|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **현장실습 운영계획서** | | | | |
| **기술**  **지도**  **위원**  **(현장실습 담당자)** | 성명 |  | 직위 |  |
| 부서 |  | 휴대폰 |  |
| Office |  | FAX |  |
| E-mail |  | | |
| **1주** | | ※주차별 실습 계획 및 내용을 간단명료하게 개조식으로 작성  *[예시]*   * 회사 업무 및 현장실습 부서 업무 소개 * 향후 현장실습 운영 계획 소개 및 업무 파악 지원 * 추진 중인 연구과제 계획서 및 보고서 내용 파악 * ITS 표준화 관련 기본 지식 습득 (관련 서적 등 자료 검색) | | |
| **기간:** | |
| **2주** | |  | | |
| **기간:** | |
| **3주** | |  | | |
| **기간:** | |
| **4주** | |  | | |
| **기간:** | |
| **5주** | |  | | |
| **기간:** | |
| **6주** | |  | | |
| **기간:** | |
| **7주** | |  | | |
| **기간:** | |
| **8주** | |  | | |
| **기간:** | |
|  | | | | |