

# 동국대학교 사회복지전공

## 사회복지 현장실습 메뉴얼

작성자: 홍송이 교수

### 목 차

<p><b>1장. 사회복지현장실습의 이해</b></p> <p><u>I. 사회복지현장실습의 개요</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사회복지현장실습의 개념</li> <li>2. 사회복지현장실습의 목적</li> </ol> <p><u>II. 사회복지현장실습의 구성 요소</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 실습생             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 실습생의 현장실습 목적</li> <li>2) 역할</li> <li>3) 자세</li> <li>4) 실습생의 권리</li> </ol> </li> <li>2. 실습기관             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 실습기관의 현장실습 목적</li> <li>2) 실습기관의 책임</li> <li>3) 실습지도자의 역할과 책임</li> </ol> </li> <li>3. 학교             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 학교의 현장실습 목적</li> <li>2) 학교의 책임</li> <li>3) 실습지도교수의 역할과 책임</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>2장. 사회복지현장실습의 실제</b></p> <p><u>I. 사전준비</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 실습 전 해야 할 일</li> <li>2. 실습기관 선정 방법             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 사전방문</li> <li>2) 전화문의</li> <li>3) 공문의뢰</li> <li>4) 기타</li> </ol> </li> <li>3. 실습 중 해야 할 일</li> <li>4. 실습 종료 후 해야 할 일</li> </ol> <p><u>II. 본교 실습 진행 과정</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 실습생 자격 기준</li> <li>2. 실습 기간</li> <li>3. 실습비</li> <li>4. 실습기관 기준</li> <li>5. 실습지도교수             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 실습지도교수 기준</li> <li>2) 실습지도교수 수퍼비전</li> </ol> </li> <li>6. 실습교육 내용             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 필수공통</li> <li>2) 필수선택</li> <li>3) 자유선택내용</li> </ol> </li> <li>7. 실습과제</li> </ol>
--	---

[사회복지현장실습 양식]

<p>양식1. 실습의뢰서</p> <p>양식2. 실습신청서</p> <p>양식3. 실습생 프로파일</p> <p>양식4. 실습생 출근부</p> <p>양식5. 실습평가서(교육기관 발송용)</p> <p>양식6. 실습생 서약서</p> <p>양식7. 실습 계약서</p>	<p>양식8. 실습일지</p> <p>양식9. 실습기관 분석 보고서</p> <p>양식10. 실습 중간평가서</p> <p>양식11. 실습평가서</p> <p>양식12. 사회복지현장실습확인서</p> <p>양식13. 실습 종결보고서</p>
---	--

# 1장. 사회복지현장실습의 이해

## I. 사회복지현장실습의 개요

### 1. 사회복지현장실습의 개념

- 사회복지실습은 현장실습, 현장경험, 실습교육, 실습, 현장교육 등으로 다양하게 불리고 있고 통상 사회복지실습 혹은 현장실습이라는 용어로 사용되고 있다.
- 사회복지실습은 교실에서 배운 지식과 개념을 실제 상황에 적용함으로써 전문교육의 특성인 실제적 상황 속에서 실습생의 실천적 지식, 기술 및 가치관을 학습하는 기회를 제공하는 핵심 교과과정이다.
- 실습생에게는 사회복지교육과정에서 가장 생산적인 경험이며, 교육자에게는 실습생의 사회복지에 대한 사명감과 타인과 더불어 일할 수 있는 능력을 시험해 볼 수 있고, 지식을 적용하면서 새로운 기술을 터득하고 사회복지교육의 여러 과목을 통합하여 유능한 실천가로 훈련하는 것이다.

### 2. 사회복지현장실습의 목적

- 실천현장의 문제해결 과정에 사회복지 가치 및 윤리강령의 내용, 지식, 기술을 적용할 수 있는 능력을 키운다.
- 클라이언트체계의 문제 확인, 정보수집, 사정평가, 개입계획 및 개입수행, 그리고 평가과정을 통해 문제해결에 대한 새로운 지식과 기술을 터득한다.
- 지역사회 내 위험집단 및 표적 집단의 강점 및 특성과 자원에 대한 지식을 활용할 수 있는 능력을 기른다.
- 사회복지시설, 기관 및 조직의 사명, 정책 및 행정을 연구하고 파악한다.
- 실천현장 관련 국가 및 지역(지방자치단체)의 사회복지정책 및 전달체계를 분석하고 실천에 적용한다.
- 사회복지사로서의 자기인식을 증진시키고 전문직 정체감을 형성한다.

## II. 사회복지현장실습의 구성 요소

### 1. 실습생

#### 1) 실습생의 현장실습 목적

- 학교에서 배운 지식과 기술을 실천에 옮기는 기회
- 실습현장에서 새로운 실천지식과 기술을 익히는 기회
- 사회복지기관(시설)에 대한 이해

- 전체적인 사회복지실천과정을 습득
- 실습생 자신의 능력, 한계에 대한 통찰력과 자기인식을 통한 사회복지 전문직에 대한 이상과 사회복지자를 택한 동기 재확인

### 2) 실습생의 역할

- 실습목표와 욕구를 명확하게 전달
- 학습계획서 작성에 참여
- 실습과제의 수행과 문제 상황 보고
- 실습지도시간을 위한 준비
- 실습세미나 참여
- 실습평가에 참여

