

2026학년도 영양사현장실습 시행지침

I

영양사현장실습 시행 목적

1. 『영양사현장실습』은 보건복지부령(영양사에 관한 규칙 : 2008년 5월 22일)에서 정한 교과목 이수 규정에 따라 2010년 5월 23일 이후 입학생이 **영양사 국가시험 응시자격을 갖기 위해서는 필수적으로 이수하여야 한다.**
2. 『영양사현장실습』은 영양사로서 실제적 경험을 통하여 실무능력을 갖게 하고, 교과목의 강의와 이론서를 통해서 얻은 지식을 적용하여 영양사로서의 자질과 적성을 진작시킬 수 있도록 하는 데 있다.

II

영양사현장실습 시행 내용

1. 영양사현장실습 교과목 개요

- 과 목 명 : 영양사현장실습
- 교과구분 : 전공과목(3학점)
- 개설학기 : 4학년 1학기, 2학기
- 대 상 : 생활과학부 식품영양학전공 재학생 중
수강 직전 학기까지 89학점 이상 이수한 자
영양사현장실습 선수 교과목(3과목)을 모두 이수한 자(2025학번부터 해당)
※ 선수 교과목: 지역사회영양학(3-2), 식품미생물학(3-2), 단체급식관리(3-2)
※ 타 학과 재학생 및 영양사면허 소지자 신청 불가
(영양사면허 소지자의 경우, 다른 교과목 대체 수강 가능)

★ 영양사현장실습 학점 이수 관련 주의사항 ★

- 실습기간 내 실습 미완료 시 학점 이수 불가
- 실습 수행이 어려울 것으로 판단되는 경우 수강 신청 변경 기간 중 수강 변경 권고
- 1학기 미이수 시 2학기 수강 가능하며, 재수강 시 성적표상 F학점 변경 가능

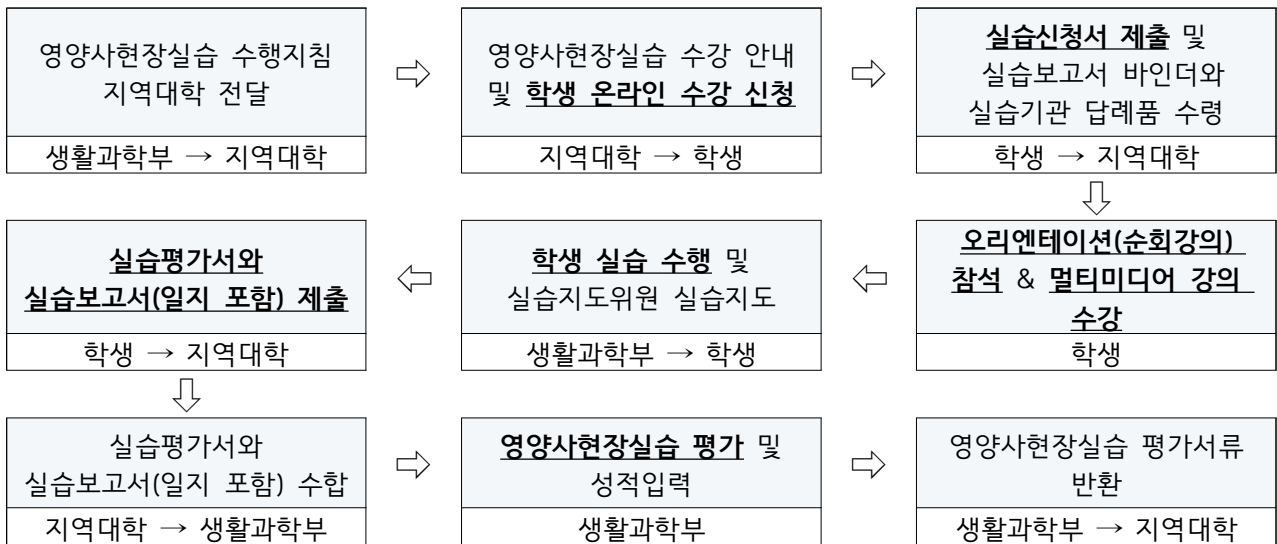
2. 영양사현장실습 실시 학기 및 시행 절차

■ 실시 학기

- 정규학기(1학기, 2학기) 실시

단, 여름방학(사전) 실습은 1학기, 2학기 실습이 불가능한 직군에 종사하는 경우만 제한적으로 실시 (* 1학기, 2학기 실습이 불가능한 직군의 예로 정규학기 중 휴가 처리가 어려운 어린이집, 유치원, 초·중·고등학교의 교직원 등이 해당)

■ 시행 절차



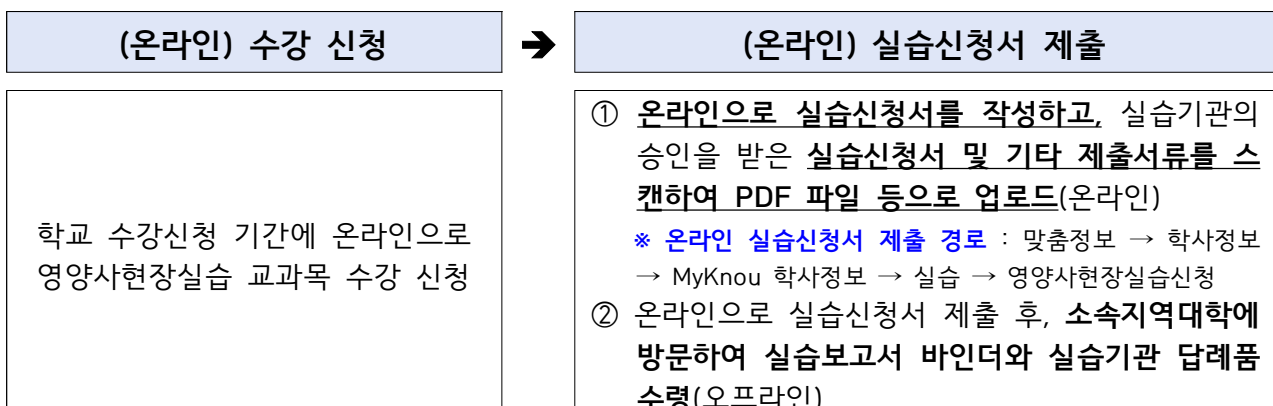
- 실습대상자 상해보험 가입 실시

수강 신청 후 영양사현장실습을 신청한 학생에 대해서 현장실습 학생 상해보험을 가입함(* 상해보험은 재학생 대상으로만 가입이 가능하며, **여름방학(사전) 실습은 휴학 상태에서 신청 불가**)

3. 영양사현장실습 신청

■ 신청 방법

- **수강 신청** : 수강 신청 기간에 온라인으로 영양사현장실습 교과목 수강 신청
- **실습신청서 제출** : 신청서 제출 기간에 온라인으로 실습신청서 제출



★ 영양사현장실습 신청 시 주의사항 ★

- 「영양사현장실습 신청서」 접수 시 온라인으로 수강 신청이 되었는지 반드시 확인 하도록 하며, 온라인 수강 신청이 되지 않은 경우의 모든 책임은 학생에게 있음
(※ 수강 신청이 되지 않은 경우 학점 미이수 처리됨)
- 영양사현장실습 교과목 수강을 원하지 않는 경우 수강 신청 기간에 수강 취소 및 다른 교과목으로 수강 변경해야 함(※ 수강 신청 취소를 하지 않은 상태에서 영양사현장실습을 하지 않는 경우 학점 미이수 처리됨)
- 여름방학(사전) 실습은 여름방학 실습 후 2학기에 수강 신청함(※ 수강 신청하지 않을 경우 실습을 수행했더라도 교과목 미이수 처리됨)

■ 실습신청서 작성 및 제출서류

- 「영양사현장실습 신청서」를 1부 작성하고, 서류 내 본인 사진을 부착함
- 「영양사현장실습 신청서」의 신청자 서명은 본인의 직인 또는 서명으로 하며, 실습기관의 시설장 또는 선임(지도)영양사의 직인 또는 서명을 받음.
- 소속 지역대학 외의 지역에서 실습 시 반드시 신청서 내 사유를 작성함
- 기타 다음 사항에 해당할 경우 추가 제출서류를 실습신청서와 함께 제출함.
 - ① 본인의 근무지에서 실습 시 실습기간 동안 근무지 복무에 대한 휴가 처리를 증명할 수 있는 시설장(학교장) 확인 「휴가증명서」, 「재직증명서」 제출
 - ② 분할실습의 경우 「분할실습 사유서」 제출
※ 여름방학(사전) 실습은 분할 실습 불가
 - ③ 실습기간이 연장된 경우 「실습기간 연장 사유서」 제출
※ 여름방학(사전) 실습은 연장 실습 불가
- 여름방학(사전) 실습은 1학기, 2학기 실습이 불가능한 직군에 종사하는 경우만 제한적으로 실시하고 「여름방학(사전) 실습 사유서」와 「재직증명서」 제출해야 함

구분	제출서류	비고
필수	영양사현장실습 신청서	실습기관 시설장 또는 선임(지도) 영양사의 직인 또는 서명
해당자	분할실습 사유서	실습기관 작성
	실습기간 연장 사유서	
	여름방학(사전) 실습 사유서	여름방학(사전)실습 신청자 작성
	재직증명서	정해진 서식 없음 자체 서식 이용 ※ 시설장(대표) 직인 필수
	휴가증명서	

※ 제출서류 양식은 생활과학부 홈페이지 “공지사항” 중 《영양사현장실습 안내》에서 다운로드하여 사용 가능

■ 실습신청서 제출 기간 및 방법

- 제출 기간 내에만 신청서가 접수되므로 **반드시 일정 확인 후 기간 내 제출**함
- **온라인**으로 실습신청서를 작성하고, 실습기관의 승인을 받은 실습신청서 및 기타 제출서류를 스캔한 PDF 파일을 업로드함

구분	제출 기간	제출 방법
1학기 실습	2026년 3월 16일 ~ 3월 27일	실습신청서 작성, 실습신청서 및 기타 모든 제출서류 파일 업로드
2학기 실습	2026년 9월 14일 ~ 9월 29일	
여름방학(사전) 실습	2026년 6월 22일 ~ 6월 26일	

