

사회복지현장실습 메뉴얼

사회복지대학원 전화 : 02-3147-8781
사회복지대학원 메일 : dpt6010@catholic.ac.kr
홈페이지 :
<https://gsocialwelfare.catholic.ac.kr/gsocialwelfare/course/field-training.do>

1. 실습신청 단계

- 홈페이지 공지사항 확인할 것.
- 신청 기간
- 하계 : 5월 첫째 주 (예정이므로 변경 될 수 있음)
- 동계 : 11월 첫째 주 (예정이므로 변경 될 수 있음)
- 아래 신청과정은 신청 기간 내에 이루어져야 합니다.
- 모든 신청은 메일(dpt6010@catholic.ac.kr)로만 접수받습니다.

Step ① 사무실로 실습 예정 알리기

- “실습 지원합니다.”를 제목으로 하여 사회복지대학원으로 메일을 보낸다. 메일 내용에 성명, 학번, 학과, 연락처를 적는다.
- 실습 예정인 사람은 실습 신청 전에 반드시 사회복지대학원으로 알려야 한다.
- 이는 실습 예정자를 미리 파악하여 실습 신청에서 누락되는 경우를 피하기 위해서다.
- 실습시간은 수강생의 수강내역에 따라 다를 수 있으므로, 반드시 본인의 실습시간을 확인하여 신청하여야 한다.(P4. 실습개요-실습시간 내용 참고)

Step ② 실습 기관에 실습 지원하기

- 실습 기관이 요청한대로 서류를 작성하여 실습에 지원한다.

Step ③ 실습 합격 후 학교에 알리기

- 실습 기관에 합격한 뒤 최종적으로 실습을 하겠다고 협약을 했을 경우 “[실습의 회공문요청] 학생 이름”을 제목으로 하여 사회복지대학원으로 메일을 보낸다.
- 메일을 보낼 때 실습신청서, 실습생 프로필, 실습지원현황 파일을 사회복지대학원 홈페이지 [학사안내 → 현장실습]에서 다운받아 작성하고 작성된 자료를 첨부한다. 실습신청서의 기관 팩스 번호 및 기타정보가 정확한지 확인한다.
- 만약 두 곳 이상의 기관에 합격했을 경우 실습을 진행하지 않을 기관에 정중하게 알린다. 이 과정에서 기관이 취소공문을 요청하면 사회복지대학원으로 반드시 연락하여 알린다.

2. 실습개요

1) 실습목적

사회복지 철학 및 윤리에 입각하여 학교에서 배운 이론과 기술을 사회복지 실천현장 및 유관기관에서 적용하는 방법을 배우며, 이 과정을 통해 사회복지 실

천지식을 습득하고 사회복지사로서 사회복지에 대한 올바른 태도와 전문적인 기술을 개발한다.

※ 실습신청기간은 매 학기 변경이 있으니, 공지사항을 수시로 확인.

2) 실습 대상

대학원실습 : 석사과정 2학기 이상 이수하고, 18학점(필수과목+선택과목) 이상 이수한 학생 (비전공자: 필수, 전공자: 선택)

구분	교과목	대학원 이수 과목(학점)
필수과목	사회복지학개론(구:사회복지개론), 인간행동과 사회환경, 사회복지정책론, 사회복지법제와실천(구:사회복지법제), 사회복지실천론, 사회복지실천기술론, 사회복지행정론, 사회복지조사론, 지역사회복지론, 사회복지현장실습	6과목 18학점 (과목당 3학점)이상
선택과목	가족복지론, 노인복지론, 복지국가론, 사회보장론, 사회복지역사, 사회복지윤리와 철학, 사회복지자료분석론, 사회복지지도감독론, 산업복지론(2), 아동복지론, 여성복지론(2), 의료사회복지론, 장애인복지론, 정신건강론, 정신건강사회복지론, 청소년복지론, 프로그램 개발과 평가, 학교사회복지론, 가족상담 및 치료, 교정복지론, 국제사회복지론, 빈곤론, 사례관리론, 사회복지와 문화 다양성, 사회복지와 인권, 사회문제론, 사회복지지도감독론, 자원봉사론	2과목 6학점 (과목당 3학점)이상

