

20( 22 )년 ( 2 )학기

## 사회복지현장실습일지

작성 시 유의사항

성 명	김금강
학 과	사회복지학전공
학 번	201911111
실습 기관명	○○종합사회복지관
실 습 기 간	2022.7.4.~ 7.29.
지 도 교 수	김태량

금강대학교

## 실습생 프로파일

### 1. 인적사항

(사진)	1. 일지에 직접 작성가능 2. 따로 작성 뒤 폴로 붙여두는 것 가능 (일지 맨 앞_표지 뒤에 부착) 따로 작성 시, 학교홈페이지에서 다운받아 작성 또는 기관에 신청했을때 작성한 파일
------	--

### 2. 이수 전공과목

교과목명	이수 완료	현재 이수	교과목명	이수 완료	현재 이수	교과목명	이수 완료	현재 이수
사회복지개론			인간행동과 사회환경			사회복지실천론		
사회복지실천기술론			지역사회복지론			사회복지정책론		
사회복지행정론			사회복지법제론			사회복지조사론		
사회복지자료분석론			프로그램개발과평가			가족복지론		
아동복지론			청소년이해론			노인복지론		
여성복지론			장애인복지론			정신건강론		
정신보건사회복지론			의료사회복지론			학교사회복지론		
산업복지론			자원봉사론			사회문제론		
사회복지역사			사회복지와 인권			가족상담및치료		
사회복지윤리와철학			사회복지지도감독론			사회복지현장실습		
사회복지상담론			사례관리론					

### 3. 경력

구분 (취업,실습,봉사)	기관	기간	내용

일지에 있는 양식에 직접 자필로 적어주십시오.

## 실습생출근부

□ 실습기간 : 20    년    월    일 ~ 20    년    월    일

☐ 성명 : ☐ 긴급연락처 :

[illegible]

※ 식사시간에 근무한 학생:  
식사시간 근무확인서 작성 필요  
양식을 위하여 연락바람(금강대 학적담당자)

# 실습기관 분석 보고서

실습생명		기관명	
기관주소		(지하. )	
기관소개자		직접 작성하거나 따로 작성된 파일을 첨부하십시오. 따로 작성 시, 학교홈페이지에서 다운받아 작성	

## 1. 기관의 역사

(1) 기관 설립동기 및 설립목적

(2) 기관 사업의 역사적 변천

## 2. 기관의 목적

## 3. 기관의 주요사업 및 프로그램

(1) 클라이언트 및 대상 지역

(2) 주요사업

(3) 서비스 전달체계

다시 작성해야하는 경우를 대비하여,  
실습일지는 총 30부가 첨부되어 있습니다.

# 실 습 일 지

실 습 일		실습생		실습지도자	(인)
실습목표	출근부 확인처럼 사인이면 실습 종료일까지 사인, 날인이면 실습 종료일까지 날인.				
실습시간 및 진행내용	시 간				
실습내용 (주요 실습)	실습일지는 반드시 자필로 작성하십시오.				

<p>실습내용 (주요 실습)</p>	<p>※ (선택사항) 매일 활동사진을 작게 첨부하기 이후 수업에 유용합니다.</p> <div data-bbox="903 745 1390 1081"><p>(사진)</p></div>
<p>실습소감, 문의사항, 실습과제 등</p>	
<p>실습지도자 평가 및 의견</p>	

## 실 습 평 가 서(대학 발송용)

기	일지의 가장 맨 끝에 첨부되어 있으며, 기관에서 작성-대학으로 발송 (학생 작성X)	
실습		월      일 까지
실습		
실습	옆에 보이는 점선은 절단 시 표시선이나, 무시바람 (학교 홈페이지에서 다운 가능) 실습 종료 뒤 기관에 작성을 부탁할 것	

☐ 무단결석 없음    ☐ 무단결석 1회    ☐ 무단결석 2회    ☐ 무단결석 3회 이상

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