

2026

학년도

사회복지현장실습일지



분 반	사회복지현장실습 토요일 A 반	
성 명	(한글) 홍 길 동	(영문) Hong Gil Dong
실습기간	2026년 03월 16일부터 2026년 04월 10일 까지 (20 일간 총 160 시간)	
실습기관	기관명	에이플러스복지센터
	소재지	서울시 송파구 동동로 35길 10, 2층
	연락처	02 - 443 - 2228



에이플러스교육원

2026

학년도

사회복지현장실습일지

[실습일지 채점표] - 실습 지도교수 작성용

배점기준	세부사항	확인
서류의 무결성 (5점 / 각 1점)	실습신청서를 제외한 모든 서류가 있는가?	(체크)
	도장 또는 서명은 직접 날인 또는 직접 서명했는가?	(체크)
	서류 내에 오탈자가 있는가?	(체크)
	출근부와 실습일지 날짜 및 시간이 같은가?	(체크)
	실습일지와 사진의 날짜 및 내용이 같은가?	(체크)
의견 작성의 충실도(5점) (5점 / 각 1점)	실습 중 기억에 남는 일에 대한 내용이 있는가?	(체크)
	기억에 남는 일에 대하여 느낀점이 있는가?	(체크)
	실습하면서 개선해야 될 점에 대한 내용이 있는가?	(체크)
	실습생의 인격적 소양이 담겨져 있는 내용이 있는가?	(체크)
	슈퍼바이저의 슈퍼비전을 잘 따르고 있는가?	(체크)
평가서 작성의 충실도 (5점 / 각 2점, 1점 기본점수)	중간평가서	(체크)
	종결평가서	(체크)
총 점		/ 15
위와 같이 _____ 학습자의 실습일지 성적을 제출합니다.		
실습 지도교수 : _____ (인 또는 서명)		

※ 본 채점표는 실습 지도교수 외 타인의 작성은 불가합니다.



에이플러스교육원

실습일지 확인사항(학습자 작성용)

내 용		확인
1. 목차	1) 목차와 일지 내용의 순서가 동일한가?	√
	2) `목차와 일지 페이지 수가 동일한가?	√
2. 일지 내용	1) 사회복지사 윤리강령이 있는가?	√
	2) 사회복지실습의 목적이 있는가?	√
	3) 실습지도 선생님께 부탁의 말씀이 있는가?	√
	4) 사회복지 현장 실습생의 자세가 있는가?	√
	5) 사회복지현장실습 협조의뢰공문이 있는가?	√
	6-1) 실습생 프로필에 본인 사진이 부착되어 있는가?	√
	6-2) 실습생 프로필에 인적사항, 이수전공과목을 정확하게 기입했는가?	√
	6-3) 실습생 프로필 4번~10번 문항에 대해 공란없이 작성했는가?	√
	7-1) 실습생 서약서에 서명을 했는가?	√
	7-2) 실습생 서약서에 실습기관명을 정확하게 기입했는가?	√
	8-1) 사회복지현장실습기관 선정 확인서가 있는가?	√
	8-2) 사회복지현장실습기관 선정 확인서가 없다면, 보건복지부장관 승인을 받아사회복지현장실습기관으로 선정된 기관인가?	√
	8-3) 사회복지현장실습기관 선정 확인서가 없다면, 시설 인허가 신고증 또는 고유번호증첨부했는가?	√
	9) 실습지도자의 자격증 사본 또는 실습지도자 프로필첨부했는가?	√
	10-1) 실습 동의서에 실습생 인적사항, 실습기관정보 등 정확하게 기입되어 있는가?	√
	10-2) 실습 동의서에 실습기관 직인이 날인되어 있는가?	√
	11-1) 실습 계약서에 실습생 인적사항이 정확하게 기입되어 있는가?	√
	11-2) 실습 계약서에 계약 내용이 제대로 작성되어 있는가?	√
	11-3) 실습 계약서에 실습생, 실습지도자, 실습지도교수의 서명 또는 도장이 날인되어 있는가?	√
	12) 실습지도계획서가 있는가? → 기관에서 제공한 서류가 있다면 대체 가능함.	√
	13) 실습기관분석보고서가 있는가? → 기관에서 제공한 서류가 있다면 대체 가능함.	√
	14-1) 실습생 출근부에 날짜를 정확하게 기입했는가?	√
	14-2) 실습생 출근부에 출근시간, 퇴근시간이 정확하게 기입되어 있는가?	√
	14-3) 실습생 출근부에 결석, 조퇴 등을 했다면 해당 내용이 기입되어 있는가?	√
	14-4) 실습생 출근부에 실습생, 실습지도자의 서명 또는 도장이 날인되어 있는가?	√
	14-5) 실습생 출근부에 오탈자가 있는가? → 오탈자가 있다면 다시 작성 (화이트 또는 수정액 사용하면 안 됨)	√
	14-6) 실습생 출근부에 실습생, 실습지도자의 서명 또는 도장이 날인되어 있는가?	√
	14-7) 실습생 출근부에 수정테이프(화이트) 사용을 하였는가? → 사용했다면 다시 작성	√
	15-1) 실습일지 날짜가 출근부, 실습 활동 사진의 날짜와 동일한가?	√
	15-2) 실습일지의 시작시간, 종료시간이 실습생 출근부와 동일한가?	√
	15-3) 실습일지 결재란에 직접 서명 또는 도장이 날인되어 있는가?	√
	15-4) 실습일지 내용에 오탈자가 있는가?	√
	15-5) 실습일지에 클라이언트의 실명을 작성했는가? → 작성했다면 지워야 함	√
	15-6) 실습일지 실습지도자 의견이 작성되어 있는가?	√
	15-7) (15-6) 실습지도자 의견 워드 작성 시 마지막 문장 끝에 직접 서명 또는 도장 날인이 되어 있는가?	√
	15-8) 실습일지에 수정테이프(화이트)를 사용하였는가? → 사용했다면 다시 작성(화이트 또는 수정액 사용하면 안 됨)	√
	16-1) 현장실습 활동 사진이 1일 1장 이상 첨부 되어 있는가?	√
	16-2) 현장실습 활동 사진이 실습하는 모습인가?	√
	16-3) 현장실습 활동 사진에 클라이언트 얼굴을 가렸는가? → 스티커 가능	√
	16-4) 현장실습 활동 사진을 셀카로 찍었는가? → 셀카일 경우 미인정 / 실습하는 모습의 사진으로 수정	√
	16-5) 현장실습 활동 사진에 사물(게시판, 서류 등)을 찍었는가? → 본인 모습이 없는 경우 미인정 / 실습하는 모습의 사진으로 수정	√
	16-6) 현장실습 활동 사진의 날짜가 출근부, 실습일지의 날짜와 동일한가?	√
	16-7) 현장실습 활동 사진의 내용이 실습일지 내 실습내용과 동일한가?	√
	16-8) 현장실습 사진을 첨부할 때, 같은 날짜에 여러 장을 찍고 다른 날짜로 첨부한 사항이 없는가?	√
	17) 중간평가서가 있는가?	중간평가서 혹은 종결평가서 둘 중 하나를
	18) 종결평가서가 있는가?	실습처에서 진행한 (프로그램계획서, 보고서, 평가서 - 3가지 모두 필요)로 대체 가능
	19) 실습기관에서 과제를 준 경우, 과제 자료가 첨부되어 있는가?(과제를 안 한 경우 제외 가능)	√

※ 확인부분에 학습자가 직접 체크하여, 실습일지를 검토하여 주시기 바랍니다.

※ 위 내용을 확인 하지 않고 제출 시 발생하는 문제에 대하여 실습생 본인이 책임지게 되오니 필히 확인해주시기 바랍니다.

※ 실습일지 제본 후 수정사항 발생 시 다시 제본해야 하므로 상세히 확인해주시기 바랍니다.

— 목 차 —

01. 사회복지사 윤리강령 -----	
02. 사회복지실습의 목적 -----	
03. 실습지도 선생님께 부탁의 말씀 -----	
04. 사회복지 현장 실습생의 자세 -----	
05. 실습의뢰공문 -----	
06. 실습생 프로파일 -----	
07. 실습생 서약서 -----	
08. 실습기관 선정 확인서 -----	
09. 실습지도자 자격증 사본 또는 실습지도자 프로파일 -----	
10. 실습 동의서 -----	
11. 실습 계약서 -----	
12. 실습지도 계획서 -----	
13. 실습기관분석보고서 -----	
14. 실습생 출근부 -----	
15. 실습 일지 -----	
16. 현장실습 관련 사진 -----	
17. 실습중간평가서 -----	
18. 실습종결평가서 -----	
19. 실습소감문 -----	

사회복지사 윤리강령

윤리강령 제정연력	1973. 2.	윤리강령 초안제정 결의
	1982. 1. 15	사회복지사 윤리강령 제정
	1988. 3. 26	제1차 사회복지사 윤리강령 개정
	1992. 10. 22	제2차 사회복지사 윤리강령 개정
	2001. 12. 15	제3차 사회복지사 윤리강령 개정
	2021. 7. 5	제4차 사회복지사 윤리강령 개정
	2023. 4. 11	제5차 사회복지사 윤리강령 재정

전 문 사회복지사는 인본주의·평등주의 사상에 기초하여, 모든 인간의 존엄성과 가치를 존중하고 천부의 자유권과 생존권의 보장활동에 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 자기결정권을 보장하는 데 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 준수 할 것을 다짐한다.

윤리기준

I. 기본적 윤리기준

1. 전문가로서의 자세

- 1) 인간 존엄성 존중
 - 가. 사회복지사는 모든 인간의 존엄, 자유, 평등을 위해 헌신해야 하며, 사회적 약자를 옹호하고 대변하는 일을 주도해야 한다.
 - 나. 사회복지사는 모든 인간의 고유한 존엄성과 가치를 인정하고 존중하며, 이를 기반으로 사회복지를 실천한다.
 - 다. 사회복지사는 클라이언트의 성, 연령, 정신·신체적 장애, 경제적 지위, 정치적 신념, 종교, 인종, 국적, 결혼상태, 임신 또는 출산, 가족 형태 또는 가족 상황, 성적 지향, 젠더 정체성, 기타 개인적 선호·특징·조건·지위 등을 이유로 차별을 하지 않는다.
 - 라. 사회복지사는 다양한 문화의 강점을 인식하고 존중하며, 문화적 역량을 바탕으로 사회복지를 실천한다.
 - 마. 사회복지사는 문화적으로 민감한 실천을 제공하기 위해, 사회복지 실천 과정에서 자신의 개인적·사회적·문화적·정치적·종교적 가치, 신념과 편견이 클라이언트와 동료사회복지사에게 미칠 수 있는 영향을 고려하여 자기인식을 증진하기 위해 힘쓴다.
- 2) 사회정의 실현
 - 가. 사회복지사는 사회정의 실현과 클라이언트의 복지 증진에 헌신하며, 이를 위한 국가와 사회의 환경 변화를 위해 노력한다.
 - 나. 사회복지사는 사회, 경제, 환경, 정치적 자원에 대한 평등한 접근과 공평한 분배가 이루어지도록 노력한다.
 - 다. 사회복지사는 개인적·집단적·사회적·문화적·정치적·종교적 특성에 근거해 개인이나 집단을 차별·억압하는 것을 인식하고, 이를 해결 또는 예방하기 위해 노력해야 한다.

2. 전문성 개발을 위한 노력

- 1) 직무 능력 개발
 - 가. 사회복지사는 클라이언트에게 최상의 서비스를 제공하기 위해, 지식과 기술을 개발하는 데 최선을 다하며 이를 활용하고 공유할 책임이 있다.
 - 나. 사회복지사는 사회적 다양성의 특징(성, 연령, 정신·신체적 장애, 경제적 지위, 정치적 신념, 종교, 인종, 국적, 결혼 상태, 임신 또는 출산, 가족 형태 또는 가족 상황, 성적 지향, 젠더 정체성, 기타 개인적

- 선호·특징·조건·지위 등), 차별, 억압 등에 대해 교육을 받고 이에 대한 이해를 증진하기 위해 노력한다.
- 다. 사회복지사는 변화하는 사회복지 관련 쟁점에 대응할 수 있도록 실천 기술을 향상하고, 새로운 실천 기술이나 접근법을 적용하기 위해 적절한 교육, 훈련, 연수, 자문, 슈퍼비전 등을 받도록 노력한다.
 - 라. 사회복지사는 사회복지 실천에 필요한 정보통신 관련 지식과 기술을 습득하기 위해 노력하며, 이를 사용하는 과정에서 발생할 수 있는 윤리적 문제를 인식하고 정보통신 관련 지식과 기술을 활용하도록 한다.

