

가톨릭대학교 사회복지대학원

실 습 보 고 서 작 성 안 내

◆ 사회복지현장실습 개요

(1) 현장실습기간과 일정

- 법적기준 160시간 이상 (이수학점: 3학점), 학기 중이나 방학 중 택일

(2) 실습비

- 실습생은 기관에서 제시하는 실습비를 기관에 납부한다(실습비는 기관에 따라 차이가 있음).

(3) 실습기관선정조건

- ① 실습기관은 사회복지 전문직의 윤리와 가치에 부합되는 사회복지기관이어야 한다.
- ② 실습기관은 3년 이상의 실무경험이 있는 사회복지사 1급(또는 5년 이상의 실무경험이 있는 사회복지사 2급)이 한명 이상 전임으로 근무하고 있는 사회복지기관 및 관련기관(병원, 상담소, 법원, 교정기관, 학교, 조사연구기관, 국회 등)으로서 한국사회복지교육협회가 인정한 기관을 원칙으로 한다.

◆ 실습진행절차 요약

실습 전	• 교학과에「실습 신청서」, 「실습생 프로파일」 제출 - 실습기관에 「실습의뢰공문」, 「실습생 프로파일」을 제출 및 승인을 받음 (실습신청서는 실습시작 전 최소 일주일 전에 제출하여 함) • 양식은 기관사항을 따르되, 필히 「사회복지현장실습확인서」는 2025.01.01.개정본으로 발급 요청!
실습 진행	• 실습 시간: 총 160시간 이상 실습 이수 • 실습신청서 및 실습허가 회신 이후 실습 가능
실습 후	• 「사회복지 현장실습 실습보고서」 제출 • 「실습평가서(교육기관 제출용)」, 「사회복지현장실습확인서」 제출 (실습기관 → 교학팀) <제출 기한> • 학기 중 실습 - 15주 전까지 교학팀에 제출 완료되어야 함. (단, 실습지도교수의 수업진행방침에 따라 제출기한이 변동될 수 있다.) • 방학 중 실습 - 실습 종료 후 3주 이내로 제출

◆ 대상자별 양식

구분	양식명	비고
실습생 → 기관제출 서류	1. 실습신청서	실습기관 방문 및 면접 시 활용, 필히 제출
	2. 실습 의뢰 공문	메일 발송, 교학팀에서 기관으로 제출 후 확인요망
	3. 실습생프로파일	기관에서 요청 시 작성하여 제출
실습기관 → 학교제출 서류	1. 실습평가서	등기우편발송 및 밀봉하여 개별제출
	2. 사회복지현장실습확인서	등기우편발송 및 개별제출
실습생 → 학교제출 서류	1. 실습생 프로파일	제본구성은 무선제본(떡제본) 양식으로 구성함. * 스프링 제본 제출 불가
	2. 계획서	
	3. 기관 평가서	
	4. 출근부	
	5. 기관분석보고서	
	6. 일정	
	7. 일지	
	8. 계약서	
	9. 중간평가서	
	10. 종결평가서	
	11. 실습기관설립허가증	
	12. 실습지도자 자격증 사본	

◆ 최종 실습 보고서 작성 안내

- 1. 기한** : 15주까지 제출하는 것을 원칙으로 한다.
(단, 실습지도교수의 수업진행방침에 따라 제출기한이 변동될 수 있다.)
- 2. 제출** : 교학팀 직원에게 제출한다.
- 3. 비치** : 제출된 실습보고서는 교학팀에 2학기 동안 비치해 둔다.
→ 2학기가 경과된 후에 제출자가 회수해 갈 수 있다.

