

# 2026학년도 2학기 사회복지현장실습 운영 계획(안)



2026. 5. 27.

**부산디지털대학교**

[공동운영]

**사회복지학과, 사회복지경영학과, 노인복지학과**

# 목 차

## I. 개요

1. 목적 .....	1
2. 실습대상 .....	1
3. 운영 기간 및 시간 .....	1
4. 실습기관 직접 선정 .....	2
5. 이수시간 구분 및 기준 .....	2

## II. 운영계획

1. 실습기간 및 신청 .....	3
2. 오리엔테이션(OT) 및 평가회 .....	6
3. 실습세미나 .....	7
4. 실습지도교수 실습기관 방문(또는 유무선 지도) .....	7
5. 실습 평가 및 성적 .....	8

## III. 실습일지 작성방법 및 유의사항

1. 실습일지 작성방법 .....	9
2. 유의사항 .....	10

## IV. 관련 양식

- [서식 1] 실습신청서
- [서식 2] 실습일지
- [서식 3] 실습확인서
- [서식 4] 실습평가서
- [서식 5] 등기우편 표지

# I

## 개요

### 1 목적

사회복지실천의 가치 및 윤리, 지식 그리고 사회복지실천과정 및 기술을 사회복지 실천현장에 실제로 적용하는 현장실습을 통해 전문직의 사명감과 실천능력을 겸비한 사회복지사를 교육, 훈련하는 것을 목적으로 한다.

### 2 실습대상

- 가. 4학년 재학 중인 자
- 나. 본교 3학년 재학생 중 2026학년도 2학기에 4학년으로 진급하는 자
- 다. 사회복지사 자격취득 이수교과목 중 필수과목 영역에서 4과목 이상 이수한 자

#### <사회복지사 자격취득 이수교과목 중 필수과목>

구분	교과목
필수과목 (10과목)	사회복지학개론, 사회복지법제와실천, 사회복지실천기술론, 사회복지실천론, 사회복지정책론, 사회복지조사론, 사회복지행정론, 인간행동과사회환경, 지역사회복지론, 사회복지현장실습

\* 신·편입한 해당학기에는 사회복지현장실습을 신청할 수 없음.  
단, 전적대학이나 학점은행제로 해당과목을 이수한 경우는 예외로 함.

### 3 운영 기간 및 시간

실습기관 및 실습지도자의 근무제 형태를 기반으로 휴게시간을 제외하고 1일 8시간을 기준으로 운영한다. 다만, 실습기관의 사정에 따라 1일 실습시간을 조정할 수 있으나, 1일 최소 4시간 이상, 최대 8시간 이하로 운영한다. 또한 1주간 40시간을 기준으로 이를 초과하지 않도록 운영하고 오후 10시부터 이튿날 오전 6시까지의 야간에는 운영할 수 없다.

실습 운영 기간	실습지도자의 근무시간 내 실습지도 가능
실습 운영 시간	<b>1일 8시간(최소 4시간 이상 최대 8시간 이하), 1주간 40시간 기준</b> 1일 1시간 단위로 실습시간 인정(분 단위 인정불가)
실습 휴게 시간	4시간 이상 근무 시 30분, 8시간 근무 시 1시간 이상의 휴게시간 보장 (단, 휴게시간은 실습시간에서 제외)
야간 실습 불가	오후 10시부터 이튿날 오전 6시 실습 불가

#### 4 실습기관 직접 선정

실습희망자 주도의 실습기관 선정방식으로 실습희망자가 자율적으로 실습기관을 선정한다. 일반적으로 실습기관에서는 대학 일정에 따라 방학 중 또는 학기 중에 학생들을 일괄 배치하여 실습을 진행하나, 본교의 경우 재학생 중 직장인이 다수를 차지하고 있어 개인별 근무 형태와 여건이 상이하므로 학교 주도로 일괄적인 실습 배정을 진행하기 어려운 상황이다.

따라서 한국사회복지사협회 자격관리센터([welfare.net/lic](http://welfare.net/lic))에 공지되어 있는 ‘보건복지부장관 선정 기관실습 실시기관’ 정보를 중심으로 실습희망기관을 선정하되, 각자가 자신의 일정과 상황에 맞추어 야간실습, 주말실습 등 적합한 실습유형을 선택하고 직접 기관과 협의하여 자신의 진로와 적성을 고려하여 실습기관에 지원할 수 있도록 한다.

#### 5 이수시간 구분 및 기준

##### 가. 2010년 입학생 ~ 2020년 이전 사회복지현장실습 기준

2010년~2020년 이전 「사회복지학 전공교과목과 사회복지관련 교과목」 중 1개 과목이라도 이수한 자는 「사회복지사업법 시행규칙」[별표 1](제73호, 2008.11.5.)에서 정하는 바에 따른 실습을 진행하여야 하며 실습시간은 120시간 이상으로 한다.

##### 나. 2020년부터 「사회복지학 전공교과목과 사회복지관련 교과목」을 이수한 자

2020년부터 「사회복지학 전공교과목과 사회복지관련 교과목」을 이수한 자는 「사회복지사업법 시행규칙」[별표 1](제663호, 2019.8.12.)에서 정하는 바에 따른 실습을 진행하여야 하며 실습시간은 160시간 이상으로 한다.

<「사회복지사업법 시행규칙」[별표1]에 따른 이수시간 구분>

구분	2020년 이전 관련 교과목 이수한 자	2020년부터 관련 교과목 이수한 자
이수시간	120시간 이상	160시간 이상
관련법	「사회복지사업법 시행규칙」[별표 1] (제73호, 2008.11.5.)	「사회복지사업법 시행규칙」[별표 1] (제663호, 2019.8.12.)
실습기관 기준	법 제2조제1호에 따른 사회복지사업과 관련된 법인·시설, 기관 및 단체	지도자 2명 이상 상근, 동시 지도 학생 수는 5명 이내 등

## II

## 운영계획

### 1 실습기간 및 신청

실습희망자 주도의 실습기관 직접 선정이 완료되면 대학으로 실습신청서를 제출하고, 대학은 실습기관에 실습의뢰 공문을 발송해야 실습이 시작된다(공문이 발송되기 이전의 실습은 미인정).