2) 지식기반의 실천 증진

- 가. 사회복지사는 사회복지 실천 과정에서 평가와 연구 조사를 함으로써, 사회복지 실천의 지식 기반형성에 기여하고, 궁극적으로 사회복지 실천의 질적 향상을 위해 노력한다.
- 나. 사회복지사는 평가나 연구 조사를 할 때, 연구 참여자의 권리를 보장하기 위해, 연구 관련 사항을 충분히 안내하고 자발적인 동의를 얻어야 한다.
- 다. 사회복지사는 연구 과정에서 얻은 정보를 비밀 보장의 원칙에서 다루며, 비밀 보장의 한계, 비밀 보장을 위한 조치, 조사자료폐기 등을 연구 참여자에게 알려야 한다.
- 라. 사회복지사는 평가나 연구 조사를 할 때, 연구 참여자의 보호와 이익, 존엄성, 자기 결정권, 자발적 동의, 비밀 보장등을 고려하며, 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 등 관련 법령과 규정에 따라 연구윤리를 준수한다

3. 전문가로서의 실천

1) 품위와 자질 유지

- 가. 사회복지사는 전문가로서의 품위와 자질을 유지하고, 자신이 맡고 있는 업무에 대해 책임을 진다.
- 나. 사회복지사는 자신의 이익을 위해 사회복지 전문직의 가치와 권위를 훼손해서는 안 된다. 다. 사회복지사는 전문가로서 성실하고 공정하게 업무를 수행한다.
- 라. 사회복지사는 부정직한 행위, 범죄행위, 사기, 기만행위, 차별, 학대, 따돌림, 괴롭힘 등 불법적이고 부당한 일을 행하거나 묵인해서는 안 된다.
- 마. 사회복지사는 자신의 소속, 전문 자격이나 역량 등을 클라이언트에게 정직하고 정확하게 알려야 한다.
- 바. 사회복지사는 클라이언트, 학생, 훈련생, 실습생, 슈퍼바이저, 직장 내 위계적 권력 관계에있는 동료와 성적 관계를 형성해서는 안 되며, 이들에게 성추행과 성희롱을 포함한 성폭력, 성적·인격적 수치심을 주는 행위를 해서는 안 된다.
- 사. 사회복지사는 한국사회복지사협회등 전문가 단체의 활동에 적극적으로 참여하여, 사회정의 실현과 사회복지사의 권익 옹호를 위해노력한다.

2) 자기 관리

- 가. 사회복지사는 정신적·신체적 건강 문제, 법적 문제 등이 사회복지 실천 과정에서의 전문적 판단이나 실천에 부정적 영향을 주거나 클라이언트의 이익을 저해하지 않도록, 동료, 기관과 함께 적절한 조치를 하도록 노력한다.
- 나. 사회복지사는 클라이언트에게 최상의 사회복지서비스를 제공하기 위해 사회복지사 자신의 정신적·신체적 건강, 안전을 유지·보호·관리하도록 노력한다.

3) 이해 충돌에 대한 대처

- 가. 사회복지사는 클라이언트의 이익을 우선으로 고려하고, 이해 충돌이 있을 때는 아동, 소수자 등 취약한 자의 이해와 권리를 우선시한다.
- 나. 사회복지사의 개인적 신념과 사회복지사로서 직업적 의무 사이에 이해 충돌이 발생할 때 동료, 슈퍼바이저와 논의하고, 부득이한 경우 클라이언트가 적절한 지원을 받을 수 있도록 클라이언트를 다른 사회복지사에게 의뢰하거나 다른 사회복지서비스로 연결한다.
- 다. 사회복지사는 전문적 가치와 판단에 따라 업무를 수행하는 과정에서, 기관 내외로부터 부당한 간섭이나 압력을 받아서는 안 된다.

4) 경제적 이득에 대한 실천

- 가. 사회복지사는 클라이언트의 지불 능력에 상관없이 복지 서비스를 제공해야 하며, 이를 이유로 차별해서는 안 된다.
- 나. 사회복지사는 필요한 경우에 제공된 서비스에 대해 공정하고 합리적으로 이용료를 책정할 수 있다.
- 다. 사회복지사는 업무와 관련해 정당하지 않은 방법으로 경제적 이득을 취해서는 안 된다

II. 클라이언트에 대한 윤리기준

1. 클라이언트의 권익옹호

사회복지사는 클라이언트의 이익을 최우선의 가치로 삼고 이를 실천하며, 클라이언트의 권리를 존중하고 옹호한다.

2. 클라이언트의 자기 결정권 존중

- 1) 사회복지사는 사회복지 실천 과정에서 클라이언트의 자기 결정을 존중하고, 클라이언트를 사회복지 실천의 주체로 인식하여 클라이언트가 자기결정권을 최대한 행사할 수 있도록 돕는다.
- 2) 사회복지사는 의사 결정이 어려운 클라이언트에 대해서는 클라이언트의 이익과 권리를 보장하기 위한 적절한 조치를 취해야 한다.

3. 클라이언트의 사생활 보호 및 비밀 보장

사회복지사는 클라이언트의 사생활을 존중하고 보호하며, 전문적 관계에서 얻은 클라이언트 관련 정보에 대해 비밀을 유지한다. 그러나 클라이언트 자신과 타인에게 해를 입히거나 범죄행위와 관련된 경우에는 예외로 할 수 있다.

4. 정보에 입각한 동의

사회복지사는 클라이언트의 알 권리를 인정하고 동의를 얻어야 하며, 클라이언트가 받는 서비스의 목적과 내용, 범위, 합리적 대안, 위험·서비스의제한, 동의를 거절 또는 철회할 수 있는 클라이언트의 권리 등에 대해 정확하고 충분한 정보를 제공한다.

5. 기록·정보 관리

- 1) 클라이언트에 대한 사회복지 실천 기록은 사회복지사의 윤리적 실천의 근거이자 평가·점검의 도구이기 때문에 중립적이고 객관적으로 작성해야한다.
- 2) 사회복지사는 클라이언트가 자신과 관련된 기록의 공개를 요구하면 정당한 비공개 사유가 없는 한 정보에 접근할 수 있도록 해야 한다.
- 3) 사회복지사는 클라이언트에 대한 문서 정보, 전자 정보, 기타 민감한 개인 정보를 보호해야 한다.
- 4) 사회복지사가 획득한 클라이언트 관련 정보나 기록을 법적 사유 또는 기타 사유로 제3자에게공개할 때는 클라이언트에게 안내하고 동의를 얻어야 한다.

6. 직업적 경계 유지

- 1) 사회복지사는 클라이언트와의 전문적 관계를 자신의 개인적 이익을 위해 이용해서는 안 된다.
- 2) 사회복지사는 업무 외의 목적으로정보통신기술을 사용해 클라이언트와 의사소통을 해서는 안 된다.
- 3) 사회복지사는 어떠한 상황에서도 클라이언트와 사적 금전 거래, 성적 관계 등 부적절한 행동을 해서는 안된다.
- 4) 동료의 클라이언트를 의뢰받을 때는 기관 및 슈퍼바이저와 논의하는 과정을 거쳐야 하며, 클라이언트에게 설명하고 동의를 얻은 후 서비스를 제공한다.
- 5) 사회복지사는 정보처리기술을 이용하는 것이 클라이언트의 권리를 침해할 위험성이 있다는 사실을 인식하고 직업적 범위 안에서 활용한다.

7. 서비스의 종결

- 1) 사회복지사는 클라이언트에게 제공되는 서비스가 더 이상 클라이언트의 이해나 욕구에 부합하지 않으면 업무상 관계와 서비스를 종결한다.
- 2) 사회복지사는 개인적 또는 직업적 이유로 클라이언트와의 전문적 관계를 중단하거나 종결할 때 사전에 클라이언트에게 충분히 설명하고, 다른 기관 또는 다른 전문가에게 의뢰하는 등 필요한 조치를 취한다.
- 3) 사회복지사는 클라이언트의 고의적·악의적·상습적 민원 제기에 대해 소속 기관, 슈퍼바이저, 전문가 자문 등의 논의 과정을 거쳐 서비스를 중단하거나 거부권을 행사할 수 있다

Ⅲ 동료에 대한 윤리기준

1. 동 료

- 1) 사회복지사는 존중과 신뢰를 기반으로 동료를 대하며, 전문가로서의 지위와 인격을 훼손하는 언행을 하지 않는다.
- 2) 사회복지사는 사회복지 전문직의 권익 증진을 위해 동료와 다른 전문직 동료와도 협력하고 협업한다.
- 3) 사회복지사는 동료의 윤리적이고 전문적인 행위를 촉진해야 하며, 동료가 전문적인 판단과 실천이 미흡하여 문제를 발생시켰을 때 윤리강령과 제반 법령에 따라 대처한다.
- 4) 사회복지사는 다른 전문직의 동료가 행한 비윤리적 행위에 대한 윤리강령과 제반 법령에 따라 대처한다.
- 5) 사회복지사는 동료의 직무 가치와 내용을 인정하고 이해하며, 상호 간에 민주적인 직무 관계를 이루도록 노력해야 한다.
- 6) 사회복지사는 동료들에게 정보통신기술을 사용한 비윤리적 행위를 하지 않는다.
- 7) 사회복지사는 동료가 적법하게 업무를 수행하는 과정에서 부당한 조치를 당하면 동료를 변호하고 원조해 주어야 한다.
- 8) 사회복지사는 동료에게 행해지는 어떤 형태의 차별, 학대, 따돌림 또는 괴롭힘과 자신의 전문적 권위를 행사하는 다른 동료와의 부적절한 성적 행동에 가담하거나 이를 용인해서는 안 된다.
- 9) 사회복지사는 슈퍼바이저, 학생, 훈련생, 실습생, 자신의 전문적 권위를 행사하는 다른 동료와의 성적 행위나 성적 접촉과 성적 관계에 관여해서는 안 된다.

2. 슈퍼바이저

- 1) 슈퍼바이저는 슈퍼바이저가 전문적 업무 수행을 할 수 있도록 지원하고 슈퍼바이저는 슈퍼바이저의 전문적 지도와 조언을 존중해야 한다.
- 2) 슈퍼바이저는 전문적 기준에 따라 슈퍼비전을 수행하며, 공정하게 평가하고 평가 결과를 슈퍼바이저와 공유한다.
- 3) 슈퍼바이저는 개인적인 이익 추구를 위해 자신의 지위를 이용해서는 안 된다.
- 4) 슈퍼바이저는 사회복지사 수련생과 실습생에게 인격적·성적으로 수치심을 주는 행위를 해서는 안 된다.

Ⅳ. 기관에 대한 윤리기준

- 1) 사회복지사는 기관의 사명과 비전을 확인하고, 정책과 사업 목표를 달성하기 위해 노력해야 한다.
- 2) 사회복지사는 소속 기관의 활동에 적극적으로 참여함으로써 기관의 성장과 발전을 위해 노력해야 한다.
- 3) 사회복지사는 기관의 부당한 정책이나 요구에 대해 전문직의 가치와 지식을 근거로 대응하고, 제반 법령과 규정에 따라 해결하도록 노력해야 한다.

Ⅴ. 사회에 대한 윤리기준

- 1) 사회복지사는 자신이 일하는 지역사회를 이해하고, 클라이언트가 지역사회에서 서로 도우며 함께 살아가도록 지원해야 한다.
- 2) 사회복지사는 정치적 영역이 클라이언트의 권익과 사회복지 실천에 미치는 영향을 인식하여 사회정의 실현을 위한 사회정책의 수립과 법령제·개정을 지원·옹호해야 한다.
- 3) 사회복지사는 사회재난과 국가 위급 상황에서 문제를 해결하기 위해 적극적으로 활동해야 한다.
- 4) 사회복지사는 지역사회, 국가, 나아가 전 세계와 그 구성원의 복지 증진, 삶의 질 향상을 위해 적극적으로 노력해야 한다.
- 5) 사회복지사는 인간과 자연이 서로 떨어져 살 수 없음을 깨닫고, 인간과 자연환경, 생명 등 생태에 미칠 영향을 생각하며 실천해야 한다.

사회복지실습의 목적

사회복지교육은 첫째, 학교에서의 교육과정, 둘째, 현장실습경험, 셋째, 조사경험 등의 세 가지 요소로 구성되며, 사회복지교육의 일반적인 목적은 학생들이 사회사업기관 및 제도 내에서 전문적 사회사업을 실천하도록 하는 것으로, 실제로 클라이언트 체계, 즉 개인, 가족, 집단, 지역사회와의 전문적 관계 속에서 요구와 문제를 효과적으로 해결할 수 있는 능력을 개발하는 것이다.

사회복지를 배우는 학생에게 있어서 실습은 사회복지에 관한 실무를 직접 경험하면서 배우는 기회가 된다. 아래에 열거하는 실습의 목적은 주로 학생들을 위한 것으로서 실습기간 동안 학생들이 중심으로 익힐 실습내용이기도 하다.

이와 같이 실습의 목적은 학생들에게 다음과 같은 것들을 제공한다.

1. 학교에서 배운 지식을 실천에 옮기는 기회를 제공한다.
2. 실습현장에서 새로운 실천지식과 기술을 익히는 기회를 제공한다.
3. 각 복지기관(시설)의 전문적으로 분화된 기능에 대한 이해와 그 기능이 어떻게 수행되고 있는가를 이해하는 전반적인 사회복지기관(시설)에 대한 이해를 제공한다.
4. 클라이언트(개인, 가족, 집단, 지역사회)의 욕구를 바르게 인식하고, 클라이언트가 갖고 있는 욕구의 개방성, 독자성을 파악할 뿐만 아니라 각 복지기관(시설)의 원조과정을 체험적으로 학습하고 그 과정에서의 구체적인 기술 및 전문가로서의 지식 등 전체적인 사회복지 실천과정을 습득한다.
5. 실습생 자신의 능력, 한계에 대한 통찰력과 자기인식을 통해 사회복지 전문직에 대한 이상과 사회복지를 택한 동기에 대해 재고하고 확인하는 기회를 제공한다.
6. 아래의 영역에서 사회복지 전문가로 성장하는 기회를 제공한다.
 - 1) 현장에서 경험하는 스트레스, 갈등, 편견, 불안 등의 해결과정에서 생기는 자아인식의 발달
 - 2) 자신의 능력과 한계에 대한 통찰력의 발달
 - 3) 사회복지를 전문적으로 택한 동기에 대해 재고하고 확인하는 과정
 - 4) 현장의 전문가들과의 접촉을 통하여 전문가로서 지녀야 할 사회복지 전문직에 대한 인식 발달
7. 실습일지에서 다른 학생들과 경험을 나누면서 전공에 관한 다양하고 광범위한 의견을 접하는 기회를 제공한다.