4. 실습보고서 작성요령

- 1) 제본 : 무선제본(떡제본)
- 2) 표지 : 표지작성 예제를 참조하여 실습년도, 학기, 기관명, 실습생명을 명시한다.
→ 표지색상 : 흰색
→ 실습년도와 학기는 해당년도와 해당학기를 기재 20xx년도 1학기 / 2학기
자신의 현재 누적학기 절대 기재하지 말 것.
- 3) 차례 : 첫 페이지에 목차와 페이지 번호를 반드시 넣는다.
- 4) 편집 :

여백		왼쪽, 오른쪽 20, 위쪽, 아래쪽, 머리말, 꼬리말 15(단위 mm)					
장평	100%	자간	0%	위치	0%	상대크기	100%
줄간격		160%		쪽번호매기기		가운데 아라비아 숫자	
글꼴	단원제목		맑은고딕, 글자크기 20, 진하게, 가운데정렬				
	서류 양식 제목		맑은고딕, 글자크기 16, 진하게, 가운데정렬				
	본문 및 표안 제목		맑은고딕, 글자크기 11, 진하게				
	본문 및 표안 내용		맑은고딕, 글자크기 10, 보통				

※ 세부내용은 이후의 자료를 참조하시기 바랍니다.

- ※ 실습보고서의 서식은 실습기관에서 제시하는 것을 우선으로 사용하되,
제시된 서식이 없을 경우 학교에서 제시한 서식을 사용하시면 됩니다.
- ※ 제시된 서식을 그대로 사용할 경우는 붉은 글씨로 표시된 "안내 글"은 지우고 사용
하시기 바랍니다.

- 5. 실습관련 문의사항** : 가톨릭대학교 사회복지대학원 02-3147-8802, 8804
성의회관 606호

<< 제본의 표지 예1 : 정면표지 >>

20해당년 해당학기(맑은고딕 12, 진하게)

사회복지현장실습 실습보고서(맑은고딕 14, 진하게)

○○○○○○(실습기관명)

(맑은고딕 32, 진하게, 가운데 정렬)



소	속	가톨릭대학교 사회복지대학원 0000학과
학	번	
성	명	
실	습	지
도	교	수
실	습	기
관	명	
실	습	기
간		

(맑은고딕 14, 진하게, 가운데 정렬)

<< 제본표지 예2 : 측면표지 >>

(맑은고딕 14, 진하게, 가운데 정렬)

2
0
해
당
년

해
당
학
기

○
○
○
○
(실
습
기
관
명)

내
이
름

(맨 윗줄에서 3줄 띄우고)

목 차(맑은고딕, 글자크기 14, 진하게, 가운데 정렬)

(본 문서를 제출할 때는 빨간색 글씨를 모두 삭제해주시오.)

(4줄 띄우고)

I. 기본사항 (맑은고딕, 글자크기 12, 진하게, 간지)

1. 실습생 프로파일 (맑은고딕, 글자크기 11) ----- 페이지
2. 실습계획서 ----- 페이지
3. 실습기관평가서 (맑은고딕, 글자크기 11)
↳ 본 양식은 해당 실습기관에는 절대 제출해서는 안되며, 교학팀에 제출하는
최종보고서에만 첨부하시기 바랍니다. ----- 페이지

II. 학생실습사항 (맑은고딕, 글자크기 12, 진하게, 간지)

4. 실습생출근부 ----- 페이지
5. 기관분석보고서 ----- 페이지
6. 실습일정 ----- 페이지
7. 실습일지 ----- 페이지

III. 기관사항 (맑은고딕, 글자크기 12, 진하게, 간지)

8. 실습계약서 (해당학생) ----- 페이지
9. 중간평가서 ----- 페이지
10. 종결평가서 ----- 페이지
11. 실습기관설립허가증 ----- 페이지
12. 실습지도자자격증 사본 ----- 페이지

IV. 기타 과제물 및 교육자료(맑은고딕, 글자크기 12, 진하게, 간지)

1. ----- 페이지
2. ----- 페이지
3. ----- 페이지

I. 기 본 사 항

(맑은고딕, 글자크기 20, 진하게, 가운데 정렬, **간지**)

- 1. 실습생 프로파일
- 2. 실습 계획서
- 3. 기관 평가서

1. 실 습 생 프 로 파 일

1. 인적사항

(사진)	실습생명		성 별		생년월일	
	소속	가톨릭대학교 사회복지대학원 00학과 학기				
	주소					
	전화번호	집:		핸드폰:		
	E-mail					