### 3) 실습생의 자세

- 클라이언트뿐만 아니라 기관을 방문하는 모든 분들에게 항상 예의를 갖추기
- 새로 배운 전문용어를 사용해 동료에게 빈축을 사지 않도록 하기
- 올바른 문법과 맞춤법을 사용하며 논리성이 있는 보고서 작성하기
- 지시사항은 처음에 주의 깊게 듣고 필요하다면 메모하기
- 업무수행에 대해서 이것, 저것 고른다는 인상을 주지 않기
- 어떠한 일에 대한 책임이 주어지면 끝까지 완수하기
- 시간을 엄수하고 약속 지키기
- 빌린 물건은 꼭 되돌려 주고, 공동사용 장소, 물품은 남을 배려하기 위해 뒷정리정돈 반드시 하기
- 기관 내에서 누군가를 따돌리거나 직원들끼리 누군가를 험담할 때 관여하거나 참여하지 않기
- 기관 내에서 동료와 심각한 문제 발생시, 학교 실습지도교수에게 신속하게 알리기
- 실습기관이 이상에 맞지 않더라도 모든 실습과정에서 배울 것이 있다는 긍정적인 태도로 임하기

### 4) 실습생의 권리

- 규칙적으로 정해진 시간에 실습지도를 받을 권리
- 학습기회가 보장될 수 있도록 충분하고 다양한 사례를 맡을 권리
- 이론과 기술 뿐 아니라 성장 지향적인 학습경험을 할 권리
- 실습수행 평가에 대한 명백한 기준을 제시받을 권리
- 적정수준 이상의 기술, 훈련경력의 지도자로부터 지도받을 권리

### 2. 실습기관

#### 1) 실습기관의 현장실습 목적

- 사회복지의 새로운 경향과 기술, 지식, 이론을 접하는 기회로 활용
- 전문사회복지사 양성을 위한 교육프로그램을 개발 기회로 활용
- 학교와의 지속적인 연계로 이론과 실무에 대한 정보교환의 기회

## 2) 실습기관의 책임

- 학교 목표와 일치하는 학습 및 실습 경험 제공을 위해 최대한 노력
- 사회복지윤리강령의 가치, 철학의 틀 안에서 높은 수준의 서비스를 제공
- 기관의 사명을 실천하기 위한 분명한 목적과 안정성, 구조 등 갖춤
- 학생 소속 학교, 장애, 결혼여부, 나이, 성, 종교 등의 이유로 차별을 할 수 없음
- 학생에 대한 모든 정보는 비밀 보장
- 자격있는 실습지도자를 선정, 기관과 학교 상호간의 합의된 책임을 준수
- 학교 측 동의 없이 정해진 실습지도자를 기관에서 임의로 변경해서는 안됨
- 실습지도자가 교육기능을 원활히 수행하도록 적절한 시간배려 및 지원
- 정해진 과업을 수행할 수 있도록 기관 내의 직원과의 협력기회 제공
- 실습기관은 학교와 긴밀한 연락 유지

## 3) 실습지도자의 역할과 책임

- 기관의 정책, 사업, 실습내용, 실습생 책임 등의 충분한 인지를 위한 OT 실시
- 교육 계획 및 평가로서 실습지도자는 목적의 구체화, 교육방법, 학습범위, 교육계획 설정 등 기본이 되는 교육적 사정을 일차적으로 실시
- 사회복지직의 전수 및 역할 모델 제공으로 실습생이 전문가적 정체성을 형성할 수 있도록 지속적으로 지지하고 원조
- 적절한 학습 과제 및 전문적 기술의 실천 경험 부여
- 실습지도자는 실습생에게 정규적으로 지도를 해 줄 수 있는 시간 확보
- 실습지도자는 실습교육 경험의 강화를 위해 담당교수 및 학교와 협력

## 3. 학교

### 1) 학교의 현장실습 목적

- 교육과 실천현장의 교량역할 수행
- 교육과 학습의 보조역할 수행
- 사회복지교육과정의 효율성, 효과성을 평가하는 기회로 활용
- 타학교 실습생과 함께 실습에 임함으로써 사회복지 관련 정보, 실습경험을 공유함으로써 사회복지사로서의 폭넓은 정체성 형성

### 2) 학교의 책임

- 사회복지 실습지도교수와 실습기준 설정
- 실습기관 발굴을 위한 자료제공
- 실습지도자를 위한 교육의 기회제공
- 실습기관과의 협력 관계 유지

- 실습지침서 제공
- 실습 평가

### 3) 실습지도교수의 역할과 책임

- 실습의 준비 및 계획
- 기관과의 연계
- 학습경험에 대한 원조
- 학생 평가
- 실습기관 및 지도자에 대한 평가

## 2장. 사회복지현장실습의 실제

### I. 사전준비

#### 1. 실습 전 해야 할 일

- 평소 관심 있는 사회복지 관련분야 찾기
- 실습기관에 대한 정보를 갖고 도움이 될 만한 실습기관 찾기
- 실습에 필요한 기초적 이론을 사전 학습한 후 실습에 임하기
- 개인의 실습목표를 명확히 세우기
- 학교, 학과, 자기소개서 등의 자료 준비
- 사전 준비물, 교통편, 숙식 제공 여부 등을 파악
- 실습 및 실습일정에 따른 확인 전화, 실습신청 접수 여부 등을 확인
- 너무 큰 기대보다는 노력하는 만큼 배운다는 사실을 명심하기
- 준비사항
  - 실습신청서 작성
  - 실습 프로파일 작성
  - 자기소개서와 이력서 작성
  - 실습면접 준비
  - 현장실습에 필요한 보고서 양식 등을 확인

#### 2. 실습기관 선정 방법

##### 1) 사전방문

- 실습을 하기로 마음먹은 기관에 방문하여 기관의 실습 일정에 대한 자료를 받을 수 있고, 본인의 실습 의지를 기관에 전달할 수 있다.
- 사전방문은 가장 적극적인 방법으로서, 구두로 확정된 후 공식적인 공문을 통해 실습을 의뢰할 수 있다.