3) 실습시기(방학 중 실습 권장)

(1) 방학 중 실습

방학 중 실습은 방학기간을 활용하여 4주 정도 집중적으로 실습을 하는 형태로

서, 실습에 전념할 수 있다는 장점을 가지고 있어 실습기관에서도 선호하는 경향이 있다. 그러나 방학 중 실습은 기관에서의 슈퍼비전은 가능하지만 방학 중인 관계로 지도교수로부터의 슈퍼비전이 정기적으로 이루어질 수 없다는 단점이 있다. 방학 중 실습을 하는 경우, 수업은 반드시 방학이 끝난 다음 학기에 바로 수강해야 한다. 방학 중 실습 후 휴학, 개인적인 이유 등으로 다음 학기에 사회복지현장실습 수업을 수강하지 않으면 학점인정이 불가하다.

4) 실습시간

- 법적기준 160시간 이상 (이수학점:3학점)
- 사회복지사업법 시행규칙 일부 개정에 따른 변경법의 적용 대상
 - 2019.12.31 까지 사회복지현장실습 교과목을 이수하거나 수강하고 있는 경우 120시간
 - 2019.12.31 까지 일부 교과목을 이수하였거나 수강하고 있고, 사회복지현장실습 교과목을 20.1.1 이후 수강하는 경우 120시간
 - 2020.1.1 이후 모든 교과목을 수강하는 경우 160시간

5) 실습기관

- 실습기관은 사회복지사업법 시행규칙 일부 개정에 따라 반드시 사회복지 실습기관으로 등록되어 인증된 기관에서 진행해야 한다.
- 꼭 해당 기관에 실습기관 인증 여부를 확인 후 실습을 진행해야 한다.
- 기관실습 시간은 160시간 이상.
 - 사회복지사업법에 따른 사회복지사업을 수행하고 있는 기관, 법인, 시설 및 단체
 - 보건복지부장관으로부터 선정되었을 것
 - 아래의 요건을 모두 갖춘 기관실습 지도자가 2명 이상 상근할 것
 - 사회복지현장실습 법적기준이 충족된 실습기관 및 실습지도자 정보는 한국사회복지사회 협회 자격관리센터(<http://lic.welfare.net>)를 통해 확인할 수 있음.
 - 실습기관은 반드시 법적 기준에 따른 실습지도자가 있어야 함.

6) 실습지도자 자격기준

- 사회복지사 1급자격증을 취득 후 3년 이상 사회복지사업 실무경험이 있는 자
- 사회복지사 2급자격증을 취득 후 5년 이상 사회복지사업 실무경험이 있는 자
- 기관실습이 실시되는 연도의 전년도에 8시간 이상의 보수교육을 받았을 것

3. 실습 진행과정

1) 실습기관 탐색

(1) 실습기관 찾기 팁

- 자신의 진로와 연계하여 찾아보면 취업에 큰 도움이 됨.
- 유명한 기관은 경쟁률이 높으니 사전에 정보를 수집하여 준비하는 것이 필요함.
- 실습기관은 최소 3지망까지 알아보는 것이 안전함.
(동시에 합격했을 경우 취소할 기관에 양해 말씀을 드리고 필요한 경우 실습 메일로 취소공문 요청할 것)

(2) 실습기관 찾기

- 관심 있는 기관의 홈페이지 공지사항을 확인하거나 전화로 문의하여 실습을 모집하는지 문의한다.
- 한국사회복지사협회 <http://www.welfare.net> 홈페이지 현장실습-실습생 모집 게시판에서 실습기관을 찾아 지원한다.
- 홈페이지 자료실에 첨부된 서울시, 경기도, 인천시 실습 운영계획 엑셀파일을 참고한다.
- 실습지는 실습 커리큘럼이 잘 짜인 곳으로 한다. 되도록 지역아동센터, 요양원 등 자원봉사자와 비슷한 업무를 하는 곳은 피하도록 한다. 또한 기관이 폐쇄될 경우 실습 확인서 재발급이 불가능하므로 안정적인 기관에서 실습을 할 수 있도록 한다.
- 실습지가 법적기준에 충족되는지 한국사회복지사협회 자격관리센터 홈페이지에서 확인해본다.(최신화된 엑셀파일이 올라오니 반드시 확인한다)
- 실습비가 발생할 수 있으며 '후원비', '실습 이외의 교육비' 등을 명목으로 추가 비용을 요구해서는 안 된다. 과도한 실습비가 요구되는 곳은 지원하지 않는다.
- 학과 공지사항 혹은 실습 공지사항에서 기관 실습 홍보물이 올라와 있으니 같이 참고한다.

