

본 보고서는 2013년 보건복지부의 지원으로
한국사회복지사협회에서 개발하였습니다.

표준실습교육매뉴얼

〈종합사회복지관〉

표지와 같은 면지

발간사

사회복지에 대한 사회적 관심 증가로 사회복지의 전문성 증진과 학문적 욕구도 함께 상승하고 있습니다. 사회복지사는 「사회복지사업법」이 규정한 유일한 사회복지전문가로서, 자격취득 과정 중 필수과목인 사회복지현장실습에 대한 중요성도 커지고 있습니다. 사회복지현장실습은 예비사회복지사들이 대학에서 배운 사회복지학의 학문적 지식과 실천기술을 현장에서 직접 실천하고 임상경험을 통하여 사회복지사로 성장하는 필수 과정입니다.

현행 사회복지현장실습은 「사회복지사업법 시행규칙」이 규정하고 있습니다. 지난 개정(2008년 11월) 때 실습기관, 실습지도자, 실습시간에 대한 기준을 마련하였으나, 이는 최소한의 기준만 담고 있어 내실화에는 어려움이 있었습니다. 또한 실습교육에 대한 욕구 다양화로 실습기관과 실습지도자들이 지도에 어려움을 겪고 있기도 합니다. 보건복지부와 한국사회복지사협회는 사회복지현장실습 내실화를 위하여 실습지도 기준과 지원제도를 마련하고 있습니다.

지난 2010년 보건복지부 지원으로 전국적인 현장실습 실태조사를 시행 ‘사회복지현장실습 지침서’를 발간하여 구체적인 실습기준을 마련하였고, 이듬해 보건복지부 의뢰로 이화여자대학교 산학협력단 ‘사회복지현장실습 기관인증제 도입의 필요성과 활용방안 연구’를 진행하며 실습기관인증제에 대한 이슈를 제기하였습니다. 이러한 노력들은 최종적으로 ‘사회복지현장실습 등록제’ 시행에 힘을 싣고 있습니다. 정책당국인 보건복지부, 사회복지학계 및 임상실무자들과 진행한 여러 차례의 간담회로 중지를 모은 상태입니다.

사회복지현장실습 등록제는 실습 지원 프로그램입니다. 한국사회복지사협회는 법적 기준에 적합한 실습기관과 실습지도자를 등록할 수 있는 시스템을 구축하여 실습을 원하는 학생들에게 정확한 정보를 제공하고, 실습교육을 잘 하고 있는 실습기관을 우수기관으로 선정, 홍보하여 보다 전문적이고 체계적인 실습교육 프로그램들을 공유하고 전파할 수 있도록 지원할 예정입니다. 또한, 실습지도자들이 실습교육프로그램을 기획하고 진행하는데 활용할 수 있는 ‘표준실습교육매뉴얼’을 개발하여 이를 활용한 교육 및 워크숍을 진행할

예정입니다. 이는 다양한 사례를 제공하는 과정으로써, 실습지도자-실습생 간의 단선적인 인과관계를 다소 해소하는 실례로 작용할 것입니다. 올해는 종합사회복지관과 노인이용시설 분야를 우선적으로 개발하였으며, 추후 다양한 사회복지분야에서 활용 가능하도록 매년 분야별로 매뉴얼을 개발할 예정입니다.

사회복지사로서 비전과 사명을 마음에 담고, 전문성 있는 실천능력을 겸비할 소중한 기회인 사회복지현장실습의 중요성은 아무리 강조해도 지나치지 않습니다. 이번 ‘표준 실습교육매뉴얼’ 발간과 사회복지현장실습 등록제를 시작으로 사회복지현장실습 교육을 사회복지계가 함께 내실 있게 개선해 나가길 기대합니다.

본 매뉴얼 발간에 아낌없는 도움으로 함께하신 보건복지부와 부산대학교 사회복지학과 교수이자 한국사회복지사협회 사회복지인적자원연구소 소장이신 이기영 교수님, 남서울대학교 최소연 교수님, 영남이공대학교 고강호 교수님, 논현노인종합복지관 강은경 관장님, 반포종합사회복지관 김한욱 관장님, 대구 햇빛노인복지센터의 라혜영 소장님, 성민종합사회복지관 곽효정 부장님, 대전 생명종합사회복지관 권태용 부장님, 여수 노인복지관 김진우 부장님께 깊이 감사드립니다

2013. 8.
한국사회복지사협회 조 성 철 회장

■ 머릿글

준비된 사회복지사를 길러내는 사회복지 전공교육에서 핵심적 위치를 차지하는 것 중의 하나가 현장실습이라는 것은 누구도 부인하지 않을 것입니다. 사회복지 현장실습이야말로 사회복지학문의 정체성을 확립하고 나아가 사회복지사가 전문직으로 인정받을 수 있는 교육과정이기 때문입니다. 그러므로 사회복지를 전공하여 자격증을 따려는 학생들은 누구나 필수적으로, 반드시 그리고 ‘제대로’ 이수하여야 합니다.

제대로 된 실습을 제공하기 위해서는 필요한 실습내용이 규정적으로 명시되어야 하고 실습을 지도하는 사회복지사의 자격과 지도과정도 매우 꼼꼼하게 챙겨져야 합니다. 실습기관뿐 아니라 실습생을 보내는 대학 등의 교육기관도 체계적인 교육시스템을 운영하여야 할 것입니다. 또한 현장실습이 사회복지사의 자격을 부여하는 중요한 요건이 되기 위해서는 기관별로 제공되는 실습교육의 내용과 수준에 편차가 적어야 할 것입니다. 그러나 현재 상황은 동질적 수준의 실습교육을 제공하고 있다고 하기 어려울 만큼 복지시설유형별, 규모별, 문제영역별 상이성이 큰 실정입니다. 심지어 사회복지교육기관의 유형과 규모를 배경으로 학생들이 받게 되는 실습의 내용과 수준에 큰 차별성과 문제점이 존재하기도 합니다. 이번 표준실습교육 매뉴얼 연구는 이러한 상황적 배경에 기반하고 있습니다.

현장실습매뉴얼 개발은 개별 사회복지학자 및 실천가들에 의하여 지금까지 간헐적으로 이루어져 왔으나, 이번 연구는 ‘사회복지실습등록제’ 추진의 배경하에서 실습현장을 시설별 혹은 복지영역별로 분류하여 그 분야별로 매뉴얼을 완성하려는 취지에서 시작되었습니다. 그 출발로서 올해는 종합사회복지관과 노인이용시설, 이 두 영역에서의 매뉴얼을 제작하게 되었습니다. 올해의 작업을 시작으로 차후 사회복지실천의 전 영역으로 확대(예를 들어 장애인복지시설, 아동복지시설 등)하여 실습매뉴얼을 제작해 갈 것입니다.

주지하시는 바와 같이 현재 한국사회복지사협회가 준비하는 실습등록제는 실습인증제로 발전시키고자 하는 준비단계라고 볼 수 있습니다. 사회복지학계와 실천계는 오랫동안 정부당국에 실습인증제를 제안해왔고, 이미 의료사회복지영역은 현장실습기관인증제를 도입(2011.9)하여 시행중이고 정신보건영역에서도 보건복지부고시로 정신보건전문요원의

수련기관 지정을 하고 있는 상황입니다. 그러나 사회복지 전체 영역에서의 실습인증제는 현실적 제한점으로 인하여 인증제 시행전의 단계로 등록제를 시범운영하려 추진하고 있습니다. 여기에는 실습생규모와 실습기관의 숫자의 불균형적 구조, 실습지도자의 숫자, 실습지도자의 질적관리 등의 문제가 존재합니다. 또한 대학교 등 전공교육기관에 대한 실습교육의 체계가 강화되어야 할 필요성도 존재합니다.

이 매뉴얼은 현장실습을 제공하는 기관과 기관의 실습지도자뿐만 아니라 실습교육기관(대학 등)의 지도교수 그리고 실습을 하는 학생이 모두 참조할 수 있도록 제작되었습니다. 기존에 실습교육을 제공하고 있던 기관에서는 기존의 실습과정 및 내용을 이 매뉴얼과 비교 검토할 수 있을 것이며, 미 실습기관에서는 향후 실습제공기관으로서의 조건과 내용을 확인할 수 있을 것입니다. 한편, 교육기관(대학 등)에서는 이 매뉴얼을 통하여 현장실습의 전체적인 구조와 체계를 확인하고 학생들을 보낼 기관을 섭렵하고 선정하는 데 도움을 받을 수 있을 것입니다. 학생들의 입장에서 이 매뉴얼을 통하여 자신이 향후 받게 될 현장실습의 구조와 내용을 미리 파악할 수 있게 하며, 자신들이 실습을 나가기 전에 미리 준비해야 할 사항을 챙기게 될 것입니다.

앞서 언급했듯이, 이번 매뉴얼 개발작업은 올해 하반기에 시범적으로 운영될 사회복지 실습기관의 등록제와 맞물려 이루어졌습니다. 이 등록제의 성공적인 출발을 위해서는 실습의 구조와 내용에서의 적절한 기준이 필요하고 그 기준을 뜻대로 하여 사회복지실천계의 현장 실습의 내용과 수준에서의 변이가 가능한 좁혀져야 합니다. 지금까지 우리나라의 사회복지 학생들을 위한 현장실습은 사회복지사업법에 기반한 간단한 규정에 의거하고 있어 질적 측면에서 그 편차가 크거나 일부 부실하고 파행적인 실습교육이 이루어지고 있는 것도 사실입니다. 실습지도 매뉴얼 제작 하나로서 한국의 사회복지실습교육이 단기간에 변화할 것으로 기대할 수 없지만, 이 매뉴얼의 보급 및 실습교육컨설팅을 시작으로 양질의 실습 체계를 갖추기 어렵거나 미흡했던 기관들에서 좀 더 향상된 실습지도의 내용과 방법을 갖추어서 실습교육수준의 편차를 줄일 수 있게 되기를 바라는 마음입니다.

이번에 제작한 실습매뉴얼은 아래와 같은 원칙과 목적에 기반하여 만들어졌습니다.

첫째, 올해 제작한 두 영역(종합복지관, 노인이용시설)에서의 매뉴얼은 통합본이 아니고 각각 독립본으로 제작하였습니다. 노인이용시설 매뉴얼 책자 내에서는 노인복지관과 기타 노인이용시설로 구분하여 영역별 차별성에 따르는 실습내용의 변이에 대응하였으며, 향후

제작될 매뉴얼도 각각의 시설 및 서비스환경에 기반하여 독립적으로 제작될 것입니다. 단, 현장실습총론과 참고사항, 관련서식은 가능한 공통적으로 제시할 것입니다.

둘째, 각 영역별 매뉴얼의 본론이라 할 수 있는 사회복지현장 실습과정은 그 형식과 체계, 내용 등에서 차별적으로 서술하였습니다. 다만, 실습의 전체 과정은 실습기획단계-실습교육전단계(모집, 선발, 배치, 오리엔테이션)-실습교육단계(초기-중간-종결및 평가)-현장실습의 기관평가단계로 분류하여 영역별로 동일하게 전개하였습니다.

셋째, 표준화의 기준을 고민하였으나 하향식 평준화보다는 원칙적으로 요구되어지는 실습의 수준 및 내용, 그리고 교육계와 실천계에서 요구하는 바람직한 실습교육수준을 지향하였습니다. 예를 들어, 실습시기 측면에서도 학기 중 실습과 방학 중 실습에 대한 사례를 모두 매뉴얼로 제시하면서도 학기 중 실습이 바람직하다는 점, 직장을 가진 특수대학원생의 주말 및 야간실습이 현실적으로 제공될 수 있으나 가능한 지양할 것을 권고한 점, 현재 법정 실습시간이 최소 120시간으로 되어 있으나 실습의 질적 측면을 제고하기 위하여 가능한 120시간 이상이 실습되어지기를 권고한 점, 기관의 실습지도자와 학교의 실습지도 교수에 관한 법정 최소자격이 있지만 가능한 그보다 양질의 자격을 갖추도록 명시한 점 등입니다. (매뉴얼에서 언급한 내용이 향후 추진될 실습기관등록제의 기준과 동일하지는 않을 것입니다.)

넷째, 실습교육 매뉴얼의 이용자, 특히 기관의 실습지도자가 활용에 편리하고 이해하기 쉽도록 실습을 기획하고 준비하는 단계부터 실습을 종료하고 학생들을 평가하며, 최종적으로 기관의 실습체계를 평가하는 단계에 이르도록 시간의 진행단계별로 서술하였습니다.

다섯째, 매뉴얼 이용자에게 가능한 많은 사례와 참고자료, 그리고 tip과 같은 정보를 풍부하게 제공하여 개념과 기계적 과정 차원만으로 설명되는 매뉴얼을 지양하였습니다. 그리고 실제로 활용되어지는 많은 사례에 대한 예시와 서식을 본문내용 속에서도 매뉴얼의 후반부에 제시하여 편리하게 활용할 수 있도록 하였습니다.

여섯째, 매뉴얼 제작에서의 현장 반영성을 높이기 위하여 연구진 구성에서 현장실무자 분들의 참여비중을 크게 하였습니다. 그래서 총 9명의 매뉴얼 제작 연구진에서 6명의 연구진은 실천기관의 기관장 혹은 중간관리자 등으로 구성되었습니다.

사회복지현장실습 등록제의 기반을 마련할 수 있도록 실습등록 포탈제작, 운영 및 컨설팅, 표준실습교육매뉴얼 연구를 지원한 보건복지부 당국에 심심한 감사의 말씀을 드립니다. 또한, 이 연구의 처음부터 끝까지 회의 준비와 진행, 연락을 맡아주시고 원고의 총론제작과 초안교정을 해주신 한국사회복지사협회 사무국 담당자분들의 노고에 깊은 감사를 드립니다.

2013년 8월
연구진 일동

표준실습교육매뉴얼 개발연구팀 소개

- 총괄 : 이기영(부산대학교 사회복지학과 교수,
한국사회복지사협회 사회복지인적자원연구소 소장)

- 종합사회복지관팀

- 책임연구원 : 최소연(남서울대학교 사회복지학과 교수)
- 연구원 : 김한옥(반포종합사회복지관 관장)
- 연구원 : 곽효정(성민종합사회복지관 부장)
- 연구원 : 권태용(생명종합사회복지관 부장)

- 노인이용시설팀

- 책임연구원 : 고강호(영남이공대학교 사회복지보육학과 교수)
- 연구원 : 강은경(논현노인종합복지관 관장)
- 연구원 : 라혜영(햇빛노인복지센터 소장)
- 연구원 : 김진우(여수시노인복지관 부장)

I 목 차

I	_사회복지현장실습 총론	1
1.	사회복지현장실습의 이해	3
가.	현장실습의 목적	3
나.	현장실습의 주요 내용	4
2.	사회복지현장실습 관련기준	5
가.	사회복지사업법에 따른 법적기준	5
나.	한국사회복지사협회 실습지침서에 따른 권고기준	7
3.	사회복지현장실습 진행절차의 개괄적 도식화	9
4.	사회복지사 윤리강령	10
5.	실습기관/교육기관(학교)의 역할	14
가.	실습기관의 역할	14
나.	교육기관(학교)의 역할	17
6.	종합사회복지관의 역사 및 현황	21

II	_사회복지현장실습 과정	23
1.	사회복지현장실습 기획	26
가.	기관 실습지도규정 검토	26
나.	실습기획을 위한 관련자 회의	27
다.	실습계획서 작성·결재(기관의 실습프로그램계획을 의미)	28
2.	실습교육 전 단계	33
가.	실습생 모집, 선발, 배치	33
나.	실습 사전 오리엔테이션	44
다.	실습계약 체결	47
라.	실습지도 계획	50
3.	실습교육 단계	54
가.	사회복지현장실습 초기단계	54
나.	사회복지현장실습 중간단계	59

다. 사회복지현장실습 종결 및 평가단계 / 81

4. 사회복지현장실습 평가 89

III _사회복지현장실습 관련 참고사항 93

1. 사회복지현장실습등록제 시행 95

가. 배경 / 95

나. 등록시스템 활용방법 / 95

다. 사회복지현장실습기관 등록시스템 등록기준 / 96

라. 사회복지현장실습기관 등록시스템 등록 절차 / 97

마. 사회복지현장실습기관 등록시스템 등록방법 / 98

바. 실습생 모집 게시판 이용 / 99

사. 기대효과 / 99

2. 사회복지현장실습 관련 참고사항 99

가. 사회복지사 윤리강령을 고려한 유의사항 / 99

나. 사회복지현장실습 관련 문헌으로부터의 참고사항 / 103

3. 사회복지현장실습 관련 Q&A 111

가. 사회복지현장실습 / 111

나. 실습기관 등록시스템 등록 신청 / 113

IV _관련서식 115

1. 사회복지현장실습 관련 서식[교육기관용] 117

2. 사회복지현장실습 관련 서식[실습기관용] 123

3. 사회복지현장실습 관련 서식[실습생용] 134

■ 예시 차례

[예시1] 실습생 선발에 대한 사전안내문	35
[예시2] 실습생 선발 공고문	36
[예시3] 실습 관련 홈페이지의 첨부파일 내용	37
[예시4] 실습지원신청서	39
[예시5] 개인정보 활용 동의서	40
[예시6] 서류심사시 고려될 수 있는 내용	41
[예시7] 면접 배점기준표	42
[예시8] 실습선발 확정공지 안내문	43
[예시9] 실습목표설정1: 사례관리팀 실습예시	46
[예시10] 실습목표설정2: 가족집단프로그램 실시의 경우	47
[예시11] 실습계약서	48
[예시12-1] 실습슈퍼비전 계획1	50
[예시12-2] 실습슈퍼비전 계획2	51
[예시13] 실습중간평가서(학생용)	61
[예시14] 사회복지현장실습 각 단계의 과제 및 활용양식	68
[예시15] 학기 중 순환실습 일정표	69
[예시16] 학기 중 부서심화실습 일정표(서비스 제공 기능)	71
[예시17] 학기 중 부서심화실습 일정표(지역사회 조직화 기능)	73
[예시18] 방학 중 순환실습 일정표	75
[예시19] 방학 중 심화실습 일정표(아동/청소년복지)	77
[예시20] 방학 중 심화실습 일정표(장애인분야)	79
[예시21] 실습만족도 평가서	84

■ 서식 목차

[교육기관용]

1. 실습의뢰서	117
2. 실습신청서	118
3. 실습생 프로파일	119
4. 사회복지현장실습생의 자세	121

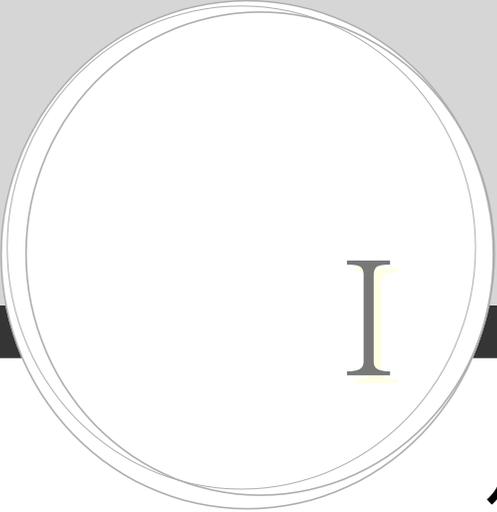
[실습기관용]

1. 실습신청의뢰서	123
2. 실습지도계획서	124
3. 실습지도자 프로파일	125
4. 실습의뢰에 대한 회신	126
5. 실습생 출근부	127
6. 실습지도 기록서	128
7. 실습평가서(교육기관 발송용)	129
8. 사회복지현장실습 교육 수료증	132
9. 실습기관 등록증	133

[실습생용]

1. 실습생 서약서	134
2. 실습 계약서	135
3. 실습일지	136
4. 실습기관 분석 보고서	137
5. 사례관리 계획서	138
6. 사례관리 진행일지	139