■ 실습보고서(일지 포함) 바인더 및 답례품 수령

- 소속지역대학에 방문하여 실습보고서 바인더와 실습기관 답례품을 수령함

4. 영양사현장실습 기관 선정

반드시 **영양사가 배치된** 집단급식소, 의료기관, 보건소 등에서 현장 실습하여, **영양사(영양사 면허증 소지자)에게 지도**를 받아야 함

- 실습 기관은 실습자 소속 지역대학 내에 소재한 기관으로 **실습신청자가 직접 선정 및 섭외함**(※ 학교에서 실습기관을 선정해주지 않음)
- 단, 소속 지역대학 외의 지역에서 실습 시 반드시 신청서 내 사유를 작성함
- 아래의 기준을 충족하는 기관에서만 실습이 가능함
 - ① 영양사가 배치된 집단급식소, 의료기관, 보건소, 어린이급식관리지원센터 등에서 현장실습을 하여야 함
 - ② 집단급식소는 기숙사, 학교, 유치원, 어린이집, 병원, 사회복지시설, 산업체, 지방자치단체 및 공공기관 등에서 식사를 제공하는 급식시설로 **영양사(영양사 면허증 소지자)가 배치되어 지도를 받을 수 있어야 함**
 - ③ 유치원, 어린이집 등 공동관리 영양사를 두는 곳은 실습이 불가함
 - ④ 단체급식을 운영하는 기관뿐만 아니라, 영양상담 전문기관 또는 보건소에서 영양개선사업 또는 건강증진 사업에 참여하여 영양상담 및 교육을 할 수 있는 기관에서 실습할 수 있음
 - ⑤ 위 실습 기관에서 재직하는 자가 근무지에서 실습을 희망하는 경우 근무지 실습이 인정됨. 단, 근무지 실습자는 자신의 근무지에서 영양사가 아닌 직무로 근무를 하는 경우이며, 근무지에서 실습 기간 동안 영양사현장실습만을 수행하여야 함(※ **시설장(대표)은 근무지 실습 불가**)
- 실습기관 섭외 시 실습 협조공문 필요 여부를 미리 확인하여, 필요한 경우 협조공문 요청 서식[부록 4]을 작성하여 식품영양학전공 메일로 보냄

5. 영양사현장실습 기간

구분	실습 기간	비고
1학기 실습	2026년 4월 6일 ~ 5월 26일 (7주)	정규학기
2학기 실습	2026년 10월 12일 ~ 11월 27일 (7주)	정규학기
여름방학(사전) 실습	2026년 7월 20일 ~ 8월 14일 (4주)	제한적 실시

- 실습 기간 중 **일일 8시간, 연속 2주, 총 80시간**을 준수해야 함
- **주말을 제외한 평일 기준으로 실습**을 수행함. 단, 실습 기관의 사정으로 주말이나 공휴일에 업무가 있을 시에는 반드시 본부에 확인을 받고 1주 40시간을 초과하지 않는 선에서 실습을 한 후 실습일지에 사유를 기록함(* 개인 사유 불가)
- 실습 기간 중 실습기관의 운영 특성상 2주 연속 실습이나 1일 8시간 실습이 불가능할 경우, 실습기관에서 작성한 사유서 제출 후 심의·검토를 거쳐 **분할실습 및 연장실습**을 실시함(* 개인 사유 불가)
- 영양사 직무 전체를 충분히 실습할 수 있도록 실습기관의 선임(지도) 영양사의 근무시간 동안 실습하며, 개인적 사유로 실습 기간을 변경하지 않음

분할 실습

- 실습기관의 운영 특성상 **2주 연속 실습이 불가능한 경우**
- 실습 기간 내 동일 기관에서 1회, **1주+1주에 한하여 허용**
- 실습기관의 사유로만 가능하며, 사유서는 실습기관에서 작성하여 실습신청서와 함께 제출 (* 개인 사유 불가)
- 여름방학(사전) 실습은 분할 실습 불가

연장 실습

- 실습기관의 운영 특성상 **1일 8시간 실습이 불가능한 경우**
- 실습 기간 내에서만 연장 허용
- 실습기관의 사유로만 가능하며, 사유서는 실습기관에서 작성하여 실습신청서와 함께 제출 (* 개인 사유 불가)
- 여름방학(사전) 실습은 연장 실습 불가

6. 영양사현장실습 멀티미디어 강의 수강

- 실습 전에 U-KNOU 캠퍼스에서 영양사현장실습 교과목 총 6강을 수강함
- 수강 후 수강내용에 대한 학습 결과 보고서를 작성함
- 여름방학(사전) 실습은 2학기에 수강 신청 후 강의 시청이 가능함
※ 실습 전에 강의 수강이 불가함에 따라 영양사현장실습 오리엔테이션(순회 강의) 영상을 시청하여 실습을 준비하도록 함

7. 영양사현장실습 오리엔테이션(순회강의)

- 생활과학부에서 온라인(ZOOM)으로 실시함
- 생활과학부 홈페이지 공지사항에서 오리엔테이션(순회강의) 일정 확인
- 녹화 오리엔테이션 영상 확인 경로 : [U-KNOU 캠퍼스] → [강의검색] 영양사현장실습 → [강의자료실] 클릭 → 영양사현장실습 오리엔테이션 영상 시청

8. 영양사현장실습 지도

- 영양사현장실습 지도위원은 본부에서 추천하여 지역대학에서 위촉하며, 상황에 따라 방문, 유선, 원격 영상 지도 등으로 실시함
- 실습생은 영양사현장실습 중 지도위원의 실습지도 관련 연락을 받도록함

9. 영양사현장실습 평가

■ 평가내용 및 방법

- 실습 평가는 총 100점 만점으로 영양사현장실습 수행에 대한 (선임)지도 영양사의 평가 70점과 영양사현장실습 보고서(레포트)에 대한 생활과학부 식품영양학전공 교수 평가 30점으로 이루어짐
- 영양사현장실습 보고서(레포트) 평가는 실습내용을 구체적이고 충실하게 작성하고 실습 관련 자료들을 체계적으로 수집·기록했는지 평가함

평가항목	평가내용	배점	평가자
현장실습 평가 (영양사현장실습 평가서)	실습태도	20점	실습기관 선임(지도) 영양사
	기초능력	10점	
	전공분야응용능력	10점	
	사무처리능력	10점	
	지도영양사 자율평가	20점	
실습보고서 평가 (영양사현장실습 보고서)	내용 충실도	30점	생활과학부 식품영양학전공 교수

■ 평가 결과의 조정

- 영양사현장실습의 평가는 실습 기관 영양사의 평가를 기본으로 하되, 본부 실습지도 교수가 실습생의 실습일지를 참조하여 조정 및 수정할 수 있음

■ 평가 처리 방법

- 영양사현장실습에 대한 성적입력은 본부 실습지도 교수가 확인한 최종 점수로 실습지도 교수가 직접 입력 처리함

■ 부정 실습 처리

- 아래와 같은 경우 실습 포기로 간주하며, 징계위원회에 회부될 수 있음
 - ① 실습생이 신청서에 직인만 받고 절차대로 실습을 하고 있지 않은 경우
 - ② 실습 신청기관에서 실습생의 실습상황에 대해 모르고 있는 경우
 - ③ 실습생이 실습 일수 및 실습 기간을 임의로 변경하는 경우(※ 실습 지도기관에서는 실습생이 3일 이상 무단결근을 할 경우, 실습에 대한 성적을 부여하지 않아도 됨)
 - ④ 실습생이 본인의 근무지에서 실습할 경우 실습기간 동안 근무지 복무에 대한 휴가 처리를 증명 할 수 있는 시설장(학교장)확인 휴가증명서를 제출하지 않는 경우
 - ⑤ 그 외의 부정 실습으로 의심되는 경우 본부 생활과학부 식품영양학전공에서 논의를 거쳐 부정 실습 여부를 판정함
- **부정 실습으로 처리될 시, F학점 처리되며 영양사현장실습 재이수 불가**
(※ 영양사현장실습은 영양사면허 시험 응시 자격 필수 이수 교과목으로 영양사현장실습 미 이수시, 영양사면허 시험 응시 불가함)

■ 실습 평가서 및 실습 보고서 관리

- 영양사현장실습 평가서와 영양사현장실습 보고서는 실습생의 소속 지역대학에서 보관하고, 영양사현장실습 보고서는 성적 결과물이므로 보관 기간이 만료되는 시점부터 본인임을 증명하고 찾아갈 수 있도록 각 지역대학에서 자체적으로 처리함

■ 실습 성적 평가위원 위촉 및 소속 변경 제한

- 성적평가 및 입력 기간 시작일 전까지 각 지역대학에서는 공문으로 해당 지역별 평가 담당 교수를 평가위원으로 위촉하고, 공람하도록 함
- 실습을 완료한 학생들의 성적평가가 완료되기 전까지 임의로 소속지역대학 변경을 금지함(성적평가 불가)

■ 1학기 실습 지역별 평가 담당 교수

영양사현장실습 평가 지역	담당 교수
서울지역대학(성수, 남양주, 의정부)	곽호경
대전·충남지역대학	
전북지역대학	
대구·경북지역대학	김선아
부산지역대학	
광주·전남지역대학	
경기지역대학	김동우
충북지역대학	
강원지역대학	
울산지역대학	
서울지역대학(서부, 남부, 북부)	정윤희
경남지역대학	
인천지역대학	
제주지역대학	

■ 2학기 실습 지역별 평가 담당 교수

영양사현장실습 평가 지역	담당 교수
서울지역대학(성수, 남양주, 의정부)	곽호경
대전·충남지역대학	
대구·경북지역대학	김선아
부산지역대학	
광주·전남지역대학	
경기지역대학	김동우
충북지역대학	
강원지역대학	
울산지역대학	
서울지역대학(서부, 남부, 북부)	김승민
전북지역대학	
제주지역대학	
경남지역대학	정윤희
인천지역대학	

