

경남도립거창대학

현장실습 운영매뉴얼

학생용



현장실습 운영매뉴얼

목차

01. 현장실습 운영	4
1. 현장실습이란?	4
2. 자격요건	4
3. 현장실습 지원체계	5
4. 현장실습 운영 형태 및 학점인정	7
02. 현장실습 진행	8
1. 현장실습 운영일정	8
2. 현장실습 절차	9
03. 현장실습 협약체결	10
1. 현장실습 수행 표준 협약서	10
2. 협약 내용	10
04. 현장실습 보험가입	10
05. 현장실습 순회지도	11
06. 현장실습일지 작성	11
07. 현장실습 경진대회	11



08. 현장실습 사전교육	12
09. 현장실습 이해	12
1. 현장실습의 좋은 점은 무엇인가요?	12
2. 현장실습 주요 규정은 무엇인가요?	13
3. 현장실습 시 주의사항은 무엇인가요?	13
10. 현장실습생의 권리 및 의무	14
1. 현장실습생의 권리	14
2. 현장실습생의 의무	15
3. 안전사고의 원인과 예방	15
4. 현장실습 중 문제 발생시 조치 방법	17
11. 현장실습생이 익혀야 할 직장 예절	20
12. 직장 내 성희롱	24
13. 현장실습 관리시스템 매뉴얼	30
14. NCS 기반 교과목별 분류(편성기준)	33

1. 현장실습이란

현장 적응력과 창의력을 지닌 인재양성을 위하여 2,3학년을 대상으로 산업현장에서 실습 교육을 실시하고 학생은 이를 통해 학점을 부여받을 수 있는 대학의 교육과정의 하나로 진로선택의 오류를 줄일 수 있는 기회이며 기업 측면에서는 현장 근접 면접을 통한 학생 자질을 조기에 파악하여 우수인력을 확보할 수 있는 프로그램

2. 자격요건

실습생의 자격요건

- 2,3학년 대상의 재학생
- 학과에서 현장실습 신청기간에 신청하고, 전공이 일치하거나 유사한 실습업체에 배정된 자로서 수강신청서를 제출한 자에 한함

실습기관 자격요건

- 국가 및 지방자치단체, 공공기관, 연구기관, 기업 등 학생의 실무교육 및 실습이 가능한 국,내외 기관을 말한다.
- 기타 근로자의 인적구성과 시설, 설비 및 후생복지 등이 현장실습을 실시하기에 적합하다고 총장이 인정하는 산업체



3. 현장실습 지원 체계



학생

- 현장실습 신청
- 현장실습일지 작성
- 성실한 현장실습 수행
- 현장실습생 만족도 조사
- 실습일지 제출

현장실습 정보제공



현장실습 확정통보



학교

- 현장실습 시행계획 및 수립, 규정 제,개정 및 총괄 관리
- 실습업체 발굴 및 관리
- 현장실습 학생관리(사전교육 및 실습생 관리)
- 현장실습 협약서 작성 및 관리
- 현장실습 학생 평가 및 학점관리
- 현장실습 운영실태 점검 및 지도
- 지도교수 순회 지원
- 현장실습 이수증 발급
- 현장실습 지도교수 만족도 조사

학생추천



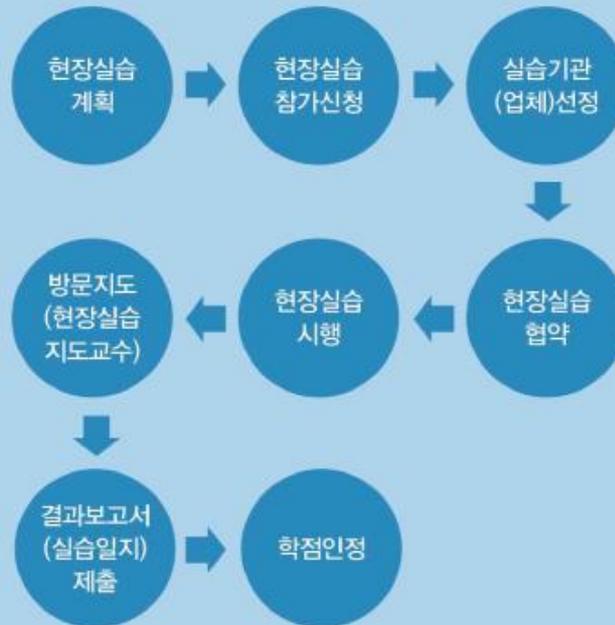
현장실습 평가결과 제출



기업체

- 현장실습 등록 및 운영
- 학생 전공과 관련한 현장실습 계획 수립
- 현장실습 실습일지 내용 확인
- 실습 학생 지도, 교육, 출결관리 및 평가
- 현장실습 산업체 만족도 조사

[현장실습 흐름도]