실습지도 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-scopic 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.

01. 실습의 목적과 중요성을 충분히 이해하고 실습계약 사항을 이행하기 위하여 최선의 자세로 실습에 임한다.
02. 실습은 대학에서 학습된 이론을 구체적으로 적용하는 과정임을 인식하여 이에 최선을 다한다.
03. 실습교육기관의 구성원이라는 생각으로 타 구성원과 협력하며 친화적인 태도를 취한다.
04. 기관의 정책을 이해하고 수용하며 실습과정에서 준수하도록 한다.
05. 근무시간은 기관의 규정에 준하며 직원과 동일한 자세로 근무시간에 임하도록 한다.
06. 실습시작 최소 10분전에 출근하여 출근을 확인하며, 업무에 관계된 사항을 사전에 준비하도록 한다.
07. 결근, 조퇴, 지각 등 근태와 관련된 사항은 반드시 실습지도자에게 사전에 보고하여 허락을 받도록 한다.
08. 실습지도자의 지시뿐 아니라 타직원의 지도를 잘 이행하므로 실습효과를 최대화 하도록 한다.
09. 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.

실습의뢰공문

협조의뢰공문으로 같음하세요.

(실습방입장 - 본인 기수에 맞는 의뢰공문 사용)

실습생 프로필

1. 인적사항

	실습생명	홍길동	성별	남	생년월일	1980.05.05
	소속	(A+)에이플러스교육원				
	주소	서울시 송파구 동동로 20길 5, 길동아파트 505호				
	전화번호	집 : - - 핸드폰 : 010 - 1234 - 5678				
	E-mail	aplusedu3@naver.com				

2. 이수 전공과목

(이수완료한 과목만 체크 / 교과목명이 없는 경우 빈칸에 추가 기재)

교과목명	이수 완료	현재 이수	교과목명	이수 완료	현재 이수	교과목명	이수 완료	현재 이수
사회복지개론 (사회복지학개론)	✓		인간행동과 사회환경	✓		사회복지실천론	✓	
사회복지실천기술론	✓		지역사회복지론	✓		사회복지정책론	✓	
사회복지행정론	✓		사회복지법제론 (사회복지법제와실천)	✓		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 (실습, 봉사 등)	기관	기간	내용
자원봉사	OO복지관	00.00.00~00.00.00	수업보조, 복지관 청소, 서류정리 보조

4. 사회복지를 전공하게 된 동기

중학교 때 진로체험을 통해 사회복지사에 대해 알게 되었고 흥미를 가지기 시작했습니다. 고등학교 진학 후 ☆☆복지관에서 자원봉사를 하게 되면서 사회복지사의 업무에 대해 알게 되었고, 제 적성에 맞는 것을 알게 되어 사회복지를 전공하게 되었습니다.

5. 실습 기관 선택 이유

사회복지기관 중 사회복지사 업무에 대해 체계적으로 배울 수 있는 곳으로 알아보던 중에 학교 선배의 추천으로 알게 되었습니다. 운영 중인 사이트 및 다양한 실습 후기를 보고 선택하게 되었습니다.

6. 실습을 통해서 성취하고자 하는 목표

사회복지현장실습을 통해 자원봉사를 하면서 해보고 싶었던 프로그램을 진행하고, 사회복지사 업무에 대해 전반적으로 이해하는 것이 목표입니다.

7. 실습을 마친 후 목표달성 정도를 파악할 수 있는 기준

사회복지센터에 오는 노인 분들의 환경 파악 및 그들이 가지는 기본습성, 심리상태를 많이 알아 갈 수 있다면 좋은 성과가 될 것으로 봅니다.

8. 사회복지를 실천하는데 있어 자신의 강점과 약점

1) 사회복지 지식 및 기술의 측면 학교에서 배운 이론과 기존에 해온 자원봉사를 통해 배운 실무를 이해하고 있어 클라이언트에게 필요한 서비스를 더욱 쉽게 파악할 수 있습니다. 다만, 문서작성이 익숙하지 않아 자신이 없습니다. 이번 실습을 통해 사회복지업무에 필요한 업무는 전부 배우고자 합니다.	2) 개인적인 특성 측면 외향적인 성격으로 다른 사람에게 다가가는 것을 두려워하지 않고, 단시간에 친해질 수 있는 친화력을 지니고 있습니다.
---	---

9. 취미 및 특기

취미는 영화감상입니다. 매달 신작 영화가 나올 때 시사회 응모 하여 보거나, 개봉일 당일 보는 것을 좋아합니다.
특기는 정리입니다. 깔끔한 것을 좋아하여 정리하는 것이 생활화 되었습니다.

10. 실습기관, 실습지도자 및 실습지도교수에게 바라는 점

20일간 실습을 진행하면서 많은 것을 배울 수 있도록 도와주시고, 부족하더라도 잘 부탁드립니다.

실 습 생 서 약 서

본인은 에이플러스복지센터의 실습생으로서 다음의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 사회복지사 윤리강령
2. 클라이언트와 기관에 대한 비밀 유지
3. 실습교육기관 및 실습지도자의 요구사항

2026년 03월 16일

실습생 : 홍 길 동



에이플러스복지센터 귀중

실습기관 선정 확인서

본인이 실습하는 기관의 선정확인서 첨부하기
(실습지도자님께 전달받기)

실습지도자 자격증 사본

실습지도자님의 자격증 사본 첨부하기
또는
실습지도자님의 프로필 첨부하기
(실습지도자님께 전달받기)

사회복지현장실습 동의서

실습생 인적사항			
성명	홍길동	생년월일	1980. 05. 05
실습기간	2026년 03월 16일 ~ 2026년 04월 10일(20일 160시간 이상) ☒ 평일실습 ☐ 야간실습 ☐ 주말실습 시간 09:00 ~ 18:00 ☐ 기타()		
소속	(A+)에이플러스교육원		
E-mail	aplusedu3@naver.com	휴대폰	010-1234-5678

사회복지현장실습기관정보			
기관명	에이플러스복지센터	기관장명	김 대 표
기관주소	※ 반드시 도로명주소로 기재 (☎ 05661) 서울시 송파구 동동로 35길 10, 2층		
연락처	02-443-2228	팩스	02-443-2229
실습지도자	성 명 : 김센터 직 위 : 사회복지사 부 서 : 복지부	자격	2 급 제 2 - 123456 호
기타사항	※ 기타 준비사항, 교육원에 대한 의견 등		

위 학생이 본 기관에서 사회복지현장실습을 수행함에 동의합니다.

2026 년 03 월 16 일

사회복지현장실습 에이플러스복지센터 김대표
기관장 : (가인 직인)



실 습 계 약 서

(실습기관 제공 시 변경가능)

실습생명	홍길동	소 속	(A+)에이플러스교육원
기 관 명	에이플러스복지센터	주소 / 전화번호	서울시 송파구 동동로 35길 10 02-443-2228
실습지도자	김 센 터	실습지도교수	박 교 수

1. 일반적 사항

- (1) 실습기간 : 2026 년 03 월 16 일부터
2026 년 04 월 10 일 까지 총 20 일
- (2) 업무시간 : 주 5 일 근무, 09:00 시 부터 18:00 시 까지
- (3) 결석에 대한 조치 : 결석 1회 시 실습일 하루 추가
- (4) 실습비 : 100,000원

2. 실습의 목적과 목표

- (1) 목적
- 사회복지 가치와 윤리강령의 내용, 지식 및 기술을 적용할 수 있는 능력을 기름으로써 예비 사회복지사로서의 자아인식을 증진시킨다.
- (2) 목표
- 교육원에서 습득한 사회복지에 관한 지식과 기술의 실천적 적용할 수 있다.
 - 사회복지현장실습을 통해 새로운 지식과 기술의 습득한다.

3. 실습생의 의무와 책임

- 문서작성, 실습일지 기록 등 실습지도과정에 따른 과제를 성실히 수행한다.
- 책임감을 가진 능동적 태도, 비밀보장원칙에 따른 기관 및 클라이언트 정보를 노출하지 않는다.
- 일련 과정의 실습일정 및 실습내용에 적극적인 자세로 임한다.
- 기관의 명예를 실추시키거나, 부도덕한 행위를 한 경우 실습을 중단·취소할 수 있다.

4. 실습지도자의 의무와 책임

- 교육목표와 학생이 성취하고자 하는 실습목표에 부응하는 교육을 진행한다.
- 개별 학생의 업무수행에 대한 종합적 결론을 형성할 수 있는 기반을 제공한다.
- 수행 평가의 객관성을 높여주고, 정확성을 증가시킨다.

5. 실습지도교수의 의무와 책임

- 교육원과 현장의 효과적인 연계를 위하여 유기적인 관계를 맺고, 양질의 실습이 이루어질 수 있도록 노력한다.

2026년 03월 16일

실 습 생 홍길동 (인)
실습지도자 김센터 (인)
실습지도교수 박교수 (인)

실습지도 계획서

(실습기관에서 해당 서류 제공 시 변경가능)

○ 실습지도자 : 김 센 터

- 1. 실습목적** : 노인복지시설의 실제 서비스 제공 과정에 참여함으로써 노인의 욕구 이해, 사례관리, 프로그램 운영, 행정업무 전반을 경험하고 전문 사회복지사로서의 기본 역량을 함양하는 것을 목적으로 한다.
- 2. 실습목표** : ① 노인복지 서비스 전달체계를 이해한다.
② 노인 대상 상담 및 프로그램 운영 보조를 수행할 수 있다.
③ 사례관리 및 기록 업무를 경험한다.
④ 사회복지 윤리와 실천기술을 현장에 적용한다.
- 3. 실습분야** : 노인복지
- 4. 실습기간** : 2026.03.16.(월) ~ 2026.04.10.(금)
- 5. 실습대상** : 에이플러스복지센터 이용 노인
- 6. 교육계획**

단위시간	내용	담당	비고
8시간	기관 이해, 윤리교육, 개인정보보호, 안전교육	김센터	오리엔테이션
16시간	노인의 특성, 노인복지 정책, 노인상담 기초	김센터	노인복지 이론
32시간	접수, 사정, 계획, 개입, 평가, 종결	김센터	사례관리
40시간	여가·정서·인지 프로그램 기획 및 운영	김센터	프로그램 운영
24시간	상담 참관 및 동반 참여	김센터	상담 및 관찰
24시간	사례기록, 공문서, 시스템 입력	김센터	행정 및 기록
16시간	중간·종결 평가, 자기평가	김센터	평가 및 정리

7. 실습지도방법

- **개별실습지도 계획** : 노인복지센터 관련 교육, 전반적인 운영프로그램 이해와 참여, 개별 실습일지 점검, 실습일지를 통한 실습지도자 의견 피드백, 중간평가, 종결평가
- **집단실습지도 계획** : 실습오리엔테이션, 노인복지 관련 이론교육, 사례공유, 실습경험 나눔
- **기타 계획** : 기관행사 및 외부 프로그램 참여

8. 실습일정

주	월/일	시간	실습내용	담당	과제물
1	03/16	8	오리엔테이션, 기관소개, 윤리교육	김센터	
2	03/17	8	노인복지 이론 교육	김센터	
3	03/18	8	프로그램 참관	김센터	
4	03/19	8	상담 참관	김센터	
5	03/20	8	사례관리 이해	김센터	
6	03/23	8	프로그램 보조	김센터	
7	03/24	8	사례회의 참관	김센터	

주	월/일	시간	실습내용	담당	과제물
8	03/25	8	행정업무 실습	김센터	
9	03/26	8	욕구조사 참여	김센터	
10	03/27	8	중간평가	김센터	
11	03/30	8	프로그램 기획	김센터	계획서
12	03/31	8	프로그램 실행	김센터	
13	04/01	8	사례관리 보조	김센터	
14	04/02	8	상담 동반	김센터	
15	04/03	8	지역자원 조사	김센터	
16	04/06	8	기록 및 행정	김센터	
17	04/07	8	종결사례 정리	김센터	
18	04/08	8	서비스 평가	김센터	
19	04/09	8	종합정리	김센터	
20	04/10	8	최종평가 및 종결	김센터	

9. 실습생의 책임과 과제

- 성실한 출석 및 시간 준수
- 개인정보 보호 및 윤리 준수
- 기록물 성실 작성 및 제출 / 지도자의 지시에 따른 업무 수행

10. 참고도서

- 김상균 외, 『사회복지실천론』, 나남출판
- 이준우 외, 『노인복지론』, 학지사
- 한국사회복지사협회, 사회복지 윤리강령

실습기관 분석보고서

(실습기관에서 해당 서류 제공 시 변경가능)

실습생명	홍 길 동	기 관 명	에이플러스복지센터
기관주소	서울시 송파구 동동로 35길 10, 2층 (전화 : 02 - 443 - 2228)		
기관소개자	김센터	(부서: 복지부 직책: 팀장)	

1. 기관의 역사

(1) 기관 설립동기 및 설립목적

에이플러스복지센터는 고령화에 따른 독거노인 및 노인 돌봄 공백 문제를 해결하기 위해 지역사회 내 노인 통합돌봄 서비스를 제공하고자 설립되었다. 특히 가족 돌봄 기능이 약화되는 현실 속에서 전문적인 사회복지 서비스 제공의 필요성이 설립 동기가 되었다.

