UNIVERSITY PROPOSAL / 03

# AI × 진로 부트캠프

직무의 요구를 읽고, 나의 수행으로 답하는 40시간

학생의 수행이 대학의 성과 근거로

01 직무 과제 결과물 1건

02 개인 실행·검증 포트폴리오

03 면접 근거 카드·4주 실행 계획



## 상담 후 맞춤형 재구성.

대학 목표·전공·준비도에 맞춰 모듈·개인 과제·평가·일정을 재구성합니다.

**교육 대상**

대학일자리플러스센터 · 취업지원 부서 · AI교육 사업단 · 학과

**운영 형태**

기본안 5일 × 순수 교육 8시간 = 40시간 · 진단·평가 포함 · 식사·휴식 별도 · 맞춤 편성 협의

한국인공지능활용협회 · 대학별 대상·일정·범위·비용 협의

01 / VALUE & OUTCOMES

# 학생의 경험을 직무 수행의 증거로

AI를 활용해 직무의 작은 과제를 직접 수행하고, 자신의 판단·기여·검증을 설명하는 개인 포트폴리오를 만듭니다.

## 대학이 도입할 세 가지 이유

### 요구와 증거를 연결

채용공고의 수행 요구를 읽고, 본인의 경험과 캠프 결과물을 일대일로 연결합니다. 담당자는 학생별 강점과 부족한 근거를 확인할 수 있습니다.

### 제작에서 검증까지

초안 제출 뒤 정확성·예외·한계를 점검하고 수정합니다. AI가 도운 부분과 학생이 판단한 부분이 결과물에 남습니다.

### 상담으로 이어지는 기록

희망 직무, 대표 결과물, 확인된 역량, 다음 4주의 행동을 묶어 대학의 후속 상담에 활용할 수 있도록 준비합니다.

## 종료 시 학생이 할 수 있는 일

01 공개 직무 자료에서 요구 행동과 결과물의 품질 기준을 찾는다.

02 AI의 도움을 받아 직무 과제를 수행하고 본인 기여와 실행 과정을 기록한다.

03 출처·수치·사용 조건을 점검하고 피드백에 따라 결과물을 수정한다.

04 직무 요구에 대응하는 개인 사례를 설명하고 부족한 역량의 후속 행동을 정한다.

### 표준 공통 과정과 연결

KAAI Campus의 개인 프로젝트를 출발 자료로 활용할 수 있습니다. 캠프에서는 새로운 직무 조건에 맞춘 변경·실행·검증을 추가로 남깁니다. 기존 파일의 재제출만으로 새 성취를 인정하지 않습니다.

### 초기 공통 모듈에서, 우리 대학의 교육과정으로

직무 탐색 단계는 작은 직무 과제로, 목표가 구체적인 단계는 채용 요구에 맞춘 개인 수행 포트폴리오로 구성합니다. 상담 후 모듈 구성도, 개인 결과물·평가 기준, 일정과 역할을 담은 맞춤 도입안을 구체화합니다. 학년은 사례의 맥락에, 준비도는 난도 조정에 반영합니다.

02 / FIVE-DAY LEARNING MAP

# 직무 이해에서 검증 가능한 결과물까지

아래 구성과 시간은 초기 공통 모듈의 기본안입니다. 상담 후 학습 목표와 선수 관계를 유지하며 편성·실습·평가 시간을 함께 조정합니다. 매일 8시간을 이해·시범, 개인 실습, 진단·검토에 배분합니다. 공통 강의·시범은 하루 최대 2시간이며, 실행과 검토에 충분한 시간을 둡니다.

