

문화관광외식학부

내규집

2023. 11.

학부

1. 학부졸업관련 내규

■ 문화관광학전공

● 현장실습과 문화관광세미나 교과목

1) 문화관광세미나 교과목

- **수강대상:** 문화관광학 제 1전공자, 복수전공자 필수; 3학년 이상(1, 2학년 수강 불가); 모든 학번에 대하여 문화관광세미나 교과목 미수강시 졸업사정에서 불합격 처리
- **수강조건:** 현장실습 - 선실습 후수강 (단, 담당교수 승인을 득할 경우 동시 수강 가능); 실습절차와 일정에 따라 기한 내 서류 제출 원칙

2) 현장실습 기관

- **실습기관:** 협력기관과 비협력기관으로 나뉘며, 비협력기관의 경우 당해 학기 문화관광세미나 교과목 담당교수의 승인을 받은 후 진행 원칙 (승인서/서약서 양식을 통해 승인절차 진행)
- **실습 분야:**
 - (1) 문화/관광학 전공과 직접적 관련 있는 기관을 원칙으로 함;
 - (2) 그 외 연계전공, 부전공, 복수전공, 진로관심분야 (단, 담당교수 승인을 득할 경우)
- **실습 분야 인정여부 주의사항:**
 - (1) 개인사업자일 경우, 사업자등록증, 정부기관에 등록 여부, 홈페이지, 회사소개 브로셔 등을 제출하고 담당교수가 적정기관으로 판정할 경우에만 진행 가능
 - (2) 경력개발처에서 운영되는 산학협력(학점 인정) 프로그램 및 IPP 현장실습이

문화/관광분야일 경우, 이 실습기간 중 200시간에 대하여 문화관광세미나 수강을 위한 실습으로 인정받을 수 있음 (단, 담당교수의 사전 승인을 득하여야 하며, 승인서/서약서, 도착신고서, 실습평가서 및 실습일지는 제출기한에 맞게 모두 제출해야 함)

(3) 계약직 혹은 조기취업의 경우도 반드시 시작하기 전에 담당교수의 승인이 필요하며, 현장실습으로 인정받기 위해서는 위의 모든 절차를 철저히 따르고 준수해야 함.

- **실습 예외인정:** (1) 국가고시 1차 합격자 / ROTC 학생; (2) 국가고시 종류: 사법, 공무원 5, 7급 공채(행정, 기술, 외교), 공인회계사 및 변리사, 국립외교원입학시험
(3)부모 모두 외국인인 외국인전형으로 입학한 학생(신/편입)(2024년 2월 졸업자부터 적용)

3) 실습 절차

- **실습 규정:** 반드시 실습 전에 해당 학기 문화관광세미나 교과목 담당교수의 승인을 받아야 함
- **실습 시간:** 필히 한 기관에서 200시간 이상 실습을 진행해야 함 (ex. "A" 기관에서 110시간, "B"기관에서 90시간 진행, 합쳐서 200시간 인정 불가). 단, 동일 기관에서 비연속적으로 실습 수행 시, 서약서, 도착신고서, 평가서 추가 제출 (ex. "A"기관에서 실습 150시간 후, 추가 30시간 진행하여 200시간을 인정받고자 할 경우, 승인서(1회)를 제외한 서약서, 도착신고서, 평가서는 각 2회 제출하여야 함); 200시간에서 1시간만 부족해도 실습완료로 인정 불가 (예외사항 없음). 또한, 부족한 실습시간에 대한 리포트로 대체 불가
- **실습서류 제출:** 문화관광학 전공은 총 5가지의 서류를 기한 내 제출해야 함. 현장실습 운영규정 제8조 1항, 제11조 5항에 근거하여 서류 미비 시, 실습인정 안됨. 외국기관일 경우 모든 제출서류는 해당 언어로 번역하여 사용할 것.

	제출서류	제출기한	확인사항
1	승인서/ 서약서	승인서/서약서는 실습 출발일 전에 제출하는 것을 원칙으로 함(단, 기관모집 절차가 촉박할 경우, 증빙서류를 제출하면 도착신고서 제출기한에 동시 제출 가능)	- 학과 비협력기관에서 실습할 경우 필히 제출 - 해당 학기 문화관광세미나 담당교수님과 상담하여 적정기관임을 확인 받은 후 학부사무실에 승인서와 승인과 관련하여 상담한 증빙자료(이메일, 메시지) 제출 - 증빙자료는 수강이 완료될 때까지 개별 보관 실습기간 일치 여부 - 본인 및 보호자 도장 날인
2	도착신고서	산업체 도착 후 일주일 이내 (우편 및 Fax 발송)	- 실습 시작일과 도착일의 일치 여부 - 산업체장 직인 또는 현장지도관(담당) 날인(서명) - 실습기관에서의 주 업무를 명확히 기재할 것
3	현장실습평가서	실습 종료 후 7일 이내	- 현장지도관 및 산업체장 직인 날인 - 점수란의 투명테이프 봉인여부
4	현장실습일지	실습 종료 후 7일 이내	- 실습기간 일치 여부(공휴일, 일요일, 휴가 등) - 현장지도관 날인(서명)

* 각 항의 서류는 현장실습 기간이 모두 일치하여야 하고 학번, 성명, 날짜 등 기재사항이 누락되지 않도록 하며, 현장지도관 및 산업체 장의 확인을 반드시 필하여야 한다.

4) 서류 제출 시 유의사항

- 실습 출발일 전까지 승인서/서약서를 작성, 학과사무실에 제출
- 실습 산업체에 도착하면 도착신고서를 작성, 도착 후 일주일 이내에 본
대학(학과사무실)으로 등기속달 및 FAX전송(추후 원본 제출). (산업체 장의 직인
또는 현장지도관의 날인(서명)을 반드시 필함.
- 실습이 종료되면 산업체 장이 작성한, 봉인된 현장실습평가서를 받아 실습 종료 후
7일 이내 학과 사무실에 제출 (평가 항목은 투명 테이프로 부착하며 반드시
현장지도관 날인(서명)과 산업체 장의 직인을 필함 (*봉인되지 않은 평가서는

인정하지 않음)

- 실습일지는 매일 기록(일요일, 공휴일, 휴가 포함)하고 실습 종료 후 7일 이내 학과사무실에 제출 (*우측 상단의 현장지도관 날인란에 반드시 날인(서명)을 받아야 한다)
- 실습 서류절차 및 제출기한을 지키지 않을 경우 예외없이 실습 미실시로 결과처리 함.
- 실습 완료 후, 학과 사무실에 실습일지 원본 및 PDF파일 제출 (원본은 문화관광세미나 수강 학기에 돌려받으며, 미회수시 수강학기 종료 후 폐기 / PDF파일은 학부사무실에서 5년 보관)

5) 문화관광세미나 평가

- **평가항목 및 배점:** (1) 실습일지 30% - 현장실습평가서 점수를 반영; (2) 취업포트폴리오 30% - 문화관광세미나 수업에서 작성; (3) 취업활동보고서 20%; (4) 출석 20% - 문화관광세미나 수업 출석률
- **합격기준:** 총 평가점수(100%)의 70% 이상 획득 시 합격(pass)

6) 실습 진행 및 관리(조교의 업무)

- **담당조교:** 문화관광학전공 전임 B조교
- **인턴십 학생 정보 관리:** 2008년부터 작성한 "실습현황관리" 엑셀파일에 실습 수행 학생의 이름, 학과, 학번, 실습업체, 기간, 서류제출여부(승인서/서약서, 도착신고서, 평가서, 일지)를 작성 후 보관

7) 실습 공지

- 협력기관의 경우, 대부분 6월, 11월 공고 (협력업체에서 먼저 실습 관련 요청이 옴)

- 문화관광학전공 홈페이지 게시판에 공고된 업체의 학생선발의 경우, 해당 학기 문화관광세미나 담당교수의 지시 하에 모집 공고 진행

8) 실습일지 관리

- 승인서/서약서, 도착신고서 수합 및 기록(서약서: 담당교수 확인, 학과 이메일로 교수님께 전달)
- 실습일지 수령 시 확인사항: 실습일지 수령 시 200시간 실습 및 현장지도관 날인(표지에 총 실습시간 기록), 평가서의 투명테이프 부착 및 산업체 장의 직인
- 문화관광세미나 수업 종강 후 실습일지 원본은 수업에서 배부 (PDF파일은 보관)
- 실습 프로세스에 관한 안내 (담당 교수와 협의 후 확정)
- 산학협력관련 요청자료 정리 및 발송(요구 시*)
- 실습일지는 제본해 올 것을 안내

9) 기타사항

- 코로나 19 발생 시점인, 2020년 1월부터 2022년 8월까지 인턴십 및 현장실습 진행을 계획하고 2022년 1학기 또는 2학기 연관 과목 이수를 계획하는 학생에 한해 인턴십 이수 요건을 교육프로그램 이수 대체로 임시 변경함 (코로나 19 종료시, 기 졸업요건 적용)
- 변경 전 : 인턴십 200시간 이수 / 변경 후 : 교육프로그램 이수 대체
- 인턴십 대체방법 : 교내와 교외에서 제공하는 교육프로그램 이수 후 교육이수일지 작성 후 연관 과목이수 시 제출. 상세 교내와 교외 교육프로그램 이수 시간 및 일지 작성법은 다음과 같음
- 교육프로그램 이수시간 계산 : 인턴십/현장실습은 학생들이 진로탐색/경험과 취업준비를 목적이므로, 그 목적과 기존 수준에 준하는 대체 형식으로 진행하고자, 교내 비교과 마일리지를 계산하는 방식으로 교내와 교외 교육프로그램 시간에 대해 마일리지가 계산됨 (단, 교재 마일리지는 학교 장학금 지급을 위한 조건이 되나, 학교와 상관없는 교외 마일리지는 학교 장학금 기준에 들어가지 않으며, 한시적으로

문화관광외식학부 인턴십/현장실습 시간 대체를 위한 기준으로 활용). 자세한 시간 및 마일리지 환산법은 아래에 제시됨. 교내 비교과에 포함되는 교육프로그램 외에 외부에서 교육프로그램을 이수할 시, 반드시 사전에 연관 과목 담당교수님 (이수하고자하는 학기 문화관광세미나 담당교수님)께 사전 승인이 필요함.