2. 이수 전공과목

교과목명	이수 완료	현재 이수	교과목명	이수 완료	현재 이수	교과목명	이수 완료	현재 이수
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

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

--

2. 실 습 계 획 서 (맑은고딕, 글자크기 16, 진하게, 가운데정렬)

소 속	가톨릭대학교 사회복지대학원 00학과	실습생명	
기 관 명			
연 락 처			
주 소			
실습기간			
실습지도자		실습담당교수	
1. 실습목적			
(표 안 글 : 맑은고딕, 글자크기 10, 보통)			
2. 실습목표			
3. 실습지 선택 이유			
4. 실습을 통해 배우고 싶은 것			

3. 실습기관평가서 (맑은고딕, 글자크기 16, 진하게, 가운데 정렬)

기 관 명					실습분야				
주 소					연락처	Tel.			
						Fax.			
실습기간	방학중	년 월 일 ~ 년 월 일			학기중	년 월 일 ~ 년 월 일			
실습시간	매일				매주				
실습지도자	성명		직위		학력		경력		
실습내용 및 실습일정	(표 안의 글 : 맑은고딕, 글자크기 10, 보통)								
기 관 평 가	실습지도자 1인당 실습생 수						☆ ☆ ☆ ☆ ☆		
	실 습 교 육 내 용						☆ ☆ ☆ ☆ ☆		
	실습생 교육공간 확보						☆ ☆ ☆ ☆ ☆		
	실습지도자의 태도 및 열의						☆ ☆ ☆ ☆ ☆		
	기관의 관심 및 지원						☆ ☆ ☆ ☆ ☆		
	전 체 만 족 도						☆ ☆ ☆ ☆ ☆		
기 타									
실 습 비									
실 습 생	성 명				연락처				

※ 만족도는 검은 ★로 표시해 주시기 바랍니다.

※ 본 양식은 해당 실습기관에는 절대 제출해서는 안되며, 실습실에 제출하는 최종보고서에만 첨부하시기 바랍니다.

II. 기 본 사 항

(맑은고딕, 글자크기 20, 진하게, 가운데 정렬, **정열**, **간지**)

- 4. 실습생 출근부
- 5. 기관분석보고서
- 6. 실습일정
- 7. 실습일지

4. 실습생 출근부 (맑은고딕, 글자크기 16, 진하게, 가운데 정렬)

□ 성명 :

긴급연락처 :

전자우편 :

월 일	출근시간	퇴근시간	실습생 확인	실습 지도자확인	지각, 조퇴, 결근여부	사유

* 기입요령 : 출근·퇴근시간표시 , 퇴근 시 실습생 및 실습지도자가 확인하며, 지각, 조퇴, 퇴근, 결근 시 그 사유를 함께 기록함

<< 기관분석보고서 양식 예시 >>

5. 기관분석보고서(맑은고딕, 글자크기 16, 가운데 정렬, 진하게)

실습생명		기관명	
기관주소	(연락처)		
기관소개자	(직 책)		

1. 기관의 역사(맑은고딕, 글자크기 11, 진하게)

- (1) 기관의 설립동기 및 설립목적(맑은고딕, 글자크기 10)
- (2) 연혁(맑은고딕, 글자크기 10)
- (3) 운영주체, 설립연도, 산하기관(맑은고딕, 글자크기 10)
- (4) 기관 역사에 대한 실습생의 평가(맑은고딕, 글자크기 10)

2. 기관의 목적

3. 기관의 주요 사업 및 프로그램

- (1) 클라이언트 및 대상 지역
- (2) 주요 사업
- (3) 서비스 전달체계
- (4) 기관의 대상층 및 주요사업에 대한 실습생의 평가

4. 기관의 행정사항

- (1) 기관의 조직구조 및 인력 현황
- (2) 예산, 후원 및 지원사항
- (3) 기관의 행정구조와 예산 사용 및 후원에 대한 실습생의 평가