2) 실습 지원하기

- 실습을 지원하기 전에 한 곳이라도 실습을 지원할 계획이라면 학교 실습실 메일로(dpt6010@catholic.ac.kr) "실습 지원합니다"를 제목으로 하여 메일을 보낸다. 메일 내용은 성명, 학번, 전공, 연락처가 들어가야 한다.
- 기관의 모집공고에 따라 기관에 실습을 지원한다.
- 기관에서 요구하는 실습 신청 서류는 기관에 따라 다양하다. 양식은 다르나 실습신청서 및 실습생 프로파일을 공통적으로 요구한다. 만약 실습신청서에 실습지도교수 및 학과장 서명을 요구하는 경우 사회복지대학원 사무실로 문의하여 실습지도 교수 및 학과장 도장을 날인할 수 있도록 한다.

- 기관에 지원하는 과정 중에 기관에서 실습신청 공문을 요청할 경우(모든 기관에서 요청하는 것이 아니기 때문에 필요한 경우에만) 사회복지실습실 메일로 "[실습신청공문요청] 이름"을 제목으로 하여 메일을 보낸다. 메일을 보낼 때 실습생 프로파일과 실습지에 대한 정보를(기관명, 실습담당자 이름, 팩스 및 메일) 첨부한다.

3) 실습합격 후 학교에 알리기

- 기관에 합격한 후 실습을 하겠다고 기관과 협약을 한다.
- 사회복지실습메일로 "[실습의뢰공문요청] 이름"을 제목으로 하여 보낸다.
- 실습신청서, 실습생 프로파일, 실습지원현황 파일을 작성하여 첨부한다. 실습신청서의 기관 팩스 및 정보가 정확한지 확인한다.
- 실습기관에 합격했으나 다른 기관에서 실습을 하고자 할 경우 기관에 양해 말씀을 전한다. 만약 기관에서 취소 공문을 요청할 경우 실습실로 연락하여 공문을 요청한다.
- 실습 진행 중 부득이하게 실습을 중단하거나 취소해야 한다면 반드시 이 상황을 실습실로 알려야 한다.

4) 실습진행

(1) 사회복지현장실습생의 자세 (한국사회복지사협회 준수 기준)

- 우리는 사회복지 실습생으로서 사회복지사 윤리강령과 다음 사항을 준수한다.
- 실습의 목적과 중요성을 충분히 이해하고 실습계약 사항을 이행하기 위하여 최선의 자세로 실습에 임한다.
- 실습은 대학에서 학습된 이론을 구체적으로 적용하는 과정임을 인식하여 이에 최선을 다한다.
- 실습교육기관의 구성원이라는 생각으로 타 구성원과 협력하며 친화적인 태도를 취한다.
- 기관의 정책을 이해하고 수용하며 실습과정에서 준수하도록 한다.
- 근무시간은 기관의 규정에 준하여 직원과 동일한 자세로 근무시간에 임하도록 한다.
- 실습시작 최소 10분전에 출근하여 출근을 확인하며, 업무에 관계된 사항을 사전에 준비하도록 한다.
- 결근, 조퇴, 지각 등 근태와 관련된 사항은 반드시 실습지도자에게 사전에 보고하여 허락을 받도록 한다.
- 실습지도자의 지시뿐 아니라 타직원의 지도를 잘 이행하므로 실습효과를 최대화 하도록 한다.