7. 사례관리 종결기록서	140
8. 집단지도 계획서(소집단용)	141
9. 집단과정 일지(소집단용)	142
10. 집단의 개별회원 분석표(소집단용)	143
11. 집단 종결 기록서(소집단용)	144
12. 프로그램 계획서(대집단 및 지역사회복지)	145
13. 프로그램 평가서(대집단 및 지역사회복지)	146
14. 사회복지정책 분석 보고서(정책개발 및 평가)	147
15. 사회행동, 옹호활동 보고서(사회행동)	148
16. 홍보기획서	149
17. 개별면접 일지	150
18. 가족상담 기록서	151
19. 사회조사 계획서	152
20. 사회조사 진행일지	153
21. 사회조사 분석평가서	154
22. 기관방문분석 보고서	155
23. 지역탐방 보고서	156
24. 실습 중간평가서	157
25. 실습평가서	158
26. 사회복지현장실습확인서	160
27. 실습 종결보고서	161
28. 실습지도자 평가척도	162
29. 실습지도 평가척도	164



I

표준실습교육매뉴얼 ■ 종합사회복지관 ■

사회복지현장실습 총론

I. 사회복지현장실습 총론

- 사회복지현장실습은 사회복지사 자격을 갖추기 위한 법정필수과목 중 하나로서 사회복지사업법에 준하는 실습교육을 지향해야 함
- 사회복지현장실습은 사회복지학 교육의 핵심으로 사회복지학을 다른 유사학문과 차별화시키고 사회복지의 실천적, 응용과학적 특성을 잘 반영함
- 사회복지현장실습은 학생들로 하여금 이론과 실천을 결합하는 매우 중요한 교육이며 장차 자신의 진로를 결정하고 선택하는 데 도움을 주는 교육과정임

1 사회복지현장실습의 이해¹⁾

가. 현장실습의 목적

- 사회복지현장실습은 교육기관에서 배운 사회복지실천의 가치 및 윤리, 지식 그리고 실천과정 및 기술을 사회복지 실천현장에 실제로 적용하여 사회복지 전문직의 사명감과 실천능력을 겸비한 사회복지사로서 교육·훈련하는 것을 기본 목적으로 함
- 그러므로 사회복지현장실습을 실시하는 교육기관과 실습기관은 실습생으로 하여금 아래의 목적을 달성할 수 있도록 적합한 실습지도를 수행해야 함
 - 실천현장의 문제해결 및 서비스제공 과정에서 사회복지 가치 및 윤리강령의 내용, 지식 및 기술을 적용할 수 있는 능력을 키움
 - 클라이언트체계의 문제 확인, 정보수집, 사정평가, 개입계획 및 개입수행, 그리고 평가과정을 통해 문제해결에 대한 적합한 지식과 기술을 획득함

1) 오혜경·하지영, 사회복지현장실습매뉴얼, 양서원, 2010

- 지역사회 내 위험집단 및 표적 집단의 특성, 강점, 그리고 자원에 대한 지식을 활용할 수 있는 능력을 기름
- 사회복지시설, 기관 및 조직의 사명, 정책 및 행정을 연구하고 파악함
- 실천현장 관련 국가 및 지역사회(지방자치단체)의 사회복지정책 및 전달체계를 분석하고 실천에 적용함
- 사회복지사로서의 자아인식을 증진시키고 전문직 정체감을 형성함
- 클라이언트인 개인, 가족, 집단, 지역사회를 대상으로 실천가로서의 전문적 기술과 능력의 개발

나. 현장실습의 주요 내용

1) 사회복지기관에 대한 이해

- 사회복지기관의 구조 및 운영에 대해 이해하고, 실습을 통하여 기관이 제공하는 지역사회서비스에 대해서 이해하게 됨

2) 지역사회에 대한 이해

- 실습기관이 위치해 있는 지역의 특정 문제를 규명하고 이를 해결하는 데 활용 가능한 지역사회 자원체계를 이해하고 활용함

3) 사회복지실천과정의 적용

- 사회복지실천에서 사회복지사는 클라이언트 체계(개인, 가족, 집단, 조직, 지역사회 등)에 직접적인 서비스를 제공하게 되는데, 실습을 통해 문제를 확인하고, 이와 관련된 정보를 수집하고 분석할 수 있으며, 개입계획을 수립·실천하고, 개입노력을 평가하는 사회복지실천과정을 경험함

4) 사회복지사로서의 전문적 가치관과 의식을 함양

- 실습생의 실습과정기록을 토대로 기관의 실습지도자와 학교의 실습지도교수가 제공하는 현장학습지도를 받으면서, 사회복지사로서 전문적 가치관과 역할,

지식, 기술, 자아인식과 복지 마인드를 가지게 됨. 또한 기관 내 다른 직원 및 타 학교 실습생과의 유대관계를 통하여 인적, 사회적 자원을 연계할 수 있음

2 사회복지현장실습 관련기준

가. 사회복지사업법에 따른 법적기준

- 사회복지사업법 시행규칙 제3조에서 명시하고 있는 사회복지현장실습 교과목에 관한 기준은 실습기관, 실습지도자, 실습시간에 관해 [별표1]에서 별도 규정하고 있음

1) 실습기관 기준

(1) 법적기준

- 법 제2조 제1호에 따른 사회복지사업과 관련된 법인·시설, 기관 및 단체

(2) 사례

- 사회복지사업법에 따른 사회복지법인·사회복지시설
- 사회복지사업과 관련된 기관 및 단체
 - 사단법인·재단법인 : 관청의 허가를 받은 단체로 사회복지사업을 목적으로 하는 비영리 단체
 - 공공기관 : 지방자치단체, 자원봉사센터 등
- 사회복지서비스를 제공하는 병원, 상담소, 학교, 교정기관, 조사연구기관, 시민사회단체 등
- ※ 실습기관은 반드시 법적 기준에 따른 실습지도자가 있어야 함

2) 실습지도자 기준

(1) 법적기준

- 사회복지사 1급 자격증을 소지한 자로서 3년 이상 또는 사회복지사 2급 자격증을 소지한 자로서 5년 이상 사회복지사업의 실무경험이 있는 자

(2) 사례

- [예시1] 사회복지사 1급 자격증을 교부받은 후 3년 이상 사회복지 실무경험이 있는 경우 인정 가능
- [예시2] 사회복지사 2급 자격증을 교부받은 후 5년 이상 사회복지 실무경험이 있는 경우 인정 가능
- [예시3] 사회복지사 2급 자격증을 교부받은 후 4년 사회복지 실무경험이 있고, 1급으로 승급 후 사회복지 실무경력이 1년 이상인 경우 ☞ 최초 자격증을 취득한 2급 교부 날로부터 5년 이상 실무경험이 있으므로 인정 가능
- [예시4] 사회복지사 2급 자격증을 교부받은 후 6년 사회복지 실무경험이 있고, 1급으로 승급 후 사회복지 실무경력이 6개월인 경우 ☞ 최초의 자격증을 취득한 2급 발급일로부터 5년 이상 실무경험이 있으므로 인정 가능

3) 실습시간 기준

(1) 법적기준

- 이수학점 3학점, 120시간 이상 실습진행

(2) 사례

[학기 중 실습]

- 주당 8시간 실습기관에 출석하여 최소 120시간 이상(중간, 기말시험 기간 포함) 실습 시행
- 8시간(매주) × 15주 = 총 120시간

[방학 중 실습]

- 1일 8시간 주 5회 실습기관에 출석하여 최소 120시간 이상 실습시행

※ 참고

- 생활시설에서 실습할 경우 인정될 수 있는 시간은 1일 8시간으로 최소 120시간 이상 실습시행

[실습지도 시간]

- 학기 중 실습 : 주 1회 3시간 제공
- 방학 중 실습 : 한 학기(15주)를 기준으로 45시간 제공

나. 한국사회복지사협회 실습지침서에 따른 권고기준²⁾**1) 실습지도자 1인당 실습지도 인원**

- 실습지도자 1인당 최대 5명까지 실습생 지도 가능(1회기 기준)

2) 실습비

- 실습생 1인당 10만원 내외

※ 주의 : 실습기관은 ‘후원금’, ‘실습 이외의 교육’ 등의 명목으로 실습생에게 추가비용을 요구해서는 안 됨

3) 실습지도교수 기준

※ 참고 : 현장 실무경험이 풍부한 실습지도 전임교수를 채용하여 가능한 한 전임교수가 실습지도를 담당하도록 권장함

※ 실습지도교수는 아래 기준① + ②-1 혹은 ① + ②-2)을 충족해야 함

① 사회복지사 1급 자격증 소지자

②-1) 석사학위 소지자의 경우

: 교육과정 중 최소 한 학기 이상 실습을 받은 경험이 있거나, 사회복지기관에서 5년 이상 근무하면서 실습지도의 경험이 있는 자

②-2) 박사학위 소지자의 경우

: 교육과정 중 최소 한 학기 이상 실습을 받은 경험이 있거나, 사회복지기관에서 1년 이상 근무하면서 실습지도의 경험이 있는 자

2) 보건복지부·한국사회복지사협회, 사회복지현장실습 실태조사 및 지침서, 2010

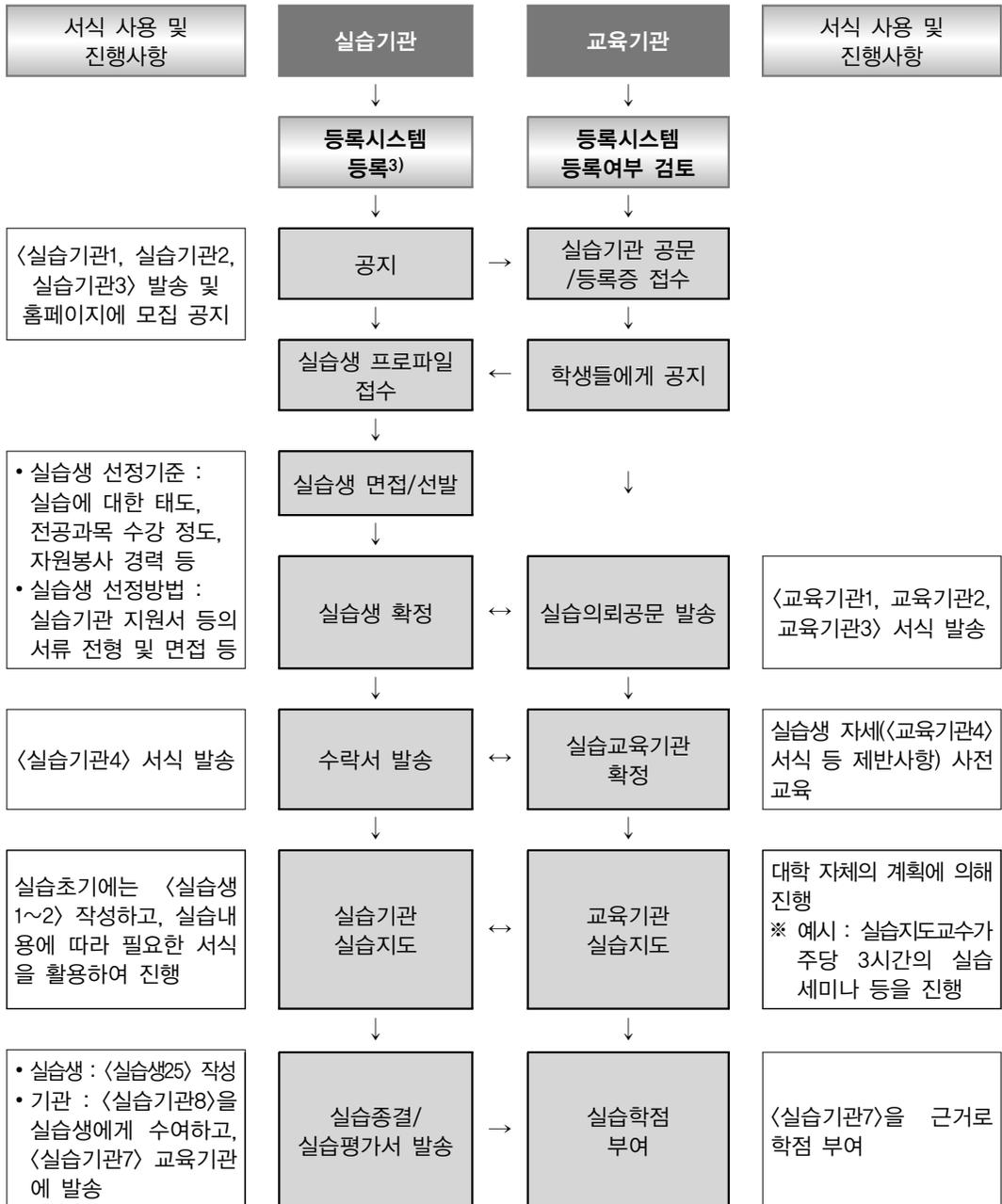
4) 교육기관 기준

- 본 매뉴얼에 준하여 실습지도가 가능한 교육기관
- 사회복지현장실습 전담 지도교수가 배치되어 있는 교육기관

5) 실습생 기준

- 교육기관에서 지정하는 실습 전 선수과목을 이수하되, 아래 과목 중심으로 4과목 이상 이수 권장
 - 사회복지개론, 인간행동과 사회환경, 사회복지실천론, 사회복지실천기술론, 지역사회복지론, 사회복지정책, 사회복지윤리와 철학, 사회복지조사, 프로그램 개발과 평가 등
- 실습기관의 기준에 따라 아래 과목 중심으로 2과목 이상 이수 권장
 - 노인복지론, 장애인복지론, 아동복지론, 청소년복지론, 가족복지론, 여성복지론, 학교사회복지론, 의료사회사업론, 정신보건사회복지론 등

3 사회복지현장실습 진행절차의 개괄적 도식화



3) Ⅲ. 사회복지현장실습 관련 참고사항 > 1. 사회복지현장실습등록제 시행 참고

4 사회복지사 윤리강령

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 실현하는 데 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 전체 사회와 관련된 사회복지사의 행위와 활동을 판단·평가하며 인도하는 윤리기준을 다음과 같이 선언하고 이를 준수할 것을 다짐한다.

I. 사회복지사의 기본적 윤리기준

1. 전문가로서의 자세

- 1) 사회복지사는 전문가로서의 품위와 자질을 유지하고, 자신이 맡고 있는 업무에 대해 책임을 진다.
- 2) 사회복지사는 클라이언트의 종교·인종·성·연령·국적·결혼 상태·성 취향·경제적 지위·정치적 신념·정신 신체적 장애·기타 개인적 선호, 특징, 조건, 지위를 이유로 차별대우를 하지 않는다.
- 3) 사회복지사는 전문가로서 성실하고 공정하게 업무를 수행하며, 이 과정에서 어떠한 부당한 압력에도 타협하지 않는다.
- 4) 사회복지사는 사회정의 실현과 클라이언트의 복지증진에 헌신하며, 이를 위한 환경조성을 국가와 사회에 요구해야 한다.
- 5) 사회복지사는 전문적 가치와 판단에 따라 업무를 수행함에 있어, 기관 내외로부터 부당한 간섭이나 압력을 받지 않는다.
- 6) 사회복지사는 자신의 이익을 위해 사회복지 전문직의 가치와 권위를 훼손해서는 안된다.
- 7) 사회복지사는 한국사회복지사협회 등 전문가 단체활동에 적극 참여하여 사회정의 실현과 사회복지사의 권익옹호를 위해 노력해야 한다.

2. 전문성 개발을 위한 노력

- 1) 사회복지사는 클라이언트에게 최상의 서비스를 제공하기 위해, 지식과 기술을 개발하는 데 최선을 다하며 이를 활용하고 전파할 책임이 있다.
- 2) 클라이언트를 대상으로 연구하는 사회복지사는 저들의 권리를 보장하기 위해, 자발적이고 고지된 동의를 얻어야 한다.
- 3) 연구과정에서 얻은 정보는 비밀보장의 원칙에서 다루어져야 하고, 이 과정에서 클라이언트는 신체적·정신적 불편이나 위험·위해 등으로부터 보호되어야 한다.
- 4) 사회복지사는 전문성을 개발하기 위해 노력하되, 이를 이유로 서비스의 제공을 소홀히해서는 안 된다.
- 5) 사회복지사는 한국사회복지사협회 등이 실시하는 제반 교육에 적극 참여하여야 한다.

3. 경제적 이득에 대한 태도

- 1) 사회복지사는 클라이언트의 지불능력에 상관없이 서비스를 제공해야 하며, 이를 이유로 차별대우를 해서는 안 된다.
- 2) 사회복지사는 필요한 경우에 제공된 서비스에 대해 공정하고 합리적으로 이용료를 책정해야 한다.
- 3) 사회복지사는 업무와 관련하여 정당하지 않은 방법으로 경제적 이득을 취하여서는 안된다.

II. 사회복지사의 클라이언트에 대한 윤리기준

1. 클라이언트와의 관계

- 1) 사회복지사는 클라이언트의 권익옹호를 최우선의 가치로 삼고 행동한다.
- 2) 사회복지사는 클라이언트에 대하여 인간으로서의 존엄성을 존중해야 하며, 전문적 기술과 능력을 최대한 발휘한다.
- 3) 사회복지사는 클라이언트가 자기결정권을 최대한 행사할 수 있도록 도와야 하며, 저들의 이익을 최대한 대변해야 한다.
- 4) 사회복지사는 클라이언트의 사생활을 존중하고 보호하며, 직무수행 과정에서 얻은 정보에 대해 철저히 비밀을 유지해야 한다.
- 5) 사회복지사는 클라이언트가 받는 서비스의 범위와 내용에 대해, 정확하고 충분한 정보를 제공함으로써 알 권리를 인정하고 존중해야 한다.
- 6) 사회복지사는 문서·사진·컴퓨터 파일 등의 형태로 된 클라이언트의 정보에 대해 비밀보장의 한계·정보를 얻어야 하는 목적 및 활동을 구체적으로 알려야 하며, 정보공개 시에는 동의를 얻어야 한다.

- 7) 사회복지사는 개인적 이익을 위해 클라이언트와의 전문적 관계를 이용하여서는 안 된다.
- 8) 사회복지사는 어떠한 상황에서도 클라이언트와 부적절한 성적 관계를 가져서는 안 된다.
- 9) 사회복지사는 사회복지증진을 위한 환경조성에 클라이언트를 동반자로 인정하고 함께 일해야 한다.

2. 동료의 클라이언트와의 관계

- 1) 사회복지사는 적법하고도 적절한 논의 없이 동료 혹은 다른 기관의 클라이언트와 전문적 관계를 맺어서는 안 된다.
- 2) 사회복지사는 긴급한 사정으로 인해 동료의 클라이언트를 맡게 된 경우, 자신의 의뢰인처럼 관심을 갖고 서비스를 제공한다.

Ⅲ. 사회복지사의 동료에 대한 윤리기준

1. 동료

- 1) 사회복지사는 존중과 신뢰로써 동료를 대하며, 전문가로서의 지위와 인격을 훼손하는 언행을 하지 않는다.
- 2) 사회복지사는 사회복지 전문직의 이익과 권익을 증진시키기 위해 동료와 협력해야 한다.
- 3) 사회복지사는 동료의 윤리적이고 전문적인 행위를 촉진시켜야 하며, 이에 반하는 경우에는 제반 법률 규정이나 윤리기준에 따라 대처해야 한다.
- 4) 사회복지사가 전문적인 판단과 실천이 미흡하여 문제를 야기했을 때에는, 적절한 조치를 취하여 클라이언트의 이익을 보호해야 한다.
- 5) 사회복지사는 전문직 내 다른 구성원이 행한 비윤리적 행위에 대해, 제반 법률 규정이나 윤리기준에 따라 조치를 취해야 한다.
- 6) 사회복지사는 동료 및 타 전문직 동료의 직무가치와 내용을 인정·이해하며, 상호 간에 민주적인 직무 관계를 이루도록 노력해야 한다.

