

직무체험 참여 신청서

접수번호		운영기관 - 국민대학교
------	--	--------------

일반 현황	사업장명	(주)비상교육		지점(지사)명				
	대 표 자	양 태 회		사업자등록번호	211-87-07735			
	고용보험 사업장 관리번호		907-00-28933-1					
	소 재 지	서울시 구로구 디지털로 33길 48 대륭포스트타워7차 20층		고 용 보 험 피 보 험 자 수	본사	600명	지사	명
			기관정원(공공기관)		명			
	연 락 처	전화	(02) 6970-6034		FAX	(02) 6970-6039		
	업 종	제조, 서비스		업 태	출판, 온라인 교육			
	자 본 금	5,896 백만원		연매출액	111,835 백만원			
담당부서	HR전략실		담당자	김정화		홈페이지	http://company.visa ng.com	

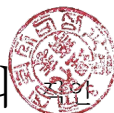
모집 사항	모집 인원	총 00명 * 선발인원은 상시 근로자의 20%를 초과할 수 없음	구 분	1	2	3
			체험부서	총 27개 부서		
			체험직무	총 28개 직무		
			선발인원	00명		
	체험지역	서울시 구로구 구로동	전 공	무관		
			자격면허	무관		

회사 소개	설립일등 연	1997년 교육출판 '비유와상징' 설립 2008년 유가증권시장 상장 2009년 '비상교육'으로 사명 변경 2015년 제8회 대한민국 교육기업대상 <초중등교과서>, <스마트러닝> 부문 1위 수상 2015년 2016 국정도서 초등과학, 초등통합 과목 발행자 선정 2016년 제9회 대한민국 교육기업대상 <초중등교과서> 부문 2년 연속 1위 수상 2016년 2017~2019 국정도서 초등과학 과목 발행자 선정 2016년 '2016 국가브랜드대상' <교과서>, <중고등교재> 부문 3년 연속 1위 수상
	주요사업	초·중·고등 교과서 및 교재 출판, 온라인 교육, 학원교육, 비상모의고사, 교원연수, 학부모교육, 디지털사업, 한국어교육, 유아교육
	주요상품	한권으로 끝내기, 완자, 수박씨닷컴, 비상아이비츠 등
	기 타	

위와 같이 재학생 직무체험 사업 참여를 희망하며 기재내용이 사실임을 서약합니다.

2016년 10월 24일

(주)비상교육 대표 양 태 회



국민대학교 총장 유 지 수 귀하

※ 첨부 : 첨부 1. 2016하계 연수운영일정 1부, 첨부 2. 2016하계 연수모집인원 및 연수내용 1부

학습프로그램 실시 계획서

작성자(전담자)	김정화	작성일자	2016.10.24
----------	-----	------	------------

사업장명	(주)비상교육		
부서명	HR전략실	관리책임자 이름	김정화
체험기간	2017.01.01.~2017.02.28	학생 이름	
체험 목표	1) 직장에서 현장 연수를 통해 기술이나 기능 및 실무를 습득하는 기회를 제공하기 위함. 2) 연수지원제에 참여하는 연수생을 신규 채용의 탐색기회로 활용하기 위함.		
오리엔테이션	_2017.01.02 10:00~12:00 _내용: 회사소개, 부서 및 업무 안내, 기본예절, 선배의 조언, 연수일정 안내 등		
부서배치이유			
지도 계획표			
주차	기간(시간)	체험직종	체험 내용
총계	(2개월/320시간)	* 직무별 상이하여 첨부자료 참고	
1주차			
2주차			
3주차			
4주차			
5주차			
6주차			
7주차			
8주차			
9주차			
10주차			
지원요청 사항			
-			

기 타 사 항

_회사실습지원금: 월 96만원
_휴가: 월 1회, 총 2회
_간담회: 총 2~4회

위의 운영계획서를 성실히 이행할 것을 약속합니다.

2016년 10월 24일

(주)비상교육 대표 양 태 회

국민대학교 총장 유 지 수 귀하



[비상교육] 연수생 모집인원 및 연수내용_총43명

* 번거로우시겠지만 지원자들은 학교일정과는 별개로 서류접수기간 내에 **당사 채용사이트**를 통하여 한번 더 접수바랍니다.

