

## <2026년 상반기 KOTRA 해외무역관 현장실습제도>

# 무역관별 운영계획서 및 직무기술서

(총 35개 무역관, 무역관명 기준 가나다 순)

순번	무역관명	순번	무역관명
1	나고야	21	오사카
2	도쿄	22	오클랜드
3	도하	23	청두
4	리야드	24	첸나이
5	멜버른	25	취리히
6	무스카트	26	쿠알라룸푸르
7	뭄바이	27	타이베이
8	밀라노	28	텐진
9	바르샤바	29	트빌리시
10	베오그라드	30	프놈펜
11	부쿠레슈티	31	프라하
12	비엔티안	32	호치민
13	빈	33	항저우
14	산토도밍고	34	홍콩
15	산티아고	35	후쿠오카
16	상하이	36	
17	소피아	37	
18	시드니	38	
19	알마티	39	
20	알제	40	

## 1. [나고야] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [     ]	▪학기과정 [     ]	▪방학/학기 연계과정 [ ○ ]
운영유형	▪직무체험형 [ ○ ]	▪채용연계형 [     ]	
실습기간	2026 년    3월    1 일 ~ 2026 년    7월    31 일		
정규실습 시간	오전    9시    00분 ~    오후    6시    00분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
실습요일	월[○] 화[○] 수[○] 목[○] 금[○] 토[     ] 일[     ]		
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [     ] ▪주기적/상시적 실시 [     ]		
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                  Y[     ] / N[ ○ ]		

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [ 월 기준 ] / [ 국내 최저임금 80% ]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [                      ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ 21 ]일 또는 ▪익월 [        ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [     ]    ▪교통[     ]    ▪기숙사[     ] ◀ 현물지원 사항

실 습 직 무	부서명	나고야무역관
	주소	〒450-0001 愛知県名古屋市中村区那古野 1 丁目 4 7 -1
	직무명	무역실무, 수출마케팅 지원
	교육 목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 한국 기업들의 원활한 일본 시장 진출을 위해 현지에서 수행하는 마케팅 전략 구상</li> <li>- 일본 현지 관련 다양한 주제의 조사를 진행, 향후 해외 비즈니스 관련 업무에 필요한 지식 및 경험 습득</li> </ul>
	직무개요	마케팅(디지털마케팅, 텔레마케팅, 전시회 지원 등) 및 시장조사 등
	운영 / 지도 계획	<ol style="list-style-type: none"> <li>오리엔테이션 및 기본업무 (1~3주) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비즈니스 매너 및 일본어 학습, 안전교육</li> <li>- 무역관 현황 및 대표 사업 소개</li> <li>- 각 사업별 업무 프로세스 교육</li> </ul> </li> <li>해외 진출 기업 지원(3주 이후) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 무역관 사업 참가 기업에 대한 파악</li> <li>- 현지 바이어 발굴 지원, 및 네트워킹</li> <li>- 현지 전시회 참가기업 현장 지원 등</li> </ul> </li> <li>해외 시장 조사(3주 이후) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시장 조사 보고서 작성</li> <li>- 일본 관련 사회 트렌드 및 법률, 제도 조사</li> <li>- 관련 기업 및 바이어 인터뷰, 현장 방문 시행</li> </ul> </li> <li>행사 개최(3주 이후) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일본 비즈니스, 취업 관련 세미나 등 행사 개최 업무 보조</li> </ul> </li> </ol>

학생 요건	전공 (인원)	전공무관/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[필수언어] 일본어
	기타 사항	

## 2. [도표] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

<b>운영과정</b>	▪방학과정 [     ]	▪학기과정 [     ]	▪방학/학기 연계과정 [ ○ ]
<b>운영유형</b>	▪직무체험형 [ ○ ]	▪채용연계형 [     ]	
<b>실습기간</b>	2026 년      3월      1 일 ~ 2026 년      7월      31 일		
<b>정규실습 시간</b>	오전    9시   00분 ~    오후    6시   00분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
<b>실습요일</b>	월[○] 화[○] 수[○] 목[○] 금[○] 토[     ] 일[     ]		
<b>연장실습 여부</b>	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [     ] ▪주기적/상시적 실시 [     ]		
<b>기타사항</b>	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                  Y[     ] / N[ ○ ]		

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [ 월 기준 ] / [ 국내 최저임금 80% ]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [                      ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ 21 ]일 또는 ▪익월 [        ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [     ]    ▪교통[     ]    ▪기숙사[     ] ◀ 현물지원 사항

실습 직무	부서명	도쿄무역관 및 도쿄 IT 지원센터
	주소	〒100-0005 東京都千代田区丸の内3-4-1新国際ビル 9F
	직무명	일본 시장조사 및 마케팅 업무 지원
	교육 목표	① 거시 목표 : 일본 경제 상황 및 시장 특성에 대한 이해력 제고 ② 미시 목표 : 일본 비즈니스 매너 함양 및 보고서 작성 능력 배양
	직무개요	일본 경제 및 현지 소비 트렌드 조사 보조, 한국기업 대상 바이어 발굴 지원, 무역관 행사 현장 서포트를 통해 한국 기업들의 일본시장 진출 지원업무를 체험
	운영 / 지도 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무정착 지원 : 무역관 업무소개, 회사 시스템(WINK) 사용법 강의 등</li> <li>○ 조사 업무 교육 : 조사 자료수집 방법 안내, 통계자료 활용법 안내, 해외시장뉴스 초안 작성 연습</li> <li>○ 마케팅 업무 교육 : 바이어 발굴 지원(일본어 디렉토리 작성 등), 행사 준비 보조</li> <li>○ 비즈니스 매너 함양 교육 : 일본 전화 예절 함양, 전화 응대 실전 등</li> </ul>

학생 요건	전공 (인원)	전공무관/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[필수언어] 일본어
	기타 사항	

### 3. [도하] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

<b>운영과정</b>	▪방학과정 [    ]	▪학기과정 [    ]	▪방학/학기 연계과정 [ ○ ]
<b>운영유형</b>	▪직무체험형 [ ○ ]	▪채용연계형 [    ]	
<b>실습기간</b>	2026 년     3 월     1 일 ~ 2026 년     7 월     31 일		
<b>정규실습 시간</b>	오전     8 시   00 분 ~    오후     5 시   00 분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
<b>실습요일</b>	월[○] 화[○] 수[○] 목[○] 금[    ] 토[    ] 일[○]		
<b>연장실습 여부</b>	▪연장실습 없음 [○] ▪상황별 실시 [    ] ▪주기적/상시적 실시 [    ]		
<b>기타사항</b>	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                Y[    ] / N[ ○ ]		

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [ 월 기준 ] / [ 국내 최저임금 80% ]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [                      ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ 21 ]일 또는 ▪익월 [        ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [     ]    ▪교통[     ]    ▪기숙사[     ] ◀ 현물지원 사항

실습 직무	부서명	도하무역관
	주소	#2006, Palm Tower B, West Bay, P.O. Box 24860, Doha, Qatar (20층, 2006호)
	직무명	마케팅 및 시장조사
	교육 목표	1. 글로벌 마케팅 기획 및 실행 능력 배양 2. 시장조사 및 보고서 작성 능력 향상 3. 다문화·다언어 환경에서의 실무 커뮤니케이션 역량 개발
	직무개요	1. 글로벌 마케팅 기획 및 실행 능력 배양 - 무역관 행사(바이어 매칭, 전시회·포럼 준비, K-제품 프로모션 등)에 참여 2. 시장조사 및 보고서 작성 능력 향상 - 수출입 통계 분석, 산업별 정책 문서 검토, 경쟁사 조사 등 수행 3. 다문화·다언어 환경에서의 실무 커뮤니케이션 역량 개발 - 아랍 문화·비즈니스 관행을 경험하면서 현지 문화 이해도 향상
	운영 / 지도 계획	<1개월> 숙소계약, 거주증발급, 국가정보 및 현지기업 정보 파악 <2개월> 마케팅 교육, 무역사절단 현지기업 매칭 실습, 통역원 섭외 <3개월> 무역사절단 행사 보조, 상담일지 작성 관리, 통계자료 활용 정보수집 교육 <4개월> 주재국 산업별 주요 동향 정보조사 및 해외시장뉴스 조사 실습 <5개월> 카타르 현지 전시회 및 k-제품 오프라인 판촉전 행사 지원

학생 요건	전공 (인원)	전공무관/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[필수언어] 영어 [우대언어] 아랍어
	기타 사항	

#### 4. [리야드] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

<b>운영과정</b>	▪방학과정 [    ]	▪학기과정 [    ]	▪방학/학기 연계과정 [ ○ ]
<b>운영유형</b>	▪직무체험형 [ ○ ]	▪채용연계형 [    ]	
<b>실습기간</b>	2026 년     3 월     1 일 ~ 2026 년     7 월     31 일		
<b>정규실습 시간</b>	오전    9 시   00 분 ~    오후    6 시   00 분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
<b>실습요일</b>	월[○] 화[○] 수[○] 목[○] 금[    ] 토[    ] 일[○]		
<b>연장실습 여부</b>	▪연장실습 없음 [○] ▪상황별 실시 [    ] ▪주기적/상시적 실시 [    ]		
<b>기타사항</b>	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                  Y[    ] / N[ ○ ]		

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [ 월 기준 ] / [ 국내 최저임금 80% ]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [                      ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ 21 ]일 또는 ▪익월 [        ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [     ]    ▪교통[     ]    ▪기숙사[     ] ◀ 현물지원 사항

실습 직무	부서명	리아드무역관
	주소	8 <sup>th</sup> fl. Legend Tower, King Fahd Branch Road, Al Olaya, Riyadh 12313
	직무명	사우디아라비아 시장조사 및 무역·투자지원 실습
	교육 목표	중동(사우디아라비아) 시장조사 역량 강화 및 무역·투자 실무 경험 축적
	직무개요	<p>1. 사우디아라비아 시장 조사 및 보고서 작성 보조          목적: 한국 기업의 사우디 진출을 지원하기 위한 산업·시장 정보 제공          내용: 산업 동향 조사, 현지 기업 정보 정리, 영문·국문 자료 수집 및 요약 등          범위: 해외시장뉴스 초안 작성 등 담당자 검토 후 보고서 작성 보조</p> <p>2. 한국 기업 사절단 및 바이어 상담회 업무 보조          목적: 국내 기업의 해외 비즈니스 확대 지원          내용: 사전 시장조사, 현지 업체 DB 구축, 행사 운영 보조, 미팅 동행 및 기록 작성</p> <p>3. 현지 진출 한국기업 인터뷰 및 실무 참관          목적: 진출기업의 현지 비즈니스 운영 실태 파악          내용: 인터뷰 동행, 애로사항 파악 보조, 기록·정리</p> <p>4. 기타 무역관 업무 지원          목적: 공공기관 해외사무소 운영 이해          내용: 문서 정리, 통계 업데이트, 행정 보조, 출장 준비 등</p>
	운영 / 지도 계획	<p>■ 1단계: 오리엔테이션 및 기본 교육 (1~2주차)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 무역관 업무 및 조직 구조 소개</li> <li>- 사우디아라비아 경제·산업 구조 입문 교육</li> <li>- 시장조사 방법론, 자료 검색 및 요약 교육</li> <li>- 현장 안전교육 및 윤리·보안 준수 교육</li> </ul> <p>■ 2단계: 기초 시장조사 실습 및 자료 수집 (3~6주차)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지정 산업(예: AI, 에너지, 소비재 등) 시장 정보 수집</li> <li>- 영문 자료 리서치, 현지 뉴스 모니터링</li> <li>- 데이터 정리 및 간단한 보고서 초안 작성</li> <li>- 담당자 피드백 반영하여 수정·보완</li> </ul> <p>■ 3단계: 행사·사절단 실무보조 (7~10주차)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 한국 기업 사절단 준비 지원</li> <li>- 현지 기업 조사 및 바이어 리스트 구축</li> <li>- 상담회 현장 보조 및 미팅 동행</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 미팅 결과 요약 정리 및 참가기업 피드백 보고서 작성</li> <li>■ 4단계: 현지 한국기업 인터뷰 및 조사 실습 (11~14주차) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현지진출 한국기업 방문</li> <li>- 기업 애로사항 조사 및 자료 정리</li> <li>- 기업 인터뷰 내용 요약 및 무역관 내부 리포트 작성</li> </ul> </li> <li>■ 5단계: 전시회·컨퍼런스 현장 실습 (15~18주차) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사우디 리야드 개최 전시회 참관</li> <li>- 전시회 참가 기업 및 산업 트렌드 분석</li> <li>- 현장 인터뷰 보조 및 전시회 참관보고서 작성</li> <li>- 행사별 현장 프로토콜 학습</li> </ul> </li> <li>■ 6단계: 종합 실무 프로젝트 수행 (19~20주차) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 담당 산업별 단독 시장조사 프로젝트 수행</li> <li>- 시장 분석 → 이슈 정리 → 수요기업용 요약문 제작</li> <li>- 발표 또는 보고서 제출로 실습 마무리</li> </ul> </li> <li>■ 7단계: 평가 및 피드백 (마지막 주) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실습기간 전체 성과 평가</li> <li>- 담당자 면담 및 차기 개선 사항 논의</li> <li>- 실습생 최종 보고서 제출</li> </ul> </li> </ul>
--	--	---

학생 요건	전공 (인원)	전공 무관/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[필수언어] 영어 [우대언어] 아랍어
	기타 사항	

