

2024.02.26. 업데이트

중부대학교 원격대학원  
사회복지상담학과  
〈사회복지현장실습 운영 안내〉  
-2024년-



실습지도교수 : 이경준

연락처 : lp2094@naver.com / 010-7143-2094

## 운영개요

○ 한국사회복지사협회 공지사항 필독

<https://www.welfare.net/lic/na/ntt/selectNttList.do?mi=1149&bbsId=1244>

○ 기관실습 전 체크리스트(카드뉴스) 및 기관실습 실시기관 선정현황(2024.2.22. 공지)

<https://www.welfare.net/welfare/na/ntt/selectNttInfo.do?mi=1962&nttSn=428867>

○ 실습 기준시간 : 1일 8시간

- 2020년 1월 이후 입학 : 총 160시간 이상

- 2020년 이전 입학 : 총 120시간 이상

○ 실습 신청 자격

중부대학교 원격대학원 사회복지상담학과 수강생으로서 「사회복지학 전공교과목과 사회복지관련 교과목」 중 **선수과목(필수 4개, 선택 2개 이상) 이수한 자**

구분	과목명(현재 편성 운영 중인 교과목)
사회복지사 2급 취득 필수과목 (6과목 이상)	사회복지개론, 인간행동과사회환경, 사회복지정책론, 사회복지법제론, 사회복지실천론, 사회복지실천기술론, 사회복지조사론, 사회복지행정론, 지역사회복지론, 사회복지현장실습
사회복지사 2급 취득 선택과목 (2과목 이상)	사회복지지도감독론, 프로그램 개발과 평가, 노인복지론, 장애인복지론, 여성복지론, 사회문제론

○ 실습지도교수

- 자격 : 학사/석사/박사 학위 중 2개 이상 사회복지학전공으로 취득한 사람으로서 3년 이상의 사회복지학 교육경험 또는 사회복지사업 실무경험이 있는 교수(사회복지사업법 시행규칙)

- 실습세미나 참여 학생 수 : 분반 당 최대 실습생 20명 이내

- 역할 : 오리엔테이션 및 실습세미나 진행, 실습생 현장지도 및 실습지도자 연계 협력, 실습 종합평가 진행

### ○ 실습지도자(슈퍼바이저)

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

### ○ 실습기관

- 법적 기준 : 사회복지사업법 시행규칙
- 관련법 제2조제1호에 따른 사회복지사업과 관련된 법인·시설, 기관 및 단체
- 보건복지부 ‘사회복지현장실습 기관실습 실시기관’ 으로 선정된 기관에서만 가능

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

### ○ 기관현장실습(직접실습)

- 실습 인정 시간 : 1주당 최대 5일(회), 1일(회) 최소 4시간, 최대 8시간 실습
- ※ 실습기관 및 실습생의 상황에 따라 공휴일, 주말 등을 이용하여 실습 가능
- ※ 실습기간은 실습 과목을 이수하고 있는 기간 안에 반드시 완료할 수 있어야 함

### ○ 실습세미나 : 1회 2시간 이상, 총 15회/원격교육기관은 대면방식 3회 실시

- 과목 이수 및 학점부여 전제조건(필수) : 실습오리엔테이션, 중간점검회(내외부 슈퍼바이저 특강 포함), 종결평가회 등 총 3회 출석
- 방식 : 대면(실시간 온라인 화상수업 불가)

○ 실습평가

- 증빙서류 : 실습기관평가서, 실습보고서(일지, 과제 수행물 등 포함, 원격강의 콘텐츠 수강 및 오프라인 세미나 출석, 개인별 자기평가보고서)
- 평가항목 및 비율, 평가 내용 및 방법

평가항목	비율(%)	평가 내용 및 방법
출석	20	- 주차별 원격기본강의 및 온/오프라인 실습세미나 출석률 합산 - <b>대면 실습세미나 3회 출석 요건 미충족 시 학점부여 불가</b>
수시 (실습보고서)	20	- 실습보고서 기반 평가 : 실습일지, 과제물 등의 작성과 내용에 대한 정확성/충실성 - <b>원본 스캔하여 온라인 수시 과제란 탑재</b>
기말시험 (실습기관평가보고서)	50	- 실습기관평가서 기반 종합평가 : 지도교수-실습슈퍼바이저 연계 협의
수업참여 (과제)	10	- 실습참여에 대한 자기평가 보고서
합계	100	

※ 중부대학교 원격대학원 사회복지상담학과에서 **교과목 <사회복지현장실습>은 매년 1학기에만 개설 원칙**이므로 당해 하계실습, 2학기 중 실습 및 동계실습을 이수하는 원생들은 실습지도교수와 별도 상담하면서 진행해야 함.