(2) 기관 사업의 역사적 변천

초기에는 재가노인지원서비스 중심으로 운영되었으며, 이후 주간보호 프로그램과 정서지원 프로그램이 확대되었고 최근에는 사례관리 및 지역연계 중심의 통합돌봄 체계로 발전하였다.

(3) 기관 역사에 대한 실습생의 평가

기관은 지역 노인의 욕구 변화에 맞추어 서비스 내용을 점진적으로 확장해왔다는 점에서 유연성과 발전 가능성이 높다고 평가된다.

2. 기관의 목적

노인의 신체·정서·사회적 기능을 유지·향상시키고 지역사회 내에서 안정적인 노후생활을 영위하도록 지원하는 것을 목적으로 한다.

3. 기관의 주요사업 및 프로그램

(1) 클라이언트 및 대상 지역

- 대상: 지역 내 만 65세 이상 노인, 특히 독거노인 및 경증 치매 노인
- 지역: 송파구 및 인근 생활권

(2) 주요사업

- 주간보호 서비스
- 정서·여가 프로그램 (미술, 음악, 인지활동)
- 사례관리 및 상담
- 재가노인 방문지원

(3) 서비스 전달체계

접수 → 욕구사정 → 서비스계획 수립 → 서비스 제공 → 모니터링 → 종결 및 평가

(4) 기관의 대상층 및 주요사업에 대한 실습생의 평가

기관의 사업은 대상자의 욕구에 비교적 충실하게 설계되어 있으며 특히 정서지원 프로그램의 만족도가 높다고 판단된다.

4. 기관의 행정사항

(1) 기관의 조직구조

대표 및 센터장, 팀장 1명, 사회복지사 3명, 요양보호사 5명, 행정원 2명

(2) 예산, 후원 및 지원 사항

- 지자체 보조금
- 이용자 본인부담금
- 지역 후원금 및 물품 후원

(3) 기관의 행정구조와 예산 사용 및 후원에 대한 실습생의 평가

행정체계는 비교적 단순하며 예산 집행 과정이 투명하게 관리되고 있다고 보았다.

5. 기관이 속한 지역사회, 물리적 환경의 특징

(1) 지역사회

고령화율이 높은 주거 밀집 지역으로 복지 수요가 지속적으로 증가하는 지역이다.

(2) 물리적 환경(시설, 공간 등)

무장애 설계, 엘리베이터, 휠체어 접근 가능 구조, 프로그램실·상담실·휴게공간 구비

6. 사회복지기관으로서 지역 내 타 기관들과의 연계

(1) 관계유형 및 내용

- 보건소: 건강검진 연계
- 병원: 진료 연계
- 동주민센터: 대상자 발굴
- 자원봉사단체: 프로그램 지원

(2) 기관의 타 기관과의 관계유지에 대한 실습생의 평가

기관은 지역사회 자원을 효과적으로 활용하여 서비스 범위를 확장하고 있다고 판단된다.

7. 기관의 특별한 면이나 전반적인 사항에 대한 인상이나 느낌

기관은 전반적으로 안정적이며 이용자 중심적인 운영을 하고 있고, 종사자 간 협력 분위기가 긍정적으로 형성되어 있어 실습기관으로 적합하다고 느꼈다.

실 습 생 출 근 부

□ 성명 : 홍길동

긴급연락처 : 010-1234-5678

전자우편 : aplusedu3@naver.com

연 번	월 일	출근시간	퇴근시간	실습생확인	실습 지도자확인	지각, 조퇴, 결근여부	사유
1	03.16	09:00	18:00	홍길동	홍길동		
2	03.17	09:00	18:00	홍길동	홍길동		
3	03.18	09:00	18:00	홍길동	홍길동		
4	03.19	09:00	18:00	홍길동	홍길동		
5	03.20	09:00	18:00	홍길동	홍길동		
6	03.23	09:00	18:00	홍길동	홍길동		
7	03.24	09:00	18:00	홍길동	홍길동		
8	03.25	09:00	18:00	홍길동	홍길동		
9	03.26	09:00	18:00	홍길동	홍길동		
10	03.27	09:00	18:00	홍길동	홍길동		
11	03.30	09:00	18:00	홍길동	홍길동		
12	03.31	09:00	18:00	홍길동	홍길동		
13	04.01	09:00	18:00	홍길동	홍길동		
14	04.02	09:00	18:00	홍길동	홍길동		
15	04.03	09:00	18:00	홍길동	홍길동		
16	04.06	09:00	18:00	홍길동	홍길동		
17	04.07	09:00	18:00	홍길동	홍길동		
18	04.08	09:00	18:00	홍길동	홍길동		
19	04.09	09:00	18:00	홍길동	홍길동		
20	04.10	09:00	18:00	홍길동	홍길동		

* 기입요령 : 출근시간, 퇴근시간 표시, 퇴근 시 실습생 및 실습지도자가 확인하며, 지각, 조퇴, 결근 시 그 사유를 함께 기록함

실 습 일 지	결	실습생	실습지도자	기관장
	재			

실 습 일 :		2026년 03월 16일 (월요일)	출근시간 : 09 : 00	
			퇴근시간 : 18 : 00	
오늘의 목표			기관의 전반적인 구조와 역할을 이해하고 실습 기본 수칙을 숙지한다.	
실 습 진 행 내 용	시 간	실 습 내 용		
	09:00~10:00	오리엔테이션 참석, 기관 설립 목적, 주요 서비스, 이용 대상, 운영 원칙 및 실습 일정에 대한 설명 청취 및 기본 구조 이해		
	10:00~12:00	지도자와 함께 시설 순회, 프로그램실·상담실·휴게공간·식당·화장실·응급장비 위치 및 이동 동선 확인, 무장애 환경 점검		
	12:00~13:00	점심식사		
	13:00~14:00	개인정보 보호 및 사회복지 윤리교육 수강, 정보관리 기준·기록 유의사항·비밀유지 원칙 숙지		
	14:00~16:00	안전교육 및 비상 대응 절차 교육 참여, 낙상·실산·호흡곤란 단계별 보고 절차 학습		
	16:00~17:00	실습 중 유의 사항 질의 및 대상자 응대 방법 확인과 기본 의사소통 원칙 숙지		
	17:00~18:00	일지 작성 및 지도자 확인, 사실·해석 구분 기록 연습과 지도자 피드백 반영		
실 습 생 의 견	시설 순회 과정에서 응급장비 위치, 무장애 이동 동선, 개인정보 보관함 잠금 상태 등을 직접 확인하며, 기관 운영이 이용자의 안전과 권리 보호를 전제로 설계되어 있음을 체감하였다. 특히 기록 관리와 비밀보장 원칙이 반복 강조된 점을 통해 사회복지 실천이 윤리적 책임 위에 성립한다는 점을 구체적으로 이해하게 되었다.			
실 습 지 도 자 의 견	오리엔테이션과 시설 순회 과정에 성실히 참여하며 기관 운영 구조를 빠르게 이해하려는 태도가 돋보였음. 특히 안전, 윤리, 기록 관리에 대한 설명을 집중하여 듣고 관련 질문을 하는 등 기본 역량을 갖추려는 자세가 긍정적으로 평가됨.			서명 또는 날인 

※ 결재란 서명 또는 도장 날인 필수

▶ 실습기관장이 지도자를 겸하고 있는 경우 슈퍼바이저 및 기관장 결재란 모두 서명 또는 도장 날인

실 습 일 지	결	실습생	실습지도자	기관장
	재			

실 습 일 : 2026년 03월 17일 (화요일)		출근시간 : 09 : 00
		퇴근시간 : 18 : 00
오늘의 목표		노인복지 정책과 대상자의 주요 특성을 이해한다.
실 습 진 행 내 용	시 간	실 습 내 용
	09:00~11:00	노인복지 정책 변화, 장기요양보험 제도 개요, 노인의 신체·정서적 특성에 대한 교육 참여 및 주요 용어 정리.
	11:00~12:00	노인의 주요 욕구 유형(건강·안전·정서·관계)에 대한 설명 청취 및 욕구 영역별 의미 이해
	12:00~13:00	점심식사
	13:00~15:00	사례 영상 시청 및 주요 문제 상황 파악, 욕구·환경 요인 중심으로 사례 구조 정리
	15:00~16:00	지도자 설명 청취 및 질의 응답, 정책과 실제 사례 연결 관계 이해
	16:00~17:00	교육 내용 요약 정리 및 주요 용어·개념 재확인
	17:00~18:00	일지 작성 및 지도자 확인, 학습 내용 반영 여부 점검 및 기록 정합성 검토
실 습 생 의 견	교육과 사례 영상을 통해 노인의 욕구가 건강, 안전, 정서, 관계 영역으로 복합적으로 나타난다는 점을 알게 되었으며, 특히 고립감과 상실감이 신체 기능 저하보다 삶의 만족도에 더 큰 영향을 줄 수 있음을 인식하였다. 이는 단순 보호 중심 서비스가 아니라 관계 형성과 정서적 지지가 포함된 통합적 접근이 필요함을 시사한다고 느꼈다.	
	실 습 지 도 자 의 견	노인의 욕구를 단순 신체 돌봄이 아닌 정서·사회적 측면까지 통합적으로 이해하려는 태도가 확인됨. 교육 내용을 체계적으로 정리하였으며 개념 이해도가 높아 향후 사례 분석에도 도움이 될 것으로 판단됨.
		서명 또는 날인

※ 결재란 서명 또는 도장 날인 필수

▶ 실습기관장이 지도자를 겸하고 있는 경우 슈퍼바이저 및 기관장 결재란 모두 서명 또는 도장 날인

실 습 일 지	결	실습생	실습지도자	기관장
	재			

실 습 일 :		2026년 03월 18일 (수요일)	출근시간 : 09 : 00	
			퇴근시간 : 18 : 00	
오늘의 목표		프로그램 운영 과정과 대상자 반응을 이해한다.		
실 습 진 행 내 용	시 간	실 습 내 용		
	09:00~11:00	여가 및 인지 기능 향상 프로그램(미술활동, 퍼즐, 음악활동 등) 참관 및 대상자 참여도 관찰.		
	11:00~12:00	참여 대상자의 특이 반응 및 상호작용 내용 정리, 정서 변화와 관계 형성 측면 중심 정리		
	12:00~13:00	점심시간		
	13:00~15:00	프로그램 진행 보조, 교구 배부자리 정돈·활동 종료 후 정리 등 운영 과정 전반 보조		
	15:00~16:00	관찰 내용 기록 정리 및 주요 사례 요약, 개입 필요 요소와 긍정 반응 구분 정리		
	16:00~17:00	지도자 피드백 수령 및 관찰 관점 수정, 기록 표현의 객관성·중립성 보완		
	17:00~18:00	일지 작성 및 지도자 확인, 관찰·해석 구분 기록 여부 점검 및 수정 반영		
실 습 생 의 견	미술활동과 음악활동 참여 과정에서 평소 말수가 적던 대상자가 활동 중에는 미소를 보이며 옆 사람과 자연스럽게 대화를 시도하는 모습을 관찰하였다. 이를 통해 프로그램이 단순 여가 제공이 아니라 정서 표현과 관계 형성을 매개하는 기능을 수행함을 체감하였다. 향후 프로그램 설계 시 대상자의 심리적 욕구와 사회적 연결 욕구를 함께 고려해야겠다고 생각하게 되었다.			
실 습 지 도 자 의 견	프로그램 관찰 시 대상자의 반응과 상호작용을 세심하게 기록하였으며 단순 참여 여부가 아닌 정서 변화와 관계 형성까지 주의 깊게 관찰함. 실습생의 관찰 태도가 전문적으로 발전하고 있음이 확인됨.			서명 또는 날인

※ 결재란 서명 또는 도장 날인 필수

▶ 실습기관장이 지도자를 겸하고 있는 경우 슈퍼바이저 및 기관장 결재란 모두 서명 또는 도장 날인

실 습 일 지	결	실습생	실습지도자	기관장
	재			

실 습 일 :		2026년 03월 19일 (목요일)	출근시간 : 09 : 00
			퇴근시간 : 18 : 00
오늘의 목표		상담 과정의 구조와 흐름을 이해한다.	
실 습 진 행 내 용	시 간	실 습 내 용	
	09:00~11:00	초기 상담 참관. 상담자의 질문 방식과 대상자 반응 관찰.	
	11:00~12:00	상담 주요 내용 요약 정리, 욕구·문제·자원 요소 구분 중심 구조화	
	12:00~13:00	점심식사	
	13:00~15:00	상담 기록 작성 보조, 사실·해석 구분 기록 원칙 적용 및 표현 방식 점검	
	15:00~16:00	지도자 피드백 반영, 기록 표현 수정 및 중립성·객관성 기준 재확인	
	16:00~17:00	비밀 유지 및 기록 원칙 재확인, 정보 보호 기준과 실무 적용 관계 이해	
	17:00~18:00	일지 작성 및 지도자 확인, 상담 관찰 내용 정리 및 기록 정합성 점검	
실 습 생 의 견	상담자의 개방형 질문과 공감적 반응이 대상자의 긴장을 완화시키고 이야기를 자연스럽게 이끌어내는 과정을 관찰하였다. 특히 상담자가 조언보다 경청을 우선하는 태도를 유지하는 점이 인상 깊었으며, 이를 통해 상담은 문제 해결 이전에 관계 형성과 신뢰 구축이 선행되어야 함을 이해하게 되었다.		
	실습지도자의견	상담 참관 과정에서 상담자의 질문 방식과 대상자의 반응을 적절히 구분하여 이해하였으며 비밀보장 원칙과 기록 윤리를 성실히 준수함. 상담 윤리에 대한 인식이 안정적으로 형성되고 있음.	서명 또는 날인 