- 교내외 교육프로그램 시간 마일리지 계산

활동참여	활동구분	점수
단기 참여	1회성 특강 (본인 수업 외 타 수업 특강 인정)	2,000점
	설명회 및 아이디어 공모전 등 단발성 행사 참여	2,000점
	1일 활동 (체험, 답사 등)	7,000점
	2일 이상 활동 (워크숍, 세미나)	15,000점
	3일 활동 (캠프, 교육)	25,000점
장기 참여	4일 이상 4주 미만 교육 (교육시간 20시간 이상일 경우 인정)	40,000점
	장기프로젝트 공모전 및 대회참여	10,000점

- 인턴쉽/현장실습 200시간 = 26,000 마일리지 이상

- 교육프로그램 마일리지를 인턴쉽/현장실습 시간으로 환산하는 법:

장기참여의 4일 이상 4주 미만 교육(교육시간 20시간 이상일 경우)의 40,000점을 인턴쉽/현장실습 300시간에 준하는 기준으로 설정하여 1시간 당 최소 133 마일리지로 환산됨. 일부 시간을 인턴쉽/현장실습 진행 후 나머지 시간을 교육프로그램 이수로 대체하고자 할 경우에도 해당됨 (예: 인턴쉽/현장실습 시간 100시간과 교육프로그램 이수 시간 100시간(마일리지 13,300 이상)으로 진행)

- 2022년 1학기 혹은 2022 2학기 연관 과목 이수 시 제출. 이수한 교육프로그램 증빙과 함께 일지 작성. 1회성 특강에 대해 최소 1장 페이지 분량으로 정리.

(제출 파일 : 교육프로그램 이수 일지 _ 문화관광전공)

● 졸업논문제(언어 자격증) (2020년 2월 졸업생부터 적용)

• 선택사항: 옵션 1, 옵션 2, 옵션 3 중 선택 가능 (아래 표 참조)

- **옵션 1:** 제1외국어(영어), 제2외국어, 제3외국어 자격증
- **옵션 2:** 제1외국어(영어), 제2외국어
- **옵션 3:** 제1외국어(영어), 서브세이프 자격증

*옵션 1에서, 제3외국어를 추가로 2개를 더 할 경우, 제2외국어로 대체할 수 있음

(예시: 제1외국어+제3외국어 3개= 졸업요건 충족)

*옵션 1에서, 제3외국어는 제2외국어로 선택한 외국어 제외

*영어의 경우 G- Mate인정 안됨 (학교 영어인증으로는 활용가능)

*제출 시기에 반드시 원본 가지고 방문. 이후에도 반드시 원본 보관 (수료생의 경우

졸업하고자 하는 시기에 반드시 원본 전부 지참하고 방문)

*명시된 언어 외 기타 다른 언어(기타 다른 시험이 아닌)로 졸업논문제를 통과하고자 하는 학생은 반드시 학과 사무실로 문의하기 바람(단, 공인인증시험만 가능하며 제2영역은 중상, 제 3영역은 하급에 해당하는 수준이어야 함. 기타 언어 종류 중 국내 공인인증시험이 존재하지 않을 경우는, 공인시험 혹은 공인시험에 준하는 수준임을 증명하는 증명서 제출 시 학부 회의를 통해 허가 여부 결정. 단, 국내 공인인증시험이 없는 기타 언어는 수준과는 상관없이 옵션 1의 제3외국어로만 인정 가능).

- **언어유효기간:** 숙명여자대학교 입학년도부터 취득한 자격증에 한하며, 입학 이후 취득한 자격증은 졸업 사정 시 유효기간이 지난 경우라도 인정함
- **졸업논문대체:** 제 1영어 (옵션 1의 영어단계) + 졸업논문으로 대체하는 경우엔, 반드시 3월 또는 9월에 지도교수님과 상담 후 신청서를 제출해야 함 (단, 수료학기 학생만 해당되며, 졸업예정자는 불가능 함)

*** 유의사항: 필히 학부사무실에서 '학사학위논문내규 시행령'과
논문작성법에 대한 안내를 받을 것**

- **공통:** 한자능력검정시험(국가공인예시: 한국어문화, 한국한자교육진흥회, 대한검정회, 한국외국어평가원, 한국평생교육평가원, 한국한자한문능력개발원, 대한상공회의소, 한국교육평가인증원)

- 22학번부터,언어유효기간이 지난 자격증을 제출할 경우 유효기간 만료 이전 매학기 초(3월,9월) 지정된 기간에 학부 사무실에서 진위여부를 사전에 확인받은 뒤 추후 졸업요건으로 제출

매 학기 초(3월/9월) 유효기간 만료 전 어학자격증을
학부 사무실에 제출, 사본 보관



제출된 사본에 학부명이 있는 확인 도장을 찍고 날짜를 적어 저장



엑셀파일로 사본 제출 기록 일지 작성
(학번/이름/자격증명(유형)/유효기간/도장 날인 날짜)



사본 제출 기록(엑셀)과 제출된 자격증 사본 파일을 함께 첨부하여
학부장 결재라인으로 내부 결재 후 그룹웨어 기록 남겨둘 것

1) 내국인 학생

옵션 1				옵션 2				옵션 3			
제 1 외국어											
언어	자격증	졸업합격기준	비고	자격증	졸업합격기준	비고	자격증	졸업합격기준	비고		
영어	TOEIC	850이상(18학번부터) / 800이상(17학번까지)	中 택 1	TOEIC	870 이상	中 택 1	TOEIC	900 이상	中 택 1		
	TOEFL	550 (CBT213, IBT 80) 이상		TOEIC Speaking	lv.7 이상		TOEIC Speaking	lv.8 이상			
	TEPS	610 이상/ New TEPS 331이상		TOEFL(IBT)	95 이상		TOEFL (IBT)	101 이상			
	IELTS	6.0 이상		TEPS	720 이상 / New TEPS 399 이상		IELTS	7.5 이상			
				IELTS	7.0 이상						
				OPIc	Intermediate High 이상						
제 2 외국어											
일본어	JLPT	구 JLPT 2급 이상	中 택 1	JLPT	구 JLPT 1급 이상	中 택 1	자격증	서브세이프			
		신 JLPT N3급 이상			신 JLPT N1 급 이상						
	JPT	540 이상		JPT	880 이상						
중국어	HSK	구 HSK 6급 이상	中 택 1	HSK	신 HSK 5급(180점) 이상						
		신 HSK 4급(180점) 이상									
프랑스어	DELFI	A2 이상		DELFI	B1 이상						

독일어	Goethe-Zertifikat (G-Z)	B1 이상		Goethe-Zertifikat (G-Z)	B2 이상	中 택 1	
	TestDaF	같은 수준 존재하지 않음		TestDaF	TDN 3 이상		
	DSH	같은 수준 존재하지 않음		DSH	1급 이상		
이탈리아어	CILS	UNO-B1 이상		CILS	DUE-B2 이상		
스페인어	DELE	B1 이상	中 택 1	DELE	B2 이상	中 택 1	
	FLEX	2B 이상		FLEX	2A 이상		
러시아어	TORFL	기본단계 이상	中 택 1	TORFL	공인 1단계 이상	中 택 1	
	FLEX	2C 이상		FLEX	2B 이상		
TOEIC Speaking		lv.7이상	中 택 1				
OPIc		Intermediate High 이상					
베트남어	능력시험	3급 이상		능력시험	4급 이상		
포르투갈어	CELPE-Bras	INTERMEDIARIO 이상		CELPE-Bras	INTERMEDIARIO SUPERIOR 이상		
	CAPLE	DEPLE 이상		CAPLE	DIPLE 이상		
제3외국어							
일본어	JLPT	구JLPT 3급 이상	中 택 1				
		신JLPT N4급 이상					
	JPT	400 이상					

중국어	HSK	구HSK 3급 이상	中 택 1				
		신HSK 2급(120점) 이상					
프랑스어	DELF	A1 이상					
독일어	Goethe- Zertifikat (G-Z)	A1 이상					
	TestDaF	같은 수준 존재하지 않음					
	DSH	같은 수준 존재하지 않음					
이탈리아어	CILS	A1 이상					
스페인어	DELE	A1 이상	中 택 1				
	FLEX	3A 이상					
포르투갈어	CELPE-Bras	같은 수준 존재하지 않음					
	CAPLE	ACESSO 이상					
러시아어	TORFL	기초단계 이상	中 택 1				
	FLEX	3B 이상					
한자능력 검정시험		3급 이상					
TOEIC Speaking		lv.6 이상	中 택 1				
OPIc		Intermediate Mid 이상					
베트남어	능력시험	1급 이상					
서브세이프							

2) 외국인 학생

학생 부모 모두 외국인 전형으로 입학한 외국인 학생 (신/편입)	언어	자격증	졸업합격기준
2024학년도 2월 졸업자부터 적용	한국어	TOPIK	5급

● **국내외 교환학점 프로그램을 통한 학점인정 내규**

- 국내외 교환학점 프로그램들(국내 타대학 교환수업, 디즈니인턴십, IPP 등을 포함한 모든 교환학점 프로그램들)을 통해 취득한 총 학점이 전공에서 이수해야 할 총 전공졸업학점의 50%(입학년도 기준 전공학점)를 넘을 수 없음 (단, 학점 인정 프로그램들을 통해 이수된 학점은 전공선택 학점 전환으로만 인정. 전공필수 학점인정 불가).