## 5. [멜버른] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

<b>운영과정</b>	▪방학과정 [     ]      ▪학기과정 [     ]      ▪방학/학기 연계과정 [ ○ ]
<b>운영유형</b>	▪직무체험형 [   ○ ]      ▪채용연계형 [     ]
<b>실습기간</b>	2026 년        3 월        1 일 ~ 2026 년        7 월        31 일
<b>정규실습 시간</b>	오전     8 시    30 분 ~    오후     5            00 분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)
<b>실습요일</b>	월[○] 화[○] 수[○] 목[○] 금[○] 토[     ] 일[     ]
<b>연장실습 여부</b>	▪연장실습 없음 [○] ▪상황별 실시 [     ]    ▪주기적/상시적 실시 [     ]
<b>기타사항</b>	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부          Y[     ] / N[   ○ ]

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [ 월 기준 ] / [ 국내 최저임금 80% ]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [                      ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ 21 ]일 또는 ▪익월 [        ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [     ]    ▪교통[     ]    ▪기숙사[     ] ◀ 현물지원 사항

실습 직무	부서명	멜버른무역관
	주소	Suite 12B, Level 12, 60 City Rd, Southbank VIC 3006
	직무명	멜버른무역관 업무보조(마케팅·조사)
	교육 목표	현장실습생의 글로벌 역량 강화 및 직무경험 제공
	직무개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>호주 시장 및 산업 기초조사 (언론 동향 파악 및 산업 조사 등)</li> <li>무역사절단 업무 보조 및 바이어 접촉 등 마케팅 업무 보조</li> </ul>
	운영 / 지도 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>1~2 주차: KOTRA의 역할과 기능, 멜버른무역관의 전반적인 업무 지도. 호주 현지 시장 조사 방법을 이해하고 조사를 위해 어떤 기관의 자료를 이용하고 어떻게 활용해야 하는지 이해할 수 있도록 지도</li> <li>3~8 주차 : 해외시장뉴스 및 기획조사의 RAW DATA 리서치 업무 수행</li> <li>9~14 주차 : 무역사절단, 상담회 준비를 위해 국내기업 맞춤형 호주 바이어를 발굴하는 방법을 지도하며 사업 보조 업무 수행</li> <li>14~20 주차 : 제품별 호주 시장 수요조사 방법 및 사업 파트너 연결 보고서 작성 지도</li> </ul>

학생 요건	전공 (인원)	전공무관/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[필수언어] 영어
	기타 사항	

## 6. [무스카트] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

<b>운영과정</b>	▪방학과정 [    ]	▪학기과정 [    ]	▪방학/학기 연계과정 [ ○ ]
<b>운영유형</b>	▪직무체험형 [ ○ ]	▪채용연계형 [    ]	
<b>실습기간</b>	2026 년     3월     1 일 ~ 2026 년     7월     31 일		
<b>정규실습 시간</b>	오전     8시   00분 ~     오후     4시   30분 (▶휴게시간 30분 포함)		
<b>실습요일</b>	월[○] 화[○] 수[○] 목[○] 금[X] 토[X] 일[○]		
<b>연장실습 여부</b>	▪연장실습 없음 [○] ▪상황별 실시 [    ] ▪주기적/상시적 실시 [    ]		
<b>기타사항</b>	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                Y[    ] / N[ ○ ]		

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [ 월 기준 ] / [ 국내 최저임금 80% ]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [                      ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ 21 ]일 또는 ▪익월 [        ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [     ]    ▪교통[     ]    ▪기숙사[     ] ◀ 현물지원 사항

	부서명	무스카트 무역관
	주소	Office 5-17, Alfardan Building, Al Azaiba, Muscat, Sultanate of Oman
	직무명	마케팅 및 조사 업무 보조
	교육 목표	<ul style="list-style-type: none"><li>- 현지 통계자료 및 리서치를 기반으로 한 보고서 작성을 통해 자료 수집 방법 및 수집 자료의 적절한 활용 방법에 대한 이해도 증진, 취업역량강화 지원</li><li>- 마케팅, 업무 교신, 문서 번역 등을 통한 직무 교육으로 실무 적응 능력 향상</li><li>- 외국어 전화 응대, 비즈니스 이메일 작성 등의 기본 행정 업무 능력 함양</li></ul>
	직무개요	<ul style="list-style-type: none"><li>- (행정업무 보조) 무역관 전화 응대, 문서 번역 보조, 통역 업무 보조, 그 외 행정업무 보조 등</li><li>- (조사 업무 보조) 무역관 조사 업무 보조, 주기별 주제 보고서 작성, 실무에서 익힌 조사 방법을 통해 담당 직원의 지도하에 외부 공개가 가능한 수준의 보고서 작성 진행, 조사 담당 직원의 업무 보조</li><li>- (마케팅 업무 보조) 현지 방문 사절단 및 전시회 등에 마케팅 보조로 참여</li></ul>
실습 직무	운영 / 지도 계획	<p>행정업무 보조</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- KOTRA 주요 업무를 포함한 무역관 업무 기초 교육 및 OJT 교육 등 업무 수행을 위한 기초 지식 제공</li><li>- 무역관 비품 위치 및 직장 내 성희롱과 정보보안관련내용 교육 및 숙지</li><li>- 재난 대처 관련 안전 교육</li><li>- 비즈니스 전화 응대법, 공문서 작성 및 번역, 무역 관련 용어 교육 및 숙지</li><li>- 차기 현장실습생 대상 인수인계서 작성 방법 교육 등</li></ul> <p>조사 업무 보조</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 오만 현지 적응 교육 및 기초 생활 정보 관련 교육 진행</li><li>- 현지 주요 영문기사 스크랩 요약번역 업무 보조</li><li>- 주요 전시회 참관 후 사진 촬영, 참관기 작성 보조</li><li>- 주제 보고서 작성을 위한 리서치 방법 교육</li><li>- 파워포인트 등을 이용한 프리젠테이션 작성 보조</li><li>- 주재국 국가정보 조사 및 업데이트 보조</li></ul> <p>마케팅 업무 보조</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 현지 사절단 행사 및 관련 사업 진행 보조</li><li>- 행사 안내를 위한 영문 이메일 작성 및 관련 자료 번역 보조</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사 자료 제작</li> <li>- 바이어 업무 교신을 위한 한-영/한-아랍어 통역 업무 보조</li> <li>- KSP 프로그램 보조</li> </ul> <p>*상기 운영 계획은 무역관 운영 상황에 따라 변동될 수 있음</p>
--	--	--

학생 요건	전공 (인원)	전공무관/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[필수언어] 영어 [우대언어] 아랍어
	기타 사항	

## 7. [뭄바이] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [     ]     ▪학기과정 [     ]     ▪방학/학기 연계과정 [   ○   ]
운영유형	▪직무체험형 [   ○   ]     ▪채용연계형 [     ]
실습기간	2025 년     3월     1 일 ~ 2025 년     7월     31 일
정규실습 시간	오전     9시     00분 ~     오후     6시     00분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [   ○   ] 화 [   ○   ] 수 [   ○   ] 목 [   ○   ] 금 [   ○   ] 토 [     ] 일 [     ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [   ○   ] ▪상황별 실시 [     ]     ▪주기적/상시적 실시 [     ]
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부     Y [     ] / N [   ○   ]

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월] ▶     [   월   기준 ] / [ 국내 최저임금 80% ] 원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [     ] 원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ 21 ] 일 또는 ▪익월 [     ] 일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [     ]     ▪교통 [     ]     ▪기숙사 [     ] ◀현물지원 사항

실습 직무	부서명	뭄바이무역관
	주소	1001A, Tower1, One International Center, Senapati Bapat Marg, Elphinstone(W), Mumbai 400013, Maharashtra, India
	직무명	해외시장조사 및 마케팅 지원 등
	교육 목표	글로벌 비즈니스 커뮤니케이션, 시장 조사 및 데이터분석, 해외마케팅 업무에 대한 이해
	직무개요	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 글로벌 비즈니스 커뮤니케이션 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 목적: 글로벌 비즈니스 매너 경험 및 비즈니스 소통 능력 함양</li> <li>- 방법: 한-인도 기업 간 업무 교신(이메일, 전화 등) 지원</li> <li>- 범위: 고객 대상 KOTRA 사업 소개 및 안내, 고객 문의 사항 전달, 바이어 문의사항 전달, KOTRA 직원(본사 파견, 글로벌스태프)과의 업무 소통 등</li> </ul> </li> <li>2. 시장 조사 및 데이터 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 목적: 데이터 수집 및 활용법에 대한 이해</li> <li>- 방법: Raw 데이터 수집, OA를 활용한 데이터 분석 및 관리 등</li> <li>- 범위: (인터넷, 전화 인터뷰 등) 활용한 데이터 조사, 데이터 분석을 통한 시장 트렌드 파악 및 시사점 도출 등</li> </ul> </li> <li>3. 해외 마케팅 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 목적: KOTRA 주요 온오프라인 마케팅을 통해 발굴된 바이어와 한국기업 간 상담지원</li> <li>- 방법: 사업별 바이어 발굴, 바이어 요구조건 파악 등</li> <li>- 범위: 수출상담회, 사절단 등 행사 참여를 통해 통역 지원</li> </ul> </li> </ol>
실습 직무	운영 / 지도 계획	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 글로벌 비즈니스 커뮤니케이션 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기업 접촉(매너) 방법, 인도 비즈니스 특성 등 교육</li> <li>- KOTRA 사업 형태 및 방식에 대한 이해</li> <li>- 비즈니스/무역 관련 용어 교육</li> <li>- 업무협조 요청 및 협업 방법 교육 등</li> </ul> </li> <li>2. 시장 조사 및 데이터 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 데이터 수집의 필요성 및 소스 교육</li> <li>- 데이터 정리 및 분석의 목적, 분석툴 활용법 교육</li> <li>- 트렌트 파악, 시사점 도출 방법 교육</li> </ul> </li> <li>3. 해외 마케팅 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현지 비즈니스 특성에 대한 선이해를 통한 소통 방법 교육</li> <li>- KOTRA 업무 형태 및 특성 심화 교육</li> <li>- 외국어 활용 의사소통 능력 제고</li> </ul> </li> </ol>

학생 요건	전공 (인원)	전공무관/1명
	학년	3학년, 4학년

	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[필수언어] 영어
	기타 사항	

## 8. [밀라노] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

<b>운영과정</b>	▪방학과정 [     ]	▪학기과정 [     ]	▪방학/학기 연계과정 [ ○ ]
<b>운영유형</b>	▪직무체험형 [ ○ ]	▪채용연계형 [     ]	
<b>실습기간</b>	2026 년      3월      1 일 ~ 2026 년      7월      31 일		
<b>정규실습 시간</b>	오전    8시   30 분 ~    오후    5시   30 분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
<b>실습요일</b>	월[○] 화[○] 수[○] 목[○] 금[○] 토[     ] 일[     ]		
<b>연장실습 여부</b>	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [     ] ▪주기적/상시적 실시 [     ]		
<b>기타사항</b>	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                  Y[     ] / N[ ○ ]		

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [ 월 기준 ] / [ 국내 최저임금 80% ]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [                      ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ 21 ]일 또는 ▪익월 [        ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [     ]    ▪교통[     ]    ▪기숙사[     ] ◀ 현물지원 사항

실습 직무	부서명	밀라노무역관
	주소	Via Larga 2, 20122 Milano, Italy
	직무명	해외시장조사 및 마케팅 지원 등
	교육 목표	전시회 등 해외마케팅 직무 체험 기회 제공, 시장조사업무를 통해 조사 직무 체험 기회 제공 및 보고서 작성 능력 향상, 언어 구사 능력 향상
	직무개요	해외마케팅 직무 체험 기회 제공을 위해, 전시 주최사(현지)와 소통, 행사 현장 관리, 바이어 컨 택, 시장조사 및 기타 제반 업무 등을 수행
	운영 / 지도 계획	1개월 : 전시회 관련 업무 교육 및 수행 / 시장조사 관련 업무 안내 2개월 : 시장조사 업무 수행 / 전시회 후속 관리 업무 교육 및 수행 3개월 : 시장조사 보고서 작성 교육 / 수출상담회 업무 교육 및 수행 4개월 : 바이어 유치 업무 교육 및 수행 5개월 : 바이어 DB 관리 업무 교육 및 수행

학생 요건	전공 (인원)	전공무관/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[필수언어] 이탈리아어 [우대언어] 영어
	기타 사항	

## 9. [바르샤바] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [     ]                      ▪학기과정 [     ]                      ▪방학/학기 연계과정 [   ○   ]
운영유형	▪직무체험형 [   ○   ]                      ▪채용연계형 [     ]
실습기간	2026 년       3 월       1 일 ~ 2026 년       7 월       31 일
정규실습 시간	오전       8 시    30 분 ~       오후       5 시    00 분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [   ○   ] 화 [   ○   ] 수 [   ○   ] 목 [   ○   ] 금 [   ○   ] 토 [     ] 일 [     ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [   ○   ] ▪상황별 실시 [     ]       ▪주기적/상시적 실시 [     ]
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                      Y [     ] / N [   ○   ]

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [ 월 기준 ] / [ 국내 최저임금 80% ]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [    ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ 21 ]일 또는 ▪익월 [        ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [     ]    ▪교통[     ]    ▪기숙사[     ] ◀ 현물지원 사항

