

○○○대학교(원) ○○대학 사회복지학과장

수신자

(참 조)

제 목 **사회복지현장실습 의뢰**

1. 항상 사회복지현장실습 교육을 위해 애써 주시는 귀 기관에 감사드립니다.
2. 사회복지현장실습을 수강하는 본교 사회복지학과 학생의 실습교육을 의뢰하오니 아래를 참조하시어 협조하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

- 가. 학생명 : (학생연락처:)
- 나. 실습기간 :
- 다. 실습지도교수 :
- 라. 실습담당조교 :
(연락처: 사회복지학과 ☎)

별첨 : 실습신청서 1부. 끝.

○○○대학교(원) ○○대학 사회복지학과장(직인)

시행 처리과 - 일련번호(시행일자) 접수 처리과명 - 일련번호(접수일자)

우 주소 /홈페이지 주소

전화() 전송() /기안자의 공식 전자우편주소 / 공개구분

※ 교육기관의 상황에 따라 변경하여 사용할 수 있음

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

[교육기관 3] 실습생 프로파일

실습생 프로파일

1. 인적사항

| | | | | | | |
|------|--------|--------|-----|------|--------|--|
| (사진) | 실습생명 | | 성 별 | | 생년월일 | |
| | 소속 | 대학교(원) | | 진공 | 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 | | |
| 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

[교육기관 4] 사회복지현장실습생의 자세

사회복지현장실습생의 자세

우리는 사회복지 실습생으로서 사회복지사 윤리강령과 다음 사항을 준수한다.

1. 실습의 목적과 중요성을 충분히 이해하고 실습계약 사항을 이행하기 위하여 최선의 자세로 실습에 임한다.
2. 실습은 대학에서 학습된 이론을 구체적으로 적용하는 과정임을 인식하여 이에 최선을 다한다.
3. 실습교육기관의 구성원이라는 생각으로 타 구성원과 협력하며 친화적인 태도를 취한다.
4. 기관의 정책을 이해하고 수용하며 실습과정에서 준수하도록 한다.
5. 근무시간은 기관의 규정에 준하며 직원과 동일한 자세로 근무시간에 임하도록 한다.
6. 실습시작 최소 10분전에 출근하여 출근을 확인하며, 업무에 관계된 사항을 사전에 준비하도록 한다.
7. 결근, 조퇴, 지각 등 근태와 관련된 사항은 반드시 실습지도자에게 사전에 보고하여 허락을 받도록 한다.
8. 실습지도자의 지시뿐 아니라 타직원의 지도를 잘 이행하므로 실습효과를 최대화 하도록 한다.
9. 직무에 강한 책임감과 열의를 갖고 적극적으로 임하며 타인에게 책임을 전가하거나 태만하게 행동하지 않는다.
10. 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.
11. 실습지도자의 지도 혹은 타실습생의 실습을 견학, 관찰할 경우 배우는 자세로 진지한 태도를 취한다.
12. 기관의 직원, 클라이언트 등에 대해 예의를 지킨다.
13. 복장, 소지품은 실습 기관의 특성과 상황에 맞게 취하되 가능한 화려한 것을 피하고 검소하며 단정한 것으로 착용하도록 한다.
14. 안전사고에 만반을 기하도록 하며 안전사고와 관련된 기관의 규정을 사전에 숙지하여 그에

준해 처리하도록 한다.

- 15. 실습일지를 비롯한 각종 실습기록은 사실에 근거하여 정확하고 구체적으로 정리하여 실습 시 실습지도자와 실습지도교수의 강평을 받는다.
- 16. 과제에 관하여 연구하고 그 결과물에 대해 실습지도자의 강평을 받는다.
- 17. 실습과정 중 어떤 경우라도 사례금 등의 금품을 절대 주거나 받지 않는다.
- 18. 과제물은 정해진 기일에 제출하고 출근 전에 작성을 마친다.
- 19. 기관의 명칭을 사적으로 활용하지 않으며 실습생의 신분을 지킨다.
- 20. 기관을 대표한다는 자세로 실습교육기관의 직원들과 동일한 업무 태도와 자세를 취한다.

