
2023학년도

사회복지현장실습 매뉴얼

백석문화대학교 사회복지학부

1. 실습생의 자세와 태도

실습생은 실습기간 동안 기관현장에서 학교에서 배워왔던 이론들을 적용해보고 실무경험을 익혀서 해당 분야 전문가로 배출되기 위한 준비를 하게 된다. 뿐만 아니라 실습을 마치고 졸업을 하면, 학교를 다니는 학생의 위치에서 현장 전문가로서의 역할을 다할 수 있는 사회생활을 하는 직장인으로 역할의 전이가 일어나게 된다. 실습생은 학생과 현장 전문가(직장인)로서의 두 역할 사이에서 기존의 학생으로서 요구되는 역할과 태도가 아닌 현장 전문가로서, 직장인으로서 갖추어야 할 역할과 태도를 함께 요구받게 되므로 실습을 앞두고 실습생은 본인의 마음가짐을 가다듬고 바람직한 태도를 갖추 수 있도록 고려해야 한다. 이와 함께 실습생은 본인이 현장의 기관에서는 학교를 대표하는 얼굴이 됨을 인지하고 성실하고 바람직한 실습이 이루어지는 것은 본인뿐 아니라 추후 후배들의 실습에도 영향을 미칠 수 있으므로 노력해야 한다. 실습생이 실습기간 동안 갖추어야 할 자세와 태도는 해당 분야의 기관의 종류에 따라 조금씩 차이가 있을 수 있지만 일반적으로 다음과 같은 자세와 태도가 요구된다.

1) 생활태도

- 지각, 결근 등을 하지 않는다. 불가피한 경우 미리 연락을 한다. - 집안 경조사 등으로 근무에 변동이 있을 시 1주일 이상 이전에 결제를 받는다.
- 자신의 자리는 항상 정리정돈하고, 사용한 공용 물건은 제자리에 보관한다.
- 자리를 비울 때는 상사에게 자신의 위치와 용무를 보고하고, 상사 부재 시 메모를 남긴다.
- 근무 시간 중 다른 생각을 하고 있거나, 동료들과 어울려 잡담하는 등의 모습은 지양한다.

2) 실습 중 자세

- 호칭은 해당 기관에 적합한 형태로 지칭한다.

(예: 000 과장님, 000씨, 000님, 000선생님 등)

(1) 상사의 지시를 받을 때

- 상사의 지시를 받으면 밝고 신속하게 '예'라고 대답한다.
- 필기도구를 지참하고 다가가 "부르셨습니까?"라고 말한다.
- 지시내용을 중간에 자르지 않고 끝까지 경청한다.
- 숫자나 복잡한 내용은 메모한다.
- 2개 이상의 지시사항이 있을 경우 우선순위를 질문한다.
- 지시 내용에 대한 기간을 질문한다.
- 지시내용에 대한 확인을 위해 복창한다.
- 자신의 의견 제시는 맨 나중에 "이렇게 하면 어떨까요?" 라고 제안한다.
- 지시를 즉시 실행하기 어려운 경우: "죄송합니다만 지금 하고 있는 일을 마친 후에 해도 되겠습니까?" 라고 사정을 정중하게 말한다.

(2) 상사에게 보고할 때

- 보고시점: 지시받은 일이 완료되었을 때/지체되는 경우/의외의 일이 발생했을 때
- 결론부터 말하고 상황 설명한다.
- 사실부터 말하고 나서 자신의 의견이나 생각을 제시한다.
- 중요한 내용은 메모로 전달한다.
- 보고 시 태도는 예의 바르게 한다.

(3) 실수 했을 때

- 바로 상사에게 보고하고 지시를 받는다.
- 변명이나 책임을 떠넘기지 말고 사과한다.
- 자신이 직접 마무리 한다.
- 실수가 반복되지 않도록 한다.

1. 실습의 목적과 핵심내용

1) 사회복지현장실습의 목적 및 목표

사회복지현장실습교육은 사회복지 전문직의 가치, 실천윤리에 기초하여 학교에서 배운 이론과 기술을 사회복지 실천현장에 적용하는 학습과정이다. 즉, 사회복지 전문직의 지식, 기술, 가치를 실천능력으로 발전시키고 내면화하는 과정으로, 실습을 통해 전문가로서의 정체감을 확인하고, 유능한 사회복지사로 성장할 수 있도록 훈련 하는 과정인 것이다. 사회복지 실습교육의 목적은 '유능한 사회복지사의 양성'에 있다. 즉, 학교에서 배운 이론과 기술 그리고 가치 및 실천윤리를 실무경험을 통해 검증해 보고, 전문가로서의 정체감을 가질 수 있는 사회복지사로 교육.훈련하는데 있다. 사회복지의 전문성을 설명하는 본질적 요소인 지식.기술.가치를 실천능력으로 발전시키고 내면화하기 위하여 각 요소별로 다음과 같은 구체적인 목표를 갖는다.