10. 영양사현장실습 평가서 · 보고서 수합 및 반환

- 실습생은 실습 기간이 종료된 후 영양사현장실습 평가서 및 보고서를 제출기한에 맞춰 해당 지역대학에 제출함
- 지역대학에서는 수합한 영양사현장실습 평가서 및 보고서를 정해진 기간에 출석부와 함께 본부로 발송함(* 각 지역대학 영양사현장실습 담당자는 본부에서 정한 표준 서식(출석부 순서)에 맞추어 실습생이 제출하는 모든 서류에 동일한 일련번호를 적용하여 업무가 원활하게 진행될 수 있도록 함)
- 생활과학부는 수합된 자료의 성적처리가 끝나면 지역대학으로 영양사현장실습 평가서 및 보고서를 반환함. 반환된 자료에 대하여 학생들이 자료를 수령 할 수 있도록 지역대학에서 홈페이지에 공지하고, 간략한 절차를 걸쳐 각 지역대학에서 자체적으로 처리함

■ 영양사현장실습 평가서·보고서 제출 기간

구분	제출 기간		제출처
1학기 실습	학생	2026년 5월 27일 ~ 6월 2일	지역대학
	지역대학	2026년 6월 3일 ~ 6월 8일	생활과학부
	생활과학부	2026년 6월 29일 ~ 7월 3일	지역대학
여름방학(사전) 실습 및 2학기 실습	학생	2026년 11월 30일 ~ 12월 4일	지역대학
	지역대학	2026년 12월 7일 ~ 12월 9일	생활과학부
	생활과학부	2026년 12월 21일 ~ 12월 31일	지역대학

11. 영양사현장실습 시행 일정

■ 1학기 실습

날짜	일정 내용	비고
2026.1.5.(월) ~ 1.23.(금) (3주)	영양사현장실습 시행지침 수립	-
2026.2.6.(금)	영양사현장실습 간담회 실시(교수, 지역대학 담당자 참석)	본부 534호
2026.2.13.(금)	수정·보완된 최종 영양사현장실습 시행지침 지역대학 전달	생활과학부 → 지역대학
2026.3.16.(월) ~ 3.27.(금) (2주)	학생 ① 영양사현장실습 신청서 제출(온라인) ② 소속지역대학에 방문하여 실습보고서 바인더 수령(오프라인)	학생 → 지역대학
2026.4.2.(목)	학생 오리엔테이션(순회강의) 실시	-
2026.4.1.(수) ~ 4.3.(금)	지역대학으로 수합된 영양사현장실습 신청자 명단 생활과학부로 공문 전달	지역대학 → 생활과학부
2026.4.6.(월) ~ 5.26.(화) (7주)	영양사현장실습 수행	-
2026.5.27.(수) ~ 6.2.(화)	학생 ① 영양사현장실습 평가서, ② 실습보고서(실습일지 포함) 제출(※ 지역대학으로 등기우편 또는 방문 제출)	학생 → 지역대학
2026.6.3.(수) ~ 6.8.(월)	지역대학에서 수합된 ① 영양사현장실습 평가서, ② 영양사현장실습 보고서(실습일지 포함) 생활과학부로 전달	지역대학 → 생활과학부
2026.6.9.(화) ~ 6.17.(수)	영양사현장실습 평가 및 성적입력	생활과학부
2026.6.29.(월) ~ 7.3.(금)	영양사현장실습 평가서류(실습보고서) 지역대학 반환	생활과학부 → 지역대학

■ 2학기 실습

날짜	일정 내용	비고
2026.9.14.(월) ~ 9.29.(화) (2주)	학생 ① 영양사현장실습 신청서 제출(온라인) ② 소속지역대학에 방문하여 실습보고서 바인더 수령(오프라인) 및 오리엔테이션(순회 강의) 영상 시청	학생 → 지역대학
2026.9.30.(수) ~ 10.2.(금)	지역대학으로 수합된 영양사현장실습 신청자 명단 생활과학부로 공문 전달	지역대학 → 생활과학부
2026.10.12.(월) ~ 11.27.(금) (7주)	영양사현장실습 수행	-
2026.11.30.(월) ~ 12.4.(금)	학생 ① 영양사현장실습 평가서, ② 실습보고서(실습일지 포함) 제출(※ 지역대학으로 등기우편 또는 방문 제출)	학생 → 지역대학
2026.12.7.(월) ~ 12.9.(수)	지역대학에서 수합된 ① 영양사현장실습 평가서, ② 영양사현장실습 보고서(실습일지 포함) 생활과학부로 전달	지역대학 → 생활과학부
2026.12.10.(목) ~ 12.16.(수)	영양사현장실습 평가 및 성적입력	생활과학부
2026.12.21.(월) ~ 12.31.(목)	영양사현장실습 평가서류(실습보고서) 지역대학 반환	생활과학부 → 지역대학

■ 여름방학(사전) 실습

날짜	일정 내용	비고
2026.6.22.(월) ~ 6.26.(금) (1주)	학생 ① 영양사현장실습 신청서, ② 사전실습 사유서, ③ 재직 증명서 등 제출(온라인) ④ 소속지역대학에 방문하여 실습보고서 바인더 수령(오프라인) 및 오리엔테이션(순회강의) 영상 시청	학생 → 생활과학부
2026.7.20.(월) ~ 8.14.(금) (4주)	영양사현장실습 수행 (★ 2학기 수강신청 하지 않을 시 미이수 처리)	
2026.11.30.(월) ~ 12.4.(금)	학생 ① 영양사현장실습 평가서, ② 실습보고서(실습일지 포함) 제출(※ 지역대학으로 등기우편 또는 방문 제출)	학생 → 지역대학
2026.12.7.(월) ~ 12.9.(수)	지역대학에서 수합된 ① 영양사현장실습 평가서, ② 영양사현장 실습 보고서(실습일지 포함) 생활과학부로 전달	지역대학 → 생활과학부
2026.12.10.(목) ~ 12.16.(수)	영양사현장실습 평가 및 성적입력	생활과학부
2026.12.21.(월) ~ 12.31.(목)	영양사현장실습 평가서류(실습보고서) 지역대학 반환	생활과학부 → 지역대학

영양사현장실습을 위한 실습생 준비

I

영양사현장실습을 위한 준비

1. 영양사현장실습 중 배워야 할 내용

- 1) 영양사현장실습은 단체급식 시설 및 의료기관, 보건소, 기타 관련 시설의 급식 관리 및 영양서비스를 담당하고 있는 영양사의 직무를 현장에서 직접 관찰하고 참여할 수 있는 배움의 기회로 영양사로서 필요한 지식과 기술을 획득하는 과정임
- 2) 영양사현장실습에 임하는 실습생은 실습목적을 충분히 달성하기 위하여 실습이 이루어지기 전에 영양사의 직무 및 실습 기관에 대해 이해하며, 실습 기관의 운영 목표가 잘 유지되고 있는지, 급식관리 및 영양서비스가 어떻게 수행되고 있는지 중점적으로 살펴보아야 함

- ◆ 영양사는 질병예방과 건강증진을 위해 급식관리 및 영양서비스를 수행하는 전문인
- ◆ 영양사의 업무 내용(국민영양관리법 제 17조)
 - ① 건강증진 및 환자를 위한 영양·식생활 교육 및 상담
 - ② 식품영양정보의 제공
 - ③ 식단 작성, 검식 및 배식관리
 - ④ 구매식품의 검수 및 관리
 - ⑤ 급식시설의 위생적 관리
 - ⑥ 집단급식소의 운영일지 작성
 - ⑦ 종업원에 대한 영양지도 및 위생교육

2. 영양사현장실습 전 준비사항

- 1) 실습 기관을 방문할 때는 전화로 방문 날짜와 시간을 미리 정하며, 실습에 관한 협조를 구하여 실습 진행에 차질이 없도록 함
 - ※ 실습 기관에서 협조공문을 원하는 경우 협조공문 요청 서식을 작성하여 요청함
- 2) 실습생은 실습이 시작되기 전에 실습하게 될 기관을 미리 방문하며, 학부 공지사항에 첨부된 영양사현장실습 협조공문을 제출함
 - ※ 영양사현장실습비의 경우, 실습기관의 지침에 따라 현장실습에 필요한 실습비를 납부 할 수 있으며, 금액은 실습기관이 정한 바에 따라 본인이 부담함
- 3) 실습 전에 실습 기관이 같은 곳인 실습생들은 의뢰기관의 번거로움을 피하기 위해 반드시 모두 함께 인사를 가도록 함

- 4) 실습 전에 실습 기관의 위치와 교통편, 소요 시간을 확인하고, 급식 관리자의 성명, 담당해야 할 일과 실습 기간에 학습해야 할 일들에 대한 정보를 수집함
- 5) 실습 기관에서 요구하는 준비물을 준비하고, 준비물 중 보건증(건강진단결과서)은 보건소에서 장티푸스, 폐결핵, 전염성 피부질환을 검사하는 것이며, 실습 첫날 실습기관에 제출해야 하므로 미리 준비함
 ※ 보건증은 보건소 검진 후 발급까지 약 일주일 정도 소요되므로 미리 준비함
- 6) 영양사현장실습 멀티미디어 강의 수강을 통해 영양사현장실습 내용을 준비하며, 학습한 내용에 대해 멀티미디어강의 학습 결과보고서를 작성함
- 7) 철저한 준비를 함으로써 실습 시 다양한 활동에 적절하게 참여할 수 있는 기회를 가질 수 있도록 함

