

인턴십

■ 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)
<ul style="list-style-type: none"> • 300시간 실습(8주) • 권장 내용: 외식기업을 포함한 호스피탈리티 산업분야 체험 및 탐색 	<ul style="list-style-type: none"> • 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				

2. **현장실습 진행과정**

3. **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 [환대산업세미나] 수강시 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).

4. 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 **학부사무실**에서 AI 교수님 도장
3. 학생들은 AI (현장리더쉽과목) 첫날, **사업체증명서(원본), 서약서(원본), 도착신고서(원본), 사업체평가서(원본)** 등을 보여주고(본인이 다시 보관), **일지**와 같이 한번에 묶은 **스캔본**을 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.

5. 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

<p>• 실습인정 국가고시 종류</p>
<p>사법, 공무원 5급 공채(행정, 기술, 외교), 공인회계사 및 변리사, 국립외교원 입학시험</p>

※ 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, 요약서: 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

6. 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 마일리지 계산하는 방식으로 교내와 교외 교육프로그램 시간에 대해 마일리지 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

- 인턴십/현장실습 300시간 = 40,000 마일리지 이상
- 교육프로그램 마일리지를 인턴십/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)