5. 기관이 속한 지역사회, 물리적 환경의 특성

- (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. 기관이 특별한 면이나 전반적인 사항에 대한 인상이나 실습생의 의견

<< 실습일정 양식 예시 >>

6. 실 습 일 정 (맑은고딕, 글자크기 16, 진하게, 가운데 정렬)

1. 실습일정 및 기간 (맑은고딕, 글자크기 11, 진하게)

회차	일 자	일 정	역할 및 과제
1	월 일		
2	일		
3	일		
4	일		
5	월 일	(표안의 글 = 맑은고딕, 글자크기10, 보통)	
6	일		
7	일		
8	일		
·	월 일		
·	일		
·	일		

2. 상담일정 및 세부 프로그램 (맑은고딕, 글자크기 11, 진하게)

회차	일 자	일 정	역할 및 과제
1	월 일		
2	일		
3	일		
4	일		
5	월 일		
6	일	(표안의 글 = 맑은고딕, 글자크기10, 보통)	
7	일		
8	일		
·	월 일		
·	일		
·	일		

- 기관에서 배부한 실습일정표 혹은 슈퍼바이저와 논의 후 결정된 실습진행 일정 계획을 제시함.
- 명시된 실습일정이 사전에 배부되지 않은 경우 실제로 진행된 실습내용을 사후적으로 일정별로 정리해서 작성할 것.

7. 실 습 일 지 (맑은고딕, 글자크기 16, 진하게, 가운데 정렬)

실습년월일 : 년 월 일 요일		결 재	실습지도자	기관장
실 습 생 :				
실습일정	진 행 내 용			
	시 간	내 용		
실습내용	(표 안의 글 = 맑은고딕, 글자크기10, 보통)			
실습소감				
수퍼비전				

- 매일의 실습내용을 일지형식으로 기록함.
- 기관에서 정해진 양식이 있을 경우 기관의 양식에 따라 작성한 후 복사하여 제출.
- 기관에서 별도로 제시하는 양식이 없을 경우 예시된 양식을 참조하여 작성함.

Ⅲ. 기 관 사 항

(맑은고딕, 글자크기 20, 진하게, 가운데 정렬, **간지**)

- 8. 실습계약서
- 9. 실습중간평가서
- 10. 실습종결평가서
- 11. 실습기관설립허가증
- 12. 실습지도자자격증 사본

<< 실습계약서 양식 예시 >>

8. 실 습 계 약 서 (계약서를 작성한 경우만 첨부)

기 관 명		기 관 장	
실 습 지 도 자		실습보조 지 도 자	
기 관 주 소		연 락 처	
		홈페이지	
소 속	가톨릭대학교 사회복지대학원 00학과	실 습 생	
실 습 생 주 소		연 락 처	
		E-mail	

□ 실습기간 및 시간

년 월 일 ~ 년 월 일
시 분 ~ 시 분 (매주 요일, 총 주, 총 시간)

□ 실습목적

그 학기 실습수업의 목적을 숙지하고 실습기관의 성격과 실습내용을 고려하여 실습목적을 수립한다.

□ 실습목표

구체적으로 금번 실습기간동안 기관에서의 실습을 통해 얻고자 하는 바를 세분화하여 제시한다. 목표의 설정은 기관의 성격과 실습내용을 고려하여 슈퍼바이저와 상의하여 결정한다.

□ 실습과제

상기 실습목표를 달성하기 위하여 구체적으로 실습내용상 수행해야 할 과제들을 제시한다.

□ 실습생 준수사항

실습생으로서 준수해야 할 주의사항들을 슈퍼바이저로부터 전달받아 명시한다.

□ 슈퍼바이저 준비사항

슈퍼바이저에게 바라는 사항을 논의하여 슈퍼바이저와 함께 정한다.

반드시 포함되어야 할 사항 두가지:

- (1) 정기적인 슈퍼비전에 관한 사항
- (2) 슈퍼바이저 부재시 실습생 지도를 담당할 직원의 성명.