실습희망자는 실습예정기관에 사전방문 또는 유선접촉을 통해 기관의 실습교육관련 지침과 계획(실습비 금액 및 납부방법, 실습인원, 기자재 사용규정, 사전준비사항, 실습일정 및 내용) 등을 확인한 뒤 실습을 준비한다.

#### 가. 2026학년도 2학기 실습기간 및 신청방법

##### ① 방학 중 실습기간 : 2026.07.01.(수) ~ 2026.08.31.(월)

신청(접수)기간	2026.06.15.(월) ~ 2026.06.26.(금)
신청방법	등교하기 > 학습포털 > 실습신청 > 방학중실습신청 > 실습신청서 파일(.hwp) 제출(사진필수)
실습신청서 제출기간	실습시작 7일 이전
실습의뢰공문 발송확인	상태구분이 「신청중」에서 「공문발송완료」로 확인 후 실습시작
실습일지 제출방법	실습종료 후 평일 기준 10일 이내 등기우편 제출

※ 학점은행제(시간제) 등록생은 방학 중 실습 신청불가

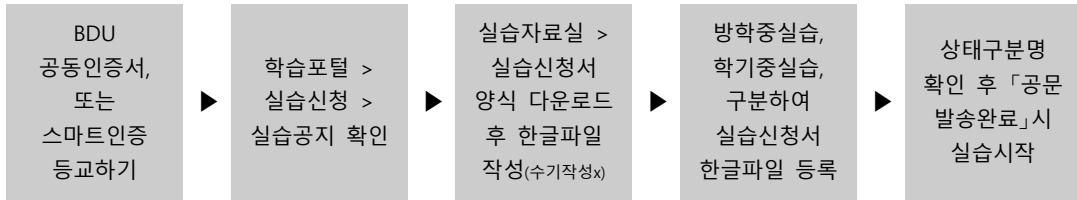
##### ② 학기 중 실습기간 : 2026.09.05.(토) ~ 2026.11.30.(월)

신청(접수)기간	2026.09.01.(화) ~ 2026.10.16.(금)
신청방법	등교하기 > 학습포털 > 실습신청 > 학기중실습신청 > 실습신청서 파일(.hwp) 제출(사진필수)
실습신청서 제출기간	실습시작 7일 이전
실습의뢰공문 발송확인	상태구분이 「신청중」에서 「공문발송완료」로 확인 후 실습시작
실습일지 제출방법	실습종료 후 평일 기준 10일 이내 등기우편 제출
실습일지 제출최종마감	2026.12.03.(목), 등기우편 우체국 소인분까지 인정

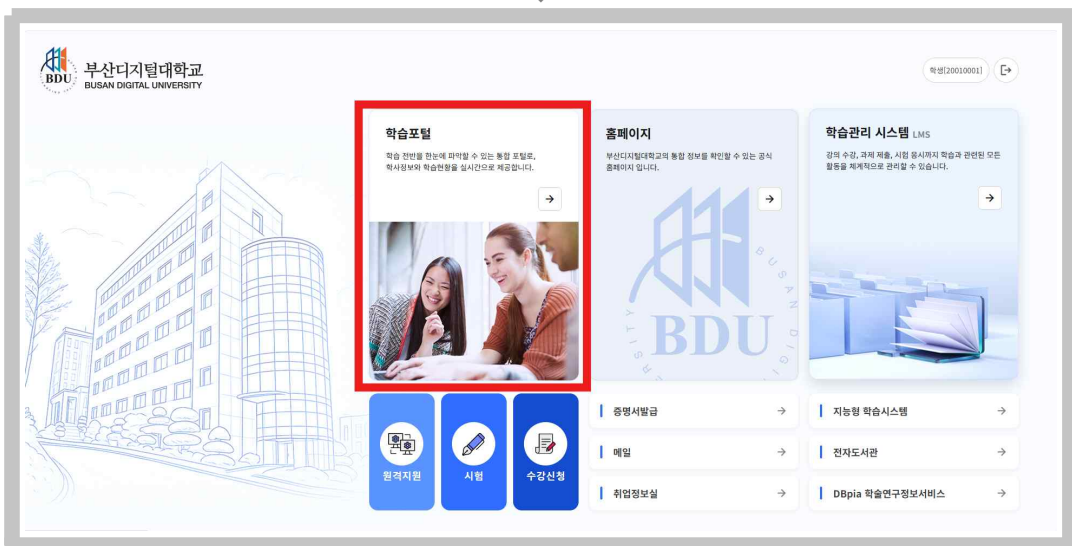
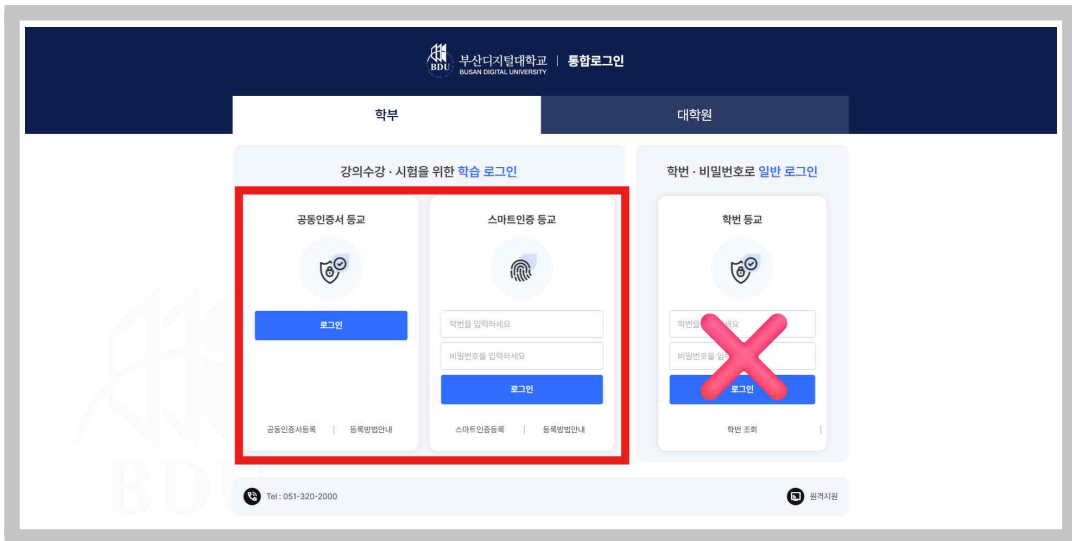
※ 실습일지 제출기한이 초과된 경우 감점 처리될 수 있습니다.

