

**2024학년도 2학기**  
**「사회복지현장실습」 교과목 운영 계획**

**2024. 05. 10.**

**금강대학교**

# 2024학년도 2학기 「사회복지현장실습」 교과목 운영계획

## I 목적

사회복지사업법 시행규칙 제3조(사회복지학 전공교과목과 사회복지관련 교과목)에서 정하는 사회복지학 전공 필수과목 중 “사회복지현장실습” 과목을 효과적으로 이수하게 함.

## II 실습 개요

구분	내용
실습 자격	<b>[구법 적용자]</b> - 사회복지현장실습은 120시간을 이수하면 됨 ▶ 2019년 12월 31일까지 사회복지학 일부 교과목을 이수하였거나 수강하고 있고, 사회복지현장실습 교과목을 2020년 1월 이후 수강하고 있는 경우
	<b>[신법 적용자]</b> - 사회복지현장실습은 160시간을 이수하면 됨 ▶ 「사회복지사업법시행규칙」 일부 개정에 따른 사회복지학 전공교과목의 선수과목을 법령 시행일(2020년 1월 1일) 이후 모든 교과목을 수강한 자 ▶ 선수과목은 총 6개 과목 이상 이수자 (필수 4과목+선택 2과목 이상) ※ 선수과목을 미 이수하였거나 수강 중인 학생은 지원 불가 ▶ 실습기관 섭외가 완료된 자

### [참고] 천태중복지재단 사회복지현장실습 가능 기관(연도별 변동 있음)

기관명	지역	기관연락처	기관유형	실습지도자 인원
금강직업재활시설	경북	054-974-0088	장애인보호작업장	2
단양노인복지관	충북	043-421-7100	노인복지관	3
단양장애인복지관	충북	043-420-6300	장애인복지관	2
마산회원노인종합복지관	경남	055-715-6890	노인복지관	5
부산광역시 다사랑복합문화예술회관	부산	051-891-1743	사회복지법인	4
서구노인복지관	부산	051-244-3541	노인복지관	7
세곡데이케어센터	서울	02-2226-8900	재가노인복지시설	2
압구정노인복지센터	서울	02-548-9898	노인복지관	2
영양군노인복지관	경북	054-683-8870	노인여가복지시설	3
영주시노인복지관	경북	054-632-9100	노인여가복지시설	2
우면종합사회복지관	서울	02-577-6321	사회복지관	5
유성실버복지센터	대전	042-823-3233	노인여가복지시설	3
진해금강노인전문요양원	경남	055-546-9179	노인요양시설	3
청솔종합사회복지관	경기	031-714-6333	사회복지관	4
춘천동부노인복지관	강원	033-255-8866	노인복지관	9

### Ⅲ 사회복지현장실습 세부 요강

□ 현장실습 신청자격: 아래 과목 중 총 6개 과목(필수 4개 + 선택 2개) 이상 이수

구분	과목명	현장실습 이수 과목기준
실 습 선 수 과 목	<b>필수과목</b> 사회복지학개론, 인간행동과 사회환경, 사회복지조사론, 사회복지실천론, 사회복지실천기술론, 지역사회복지론, 사회복지정책론, 사회복지행정론, 사회복지법제와 실천, 사회복지현장실습세미나 등 10개 과목	<b>필수과목 중 4과목 이상 이수</b> ※ 6개 과목 이상 이수 권장
	<b>선택과목</b> 장애인복지론, 정신건강사회복지론, 사회복지윤리와 철학, 사회복지지도감독론, 프로그램개발과 평가, 사회복지자료분석론, 사례관리론, 사회복지역사, 노인복지론, 가족상담 및 가족치료, 정신건강론, 사회복지와 인권 등	<b>선택과목 중 2과목 이상 이수</b> ※ 실습기관의 성격에 부합하는 과목 이수 권장

※ 졸업 후 사회복지사 2급 자격증을 한국사회복지사협회에 신청하기 위해서는 졸업 전에 필수과목 10과목과 선택과목 중 최소 7과목을 반드시 수강하고 이수를 완료해야 함