[실습기관 1] 실습신청의뢰서

실 습 기 관 명

수신자

(참 조)

제 목 **사회복지현장실습 신청의뢰서**

1. 사회복지교육 및 연구활동을 통해 사회복지발전에 전력을 다하시는 귀하와 귀교의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 아래와 같이 사회복지현장실습 교육이 가능하오니 관심 있는 학생들이 참여할 수 있도록 협조를 부탁드립니다.

- 아 래 -

- 1. 실습부서/분야:
- 2. 실습지도자:
- 3. 대학별 배정가능 실습생수:
- 4. 실습담당직원: (연락처: ☎)
- 5. 실습비 :

별첨1 : 실습지도계획서

별첨2 : 실습지도자 프로파일

실습기관장(직인)

시행 처리과 - 일련번호(시행일자) 접수 처리과명 - 일련번호(접수일자)
 우 주소 /홈페이지 주소
 전화() 전송() /기안자의 공식 전자우편주소 / 공개구분

실습지도계획서

○ 실습지도자 :

1. 실습목적 :
2. 실습목표 :
3. 실습분야 :
4. 실습기간 :
5. 실습대상 :
6. 교육계획

| 단위시간 | 내용 | 담당 | 비고 |
|------|----|----|----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

7. 실습지도방법

- 개별실습지도 계획 :
- 집단실습지도 계획 :
- 기타 계획 :

8. 실습일정

| 주 | 월/일 | 시간 | 실습내용 | 담당 | 과제물 |
|---|-----|----|------|----|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

9. 실습생의 책임과 과제

10. 참고도서

실습지도자 프로필

1. 인적사항

| | | | |
|------------|--|------------------|---------|
| 성 명 | | 성 별 | |
| 기관명/부서 | | 직 책 | |
| 담당 업무 | | 전 화 | |
| 이 메 일 | | 팩 스 | |
| 최종학력 | | 최종학력의 전공 | |
| 사회복지사 자격번호 | | 사회복지 총 실무경험기간 | 년 개월 |

2. 실습지도 및 실습분야 관련 주요 교육배경

| 교육명 | 주관단체 | 기간 | 수료/자격여부 |
|-----|------|----|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

3. 사회복지분야 근무경력

| 기관명 | 기간 | 직책 | 담당업무 |
|-----|----|----|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4. 본인의 전공분야 (현재 자신의 관심분야, 실천모델, 실천기술과 기법)

5. 실습지도자로서의 자신의 특성(강·약점)

6. 실습생에게 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 ⁺ | <input type="checkbox"/> B ⁺ | <input type="checkbox"/> C ⁺ | <input type="checkbox"/> D ⁺ | <input type="checkbox"/> F |
| | <input type="checkbox"/> A ⁰ | <input type="checkbox"/> B ⁰ | <input type="checkbox"/> C ⁰ | <input type="checkbox"/> D ⁰ | |
| | <input type="checkbox"/> A ⁻ | <input type="checkbox"/> B ⁻ | <input type="checkbox"/> C ⁻ | <input type="checkbox"/> D ⁻ | |

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

[실습기관 8] 사회복지현장실습 교육 수료증

사회복지현장실습 교육 수료증

수료번호: ○○○○(연도)-○○(번호)

○○대학(원) 성명 : ○○○ (학번)

상기 학생은 아래의 과정을 수료하였으므로 사회복지현장실습 교육 수료증을 발급합니다.

- 아 래 -

1. 실 습 지 도 자 :
2. 실습교육기관 :
3. 실 습 기 간 :
4. 실 습 분 야 :

년 월 일

○○기관장 (직인)

NO. 2013-L0000001

사회복지현장실습기관 등록증

| | | | |
|-------|---------------------|------|--|
| 등록번호 | ○○○○(연도)-○○○○○○(번호) | | |
| 등록일자 | | | |
| 기관명 | | 대표자 | |
| 주소 | | | |
| 실습지도자 | | 실습시간 | |

상기 기관은 한국사회복지사협회에서 주관하는 사회복지현장실습 등록제에 의한 실습기관으로 등록되었기에 사회복지현장실습 기관 등록증을 발급합니다.

