

사회복지현장실습생 모집 공고문

장애인거주시설 무궁애학원은 다음과 같이 2017년 하계방학 사회복지 현장실습생을 모집하오니 사회복지학 전공학생들의 많은 관심과 지원을 바랍니다.

- 다 음 -

1. 실습기관 : 무궁애학원
2. 실습기간 : 2017. 07. 03(월) ~ 21(금), 총 3주(120시간)
3. 신청자격 : 사회복지학 전공학생(장애인복지론 전공학생 우선 선발)
4. 신청기간 : 2017. 05. 15(월) ~ 05. 26(금), 총 2주
5. 신청방법: 재학학교에서 우리 시설로 실습의뢰서 및 첨부서류 공문발송
 - ※ 실습신청서 및 실습생 프로파일은 첨부파일 양식만 참조
 - ※ 실습의뢰 공문은 학교양식 사용
 - 접수방법 : 우편(경남 양산시 물금읍 청룡로 69) 또는 방문
6. 모집인원 : 3명
7. 모집절차: 서류심사 - 사전미팅 - 합격자 발표(우리 시설 다음카페 공고) - 오리엔테이션 - 2017.06.28(수).17:00 예정
8. 실습담당 : 사무국장 유기용(055-382-9896)

무 궁 애 학 원 장 (직인생략)

[1] 실습의뢰서

○○○대학교(원) ○○대학 사회복지학과장

무궁애학원장

(참 조) 사무국장

제 목 2017년 1학기 사회복지현장실습 의뢰

1. 항상 사회복지현장실습 교육을 위해 애써 주시는 귀 기관에 감사드립니다.

2. 사회복지현장실습을 수강하는 본교 사회복지학과 학생의 실습교육을 의뢰하오니 아래를 참조하시어 협조하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

가. 학생명 : (학생연락처:)

나. 실습기간 :

다. 실습지도교수 :

라. 실습담당조교 :

(연락처: 사회복지학과 ☎)

별첨 : 1. 실습신청서 1부.

2. 실습생 프로파일 1부. 끝.

○○○대학교(원) ○○대학 사회복지학과장(직인)

처리과 - 일련번호(시행일자) 접수 처리과명 - 일련번호(접수일자)

우 주소 /홈페이지 주소

전화() 전송() /기안자의 공식 전자우편주소 / 공개구분

교육기관의 상황에 따라 변경하여 사용할 수 있음

습 신청서

:

1. 인적사항

		생년월일	
소 속		학과/ 전공	학년/ 학기
현주소			
전화번호	집:		휴대폰:
E-Mail			

2. 실습 의뢰내용

실습 부서	
실습 분야	
실습 내용	
실습 기간	

* 상기 내용으로 귀 기관에 실습신청을 의뢰하며 실습생 프로파일을 동봉합니다.

신청인(학생명) : _____ 인

실습지도교수 : _____ 인

학과장/대학원장 : _____ 인

[2] 실습생 프로필

프로파일

1. 인적사항

()	실습생명		성 별		생년월일	
	소속	대학교(원)		전공	학년(학기)	
	주소					
	전화번호	집:		핸드폰:		
	E-mail					

2. 이수 전공과목

	이수 완료	현재 이수	교과목명	이수 완료	현재 이수	교과목명	이수 완료	현재이수
사회복지개론			인간행동과 사회환경			사회복지실천론		
사회복지실천기술론			지역사회복지론			사회복지정책론		
사회복지행정론			사회복지법제론			사회복지조사론		
사회복지자료분석론			프로그램개발과평가			가족복지론		
아동복지론			청소년복지론			노인복지론		
여성복지론			장애인복지론			정신건강론		
정신보건사회복지론			의료사회복지론			학교사회복지론		
산업복지론			자원봉사론			사회문제론		
사회복지발달사			사회보장론			교정복지론		
사회복지윤리와철학			사회복지지도감독론			사회복지현장실습		

3.

(취업, 실습, 봉사)	기관	기간	내용

4. 사회복지를 전공하게 된 동기

5. 실습 기관 선택 이유

6. 실습을 통해서 성취하고자 하는 목표

7. 마친 후 목표달성 정도를 파악할 수 있는 기준

--

8. 사회복지를 실천하는데 있어 자신의 강점과 약점

1) 지식 및 기술의 측면	2) 개인적인 특성 측면
----------------	---------------

9. 취미 및 특기

--

10. 실습기관, 실습지도자 및 실습지도교수에게 바라는 점

--

자세

우리는 사회복지 실습생으로서 사회복지사 윤리강령과 다음 사항을 준수한다.

1. 목적과 중요성을 충분히 이해하고 실습계약 사항을 이행하기 위하여 최선의 자세로 실습에 임한다.
2. 실습은 대학에서 학습된 이론을 구체적으로 적용하는 과정임을 인식하여 이에 최선을 다한다.
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 10분전에 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 최대화 하도록 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

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.