현장실습일지

실습업체명	
실습부서명	
실습기간	년 월 일 ~ 월 일

학과:

학번:

성명:



승인서/서약서

출발전일까지 제출

학 과		학 번	
이 름		연 락 처	
현 주 소			

다음 산업을 문화관광세미나 실습기관으로 승인합니다.

년 월 일 담당교수 (인)

산업체명	(주업무:)		
실습기간	년 월 일	일부터 월 일	까지 (일간)

상기 본인은 산업체 현장실습 교육기회를 부여 받은 학생으로 이를 자아실현과 사회 적응을 위한 좋은 기회로 삼아 성실한 근무자세로 학교와 산업체의 지도에 충실히 따르겠으며, 아래 사항을 준수할 것을 보호자 연서로 서약합니다.

1. 현장실습 기간 성실한 마음자세로 배우고, 산업발전에 이바지할 수 있도록 기술 함양에 최선을 다하겠습니다.
2. 동기간 중 현장실습 업체의 제 규정을 엄정 준수하고 위반 시는 학교의 조치에 순응하겠습니다.
3. 현장실습 기간 중에 개인 행동이나 실습업체 제 규정에 따르지 않아 발생하는 제반 사고에 대해서는 본인 및 보호자가 책임을 지겠습니다.

년 월 일

실습생: (인)
 보호자: (인)
 (학생과의 관계:)

숙명여자대학교 귀하

도착 후 7일 이내까지 제출

도착신고서

학 교 명	숙명여자대학교	학 과 명	
이 름		학 번	
전화번호		휴 대 폰	
산업체명		실 습 부 서	
주 업 무			
전 화		대표(기관장)	(인)
도착일시		현장지도관	

위와 같이 도착하였음을 보고합니다.

<현지안내도> 주소:

--

* 현장실습 순회지도 시 필요하오니 상세히 작성하여 주시기 바랍니다.

현장실습 평가서

학 과 명		학번	(학년)	이름	
실습기간	년 월 일부터	월 일	일까지 (일간)		

산업체(기관) 평가항목

번호	평 가 항 목	매우우수	우수	보통	미흡
1	실습에 대한 성실성	10	7	5	3
2	원만한 인간관계 및 협동성	10	7	5	3
3	업무에 대한 참여도 및 창의성	10	7	5	3
4	실습에 임하는 품행정도	10	7	5	3
5	실습내용에 대한 성취수준(지식 및 기술력 습득)	10	7	5	3
6	산업체 적응능력	10	7	5	3
항 목 별 합 계					
총 합 계		총60점 중()점			
※ 근퇴사항 : 지각()일, 조퇴()일, 결근()일					
현장지도관(실습지도) 과(부): 직위 : 성명 : (인)					
위 학생은 직업훈련촉진법 제7조 규정에 의거 현장실습을 완료하였음을 인정함 산업체(기관)명 : 대표(기관장): (직인) 숙명여자대학교 귀하					

대학 평가항목

번호	평 가 항 목	매우우수	우수	보통	미흡	산업체 점수	()점
1	출 결 사 항	20	15	10	5		
2	실습일지 정리상태	10	7	5	3	대 학 점 수	()점
3	순회지도시 실습태도	10	7	5	3		
항 목 별 합 계						총 합 계	()점
총 합 계		총40점 중()점					
학과명 : 담당교수 : (인) 학과장(확인) : (인)							

종료 후 7일 이내까지 제출

현장실습일지

년 월 일 요일				현장지도관 날 인	(인)
실습부서				현장지도관 지시사항	
실습시간					
실습내용					
교과내용과의 관련					
실습상의 어려웠던 점					
소 감					
기 타					

교육프로그램 이수 일지					
참여 날짜		제공자	1) 학교제공 2) 외부(학교 외)제공	특강형태 및 장소	1) 온라인: 2) 오프라인:
시간	(분)	특강/ 교육자명		취득 마일리지	
교육제목					
1) 주요 특강 내용 및 배운점 & 2) 본인의 진로설계 및 취업 준비와의 관련성 (특강 1회 해당 분량 1페이지)					

이수증명 캡처본 첨부	
기타사항	

최종 증명사항

(각 프로그램 이수 일지 및 증명 후 마지막 장에 최종적으로 첨부)

- 1) 인턴십 200시간에 해당하는 본인의 상황제시 (예1: 현장실습 100시간 + 교육이수 100시간, 예2: 교육이수 200시간)
- 2) 위에 기반하여 이수한 교육프로그램 리스트를 테이블로 정리 후 총 마일리지 환산

■ 르꼬르동블루 외식경영전공

● 현장실습과 현장실습과목

1. 현장실습 개요

- 문화관광외식학부 르꼬르동블루 외식경영전공의 현장실습 과정은 전공의 특성을 살려 학생들에게 외식현장을 이해하여 전공 교육 및 학습에 대한 동기를 부여하고, 사회에 진출하기 이전에 관련 업계의 전반에 걸친 인식과 경험을 통하여 자신의 진로를 개척해 나가기 위한 기회를 제공하고자 진행하고 있다.
- BI의 경우 졸업 후 외식 및 호스피탈리티 기업의 중간관리직 진출을 목표로 하여 관리 및 운영 지식과 수행능력 배양 전 실제 서비스 현장을 이해하고, 적성을 탐색하는 과정으로써 외식 및 호스피탈리티 중심의 현장 종사원 직급의 임무에 해당하는 운영 업무의 수행을 위주로 현장실습을 진행할 수 있다.
- 업계의 상황과 학생들의 원활한 현장 체험 등을 고려하여 학생이 근무 예정인 아르바이트 업무를 지도교수 승인 후 현장실습 시간으로 인정할 수 있다.

2. 현장실습 대상

- 전공개설 과목 15학점(필수, 선택 모두 포함) 이상 이수한 경우
- 1학년 1학기 이상(1학기 수강 이후 그 다음 방학부터 가능)

(1학년 1학기 현재 관련 업체에서 아르바이트를 하고 있으면서 지속적인 아르바이트 계획이 있고 이를 현장실습으로 인정받고 싶은 경우 1학기 이후 방학일부터 인정받을 수 있다.)

3. 현장실습 구성

1) 현장실습 및 과목의 구성

현장실습 600시간 실습(선 실습) + 현장실습 과목 수강(후 수강) *선실습후수강 원칙(단, 예외적으로 동시수강을 피할 수 없는 경우 담당교수님과 사전상의)	
현장실습 I (Basic Internship) 300시간 + 환대산업세미나 과목 (전필 3학점)	현장실습 II (Advanced Internship) 300시간 + 외식산업현장리더쉽 과목 (전필 3학점)
300시간 실습(8주) - 권장 내용: 외식기업을 포함한 호스피탈리티 산업분야 체험 및 탐색	300시간 실습(8주) - 권장분야: 외식기업을 포함한 호스피탈리티 기업 (마케팅, 상품기획, 정보분석, 인사, 재무, 해외사업 등)

2) 현장실습 가능 분야

외식기업	호텔	식품유통	서비스직	기타 분야
예) 대기업, 프랜차이즈 등	예) 일반호텔, 비즈니스 호텔, 부티끄 호텔, 레지던스 등	예) 편의점, 식자재 유통회사 등	예) 문화, 관광 분야	예) 사무직, 전산직
- 기타 분야에서의 업체 선정 및 인정 분야는 아래 [업체 선정 및 협의] 부분을 참조한다 📁 국내, 해외에 있는 업체 모두 가능하며 다만 지도교수와의 사전 협의를 거친 후 진행한다				

4. 현장실습 진행과정

5. 현장실습 I (Basic Internship)

BI 현장실습 진행 지도교수	윤지영
★ 다만 환대산업세미나 수업 진행 교수는 변경될 수 있음	

■ **업체 선정 및 협의:** 학교를 통해 연결된 기관일 경우 따로 확인절차 없이

서약서와 도착신고서 제출 후, 과정에 따라 현장실습 이행; 개별적으로 기관을 선정하거나 산학협동업체에서 현장실습을 할 경우 담당교수님과 협의필요; 과거 아르바이트 경력 인정불가(과정 전 선 확인 필수)

(사업체 지도교수 사전 승인서[서류 1]에 구체적 사유와 업무 기재 후 상담 또는 이메일 제출 → 타당성 확인후 교수 승인 → 업체의 현장 지도관 승낙서[서류2] 제출 → 현장실습 진행)

■ **지도교수확인:** 개별적으로 기관을 선정하거나 산학 협동 업체에서 현장실습을 할 경우 BI담당 교수님과 업체 선정의 타당성 및 인턴 과정에 대한 협의 필요 (필요서류: 사업체 지도교수 사전 승인서 → 현장 지도관 사전 승낙서 필히 필요)

■ **서약서, 도착 신고서 제출:** 학과 홈페이지에서 필요한 서약서[서류 3]와 도착신고서[서류 4, 해외 실습일 경우: 서류4-Eng] 받은 후 학과 사무실로 제출 (*서약서 제출 시 유의사항 관련 자료 배부 할 것임); 해외의 경우, E-mail을 통해 주어진 기간에 송부 (부득이한 경우, 사전에 상황 공지); 학과 사무실에 원본제출 (1년 보관 후 원본 폐기 / 학과 사무실은 원본 PDF 변환 후 최소 5년 장기보관함)

■ **현장실습 과정 이수:** 한 업체 현장실습 원칙 (단, 업체기간 특성 혹은 합리적인 개인사유가 있을 경우, 두 업체까지 승인) (단, 담당교수 승인 필요, 각 기관의 서약서, 도착신고서, 현장 지도관 사전 승낙서, 현장실습 평가서 필요함)

• **일지:** 실습일지(국내는 국문, 해외는 영문 일지 활용)는 실습기간 내 최소 15회 이상 성실한 작성을 필수로 하며 (주 2회 기준) 실습기간 내 작성된 실습일지에 대해서는 현장 감독관의 일괄 확인[서류 6, 해외 실습인 경우 실습일지마다 감독관 확인]이 필요하다.