※ 결재란 서명 또는 도장 날인 필수

▶ 실습기관장이 지도자를 겸하고 있는 경우 슈퍼바이저 및 기관장 결재란 모두 서명 또는 도장 날인

실 습 일 지	결	실습생	실습지도자	기관장
	재			

실 습 일 :		2026년 03월 20일 (금요일)	출근시간 : 09 : 00	
			퇴근시간 : 18 : 00	
오늘의 목표			사례관리 절차를 이해한다.	
실 습 진 행 내 용	시 간	실 습 내 용		
	09:00~11:00	사례관리 절차(접수, 사정, 계획, 개입, 평가, 종결)에 대한 교육 참여.		
	11:00~12:00	실제 사례 흐름 설명 청취, 대상자 욕구 변화에 따른 개입 수정 과정 구조적 파악		
	12:00~13:00	점심식사		
	13:00~15:00	사례회의 참관, 서비스 제공 현황·문제 요인·개입 방향 논의 과정 중심 관찰 및 기록		
	15:00~16:00	사례 요약 보고서 작성, 사실·욕구·개입 내용 구분 정리 및 표현 방식 점검		
	16:00~17:00	지도자 피드백 반영, 기록 내용 수정 및 개입 논리 구조 재정렬		
	17:00~18:00	일지 작성 및 지도자 확인, 사례 이해 반영 여부 점검 및 기록 일관성 검토		
실 습 생 의 견	사례회의에서 한 대상자의 욕구 변화에 따라 서비스 계획이 수정되는 과정을 보며, 사례관리가 일회성 개입이 아니라 평가와 피드백을 반복하는 순환 과정임을 실감하였다. 이를 통해 사회복지사는 고정된 계획을 적용하는 사람이 아니라, 대상자의 변화에 맞추어 서비스를 조정하는 조정자 역할을 수행한다는 점을 이해하게 되었다.			
실 습 지 도 자 의 견	사례관리 절차를 단계별로 이해하고 각 단계의 목적을 명확히 구분함. 특히 사례회의에서 정보 공유의 중요성을 잘 인식하고 있어 향후 사례 분석 역량이 기대됨.			서명 또는 날인 

※ 결재란 서명 또는 도장 날인 필수

▶ 실습기관장이 지도자를 겸하고 있는 경우 슈퍼바이저 및 기관장 결재란 모두 서명 또는 도장 날인

실 습 일 지	결	실습생	실습지도자	기관장
	재			

실 습 일 :		2026년 03월 23일 (월요일)	출근시간 : 09 : 00
			퇴근시간 : 18 : 00
오늘의 목표		프로그램 준비 및 진행 보조 역할을 수행한다.	
실 습 진 행 내 용	시 간	실 습 내 용	
	09:00~10:30	여가신체 활동 프로그램 준비 보조, 교구 점검·정리·소독 및 안전 기준 적합 여부 확인과 역할 분담 이해	
	10:30~12:00	대상자 입실 안내 및 출결 확인 보조.	
	12:00~13:00	점심식사	
	13:00~14:30	프로그램 진행 보조, 참여 유도·활동 설명 지원·집중 저하 대상자 개별 격려 및 반응 관찰	
	14:30~15:30	활동 종료 후 교구 정리·공간 환기·위험 요소 제거 및 다음 회기 대비 환경 정비	
	15:30~16:30	대상자 반응 및 특이 사항 기록, 긍정 변화주의 필요 요소 구분 중심 정리	
	16:30~17:00	지도자에게 관찰 내용 보고, 개입 필요 대상자 관련 논의 및 관점 조정	
	17:00~18:00	일지 작성 및 지도자 확인, 기록 정확성·중립성 점검 및 피드백 반영	
실 습 생 의 견	프로그램 시작 전 교구 준비와 대상자 좌석 배치 과정이 대상자의 이동 편의와 안전에 직결된다는 점을 확인하였다. 특히 휠체어 이용 대상자의 동선을 고려한 자리 배치가 참여도와 만족도에 영향을 미친다는 점이 인상적이었다. 이를 통해 보이지 않는 준비 과정이 실제 서비스 품질을 좌우한다는 점을 체감하게 되었다.		
	실습지도자의견	프로그램 준비 및 진행 보조 과정에서 대상자의 안전과 참여도를 함께 고려하는 태도가 긍정적으로 평가됨. 단순 보조 역할을 넘어 서비스 품질에 영향을 주는 요소를 인식하고 있음.	서명 또는 날인

※ 결재란 서명 또는 도장 날인 필수

▶ 실습기관장이 지도자를 겸하고 있는 경우 슈퍼바이저 및 기관장 결재란 모두 서명 또는 도장 날인

실 습 일 지	결	실습생	실습지도자	기관장
	재			

실 습 일 :		2026년 03월 24일 (화요일)	출근시간 : 09 : 00	
			퇴근시간 : 18 : 00	
오늘의 목표		사례회의의 역할과 운영 방식을 이해한다.		
실 습 진 행 내 용	시 간	실 습 내 용		
	09:00~11:00	사례회의의 참관. 각 사례의 서비스 제공 현황 및 문제점 공유 내용 청취.		
	11:00~12:00	회의 주요 내용 요약 정리, 욕구 변화·서비스 적합성·조정 필요 요소 구분 정리		
	12:00~13:00	점심식사		
	13:00~14:30	회의 내용 중 주요 사례 재정리, 문제 원인·자원·개입 방안 구조화 및 논리 흐름 정리		
	14:30~15:30	지도자 피드백 반영, 사례 해석 관점 수정 및 개입 적합성 기준 재확인		
	15:30~16:30	사례 관련 추가 질의 응답, 법·윤리 기준과 실제 개입의 연결 관계 이해		
	16:30~17:00	정리 보완, 기록 표현 중립성·객관성 점검 및 용어 적합성 수정		
	17:00~18:00	일지 작성 및 지도자 확인, 회의 내용 반영 여부 점검 및 기록 일관성 검토		
실 습 생 의 견	사례회의에서 각 담당자가 대상자의 신체, 정서, 환경 정보를 종합하여 공유하는 과정을 보며 서비스가 개인 단위가 아닌 팀 기반으로 설계·관리된다는 점을 이해하였다. 이를 통해 사례회의는 단순 보고 자리가 아니라 전문적 판단을 교차 검증하는 중요한 장치임을 인식하게 되었다.			
	사례회의의 내용을 구조적으로 이해하고 주요 쟁점을 정확히 요약함. 팀 기반 실천의 중요성을 인식하고 있으며 협업적 태도가 안정적으로 형성되고 있음.			
실습지도자의견	서명 또는 날인			
				

※ 결재란 서명 또는 도장 날인 필수

▶ 실습기관장이 지도자를 겸하고 있는 경우 슈퍼바이저 및 기관장 결재란 모두 서명 또는 도장 날인

실 습 일 지	결	실습생	실습지도자	기관장
	재			

실 습 일 :		2026년 03월 25일 (수요일)	출근시간 : 09 : 00	
			퇴근시간 : 18 : 00	
오늘의 목표			행정 업무 흐름을 이해하고 보조 업무를 수행한다.	
실 습 진 행 내 용	시 간	실 습 내 용		
	09:00~10:30	행정 서류 분류 및 정리 보조, 이용자 서류 파일링.		
	10:30~12:00	전산 시스템 입력 업무 보조 및 자료 확인, 항목 누락·중복·오입력 여부 점검		
	12:00~13:00	점심식사		
	13:00~14:30	입력 자료 검토 및 오류 확인, 수차·기본정보 정합성 및 입력 기준 준수 여부 점검		
	14:30~15:30	지도자에게 오류 내용 보고 및 수정 보조, 수정 이력 반영 과정 확인 및 기록		
	15:30~16:30	행정 절차 질의응답, 업무 흐름·승인 단계·역할 분담 구조 이해		
	16:30~17:00	정리 보완, 문서 보관 위치·폐기 기준·열람 제한 규정 재확인		
	17:00~18:00	일지 작성, 행정 업무 흐름 반영 여부 점검 및 기록 정확성 확인		
실 습 생 의 견	행정 서류 분류와 입력 과정에서 작은 기록 오류가 서비스 누락이나 지원 지연으로 이어질 수 있음을 설명을 통해 알게 되었다. 이를 통해 행정 업무는 현장 실천을 보조하는 부수적 업무가 아니라, 서비스의 연속성과 공정성을 유지하는 필수 요소임을 인식하게 되었다.			
실 습 지 도 자 의 견	행정 기록의 중요성을 충분히 이해하고 자료 정리 및 입력을 정확하게 수행함. 기록의 정확성과 윤리성을 함께 고려하는 태도가 바람직함.			서명 또는 날인
				

※ 결재란 서명 또는 도장 날인 필수

▶ 실습기관장이 지도자를 겸하고 있는 경우 슈퍼바이저 및 기관장 결재란 모두 서명 또는 도장 날인

실 습 일 지	결	실습생	실습지도자	기관장
	재			

실 습 일 :		2026년 03월 26일 (목요일)	출근시간 : 09 : 00	
			퇴근시간 : 18 : 00	
오늘의 목표		욕구사정 도구와 절차를 이해한다.		
실 습 진 행 내 용	시 간	실 습 내 용		
	09:00~10:30	욕구조사 도구 설명 청취 및 대상자 욕구조사 참관.		
	10:30~12:00	조사 응답 정리 및 분류, 응답 누락·중복·왜곡 여부 점검 및 자료 정합성 확보		
	12:00~13:00	점심식사		
	13:00~14:30	욕구 유형별 분류 작업, 건강·정서·관계·환경 영역별 구조화 및 우선순위 기준 적용		
	14:30~15:30	지도자 피드백 수령, 분류 기준 적합성 검토 및 수정 방향 반영		
	15:30~16:30	주요 욕구 요약 정리, 서비스 연계 가능 요소·위험 요인 구분 중심 정리		
	16:30~17:00	정리 보완, 기록 표현 중립성·객관성 점검 및 용어 수정		
	17:00~18:00	일지 작성, 욕구사정 절차 반영 여부 점검 및 기록 일관성 확인		
실 습 생 의 견	욕구조사 문항 하나하나가 대상자의 실제 생활을 반영하도록 구성되어 있다는 점을 배우며, 형식적 조사가 아닌 생활 중심 조사의 중요성을 이해하게 되었다. 특히 대상자의 응답을 있는 그대로 기록하는 것이 향후 서비스 계획의 정확성을 높인다는 점을 알게 되었다.			
실 습 지 도 자 의 견	욕구조사 문항의 의미를 단순 응답 수집이 아닌 서비스 계획의 기초 자료로 이해하고 있음. 대상자의 응답을 왜곡 없이 기록하려는 태도가 전문적임.		서명 또는 날인	
				

※ 결재란 서명 또는 도장 날인 필수

▶ 실습기관장이 지도자를 겸하고 있는 경우 슈퍼바이저 및 기관장 결재란 모두 서명 또는 도장 날인

실 습 일 지	결	실습생	실습지도자	기관장
	재			

실 습 일 :		2026년 03월 27일 (금요일)	출근시간 : 09 : 00	
			퇴근시간 : 18 : 00	
오늘의 목표			중간 점검을 통해 실습 진행 상황을 점검한다.	
실 습 진 행 내 용	시 간	실 습 내 용		
	09:00~10:30	중간평가 면담 참여 및 실습 진행 상황 점검.		
	10:30~12:00	지도자 피드백 정리 및 개선사항 도출, 강점·보완 요소 구분 및 정리		
	12:00~13:00	점심식사		
	13:00~14:30	자기평가서 작성, 실습 과정 성찰 및 역량 변화 중심 기술		
	14:30~15:30	개선 계획 수립, 보완 필요 영역 중심 실천 방안 정리		
	15:30~16:30	지도자 확인 및 수정 반영, 표현 중립성·적합성 점검		
	16:30~17:00	정리 보완, 서류 정합성 및 누락 여부 점검		
	17:00~18:00	일지 작성, 평가 내용 반영 여부 점검 및 기록 일관성 확인		
실 습 생 의 견	중간평가를 통해 자신의 관찰 방식이 아직 표면적 수준에 머물러 있음을 자각하였으며, 향후에는 행동 이면의 욕구와 정서를 함께 해석하려는 노력이 필요하다고 느꼈다. 이는 단순 참여자가 아닌 예비 전문가로 성장하기 위한 중요한 전환점이 되었다.			
실 습 지 도 자 의 견	자신의 한계를 성찰하고 향후 개선 방향을 스스로 설정하는 모습이 인상적임. 이는 예비 사회복지사로서 매우 중요한 성장 지점으로 긍정 평가됨.			서명 또는 날인
				

※ 결재란 서명 또는 도장 날인 필수

▶ 실습기관장이 지도자를 겸하고 있는 경우 슈퍼바이저 및 기관장 결재란 모두 서명 또는 도장 날인

실 습 일 지	결	실습생	실습지도자	기관장
	재			

실 습 일 : 2026년 03월 30일 (월요일)		출근시간 : 09 : 00	
		퇴근시간 : 18 : 00	
오늘의 목표		프로그램 기획 과정을 이해한다.	
실 습 진 행 내 용	시 간	실 습 내 용	
	09:00~10:30	프로그램 기획 회의 참관 및 목표 설정 과정 이해.	
	10:30~12:00	관련 자료 조사 및 정리, 유사 프로그램 사례·효과성 자료·운영 조건 비교 분석	
	12:00~13:00	점심식사	
	13:00~14:30	기획안 초안 정리, 목적·대상·내용·방법·평가 요소 구조화 및 논리 흐름 정리	
	14:30~15:30	지도자 피드백 반영, 목표 적합성·현실 가능성·자원 적합성 기준 중심 수정	
	15:30~16:30	기획안 수정, 활동 단계·일정·역할 분담·예상 위험 요소 보완	
	16:30~17:00	정리 보완, 문서 형식·용어 통일·누락 여부 점검	
	17:00~18:00	일지 작성, 기획 과정 이해 반영 여부 점검 및 기록 정합성 확인	
실 습 생 의 견	대상자의 신체·인지 수준을 고려하여 활동 난이도를 조정하는 과정이 프로그램 성공 여부에 큰 영향을 미친다는 점을 배웠다. 특히 참여자의 실패 경험을 최소화하면서도 성취감을 줄 수 있도록 단계화된 활동을 설계하는 것이 중요하다는 점을 이해하게 되었다.		
	실 습 지 도 자 의 견		서명 또는 날인
		프로그램 기획 시 대상자의 기능 수준과 심리 상태를 함께 고려하는 관점을 보임. 단순 활동 나열이 아닌 목적 중심 사고가 형성되고 있음.	