<div> <div>실습 직무</div> </div>	부서명	바르샤바무역관
	주소	Korea Business Center, 9 <sup>th</sup> floor, WFC, Emilii Plater 53, 02-524 Warsaw, Poland
	직무명	수출마케팅 및 시장조사 보조
	교육 목표	폴란드에서 개최되는 전시회 참관 및 보고서 작성을 통해 현지 시장 동향 및 마케팅 업무에 대한 기초 지식 습득. 폴란드 진출을 희망하는 국내기업을 지원하는 과정에서 커뮤니케이션 역량을 비롯한 실무 역량 강화
	직무개요	수출 마케팅 실무 경험 습득을 위해 디지털마케팅 활용 리드발굴, 무역사절단 운영 보조, 시장 트렌드 조사 등 수행
	<div> <div>운영 / 지도 계획</div> </div>	<p>* 수행 일정 및 내용은 무역관 사업 일정 등에 따라 변동 가능</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(3월) OT 및 기본업무 숙지 <ul style="list-style-type: none"> <li>공사 및 무역관의 핵심 가치와 역할, 업무 범위 숙지</li> <li>무역관 활용 업무 툴 활용법 습득</li> <li>현지 수출시장동향 및 트렌드 조사 방법 기본교육</li> </ul> </li> <li>(4월) 시장조사 실습 <ul style="list-style-type: none"> <li>국내기업 및 현지 잠재바이어 데이터 확인 방법</li> <li>폴란드 시장 동향, 인증, 제도 조사</li> <li>현지 전시회 조사·참관 및 전시회 방문 후기 작성</li> </ul> </li> <li>(5월) 수출마케팅 지원업무 실습 <ul style="list-style-type: none"> <li>온라인을 통한 비대면 화상상담 지원</li> <li>텔레마케팅, 디지털마케팅을 통한 리드 발굴 및 검증</li> <li>1:1 비즈니스 미팅 주선</li> </ul> </li> <li>(6월~7월) 기타 <ul style="list-style-type: none"> <li>수출마케팅에 대한 성과 정리, 시스템 입력 및 분석 업무</li> <li>화상상담 지원 시 상담내역 정리</li> </ul> </li> </ol>

학생 요건	전공 (인원)	전공무관/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[필수언어] 영어 [우대언어] 폴란드어
	기타 사항	

## 10. [베오그라드] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

<b>운영과정</b>	▪방학과정 [     ]      ▪학기과정 [     ]      ▪방학/학기 연계과정 [ ○ ]
<b>운영유형</b>	▪직무체험형 [ ○ ]      ▪채용연계형 [     ]
<b>실습기간</b>	2026 년    3 월    1 일 ~ 2026 년    7 월    31 일
<b>정규실습 시간</b>	오전    8 시   30 분 ~    오후    5 시   00 분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)
<b>실습요일</b>	월 [ ○ ] 화 [ ○ ] 수 [ ○ ] 목 [ ○ ] 금 [ ○ ] 토 [     ] 일 [     ]
<b>연장실습 여부</b>	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [     ]    ▪주기적/상시적 실시 [     ]
<b>기타사항</b>	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                  Y[     ] / N[ ○ ]

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [ 월 기준 ] / [ 국내 최저임금 80% ]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [                      ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ 21 ]일 또는 ▪익월 [        ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [     ]    ▪교통[     ]    ▪기숙사[     ] ◀ 현물지원 사항

실습 직무	부서명	베오그라드무역관
	주소	Trešnjiinog cveta 1, Beograd 11070
	직무명	세르비아 시장조사, 마케팅·행정 보조
	교육 목표	세르비아 시장 동향, 산업 현황 등의 조사 및 우리기업 수출 마케팅 지원을 통해 시장 분석능력 함양과 수출입 절차를 이해하고 글로벌 비즈니스 마인드를 배양하는 것으로 목표로 함
	직무개요	<div><input type="checkbox"/> 세르비아 시장 조사<ul style="list-style-type: none"><li>○ 세르비아 경제 현황, 정치 동향, 세르비아 유망산업 및 그 밖에 한-세르비아 경제무역 발전에 도움이 될 만한 정보를 조사하여 보고서, 해외시장뉴스 형태로 작성</li><li>○ 세르비아 통계 자료 분석을 통해 조사에 필요한 수치를 파악하고, 현지 및 글로벌 뉴스 분석을 통해 세르비아 유망 산업 및 정치 동향을 파악한 후 조사배경, 현황, 시사점 순으로 정리</li></ul></div> <div><input type="checkbox"/> 마케팅 보조<ul style="list-style-type: none"><li>○ 무역관 주최 행사 지원(사절단, 포럼 등)</li><li>○ 세르비아 유망 산업에 진출할 만한 국내기업 발굴 후 양국 기업간 교신 지원</li><li>○ 세르비아 기업의 인콰이어리 확인 후 인터넷 검색, 협회 연락 등을 통해 적격 국내기업 컨택, 무역관 글로벌스태프(현지직원) 협업을 통한 개별 프로젝트 관리(국내기업 대상 이메일링, 유선전화, 상담지원 등)</li></ul></div> <div><input type="checkbox"/> 행정 보조<ul style="list-style-type: none"><li>○ 기타 무역관 운영에 필요한 업무(통역, 자료 취합 등) 지원</li></ul></div>
운영 / 지도 계획	<div><input type="checkbox"/> 3월 : 무역관 업무 관련 기본사항 교육<ul style="list-style-type: none"><li>○ 무역관 기본 업무 프로세스 이해</li><li>○ 이메일 작성 등 커뮤니케이션 방법 등</li></ul></div> <div><input type="checkbox"/> 4월 : 세르비아 시장 보고서 작성 교육<ul style="list-style-type: none"><li>○ 데이터 확인 방법</li><li>○ 보고서 작성 요령</li></ul></div> <div><input type="checkbox"/> 5월 : 무역관 행사 지원 교육<ul style="list-style-type: none"><li>○ 사절단·포럼 등 행사 준비 및 행사 진행 지원</li></ul></div> <div><input type="checkbox"/> 6월&amp;7월 : 지사화, 프로젝트 등 무역관 마케팅 사업 지원 교육<ul style="list-style-type: none"><li>○ 기계장비, 인프라, 화장품 등</li></ul></div>	

학생 요건	전공 (인원)	전공무관/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[필수언어] 영어
	기타 사항	

## 11. [부커레슈티] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

<b>운영과정</b>	▪방학과정 [    ]	▪학기과정 [    ]	▪방학/학기 연계과정 [   ○   ]
<b>운영유형</b>	▪직무체험형 [   ○   ]	▪채용연계형 [    ]	
<b>실습기간</b>	2026 년      3 월      1 일 ~ 2026 년      7 월      31 일		
<b>정규실습 시간</b>	오전     8 시   30 분 ~    오후     5 시    00 분 ( ▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
<b>실습요일</b>	월 [ ○ ] 화 [ ○ ] 수 [ ○ ] 목 [ ○ ] 금 [ ○ ] 토 [    ] 일 [    ]		
<b>연장실습 여부</b>	▪연장실습 없음 [   ○   ] ▪상황별 실시 [    ] ▪주기적/상시적 실시 [    ]		
<b>기타사항</b>	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                          Y [    ] / N [   ○   ]		

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [ 월 기준 ] / [ 국내 최저임금 80% ]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [                                  ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ 21 ]일 또는 ▪익월 [                ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [            ] ▪교통[            ] ▪기숙사[            ] ◀ 현물지원 사항

실습 직무	부서명	부쿠레슈티무역관
	주소	42-44, Sos.Bucuresti-Ploiesti, Building A, Floor 1, Sector1, Bucuresti, Romania, 013696
	직무명	루마니아 시장 조사 및 해외마케팅 지원
	교육 목표	1. 본 실습을 통해 루마니아 및 동유럽 시장을 대상으로 한 무역 진흥 및 공공·신산업 분야의 사업 실무를 경험하고, AI·전자정부(GovTech), 스마트팜, 콘텐츠 등 신산업 분야의 해외시장 개척 과정을 이해하는 것을 목표로 한다. 2. 바이어 발굴, 시장조사, 전시·상담회 운영 지원 등 현장 중심의 실무 경험을 통해 국제 비즈니스 역량과 실무 수행 능력을 제고한다.
	직무개요	실습생은 부쿠레슈티무역관의 주요사업 및 행사운동을 지원하기 위한, 해외시장 및 바이어 조사, 자료 정리, 행사 준비 및 현장 운영 보조 업무를 수행한다. 해당 직무는 AI·전자정부(GovTech), 스마트팜, 콘텐츠 등 신산업 분야를 중심으로 한 한국 기업의 루마니아 및 인근시장 진출 지원을 목적으로 하며, 무역관 담당 직원의 지도 하에 실무 전반을 보조하는 역할을 한다. 실습생은 바이어 정보 조사, 기본적인 자료·통계 정리, 행사 운영 지원 및 현지 커뮤니케이션 보조 등의 업무를 담당 직원이 제시한 업무 범위 내에서 수행하며, 대외 협상이나 최종 의사결정이 필요한 업무는 담당 직원이 직접 수행한다.
실습 직무	운영 / 지도 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 실습 초반(1~2주차)에는 무역관의 역할, 연간 사업 계획 및 주요 특화사업에 대한 오리엔테이션을 실시하고, 루마니아 시장 및 신산업(스마트팜, 콘텐츠, GovTech 등)에 대한 기초 이해를 돕는다. 이 기간 동안 시장조사 방법, 바이어 발굴 방식, 자료 정리 기준 등에 대해 담당 직원이 설명 및 지도를 진행한다.</li> <li>- GovTech Business Connect(3월 개최) 준비 단계에서는 바이어 조사 및 리스트 구축, 행사 관련 자료 정리 업무를 맡아 수행하도록 하며, 담당 직원이 조사 범위 및 방법을 사전에 안내하고 결과물을 점검한다. 행사 기간에는 현장 운영 지원 및 한국 기업 지원 보조 업무를 수행한다.</li> <li>- 대한민국 우수상품전 개최(5월 중, 추진여부 미정) 시, 뷰티, 콘텐츠, 식품 분야 바이어 발굴 지원, 대행사와의 업무 소통 보조, 홍보 및 행사 운영 지원 업무를 수행하며, 외부 커뮤니케이션은 담당 직원의 지도 하에 진행한다.</li> <li>- 한-루마니아 스마트팜 로드쇼(6월 개최) 준비 및 운영 단계에서는 스마트팜 분야 바이어 발굴, 상담 일정 관리 보조, 상담회 및 현장 운영 지원 업무를 수행하며, 행사 종료 후에는 결과 정리 및 자료 정리 업무를 수행하도록 지도한다.</li> <li>- 행사 외 기간에는 스마트팜 거점무역관 및 서비스거점 무역관(미정) 업무 관련 상시 시장조사, 통계 자료 업데이트, 신산업 관련 조사 업무를 수행하도록 하고, 담당 직원이 업무 결과에 대해 수시로 피드백을 제공한다.</li> </ul>
		* 모든 실습 활동은 무역관 담당 직원의 지도 하에 진행되며, 수행 일정 및 세부 내용은 현지 사업 여건 및 행사 일정에 따라 변동될 수 있음을 전제로 운영한다.

학생 요건	전공 (인원)	전공무관/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[필수언어] 영어
	기타 사항	

## 12. [비엔티안] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

<b>운영과정</b>	▪방학과정 [    ]	▪학기과정 [    ]	▪방학/학기 연계과정 [ ○ ]
<b>운영유형</b>	▪직무체험형 [ ○ ]	▪채용연계형 [    ]	
<b>실습기간</b>	2025 년     3월     1 일 ~ 2025 년     7월     31 일		
<b>정규실습 시간</b>	오전     8시   00분 ~     오후     5시   00분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
<b>실습요일</b>	월[○] 화[○] 수[○] 목[○] 금[○] 토[    ] 일[    ]		
<b>연장실습 여부</b>	▪연장실습 없음 [○] ▪상황별 실시 [    ] ▪주기적/상시적 실시 [    ]		
<b>기타사항</b>	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                Y[    ] / N[ ○ ]		

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [ 월 기준 ] / [ 국내 최저임금 80% ]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [                      ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ 21 ]일 또는 ▪익월 [        ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [     ]    ▪교통[     ]    ▪기숙사[     ] ◀ 현물지원 사항