• 현장실습 일지는 [word, 한글] 등의 파일로 작성 후 현장실습과목 [현대산업세미나] 수강 시 담당 교수의 지도 하에 수업 시간 중에 제출하며 학과사무실로 제출하지 않는다.

• 수기 작성은 권장하지 않으나, 부득이하게 수기로 작성된 경우 PDF파일로 변환 후 제출한다.

• **현장실습 평가서 :** [서류 5, 서류5-Eng]는 실습 종료 후 현장지도관에게 받아 원본을 학과 사무실에 제출한다.

(감독관 또는 대표의 확인 및 서명이 없는 경우 무효처리된다.)

(학과사무실에서는 졸업 사정과 관련된 학생 개인서류에 pdf파일로 전환 후 보관하며 학생의 요청이 있을 경우 원본을 되돌려 준다.)

현장실습과목 수강 시 담당 교수님께 PDF 형식으로 제출; 수기 작성일
 경우 PDF파일로 변환 후 제출 (PDF파일로 스노우보드에 제출. 학과
 사무실로 제출 불가)

■ **현장실습 평가서 제출:** 현장실습 평가서는 실습 종료 후 학과 사무실에
 제출 (*밀봉 후 등기로 보내거나 직접 제출); 감독관 또는 대표장의 확인
 및 서명이 없는 경우 무효처리

■ **현장실습 과목 수강:** 매년 2학기에 환대산업세미나(BI-구 인턴십) 수강
 (실습 후 환대산업세미나 과목을 수강해야 모든 절차가 완료).

6. 현장실습 II (Advanced Internship-AI))

AI 현장실습 진행 지도교수	장서희
★ 다만 수업 진행 교수는 변경될 수 있음	

- (1) **업체 선정 및 협의:** 학교를 통해 연결된 기관일 경우 따로 확인 절차 없이
 서약서와 도착 신고서 제출하고 이후 과정에 따라 현장 실습 이행하면 됨;
 개별적으로 기관을 선정하거나 산학협동업체에서 현장실습을 할 경우
 담당교수님과 협의 필요; 과거 아르바이트 경력 인정 안됨 (과정 전 선
 확인 필수)
- (2) **지도교수 확인:** 개별기관 선정 시, 사업체증명서에 감독관의 서명 받은 후,
 AI 지도교수님께 스캔본 이메일 제출 후 지도교수님께서 허가여부 판단
- (3) **서약서, 도착 신고서 제출:** 학과 홈페이지에서 AI 필요 서류 내려 받은 후
 학과 사무실에서 담당교수님 직인 받은 후 제출 (* 서약서 제출 시

유의사항 관련 자료 배부할 것임); 해외의 경우, E-mail을 통해 주어진
기간에 송부 (부득이한 경우, 사전에 상황 공지); 학과 사무실에 원본제출

(1년 보관 후 원본 폐기하므로 그 전에 학생본인이 학과사무실에서 원본을 찾아가야 함 / PDF 파일은 최소 5년 장기보관함). 학생들은 직인(서명)이 찍힌 서약서와 도착신고서를 PDF 파일로 변환 후 본인도 보관 의무

- (4) **현장실습 과정 이수:** 한 업체 현장실습 원칙 (단, 업체기간 특성 혹은 합리적인 개인사유가 있을 경우, 두 업체까지 승인) (단, 담당교수 승인 필요. 각 기관의 사업체증명서, 서약서, 도착서, 일지, 현장실습 평가서 필요함)
- (5) **일지:** 현장실습 일지는 파일로 작성 후 현장실습과목 수강 시 담당 교수님께 PDF파일로 제출하되, 수기작성일 경우 PDF파일로 변환 후 제출 (단, 학교에서 공식적으로 진행하는 인턴십 일지는 학교규칙을 따라 작성); 개인적으로 알아보고 진행하는 인턴십 일지는 일주일에 1번 작성 원칙 및 감독관 확인필요
- (6) **제출:** 외식산업현장리더쉽 과목 첫날, 담당지도교수님께 사업체증명서, 서약서, 도착신고서, 일지, 현장실습 평가서를 PDF로 변환하여 한 개의 파일로 만들어 스노우보드 제출; 감독관 또는 대표장의 확인 및 서명이 없는 경우 무효처리
- (7) **현장실습 과목 수강:** 매년 2학기에 외식산업현장리더쉽(AI-구 인턴십II) 수강 (실습 후 외식산업현장리더쉽 과목을 수강해야 모든 절차가 완료).

****요약: AI 제출서류 절차는 다음과 같습니다.

1. AI (현장리더쉽과목) 300 시간을 위해서, 사업체증명서에 일단 사업체 서명을 받고, 스캔본을 AI 지도교수님 이메일(carol32@sookmyung.ac.kr)로 보내주세요. 그것을 보고, 허가여부를 지도교수님께서 판단합니다.

허가가 되면,

2. 서약서, 도착신고서 등 관련한 서명은 학부사무실에서 AI 교수님 도장
3. 학생들은 AI (현장리더쉽과목) 첫날, 사업체증명서(원본), 서약서(원본), 도착신고서(원본), 사업체평가서(원본) 등을 보여주고(본인이 다시 보관), 일지와 같이 한번에 묶은 스캔본을 수업 스노우보드(Discussion)에 제출합니다. 개인적으로 알아보고 진행하는 인턴쉽 일지는 일주일에 1 번 작성을 원칙으로 하되, 학교에서 공식적으로 진행하는 인턴쉽 (IPP, 그 외 공식루트를 통한 인턴쉽 등)의 일지는 학교와 업체에서 요구하는 양식과 기준에 맞춰 작성하는 것을 원칙으로 합니다.
4. AI 수업 첫 주에 홈페이지에 있는 "인턴쉽 후기" 기록 제출합니다.

7. 현장실습 인정과목

7-1. Disney Program

- 기간(6개월 참여)및 난이도에 기반하여 BI & AI 모두 인정(단, 모든 과정을 채우지 못하고 중단 시, 수행기간에 대해 업체가 제공하는 증명서 제출과 함께 BI 혹은 AI 담당교수님과 의논을 거쳐 부분적 인정 범위 검토)

- 인정학점은 교환학생 인정학점의 학교규칙과 동일(전공담당교수님께 강의계획서 및 자료 제출 후, 전공선택과목과 유사도 확인 후 승인여부 판단)

7-2. ROTC 학생: 훈련을 통해 현장실습 대체 가능
(단, 필요서류제출 및 실습일지 작성은 동일하게 적용한다.)

7-3. 국가고시 1차 합격자: 국가고시 종류 - 사법, 공무원 5급 공채(행정, 기술, 외교), 공인회계사 및 변리사, 국립외교원 입학시험

• 실습인정 국가고시 종류

사법, 공무원 5급 공채(행정, 기술, 외교),
공인회계사 및 변리사,
국립외교원 입학시험

※ 위 항목의 경우 BI, AI의 실제 실습시간(600시간)이 면제됨. 다만 합격 이후 환대산업세미나, 외식산업현장리더십 수업을 등록하여 반드시 정식으로 수업을 수강해야 학점이 인정되며 졸업 내규에 부합하게 됨.

※ 모든 현장실습 인정 항목의 경우 다음의 절차를 따르도록 함

① 해당하는 기준을 충족한 후 담당교수와의 면담

(지도교수승낙서, 서약서: 지도교수와 상의 후 작성 후 제출)

② 현장실습일지(과정일지로 변경하여 작성, 15회 이상)

③ 현장실습 평가서 면제

④ 환대산업세미나(BI)와 외식산업현장리더십(AI) 과목 수강

7-4. 공인회계사 준비 학생: 재학 중 공인회계사 1차 이상 합격한 경우

7-5. 로스쿨법학적성시험(LEET): 백분위 기준 상위 40% 이내 (혹은 합격증서), 토익900점 이상의 학업성적을 거둔 경우

※ 위 항목의 경우 현장실습1, 2의 실제 실습시간(600시간) 면제. 다만 합격 이후 환대산업세미나 과목과 외식산업현장리더십 과목은 반드시 수강 조건.

※ 모든 현장실습 인정 항목의 경우 다음의 절차를 따르도록 함

① 해당하는 기준을 충족한 후 담당교수와의 면담

② 현장실습일지(과정일지로 변경하여 작성) 현장실습 평가서 면제

③ 환대산업세미나와 외식산업현장리더십 과목 수강

8. 기타사항

- 코로나 19 발생 시점인, 2020년 1월부터 2022년 8월까지 인턴십 및 현장실습 진행을 계획하고 2022년 1학기 또는 2학기 연관 과목 이수를 계획하는 학생에 한해 인턴십 이수 요건을 교육프로그램 이수 대체로 임시 변경함 (코로나 19 종료시 기 졸업요건 적용)

- 변경 전 : 인턴십 200시간 이수 / 변경 후 : 교육프로그램 이수 대체
- 인턴십 대체방법 : 교내와 교외에서 제공하는 교육프로그램 이수 후 교육이수일지 작성 후 연관 과목이수 시 제출. 상세 교내와 교외 교육프로그램 이수 시간 및 일지 작성법은 다음과 같음
- 교육프로그램 이수시간 계산 : 인턴십/현장실습은 학생들이 진로탐색/경험과 취업준비를 목적으로, 그 목적과 기존 수준에 준하는 대체 형식으로 진행하고자, 교내 비교과 마일리지를 계산하는 방식으로 교내와 교외 교육프로그램 시간에 대해 마일리지가 계산됨 (단, 교재 마일리지는 학교 장학금 지급을 위한 조건이 되나, 학교와 상관없는 교외 마일리지는 학교 장학금 기준에 들어가지 않으며, 한시적으로 문화관광외식학부 인턴십/현장실습 시간 대체를 위한 기준으로 활용). 자세한 시간 및 마일리지 환산법은 아래에 제시됨. 교내 비교과에 포함되는 교육프로그램 외에 외부에서 교육프로그램을 이수할 시, 반드시 사전에 연관 과목 담당교수님 (BI 윤지영교수님 yjy0823@sookmyung.ac.kr , AI 장서희교수님 carol32@sookmyung.ac.kr) 께 사전 승인이 필요함.