년 월 일

한국사회복지사협회장

* 본 증명서는 인터넷으로 발급되었으며, 발급일로부터 1개월까지 유효합니다.

실습생 서약서

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

사례관리 계획서

실습생명:

| | | | | | |
|--------|--|------|---|-----|--|
| 클라이언트명 | | 성 별 | | 조사일 | |
| 주 소 | | 전화번호 | | 작성일 | |
| 직 업 | | 학력 | | 연령 | |
| 의뢰경위 | | 경제상태 | <input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 저소득 <input type="checkbox"/> 수급자 | | |

1. 일반적인 사항
 - 가족상황, 경제상황, 건강 상황, 일상생활 및 주거상황, 사회심리적 상황, 자원활용상황
2. 클라이언트에 관한 사항
 - 신체, 인지, 정서, 행동기능면 / 클라이언트의 강·약점

3. 욕구진술

4. 개입계획

| 욕구 | 결과목표 | 세부목표 | 표적체계 | 개입전략 및 수행방법 | 비고 (역할분담 등) |
|----|------|------|------|-------------|----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

5. 서비스 일정표

| 날짜 | 담당 | 서비스 목표 | 서비스 내용 | 준비물 | 비고 |
|----|----|--------|--------|-----|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

사례관리 진행일지(회)

| | | | |
|--------|--|------|--|
| 클라이언트명 | | 실습생명 | |
| 일 시 | | 장 소 | |

1. 목표 및 내용

| 결과목표 | 하위목표 | 서비스목표 | 서비스내용 |
|------|------|-------|-------|
| | | | |

2. 과정기록

3. 평가

1) 목표달성 및 서비스 평가

2) 클라이언트에 대한 평가

3) 사례개입에 대한 자신의 역할 평가

4. 계획

사례관리 종결 기록서

| | |
|---------|--|
| 클라이언트명 | |
| 실습생명 | |
| 서비스제공기간 | |

1. 제공된 서비스

2. 사례관리 목표 달성정도

3. 사후지도 계획

[실습생 8] 집단지도 계획서(소집단용)

집단지도 계획서(소집단용)

| | | | |
|-------|--|-------------|--|
| 집 단 명 | | 집단지도자(실습생)명 | |
| 대 상 | | 성원 수 | |
| 기 간 | | 장 소 | |

1. 실시 배경
2. 목적
3. 목표

| 결과목표 1 | | 결과목표 2 | |
|----------|--|----------|--|
| 하위목표 1-1 | | 하위목표 2-1 | |
| 하위목표 1-2 | | 하위목표 2-2 | |

4. 목표관련 지도 내용 및 구체적 수행방법

| 결과목표 | 하위목표 | 지도 내용 | 수행방법 | 비 고 |
|------|------|-------|------|-----|
| | | | | |

5. 평가계획

| | |
|------|--|
| 평가지표 | |
| 평가도구 | |
| 평가방법 | |

6. 회기별 일정표

| 횟수 | 일시 | 목표 | 내용 | 준비물 |
|----|----|----|----|-----|
| | | | | |

7. 예산

[실습생 9] 집단과정 일지(소집단용)

집단과정 일지(소집단용)

| | | | |
|-------------|--|----------|--|
| 집단지도자(실습생)명 | | 집단명 | |
| 집단진행 날짜 | | 집단 활동 장소 | |
| 참석자(명)명단 | | | |
| 결석자(명)명단 | | | |

1. 목표 및 세부목표

| |
|----------|
| 1. 목표: |
| 2. 세부목표: |
| 2-1. |
| 2-2. |

2. 집단진행요약

| 시간 | 프로그램 내용 | 사회복지사의 역할 |
|----|---------|-----------|
| | | |

3. 과정 기록

- 1) 모임 전 단계(자리 위치 표시)
- 2) 모임 단계
- 3) 모임 후 단계

4. 평가

- 1) 목표 달성 및 프로그램 평가
- 2) 집단의 역동성(성원-성원, 성원-지도자)
- 3) 성원의 개별 평가(개인의 변화, 참여도, 지도자·타 회원과의 관계)
- 4) 지도자 자신에 대한 평가(역할 및 의도적 개입)