3. 영양사현장실습 시 유의사항

- ♣ 실습생은 지도받는 학생의 입장임을 명심하고 다음과 같은 세부 사항들을 숙지하고 준수하도록 함
 - 1) 실습 기관의 직원이나 관련자들에게는 배우는 자로서의 태도와 예의를 갖추도록 함
 - 2) 실습은 기관의 규칙을 엄수하며 선임(지도) 영양사의 지도에 따라 실시함
 - 3) **출근 및 퇴근 시간은 반드시 지키도록** 하며, 부득이 결석이나 조퇴를 해야 할 경우는 미리 선임(지도) 영양사에게 알려 기관에 피해가 없도록 함. 실습생 출근부는 실습생이 출근하자마자 본인의 서명(도장)을 날인하고, 근무 확인자란에는 선임(지도) 영양사 또는 시설장의 서명(도장)을 날인하도록 함
 - 4) 복장은 시설의 요구가 없을 시에는 단정하고 활동하기 편한 옷을 입으며 기관에서 요구한 준비물을 완비함
 - 5) 실습생은 개인위생 관리를 철저히 함
 - 6) 급식 및 영양서비스 대상자에게는 항상 친절하게 대하고 실습생으로 인하여 실습 기관의 분위기 및 업무에 영향을 미치지 않도록 하며, 영양사와 시설관계자 및 타 실습생과의 원만한 관계를 유지함
 - 7) 모든 실습 활동에 적극적으로 참여하고 최선을 다함
 - 8) 불평이나 비평을 피하고 선임(지도) 영양사의 방침을 이해하려고 노력함
 - 9) 주방은 안전사고가 발생할 수 있으므로 선임(지도) 영양사나 관리자의 지도하에 시설의 안전 수칙을 준수하여 사고를 미리 예방함
 - 10) 주방 내 불 및 물의 사용으로 화상과 미끄러짐 등의 사고를 방지하도록 주의하고, 사고 발생 시 담당 지도자와 지역대학 담당자 또는 생활과학부 담당 조교에게 즉시 연락함(생활과학부 연락처 : 02-3668-4640)
 - 11) **중간에 실습을 지속하지 못하는 불가피한 상황이 발생하거나, 선임(지도) 영양사 변경 및 기타 실습관련 변경사항이 발생한 경우, 해당 내용을 반드시 학교에 알리도록 함**

II

영양사 업무

1. 급식관리

- | | | |
|--------------|--------------|--------------------|
| ① 급식운영 계획 수립 | ② 식단작성 | ③ 식재료의 선정, 검수 및 관리 |
| ④ 구매관리 | ⑤ 재고관리 | ⑥ 조리·검식 및 배식관리 |
| ⑦ 위생 및 안전관리 | ⑧ 원가관리 | ⑨ 작업관리 |
| ⑩ 인사관리 | ⑪ 급식 시설·설비관리 | ⑫ 사무관리 |
| ⑬ 급식 평가 | ⑭ 급식종사자 교육 | |

2. 임상영양관리

- | | | |
|--------|-------------|-------------|
| ① 영양판정 | ② 영양상담 및 교육 | ③ 식사섭취 조사 |
| ④ 의무기록 | ⑤ 식사회진 | ⑥ 영양교육자료 개발 |

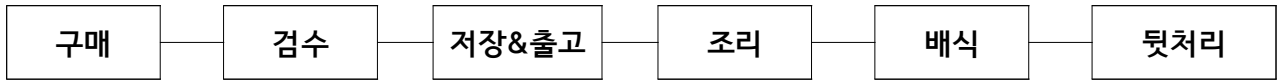
3. 보건소의 영양관리

- ① 영양지도의 기획·분석·평가 및 영양상담
- ② 지역주민의 영양지도 및 상담
- ③ 영양조사 및 지역주민의 영양평가 실시
- ④ 영양교육자료의 개발·홍보 및 영양교육
- ⑤ 집단급식시설에 대한 현황 파악 및 급식업무지도

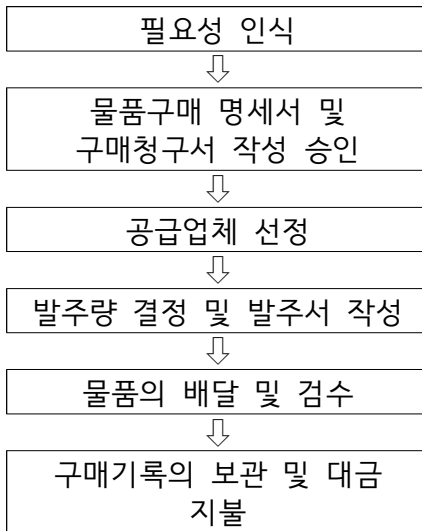
4. 어린이급식관리지원센터 영양 및 위생관리

- ① 영양·위생관리 지원
- ② 어린이급식 식단 개발
- ③ 영양·위생 교육자료 개발 및 프로그램 지원
- ④ 집단급식소 급식관리평가 지원

5. 급식관리 세부 내용



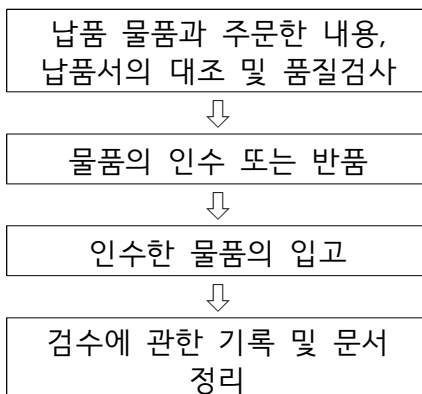
1) 구매



- ① 적절한 품질 및 수량의 물품을, 적절한 시기에, 적절한 가격으로, 적절한 공급원으로부터 구입하여 필요한 장소에 공급하는 것
- ② 효율적인 구매 관리는 물품의 원활한 공급과 식품 원가를 최소화 시킴(지역특산물, 계절식품 등 적절한 식품 선택이 필요함)
- ③ 구매절차단계 : 필요성 인식 → 물품구매명세서 및 구매 청구서 작성 및 승인 → 공급 업체 선정 → 발주량 결정 및 발주서 작성 → 물품의 배달 및 검수 → 구매 기록의 보관 및 대금 지불

[그림 1] 구매 절차

2) 검수



- ① 납품된 식재료와 물품의 품질, 선도, 위생, 수량, 규격이 주문 내용과 일치하는지 검사하여 수령 여부를 판단하는 과정
- ② 검수절차 : 납품 물품과 주문한 내용, 납품서의 대조 및 품질 검사 → 물품의 인수 또는 반품 → 인수한 물품의 입고 → 검수에 관한 기록 및 문서정리

[그림 2] 검수 절차

3) 저장 및 출고

① 저장

- 검수받은 양질의 안전한 식재료를 납품받은 후 품질을 최적으로 유지하며 위생적으로 보관되어야 함
- 급식소 저장시설의 위치, 창고의 내부 배치, 안정성, 저장상태 등을 고려하여 저장상태 등을 고려하여 저장품을 효과적으로 통제해야 함

【식재료 저장의 원칙】

- 품목별 분류 저장 : 재고 회전, 진열 위치, 사용 빈도 등을 고려하여 저장
- 선입선출에 의한 출고 : 먼저 반입된 물품이 나중에 반입된 물품보다 먼저 사용하고 진열 시에도 나중에 구입된 물품을 보관 중인 물품 뒤쪽에 두어야 함.
- 저장 물품의 안전성 확보 : 물품의 부정 유출을 방지하기 위해 창고에 잠금장치 설치하고 관계자 이외 창고 접근을 금지함.
- 저장기준 및 기간 준수 : 저장기준 및 기간은 식품에 따라 다르므로 식품과 비식품류를 분류하여 유형별로 분류 보관함.

② 출고

- 출고는 정해진 절차에 따라 이루어져야 함(* 출고 청구서에 품목명, 출고량, 단위, 출고일자, 사용 장소 등을 명확히 기록 후 출고)
- 출고절차 : 음식 조리 책임자가 필요물품 목록과 양을 청구서에 기록 → 창고 담당자에게 제출 → 인출

4) 조리

- ① 조리량, 조리법 등을 총 지휘 함
- ② 급식은 대량조리로 인해 조리법 제한되므로 다양한 식재료 선택과 조리법 개발로 피급식자의 만족도 높은 식사를 제공하도록 해야 함

5) 배식

- ① 적절한 온도에서 배식
 - 적온으로 식사를 제공하는 것은 고객만족도를 높이고 잔반을 감소시킴
 - 뜨거운 음식은 뜨겁게(60°C이상), 차가운 음식은 차갑게(5°C이하)보관하며, 조리후 2시간 이내에 제공함
- ② 1인 분량 조절 : 1인 분량은 생산량과 원가를 통제하는 요소로 배식 도구들의 용량을 파악하고 배식 시 정해진 배식 도구로 일정량씩 배분하도록 훈련이 필요함
- ③ 학교급식의 경우 저학년은 각 반의 학부모의 배식, 고학년은 각 반의 배식 당번의 배식 → 배식 시 영양사 지도가 필요함

6) 뒷처리

- ① 배식 후 음식물쓰레기, 잔반처리 등을 관리
- ② 음식물 쓰레기 방지법
 - 식단계획 : 피급식자의 기호도를 고려해 잔반 줄임
 - 수요예측 : 식품 발주 시 식수 인원 파악하고, 표준레시피를 이용해 식재료를 발주함
 - 식품구매 : 선도가 좋은 식재료를 구입하여 폐기율 감소시킴
 - 저장 : 선입 선출법을 철저히 지키고 저장실의 온도를 관리함

- 전처리단계 : 작업구역을 구분하여 교차오염으로 인한 음식물 쓰레기 발생률 줄임
 - 조리단계 : 급식의 만족도를 높이는 조리방법을 연구함(색, 모양, 외관 등 식욕 촉진 조리법 연구)
 - 배식단계 : 자율배식이 정량배식보다 음식물 쓰레기를 줄임
- ③ 음식물 쓰레기 줄이는 실천 수칙
- 급식소에 알맞은 식단을 준비함
 - 급식 인원, 재고물량, 보관능력에 맞춰 계획성 있게 식품을 구매함
 - 적정 온도 및 습도를 유지해 구입 날짜 순서대로 보관하고 사용함
 - 조리사의 쓰레기를 줄이고 재활용함
 - 이용자가 자율적으로 덜어 먹도록 함
 - 음식물 쓰레기 배출량을 조사해 다음 식단에 참고함
 - 남은 음식은 푸드뱅크(Food Bank)를 통해 이웃과 나눔