※ 사회복지사 2급 자격증 신청기준: 필수 10과목 + 선택 7과목 이상(총 51학점 이상)을 이수해야 함

□ 실습처 선정

구분	내용
실습처 (실습기관)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶보건복지부 고시 제2019-249호 사회복지사업법 시행규칙 제3조 [별표1] 제2호 라목에 의거한 “<b>사회복지현장실습기관 선정</b>” 기관</li> <li>▶사회복지사업을 수행하는 기관, 법인, 시설 또는 단체</li> <li>▶<b>반드시 보건복지부장관의 선정을 받은 기관에서 실습해야 함.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ (사회복지현장실습 기관실습 실시기관 선정현황) 참조</li> </ul> </li> </ul> <p>한국사회복지협회자격관리센터(<a href="http://lic.welfare.net">http://lic.welfare.net</a>) 등록기관 검색</p>
실습의뢰	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <u>실습기관의 실습지도자의 선정기준을 확인할 것</u> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>① 사회복지사 1급 자격증 취득 후 3년 이상 사회복지사업 실무 경험이 있거나, 2급 사회복지사 자격증 취득 후 5년 이상 사회복지사업 실무 경험이 있는 자.</p> <p>② 실습지도자 2명 이상 상근직이어야 하며, 대표자가 실습지도자인 경우에는 상근임이 증명되어야 함.</p> <p>③ 실습이 실시되는 전년도에 8시간 이상의 보수교육을 받았을 것.</p> </div> </li> <li>▶실습기관의 섭외 및 실습협조는 실습생이 직접 시행함을 원칙으로 함.</li> <li>▶<u>실습지도자 1인이 최대 5명</u>까지 학습자를 동시 지도 가능 (평일, 주말, 주간, 야간 실습의 구분 없이 모두 동일한 1건으로 보며 같은 기간 내에 5명을 초과하여 지도할 수 없음)</li> <li>▶실습지도비는 수강생 개인이 실습기관과 협의 후 납부함을 원칙으로 함. (수강료 외 별도 부담, 본 대학에서는 실습비에 대해 관여하지 않음.)</li> </ul>
실습시간	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶구법적용자는 1일 4시간 이상 8시간 이하 총 120시간 (주 40시간을 넘을 수 없음).</li> <li>▶신법적용자는 1일 4시간 이상 8시간 이하 총 160시간 (주 40시간을 넘을 수 없음).</li> <li>※ 점심(12:00~13:00) 및 저녁시간(18:00~19:00)은 실습시간에서 제외</li> <li>▶아침, 점심, 저녁 식사시간은 실습이 불인정되나, 식사 지도 등 기관에서 인정하는 경우 실습시간 포함 가능</li> <li>▶<u>정해진 실습기간 외 실시한 실습에 대해서는 인정되지 않음</u></li> <li>▶실습 지도자가 실습지도 가능한 시간에만 실습가능 및 실습인정 (실습지도자 퇴근 및 휴가, 출장 등 부재 시 실습인정 불가)</li> <li>▶주말 실습을 희망하는 경우 실습지도자가 주말에도 근무를 하는지 확인</li> <li>▶주중 휴가사용은 정해진 요일을 통일해서 사용해야 함(예: 매주 화요일과 주말을 이용해서 실습을 하기 바람)</li> <li>▶실습기간 및 일정은 중도 변경이 불가하며 불가피하게 변동이 있을 경우 반드시 실습지도교수에게 통보하여야 함. (실습지도교수 현장 점검 사항임).</li> <li>▶<b>본인 근무기관에서는 실습 불가</b>(근무지 운영주체가 법인일 경우 그 법인이 운영하고 있는 다른 형태의 기관도 동일한 직장으로 간주)</li> </ul>