##### 2) 전화문의

- 실습하고자 하는 영역의 실습기관에 전화를 하며 실습을 의뢰하는 방법이다.
- 일반적으로 가장 많이 쓰이는 방법으로서, 구두로 확정된 후 공식적인 공문을 통해 실습을 의뢰할 수 있다.

##### 3) 공문의뢰 및 면접

- 학생이 접촉한 기관에서 공문을 요청할 경우 학교 측에서 학생의 신상정보 및 이력사항 등을 첨부

하여 공문을 전송한다.

- 공문을 의뢰받은 기관에서는 서류 검토 및 면접 후, 실습 여부를 결정한다.

#### 4) 기타

- 지인을 통한 소개, 선배, 동료 추천 등의 방법이 있으며, 기관에 따라 면접 후 확정한다.

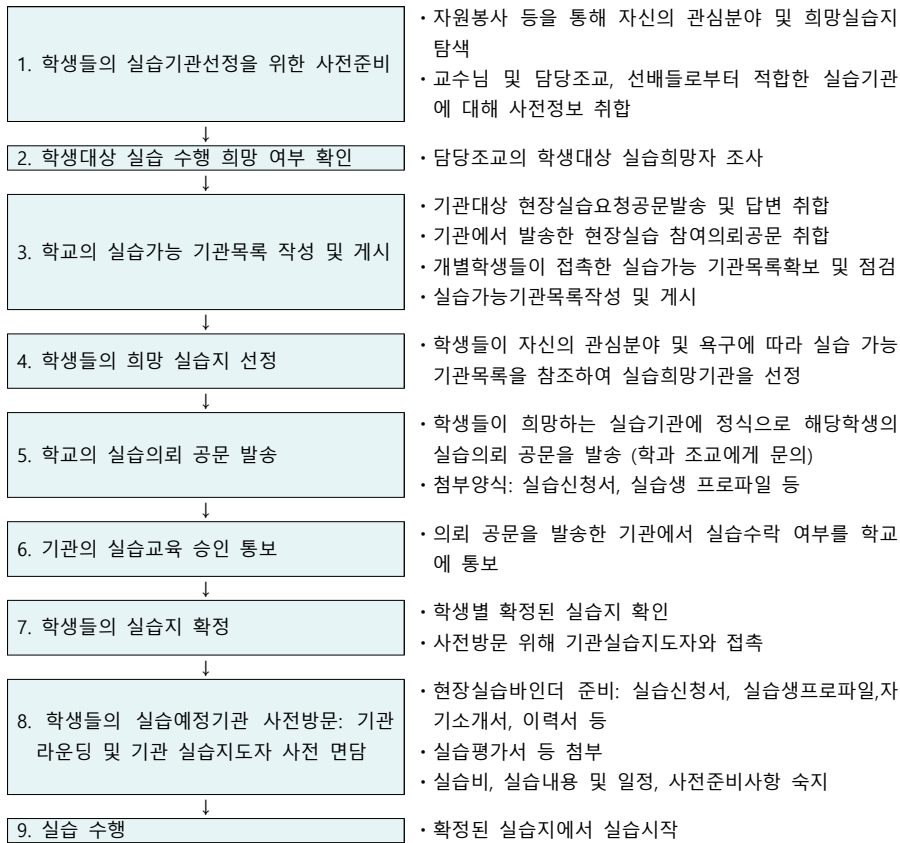
#### 3. 실습 중 해야 할 일

- 적극적, 긍정적인 자세와 성실하고 겸손한 태도 유지하기
- 단정한 복장, 언행에 주의하고 실습생 상호간 예절 지키기
- 실습기관의 운영방침, 규정 및 실습지도자의 지시에 잘 따르기
- 출근, 퇴근은 기관의 일정 및 실습지도자의 지도에 따르기
- 무단으로 결근, 조퇴, 지각 지양, 불가피한 경우 사전 보고하기
- 실습일지는 매일 기록하여 실습지도자에게 제출하기
- 모든 과제는 기한 내에 제출하기
- 실습기관의 분위기에 잘 융화되도록 노력하고 원만한 인간관계 유지하기
- 항상 연구하고 배우는 자세로 임하기
- 실습 중 발생하는 클라이언트 관련 정보, 기관 기밀 절대 보안 유지하기
- 중요한 문제는 실습지도자와 항상 상의하기
- 실습기간 중 부여되는 과제들
  - 실습일지 작성
  - 실습 관련 평가서(중간, 종결, 실습평가서 등) 작성
  - 공문서 작성 등

#### 4. 실습 종료 후 해야 할 일

- 실습과제물은 기일 내에 제출하기
- 실습평가를 통해 실습의 문제, 실습기관의 문제점 등을 솔직하게 토론했다
- 문제점에 대한 무조건적 비판보다는 새로운 대안, 해결책 제시하기
- 지도교수님께 실습 종료를 유선 또는 메일로 보고하기
- 실습기관을 다시 방문하거나 기관장, 지도자에게 감사 편지 발송
- 실습기관의 필요성에 따라 자원봉사 활동하기
- 지속되는 프로그램은 원수 또는 담당자에게 정확히 인수인계하기
- 실습동기생 모임 조직, 지속적인 정보교환, 실습기관과 유대관계 유지
- 실습종결 시 부여되는 과제들
  - 종결평가
  - 실습종결과 관련된 기타 양식 등