7) 급식업무에 대한 사무관리

- ① 물품구매명세서 : 구매하고자 하는 물품의 품질 및 특성에 대하여 기록한 양식으로 구매 명세서, 물품명세서, 시방서라고 한다. 발주서와 함께 공급업체에 송부하여 명세서에 기재된 품질에 맞게 공급하도록 하고, 검수부서에서 검수할 때 이 명세서에 적힌 품질에 맞는 물품이 공급되었는지 검사함
- ② 물품구매청구서 : 구매청구서 또는 요구서라고 하며 청구번호, 필요량, 필요한 품목에 대한 간단한 설명, 배달날짜, 예산회계번호, 공급업자의 상호명과 주소, 주문날짜, 가격 등이 기재됨
- ③ 발주서 : 발주전표라고 불리며, 보통 3부씩 작성되어 원본은 공급업자에게 보내고, 1부는 보관하며, 나머지 1부는 구매청구서에 근거하여 작성되는 것을 원칙으로 한다. 급식소명, 주소, 공급업체명과 주소, 식재료명과 발주량, 납품 일자, 구매자의 서명 등의 내용이 포함됨
- ④ 출고청구서 : 출고청구서는 일련번호를 붙이고 출고요청 중복이나 오류를 추적할 수 있도록 하며 출고 품목명, 출고량, 단위, 출고 일자, 사용 장소 등을 명확하게 기록함
- ⑤ 검식일지 : 배식 전 검식을 실시하여 조리된 음식의 맛, 질감, 조리 상태, 위생 등을 평가하여 이를 검식일지에 기록함

6. 급식관리 업무 영양사현장실습 계획서 예시

표1. 급식관리업무 영양사현장실습 계획표 예시(1주)

구분	현장실습 내용		과제
1일 (월)	오리엔테이션	1. 현장실습지 사전 유의사항 교육 1) 기관의 연혁 및 특수성 소개 2) 현장실습생으로서의 자세 및 근무 태도 3) 영양사의 역할 4) 조리장에서의 주의사항 5) 급식소 운영 조직표 2. 관계자 소개 : 급식담당부서 책임자 및 직원, 조리원 등 3. 현장실습 일정 공지	- 조직도 작성 - 일간, 주간 업무계획서
	급식계획	4. 급식대상 파악 및 급식계획	- 급식운영 계획표 작성
	시설·설비관리	5. 급식서 시설 설비 및 조리 기기 종류, 명칭, 조작법 교육	- 주방배치도 그리기 - 급식 조리기기 매뉴얼 작성
	위생 및 안전관리 I	6. 위생 및 안전관리 교육	
2일 (화)	구매 및 재고관리 I	1. 검수 : 검수방법 교육(계량 및 계측방법, 신선도 감별 및 판정법, 식품표시인자방법)	- 검수일지 작성
	조리 및 작업관리 I	2. 조리실습 3. 검식	- 단체급식 대량조리방법 연구 - 검식 일지 작성
	구매 및 재고관리 II	4. 구매 방법 및 계획(폐기율 조사, 표준거래 단위, 발주량 산출)	- 주요 식품의 폐기율, 어림치 조사 - 물가 조사표 작성
3일 (수)	복습	1. 2. 3. 4. 전날과 동일	
	조리 및 작업관리 II	5. 배식관리	
	급식평가 I	6. 영양관리평가, 잔반량 조사, 식사섭취율 조사	
	사무관리	7. 문서관리 교육(장부, 전표 등 업무서식관리, 전산프로그램 이용 사무관리)	- 구매 의뢰서 작성
	원가관리	8. 원가관리(식단가, 원가계산법, 구성내역)	
4일 (목)	영양관리	9. 식단 및 표준레시피 작성 교육	- 식단 및 표준레시피 작성
	복습	1. 2. 3. 4. 5. 6. 전날과 동일	
	급식평가 II	7. 메뉴 평가, 기호도 조사	- 급식 만족도 설문 조사표 작성
	조리 및 작업관리 III	8. 조리원 관리(작업 및 인사관리)	
	영양교육	9. 영양교육(사내 강의, 방송, 포스터, 팸플릿, 개별상담, 영양게시판 운영 등)	- 영양교육 홍보자료 개발
5일 (금)	위생 및 안전관리 II	10. 종업원 및 조리종사원 위생교육 자료 개발	- 조리원 위생교육 계획안 작성
	복습	1. 2. 3. 4. 5. 6. 전날과 동일	
	급식평가	7. 급식관리 평가	
	위생 및 안전관리 III	8. 조리원 위생교육 실습	
	구매 및 재고관리 III	9. 식재료 보관 및 재고관리(창고관리, 냉장·냉동고 관리)	
5일 (금)	평가	10. 대청소 11. 현장실습 평가: 영양사, 조리원 실습생과의 대화	- 영양사 업무매뉴얼 작성 - 실습 보고서 작성

표2. 급식관리업무 영양사현장실습 계획표 예시(2주)

구분	현장실습 내용		과제
6일 (월)	오리엔테이션	1. 현장실습지 사전 유의사항 교육 1) 기관의 연혁 및 특수성 소개 2) 현장실습생으로서의 자세 및 근무 태도 3) 영양사의 역할 4) 조리장에서의 주의사항 5) 급식소 운영 조직표 2. 관계자에게 소개 : 급식담당부서 책임자 및 직원 조리원 등 3. 현장실습 일정 공지	- 조직도 작성 - 일간, 주간 업무 계획서
	급식계획	4. 급식대상 파악 및 급식 계획	- 급식운영 계획표 작성
	시설·설비관리 I	5. 급식서 시설·설비 및 조리기기 종류, 명칭, 조작법 교육	- 주방배치도 그리기 - 주방설비 문제점 파악(동선, 시설·설비 등)
	조리 및 작업관리 I	6. 조리 견습	
7일 (화)	구매 및 재고관리 I	1. 검수 : 검수방법 교육(계량 및 계측방법, 신선도 감별 및 판정법, 식품표시 인지방법)	- 검수일지 작성
	조리 및 작업관리 II	2. 조리실습 3. 검식 4. 배식관리	- 검수일지 작성
	시설·설비 관리 II	5. 조리기기 및 기기관련 배관, 배선 교육	- 급식 조리기기 매뉴얼 작성
	위생 및 안전관리 I	6. 위생 및 안전관리	- 위생상 문제점 파악(위생관리방법)
8일 (수)	복습	1. 2. 3. 전날과 동일	
	구매 및 재고관리 II	4. 폐기율 조사 5. 표준 거래단위	- 주요식품의 폐기율, 어림치 조사
	사무관리 I	6. 전산프로그램 이용, 서식 정리	
	영양관리 I	7. 식단 및 표준레시피 작성 교육	
9일 (목)	복습	1. 2. 3. 4. 5. 전날과 동일	
	조리 및 작업관리 III	6. 조리 후 중량 변화	
	영양관리 II	7. 식단작성 실습	- 식단 및 표준레시피 작성
	원가관리	8. 원가관리(식단가 원가계산법, 구성내역)	
10일 (금)	복습	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 전날과 동일	- 단체급식 대량조리 방법 연구
	구매 및 재고관리 III	8. 냉동 냉장고 관리 9. 창고 관리	

1. 영양사 면허시험 정보

- 응시 원서접수 : 인터넷 및 방문 접수
- 시험 과목 : 2017년 시험부터는 영양사 국가시험 과목이 기존 9과목에서 4과목으로 개정됨에 따라 과락 적용대상 과목이 개정된 전체 4과목으로 개정

- ① 영양학 및 생화학(기초영양학·고급영양학·생애주기영양학 등을 포함)
- ② 영양교육, 식사요법 및 생리학(임상영양학·영양상담·영양판정 및 지역사회영양학을 포함)
- ③ 식품학 및 조리원리(식품화학·식품미생물학·실험조리·식품가공 및 저장학을 포함)
- ④ 급식, 위생 및 관계법규(단체급식관리·급식경영학·식생활관리·식품위생학·공중보건학과 영양보건의료·식품위생 관계 법규를 포함)

- 합격 기준 : 합격자 결정은 전 과목 총점의 60퍼센트 이상, 매 과목 만점의 40퍼센트 이상 득점한 자를 합격자로 함
- 시험 정보 : 시험 관련 자세한 사항은 한국보건의료인국가시험원(국시원) 및 생활과학부 홈페이지에서 확인할 수 있음
 - ☞ 국시원 홈페이지 : <https://www.kuksiwon.or.kr>
 - ☞ 생활과학부 홈페이지 : <https://he.knou.ac.kr>

2. 영양사 면허시험 자격취득 관련 최소 이수 과목 및 학점

☞ 2010년 5월 23일 이후 신입·편입학자의 경우, 다음 교과목 중 각 영역별 최소이수 과목 및 학점(총 18과목 52학점 이상)을 전공필수 또는 전공선택 과목으로 이수하여야 한다.