실습 직무	부서명	비엔티안무역관
	주소	3rd Floor, KOLAO Building II, 23 Singha Road, Nongbone Village, Xaysettha District, Vientiane Capital, Lao PDR
	직무명	비엔티안무역관 마케팅 지원사업 실습
	교육 목표	비엔티안무역관에서 운영하는 수출마케팅 사업에 참여하여 해외 마켓 리서치 방법론을 체득하고, 마케팅 믹스 관점의 수출지원 사업을 익힌다.
	직무개요	<p>1. 마켓 리서치</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 월 단위로 무역관과 상의 하에 마켓 리서치 주제 1~2건 선정</li> <li>○ 해당 주제에 대한 인터넷 및 현장 조사(가격 등)를 통해 자료작성 → 무역관에서 코칭</li> <li>○ 그 외 다양한 현지 마켓정보, 정부의 정책정보(주로 영문, 일부 라오스어)를 수집한 후 번역하고, 가공하여 현지 투자진출 기업에게 공유하는 업무도 수행</li> <li>* 일정 수준의 어학역량 필요(영어 역량만 갖추면 업무가능)</li> </ul> <p>2. 수출마케팅</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 무역관에서 수행하는 아래 업무에 참여하여 보조업무 수행 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 온라인을 통한 비대면 화상상담 지원</li> <li>- 한국에서 출장을 오는 무역사절단(기업) 지원 (해당 기간 중 1~2회)</li> </ul> </li> <li>○ 국내기업 제품을 분석한 후 영문화 하여 무역관 외국인 직원들에게 제공</li> <li>○ 화상상담 지원 시 참여하여 상담내역 정리</li> <li>○ 수출마케팅에 대한 성과 정리 및 분석 업무</li> </ul>
	운영 / 지도 계획	<p>1개월 차</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현지 정착 및 활동기반 마련</li> <li>- 5개월 간의 마켓 리서치 주제 선정</li> <li>- 5개월 간 수출마케팅 사업 공유 및 업무 초기 Role &amp; Responsibility(R&amp;R) 설정</li> <li>* 실습 학생의 어학 및 업무역량과 희망을 고려하여 확정</li> <li>- 무역관 파견직원들의 업무보조 역할을 수행하면서 기본역량 확보</li> <li>- 1개월 차 업무보조를 기본으로 업무역량 및 참여가능성 등 최종 점검 후 피드백</li> </ul> <p>2개월 차</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주제에 따른 리서치 실시 (업무시간 중 필드 리서치 필요 시 무역관 차량 활용)</li> <li>- 2개월 차 진도율 및 역량에 따라 피드백 제공 및 R&amp;R 조정</li> </ul> <p>3개월 차</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 무역사절단 지원 업무</li> <li>* 사전 준비, 현장 지원 등 다양하게 참여하여 해외에서 진행되는 무역사절단 및 쇼케이스에 대한 업무역량 확보</li> <li>- 사업성과 정리 및 분석 업무</li> </ul> <p>4개월 차</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주제에 따른 리서치 실시</li> <li>- 무역사절단 지원 업무 참여</li> <li>- 4개월 차 성과 종합 및 피드백 실시</li> </ul> <p>5개월 차</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주제에 따른 리서치 실시</li> <li>- 5개월 간의 성과 종합 및 피드백 실시</li> </ul>
--	--	--

학생 요건	전공 (인원)	전공무관/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[필수언어] 영어
	기타 사항	

13. [빈] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [    ]                      ▪학기과정 [    ]                      ▪방학/학기 연계과정 [    ○    ]
운영유형	▪직무체험형 [    ○    ]                      ▪채용연계형 [       ]
실습기간	2026 년        3월        1 일 ~ 2026 년        7월        31 일
정규실습 시간	오전    9시    00분 ~    오후    5시    00분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [    ○    ] 화 [    ○    ] 수 [    ○    ] 목 [    ○    ] 금 [    ○    ] 토 [       ] 일 [       ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [    ○    ] ▪상황별 실시 [       ]                      ▪주기적/상시적 실시 [       ]
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                      Y [       ] / N [    ○    ]

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [    월 기준    ] / [ 국내 최저임금 80% ] 원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [                      ] 원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ 21 ] 일 또는 ▪익월 [            ] 일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [       ]    ▪교통 [       ]    ▪기숙사 [       ] ◀ 현물지원 사항

실습 직무	부서명	빈 무역관
	주소	Mariahilferstrasse 77-79/1/3, 1060 Wien, Austria
	직무명	마케팅/조사 보조
	교육 목표	오스트리아 시장의 특성에 대해 이해하고 마케팅, 조사 실무 경험
	직무개요	1. 한국 중소기업의 대오스트리아 수출 지원을 위한 마케팅 활동 - 바이어 발굴 및 컨택(이메일, 콜드콜링 등) - 무역사절단 진행 보조(바이어발굴, 행사장 관련 행정처리) 등 2. 조사(온라인, 오프라인) - 유망 품목 관련 시장조사(온,오프라인) - 해외시장뉴스 작성 지원
	운영 / 지도 계획	1개월 : 사업관리시스템, 고객관리시스템 등 주요 업무 시스템 사용법 숙지 2개월 : 해외마케팅 사업 준비절차 보조(10월 경상북도 유럽 종합 무역사절단 지원) 3개월 : 오스트리아 주요 투자가 조사 보조 4개월 : 해외시장뉴스 자료조사 보조 5개월 : 대오스트리아 수출입 통계 연구

학생 요건	전공 (인원)	전공무관/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[필수언어] 독일어 [우대언어] 영어
	기타 사항	

#### 14. [산토도밍고] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

<b>운영과정</b>	▪방학과정 [     ]      ▪학기과정 [     ]      ▪방학/학기 연계과정 [   ○   ]
<b>운영유형</b>	▪직무체험형 [   ○   ]      ▪채용연계형 [     ]
<b>실습기간</b>	2026 년        3 월        1 일 ~ 2026 년        7 월        31 일
<b>정규실습 시간</b>	오전    8 시   30 분 ~    오후    5 시    00 분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)
<b>실습요일</b>	월 [   ○   ] 화 [   ○   ] 수 [   ○   ] 목 [   ○   ] 금 [   ○   ] 토 [     ] 일 [     ]
<b>연장실습 여부</b>	▪연장실습 없음 [   ○   ] ▪상황별 실시 [     ]    ▪주기적/상시적 실시 [     ]
<b>기타사항</b>	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                  Y[     ] / N[   ○   ]

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [ 월 기준 ] / [ 국내 최저임금 80% ]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [                      ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ 21 ] 일 또는 ▪익월 [        ] 일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [     ]    ▪교통[     ]    ▪기숙사[     ] ◀ 현물지원 사항

실습 직무	부서명	산토도밍고무역관
	주소	Av. Sarasota No. 39, Torre Sarasota Center, Suite 901, Bella Vista, Santo Domingo, Republica Dominicana
	직무명	현지 시장조사 및 해외마케팅 지원 실습생
	교육 목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>수출 중소기업을 위한 현지 시장조사 실무</li> <li>수출 중소기업을 위한 해외 마케팅(해외영업) 실무</li> </ul>
	직무개요	무역관 시장조사, 마케팅(해외영업) 담당자 지원을 통해 실무 역량 함양
	운영 / 지도 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>실무 중심의 현장 참여형 실습 운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>(해외시장조사) 실습생은 우리 수출기업이 필요로 하는 현지 시장 정보를 수집·분석하여 관련 기업 또는 플랫폼(포털 등)에 제공하는 업무를 지원. 주요 역할은 현지 유관기관 인터뷰, 시장 현장 방문, 데이터 리서치, 보고서 작성 등으로, 무역관 실무자의 지도하에 실질적인 시장조사 프로세스를 체득함</li> <li>(해외 마케팅) 지사화사업 등 해외마케팅 업무에서 수출중소기업의 제품 홍보 및 바이어 발굴 활동을 실무자와 함께 수행. 실습생은 바이어 미팅 동행, 사전 시장 정보 수집, 홍보자료 정리 등을 담당하며, 해외영업 실무 감각을 익힐 수 있음</li> <li>(사무실 운영 지원) 사무실 제반 업무 지원으로 기초적인 관리 역량을 습득 및 강화</li> </ul> </li> <li>월별/주차별 지도 계획은 실습생 전공, 역량, 진로 방향을 고려하여 실습 내용을 유연하게 조정</li> </ul>

학생 요건	전공 (인원)	전공무관/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[필수언어] 스페인어
	기타 사항	

15. [산티아고] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

<b>운영과정</b>	▪방학과정 [     ]	▪학기과정 [     ]	▪방학/학기 연계과정 [ ○ ]
<b>운영유형</b>	▪직무체험형 [ ○ ]	▪채용연계형 [     ]	
<b>실습기간</b>	2026 년    3월    1 일 ~ 2026 년    7월    31 일		
<b>정규실습 시간</b>	오전    9시   00분 ~    오후    6시   00분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
<b>실습요일</b>	월[○] 화[○] 수[○] 목[○] 금[○] 토[     ] 일[     ]		
<b>연장실습 여부</b>	▪연장실습 없음 [○] ▪상황별 실시 [     ] ▪주기적/상시적 실시 [     ]		
<b>기타사항</b>	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                  Y[     ] / N[ ○ ]		

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [ 월 기준 ] / [ 국내 최저임금 80% ]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [                                  ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ 21 ]일 또는 ▪익월 [        ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [     ]    ▪교통[     ]    ▪기숙사[     ] ◀ 현물지원 사항

실습 직무	부서명	산티아고무역관
	주소	Av. Presidente Riesco 5435, Oficina 1901, Las condes, Satiago
	직무명	KOTRA 해외무역관 현장실습
	교육 목표	칠레의 경제·산업 구조, 무역·투자 동향, 기업 생태계 등 현지 경제환경 전반에 대한 폭넓은 이해를 제고하여 이를 바탕으로 국제비즈니스 현장에서 요구되는 실무 역량 강화
	직무개요	칠레의 경제·산업 구조 및 시장 동향에 대한 이해 제고를 위해 시장조사, 행사 참여, 데이터 분석, 바이어 접촉, 현지 매체 번역 등을 체계적으로 수행함. 이를 기반으로 무역관의 기업지원 및 현지 정보 수집 업무를 보조하고, 조사·행사 운영·문서 정리·대외 커뮤니케이션 등 무역관 운영 전반의 실무를 지원함.
	운영 / 지도 계획	1개월(3월) 칠레 경제·산업 환경과 주요 시장 구조를 학습하고, 무역관 운영체계(보안·자료관리·업무 프로세스)를 숙지. 기초 시장조사, 번역, 자료정리 등 기본 실습을 수행하며, K-푸드·K-뷰티 등 소비재 분야의 기본 동향 파악 및 SNS 콘텐츠 보조업무 병행.
		2개월(4월) 칠레 우주항공전시회(FIDAE) 한국관 운영을 지원하며, 부스 현장 보조, 촬영, 상담 내용 기록 등 전시회 실무를 직접 경험함. 행사 관련 자료 정리, 현장 스케치 작성, 홍보 콘텐츠 초안 지원 등을 통해 현장 중심 업무 역량 강화.
3개월(5월) 소비재·생활·식품·유통 분야 중심 시장조사 및 행사 지원. K-푸드·K-뷰티 제품 소비 트렌드 분석, 주요 유통채널 조사, 기업·바이어 인터뷰 정리, 현지 기사 모니터링 및 해외시장뉴스 초안 작성 등을 수행.		
4개월(6월) 광업·리튬·자원·신재생에너지 분야 중심으로 업무 범위 확대. 지사화 기업의 기초자료 정비, 바이어 리스트·일정 관리, 산업별 기초 데이터 수집, 기업 수요 파악 등 기업지원 실무를 지원하며, 광업·전력·에너지 시장 구조를 체계적으로 이해.		
5개월(7월) 방산·항공우주·보안장비 분야의 조사 및 업무 지원. 무역관 주관 행사·상담 지원, 산업자료 요약, 기초 보고서 및 회의록 초안 작성 등을 통해 비교적 고난도 분야에 대한 이해도를 심화. SNS·행사·지사화 등 무역관 주요 업무도 단계적으로 연계 지원.		

학생 요건	전공 (인원)	전공무관/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[필수언어] 스페인어
	기타 사항	

## 16. [상하이] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [    ]      ▪학기과정 [    ]      ▪방학/학기 연계과정 [    ]
운영유형	▪직무체험형 [    ]      ▪채용연계형 [    ]
실습기간	2025 년    3월    1일 ~ 2025 년    7월    31일
정규실습 시간	오전    8시    30분 ~    오후    5시    30분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [    ] 화 [    ] 수 [    ] 목 [    ] 금 [    ] 토 [    ] 일 [    ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [    ] ▪상황별 실시 [    ] ▪주기적/상시적 실시 [    ]
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부      Y [    ] / N [    ]

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [    월 기준    ] / [ 국내 최저임금 80% ] 원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [       ] 원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ 21 ] 일 또는 ▪익월 [    ] 일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [    ]    ▪교통 [    ]    ▪기숙사 [    ] ◀ 현물지원 사항

실습 직무	부서명	상하이무역관
	주소	Room 3110, Shanghai Maxdo Center, No.8 Xingyi Road, Changning District, Shanghai, China
	직무명	무역관 업무(마케팅, 조사 등) 지원
	교육 목표	○ 현지시장조사(통계, 보고서 정리 등) 및 자료 작성을 통한 중국경제 이해도 제고 및 조사/기획 능력 함양 ○ 중소기업 해외수출 지원 업무를 통하여 현장 운영 및 조직 내 소통 관련 직무능력 배양
	직무개요	1. 중국 시장조사 ○ 목적: 對국내기업 중국시장 정보 적시 제공 ○ 방법: 중국 통계, 보고서 사이트, 경제뉴스, AI(어니봇) 등을 통하여 시장정보 취합 및 데이터 분석 ○ 범위: 조사 보조, 가이드라인에 따라 보고서 초안 작성 및 피드백을 거쳐 수정/보완 2. 현지마케팅(전시회, 무역사절단 등) 지원 ○ 목적: 국내 중소기업 해외수출 지원 ○ 방법: 글로벌스태프 및 현지 기관 협업 ○ 범위: 각 프로세스별 세부업무 추진사항(바이어발굴, 상담주선, 상담실적 입력 등) 체크 및 지원 3. 기타 행정운영 지원 ○ 목적: 무역관 운영 지원 ○ 범위: 행정 보조
실습 직무	운영 / 지도 계획	○ (1~4주) 오리엔테이션 및 기본 업무 - KOTRA 조직 소개 및 공사 시스템 이용방법 안내 - 상하이무역관 조직/업무 및 상하이 생활 관련 주의사항 오리엔테이션 ○ (5~8주) 조사업무(1) 및 기타 행정보조 - 중국 통계사이트(해관통계, 통계국), 무역협회 통계 사이트 등 주요 통계 사이트 활용방법 이해 - 중국 및 관할지 시장정보 취합 및 정리 교육 ○ (9~12주) 해외마케팅업무(1) 및 기타 행정보조 - 잠재바이어 발굴 조사 - 전시회, 상담회 등 1:1 비즈니스 미팅 주선 및 행사 운영 지원 ○ (12~15주) 조사업무(2) 및 기타 행정보조 - 우수보고서 케이스스터디 및 보고서 초안 작성 - 피드백 반영 보고서 수정/보완 ○ (16~19주) 해외마케팅업무 (2) 및 기타 행정보조 - 잠재바이어 대상 디지털 마케팅, 텔레마케팅 등 추진 - 현지 전시회 마케팅 전략 이해

