

< 현장실습 지원서 작성 안내 >

작성 전에 공지 사항을 참조하여 신청 기간/방법/대상, 절차 및 일정(지원 기간, 사전교육일 등), 지원사항(학점인정) 등에 관하여 자세하게 확인하시고 지원서를 작성하시기 바랍니다.

본전공 이외의 다전공 학생들의 학점인정 여부와 관련하여 특히 연계/융합 전공 학생들은 해당 과정 교학팀에 학점인정 여부를 반드시 확인하시기 바랍니다.

모든 기업은 여러 대학과 협약이 되어 있으므로 지원자가 많으면 기업에서는 지원 마감일 이전에도 조기 마감할 수 있으니 반드시 고려하시기 바랍니다.

지원서를 제출하시면 센터에서 기업담당자에게 지원 내용을 전달하여 신속한 서류 전형 진행을 요청하고 있으니 가능하면 마감일까지 기다리지 말고 지원서 제출 부탁드립니다.

기본적으로 중복지원은 불가능하나 순차지원은 가능하니 신중하게 선택하고 신속하게 지원하시기 바라며, 기업 선택이 어려우면 센터로 문의하시기 바랍니다.

지원서는 시스템에서 바로 작성하기보다는 한글이나 워드를 이용하여 항목별로 작성하고 맞춤법 검사를 통하여 띄어쓰기와 오타자 검사 후 시스템으로 옮겨서 작성하면 오타자를 사전에 방지할 수 있습니다.

지원서 검토 및 수정 등을 위하여 최소 마감일 1일 전에는 지원서 제출 부탁드립니다.

[자기소개서]- 기업의 직무 개요를 기반으로 수행 역량 위주로 작성

직무와 관련된 내용으로 두괄식으로, 전체 문단을 아우르는 문장으로 작성하는 것이 좋습니다.

① 소제목 쓰기(기술한 내용의 주제 표현) ② 문단 구분 등 읽는 사람 관점에서 편하게 ③ 직무와 관련된 강점을 어필하되 솔직하게 쓰기 ④ 600~700자(공백 포함) 내외가 가독성이 좋음

지원분야(직무)	※ 기업의 운영계획서에 작성된 <u>직무명만</u> 작성(최소 글자 제한 없음)
현장실습 지원동기	※ 지원하는 직무와 관련되도록 지원한 동기, 업무를 잘 수행할 수 있다고 생각하는 이유 등을 작성
전공이수과목	※ 먼저 직무 관련 주요 과목(3~4개)의 내용과 학습 내용을 간략하게 서술하고 기타 전공과목은 과목명을 기재 ※ 직무와 관련된 교과목을 포함하여 전공 기본(공통)과목은 모두 작성
자신이 보유한 전공지식 및 전문지식	※ 전공지식을 활용하여 본인이 해본 일이나 과제 등 가장 수행 역량이 있는 내용을 중심으로 작성
주요활동사항 (학교 내·외에서의 전공 및 개인활동)	<ul style="list-style-type: none"> ※ 이력서의 경력사항의 내용에 대한 설명을 작성 ※ 지원하는 분야의 직무와 관련이 있었던 경험이 있으면 소제목을 활용하여 두괄식으로 핵심 내용과 업무역량을 표현하며, 스토리는 구체적이면서 짧게 그리고 깨달은 점과 배운 점을 포함한 결론을 표현 ※ 마지막 줄에 포트폴리오(웹 형식- Github / Notion / Google 등) 링크를 추가 ※ 포트폴리오는 나를 채용하는 사람들이 궁금해할 만한 정보를 핵심적으로 <ul style="list-style-type: none"> - 본인 소개 및 어떤 길을 걷고 싶은 사람인지 / 사용 가능 기술(예: 포토샵 등) - 프로젝트 경험을 '왜' 했는지 / 프로젝트 경험에서의 '본인 역할' - 어떤 문제 해결 과정을 거쳤는지 / 구체적인 성과와 성과 수치 ※ 웹 형식의 포트폴리오가 없으면 별도로 제작하여 PDF로 변환 저장 후 지원서의 첨부파일 항목에 추가 ※ 첨부파일명은 직무와 관련된 제목을 사용하고 하나의 파일로 편집하여 첨부
성장과정 및 성격의 장단점	<ul style="list-style-type: none"> ※ 기승전결의 형태로 지원하는 분야의 직무에 관심을 가지게 된 동기, 업무 수행에 필요한 역량을 키우고 있는 내용으로 정리 ※ 성격의 장단점이 본인이 희망하는 직무에 미치는 영향에 관한 생각을 표현해 주시고 단점을 바꾸려는 노력의 사례를 간단히 서술
향후포부	<ul style="list-style-type: none"> ※ 현장실습을 통해 배우고 싶은 것, 이루고 싶은 자신의 포부 등에 대하여 설명 ※ 채용연계의 경우 실습 후 입사하여 기여하고 싶은 의지를 표현