4. 현장실습 운영 형태 및 학점인정

■ 계절학기제 현장실습

실습기간	실습시간	인정학점	인정교과목명	인정등급
4주이상	1200이상	각 3학점	현장실습(하계) 현장실습(동계)	P/NP

■ 실습학기제 현장실습

실습기간	실습시간	인정학점	인정교과목명	인정등급
15주이상	6000이상	최대 20학점 (과목당 5학점)	학과에 개설된 교과목 (4개 교과목)	P/NP

■ 학점인정 및 성적 산출 방법

- 전공과 관련된 산업체에서 최소 4주(120시간), 1일 6시간 이상 연속적으로 실시를 원칙으로 함
- 수강신청 : 2년제(1학년 동계, 2학년 하계)
3년제(1학년 동계, 2학년 하계, 2학년 동계, 3학년 하계) 수강신청 기간
- 성적반영 : 하계, 동계 계절학기에 성적 반영
- 현장실습 성적평가 등급은 P(Pass), NP(Non-pass)로 하며, 평가성적이 60점 이상인 경우 P등급

구분	환산기준		비고
	평가총점	부여등급	
정상이수	60점이상	P	
	60점미만	NP	

1. 현장실습 운영일정

■ 계절학기제 현장실습

월	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2
기업참여요청 / 신청		■	■	■					■	■	■	
학생모집 / 선발			■	■						■	■	
실습 시행				■	■	■					■	■
보고서 / 평가서접수						■						■
현장실습경진대회	■						■					

■ 실습학기제

월	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2
기업참여요청 / 신청					■	■						
학생모집 / 선발						■						
실습 시행							■	■	■	■		
보고서 / 평가서접수										■		



2. 현장실습 절차

단계	업무	담당
1	현장실습 운영 계획 수립	학과 → 현장실습 지원센터
2	산업체 발굴 및 대상학생 선정	학생 → 지도교수 → 산업체
3	산업체 협약 체결 및 학생 배정	학생 ↔ 지도교수 ↔ 산업체
4	현장실습 오리엔테이션 및 사전교육 실시	학과 → 학생 ← 현장실습지원센터
5	현장실습 협약	학생 ↔ 지도교수 ↔ 산업체
6	현장실습 수강신청	학생 → 학과 → 현장실습지원센터
7	현장실습 시작	학생 ↔ 산업체
8	현장실습 순회지도	지도교수 ↔ 산업체
9	현장실습 종료	<ul style="list-style-type: none"> • 실습학생 : 현장실습 종합보고서, 설문조사 작성 • 산업체 : 실습일지 확인, 평가표, 설문지 작성
10	현장실습 성적입력 및 학점부여	<ul style="list-style-type: none"> • 지도교수 성적입력 (산업체/순회지도/실습일지/전공관련성) : 종합정보시스템(web) • 학과장 성적입력(P/NP) : 종합정보시스템(ICMS) 성적표 제출(학과 → 교무팀)
11	현장실습 이수증 제작 및 발급	현장실습지원센터 → 학과 → 학생

※ 현장실습생 배정원칙

- 1순위 관련 학과의 직무 및 전공 관련 우선 배정
- 2순위 거주지역과 근거리 현장실습지 우선 배정
- 3순위 현장실습업체의 연달 및 요구에 따른 배정

단, 하나의 현장실습업체에 현장실습생은 3인 이하로 한다. 그러나 현장실습업체의 필요에 의해 3인을 초과한 현장실습생을 요구할 경우 3인을 초과하여 배정하되 현장의 인스트럭터가 지도하는 학생은 3명 이하로 한다.

03

현장실습 협약체결

1. 현장실습 수행 표준 협약서

- 현장실습 협약 체결은 대학(총장)과 실습 산업체 대표자, 학생간에 현장실습 이전에 체결
- 협약서는 산업체와 대학의 직인을 날인하고 시스템에 업로드 한다.
(산업체와 학생이 협약서를 원하는 경우 출력하여 제공한다.)

2. 협약내용

- 현장실습 기간 및 장소, 실습계획
- 현장실습 산업체 및 학생 의무
- 현장실습 평가
- 현장실습 안전 보건조치
- 실습지원비 지원내용
- 기타현장실습 관련 내용
- 현장실습 가이드라인 내용 등



04

현장실습 보험가입

- 현장실습 중 발생할 수 있는 사고에 대비하기 위하여 대학에서 현장실습 학생을 대상으로 현장실습 수행 기간 동안 상해치료 보장 내용의 상해보험 가입
- 현장실습 중 발생할 수 있는 사고에 대비하기 위하여 기업에서 현장실습 학생을 대상으로 현장실습 수행 기간 동안 산재치료 보장 내용의 산재보험 가입
- 사고발생시 즉시 대학에 연락(현장실습 지원센터 032-870-2772, 2773)

05

현장실습 순회지도

- 현장실습생의 지도교수는 현장실습이 진행되는 기간 내에 1회 이상 현장실습 순회 지도 실시
- 출결사항, 실습태도, 이행능력, 현장실습 여건 및 애로사항 확인