년 월 일

기 관 장 : (날인)

실습지도자 : (날인)

실 습 생 : (날인)

<< 실습중간평가서 예시 >>

9. 실습중간평가서 (맑은고딕, 글자크기16, 진하게, 가운데정렬)

(3줄 띄우기)

□ 날짜 : 년 월 일 요일 시 - 시 (맑은고딕, 글자크기 11, 진하게)

I. 실습목표와 관련된 실습 내용 및 역할에 대한 평가 (맑은고딕, 글자크기 11, 진하게)

- 1) 실습 목표 (맑은고딕, 글자크기 10)
- 2) 실습 내용 및 역할
- 3) 실습 목표 및 성취의 정도
- 4) 전반적인 평가

II. 실습에 임한 태도 및 노력 (분위기, 직원, 동료실습생과의 관계 등) (맑은고딕, 글자크기 11, 진하게)

(맑은고딕, 글자크기 10)

III. 실습에 활용한 자원의 내용과 평가 (앞으로 더 필요한 지식과 기술) (맑은고딕, 글자크기 11, 진하게)

(맑은고딕, 글자크기 10)

IV. 실습 기간 중 학교와 기관에서의 수퍼비전에 대한 평가 (맑은고딕, 글자크기 11, 진하게)

- 1) 학교: (맑은고딕, 글자크기 10)
- 2) 기관:

V. 실습종료시까지의 계획 (목표의 수정이 필요한 경우 포함) (맑은고딕, 글자크기 11, 진하게)

(맑은고딕, 글자크기 10)

VI. 실습기관 및 실습지도자에게 건의할 점 (맑은고딕, 글자크기 11, 진하게)

(맑은고딕, 글자크기 10)

- 기관 실습일정에 따라, 기관이 요구하는 양식에 맞추어 작성, 제출한다.
- 별도로 제시된 기관의 양식이 없을 경우 예시된 평가서를 참조하여 작성한다.

<< 실습종결평가서 예시 >>

10. 실습종결평가서(맑은고딕, 글자크기16, 진하게, 중간정렬)

(3줄 띄우기))

□ 날짜 : 년 월 일 요일 시 - 시(맑은고딕, 글자크기 11, 진하게)

I. 실습 중 배운 내용 및 역할(맑은고딕, 글자크기 11, 진하게)

(맑은고딕, 글자크기 10)

II. 실습에 대한 평가(맑은고딕, 글자크기 11, 진하게)

1) 실습 목표에 대한 평가 (실습생의 목표)(맑은고딕, 글자크기 10)

- a. 구체적이고 적절한 목표가 설정되었는가?
- b. 목표가 달성되었는가?

2) 실습 내용에 대한 평가

- a. 실습기관에 대한 이해
- b. 프로그램 (혹은 사례)에 대한 평가

3) 실습생의 자원활용에 대한 평가

- a. 활용가능한 자원에 대한 이해
- b. 자원활용에 대한 평가

4) 실습에 임한 자세에 대한 평가

- a. 실습지도자, 직원과의 관계에 대한 평가
- b. 다른 실습생들과의 관계에 대한 평가
- c. 실습생 자신에 대한 평가

5) 전문적 태도에 대한 평가

- a. 사회복지사로서 실습생 자신의 강점과 약점에 대한 인식
- b. 사회복지사로서의 윤리 및 가치관

6) 관심분야의 확인

- a. 이번 실습내용 중 특히 관심 있었던 분야, 내용
- b. 앞으로 실천기반으로서 활용계획

7) 기관 및 프로그램에 대한 견해

II. 실습에서 어려웠던 점, 기관 및 학교에 대한 건의사항(맑은고딕, 글자크기 11, 진하게)

- 기관 실습일정에 따라, 기관이 요구하는 양식에 맞추어 작성, 제출한다.
- 별도로 제시된 기관의 양식이 없을 경우 예시된 평가서를 참조하여 작성한다.

11. 실습기관설립허가증

12. 실습지도자자격증 사본

IV. 기타 과제물 및 교육자료

(맑은고딕, 글자크기 20, 진하게, 가운데 정렬, 간지)