※ 결재란 서명 또는 도장 날인 필수

▶ 실습기관장이 지도자를 겸하고 있는 경우 슈퍼바이저 및 기관장 결재란 모두 서명 또는 도장 날인

실 습 일 지	결	실습생	실습지도자	기관장
	재			

실 습 일 :		2026년 03월 31일 (화요일)	출근시간 : 09 : 00	
			퇴근시간 : 18 : 00	
오늘의 목표		프로그램 실행 과정에 참여한다.		
실 습 진 행 내 용	시 간	실 습 내 용		
	09:00~10:30	프로그램 실행 보조 및 대상자 참여 지원.		
	10:30~12:00	대상자 반응 관찰 및 기록, 참여 수준·정서 변화·상호작용 양상 중심 객관적 관찰 정리		
	12:00~13:00	점심식사		
	13:00~14:30	활동 종료 후 정리 및 교구 관리, 교구 회수·소독·파손 여부 점검 및 공간 환기		
	14:30~15:30	지도자 피드백 청취, 개입 적절성·참여 유도 방식·관찰 관점 수정 사항 이해		
	15:30~16:30	기록 보완, 사실·해석 구분 표현 수정 및 용어 중립성 점검		
	16:30~17:00	정리 보완, 기록 누락·중복 여부 점검 및 문서 형식 통일		
	17:00~18:00	일지 작성, 실행 과정 반영 여부 점검 및 전문적 기록 완성		
실 습 생 의 견	계획과 실제 운영 사이에는 예상치 못한 변수가 많다는 점을 경험하였다. 일부 대상자가 집중하지 못하자 즉시 활동 방식을 조정하는 모습을 보며, 현장 사회복지사는 계획을 유연하게 수정하는 실천적 판단력이 필요하다는 점을 배우게 되었다.			
실 습 지 도 자 의 견	프로그램 운영 중 발생한 변수에 유연하게 대응하는 사회복지사의 역할을 잘 이해하고 있음. 현장 판단의 중요성을 인식하는 단계로 진입함.			서명 또는 날인
				

※ 결재란 서명 또는 도장 날인 필수

▶ 실습기관장이 지도자를 겸하고 있는 경우 슈퍼바이저 및 기관장 결재란 모두 서명 또는 도장 날인

실 습 일 지	결	실습생	실습지도자	기관장
	재			

실 습 일 : 2026년 04월 01일 (수요일)		출근시간 : 09 : 00	
		퇴근시간 : 18 : 00	
오늘의 목표		사례 기록 정리를 수행한다.	
실 습 진 행 내 용	시 간	실 습 내 용	
	09:00~10:30	사례 기록 정리 및 누락 내용 확인.	
	10:30~12:00	서비스 계획 보완 작업, 목표·개입 내용·일정 적합성 기준 중심 수정	
	12:00~13:00	점심식사	
	13:00~14:30	지도자 검토 수령, 수정 필요 항목·표현 방식·윤리 기준 관련 피드백 정리	
	14:30~15:30	수정 반영, 표현 중립성·사실 중심 기록 원칙 적용 및 내용 보완	
	15:30~16:30	기록 재검토, 누락·중복·모순 여부 점검 및 문서 일관성 확인	
	16:30~17:00	정리 보완, 문서 형식·용어 통일 및 저장 상태 점검	
	17:00~18:00	일지 작성, 사례 기록 정리 과정 반영 여부 점검	
실 습 생 의 견	사례 기록을 보조하며 객관적 사실과 주관적 해석을 구분하여 기록하는 것이 얼마나 중요한지 인식하였다. 이를 통해 기록은 단순 메모가 아니라 향후 개입의 근거가 되는 전문 문서임을 이해하게 되었다.		
	사례 기록 시 사실과 해석을 구분하여 작성하려는 태도가 분명함. 기록의 전문성과 책임성에 대한 인식이 양호함.		
실 습 지 도 자 의 견			서명 또는 날인 

※ 결재란 서명 또는 도장 날인 필수

▶ 실습기관장이 지도자를 겸하고 있는 경우 슈퍼바이저 및 기관장 결재란 모두 서명 또는 도장 날인

실 습 일 지	결	실습생	실습지도자	기관장
	재			

실 습 일 : 2026년 04월 02일 (목요일)		출근시간 : 09 : 00	
		퇴근시간 : 18 : 00	
오늘의 목표		상담 동반 과정을 이해한다.	
실 습 진 행 내 용	시 간	실 습 내 용	
	09:00~10:30	상담 동반 참여 및 대상자 반응 관찰.	
	10:30~12:00	상담 내용 요약 정리, 사실·감정 구분 기록 및 주요 욕구·자원 요소 구조화	
	12:00~13:00	점심식사	
	13:00~14:30	지도자 피드백 수령, 관찰 관점 적합성·해석 오류 지적 정리 및 수정 방향 이해	
	14:30~15:30	피드백 반영 수정, 해석 문장 삭제·표현 중립화·표준 용어 적용	
	15:30~16:30	상담 기록 정리, 사정·욕구·개입·연계 요소 구조화 및 누락 항목 점검	
	16:30~17:00	문서 형식 통일, 파일명 규칙 적용·열람 제한 준수 여부 점검	
	17:00~18:00	일지 작성, 상담 동반 학습 내용·윤리 인식 변화·개선점 정리	
실 습 생 의 견	상담 동반 과정에서 대상자의 말보다 표정, 말의 속도, 침묵의 의미를 해석하는 것이 중요함을 느꼈다. 이는 상담이 언어적 소통뿐 아니라 비언어적 신호까지 포함하는 총체적 소통 과정임을 깨닫게 해주었다.		
실 습 지 도 자 의 견	상담 동반 과정에서 비언어적 표현까지 포함하여 해석하려는 시도가 돋보였음. 상담을 총체적 소통 과정으로 이해하고 있음.		서명 또는 날인
			

※ 결재란 서명 또는 도장 날인 필수

▶ 실습기관장이 지도자를 겸하고 있는 경우 슈퍼바이저 및 기관장 결재란 모두 서명 또는 도장 날인

실 습 일 지	결	실습생	실습지도자	기관장
	재			

실 습 일 :		2026년 04월 03일 (금요일)	출근시간 : 09 : 00	
			퇴근시간 : 18 : 00	
오늘의 목표			지역 자원 연계 과정을 이해한다.	
실 습 진 행 내 용	시 간	실 습 내 용		
	09:00~10:30	지역 자원 목록 조사 및 정리.		
	10:30~12:00	자원 활용 방안 검토, 대상자 욕구와 자원 기능 연결 가능성 분석, 연계 효과·제약 요소까지 검토		
	12:00~13:00	점심식사		
	13:00~14:30	지도자 의견 청취, 자원 적합성·접근성·현실성 기준 세분화 이해 및 적용 방식 확인		
	14:30~15:30	정리 보완, 중복 자원 제거·정보 누락 점검, 최신 여부·연락 가능 여부까지 재확인		
	15:30~16:30	자원 목록 정비, 연락처·이용 조건·대상 기준 업데이트, 변경 이력 기록 및 관리 방식 이해		
	16:30~17:00	정리 보완, 문서 형식 통일·파일명 규칙 적용, 공유 열람 권한 범위 점검		
	17:00~18:00	일지 작성, 자원 연계 이해 내용·주의점·개선 필요점 구분 정리 및 자기 성찰 기록		
실 습 생 의 견	지역 병원, 주민센터, 자원봉사 단체 등과의 연계 구조를 파악하며, 사회복지 실천이 기관 내부에만 머무르지 않고 지역사회 전체를 활용하는 과정임을 이해하게 되었다. 이는 개인 문제 해결이 곧 사회적 연결 회복이라는 점을 체감하게 했다.			
실 습 지 도 자 의 견	지역자원 연계를 단순 목록이 아닌 서비스 확장의 핵심 요소로 인식함. 지역사회 관점이 잘 형성되고 있음.			서명 또는 날인
				

※ 결재란 서명 또는 도장 날인 필수

▶ 실습기관장이 지도자를 겸하고 있는 경우 슈퍼바이저 및 기관장 결재란 모두 서명 또는 도장 날인

실 습 일 지	결	실습생	실습지도자	기관장
	재			

실 습 일 :		2026년 04월 06일 (월요일)	출근시간 : 09 : 00	
			퇴근시간 : 18 : 00	
오늘의 목표			기록 업무 숙련도를 높인다.	
실 습 진 행 내 용	시 간	실 습 내 용		
	09:00~10:30	사례 기록 입력 및 수정, 기본 정보·사정·개입·평가 항목 정확성 점검 및 누락 여부 확인		
	10:30~12:00	기록 검토 및 오류 수정, 오탈자·수치 오류·표현 부적절 사례 점검 및 수정 반영		
	12:00~13:00	점심식사		
	13:00~14:30	지도자 검토 수령, 수정 필요 항목·표현 방식·윤리 기준 관련 피드백 정리		
	14:30~15:30	보완 반영, 해석 문장 삭제·중립 표현 적용·표준 용어 통일		
	15:30~16:30	기록 재검토, 누락·중복·모순 여부 점검 및 문서 일관성 확보		
	16:30~17:00	실습 지도교수님 방문, 실습 진행 상황 공유		
	17:00~18:00	일지 작성, 기록 업무 숙련 변화·개선 필요점·학습 내용 구조화 정리		
실 습 생 의 견	기록 업무를 수행하며 사실과 해석을 구분하여 작성하는 것이 윤리적 책임과 직결된다는 점을 다시 한 번 인식하였다. 특히 기록은 대상자에 대한 하나의 공식적 '해석'이 될 수 있기에, 주관적 판단이 개입되지 않도록 주의해야 함을 배우게 되었다.			
실 습 지 도 자 의 견	기록의 윤리성과 책임성을 정확히 이해하고 실천하려는 태도가 확인됨. 전문직 윤리에 대한 인식이 안정적으로 유지되고 있음.			서명 또는 날인
				

※ 결재란 서명 또는 도장 날인 필수

▶ 실습기관장이 지도자를 겸하고 있는 경우 슈퍼바이저 및 기관장 결재란 모두 서명 또는 도장 날인

실 습 일 지	결	실습생	실습지도자	기관장
	재			

실 습 일 : 2026년 04월 07일 (화요일)		출근시간 : 09 : 00	
		퇴근시간 : 18 : 00	
오늘의 목표		종결 사례 관리 과정을 이해한다.	
실 습 진 행 내 용	시 간	실 습 내 용	
	09:00~10:30	종결 사례 검토 및 정리.	
	10:30~12:00	종결 보고서 초안 작성, 사례 요약·개입 결과·연계 현황 구조화 정리	
	12:00~13:00	점심식사	
	13:00~14:30	지도자 피드백 반영, 표현 중립성·사실 중심 서술·윤리 기준 적합성 수정	
	14:30~15:30	최종 정리, 문서 형식 통일·누락 항목 점검·첨부 자료 확인	
	15:30~16:30	종결 절차 확인, 대상자 통지·기록 보관·정보 보호 기준 재확인	
	16:30~17:00	정리 보완, 보고서 저장 위치 확인·파일명 규칙 적용·열람 제한 점검	
	17:00~18:00	일지 작성, 종결 관리 이해 내용·윤리 인식·개선 필요점 구조화 정리	
실 습 생 의 견	서비스 종결은 단순한 종료가 아니라 대상자가 이후에도 스스로 자원을 활용할 수 있도록 준비시키는 과정임을 이해하였다. 이를 통해 사회복지 실천은 '의존'이 아니라 '자립'을 지향해야 한다는 원칙을 체감하게 되었다.		
실 습 지 도 자 의 견	종결 사례를 정리하며 자립과 서비스 종료의 의미를 바르게 이해함. 대상자 중심 종결 개념을 정확히 인식하고 있음.		서명 또는 날인
			