06

현장실습일지 작성

- 실습일지작성은 실습기간 동안 실습한 내용을 충실히 작성하여야 하며, 허위로 작성하지 않는다.
- 실습학생 본인이 웹종합시스템에 접속하여 입력 해야하며 실습내용을 상세하게 작성하되, 산업체 실습지도자의 확인 필수
- 실습시간의 합계가 1일 6시간, 총 4주 120시간 이상이 되도록 실습을 하고 일지를 작성

07

현장실습 경진대회

현장실습 경진대회 진행 방법

- 현장실습 이수자 중 4주(120시간) 이상 이수자가 참가신청을 하고 현장실습 보고서를 제출한 자에 한해서 선발
- 1,2차 평가 : 내,외부 위원 3인 이상으로 구성된 심사위원이 10~20명을 선발
- 시상내역
(금상1명 50만원, 은상3명 각30만원, 동상 6명 각20만원, 장려상 10명 각10만원)
(시상내역은 사정에 의하여 변경될 수 있음)

현장실습을 위하여 실습생이 미리 알아두어야 할 교육 진행

현장실습생 준수사항 및 의무사항 / 수강신청 방법 및 학점인정 / 현장실습 참여 학생에 대한 행정서비스 지원안내 / 현장실습생 안전사고에 관한교육 / 대인능력 및 사회 적응 능력 향상교육 / 고객 서비스 마인드(일반예절, 직장예절)교육

1. 현장실습의 좋은 점은 무엇인가요?

- 학교에서 이론으로만 배운 전공지식을 실제 현장에서 적용하여 이론적 지식과 현장 실무를 결합한 통합형 인재로 성장할 수 있습니다.
- 실제 기업에서의 직무경험을 통해 자신의 진로를 파악할 수 있습니다.
- 전공과 관련된 산업체의 현황 및 미래 전망을 미리 알고 기업문화를 이해 할 수 있습니다.
- 전공과목의 필요성 및 중요성을 실제 경험을 통해 파악함으로써 전공 교과목의 학습동기가 유발됩니다.
- 현장실습 기업에서 실제 취업으로 연계될 수 있으므로 향후 취업할 회사를 미리 체험할 수 있습니다.
- 지도교수님들의 방문지도도를 통해 회사생활에 도움을 받을 수 있습니다.



2. 현장실습 주요 규정은 무엇인가요?

실습구분	현장실습 시기에 따라 학기 중에 실시하는 실습학기제와 방학기간 중에 실시하는 계절학기제로 구분합니다.
총족요건	현장실습은 최소 4주(120시간), 1일 6시간 이상 연속적으로 실시하여야 합니다.
협약	현장실습 협약은 현장실습생, 실습기관, 대학의 3자협약 체결을 원칙으로 합니다.
방문지도	해당 학과의 교수는 학생들에 대한 지도를 위하여 실습기관으로 방문지도를 합니다.
평가	현장실습 평가는 실습기관의 현장지도 책임자의 평가서, 출석부, 현장실습 주간보고서 및 종합보고서, 방문지도 결과 등을 종합하여 평가합니다.

3. 현장실습 시 주의사항은 무엇인가요?

- 현장실습은 학교교육의 연장이므로 교육을 받는다는 자세로 임합니다.
- 산업체의 근무시간에 따라야 하며 자신이 할 수 있는 업무에 최선을 다합니다.
- 현장실습은 야간(오후 10시부터 익일 오전 6시까지)에 시행할 수 없습니다.
(다만, 교육목적을 위해 불가피한 경우 실습생과 협의하여 야간에 운영할 수 있다.)
- 실습 수행과정상 필요한 경우에 한하여 실습기관이 학생의 동의를 얻어 1주간 최대 5시간을 연장할 수 있다.
- 실습기간 중도에 실습을 포기하는 경우 학점과 졸업에 불이익이 발생할 수 있으므로 불가피한 이유로 실습을 중단하게 될 경우 사전에 학과 및 지도교수님에게 반드시 연락을 취하여 실습업체 변경 등의 조치를 받습니다.
- 작업장 규칙을 준수하여 안전사고를 예방합니다.

1. 현장실습생의 권리

지도 받을 권리	지식과 기술을 향상하기 위해 지속적으로 지도 받을 수 있습니다.
실습에 대해 안내 받을 권리	현장실습의 구체적인 조건 및 실습 종료 후 취업에 관한 사항을 구체적으로 안내 받을 수 있습니다.
현장실습 운영협약서 이행 권리	현장실습 운영협약서에 위반되는 내용을 거부할 수 있으며, 이에 대한 불이익을 받지 않아야 합니다.
실습시간에 관한 권리	실습은 1주일에 최대 40시간까지만 가능하며, 야간·휴일 실습을 거부할 수 있습니다.
보호·보상받을 권리	현장실습 과정에서 위험과 재해로부터 보호받고, 재해시 보상받을 수 있습니다.