## 40시간 편성 예시

| 일차 · 주제 | 이해 / 실습 / 검토 | 그날 남길 개인 결과물 |
|---|---|---|
| **1일 · 직무와 과제 기준** | 2h / 5h / 1h | 직무 요구표, 경험 근거 목록, 과제 성공 기준 |
| **2일 · 설계와 초안** | 1.5h / 5.5h / 1h | 자료·출처 목록, 실행 설계, 결과물 초안 |
| **3일 · 실제 수행과 중간 점검** | 1h / 5.5h / 1.5h | 실행본, AI 지원 기록, 중간 보완 목록 |
| **4일 · 검증·수정·재검증** | 1h / 5.5h / 1.5h | 오류·예외 점검표, 수정 전후 비교 |
| **5일 · 수행 증거와 설명** | 1h / 4.5h / 2.5h | 최종 포트폴리오, 면접 근거 카드, 4주 계획 |

합계는 이해·시범 6.5시간, 개인 실습 26시간, 진단·검토 7.5시간입니다. 캠프의 사전·중간·최종 평가는 이 40시간 안에 포함합니다. 점심·휴식·이동은 별도이며 실제 시작·종료 시각은 대학과 확정합니다.

> **학년이 아닌 준비도에서 시작**
>
> 입장 전 출처 대조·개인정보 제외·실행 기록 작성 가능 여부와 도구 접근을 확인합니다. 1일차에 필요한 공통 원리를 보완하고, 부족한 기초가 큰 경우 공통 과정 연결 일정부터 협의합니다. 학년·전공·MBTI로 능력을 판정하지 않습니다.

설계 연결: M28 「개인 성과 설명과 인계」, M29 「진로에 연결하는 개인 수행 증거」, M31~M33 AI 원리 모듈. 필요한 내용을 재구성하며 전체 모듈의 자동 이수·면제를 의미하지 않습니다.

03 / INDIVIDUAL EVIDENCE

# 결과물 하나를 끝까지 설명할 수 있도록

모든 필수 제출물과 평가는 개인별입니다. 학교는 학생의 목표와 전공에 맞는 직무 과제를 선택하고, 공통 기준으로 근거의 질을 확인합니다.

## 직무 과제 예시 · 교육용 설계

| 관심 직무 | 개인 과제 | 확인할 증거 |
|---|---|---|
| **경영·마케팅** | 공개 자료를 활용한 고객군·콘텐츠 제안서 | 자료 날짜·출처, 대상 선정 이유, 문구의 사실 확인 |
| **공학·데이터** | 제공된 비식별 표의 품질 점검·분석 보고서 | 결측·단위 처리, 계산 검산, 해석 범위와 오류 기록 |
| **인문·콘텐츠** | 자료 이용자를 위한 안내·학습 콘텐츠 | 이용자 요구, 출처·권리 확인, 이해도 점검과 수정 |

## 개인 포트폴리오의 여섯 요소

01 목표 직무·요구 행동: 공고나 직무 설명의 원문 위치와 확인일

02 과제 정의·성공 기준: 누구의 어떤 요청을 어느 범위까지 해결했는지

03 결과물·본인 기여: 직접 수행·판단한 부분과 AI 지원 범위

04 실행·검증 기록: 입력 자료, 요청, 결과 확인, 오류와 미확인 사항

05 보완 전후: 피드백에 따라 바뀐 부분과 재확인한 근거

06 설명·후속 계획: 면접 근거 카드와 다음 4주의 작은 실행

> **신뢰할 수 있는 경험 표현**
> 실제 경험, 캠프의 교육용 수행, 아직 확인하지 못한 사항을 구분합니다. AI가 만든 가상 경력·실적·채용 조건은 사실로 기재하지 않습니다. 제공된 가상 직무 설명을 사용한 경우에도 이를 명시합니다.

04 / ASSESSMENT & FEEDBACK

# 완성도와 설명 가능성을 함께 평가

제출 여부, 점수, 보완 확인을 구분합니다. 최신 결과물과 평가 버전을 연결하고, 관찰하지 못한 기준은 0점과 구분해 기록합니다.