※ 실습일지 제출최종마감일은 11월 말, 실습 종료자 포함입니다.

나. 실습 신청방법 (방학 중 실습, 또는 학기 중 실습별 신청기간 준수)



※ 실습신청 후 반드시 상태구분명 「공문발송완료」 확인 후 실습시작 바랍니다.  
 ※ 방학 중 실습, 또는 학기 중 실습 신청은 지정된 기간을 준수하여 신청 바랍니다.  
 (기간 외 신청 건은 빠른 확인이 어려워 지연되거나 불이익이 발생할 수 있으니 일정 준수 바랍니다.)



부산디지털대학교 학습포털

학사정보 학교생활 각종신청 실습신청 비교과활동 진로설계 커뮤니티

학생 [20010001] 00:29:58

실습신청 > 실습 > 방학중실습신청

실습과목: 전체

방학중실습신청원함 OT신청원함

번호	실습과목명	실습시간구분명	실습기관명	실습예정기간	신청일자	상대구분명	처리일자	상세보기	비고
1	사회복지현장실습	160시간	호잇지역아동센터	2026-07-01 ~ 2026-07-28	2026/04/08	공문발송완료	2026/04/08	상세보기	



학사정보 학교생활 각종신청 실습신청 비교과활동 진로설계 커뮤니티

학생 [20010001] 00:29:52

실습신청 > 실습 > 방학중실습신청

방학중실습신청

학번: 20010001 이름: 학생

학과: (AO)사회복지학과 학적상태: 재학

학년: 4 연락처: 010-.....

\*실습과목: 사회복지현장실습 \*실습예정기간: 2026-07-01 ~ 2026-07-28

\*실습기관명: 호잇지역아동센터

\*실습신청서: 실습신청서\_과일방(20010001).hwp \*실습신청서: 기타첨부파일



학사정보 학교생활 각종신청 실습신청 비교과활동 진로설계 커뮤니티

학생 [20010001] 00:26:36

실습신청 > 실습 > 방학중실습신청

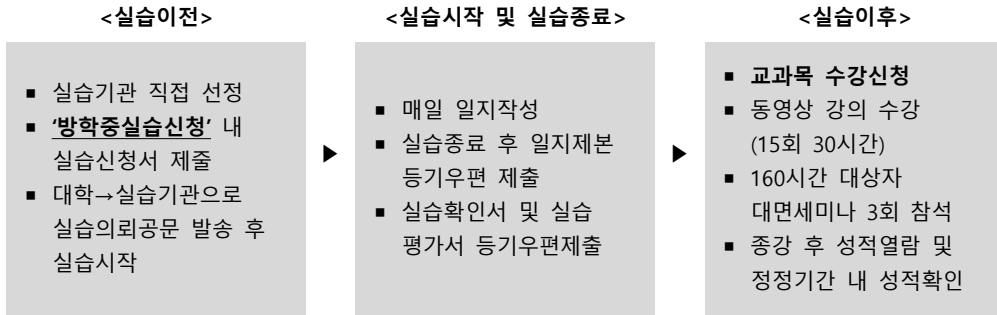
실습과목: 전체

방학중실습신청원함 OT신청원함

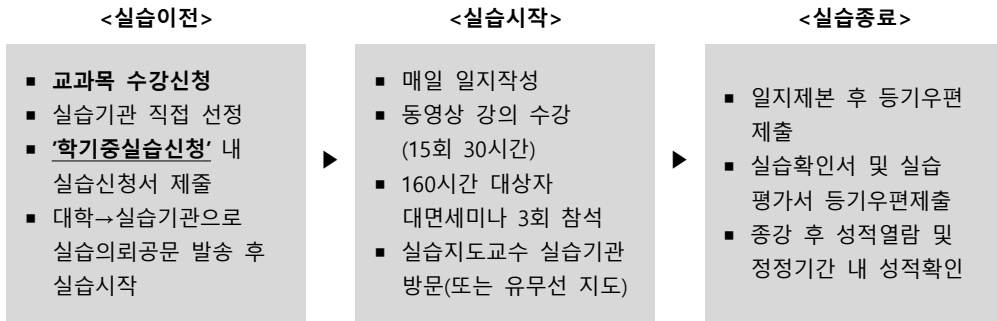
번호	실습과목명	실습시간구분명	실습기관명	실습예정기간	신청일자	상대구분명	처리일자	상세보기	비고
1	사회복지현장실습	160시간	호잇지역아동센터	2026-07-01 ~ 2026-07-28	2026/04/08	공문발송완료	2026/04/08	상세보기	

## 다. 실습 흐름도

### ① 방학 중 실습 흐름도



### ② 학기 중 실습 흐름도



## 2] 오리엔테이션(OT) 및 평가회

사회복지현장실습을 희망하는 실습생의 선이수 교과목 이수 상황, 실습 관련 준비상황 등과 같은 기본적 자격요건을 면밀히 점검하여야 하며, 실습기관 선정 및 배치에 관한 절차에 대해 교육하여 실습생이 해당 내용을 파악한 상태에서 실습이 이뤄질 수 있도록 사전오리엔테이션을 실시한다. 또한 실습과정에서 드러난 학생의 강점과 약점을 점검하고, 사회복지사로서의 역량을 강화할 수 있도록 평가회를 실시한다.

### ◎ 오리엔테이션(OT) 및 평가회

- 운영교수 : 권량희

구분	일자	장소	비고
OT 1차	2026. 06. 23.(화)	본교	120시간 이상 대상자 4회 중 1회 참석시 가산점 부여
OT 2차	2026. 09. 08.(화)	온라인(ZOOM)	
OT 3차	2026. 09. 22.(화)	온라인(ZOOM)	
평가회	2026. 11. 17.(화)	본교	

※ 자세한 사항은 학과 공지 및 2026-2학기 개강 이후 강의실 내 공지에정

### ③ 실습세미나

1회당 2시간의 온라인 동영상 강의를 총 15회 이수하여야 한다. 본교의 경우 정보통신망을 이용한 온라인 교육을 실시하는 교육기관으로 2020년부터 관련 교과목을 이수한 자는 대면 방식의 세미나가 총 3회 이상 필수적으로 이수하여야 한다.

