

---

# 사회복지현장실습 운영계획

(2020년 ~ 2022년)

---



## □ 개 요

- 사 업 명 : 사회복지현장실습 운영계획
- 운영기간 : 2020. 9. 1. ~ 2022. 2. 28.
- 실습정원 : 400명 (실습세미나 30명 정원)
- 대 상 : 숙명여자대학교 미래교육원 수강생

## II

### 운영개요

- 실습기관: 서울·경기 지역중심
- 실습 기준시간: 1일 8시간 기준
  - 2020년 1월 신규 입학생 : 총 160시간 이상
  - 2020년 이전 입학생 : 총 120시간 이상
- 실습수강료: 300,000원 (3학점)
- 기관실습비: 본인이 직접 실습기관에 납부

## III

### 실습생

- 자격 : 숙명여자대학교 미래교육원 수강생
  - 가. 사회복지관련 기관에서 실습이 가능한자
  - 나. 「사회복지학 전공교과목과 사회복지관련 교과목」 중 선수과목(필수 4개, 선택 2개 이상)을 이수한자
  - 다. 실습기관의 대표적 사업 (프로그램) 이해에 요구되는 해당 기본과목을 이수한 자 (예: 실습기관이 노인요양 분야일 경우 노인복지학 등 )

「사회복지학 전공교과목과 사회복지관련 교과목(2020년 이전 입학생)」

구분	과목명
필수과목 (10과목)	사회복지개론, 인간행동과사회환경, 사회복지정책론, 사회복지법제, 사회복지실천론, 사회복지실천기술론, 사회복지조사론, 사회복지행정론, 지역사회복지론
선택과목 (4과목 이상)	아동복지론, 청소년복지론, 노인복지론, 장애인복지론, 여성복지론, 가족복지론, 산업복지론, 의료사회사업론, 학교사회사업론, 정신건강론, 교정복지론, 사회복지보장론, 사회복지문제론, 자원봉사론, 정신보건사회복지론, 사회복지지도감독론, 사회복지자료분석론, 프로그램 개발과 평가, 사회복지발달사, 사회복지윤리와 철학 등

「사회복지학 전공교과목과 사회복지관련 교과목(2020년 이후 입학생)」

구분	과목명
필수과목 (10과목)	사회복지학개론, 사회복지법제와 실천, 사회복지실천기술론, 사회복지실천론, 사회복지정책론, 사회복지조사론, 사회복지행정론, 사회복지현장실습, 인간행동과 사회환경, 지역사회복지론
선택과목 (7과목 이상)	가족복지론, 가족상담 및 가족치료, 교정복지론, 국제사회복지론, 노인복지론, 복지국가론, 빈곤론, 사례관리론, 사회문제론, 사회보장론, 사회복지역사, 사회복지와 문화다양성, 사회복지와 인권, 사회복지윤리와 철학, 사회복지자료분석론, 사회복지지도감독론, 산업복지론, 아동복지론, 여성복지론, 의료사회복지론, 자원봉사론, 장애인복지론, 정신건강론, 정신건강사회복지론, 청소년복지론, 프로그램 개발과 평가, 학교사회복지론

**IV 실습지도교수**

- 실습지도교수자격 : 학사-석사-박사 학위 중 2개 이상 사회복지학전공으로 취득한사람으로서 3년이상의 사회복지학 교육경험 또는 사회복지사업 실무경험이 있는 교수
- 실습세미나 참여 학생 수 : 분반 당 최대 실습생 30명 이내
- 실습지도교수 역할
  - 가. 오리엔테이션 및 실습세미나(이론 강의) 진행
  - 나. 실습기관 방문을 통하여 실습생의 실습 독려 및 실습지도자와의 커뮤니티 활성화
  - 다. 실습종합보고서에 대한 평가진행

V

## 실습지도자

- 법적 기준 : 사회복지사업법 시행규칙
- 사회복지실습지도자 기준: 아래 기준 1, 2 중 하나의 기준을 만족하고, 기관 실습이 실시되는 연도의 전년도에 8시간 이상의 보수교육을 받은 자
  - 가. 사회복지사 1급 자격증을 교부받은 후 3년 이상 사회복지 실무경험이 있는 자
  - 나. 사회복지사 2급 자격증을 교부받은 후 5년 이상 사회복지 실무경험이 있는 자