2. 슈퍼바이저

- 1) 슈퍼바이저는 개인적인 이익의 추구를 위해 자신의 지위를 이용해서는 안 된다.
- 2) 슈퍼바이저는 전문적 기준에 의해 공정하게 책임을 수행하며, 사회복지사·수련생 및 실습생에 대한 평가는 저들과 공유해야 한다.
- 3) 사회복지사는 슈퍼바이저의 전문적 지도와 조언을 존중해야 하며, 슈퍼바이저는 사회복지사의 전문적 업무수행을 도와야 한다.
- 4) 슈퍼바이저는 사회복지사·수련생 및 실습생에 대해 인격적·성적으로 수치심을 주는 행위를 해서는 안 된다.

IV. 사회복지사의 사회에 대한 윤리기준

- 1) 사회복지사는 인권존중과 인간평등을 위해 헌신해야 하며, 사회적 약자를 옹호하고 대변하는 일을 주도해야 한다.
- 2) 사회복지사는 필요한 사회서비스를 개발하기 위한 사회정책의 수립·발전·입법·집행에 적극적으로 참여하고 지원해야 한다.
- 3) 사회복지사는 사회환경을 개선하고 사회정의를 증진시키기 위한 사회정책의 수립·발전·입법·진행을 요구하고 옹호해야 한다.
- 4) 사회복지사는 자신이 일하는 지역사회의 문제를 이해하고, 그것을 해결하는 일에 적극적으로 참여해야 한다.

V. 사회복지사의 기관에 대한 윤리기준

- 1) 사회복지사는 기관의 정책과 사업목표의 달성·서비스의 효율성과 효과성의 증진을 위해 노력함으로써, 클라이언트에게 이익이 되도록 해야 한다.
- 2) 사회복지사는 기관의 부당한 정책이나 요구에 대하여, 전문직의 가치와 지식을 근거로 이에 대응하고 즉시 사회복지윤리위원회에 보고해야 한다.
- 3) 사회복지사는 소속 기관 활동에 적극 참여함으로써, 기관의 성장 발전을 위해 노력해야 한다.

VI. 사회복지윤리위원회의 구성과 운영

- 1) 한국사회복지사협회는 사회복지윤리위원회를 구성하여, 사회복지윤리실천의 질적인 향상을 도모하여야 한다.
- 2) 사회복지윤리위원회는 윤리강령을 위배하거나 침해하는 행위를 접수받아, 공식적인 절차를 통해 대처하여야 한다.
- 3) 사회복지사는 한국사회복지협회의 윤리적 권고와 결정을 존중하여야 한다.

※ 미국 사회복지사(NASW) 윤리강령 참고

<http://www.socialworkers.org/pubs/code/default.asp>

※ 미국 사회복지사(NASW) 윤리강령을 참고할 수 있는 서적 : 「김기덕, 최소연, 권자영(2012), 사회복지윤리와 철학, 양서원」

5 실습기관/교육기관(학교)의 역할

가. 실습기관의 역할

- 사회복지현장실습은 사회복지시설의 맥락에서 행해지기 때문에 무엇보다도 수행기관의 현장실습과 관련된 의지와 제반 여건이 실습의 질에 중요할 수 있음
- 따라서 사회복지현장실습기관의 구체적인 역할을 논의하기에 앞서 이들 실습기관의 현장실습과 관련된 기본적인 요건 및 기준을 제시해 보고자 함

1) 사회복지현장 실습지도를 위한 실습기관의 요건

- 사회복지현장실습의 체계화에 선도적인 역할을 해 왔던 서울시사회복지관협회(2005)와 양옥경·최소연·이기연(2007), 김선희·조휘일(2000)이 제시하고 있는 사회복지현장실습기관의 기본전제를 정리해 보면 다음과 같음

□ 실습을 기관의 공식 업무로 규정하고 있는 기관

- 실습지도의 공식 업무화는 1개년 사업계획서 상에 명시된 것만을 의미하는 것이 아님. 각 사회복지기관에서 실습을 기관 업무의 일부로 간주하여 이에 대한 계획, 실행, 평가의 과정을 거치는 것을 의미함

□ 실습에 대한 명료한 목적을 전 직원이 공유하고 있는 기관

- 실습이 기관의 인력보충방편이 되어서는 안 됨. 사회복지현장실습의 목적에 대해 기관 전체가 명료하게 인식하여 실습의 본래 목적이 퇴색되지 않도록 해야 함

□ 실습지도자에 대한 업무조정이 가능하고 이를 실행하는 기관

- 업무의 공식화와 같은 맥락에서 이해될 수 있음. 업무과중으로 인해 실습지도에 어려움을 겪고 있는 기관이 적지 않기 때문에 실습이 부가적인 업무가 아니라

기관의 공식 업무의 하나로 개인에게 할당된 것이라는 인식하에 실습을 지도할 수 있도록 업무 조정함

□ **실습지도자가 실습지도를 할 수 있도록 성장의 기회를 제공할 수 있는 기관**

: 실습지도자가 실습생에 비해 상위의 지식과 기술을 겸비해야 함을 감안하여 교육이나 훈련의 기회를 제공하므로 질적 수준을 담보하는 실습을 지향함

□ **실습지도를 위한 공간 확보 및 사무기기의 활용이 가능한 기관**

: 실습기간 중 실습생을 조직성원의 일부로 고려하여 업무를 위한 공간 및 실습과 관련된 사무용품을 활용할 수 있도록 배려함

□ **자격있는 실습지도자가 있는 기관**

: 사회복지사 1급, 실무경력 3년 및 당해 기관 근무 1년 이상의 지도자가 있는 기관에서 실습을 지도하여야 함은 물론이고 효과적인 슈퍼비전과 전문적 실습교육을 제공할 수 있는 능력 있는 사회복지사가 있는 기관이어야 함

□ **다른 기관들의 기준과 비교하였을 때 건전성을 갖고 프로그램과 재정적 지원에서 안정성을 갖추고 있는 기관**

: 기관의 운영지침이나 원칙이 사회복지의 가치와 부합하면서 재정적인 건실성을 갖고 실습생으로 하여금 자원모금이나 후원자 개발을 강요하지 않는 기관이어야 함

□ **사회복지 전문직의 윤리와 가치에 부합되는 사회복지기관**

: 사회복지사 윤리 강령을 강조하면서 기관의 운영원칙이 윤리적 실천에 부합되어야 하며 더 나아가서 다양한 학생들을 균형 있게 다룰 수 있는 능력이 있으며 학생에 대한 공식적인 안전절차와 규정을 마련해 놓은 기관이어야 함

2) 사회복지현장실습 기관의 역할

- 사회복지현장실습 수행기관의 최우선적인 역할은 실습생에 대한 실습을 체계적이며 질적으로 수행하는 것임
- 실습지도를 위한 기관의 사전준비, 역할, 슈퍼비전과 관련된 내용은 다음과 같음

(1) 실습기관의 실습을 위한 준비

- 기관의 실습규정 구비 및 실습관련 직무분석
- 실습지도와 관련된 기관의 기획
- 실습지도를 위한 자격있는 실습지도자 보유
- 실습생 공고 및 실습생 선발
- 실습시작 전 실습생 대상 사전미팅 진행, 실습계약 및 오리엔테이션 진행
- 실습비 공지 및 실습비 공식 수령
- 실습생의 실습 시 의복 및 태도에 대한 안내

(2) 실습진행과 관련된 실습기관의 역할

- 실습계획서 제공 및 계획서에 준한 실습지도
- 실습에 활용되는 표준화 양식 소개
- 기관, 지역사회, 클라이언트에 대한 이해
- 실습 시 안전수칙 및 실습생의 권리와 의무에 대한 구체적인 안내
- 실습일지에 대한 피드백
- 정기적인 슈퍼비전 제공
- 실습 시 소요되는 비용에 대한 행정적인 처리 방법 안내
- 실습생 근태관리
- 실습생 소속 대학과의 연계
- 실습 중간평가 진행 및 평가 내용공유, 반영
- 실습종결평가 진행 및 실습평가서 작성
- 실습평가 내용에 대해서 실습생에 대해 피드백을 제공

(3) 사회복지현장실습기관의 실습슈퍼비전⁴⁾

□ 슈퍼비전 원칙

- 실습기관, 교육기관의 모든 슈퍼비전은 정기적, 규칙적이며 구조적으로 실습 지도자나 실습지도교수가 직접 지도해야 함
- 실습과정 중에 슈퍼비전의 내용이 반영되어야 함

□ 실습기관의 슈퍼비전

- 실습기관 및 실습내용에 대한 전반적인 오리엔테이션 실시
 - 실습기관 소개
 - 실습의 의미, 의의 및 목표 수립
 - 실습생의 자세 및 태도교육
 - 케이스 리코딩(case recording) 작성 요령 교육
 - 실습일지를 포함한 각종 보고서 작성 요령 안내
- 실습내용에 대한 직접적인 슈퍼비전 실시
 - 실습일지를 정기적으로 점검하고 피드백 제공
 - 실습에서 케이스 리코딩에 대한 슈퍼비전 제공
 - 프로그램기획서의 검토 및 타당성과 관련된 피드백 제공
 - 그 외의 실습전반에 대해 정기적인 슈퍼비전을 진행함
- 실습지도 시간
 - 학기 중 실습 : 주당 1회, 1회당 60분 이상(개별, 집단지도 포함) 지도
 - 방학 중 실습 : 주당 최소 3회 이상, 1회당 60분 이상(개별, 집단지도 포함) 지도
- 실습지도 인원 : 실습지도자 1인당 최대 5명까지 실습생 지도

나. 교육기관(학교)의 역할

1) 교육기관(학교)의 요건

- 현재 전국적으로 사회복지학과가 개설된 교육기관이 다양하기 때문에 가능한

4) 보건복지부·한국사회복지사협회, 사회복지현장실습 실태조사 및 지침서, 2010

교과과정의 운영이 한국사회복지교육협회의 표준교과목 지침에 준거하여 운영되어야 하며, 무엇보다도 실습교과목의 경우 사회복지사의 자격을 지닌 전임교원에 의해 실습지도가 행해지도록 해야 함

□ 기초이론교육이 체계화된 교육기관(학교)

: 교육기관(학교)에서 진행되는 교육 내용의 편차로 인해 실질적으로 실습지도가 어려운 점을 감안할 경우 실습과 관련된 기초 이론교육에서 사회복지교육 협회의 표준교과목 지침에 준해 교과과정이 운영되고 있는 대학이어야 함

□ 실습전 실습생의 자세와 역할, 실습동기화 교육을 실시하는 대학

: 실습을 시작하기 전에 학생들에게 실습생의 기본자세와 역할, 실습동기화에 대한 교육을 실시하는 교육기관(학교)이어야 함

□ 실습생의 원활한 지도를 위해 실습기관과 의사소통을 하는 교육기관(학교)

: 실습지도교수는 실습내용에 대해서 실습기관의 상황을 존중해 주어야 함. 실습계획서 내용과는 다른 사항들을 기관에 요구하지 않도록 해야 하며, 기관을 존중하며 실습지도에 형식적이 아닌 실질적 책임을 갖고 의사소통하는 자세와 노력이 전제되어야 함

□ 사회복지사 자격이 있는 전임교원에 의해 실습지도 및 세미나가 운영되는 교육 기관(학교)

: 실습지도교수의 경우 사회복지실습 경험이 있는 사회복지사 자격증을 보유한 전임교수에 의해 행해지도록 해야 함

2) 교육기관(학교)의 역할

- 교육기관(학교)는 실습교육을 위한 강의, 토의, 슈퍼비전, 기관방문 등을 통해 실습 지도를 진행해야 하며, 실습교육시 실습조교를 배치하여 실습기관 및 실습학생에 대한 연락, 실습상황 검토, 실습보고서와 평가서 정리 등의 업무를

처리해야 함(사회복지현장실습 안내서, 2010)

- 실습지도교수는 실습기관 방문, 전화, 온라인의 방법으로 실습기관과 긴밀한 관계를 유지해야 함
- 실습세미나의 경우 교육기관(학교)의 상황에 맞춰 수업의 한 형태로 진행해야 하며 실습보고서를 통한 실습지도와 실습생의 실습보고 세미나 방법이 있음

3) 대학에서의 실습지도⁵⁾

- 교육기관(학교)에서의 실습지도는 기본적으로 교육기관(학교)에서의 수업의 한 형태인 실습세미나로 진행

(1) 실습기관 접촉 및 실습상황 검토

- 교육기관(학교)의 실습지도교수는 실습기관 방문, 전화, 온라인의 방법 등을 통해 실습지도자와 직접적인 의사소통을 유지하며, 실습기관과 긴밀한 관계를 유지해야 하는데, 이것은 아래의 목적을 달성하기 위한 것임

- ① 실습지도자와 개별 학생의 실습목표 협의
- ② 학생의 실습목표 성취정도와 실습상황 검토
- ③ 실습관련 문제발생의 예방 또는 문제 상황 중재

(2) 실습보고서를 통한 실습지도

- 실습보고서 제출 : 실습생은 실습일지, 사례기록, 집단지도 보고서(실습생이 사용하는 양식 및 도구, 한국사회복지사협회 홈페이지 및 본 교재 서식 참조) 등 각종 보고서를 작성하여 실습기관의 실습지도자 확인을 받은 후 대학의 실습지도교수에게 제출
- 실습보고서 검토 후 실습지도 : 학교에서 학생과 면담(개별 또는 집단 면담)하여 문제점과 개선점을 토의하고 필요한 경우 실습기관 실습지도자와 협의하여 문제점을 해결

5) 한국사회복지교육협의회(2010) 교과목 지침서의 내용을 정리 요약한 것임

(3) 실습세미나

- ① 학생의 실습과정에 관한 강점 및 개선점을 점검함
- ② 현장에서 적용한 사회복지실천의 방법 및 기술을 이론적으로 정리하여 지식과 경험을 통합할 수 있도록 지도함
- ③ 실습현장에서 직·간접적으로 경험한 사회복지실천과정이 다양한 클라이언트 체계에 미치는 영향에 대해 탐색하도록 지도함
- ④ 사회복지조직으로서의 실습기관에 대한 기능과 역할에 대해 이해하도록 토론을 유도함
- ⑤ 실습기관이 속한 지역사회 욕구를 파악한 것을 토대로 실습기관 서비스간의 연계에 대해 이해하도록 토론을 유도함
- ⑥ 실습내용을 사회복지정책, 사회복지법규 및 제도와 연계하여 이해하도록 토론을 유도함
- ⑦ 사회복지실천현장에서 직면하는 윤리적 딜레마에 대해 토의함
- ⑧ 사회복지사로서의 전문적 자기인식에 대해 정리함
- ⑨ 실습생이 자신의 실습과정에 대한 평가를 통해 반영적 실천(reflective practice)을 경험하도록 지도함

(4) 대학에서의 실습지도 인원

- 실습지도교수 1인당 최대 30명까지 지도하며, 30명을 초과할 시에는 분반하여 담당하도록 함

(5) 실습지도 시간

- 학기 중 실습 : 주 1회 3시간 제공
 - 방학 중 실습 : 한 학기(15주)를 기준으로 45시간 제공
- * 참고 : 방학 중 대학에서 실습세미나가 불가능할 경우 온라인을 통한 실습지도방법을 활용하여 실습과 실습지도의 시간적인 차이를 최소화할 수 있음

6 종합사회복지관의 역사 및 현황

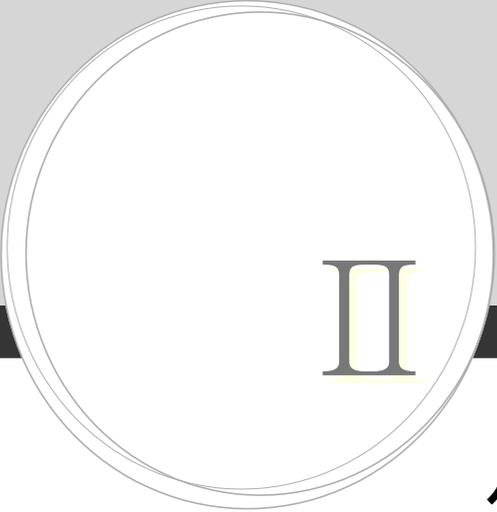
- 1906년 원산에서 ‘반열방’으로 인보관사업이 태동을 하였고 1921년 ‘태화여자관’이 사회복지관의 모체로 발아하면서 지역사회복지사업이 전개되는 계기가 되었음⁶⁾. 1956년에는 교수와 학생 및 외원기관의 원조로 ‘이화여대사회관’이 설립되면서 민간의 선도적인 역할을 통한 지역사회복지관의 사업이 확장됨. 사회복지관은 초기에 여자관, 사회관 등의 명칭을 활용하였으며 1970년대까지만 해도 외원기관과 민간의 역할이 지역사회복지를 위해 주도적이었음을 확인할 수 있음⁷⁾. 이는 미국이나 영국에서 초기 COS나 인보관운동이 태동하던 때에 지역복지정책에 선행된 민간의 솔선성과 맥을 같이하는 것이라 할 수 있음. 즉, 지역사회의 문제에 대한 대응에 있어 정부의 정책적인 체계가 부재한 상황에서 민간이 주도적으로 빈곤가정이나 요보호 지역주민에 대한 복지의 선구적인 활동을 해 온 것이 지역사회복지의 태동과 발전을 가능하게 했음을 확인할 수 있음
- 이후 산업화와 도시화, 빈곤문제와 관련된 지역사회의 문제에 대한 정책적 대응이 전개되면서 1990년대에 사회복지관이 급증하였음. 1989년에 39개소에 불과하던 사회복지관은 10년 후인 1999년에 321개소로 확대되었음. 그 가운데 사회복지관 운영에 있어 가장 큰 변화는 민간자원에 의존하던 사회복지관이 정부의 재정지원을 받게 된 것으로 이는 사회복지관 운영과 제도적 틀과의 합치를 의미하며, 주어진 예산에 대한 책임성을 보다 부여받은 것을 의미함. 2013년 6월 현재 지역사회복지관은 전국 438개소가 존재함
- 사회복지관은 ‘지역사회를 기반으로 일정한 시설과 전문 인력을 갖추고 지역주민의 참여와 협력을 통하여 지역사회복지문제를 예방하고 해결하기 위하여 종합적인 복지서비스를 제공하는 시설’(보건복지부, 2012)로 그동안 가족복지, 지역복지, 지역사회보호의 3대 사업과 교육문화사업, 자활사업의 2대 사업이 포함된 5대 기능 중심의 사업을 수행해왔으며, 2013년에는 사례관리기능,

6) 태화여자관을 시초로 공주(1924:공주기독교사회관), 인천(1949:인천기독교사회관), 부산(1952:부산기독교사회관), 대전(1953:대전기독교사회관), 서울(1954:마포 유린기독교사회관) 등에 선교사에 의해 사회관이 건립되면서 지역사회복지 사업이 확장됨

7) 캐나다 유니타리안 봉사회에서 1960년~70년대에 목포, 인천, 이천, 영등포에 사회복지관을 설립하면서 민간영역의 사회복지사업을 확장함

서비스제공기능, 지역조직화기능의 3대 기능으로 재편되면서 그동안 수행해 오던 사업기능을 직접서비스 기능과 서비스를 제공하기 위해 근간이 되는 사례관리 기능, 그리고 서비스 제공을 지원하는 지역사회조직의 기능으로 분류하면서 사례관리의 기능을 강조하고 있음

- 이러한 사회복지관의 발달과 변화의 과정 속에서 지역사회복지관이 사회복지 현장실습과 관련해서 갖는 의미는 사회복지현장 실습의 질과 양에 있어서 선도적인 역할과 기능을 수행하는 곳이 바로 지역사회복지관이라는 점. 서울시 사회복지관협회의 자료에 의하면 2004년 한 해 동안 서울소재 사회복지관에서 1,400여 명의 학생이 실습하였으며, 이들에 대한 실습지도자는 400여 명으로 추산되고 있음. 이를 10년이 지난 현 상황에 적용해 볼 경우, 실로 사회복지 현장실습에 있어 지역사회복지관의 비중은 매우 중요하다고 할 수 있음. 따라서 실습교육을 위한 표준매뉴얼을 통해 지역사회복지관이 실습교육의 질이 담보되어야 할 것임