구분	내용
실습일지	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶실습일지는 실습신청이 완료되면 대학 등에서 교부하며, <b>자필로 작성</b>하여야 함(단 실습기관에서 실습일지를 별도로 제공하는 경우에는 컴퓨터(한글)로 작성 가능함).</li> <li>▶실습일지의 출근부 및 각종 확인란에 빠짐없이 서명 또는 날인하여야 함. <b>(단, '출근부'란은 무조건 볼펜으로 자필 작성 바람)</b></li> <li>▶출근부와 실습일지 내용 작성 후 실습생, 실습지도자, 기관장 등의 확인란에 빠짐없이 서명 또는 날인하여 제출하여야 함. <b>※ 예 : 첫 실습 시 도장 날인 시 마지막 실습까지 도장으로 일괄 날인</b></li> <li>▶실습일지 내용은 성실하게 작성하여야 하며, 실습종료 후 실습지도교수에게 제출함</li> <li>▶실습기관, 실습지도자, 실습시간에 대한 법정 기준 미 충족 시 사회복지사 자격증 발급 불가 (학교[교육기관]측이 사회복지현장실습 교과목에 대한 학점을 부여한 것과 별개임.)</li> <li>▶실습기간 중 실습지도교수가 방문할 때 실습 인증 사진(실습지도교수, 실습지도자, 실습생)을 찍어서 1장은 실습일지에 부착</li> </ul>

### 서류 제출처

- ☐ 우편번호 : 32906
- ☐ 주 소 : 충남 논산시 상월면 상월로522 금강대학교 교학지원처  
사회복지실습 담당
- ☐ 문의전화 ☎ 041-731-3214

### ☐ 유 의 사 항

#### <세미나(이론수업) 참석>

- 방학 중 실습 및 학기 중 실습을 진행(예정)하는 학생들은 2024학년도 2학기 대학에서 진행되는 사회복지현장실습 수업(총 15회 45시간)을 필히 수강해야 함. 미 수강신청 시 이수한 현장실습에서 학점부여가 되지 않음.

#### <실습현장사진촬영>

- 실습생은 실습기간동안 최소 3장(20일)의 현장사진 촬영을 하여야 함. 즉, 현장실습 모습을 사진으로 찍어야 하며, 이 때 반드시 본인이 나오도록 촬영하여 실습일지에 촬영 일자를 기재하여 부착하거나 첨부하여야 함. 단 사진 자료는, 실습확인 보관용으로만 사용.

#### <실습 변경 시>

- 실습기간, 실습지도자, 실습기관 등이 변경되었을 경우 실습시작 전 1회만 변경가능하며, 7일 이내에 실습신청서, 수락서 및 기관 발급서류를 다시 제출해야 함. 단, 실습기관이 변경되는 경우 변경되는 기관에서 모든 실습 시간을 새로 이수하여야 함(변경 전 기관에서의 실습 이수 기간은 인정 불가함).

### <실습 진행 및 현장실습 지도 확인>

- 실습지도자가 실습지도 가능한 시간에만 실습가능 및 실습인정(지도자 퇴근 및 휴가 시 실습인정이 안 됨).
- 개강이후 실습에 관련된 사항은 실습지도교수의 지도 아래 진행하도록 함.
- 실습생 개인정보(휴대폰, 주소 등) 변경 시, 실습지도교수 및 대학에 알려야함. 미 통보로 인해 수강생이 받는 불이익은 본인이 감수해야 함.
- 실습기간 중 실습지도교수가 실습기관과 협의 후 또는 무작위(실습현장 방문, 전화방문, 또는 중 등)로 실습지도와 점검을 함.
- 실습지도 및 점검 중에 허위로 실습한 것이 적발된 경우 실습기관과 실습지도자를 관계기관에 실습관리 부실운영의 사유로 신고할 수 있음(실습지도교수가 기관방문 시 실습생 및 실습지도자가 기관에 없을 경우 해당됨).
- 사전 통보(실습지도교수) 없이 기관에 없거나 기관에서 실습생 부재에 대한 설명이 미흡한 경우 부정실습으로 간주 처리함.
- 현장실습은 단순 기관방문이나 자원봉사 활동 등은 포함되지 않으며, 반드시 실습기관에 출근하여 실습지도자로부터 직접 실습지도를 받아야 함.