- 교내 외 교육프로그램 시간 마일리지 계산

활동참여	활동구분	점수
단기 참여	1회성 특강 및 설명회 (수업 특강 외 타 수업 특강)	2,000점
	1일 활동 (체험, 답사 등)	7,000점
	2일 활동 (워크숍, 세미나)	15,000점
	3일 이상 활동 (캠프, 교육 등)	25,000점
	10주 이상	
	4일 이상 4주 미만 (20시간 이상일 경우 인정)	40,000점
장기 참여	장기프로젝트 공모전 및 대회참여	10,000점

- 인턴쉽/현장실습 300시간 = 40,000 마일리지 이상

- 교육프로그램 마일리지를 인턴쉽/현장실습 시간으로 환산하는 법:

장기참여의 4일 이상 4주 미만 교육(교육시간 20시간 이상일 경우)의 40,000점을 인턴쉽/현장실습 300시간에 준하는 기준으로 설정하여 1시간 당 최소 133 마일리지로 환산됨. 일부 시간을 인턴쉽/현장실습 진행 후 나머지 시간을 교육프로그램 이수로 대체하고자 할 경우에도 해당됨 (예: 인턴쉽/현장실습 시간 100시간과 교육프로그램 이수 시간 200시간(마일리지 26,600 이상)으로 진행)

- 교육프로그램 이수 일지작성 및 제출시기 : 2022년 1학기 혹은 2022 2학기 연관 과목 이수 시 제출. 이수한 교육프로그램 증빙과 함께 일지 작성. 1회성 특강에 대해 최소

1장 페이지 분량으로 정리. 상세 일지 작성은 첨부된 파일과 같음

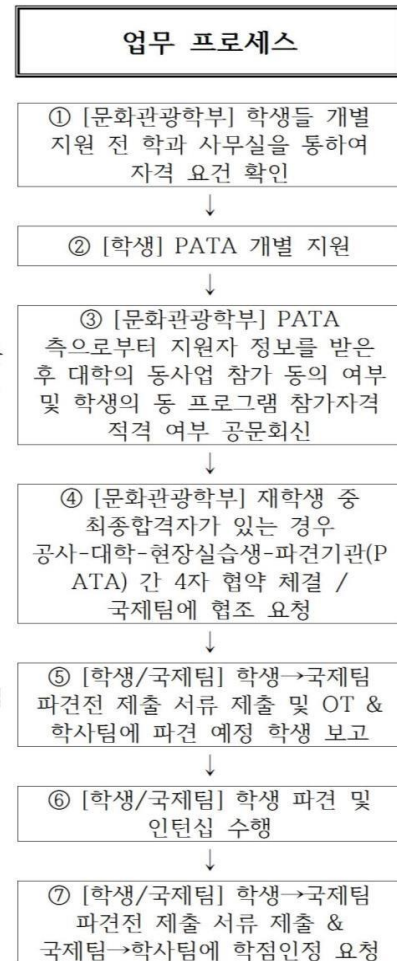
(제출 파일 : BI = 교육프로그램 이수 일지 _르꼬르동블루 외식경영전공 BI,
AI = 교육프로그램 이수 일지 _ 르꼬르동블루 외식경영전공 AI)

9. PATA 실습: 아래 사항 참조

PATA 관련 업무프로세스 및 자격 요건

2018. 12. 26

1. PATA 실습기간의 경우 4개 분기로 모집 중이나,
1분기(여름계절학기), 3분기(겨울계절학기)로 배정받아 해당 계절학기로 학점인정(해외인턴십 I, 교양 3학점) 받을 것을 권장함. 그러나 이것이 어려워 2분기 혹은 4분기로 배정 받았을 경우, 실습기간과 가장 가까운 계절학기로 교양 3학점(해외인턴십 I)을 인정받을 수 있음.
2. 8학기 이상 재학 및 휴학생은 지원이 불가능함. PATA는 제도적으로 인턴십 수행을 위해서는 학점인정이 보장되어야 하므로, 8학기, 9학기 학생들이 학점인정을 받지 않고 경험을 쌓기 위해 지원을 하는 것도 불가능. 파견 시점 기준으로 8학기를 이수하지 않은 학생이어야 함. (조기 졸업 예정자의 경우 7학기를 이수하지 않은 학생이어야 함.)
3. 관광 관련 국제기구(PATA) 현장실습 이수이후에는 교양학점 3학점 인정 외에 인턴십 시간 인정 가능.(문화관광전공 학생들은 인턴십시간 200시간 인정/LCB외식경영전공 학생들은 인턴십시간 300시간 인정)
4. 해외인턴십 I(교양 3학점) 기 이수자는 프로그램 참여가 불가능함. 또한 학과실습 전공 교과목/산학협동교과목/해외인턴십 교과목 인정범위는 전공과목 최대18학점을 초과할 수 없음.
5. PATA 프로그램 지원 예정인원은 학과사무실을 통하여, 자격요건을 선 확인 받아야 함.
6. 학점 인정 및 시간 인정에 필요한 서류는, 기한 내 국제팀으로 개별 제출이 완료되어야 학사팀을 통한 학점인정이 가능함. 파일 양식은 모두 국제팀에서 사용하는 양식을 사용하며, 이에 대해서는 개별 합격자에게 추가 안내 예정임.



		실습 전(파견 2주 전까지)	실습 후(1분기 파견: 4월말/3분기 파견: 10월 말)
해외 인턴십 I	학 생	- 해외인턴십 신청서 (본교 양식) - 지도교수 추천서 (본교 양식) - 연수계획서 (자율 양식) - 학생 파견 동의서 (본교 양식) - 해외 실손보험 가입증서	- 실습일지 (매일 작성, 본교 양식) - 최종보고서 (본교 양식) - 설문지 (본교 양식)
	기 업	-	- Evaluation Sheet (본교 양식)

● 졸업논문제(언어 자격증) (2020년 2월 졸업생부터 적용)

• 선택사항: 옵션 1, 옵션 2, 옵션 3 중 선택 가능 (아래 표 참조)

- **옵션 1:** 제1외국어(영어), 제2외국어, 제3외국어 자격증
- **옵션 2:** 제1외국어(영어), 제2외국어
- **옵션 3:** 제1외국어(영어), 서브세이프 자격증

*옵션 1에서, 제3외국어를 추가로 2개를 더 할 경우, 제2외국어로 대체할 수 있음 (예시:

제1외국어+제3외국어 3개= 졸업요건 충족)

*옵션 1에서, 제3외국어는 제2외국어로 선택한 외국어 제외

*영어의 경우 G- Mate인정 안됨 (학교 영어인증으로는 활용가능)

*제출 시기에 반드시 원본 가지고 방문. 이후에도 반드시 원본 보관 (수료생의 경우 졸업하고자 하는 시기에 반드시 원본 전부 지참하고 방문)

*명시된 언어 외 기타 다른 언어(기타 다른 시험이 아닌)로 졸업논문을 통과하고자 하는 학생은 반드시 학과 사무실로 문의하기 바람(단, **공인인증시험만 가능**하며 제2영역은 중상, 제 3영역은 하급에 해당하는 수준이어야 함. 기타 언어 종류 중 국내 공인인증시험이 존재하지 않을 경우는, 공인시험 혹은 공인시험에 준하는 수준임을 증명하는 증명서 제출 시 학부 회의를 통해 허가 여부 결정. 단, 국내 공인인증시험이 없는 기타 언어는 수준과는 상관없이 옵션 1의 제3외국어로만 인정 가능).

• **언어유효기간:** 숙명여자대학교 입학년도부터 취득한 자격증에 한하며, 입학 이후 취득한 자격증은 졸업 사정 시 유효기간이 지난 경우라도 인정함

• **졸업논문대체:** 제 1영어 (옵션 1의 영어단계) + 졸업논문으로 대체하는 경우엔, 반드시 3월 또는 9월에 지도교수님과 상담 후 신청서를 제출해야 함 (단, 수료학기 학생만 해당되며, 졸업예정자는 불가능 함)

*** 유의사항: 필히 학부사무실에서 '학사학위논문내규 시행령'과 논문작성법에 대한 안내를 받을 것**

- **공통:** 한자능력검정시험(국가공인예시: 한국어문화, 한국한자교육진흥회, 대한검정회)
- 한국외국어평가원, 한국평생교육평가원, 한국한자한문능력개발원, 대한상공회의소, 한국교육평가인증

1)내국인 학생

옵션 1				옵션 2			옵션 3		
제 1 외국어									
언어	자격증	졸업합격기준	비고	자격증	졸업합격기준	비고	자격증	졸업합격기준	비고
영어	TOEIC	850이상(18학번부터) /800이상(17학번까지)	中 택 1	TOEIC	870 이상	中 택 1	TOEIC	900 이상	中 택 1
	TOEFL	550 (CBT213, IBT 80) 이상		TOEIC Speaking	lv.7 이상		TOEIC Speaking	lv.8 이상	
	TEPS	610 이상/ New TEPS 331이상		TOEFL (IBT)	95 이상		TOEFL (IBT)	101 이상	
	IELTS	6.0 이상		TEPS	720 이상 / New TEPS 399 이상		IELTS	7.5 이상	
				IELTS	7.0 이상				
				OPIc	Intermediate High 이상				
제 2 외국어							자격증		
일본어	JLPT	구JLPT 2급 이상	中 택 1	JLPT	구JLPT1급 이상	中 택 1	서브세이프		
		신JLPT N3급 이상			신JLPT N1급 이상				
	JPT	540 이상		JPT	880 이상				
중국어	HSK	구HSK 6급 이상	中 택 1	HSK	신HSK 5급(180점) 이상				
		신HSK 4급(180점) 이상							
프랑스어	DELFI	A2 이상		DELFI	B1 이상				