2. 현장실습생의 의무

학습 의무	실습과정에서 성실하고 근면하게 학습해야 합니다.
지시를 따를 의무	실습 담당자의 지시 및 지도에 성실히 따라야 합니다. 특히 사업장 내에서의 단독행동을 하지 않도록 유의합니다.
제반수칙 엄수 의무	현장실습 기관이 갖고 있는 제반수칙을 성실히 따라야 합니다.
유지·보관 의무	실습에 사용되는 공구, 기계, 자료 등을 주의하여 다루고 잘 관리해야 합니다.
비밀보장의무	실습 도중 알게 된 사업주의 기밀을 누설하지 않아야 합니다.
출석의무	특별한 사유가 없는 한 빠짐없이 출석해야 하며, 결석하는 경우 실습담당자에게 사전에 알려야 합니다.

3. 안전사고의 원인과 예방

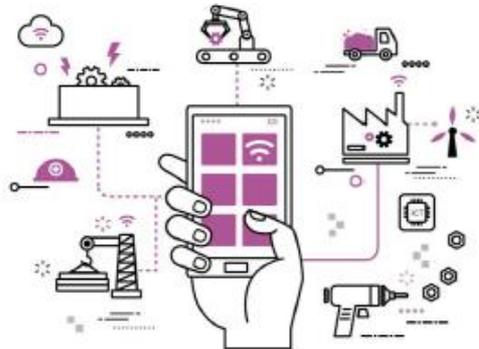
- 안전사고는 너무 급하게 서두르거나, 부적절한 작업 자세로 일을 하거나, 안전수칙을 따르지 않았을 때 자주 생깁니다.
- 안전사고를 예방하기 위해서는 실습장에서는 산업안전·보건교육을 받고, 적절한 보호구를 착용해야 하며, 안전수칙을 준수해야 합니다.

〈 안전사고 발생시 대처요령 〉

1단계 - 치료	실습장의 책임자에게 알리고 치료를 받는다
2단계 - 보고	부모님과 학교(현장실습지원센터)에 알린다
3단계 - 보상	치료비 : 보험사 청구 / 요양보상비 : 보험사 청구

〈 작업별 착용 보호구 〉

구분	적용 작업 및 작업장
방진마스크	분체작업, 연마작업, 광택작업, 배합작업
방독마스크	유기용제, 유해가스, 미스트, 흡발생작업장
송기마스크, 산소호흡기, 공기호흡기	저장조, 하수구 등 청소 및 산소결핍위험작업장
귀마개, 귀덮개	소음발생작업장
전안면보호구	강력한 분진비산작업과 유해광선 발생작업
시력보호 안경	유해광선 발생작업
안전모	물체가 떨어지거나 날아올 위험이 있는 작업장
안전대	추락할 위험이 있는 작업장
장갑, 장화	피부로 침입하는 화학물질 또는 강산성 물질을 취급하는 작업
방열복, 방열면	고열발생 작업장
전신보호복	강산 또는 맹독유해물질이 강력하게 비산되는 작업
부분보호복	상기물질이 심하게 비산되지 않는 작업



4. 현장실습 중 문제 발생시 조치 방법

- 현장실습 과정에서 문제가 발생한 경우에는 무엇보다 빨리 학교(현장실습지원센터 032)870-2772, 2773 / 학과사무실)로 연락하는 것이 가장 중요합니다.
- 혼자 결정하여 행동하기 보다는 학교로 연락하여 자세한 상황을 설명한 후 행동하도록 합시다.

Q 막상 실습을 나와보니 처음 실습 채용조건과 다릅니다.
다른 기업으로 실습을 나가고 싶어요.

A 실습기업은 현장실습 운영협약서 및 실습채용 조건을 이행해야 합니다.
실습채용 조건과 다른 경우 바로 학교에 연락합니다.

Q 몸이 아파서 실습을 계속 진행하기 어렵습니다.
실습을 중단하고 싶습니다..

A 개인적인 사유로 실습을 중단하려고 하는 경우에는 먼저 학교로 연락하여
그 이유를 상세히 설명하도록 합니다.
무단으로 결석하거나 학교로 돌아오지 않도록 합니다.

Q 일을 하다가 다쳤습니다.

A 실습을 하다가 발생한 사고, 질병, 장애 및 사항은 학생상해보험에 가입
되어 있어 사고시 응급처치를 하고 학교(현장실습지원센터 032)870-
2772, 2773)로 연락을 취하면 보험처리하여 드립니다.

Q 위험한 작업환경에서 보호구를 제대로 지급하지 않고 있어요.
건강이 걱정됩니다.

A 근로 현장에는 작업의 종류에 따라 반드시 안전보호구를 지급, 착용하도록
되어 있습니다. 안전장비 없이 위험한 곳에 올라가거나, 소음이 심한 곳에서
보호장비 없이 실습하거나, 화학물질을 다루는 곳에서 마스크 등 보호구
없이 실습한 경우 건강에 치명적일 수 있습니다. 반드시 실습업체로 보호구
지급을 요청하고, 이를 거부당하였을 경우 학교로 알립니다.

