 비즈니스 한국어 구사능력 향상 및 호텔 서비스 업무 습득을 목표로 하며, 더 나아가 호텔서비스 직무에 대한 전반적인 이해도를 높이고 레스토랑 및 프론트 업무에 대한 실무 능력을 높이는 것을 목표로 한다. |
| | 직무개요 | *프런트 (데스크&리셉션&컨시어지) – 객실안내 및 체크인 및 체크아웃 서포트<br>*레스토랑 (서빙) – 주문 받고 음식 제공<br>*연회장 (스태프) – 연회준비 및 진행 스태프<br>*객실부 (스태프) – 객실 관리 전반 업무<br>*조리부 : 한식, 일식, 양식파트에서 재료 손질 및 조리 보조, 간단한 조리 업무, 플레이팅 등<br>*스튜어딩: 식기세척, 식기닦기, 수납, 식기수량관리, 요리에 맞는 식기선정, 위생관리 등 |
| | 운영/ 지도 계획 | 학생 언어 능력과 직무습득 능력에 따라 부서간 이동하며 전반적인 호텔 서비스 업무를 능력을 높일 수 있도록 운영, 지도<br>*프런트 (데스크&리셉션&컨시어지) – 업무상 필요한 대화 및 예절 지도, 상황별 대처방법 지도<br>*레스토랑 (서빙) – 업무상 필요한 대화 및 예절 지도, 음식을 설명하는 방법 지도<br>*연회장 (스태프) – 업무상 필요한 대화 및 예절 지도, 상황별 대처방법 지도<br>*객실부 (스태프) – 객실관리 전반 업무 지도<br>*조리부 : 업무상 필요한 대화, 예절 및 요리법 지도, 상황별 대처방법 지도<br>*스튜어딩(스태프) – 업무상 필요한 대화 및 예절 지도, 상황별 대처방법 지도<br><br>현장실습기간, 언어능력과 업무능력 향상에 따라 레벨업 부서이동 검토<br>로드맵: |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 구분 | 조리분야 | 비접객분야 → | 서비스분야 → | 프런트분야 → 매니지먼트분야 |
| | | 부서 | 한식/양식/중식/<br>디저트등 | 룸메이드/주방보조/<br>스튜어딩 등 | F&B/컨시어지/연회장/<br>하우스맨/오더테이크 등 | 호텔프런트/<br>카지노딜러 | 기획/마켓팅/<br>해외영업/광고 |
| | | 어학수준 | TOPIK 3~4급 | TOPIK 3~4급 | TOPIK 5~6급 | TOPIK 5~6급+영어 | 경력자 |
| | | 참가자격 | D2 (표준현장실습학기제) / D10 (시간제취업 or 인턴십) | | | | 인턴십근무자중<br>우수수료자 선발 |

| | | |
|---|---|---|
| **학생 요건** | **전공 (인원)** | 전공무관 (외국인유학생 10명) |
| | **학년** | 학교 규정에 따름 |
| | **학점/ 평점** | 학교 규정에 따름 |
| | **요구 역량** | 한국어능력과 외국어(영어/일본어/중국어 등)<br>성실하게 근무하는 자세 |
| | **기타 사항** | *실습생의 언어 능력, 직무 수행 능력 및 적응 수준을 종합적으로 평가하여 업무 범위를 확대 운영<br>*외국어 활용이 가능한 실습생의 경우 외국인 고객 응대, 시설 안내, 예약 관련 업무 지원 등 고객 접점 업무 참여 기회 제공<br>*직무 역량 향상 정도에 따라 호텔 운영 전반의 다양한 업무를 경험할 수 있도록 지도 |