<부산디지털대학교 실습세미나 운영 방식>

구분	2020년 이전 관련 교과목 이수한 자	2020년부터 관련 교과목 이수한 자
이수시간	120시간 이상	160시간 이상
실습세미나	1회당 2시간 이상, 총 15회(30시간) 온라인 강의 수강 필수	
대면세미나	-	총 3회(6시간) 필수

#### ◎ 대면세미나

- ① 대상자 : 2020년부터 관련 교과목을 이수한 자(160시간 이상)
- ② 운영교수 : 부산(류강렬, 박성일, 이민우, 나윤경, 조향숙),  
서울(김태준), 대구(이은자), 광주(최유미), 강원(하태화), 제주(배의식)
- ③ 지역별 대면세미나 일정

회차	일자	지역	비고
1차	2026. 09. 12.(토)	부산(본교) 외 (서울/대구/광주/ 강원/제주)	3회 필수 참석 (불참시 F학점)
2차	2026. 10. 17.(토)		
3차	2026. 11. 21.(토)		

지역	장소	주소
부산	부산디지털대학교	부산 사상구 주례로 57
서울	제이케이비즈니스센터 1호점(예정)	서울 용산구 한강대로 381-1
대구	대구동성로비즈니스센터(예정)	대구 중구 국제보상로 586
광주	이드로경영파트너스(예정)	광주 북구 경열로 265
강원	중앙청소년문화의집(예정)	강원 원주시 중앙로 89
제주	맨써드림스페이스(예정)	제주 제주시 신대로 145

※ 지역별 대면세미나 일정과 장소 및 운영교수는 추후 임용에 따라 변동될 수 있으며, 자세한 사항은 2026-2학기 수강정정 및 추가납부 기간 이후에 일괄 배정되어 [2026. 9. 9.\(수\)](#) 공지예정

### ④ 실습지도교수 실습기관 방문(또는 유무선 지도)

실습지도교수는 실습지도자와 학생별 실습목표를 협의하고 학생의 실습목표 성취정도와 실습상황을 검토하며 실습관련 문제 발생을 예방하거나 문제 상황을 중재하기 위해 이상 실습 기관에 대한 방문과 더불어 유무선의 접촉을 통해 실습지도자와 유기적인 교류를 하며, 실습기관과 긴밀한 관계를 유지할 수 있다.

## ⑤ 실습 평가 및 성적

기관실습 종료 후 기관의 실습지도자가 부여한 평가점수와 실습지도교수가 부여한 평가점수를 합산하여 대학의 실습지도교수가 최종 성적을 부여한다. 학기별 종강일 이후 성적열람 및 정정기간을 통해 성적 확인이 가능하고, 성적열람 및 정정기간 이후 성적증명서 발급이 가능하다.

### 가. 성적산정 방식 : 절대평가

#### 나. 평가항목

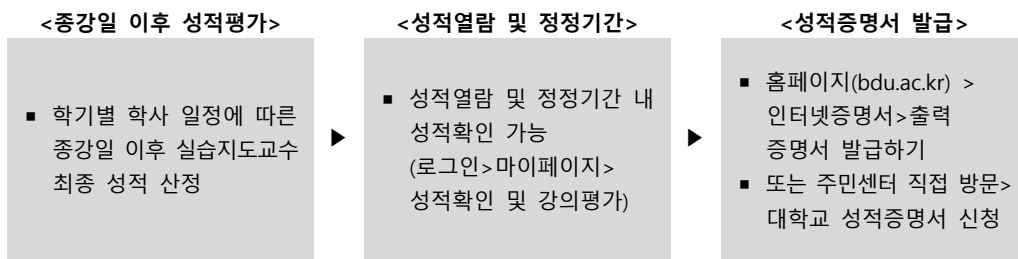
##### 1) 실습시간 120시간 이상

평가항목	세부내용	배점기준
기관평가	실습기관에서 평가	100점
교수평가	실습일지에 대한 평가	
OT 및 평가회	총 4회 중 1회 참석 여부	
실습세미나	온라인 강의(총 15회) 출석	P/F
합계		100점

##### 2) 실습시간 160시간 이상

평가항목	세부내용	배점기준
기관평가	실습기관에서 평가	100점
교수평가	실습일지에 대한 평가	
실습세미나	온라인 강의(총 15회) 출석	P/F
대면세미나	대면방식의 세미나 총 3회 출석(1회라도 불참시 F학점)	P/F
합계		100점

#### 다. 성적확인



※ 학점은행제·시간제를 통한 교과목 이수자는 한국사회복지사협회 사회복지사 2급 자격증 신청 시 「학점 인정등에관한법률」에 따라 ①이수한 대학의 성적증명서 발급 후, ②국가평생교육진흥원에 이수과목 학점인정 신청 후 발급된 ③국가평생교육진흥원 성적증명서를 제출해야 함.

### Ⅲ

## 실습일지 작성방법 및 유의사항

### 1 실습일지 작성방법

실습생은 실습일지를 작성하여 실습기관 실습지도자의 확인을 받은 후 대학의 실습지도 교수에게 원본 제출한다. 실습일지 및 실습확인서, 실습평가서는 워드, 또는 자필 작성이 가능하나 수정테이프, 화이트 등 사용을 금지한다.