현장실습을 위한 TIP



▶ 실습생의 역할

현장실습을 통하여 현장에서 어떤 일을 하며 왜 해야하며, 어떻게 해야 하는지를 습득하고 실습생은 현장에서 담당하게 될 다양한 직무를 이해하고 실습생으로서 기본자세와 마음가짐을 가지고 배우는 자세로 긍정적인 사고방식을 가지고 실습을 수행 해야한다. 적극적인 마음과 배우는 자세, 긍정적인 마음과 성실한 자세, 성장하는 자세, 감사한 마음, 친밀한 인간관계 형성에 노력해야 하며 단지 실습기관에 출근하는 것만으로 만족해 하지 않고 실습을 위하여 사전에 충분히 준비해야 하고, 실습기간 동안 적극적으로 참여해야 하며, 실습에서 경험하는 것을 반성적으로 사고하며 기록 할 수 있어야 한다.

“고맙습니다”
감사의 마음

“미안합니다”
반성의 마음

“덕분입니다”
겸허한 마음

“하겠습니다”
적극적 마음

“그렇습니다”
긍정의 의미

▶ 실습 사전 준비

현장실습을 사전준비 없이 시작하게 되면 적응은 물론, 인간관계서의 어려움, 실습의 목적과 의미에 대한 확신부족 등 여러가지 어려움을 겪게 될 수 있다. 현장실습을 나가기 전에 몇 가지 준비사항을 점검하자.

1. 나의 관심영역에 대한 성찰

- 현장실습 업체는 정하기 전에 학생 자신의 관심분야 장점을 먼저 파악하고 실습을 마친 후 어떤 기관으로 취업을 희망하는지를 우선적으로 고려 후 관련성이 있는 기관을 선정해야한다.

2. 내가 실습을 하고 싶은 업체의 정보수집 및 정리

- 자신이 관심 있고, 취업하고 싶은 분야의 업무가 파악되면 관련 산업체 정보를 알아봐야한다.
- 산업체의 규모, 업종, 지역 등 기관 특성을 인터넷 검색이나 학과 교수의 등을 통해 사전에 파악해야 한다.
- 예비직장인으로서 산업체를 경험하고 취업을 위한 준비작업으로 관심영역 산업체에 대한 정보를 체계적으로 탐색해봐야 한다.
- 업체, 업무에 대하여 사전에 검색하고 정리하는 습관은 성공적인 현장실습과 취업준비에 필수요소이다.

3. 현장실습동안 무엇을 배울 것인지 목표설정

- 현장실습을 하면서 무엇을 배울지 계획하고, 학교에서 배운 교육과정과 어떤 관련성이 있는지를 생각한다.
- 현장실습을 통해 얻을 수 있는 성과, 예비 전문 직업인으로서 갖추어야 할 마음가짐, 목표 등에 대하여 계획을 세운다.
- 현장실습에 왜 참여하고 있는지, 실습을 통하여 무엇을 얻으려고 하는지, 그것을 달성하기 위해서 어떻게 해야 하는지 등 목표를 실현하기 위한 세부적인 실천방안을 생각해 본다.

1. 출근할 때 예절



- ① 되도록 출근시간 20분 전까지(최소 10분 전)는 사무실에 도착하여 주변 근무환경을 조성하고 하루 일과를 준비한다.
- ② 단정한 복장(야한 옷차림, 짙은 화장, 모자, 반바지, 슬리퍼 금지)으로 출근한다.
- ③ 업무준비 이외의 행동(휴대폰 사용 등)을 자제한다.
- ④ 출근 시 “안녕하십니까?”, “좋은 아침입니다.” 등 밝고 명랑하게 친근감 있는 인사한다.

2. 지각, 외근, 결근할 때 예절



- ① 예상하지 못한 일로 지각할 경우 미리 전화하여 사정을 알린다. (피치 못할 사정이 없는 경우 지각은 하지 않음)
- ② 지각시 “늦어서 죄송합니다”라고 말씀드리고 들어간다.
- ③ 결근이나 휴가일 경우 현장실습 관리자에게 미리 알리고, 사무실을 비우는 동안 현장실습에 지장이 생기지 않도록 조치를 취한다.
- ④ 자리를 오래 비울 경우 현장실습 관리자에게 장소, 목적을 자세히 알린다.

3. 근무 중 예절



- ① 현장실습 중에는 성실하고 적극적인 자세와 태도로 임한다.
- ② 배정된 일은 책임감을 가지고 능동적으로 처리한다.
- ③ 모르는 부분이 있으면 현장실습 관리자에게 물어본다.
- ④ 개인적인 인터넷 검색이나 쇼핑, 휴대폰(카톡 등) 자제
- ⑤ 이유없이 오랜시간 자리를 비우지 않는다.
- ⑥ 바른 자세로 근무하고 엷드려 자는 행동을 금지한다.

4. 퇴근할 때 예절



- ① 당일의 업무를 정리하고 내일의 업무를 메모해 둔다.
- ② 책상정리를 깨끗이 하고 공문서를 서랍이나 책상 고무판 등에 보관하지 않는다.
- ③ 퇴근 시간 전에 퇴근 준비를 하지 않고 근무시간이 끝난 다음 준비한다.
- ④ 먼저 퇴근할 경우 다른 직원에게 인사를 하고 퇴근하며, 일하는 직원에게 방해가 되지 않도록 한다.