		- 전시회 산업 관련 중국시장 동향, 인증, 제도 등 조사
--	--	----------------------------------

학생 요건	전공 (인원)	전공무관/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5
	요구 역량	[필수언어] 중국어
	기타 사항	

## 17. [소피아] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

<b>운영과정</b>	▪방학과정 [    ]	▪학기과정 [    ]	▪방학/학기 연계과정 [   ○   ]
<b>운영유형</b>	▪직무체험형 [   ○   ]	▪재용연계형 [    ]	
<b>실습기간</b>	2026 년      3월      1 일 ~ 2026 년      7월      31 일		
<b>정규실습 시간</b>	오전     8시   00분 ~    오후     5시   00분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
<b>실습요일</b>	월[○] 화[○] 수[○] 목[○] 금[○] 토[    ] 일[    ]		
<b>연장실습 여부</b>	▪연장실습 없음 [   ○   ] ▪상황별 실시 [    ] ▪주기적/상시적 실시 [    ]		
<b>기타사항</b>	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                  Y[    ] / N[   ○   ]		

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [ 월 기준 ] / [ 국내 최저임금 80% ]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [                      ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ 21 ]일 또는 ▪익월 [         ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [         ]   ▪교통[ ○ ]   ▪기숙사[         ] ◀ 현물지원 사항

실 습 직 무	부서명	소피아아무역관		
	주소	Office B, 100,36. Dragan Tsankov Boulevard		
	직무명	(현장실습학기제) KOTRA 불가리아 소피아아무역관 조사·총무 보조		
	교육 목표	국제비즈니스 실무 이해도 향상, 글로벌 커뮤니케이션 역량 강화, 시장조사 및 분석 능력 확보 등		
	직무개요	시장조사, 마케팅 사업, 기업·바이어 지원 및 행정업무 실무 중심으로 보조 역할 수행		
	운영 / 지도 계획	월차별 교육계획	공통직무 (타부서와 차이가 없는 직무)	특화직무 (부서 특화 직무)
		1개월차	▶ OT(기관 기능, 조직문화, 보고체계)	▶ 불가리아 주요 산업·유통구조 이해
		2개월차	▶ 품목별 기초 시장조사 실습 ▶ 무역관 총무 보조 실습	▶ 현지 바이어 특성·상당 패턴 교육
		3개월차	▶ 수출상담회·비즈니스 행사 운영 보조	▶ 불가리아 규제·인증(EU 규정 포함) 기초 조사 실습
		4개월차	▶ 기업지원 사례(성공/애로) 분석 및 요약 보고	▶ 불가리아 시장 특수 이슈 조사
5개월차		▶ 실습성과 발표 준비·검토	▶ ‘한-불 시장 진출 전략’ 요약 작성	

학생 요건	전공 (인원)	전공무관/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[필수언어] 영어 [우대언어] 불가리아어
	기타 사항	

## 18. [시드니] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

<b>운영과정</b>	▪방학과정 [   ○   ]	▪학기과정 [        ]	▪방학/학기 연계과정 [        ]
<b>운영유형</b>	▪직무체험형 [   ○   ]	▪채용연계형 [        ]	
<b>실습기간</b>	2026 년      3월      1 일 ~ 2026 년      7월      31 일		
<b>정규실습 시간</b>	오전     8시   30분 ~    오후     5시   300분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
<b>실습요일</b>	월[ ○ ] 화[ ○ ] 수[ ○ ] 목[ ○ ] 금[ ○ ] 토[     ] 일[     ]		
<b>연장실습 여부</b>	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [     ] ▪주기적/상시적 실시 [     ]		
<b>기타사항</b>	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                  Y[     ] / N[   ○   ]		

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [ 월 기준 ] / [ 국내 최저임금 80% ]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [                      ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ 21 ]일 또는 ▪익월 [        ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [ x ]    ▪교통[     ]    ▪기숙사[     ] ◀ 현물지원 사항

실습 직무	부서명	시드니무역관
	주소	Suite 19.01, 570 George st. Sydney NSW 2000
	직무명	시드니무역관 업무 보조
	교육 목표	현장실습생의 현지 통상 및 리서치, 마케팅 직무 경험 제공 및 글로벌 역량 강화
	직무개요	국내 중소기업의 현지 진출을 위한 시장조사 자료 작성, 거래처 발굴을 위해 잠재 바이어 교신 등
	운영 / 지도 계획	<p>○ 1~2 주차 : 기본 OA 역량을 파악하고 부족한 점 보완 및 지도. KOTRA 시드니무역관의 전반적인 업무 내용과 KOTRA 무역관의 해외 기능에 대해서 지도. 호주 현지 시장 조사 방법을 이해하고 조사를 위해 어떤 기관의 자료를 이용하고 어떻게 활용해야 하는지 이해할 수 있도록 지도</p> <p>○ 3~8 주차 : 한국기업 제품별 바이어 발굴 방법 지도 및 호주 통관 제도 및 FTA 적용 사례, 현지 비관세장벽 조사 수행</p>

학생 요건	전공 (인원)	전공무관/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[필수언어] 영어
	기타 사항	



## 19. [알마티] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

<b>운영과정</b>	▪방학과정 [     ]	▪학기과정 [     ]	▪방학/학기 연계과정 [   ○   ]
<b>운영유형</b>	▪직무체험형 [   ○   ]	▪채용연계형 [     ]	
<b>실습기간</b>	2026 년      3월      1 일 ~ 2026 년      7월      31 일		
<b>정규실습 시간</b>	오전    8시   00분 ~    오후    5시   00분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
<b>실습요일</b>	월[ ○ ] 화[ ○ ] 수[ ○ ] 목[ ○ ] 금[ ○ ] 토[     ] 일[     ]		
<b>연장실습 여부</b>	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [     ] ▪주기적/상시적 실시 [     ]		
<b>기타사항</b>	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                  Y[     ] / N[   ○   ]		

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [ 월 기준 ] / [ 국내 최저임금 80% ]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [                      ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ 21 ] 일 또는 ▪익월 [        ] 일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [     ]    ▪교통[     ]    ▪기숙사 [     ] ◀ 현물지원 사항

실습 직무	부서명	알마티무역관
	주소	050004, 17A Nauryzbay Batyr str., "Almaty Plaza", 12th floor KOTRA, Almaty, Kazakhstan,
	직무명	카자흐스탄 시장조사, 마케팅·행정 보조
	교육 목표	글로벌 역량 강화 및 관련 직무 경험
	직무개요	한국 중소기업의 수출지원을 위한 현지 마케팅 지원, 통계 및 정보 조사, 행정 지원, 통번역 등
	운영 / 지도 계획	1개월 : 전반적 마케팅 업무 숙지, 무역통계 조회 방법 교육 2개월 : 인콰이어리 등록 및 VOC 대응 방법, 바이코리아 활용 마케팅 교육 3개월 : 무역사절단 업무 교육 및 현장 행사 지원 4개월 : 기타 주요 행사 지원 및 보고서 작성법 교육 5개월 : 전시회, 사절단 등 주요 업무 정리 및 후임자 인수인계 준비

학생 요건	전공 (인원)	전공무원/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[필수언어] 영어 [우대언어] 러시아어
	기타 사항	

## 20. [알제] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

<b>운영과정</b>	▪방학과정 [    ]	▪학기과정 [    ]	▪방학/학기 연계과정 [ ○ ]
<b>운영유형</b>	▪직무체험형 [ ○ ]	▪채용연계형 [    ]	
<b>실습기간</b>	2026 년      3월      1 일 ~ 2026 년      7월      31 일		
<b>정규실습 시간</b>	오전     8시   30분 ~    오후     5시   30분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
<b>실습요일</b>	월[○] 화[○] 수[○] 목[○] 금[    ] 토[    ] 일[○]		
<b>연장실습 여부</b>	▪연장실습 없음 [○] ▪상황별 실시 [    ] ▪주기적/상시적 실시 [    ]		
<b>기타사항</b>	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                  Y[    ] / N[ ○ ]		

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [ 월 기준 ] / [ 국내 최저임금 80% ] 원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [                      ] 원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ 21 ] 일 또는 ▪익월 [        ] 일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [     ]    ▪교통[     ]    ▪기숙사[     ] ◀ 현물지원 사항

	부서명	알제무역관
	주소	18 RUE A, CITE DES PTT, HYDRA, ALGER, ALGERIA (16016)
	직무명	중소중견기업 해외진출 지원
	교육 목표	○ 해외무역관 현장 업무 실습을 통해 KOTRA의 국가경제 기여 방식과 더불어 우리기업의 해외 진출 양상 및 국제 무역거래에 관한 기초지식과 실무경험을 습득할 수 있음.
	직무개요	○ 목적 : 무역관이 수행하는 업무를 다방면으로 체험하여 KOTRA 및 우리기업 해외진출사업에 대한 이해도를 제고하기 위함. ○ 방법 : 업무 각 방면을 OJT 형식으로 실습생에게 교육하고, 실제 업무 수행을 보조하여 각 분야 업무를 기초적으로 체험할 수 있도록 함. ○ 범위 : 경영지원(총무), 기업 진출지원(마케팅/지사화), 자료조사(보고서/프로젝트 발굴)
실습 직무	운영 / 지도 계획	○ 1주차 - 알제리·튀니지 개황, 무역관 업무 및 제반사항 소개 - 정착 지원(주택 계약, 휴대폰 가입 등) ○ 2주차~4주차 - 해외무역관 운영의 이해 : 조직 구조, 업무 프로세스, 현장실습생 역할 등 - 총무 업무의 이해 : 자산관리, 제세납부, 문서수발신 및 관옥관리 등 보조 체험 ○ 5주차~8주차 - 마케팅 업무의 이해 : 바이어-국내기업 매치메이킹, 마케팅행사 모객/홍보, 조사대행 보조 - 프로젝트 업무의 이해 : 발주처 면담록 작성, 정보 취합 등 프로젝트 발굴 보조 ○ 9주차~12주차 - 조사 업무의 이해 : 통계자료 찾기, 해외시장뉴스 및 KOTRA 스타일 보고서 쓰기 - 공공기관 평가체계 및 성과관리의 이해 : 상반기 실적 정리 및 보완 보조 - 실전 비즈니스 외국어 : 프랑스어로 공식 편지 쓰기, 프랑스어 또는 알제리 암미야(다리자)로 전화 수/발신하기 ○ 13주차~16주차 - 고객관리 및 지사화 업무의 이해 : VOC 답변하기, 지사화 정기 보고 참여하기 등 - 이동 KOTRA : 알제리 수도 외 지역 시장조사 방문 체험학습 ○ 17주차~20주차 - 실습 내용 총 정리 및 활동보고서 작성 - 원활한 귀국 준비 지원(주택 계약 종료 등 행정 처리)

학생 요건	전공 (인원)	전공무관/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[필수언어] 프랑스어 [우대언어] 아랍어
	기타 사항	

## 21. [오사카] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [     ]      ▪학기과정 [     ]      ▪방학/학기 연계과정 [ ○ ]
운영유형	▪직무체험형 [ ○ ]      ▪채용연계형 [     ]
실습기간	2026 년    3 월    1 일 ~ 2026 년    7 월    31 일
정규실습 시간	오전    9 시   00 분 ~    오후    6 시   00 분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [ ○ ] 화 [ ○ ] 수 [ ○ ] 목 [ ○ ] 금 [ ○ ] 토 [     ] 일 [     ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [     ]    ▪주기적/상시적 실시 [     ]
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                  Y[     ] / N[ ○ ]

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [ 월 기준 ] / [ 국내 최저임금 80% ]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [                                  ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ 21 ]일 또는 ▪익월 [        ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [     ]   ▪교통[     ]   ▪기숙사[     ] ◀ 현물지원 사항

실습 직무	부서명	오사카무역관		
	주소	〒541-0052 Osaka, Chuo Ward, Azuchimachi, 2-3-13, Osaka Kokusai BLDG 20F		
	직무명	해외시장조사 실습, 마케팅 행사 등 무역관 업무 체험		
	교육 목표	기업의 수출시장 개척에 필요한 현지 시장정보 조사 및 마케팅 행사 지원, 무역관 운영 보조를 통해 수출 지원 현장 체험		
	직무개요	직무	해외시장조사 실습	무역관 업무 체험
		무엇을	간사이지역 경제정보, 유망 수출품목, 관심 시장분야에 대한 포괄적 정보 등	수출상담회, 전시회 등 현장실습
		왜	중소기업 수출시장 개척 검토 근거자료	조사한 정보를 바탕으로 실제 비즈니스 현장에서 기업을 지원하여 현장경험 획득
어떻게		미디어, DB, 인터뷰, 취재 등을 활용한 자료 수집 및 편집	1:1 상담회, 기업대상 세미나, 전시회 한국관 등 운영 지원	
어디까지		주제 선정, 소스 수집, 레포트 구조화, 레포트 작성 실습 등	현장 운영지원, 상담일지 정리 등	
운영/ 지도 계획	1주차 : 기본 오리엔테이션 진행 2주차~8주차 : 해외시장조사 실습(해외시장뉴스 주제 선정, 자료 수집, 기사 작성실습) 9주차~12주차 : 전력기자재 수출상담회 현장 운영지원, 상담일지 정리 및 사후관리 지원 13주차~16주차 : 전시회 참관, 참관기 작성 실습 17주차~20주차 : 자체 보고서 기획, 작성 실습			