#### 가. 실습일지 작성

표지	학기별 실습일지 표지 작성 (선실습생의 경우 분반, 지도교수 미기입)												
목차	1~10. 항목별 목차 정렬대로 일지 작성												
사회복지사 윤리강령	사회복지사 윤리강령 준수사항 숙지												
실습지도자에게 부탁의 말씀	실습지도자 준수사항 숙지												
실습생의 자세	실습생 준수사항 숙지												
실습생 프로필	실습생 이력사항 작성, <b>사진필수</b>												
실습생 출근부	일자별 출퇴근시간 기입, 실습생 및 실습지도자 <b>서명(또는 도장)필수</b>												
실습생 서약서	실습생 서약서 <b>서명(또는 도장)필수</b>												
실습기관 분석보고서	실습기관 분석보고서 작성												
실습일지	<p>일자별 실습일지 매일 작성 (일자별 양식 복사사용)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상단 실습지도자, 기관장 <b>도장필수</b></li> <li>- 실습진행내용 : 1시간 단위로 구체적 작성(분 단위 실습시간 인정불가), 휴게시간은 반드시 표기해야하나 실습 이수시간에서 제외 됨</li> </ul> <p><b>예시) 1일 8시간, 1주간 40시간 기준</b></p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr><td>09:00-10:00</td><td>활동내용기재</td></tr> <tr><td>10:00-11:00</td><td>활동내용기재</td></tr> <tr><td>11:00-12:00</td><td>활동내용기재</td></tr> <tr><td>12:00-13:00</td><td>휴게시간(점심시간)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">⋮</td><td></td></tr> <tr><td>17:00-18:00</td><td>활동내용기재</td></tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실습지도자 및 기관장 의견 : 매일 자필작성 원칙이며, 워드로 작성할 경우 의견란 내 <b>추가 서명(또는 도장)필수</b></li> </ul>	09:00-10:00	활동내용기재	10:00-11:00	활동내용기재	11:00-12:00	활동내용기재	12:00-13:00	휴게시간(점심시간)	⋮		17:00-18:00	활동내용기재
09:00-10:00	활동내용기재												
10:00-11:00	활동내용기재												
11:00-12:00	활동내용기재												
12:00-13:00	휴게시간(점심시간)												
⋮													
17:00-18:00	활동내용기재												
실습사진	<p>주 2회 이상, 총 6장 이상의 실습생이 포함된 활동사진과 설명첨부 식별 가능한 실습생 얼굴이 포함되어야 함</p> <p><b>(실습기관 건물(간판) 앞, 실습지도자와 함께 찍은 사진필수)</b></p>												
학생실습평가서	1~13. 항목별 평가서 작성 후 <b>서명(또는 도장)필수</b>												

※ 「표지」부터 「학생실습평가서」까지 순서대로 원본이 제출되어야 하며, 제본을 하지 않은 보고서는 반려됩니다.

※ 실습확인서와 실습평가서는 실습일지에 제본하지 않습니다.(스프링 제본 가능)

나. 실습기관 실습확인서 및 실습평가서 제출요청(각 1부)

실습확인서	「사회복지사업법 시행규칙」[별표 1]<2025.01.01.개정> 실습지도자 서명(또는 도장), 실습기관 직인필수
실습평가서	실습기관에서 실습생 평가, 점수 기록 후 서명 후 테이핑 실습지도자 서명(또는 도장), 실습기관 직인필수

- ※ 실습평가서는 기관에서 작성 후 밀봉하여 실습생에게 전달 가능합니다.
- ※ 실습생은 실습일지와 실습확인서, 실습평가서를 동봉하여 등기우편 제출 가능합니다.
- ※ 2025년 2월 6일부터 자격증 신청시 실습확인서 협회 제출이 폐지 되었으므로, 학교보관용 1부만 발송 바랍니다.

다. 제출처 : [47011] 부산 사상구 주례로 57, 901호 사회복지현장실습 담당자 앞

- ※ 봉투에 분반, 학번 표기 바랍니다.

2 유의사항

사회복지현장실습 교과목은 학과 수업의 하나로서 선수과목 이수여부 확인 및 실습기관 선정 과정에 대한 확인 등을 위해 반드시 실습신청서 제출 후 실습의뢰 공문 발송을 통한 실습생 선정 확정을 하여야 한다.

학교에서 기관으로 실습의뢰 공문 발송	실습신청서를 미제출하거나 학교에서 기관으로 실습의뢰 공문이 발송되기 이전의 실습은 미인정
적정 실습비	실습생 1인당 10만원 이내 권고(실습생 식비는 별도 부과 가능하나, 실습비 이외의 '후원금', '실습 이외의 교육비' 등을 명목으로 추가 비용을 요구해서는 안 됨)
기관 실습지도자 1명당 동시 지도 학생수는 5명	기관실습 실시기관은 사회복지현장실습 관련 법적 규정 및 「사회복지사 자격관리 지침」을 준수하여야 함. 이를 준수하지 않는 사항이 확인될 경우, 이에 대한 증빙자료(실습생명단, 실습일지, 실습지도자 명단, 실습비 수령 내역 등) 제출을 보건복지부 또는 협회로부터 요청받을 수 있음
실습지도자가 장기간 휴가 및 출장 등으로 부재한 경우	기관 내 실습지도자 자격 기준을 충족한 다른 지도자(실습지도자로 등록된 자)가 대리하여 지도하여야 하며, 그렇지 않은 경우 실습 불인정
그 외 미인정 사례	동일 직장(동일 기관) 내 실습 불가. 자원봉사 활동이나 단순 기관방문, 마을 축제 방문 등은 실습에 포함되지 않으며, 실습생이 실습기관에 출석하지 않고 알선업체를 통한 허위 실습을 하거나 인터넷 등을 통한 실습은 미인정. 해외 사회복지시설에서의 실습은 미인정

## IV

### 관련 서식

- 서식 1. 실습신청서
- 서식 2. 실습일지
- 서식 3. 실습확인서
- 서식 4. 실습평가서
- 서식 5. 등기우편 표지

※ 관련 서식은 [등교하기>학습포털>실습자료실에서 한글양식 다운로드](#) 가능합니다.



[서식 2]

## 2026학년도 2학기

# 사회복지현장실습일지

실습기관명		
실습기간	2026년 월 일 ~ 2026년 월 일	
실습생	전공	
	분반	
	학번	
	성명	
실습지도교수	(인)	

# 목 차

1. 사회복지사 윤리강령
2. 실습지도자 선생님께 부탁의 말씀
3. 사회복지현장실습생의 자세
4. 실습생 프로파일
5. 실습생 출근부
6. 실습생 서약서
7. 실습기관 분석보고서
8. 일자별 실습일지
9. 실습사진
10. 학생실습평가서

# 사회복지사 윤리강령

## 전문

사회복지사는 인본주의·평등주의 사상에 기초하여, 모든 인간의 존엄성과 가치를 존중하고 천부의 자유권과 생존권의 보장 활동에 헌신한다.

특히 사회적·경제적 약자들의 편에 서서 사회정의와 평등·자유와 민주주의 가치를 실현하는데 앞장선다. 또한, 도움을 필요로 하는 사람들의 사회적 지위와 기능을 향상시키기 위해 저들과 함께 일하며, 사회제도 개선과 관련된 제반 활동에 주도적으로 참여한다. 사회복지사는 개인의 주체성과 자기 결정권을 보장하는데 최선을 다하고, 어떠한 여건에서도 개인이 부당하게 희생되는 일이 없도록 한다.