5. 현장실습 관리자에 대한 예절



- ① 현장실습 관리자를 이해하고 존경하는 태도를 가진다.
- ② 현장실습 관리자의 업무 지시를 받으면 지시한 내용을 정확히 이해하고, 신속, 정확하게 처리한다.
- ③ 현장실습 관리자의 지시 중에는 경청하며 메모하고, 끝나면 질문 또는 대답을 한다.

6. 현장실습기관 사무실에서의 언어예절



- ① 악의가 포함되어 있는 말을 해서는 안된다.
- ② 그 자리에 없는 사람의 악평을 해서는 안되며 확실하지 않은 것을 단정적으로 말해선 안된다.
- ③ 경박한 태도로 기관 내에서 떠드는 것은 피해야 한다.
- ④ 정중한 표현을 사용한다. 현장실습과 같이 예의와 격식을 지켜야 하는 경우에는 대화시 정중한 표현을 하도록 각별히 주의해야 한다.
- ⑤ 실습 중에는 긴급한 경우를 제외하고는 사적인 대화나 전화 사용은 자제한다.



7. 전화예절

- ① 벨이 3번 울리기 전에 받고 4회 이상 울리고 받을 시는 불편을 공감하는 인사말을 실시한다.
- ② 기관의 첫수화로 시작하여 소속과 성명을 말한다.
- ③ 전화내용을 메모하면서 중요사항을 재차 확인한다.
- ④ 자신이 처리 불가능한 전화를 빨리 현장실습기관의 직원을 연결해 준다.
- ⑤ 정확하고, 요령 있게 말한다.
- ⑥ 기관의 첫 수화, 끝 수화를 익혀서 사용하도록 한다.
- ⑦ 공손하게 예의바르게 말한다.
- ⑧ 전화목적에 대해 적절한 준비를 한 후 전화를 건다.
- ⑨ 조사를 해야하는 등의 시간이 걸리는 전화일 때는 한번 끊고 다시 건다.
- ⑩ 통화목적을 이야기하고, 용건은 간략하게 말하고 상대방이 전화를 끊은 후 수화기를 내려놓는다.



8. 인사 예절

- ① 상대방과 눈을 마주치며 인사한다.
- ② 몸을 구부리면서 인사말을 하고 인사말이 끝났을 때 몸을 일으킨다.
- ③ 땅을 보거나 고개만 까닥 숙이며 인사해서는 안된다.
- ④ 길을 앞지르면서 인사해서는 안된다.



9. 대화 예절

- ① 자신감을 갖고 짧게 끊어서 말한다.
- ② 남의 말을 도중에 끊지 않는다.
- ③ 상대방의 다른의견을 말할 때나 거절할 때는 "yes, but 화법"을 구사한다.
- ④ 자기의 잘못이 있을 때는 즉시, 그리고 솔직하게 사과한다.
- ⑤ 상대방의 의견을 충분히 듣고 난 후 자신의 의견을 말하며, 업무와 관련된 이야기는 결론부터 말한다.
- ⑥ 결론을 알고 있어도 끝까지 잘 들어준다.
- ⑦ 불평, 불만은 함부로 이야기하지 않는다.
- ⑧ 자세히 알지 못하면 매사에 아는체 하지 않는다.
- ⑨ 말의 속도와 간격을 적당히 하고 필요 없는 말버릇(에~저~또~)은 없애도록 한다.
- ⑩ 출입용어를 쓰지 않는다.



10. 인관관계 형성을 위해 지켜야할 예절

- ① 주변사람부터 잘챙기기
- ② 존중감과 호의표현하기
- ③ 미소짓기
- ④ 칭찬과 감사의 말을 표현하기
- ⑤ 비난이나 불평자제하기
- ⑥ 잘못인정하기

1. 직장 내 성희롱, 우리들의 잘못된 인식이 문제입니다

직장 내에서 고용이나 업무와 관련하여 사업 내외에서 사업주, 상급자, 또는 근로자가 다른 근로자에게 원하지 않는 성(性)과 관련된 언어와 행동으로 상대방에게 불쾌하고 혐오감을 느끼게 하거나 그러한 행동이나 요구에 불응한 것을 이유로 고용상의 불이익을 주는 것을 의미합니다.

기업은 직장 내 성희롱을 금지시키고 매년 1회 이상의 성희롱 예방교육을 실시하여야 합니다. 또한 성희롱 발생이 확인될 경우 가해자에 대해 징계 조치를 취해야 합니다.

오랫동안 우리 사회에 뿌리 박혀온 잘못된 인식이 만든 사회적 문제입니다.
경직된 조직문화, 위아래를 따지는 상황이 사태를 악화 시킵니다.

피해자의 입장에서 본다면 직장 내 성희롱은 활력소가 아니라 불쾌감, 수치심, 모욕감, 분노 등 정신적인 피해를 가져옵니다.
업무수행에 대한 의욕과 능률이 떨어져 회사에서 손해입니다.