### <실습평가서>

- 실습이 완료된 후 실습지도자 및 기관장의 연서로 <실습평가서>를 작성하여 실습세미나 종강 전에 실습지도교수에게 제출하여야 함.
- 실습평가서는 50점 만점으로 평가하며, 총점을 테이프 등으로 부착하여 수정, 훼손할 수 없도록 조치하여야 함.
- 실습평가서는 대학홈페이지에 탑재할 예정에 있음(단 실습기관에서 양식을 제공하는 경우 실습기관 양식의 사용이 가능함).

### <실습종료 후 제출서류 안내>

제출서류명	작 성 자	제출부수	비 고
1. 실습일지	실 습 생	1부	실습종료 후 실습지도교수에게 제출
2. 실습평가서	실습지도자	1부	
3. 사회복지현장실습확인서(원본)	실습지도자 실습기관장	2부	기관장 서명/날인 후 2부 제출 후 (지도교수 날인 후 1부 실습생에게 제공함)

※ 모두 원본 제출이며, 실습확인서는 자격증 발급 신청 시 필요한 서류이므로 실습생 본인이 잘 보관하여야 함.

### <실습서류 제출 기간>

- 실습 후 서류는 2024학년도 2학기 사회복지현장실습 수업 시간에 제출 서류 및 기간을 구체적으로 안내할 예정임.
- 실습이 완료된 학생들은 실습일지 제본은 가능하면 2024학년도 2학기 사회복지현장실습 수업 시간에 담당 교수로부터 상세하게 설명을 듣고 필요한 서류를 첨부하여 제본하기를 권장함.

가. 사회복지현장실습일지 원본 1부

나. 사회복지실습확인서 원본 2부(확인서 2부는 제본하지 않은 낱장으로 제출)

☞ 실습기관에서 발급하여 교육기관(대학)으로 발송하거나 학생이 직접 수령해서 교학지원처(사회복지현장실습 담당)에 제출합니다.

다. 실습평가서(교육기관 발송용) 원본 1부.

☞ 실습기관에서 발급하여 교육기관(대학)으로 발송하거나 학생이 직접 수령해서 교학지원처(사회복지현장실습 담당)에 제출합니다.

#### <실습일지를 제본할 경우에 첨부해야 할 서류 안내>

제출서류명	작 성 자	제출부수	비 고
1. 사회복지현장실습신청서	실습생	1부	1~11번까지의 서류는 2학기 개강 후 사회복지현장실습 수업 시간에 담당교수가 실습일지 제본 및 제출 방법을 구체적으로 안내함
2. 실습지도계획서	실습지도자	1부	
3. 실습생 프로파일	실습생	1부	
4. 실습생 서약서	실습생	1부	
5. 실습계약서	실습생 및 실습지도자	1부	
6. 실습지도자 프로파일	실습지도자	1부	
7. 실습생 출근부	실습생 및 실습지도자	1부	
8. 실습기관분석보고서	실습생	1부	
9. 중간평가서	실습생 및 실습지도자	1부	
10. 실습최종평가서	실습생 및 실습지도자	1부	
11. 실습기간 동안 작성한 과제 등	실습생	각 1부	

#### <실습평가(성적부여)>

- 실습지도자의 실습평가서, 실습일지 및 실습세미나 중강평가 등을 고려하여 실습지도교수가 최종성적을 부여함.
- 실습지도자의 실습평가서 점수는 2학기에 개설되는 사회복지현장실습 성적에 반영함.
- 자격취득 시, 실습평가 성적이 60점 이상인 경우에만 실습을 이수한 것으로 인정됨.
- 성적 평가 비율(예시)

중간고사	실습평가 (토론/현장)	출석률	기타(실습일지)	수시평가 (과제/발표)
10	50	10	20	10

※ 위 내용을 준수하지 않은 경우 실습과목을 이수할 수 없으며, 실습기관 또는 실습지도자 등에 대한 기준을 숙지하지 않아 발생하게 되는 불이익에 대해서는 학습자 본인에게 책임이 있으므로 운영계획안의 기준과 유의사항을 준수하여 주시기 바랍니다.

기타 현장실습에 관한 자세한 내용은 금강대학교 홈페이지([www.longlife.or.kr](http://www.longlife.or.kr)) 공지사항을 참고하시기 바랍니다(문의: ☎ 교학지원처(사회복지현장실습 담당): 041-731-3214).