학생 요건	전공 (인원)	전공무관/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[필수언어] 일본어
	기타 사항	

## 22. [오uckland] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [     ]	▪학기과정 [     ]	▪방학/학기 연계과정 [ ○ ]
운영유형	▪직무체험형 [ ○ ]	▪채용연계형 [     ]	
실습기간	2026 년    3월    1 일 ~ 2026 년    7월    31 일		
정규실습 시간	오전    9시    00분 ~    오후    5시    00분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
실습요일	월[○] 화[○] 수[○] 목[○] 금[○] 토[     ] 일[     ]		
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [     ] ▪주기적/상시적 실시 [     ]		
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                  Y[     ] / N[ ○ ]		

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [ 월 기준 ] / [ 국내 최저임금 80% ]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [                      ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ 21 ]일 또는 ▪익월 [        ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [     ]    ▪교통[     ]    ▪기숙사[     ] ◀ 현물지원 사항

실습 직무	부서명	오کل랜드무역관
	주소	L16, 120 Albert St, Auckland, New Zealand
	직무명	뉴질랜드 시장 정보 조사 및 마케팅 업무 지원
	교육 목표	현지 시장 조사/바이어 발굴 등의 현지 지원을 통하여 우리 기업 제품의 수출 성과 창출
	직무개요	-목적 : 우리 기업의 뉴질랜드 수출 달성 -방법 : 정보조사 및 자료작성, 마케팅 사업 참여 (바이어 발굴, 이메일 및 온. 오프라인 미팅) -지원범위 : 바이어 발굴, 국내기업과 연결 지원, 관련 제품의 시장 조사 등
	운영 / 지도 계획	1주~2주 : 직무 소개 및 직무 교육 실시 (뉴질랜드 환경 소개 포함) 3주~12주 : 무역관 조사 및 마케팅 업무 지원 (전시회 바이어 유치, 화상상담 진행, 소비재 판촉 전 지원, 지사화 업무 지원 등) / 주간 미팅을 통해 업무 현황 확인 13주~20주 : 무역관 마케팅 업무 심층 지원 및 멘토 관리 하에 단독 업무 진행

학생 요건	전공 (인원)	전공무관/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5
	요구 역량	[필수언어] 영어
	기타 사항	

### 23. [청두] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

<b>운영과정</b>	▪방학과정 [    ]	▪학기과정 [    ]	▪방학/학기 연계과정 [ ○ ]
<b>운영유형</b>	▪직무체험형 [ ○ ]	▪채용연계형 [    ]	
<b>실습기간</b>	2026 년     3 월     1 일 ~ 2026 년     7 월     31 일		
<b>정규실습 시간</b>	오전     8 시   30 분 ~    오후     5 시   30 분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
<b>실습요일</b>	월[○] 화[○] 수[○] 목[○] 금[○] 토[    ] 일[    ]		
<b>연장실습 여부</b>	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [    ] ▪주기적/상시적 실시 [    ]		
<b>기타사항</b>	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                Y[    ] / N[ ○ ]		

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [ 월 기준 ] / [ 국내 최저임금 80% ]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [                      ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ 21 ]일 또는 ▪익월 [        ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [     ]    ▪교통[     ]    ▪기숙사[     ] ◀ 현물지원 사항

실습 직무	부서명	청두무역관
	주소	Room 04B, 05, 06, 32F, Building 1, Zhonghuan Plaza, No. 8 Shuncheng Street, Jinjiang District, Chengdu, Sichuan Province, KOTRA Chengdu Office
	직무명	정보 조사·수출 마케팅사업·기타 제반 업무 보조
	교육 목표	무역과 투자진출의 현장에서 비즈니스가 어떻게 이루어지는지 생생하게 배울 수 있고, 해외 시장 리포트 작성을 해보면서 트렌드 리포트 작성법을 훈련할 수 있음.
	직무개요	· (정보 조사) 현지 산업 트렌드를 포착해 우리 기업들이 참고할 수 있는 동향 보고서를 작성하는 업무에서 선행조사, 초안 작성 업무 등을 담당 · (수출 마케팅) 수출상담회, 전시회 등 각종 수출 마케팅 행사의 기획, 운영 전반에 필요한 보조 업무를 담당(각종 현지 전시회도 참관하여 현장 감각 기를 수 있음) · (기타 제반업무) 취업설명회 준비 보조, SNS 프로모션 등 다양한 업무를 경험할 수 있음.
	운영 / 지도 계획	· (1개월차) 정보조사 중심 - 정보조사: 중국 성도 지역 관련 산업 동향(주요 수요 상품·시장 규모)·경쟁사 현황(국내·국외 기업 분포)·지역 정책(수출 지원 제도) 조사 - 수출마케팅: 로컬 B2B 플랫폼(알리바바·1688)·산업 전시회(성도 지역 관련 행사) 정보 수집 - 기타 제반업무: 코트라 성도 사무소와의 연락망 구축·현지 언어/문화 기초 정보 학습 · (2개월차) 정보조사 + 마케팅 기초 - 정보조사: 타겟 고객(성도 지역 유망 구매업체) 리스트 구축·상품별 수요 패턴 분석 - 수출마케팅: 기업 홍보 자료(한·중·영 버전) 제작·로컬 플랫폼 기업 프로필 등록 - 기타 제반업무: 현지 물류·통관 업체 초기 연락·수출 관련 서류 준비 가이드整理 · (3개월차) 수출마케팅 집중 - 정보조사: 타겟 고객의 구매 선호도·가격 대응력 추가 조사 - 수출마케팅: 타겟 고객에 맞춘 맞춤형 제안서 발송·로컬 전시회 참가 준비(부스 예약·전시 자료 제작) - 기타 제반업무: 수출 계약서 양식 검토·환율·결제 조건 관련 정보 확인 · (4개월차) 마케팅 실행 + 업무 연계 - 정보조사: 전시회·제안서 반응 분석·경쟁사 마케팅 전략 추적 - 수출마케팅: 전시회 참가 및 현지 고객 면담·B2B 플랫폼을 통한 인쿼리 응대 - 기타 제반업무: 물류·통관 업체와의 협력 조건 최종 협의·수출 시험 주문 준비 · (5개월차) 마케팅 결과 정리 + 후속 계획 - 정보조사: 1~4개월차 시장 조사·마케팅 결과 종합 보고서 작성 - 수출마케팅: 인쿼리 고객과의 계약 논의·재구매 고객 대상 리텐션 마케팅 계획 수립

학생 요건	전공 (인원)	전공무원/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[필수언어] 중국어
	기타 사항	

## 24. [첸나이] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

<b>운영과정</b>	▪방학과정 [    ]	▪학기과정 [    ]	▪방학/학기 연계과정 [ ○ ]
<b>운영유형</b>	▪직무체험형 [ ○ ]	▪채용연계형 [    ]	
<b>실습기간</b>	2026 년     3 월     1 일 ~ 2026 년     7 월     31 일		
<b>정규실습 시간</b>	오전    8 시   30 분 ~    오후    5 시   30 분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
<b>실습요일</b>	월[○] 화[○] 수[○] 목[○] 금[○] 토[    ] 일[    ]		
<b>연장실습 여부</b>	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [    ] ▪주기적/상시적 실시 [    ]		
<b>기타사항</b>	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                  Y[    ] / N[ ○ ]		

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [ 월 기준 ] / [ 국내 최저임금 80% ]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [                      ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ 21 ]일 또는 ▪익월 [        ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [     ]    ▪교통[     ]    ▪기숙사[     ] ◀ 현물지원 사항

실습 직무	부서명	첸나이 무역관
	주소	Bannari Amman Towers, 3rd Floor, 29, Dr Radha Krishnan Salai, Mylapore, Chennai, Tamil Nadu 600004
	직무명	무역실무, 수출마케팅 지원
	교육 목표	인도 수출을 희망하는 한국 기업을 위한 수출상담회 지원 등 현지 마케팅을 다방면으로 지원하고, 인도 시장조사를 보조함으로써 향후 마케팅 직무 종사에 필요한 업무 역량을 키울 수 있으며, 인도지역 전문가로 성장할 수 있는 발판 마련
	직무개요	수출마케팅(디지털마케팅, 텔레마케팅 지원 등) 및 시장조사 등
	운영 / 지도 계획	1. 오리엔테이션 및 기본업무 (1~3주) 2. 시장조사 업무 (3주 이후) 3. 수출마케팅 업무 (3주 이후) 4. 기타 (3주 이후)

학생 요건	전공 (인원)	전공무관/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[필수언어] 영어
	기타 사항	

## 25. [취리히] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [    ]      ▪학기과정 [    ○    ]      ▪방학/학기 연계과정 [    ]
운영유형	▪직무체험형 [    ○    ]      ▪채용연계형 [    ]
실습기간	2026 년    3/4 월      1 일 ~ 2026 년    6/7 월      30 일
정규실습 시간	오전    8시    00분 ~    오후    5시    00분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [    ○    ] 화 [    ○    ] 수 [    ○    ] 목 [    ○    ] 금 [    ○    ] 토 [    ] 일 [    ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [    ○    ] ▪상황별 실시 [    ] ▪주기적/상시적 실시 [    ]
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부      Y [    ] / N [    ○    ]

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [    월    기준    ] / [    국내 최저임금 80%    ] 원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [       ] 원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [    21    ] 일 또는 ▪익월 [       ] 일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [    ]    ▪교통 [    ]    ▪기숙사 [    ] ◀현물지원 사항

실습 직무	부서명	취리히무역관
	주소	KOTRA Zurich, Claridenstrasse 22, 8002 Zuerich, Switzerland
	직무명	수출마케팅 실무 및 무역관 운영 지원
	교육 목표	스위스 시장 진출을 희망하는 국내기업 대상 스위스 수출 현지 마케팅을 지원, 그 과정에서 직접적인 국내기업 접촉 및 스위스 잠재 바이어 접촉함으로써 향후 무역 또는 수출마케팅 직무에 필요한 업무 역량 강화. 여러 유럽권(독일어, 프랑스어, 이탈리아) 문화가 접목되어있는 스위스 시장에서 실무를 경험하며 글로벌 비즈니스 경험 축적
	직무개요	고물가, 소규모 시장이란 한계에도 불구하고, 양질의 레퍼런스가 될 수 있는 스위스 시장 진출을 희망하는 국내기업을 지원하기 위하여 시장 조사, 잠재바이어 발굴 등 수출마케팅 업무를 지원. 구체적으로 텔레마케팅, 전시회 지원, 디지털마케팅, 시장정보 확인을 위한 기초조사, 보고서 작성 등 시행
	운영 / 지도 계획	(1주차~3주차) OT 및 기본 업무 숙지 - 공사와 무역관 업무 범위 숙지 - 스위스 비즈니스 문화 및 에티켓 숙지 - 공사 시스템 이용법 안내 (4주차~7주차) 시장 조사 - 국내기업 및 현지 잠재바이어 데이터 확인 방법 - 스위스 시장 동향, 인증, 제도 조사 - 현지 전시회 및 박람회 조사 - 기본 보고서 작성 방법 (8주차~11주차) 수출마케팅 지원 업무 - 국내기업 접촉 지원 - 잠재바이어 대상 텔레마케팅, 디지털마케팅 - 1:1 비즈니스 미팅 주선 (이후) 수출마케팅 업무 심화 - 전시회 및 박람회 참석 및 지원 - 무역사절단 운영 지원 - 1:1 상담회 운영 지원

학생 요건	전공 (인원)	전공무관/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[필수언어] 독일어
	기타 사항	

## 26. [쿠알라룸푸르] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

<b>운영과정</b>	▪방학과정 [    ]	▪학기과정 [    ]	▪방학/학기 연계과정 [ ○ ]
<b>운영유형</b>	▪직무체험형 [ ○ ]	▪채용연계형 [    ]	
<b>실습기간</b>	2026 년     3 월     1 일 ~ 2026 년     7 월     31 일		
<b>정규실습 시간</b>	오전    8 시   30 분 ~    오후    5 시   30 분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
<b>실습요일</b>	월[○] 화[○] 수[○] 목[○] 금[○] 토[    ] 일[    ]		
<b>연장실습 여부</b>	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [    ] ▪주기적/상시적 실시 [    ]		
<b>기타사항</b>	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                  Y[    ] / N[ ○ ]		

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [ 월 기준 ] / [ 국내 최저임금 80% ]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [                      ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ 21 ]일 또는 ▪익월 [        ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [     ]    ▪교통[     ]    ▪기숙사[     ] ◀ 현물지원 사항