가. 지식과 관련된 목표

- ① 사회복지이론과 원리에 대한 이해를 높이고 사회복지전문지식을 실천에 활용하며 업무수행 과정 및 성과를 지식에 근거하여 분석하는 능력을 발전시킨다.
- ② 다양한 사회문제에 대한 이해 및 접근 방법을 배운다.
- ③ 기관의 설립이념, 목적, 기능과 역할, 조직구조, 정책, 프로그램을 통해 기관이 어떻게 지역사회와 연관을 가지고 지역사회문제를 해결하는가에 대한 이해를 높인다.
- ④ 다양한 클라이언트 집단(예: 개인, 가족, 집단, 조직, 지역사회)의 복지욕구를 파악하고 이들의 사회경제적 배경 및 특성에 대한 이해를 증진시킨다.
- ⑤ 지역사회 자원체계에 대한 이해 및 자원동원과 효과적인 활용 방법을 습득한다.
- ⑥ 사회복지정책과 서비스전달체계에 대한 이해를 높인다.

나. 기술과 관련된 목표

- ① 생태체계적 관점에서 클라이언트의 욕구와 상황을 사정할 수 있다.
- ② 일반적 도움의 원칙들에 기반을 둔 실천기술을 보유하고, 이를 변별적으로 활용하는 등, 사회복지 실천에 필요한 접근방법 및 원조과정을 배운다.
- ③ 클라이언트와 관련된 정보와 자료를 조직화하고, 이와 관련된 프로그램을 개발하고 평가하는 기술을 습득할 수 있다.
- ④ 다양한 복지제도와 정책을 분석하고 평가하는 기술을 배운다.
- ⑤ 자신에 대한 이해를 증진시켜 전문가로서의 역할을 수행함에 있어 자신의 자아를 전문적 자아로 활용해 본다.
- ⑥ 전문가로서의 실습동료 및 클라이언트 체계와 의도적이고 목적적인 전문적 관계를 형성하고 발전·유지시키는 기술을 습득한다.

다. 가치 및 윤리와 관련된 목표

- ① 사회복지 전문직의 철학과 가치전제를 명확히 이해하고 이를 내면화한다.
- ② 클라이언트 체계, 실습동료, 실습지도자, 그리고 지역사회 내의 자원체계 및 사회제도들과 상호작용하는 과정을 통해 자신의 가치관을 인식하고 분석할 수 있는 경험을 함으로써 전문가로서의 가치관을 정립한다.
- ③ 실습과정 및 사회복지실천현장에서 발생할 수 있는 윤리적 갈등상황에 적절히 대처할 수 있는 분별력과 판단력을 키운다.
- ④ 사회복지전문직에 대한 이해 및 전문적 자아형성을 통해 자신의 편견, 선입견, 능력 및 한계에 대한 통찰력을 가지며, 인간적인 성장을 촉진할 수 있는 계기를 갖는다.
- ⑤ 사회복지를 전문직으로 택한 동기에 대한 제고 및 확신의 기회를 갖는다.

2) 사회복지현장실습의 핵심적 내용

우리학교 사회복지현장실습은 학생들이 사회복지실천에 필요한 일반주의 실천가로서의 실무능력을 갖추도록, Fortune(1994)의 '실습지도의 핵심적인 내용과 기술 모델'을 토대로 학교실습교육의 내용을 다음과 같이 구성하고 있다. <그림1>은 Fortune(1994)의 '실습지도의 핵심적인 내용과 기술 모델'을 재구성한 것으로, 실습생프로파일에 포함되어있는 실습계획서는 이 내용을 근거로 작성하도록 한다.

가. 전문적 발달 측면

사회복지 전문직이 가지는 가치전제에 대한 완전한 헌신을 위해 사회복지의 가치 및 실천윤리에 대한 사명감을 갖게 하고, 인간의 다양성을 존중하면서 다양한 배경의 사람들과 일할 수 있는 능력을 증진시킨다. 또한 사회적 억압·차별을 없애고 사회 정의 및 경제 정의를 실현하려는 책임감과 사명감, 자아인식 발달, 자기지식의 개발, 자신의 전문적 성장에 대한 책임감, 그리고 자신의 실천에 대한 효과성 검증 능력을 키운다.

나. 행정적 측면

기관의 사명, 핵심가치, 비전 및 중장기 발전방향을 이해하고 기관의 행정체계를 파악하며, 조직 내에서 효과적으로 기능하는 능력, 기관이 요구하는 기록을 유지하는 능력을 키운다. 예를 들면, 기관의 공식적·비공식적 구조, 의사소통 및 의사결정 체계, 클라이언트에게 필요한 자원의 동원 및 활용 방법, 그리고 관료제 내에서 효과적으로 기능하기, 조직이 보다 효과적이고 효율적이며 인간적인 서비스를 제공할 수 있도록 영향력을 행사하는 것, 문서화된 의사소통체계를 명확하고 정확하게 활용하는 것을 배운다. 다. 정책 및 지역사회연계 측면기관의 서비스에 직접적인 영향을 미치는 국가와 지방의 사회복지정책 및 시책에 대한 이해, 클라이언트와 관련된 기관정책에 대한 이해, 지역사회의 문화.정치.경제 그리고 사회적 상황에 대한 이해, 지역사회 내의 사회복지 서비스 전달체계에 대한 지식, 클라이언트를 위한 의뢰 절차 및 접수과정에 대한 이해가 포함된다.

라. 기본적 대인관계 측면

다른 사람들과 협력적으로 일하기 위해 필요한 대인관계 기술로, 의사소통 기술 및 동료 및 슈퍼바이저와의 관계형성 기술 등을 배운다. 즉 다른 사람의 말을 경청하고 감정이입(empathy)하며, 명확한 의사소통을 할 수 있고 필요한 정보를 이끌어내면서 언어적·비언어적 단서들을 이해할 수 있는 능력을 키운다.