* 비상교육 현장실습 커뮤니티: <http://cafe.naver.com/visangin>

[\[현장실습 커뮤니티\]](#)

* 비상교육 현장실습 지원 사이트 추후 안내예정

부문	직무구분	연수부서	모집인원	연수생 업무	지원자격
교육사업	교원연수지원	T컨텐츠전략부	1	1. 각 교육청에 제안할 원격연수 콘텐츠 제안서 및 연수 운영 결과보고서 작성 2. 원격 연수 콘텐츠 제작을 위한 원고, 촬영, 플래시 콘텐츠 검수 3. 오프라인 연수 진행 시 전반적인 업무 보조 진행 4. 교육청 및 연수원 모니터링, 교육뉴스 모니터링 5. 원격 교원 연수 콘텐츠 마케팅 및 영업 업무 지원	1. 컴퓨터 활용 능력 중 이상 2. 3학년 이상 3. 꼼꼼한 성격 3. 마케팅 및 영업 관련 역량보유자
교육사업	디지털교육	디지털신사업부	3	1. 스마트 영어 프로그램 개발 및 검수 (멀티미디어영상, PAD학습, 교재학습, 강의, 보조학습자료, 수업교안 등) 2. 영어 콘텐츠 개발 (어휘, 문법, 표현 영상 등) 3. 영어 콘텐츠 디지털라이징 (DB처리) 4. 영어교육 시장 조사 및 영어 콘텐츠 및 서비스 아이디어 제출 및 설명	1. 중급이상의 영어실력(영어전공자 우대) 2. 중급이상의 컴퓨터 활용능력
교육사업	방과후사업	방과후사업부	1	1.. 게시 내용 등을 디자인 2. 독서토론논술 프로그램 카페(세험 카페)의 콘텐츠를 검토하고 적절한 댓글 달기를 통해 카페 및 사이트 활성화 3. 신규 생성된 콘텐츠를 알리는 메일 및 쪽지를 회원에게 보내기 4. 유사 카페 및 사이트의 서비스 조사 및 정리하여 해당 사이트 서비스 및 콘텐츠 강화	1. 컴퓨터 활용 능력 상 2. 포토샵 등 디자인 역량 보유 선호
교육사업	입시자료분석	평가연구부	1	1. 대학별 모집요강 수합 및 분석을 통한 내용 정리 및 입시 결과발표 자료 수합 및 분석, 내용 정리 2. 고1, 2, 3 비상모의고사 성적처리 자료 업무 지원 및 업체별 성적 결과 자료 비교 분석 3. 교육청, 평가원 모의고사 채점 결과 자료(평균, 등급 컷, 난이도) 정리	1. 입시에 이해도가 높은 학생 2. 엑셀사용가능자 3. 꼼꼼하고 집중력이 높은 연수생
교육사업	한국어사업	한국어사업부	1	[운영] 1. 선생님별 강의 모니터링을 통한 강의 검수. 2. 강의 PPT 교안 검수 3. 한국어 교육 관련 뉴스 자료 조사 4. 마스터토픽 페이스북/카카오톡 채널 운영 [기획/분석] 1. 경쟁 강사 및 타 사이트 분석 진행. 2. 자사 기획전에 필요한 자료 서칭 3. 페이스북 기획 및 유튜브/유쿠 홍보 영상 관리	1. 영어/중국어/일본어 전공 우대 2. MS 활용 능력 중 이상
교재개발	과학	과학혁신부	2	* 교과서에 따른 다양한 자료 파일링 * 실험영상 촬영 등 지원 * 한글 입력 작업	1. 과학관련 전공자 2. 컴퓨터 활용 능력자 우대
교재개발	국어	국어혁신부	2	1. 2015 개정 교육과정 중고등 국어 교수 자료 개발 관련 다양한 보조 업무: PPT 작성, 자료 정리 등 2.중학교 2학년 국어 교과서 관련 자료 검색 및 수집 3. 2015 개정교육과정 고등선택과목 교과서 개발 관련 다양한 보조 업무: 한글 텍스트 입력 등 4. 한국문예학술저작권협회, 한국복제전송저작권협회 제출용 저작권 목록 정리	국어국문학, 국어교육학 전공자 우대 1. 컴퓨터 활용, 인터넷 검색 능력 2. 한글, 엑셀, 파워포인트 사용 가능
교재개발	수학	수학혁신부	3	_기출문제를 개발 중1 문제 유형에 맞게 분류 _중/고등수학 교수학습자료 검색 _활동지, 수행과제 등 교수학습자료 분류 _문제 풀이 검토 _수식 입력 등의 워드 작업	_수학 전공 및 관련 학과 전공자 _컴퓨터 활용 능력 중 이상 및 한글 수식 입력 가능한 자 _3학년 이상
교재개발	영어	영어혁신부	3	1. 중/고등학교 영어 교과서 관련 교사용 자료 개발 2. 초등 영어 교재 개발을 위한 기초 자료 수집 3. 기타 사무 보조 업무	1. 영어 관련 학과 전공자 2. 컴퓨터 활용 능력 중 이상
교재개발	초등국어	초등국어과	1	1. 171 초등국어 1~6학년 전 교재 오답, 오류 검토 2. 기출문제 자료 정리, 한글 파일 작업, CMS 정리 3. 기타 사무 보조	1. 국어 관련 전공자(인문계열 전공자) 2. 컴퓨터 활용 능력 중 이상
교재개발	초등사회	초등사회과	1	1. 초등사회, 중등역사 교재 검토 2. 교재 사진, 삽화, 컷 자료 정리 3. 기타 사무 보조	1. 사회 관련 전공자(역사, 일반사회, 지리, 정치 등) 2. 컴퓨터 활용 능력 중 이상

