

사전직무교육 운영계획서

일경험 유형	<input type="checkbox"/> 프로젝트형(기업제안) <input type="checkbox"/> 프로젝트형(청년주도) <input type="checkbox"/> 인턴형(실무캠프) <input checked="" type="checkbox"/> 인턴형(인턴십) <input type="checkbox"/> 자율공모형	
매칭-프로그램명	프론트엔드/백엔드/풀스택 실무	
매칭-운영기관명	(사)한국능률협회	
교육기관명	(사)한국능률협회	
교육 장소	기관명	‘교육기관명과 동일’
	주 소	서울시 영등포구 의사당대로 22 이룸센터 8~10층
직무분야	프론트엔드/백엔드/풀스택 실무	

담당자	김현재	부서	일자리창출본부
전화번호	02-3274-9279	이메일	present@kma.or.kr

교육방법	<input type="checkbox"/> 오프라인 <input type="checkbox"/> 온라인 <input checked="" type="checkbox"/> 혼합(오프라인+온라인)
교육기간 및 총시수	23년 7월 3일 ~ 7월 28일(총 100시간)
교육정원	30명
교육목적	프론트엔드/백엔드/풀스택 실무분야 일경험 프로그램 수행을 위해 필수적인 기초 소양 배양

주차	구분	월	화	수	목	금
1주차 (20H)	시간	13:00~18:00	13:00~18:00	13:00~18:00	13:00~18:00	13:00~18:00
	내용	공통교육(직장예절, 커뮤니케이션, 업무툴 등)				
	장소	자체강의장	자체강의장	자체강의장	자체강의장	자체강의장
2주차 (20H)	시간	13:00~18:00	13:00~18:00	13:00~18:00	13:00~18:00	13:00~18:00
	내용	공통교육(엑셀 및 파워포인트 실습)				
	장소	자체강의장	자체강의장	자체강의장	자체강의장	자체강의장
3주차 (20H)	시간	13:00~18:00	13:00~18:00	13:00~18:00	13:00~18:00	13:00~18:00
	내용	직무기초교육(IT, 프론트 엔드, 백엔드, 풀스택 등)				
	장소	자체강의장	자체강의장	자체강의장	자체강의장	자체강의장
4주차 (20H)	시간	13:00~18:00	13:00~18:00	13:00~18:00	13:00~18:00	13:00~18:00
	내용	취업 및 리더십 교육(CHAT GPT, DT 등)				
	장소	자체강의장	자체강의장	자체강의장	자체강의장	자체강의장

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 참여기업 기본 정보

기관(법인)명	하이랜드푸드	영문기관명	
사업장소재지			
홈페이지			

기관 근로형태	일경험시간	■ 1일 기준 : []시간 / ■ 1주 기준 : []시간
	일경험일수	■ 주 : []일 / ■ 근로요일 : [] *월~금 등 요일 기입

운영유형	■ 실무캠프 [] ■ 인턴십 []
일경험기간	2023년 월 일 ~ 2023년 월 일 (00 주)
일경험 시간	오전 시 분 ~ 오후 시 분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)
일경험 요일	월 [] 화 [] 수 [] 목 [] 금 []

- ※ 일경험 기간 : 실무캠프(3~5주) / 인턴십(8~16주)
- ※ 주당 편성 시수 : 40시간 이하, 지원금 지급 범위 : 25시간
- ※ 일경험 시간 : 평일 9 ~ 18시 (휴일, 연장, 야간 운영 불가)

참여기업 프로그램 담당자	부서명		성명		직위	
	연락처		휴대폰			
	이메일					

○ 인턴십 프로그램 커리큘럼

1) IT 직무 세부 운영(안)

전체 일정 (300H)	일경험 시간		보조 프로그램	비고
	주요 내용	300H	주요 내용	
1주차	오리엔테이션 업무환경 세팅작업		Career Interview	
2주차	기본 사무 업무 교육 및 서브 업무 진행			
3주차	전산 관리 업무 IT 기술 교육 및 업무		업무 가능 범위확인 후 IT 기술 업무 진행 준비	
4주차	Project 선정 기초 화면 설계 및 기술문서 작성 작업		RPA (업무자동화) PDA (모바일프로그래밍) Web Programing 정리	기술평가 후 IT업무 배정
5주차	시스템 설계 분석 전산 관리 업무		ERP시스템 업무 분석	
6주차	시스템 설계 분석 전산 관리 업무		ERP시스템 업무 분석	
7주차	업무 프로그램 개발 전산 관리 업무			
8주차	업무 프로그램 개발 전산 관리 업무			
9주차	업무 프로그램 개발 프로그램 리포트 작성			
10주차	프로그램 유지 보수 프로그램 리포트 작성			
11주차	IT주요 업무 보조 전산관리 업무 진행			
12주차	Working Report 전산관리 업무 진행			업무평가 Feedback

※세부 프로그램은 상호 협의를 통하여 조율 가능