마. 클라이언트체계 개입 측면

인간행동과 다양성에 대한 지식 적용, 클라이언트 체계에 대한 면접·사정·개입·치료계획기술, 개입·치료계획의 실행기술, 평가기술, 종결기술, 집단개입기술, 의뢰와 사례관리기술, 옹호활동에 관한 제 기술을 습득한다.

[그림 1] 사회복지현장실습교육의 핵심내용

실습지도의 핵심내용 (지식 및 기술)	전문적 발달을 위한 지식 및 기술
	가치 및 윤리적 사명감, 인간의 다양성 존중, 사회 및 경제정의 증진의 사명감, 자아인식, 자기지식 개발, 전문적 성장에 대한 책임감, 실천 효과성 평가
	행정적 측면의 지식 및 기술
	기관의 사명, 비전 및 중·장기발전방향에 대한 이해, 기관의 공식적·비공식적 구조 파악, 관료제 내에서 기능하는 능력, 행정체계에 대한 이해, 기록능력
	정책 및 지역사회연계 측면의 지식 및 기술
	기관운영에 영향을 주는 국가·지방단위의 복지 정책에 대한 이해, 지역사회에 대한 이해, 지역사회 복지서비스 전달체계에 관한 지식 및 활용기술
	기본적 대인관계 기술
	대인관계에 필요한 의사소통기술, 동료와의 관계형성기술, 슈퍼비전 관계형성기술
	클라이언트체계 개입 지식 및 기술
	인간행동의 다양성에 대한 지식 및 적용기술, 면접기술, 사정기술, 개입기술, 치료계획기술, 평가기술, 종결기술, 집단사회복지실천기술, 의뢰 및 사례관리기술, 옹호활동

출처: Fortune(1994)의 '실습지도의 핵심적인 내용과 기술 모델' 재구성

3. 실습조건

1) 교과목이수

사회복지개론 / 인간행동과 사회환경 / 사회복지실천론/ 사회복지실천기술론/지역사회복지론
사회복지정책론 / 사회복지행정론 / 사회복지법제론 / 사회복지조사론

- ① 위 과목 중 4과목을 이수하여야만 실습을 할 수 있다.
- ② 위 과목을 수강하면서 동시에 현장실습이 가능하다.
- ③ 실습분야 및 내용에 따라 일부 기관에서는 장애인복지론, 노인복지론, 아동복지론, 청소년복지론, 의료사회복지론, 정신보건사회복지론, 학교사회복지론 등의 과목 이수를 요구한다. 따라서 학생들은 실습신청 시점에 앞서 해당 분야 과목을 이수했는지 확인한 후 실습지를 선택해야 한다.

2) 대상

- ① 실습은 2학년 1학기 이후부터 시작하는 것을 원칙으로 한다.

4. 실습과정(절차)