VI

## 실습기관

- 법적 기준 : 사회복지사업법 시행규칙
- 관련법 제2조제1호에 따른 사회복지사업과 관련된 법인·시설, 기관 및 단체
- 보건복지부 ‘사회복지현장실습 기관실습 실시기관’ 으로 선정된 기관에서만 가능함
  - 사회복지실습기관 확인 방법 : 한국사회복지사협회 자격관리센터

The screenshot shows the website of the Korea Social Welfare Practitioner License Management Center. The page title is '공지사항' (Notice) and it displays a list of notices. The notice with number 437 is highlighted with a red box, containing the text: '[실습기관] ★★실습기관 선정 현황, 선정확인서 발급신청, 변...'. The website header includes navigation menus for '사회복지사자격증', '증명서발급', '열린광장', '현장실습 등록&검색', and '마이페이지'. A search bar and login area are visible on the left side of the page.

번호	제목	작성자	작성일	조회
공지	[자격증] ★사회복지사 2급 자격증 신청 방법★	관리자	2016-01-11	92
공지	[실습기관] ★★실습기관 선정 현황, 선정확인서 발급신청, 변...	관리자	2020-01-01	57
438	2020년 2월 사회복지사 자격증 발급 통계	관리자	2020-03-05	1
437	[국가시험] ★2020년 제18회 사회복지사1급 국가시험 응시자격심사서류 우...	관리자	2020-03-03	6
436	[안내] 사회복지사 자격증명서 발급수수료 인상안내	관리자	2020-02-28	2

- 사회복지사업법에 따른 사회복지법인 · 사회복지시설
- 사회복지사업과 관련된 기관 및 단체
  - 사단법인 · 재단법인 : 관청의 허가를 받은 단체로 사회복지사업을 목적으로 하는 비영리 단체
  - 공공기관 : 지방자치단체, 자원봉사센터 등
  - 운영기간 : 실습일을 기준으로 최소 1년 이상 운영된 기관
- 사회복지서비스를 제공하는 병원, 상담소, 학교, 교정기관, 조사연구기관, 시민사회단체 등

## VII-1

## 기관현장실습

- 사회복지실습시간 기준 : 3학점
  - 2020년 1월 이후 신규 입학생 : 총 160시간 이상
  - 2020년 이전 입학생 : 총 120시간 이상

- 학기 중 실습
  - 실습 학기 총 15주. 실습 전 3회 교육 이수 후, 실습 가능함.
  - 한 주당 최대 5일(회), 1일(회) 최소 4시간 ~ 최대 8시간 출석
- 방학 중 실습
  - 실습 학기 총 8주. 실습 전 3회 교육 이수 후, 실습 가능함.
  - 한 주당 최대 5일(회), 1일(회) 최소 4시간 ~ 최대 8시간 출석
- ※ 참고
  - 생활시설에서 실습할 경우 인정될 수 있는 시간은 1일 8시간으로 한정됨
  - 실습기관 및 실습생의 상황에 따라 공휴일, 주말 등을 이용하여 실습 가능
  - 실습기간은 실습 과목을 이수하고 있는 기간 안에 반드시 진행함.

- 현장방문지도 : 실습기간동안 담당강사는 실습기관을 1회 이상 방문해야 함  
(실습생, 실습지도자가 함께 찍은 사진 보유)
- 증빙서류 : 실습 담당강사, 실습생, 실습지도자가 함께 찍은 사진 등  
(증빙자료는 영구 보관하여야 함)
- 현장실습 방법은 실습기관, 학생의 사정에 따라 다음 방법 중 한 가지 선택

## VII-2

### 실습세미나 운영

- 실습세미나 : 1회 2시간 이상, 총 15회  
(오리엔테이션, 중간 평가회, 종결 평가회 포함)  
**오리엔테이션, 종결평가회 불참 시 과목이수 불가능**
- 실습세미나 장소 : 숙명여자대학교 미래교육원(사회교육관 3층)
- 세부 운영계획
  - 가. 수강신청 시 출석수업 참석가능 여부 확인 후 분반별 수강신청
  - 나. 실습세미나 중 오리엔테이션, 종결평가회는 필수참석이며, 이중 한번이라도 불참 시 과목이수 불가능
  - 다. 증빙서류 : 출석부, 세미나자료 등 관련 증빙자료는 영구 보관함

## VIII

### 실습평가

- 평가기준은 실습지도자의 실습평가서, 실습일지, 현장점검, 실습세미나 출석 및 참여도(토론, 실습발표 등)를 활용하여 수립할 수 있으며 공정하고 객관적이어야 한다.