II

표준실습교육매뉴얼 ■ 종합사회복지관 ■

사회복지현장실습 과정

II. 사회복지현장실습 과정

- 사회복지현장실습은 진행적 과정이라고 할 수 있음
- 아래의 도식은 기관의 실습교육프로그램에 대한 전체 과정을 제시한 것으로 실습준비단계에서 기관의 역할, 실행단계에서 슈퍼비전의 초점, 그리고 평가단계에서 실습프로그램 성과평가와 실습프로그램의 발전을 위한 기관의 역할을 포함하고 있는 것임

1) 전단계	2) 실습교육단계*			3) 평가단계
		초기	중간	
기관의 실습규정 ①실습계획서 작성 ↓ ②실습생모집공고 ↓ ③실습생면접 ↓ ④실습생선발 ↓ ⑤실습생기초교육 (실습지도자와 초기미팅, 실습내용소개 등) ↓ ⑥실습슈퍼비전 설계	행정적 기관의 규정과 한계이해 실습관련서류제출 실습과업이해 실습생의 권한	중간 업무할당적절성 평가/조정 Ct 중재 의사소통촉진 실습대학연결	종결 실습성과평가 실습서류정리 의견개진 및 회의참여, 계약사항점검	①실습프로그램에 대한 기관평가 ↓ ②실습지도자 환류 ↓ ③실습재구조화 ↓ ④차기 반영
	교육적 업무관련 서류나 프로그램 관찰 교육 및 직원모방	클라이언트에 대한 윤리적 이슈논의 리코딩 피드백 지식과 기술 증진	성장을 위한 강점과 약점피드백	
	지지적 초기 긴장 완화 자신감과 동기화 촉진	강점 확인/ 인정, 초기 성과에 대한 긍정적 피드백, 소진방지, 만족감증진	종결에 따른 심리적 긴장 완화, 성취감증진	
	지도자 역할 행정 지지 교육	행정 지지 행정	행정 교육 지지	

〈사회복지현장실습기획 및 실행과정〉

*실행단계의 내용들은 각 기관의 특성과 실습방향에 맞게 수정될 수 있음

*출처 : 강철희·최소연(2005). 지역사회복지관 사회복지현장실습의 현황과 방향에 관한 연구, 한국사회복지교육, 제1권 2호, pp.51-80의 내용을 수정보완 하였음

- 본 지침에서는 위의 실습기획 및 실행과정의 도식에 제시된 것을 토대로 실습 프로그램 기획, 실습생 선발, 실습과정, 실습평가의 측면에서 사회복지관 현장 실습의 내용을 제시해 보고자 함

1

사회복지현장실습 기획

· 관련서식 : 실습기관2

가. 기관 실습지도규정 검토⁸⁾

- 실습프로그램의 효과적 운용을 위해서 실습 기관에서는 실습교육 관련 규정을 구비하여 실습교육 계획수립에 준거가 되도록 해야 함
- 기관의 규정에 명시된 사항에 준하여 진행하게 되면, 기관이 지향하는 바에 통일되고 체계적으로 초점을 맞출 수 있으므로 실습교육과 관련된 직원에게 표준화된 준거가 될 것임

1) 실습지도규정 확인

- ① 기관의 실습에 대한 근거 제공
- ② 기관 실습 수행인력 간 실습지도시 야기될 수 있는 편차 감소
- ③ 실습생 선발, 배치, 지도, 평가 등 실습 전반의 구조를 제공
- ④ 실습지도의 목적 이해
- ⑤ 실습지도자와 실습생의 실습 관련 권리를 보장

2) 실습지도규정에 포함될 사항⁹⁾

- ① 기관 실습의 목적 및 목표

8) 한국사회복지사협회, 사회복지현장실습 지도자교육, 2013, p.90 참조

9) 양옥경·최소연·이기연, 사회복지 현장실습 슈퍼비전, 한국사회복지사협회, 2007, pp.170~171 참조

- ② 실습대상자의 자격
- ③ 실습지도자의 자격
- ④ 실습지도자의 역할
- ⑤ 실습 관련 부서의 지원체계
- ⑥ 실습비, 실습비의 용도
- ⑦ 실습 관련 회의 등

나. 실습기획을 위한 관련자 회의¹⁰⁾

1) 회의 준비

- 최소 실습개시 2개월 전에 현장실습을 담당하게 될 기관의 직원(실습지도자)이 함께 모여 실습의 방향과 내용에 대해서 논의하도록 함
- 참석 대상은 직접적인 실습지도자뿐 아니라 실습코디네이터, 기관의 정책결정자 등이 함께 참여
- 실습 관련자 회의 시작 전 전년도 및 전회기의 실습평가 내용 등 차기 실습에 유용할 수 있는 자료(전년도 실습자료 포함) 준비

2) 회의 진행

(1) 실습기획회의에서 다음과 같은 사항을 논의할 수 있음

- 실습 목적 및 목표 명료화
- 실습범위와 내용
- 실습기간과 비용
- 실습대상자 선정과 관련된 사항
- 기타 기관의 규정과 부합되는 범위 등

(2) 실습기획회의에서 논의된 사항을 회의록으로 작성

10) 양옥경·최소연·이기연, 사회복지 현장실습 수퍼비전, 한국사회복지사협회, 2007, p.172 인용

3) 실습기획회의 결과 반영(기관의 실습프로그램계획을 의미)

- 회의결과에 대한 기관구성원의 공유
- 회의결과에서 논의 및 결정된 사안에 대한 실습기획반영

다. 실습계획서 작성·결재(기관의 실습프로그램계획을 의미)

1) 사회복지현장실습 기획 전 고려사항

(1) 실습시간과 요일, 일정, 기간에 대한 검토

- 사회복지현장실습의 최소 시간이 120시간인 점을 고려하여 그 이상의 시간을 계획하는 것을 권함(방학 중 4주간 160시간, 학기 중 160시간까지도 가능함)
- 대학원 실습의 경우는 일부 학교의 방침에 따라 6주간 사회복지현장실습을 진행함. 2차 실습이나 심화 실습의 경우도 120시간을 상회하여 실습 가능함
- 학기 중 실습요일과 시간의 경우 실습업무의 특성을 고려하여 정할 수 있음. 단, 이 경우 실습지도자의 근무시간대에 실습업무가 수행되어야 함
- 실습교육 기간 동안 실습지도자가 모니터하는 것을 원칙으로 함(특별한 경우가 아닌 이상 휴가는 실습교육 기관과 겹치지 않도록 하는 것이 바람직함)

(2) 실습분야 및 운영방식

: 사회복지관에 따라서 실습운영방식을 사회복지관의 다양한 사업의 이해에 초점을 둔 **기관 내 순환실습**과 사회복지관의 특정 분야에서 실습하는 기관내 분야(집중)실습, 그리고 지역사회내의 유사 기관과 연합을 통한 **타 기관 연합 실습**의 형태로 구분하여 실시할 수 있음. 이 경우 실습생 모집안내문에 제시해주는 것도 바람직할 것임. 목적과 방향에 따라 다를 수 있지만, 일반적으로 일반실습과 심화실습으로 구분할 수 있음

○ 기관 내 순환실습

: 기관 내 순환실습으로 지역사회복지관의 다양한 사업과 이용자에 대한 폭넓은 이해를 지향하는 실습으로 사례관리 기능, 서비스 기능, 지역조직기능의 각 팀을

3일~1주 단위로 순환하여 실습을 수행하는 것을 의미함

☞ 이 경우 실습지도자가 누구인가?

- 전체 총괄 실습지도자를 정하고, 각 팀에서 실습을 수행할 시기에 업무 수행과 관련된 부분은 팀에 속한 직원으로 하여금 실습수행기간 동안 실습지도자의 역할을 수행할 수 있도록 함. 이 경우 총괄 실습지도자의 역할과 팀 실습지도자의 역할 명료성이 요구됨

○ 기관 내 분야(집중)실습

: 기관 내 분야(집중)실습은 사회복지관의 한 팀에서 행해지는 특정한 업무 중심의 실습을 의미함. 예를 들어 서비스 제공 팀의 청소년복지실습을 할 경우, 복지관의 공통적이고 일반적인 이해와 더불어 청소년정책과 청소년 대상자의 이해, 청소년프로그램 기획과 진행 및 평가 등으로 초점이 된 실습임

○ 기관 내 순환 및 분야 실습이 접목된 하이브리드형 실습

: 실습생은 전반적인 이해와 함께 심도 있는 실습내용을 수행하기 위한 욕구가 있으므로 순환실습과 분야실습을 접목한 실습을 수행할 수 있음. 이 경우 공통교육이나 오리엔테이션 등을 제외한 직접서비스와 관련된 실습기간의 1/2 이상은 한 분야에서 구체적인 실습을 수행할 수 있도록 하며 그 이외의 기간은 1~2일간 타 부서와 타 팀의 업무배치 및 직원연결을 통해 업무를 접할 기회를 제공할 수 있음

☞ ○○종합사회복지관의 예

- 부서에 소속되어 실습하는 과정에서 실습생으로 하여금 타부서 체험의 기회를 제공하기 위해 어떤 부서를 체험할지에 대해서 사전 욕구를 파악하여 그 팀에 멘토 역할을 할 직원과 연결하여 1일 타 팀 직원의 업무를 파악하도록 하고 있음

○ 기관 간 연합실습

: 지역사회 내 2개 이상의 기관이 연합하여 실습을 진행하는 방식으로, 2개 이상의 기관 실습에서 실습경험을 할 수 있다는 장점이 있음. 또한, 기관 네트워크의 중요성과 실효성을 학습할 수 있는 장점이 있으나 기관의 실습지도 간 실습지도의 편차가 있을 수 있음. 한 기관에서의 실습기간이 상대적으로 줄어들어 보완적인 지도가 없을 경우 실습의 구체성에 제한이 초래될 수 있는 한계가 있음. 아울러 실습생의 관리와 관련된 문제에 있어 책임소재가 불명확할 수 있는 부분이 있기 때문에 사전에 세밀한 계획 수립 하에 진행할 것을 권함

☞ 기관 간 연합실습의 경우 고려사항

- 기관에서 상호교환의 실습일 경우 실습기간의 1/2 이상은 원래 소속 기관에서 실습을 수행하는 것을 권함
- 기관 간 동일한 실습기간에 동일한 실습생을 상호 교환하여 진행하는 방법이 될 수 있음
- 3개 기관 간 연합 할 경우는 별도 논의를 통해서 상호 협력적으로 계획을 수립할 수 있음

☞ 실습의 효과성 위한 연합을 위해

- 실습수행 중 협력기관이나 지역사회네트워크가 요구되는 기관에 실습생이 파견되어 실습의 일환으로 협력사업을 수행하게 하는 방법(예: 지역사회복지관 인근 지역아동센터에 실습지도자가 없는 경우, 전문성과 관련된 네트워크를 통해 지역사회복지관의 아동프로그램지원을 위한 1주간의 파견사업 진행 등으로 수행 가능. 이 경우 사회복지관이 실습생의 지도와 프로그램 진행의 책임을 갖고 지역아동센터에 대해서는 사업 지원의 형태가 될 것임)
- 청소년을 대상으로 한 장애인 시설봉사의 경우도 사회복지관이나 실습생의 입장에서 볼 경우 타 기관 간 네트워크를 통한 협력적인 실습의 일환이 될 수 있음

2) 실습계획서 작성(내부결제용)

(1) 기관의 실습계획서에 포함되는 내용¹¹⁾

- 실습 목적과 목표
- 실습 내용
- 실습 기간, 장소 및 실습지도 비용
- 실습생 범위 및 대상
- 실습생의 책임 및 과제
- 교육계획
- 실습지도 방법과 슈퍼비전 구조
- 실습일정표
- 참고문헌

(2) 실습계획서 작성 시 고려되어야 할 사항¹²⁾

□ 실습생의 범위 결정

- 실습회기에 선발 가능한 실습생 수
- 실습부서 및 실습담당 팀 및 팀별 배정인원

□ 실습대상

- 실습교육기관의 특성에 따른 실습대상(학부, 대학원생 등)
- 캠프 등 특별프로그램에 따른 성별 비율
- 특정 과목 이수자격 포함 여부

□ 실습시간

- 한국사회복지사협회의 권고안에 따른 실습시간 준수(120시간 이상)
- 오전 9시부터 오후 6시까지 진행

☞ 실습수행 내용의 특성 상 야간 및 휴일실습의 탄력적 운영가능

11) 한국사회복지사협회, 사회복지현장실습 지도자교육, 2012, <실습프로그램설계> pp.91~94 인용

12) 태화기독교사회복지관, 사회복지실습지도-이론과 실제-, 양서원, 2003, p.86 인용

□ 실습요일

- 학기 중 실습의 경우 통상적으로 화요일에 수행되어 왔으나 프로그램이나 학생의 현실적 요건을 반영하여 실습 가능한 요일을 별도 정해서 진행하는 것도 가능. 아울러 반일씩 2회로 진행도 가능
- 방학 중 실습: 월~금 전일 근무원칙
- 다른 요일 혹은 토요일, 휴업일에 프로그램 진행 시 사전논의 필요

□ 실습일정 : 방학 실습의 경우, 구체적인 시기포함

□ 실습장소 : 실습슈퍼비전 제공장소, 실습내용 수행장소 등

□ 실습비용 : 실습생을 지도하기 위한 적정비용

□ 실습내용 : 전문성을 지향하는 교육적인 목적의 실습내용
(아래의 내용 참조)

〈종합사회복지관 실습가능 내용〉

기능	영역	실습내용
사례관리 기능	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사례발굴 ○ 사례개입 ○ 서비스연계 	<ul style="list-style-type: none"> - 사례접수(실습지도자의 진행 참관) - 사례사정(기관직원과 병행) - 사례회의(기관 사례회의 참여 및 모의 사례회의 진행) - 자원연결(지역자원에 대한 이해) - 개입(실습지도자의 계획 및 모니터링이 전제) - 사례관리 관련 기록
서비스 제공 기능	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가족기능강화 ○ 지역사회보호 ○ 교육문화 ○ 자활지원 	<ul style="list-style-type: none"> - 집단프로그램 진행 및 보조 활동 기록 □ 소집단프로그램 : 집단역동 학습 □ 대집단프로그램 : 프로그램개발, 운영 학습
지역사회 조직화 기능	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복지네트워크구축 ○ 주민조직화 ○ 자원개발과 관리 	<ul style="list-style-type: none"> - 욕구조사 - FGI진행 - 후원발굴기획서 작성 - 자원봉사계획 및 청소년자원봉사 관리
체계적 행정업무 및 지원업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공문서 작성 ○ 회계관련 ○ 시설 평가 관련 	<ul style="list-style-type: none"> - 문서 기안 및 결재 - 예산 작성 및 집행, 보고 - 사회복지시설평가 지표 이해 및 평가관련 업무

3) 실습계획서의 종류¹³⁾

- ① 기관용 : 기관에서 실습프로그램 진행을 위한 실습운영계획서
 - ② 학교발송용 : 실습생 모집선발을 위한 실습계획서(대략적인 내용)
 - ③ 실습생용 : 실습기간 동안 실습생의 실습지도를 위한 실습계획서
- ※ 자세한 사항은 ‘IV. 관련서식[실습기관2]’ 참조

4) 기관 실습프로그램기획서 결재

- ① 실습기획안에 대한 실습 관련자의 협조 날인
- ② 기관장의 결재
- ③ 실습기관 전체 직원 공람

2 실습교육 전 단계

• **관련서식 : 실습기관1, 실습기관3, 실습기관4, 실습기관9, 교육기관1~ 교육기관4, 실습생1, 실습생2**

- 실습교육 전 단계는 사회복지현장실습을 준비하는 단계로 실습생의 모집, 선발, 배치와 실습생에 대한 사전오리엔테이션이 행해짐

가. 실습생 모집, 선발, 배치

- 실습생을 어떤 절차로 모집하고 선발하는가는 향후 실습의 질과 무관하지 않음
- 즉, 실습과업과 관련하여 의지와 능력을 겸비한 실습생을 선발했을 경우와 그렇지 않은 경우에 따라 실습의 질은 매우 다름. 아울러 선착순, 비면접의 방법으로 실습생을 선발했을 경우와 구조화된 절차를 통해 실습생을 모집하여

13) 양옥경·최소연·이기연, 사회복지현장실습 수퍼비전, 한국사회복지사협회, 2007, pp.175~181 인용

선발한 경우도 다름

- 실습기관에서 지향하는 실습방향과 과업에 부응할 수 있고, 기본적으로 기초 지식과 기술을 겸비하고 있는 실습생이 모집되어 적정 지원자 중 선발하는 것을 권장함
- 이는 우수한 실습생을 선발하는 것에 초점을 둔 것이라기보다는 사회복지사로 준비시키는 교육적 과정에 초점을 둔 효과적인 실습을 지향하기 위해 기관과 실습생의 적합성을 고려하는 단계임

1) 실습생 모집

- (1) 실습생 모집 : 실습기관이 필요로 하는 자격 요건을 갖춘 실습생을 실습 프로그램으로 유인하기 위해 다양한 모집원천을 통해 구인 활동을 하는 것

(2) 실습생 모집 방법

- ① 모집홍보 : 단일의 방법보다 다양한 방법의 활용을 권함
 - 실습기관 등록시스템 홈페이지 및 관련 단체에 실습생 모집 홍보
 - 실습기관의 홈페이지에 공고
 - 실습교육기관에 공문 발송(팩스, 우편 또는 이메일)
 - SNS를 활용한 방법 등
- ② 모집·홍보 기간 : 최소 15일(2주) 이상을 권함
- ③ 신청방법 : 기관 홈페이지에 탑재된 실습신청서나 자기소개서 등을 다운받아 작성한 후 실습담당자의 이메일이나 기관팩스 등을 통해 접수

[예시1] 실습생 선발에 대한 사전안내문¹⁴⁾

제목: [사전공지] 2013년도 여름 및 2학기 사회복지실습 안내

작성자: 실습담당자 / 작성일: 2013-03-06 / 조회수 632

내용: 2013년도 여름 및 2학기 사회복지실습지도 지원 신청은, 2013년 4월 중순 이후에
본 게시판과 한국사회복지사협회 모집게시판을 통해서 공지됩니다.

- 우리 복지관에서 실습을 원하시는 분은 참고하세요. 감사합니다.

* 문의사항이 있으실 경우에는 ○○○○@naver.com 으로 보내주시면 신속하게 답변을 드리겠습니다.

14) 반포종합사회복지관 홈페이지 <2013년 7월 7일 내려받음. 실습게시판 2013년 여름방학 실습생선발에 대한 안내>

[예시2] 실습생 선발 공고문

○○종합사회복지관에서는 다음과 같이 사회복지실습생을 모집합니다.