독일어	Goethe-Zertifikat (G-Z)	B1 이상		Goethe-Zertifikat (G-Z)	B2 이상	中 택 1	
	TestDaF	같은 수준 존재하지 않음		TestDaF	TDN 3 이상		
	DSH	같은 수준 존재하지 않음		DSH	1급 이상		
이탈리아어	CILS	UNO-B1 이상		CILS	DUE-B2 이상		
스페인어	DELE	B1 이상	中 택 1	DELE	B2 이상	中 택 1	
	FLEX	2B 이상		FLEX	2A 이상		
러시아어	TORFL	기본단계 이상	中 택 1	TORFL	공인 1단계 이상	中 택 1	
	FLEX	2C 이상		FLEX	2B 이상		
TOEIC Speaking		lv.7이상	中 택 1				
OPIc		Intermediate High 이상					
베트남어	능력시험	3급 이상		능력시험	4급 이상		
포르투갈어	CELPE-Bras	INTERMEDIARIO 이상		CELPE-Bras	INTERMEDIARIO SUPERIOR 이상		
	CAPLE	DEPLE 이상		CAPLE	DIPLE 이상		
제3외국어							
일본어	JLPT	구JLPT 3급 이상	中 택 1				
		신JLPT N4급 이상					
	JPT	400 이상					

중국어	HSK	구HSK 3급 이상	中 택 1						
		신HSK 2급(120점) 이상							
프랑스어	DELFI	A1 이상							
독일어	Goethe- Zertifikat (G-Z)	A1 이상							
	TestDaF	같은 수준 존재하지 않음							
	DSH	같은 수준 존재하지 않음							
이탈리아어	CILS	A1 이상							
스페인어	DELE	A1 이상	中 택 1						
	FLEX	3A 이상							
포르투갈어	CELPE-Bras	같은 수준 존재하지 않음							
	CAPLE	ACESSO 이상							
러시아어	TORFL	기초단계 이상	中 택 1						
	FLEX	3B 이상							
한자능력 검정시험		3급 이상							
TOEIC Speaking		lv.6 이상	中 택 1						
OPIc		Intermediate Mid 이상							
베트남어	능력시험	1급 이상							
서브세이프 자격증									

2)외국인 학생

외국인	졸업합격기준 조건							
2017학년도 입학생까지 적용	5급(2017년도입학생까지 적용)							
2018학년도 입학생부터 적용	*자국어로 인정							
2018학년도 입학생부터 적용	내국인 학생 기준과 동일							
	4급							

● **국내외 교환학점 프로그램을 통한 학점인정 내규**

- 국내외 교환학점 프로그램들(국내 타대학 교환수업, 디즈니인턴십, IPP 등을 포함한 모든 교환학점 프로그램들)을 통해 취득한 총 학점이 전공에서 이수해야 할 총 전공졸업학점의 50%(입학년도 기준 전공학점)를 넘을 수 없음 (단, 학점 인정 프로그램들을 통해 이수된 학점은 전공선택 학점 전환으로만 인정. 전공필수 학점인정 불가)

Basic Internship 사업체 지도교수 승인서

학번

이름

상기 본인은 Basic Internship을

학교승인 업체가 아닌, 개별적으로 알아보고 실시하는 사업체에 대하여

아래와 같은 내용으로 지도교수님의 승인을 받았습니다

사업체명

실습기간

날짜

~

실습시간

시간

사유

(업체 개요,
수행업무 등
구체적 기재)

(희망사유 및 구체적인 업무 기재 요망)

(기재 예)

평촌학원가에 위치한 냉면전문점 으로 서빙 및 업체 관리 직무를 할 예정입니다. 고객층이 다양하고 많은 편이며 오래 된 업체로 서비스 시스템이 잘 갖춰져 있어 배울게 많을 것 같아 선택했습니다. 대형 업체의 직원관리와 서비스 시스템을 공부하는 것에 집중적으로 실습할 계획입니다.

년 월 일

실습생

(인)

지도교수

(인)

Basic Internship 현장지도관 사전 승낙서

학번

이름

위 학생의 현장실습을 아래 기간과 같이 승인합니다.

실습기간

날짜

~

실습시간

시간

년 월 일

실습기관

실습부서

현장지도관

(직인)

(생략가능)

(인)

[서류 3] [2020.11.03. 개정]				
Basic Internship 서약서				
학번			이름	
주소				
전화번호			e-mail	
상기 본인은 산업체 현장실습 교육기회를 부여 받은 학생으로 이를 자아실현과 사회적응을 위한 좋은 기회로 삼아 성실한 근무자세로 학교와 산업체의 지도에 충실히 따르겠으며, 아래사항을 준수할 것을 보호자 연서로 서약합니다.				
사업체명				
실습기간	날짜	~	실습시간	시간
1. 현장실습 기간 성실한 마음 자세로 배우고, 산업발전에 이바지할 수 있도록 기술 함양에 최선을 다하겠습니다. 2. 동기간 중 현장실습 업체의 제 규정을 엄정 준수하고 위반 시는 학교의 조치에 순응하겠습니다. 3. 현장실습 기간 중에 개인행동이나 실습업체 제 규정에 따르지 않아 발생하는 제반 사고에 대해서는 본인 및 보호자가 책임을 지겠습니다.				
년 월 일				
실습생				(인)
보호자				(인)
	학생과의 관계			
지도교수				(인)
숙명여자대학교 Le Cordon Bleu 외식경영전공				

[서류 4] [2020.11.03. 개정]				
Basic Internship 도착신고서				
[실습학생]				
학교명	숙명여자대학교 르꼬르동블루외식경영전공			
학번		이름		
전화번호		e-mail		
[실습기관]				
업체명		현장지도관 (또는 대표)		(인)
실습부서				
연락처		도착 및 실습 시작 일시		
위와 같이 도착하여 실습을 시작하였음을 알려드립니다.				
년 월 일				
숙명여자대학교 Le Cordon Bleu 외식경영전공				

Basic Internship 현장실습 평가서

[실습학생]

학교명	숙명여자대학교 르꼬르동블루외식경영전공		
학번		이름	
전화번호		e-mail	

실습기간	날짜	~	실습시간	시간
------	----	---	------	----

사업체 (기관 평가항목)

번호	평 가 항 목	매우우수	우수	보통	미흡
1	실습에 대한 성실성	15	12	9	7
2	원만한 인간관계 및 협동성	10	7	5	3
3	업무에 대한 참여도 및 창의성	15	12	9	7
4	실습에 임하는 품행정도	10	7	5	3
5	실습내용에 대한 성취수준 (지식 및 기술력 습득)	10	7	5	3
6	산업체 적응능력	10	7	5	3
7	실습일지 정리상태	10	7	5	3
8	출결사항	20	15	10	5
총 합 계		총 100 점 중 ()점			

실습부서					
현장지도관	직위		성명		(인)
위 학생은 직업훈련촉진법 제7 조 규정에 의거 현장실습을 완료하였음을 인정함					
사업체(기관)명			대표(기관장)	(직인)	

Basic Internship 현장실습일지 일괄 확인서

학번

이름

위 학생의 아래 기간까지의 현장실습
일지기록을 확인하였습니다.

실습기간

날짜

~

실습일지건수

건

년 월 일

실습기관

(직인)

실습부서

(생략가능)

현장지도관

(인)

숙명여자대학교 Le Cordon Bleu 외식경영전공

Basic Internship 현장 실습일지					
실습날짜		실습시간		누적실습시간	
실습일지 회차					()회차
실습부서 (담당업무)					
현장지도관 지시사항					
주요 실습내용					
전공지식과의 관련사항					
소 감					
기 타					

현장실습일지 작성 예시 (1) - 구체적이고 성실하게 작성할 것

현장 실습일지

2015년 1월 20일 화요일			
실습부서	Hall	현장지도관 지시사항	
실습시간	7 시간		
실습내용	1) 계속해서 머리 묶는데 실례를 하는 바람에 원래 출근 시간에서 3분 정도 지각을 하게 되었다. 게다가, 연습생 명찰까지 잃어버려 크게 혼났다. 2) 구역 별 (A,B,C 구역)마다, POS(Point of Sale) 기계가 설치되어 있는데, 실제로 결제에 사용되는 것이 아니라 주문을 넣고, 특이 사항을 입력 해 안내 데스크의 POS 기와 연동시키는 단말기(입력, 출력)이다. 기능을 크게 (1)주문 넣기, (2)자리 정보 보기로 크게 2가지로 나눌 수 있다. 오늘은 POS 기를 처음 사용하는 만큼 가장 기본적인 자리 정보 보기를 배웠다. (1)자리 정보 보기>화면 상의 정보: POS 기 화면은 기본적으로 테이블 배치도가 그려져 있고, 테이블 번호/사용시간/손님의 수가 표시 되어있다. (2)자리 정보 보기 메뉴>[중간 서비스]: CJ 의 모든 외식 업체들은 '중간 서비스' 캠페인을 추진하고 있다. "음식은 입맛에 맞으신가요? 불편하신 점은 없나요?" 등의 대화를 시도하는 것이 중간 서비스인데, 이 것을 실행한 후에는 꼭 '중간 서비스 확인' 버튼을 눌러주어 테이블 번호 옆에 보이표시('[V]')가 되도록 한다. *표시를 하는 이유는 종업원이 중간 서비스를 했다는 사실을 상사에게 알리기 위함이고, 또한 과도한 중간 서비스로 인한 소비자의 불편을 방지하기 위한 것이다. (실제로, 중간 서비스에 대해 불편하다는 반응을 보이는 손님이 적지 않아, 이종으로 실행되는 일이 없도록 주의해야 한다.) (3)자리 정보 보기 메뉴>[미수확인]: 미납된 테이블 즉 손님이 아직 사용하고 있는 테이블의 수량과 그 결제 금액을 표로 정리한 화면으로, 후에 계산대에서의 큰 실수(다른 테이블의 빌을 결제했을 경우)나, 고객 수가 제대로 책정되지 않은 테이블을 간과하는 경우를 예방하기 위해 사용된다. *표를 영수증 형태로 출력할 수 있는데, 이를 들고 다니면서 테이블과 인원 수를 비교하여야 한다.(=미수점검) 3)스테이션에는 수저 세트, 더스터(사용 전/사용 중), 손수건, 냅킨, 페이퍼 타월 그리고 예약식 냇말 등이 구비되어있다. (A 스테이션에는		