5. 다음 집단모임 계획

[실습생 10] 집단의 개별회원 분석표(소집단용)¹⁾

집단의 개별회원 분석표(소집단용)

| | | | |
|------|--|------------|--|
| 회원명 | | 집단명 | |
| 회원 수 | | 집단지도자(실습생) | |

| | |
|--------|--|
| 집단의 목표 | |
| 개인의 목표 | |

| 회기 | 날짜 | 참여여부 /참석인원 | 개인의 변화정도 및 내용 | 참여도 | 지도자와의 관계 | 타 회원과의 관계 |
|----|----|---------------|------------------|-----|-------------|-----------|
| 1 | | / | | | | |
| 2 | | / | | | | |
| 3 | | / | | | | |
| 4 | | / | | | | |
| 5 | | / | | | | |
| 6 | | / | | | | |
| 7 | | / | | | | |

| |
|----------|
| 〈 종합평가 〉 |
|----------|

1) 모든 집단지도 상황에서 활용되어야 하는 것은 아니며, 집단과정에서 개인의 변화를 민감하게 기록할 필요가 있을 경우에 활용할 수 있음

[실습생 11] 집단 종결 기록서(소집단용)

집단 종결 기록서(소집단용)

| | | | |
|-----------|--|-------------|--|
| 집단명 | | 집단지도자(실습생)명 | |
| 집단진행 날짜 | | 집단 활동 장소 | |
| 전체진행 회기 수 | | 출석률 | |
| 주요 진행사항 | | | |

1. 회원의 평가

- 1) 운영면
 - (1) 프로그램 진행평가
 - (2) 집단 참여 태도
- 2) 프로그램 내용
- 3) 목표달성
- 4) 다음 프로그램에 대한 의견
- 5) 지도자에 대한 평가

2. 지도자(실습생)의 평가

- 1) 집단의 특징
- 2) 회원의 참여도
- 3) 집단성원에 대한 개별화의 정도
- 4) 집단역동의 활용정도
- 5) 집단에 대한 발달단계분석

| 구분 | 초기 | 중기 | 말기 |
|-----------|----|----|----|
| 참여도 | | | |
| 개인의 변화 | | | |
| 지도자와의 관계 | | | |
| 타 회원과의 관계 | | | |
| 기타() | | | |
| 기타() | | | |

프로그램 계획서(대집단 및 지역사회복지)

| | | | |
|-------|--|-----------|--|
| 프로그램명 | | 지도자(실습생)명 | |
| 대상 | | 참여자 수 | |
| 기간 | | 장소 | |

1. 프로그램 실시 배경
2. 프로그램 목적
3. 프로그램 목표

| 결과목표 1 | | 결과목표 2 | |
|----------|--|----------|--|
| 하위목표 1-1 | | 하위목표 2-1 | |
| 하위목표 1-2 | | 하위목표 2-2 | |

4. 목표관련 지도 내용 및 구체적 수행방법

| 결과목표 | 하위목표 | 지도 내용 | 수행방법 | 비고 |
|------|------|-------|------|----|
| | | | | |

5. 평가계획

| | |
|------|--|
| 평가지표 | |
| 평가도구 | |
| 평가방법 | |

6. 회기별 일정표

| 회수 | 일시 | 목표 | 내용 | 준비물 |
|----|----|----|----|-----|
| | | | | |

7. 예산

프로그램 평가서

| | | | |
|-------|--|-----------|--|
| 프로그램명 | | 지도자(실습생)명 | |
| 대상 | | 참여자 수 | |
| 기간 | | 장소 | |

1. 프로그램 목적 및 목표달성 평가

| 결과목표 | 하위목표 | 달성 정도 | 평가 근거 | 의의 |
|------|------|-------|-------|----|
| | | | | |