1. 모집기간 : 2013.04.15(월)~2013.04.30(화), 15일간
2. 홍보처 : 우리 복지관 홈페이지 실습게시판, 한국사회복지사협회 실습게시판 등
3. 모집대상 : 사회복지관련학과(부전공 포함) 3학년 이상
4. 모집분야 및 모집인원
 - 가. 하계실습
 - 1) 실습기간 : 2013.07.17(수)~2013.08.13(화), 매주 월~금, 160시간
 - 2) 실습분야 및 인원
 - 가) 아동, 청소년복지(학교부적응 아동 프로그램 계획, 진행, 평가) 2명
 - 나) 장애인복지(발달장애아동, 청소년 계절학교 계획, 진행, 평가) 4명
 - 다) 재가복지(사례관리, 재가복지서비스, 아동공부방) 2명
 - 라) 지역복지(지역복지사업 전반) 2명
 - 마) 서초열린세상(정신장애인의 회복에 관한 교육 및 집단진행) 2명
 - 나. 2학기 실습
 - 1) 실습기간 : 2013.09.03(화)~2013.12.10(화), 매주 화, 120시간
 - 2) 실습분야 및 인원
 - 가) 재가복지(사례관리, 재가복지서비스, 아동공부방) 2명
 - 나) 지역복지(지역복지사업 전반) 2명
5. 모집방법
 - 가. 1차 : 신청서 E-mail 접수 (ooooo@naver.com)
 - 나. 2차 : 분야별 면접 (면접일 : 5.3(금) 10:00, 13:00, 15:00, 17:00 중 택1)
6. 최종합격자 발표 : 2013.05.08(수) 10:00
7. 실습확정자에 대해 2013.06.28(금)까지 학교별 실습요청공문 접수
8. 실습비 : 00,000원(합격자에 한해, 실습 첫날에 복지관에 납부하시면 됩니다)

《실습신청방법》

01. 실습지원신청서 작성 : 별첨한 실습지원신청서를 작성
(*신청서와 개인정보활용동의서만 보내주세요)
02. 이메일(ooooo@naver.com) 접수 : 신청서의 파일명은 '지원분야_이름_면접시간.hwp'로 보낼 것
03. 면접진행 : 2013.05.03(금) 10:00, 13:00, 15:00, 17:00 중 택 1

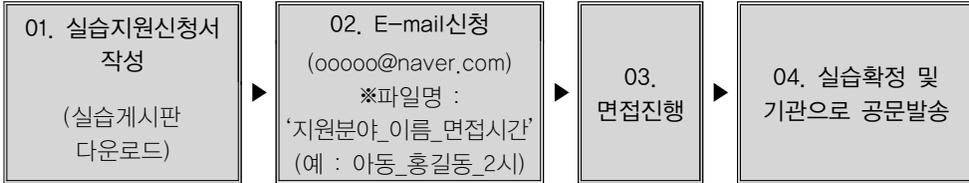
*실습과 관련한 모든 문의는 ooooo@naver.com으로 보내주세요.

*자세한 내용은 첨부파일을 반드시 확인해주세요.

[예시3] 실습 관련 홈페이지의 첨부파일 내용

[사회복지 실습생 모집 공고]						
○○종합사회복지관에서는 다음과 같이 사회복지실습생을 모집합니다.						
1) 모집기간	2013.04.15.(월)~2013.04.30.(화), 15일간					
2) 홍보처	우리 복지관 홈페이지 실습게시판 www.----.org 한국사회복지사협회 홈페이지 구인게시판 www.welfare.net					
3) 모집대상	사회복지관련학과(부전공 포함) 3학년 이상					
4) 모집분야 및 모집인원						
분야	하계 실습			2학기 실습		
	(2013.07.17.~2013.08.13.)			(2013.09.03.~2013.12.10.)		
	주5일, 20일, 160시간			매주 화요일, 15일, 120시간		
	실습내용	인원	슈퍼바이저	실습내용	인원	슈퍼바이저
아동, 청소년 (학교사회복지)	학교부적응 아동 P/G	2	백미○	-	-	-
장애인복지	발달장애아동· 청소년 계절학교	4	김지○	-	-	-
재가복지	사례관리, 재가복지서비스, 아동공부방	2	승혜○	사례관리, 재가복지서비스, 아동공부방	2	승혜○
지역복지	지역복지사업 전반	2	이선○	지역복지사업 전반	2	이선○
서초열린세상 ※정신보건론 수강 필	정신장애의 회복에 관한 교육 및 집단진행	2	석진○	-	-	-
소계		12			4	
5) 모집방법	<ul style="list-style-type: none"> • 1차 : 신청서 E-mail 접수(ooooo@naver.com) : 오전 중에 신청현황 update • 2차 : 분야별 면접 (면접일 : 05.03(금) 10:00부터 2시간 단위 진행) 					
6) 최종합격자 발표	2013.05.08.(수) 10:00, 우리 복지관 홈페이지 실습게시판에 공고					
7) 비고	<ul style="list-style-type: none"> *실습확정자에 대해 2013.06.28.(금)까지 학교별 실습요청공문 접수 *실습비 : 0만원(실습 시작일에 납부) 					

〈실습신청방법〉



01. 별첨한 실습지원신청서를 작성
(실습지원신청서는 본 복지관 홈페이지(www.00000.org)실습게시판에서 직접 다운)
02. 이메일(00000@naver.com) 접수
 - 실습지원 확인 : 본 복지관 홈페이지 실습게시판 '실습지원현황'에서 확인하실 수 있습니다
(실습지원현황 Update는 접수 후 2일 이내로 진행됩니다. 지원했는데 본인의 이름이 확인되지 않을 경우에는 이메일을 통해서 문의해주세요).
 - 면접 희망일자에 대해서도 홈페이지'실습게시판'에서 확인
03. 면접진행
 - 면접일 : 2013.05.03.(금) 10:00/ 13:00/ 15:00/ 17:00 (해당 일정 불참가자는 개별 연락요망)
 - 자신이 희망하는 실습면접일시에 참여하여 면접을 통해 실습가능여부가 결정됨
04. 실습확정자 발표
 - 발표일 : 2013.05.08(수) 10시, 복지관 홈페이지 실습게시판

✓실습과 관련한 모든 문의는?
© e-mail : 00000@naver.com

[예시4] 실습지원신청서

실습지원신청서						
						신청일자 : 2013년 월 일
성명				학교/학과/학년		
연락처	집)		휴대폰)		성별	
생년월일				E-mail		
주소						
실습지 선정동기	(10pt 10줄 이내)					
봉사경력	(주요한 것 3가지까지)					
실습경력	실습기관	기간	슈퍼바이저	실습내용		
자기소개	*자신의 강점과 실습에 임하는 각오 등(10pt, 10줄 이내)					
실습분야	*희망하는 실습기간과 실습분야에 √ 기입					
	방학 중 실습				학기 중 실습	
	아동청소년	장애인복지	재가복지	지역복지	서초열린 세상	재가복지 지역복지
면접일시	*희망하는 실습면접시간에 √ 기입					
	10:00		13:00		15:00 17:00	

[예시5] 개인정보 활용 동의서

실습지원 시 서류 접수에 대한 개인정보 활용 동의서

00종합사회복지관에서 진행되는 프로그램(서비스) 이용 및 직원 채용과 관련하여 취득한 개인정보에 대해서는 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제23조」의 규정 및 「개인정보 보호법(2011년 9월부터 시행)」에 따라 정보를 사용할 시 당사자의 동의를 얻어야 합니다. 이에 개인정보 활용에 관한 세부내용을 아래와 같이 안내 드리오니, 충분히 검토하신 후 동의자 성명 및 서명을 작성해 주시기 바랍니다.

- 1. 본인은 복지관에 개인정보 활용 동의를 거부할 권리가 있습니다.
- 2. 본인은 귀 복지관에서 시행하는 아래와 같은 내용에 정보가 활용되는 것에 동의합니다.
 - 가. 귀 복지관 실습지원 시 1차 서류 면접에서 면접관에게 정보 제공
 - 나. 1차 서류 합격자에 한하여, 2차 면접에서 면접관에게 정보 제공
 - 다. 실습 최종 합격 시 아래사항에 대한 정보 제공
 - : 구청 및 전산(진우정보, 사회복지시설통합정보시스템 등)에 개인정보 제공
 - : 실습 담당자에게 개인정보 제공
- 3. 본인은 아래의 개인정보 제공 내용에 동의합니다.
 - 가. 이용자가 제공하는 정보 내용
 - : 학력사항, 핸드폰, 이메일, 전화번호, 주소 등
 - 나. 개인정보의 보유 및 이용기간
 - : 개인정보 보유 및 이용기간은 동의자의 거부 요청이 있을 시까지 유효함
 - : 1차 서류 전형 불합격인 경우, 서류 전형 후에 즉시 신청서류는 분쇄됩니다.
 - : 2차 전형 서류에 대해서는 향후 3년간 보관됩니다.

2013년 월 일

동의자 : _____ 서명 또는 인

○○종합사회복지관

2) 실습생 선발

(1) 실습생 선발

: 실습기관이 실습업무를 수행할 수 있는 지식과 기술, 능력 및 기타 자원을 갖는 사람을 구별해 내서 그 기관의 실습생으로 선택하는 과정, 현재의 상태뿐 아니라 가능성도 고려하는 단계

(2) 실습생 선발과정

- ① 실습생 선발을 위한 인력(심사위원회¹⁵⁾) 구성
- ② 실습지원서류 검토
- ③ 서류전형 합격자 공지
- ④ 서류합격자에 대한 면접심사
- ⑤ 면접심사 결과 최종선정대상자 발표

(3) 실습지원 서류심사

- ① 서류심사과정
 - 접수 된 실습신청서(자기소개서 포함) 리스트 작성
 - 실습신청 접수에 대한 안내(이메일, 문자 등)
 - 서류심사 배점기준표 준비

[예시6] 서류심사시 고려될 수 있는 내용

연번	이름	학교	학과	총점	자기소개서 성실성	실습신청서 충실성	유관업무 경험여부	교과목 이수상황	본 기관 봉사여부	기타 역량

15) 누가 선발을 할 것인가와 관련하여 가능한 실습지도자들이 포함되어야 하며, 실습코디네이터와 기관의 중간관리자 이상이 함께 포함될 수 있도록 함

- 서류심사 진행
- 서류심사 결과 공지: 홈페이지 공고, 합격자 안내 등

(4) 실습생 선발 면접¹⁶⁾

① 면접 준비

- 면접 일자, 면접 장소 등에 대한 사전 안내
- 면접 당일 면접자 편의를 위해 면접장소 안내문 부착
- 면접 필기시험이 있을 경우 필기구 준비

② 면접 진행

- 면접은 가능한 한 직접 대면 방식으로 진행
- 면접은 정해진 순서와 시간에 따라 진행(대기시간 길지 않도록 조정)
- 면접은 개별 또는 그룹으로 진행
- 실습생이 긴장하지 않도록 편안한 상황 조성
- 실습면접 배점기준표를 활용하여 면접결과 기록

[예시7] 면접 배점기준표

연번	이름	학교	선발 여부	총점 (50)	서류심사 취득점수 (10)	분야 적합도 (10)	표현 능력 (10)	실습 기대도 (10)	실습 목표 (5)	태도 (5)

16) 태화기독교사회복지관, 사회복지실습지도-이론과 실제-, 양서원, 2003, p.84 인용

③ 실습생 선발

- 실습생 최종 선발
 - 면접결과를 종합하여 실습생 최종선발
- 최종선발 결과 공지
 - 선발 결과에 대한 실습기관 홈페이지(기관게시판) 공고
 - 선발된 실습생에게 통보(전화, 이메일 등)
 - 실습생 제출서류(학교 공문, 계약서 등) 및 후속조치 안내

[예시8] 실습선발 확정공지 안내문

우리 복지관 사회복지실습에 관심을 가져주시고 참여해주신 분들께 진심으로 감사드립니다. 실습면접을 통해서 사회복지 선배로서 뿌듯함을 느낄 수 있었습니다. 여러분이 보여주신 소중한 마음을 통해서 저희도 배운 것들이 많습니다. 실습면접 오리엔테이션에서 이야기 했듯이, 이렇게 실습을 경쟁을 통해서 선발하게 된 부분을 죄송스럽게 생각하며, 함께 하신 분들께는 감사를 드리며, 함께 하지 못한 분들께는 미안한 마음을 전합니다. 그러나 모든 분들이 다 멋진 사회복지사가 되실 거라 믿습니다. 함께 하지 못했지만, 어느 사회복지실천 현장에서든 멋진 사회복지사로서 그 꿈을 키워나갈 수 있기를 바랍니다. 감사합니다.

2013.5.7(화) ○○종합사회복지관

2013년 하계 및 2학기 사회복지실습 확정자를 아래와 같이 발표합니다.

[하계실습]

1. 아동·청소년복지 실습 : 000, 000
2. 장애인복지 실습 : 000
3. 재가복지 실습 : 000
4. 지역복지 실습 : 000

[2학기]

1. 재가복지 실습 : 000, 000, 000
2. 지역복지 실습 : -해당자 없음(추가모집)

**실습확정자는 6월 28일(금)까지 실습의뢰공문을 복지관으로 보내주시기 바랍니다.

**기타 실습과 관련된 문의는 00000@naver.com으로 해주세요.

(5) 실습생 선발에 따른 행정사항

- ① 실습생 및 실습학교에서 실습기관으로 아래의 문서를 발송함
 - 실습의뢰 공문
 - 실습신청서
 - 실습생 프로파일

- ② 실습기관에서 학교로 아래의 문서를 발송함
 - 실습계획서
 - 실습지도자 프로파일
 - 실습의뢰 확인서

- ③ 실습기관과 실습생 간에 아래의 문서를 발송함
 - 실습계약서
 - 실습서약서

나. 실습 사전 오리엔테이션

- 실습생을 대상으로 하는 사회복지현장실습 사전 오리엔테이션은 실습 시작 전 1개월~1주일 사이에 진행하는 것을 권장함

□ 실습 사전 오리엔테이션의 내용

- 실습기관과 지역사회에 대한 소개
 - 지역소개, 대상 집단 이해, 기관 실습방침과 방향, 실습준수사항, 기관운영 규정, 이용정보 안내 및 안전교육 등
- 실습일정과 실습의 주된 내용에 대한 안내 및 기관소개
- 기관, 슈퍼바이저, 실습생의 의무사항과 실습계약사항 고지 및 체결
- 실습목표의 명확화

□ 실습 서식 소개

- 실습서약서, 실습 계약서, 실습 일지, 실습 기관분석 보고서, 사례관리 계획서, 사례관리 진행일지, 집단 지도 계획서, 집단 과정일지, 프로그램 계획서, 프로그램 평가서, 개별면접 일지, 지역탐방 보고서, 실습 중간평가서, 실습 종결평가서, 실습 만족도 평가서, 실습 총평가서(학교제출용) → ‘IV. 관련서식’ 참조

□ 실습목표 확인 및 구체화

- 실습생을 대상으로 한 사전 오리엔테이션에서 실습지도자와 실습생 간 실습의 목적과 목표를 구체화하며 정교화하는 것이 바람직함
- 실습생과 하위목표까지 합의하도록 함
- 세부 목표의 경우는 실습내용과 기관의 상황에 부합되는 방향에서 실습지도자가 설정하도록 함
 - 기본적인 목표는 실습지침서에 제시된 것에 근거하며, 기관이나 실습업무의 특성이 추가되는 것이 바람직함

[예시9] 실습목표설정1: 사례관리팀 실습예시¹⁷⁾

실습목표 ①

사례관리 관련 교육 및 실습을 통해 예비 사회복지사로서의 역량과 자신감을 증진한다.

[하위목표 1]

- 1-1. 사례관리 관련 교육을 3회 이상 실시한다.
- 1-2. 2인당 1case의 사례관리를 직접 진행한다.
- 1-3. case 관련 가계도, 경제적 상황, 사례개입 계획서 등을 1회 이상 작성하도록 한다.

실습목표 ②

노인복지에 관한 교육을 통해 이론과 지식을 쌓는다.

[하위목표 2]

- 2-1. 노인의 문제 확인, 정보수집, 사전평가, 개입계획 및 개입수행, 평가과정과 프로그램 진행을 통해 사회복지 지식과 기술을 습득한다.
- 2-2. 노인복지(노인의 특성, 관련법, 제도 등)에 대한 교육을 3회 이상 실시한다.
- 2-3. 노인복지 관련 과제를 2회 이상 수행한다.

실습목표 ③

자기인식을 통해 예비 사회복지사로서의 능력과 자질을 향상시키고, 정체감을 형성한다.

[하위목표 3]

- 3-1. 각 실습생은 실습 간 MBTI(성격유형) 검사를 1회 이상 실시한다.
- 3-2. 사회복지사로서의 자신의 강점에 대하여 5가지씩 알아보고 가치관을 명료히 하기 위해 개인 윤리헌장을 수립한다.

17) 남서울대학교 2013년 사회복지학과 4학년 권기덕·이금필, 노인복지학과 4학년 김지연·박민희·전세희 (사회복지지도감독론 팀과제)

[예시10] 실습목표설정2: 가족집단프로그램 실시의 경우¹⁸⁾

1. 기관의 조직 및 사명에 대한 역할 기능과 정책 및 행정에 대해 정확히 인식시킨다.	
1-1.	가족복지사업에 대한 교육을 받고 보고서 1회 작성
1-2.	본 기관의 기관분석보고서 작성
2. 가족을 단위로 한 클라이언트 체계를 이해하고, 사례관리에 대한 새로운 지식과 기술을 습득한다.	
2-1.	대상자 가정 2회 방문
2-2.	대상자 집단에 대한 인테이크 작성
2-3.	대상자 집단에 대한 계획서 작성 및 평가
2-4.	사례회의 1회 참관
3. 사회복지사로서의 자기인식을 증진시키고 전문직 정체감을 형성한다.	
3-1.	자기분석보고서 작성
3-2.	인터비전 1회 진행
4. 가족복지프로그램을 기획·실행·평가하여 사회복지 지도기법을 배우고 지역사회 내 자원에 대한 지식을 활용할 수 있는 능력을 기르게 한다.	
4-1.	가족복지집단프로그램 5회기를 진행하고 상담일지 작성
4-2.	가족복지집단프로그램 운영에 대한 계획서, 평가서 제출
4-3.	가족복지집단프로그램 5회기 진행 후 자신의 강점/약점에 대한 보고서 제출

다. 실습계약 체결

- 실습계약서는 실습기관, 실습생, 실습지도교수 3자 간 상호 책임과 의무를 수행하기 위한 공식적인 문서이므로 실습 시작 전에 작성하도록 함

18) 남서울대학교 2013년 사회복지학과 4학년 이정연·이지영·송동욱·임동희, 노인복지학과 4학년 김슬기 (사회복지 지도감독론 팀과제)

라. 실습지도 계획

1) 실습슈퍼비전 계획서 작성

- 실습지도는 실습목적하에 실습생과 실습지도자와 설정한 목표에 초점을 두고 진행
- 실습지도는 매회기별로 작성할 수 있으나 실습지도자의 업무효율성을 위해 실습초기, 중기, 종결단계로 구분하여 큰 틀에서 작성을 해 볼 수 있음
- 실습슈퍼비전의 효과적인 진행을 위해 사회복지 지도감독론(양옥경 외, 2010)에 제시된 학습위계단계와 과업모델 및 실습의 단계를 접목한 틀에 슈퍼비전 계획을 제시하면 다음과 같음

[예시12-1] 실습슈퍼비전 계획¹⁹⁾

과업	단계	초기단계	중기단계	종결단계
	발달단계	자신/클라이언트	클라이언트/과정	과정/맥락과정
	학습단계	관찰, 개념화	정밀화	조정, 습관화
역할수행 서비스 전달 지역사회연계 자원개발		* case 인테이크 * 사례관리 개요 교육 * 노인복지 교육	* case 사정 및 개입 * 통합 사례관리회의 참관 * 모의 사례회의	* case 평가 및 종결 * 타 기관 방문
슈퍼바이저 역할 기관의 지지		* 인테이크에 대한 피드백 * 사례관리에 대한 구체적 교육 * 적절한 사례관리 교육 장소 및 피드백 장소 제공	* case 사정 및 개입에 대한 피드백 * 실습생 통합 사례관리 회의에 대한 사전 동의를 구할 것 * 모의 사례회의 주관	* case 평가 및 종결에 대한 피드백 * 타 기관 방문에 대해 사전 동의를 구할 것