교과 내용과의 관련	별대가 있다.) 그 외에는 짐시 등을 올려 놓을 수 있는 어분의 공간이 있어, 평반이 너무 무거울 때나, 혹은 BACK 에 가기에는 부족할 때 종종 평반을 올려놓는 곳으로 쓰인다. 평반 한 두 개는 크게 존재감이 드러나지 않지만, 그 이상으로 모이게 되면 좋지 않은 인상을 주기 때문에 주의하여야 한다. *가장 이상적인 것은 평반이 책 가지 앞뒤로 바로 BACK 으로 가 처리하는 방법인데, 사실상 그러기에는 효율성이 떨어져 같은 시간에 처리 속도도 더디고, 힘의 소모도 커진다.
	[외식산업과 위생] 과거 고객들을 음식점 선택 시 음식의 질과 가격을 최우선으로 여겼으나, 최근 음식의 위생 및 안전성에 대한소비자의 관심이 증가하였다.(고효식 등,2005. 재인용-) Holtby I 등(1997)은 안전한 음식의 제공이 외식업의 등극적 목표라고 하였으며, 외식업체에게 한 건의 위생관련 사고는 재정적 문제를 야기할 뿐만 아니라 장기적으로 외식업체의 이미지에 큰 손상을 입힌다. 최근 외식산업은 산업 간 연결의 복잡성과, 기술 혁신 등으로 발생하는 식품 위생의 다양한 위험 요소에 노출되었다. 특히, 이 중 식중독은 영업 및 이미지 손실의 측면에서도 큰 영향을 끼치지만 특히 인명에 치명적이기 때문에 여러 위험요소, 사건/사고보다 어쩔가 강하고, 길게 남는다. 그렇기 때문에 외식업소 종사자의 철저한 개인위생 및 식중독 유발이 가능한 잠재적인 위험 요인에 대한 통제방법에 대해 폭넓은 연구가 단계적으로 이루어져야 한다.(김수진, 2006) 현재 우리나라는 식품위생법(Ministry of Government Legislation 2010)에 근거하여, 전국의 외식 업체를 통제하고 있다. 그 중, 계절법상에서 일하면서 가깝게 제정했던 법 조항은 (1)종업원의 위생교육, (2)정기적 출입점검이 있다. (1)식품위생법 제 27조에서도 식품접객업 운영자와 종업원은 매년 위생에 관한 교육을 받아야 한다고 명시하고 있다. (하지만, Kim HK 등(2003)의 연구결과와 유사하게 위생교육을 주기적으로 실행하는 곳은 일부에 불과한 것으로 나타났다.) (2)식품위생법 제 17조 및 동법시행규칙 제 12조에 근거하여, 상/하반기마다 1회의 출입점검을 실시한다. 식품들의 위생적 취급기준의 이행지도, 시설기준의 적합여부의 확인, 점사를 실시한다.

소 감	교과서에서 사진으로만 보았던 POS 기를 조작하는 법을 배웠다. 위에 써 놓았듯이 '극히' 일부의 기술을 배웠지만, 시각이 반이라고 POS 기를 만질 때에 두려움은 많이 사라진 듯 하다. 가끔 일을 하다가 할 일이 없어서 혼자 멍하니 있는 시간이 있었는데, 그 때마다 POS 기를 하는 것도 나쁘지 않을 것 같다.(적어도 일을 하는 것처럼 보이니까.) 아, 물론 장난으로 하는 게 아니라 (근무 중임을 잊지 않고!) '어떻게 하면 POS 기의 장인이 될 수 있을까.' 하면서 구도자(?)자세로 임해야지.
기 타	(1) 교과 내용 관련 참고 문헌 (2) 종업원의 위생교육 내용(손 씻기) (50 페이지[다음 페이지])

1) 교과 내용 관련 참고 문헌

- 고호석, 김선경, 김동기, 김범진(2005). 제법리 레스토랑 종업원의 위생과 정결에 관한 중요도 인식, 『한국식품조리과학회지』, 21(2), 155-162.

- Holtby I, Tebbutt GM, Grunert E, Lyle HJ, Stenson Mp. (1997). Outbreak of *Salmonella enteritidis* phage type 6 infection associated with food items provided at a buffet meal. *Commu Dis Rep CDR Rev*, 7(6), 87-90.

2) 종업원의 위생교육 내용(손 씻기): 카카오 북 공지 사항

개인 위생

복장관리

고객이 보았을 때 깨끗하고 청결한 몸 차림새를 유지하도록 합니다.

1 유니폼

- 깨끗하고 다림질 한 구형의 유니폼을 착용 합니다.
- 손장 장갑의 지퍼는 늘-클린 표시 고를 착용 합니다.
- 단추를 풀거나, 행차를 변경하여 착용하지 않습니다.
- 장차하는 일과 다다른 지대로 자주 세탁하여 깨끗하게 착용합니다.
- 신장은 24시간 깨끗이 관리하고, 안전화를 착용하고, 위 부위를 주의 신지 않습니다.

2 앞ผม, 모자

- 수장과 전발은 청결하고 청결하게 관리 합니다.
- 모근 화상용 치레고, 모자 재질이 잘 견디는 착용하지 않습니다.
- 앞의 앞의 화상용, 양수는 사용하지 않습니다.
- 모자는 앞의 앞의 깨끗하게 사용하며 장차물에서 즉시 고를 합니다.

3 손, 손톱

- 손톱은 항상 짧게 잘라 깨끗하게 관리 합니다.
- 손톱에 색칠하지는 하지 않습니다.
- 손의 위와 엄지손가락은 항상 청결을 유지 합니다.
- 주방 출입시 매니저에 의한 손 씻기를 준수하고, 근무 중 청결을 목적으로 손 소독을 자주 합니다.

손 세척 및 소독 순서

어떠한 이유로 주방 출입시 반드시 손 세척 소독을 실시 한다.

1. 손바닥을 마주 보게 해서 손가락을 문지릅니다.
2. 손가락을 손바닥에 문지릅니다.
3. 손가락을 손바닥에 문지릅니다.
4. 손가락을 손바닥에 문지릅니다.
5. 손가락을 손바닥에 문지릅니다.
6. 손가락을 손바닥에 문지릅니다.
7. 손가락을 손바닥에 문지릅니다.
8. 손가락을 손바닥에 문지릅니다.

① 양손을 손바닥을 마주 보게 해서 손가락을 문지릅니다.
② 손가락을 손바닥에 문지릅니다.
③ 손가락을 손바닥에 문지릅니다.
④ 손가락을 손바닥에 문지릅니다.
⑤ 손가락을 손바닥에 문지릅니다.
⑥ 손가락을 손바닥에 문지릅니다.
⑦ 손가락을 손바닥에 문지릅니다.
⑧ 손가락을 손바닥에 문지릅니다.

【적절한 손 세척 / 소독이 필요한 이유】

① 손 세척을 하지 않으면...

② 손 세척을 하지 않으면...

③ 손 세척을 하지 않으면...

④ 손 세척을 하지 않으면...

⑤ 손 세척을 하지 않으면...

⑥ 손 세척을 하지 않으면...

⑦ 손 세척을 하지 않으면...

⑧ 손 세척을 하지 않으면...

CJ 푸드빌

현장실습일지 작성 예시 (2) - 구체적이고 성실하게 작성할 것

현장실습 일지

2019년 9월 9일 수요일 ~ 2019년 9월 9일 수요일			
실습부서	스타벅스 인하대점	현장지도관 지시사항	사내 규칙 준수 및 정확한 업무처리
실습시간	5시간		
실습내용	[오늘의 실수] 1. 케이크 재고 없는데 주문 받음 2. 스프에 함께 제공되는 크래커 누락함 3. 2잔 주문했는데 1잔으로 착각, 추가 결제 진행하였으나 고객 불만 표출 [오늘의 학습] 1. 매주 수요일은 스케이프 필드 청소 세척한 다음 건조 후에 다시 설치. 백룸 확인표에 서명하기 2. 백룸 냉장고 시험 여유있을 때 닦기 3. 분실물 등록 방법 학습. 업에서 분실물등록>내용 및 사진입력 4. 케이크는 스케이프+냉장고 재고 확인하고 주문진행 5. 스프용 크래커는 한글표시사항이 없으므로 봉투 벗겨서 제공.		
교과 내용과의 관련	외식업 운영에 있어서 관련법을 적용 사례를 확인할 수 있었음. *식품의약품안전처는 국민보건을 위하여 다음의 어느 하나에 해당하는 식품 등의 표시에 관한 기준을 「식품등의 표시기준」에서 정하고 있음(「식품위생법」 제10조제1항). 1. 판매를 목적으로 하는 식품 또는 식품첨가물의 표시 2. 기준과 규격이 정해진 기구 및 용기·포장의 표시 ■ 표시에 관한 기준이 정해진 식품 등은 그 기준에 맞는 표시가 없으면 판매하거나 판매할 목적으로 수입·진열·운반하거나 영업에 사용해서는 안 됩니다(「식품위생법」 제10조제2항). ■ 이를 위반한 경우 그 식품 등은 압류 또는 폐기하게 합니다(「식품위생법」 제72조제1항)		
소 감	스타벅스 외의 다른 프랜차이즈들은 어떤 식으로 운영하는지 궁금해짐.		
기 타	포스에서는 고객의 주문에 집중을 하자. 스프용 크래커는 부서지기 쉬우니 주의하기. 스케이프 명표가 정리되어있지 않은 경우 고객이 없는 제품을 주문할 수 있으므로 확인이 필요함.		