## 진단 → 중간 → 최종

| 시점 | 확인 내용 | 다음 행동 |
|---|---|---|
| **1일차 사전 진단** | 작은 직무 사례의 요구 정의·검증·설명 | 필요한 기초 브리지와 과제 범위 조정 |
| **3일차 중간 점검** | 실행본과 AI 지원 범위, 근거 공백 | 보완할 항목·증거·마감 지정 |
| **5일차 최종 평가** | 수정 결과물과 재검증, 개인 설명 | 최종 기록과 후속 학습 계획 확인 |

## 개인 수행 루브릭 · 제안 가중치

| 평가 기준 | 배점 | 평가 근거 |
|---|---|---|
| **직무 요구·과제 정의** | 15 | 원문 요구를 구체적 행동·성공 기준으로 변환 |
| **본인 기여·경험 정합성** | 20 | 실제 수행과 AI 지원, 교육용 사례를 구분 |
| **AI 활용·재현 기록** | 15 | 입력·요청·변경 과정을 다른 사람이 따라 확인 |
| **검증·오류 대응** | 20 | 출처·수치·조건 점검, 실패와 보완 후 재확인 |
| **직무 결과물의 적합성** | 15 | 정한 성공 기준과 사용자의 요구에 대응 |
| **설명·후속 실행 설계** | 15 | 근거로 개인 사례를 설명하고 다음 행동 구체화 |

총 100점. 각 기준은 0~4 수준으로 관찰하고 배점×수준÷4로 환산합니다. 미관찰은 별도 상태로 남겨 총점 확정을 보류합니다. 성장은 직무 요구·과제 정의, 검증·오류 대응, 근거 기반 설명의 3기준을 동등한 사전·최종 미니 과제로 비교합니다. 마지막 기준은 설명만 관찰하며 후속 실행 계획은 제외합니다. 과제가 다른 총점은 비교하지 않으며 이 수 기준은 대학과 확정합니다.

05 / UNIVERSITY EVIDENCE

# 대학이 보고할 수 있는 성과로 정리

완료 인원뿐 아니라 어떤 개인 수행이 확인됐고 무엇이 남았는지를 함께 봅니다. 실제 실적은 운영 후 측정하며 아래는 보고 지표의 설계입니다.

## 학교 보고 KPI · 목표치는 도입 시 협의

| 지표 | 계산·확인 기준 | 보고 시 함께 표기 |
|---|---|---|
| **개인 성과 패키지 제출률** | 필수 패키지를 제출한 개인 수 / 최종 제출 대상 개인 수 | 대상 변경 이력·미제출 사유·기준일 |
| **최신 결과물 검토 완료율** | 6개 기준 검토 완료 개인 수 / 최종 결과물 제출 개인 수 | 현재 답안 버전·평가 대기·미관찰 |
| **공통 역량 성장** | 동등한 미니 과제의 직무 요구·과제 정의 / 검증·오류 대응 / 근거 기반 설명: 각 0~4 수준의 개인별 최종 - 사전 차이와 기준별 평균 | 양 시점 관찰 가능 인원 / 양 시점 평가 대상 인원·조건 차이·미관찰 제외 |
| **보완 확인율** | 재검토로 개선을 확인한 항목 수 / 배정한 보완 항목 수 | 단순 재제출과 확인 완료를 구분 |
| **후속 행동 이행률** | 증거를 확인한 실행자 수 / 후속 확인 동의 대상 개인 수 | 동의하지 않은 인원·미응답·관찰 기간 |

## 학교에 전달할 운영 기록

01 개인별 목표 직무, 대표 결과물과 원본 위치, 기준별 관찰·평가·보완 상태

02 학과·수강 분반별 집계와 중복 제거한 학생 수, 기준일·분모·자료 버전

03 CSV 검토 자료와 결과 요약: 합계와 원본 기록을 대사한 뒤 전달

04 센터 후속 연결 목록: 학생의 동의 범위 안에서 필요한 항목만 전달

> **평가와 상담은 목적에 맞게**
>
> 학습 성취 기록과 개인 상담 내용은 구분해 관리합니다. 최종 학사 판정은 대학의 책임이며, 캠프 참여·수료를 취업 성공이나 특정 기업 채용의 보장으로 해석하지 않습니다.

06 / DELIVERY & SCOPE

# 학교와 협회의 역할을 명확하게

대학의 대상·일정·이수 기준을 바탕으로 협회가 교육·개인 결과물 평가·보완을 운영하는 방안을 협의합니다.