영역	교과목	유사인정 교과목	최소이수과목 및 학점	방송대 교과목
기초	생리학	인체생리학, 영양생리학	총 2과목 이상 (6학점 이상)	인체생리학
	생화학	영양생화학		생화학
	공중보건학	환경위생학, 보건학		
영양	기초영양학	영양학, 영양과 현대사회, 영양과 건강, 인체영양학, 현대인의 영양과 건강	총 6과목 이상 (19학점 이상)	영양과 건강 기초영양학
	고급영양학	영양화학, 고급인체영양학, 영양소 대사		고급영양학
	생애주기영양학	특수영양학, 생활주기영양학, 가족영양학, 영양과 (성장)발달		생애주기영양학
	식사요법	식이요법, 질병과 식사요법		식사요법
	영양교육	영양상담, 영양교육 및 상담, 영양정보 관리 및 상담, 영양교육과 상담		영양교육 및 상담
	임상영양학	영양병리학		임상영양학
	지역사회영양학	보건영양학, 지역사회 영양 및 정책		지역사회영양학
	영양판정	영양(상태)평가		영양판정
식품 및 조리	식품학	식품과 현대사회, 식품재료학	총 5과목 이상 (14학점 이상)	식품학
	식품화학	고급식품학, 식품(영양)분석		-
	식품미생물학	발효식품학, 발효(미생물)학		식품미생물학
	식품가공 및 저장학	식품가공학, 식품저장학, 식품제조 및 관리, 식품가공저장학, 식품저장(및)가공학, 가공식품학		식품가공 및 저장학
	조리원리	한국음식연구, 외국음식연구, 한국조리, 서양조리		조리원리
	실험조리	조리과학, 실험조리 및 관능검사, 실험조리 및 식품평가, 실험조리 및 식품개발, 실험조리 및 관능평가		조리과학
급식 및 위생	단체급식관리	급식관리, 다량조리, 외식산업과 다량조리	총 4과목 이상 (11학점 이상)	단체급식관리
	급식경영학	급식경영 및 인사관리, 급식경영 및 회계, 급식경영 및 마케팅 전략, 급식경영의 이해, 경영급식학		급식경영학
	식생활관리	식생활계획, 식생활(과)문화, 식문화사, 문화와 식생활		식생활과 문화
	식품위생학	식품위생 및 (관계) 법규		식품위생학
	식품위생관계법규	식품위생법규, 식품위생관계 및 법규		-
실습	영양사현장실습	영양사 실무, 현장실습, 영양사실습, 영양사현장실무	총 1과목 이상 (2학점 이상)	영양사현장실습

※ 「영양」영역은 6과목 이상(19학점 이상)이므로 방송대의 경우, 총 7과목을 이수하여야 함

♣ 실습보고서 제출 시 안내 사항 ♣

실습 전에 <영양사현장실습 시행지침> 및 <영양사현장실습을 위한 실습생 준비>
부분의 내용을 충분히 숙지하고,

실습보고서 제출 시, 본 바인더에서 <영양사현장실습 시행지침> 및
<영양사현장실습을 위한 실습생 준비> 부분을 제거한 후,

**“영양사 현장실습 보고서” 제목이 있는 페이지가
첫 페이지에 오도록 배치하여** 제출하십시오.

영양사 현장실습 보고서

소 속	한국방송통신대학교 생활과학부(식품영양학전공)
지역대학	
학 번	-
성 명	
실습 기간	월 일 ~ 월 일
실습기관명	

자 연 과 학 대 학
생활과학부(식품영양학전공)



한국방송통신대학교

Korea National Open University

- 목 차 -

1. 영양사현장실습 시 유의사항	1
2. 영양사현장실습 보고서 작성	2
3. 멀티미디어강의 결과 보고서	3
4. 영양사현장실습 주간 계획안	9
5. 영양사 현장 실습생 업무 일과표	11
6. 영양사현장실습 일지	12
7. 영양사 현장 실습생 출근부	22
8. 영양사현장실습 자기 평가서	23
9. 영양사현장실습 소감문	24

<부 록>

1. 영양사현장실습 작성 양식	25
2. 영양사현장실습 평가서	37
3. 영양사현장실습 평가 안내서	41
4. 영양사현장실습 협조공문	43

영양사현장실습 시 유의사항

♣ 실습생은 지도받는 학생의 입장임을 명심하고 다음과 같은 세부 사항들을 숙지하여 준수하도록 한다.

1. 실습 기관의 직원이나 관련자들에게는 배우는 자로서의 태도와 예의를 갖추도록 한다.
2. 실습은 기관의 규칙을 엄수하며 선임(지도) 영양사의 지도에 따라 실시한다.
3. 출근 및 퇴근 시간은 반드시 지키도록 하며, 부득이 결석이나 조퇴를 해야 할 경우는 미리 선임(지도) 영양사에게 알려 기관에 피해가 없도록 한다. 실습생 출근부는 실습생이 출근하자마자 본인의 서명(도장)을 날인하고, 근무 확인자란에는 선임(지도) 영양사 또는 시설장의 서명(도장)을 날인하도록 한다.
4. 복장은 시설의 요구가 없을 시에는 단정하고 활동하기 편한 옷을 입으며 기관에서 요구한 준비물을 완비한다.
5. 실습생은 개인위생 관리를 철저히 한다.
6. 급식 및 영양서비스 대상자에게는 항상 친절하게 대하고 실습생으로 인하여 실습 기관의 분위기 및 업무에 영향을 미치지 않도록 하며, 영양사와 시설관계자 및 타 실습생과의 원만한 관계를 유지한다.
7. 모든 실습 활동에 적극적으로 참여하고 최선을 다한다.
8. 불평이나 비평을 피하고 선임(지도) 영양사의 방침을 이해하려고 노력한다.
9. 주방은 안전사고가 발생할 수 있으므로 선임(지도) 영양사나 관리자의 지도하에 시설의 안전 수칙을 준수하여 사고를 미리 예방한다.
10. 주방 내 불 및 물의 사용으로 화상과 미끄러짐 등의 사고를 방지하도록 주의하고, 사고 발생 시 담당 지도자와 지역대학 담당자 또는 생활과학부 담당 조교에게 즉시 연락한다.
11. 중간에 실습을 지속하지 못하는 불가피한 상황이 발생한 경우, 반드시 실습 기관과 생활과학부로 연락하여 사유를 알리도록 한다.
12. 기타 실습 관련 변경사항이 발생한 경우, 해당 내용을 학교에 알리도록 한다.

♣ 생활과학부 연락처 : 02-3668-4640, dietician@mail.knou.ac.kr

영양사현장실습 보고서 작성

■ 작성 시 유의사항

- 영양사현장실습 보고서는 단순한 과제 제출이 아니라, 현장실습을 통해 습득한 지식과 자료를 정리함으로써 영양사로 근무 시 유용한 자료로 활용할 수 있다.
- 메모지와 필기구를 항상 휴대하여 실습 활동의 내용을 기록하였다가 그날그날 일지에 옮겨 적도록 한다.
- 실습 진행 시간, 활동명과 영역, 구체적인 진행내용을 기록하고, 사진이나 그림으로 설명을 덧붙이도록 한다(* 사진 촬영 시 사전에 실습기관의 동의를 구하며, 실습기관에서 원하지 않을 시 촬영하지 않음).
- 보고서 작성은 선임(지도) 영양사 또는 시설장의 허락하에 기록하도록 하며, 기록한 내용은 선임(지도) 영양사와 공유하여 보고서 작성에 도움이 되도록 한다.
- 보고서 내용은 실습한 내용을 구체적이고 충실하게 작성하도록 한다.
- 보고서 내 부록의 내용 및 서식은 실습 기관에 따라 변경 가능하며, 서식은 실습 기관의 비치용 등으로 대치할 수 있다.
- 영양사현장실습 평가서 2매와 평가 안내서를 선임(지도) 영양사님께 전달하고, [실습기관 보관용]은 기관에서 보관하고, 실습생은 실습 마지막 날에 [지역대학 송부용]을 받아서 보관 후, 실습보고서 제출 기간에 실습보고서와 함께 제출한다.

■ 보고서 내용

작성 내용	비고
멀티미디어강의 학습 결과보고서	6부(*실습 전 수강하여 사전에 실습을 준비함)
영양사현장실습 주간 계획안	1부
영양사 현장 실습생 업무 일과표	1부
영양사현장실습 일지	일별 작성
영양사 현장 실습생 출근부	일별 작성
영양사현장실습 자기평가서	1부
영양사현장실습 소감문	1부
부록	집단급식소에서 실습한 경우 작성하며, 비 집단급식소에서 실습한 경우 해당 서식 대신 실제 실습한 내용이 포함된 자료를 정리하여 제출

※ 기타 실습내용을 나타낼 수 있는 모든 문서, 과제, 개발자료 수집 및 정리

■ 보고서 평가

- 보고서 내용의 충실성과 전문성, 자료수집 및 보고서 정리 방법

멀티미디어강의 학습 결과보고서

강의 주차	1강	강의 주제	
-------	----	-------	--

학습 일자	년	월	일	요일
학습 내용 요약				

멀티미디어강의 학습 결과보고서

강의 주차	2강	강의 주제	
-------	----	-------	--

학습 일자	년	월	일	요일
학습 내용 요약				

멀티미디어강의 학습 결과보고서

강의 주차	3강	강의 주제	
-------	----	-------	--

학습 일자	년	월	일	요일
학습 내용 요약				

멀티미디어강의 학습 결과보고서

강의 주차	4강	강의 주제	
-------	----	-------	--

학습 일자	년	월	일	요일
학습 내용 요약				

멀티미디어강의 학습 결과보고서

강의 주차	5강	강의 주제	
-------	----	-------	--

학습 일자	년	월	일	요일
학습 내용 요약				

멀티미디어강의 학습 결과보고서

강의 주차	6강	강의 주제	
-------	----	-------	--

학습 일자	년	월	일	요일
학습 내용 요약				

영양사현장실습 주간 계획안 - 1주

구분	영양사현장실습 내용	과제
일 (요일)		
일 (요일)		
일 (요일)		
일 (요일)		
일 (요일)		
일 (요일)		

영양사현장실습 주간 계획안 - 2주

구분	영양사현장실습 내용	과제
일 (요일)		
일 (요일)		
일 (요일)		
일 (요일)		
일 (요일)		
일 (요일)		

영양사 현장 실습생 업무 일과표

시 간	월 ~ 금	토
<비고>		

영양사현장실습 일지

실습기관명	선임(지도) 영양사	소 속	직 위	성 명
				(인)

실습 일자	년 월 일 요일	실습부서	
실습 내용			
느낀점			
선임(지도) 영양사 평가		실 습 생 실 습 사 진	

영양사현장실습 일지

실습기관명	선임(지도) 영양사	소 속	직 위	성 명
				(인)

실습 일자	년 월 일 요일	실습부서	
실습 내용			
느낀점			
선임(지도) 영양사 평가		실 습 생 실 습 사 진	

영양사현장실습 일지

실습기관명	선임(지도) 영양사	소 속	직 위	성 명
				(인)

실습 일자	년 월 일 요일	실습부서	
실습 내용			
느낀점			
선임(지도) 영양사 평가		실 습 생 실 습 사 진	

영양사현장실습 일지

실습기관명	선임(지도) 영양사	소 속	직 위	성 명
				(인)