[그림1] 사회복지 현장실습 진행과정



## II. 본교 실습 진행 과정

### 1. 실습생 자격 기준

- 본교는 사회복지실천론을 수강 후 가능하며, 2학년 1학기 이수 후에 여름방학부터 실습이 가능하다.
- 전공현장실습을 마친 후 심화된 현장 감각을 훈련하기 위해서 3-4학년을 대상으로 추가로 학점인정 현장학습을 권장한다(현장실습학습센터 또는 사회과학대학으로 문의바람)
- 학점인정 현장학습은 별도의 실습세미나가 제공되지 않으므로 반드시 MOU체결이 이루어진 기관에서만 가능하며, 반드시 160시간을 이수해야 하고, 방학과 학기 모두 신청 가능하다.

- 사회복지개론, 인간행동과 사회환경, 사회복지실천론, 사회복지실천기술론, 지역사회복지론, 사회복지정책, 사회복지윤리와 철학, 사회복지조사, 프로그램 개발과 평가 등의 과목 중 4과목 이상 이수하도록 권장한다.
- 노인복지론, 장애인복지론, 아동복지론, 청소년복지론, 가족복지론, 여성복지론, 학교사회복지론, 의료사회사업론, 정신보건사회복지론 중 2과목 이상 이수하도록 권장한다.

### 2. 실습 기간

- 방학 중 실습: 방학 중 최소 160시간 이상과 사회복지현장실습세미나 과목을 포함 2과목(6학점)을 반드시 의무적으로 수강해야한다. 이는 본과 졸업조건이자 사회복지사자격증 취득 조건임.

### 3. 실습비

- 실습비는 실습기관에 납부하는 것으로, 개별 부담하는 것이 원칙이다.
- 그러나, 본교는 주전공 학생 지원을 위해 소정의 실습비를 부분 지원할 수 있으나(복수전공자 지원 불가), 그 지원액은 예산에 따라 변경될 수 있다.

### 4. 실습기관 기준

- 사회복지사업법에 따른 사회복지법인, 사회복지시설
- 사회복지사업과 관련된 기관 및 단체: 사단법인, 재단법인, 공공기관
- 사회복지서비스를 제공하는 병원, 상담소, 학교, 교정기관, 조사연구기관, 시민사회단체 등
- 실습기관 및 실습지도자는 한국사회복지사협회에 실습기관 및 지도자로 등록되어 있어야 한다.
- 실습기관은 반드시 사회복지사 2명 이상이 근무하는 기관으로 다음과 같은 법적 기준에 따른 실습지도자가 있어야 한다.
  - 사회복지사 1급 자격증을 소지한 자로서, 3년 이상 사회복지사업의 실무경험이 있는 자
  - 사회복지사 2급 자격증을 소지한 자로서 5년 이상 사회복지사업의 실무경험이 있는 자
  - 실습지도자는 실습기관의 상근직이어야 한다.
  - 실습지도자 1인당 실습지도인원은 1회기 5인 이내(연간 20명을 초과할 수 없음)이어야 한다.
- 직장 내 실습: 직장 내 실습지도자 지정 및 개별적 지도를 받고, 교육기관의 실습지도 교수가 책임지도 하여 별도의 실습과제를 수행하도록 한다.
- 기관방문 및 자원봉사활동은 현장실습으로 인정되지 않는다.

### 5. 실습지도교수

#### 1) 실습지도교수 기준

- 학사, 석사, 박사 학위 중 2개 이상 사회복지학을 전공하고 사회복지학 교육경력 또는 사회복지 실

무경력인 3년 이상인 교수

○ 지도학생수: 1강좌당 수강 학생수는 30인 이내

**2) 실습지도교수 슈퍼비전**

- 학점부여: 실습지도에 따른 교과목 이수여부는 기관실습지도자와 실습지도교수의 평가결과를 합산하여 산정한 점수를 실습지도교수가 최종적으로 부여
- 실습지도교수는 실습기관 방문, 전화, 온라인의 방법으로 실습기관과 긴밀한 관계 유지
- 실습교육을 위한 강의, 토의, 슈퍼비전, 기관 방문 등을 통해 실습지도 진행
- 실습기관 및 실습학생에 대한 연락, 실습상황 검토, 실습보고서와 평가서 정리 등의 업무 처리 진행
- 실습보고서를 통한 실습지도
- 실습생의 실습보고 세미나
- 실습지도 시간: 오리엔테이션과 실습평가발표를 제외하고, 실습세미나는 방학 중 제공되며 최소 4회 이상 실시
- 이메일이나 기타 통신방법을 적극 활용해서 실습 지도를 할 수 있음

**6. 실습교육 내용**

**1) 필수공통 : 모든 실습교육에 필수적으로 구성**

구분	실습내용	과제물
필수 공통 내용	1. 오리엔테이션 1) 기관소개 및 지역소개 2) 대상 집단의 이해 3) 실습생의 자세와 역할 4) 실습일정과 과제 안내	각 내용에 따른 보고서 및 일지작성 제출
	2. 행정업무 1) 훈련목적 하의 각종 기안서(공문, 품의, 지출결의 등) 작성 및 결재과정 참여 2) 기관운영과 관련된 규정검토 3) 예·결산서 작성 연습	실습내용에 대한 실습생의 의견서 및 관련서식 작성 제출