성희롱을 친밀감의 표현으로 보는 것은 인간관계를 무시한 자의적이고 일방적인 판단입니다.
남녀 모두가 평등하고 건강한 직장문화를 만들기 위해서는 상대방의 느낌과 감정이 우선적으로 배려되어야 합니다.

피해를 입고도 아무 일 없었던 것처럼 태연하게 행동한다면
피해당사자 뿐만 아니라 다른사람에게도 성희롱을 다시 할 수 있습니다.
성희롱 발생이 확인되었는데도 지체없이 행위자에게 징계나 그 밖에 이에 준하는 조치를 하지 않으면 500만원 이하의 과태료가 부과됩니다.

성희롱은 성적 충동보다는 직장 내 지위를 이용해서 발생하는 행위입니다.
성적충동 때문이라고 주장하는 것은 성희롱을 합리화하려는 핑계일 뿐입니다.

2. 직장 내 성희롱은 육체적, 언어적, 시각적, 기타 등으로 구분할 수 있습니다.

A. 육체적 성희롱

상대의 의사와 상관없이 신체적 접촉행위나 특정 신체 부위를 만지는 행위 등을 통하여 피해자에게 성적 굴욕감 또는 혐오감을 주는 것이 육체적 성희롱입니다.

- 허리를 잡고 다리를 만지는 행위
- 블루스를 추자고 허리에 손을 대고 쓰다듬는 행위
- 안마를 해준다며 어깨를 만지는 행위
- 테이블 아래에서 발로 다리를 건드리는 행위
- 노래방 가서 술도 한잔하고 놀자며 팔짱을 끼고, 억지로 차에 태우는 행위
- 업무를 보고 있는데 의자를 끌어와 몸을 밀착시키는 행위
- 가슴을 스치고 지나가는 행위



B. 언어적 성희롱

상대의 의사와 상관없이 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기, 외모에 대한 성적인 평가, 성적인 내용의 정보를 의도적으로 유포하는 것이 언어적 성희롱입니다.

- "타이트한 옷을 입고 출근하니 좋네.. 항상 이렇게 입고 다녀라, 회사 다닐 맛이 나네" 라는 등의 음란한 농담을 하는 행위(전화통화 포함)
- "여자가 들어올 데 들어오고 나올 데 나와야 섹시한데 넌 마르기만 해서 안 섹시해" 또는 "아가씨 엉덩이라 탱탱하네"라는 등의 외모에 대한 성적인 비유가 평가를 하는 행위
- 회식자리 등에서 무리하게 옆에 앉혀 술을 따르도록 강요하는 행위
- 자신의 부부생활 이야기를 상세하게 자꾸 얘기하는 행위



C. 시각적 성희롱

상대방의 의사와는 상관없이 눈으로 인지가 가능한 행동을 통해 성적수치심을 주는 것이 시각적 성희롱입니다.

- 음란한 사진, 낙서, 출판물 등을 게시하거나 보여주는 행위
(컴퓨터 모니터로 야한 사진을 보여주는 것 등)
- 성과 관련된 자신의 특정 신체부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위
- 야한 농담시리즈를 메시지로 보내는 행위
- 원치 않는 윙크를 계속 하는 행위



D. 기타 성희롱

그 밖의 사회통념상 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 것으로 인정되는 언어나 행동. 원하지 않는 데이트나 교제를 강요하는 행위도 성희롱입니다.

- 사적인 애용의 문자를 보내서 보내지 말라고 했더니 동료들 앞에서 인격적으로 무시하는 행위
- 직장 내 성희롱의 피해를 제기하거나 거절의 의사를 표시하여 불이익을 받는 행위



3. 직장 내 성희롱, 적극적으로 대처해주세요.

성희롱 행위자는 회사에서 징계를 받고 피해자도 여러 단계의 법적 절차를 겪으면서 몸과 마음이 힘들어집니다. 서로의 관계도 불편해지고 많은 갈등이 생기는 것이지요. 성희롱 문제가 발생하면 우선 자체적으로 합리적이고 신속하게 해결하는 것이 중요합니다.

A. 직장 내 성희롱 피해자가 되지 않으려면

- 자신의 의사표시를 분명히 합니다.
- 기업에 성희롱 예방과 구제절차에 관한 회사규정이 있는지 알아봅니다.
- 동료들 간의 음담패설에 참여하지 않습니다.
- 성적 해당 언어와 행동에 대해 명확한 중지 요청을 합니다.
- 업무시간 외에는 되도록 별도의 만남을 갖지 않도록 합니다.

B. 직장 내 성희롱 피해를 당했을 경우 대처방안

- 먼저 적극적으로 명확한 거부 의사를 밝히고 성희롱 중지를 요청합니다.
- 날짜, 시간, 장소, 구체적인 내용, 목격자나 증인, 성적인 언어나 행동에 대한 느낌을 구체적으로 기록하여 이후 증거로 사용될 수 있도록 합니다.
- 기업의 현장실습 담당자와 학교 현장실습지원센터, 지도교수 등에게 즉각 상담을 요청하고 피해 상황을 보고합니다.
- 고용평등상담실을 이용하여 상담하거나 지방노동관서에 진정서를 제출합니다.