- 직무에 강한 책임감과 열의를 갖고 적극적으로 임하며 타인에게 책임을 전가하거나 태만하게 행동하지 않는다.
- 실습으로 인하여 알게 된 클라이언트의 사적인 정보를 교육적 목적(대학실습지도 등) 이외에는 절대 발설하지 않으며, 교육적 목적이라 하더라도 가명을 사용하여 개인의 비밀이 침해되지 않도록 한다. 실습종료 후, 실습관련 내용을 학회지 등에 게재하고자 할 때는 반드시 실습지도자와 상의하여 허락을 받아야 한다.
- 실습지도자의 지도 혹은 타실습생의 실습을 견학, 관찰할 경우 배우는 자세로 진지한 태도를 취한다.
- 기관의 직원, 클라이언트 등에 대해 예의를 지킨다.
- 복장, 소지품은 실습 기관의 특성과 상황에 맞게 취하되 가능한 화려한 것을 피하고 검소하며 단정한 것으로 착용하도록 한다.
- 안전사고에 만반을 기하도록 하며 안전사고와 관련된 기관의 규정을 사전에 숙지하여 그에 준해 처리하도록 한다.
- 실습일지를 비롯한 각종 실습기록은 사실에 근거하여 정확하고 구체적으로 정리하여 실습 시 실습지도자와 실습지도교수의 강평을 받는다.
- 과제에 관하여 연구하고 그 결과물에 대해 실습지도자의 강평을 받는다.
- 실습과정 중 어떤 경우라도 사례금 등의 금품을 절대 주거나 받지 않는다.
- 과제물은 정해진 기일에 제출하고 출근 전에 작성을 마친다.
- 기관의 명칭을 사적으로 활용하지 않으며 실습생의 신분을 지킨다.
- 기관을 대표한다는 자세로 실습교육기관의 직원들과 동일한 업무 태도와 자세를 취한다.

(2) 실습지 과제

- 실습일지, 기관분석보고서, 중간보고서, 종결평가서, 그 외 실습기관에서 수행한 각종 과제물, 프로그램 계획서 등등 기관 커리큘럼에 따라 과제를 잘 수행할 것.
- 실습기관에서 제공하는 양식을 사용하고, 기관 양식이 없는 경우 학교 서식 사용.

5) 실습종료 후 학교수업

(1) 수강신청

- 반드시 수강신청 기간에 수강신청을 한다.
- 만약 학기 중 실습을 할 경우, 미리 실습할 기관을 알아보고 개강 후 교수님께 말씀드려서 일정 확인을 한다.

(2) 실습 후 학교 과제

- 제본한 실습보고서 : 위 실습지 과제 및 실습지에서 한 모든 수행물을 제본하는 것. 분량은 상관없음. 다른 학생이 제출한 실습보고서를 참고하고 싶으면 특수대학원교학팀(SE606호) 방문할 것. 학기가 끝나기 전에 안내에 따라 제출할 것. 반드시 무선제본(떡제본)으로 제출(스프링제본 불가)
- 모든 과제는 현장실습 수업 담당교수가 제시하는 날짜까지 제출해야함.

(3) 실습확인서 및 실습평가서

- 실습종료 이후 실습 기관은 실습확인서 및 실습평가서를 학교로 보내야한다.
- 실습 기관에서 학생에게 실습확인서 및 실습평가서를 직접 주는 경우가 있는데, 반드시 밀봉된 상태로 가져와야 한다.
- 실습확인서는 사회복지사 자격증 발급 필수 서류이므로, 종강 이후 지도교수님 서명이 들어간 실습확인서를 사회복지대학원 사무실에서 반드시 찾아야 한다.
- 실습확인에는 반드시 본인이 수강한 실습세미나 **담당 교수의 직인**을 받아야 한다. 만일 확인서 분실 등의 이유로 재발급하거나, 부득이한 사정으로 담당 교수의 직인을 받지 못한 경우, 반드시 **학과장의 직인으로 대체해야 한다.**

(4) 이외 유의사항

- 실습과 관련된 모든 사항은 사회복지대학원 홈페이지에 공지.
- 공지사항을 잘 확인하여 이에 따른 불이익이 발생하지 않도록 할 것.
- **실습수업은 학기 직전의 방학에 실습하였거나 해당 학기에 실습한 학생만 수강할 수 있음. (실습 후 휴학 시 다시 실습을 해야 함)**
- 실습 도중 그만두거나 문제가 생길 경우 반드시 사회복지대학원에 미리 알려야 함.