실습 일자	년 월 일 요일	실습부서	
실습 내용			
느낀점			
선임(지도) 영양사 평가		실 습 생 실 습 사 진	

영양사현장실습 일지

실습기관명	선임(지도) 영양사	소 속	직 위	성 명
				(인)

실습 일자	년 월 일 요일	실습부서	
실습 내용			
느낀점			
선임(지도) 영양사 평가		실 습 생 실 습 사 진	

영양사현장실습 일지

실습기관명	선임(지도) 영양사	소 속	직 위	성 명
				(인)

실습 일자	년 월 일 요일	실습부서	
실습 내용			
느낀점			
선임(지도) 영양사 평가		실 습 생 실 습 사 진	

영양사현장실습 일지

실습기관명	선임(지도) 영양사	소 속	직 위	성 명
				(인)

실습 일자	년 월 일 요일	실습부서	
실습 내용			
느낀점			
선임(지도) 영양사 평가		실 습 생 실 습 사 진	

영양사현장실습 일지

실습기관명	선임(지도) 영양사	소 속	직 위	성 명
				(인)

실습 일자	년 월 일 요일	실습부서	
실습 내용			
느낀점			
선임(지도) 영양사 평가		실 습 생 실 습 사 진	

영양사현장실습 일지

실습기관명	선임(지도) 영양사	소 속	직 위	성 명
				(인)

실습 일자	년 월 일 요일	실습부서	
실습 내용			
느낀점			
선임(지도) 영양사 평가		실 습 생 실 습 사 진	

영양사현장실습 일지

실습기관명	선임(지도) 영양사	소 속	직 위	성 명
				(인)

실습 일자	년 월 일 요일	실습부서	
실습 내용			
느낀점			
선임(지도) 영양사 평가		실 습 생 실 습 사 진	

영양사 현장 실습생 출근부

실습기관 명 :

실습생 성명 :

실시기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

1 주	날짜	월 일()	월 일()	월 일()	월 일()	월 일()	월 일()
	시간	~	~	~	~	~	~
	실습생 서명						
2 주	날짜	월 일()	월 일()	월 일()	월 일()	월 일()	월 일()
	시간	~	~	~	~	~	~
	실습생 서명						

* 선임(지도) 영양사 : 서명

- ◆ 실습생은 시설장, 선임(지도) 영양사 보다 먼저 출근하도록 한다.
- ◆ 실습생은 출근하는 동시에 반드시 출근부에 시간을 기록하고, 확인란에 서명(도장)을 날인한다.
- ◆ 근무상황 확인은 선임(지도) 영양사 또는 시설장이 하며, 확인자의 서명(도장)을 받는다.
- ◆ 출, 퇴근 시간을 정확히 하고 지각, 조퇴, 결근 시에는 반드시 실습 기관에 미리 허락을 받도록 한다.

영양사현장실습 자기 평가서

※ 자기 평가서는 실습기간 동안 영양사의 의무와 책임을 인식하고 적극적이고 성실한 자세로 주어진 과제를 수행하는데 최선을 다했는지 실습생 스스로 점검해보는 것을 목적으로 합니다.

자신의 행동을 가능한 한 객관적으로 평가해보길 바랍니다.

평 가 항 목	1	2	3	4	5
1. 나는 실습생으로서 성실히 근무하였다.					
2. 실습기간동안 활동적이고 적극적인 자세로 임하였다.					
3. 실습에 필요한 내용을 사전에 준비하고 계획하였다.					
4. 주어진 업무내용을 정확히 파악하고 맡은 책임을 다하였다.					
5. 부과된 과제를 수행하는데 최선을 다하였다.					
6. 분명하고 예의바른 언어와 행동을 하였다.					
7. 실습장소의 정리정돈과 관리에 힘썼다.					
8. 직무규칙을 지키고 다른 직원, 동료들과 잘 협력하였다.					
9. 조리원들과 친밀해지고 신뢰받게 되었다.					

※ 현장실습이 영양사 업무 파악과 진로 결정에 도움이 되었습니까?					
--------------------------------------	--	--	--	--	--

평가기준 : 1 - 매우 그렇지 않다.
4 - 그렇다.

2 - 그렇지 않다. 3 - 보통이다.
5 - 매우 그렇다.

현장실습 기관 :

실 습 생 성명 :

실 습 생 학번 :

영양사현장실습 소감문

[illegible]

부 록

부록 1 - 영양사현장실습 작성 양식

부록 2 - 영양사현장실습 평가서

부록 3 - 영양사현장실습 평가 안내서

부록 4 - 영양사현장실습 협조공문

【영양사현장실습 작성 양식】

❖ 아래의 서식은 실습 기관에 따라 변경 가능하며, 서식은 실습 기관의 비치용으로 대체 가능하다.

구분	작성 내용	비고
부록 1-1	급식관리 현황	집단급식소에서 실습한 경우 작성하며, 비 집단급식소에서 실습한 경우 해당 서식 대신 실제 실습한 내용이 포함된 자료를 정리하여 제출 (※ 서식은 실습 기관 비치용 서식으로 대체 가능)
부록 1-2	주간 식단표	
부록 1-3	재고조사서	
부록 1-4	시장조사서	
부록 1-5	발주서	
부록 1-6	검수일지	
부록 1-7	검식일지	
부록 1-8	기기보유 현황	
부록 1-9	급식시설 평면도	
부록 1-10	영양 및 위생교육 현황	

【부록 1-1】

급식관리 현황

1) 급식시설의 업종

산업체() 학교() 병원() 공공기관() 기타()

2) 급식 인원 및 수용 능력

식탁 수	인용, 개	좌석 수	/석(1회 최대 수용인원)
총 배식인원	명	배식소요시간	시간 분

3) 급식 대상자 수 및 1인당 급식비

구분	아침	점심	저녁	기타	비고
급식 인원수					
급식 단가					

4) 식당 운영 및 배식 방법

운영 방법		배식 방법	
직영		자율배식	
위탁		개별배식	
기타		기타	

5) 식품 발주 방법

6) 식품 구매 방법

7) 식품 검수 담당자

8) 식권의 사용 여부와 식권의 종류

9) 주간 식단표

10) 후생시설 현황

영양사실	유() 무()	조리원 휴게실	유() 무()
탈 의 실	유() 무()	샤 워 실	유() 무()

【부록 1-2】

주간 식단표

기간: 년 월 일 ~ 일

구분	아침	점심	저녁	기타
월				
화				
수				
목				
금				
토				
일				

【부록 1-3】

재고 조사서

조사일 : 년 월 일
조사자(실습생) : (인)
확인자(영양사) : (인)

[illegible]

【부록 1-4】

시장조사서

날짜 :

장소 :

[illegible]

【부록 1-5】

발 주 서

발주일시 : 년 월 일

납품업체 :

입 고 일 : 년 월 일

담 당 자 :

순서	식재료명	단위	발주량	규격	비고

【부록 1-6】

검수 일지

식재료명 :

검수일자 : 년 월 일

검 수 자 :

구분	평가 항목	평가 문항	평가 내용	비고
품질 측면	식자재의 품질	품질 저하		
		규격 미달		
		선도 저하		
		절단 규격 미흡		
		유통기한 경과		
		유통기한 미표시		
		중량 미달		
		미.오배송품		
		이물질 혼입		
	전처리 품목 공급 능력	품목의 수		
	식자재의 포장 상태	청결도		
	공급된 식자재와 주문서의 일치성	불일치성		
	원산지 표기 이행	원산지 표기		
	기타			
서비스 측면	정시배송	검시 시작시간 지연		
		검수 시간 지연		
	반품에 대한 신속한 처리	지정된 재입고 시간 준수 여부		
	식품 이동 및 분배업무 지원	완성도		
	배송시설 구비 정도	전담 차량 배치		
		전담 책임자 배치		
	주문, 문의 전담직원 배치	배치 여부		
	배송직원의 대응 능력	문제해결 능력 및 책임감		
	배송시 배송 능력	긴급 혹은 추가 발주 수용 능력		
	기타			

【부록 1-7】

검식 일지

영양사 확인(서명)

날짜	년 월 일(요일)	검식시간	시 분	검식자 (실습생)	
----	-----------	------	-----	--------------	--

식사 구분	식단 (메뉴명)	관능검사 I (외관평가)			관능검사 II (맛)			위생평가			시정조치		비고
		분량	영양	색· 형태	맛	풍미	질감	가열 상태	온도	용기의 청결	재가열	폐기 조치	