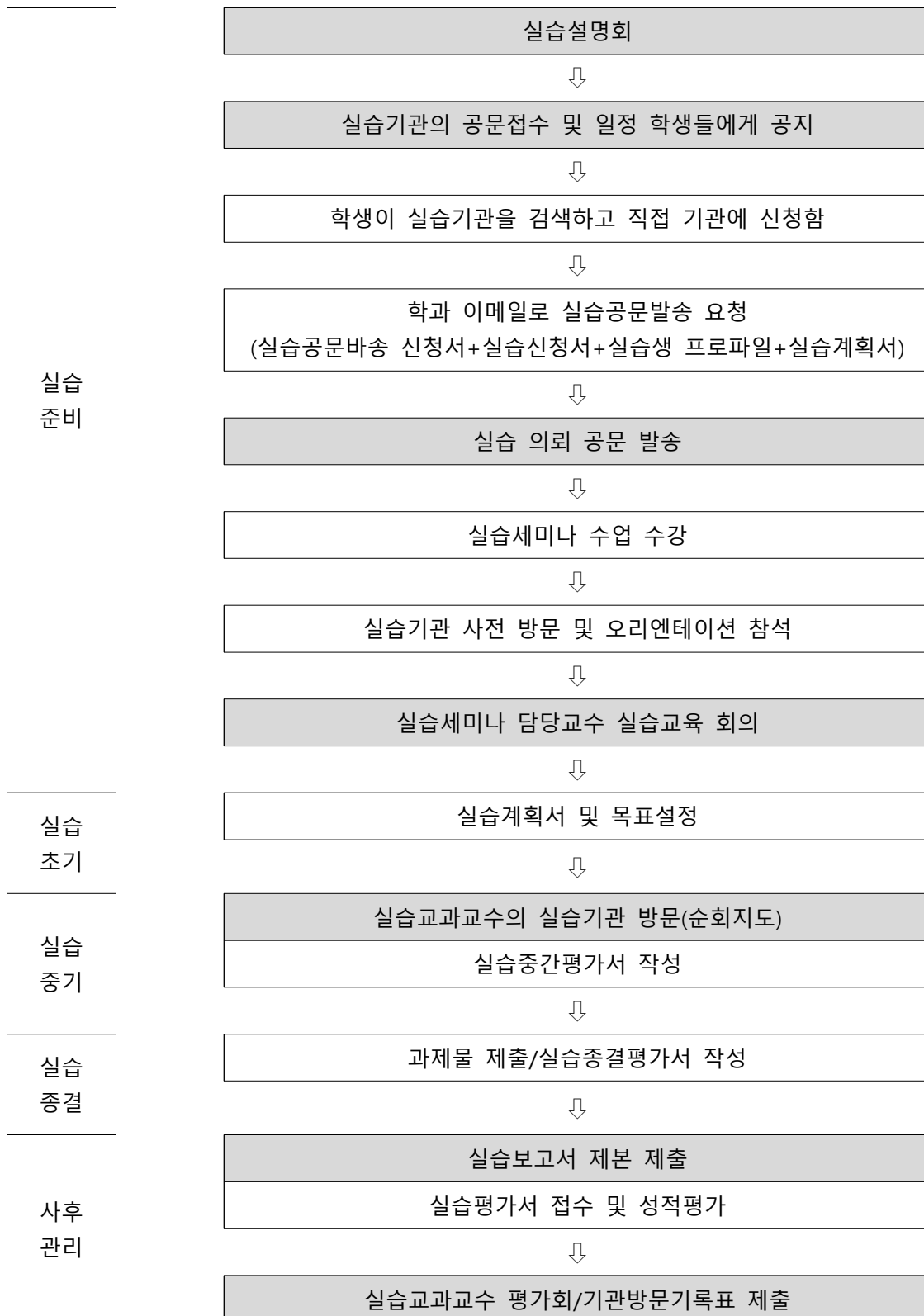
1) 행정절차

우리학교의 사회복지실습 절차에 관한 설명은 다음 [그림 2]와 같다. 음영처리 된 부분은 학교의 역할 이고, 음영색이 없는 부분은 학생의 역할을 나타낸다.

가. 실습설명회 실시

- ① 매학기 중간고사 직후에 실습설명회가 실시된다.
- ② 실습설명회에 대한 공지는 학과 홈페이지와 창조관 내부에 게시된다.
- ③ 실습설명회는 실습을 시작하기 직전 학기에 참석해야 한다. 만약, 그 이전에 참석했을 경우라도 실습 직전 학기에는 다시 참석해야한다.
- ④ 실습설명회 참석은 실습수업 1주차로 인정된다(결석 시 3점 감점). 설명회 불참시 실습대체과제를 제출해야 실습이 가능하며 결석1회로 처리된다.

[그림 2] 사회복지실습교육의 기능과 역할의 흐름도



나. 실습설명회 내용

- ① 실습의 진행과정과 실습기관에 대한 정보를 얻을 수 있다.
- ② 학교의 실습교육체계에 관한 오리엔테이션을 실시한다. 즉 실습기관 선정, 학교와 실습기관의 슈퍼비전 활용 방법, 실습 평가방법 등에 관해 설명한다.
- ③ 실습기관을 알아보고 실습기관을 확정짓는 절차에 대하여 자세하게 안내한다.
- ④ 실습기관 선택의 기준을 설명하며, 특히 실습기관으로 허락되지 않는 조건들을 학생들이 이해할 수 있도록 설명한다.

다. 실습기관 선택

2020년부터 사회복지현장실습은 보건복지부장관 실습기관으로 선정된 기관에서만 가능하며 우리학교의 실습기관목록을 참고한다.

- ① 실습을 원하는 시기로부터 2~3개월 전부터 실습기관을 탐색하도록 한다.
- ② 사회복지학과 홈페이지의 자료실 실습/자격증 관련, 한국사회복지사협회, 각 기관의 홈페이지를 참고하여 실습기관을 선택할 수 있다.
- ③ 보건복지부장관 실습기관 목록은 한국사회복지사협회 자격관리센터와 우리학교 홈페이지에서 확인할 수 있다.
- ④ 보건복지부장관 인정 실습기관에서 실습을 하여야 하며 관련규정을 준수해야 한다.
- ⑤ 실습기관은 탈락을 고려하여 2~3기관을 동시에 신청하며 우선 선정된 기관을 실습기관으로 확정하도록 한다. 학과에서 실습기관에 공문이 발송된 후에는 어떠한 경우라도 실습기관 확정을 철회할 수 없다.
- ⑥ 특별히 의료, 정신보건, 장애인, 학교사회복지 분야의 실습기관에서는 자원봉사경력, 관련 교육·훈련경험 또는 일정 교과목 이수를 요구하는 경우가 있으므로 이에 유의해야 하며 실습기관의 요청에 부응할 수 있어야 한다.
- ⑦ 실습기관에 배정되는 학생 수를 학과차원에서 제한하지는 않지만, 실습기관에 따라 다른 선발기준을 확인할 필요가 있다. 한 학교에서 여러 명의 실습생을 선발하지 않거나 반대로 한 학교 학생으로만 구성하는 경우도 있다.
- ⑧ 학기 중 실습은 매주 화요일에 진행되므로 해당학기 수업시간표 계획에 이를 고려해야 한다. 사회복지학과 전공수업은 이를 고려하여 화요일 2학년 수업이 배정되지 않지만 복학생은 중복될 수 있으므로 방학 중 실습을 권장한다.
- ⑨ 실습세미나 수업은 학기에 따라 수요일 또는 목요일로 배정되므로 이 또한 고려하도록 한다.