**2) 필수선택 : 3개 내용 중 최소 1개 내용을 선택하여 구성**

구분	실습내용	과제물
필수 공통 내용	3. 사례관리 1) 사례접수(intake) 2) 사례회의 3) 자원연결 4) 개입 5) 사후관리	각 내용 중 실습내용에 해 당되는 자료와 기록을 작 성 제출
	4. 집단지도 1) 소집단지도(집단 역동성 중심의 프로그램) 2) 대집단프로그램(프로그램 개발과 운영, 캠프, 자원봉사관리 등)	집단 프로그램 계획서와 집단지도 및 활동기록을 작성 제출
	5. 지역복지 및 정책개발 1) 지역사회조직(지역자원개발, 주민조직화, 주민교육, 복지 네트워크 구축 등) 2) 정책개발 및 평가 3) 사회행동, 홍보, 옹호 등	과정 기록, 계획서 및 평 가서 등을 작성 제출

**7. 사회복지현장실습 보고서 내용 및 제본 순서**

**1) 실습 종결 보고서는 다음과 같은 내용을 포함하여 작성한다.**

- 실습 개요
  - 실습기관명
  - 실습기간(일시 및 총 시간)
  - 슈퍼바이저 이름, 부서 및 직책 등
  - 기관 소개(기관 분석보고서)
  - 실습생 프로파일(자기소개서)
  - 실습일정표(혹은 계획서)
  - 실습계약서
- 실습 일지
  - 실습기관에서 작성하고 슈퍼비전이 적혀있는 상태로 원본 제출
- 실습 과제 및 활동 자료
  - 실습 중 수행했던 과제
  - 기타 실습 활동 자료



## 실 습 신 청 서

○ 실습기관:

### 1. 실습생 인적사항

이름			생년월일		
소 속		학과/ 전공		학년/ 학기	
현주소					
전화번호	집:		휴대폰:		
E-Mail					

### 2. 실습 의뢰내용

실습 부서	
실습 분야	
실습 내용	
실습 기간	

\* 상기 내용으로 귀 기관에 실습신청을 의뢰하며 실습생 프로파일을 동봉합니다.

신청인(학생명) : \_\_\_\_\_ 인

실습지도교수 : \_\_\_\_\_ 인

학과장/대학원장 : \_\_\_\_\_ 인

## 실습생 프로파일

### 1. 인적사항

(사진)	실습생명		성 별		생년월일		
	소속	대학교(원)		전공	학년(학기)		
	주소						
	전화번호	집:			핸드폰:		
	E-mail						

### 2. 이수 전공과목

교과목명	이수 완료	현재 이수	교과목명	이수 완료	현재 이수	교과목명	이수 완료	현재이수
사회복지개론			인간행동과 사회환경			사회복지실천론		
사회복지실천기술론			지역사회복지론			사회복지정책론		
사회복지행정론			사회복지법제론			사회복지조사론		
사회복지자료분석론			프로그램개발과평가			가족복지론		
아동복지론			청소년복지론			노인복지론		
여성복지론			장애인복지론			정신건강론		
정신보건사회복지론			의료사회복지론			학교사회복지론		
산업복지론			자원봉사론			사회문제론		
사회복지발달사			사회보장론			교정복지론		
사회복지이론과철학			사회복지지도감독론			사회복지현장실습		



3. 경력

구분 (취업, 실습, 봉사)	기관	기간	내용

4. 사회복지를 전공하게 된 동기

5. 실습 기관 선택 이유

6. 실습을 통해서 성취하고자 하는 목표

7. 실습을 마친 후 목표달성 정도를 파악할 수 있는 기준

8. 사회복지를 실천하는데 있어 자신의 강점과 약점

1) 사회복지 지식 및 기술의 측면	2) 개인적인 특성 측면
---------------------	---------------

9. 취미 및 특기

10. 실습기관, 실습지도자 및 실습지도교수에게 바라는 점



항목	내용	1	2	3	4	5
실습 지도에 대한 태도	1. 실습지도 시간을 엄수한다.					
	2. 적극적이고 긍정적인 자세로 실습지도에 참여한다.					
	3. 실습지도에서 지적된 내용을 수용한다.					
	4. 배우는 입장에서 진지하게 노력하고 발전하려는 태도를 갖는다.					
	5. 실습지도자와 실습생으로서 공식적 관계를 형성한다.					
기관 이해 및 관계 유지	6. 동료실습생과 긍정적이고 원만한 협력 관계를 유지한다.					
	7. 기관의 목적, 정책, 규칙, 사업내용을 이해한다.					
	8. 기관 내에서 실습생으로서의 권한과 한계를 알고 일한다.					
기본적 태도와 자질	9. 기관 내 타직원과 협조적인 대인관계를 형성, 유지하여 업무를 처리한다.					
	10. 일의 우선순위를 결정하는 능력이 있다.					
	11. 할당된 시간 안에 일을 계획하고 수행한다.					
	12. 자신의 장점과 단점을 잘 인식하고 대응한다.					
	13. 사회복지실천 지식을 실습내용에 적용한다.					
	14. 사회복지실천의 가치와 윤리를 갖고 임한다.					
	15. 전문가로서의 편견, 선입견, 고정관념을 인식하고 객관성을 유지한다.					
기 록	16. 실습지도 내용을 실행에 옮긴다.					
	17. 실습과정을 책임감 있게 수행한다.					
	18. 기록, 보고서 등을 정해진 일시에 제출한다.					
	19. 실습내용을 사실에 근거하여 정확하게 기록한다.					
	20. 실습내용을 체계적이고 구체적으로 기록한다.					
전문적 태도와 관계 형성	21. 클라이언트와의 상호작용 및 실습생의 사고와 감정을 기록한다.					
	22. 실습지도를 통해 지적된 사항 및 배운 것을 정확히 기록한다.					
	23. 클라이언트와 전문적 관계를 형성하고 활용한다.					
	24. 전문적 관계형성에서 동정과 감정이입을 구별하여 적용한다.					
	25. 주변의 자원을 파악하고 그것을 활용하려고 노력한다.					
	26. 비심판적이며 경청과 수용의 태도를 갖는다.					
	27. 클라이언트의 능력과 동기의 한계를 수용한다.					
28. 실습지도자가 지시한 것을 잘 파악하여 실행에 옮긴다.						