이러한 사명을 실천하기 위하여 전문적 지식과 기술을 개발하고, 사회적 가치를 실현하는 전문가로서의 능력과 품위를 유지하기 위해 노력한다. 이에 우리는 클라이언트·동료·기관 그리고, 지역사회 및 전체사회와 관련된 사회복지사의 행위와 활동을 판단·평가하며 인도하는 윤리기준을 다음과 같이 선언하고 이를 준수할 것을 다짐한다.

## 윤리강령의 가치와 원칙

사회복지사는 인간 존엄성과 사회정의라는 사회복지의 핵심 가치에 기반을 두고 사회복지 전문직의 사명을 다하기 위해 노력해야 한다. 이러한 핵심 가치와 관련해 사회복지 전문직이 준수해야 할 윤리적 원칙을 제시한다.

### 핵심 가치 1. 인간 존엄성

윤리적 원칙: 사회복지사는 인간의 존엄성과 가치를 인정하고 존중한다.

- 사회복지사는 개인적·사회적·문화적·정치적·종교적 다양성을 고려하며 개인의 인권을 보호하고 존중한다.
- 사회복지사는 클라이언트의 자율성을 존중하고, 자기 결정을 지원한다.
- 사회복지사는 클라이언트가 역량을 강화하고, 자신과 환경을 변화시킬 수 있도록 지원한다.
- 사회복지사는 사회복지 실천 과정에서 클라이언트의 개입과 참여를 보장한다.

### 핵심 가치 2. 사회정의

윤리적 원칙: 사회복지사는 사회정의 실현을 위해 앞장선다.

- 사회복지사는 개인적·집단적·사회적·문화적·정치적·종교적 차별에 도전하여 사회정의를 촉진한다.
- 사회복지사는 개인, 가족, 집단, 지역사회의 다양성을 존중하는 포용적 지역사회를 만들기 위해 노력한다.
- 사회복지사는 부적절하고 억압적이며 불공정한 사회제도와 관행을 변화시키기 위해 사회의 다양한 구성원들과 협력한다.
- 사회복지사는 포용적이고 책임 있는 사회를 만들어 가기 위해 연대 활동을 한다.

이하 세부 조항과 구체적인 실천지침은 한국사회복지사협회 「사회복지사 윤리강령」 전문을 참고하여 이를 준수할 것을 선언한다.

## 실습지도자 선생님께 부탁의 말씀

1. 클라이언트를 이해하고 클라이언트의 생활환경을 긍정적인 측면에서 조사 평가할 수 있는 능력 훈련이 필요합니다.
2. 집단의 한 구성원 지도자로서의 역할 수행과 특수 집단을 지도 평가할 수 있는 능력훈련이 필요합니다.
3. 기관 프로그램의 전문성을 이해하고 기관과 지역사회 여건에 맞는 전문적인 프로그램의 개발능력과 훈련이 필요합니다.
4. 기관의 예산(국고, 지방비, 모금)을 분석 평가할 수 있는 능력 훈련이 필요합니다.
5. 실습생의 위치를 스스로 인정하고 실습학생과 기관에 소속되어 있는 직원과의 인간관계를 유지하는 훈련이 필요하며 각 전문가의 조정적 역할 수행 능력과 훈련이 필요합니다.
6. 실습 훈련의 단계적 접근 :
  - ① 기초훈련(Eligibility research)
  - ② 전문성의 개발(Elightenment for social profession)
  - ③ 임상적 치료적 접근 연구(Clinical-therapeutic approach)를 알고 노력할 수 있는 훈련이 필요합니다.
7. 사회복지 접근방법 중 제도적이고 거시적인 접근모델(Macro-sopic approach)과 미시적이고 치료적인 접근모델(Clinical-therapeutic approach)을 이해하고 활용할 수 있는 능력의 훈련이 필요합니다.
8. 실습학생 스스로 자신의 지적능력과 전문사회사업에 대한 확고한 철학, 풍부한 인간성을 바탕으로 평생의 천직으로 임할 수 있는 자세의 훈련이 필요합니다.
9. 실습학생 스스로 자기의 사회복지 실천을 위한 귀중한 자원임을 인식하고 인적·물적 자원의 활용과 개발에 끝없이 노력할 수 있는 훈련이 필요합니다.
10. 사회복지관계법의 기본 이념과 철학을 이해하고 사회복지 실제에 응용할 수 있는 능력의 훈련이 필요합니다.
11. 기타 실습지도자가 꼭 실습교육에 필요한 내용을 숙지시켜 주시면 대단히 감사하겠습니다.

# 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 다 한다.
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 10분 전에 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 최대화하도록 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.

# 실습생 프로필

## 1. 인적사항

(사진)	성 명		생년월일	
	성 별		휴대전화	
	소 속	부산디지털대학교		전공 학년
	주 소	[            ]		
	이 메 일			

## 2. 이수 전공과목(해당란에 0표)

교과목명	이수 완료	현재 이수	교과목명	이수 완료	현재 이수	교과목명	이수 완료	현재 이수
사회복지학개론			사회복지실천론			사회복지실천기술론		
사회복지정책론			지역사회복지론			사회복지법제와실천		
사회복지조사론			인간행동과사회환경			사회복지행정론		
가족복지론			가족상담및가족치료			노인복지론		
사례관리론			사회문제론			사회보장론		
사회복지역사			사회복지와문화다양성			사회복지윤리와철학		
사회복지지도감독론			아동복지론			의료사회복지론		
자원봉사론			장애인복지론			정신건강론		
정신건강사회복지론			청소년복지론			프로그램개발과평가		
학교사회복지론								

3. 경력

구분 (취업/실습/봉사)	기관명	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 기술 측면	2) 개인적인 특성 측면
--------------------	---------------

9. 취미 및 특기

--

10. 실습기관, 실습지도자 및 실습지도교수에게 바라는 점

--

# 실습생 출근부

◎ 실습생명 :

◎ 실습생 연락처 :

No.	일자	출근시간	퇴근시간	실습생 서명	실습지도자 서명	자각/조퇴/결근 유무	자각/조퇴/결근 사유
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

\* 기입요령 : 출근시간, 퇴근시간 표시. 퇴근 시 실습생 및 실습지도자가 확인하며, 자각/조퇴/결근 시 그 사유를 함께 기록함. 실습생 및 실습지도자 서명란은 서명(또는 도장) 필수사항임.