※ 결재란 서명 또는 도장 날인 필수

▶ 실습기관장이 지도자를 겸하고 있는 경우 슈퍼바이저 및 기관장 결재란 모두 서명 또는 도장 날인

실 습 일 지	결	실습생	실습지도자	기관장
	재			

실 습 일 :		2026년 04월 08일 (수요일)	출근시간 : 09 : 00	
			퇴근시간 : 18 : 00	
오늘의 목표			서비스 평가 과정을 이해한다.	
실 습 진 행 내 용	시 간	실 습 내 용		
	09:00~10:30	서비스 평가 자료 검토 및 분석 보조.		
	10:30~12:00	주요 평가 항목 정리, 과정 평가·결과 평가·만족도 평가 구분 및 지표별 의미 구조화		
	12:00~13:00	점심식사		
	13:00~14:30	지도자 의견 청취, 평가 지표 적합성·측정 가능성·현장 적용성 기준 중심 검토 방향 이해		
	14:30~15:30	정리 보완, 중복 지표 제거·누락 항목 점검·지표 정의 문구 명확화 및 용어 통일		
	15:30~16:30	평가 결과 요약, 긍정 성과·개선 필요 영역·재검토 항목 구분 중심 구조화 정리		
	16:30~17:00	정리 보완, 문서 형식 통일·그래프 표기 규칙 확인·파일 저장 구조 점검		
	17:00~18:00	일지 작성, 평가 과정 이해 내용·활용 가능성·윤리적 주의점·개선 방향 정리		
실 습 생 의 견	제공된 서비스의 효과성을 점검하고 개선점을 도출하는 과정이 다음 개입의 질을 결정한다는 점을 이해하였다. 평가는 통제가 아니라 전문성 향상을 위한 학습 과정임을 인식하게 되었다.			
	실습지도자의견			서명 또는 날인
평가를 통제 수단이 아닌 학습과 개선 도구로 이해하고 있음. 실습 경험을 비판적으로 성찰하는 능력이 향상됨.				

※ 결재란 서명 또는 도장 날인 필수

▶ 실습기관장이 지도자를 겸하고 있는 경우 슈퍼바이저 및 기관장 결재란 모두 서명 또는 도장 날인

실 습 일 지	결	실습생	실습지도자	기관장
	재			

실 습 일 : 2026년 04월 09일 (목요일)		출근시간 : 09 : 00	
		퇴근시간 : 18 : 00	
오늘의 목표		실습 전반을 종합 정리한다.	
실 습 진 행 내 용	시 간	실 습 내 용	
	09:00~10:30	실습 전반 정리 회의 참여, 주요 실습 내용·성과·한계 요인 공유 및 종합 흐름 구조화	
	10:30~12:00	실습 보고서 초안 작성, 실습 목표 달성도·업무 영역별 학습 내용 체계화 정리	
	12:00~13:00	점심식사	
	13:00~14:30	지도자 피드백 반영, 표현 중립성·논리 흐름·사실 중심 서술 기준 중심 수정	
	14:30~15:30	최종 보고서 정리, 문서 형식 통일·누락 항목 점검·첨부 자료 정합성 확인	
	15:30~16:30	기관 내 환경미화 진행	
	16:30~17:00	정리 보완, 파일 저장 위치 확인·파일명 규칙 적용·열람 권한 점검	
	17:00~18:00	일지 작성, 실습 전반 성찰·전문성 변화·윤리 인식·개선 필요점 구조화 정리	
실 습 생 의 견	초기의 관찰 위주 참여에서 점차 해석과 판단이 포함된 참여로 변화한 자신의 실습 태도를 돌아보게 되었다. 이는 단순 경험 축적이 아니라 전문적 사고 방식이 형성되고 있음을 보여주는 과정이라 느꼈다.		
실 습 지 도 자 의 견	실습 전반을 구조적으로 되돌아보며 자신의 성장 변화를 명확히 인식함. 자기성찰 능력이 충분히 발달됨.		서명 또는 날인
			

※ 결재란 서명 또는 도장 날인 필수

▶ 실습기관장이 지도자를 겸하고 있는 경우 슈퍼바이저 및 기관장 결재란 모두 서명 또는 도장 날인

실 습 일 지	결	실습생	실습지도자	기관장
	재			

실 습 일 :		2026년 04월 10일 (금요일)	출근시간 : 09 : 00	
			퇴근시간 : 18 : 00	
오늘의 목표			실습을 종결하고 평가를 받는다.	
실 습 진 행 내 용	시 간	실 습 내 용		
	09:00~10:30	최종 평가 면담 및 실습 종결 절차 진행.		
	10:30~12:00	지도자 종합 피드백 청취, 강점·보완점·향후 학습 방향·전문성 발전 과제 정리		
	12:00~13:00	점심식사		
	13:00~14:30	실습 소감 정리 및 자기평가 작성, 학습 내용·전문성 변화·윤리 인식 성장 요소 구조화		
	14:30~15:30	서류 정리 및 제출, 필수 양식 누락 여부·서명·날짜·첨부 자료 정합성 확인		
	15:30~16:30	실습 마무리 인사 및 정리, 기관 관계자 감사 인사 전달 및 공간·자료 원상 복구		
	16:00~18:00	정리 보완, 개인 자료 정리·파일 백업·개인정보 잔존 여부 점검 및 삭제 요청		
	17:00~18:00	일지 작성 및 최종 확인, 실습 종결 내용 반영 여부 점검 및 지도자 서명 요청		
실 습 생 의 견	20일간의 실습을 통해 사회복지사는 서비스를 제공하는 사람이 아니라 관계를 조정하고 자원을 연결하며 대상자의 변화를 촉진하는 촉진자임을 이해하게 되었다. 이번 실습은 진로 선택에 대한 확신과 함께 전문직으로서의 책임감을 형성하는 계기가 되었다.			
실 습 지 도 자 의 견	사회복지사의 역할을 서비스 제공자가 아닌 촉진자·연결자로 이해하게 되었으며 전문직 정체성이 형성되고 있음. 실습 전반에 성실히 임하였으며 전문성 성장 가능성이 높음.			서명 또는 날인
				

※ 결재란 서명 또는 도장 날인 필수

▶ 실습기관장이 지도자를 겸하고 있는 경우 슈퍼바이저 및 기관장 결재란 모두 서명 또는 도장 날인

실 습 활 동 사 진



날 짜 : 03월 16일(월)

내 용 : 지도자와 함께 시설을 순회하며 프로그램실, 상담실, 휴게공간, 식당, 화장실, 응급장비 위치 및 이동 동선을 확인하고 무장애 환경 적용 상태를 점검함



날 짜 : 03월 17일(화)

내 용 : 노인복지 정책 변화, 장기요양보험 제도 개요, 노인의 신체·정서적 특성에 대한 교육 참여 및 주요 용어 정리



날 짜 : 03월 18일(수)

내 용 : 여가 및 인지 기능 향상 프로그램(미술활동, 퍼즐, 음악활동 등) 참관 및 대상자 참여도 관찰



날 짜 : 03월 19일(목)

내 용 : 초기 상담 참관. 상담자의 질문 방식과 대상자 반응 관찰



날 짜 : 03월 20일(금)

내 용 : 사례관리 절차(접수, 사정, 계획, 개입, 평가, 종결)에 대한 교육 참여



날 짜 : 03월 23일(월)

내 용 : 대상자 입실 안내 및 출결 확인 보조

※ 클라이언트 얼굴은 반드시 모자이크 또는 스티커 등으로 가려야 합니다.

실 습 활 동 사 진



날 짜 : 03월 24일(화)

내 용 : 사례회의 참관. 각 사례의 서비스 제공 현황 및 문제점 공유 내용 청취



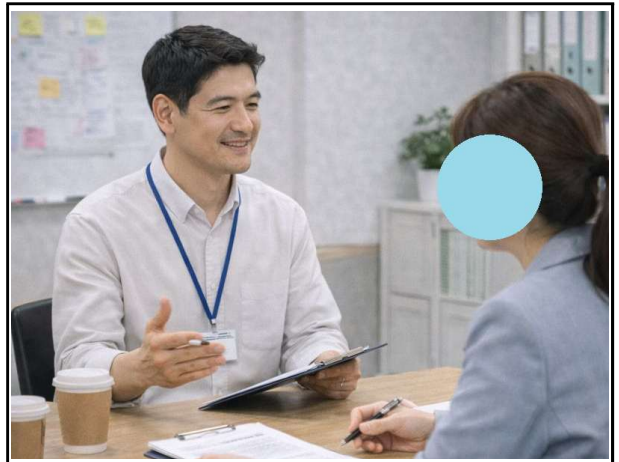
날 짜 : 03월 25일(수)

내 용 : 행정 서류 분류 및 정리 보조. 이용자 서류 파일링



날 짜 : 03월 26일(목)

내 용 : 욕구조사 도구 설명 청취 및 대상자 욕구조사 참관



날 짜 : 03월 27일(금)

내 용 : 중간평가 면담 참여 및 실습 진행 상황 점검



날 짜 : 03월 30일(월)

내 용 : 프로그램 기획 회의 참관 및 목표 설정 과정 이해



날 짜 : 03월 31일(화)

내 용 : 프로그램 실행 보조 및 대상자 참여 지원

※ 클라이언트 얼굴은 반드시 모자이크 또는 스티커 등으로 가려야 합니다.

실 습 활 동 사 진



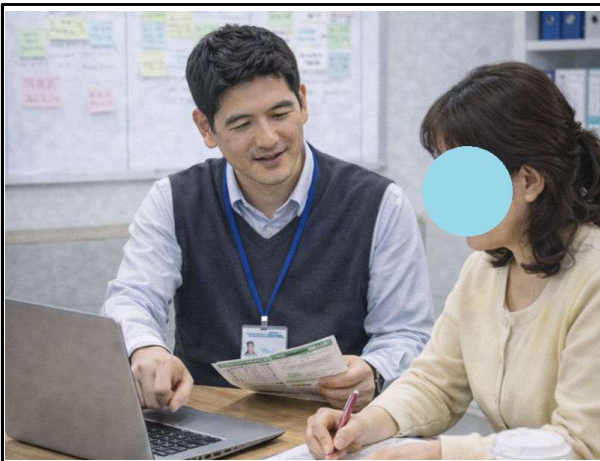
날 짜 : 04월 01일(수)

내 용 : 사례 기록 정리 및 누락 내용 확인



날 짜 : 04월 02일(목)

내 용 : 상담 동반 참여 및 대상자 반응 관찰



날 짜 : 04월 03일(금)

내 용 : 지역 자원 목록 조사 및 정리



날 짜 : 04월 06일(월)

내 용 : 실습 지도교수님 방문



날 짜 : 04월 07일(화)

내 용 : 종결 사례 검토 및 정리



날 짜 : 04월 08일(수)

내 용 : 서비스 평가 자료 검토 및 분석 보조.

※ 클라이언트 얼굴은 반드시 모자이크 또는 스티커 등으로 가려야 합니다.

실 습 활 동 사 진



날 짜 : 04월 09일(목)

내 용 : 기관 내 환경미화 진행



날 짜 : 04월 10일(금)

내 용 : 최종 평가 면담 및 실습 종결 절차 진행



날 짜 : 월 일

내 용 :



날 짜 : 월 일

내 용 :



날 짜 : 월 일

내 용 :



날 짜 : 월 일

내 용 :

※ 클라이언트 얼굴은 반드시 모자이크 또는 스티커 등으로 가려야 합니다.

실 습 중 간 평 가 서

* 본 평가서는 실습생 본인이 작성하며, 서술양식으로 작성해야 함.

실습생명	홍길동	기관명	에이플러스복지센터
실습기간	2026.03.16. ~ 2026.04.10.	실습지도자	김센터
실습평가일	2026.03.27.	실습지도교수	박교수

1. 실습목표와 관련된 실습내용 및 역할에 대한 평가

1.1. 수행한 실습내용 및 역할의 요약

오리엔테이션 및 기관 이해 교육을 시작으로 노인복지 제도 교육에 참여하였고, 여가·인지 프로그램, 상담, 사례회의, 욕구조사 과정 등을 참관하였다.
또한 대상자 출결 확인 보조, 행정서류 정리, 기록물 분류 등의 보조 업무를 수행하였다.
이를 통해 기관 운영 전반과 서비스 전달 흐름을 이해할 수 있었다.

1.2. 평가

이론으로 배운 내용을 실제 현장에 적용해 이해할 수 있는 계기가 되었다.
특히 사례관리 절차와 회의 과정을 통해 사회복지사의 역할이 구조적이고 협업 중심이라는 점을 체감하였다.
다만 직접 개입 경험이 제한적이었던 점은 아쉬움으로 남는다.

1.3. 앞으로의 계획

남은 실습 기간 동안 기록 작성과 사례 분석에 더 적극적으로 참여할 계획이다. 또한 프로그램 운영 보조 및 평가 과정에도 참여하여 실천 역량을 강화하고자 한다. 실습지도자님의 지속적인 피드백을 반영하며 개선해 나갈 예정이다.