- 실습목표설정에 따른 슈퍼비전 계획을 실습단계별 슈퍼비전에 초점을 두고 제시한 것은 다음과 같음

19) 한국사회복지사협회, 사회복지현장실습 지도자교육, 2012, <실습프로그램설계> pp.91~94 인용

[예시12-2] 실습슈퍼비전 계획²⁰⁾

초기단계	실습생의 업무태도와 자세를 강조하고 기관과 실습에 관련한 지식교육을 활발히 진행한다.	기관소개	- 기관의 역사와 조직구조에 대한 이해
		부서교육	- 각 부서별 사업에 대한 이해 - 클라이언트에 대한 이해 - 지역사회에 대한 이해
		담당 실습업무 실시	- 집단프로그램 계획 및 진행, 평가 - 사례관찰 및 면담, 사례회의 참관 - 기타 프로그램 참관 - 행정업무 보조
슈퍼비전 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 실습지도자와 실습생의 관계형성(상호합의와 신뢰형성) • 실습계약서 작성 • 실습에서의 목적의식 공유 • 실습생의 역할에 대해 인지시키고, 상호 의무와 기대를 토의 • 공통교육 및 과제에 관한 공지 • 기관구조 및 사업관련 교육 진행 • 기관 내 기록서식에 대한 교육과 필요성 지도 • 윤리적 실천에 대한 교육 		
중간단계	실습업무를 점검하며 지식과 기술을 정밀화하고 실습생이 하는 업무에 자신감을 갖도록 돕는다.	담당 실습업무 점검	- 슈퍼비전(일지점검, 기록점검, 과제점검, 프로그램 계획서 평가)
		중간평가	- 실습내용 및 역할 요약, 실습을 통해 배운 점, 어려운 점, 개선사항 등
슈퍼비전 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 지속적인 정서적 지지제공 및 실습생의 감정인식 • 과제의 성공적인 수행 여부에 대한 검토 • 자아인식(강점 및 약점)에 관한 인터뷰를 진행 • 중간평가를 통해 목표 달성 정도, 배운 점, 건의사항 등에 대해 논의 • 사례관리 및 집단프로그램에 대한 실습생의 감정을 공유하고 적극적인 피드백 제공 		
종결 및 평가단계	종결을 알리고 실습에 대한 전반적인 평가를 한다.	종결평가 (실습생 평가)	- 습과정에 대한 보고와 평가, 배운 점, 기관에 대한 제언 등
		실습지도 평가	- 실습생이 실습지도와 실습지도자 평가
		평가서 발송	- 실습평가서 학교로 발송
슈퍼비전 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 실습 종결 알림 및 감정탐색(실습생과 클라이언트의 만남이 얼마나 남았는지, 실습지도자와의 시간이 얼마나 남았는지 상기시킴) • 종결평가를 통해 목표달성 여부를 평가하고 학습한 것을 공유 		

20) 태화기독교사회복지관, 사회복지실습지도 -이론과 실제-, 양서원, 2003, p.86 인용

2) 실습슈퍼비전의 원칙²¹⁾

- 지역사회복지관 사회복지현장실습의 효과를 위해 실습슈퍼비전의 원칙을 다음과 같이 제시하고 있음
 - 정기성의 원칙 : 슈퍼비전은 정기적으로 제공되어야 하며 적시에 제공되어야 함
 - 공식 업무의 원칙 : 슈퍼비전은 실습일무 시간 중에 수행되어야 함
 - 상호성의 원칙 : 슈퍼비전은 실습생과 실습지도자의 상호 목표 공유 하에서 수행되어야 함
 - 맞춤형 원칙 : 슈퍼비전은 실습생의 실습업무와 관련된 지식, 기술, 능력을 파악하여 실습생의 개인적인 성장에 초점을 두고 진행되어야 함
 - 발달의 원칙 : 슈퍼비전은 실습생의 실습내용 수행상 취약점을 지적하는 것 보다는 가능성과 강점의 개발에 초점을 두고 진행되어야 함
 - 맥락수행의 원칙 : 슈퍼비전은 실습생의 업무가 행해지는 팀과 조직, 더 나아가 지역사회와의 연결 속에서 진행되어야 함
 - 평가의 원칙 : 슈퍼비전은 실습지도과정에 대해 실습생과 실습지도자 간의 건설적인 피드백을 토대로 개선되어야 함

3) 실습슈퍼비전의 방법

- 개별슈퍼비전과 집단슈퍼비전을 병행할 수 있음
 - 개별슈퍼비전을 원칙으로 하면서 2인 이상일 경우 집단슈퍼비전의 형태를 병행함
 - 실습슈퍼비전은 방학 중이나 학기 중 모두 조희나 실습생 대상의 교육을 통한 실습지도자와의 만남과 별도로 실습지도자와 실습생이 슈퍼비전을 목적으로 매일(매회) 정기적으로 만나서 진행하도록 함

21) 서울시사회복지관협회, 지역사회복지관 사회복지현장실습이해: 실습지도자를 위한 지침, 2005

4) 실습슈퍼비전의 내용 및 초점²²⁾

초점의 주요 범주	Kadushin의 범주
- 실습생이 일하는 과정과 내용을 숙고할 수 있도록 정기적인 자리 마련	교육적
- 업무에 대한 이해와 기술 발전	교육적
- 개인의 업무와 관련된 정보와 다른 관점의 수용	교육적/지지적
- 내용과 과정에 대한 피드백을 받음	교육적/지지적
- 개인으로서 그리고 사회복지사로서 지지받고 인정받음	지지적
- 개인으로서 그리고 사회복지사로서 어려움, 문제와 계획을 공유하여 부담 완화	지지적
- 업무상 야기될 수 있는 개인적인 디스트레스, 전이, 역전이를 확인하고 이를 표출하여 해소할 수 있도록 함	행정적/지지적
- 개인적인 그리고 전문적인 자원을 보다 더 잘 계획하고 활용함	행정적/지지적
- 업무에 반응하는 것이 아니라 선제적으로 대응할 수 있도록 함	행정적/지지적
- 업무의 질 보증	행정적

22) Hawkins and Shohet(2002), p.52

3 실습교육 단계

· **관련서식 : 교육기관4, 실습기관5, 실습기관6, 실습생3 ~ 실습생24**

- 사회복지현장실습 프로그램 기획안에 따라 실습지도자에 의해 실습을 수행하는 것을 의미함
- 사회복지현장실습교육 단계는 초기단계, 중간단계, 종결단계로 구분할 수 있음

가. 사회복지현장실습 초기단계

1) 초기단계 실습지도의 초점

- 사회복지윤리강령에 입각한 실습자세와 역할의 중요성을 강조
- 각종 보고와 양식의 중요성(일지 등) 이해(실습생 근태관리를 통한 모니터링)
- 기관 및 지역사회에 대한 이해와 사회복지 실천지식을 지도

2) 초기단계에 적합한 실습내용

- 실습초기 단계에서는 오리엔테이션과 기관차원의 교육부서 및 팀 차원의 교육을 통해 실습을 효과적으로 할 수 있도록 함

(1) 오리엔테이션

- 실습생 모두 공통교육과 사회복지관 각 팀 및 부설기관에 대한 안내를 받음
- 실습기관의 미션을 이해하고 실습기관이 속한 지역사회에 대한 이해를 하도록 함
- 기관의 조직 및 운영체계를 이해할 수 있도록 교육함
- 기관의 여러 자원에 접근할 수 있는 방법에 대한 안내(시설, 업무절차 등)
- 실습기관의 주된 클라이언트, 실습기관 사회복지사, 함께 실습하게 된 동료 실습생에 대한 소개
- 실습내용에 대한 안내, 실습업무에 대한 평가의 내용, 시기, 방법에 대한 안내

(2) 공통교육

- 사회복지의 윤리강령 및 실천 윤리의 내면화를 위한 교육
- 지역복지와 사회복지관의 이해와 패러다임의 학습
- 사회복지시설 재무회계규칙에 대한 이해와 예산결산현황 교육
- 사회복지관 각종 문서작성 및 행정절차에 대한 교육
- 사회복지실천과 인권에 대한 교육
- 사회복지자원의 네트워크의 이해 및 활용을 위한 교육
- 프로포절 작성과 관련된 교육

(3) 부서별교육

- 공통교육 이후에는 각 실습지에 배치되어 부서별 실습 진행
- 부서별 대상층에 이해를 돕기 위한 교육
- 부서별 주된 사업 및 핵심사업에 대한 안내
- 부서별 서비스 전달체계와 부서에서 요구되는 지식과 기술에 대한 교육
- 집단활동 또는 프로그램 계획, 진행, 평가를 통한 사회사업실천과정의 이해를 돕는 교육

3) 초기단계에 적합한 실습과제

(1) 실습생 과제

- 학습동기부여와 체계적인 문서작성을 위해서는 과제에 대한 필요성이 강조됨
- 이 단계에서는 기관 분석 보고서, 지역사회(사정) 분석 보고서, 지역사회 지도 그리기 등의 내용을 제시할 수 있음

(2) 활용양식

- 초기단계에서 슈퍼비전과정에서 활용될 수 있는 양식은 실습생 실습일지(실습생용-3), 기관분석보고서(실습생용-4), 지역탐방보고서(지역사회분석보고서)(실습생용-23), 실습지도 기록서(실습기관-6), 사회복지사선서서(본 매뉴얼

앞부분), 사회복지사 윤리강령(본 매뉴얼 앞부분), 출근부(실습기관-5)를 통해 이루어질 수 있음

4) 초기단계 실습지도자의 역할

- 초기단계에서는 실습 슈퍼바이저와 실습생 간의 신뢰를 다지는 단계이며, 실습생별 맞춤형 및 개별화를 이루는 단계임

(1) 슈퍼비전 기능에 따른 역할

① 행정적 기능

- 실습생이 수행해야 하는 역할과업과 실습생의 권한에 대해 이해하도록 함.
- 실습생들에게 실습의 효과적인 작업환경(ex. 실습공간, 실습도구 등)을 제공하기 위해 안내함
- 기관의 다양한 자원, 정책, 규정, 절차를 이해할 수 있도록 알려줌(ex. 기관 규정집, 직원교육자료집, 직무수행서 등 제공 및 교육)
- 기관의 자원에 효과적으로 접근하고, 조직의 구조와 자원을 효과적으로 활용하도록 함
- 실습생의 강점과 약점을 고려하여 실습과업을 계획·배분함
- 실습생과 효과적이고 효율적인 의사소통을 위해 대면접촉, 전화, 이메일, 문자, 보고서, 일지 등을 적절하게 활용함

② 교육적 기능

- 실습생이 업무에 익숙하도록 돕기 위해 필요한 지식과 기술을 제공함
- 실습생들의 학습을 위해 ‘가르치기’, ‘배움촉진하기’, ‘경험과 지식나누기’, ‘정보제공하기’, ‘명확화하기’, ‘충고하기’, ‘제안하기’ 등의 기법을 활용하여 학습을 촉진함
- 관련된 논문, 보고서, 저서, 기관연구물 등을 공유하여 실습업무에서 요구되는 지식과 기술의 이해를 촉진함
- 업무관련 서류나 프로그램 관찰, 교육 및 직원을 모방하는 기회를 제공함

③ 지지적 기능

- 실습생에게 실습만족감을 지원하기 위해 초기 라포를 형성함
- 실습초기의 긴장과 스트레스를 감소시키기 위해 지지함
- 초기에는 작은 성공에 대해서 적절한 시점(timing)에 구체적인 내용에 대해서 칭찬과 인정을 통해 자신감을 갖도록 함
- 실습생이 잘못된 일에 대해서는 방향과 교정적인 피드백을 즉각 제시해 주면서 이로 인해 위축되지 않도록 배려함
- 초기 실습업무로 인한 부담을 완화하기 위한 지지적인 개입을 함
- 실습생의 초기 긴장완화를 도우며 자신감과 동기화를 촉진함

(2) 슈퍼비전 유형에 따른 역할

① 개별 슈퍼비전

- 실습생을 개별화하여 이해하고 평가하는 것이 보다 학습의 효과를 높게 나타나므로, 실습생 개별 면담 시간을 1~2회기에서 진행하도록 함

② 집단 슈퍼비전

- 집단 슈퍼비전은 매회 작성된 실습일지와 과제 점검을 통해 진행됨
- 실습 초기단계에서는 실습 양식에 대한 작성 방법과 실습 일정에 대한 평가, 공통 과업에 대한 피드백 중심으로 진행함

☞ 실습생 윤리강령 작성과 follow-up

실습분야와 관련하여 윤리강령의 내용과 실습구성원으로서 5~10가지 자신만의 윤리강령을 작성해 보도록 하고, 실습종료 시 자신이 윤리강령을 준수했는지 평가하도록 해보면 윤리적 민감성이나 실습기간 동안 윤리적 실천함에 도움이 됨

☞ 실습 초기단계 실습생들의 갈등발생 시

실습 초기단계에 실습생들의 갈등이 목격되었을 때 실습생들 서로 role-play ‘빈의자기법’ 활용하면 갈등의 수준을 낮추는 데 효과가 있음

강점워크숍

강점워크숍은 실습생의 강점과 동료들의 강점을 공유하며 서로의 강점으로 실습의 목표를 달성함에 효과적임. 우선 실습생 자신의 강점을 기록하며, 기록물을 발표와 전시 등을 통해 실습동료 공유. 자신이 강점이 실습기간 동안 어떻게 긍정적으로 활용할 수 있을지 생각하며, 실습동료들과 어떻게 협력할 것인지 기록함. 강점워크숍에서 작성된 기록물을 실습실에 부착하여, 실습기간 동안 실습생들이 함께 보면서 실천하고 교차평가 할 수 있도록 함. 워크숍에서 공동체 작업은 전지 또는 포스트잇 등을 활용하면 효과적임

비전공유워크숍

비전공유를 통해 실습의 목적과 목표의 인식과 실천에 긍정적인 효과가 있음. 비전공유워크숍에서는 실습기관의 비전과 실습생의 비전, 그리고 실습기간 동안 실습생들이 함께 지켜나갈 공동체비전 작성함. 먼저, 실습기관의 비전에 대해 실습슈퍼바이저가 설명하고 실습생들이 익힐 수 있도록 함. 그리고 실습생들 자신의 사회복지에 대한 비전을 기록하고 실습생들과 서로 발표하면서 공유함. 마지막으로 실습기간 동안 실습생들이 함께 할 공동체비전을 논의하고 합의하여 작성한 후 실습공간에 부착하여 실습기간 동안 살펴볼 수 있도록 함. 워크숍에서 공동체작업은 전지 또는 포스트잇 등을 활용하면 효과적임

역할 및 일정워크숍

실습기간 동안 실습생들의 역할과 일정에 대해 스스로 계획하고 논의하고 조정하는 워크숍을 통해 역할과 과업수행의 책무성과 자발성을 높일 수 있음. 실습슈퍼바이저가 실습시간 동안 실습생의 역할을 설명한 후 실습생들이 수행하게 될 역할을 일정별로 구체적으로 계획, 조정하여 실습일정표를 작성함. 작성된 실습일정표는 실습슈퍼바이저와 논의하여 추후 수정할 수 있다. 워크숍에서 공동체 작업은 전지 또는 포스트잇 등을 활용하면 효과적임

지역인물만나기

실습생들이 지역사회에서 클라이언트와 대상자들을 만나서 실천함에 지역사회의 영향력 있는 인물을 만나 관계함으로써 자원의 적절한 활용과 초기면접과정의 관계 형성에 대한 실천기술을 학습함에 효과적임. 실습기관에서 평소 관계하고 있으며, 지역에 대한 관심과 활동을 하는 인물을 중심으로 인터뷰 또는 면접할 수 있도록 함. 예를 들어, 마을활동가, 동장, 봉사단체 회장 및 회원, 주민센터 사회복지공무원, 목사, 통반장 등과 만남의 기회를 제공할 수 있음. 면접 후에는 면접보고서 또는 소감문을 작성하여 함께 공유함

실습 MT

실습초기에 실습생과 실습슈퍼바이저, 실습기관 직원들이 함께 실습 MT를 진행함. 실습 MT에서는 관계형성프로그램, 의사소통프로그램, 갈등관리프로그램 등 실습시간 동안 실습구성원들 간의 원활한 소통과 과업수행에 효과적임. 또한, 실습생들 간의 관계 형성에도 효과적이며, 당일도 좋지만, 기관의 여건을 고려해 1박 2일 이상의 일정으로 진행할 수 있음

실습선배(실습멘토)와 만남의 시간

실습선배와 후배의 만남의 시간을 마련함으로써 실습동료적 입장에서 실습에 대한 실천과 경험을 모방, 학습함에 효과적임. 전년도 실습생들을 실습 멘토의 역할로 초대해서 실습기간 동안 실천했던 자신의 경험을 청취하고 궁금한 점에 대해 질문하고 답하는 형태로 진행. 실습선배와 실습후배의 관계는 실습기간 동안 지속적으로 소통할 수 있으며, 실습 이후에도 긍정적으로 유지, 발전할 수 있음

나. 사회복지현장실습 중간단계

1) 중간단계 실습교육의 초점

- 실습 중간단계는 실습 초기의 긴장이 완화되면서 실습지도자에 대한 모방을 통해 학습이 점차 심화되어 가는 단계로 실습생의 실습지도자에 대한 의존도를 줄이면서 전문적인 성장을 위한 과업과 과제부여 및 역할을 수행할 수 있도록 해야 함
- 학교에서 배운 지식과 기술을 구체화하고 정밀화하면서 실습생의 자신감을 고취시켜야 함
- 실습지도자에 대한 의존도를 경감시키고 실습 동료 및 클라이언트와의 전문적 관계를 촉진시켜줌
- 실습지도자는 자신의 실습지도방법에 대한 평가를 토대로 부족한 부분을 보완해야 함

2) 중간단계에 적합한 실습내용

□ 3대 기능 사업 중심 실습

- 사회복지관 3대 기능(사례관리기능, 서비스제공기능, 지역사회조직화기능) 사업별로 사회복지사 직무체험

- 사례관리기능 : 가정방문 동행, 인테이크, 사례회의 참관, 사례관리 모니터링, 인테이크지 및 사례관리 관련 기록 작성
[예시: 대상자 가정방문용 지도 만들기, 전산(국가복지정보시스템, 진우 등)을 활용한 사례관리 체험 등]
- 서비스제공기능 : 프로그램 참관, 보조, 기획과 진행, 기록, 프로그램 관련 정보수집 및 자료분석, 프로그램 만족도 조사 수행
[예시: 영역별 사업동향 분석(→관련 보고서 작성은 과제) / 검사지를 활용한 실천가의 자기이해(→자기분석보고서 작성은 과제 / 단, 초기단계에도 진행가능) 등]
- 지역사회조직화기능 : 지역조사, 자원(후원, 봉사자)개발 계획 수립 및 개발, 자원(후원, 봉사자)관리, 주민모임 참관 및 보조, 기록 등
[예시: 주민만나기, 지역자원 목록작성, 지역자원 지도그리기, FGI(Focus group interview)진행 등]
- 기타
 - 타 기관 방문
 - 실습영역 관련 사회이슈 분석과 프로그램 개발
 - 영상으로 사회복지 이해하기(영화보고 토론)
[예시: 김씨표류기(지역과 주민), 투미(장애인), 날아라팽귤(인권) 등]
 - 홍보사업을 위한 사진촬영기법
 - 선배사회복지사와의 만남

□ 중간평가

- 시점은 학기 중이나 방학 중 모두 실습기간 중반이 되는 시점에 진행하는 것이 적절함
- 실습중간평가는 실습생이 작성한 「실습중간평가서」(서식: 실습생용-24 참조)의 내용을 토대로 진행함
- 아래 예시13과 같이 실습생은 「실습중간평가서」를 작성하고, 총괄 실습지도자와 영역별 실습지도자가 참석하여, 실습생 전원이 함께 실습중간평가회의를 진행함. 평가회의는 실습생이 본인의 실습중간평가서를 각자 발표하고, 발표직후 각 실습지도자들이 발표한 내용을 토대로 슈퍼비전을 제시함
- ※ 이때, 발표한 실습평가 내용에 대하여 ‘실습생 간 동료슈퍼비전’도 진행 가능하지만 실습중간단계 진입한 시기이기 때문에 동료 간 슈퍼비전은 제한적으로 적용하는 것이 좋을 수도 있음)

[예시13] 실습중간평가서(학생용)²³⁾

실습중간평가서

실습생명	0 0 0	기관명	00종합사회복지관
실습기간	2013.07.01.- 07.26	실습지도자	0 0 0
실습평가일	2013.07.12	실습지도교수	0 0 0

1. 실습목표와 관련된 실습내용 및 역할에 대한 평가

1.1. 수행한 실습내용 및 역할의 요약

① 1주차

- 본 복지관의 행정 및 각 사업팀 소개와 더불어 이와 관련된 교육들을 주로 받았다. 실내에서의 정적 활동(영화로 사회복지 이해하기 토론을 통해 사회복지사로서의 신념을 공유, 내부기안 작성실습, 문서화의 중요성 확인, 사회복지철학에 대한 교육 및 고민 등)이 주를 이루었으나 첫날의 지역사회라운딩, 1-2주차의 사례관리 가정방문 및 주민만나기를 하면서 역동적인 활동들로 바뀌어가고 있다.