# 실습기관 분석보고서

실 습 기 관 명		
소 재 지	주 소	
	전 화 번 호	
기 관 현 황	설 립 일 자	
	미션 및 비전	
	설 립 목 적	
	업 무 시 간	
기관조직 및 기구편성현황		
주요사업내용		
대상지역 및 물리적 환경 특 징	대상지역 및 인구수	
	서비스 구비조건	
서 비 스 전 달 체 계	공적 사회복지 전달체계	
	민간 사회복지 전달체계	
협 조 기 관	공적 사회복지 전달체계	
	민간 사회복지 전달체계	
	자원봉사 단체 및 교육기관 외	
기 타 사 항		

No. \_\_\_\_\_

# 실 습 일 지

실습지도자	기관장

2026년    월    일 (    요일)		출근시간	
		퇴근시간	
오늘의 목표		실습사진 첨부유무	( O , X )
실습 진행 내용			
실습생 의견			
실습 지도자 및 기관장 의견			실습지도교수 검인란

# 실 습 사 진

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 일자 : 2026. . . .</li> <li>■ 내용 : 실습기관 건물(간판) 앞 (필수)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 일자 : 2026. . . .</li> <li>■ 내용 : 실습지도자와 함께 (필수)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 일자 : 2026. . . .</li> <li>■ 내용 :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 일자 : 2026. . . .</li> <li>■ 내용 :</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 일자 : 2026. . . .</li> <li>■ 내용 :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 일자 : 2026. . . .</li> <li>■ 내용 :</li> </ul>

# 학생실습평가서

※ 본 평가는 실습생 본인이 직접 작성합니다. 서술양식으로 작성바랍니다.

1. 실습일정에 대한 평가
2. 실습내용 및 역할에 대한 평가
3. 실습목표에 대한 평가 (구체적이고 적절한 목표 설정 여부, 목표의 달성 여부)
4. 서비스 실천과정에 대한 평가 / 정책 및 행정실습에 대한 평가
  - 1) 문제파악 및 자료수집 능력 / 문제인식능력
  - 2) 문제사정능력 / 문제분석능력
  - 3) 개입 기술 / 문제해결을 위한 대안제시 능력
  - 4) 면접기술 / 기존지식과 정보의 사용능력
  - 5) 기록 기술
  - 6) 클라이언트와의 전문적인 관계형성 / 유관기관 및 관련된 사람들과 전문적인 관계형성
5. 실습생의 자원활용에 대한 평가(인적, 물적 자원)
  - 1) 기관 외의 자원활용
  - 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

2026년    월    일

성명 \_\_\_\_\_(인)



[사회복지 현장실습 확인서 작성 방법]

[주의 사항]

- 실습확인서에 기재할 내용은 정자로 기재 하거나 전자문서로 작성 가능합니다. 다만 전자문서로 작성 시 서명란은 직접 작성하여야 하며, 서명, 직인란에 전자파일의 삽입은 불가합니다.
- 실습확인서 최초 발급 시 신규발급란에 체크하고, 재발급 시 재발급란에 체크 및 재발급 사유란에 사유를 작성합니다.

※ 사회복지 현장실습 확인서 내용을 허위 기재 및 위변조 시 이로 인해 발급된 사회복지사 자격은 취소될 수 있으며, 법적 제재를 받을 수 있습니다.

[실습생 인적사항]

- 실습생 성명은 주민등록증에 등록된 이름으로 기재하며, 외국인의 경우 외국인등록증에 등록된 영문명으로 기재 하여야 합니다.
- 실습생의 생년월일은 주민등록번호 앞 6자리를 기재하여야 합니다.
- 실습생 휴대전화번호는 연락 가능한 번호를 기재하여야 합니다.
- 실습생의 교육기관명은 실습생의 실습 진행 당시 소속 중인 교육기관명을 기재 하여야 합니다.

[실습기관 및 실습지도자 인적사항]

- 실습기관명은 실습기관으로 선정 시 등록된 기관명으로 기재 하여야 하며, 기관명을 약칭으로 기재가 불가합니다.
- 실습기관 관리번호는 실습기관으로 선정 시 부여된 '실습기관 관리번호'를 기재하시기 바랍니다. (사업자등록번호 및 기타 시설신고증 번호 기재불가)
- 기관주소는 도로명 주소로 기재 바라며, 전화번호는 연락 가능한 실습기관 전화번호를 기재 바랍니다.
- 기관실습 지도자명에는 실습지도자로 등록된 지도자 중 실습생을 실제로 지도한 실습지도자를 기재 바랍니다.
- 사회복지사 자격번호는 실습 지도한 실습지도자의 사회복지사 자격번호 (사회복지사 자격증 좌측 상단에 표시된 번호)를 기재하며, 취득 일자는 사회복지사 자격증에 기재된 발급 일자를 기재 바랍니다.

[실습기간 및 실습시간]

- 실습기간은 실제 진행된 실습 기간 중 최초 시작일과 종료일을 기재 바랍니다. (실습기관별로 실습 O.T 등 실습시간에 포함되지 않는 기간은 기재하지 않아도 됨)
- 실습시간은 총 실습시간과 횟수, 1일 평균 시간을 기재 바랍니다. (1일 4시간 이상 8시간 이하로 실습이 진행되어야 합니다.)

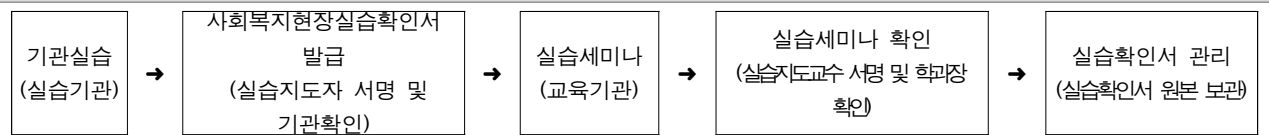
[실습세미나]

- 학교 유형을 체크해 주시기 바랍니다. (오프라인, 온라인 구분하여 체크)
- 학교명은 현재 실습세미나를 운영하고 있는 학교명을 기재 바랍니다.
- 실습세미나 교수의 사회복지학 또는 사회사업학 학위 취득상황을 체크해 주시기 바랍니다. (학사, 석사, 박사 학위 중 2개 이상 학위를 사회복지학 또는 사회사업학으로 취득하여야 함)
- 실습세미나 교육기간 및 교육 횟수, 운영 시간을 기재 바랍니다. (온라인 교육기관의 경우 대면 세미나를 주1회씩 총 3회 이상 진행하여야 함.)