라. 실습기관 확정절차

- ① 위의 기준에 해당되는 실습기관의 경우, 자신의 실습목표가 달성될 수 있다고 판단되는 실습기관에 학생이 직접 연락을 취하여 해당학기에 실습생을 선정하는지를 확인한 후 2~3개 기관에 실습을 신청한다.
- ② 학생은 실습 기관 선정 여부를 파악하기 위한 학과의 연락에 반드시 회신하며, 학과는 학생의 실습준비 진행 상황을 파악한다.
- ③ 실습기관이 정해진 학생은 실습수락요청공문을 실습기관에 발송해 줄 것을 실습조교에게 요청한다.

이 때 『실습공문 발송신청서』와 『실습계획서(실습신청서, 실습생프로파일, 실습계획서의 세트)』를 작성하여 학과 메일로 제출한다.

마. 실습기관 확정절차 후 유의사항

- ① 공문발송이 완료되었다는 문자를 학과사무실로부터 받으면 학생은 실습기관에 공문수신이 문제없이 이뤄졌는지를 전화로 확인하고, 사전 기관방문을 위해 시간약속을 한다.
- ② 학생은 실습기관 방문 전 기관의 홈페이지를 방문하여 기관에 대한 기본적인 정보를 수집한 후 실습 지도자와 만난다.
- ③ 실습기관에 연락을 취할 때에는(전화, e-mail, 직접 방문 등) 학생의 소속 학교, 학과, 이름 등을 먼저 밝힌 후 공손하게 자신의 용건을 말하도록 한다. 전화상으로 연락을 취할 경우 얼굴이 보이지 않기 때문에 특히 본인의 어투(공격적인 어조, 비판적인 어조)에 주의를 기울여야 한다. e-mail로 실습기관에 연락할 경우, 이모티콘이나 채팅용어를 사용하지 않도록 한다.
- ④ 방문 시에는 최소 3일전 반드시 사전 연락하여 기관 측에서 원하는 시간에 방문하도록 한다. 첫인상이 중요하므로 방문 시에는 단정한 복장을 한다.
- ⑤ 공문발송이 이루어진 후에는 실습기관을 변경하거나 철회할 수 없다. 실습을 확정된 후 실습기관을 변경하면 기관은 실습생을 다시 모집해야하는 어려움이 발생하고 이는 우리학교 학생들의 실습생 선발에 좋지 않은 영향을 주게 된다.
- ⑥ 실습기관이 확정된 후, 부득이 휴학을 하게 되는 경우 신속하게 학교(실습조교)와 기관 실습담당자에게 연락하고 양해를 구한다.
- ⑦ 실습과 관련된 모든 서식은 한국사회복지협의회와 한국사회복지사협회에서 권장하는 서식을 사용한다. 학과 홈페이지(<https://www.bscu.ac.kr/social/1489/subview.do>) 실습 메뉴의 [자료실]에서 내려받을 수 있으며, 실습평가서 역시 우리학교만의 별도 서식을 사용하지 않으므로 실습기관에서 문의할 경우 자료실에서 내려 받아서 실습지도자에게 제공하도록 한다.

2) 진행과정

가. 실습세미나(학교 수업)

- ① 방학 중 실습의 실습세미나 수업은 직전학기 하계 현장실습 시행 전부터 시작하여 직전학기에 2~3 주차의 세미나 수업이 집중 진행되고 나머지 수업은 개강 후 진행된다.
- ② 학기 중 실습생도 동일하게 사전수업 참여를 원칙으로 한다.

나. 실습계약서(기관과 학교 및 학생)

- ① 실습계약서는 기관의 요청이 있는 경우 작성하게 된다.
- ② 실습계약서는 실습담당교수에게 수업시간을 통해 서명을 받도록 한다. 학교의 역할에 대하여 교수가 직접 작성해야 하는 경우에는 실습담당교수에게 먼저 메일로 계약서를 보낸 후 수업에서 서명을 받는 절차로 진행한다.

다. 실습보고서 제출

- ① 실습관련 모든 자료는 실습보고서로 제본하여 기말고사 기간 내에 학과 사무실에 제출한다. 방학 중 실습의 경우에는 마지막 실습세미나 수업에 제출한다(실습담당교수가 별도로 정할 수 있다).

- ② 실습보고서는 양면으로 하고 스프링이 아닌 책 제본 형태로 한다(부록참조).
- ③ 실습보고서 내용은 실습을 신청할 때부터 종결할 때까지 발생한 모든 실습관련 자료들을 목차, 실습신청서(실습생프로파일/실습계획서/실습계약서 등), 실습일정계획, 중간평가서, 종결평가서, 과제물, 실습일지 순으로 제본한다.
- ④ 제본된 실습보고서는 사회복지학과실(창조관 1005호)에 비치하여 전공생들이 수시로 열람하게 되므로 제출자는 실습생 본인 및 클라이언트의 개인정보 보호를 확인한 후 제출하도록 한다.
- ⑤ 제출된 실습보고서 제본은 제출자에게 반납되지 않으며 약 2~3년간 보관된 후 폐기한다.