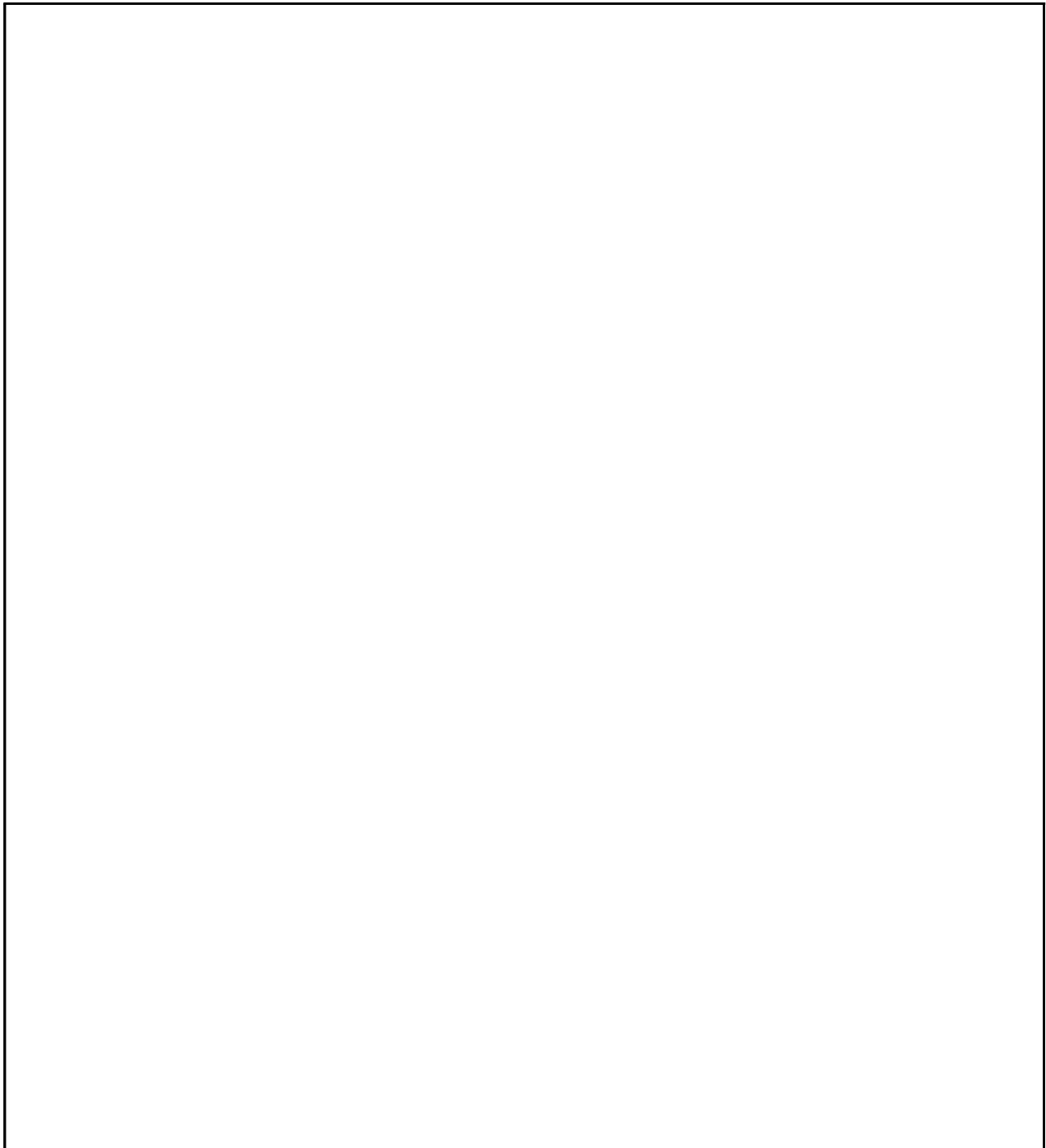
【부록 1-8】

기기 보유 현황

[illegible]

【부록 1-9】

급식 시설 평면도



※ 작성 시 유의사항

- 1) 조리실의 기기배치를 명확히 표시
- 2) 출입구 및 배식대의 위치를 표시
- 3) 잔반처리시설 위치
- 4) 그 외 타시설과의 차이점도 알아둘 것

【부록 1-10】

영양 및 위생교육 현황

교육 날짜	교육 대상 /참여 인원	교육 주제	교육 내용	비고

【부록 2】

영양사 현장실습 평가서(지역대학 송부용)

1. 실습기관명 :
2. 실습기관주소 :
(☎ :)
3. 실습기간 : 20 년 월 일부터 월 일까지
4. 지도내용

지도 영양사 성명	지 도 내 용		비 고
	1주		
	2주		

5. 실습생 평가

학 번	성 명				
평가 영역	평가 항목			배점	평가 점수
실습태도	실습생은 실습에 필요한 사항을 사전에 준비하였다.			5점	()점
	실습생은 올바르게 의사소통하고 행동하였다.			5점	
	실습생은 실습에 적극적인 자세로 임하였다.			5점	
	실습생은 실습지도 내용(실습 과제 포함)을 성실히 수행하였다.			5점	
기초능력	실습생은 실습에서 안내받은 영양사 업무 관련 지식을 이해하였다.			5점	()점
	실습생은 실습에서 안내받은 영양사 업무 관련 기술을 수행하였다.			5점	
전공분야 응용능력	실습생은 영양사 실습 내용에 적합한 전공 관련 지식을 활용하였다.			5점	()점
	실습생은 영양사 실습 내용에 적합한 전공 관련 기술을 활용하였다.			5점	
사무처리 능력	실습생은 실습에서 안내받은 영양사 업무에 필요한 사무관리 방법을 이해하였다.			5점	()점
	실습생은 실습에서 안내받은 영양사 업무에 필요한 사무처리를 수행하였다.			5점	
지도 영양사 자율평가	※ 지도 영양사님의 기타 평가 내용 및 의견을 간략히 작성해주세요.			20점	()점
실습태도(20점)	기초능력(10점)	전공분야응용능력(10점)	사무처리능력(10점)	자율평가(20점)	총평(70점)

- ※ 실습생 평가점수 위에 투명테이프를 붙여주십시오.
※ 평가점수 수정 시에는 반드시 평가자의 서명 또는 도장을 날인하여 주십시오.

위 사실을 증명함.

20 년 월 일
시설장 또는 선임(지도) 영양사

(인 또는 서명)

위 사실을 확인함.

한국방송통신대학교 ()지역대학장

영양사 현장실습 평가서(실습기관 보관용)

1. 실습기관명 :
2. 실습기관주소 :
(☎ :)
3. 실습기간 : 20 년 월 일부터 월 일까지
4. 지도내용

지도 영양사 성명	지 도 내 용		비 고
	1주		
	2주		

5. 실습생 평가

학 번		성 명					
평가 영역		평가 항목			배점	평가 점수	
실습태도	실습생은 실습에 필요한 사항을 사전에 준비하였다.			5점	()점		
	실습생은 올바르게 의사소통하고 행동하였다.			5점			
	실습생은 실습에 적극적인 자세로 임하였다.			5점			
	실습생은 실습지도 내용(실습 과제 포함)을 성실히 수행하였다.			5점			
기초능력	실습생은 실습에서 안내받은 영양사 업무 관련 지식을 이해하였다.			5점	()점		
	실습생은 실습에서 안내받은 영양사 업무 관련 기술을 수행하였다.			5점			
전공분야 응용능력	실습생은 영양사 실습 내용에 적합한 전공 관련 지식을 활용하였다.			5점	()점		
	실습생은 영양사 실습 내용에 적합한 전공 관련 기술을 활용하였다.			5점			
사무처리 능력	실습생은 실습에서 안내받은 영양사 업무에 필요한 사무관리 방법을 이해하였다.			5점	()점		
	실습생은 실습에서 안내받은 영양사 업무에 필요한 사무처리를 수행하였다.			5점			
지도 영양사 자율평가		※ 지도 영양사님의 기타 평가 내용 및 의견을 간략히 작성해주세요.			20점	()점	
실습태도(20점)		기초능력(10점)	전공분야응용능력(10점)	사무처리능력(10점)	자율평가(20점)	총평(70점)	

- ※ 실습생 평가점수 위에 투명테이프를 붙여주십시오.
※ 평가점수 수정 시에는 반드시 평가자의 서명 또는 도장을 날인하여 주십시오.

위 사실을 증명함.

20 년 월 일
시설장 또는 선임(지도) 영양사

(인 또는 서명)

위 사실을 확인함.

한국방송통신대학교 ()지역대학장

【부록 3】

영양사 현장실습 평가 안내서

1. 적용 및 목적

- 본 안내는 지도 영양사(평가자)의 실습생 평가 시 공정성·일관성을 확보하기 위한 최소 기준입니다.
- 본 평가는 실습생의 현장 수행 수준을 기준에 따라 기록하는 공식 평가입니다.
- 평가점수는 학생의 최종 성적 산출에 반영됩니다.
: 지도 영양사 평가 총점은 70점 만점이며, 30점 미만일 경우 과목 미이수로 처리되어 학점을 취득할 수 없습니다.

2. 평가 기준

- 각 평가 항목에 대해 실습 현장에서 관찰된 결과를 근거로 충족 수준을 평가합니다.
- 각 평가 항목은 5점 척도(5점: 매우 우수 ~ 1점: 매우 미흡)로 평가됩니다.
- 자율평가(20점)를 반드시 작성하며, 자율평가 점수와 산정의 근거가 되는 내용을 간략히 작성해 주세요.

3. 수정 시 준수사항

- 점수 수정 시에는 반드시 평가자의 서명 또는 도장을 날인합니다.

4. 평가서 전달 방법

- 지도 영양사(평가자)는 평가서 2부를 작성합니다.
- 평가서 2부 중 “실습기관 보관용”은 실습기관에서 보관하고, “지역대학 송부용”은 봉투에 넣어 밀봉 후 봉인부(접착부)에 평가자의 서명 또는 도장을 날인하여 실습생에게 전달해 주세요(※ 실습생은 봉투를 개봉하지 않고 지역대학에 제출함).

실습 지도에 감사드리며, 문의사항 있는 경우 학교로 연락주시길 바랍니다.

한국방송통신대학교 생활과학부 ☎ 02-3668-4640

【부록 4】

협조공문 요청 서식

실습생 인적사항				실습기관 정보				실습생 실습 일정
소속 지역 대학	학번	이름	연락처	기관명	기관 주소	담당자 이름	담당자 메일 주소	

- 해당 서식의 내용을 모두 작성하시길 바랍니다.
- 서식 다운로드 : 생활과학부 홈페이지 → 학부광장 → 공지사항 → 학부 → 협조공문 게시글 첨부파일 확인

※ 영양사현장실습 협조공문 요청 방법

1. 실습기관에 실습 협조공문 필요 여부를 확인하여 필요한 경우,
협조공문 요청 서식을 작성하여 식품영양학전공 메일로 보내주시길 바랍니다.
2. 협조공문의 예시는 생활과학부 홈페이지에서 확인하실 수 있습니다.

※ 유의 사항

1. 실습생은 실습기관 섭외 시 또는 실습을 시작하기 **최소 7일 전에 협조공문 필요 여부를 실습기관에 필히 확인**하시기 바랍니다 ★
2. 실습생 본인의 실습일정이 지난 이후 및 실습이 시작된 이후 요청하는 협조 공문에 대해서는 **발송이 불가**합니다.
3. 협조공문 처리에는 업무일 기준 약 3일 ~ 5일 소요됩니다.
4. 협조공문은 실습생 및 실습기관 담당자에게 모두 송부해드립니다.

♣ 생활과학부 연락처 : 02-3668-4640, dietician@mail.knou.ac.kr