항목	내용	1	2	3	4	5
개인에 대한 개입	29. 클라이언트가 표현한 의사소통과 암시적인 의사소통을 이해한다.					
	30. 실습생이 의도한 바를 클라이언트에게 명확하게 전달한다.					
	31. 클라이언트의 문제와 상황에 관련된 정확한 자료를 수집한다.					
	32. 수집된 자료를 체계적으로 종합하고 이론에 기초하여 사정한다.					
	33. 클라이언트 가족 등 주변의 지지자원을 활용한다.					
가족에 대한 개입	34. 클라이언트와 환경의 상호역동성의 이해아래 개입목표와 전략을 수립한다.					
	35. 개입목표에 따라 클라이언트의 긍정적인 변화를 유도한다.					
	36. 가족의 역동성을 파악하고 가족상황에 관련된 정확한 자료를 수집한다.					
집단에 대한 개입	37. 가족의 구조를 명확히 이해하여 필요한 가족개입의 기술을 활용한다.					
	38. 가족의 상호역동성의 이해아래 개입목표와 전략을 수립한다.					
	39. 가족 구성원을 개별화하고 성원들이 긍정적으로 변화하도록 유도한다.					
지역 사회에 대한 개입	40. 집단 역동을 파악하여 의미 있는 개입으로 집단을 지도한다.					
	41. 집단에서 주 진행자와 보조진행자의 의미와 역할을 알고 실천한다.					
	42. 집단의 구조를 명확히 하고 필요한 집단지도의 기술을 활용한다.					
	43. 집단 성원을 개별화하고 성원간 의미 있는 관계를 형성하도록 한다.					
	44. 집단의 목적에 대해 정확히 사정한다.					
	45. 정확한 사정에 입각하여 적절한 프로그램을 계획하고 실행한다.					
정책 및 행정 분야	46. 집단의 상호작용이 목적 지향적이고 성원들이 긍정적으로 변화하도록 한다.					
	47. 지역주민들이 지역사회의 요구와 문제를 파악하도록 돕는다.					
	48. 파악된 지역사회요구를 사회행동으로 계획하고 실행한다.					
	49. 지역사회구조와 권력에 대해 이해하고 그 지역사회 상황을 정확히 파악한다.					
	50. 지역사회자원을 정확히 파악하고 접근한다.					
정책 및 행정 분야	51. 정책형성 및 개선과 관련된 이해집단들의 문제 상황 및 요구와 정책발의자들 및 집행자들의 이해관계를 정확하고 객관적으로 이해한다.					
	52. 정책형성 및 개선과 관련된 이해집단과 건설적이고 전문적인 관계를 맺는다.					
	53. 문제 상황에 적합한 정책대안을 개발하는데 적극적으로 참여한다.					
	54. 기본정보를 정확히 사용하며 실증적인 자료 분석의 지식을 갖고 문제를 분석한다.					
	55. 사회복지행정체계 및 전달체계에 대해 정확하게 이해한다.					

항목	내용	1	2	3	4	5
기관 고유 항목*	56.					
	57.					
	58.					
	59.					
	60.					

\* 기관 고유 항목에는 기관의 특성과 실습상황에 맞는 평가항목을 실습지도자가 추가적으로 직접 기입하고 평가할 수 있습니다.

총 평	(※ 실습생의 실천가로서의 장단점 및 대학에 대한 건의)				
평가문항 개수		총점			
평균 (총점 ÷ 평가문항개수)	(※ 기록 후 테이프 부착 후 실습지도자 서명 요망)				
평점부여	※ 여기에 부여하는 평점은 실습생이 받게 되는 성적표상의 최종 평점은 아닙니다. 교육기관 실습지도 점수와 함께 사회복지현장실습 평점 부여 시 주요 고려사항이 됩니다.				
	<input type="checkbox"/> A <sup>+</sup>	<input type="checkbox"/> B <sup>+</sup>	<input type="checkbox"/> C <sup>+</sup>	<input type="checkbox"/> D <sup>+</sup>	<input type="checkbox"/> F
	<input type="checkbox"/> A <sup>0</sup>	<input type="checkbox"/> B <sup>0</sup>	<input type="checkbox"/> C <sup>0</sup>	<input type="checkbox"/> D <sup>0</sup>	
	<input type="checkbox"/> A <sup>-</sup>	<input type="checkbox"/> B <sup>-</sup>	<input type="checkbox"/> C <sup>-</sup>	<input type="checkbox"/> D <sup>-</sup>	