라. 실습확인서

- ① 실습종결 시 실습기관으로부터 반드시 실습확인서를 발급받도록 한다. 실습확인서는 이수한 당시 또는 현행 양식으로 제출하여야 한다.
 - ② 실습확인서는 향후 사회복지사 자격증 발급에 반드시 필요한 원본 서류이므로 실습생 개인이 보관하도록 한다(학과에 자격증 신청서류제출을 위해 2부를 발급받는다.).
 - ③ 실습확인서를 실습생이 직접 받은 경우라도 학과에 우선 제출한 후 실습담당교수의 확인 서명을 받은 후 다시 찾아가야 한다. 이때 학과로부터 연락을 받으면 해당 기간 내에 확인서를 찾아가도록 한다. 실습조교 교체 등으로 인해 실습확인서가 분실될 수도 있음에 유의해야 한다. 또한 실습지도자의 확인이 있어야 하므로 실습지도자가 이직하거나 퇴사하여 연락이 안 될 경우 추후 확인서 발급이 어려워질 수 있다.
 - ④ 실습확인서를 재발급 받아야 할 경우, 실습지도자나 실습지도교수의 부재 시 실제 지도받은 이의 이름을 기재하고 대리 서명이 가능하다.
- 실습지도자 부재 시: 기관대표자 또는 현행 실습지도자가 대리 서명하고, 대리서명한 곳 옆에 대리 서명 사유를 자필로 명시한 뒤 서명자 이름과 개인도장 날인
- 실습지도교수 부재 시: 학과장이 대리 서명하고, 대리서명한 곳 옆에 대리서명 사유를 자필로 명시한 뒤 학과장 직인(개인도장은 인정 안 됨) 날인

3) 사회복지현장실습의 구성

가. 기관에서 이루어지는 현장실습

- ① 실습세미나를 수강하는 학기 직전의 여름방학 또는 실습세미나를 수강하는 학기에 사회복지현장에서 실습을 한다.
- ② 학기 중 실습(concurrent placements)은 일당 8시간 실습기관에 출석하여 총13주 이상 실습해야 하며 중간고사 기간이 포함된다. 주 2, 3회씩 진행하여 160시간 이상 실습하더라도 총 실습기간은 13주 이상이어야 한다.
- ③ 실습이수 시간은 1일 최소 4시간 이상, 최대 8시간 이하이며 실습이수시간 중 실습생의 아침·점심·저녁 식사시간은 제외된다. 단, 실습계획에 식사지도가 포함되는 경우는 실습시간으로 인정한다.

나. 학교에서 이루어지는 수업(실습세미나)

- ① 강의, 발표 및 토론으로 이루어지며 학기 중 수업시간(3학점: 수강신청 시간표에 나와 있는 시간)에

실시하는 것을 원칙으로 한다.

- ② 실습생이 현장실습에 효과적으로 적응하도록 실습세미나 수업 중 현장전문가 특강을 1~2회 실시할 수 있다.
- ③ 실습학술제가 진행되는 학기에는 실습세미나 수업 중 2주간을 박람회 준비 및 개최로 대체할 수 있다.
- ④ 세미나 수업은 실습 전에 시작되므로 직전학기 종강 전에 학과에 확인하도록 한다. 방학실습 전에 진행되는 세미나 수업에 불참 시 방학 중 실습이 불가능하다.
- ⑤ 실습세미나 수업은 효과적인 수업진행을 위해 수강신청 이후에도 본인이 신청하지 않은 반으로 조정될 수 있다.

다. 실습세미나 수강 시 주의사항

- ① 현장실습을 한 후에 휴학을 하게 될 경우 사회복지현장실습으로 인정되지 않는다.
- ② 휴학생이 실습을 하고자 할 때는 다음의 사항을 충족시켜야 한다.
 - 사회복지현장실습을 한 후 바로 다음 학기 실습세미나 수업을 수강한다.
 - 방학 중에 실시되는 세미나(총 2-3주차 수업)에 반드시 참석해야 한다.
 - 실습기관에서 휴학상태에서의 실습을 승인해야 한다.
 - 위의 모든 사항에 대해 학과로부터 승인을 받아야 한다.
- ③ 실습과 관련한 정보(방학 중 실습신청, 실습생 모집 기관, 실습세미나 수업 및 특강 안내 등)는 학생이 학과홈페이지에서 수시로 확인해야만 한다.

라. 실습관련 서식 및 실습기관목록

※ 실습에 필요한 모든 서식은 한국사회복지협의회와 한국사회복지사협회에서 권장

하는 서식으로 학과 홈페이지(<https://www.bscu.ac.kr/social/1489/subview.do>) 자료실의 실습/자격증 관련메뉴에서 내려 받을 수 있다.

※ 실습기관목록은 매학기 학과 홈페이지에 게시된다.

[표 3-5-1] 실습지도 양식 및 도구

구분	양식명	비고
대학	1.실습의뢰서	기관의뢰용 공문
	2.실습신청서	실습의뢰서 공문과 함께
	3.실습생 프로파일	
	4.사회복지현장실습생의 자세	
기관	1.실습의뢰신청서	대학발송용 공문
	2.실습지도계획서	실습의뢰신청서 공문과 함께
	3.실습지도자 프로파일	실습의뢰신청서 공문과 함께
	4.실습의뢰에 대한 회신	대학에 대한 회신
	5.실습생 출근부	
	6.실습지도 기록서	
	7.실습평가서(대학발송용)	
	8.사회복지현장실습 교육 수료증	
실습 생	1.실습생 서약서	
	2.실습계약서	학생, 실습지도자,실습교과교수 협의
	3.실습일지	
	4.실습기관분석보고서	
	5.사례관리 관련 양식	
	6.소집단 지도 관련 양식	
	7.대집단지도 및 지역사회복지 관련 양식	
	8.사회복지정책분석보고서	
	9.사회행동, 옹호활동 보고서	
	10.사회복지기관(사업) 홍보 기획서	
	11.개별면접일지	
	12.가족상담보고서	
	13.사회조사 관련양식	
	14.기관방문 분석보고서	
	15.지역탐방보고서	
	16.실습중간평가서	
	17.실습평가서	
	18.실습확인서	자격증 발급 시 필수. 개인 보관.
기타	1.사회복지사 선서	
	2.사회복지사 윤리강령	