2. 프로그램 과정 평가

- 1) 준비과정
- 2) 진행과정
- 3) 종결 및 정리과정

3. 프로그램 만족도 평가

4. 예산평가

5. 추후 프로그램을 위한 제언

사회복지정책 분석 보고서

○ 분석자(실습생)명 :

| | |
|---------|--|
| 정 책 명 | |
| 관련법규/지침 | |
| 주무부서 | |

1. 문제제기 및 분석목적
2. 분석한 정책의 주요 내용
3. 자료수집 및 분석방법
4. 분석결과 논의
 - 4.1 정책목표분석
 - 4.2 정책이 추구하는 가치 분석
 - 4.3 급여대상 분석
 - 4.4 급여의 적절성 분석
 - 4.5 급여의 전달체계 분석
 - 4.6 재정 분석
5. 관련정책과 관련한 주요 이해당사자의 입장 분석
6. 분석한 정책의 개선방향 및 전망
7. 총평

사회행동, 옹호활동 보고서

○ 분석자(실습생)명:

| 구분 | 요약 제시 |
|-------|-------|
| 사회행동명 | |
| 활동 목적 | |
| 참여자 | |
| 대상 집단 | |
| 옹호 대상 | |

1. 문제제기 및 활동목적
2. 참여자의 특성
3. 대상 집단의 특성
4. 옹호집단의 특성
5. 주요활동경과
6. 활동전략분석
 - 6.1 대상 집단을 이기기 위한 힘을 얻기 위한 전략
 - 6.2 합법성을 확보하기 위한 전략 (법적행동 포함)
 - 6.3 타조직과 협력하는 전략
 - 6.4 전술을 연결시키는 전략
 - 6.5 협상을 전개하는 전략
 - 6.6 홍보 및 언론활용 전략
7. 향후 행동 전략 제안

사회복지기관(사업) 홍보 기획서

○ 기획자(실습생)명 :

1. 상품(홍보하려는 기관이나 사업)의 특성 분석
(상품의 내용, 경쟁기관이나 사업의 존재여부 등)

2. 유치하려는 소비자 집단의 특성별 구분

3. 대상별 소비자에게 호소하기 위한 전략
(담당, 장소, 방법 등을 일목요연하고 자세히 제시)

4. 홍보일정

5. 홍보예산

6. 첨부 (보도 자료, 광고전단, 안내지 자료, 홈페이지 자료 등)

개별면접 일지

| | | | |
|-------|--|----------|--|
| 실습생명 | | 면접날짜와 시간 | |
| 클라이언트 | | 면접 장소 | |

1. 면접 준비과정

2. 면접목표

| |
|----|
| 1) |
| 2) |

3. 과정기록 및 분석

| 면접내용 | 실습생 분석 | 실습지도 내용 |
|------|--------|---------|
| | | |

- * 주요한 면접장면에 대해서는 대화체의 기록을 직접 인용하는 것이 권장됨.
- * 면접자의 의도적인 개입, 언어적·비언어적 의사소통 모두에 주의하여 기록할 것.
- * 상기 내용이 포함된다면, 기관 상황과 면접 상황에 맞추어 별도 양식 활용 가능.

4. 면접목표 달성에 대한 평가

5. 실습생 의견

6. 다음 면접 계획

[실습생 18] 가족상담 기록서

가족상담 기록서

| | | | | | |
|------------|--|----|--|---------|--|
| 클라이언트 (IP) | | 성별 | | 연령 | |
| 날짜 | | 장소 | | 총 회수/시간 | |
| 실습생명 | | | | 실습지도자 | |

1. 의뢰과정
2. 문제 상황에 대한 가족의 정의
3. 가계도
4. 가족생태도 : 가족의 하위체계간 관계 등 기록
5. 가족의 사회자원망
6. 가족생활주기
7. 가족사정 및 이론적 근거
8. 개입 목표와 개입 전략
9. 개입 내용 정리

| 회기 | 내용 | 주요 질문과 내담자의 반응 |
|----|----|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |

10. 평가 및 사후관리계획

[실습생 19] 사회조사 계획서

사회조사 계획서

| | |
|-----------|--|
| 조사 주제 | |
| 조사/분석일 | |
| 조사자(실습생)명 | |

1. 문제제기 및 조사문제의 제시
 - 1.1. 문제의 기술
 - 2.2. 검토될 조사문제에 대한 진술
 - 2.3. 문제의 중요성과 조사 필요성 제시
2. 조사와 관련한 문헌자료 검토
 - 2.1. 이론적 역사적 관점
 - 2.2. 문헌에서 파악된 차이점들 검토
3. 조사방법 제시
 - 3.1. 조사 설계와 자료수집절차
 - 3.2. 표집설계
 - 3.3. 대상에 대한 기술
 - 3.4. 측정방법 기술
 - 3.5. 자료 분석 절차
4. 예산
5. 기타 필요한 사항
6. 부록 (관련 참고문헌, 설문지 등 필요한 자료를 첨부할 수 있음)

사회조사 분석 평가서

| | |
|-----------|--|
| 조사 주제 | |
| 진행 일 | |
| 조사자(실습생)명 | |

1. 문제제기 및 조사문제의 제시
 - 1.1. 문제의 기술
 - 2.2. 검토될 조사문제에 대한 진술
 - 2.3. 문제의 중요성과 조사 필요성 제시
2. 조사와 관련한 문헌자료 검토
 - 2.1. 이론적 역사적 관점
 - 2.2. 문헌에서 파악된 차이점들 검토
3. 조사방법 제시
 - 3.1. 조사 설계와 자료수집절차
 - 3.2. 표집설계
 - 3.3. 대상에 대한 기술
 - 3.4. 측정방법 기술
 - 3.5. 자료 분석 절차
4. 조사결과 제시
 - 4.1. 기술적 분석
 - 4.2. 인과적 분석
5. 논의점
 - 5.1. 밝혀진 사항에 대한 설명
 - 5.2. 실천에의 함의
 - 5.3. 평가의 한계와 약점
6. 참고문헌
7. 부록 (설문지 외 조사와 관련된 주요자료 첨부)

기관방문분석 보고서

* 특정 분야나 내용에 관심을 가지고 방문을 추진한 경우에는 별도의 양식을 활용하거나, 특정 내용만 선택하여 기록할 수 있습니다.

| | | | |
|-------|--|-------|--|
| 실습생명 | | 방문기관명 | |
| 기관소재지 | (전화:) | | |
| 기관소개자 | (부서: 직책:) | | |

1. 기관방문 목적
2. 기관방문을 위한 질의사항 및 응답 정리
3. 기관방문을 통해 알게 된 지식

| 〈검토할 사항 예시〉 |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 기관의 역사 <ol style="list-style-type: none"> (1) 기관 설립동기 및 설립목적 (2) 기관 사업의 역사적 변천 (3) 기관 역사에 대한 실습생의 평가 2. 기관의 목적 3. 기관의 주요사업 및 프로그램 <ol style="list-style-type: none"> (1) 클라이언트 및 대상 지역 (2) 주요사업 (3) 서비스 전달체계 (4) 기관의 대상층 및 주요사업에 대한 실습생의 평가 4. 기관의 행정사항 <ol style="list-style-type: none"> (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 <ol style="list-style-type: none"> (1) 지역사회 (2) 물리적 환경(시설, 공간 등) 6. 사회복지기관으로서 지역 내 타 기관들과의 연계 <ol style="list-style-type: none"> (1) 관계유형 및 내용 (2) 기관의 타 기관과의 관계유지에 대한 실습생의 평가 7. 기관의 특별한 면이나 전반적인 사항에 대한 인상이나 느낌 |

지역탐방보고서

○ 조사자(실습생)명 :

○ 지역소개자 :