☞ 이듬해 1학기에 해당 교과목 수강신청 후 원격강의 수강 및 **4주차/8주차/12주차에는 반드시 대면 방식 실습세미나 수행**

- 주요 내용 및 시간 : 실습보고 및 지도교수 슈퍼비전, 동료피드백, 실습 관련 경험 및 정보 교환 외; **총12시간(4시간\*4주차/8주차/12주차)**

- 실습보고 방식 : 학과 자체 발표 서식(PPT) 기반 구두 사례 발표

(클릭: [https://cyber.joongbu.ac.kr/bbs/board.php?bo\\_table=degreecourse\\_notice&wr\\_id=16&cate\\_idx=1&sca=%EC%82%AC%ED%A8%8C%EB%B3%B5%EC%A7%80%EC%83%B1%EB%8B%B4%ED%95%99%EA%B3%BC](https://cyber.joongbu.ac.kr/bbs/board.php?bo_table=degreecourse_notice&wr_id=16&cate_idx=1&sca=%EC%82%AC%ED%A8%8C%EB%B3%B5%EC%A7%80%EC%83%B1%EB%8B%B4%ED%95%99%EA%B3%BC))

# 실습진행절차

## I. 실습 전

### 1. 실습 오리엔테이션 참석 및 정보공유, 상담

- 실습기관 선정, 실습 관련 서류, 학점 이수 관련 과제, 진행절차 등
- 이수 교과목 확인 : 필수과목 4개 이상, 선택과목 2개 이상 이수 증빙
- 실습 시기 및 방법 결정 : 학기 중/방학 중 실습
- ☞ 학기 중 실습의 경우, 사회복지현장실습 교과목 및 기타 교과목 동시 수강 가능하므로 이수 교과목으로 인정 가능
- ☞ 방학+학기에 걸쳐 실습 진행 시 늦어도 사회복지현장실습 교과목 이수 학기의 5월 1주까지는 실습 완료해야 함

### 2. 실습기관 검토 및 신청, 선정

#### 1) 실습 희망기관 검색

- 실습 자격 및 기관 탐색, 실습 조건 확인 : 기간, 교과목 이수 현황, 실습비용 등
- 한국사회복지사협회 자격관리센터 공지사항에 기관실습 실시기관 선정현황 확인
- 희망기관 확정 및 구두 협의

#### 2) 모집 공고에 따른 서류 준비 및 기관 제출(신청)

- 실습지원신청서, 실습생 프로파일 외

#### 3) 신청서 제출 후 기관 검토 및 결과 확인(가승인)

- 실습 수용(승인) 여부 결정

#### 4) 기관의 가승인 후 원격대학원 행정실 통해 실습기관으로 실습 의뢰 공문 발송

- 공문과 함께 실습신청서, 실습생 프로파일 등 첨부

#### 5) 대학원의 실습 의뢰 공문에 대한 실습기관이 의뢰 확인 및 회신(본승인)

- 실습기관 선정 최종 완료

☞ 담당자 : 원격대학원 행정실 김아영 직원 (충청캠퍼스) 041-750-6817

## II. 실습 중

### 3. 사회복지현장실습 실시

- 1) 기관의 실습생 기본교육 및 배치 : 기초소양교육, 실습지도자 배정 등
- 2) 실습일정 및 자체 계획에 의한 본격 실습 시작 : 일지 작성 및 관련 내용에 대한 슈퍼비전 제공 등
- 3) 실습슈퍼바이저-지도교수 연계 점검 및 지도 수행 : 현장지도 및 기관방문

### 4. 사회복지현장실습 종료

#### 1) 실습 관련 서류 일체 확인

- 실습과정 중 수행한 과제 및 성과물, 실습일지(주간일지), 중간평가서, 최종평가서 등 정리
- 2) 기관에 대한 긍정적 피드백 제공하기 : 실습 소감 공유 및 추후 관계유지 방안

## III. 실습 후

### 5. 실습 최종보고서 제출

1) 실습기관 -> 대학원 제출서류 : 실습평가서 및 실습확인서 원본 등기우편 발송

2) 실습학생 -> 대학원 제출서류 : 사회복지현장실습보고서 제본 원본

- 세부 서류(구성) : 실습계획서, 기관분석보고서, 출근부, 실습일지, 실습중간평가서, 실습종결평가서, 자기평가보고서, 과제 수행물, 기타

- 방식 : 표지에 <중부대학교 원격대학원 사회복지상담학과 - 사회복지현장실습보고서>를 명기하고, 세부 서류들을 제본하여 대학원 행정실에 원본 등기우편 발송

※ 온라인 과제제출 및 학생 보관용 : 스캔 파일 권장

3) 자기평가보고서 제출

- 주제 : 사회복지현장실습 자기평가 보고서

- 내용 : 실습소감문 성격으로 현장실습의 중요성 인식, 현장실습 경험과 주요 에피소드, 예비사회복지사로서의 자기역량 개발에 기여점, 향후 발전적 방안 등

- 작성 : 중부대학교 로고 표지사용, A4 기본 규격으로 분량 자유, 글씨체 휴먼명조, 글씨 크기 12, 줄간격 160

☞ 실습관련 각종 서식은 학과 공식홈페이지-학과행정 참조

클릭: [https://cyber.joongbu.ac.kr/bs/board.php?bo\\_table=degreecourse\\_down&cate\\_idx=1&scs=%EC%82%AC%ED%9A%8C%EB%B3%B5%EC%A7%80%EC%83%81%EB%8B%B4%ED%95%99%EA%B3%BC](https://cyber.joongbu.ac.kr/bs/board.php?bo_table=degreecourse_down&cate_idx=1&scs=%EC%82%AC%ED%9A%8C%EB%B3%B5%EC%A7%80%EC%83%81%EB%8B%B4%ED%95%99%EA%B3%BC) (끝)