[성희롱 관련 법률 조항]

남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률의 관련 조항들을 숙지하고 적극적으로 대응한다.

성희롱 금지 (제12조)

사업주, 상급자 또는 근로자는 직장 내 성희롱을 하여서는 아니된다.

사업주가 성희롱 행위시 1천만원 이하의 과태료
(제39조 제1항)

성희롱 예방교육 (제13조 제1항)

사업주는 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 실시하여야 한다.

3백만원 이하의 과태료(제39조 제3항)

직장 내 성희롱 가해자 조치 (제14조 제1항)

사업주는 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 가해자에 대하여 징계나 그 밖에 이에 준하는 조치를 하여야 한다.

5백만원 이하의 과태료(제39조 제2항)



직장 내
성희롱 피해자
불이익 금지
(제14조 제2항)

사업주는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 성희롱 피해 발생을 주장하는 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 조치를 하여서는 아니된다.
3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금
(제37조 제2항)

고객 등에 의한
성희롱 방지
(제14조의 2
제1항)

사업주는 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무 수행 과정에서 성적인 언동을 통하여 근로자에게 성적 굴욕감을 또는 혐오감을 느끼게 하여 해당 근로자가 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환 등 가능한 조치를 취하도록 노력하여야 한다.

고객 등에 의한
성희롱 피해자
불이익 금지
(제14조의 2
제2항)

사업주는 근로자가 고객 등에 의한 성희롱 피해를 주장하거나 고객 등으로 부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.
5백만원 이하의 과태료(39조 제2항)

현장실습 시스템 학생 메뉴

1. 기초자료관리
2. 현장실습관리
3. 현장실습실시
4. 설문관리

현장실습관리시스템 접속 방법

- <http://icims2.inhac.ac.kr/intra/login.jsp>
- 지원가능한 웹브라우저 : Internet Explorer 11이상 또는 Chrome(크롬)에서 사용
- 웹종합정보시스템 아이디 및 비밀번호 동일

2. 현장실습관리

1) 현장실습현황조회(학생) - 학생의 현장실습현황을 조회하는 화면.

- ① 조회버튼을 클릭한다.
- ② 학생 정보를 보여준다.
- ③ 조회한 학생의 현재까지 현장실습의 현황을 보여준다.



3. 현장실습실시

1) 실습일지작성 - 현장실습일지를 작성하는 화면.

- ① 검색조건을 입력 후 조회버튼을 누른다.
- ② 현장실습생이 실습 중인 업체 정보를 보여준다.
- ③ 현장실습일지목록의 실습일자를 선택하면
- ④ 해당일자의 실습일지를 상세 조회할 수 있다.
- ⑤ 실습일지를 신규, 삭제, 저장한다. ※ 복사, 붙여 넣기 금지



2) 종합보고서작성 - 현장실습 종합보고서를 작성하는 화면.

- ① 검색조건을 입력 후 조회버튼을 누른다.
- ② 종합보고서를 작성 후 저장버튼을 클릭한다.



4. 설문관리

1) 설문응답 - 현장실습 설문 응답 화면.

- ① 설문시작버튼을 누른다.
- ② 설문문항을 선택한다.
- ③ 세부문항에 해당하는 답변을 선택한다.
- ④ 제출버튼을 클릭한다.

● 현장실습(교육기관) (교육기관)

1 설문시작버튼(시작) 설문문항 선택(현장실습) 설문응답(현장실습) 설문결과

2 설문문항을 우선 및 전체로
현장실습 종료조건이 적용된 문항에는 해당이 없거나 설문이 종료되고 있습니다.
작성 및 건너뛰기

3

1. 현장실습 참여 기간은 어떠합니까?	<input type="radio"/> 매우 좋았음	<input type="radio"/> 다소 좋았음	<input type="radio"/> 보통	<input type="radio"/> 다소 못했음	<input type="radio"/> 매우 못했음
2. 현장실습 신청서 작성과 관련해 불편한 점이 있습니까?	<input type="radio"/> 매우 불편함	<input type="radio"/> 다소 불편함	<input type="radio"/> 보통	<input type="radio"/> 다소 편안함	<input type="radio"/> 매우 편안함
3. 신청서 작성용의 양식 등 편리하십니까?	<input type="radio"/> 매우 편리함	<input type="radio"/> 다소 편리함	<input type="radio"/> 보통	<input type="radio"/> 다소 불편함	<input type="radio"/> 매우 불편함
4. 현장실습 종료조건 사항이 만족하십니까?	<input type="radio"/> 매우 만족함	<input type="radio"/> 다소 만족함	<input type="radio"/> 보통	<input type="radio"/> 다소 불만족함	<input type="radio"/> 매우 불만족함