실 습 직 무	부서명	쿠알라룸푸르 무역관
	주소	28th floor, Menara Public Bank 2, 78, Jalan Raja Chulan, Kuala Lumpur, 50200 Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
	직무명	마케팅, 조사직무
	교육 목표	PR 및 브랜드 커뮤니케이션에 관한 기본 업무(관련 자료 작성, 모니터링) 및 현지 수출상담회 현장 지원 등 대말 수출진흥에 기여
	직무개요	1. 사업홍보 : 현지 바이어 발굴을 위한 홍보활동 2. 행사지원 : 수출상담회, 현지 전시회 현장 보조인력으로 국내기업 등 고객 응대, 상담스케줄 관리 3. 상담실적 관리 : 상담실적 입력, 국내기업 사후 A/S 지원 보조 등 4. 주재국 동향 모니터링 : 주재국 내 통상, 주요 산업별 이슈 모니터링 등 자료조사
	운영 / 지도 계획	<주차별 또는 직무개요별 운영/지도계획 서술>  1~4주 무역관 사업에 대한 온-오프라인 교육, 무역관 운영 관련 행정지원 5~8주 현지 산업 모니터링, 주재국 동향 관련 뉴스클리프 등 조사 관련 교육, 업무지원 9~12주 수출상담회, 사절단 등 마케팅 업무 관련 교육 및 행사지원 13~16주 행사현장 지원(사절단, 전시회, 세미나 등) 17~20주 종합교육 및 사후관리지원 : 행사 상담실적 입력, 국내기업 A/S 지원 보조 등

학생 요건	전공 (인원)	전공무관/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5
	요구 역량	[필수언어] 영어
	기타 사항	



## 27. [타이베이] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

<b>운영과정</b>	▪방학과정 [    ]	▪학기과정 [    ]	▪방학/학기 연계과정 [ ○ ]
<b>운영유형</b>	▪직무체험형 [ ○ ]	▪채용연계형 [    ]	
<b>실습기간</b>	2026 년     3 월     1 일 ~ 2026 년     7 월     31 일		
<b>정규실습 시간</b>	오전     9 시   00 분 ~    오후     6 시   00 분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
<b>실습요일</b>	월 [ ○ ] 화 [ ○ ] 수 [ ○ ] 목 [ ○ ] 금 [ ○ ] 토 [    ] 일 [    ]		
<b>연장실습 여부</b>	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [    ] ▪주기적/상시적 실시 [    ]		
<b>기타사항</b>	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                  Y[    ] / N[ ○ ]		

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [ 월 기준 ] / [ 국내 최저임금 80% ]원		
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [                                  ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)		
	지급예정일	▪당월 [ 21 ]일 또는 ▪익월 [        ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)		
기타 지원 사항		▪식사 [     ]    ▪교통[     ]    ▪기숙사[     ] ◀ 현물지원 사항		

]실습 직무	부서명	타이베이무역관
	주소	타이베이시 신의구 기룡로 1단 333호 국제무역빌딩 22층 2214호실
	직무명	타이베이무역관 현장실습생
	교육 목표	대만 현지 비즈니스 문화를 이해하고 이를 바탕으로 마케팅 및 조사업무를 지원하여 실제 한국 기업들의 현지 진출을 지원함. 업무 경험을 통해 KOTRA 사업을 이해하고, 일반적인 조직 적응력을 기를 수 있도록 함.
	직무개요	수출마케팅(디지털마케팅, 텔레마케팅, 전시회 마케팅) 및 시장조사 등
	운영 / 지도 계획	<ol style="list-style-type: none"> <li>오리엔테이션 및 기본 업무보조 (1~3주) <ul style="list-style-type: none"> <li>대만 비즈니스 문화 이해 및 비즈니스 커뮤니케이션 방법 학습</li> <li>텔레마케팅, 디지털마케팅 방법 학습</li> <li>각종 현지 조사자료원 학습</li> <li>기업별 샘플 및 행사용·업무용 비품관리 방법 안내</li> </ul> </li> <li>현지 시장조사 (4주~) <ul style="list-style-type: none"> <li>현지 주요 전시회 정보 조사</li> <li>전시회 참관기 및 유관 시장조사 보고서 작성 지원</li> <li>전시회 참관 브이로그 등 다양한 결과물 콘텐츠 제작</li> <li>해외시장뉴스 트렌드 보고서 초안 작성</li> </ul> </li> <li>온·오프라인 마케팅 사업 운영 지원 (4주~) <ul style="list-style-type: none"> <li>잠재 바이어 발굴 지원</li> <li>사업 운영을 위한 각종 문서 제작 지원</li> <li>행사 준비 보조</li> </ul> </li> <li>기타 (4주~) <ul style="list-style-type: none"> <li>현지 기업 DB 작성 지원</li> <li>현지 진출기업 대상 세미나 등 행사 개최 업무 보조</li> </ul> </li> </ol>

학생 요건	전공 (인원)	전공무관/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[필수언어] 중국어 [우대언어] 영어
	기타 사항	

## 28. [텐진] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

<b>운영과정</b>	▪방학과정 [    ]	▪학기과정 [    ]	▪방학/학기 연계과정 [ ○ ]
<b>운영유형</b>	▪직무체험형 [ ○ ]	▪채용연계형 [    ]	
<b>실습기간</b>	2026 년     3 월     1 일 ~ 2026 년     7 월     31 일		
<b>정규실습 시간</b>	오전     8 시   30 분 ~    오후     5 시   30 분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
<b>실습요일</b>	월[○] 화[○] 수[○] 목[○] 금[○] 토[    ] 일[    ]		
<b>연장실습 여부</b>	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [    ] ▪주기적/상시적 실시 [    ]		
<b>기타사항</b>	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                Y[    ] / N[ ○ ]		

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [ 월 기준 ] / [ 국내 최저임금 80% ]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [                      ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ 21 ]일 또는 ▪익월 [        ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [     ]    ▪교통[     ]    ▪기숙사[     ] ◀ 현물지원 사항

실습 직무	부서명	텐진무역관
	주소	天津市和平区赤峰道136号天津国际金融中心2911
	직무명	KOTRA 텐진무역관 현장실습생
	교육 목표	글로벌 역량 강화 및 관련 직무 경험
	직무개요	한국 중소기업 수출지원을 위한 현지 마케팅 지원, 통계 및 정보 조사, 행정 지원, 통번역 등
	운영 / 지도 계획	<p>&lt;주차별 또는 직무개요별 운영/지도계획 서술(수행 일정 및 내용은 현지 상황에 따라 변동 가능)&gt;</p> <p>1개월 : 전반적 마케팅 업무 숙지, 무역통계 조회 방법 교육</p> <p>2개월 : 인콰이어리 등록 및 VOC 대응 방법, 바이코리아 활용 마케팅 교육</p> <p>3개월 : 무역사절단 업무 교육 및 현장 행사 지원</p> <p>4개월 : 기타 주요 행사 지원 및 보고서 작성법 교육</p> <p>5개월 : 전시회, 사절단 등 주요 업무 정리 및 후임자 인수인계 준비</p>

학생 요건	전공 (인원)	전공무관/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[필수언어] 중국어
	기타 사항	

## 29. [트빌리시] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

<b>운영과정</b>	▪방학과정 [    ]	▪학기과정 [    ]	▪방학/학기 연계과정 [ ○ ]
<b>운영유형</b>	▪직무체험형 [ ○ ]	▪채용연계형 [    ]	
<b>실습기간</b>	2026 년     3월     1 일 ~ 2026 년     7월     31 일		
<b>정규실습 시간</b>	오전     9시   00분 ~    오후     6시   00분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
<b>실습요일</b>	월[○] 화[○] 수[○] 목[○] 금[○] 토[    ] 일[    ]		
<b>연장실습 여부</b>	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [    ] ▪주기적/상시적 실시 [    ]		
<b>기타사항</b>	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                  Y[    ] / N[ ○ ]		

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [ 월 기준 ] / [ 국내 최저임금 80% ]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [                      ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ 21 ]일 또는 ▪익월 [        ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [     ]    ▪교통[     ]    ▪기숙사[     ] ◀ 현물지원 사항

실습 직무	부서명	트빌리시 무역관
	주소	Ilia Chavchavadze Avenue N34, Pixel Center, 8 <sup>th</sup> Floor, Tbilisi 0179, Georgia
	직무명	수출마케팅 및 정보조사 실무
	교육 목표	조지아 수출을 희망하는 한국 기업을 위한 조지아 현지 마케팅을 다방면으로 지원하고, 조지아 시장의 트렌드 및 무역동향조사를 수행함으로써 향후 무역 직무 종사에 필요한 업무 역량을 키워 해외 무역전문가로 성장할 수 있는 실무형 지식을 익히는 것을 목표로 함
	직무개요	수출마케팅 및 정보조사 실무
	운영 / 지도 계획	<ol style="list-style-type: none"> <li>오리엔테이션 및 기본업무 (1~3주) <ul style="list-style-type: none"> <li>조지아 문화 및 교역 동향 교육</li> <li>현지 수출시장동향 및 트렌드 조사 방법 기본교육</li> <li>마케팅 기본교육 등</li> </ul> </li> <li>시장조사 업무 (3주 이후) <ul style="list-style-type: none"> <li>조지아 현지 시장의 트렌드, 인증 절차, 관련 제도 등 조사</li> <li>조지아 현지 기업 및 유관기관 방문</li> <li>시장조사 보고서 작성 방법 학습 등</li> </ul> </li> <li>수출마케팅 업무 (3주 이후) <ul style="list-style-type: none"> <li>무역관 사업 참가 기업 제품에 대한 이해를 바탕으로 현지 바이어 발굴 지원</li> <li>조지아 현지 바이어와 직접 교신하며 마케팅 활동 전개</li> <li>바이어와 한국기업간 비즈니스 미팅 주선</li> <li>현지 무역사절단 참가기업 현장 지원 등</li> </ul> </li> <li>기타 (3주 이후) <ul style="list-style-type: none"> <li>웨비나 등 이벤트 개최 업무 보조 등</li> </ul> </li> </ol>

학생 요건	전공 (인원)	전공무관/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[필수언어] 영어 [우대언어] 러시아어
	기타 사항	

### 30. [프놈펜] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

<b>운영과정</b>	▪방학과정 [    ]	▪학기과정 [    ]	▪방학/학기 연계과정 [ ○ ]
<b>운영유형</b>	▪직무체험형 [ ○ ]	▪채용연계형 [    ]	
<b>실습기간</b>	2026 년     3월     1 일 ~ 2026 년     7월     31 일		
<b>정규실습 시간</b>	오전     8시   00분 ~    오후     5시   00분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
<b>실습요일</b>	월[○] 화[○] 수[○] 목[○] 금[○] 토[    ] 일[    ]		
<b>연장실습 여부</b>	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [    ] ▪주기적/상시적 실시 [    ]		
<b>기타사항</b>	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                  Y[    ] / N[ ○ ]		

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [ 월 기준 ] / [ 국내 최저임금 80% ]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [                      ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ 21 ]일 또는 ▪익월 [        ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [     ]    ▪교통[     ]    ▪기숙사[     ] ◀ 현물지원 사항

실습 직무	부서명	프놈펜무역관
	주소	PGCT Center B 2F, St.274, Phnom Penh, Cambodia
	직무명	KOTRA 무역관 해외업무 지원
	교육 목표	글로벌 역량 강화 및 직무경험 제공
	직무개요	<p>1. 글로벌 역량 강화</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 목적: 글로벌 비즈니스 경험 및 비즈니스 소통 능력 제고</li> <li>- 방법: 고객 대상 KOTRA 사업 소개 및 안내, 고객·바이어 요청사항 전달 등 한-캄보디아 기업 간 업무 교신(이메일, 전화 등) 지원</li> </ul> <p>2. 시장 조사 및 데이터 분석 (조사 보조)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 목적: 데이터 수집 및 활용법에 대한 이해</li> <li>- 방법: 인터뷰, Raw 데이터 수집, OA를 활용한 데이터 분석 및 관리 등을 통한 시장 현황 파악 및 시사점 도출</li> </ul> <p>3. 해외 마케팅 지원 (마케팅 보조)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 목적: KOTRA 주요 온·오프라인 마케팅을 통해 발굴된 바이어와 한국기업 간 상담지원</li> <li>- 방법: 수출상담회, 사절단 등 마케팅 사업 보조를 통한 고객 및 바이어 지원</li> </ul>
	운영 / 지도 계획	<p>1. 오리엔테이션 및 기본업무 (1~4주)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- KOTRA(무역관) 현황 및 사업 소개</li> <li>- 캄보디아 안전 유의사항 안내</li> <li>- 캄보디아 비즈니스 현황 및 특성 교육</li> <li>- 사업별 업무 프로세스 교육</li> </ul> <p>2. 시장 조사 및 데이터 분석 (4주 이후)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시장조사 및 보고서 작성법</li> <li>- 데이터 수집/정리 및 분석 방법</li> <li>- 트렌드 파악, 시사점 도출</li> <li>- 현장 방문 및 기업·바이어 인터뷰</li> </ul> <p>3. 해외 마케팅 지원 (4주 이후)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비즈니스/무역 관련 용어</li> <li>- 현지 바이어 발굴 및 네트워킹</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현지 마케팅 사업 참가기업 현장 지원방법</li> <li>- 외국어 활용 의사소통 능력 제고</li> </ul>
--	--	---

학생 요건	전공 (인원)	전공무관/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[필수언어] 영어
	기타 사항	