실습계획서(예시:장애인복지관)

목표의 측면	세부목표 (측면의목표당1-3개)	목표성취 전략들 (측정가능하게 구체적으로)	평가 (목표달성 여부를 무엇으로 평가할지)	점수 (3점이나5점척도)
전문적 발달 측면의 목표 (사회복지사로서의 정체감 형성, 개인적, 전문적 성장, 자아인식, 가치 및 철학, 윤리적 사명감 등)	1.사회복지사가 전문가 인 근거를 찾아본다. 2.장애인복지관에서 사 회복지사로서 내가 갖 춰야할 자질을 점검해 본다.	1.사회복지사의 자질과 업무, 윤리에 관한 자료 읽기 2.실습신청서에 작성한 것을 바탕으로 실습 기간 내에 드러난 나의 강약점 찾기	1.자료를 읽은 후 1-2장으로 요약한다. 2.실습일지에 작성	달성 20 1개 미흡 15 1개 달성 10 2개 미흡 5 미수행 0
행정적 측면의 목표 (기관설립이념, 철학, 역사, 구조, 조직, 관리 파악 등)	1.장애인복지관의 역할 과 업무를 이해한다. 2.윤리경영에 대해 구 체적으로 이해한다.	1.기관 라운딩과 부서 선생님들의 설명 을 듣고 장애인복지관의 역할과 업무 를 이해한다. 2.윤리경영에 대해 교육을 받고 가장 적용이 잘 나타나는 사업 찾아보기	1.부서별 업무와 실무내용을 정리하여 일지에 첨부 2.일지에 윤리경영과 이를 적용한 사업에 대해 작성 후 피드백 받기	달성 20 1개 미흡 15 1개 달성 10 2개 미흡 5 미수행 0
지역사회 연계 측면의 목표 (지역사회에 관한 지식,지역사회서비스 전달체계의 지식, 사회복지정책 등)	1.장애인복지관이 지역 사회내에 어떤 역할과 서비스를 제공하고 있 는지를 파악한다. 2. 장애인복지관과 지 역사회사이의 서비스 전달체계를 파악한다.	1.장애인복지관이 속한 지역사회에 대 해 분석하고 이에 맞게 기관에서 제공 하고 있는 서비스를 파악한다. 2.서비스 전달체계 도표로 그려서 파악	1.지역사회분석보고서 작성 2.기관분석보고서 내에 작성	달성 20 1개 미흡 15 1개 달성 10 2개 미흡 5 미수행 0
기본적 대인관계 측면의 목표 (대인관계 및 의사소통기술, 수퍼바이저 및 동료, 직원과의 관계기술 등)	1.실습생들과 친밀하고 상호협력적인 관계를 맺는다. 2.실습지도자와 교류를 통해 친밀한 관계를 맺 는다.	1.실습생들과 주1회 이사 실습에 대한 피드백 및 사례회의 시간을 갖는다. 2.실습지도자와 친밀한 관계를 맺는다.	1-1.동료피드백 일지에 작성 1-2.사례회의 후 일지 기록 2-1.실습지도자에게 질문 (주2회)	달성 20 1개 미흡 15 1개 달성 10 2개 미흡 5 미수행 0
Ct체계 개입기술 측면의 목표 (계획, 실행, 평가기술, 인간행동과 다양성 지식의 적용, 면접 및 사정기술 등)	1.장애아동의 특성에 대해 이해한다. 2.클라이언트 개입기술 을 습득한다.	1.관련 자료를 읽고 하나 이상의 사례 관리를 진행해 본다. 2.사례관리를 진행하며 전문적인 개입 기술을 2개 이상 적용한다.	1-1.장애아동 또는 장애인복 지 관련 자료 읽고 특성 정 리 1-2.장애아동 사례관리 2-1.사회복지실천론 및 실천 기술론 책을 참고하여 개입 기술 2개 이상 적용	달성 20 1개 미흡 15 1개 달성 10 2개 미흡 5 미수행 0

실 습 신 청 서

○ 실습기관:

1. 실습생 인적사항

이름		생년월일			
소 속	백석문화대학교	학과/ 전공	사회복지학부 사회복지전공	학년/ 학기	2/2
현주소					
전화번호	집:		휴대폰:		
E-Mail					

2. 실습 의뢰내용

실습 부서	지역아동센터
실습 분야	예)아동복지
실습 내용	사회복지사 직무
실습 기간	2022년 월 일 - 2022년 월 일

* 상기 내용으로 귀 기관에 실습신청을 의뢰하며 실습생 프로파일을 동봉합니다.