부문	직무구분	연수부서	모집인원	연수생 업무	지원자격
스마트러닝	CMS콘텐츠관리	정보자료과	1	1. 퍼블릭 도메인 사진 다운로드 및 메타데이터 정리 후 CMS 등록 2. 시험지 PDF 분류 및 메타데이터 작성 후 CMS 등록 3. 정보자료실 보조 업무 (자료 배가 등) 4. 기타 사무 보조 업무	엑셀 프로그램 사용 능력 중 이상
스마트러닝	문제은행구축	문제은행기획과	1	1. 중고등 수학 문항 및 고등 기술 문항을 한글로 편집 2. 문제은행시스템 등록을 위한 태깅 및 레이아웃 편집 3. 문제은행에 등록된 문항 중 이미지 교체가 필요한 문항을 선별하고, 새로운 이미지로 교체 4. 문항의 레이아웃 편집 상태 확인 및 검수	한글, 엑셀 프로그램 사용 능력 중 이상
스마트러닝	콘텐츠기획	스마트콘텐츠기획과	1	1. 수업 및 평가자료 입력, 검수(1차) 업무를 통해 교과별 교수자료 특성을 파악하고 교정교열의 기본을 익힘. 2. 교과별 참고 사이트 및 멀티미디어 자료를 검색하고 교과에 맞는 자료를 선별함.	한글, 파워포인트 프로그램 사용 능력 중 이상
유아교육	영업관리	영업전략과	1	1. 엑셀, 파워포인트 등 오피스 프로그램을 사용하여 영업 기획 자료 입력 및 관리 2. 전국 유치원, 어린이집 교사 CS 관리 보조 3. EBS누리샘 지사 영업 현장 피드백 정리 후 자료화	1. 컴퓨터 활용 능력 중 이상 2. 3학년 이상
유아교육	콘텐츠기획	콘텐츠기획과	2	1. 연령별 교육계획안 양식에 맞춰 오탈자 검수 진행 후 어드민 등록 및 활용 자료 매핑 2. 영상/음원(동요) 자료의 메타 작성 및 어드민 등록 3. 그림/사진 자료 수급 및 제작, 어드민 등록 4. EBS누리샘 업데이트 된 교육계획안 및 멀티미디어 자료에 대한 사이트 검수 및 수정 반영 5. 온라인 타 사이트 및 오프라인 타사 교구 리서치 진행	1. 컴퓨터 활용 능력 중 이상 2. 포토샵 프로그램 활용 능력 3. 3학년 이상
이러닝	마케팅(아이수박씨)	이러닝마케팅전략과	1	1. 매일 내부 회원 대상 아이패스 상품에 대한 안내를 진행 2. 매일 아침 출근 직후 무한수강의 학습 서비스인 수학 튜터링 답변 현황 기록 및 골든 클래스 회원 심사를 진행 3. 무한수강 상품의 미션 중 하나를 직접 검수하여 최종 환급 여부를 결정하는 자료 작성 4. 새로 업데이트 된 타사의 상품 내용을 정리하여 매주 보고함. (타사 동향 확인)	1. 컴퓨터 활용 능력 중 이상 2. 3학년 이상
이러닝	마케팅(수박씨닷컴)	이러닝마케팅전략과	1	1. 매일 내부 회원 대상 아이패스 상품에 대한 안내를 진행 2. 매일 오전 네이버 노출된 키워드, 연관검색어 등을 캡처한 후 특이/변동사항을 체크 3. 매일 네이버TV 캐스트 및 밴드에 수박씨의 콘텐츠 및 영상을 업로드 4. 데일리 경쟁사 체크: 신규 중등 경쟁사 프로모션 및 메시지 페이지 5. B2B 채널 콘텐츠 업로드 및 운영업무(경품배송, 해피콜등) 6. 운영 결과 분석 보고서 작성	1. 컴퓨터 활용 능력 중 이상 2. 3학년 이상
이러닝	초중등학습전략	초중등학습전략과	1	1. 중학생들의 수행평가 과제 유형별로 가이드라인에 따라 작성하는 업무 2. 특목고 자사고 입시 정보에 대한 조사, 정리 업무 3. 중학생 타겟 카페, 블로그, SNS 학습법 니즈 조사 및 경쟁업체 주요 콘텐츠 PM 동향 조사 업무	1. 문과계열 선호(국문,국어교육 등) 2. 여학생 선호
이러닝	초중등학습지원	초중등학습지원부	2	1. 겨울 방학 신규 회원 학습 가이드 및 학습 코칭 안내 : 해피콜 전화 상담진행 (학생,학부모님 전화상담업무) 2. 무한수강 회원 성적관리 : 성적우수장학생 선정 및 검수 성적 데이터 분석 관리 3. 학생,학부모, 교사용 학습코칭 자료 기획 4. 이러닝 교육 환경의 이해 : 수박씨 강좌 모니터링 및 타 경쟁사 모니터링 및 비교 자료 기획 5. 기타 사무 보조 업무	1. 교육학, 청소년학과, 교과 전공자 우대 2. 과외, 학원강사, 교원자격증 우대 3. 컴퓨터 활용능력 (엑셀사용가능 증상) 4. 전화상담,고객관련업무경험자 우대
이러닝	콘텐츠기획	이러닝콘텐츠기획과	3	1. 2017 1학기 신규강좌 개설을 위한 관리단 기초값 입력 작업 2. 2017 1학기 초등,중등 전과목 (국,영,수,사,과) 강의 모니터링을 통한 강사별 강약점 분석 3. 2017 1학기 초등,중등 전과목 (국,영,수,사,과) 강사별 교안 (PDP, 빔프로젝트용 교안)작성 4. 경쟁사 Q&A 및 수강현황 파악 및 전국 중학교 상하반기 학사일정 확인 5. 기타 사무 보조 업무 수행	1. 컴퓨터 활용 능력 중 이상 2. 3학년 이상
지원	HR	HR전략실	2	1. 연수 운영 보조 (행사 기획, 진행 보조, 서류 관리 등) 2. 연말정산 자료 정리 3. 교육 자료 (동영상, 뉴스, 교육 내용 등) 서칭 및 정리 4. 교육 진행 보조 (직무, 신규입사자 교육 진행시)	1. OA 활용 능력 (PPT, 엑셀) 2. 꼼꼼한 자료 정리 능력 3. 넘치는 아이디어 및 기획력 4. 근면, 성실, 활발
지원	경영기획	경영기획과	1	사업부별로 진행되는 주요 업무를 파악하여 정리함으로써 회사가 나아가는 방향과 전략 등의 이해가 용이함 정량적인 데이터를 정리, 요약 및 파일링함으로써 문서작업 능력 배양	엑셀, 워드, PPT 활용능력 중 이상