실습지도자 : \_\_\_\_\_ 인

기 관 장 : \_\_\_\_\_ 인

**Tip-** 점수 기준: 평가항목 중 해당되는 항목을 평가하여 평가한 문항으로 나누면 5점 만점 중 학생의 점수 평점이 됨. 5점~4.5점 사이는 A대의 점수 부여, 4.4~4.0점 사이는 B점수 대, 3.9~3.5사이는 C점수 대, 3.4~3사이는 D점수 대 2.9 이하는 F./ 각 점수 대의 +, 0, -는 점수범위의 분포에 따라 적절히 부여할 수 있음

[양식6-실습생①] 실습생 서약서

## 실 습 생 서 약 서

본인은 ○○ 기관의 실습생으로서 다음의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 사회복지사 윤리강령
2. 클라이언트와 기관에 대한 비밀 유지
3. 실습교육기관 및 실습지도자의 요구사항

년 월 일

실습생 : \_\_\_\_\_ (인)

○○ 기관 귀중

## 실습 계약서

실습생명		소속 대학	
기관명		주소 / 전화번호	
실습지도자		실습지도교수	

### 1. 일반적 사항

- (1) 실습기간 : \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일부터  
 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일 까지 총 \_\_\_\_\_일
- (2) 업무시간 : 주 \_\_\_\_\_일 근무, \_\_\_\_\_시 부터 \_\_\_\_\_시 까지
- (3) 대학 실습세미나 시간 : \_\_\_\_\_요일, \_\_\_\_\_시 부터 \_\_\_\_\_시 까지
- (4) 결석에 대한 조치

### 2. 실습의 목적과 목표

- (1) 목적
- (2) 목표

### 3. 실습생의 의무와 책임

### 4. 실습지도자의 의무와 책임

### 5. 실습지도교수의 의무와 책임

상기 사항을 성실하게 이행하여 실습을 진행하도록 하겠습니다.

\_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일

실 습 생 \_\_\_\_\_인  
 실습지도자 \_\_\_\_\_인  
 실습지도교수 \_\_\_\_\_인

## 실습일지

- 1. 실습생명 :
- 2. 실 습 일 :
- 3. 오늘의 목표 :

### 4. 진행내용 (시간, 내용 등을 중심으로 기록)

### 5. 실습생 의견 (배운 점, 의문사항, 건의 등 포함)

### 6. 실습지도자 의견

## 실습기관 분석 보고서

실습생명		기관명	
기관주소	(전화: )		
기관소개자	(부서: 직책: )		

1. 기관의 역사
  - (1) 기관 설립동기 및 설립목적
  - (2) 기관 사업의 역사적 변천
  - (3) 기관 역사에 대한 실습생의 평가
2. 기관의 목적
3. 기관의 주요사업 및 프로그램
  - (1) 클라이언트 및 대상 지역
  - (2) 주요사업
  - (3) 서비스 전달체계
  - (4) 기관의 대상층 및 주요사업에 대한 실습생의 평가
4. 기관의 행정사항
  - (1) 기관의 조직구조
  - (2) 예산, 후원 및 지원 사항
  - (3) 기관의 행정구조와 예산 사용 및 후원에 대한 실습생의 평가
5. 기관이 속한 지역사회, 물리적 환경의 특징
  - (1) 지역사회
  - (2) 물리적 환경(시설, 공간 등)
6. 사회복지기관으로서 지역 내 타 기관들과의 연계
  - (1) 관계유형 및 내용
  - (2) 기관의 타 기관과의 관계유지에 대한 실습생의 평가
7. 기관의 특별한 면이나 전반적인 사항에 대한 인상이나 느낌

## 실습중간평가서

\* 본 평가서는 사회복지현장실습 지침서를 참고하여 실습생 본인이 작성하며, 서술양식으로 작성한 뒤 실습 실습지도자와 평가회를 갖는 것을 추천함.

실습생명		기관명	
실습기간		실습지도자	
실습평가일		실습지도교수	

1. 실습목표와 관련된 실습내용 및 역할에 대한 평가
  - 1.1. 수행한 실습내용 및 역할의 요약
  - 1.2. 평가
  - 1.3. 앞으로의 계획
2. 실습에 입한 자세 및 노력
3. 실습을 통해 배운 점
4. 앞으로 더 필요한 지식과 기술
5. 실습에서 어려웠던 점
6. 기관 및 실습지도자에게 건의할 점

[양식11-실습생⑥] 실습평가서

## 실습평가서

\* 본 평가서는 사회복지현장실습 지침서를 참고하여 종결평가 내용을 실습생 본인이 작성하며, 서술양식으로 작성한 뒤 실습지도자와 평가회를 갖는 것을 추천함.

실습생명		기관명	
실습기간		실습지도자	
실습평가일		실습지도교수	

1. 실습일정에 대한 평가

2. 실습내용 및 역할에 대한 평가

3. 실습목표에 대한 평가

- 1) 구체적이고 적절한 목표 설정 여부
- 2) 목표의 달성 여부

4. 서비스 실천과정에 대한 평가 / 정책 및 행정 실습에 대한 평가

- 1) 문제 파악 및 자료수집 능력 / 문제 인식 능력
- 2) 문제 사정 능력 / 문제 분석 능력
- 3) 개입 기술 / 문제해결을 위한 대안제시능력
- 4) 면접 기술 / 기존지식과 정보의 사용능력
- 5) 기록 기술 / 기록 기술
- 6) 클라이언트와의 전문적인 관계 형성 / 유관 기관 및 관련된 사람들과 전문적인 관계 형성