신청인(학생명) : _____ (인)

실습지도교수 : _____ (인)

학 과 장 : _____ 권향임 (인)

실습생 프로파일

1. 인적사항

(사진)	실습생명		성 별		생년월일	
	소속	백석문화대학교 사회복지전공 2학년(1학기)				
	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		
사회복지윤리와철학			사회복지지도감독론			사회복지현장실습		

3. 경력

구분 (취업, 실습, 봉사)	기관	기간	내용
봉사	000 복지관	2019년0월0일	학습지원봉사

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

--

❖실습공문 발송신청서 양식❖

분류	구 분	내 용		비 고
실 습 생	성 명			
	학과/학년			
	학 번			
	연 락 처	핸드폰		
		e-mail		
	실습구분	☐ 방학 중 실습 ☐ 학기 중 실습		
	실습설명회 참석여부	☐ 참석 ☐ 불참		실습직전학기 설명회만 인정
불참사유				
실 습 기 관	기관명/ 주소	기관명		
		주소		
	기관연락처	전화		
		FAX		
	실습담당자 /직급			
	실습기간			
	기 타			

위의 내용과 같이 실습을 신청하오니 수락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

실습생: (인)

사 회 복 지 학 부 장 귀 하

2022-하계 방학중 직무역량 기반 현장실습 신청서

☐ 신청자 인적사항

소속	학부(과)		전공	학년	학번
성명		성별	연락처	HP)	
수강신청 여부	여 ☐ 부 ☐ (미신청사유 : _____)				

☐ 실습 의뢰내용

업체명		사업자등록번호	
담당자 이름		업체 연락처	
업체 주소			

☐ 직무역량 구분(담임교수 작성)

인재양성유형	직무명	산업체명	현장실습분야

☐ 아래 사항을 모두 숙지하신 후 신청하여 주시기 바랍니다.

상기 본인은 현장실습 교육에 참여함에 있어 아래 사항을 서약합니다.

1. 실습기간 동안 현장직무능력을 향상시킬 수 있도록 성실히 배우고 익히기 위해 최선을 다하겠습니다.
2. 실습기간 동안 실습업체의 제규정을 엄정 준수하고 위반 시는 학교의 조치에 순응하겠습니다.
3. 현장실습 후 소정의 현장실습 학점을 이수하지 못하여 졸업을 하지 못할 경우 학교 또는 산업체에 대해 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 실습기간 중 발생하는 제반 사고에 대해서는 본인 및 보호자가 책임지겠습니다.

2022. . .

실 습 생 : _____ (서명)

보 호 자 : _____ (서명)

지도교수 : _____ (서명)

백석문화대학교

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(현장실습 단체보험 가입)

개인정보 수집 및 이용, 제3자 제공 안내

백석문화대학교의 현장실습과 관련하여 수집한 정보를 관리함에 있어서 「개인정보보호법」에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 있으며 제공자가 동의한 내용 외 다른 목적으로는 활용하지 않음을 알려드립니다.

1. 개인정보 수집 및 이용에 관한 사항

백석문화대학교는 「개인정보보호법」 제15조 및 제22조에 의거, 다음과 같이 개인정보를 수집·이용합니다.

[개인정보 수집·이용 목적]

현장실습 단체보험 가입, 유지 및 지원

[수집하는 개인정보의 항목]

- 필수항목 : 학부(과), 학번, 성명, 주민등록번호, 실습기간

[개인정보 보유 및 이용기간]

현장실습 보험 가입 목적 달성된 후 해당자료를 지체없이 파기합니다.

귀하께서는 위와 같이 개인정보 수집·이용을 동의하지 않을 수 있습니다. 다만, 동의 거부 시 현장실습을 진행 할 수 없습니다.

2. 주민등록번호 처리에 관한 안내

백석문화대학교는 「개인정보보호법」 제23조 및 「보험업법 시행령」 제102조 제5항에 의거, 다음과 같이 주민등록번호를 처리하고 있습니다.

[수집이용 목적]

현장실습 단체보험 가입, 유지 및 지원

[수집항목]

주민등록번호

[보유 및 이용기간]

수집일부터 보험금 청구 시효 만료일까지

본 사항은 보험업법에 의한 보험 가입에 필수적인 사항이므로 동의가 필요하지 않습니다. 다만, 개인정보를 제공하지 않을 경우, 현장실습을 진행 할 수 없습니다.

3. 제3자 제공에 관한 사항

백석문화대학교는 「개인정보보호법」 제17조 제1항 및 「보험업법 시행령」 제102조 제5항에 의거, 아래의 목적으로 관련된 개인정보를 보험사에 제공합니다.

[제공받는 자]

동부화재

[제공받는자의 이용 목적]

현장실습 단체보험 가입, 유지 및 지원

[제공하는 개인정보의 항목]

학부(과), 학번, 성명, 주민등록번호, 실습기간

- 주민등록번호 법적 근거 : 보험업법 제102조5항

[제공받는자의 보유·이용 기간]

실습기간 : 2022. 06. 17.~2022. 08. 13.

귀하께서는 위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공되는 것에 대해 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만, 동의 거부 시 현장실습을 진행 할 수 없습니다.

6. 개인정보 처리에 관한 자세한 사항은 백석문화대학교의 홈페이지(<http://www.bscu.ac.kr>)에 공개하고 있는 “개인정보처리방침”을 참고하시기 바랍니다.

백 석 문 화 대 학 교 귀 중