부문	직무구분	연수부서	모집 인원	연수생 업무	지원자격
지원	기업홍보	IPR과	1	1. daily 교육업계뉴스 모니터링 2. daily 교육업계 SNS 콘텐츠 모니터링 3. 비상교육 포스트 주제에 따른 자료 search 4. 보도자료 및 포스트발행에 포함될 이미지 제작 5. 비상교육 포스트 발행 (주2회~3회) 6. 비상교육 방문자 통계 작성	1. SNS 채널 운영 중인 자 (콘텐츠 작성 경험 有) 2. 포토샵을 활용한 이미지 제작 가능자
지원	사업기획	사업기획과	1	1. 신사업 발굴을 위한 기업, 서비스 리서치 보조 2. 네트워킹 미팅 보조 3. 전략 수립 보고서 작성 보조	1. 중국, 영어, 일본어 등 외국어 능력 보유자 2. 문서작성 능력 우수자(PPT, Excel)
지원	정보보호업무	IT전략과	1	1. 망분리 구성 장비 검증 테스트 보조 2. ISMS 인증 증적자료 수집 및 관리 보조 3. IDC 네트워크 시설망 구성 지원 보조	1. 정보보호 학과 출신 또는 정보보호관련 경험이 있는 학생
지원	해외사업	해외사업과	2	1. 중국 신동방 프로젝트 런칭 준비 업무 보조 및 타 사업 파트너 모색에 필요한 데스크 리서치 2. 글로벌 (동남아, 일본, 중동) 시장 판매 전략 수립에 필요한 업무 보조 및 데스크 리서치	1. 중어중문학과 출신 또는, 중국 현지에서 학교를 다닌 경험이 있는 학생 2. 영어영문학과 출신 또는 북미권/영국에서 학교를 다닌 경험이 있는 학생 공통 : 문서작성 능력 탁월
학원사업	문제은행구축	서비스기획과	2	수풀러 수학문제은행구축을 위한 초중고수학문제 유형분류	1. 수학과 전공 또는 관련경험자 우대 (전공자가 아니라도 수학 관련 업무 유경험자) 2. 수학과외, 강사 경험자 우대