5. 실습생의 자원 활용에 대한 평가(인적, 물적 자원)

- 1) 기관 외의 자원 활용
- 2) 실습과 관련된 참고서적의 활용

6. 실습에 임하는 자세에 대한 평가

- 1) 업무관리
  - (1) 시간 준수, 과제제출
  - (2) 주어진 일에 대한 업무조절 능력
- 2) 직원과의 관계(실습지도자, 타직원, 타 전문직 직원)
- 3) 다른 실습생과의 관계
- 4) 실습에 있어서의 적극성 및 자발성

7. 전문적 태도에 대한 평가

- 1) 사회복지사로서 실습생 자신의 장·단점에 대한 인식
- 2) 전문가로서 윤리 및 가치관의 이행

8. 실습지도 활용 정도에 대한 평가

- 1) 실습생 자신의 실습지도 활용정도에 대한 평가
  - (1) 기관 실습지도
  - (2) 대학 실습지도
- 2) 실습지도 자체에 대한 평가
  - (1) 기관 실습지도
  - (2) 대학 실습지도

9. 기관 이해도에 대한 평가

- 1) 실습생의 과업과 관련된 기관의 목적, 정책, 행정 절차에 대한 이해
- 2) 실습생으로서의 기관내의 권한과 한계에 대한 인식

10. 실습 기간 중 가장 유익했던 내용

11. 실습기간 중 가장 안 좋았던 내용

12. 실습 기관, 실습 지도자, 대학에 대한 건의사항

13. 기타 하고 싶은 말

[양식12-실습생⑦] 사회복지현장실습확인서

<b>사회복지현장실습 확인서</b> <2015.03.01.개정>			
실습생 인적사항	성명	생년월일 ※ '주민등록번호' 앞자리 6개	
	전화번호	휴대전화	
	학교/학과명	실습지도교수 성명	
실습기관 및 실습지도자 인적사항	실습기관명	실습기관등록번호	
	주소 ※ '도로명 주소' 로 기입해 주세요	전화번호	
	실습기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지	
	실습시간	총 시간 ( 1일 평균 시간 )	
실습지도자 인적사항	실습지도자명	사회복지사 자격번호 ( 취득일 )	제 - 호 ( . . . )
	실습지도자 경력기간	기관명	담당업무
	년 월 일 ~ 년 월 일		
	년 월 일 ~ 년 월 일		
위와 같이 실습 내용을 확인합니다. 년 월 일			
실습지도자: (서명 또는 인) 실습기관: ( 직 인 )			
년 월 일 실습지도교수: (서명 또는 인)			
<b>한국사회복지사협회장</b> 귀하			
<p>○ 실습기관 등록번호는 한국사회복지사협회 사회복지현장실습 등록시스템(<a href="http://lic.welfare.net">http://lic.welfare.net</a>)에 실습기관으로 등록된 기관만 기재하시기 바랍니다.</p> <p>○ 실습지도자, 실습기관, 실습지도교수의 서명 또는 직인은 세 개 모두 기재하여야 합니다.</p> <p>○ 사회복지현장실습 확인서 작성 예시는 홈페이지(<a href="http://lic.welfare.net">http://lic.welfare.net</a>)를 참고하시기 바랍니다.</p> <p>○ 허위사실 기재로 판명될 경우, 자격증 발급이 되지 않을 수 있으며 이미 발급되었다 하더라도 자격이 취소 될 수 있습니다.</p>			
<p><b>《사회복지현장실습에 관한 기준》</b> - 사회복지사업법 시행규칙 제3조 관련 [별표]</p> <p>① <b>실습기관</b>: 법 제23조제1호에 따른 사회복지사업과 관련된 법인시설, 기관 및 단체로 한다.</p> <p>② <b>실습지도자</b>: 사회복지사 1급 자격증을 소지한 자로서 3년 이상 또는 사회복지사 2급 자격증을 소지한 자로서 5년 이상 사회복지사업의 실무경험이 있는 자가 실습을 지도하여야 한다.</p> <p>③ <b>실습시간</b>: 현장실습시간은 120시간 이상으로 한다.</p> <p>※ 법령이 정한 상기 기준은 모두 충족해야 하며, 미충족시 자격증 취득이 불가능 합니다.</p>			

※ 실습생은 졸업 후 사회복지사 자격증 신청 시 성적증명서와 함께 제출해야 함.

[양식13-실습생⑧] 실습 종결보고서

## 실습 종결보고서

\* 다음은 실습을 종결하면서 한 학기 동안 실습한 내용을 요약정리하고 목표 달성 정도와 소감을 간략히 정리하는 보고서입니다. 이 종결보고서는 파일에 정리되어 사무실에 비치되며 다음 실습을 준비하는 학생에게 실습지 선정의 지침이 되는 자료로 활용될 것입니다.

실습기관		실습지도자	
실습부서		실습지도교수	
실습기간			
실습생		종결 일시	

1. 실습기관 소개
2. 실습기간 및 시간
3. 실습목표
  - 1)실습생의 목표
  - 2)실습기관의 목표
4. 실습내용 소개
  - 1) 실습일정
  - 2) 교육,참관사항
  - 3) 담당업무
5. 실습목표와 달성 정도
6. 실습지도자와 실습지도 내용소개
7. 실습소감
  - 1) 힘들었던 것
  - 2) 제기되었던 질문들
  - 3) 배운 것
8. 향후 실습을 위한 제언
9. 기타 꼭 하고 싶은 이야기
10. 실습지도자와 기관에 대한 감사의 내용