② 2주차

- 프로그램을 실제로 기획하고 실행하는 과정을 2주차에 들어서 시작하고 있으며, 문서를 만들어 보고 피드백을 지속적으로 받고 있다. 목적을 가지고 주민들을 만나는 외부활동들도 점차 많아지고 있기에 이제는 ‘계획(문서화)-활동-결과보고(문서화 및 성찰)’라는 복지관의 기본적인 업무과정 흐름을 파악하고 있는 중이다.

③ 평가

- 실습의 내용은 실습생의 자세와 태도, 사회구조에 대한 환경차원의 거시적 고민, 사회복지사로서의 신념 등 작은 차원부터 큰 차원까지 고루 생각해볼 바가 제공되고 있다. 또한 목적을 깊게 생각하여 활동으로 옮기고 또 다시 반성하며 행동하는 미시적 사회복지활동들을 전개하고 있으므로 거시와 미시, 생각과 행동이라는 내용들이 균형적으로 채워지고 있고 이 과정을 충실히 이행하며 예비사회복지사로서 바람직한 기본 태도를 익히기 위해 노력하고 있다고 판단한다.

1.2. 평가

기안 작성법 등 사회복지를 현장에서 이루기 위해 행정과정을 배우고 실천하는 과정에서

23) 2013년 성민종합사회복지관 하계방학 실습생 탁장한(서울대학교 사회복지학과 4학년)의 실습중간평가서

만족스러운 평가를 받았다.

지역사회라운딩과 사례점검 가정방문, 주민만나기를 통해 삼성동, 서림동, 대학동 지역 사회를 조망했고 그중에서도 주로 삼성동 지역 지역주민의 협력을 촉진하는 일체의 신뢰감이나 규범과 같은 사회적 자본을 지속적으로 질문하며 탐색 중이다. 특히 그것을 쉽게 풀어서 여쭙기 위해 삶을 살게끔 만드는 본인의 노하우가 무엇인지를 묻고 거기에 인적자본이나 사회적 자본이 어떠한 위상을 차지하고 있는지를 파악해내는 작업을 거치고 있다. 앞으로 더욱 다양한 어르신들 및 지역주민을 만나면서 구조화된 질문을 융통성 있게 던져나가야 할 것이다.

사례점검을 통해 사례관리 기초조사서를 작성해본 활동을 수행했으나, 중간평가 직후 사례점검 피드백을 받게 되는 일정으로 인해 아직 슈퍼비전은 받지 못한 상태이다. 받아야 할 피드백과 그에 따른 수정과정이 중요하다고 판단되어 아직은 활동 자체만 수행했다는 정도만 달성했다.

강점관점의 시각으로 지역주민의 삶을 바라보기 위해 의도적으로 민감하게 노력하고 있고, 열악한 상황 속에서도 사람들이 가지고 있는 자원을 보기 위해 주민들의 삶을 경청하고 있는 중이다. 주민 및 대상자들을 만나게 되는 일이 많았던 실습전반부에 강점관점을 실천 현장에서 적용해보고자 행동했으므로 달성 정도는 낮지 않다고 평가한다.

1.3. 앞으로의 계획

총 4주차 실습과정 중 1주차, 2주차 실습과정이 진행되었다. 향후 3주차에 프로그램 진행, 4주차에 프로그램 평가가 진행될 예정이다. 각 단계마다 사회복지사의 역할에 대해 주의 깊게 관찰하고 단계별 업무처리 절차에 대해 체계도 작성을 통해 정리를 해보고자 한다. 향후 이는 본 실습생에게 있어 사업별 진행 매뉴얼의 기초가 되리라 판단된다. 더불어 실습 4주 안에 실천 기술을 모두 습득하겠다는 생각보다는 사회복지사로서 가져야 할 태도, 인식에 대해 선배들과 보다 적극적 대화 시간을 가져볼 계획이다.

2. 실습에 임한 자세 및 노력

① 업무관리(시간준수, 과제물 제출)

- 시간준수는 철저하게 지키고 있다. 물론 처음 사례점검을 하면서 어르신들의 이야기를 끊는 카리스마가 부족하여, 이야기의 주도권을 빼앗기고 그저 끌려감으로써 늦은 경우도 있었다. 이 부분에 대해서는 깊이 성찰하고 있으며 당당하게 할 말은 해야겠다는 생각을 한다.

과제물 제출은 현재까지 모두 수행했다. 미리 깊게 생각하고(그럼으로써 질적 내용을 담보하면서도) 효율적으로 일처리를 하려고 하는 편이라 평가한다.

② 직원 및 실습지도자와의 관계

- 실습참여 사회복지사와 원만한 관계유지를 위해 적극 인사를 하고 있다. 그러나 주로 만나 뵙는 사회복지사들이 여성 분들이셔서, 남자 사회복지사로서 겪는 고충이나 어려움, 보람 등에 대해서 더 듣고 싶으나 적극적 태도로 소통하지 못한 아쉬움이 있다.

또한, 선배 사회복지사에게 존중하는 마음을 담아 예의를 갖추되 경직됨과 유연함 사이에 균형을 맞추기 위해 노력하고 있다.

③ 다른 실습생과의 관계

- 동료들에게 힘과 격려를 보내는 역할 뿐 아니라 실습지가 거주지인 본 실습생이 가지고 있는 지역사회에 대한 지식들을 진지하게 알려주는 등 정보제공자의 역할도 하고 있다.

더불어 모든 시간에 적극적으로 참여함으로써 동료 실습생 태도에 긍정적 영향을 미치고 있다는 피드백을 받기도 하였다.

④ 실습생의 적극성 및 자발성

- 적극성과 자발성의 면에서는 부끄러움이 없다. 비록 내향적인 사람이지만, 활동적인 면이 많이 계발되었기 때문에 생각보다 태도의 측면에서는 그리 어렵지 않게 지내고 있다.

3. 실습을 통해 배운 점

① 행정적 측면의 경우, 행정문서인 내부기안 작성법을 익히고 실제 작성할 수 있었으며, 복지관 예산구성에 대한 이해를 도모할 수 있었다.

② 지역사회 측면의 경우, 사회적 자본에 대한 이해와 더불어 지역의 사회적 자본 탐색기회가 되어 지역주민들끼리의 협력을 촉진하는 일체의 신뢰감이나 규범과 같은 사회적 자본을 지속적으로 질문하며 탐색 중이다.

③ 기본적 대인관계 기술 측면의 경우, 지역주민들에게 사회복지사로서의 신뢰감을 주면서 친밀감을 나타내는 균형의 훈련을 하고 있다. 더불어 동료 실습생과 그룹 및 사회복지사와의 관계를 통해 사회 조직, 조직의 위계, 협력·친밀·예의의 균형에 대해 배우고 있다.

④ 클라이언트체계 개입기술 측면의 경우, 강점관점의 시각으로 지역주민의 삶을 바라 보기 위해 의도적으로 민감하게 노력하고 있고, 열악한 상황 속에서도 사람들이 가지고 있는, 흔히 간과되고 있는 나름의 자원을 보기 위해 주민들의 삶을 경청하고 있는 중이다. 앞으로도 그리할 것이지만, 주민 및 대상자들을 만나게 되는 일이 많았던 실습전반부에 강점관점을 실천현장에서 적용해보고자 행동했으므로 달성 정도는 낮지 않다고 평한다.

4. 앞으로 더 필요한 지식과 기술

본 실습생의 경우 현장에서 실행 가능한 사업계획서 작성 기회가 좀 더 요구된다. 더불어 지역복지에 있어 주민조직화 실천 10단계를 경험, 관찰할 수 있는 기회가 필요하다. 2주차 까지 진행된 과정에서는 실천가능 측면의 사업계획서 작성이 미진하고 주민만나기 활동이 어색하게 진행되었기 때문이다.

이에 따라 기관의 실제 다양한 사업계획서를 열람할 수 있는 기회와 주민조직 활동 참관 및 형성 과정에 대한 실제 사례를 질의응답 할 수 있는 시간이 있기를 바란다.

5. 실습에서 어려웠던 점

특별히 실습과정에 어려움은 없으나 묻고 싶은 질문이나 필요한 자료가 있을 시 사회복지사에게 질문을 하고자 하나 매우 분주한 가운데 업무를 하는 것 같아 쉽게 다가가지 못하는 부분이 있었다. 실습총괄 슈퍼바이저에게 도움을 요청하며 본 실습생 또한 이러한 부분을 표현하는 적극적 자세를 갖는 노력이 필요하다.

6. 기관 및 실습지도자에게 건의할 점

실습초기 OT 때 배포된 실습 일정이 변경되어 진행되는 상황이 발생하고 계획된 일정이 지연되는 경우가 있었다. 사회복지현장의 특성상 긴급업무처리 요구, 분주한 일정 때문임이 충분히 이해되나 사회복지사들께서 실습생들에게 슈퍼비전 해주신 것처럼 원칙을 지키면서 때때로 융통성을 발휘하는 것이었으면 한다. 그럼에도 현실적 이유라는 점이기에 때문에, 오히려 실습생들을 위해 시간을 쏟는 것에 감사드리며, 깊이 이해한다.

실습지도자에게 바라는 점은 지금처럼 계속하여 '생각해봐야 할 바'에 대해 직시하게끔 해주고, 더 나아가 그것을 같이 실제로 진지하게 생각해볼 수 있도록 이끌어주셨으면 좋겠다. 활동하며, 일지를 쓰며 생각들이 정리되기도 한다. 그만큼 도전이 된다는 뜻이다. 내용을 곱씹고 되돌아볼 수 있도록 아낌없는 조언을 부탁드립니다. 그 속에서도 실습생에 대한 인격적인 존중과 격려가 지속적으로 동반되기를 부탁드립니다.

실습지도자의 윤리

실습교육의 중간단계에 진행되는 ‘중간평가’에서는 실습생이 평가하는 ‘실습과정’과 ‘실습생 자신에 대한 평가’뿐만 아니라 기관 및 실습지도자에 대한 건의가 담겨 있어, 실습지도자에 대한 타자의 평가적 내용을 일부 수렴할 수 있음. 그러나 그 외에도 중간평가 시 실습지도자 스스로 자신의 ‘실습지도자로서의 윤리적 측면’에 대한 평가를 진행할 필요가 있음. 실습교육을 하면서 실습생에 대하여 성적차별, 형평성, 성희롱 등 윤리적 태도를 잘 준수하였는지 점검해야 함

학교와의 교류방법

1. 사전단계
 - 1) 실습의뢰와 수락 및 관련 서류교류에 있어 확인접촉
 - 2) 온라인상 공고 외, 각 학교에 실습공문 직접발송 및 유선확인
 - 3) 실습수락 조건으로 ‘실습지도교수의 기관방문’을 명시
2. 진행단계
 - 1) 실습지도교수의 실습기관방문일정 확인 및 요청
 - 2) 교수의 기관방문 시 실습운영에 대한 적극적인 건의 및 정보교류
3. 종결단계
 - 1) 학교발송용 실습평가서 송부와 교수확인 접촉
 - 2) 학교가 주최하는 ‘현장실습지도자 간담회’에 실습지도자의 적극 참석을 통해 실습 관련 신규 이론 및 교육뿐만 아니라 실습처간 비교 등 다양한 정보 교류

3) 중간단계에 적합한 실습과제

□ 실습생 과제

- 실습 중간단계에는 프로그램별 과정참여 보고서, 프로그램 계획서 및 평가서, 중간평가서의 작성 과제를 부여할 수 있음
- 기관에 따라 타 기관 방문을 실시할 경우 타 기관 방문보고서 등의 과제를 제시 가능함
- 특별히 부서심화실습의 경우에는, 지역사회를 중심으로 한 사회조사 보고서도 작성할 수 있음

□ 활용양식

- 실습생 - 과정참여보고서, 중간평가서, 기관방문보고서, 사례관리 관련 서식(계획서, 진행일지, 종결기록서 등), 소집단지도 관련양식(집단지도계획서, 과정일지, 개별회원분석표, 종결기록서 등), 대집단지도 및 프로그램 계획관련 양식(프로그램 계획서, 프로그램 평가서), 사회조사 관련 서식(사회조사계획서, 진행일지, 분석평가서) → 관련서식 참조

4) 중간단계 실습지도자의 역할

□ ‘중간평가’에서 실습지도자의 역할

- 실습목표와 관련된 실습내용 및 역할에 대한 평가
 - 초기단계에서 수립했던 실습목표를 점검하고, 중간 시점까지 수행한 실습내용 및 역할을 요약하고 평가하며, 평가를 토대로 향후 계획을 기술하게 함
- 실습에 임한 자세 및 노력
 - 슈퍼바이저는 실습생의 실습에 임한 태도와 노력 여부를 객관적으로 평가하기 위해 노력해야 함
- 실습을 통해 배운 점
 - 최종 평가를 염두에 두고, 실습생이 실습을 통해 배운 방법론과 경험을 구체적으로 고민할 수 있도록 도움
- 앞으로 더 필요한 지식과 기술
 - 실습생에게 필요한 지식과 기술에 대해서 객관적으로 평가할 수 있어야 함
- 실습에서 어려웠던 점
 - 슈퍼바이저는 실습생이 어려웠던 점을 비난하지 않아야 하며, 수용적인 자세를 유지해야 함

- 기관 및 실습지도자에게 건의할 점
 - 슈퍼바이저는 실습생의 의견을 실습 총괄 슈퍼바이저나 기관에 전달하여, 사회복지현장실습이 발전할 수 있도록 해야 함

□ 기능에 따른 슈퍼비전

- 행정적 슈퍼비전
 - 업무할당의 적절성 평가와 조정
 - 대상자(Client) 중재
 - 의사소통 촉진
 - 실습대학 연결
- 교육적 슈퍼비전
 - 대상자(Client)에 대한 윤리적 이슈 논의
 - 리코딩 피드백
 - 지식과 기술 증진
- 지지적 슈퍼비전
 - 강점 확인과 인정
 - 실습초기 성과에 대한 긍정적 피드백
 - 소진방지와 만족감 증진

□ 유형에 따른 슈퍼비전

- 개별 슈퍼비전
 - 실습생 개인별 실습 목표의 방향을 점검함
 - 실습일지에서 초기 단계에서의 일지와 슈퍼비전을 통해 성장한 부분들을 비교하여 제시함
 - 실습생 개별에 대한 관심(실습생이 가지고 있는 현장에 대한 고민, 동료 실습생 간의 관계에서의 고민 등)이 필요함
 - 실습 최종단계를 준비할 수 있도록 도움

- 집단 슈퍼비전
 - 실습생 간 역동에 대해서 살핌
 - 팀워크를 잘 나타낼 수 있도록 개인별 강점을 발견하도록 돕고, 지지하며, 권한을 주는 것에 초점을 둠

[예시14] 사회복지현장실습 각 단계의 과제 및 활용양식

단계	주요내용	과제물	활용양식
준비 단계	<ul style="list-style-type: none"> - 실습 전 확인사항 점검 - 실습준비 최종점검 - 실습계약 체결 - 실습서약서작성 - 오리엔테이션 실시 - 자기소개 - 실습지도자와 관계형성 	실습생프로파일 실습생실습계획서	준비점검표, 프로파일, 실습계획서, 실습계약서, 실습서약서
초기 단계	<ul style="list-style-type: none"> - 필수공통교육 (윤리, 철학, 행정, 예산, 문서작성, 프로그램 계획서 작성 등) - 기관 및 직원소개(라운딩) - 지역사회탐방 - 부서별 사업이해 	기관분석보고서 지역사회분석보고서 지역사회지도그리기	실습일지, 실습생출근부, 실습지도기록서, 사회복지사선서, 사회복지사- 윤리강령, 기관분석보고서, 지역사회, 분석보고서
중간 단계	<ul style="list-style-type: none"> * 사례관리 실습 * 서비스제공기능 실습 * 지역사회조직화기능 실습 - 그 외 실습 * 타 기관 방문 * 사회조사: 지역조사, 욕구조사 	과정참여보고서 프로그램 계획서 프로그램 평가서 중간평가서 기관방문보고서 사회조사보고서	과정참여보고서, 프로그램 계획서, 프로그램 평가서, 중간평가서, 사례관리양식, 계획서, 진행일지, -종결기록서, 집단지도양식, 사회조사양식, 기관방문보고서, 사회조사보고서
종결 및 평가 단계	<ul style="list-style-type: none"> - 종결 * 사례종결 * 실습종결 - 평가 * 실습만족도와 실습평가 * 실습보고회 	실습만족도 작성 실습보고회 진행 실습평가서	실습만족도 실습평가서 현장실습확인서

[예시15] 학기 중 순환실습 일정표

회차	시간	실습내용	담당자	과제
1	09:00-09:30 09:30-11:00 11:00-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의(인사, 일정소개) 직원인사, 기관라운딩, 기관장면담 ▶교육1-복지관의 이해 점심식사 및 휴식 OT2-친밀감향상활동 슈퍼비전	총괄 지도자	기관분석 보고서
2	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 사업부서별 OT(사례/서비스/조직) 점심식사 및 휴식 지역사회라운딩&지역사회지도그리기 슈퍼비전	영역별 지도자	지역사회 분석보고서
3	09:00-09:30 09:30-10:00 10:00-12:00 12:00-13:00 13:00-15:00 15:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 행정지원부서 OT ▶교육2-복지관 행정·예산, 문서작성법 점심식사 및 휴식 ▶교육3-사회복지 윤리 ▶교육4-프로그램 개발과 평가 슈퍼비전	영역별 지도자	
4	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 ▷부서별 실습-사례관리기능팀 1 점심식사 및 휴식 ▷부서별 실습-사례관리기능팀 2 슈퍼비전	영역별 지도자	
5	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 ▷부서별 실습-사례관리기능팀 3 점심식사 및 휴식 ▷부서별 실습-사례관리기능팀 4 슈퍼비전	영역별 지도자	
6	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 ▷부서별 실습-사례관리기능팀 5 점심식사 및 휴식 ▷부서별 실습-사례관리기능팀 6 슈퍼비전	영역별 지도자	
7	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 ▷부서별 실습-서비스제공기능팀 1 점심식사 및 휴식 ▷부서별 실습-서비스제공기능팀 2 슈퍼비전	영역별 지도자	