2017년 동계 현장실습연수 운영일정

구분	일정(예정)	내용	담당
신청	2016.10.20~2016.11.15	대학교별 현장실습 참가 신청	기업담당자
선발	1차: 2016.11.21~2016.11.30 2차: 2016.12.01~2016.12.07	연수생 지원자 서류 접수 _당사 홈페이지를 통한 접수	대학교담당자 기업담당자
	1차: 2016.12.01~2016.12.07 2차: 2016.12.08~2016.12.14	서류 전형 및 면접 _면접방식은 지원직무에 따라 상이함	기업담당자 및 연수부서
	1차: 2016.12.08 2차: 2016.12.15	결과 안내	기업담당자
연수 (예정)	2017.01.02 10:00~12:00	[2017동계 비상교육 현장실습 OT] _전체행사 _내용: 회사소개, 부서 및 업무 안내, 기본예절, 선배의 조언, 연수일정 안내 등	기업담당자
	2017.01.01~2017.02.28	[연수실시] _각 연수부서내 연수담당리더 지정 _연수리더: 담당 업무 교육 및 피드백 _연수생: 연수일지(2주 1회) 및 출석부(월말) 제출 _연수종료시 연수생 평가 및 설문 실시	기업담당자 및 연수부서
		[서점실사] _전체 연수생 공통업무, 개인별 수행 _서점실사 관련 OT: 날짜미정 (50분소요) _연수기간(2개월중) 1인당 총2~3회 실시 _서점현장 방문을 통한 교재사업 현장 이해도 향상 및 자사 시행 서점 프로모션 점검	마케팅 관련부서 주관
	월 1~2회 예정 (총2~4회)	[간담회] _전체행사 _내용: 교육 및 연수내용 공유 _교육: 직무강의, 역량강의, 면접특강 _비상교육 및 출판직무에 대한 이해 _연수생 업무 내용 공유 및 친목도모	기업담당자, 사내교육관련 부서 주관
	2017.02.28 16:00~18:00	[연수 종료 및 수료식] _전체행사 _내용: 연수소감 발표, 비바메시지 작성, 수료증 및 연수확인서 교부, 단체사진 촬영	기업담당자

* 상기 일정은 운영상의 이유로 변경될 수 있음을 양해 바랍니다.