2. 실습에 임한 자세 및 노력

지각이나 결석 없이 성실하게 실습에 참여하였으며, 매일 일지를 작성하고 피드백을 반영하려 노력하였다.
사전 학습을 통해 제도와 용어를 숙지하고, 이해가 부족한 부분은 질문을 통해 보완하였다.
책임감을 가지고 실습에 임하고자 하였다.

3. 실습을 통해 배운 점

노인복지 서비스는 단순한 돌봄이 아니라 정서적·사회적 지지가 함께 이루어져야 함을 이해하게 되었다. 또한 사례관리와 기록, 회의가 서비스 질을 유지하는 핵심 요소임을 알게 되었다. 이론과 현장의 차이를 체감하는 의미 있는 경험이었다.

4. 앞으로 더 필요한 지식과 기술

사례기록 작성 방법과 욕구사정 도구 활용 능력이 더 필요하다고 느꼈다. 또한 상담 기초 기술과 의사소통 역량을 강화할 필요성을 인식하였다. 관련 법·제도에 대한 이해도 지속적으로 보완하고자 한다.

5. 실습에서 어려웠던 점

전문 용어와 제도가 많아 초기에는 이해에 어려움이 있었다. 또한 개인정보 보호로 인해 실습생의 개입 범위가 제한되는 점을 체감하였다. 그러나 이는 대상자 보호를 위한 필수적인 절차임을 이해하게 되었다.

6. 기관 및 실습지도자에게 건의할 점

사례 분석 과제나 기록 실습 기회가 추가된다면 학습 효과가 높아질 것으로 생각된다. 또한 주요 교육 내용에 대한 간단한 자료 제공이 있으면 이해에 도움이 될 것 같다. 전반적으로 실습 환경과 지도에 만족한다.

실습자 : 홍길동



실 습 종 결 평 가 서

* 본 평가서는 실습생 본인이 작성하며, 서술양식으로 작성해야 함.

실습생명	홍길동	기관명	에이플러스복지센터
실습기간	2026.03.16. ~ 2026.04.10.	실습지도자	김센터
실습평가일	2026.04.10.	실습지도교수	박교수

1. 실습일정에 대한 평가

실습 일정은 오리엔테이션, 교육, 참관, 보조, 평가까지 단계적으로 구성되어 실습생이 점진적으로 현장에 적응할 수 있도록 설계되어 있었다. 일정 운영이 전반적으로 체계적이었으며 과중하거나 과소하지 않은 수준이었다.

2. 실습내용 및 역할에 대한 평가

주요 실습 내용은 교육 참여, 프로그램 및 상담 참관, 사례회의 참관, 행정 보조, 욕구조사 참관, 기록 정리 등이었다. 실습생의 역할은 참관과 보조 중심이었으며, 이를 통해 기관 운영과 서비스 전달 체계를 이해할 수 있었다.

3. 실습목표에 대한 평가

1) 구체적이고 적절한 목표 설정 여부

실습 목표는 기관 이해, 사례관리 절차 이해, 노인복지 서비스 특성 이해 등으로 구체적이고 현실적인 수준으로 설정되었다.

2) 목표의 달성 여부

대부분의 목표를 달성하였으며, 특히 기관 구조와 서비스 전달 체계에 대한 이해가 크게 향상되었다.

4. 서비스 실천과정에 대한 평가 / 정책 및 행정 실습에 대한 평가

1) 문제 파악 및 자료수집 능력 / 문제 인식 능력

대상자의 욕구, 건강 상태, 생활환경 등을 관찰하고 사례기록과 회의 자료를 통해 정보를 수집하였다. 이를 통해 문제를 단편적으로 보지 않고 다양한 요인을 함께 고려해야 한다는 점을 이해하게 되었다. 문제 인식 과정이 서비스 개입의 출발점이라는 점을 실무적으로 학습하였다.

2) 문제 사정 능력 / 문제 분석 능력

사례회의 참관을 통해 수집된 정보를 바탕으로 욕구를 분류하고 우선순위를 정하는 과정을 이해하였다. 단순히 문제가 있다고 판단하는 것이 아니라 원인과 환경을 함께 분석하는 것이 중요함을 알게 되었다. 이론에서 배운 사정 개념이 실제로 어떻게 적용되는지 확인할 수 있었다.

3) 개입 기술 / 문제해결을 위한 대안제시능력

직접 개입은 제한적이었으나, 서비스 계획 수립과 대안 검토 과정을 관찰하였다. 다양한 서비스 자원을 연계하여 문제 해결을 도모하는 과정이 중요함을 인식하였다. 단일한 해결책이 아닌 복합적인 접근이 필요함을 이해하게 되었다.

4) 면접 기술 / 기존지식과 정보의 사용능력

상담 참관을 통해 질문의 순서와 표현 방식이 대상자의 반응에 영향을 준다는 점을 관찰하였다. 이론에서 배운 의사소통 기법이 현장에서 실제로 활용되는 방식을 이해할 수 있었다. 기존 지식을 상황에 맞게 적용하는 능력이 중요함을 느꼈다.

5) 기록 기술 / 기록 기술

사례기록 및 행정 문서 정리를 통해 기록의 정확성과 객관성이 중요함을 인식하였다. 기록은 단순한 메모가 아니라 서비스의 연속성을 보장하는 핵심 수단임을 이해하였다. 문서 작성 시 표현과 용어 사용에 신중함이 필요함을 배웠다.

6) 클라이언트와의 전문적인 관계 형성 / 유관 기관 및 관련된 사람들과 전문적인 관계 형성

대상자와의 관계에서는 공감과 존중을 유지하되 역할 경계를 명확히 하는 것이 중요함을 알게 되었다. 직원 및 타 전문직과의 관계에서도 협력과 의사소통이 필수적임을 인식하였다. 전문적 태도가 신뢰 형성의 기초임을 이해하게 되었다.

5. 실습생의 자원 활용에 대한 평가(인적, 물적 자원)

1) 기관 외의 자원 활용

지역 자원 목록 조사와 설명을 통해 기관 외 자원의 중요성을 이해하였다. 외부 자원 연계가 서비스의 범위와 효과를 확장하는 역할을 함을 알게 되었다. 자원 파악 능력이 사회복지사의 중요한 역량임을 인식하였다.

2) 실습과 관련된 참고서적의 활용

교재, 법령 자료, 내부 교육자료를 활용하여 이해를 보완하였다. 실습 전·후 관련 내용을 찾아보며 현장 이해도를 높이려고 하였다. 이론과 실무를 연결하는 데 참고자료가 도움이 되었다.

6. 실습에 임하는 자세에 대한 평가

1) 업무관리

(1) 시간 준수, 과제제출

시간 준수 및 과제 제출을 성실히 이행하였으며, 지각이나 결석 없이 참여하였다. 일정 관리의 중요성을 인식하게 되었다.

(2) 주어진 일에 대한 업무조정 능력

주어진 업무의 우선순위를 파악하고 정해진 시간 내에 수행하려 노력하였다.

2) 직원과의 관계(실습지도자, 타직원, 타 전문직 직원)

실습지도자 및 직원과 원활한 소통을 유지하려 노력하였다. 질문과 보고를 통해 업무 흐름을 이해하고 협력 관계를 형성하고자 하였다. 조직 내 의사소통의 중요성을 체감하였다.

3) 다른 실습생과의 관계

공동 활동 시 협조적인 태도를 유지하며 역할을 분담하였다. 상호 존중을 바탕으로 의견을 교환하였다. 팀워크의 중요성을 경험하였다.

4) 실습에 있어서의 적극성 및 자발성

지시된 업무 외에도 기록 정리와 정리 작업에 자발적으로 참여하였다. 이해가 부족한 부분은 질문을 통해 보완하고자 하였다. 적극적 태도가 학습에 도움이 됨을 느꼈다.

7. 전문적 태도에 대한 평가

1) 사회복지사로서 실습생 자신의 장.단점에 대한 인식

성실성과 책임감은 본인의 강점으로 인식하였다. 반면 실천 경험 부족과 긴장감은 보완이 필요하다고 판단하였다. 자기 성찰을 통해 개선 방향을 모색하고자 하였다.

2) 전문가로서 윤리 및 가치관의 이행

비밀유지와 대상자 존중의 원칙을 준수하려 노력하였다. 윤리적 기준이 실천의 기초임을 인식하게 되었다. 작은 행동 하나에도 책임이 따른다는 점을 배웠다.

8. 실습지도 활용 정도에 대한 평가

1) 실습생 자신의 실습지도 활용정도에 대한 평가

(1) 기관 실습지도

기관 실습지도는 적극 활용하였으며, 피드백을 통해 개선점을 확인하였다.

(2) 대학 실습지도

교육원 실습지도는 과제 및 안내 자료를 통해 이론 보완에 활용하였다.

2) 실습지도 자체에 대한 평가

(1) 기관 실습지도

기관 지도는 실무 중심으로 체계적이었다. 현장 이해에 큰 도움이 되었다.

(2) 대학 실습지도

실습기간 중 교수님의 방문으로 현재까지 문제없이 잘 진행되고 있었는지 등에 대한 방향성과 실무에 나가게 되었을 때 알아야 할 중요한 점 등을 알게 되어 원활하게 실습을 진행하는 것에 도움이 되었다.

9. 기관 이해도에 대한 평가

1) 실습생의 과업과 관련된 기관의 목적, 정책, 행정 절차에 대한 이해

기관의 목적과 주요 정책, 행정 절차를 전반적으로 이해하게 되었다. 업무가 제도와 규정에 기반하여 운영됨을 인식하였다. 행정의 중요성을 체감하였다.

2) 실습생으로서의 기관내의 권한과 한계에 대한 인식

실습생으로서의 역할과 한계를 명확히 인식하게 되었다. 무리한 개입보다는 관찰과 보조가 중요함을 이해하였다. 책임 있는 태도의 중요성을 배웠다.

10. 실습 기간 중 가장 유익했던 내용

사례회의 참관과 사례관리 절차 교육이 가장 유익하였다. 실제 사례를 통해 문제 분석과 대안 모색 과정을 이해할 수 있었다. 이론을 실무와 연결할 수 있는 기회였다.

11. 실습기간 중 가장 안 좋았던 내용

직접 개입 기회가 제한적이었던 점이 다소 아쉬웠다. 보다 적극적인 실천 경험이 있었다면 학습 효과가 더 컸을 것으로 생각된다. 이는 윤리와 보호 차원의 한계로 이해하고 있다.

12. 실습 기관, 실습 지도자, 대학에 대한 건의사항

모의 상담이나 기록 작성 실습이 추가된다면 도움이 될 것이다. 또한 주요 교육 내용에 대한 간단한 요약 자료 제공이 있으면 이해에 도움이 될 것으로 생각된다. 전반적으로 실습 환경에는 만족한다.

13. 기타 하고 싶은 말

이번 실습을 통해 사회복지사의 책임과 역할을 구체적으로 이해하게 되었다. 향후 진로 설정과 학업 계획 수립에 중요한 경험이 되었다. 성실한 지도를 해주신 기관에 감사드린다.

실습자 : 홍길동



<사회복지현장실습 소감문>

이름	홍길동	반	1 학기 5 기수 토 요일 A 반	교수님	박교수
실습기관명	에이플러스복지센터			실습 대상자	노인
내용	세부 내용				
실습기관 소개	에이플러스복지센터는 지역 내 노인을 대상으로 상담, 여가·인지 기능 향상 프로그램, 사례관리, 지역자원 연계 서비스를 제공하는 노인복지기관입니다. 이용자의 신체적·정서적 안정을 돕고, 지역사회 안에서 안정적인 노후 생활을 유지할 수 있도록 지원하는 것을 목적으로 운영되고 있습니다. 전문 인력이 팀을 이루어 상담, 프로그램 운영, 행정 및 사례관리를 체계적으로 수행하고 있는 기관입니다.				
센터에서 진행했던 실습 프로그램 소개 (1가지)	제가 주로 참관하고 보조한 프로그램은 노인의 인지 기능 향상 및 정서 안정 프로그램이었습니다. 미술 활동, 퍼즐 맞추기, 음악 감상 등을 통해 대상자의 집중력과 기억력을 자극하고, 동시에 정서적 안정과 사회적 교류를 돕는 프로그램이었습니다. 저는 프로그램 준비, 교구 정리, 대상자 안내 및 참여 보조 역할을 수행하였으며, 대상자들의 반응과 참여도를 관찰하고 기록하는 업무를 담당하였습니다.				
배운점 & 느낀점	이번 실습을 통해 사회복지 서비스는 단순한 돌봄이 아니라, 대상자의 삶 전반을 이해하고 존중하는 과정이라는 점을 깊이 느끼게 되었습니다. 특히 노인 대상 서비스는 신체적 지원뿐 아니라 정서적 지지와 관계 형성이 매우 중요하다는 것을 현장에서 직접 체감하였습니다. 이론으로만 배웠던 사례관리, 상담, 기록의 중요성을 실제 현장에서 확인할 수 있었던 의미 있는 시간이었습니다.				
사회복지사로서의 각오	이번 실습을 계기로 사회복지사는 단순히 도움을 주는 사람이 아니라, 대상자의 삶을 함께 고민하고 책임지는 전문가라는 인식을 갖게 되었습니다. 앞으로도 전문성을 갖추기 위해 지속적으로 공부하고 성찰하며, 윤리의식과 책임감을 바탕으로 대상자를 존중하는 사회복지사가 되고자 합니다. 현장에서 배운 경험을 바탕으로 지역사회에 기여할 수 있는 사회복지사가 되도록 노력하겠습니다.				