[서명 및 직인]

- 기관실습지도자, 실습세미나 교수는 서명 또는 도장을 찍어야 합니다. 서명의 경우 직접 작성을 원칙으로 하며, 도장 또는 서명을 전자 파일 형태로 삽입은 불가합니다.
- 사회복지현장실습 확인서 재발급 시 실습지도자 및 실습세미나 교수 퇴사 등으로 직접 서명이 불가할 경우 실습기관장, 학과장의 이름 기재 후 재발급에 따른 대리 서명 사유와 실습기관장 또는 학과장 직인을 찍어 제출이 가능합니다. 이 경우 상단 재발급 표기란에 체크 바랍니다.
- 기관실습 실시기관, 학과장의 경우 직인을 찍어야 하며, 전자 파일 형태로 삽입은 불가합니다.
- 기관실습 확인 일자는 실습을 진행한 기간 보다 앞서 일자 기재가 불가하며, 실습세미나 확인 일자는 실습세미나 교육 기간보다 앞서 기재가 불가합니다.

[사회복지 현장실습 확인서 발급 절차]



## 사회복지현장실습 평가서(대학 발송용)

◎ 실습현황

실습기관		평가일자	20 년 월 일
실습부서		실습지도자 (슈퍼바이저)	
실습기간	20 년 월 일(요일) ~ 20 년 월 일(요일)		
실습생명		학 번	

◎ 출석상황

- 무단결석 없음     
  무단결석 1회     
  무단결석 2회     
  무단결석 3회 이상

◎ 실습생 평가

실습생이 실습지도 기간 동안 보여주었던 태도와 행동을 기준으로 아래 항목에 솔직하게 평가 바랍니다. 실습 내용에 포함되어 있는 사항에 관해서만 평가하고, 평균에는 평가 항목 총점을 평가 항목 개수로 나눈 점수를 기입하면 됩니다.

(1점: 매우 그렇지 못하다. ~ 5점: 매우 그렇다.)

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.					
기관이해 및 관계유지	6. 동료실습생과 긍정적이고 원만한 협력 관계를 유지한다.					
	7. 기관의 목적, 정책, 규칙, 사업내용을 이해한다.					
	8. 기관 내에서 실습생으로서의 권한과 한계를 알고 일한다.					
	9. 기관 내 타직원과 협조적인 대인관계를 형성, 유지하여 업무를 처리한다.					
기본적 태도와 자질	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.					
	16. 실습지도 내용을 실행에 옮긴다.					
	17. 실습과정을 책임감 있게 수행한다.					

항목	내용	1	2	3	4	5
기록	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.					
	27. 클라이언트의 능력과 동기의 한계를 수용한다.					
개인에 대한 개입	28. 실습지도자가 지시한 것을 잘 파악하여 실행에 옮긴다.					
	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.					
가족에 대한 개입	33. 클라이언트 가족 등 주변의 지지자원을 활용한다.					
	34. 클라이언트와 환경의 상호역동성의 이해아래 개입목표와 전략을 수립한다.					
	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 의미 있는 개입으로 집단을 지도한다.					
	41. 집단에서 주 진행자와 보조진행자의 의미와 역할을 알고 실천한다.					
	42. 집단의 구조를 명확히 하고 필요한 집단지도의 기술을 활용한다.					
지역사회에 대한 개입	43. 집단 성원을 개별화하고 성원간 의미 있는 관계를 형성하도록 한다.					
	44. 집단의 목적에 대해 정확히 사정한다.					
	45. 정확한 사정에 입각하여 적절한 프로그램을 계획하고 실행한다.					
	46. 집단의 상호작용이 목적 지향적이고 성원들이 긍정적으로 변화 하도록 한다.					
	47. 지역주민들이 지역사회의 요구와 문제를 파악하도록 돕는다.					
정책 및 행정 분야	48. 파악된 지역사회요구를 사회행동으로 계획하고 실행한다.					
	49. 지역사회구조와 권력에 대해 이해하고 그 지역사회 상황을 정확히 파악한다.					
	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.					
기관 고유 항목*	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.					
	56.					
	57.					
기관 고유 항목*	58.					
	59.					
	60.					

\* 기관 고유 항목에는 기관의 특성과 실습상황에 맞는 평가항목을 실습지도자가 추가적으로 직접 기입하고 평가할 수 있습니다.

◎ 총평 및 성적

총평	(※ 실습생의 실천가로서의 장단점 및 대학에 대한 건의)				
평가문항 개수		총점			
평점 (총점÷평가문항개수)	(※ 기록 후 테이프 부착 후 실습지도자 서명 요망)				
실습기관 성적	※ 여기에 부여하는 성적은 실습생이 받게 되는 성적표상의 최종 성적은 아닙니다. 대학의 실습지도 점수와 함께 사회복지현장실습 성적 부여 시 주요 고려사항이 됩니다.				
	<input type="checkbox"/> A <sup>+</sup>	<input type="checkbox"/> B <sup>+</sup>	<input type="checkbox"/> C <sup>+</sup>	<input type="checkbox"/> D <sup>+</sup>	<input type="checkbox"/> F
	<input type="checkbox"/> A <sup>0</sup>	<input type="checkbox"/> B <sup>0</sup>	<input type="checkbox"/> C <sup>0</sup>	<input type="checkbox"/> D <sup>0</sup>	
	<input type="checkbox"/> A <sup>-</sup>	<input type="checkbox"/> B <sup>-</sup>	<input type="checkbox"/> C <sup>-</sup>	<input type="checkbox"/> D <sup>-</sup>	

실습지도자 : \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)

기 관 장 : \_\_\_\_\_ (직인)

[       ]

---

---

분반	
학번	
이름	

[47011]

부산광역시 사상구 주례로 57, 901호

사회복지현장실습 담당자 앞