### 31. [프라하] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [    ]      ▪학기과정 [    ]      ▪방학/학기 연계과정 [    ○    ]
운영유형	▪직무체험형 [    ○    ]      ▪채용연계형 [       ]
실습기간	2026 년    3월    1 일 ~ 2026 년    7월    31 일
정규실습 시간	오전    8시    00분 ~    오후    5시    00분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [    ○    ] 화 [    ○    ] 수 [    ○    ] 목 [    ○    ] 금 [    ○    ] 토 [       ] 일 [       ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [    ○    ] ▪상황별 실시 [       ] ▪주기적/상시적 실시 [       ]
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부      Y [       ] / N [    ○    ]

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [    월    기준 ] / [ 국내 최저임금 80% ] 원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [          ] 원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [    21    ] 일 또는 ▪익월 [          ] 일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [       ]    ▪교통 [       ]    ▪기숙사 [       ] ◀현물지원 사항

실습 직무	부서명	프라하무역관
	주소	skretova 120 00, Praha2, Czech Republic
	직무명	프라하무역관 해외마케팅 지원
	교육 목표	실습생의 글로벌 역량 강화 및 해외마케팅 현장 직무경험 제공
	직무개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조사 지원: 해외시장뉴스 작성 및 기획조사를 위한 RAW DATA 리서치(인터넷, 콜드콜 활용)</li> <li>○ 마케팅 지원: 무역사절단, 전시상담회 바이어 발굴 및 디지털마케팅 지원 (다양한 디지털마케팅툴, 인터넷, 콜드콜 활용)</li> <li>○ 행정 지원: 해외마케팅 행사 준비 지원, 소모품 및 비품 관리 지원, 우편물 수발신 등</li> </ul>
	운영 / 지도 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1~2 주차 : 기본 OA 역량을 파악하고 부족한 점 보완 및 지도. KOTRA 프라하무역관의 전반적인 업무 내용과 KOTRA 무역관의 해외 기능에 대해서 지도. 체코 현지 시장 조사, 디지털마케팅 툴을 이해하고 조사를 위해 어떤 기관의 자료를 어떻게 활용해야 하는지 교육</li> <li>○ 3~6 주차 : 해외시장뉴스 및 기획조사의 RAW DATA 리서치 업무 수행.</li> <li>○ 7~11 주차 : 무역사절단, 상담회 준비를 위해 체코에서 한국기업 제품별로 바이어를 서칭하는 방법, 디지털마케팅 등을 지도하며 사업 지원 역할 수행.</li> <li>○ 12~16 주차 : 제품별 체코 시장 수요조사 방법을 교육하고 사업파트너연결 보고서 초안 작성 지도</li> </ul>

학생 요건	전공 (인원)	전공무관/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[필수언어] 영어 [우대언어] 체코어
	기타 사항	

### 32. [호치민] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

<b>운영과정</b>	▪방학과정 [     ]	▪학기과정 [     ]	▪방학/학기 연계과정 [ ○ ]
<b>운영유형</b>	▪직무체험형 [ ○ ]	▪채용연계형 [     ]	
<b>실습기간</b>	2026 년      3월      1 일 ~ 2026 년      7월      31 일		
<b>정규실습 시간</b>	오전    8시   30 분 ~    오후    5시   30 분 (▶휴게시간 1시간 30분 포함하여 작성)		
<b>실습요일</b>	월[○] 화[○] 수[○] 목[○] 금[○] 토[     ] 일[     ]		
<b>연장실습 여부</b>	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [     ] ▪주기적/상시적 실시 [     ]		
<b>기타사항</b>	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                  Y[     ] / N[ ○ ]		

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [ 월 기준 ] / [ 국내 최저임금 80% ]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [                      ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ 21 ]일 또는 ▪익월 [        ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [     ]    ▪교통[     ]    ▪기숙사[     ] ◀ 현물지원 사항

실습 직무	부서명	호치민주역관
	주소	Rm708B, 7th Floor, Diamond Plaza, 34 Le Duan Ave., District 1, HCMC, Vietnam
	직무명	KOTRA 호치민 FTA 해외활용지원센터 업무 보조
	교육 목표	FTA 및 통상 관련 현장 경험 습득, 실무 지식 활용
	직무개요	호치민 FTA 해외활용지원센터에서 수행하는 보고서 작성 및 조사, 세미나 추진, 기타 행정 업무 등 보조
	운영 / 지도 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (1주차) 베트남 개요, FTA 현안 및 경제 현황 등 교육</li> <li>- (2주차) 자료 검색, 자료 작성법 등 육</li> <li>- (3~8주차) 조사 보고서 작성, 행사 보조 등 실무 투입</li> </ul>

학생 요건	전공 (인원)	전공무관/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[필수언어] 영어 [우대언어] 베트남어
	기타 사항	

### 33. [항저우] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [    ]      ▪학기과정 [    ]      ▪방학/학기 연계과정 [    ○    ]
운영유형	▪직무체험형 [    ○    ]      ▪채용연계형 [       ]
실습기간	2026 년    3월    1 일 ~ 2026 년    7월    31 일
정규실습 시간	오전    8시    30 분 ~    오후    5시    30 분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [    ○    ] 화 [    ○    ] 수 [    ○    ] 목 [    ○    ] 금 [    ○    ] 토 [       ] 일 [       ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [    ○    ] ▪상황별 실시 [       ]      ▪주기적/상시적 실시 [       ]
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부      Y [       ] / N [    ○    ]

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [    월    기준 ] / [    국내 최저임금 80%    ]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [          ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [    21    ]일 또는 ▪익월 [          ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [       ]    ▪교통 [       ]    ▪기숙사 [       ] ◀현물지원 사항

실습 직무	부서명	항저우 무역관
	주소	浙江省杭州市上城区民心路100号万银国际大厦2502室
	직무명	글로벌 역량 강화 및 무역 직무 경험
	교육 목표	상담회, 무역사절단, 전시회 등 해외 마케팅 사업 프로세스 숙지 중국 수출 통계 및 시장정보 조사 방법 교육, 보고서 작성 노하우 교육
	직무개요	- 중국 시장에 대한 이해를 높이기 위해 통계, 경제뉴스, 시장 정보를 취합하고 보고서(해외 시장뉴스) 작성하여 국내 기업에게 중국 시장 정보 제공 - 현지 전시회 참가, 상담회 등 마케팅 사업 지원을 통해 무역 프로세스에 대해 이해하고 수출에 필요한 업무 경험 제공 - 전자상거래 플랫폼을 활용한 마케팅 전략을 경험하여 온라인 시장 위주로 개편되고 있는 중국의 트렌드 이해
	운영 / 지도 계획	(1~4주) 무역관 마케팅 사업 소개, 중국 수출 통계 조회 및 정리 교육 - 중국 통계사이트(해관통계, 통계국), 무역협회 통계 사이트 등 주요 통계 사이트 활용방법 이해 (5~8주) 중국 및 관할지(저장성) 시장 정보 취합 및 정리 교육 - 기본 경제뉴스 및 시장 트렌드 현황 이해, 항저우 특화산업(AI, 로봇 등) 심층 조사 등 (9~12주) 관할지 주요 전시회 방문하여 전시 마케팅 이해, 온오프라인 상담회 지원 - 현지 전시회 마케팅 전략 이해 - 국내기업, 바이어 온오프라인 상담 지원 통해 수출 (12~16주) 중소 중견기업의 중국 내수시장 진출을 위한 온라인 마케팅 전략 이해 - 중국 전자상거래 플랫폼, 국경간(과징) 전자상거래 플랫폼에 대한 이해 - 관련 마케팅 사업 이해 (17~20주) 해외시장뉴스보고서 작성 이해 - 현지 산업 트렌드 자료, 각종 통계자료 활용 해외시장뉴스 작성

학생 요건	전공 (인원)	전공무관/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5
	요구 역량	[필수언어] 중국어
	기타 사항	



### 34. [홍콩] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [    ]      ▪학기과정 [    ]      ▪방학/학기 연계과정 [    ○    ]
운영유형	▪직무체험형 [    ○    ]      ▪채용연계형 [       ]
실습기간	2026 년    3월    1 일 ~ 2026 년    7월    31 일
정규실습 시간	오전    9시    00분 ~    오후    5시    30분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [    ○    ] 화 [    ○    ] 수 [    ○    ] 목 [    ○    ] 금 [    ○    ] 토 [       ] 일 [       ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [    ○    ] ▪상황별 실시 [       ] ▪주기적/상시적 실시 [       ]
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부      Y [       ] / N [    ○    ]

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [    월    기준 ] / [ 국내 최저임금 80% ] 원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [          ] 원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [    21    ] 일 또는 ▪익월 [          ] 일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [       ]    ▪교통 [       ]    ▪기숙사 [       ] ◀ 현물지원 사항

실습 직무	부서명	홍콩무역관
	주소	Rm 3102, 31/F, Central Plaza, 18 Harbour Road, Wan Chai, HK
	직무명	무역관 업무(마케팅, 조사 등) 지원
	교육 목표	중소기업의 해외수출 지원 업무 체험 및 관련 직무능력 배양
	직무개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ KOTRA 해외 무역관 마케팅(전시회, 사절단 등) 및 K-Move 지원 업무</li> <li>○ 홍콩 시장 이해를 돕기 위한 트렌드, 이슈, 제도 등 시장 조사 및 관련 데이터 분석</li> </ul>
	운영 / 지도 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 오리엔테이션 및 기본 업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>- KOTRA 조직 및 업무 소개</li> <li>- 무역관 업무 오리엔테이션 및 공사 시스템 이용법 안내</li> </ul> </li> <li>○ 마케팅 업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전시회, 수출상담회 등 1:1 비즈니스 미팅 주선 및 행사 운영 지원</li> <li>- 무역관 지사화 사업 바이어 발굴 조사</li> <li>- 잠재 바이어 대상 마케팅 업무 등</li> </ul> </li> <li>○ 조사 업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수출입 통계 등 데이터 조사 및 분석</li> <li>- 홍콩 시장 동향, 인증, 제도 조사</li> <li>- 조사법 교육, 기업 지원 및 對본사 보고용 보고서 작성 등</li> </ul> </li> <li>○ K-Move 업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해외 취업 커리어 컨설팅 웨비나 등 취업 행사 지원</li> <li>- 구인처 발굴 및 월드잡 등록 등 취업 지원 실무 등</li> </ul> </li> </ul>

학생 요건	전공 (인원)	전공무관/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[필수언어] 영어 [우대언어] 중국어
	기타 사항	

### 35. [후쿠오카] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

<b>운영과정</b>	▪방학과정 [    ]      ▪학기과정 [    ]      ▪방학/학기 연계과정 [ ○ ]
<b>운영유형</b>	▪직무체험형 [ ○ ]      ▪채용연계형 [    ]
<b>실습기간</b>	2026 년     3 월     1 일 ~ 2026 년     7 월     31 일
<b>정규실습 시간</b>	오전     9 시   00 분 ~     오후     6 시   00 분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)
<b>실습요일</b>	월 [○] 화[○] 수[○] 목[○] 금[○] 토[    ] 일[    ]
<b>연장실습 여부</b>	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [    ]    ▪주기적/상시적 실시 [        ]
<b>기타사항</b>	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                  Y[    ] / N[ ○ ]

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [월/주 기준 중 선택] ▶ [ 월 기준 ] / [ 국내 최저임금 80% ]원
	연장실습시간	▪지급기준 : [시간 기준] / [                                  ]원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ 21 ]일 또는 ▪익월 [        ]일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [     ]    ▪교통[     ]    ▪기숙사[     ] ◀ 현물지원 사항

실습 직무	부서명	후쿠오카 무역관
	주소	〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東1丁目17-1, 4F
	직무명	무역실무, 수출마케팅 지원
	교육 목표	일본 수출을 희망하는 한국 기업을 위한 일본 현지 마케팅을 다방면으로 지원하고, 일본 시장조사를 진행함으로써 향후 마케팅 직무 종사에 필요한 업무 역량을 키울 수 있으며, 일본지역 전문가로 성장할 수 있는 발판 마련
	직무개요	수출마케팅(디지털마케팅, 텔레마케팅, 전시회 지원 등) 및 시장조사 등
	운영 / 지도 계획	<ol style="list-style-type: none"> <li>오리엔테이션 및 기본업무 (1~3주) <ul style="list-style-type: none"> <li>일본 비즈니스 문화 및 언어 학습</li> <li>현지 수출시장동향 및 트렌드 조사 방법 기본교육</li> <li>텔레마케팅 및 디지털마케팅 기본교육 등</li> </ul> </li> <li>시장조사 업무 (3주 이후) <ul style="list-style-type: none"> <li>일본 현지 시장의 트렌드, 인증 절차, 관련 제도 등 조사</li> <li>일본 현지 기업 및 유관기관 탐방</li> <li>시장조사 보고서 작성 방법 학습 등</li> </ul> </li> <li>수출마케팅 업무 (3주 이후) <ul style="list-style-type: none"> <li>무역관 사업 참가 기업 제품에 대한 이해를 바탕으로 현지 바이어 발굴 지원</li> <li>일본 현지 바이어와 직접 교신하며 마케팅 활동 전개</li> <li>비즈니스 미팅 주선</li> <li>현지 전시회 참가기업 현장 지원 등</li> </ul> </li> <li>기타 (3주 이후) <ul style="list-style-type: none"> <li>일본취업 관련 세미나 등 이벤트 개최 업무 보조 등</li> </ul> </li> </ol>

학생 요건	전공 (인원)	전공무관/1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[필수언어] 일본어
	기타 사항	