## 담당 역할

| 대학 | 협회 | 학생 개인 |
| --- | --- | --- |
| **대상·일정·장소 또는 온라인 환경 확정** | 표준 직무 과제·실습 자료·루브릭 준비 | 희망 직무·기존 경험·개인 자료 준비 |
| **승인 도구·계정·접근 조건 확인** | 공통 설명·개인 실습·멘토링 운영 | 직접 실행·기록·질문·결과물 제출 |
| **이수 조건·최종 학사 판정** | 검토·피드백·보완 확인·결과 자료 전달 | 수정·재검증·개인 사례 설명 |
| **취업지원센터 후속 지원 범위 결정** | 동의된 범위의 인계 자료 구성 | 후속 지원 선택·실행 증거 기록 |

## 계약에서 구분할 범위

### 표준 협의 범위

40시간 교육·개인 실습, 표준 직무 과제, 3시점 평가, 약정한 피드백·보완, 개인 결과물 기록과 학교 보고 자료.

### 별도 선택·추가 제작

대학·기업 고유 과제의 신규 제작, 추가 검토·상담, 종료 후 추적 운영, 별도 자격 검정·해커톤은 범위와 비용을 분리.

### 규모와 도구 조건

학생 수·직무 과제 수·검토 물량·보완 횟수·운영 방식에 맞춰 인력과 견적을 확정. 대학 승인 국내외 도구를 사용하며 특정 개인 유료 계정을 필수화하지 않음.

학사시스템 자동 연동은 현재 기본 제공 범위가 아닙니다. 대학 전달은 CSV 구조로 협의합니다. 계정·도구가 확보되지 않은 경우 대체 실습 범위와 실제 AI 실행 성취의 확인 방법을 개설 전에 정합니다.

07 / ADOPTION & NEXT STEP

# 캠프 이후의 한 걸음까지 설계합니다

상담 후 대학별 목표 직무·학생 준비도에 맞춰 모듈·개인 과제·평가·일정을 재구성합니다. 포트폴리오와 다음 4주 실행 계획을 연결해 대학의 후속 상담으로 이어갑니다.

## 도입 준비 순서

| 단계 | 함께 확정할 것 | 준비 결과 |
|---|---|---|
| **1 · 대상과 목표** | 참여 규모, 희망 직무 범위, 준비도, 일정 | 대상·운영 조건표 |
| **2 · 과제와 평가** | 개인 과제 범위, 자료, 기준, 보완 횟수 | 과제·루브릭·평가 일정 |
| **3 · 실행 준비** | 운영 인력, 승인 도구, 계정, 보고·인계 범위 | 개설 점검표와 역할 분담 |
| **4 · 실행과 인계** | 최종 결과 검토, CSV 대사, 동의 기반 센터 연결 | 결과 요약·개인 증거 묶음 |

## 선택형 후속 지원 · 운영 범위 협의

01 종료 시: 학생이 희망 직무와 보완할 역량을 정리하고, 새로운 직무 요청에 적용할 4주 계획을 수립합니다.

02 대학 연계: 취업지원센터의 상담·현장실습·공모전 등 실제 이용 가능한 기회를 안내합니다. 인계 여부와 수신 확인은 별도로 기록합니다.

03 2~4주 후: 별도 후속 운영을 합의한 경우, 학생 동의를 바탕으로 계획 실행·추가 결과물·미응답을 구분해 확인합니다.

> **수료·역량 기록·자격 검정의 구분**
> 과정 수료증의 발급·검증은 준비 중이며 대학별 조건을 협의합니다. 개인 수행 근거를 남기는 포트폴리오와 자격 검정은 구분합니다. 자격 검정은 종목·등록 상태·기관·비용을 확인한 후 별도로 안내합니다.

상담 시 알려주실 내용: 대상 학생 수와 직무 분야, 희망 일정·운영 방식, 기존 개인 결과물 유무, 학교의 이수·보고 기준. 대학의 목표에 맞춰 범위·인력·검토 일정·견적을 구체화하겠습니다.

**우리 대학 맞춤 구성 상담하기** www.modu.ai.kr