1. 탐방지역
2. 지역의 주요 사회지표 제시
3. 지역의 인구사회학적 특성
4. 지역의 사회경제학적 특성
5. 지역의 사회복지기관 및 자원 탐색
6. 필요하거나 보완되어야 할 사회복지서비스 제안
7. 결론
8. 첨부 (관련 지도를 비롯한 탐방보고서 작성에 참조한 자료를 첨부할 수 있음)

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 임한 자세 및 노력
3. 실습을 통해 배운 점
4. 앞으로 더 필요한 지식과 기술
5. 실습에서 어려웠던 점
6. 기관 및 실습지도자에게 건의할 점

[실습생 25] 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

[실습생 26] 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

[실습생 27] 실습평가서(교육기관 발송용)

실습평가서

| | | | |
|------|--|--------|--|
| 기관명 | | 실습지도자 | |
| 실습부서 | | 실습지도교수 | |
| 실습기간 | | | |
| 실습생 | | 평가 일시 | |

* 출석상황

무단결석 없음 무단결석 1회 무단결석 2회 무단결석 3회 이상

* 다음은 실습생에 관한 평가입니다. 실습생이 실습지도 기간 동안 보여주었던 태도와 행동을 기준으로 아래 항목에 솔직하게 평가해주시기 바랍니다.

실습내용에 포함되어 있는 사항에 관해서만 평가하여주시고, 평균에는 평가항목 총점을 평가항목 개수로 나눈 점수를 기입하면 됩니다.

(1점: 매우 그렇지 못하다.~5점: 매우 그렇다.)

| 항목 | 내용 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------------|--|---|---|---|---|---|
| 실습지도에 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 일한다. | | | | | |
| | 15. 전문가로서의 편견, 선입견, 고정관념을 인식하고 객관성을 유지한다. | | | | | |
| | 16. 실습지도 내용을 실행에 옮긴다. | | | | | |
| | 17. 실습과정을 책임감 있게 수행한다. | | | | | |

| 항목 | 내용 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------------|---|---|---|---|---|---|
| 기 록 | 18. 기록, 보고서 등을 정해진 일시에 제출한다. | | | | | |
| | 19. 실습내용을 사실에 근거하여 정확하게 기록한다. | | | | | |
| | 20. 실습내용을 체계적이고 구체적으로 기록한다. | | | | | |
| | 21. 클라이언트와의 상호작용 및 실습생의 사고와 감정을 기록한다. | | | | | |
| | 22. 실습지도를 통해 지적된 사항 및 배운 것을 정확히 기록한다. | | | | | |
| 전문적 태도와 관계 형성 | 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. | | | | | |
| 개인에 대한 개입 | 27. 클라이언트의 능력과 동기의 한계를 수용한다. | | | | | |
| | 28. 실습지도자가 지시한 것을 잘 파악하여 실행에 옮긴다. | | | | | |
| | 29. 클라이언트가 표현한 의사소통과 암시적인 의사소통을 이해한다. | | | | | |
| | 30. 실습생이 의도한 바를 클라이언트에게 명확하게 전달한다. | | | | | |
| 가족에 대한 개입 | 31. 클라이언트의 문제와 상황에 관련된 정확한 자료를 수집한다. | | | | | |
| | 32. 수집된 자료를 체계적으로 종합하고 이론에 기초하여 사정한다. | | | | | |
| | 33. 클라이언트 가족 등 주변의 지지자원을 활용한다. | | | | | |
| | 34. 클라이언트와 환경의 상호역동성의 이해아래 개입목표와 전략을 수립한다. | | | | | |
| 가족에 대한 개입 | 35. 개입목표에 따라 클라이언트의 긍정적인 변화를 유도한다. | | | | | |
| | 36. 가족의 역동성을 파악하고 가족상황에 관련된 정확한 자료를 수집한다. | | | | | |
| | 37. 가족의 구조를 명확히 이해하여 필요한 가족개입의 기술을 활용한다. | | | | | |
| 집단에 대한 개입 | 38. 가족의 상호역동성의 이해아래 개입목표와 전략을 수립한다. | | | | | |
| | 39. 가족 구성원을 개별화하고 성원들이 긍정적으로 변화하도록 유도한다. | | | | | |
| | 40. 집단 역동을 파악하여 의미있는 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. | | | | | |
| 지역 사회에 대한 개입 | 44. 집단의 목적에 대해 정확히 사정한다. | | | | | |
| | 45. 정확한 사정에 입각하여 적절한 프로그램을 계획하고 실행한다. | | | | | |
| | 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. | | | | | |
| 정책 및 행정 분야 | 50. 지역사회자원을 정확히 파악하고 접근한다. | | | | | |
| | 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. 사회복지행정체제 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 개 수 | | 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 부여시 주요 고려사항이 됩니다. | | | | |
| | <input type="checkbox"/> A ⁺ | <input type="checkbox"/> B ⁺ | <input type="checkbox"/> C ⁺ | <input type="checkbox"/> D ⁺ | <input type="checkbox"/> F |
| | <input type="checkbox"/> A ⁰ | <input type="checkbox"/> B ⁰ | <input type="checkbox"/> C ⁰ | <input type="checkbox"/> D ⁰ | |
| | <input type="checkbox"/> A ⁻ | <input type="checkbox"/> B ⁻ | <input type="checkbox"/> C ⁻ | <input type="checkbox"/> D ⁻ | |