#### [평가인정 학업성취도 평가 내용 및 방법]

평가요소	비중	평가내용 및 방법
중간고사 (실습보고서)	20%	실습보고서작성에 충분한 일지 작성의 성실성 및 충분성, 그와 관련된 증거 자료(사진포함)와 기타 기관실습에서의 과제물 등 첨부자료의 적절성 및 충실성을 고려하여 평가한다. 과제물 제출에서의 기간 준수 및 각종 서류제출의 기간도 준수에 따른 성실성도 고려한다.
기말고사 (실습기관평가)	50%	기관에서 평가한 평가서를 50점 기준으로 환산하여 반영하며, 소수점 아래는 절사하여 산정한다.
과제물 (실습소감문)	10%	부교재를 읽고 그에 대한 소감문을 자신의 실습과정과 연계하여 작성한다. 향후 실습에 대한 발전적인 방향을 제시한지의 여부도 판단하여 평가한다.
출결	20%	실습세미나 15회 및 기관실습출석을 합산한다.
합계	100%	

## IX

## 실습진행절차

[1단계: 실습시기 및 방법의 결정]

- (1) 현장실습 및 자격안내 → 실습 공지
- (2) 공지사항 확인 및 실습에 대한 결정

[2단계: 실습지 선정 및 신청]

- (1) 실습지 선정 : 실습자격요건을 갖춘 실습기관 선정
- (2) 실습지원신청서 및 실습생 프로파일 기관 제출 (수업자료실에서 다운가능)
- (3) 기관에서 검토 후 실습 승인
  - 선수과목이수 여부, 실습기관 및 실습지도자 적합성 여부 검토
- (4) 기관 승인 후 본 교육원에서 실습기관으로 공식적인 실습 의뢰
  - 본 기관에서 실습기관으로 실습의뢰 공문과 함께 실습신청서 발송
- (5) 실습기관은 실습의뢰공문접수 후 실습의뢰에 대한 회신

[3단계: 사회복지현장실습 시작]

- (1) 실습생 배치 및 실습 진행
  - 실습기관에서 실습 진행
  - 실습일정에 따라 일지를 매일 기록하고 일 단위로 출근부 작성
- (2) 실습활동 점검 및 지도
  - 실습지도 교수 배정하여 실습지도 및 기관방문

[4단계: 실습지 마무리 및 실습최종보고서제출]

- (1) 실습관련 과제물 작성 및 최종보고서, 관련 서류 제출
  - 실습기관 제출서류
    - 실습평가서 : 실습지도자께서 실습생을 평가한 실습평가서 원본을학교로 우편 발송해 주도록 한다.
    - 실습확인서 : 실습지도자께서 실습 진행에 대한 확인서를 실습평가서와 함께 학교로 우편 발송해 주도록 한다.
    - 기타 기관관련 증빙 서류 : 실습지도자 자격증사본, 기관설립증 등
  - 실습학생 제출서류
    - 사회복지현장실습보고서 : 실습계획서, 기관분석보고서, 출근부, 실습일지, 실습중간평가서, 실습종결평가서 내용을 작성하여 제본 후 제출
    - 실습과제물(소감문) : 사회복지현장실습의 중요성 및 실습 소감을 본인의