현장실습 일지

2019년 07월 26일 금요일 ~ 2019년 7월 26일 금요일			
실습부서	스타벅스 인하대점	현장지도관 지시사항	사내 규칙 준수 및 정확한 업무처리
실습시간	5시간 20분		
실습내용	[오늘의 실수] 1. 시험 날짜 8월을 7월로 잘못 표기함. 2. 설거지 용기다가 여러 번 떨어뜨림. 3. c사이클에서 통통이 세척기 돌려놓아야 일이 편해짐. 한 파트에서 너무 몰두하지 않기. 4. 오늘의 커피 마감한 줄 모르고 원두를 그라인더에 넣음. 다시 뺄 수 없으므로 갈아서 제자리에 둠(유통기한 24간이므로 괜찮다) [오늘의 학습] 1. 포스에서 재고가 없다고 쓰는 경우는 왼쪽바튼으로 무시하고 입력할 수 있다. 다만 오늘처럼 자체적으로 판매 중단되는 경우도 있으므로 확인이 필요하다. 2. 오후에는 프리마감을 진행한다. 시럽함트 세척 각종 바 기물 세척, 내일 사용할 부재료 밀론비(블랙티 등). 바 선만은 손으로만 닦는다. 3. 프리마감 시 블랙티는 통에 티백을 넣고 다음날 제조 기준으로 택을 미리 달아둔다. 반드시 일회용 장갑 끼고 진행. 4. 티바나는 티백집게로 집은 후 선의 절반을 잘라 티백통에 넣는다. 5. 바 왼쪽 끝의 라임 향고, 연유 등 부재료는 계속 확인하면서 채운다. [오늘의 시험] - 워밍코드(NOC) ✓ 어니언 베이컨 & 제다 치즈 파니니 - BBQ CIA ✓ 머쉬룸 치즈 클럽 샌드위치 - ham cheese ✓ 탄두리 치킨 토마토 샌드위치 - BBQ ✓ 블랙이노 샷 케이크 - chocolate muffin		
교과 내용과의 관련	식품 접촉 시에는 반드시 일회용 장갑을 착용한다.		
소 감	날짜는 꼼꼼히 확인하고, 유리를 깨거나 다치지 않도록 주의를 기울인다. c사이클이 너무 느슨해지지 않도록 한다. 오늘의 커피 마감처럼 확인이 필요한 부분은 꼭 질문한다.		
기 타	루드는 사이렌오더로 파트너 할인을 받을 수 있다. 결제창에서 왼쪽 아래 신세계 마크를 누르면 자동적용.		

Basic Internship 대체 교육프로그램(특강 등) 참여일지

(특강 1회-2000점 해당 분량 1페이지)

특강참여 날짜		특강형태 및 장소	1) 온라인: 2) 오프라인:	특강자명	
특강시간	(분)	취득 마일리지		지도교수 승인	(인)
특강제목					
주요 특강내용 및 의견					
전공지식과의 관련사항					

숙명여자대학교 Le Cordon Bleu 외식경영전공

Advanced Internship

사업체 현장실습 증명서

아래의 학생은 본 ()업체(기간)에서 현장실습 프로그램으로 최소 300시간의 실습을 하게 되었음을 증명합니다

학번: _____

이름: _____

사업체명	
사업체 주소	
현장실습지도관 연락처	
현장실습업무	
실습기간 및 시간	

_____년 _____월 _____일

현장실습지도관/매니저(supervisor): _____ (인)

서약서

학과	르꼬르동블루외식경영	학번	
이름		연락처	
현주소			

상기 본인은 산업체 현장실습 교육기회를 부여 받은 학생으로 이를 자아실현과 사회 적응을 위한 좋은 기회로 삼아 성실한 근무자세로 학교와 산업체의 지도에 충실히 따르겠으며, 아래 사항을 준수할 것을 보호자 연서로 서약합니다.

산업체명	(주업무:)		
실습기간	년 월 일	부터 월 일	까지 (일간)

상기 본인은 산업체 현장실습 교육기회를 부여 받은 학생으로 이를 자아실현과 사회 적응을 위한 좋은 기회로 삼아 성실한 근무자세로 학교와 산업체의 지도에 충실히 따르겠으며, 아래 사항을 준수할 것을 보호자 연서로 서약합니다.

1. 현장실습 기간 성실한 마음자세로 배우고, 산업발전에 이바지할 수 있도록 기술 함양에 최선을 다하겠습니다.
2. 동기간 중 현장실습 업체의 제 규정을 엄정 준수하고 위반 시는 학교의 조치에 순응하겠습니다.
3. 현장실습 기간 중에 개인 행동이나 실습업체 제 규정에 따르지 않아 발생하는 제반 사고에 대해서는 본인 및 보호자가 책임을 지겠습니다.

년 월 일

실습생: (인)

보호자: (인)

(학생과의 관계:)

지도교수: (인)

도착신고서

학 교 명	숙명여자대학교	학 과 명	
이 름		학 번	
전화번호		휴 대 폰	
산업체명		실 습 부 서	
주 업 무			
전 화		대표(기관장)	(인)
도착일시		현장지도관	

위와 같이 도착하였음을 보고합니다.

<현지안내도> 주소:

* 현장실습 순회지도 시 필요하오니 상세히 작성하여 주시기 바랍니다.

현장실습 평가서

학 과 명		학 번	(학 년)	이 름	
실습기간	년 월 일부터 월 일까지 (일간)				

산업체(기관) 평가항목

번호	평 가 항 목	매우우수	우수	보통	미흡
1	실습에 대한 성실성	15	12	9	7
2	원만한 인간관계 및 협동성	10	7	5	3
3	업무에 대한 참여도 및 창의성	15	12	9	7
4	실습에 임하는 품행정도	10	7	5	3
5	실습내용에 대한 성취수준(지식 및 기술력 습득)	10	7	5	3
6	산업체 적응능력	10	7	5	3
7	실습일지 정리상태	10	7	5	3
8	출결사항	20	15	10	5
항 목 별 합 계					
총 합 계		총100점 중()점			
※ 근퇴사항 : 지각()일, 조퇴()일, 결근()일					
현장지도관(실습지도) 과(부): 직위 : 성명 : (인)					
위 학생은 직업훈련촉진법 제7조 규정에 의거 현장실습을 완료하였음을 인정함 산업체(기관)명 : 대표(기관장): (직인) 숙명여자대학교 귀하					
❖ 기타 지도관계서 생각하시기에 학생 평가에 도움이 될 수 있는 사항을 자유롭게 적어주시면 감사하겠습니다.					

[AI 서류]

[현장실습일지 일괄 확인서]

숙명여자대학교 LCB 외식경영학과

ADVANCED – INTERNSHIP

학 번 : _____

성 명 : _____

위 학생의

_____년 ____월 ____일 ~ _____년 ____월 ____일 까지의 현장실습
일지를 확인했음을 아래와 같이 승인합니다.

년 월 일

실습기관_____실습부서_____

현장지도관_____ (인)

현장실습 일지

년 월 일 요일 ~ 년 월 일 요일			
실습부서		현장지도관 지시사항	
실습시간			
실습내용			
교과 내용과의 관련			
소 감			
기 타			

Advanced Internship 대체 교육프로그램 이수 일지

참여 날짜		제공자	1) 학교제공 2) 외부(학교 외)제공	특강형태 및 장소	1) 온라인: 2) 오프라인:
시간	(분)	특강/ 교육자명		취득 마일리지	
교육제목					
1) 주요 특강 내용 및 배운점 & 2) 본인의 진로설계 및 취업 준비와의 관련성 (특강 1회-2000점 해당 분량 1페이지)					

이수증명 캡처본 첨부

최종 증명사항

(각 프로그램 이수 일지 및 증명 후 마지막 장에 최종적으로 첨부)

- 1) 인턴십 300시간에 해당하는 본인의 상황제시 (예1: 현장실습 100시간 + 교육이수 200시간, 예2: 현장실습 200시간 + 교육이수 100시간, 예3: 교육이수 300시간)
- 2) 위에 기반하여 이수한 교육프로그램 리스트를 테이블로 정리 후 총 마일리지 환산

Performance Feedback

Major		Student ID		Name	
Internship Period	From		to		
Total hours	() hrs				

Student evaluation

No	Evaluation criteria	Excellent	Good	Fair	Poor
1	Overall job attitude	15	12	9	7
2	interpersonal relationship & cooperation	10	7	5	3
3	Degree of responsibility	15	12	9	7
4	integrity & work ethics	10	7	5	3
5	Achievement level (job knowledge & skills)	10	7	5	3
6	job performance adaptability	10	7	5	3
7	Internship journal (contents & neatness)	10	7	5	3
8	Attendance	20	15	10	5
Total Score		/100			

[Supervisor or mentor]

Position :**Name :** (signature)

Name of the Organization :

[2020.11.03. 개정]

[Basic Internship] Practical Training Journal

Date		working hours		Accumulated time	
Journal rounding					()
Daily Assignments					
Supervisor Signature	(signature)				
Main Training or work					
Major knowledge required					
Opinions or comments					
Others					

Arrival Notification

[Basic Internship 도착신고서]

submit within 7 days after arrival

[Student Information]

Name of University	Sookmyung Women's University	Major	Le Cordon Bleu Hospitality Management
Name		Student I.D	
e-mail		Cell Phone Number	

[Company(organization)]

Name of Organization		Supervisor	(signature)
Department			
Phone Number		Date of Arrival	

Other information of company(institution) (ex. Address, map, supervisor name card, etc.)