실습지도자: _____ 인

기 관 장: _____ 인

[실습생 28] 사회복지현장실습확인서

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

| 사회복지현장실습 확인서 <2017.05.23.개정> | | | | | |
|---|-------------|---------|-------|-----------------------|-----------|
| 실 습 생 인적사항 | 성 명 | | | 생 년 월 일 | |
| | 전 화 번 호 | | | 휴 대 전 화 | |
| | 학 교 / 학 과 명 | | | 실습지도교수 성명 | |
| 실습기관 및 실습지도자 인적사항 | 실습기관명 | | | 실습기관등록번호 | |
| | 주 소 | | | 전화번호 | |
| | 실 습 기 간 | | | | |
| | 실 습 시 간 | | | | |
| 실습지도자 인적사항 | 실습지도자명 | | | 사회복지사 자격번호 (취 득 일) | |
| | 실 습 지 도 자 | 경 력 기 간 | 기 관 명 | 직 위 | 직 종 (직 책) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 위와 같이 실습 내용을 확인합니다. 년 월 일 실습지도자: (서명 또는 인) 실 습 기 관: (직 인) 년 월 일 실습지도교수: (서명 또는 인) | | | | | |
| 한국사회복지사협회장 귀하 | | | | | |
| ○ 실습기관 등록번호는 한국사회복지사협회 사회복지현장실습 등록시스템(http://lic.welfare.net)에 실습기관으로 등록된 기관만 기재하시기 바랍니다. ○ 실습지도자, 실습기관, 실습지도교수의 서명 또는 직인은 세 개 모두 기재하여야 합니다. ○ 사회복지현장실습 확인서 작성 예시는 홈페이지(http://lic.welfare.net)를 참고하시기 바랍니다. ○ 본 문서는 국가자격증 발급에 결정적 영향을 줍니다. 허위사실 기재로 판명될 경우, 자격증 발급이 되지 않을 수 있으며 이미 발급되었다 하더라도 자격이 취소 될 수 있습니다. 또한, 자격 심사에 필요한 사항이 확인되지 않을 경우 추가 서류를 요청할 수 있습니다. | | | | | |
| 《사회복지현장실습에 관한 기준》 - 사회복지사업법 시행규칙 제3조 관련 [별표] ① 실습기관 : 법 제2조제1호에 따른 사회복지사업과 관련된 법인·시설, 기관 및 단체로 한다. ② 실습지도자 : 사회복지사 1급 자격증을 소지한 자로서 3년 이상 또는 사회복지사 2급 자격증을 소지한 자로서 5년 이상 사회복지사업의 실무경험이 있는 자가 실습을 지도하여야 한다. ③ 실습시간 : 현장실습시간은 120시간 이상으로 한다. ※ 법령이 정한 상기 기준은 모두 충족해야 하며, 미충족시 자격증 취득이 불가능 합니다. | | | | | |