실습 경험과 연계하여 작성하고, 발전적인 방향을 제시함

순서	진행자	내용	수행방법	
실 습 전	1	담당 교수	실습안내	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 실습오리엔테이션</li> <li>■ 실습진행에 대한 안내 : 실습기관선정, 실습관련 서류작성, 학교과제물 안내 등</li> </ul>
	2	학생	실습기관선정	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학생은 자신의 욕구와 개인사정에 따라 실습기관을 선정함 <b>(한국사회복지사협회 자격관리센터, 공지사항 - 보건복지부 사회복지실습선정기관에서 확인)</b></li> <li>■ 선정된 기관의 실습담당자에게 전화(또는 방문)를 통해 실습 의뢰 및 실습 승인을 받음.</li> <li>■ 실습 승인을 받은 후 기관 측에 ‘사회복지현장실습 선정확인서’ 수령 및 확인 후 보관 (실습보고서 제출시에 첨부)</li> <li>■ 실습기관에 해당기관양식으로 『사회복지실습 지원신청서』 작성 및 제출</li> <li>■ 선정된 기관을 실습담당교수에게 상담 의뢰</li> </ul>
	3	학생	교수에게 실습신청서 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 『사회복지실습지원신청서』 작성 후, 교수에게 직접 제출 실습 전 학생이 확인할 사항: 기관에서 ‘사회복지현장실습 선정확인서 사본’ 수령 후 보관</li> </ul>
	4	학교	기관에 공식적 실습의뢰	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학교 행정실 : 실습기관에 『실습의뢰공문』 발송 (실습시작 일주일 전)</li> <li>■ 실습 기관 : 공문 수령 후, 학교로 『회신공문』 발송</li> </ul>
	5	학생	공문접수확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학생은 행정실에서 실습 공문 처리가 끝났는지 최종 확인 후 실습일정 재확인</li> </ul>
실 습 중	6	학생	실습실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 신청한 실습기관에서 실습 시작</li> <li>■ 해당 실습기관에 실습비 제출.</li> <li>■ 실습시작 시, 학생은 실습지도자에게 『실습평가서』, 『사회복지현장실습확인서』 양식을 반드시 제출</li> </ul>
	7	담당 교수	실습활동 점검 및 지도 (수시)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학생은 교수에게 실습활동 전반에 대한 점검/지도를 받음 : 실습활동 중의 문의사항 발생 시, 반드시 교수에게 문의.</li> </ul>
	8	담당 교수	기관방문지도	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 담당교수는 실습기관방문을 실시하여 실습 진행을 확인 : 담당교수는 실습기관 방문 시 학생과 함께 사진 촬영.</li> </ul>

순서	진행자	내용	수행방법
9	학생	실습종결	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 실습종결 후, 실습관련 서류 점검 및 제출사항</li> <li>▶ 실습기관 → 실습담당교수 : 실습지도자는 실습생에 대한 『실습평가서』 작성 후, 서류 봉투에 봉인. 실습학생을 통해 실습담당교수에게 제출 ※ 확인사항: 평가 점수에 실습지도자 서명 후, 테이프 부착</li> <li>▶ 실습기관 → 실습학생: : 『사회복지현장실습확인서』 2장, 실습지도자서명, 기관직인 필수 수령 후, 실습담당교수에게 제출</li> <li>▶ 실습학생 → 실습담당교수 : 아래 ①-⑥ 작성, 실습지도자에게 제출 후, 최종확인을 거쳐 실습담당교수에게 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 실습계획서</li> <li>② 실습생 출근부(실습지도자 서명 必)</li> <li>③ 기관분석보고서</li> <li>④ 실습일지(실습지도자 서명 必)</li> <li>⑤ 실습중간평가서</li> <li>⑥ 실습종결평가서</li> </ul> </li> </ul>
10	담당교수	실습지도	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 『사회복지현장실습보고서』 점검 : 실습학생은 실습보고서관련 서류 일체를 <u>실습담당교수에게</u> <u>점검을 받은 후, 교수 승인 하에</u> 실습보고서를 제본함.</li> <li>■ 실습관련 별도 서류 제출 및 점검(실습관련 제출서류 참고)</li> <li>■ 사회복지현장실습의 학습효과에 대해서 검토</li> </ul>
11	담당교수	실습지도	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 『사회복지현장실습보고서』 제본 및 원본 제출 : 총 3부 제본 - <u>원본(교수에게 제출)</u>, 사본 2부(실습기관 제출, 학생보관)</li> <li>■ ‘실습과제물(실습소감문)’ 교수에게 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주제: 사회복지현장실습의 중요성 및 실습소감</li> <li>- 표지: 학교 레포트 표지 사용(실습서류 양식에 포함)</li> <li>- 규격 및 분량: 기본 규격, 글자 신명조, 크기 12, A4 3-4장(표지 포함), 학교 공식 표지 사용</li> </ul> </li> </ul>