회차	시간	실습내용	담당자	과제
8	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 ▷중간평가서 작성 및 평가회 점심식사 및 휴식 ▷타 기관 방문 슈퍼비전	총괄 지도자	중간평가서/ 타 기관 방문 보고서
9	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 ▷부서별 실습-서비스제공기능팀 3 점심식사 및 휴식 ▷부서별 실습-서비스제공기능팀 4 슈퍼비전	영역별 지도자	
10	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 ▷부서별 실습-서비스제공기능팀 5 점심식사 및 휴식 ▷부서별 실습-서비스제공기능팀 6 슈퍼비전	영역별 지도자	
11	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 ▷부서별 실습-지역사회조직화기능팀 1 점심식사 및 휴식 ▷부서별 실습-지역사회조직화기능팀 2 슈퍼비전	영역별 지도자	
12	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 ▷부서별 실습-지역사회조직화기능팀 3 점심식사 및 휴식 ▷부서별 실습-지역사회조직화기능팀 4 슈퍼비전	영역별 지도자	
13	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 ▷부서별 실습-지역사회조직화기능팀 5 점심식사 및 휴식 ▷부서별 실습-지역사회조직화기능팀 6 슈퍼비전	영역별 지도자	
14	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 순환부서별 평가회의 점심식사 및 휴식 1차-종결평가(총괄지도자 & 실습생) 슈퍼비전	영역별 지도자/ 총괄 지도자	
15	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 실습보고회 점심식사 및 휴식 2차-종결평가(최종평가회) 평가서작성 및 제출	총괄 지도자	실습만족도/ 최종평가서

[예시16] 학기 중 부서심화실습 일정표(서비스 제공 기능)

회차	시간	실습내용	담당자	과제
1	09:00-09:30 09:30-11:00 11:00-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의(인사, 일정소개) 직원인사, 기관라운딩, 기관장면담 ▶교육1-복지관의 이해 점심식사 및 휴식 OT2-친밀감향상활동 슈퍼비전	총괄 지도자	기관분석 보고서
2	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 사업부서별 OT(사례/서비스/조직) 점심식사 및 휴식 지역사회라운딩&지역사회지도그리기 슈퍼비전	영역별 지도자	지역사회 분석보고서
3	09:00-09:30 09:30-10:00 10:00-12:00 12:00-13:00 13:00-15:00 15:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 행정지원부서 OT ▶교육2-복지관 행정·예산, 문서작성법 점심식사 및 휴식 ▶교육3-사회복지 윤리 ▶교육4-프로그램 개발과 평가 슈퍼비전	영역별 지도자	
4	09:00-09:30 09:30-11:00 11:00-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 ▷심화교육1-대상자의 이해 ▷심화교육2-프로그램 계획서 작성법 점심식사 및 휴식 프로그램담당자 보조(참관 등) 슈퍼비전	서비스 영역 지도자	
5	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 ▷심화교육3-집단역동의 이해 점심식사 및 휴식 프로그램담당자 보조(참관 등) 슈퍼비전	서비스 영역 지도자	
6	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-16:00 16:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 프로그램담당자 보조(참관 등) 점심식사 및 휴식 프로그램 계획서 작성연습 프로그램 계획서 작성 슈퍼비전 슈퍼비전	서비스 영역 지도자	
7	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 프로그램 보조진행(Co w'er) 점심식사 및 휴식 진행프로그램 기획회의 및 슈퍼비전 슈퍼비전	서비스 영역 지도자	

회차	시간	실습내용	담당자	과제
8	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 ▷중간평가서 작성 및 평가회 점심식사 및 휴식 ▷타 기관 방문 슈퍼비전	총괄 지도자	중간평가서/ 타 기관 방문 보고서
9	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 진행프로그램 준비 점심식사 및 휴식 프로그램 보조진행(Co w'er) 슈퍼비전	서비스 영역 지도자	프로그램 계획서
10	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 소집단 프로그램 진행1 점심식사 및 휴식 과정기록/슈퍼비전/차기프로그램 준비 슈퍼비전	서비스 영역 지도자	프로그램 진행일지
11	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 집단 프로그램 진행2 점심식사 및 휴식 과정기록/슈퍼비전/차기프로그램 준비 슈퍼비전	서비스 영역 지도자	프로그램 진행일지
12	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 집단 프로그램 진행3 점심식사 및 휴식 과정기록/슈퍼비전/차기프로그램 준비 슈퍼비전	서비스 영역 지도자	프로그램 진행일지
13	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 집단 프로그램 진행4 점심식사 및 휴식 과정기록 및 결과보고/슈퍼비전 슈퍼비전	서비스 영역 지도자	프로그램 진행일지
14	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 부서종결평가회의 점심식사 및 휴식 1차-종결평가(총괄지도자 & 실습생) 슈퍼비전	영역 지도자/ 총괄 지도자	프로그램 결과보고서
15	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 실습보고회 점심식사 및 휴식 2차-종결평가(최종평가회) 평가서작성 및 제출	총괄 지도자	실습만족도/ 최종평가서

[예시17] 학기 중 부서심화실습 일정표(지역사회 조직화 기능)

회차	시간	실습내용	담당자	과제
1	09:00-09:30 09:30-11:00 11:00-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의(인사, 일정소개) 직원인사, 기관라운딩, 기관장면담 ▶교육1-복지관의 이해 점심식사 및 휴식 OT2-친밀감향상활동 슈퍼비전	총괄 지도자	기관분석 보고서
2	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 사업부서별 OT(사례/서비스/조직) 점심식사 및 휴식 지역사회라운딩 & 지역사회지도그리기 슈퍼비전	영역별 지도자	지역사회 분석보고서
3	09:00-09:30 09:30-10:00 10:00-12:00 12:00-13:00 13:00-15:00 15:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 행정지원부서 OT ▶교육2-복지관 행정·예산, 문서작성법 점심식사 및 휴식 ▶교육3-사회복지 윤리 ▶교육4-프로그램 개발과 평가 슈퍼비전	영역별 지도자	
4	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 ▷심화교육1-주민조직화 이해 점심식사 및 휴식 ▷심화교육2-주민조직화 실천방법론 슈퍼비전	조직화 영역 지도자	
5	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 ▷심화교육3-사회적 자본의 이해 점심식사 및 휴식 조직화사업담당자 보조(동행 등) 슈퍼비전	조직화 영역 지도자	
6	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 조직화사업담당자 보조(동행 등) 점심식사 및 휴식 지역사회연계사업 회의 참관 슈퍼비전	조직화 영역 지도자	
7	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 조직화사업담당자 보조(동행 등) 점심식사 및 휴식 조직화사업 보조진행(Co w'er) 슈퍼비전	조직화 영역 지도자	과정기록지

회차	시간	실습내용	담당자	과제
8	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 ▷중간평가서 작성 및 평가회 점심식사 및 휴식 ▷타 기관 방문 슈퍼비전	총괄 지도자	중간평가서/ 타 기관 방문 보고서
9	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 주민만나기와 기록 점심식사 및 휴식 조직화사업 보조진행(Co w'er) 슈퍼비전	조직화 영역 지도자	과정기록지
10	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 ▷심화교육4-자원개발과 관리 점심식사 및 휴식 자원개발 및 관리담당자 보조(동행 등) 슈퍼비전	조직화 영역 지도자	
11	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 자원개발 및 관리담당자 보조(동행 등) 점심식사 및 휴식 자원개발 및 관리담당자 보조(동행 등) 슈퍼비전	조직화 영역 지도자	
12	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 자원관리 프로그램 보조진행(Co w'er) 점심식사 및 휴식 자원개발 홍보작업 슈퍼비전	조직화 영역 지도자	과정기록지
13	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 자원관리 프로그램 보조진행(Co w'er) 점심식사 및 휴식 자원개발 홍보작업 슈퍼비전	조직화 영역 지도자	과정기록지
14	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 부서종결평가회의 점심식사 및 휴식 1차-종결평가(총괄지도자 & 실습생) 슈퍼비전	영역 지도자/ 총괄 지도자	
15	09:00-09:30 09:30-12:00 12:00-13:00 13:00-17:00 17:00-18:00	업무시작회의 실습보고회 점심식사 및 휴식 2차-종결평가(최종평가회) 평가서작성 및 제출	총괄 지도자	실습만족도/ 최종평가서

[예시18] 방학 중 순환실습 일정표

회차	오전(09:00~12:00)	오후(13:00~18:00)	비고
1		16:00~18:00 실습 OT	
2	09:00~10:00 기관장 인사 10:00~11:00 복지관 소개 11:00~12:00 기관라운딩	13:00~14:00 부서별 OT 14:00~15:00 부서별 OT 15:00~16:00 부서별 OT 16:00~17:00 부서별 OT 17:00~18:00 슈퍼비전	실습일지(매회)
3	09:00~10:00 부서별 OT 10:00~12:00 교육1	13:00~14:00 부서별 OT 14:00~15:00 부서별 OT 15:00~17:00 교육2 17:00~18:00 슈퍼비전	실습계약서, 서약서
4	09:00~10:30 교육3 10:30~12:00 교육4	13:00~15:00 교육5 15:00~17:00 교육6 17:00~18:00 슈퍼비전	실습기관분석 보고서
5	09:00~12:00 지역사회라운딩	13:00~15:00 교육7 15:00~17:00 실습교육 17:00~18:00 슈퍼비전	
6	09:00~12:30 교육8	13:00~17:00 지역복지실습 1 17:00~18:00 슈퍼비전	지역탐방보고서
7	09:00~12:00 지역복지실습2	13:00~17:00 실습3 17:00~18:00 슈퍼비전	
8	09:00~12:00 지역복지실습3	13:00~17:00 프로그램 계획 17:00~18:00 슈퍼비전	
9	09:00~12:00 실습4	12:00~18:00 실습5	중간평가보고서
10	09:00~10:00 동료슈퍼비전 10:00~12:00 중간평가	13:00~17:00 프로그램 계획 17:00~18:00 슈퍼비전	
11	09:00~13:00 가족복지실습6	13:00~17:00 가족복지실습7 17:00~18:00 슈퍼비전	
12	09:00~13:00 가족복지실습8	13:00~17:00 가족복지실습9 17:00~18:00 슈퍼비전	
13	09:00~13:00 가족복지실습9	13:00~17:00 가족복지실습10 17:00~18:00 슈퍼비전	
14	09:00~13:00 가족복지실습11	13:00~17:00 가족복지실습12 17:00~18:00 슈퍼비전	
15	09:00~13:00 가족복지실습12	13:00~17:00 가족복지실습13 17:00~18:00 슈퍼비전	
16	09:00~12:00 가족복지실습14	12:00~18:00 가족복지실습15	

회차	오전(09:00~12:00)	오후(13:00~18:00)	비고
17	09:00-12:00 사례회의	13:00-17:00 재가복지실습1 17:00-18:00 슈퍼비전	
18	09:00-12:00 재가복지실습2	13:00-17:00 재가복지실습3 17:00-18:00 슈퍼비전	
19	09:00-12:00 재가복지실습4	13:00-17:00 재가복지실습5 17:00-18:00 슈퍼비전	종결평가서
20	09:00-12:00 평가준비	13:00-15:00 개별평가 15:00-18:00 종결평가	총평가서 만족도평가서

[예시19] 방학 중 심화실습 일정표(아동/청소년복지)

횟수	실습내용		과제/비고
	오전(09:00-12:00)	오후(13:00-18:00)	
1	10:00-12:00 실습 및 기관오리엔테이션 실습서식 작성법		
2	11:00-12:00 기관장 인사	14:00-15:30 교육1 15:30-17:00 교육2 17:00-17:30 교육3 17:30-18:00 기관라운딩	실습계약서, 서약서, 실습일지 (매회)
3	09:00-10:00 부서별 OT 10:00-11:00 부서별 OT 11:00-12:00 부서별 OT	13:00-14:00 부서별 OT 14:00-17:00 지역사회라운딩 17:00-18:00 실습지도자와의 만남	
4	09:00-10:00 부서별 OT 10:00-11:00 부서별 OT 11:00-12:00 부서별 OT	13:00-14:00 부서별 OT 14:00-15:00 교육4 15:00-17:00 교육5 17:00-18:00 실습지도자와의 만남	
5	09:00-09:30 실습생 시간 09:30-12:00 교육6	13:00-15:00 교육5 14:00-16:00 교육6 16:00-17:00 지역탐방보고서 피드백 17:00-18:00 슈퍼비전	지역사정 보고서
6	09:00-10:00 아동/청소년 담당자와의 만남 10:00-12:00 [교육]아동/청소년의 이해1	13:00-14:00 브레인스토밍 14:00-17:00 프로그램 기획 17:00-18:00 일일 슈퍼비전	
7	09:00-11:00 [교육]아동/청소년의 이해2 11:00-12:00 프로그램 기획	13:00-16:00 프로그램 기획 16:00-17:00 이슈/토론발표 17:00-18:00 일일 슈퍼비전	청소년이슈 one paper
8	09:00-12:00 계획서 검토, 수정	13:00-17:00 프로그램 수정, 준비 17:00-18:00 일일 슈퍼비전	1차 계획서
9	09:00-12:00 집단프로그램 준비	13:00-17:00 집단프로그램 준비 17:00-18:00 일일 슈퍼비전	2차 계획서 (세부)
10	09:00-09:30 실습생 시간 09:30-12:00 집단프로그램 준비	13:00-17:00 집단프로그램 준비 17:00-18:00 일일 슈퍼비전	
11	09:00-10:30 프로그램 시연 및 피드백 10:30-12:00 피드백 반영 및 수정	13:00-17:00 프로그램 최종준비 17:00-18:00 일일 슈퍼비전	3차 계획서 (시나리오)
12	09:00-10:00 프로그램 준비 10:00-12:00 프로그램 진행	13:00-14:00 정리, 평가준비 14:00-15:00 mini평가회 15:00-17:00 브레인스토밍 17:00-18:00 일일 슈퍼비전	

횟수	실습내용		과제/비고
	오전(09:00-12:00)	오후(13:00-18:00)	
13	09:00-10:00 실습 중간평가(test) 10:00-12:00 참여 프로그램 담당자와의 만남	13:00-14:00 [평가회] 프로그램, 피드백 14:00-17:00 프로그램 참여(워킹업) 17:00-18:00 일일 슈퍼비전	중간평가서 PG평가서
14	09:00-12:00 집단프로그램 준비	13:00-17:00 집단프로그램 준비 17:00-18:00 일일 슈퍼비전	
15	09:00-12:00 집단프로그램 준비	13:00-17:00 집단프로그램 진행 17:00-18:00 일일 슈퍼비전	
16	09:00-09:30 실습생 시간 09:30-12:00 프로그램 준비	13:00-14:00 프로그램 시연 및 피드백 14:00-17:00 피드백 반영 및 수정 17:00-18:00 일일 슈퍼비전	진행계획서
17	09:00-12:00 집단프로그램 준비	13:00-15:00 집단프로그램 준비 15:00-17:00 프로그램진행 17:00-18:00 프로그램 mini 평가회	
18	09:00-12:00 일지 슈퍼비전 상담연습1 및 피드백	13:00-14:00 [평가회] 프로그램 14:00-17:00 상담연습2 및 피드백 17:00-18:00 일일 슈퍼비전	PG평가서
19	09:00-12:00 상담연습3 및 피드백	13:00-14:00 청소년 기초상담진행 14:00-17:00 리코딩 17:00-18:00 일일 슈퍼비전	
20	09:00-09:30 실습생 시간 09:30-12:00 리코딩 슈퍼비전	13:00-17:00 종결PT 준비 및 피드백 17:00-18:00 일일 슈퍼비전	상담리코딩
21	09:00-12:00 실습종결 프레젠테이션 준비 / 종결평가	13:00-15:00 부서별 실습생 평가 15:00-17:00 실습생 종결평가	실습만족도 조사 종결평가서 총평가서

[예시20] 방학 중 심화실습 일정표(장애인분야)

횟수	실습내용		과제/비고
	오전(09:00-12:00)	오후(13:00-18:00)	
1	10:00-12:00 실습 및 기관오리엔테이션 실습서식 작성법		
2	11:00-12:00 기관장 인사	14:00-15:30 교육1 15:30-17:00 교육2 17:00-17:30 교육3 17:30-18:00 기관라운딩	도서 과제 계절학교 계획서 실습계약서초안, 서약서, 실습일지(매회)
3	09:00-10:00 부서별 OT 10:00-11:00 부서별 OT 11:00-12:00 부서별 OT	13:00-14:00 부서별 OT 14:00-17:00 지역사회라운딩 17:00-18:00 실습지도자와의 만남	
4	09:00-10:00 부서별 OT 10:00-11:00 부서별 OT 11:00-12:00 부서별 OT	13:00-14:00 부서별 OT 14:00-15:00 교육4 15:00-17:00 교육5 17:00-18:00 실습지도자와의 만남	
5	09:00-09:30 실습생 시간 09:30-12:00 교육6	13:00-15:00 교육7 14:00-16:00 교육8 16:00-17:00 지역탐방보고서 피드백 17:00-18:00 슈퍼비전	지역사정보고서
6	09:00-10:30 case study 10:30-12:00 계획서 최종 점검, 시연	13:00-17:00 프로그램 준비 17:00-18:00 슈퍼비전	
7	09:00-12:00 프로그램 준비	13:00-18:00 프로그램 준비	
8	09:00-12:00 프로그램 준비	13:00-17:00 프로그램 준비 17:00-18:00 슈퍼비전	
9	09:00-12:00 계절학교 진행	13:00-15:00 계절학교 진행 15:00-17:00 프로그램 정리 및 준비 17:00-18:00 슈퍼비전	
10	09:00-12:00 계절학교 진행	13:00-15:00 계절학교 진행 15:00-17:00 프로그램 정리 및 준비 17:00-18:00 슈퍼비전	진행일지
11	09:00-12:00 계절학교 진행	13:00-15:00 계절학교 진행 15:00-17:00 프로그램 정리 및 준비 17:00-18:00 슈퍼비전	진행일지

횟수	실습내용		과제/비고
	오전(09:00-12:00)	오후(13:00-18:00)	
12	09:00-12:00 계절학교 진행	13:00-15:00 계절학교 진행 15:00-17:00 프로그램 정리 및 준비 17:00-18:00 슈퍼비전	진행일지
13	09:00-10:00 실습 중간평가(test) 10:00-12:00 계절학교 준비	13:00-17:00 계절학교 준비 17:00-18:00 슈퍼비전	진행일지 중간평가서
14	09:00-12:00 계절학교 진행	13:00-15:00 계절학교 진행 15:00-17:00 프로그램 정리 및 준비 17:00-18:00 슈퍼비전	진행일지
15	09:00-12:00 계절학교 진행	13:00-15:00 계절학교 진행 15:00-17:00 프로그램 정리 및 준비 17:00-18:00 슈퍼비전	진행일지
16	09:00-12:00 계절학교 진행	13:00-15:00 계절학교 진행 15:00-17:00 프로그램 정리 및 준비 17:00-18:00 슈퍼비전	진행일지
17	09:00-12:00 계절학교 진행	13:00-15:00 계절학교 진행 15:00-17:00 프로그램 정리 및 준비 17:00-18:00 슈퍼비전	진행일지
18	OFF	OFF	
19	09:00-12:00 상담 연습	13:00-14:00 case study 14:00-17:00 장애아동 프로그램 준비 17:00-18:00 슈퍼비전	진행일지 평가서 관찰일지
20	09:00-12:00 장애아동 프로그램 진행	13:00-17:00 장애아동 프로그램 진행 17:00-18:00 슈퍼비전	상담기록
21	09:00-09:30 실습생 시간 09:30-12:00 관찰일지 점검	13:00-17:00 실습 평가 준비 17:00-18:00 슈퍼비전	진행일지 관찰일지
22	09:00-12:00 실습종결 프레젠테이션 준비 / 종결평가	13:00-15:00 부서별 실습생 평가 15:00-17:00 실습생 종결평가	실습만족도조사 종결평가서, 총평가서

다. 사회복지현장실습 종결 및 평가단계

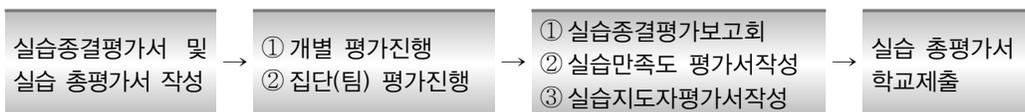
1) 종결단계 실습지도의 초점

- 실습기간 중 학습한 실천기법과 기술을 보다 정교히 하면서 확고히 하는 단계임
- 기관의 맥락과 문화, 지역사회, 대상에 대한 이해의 폭을 확장하면서 클라이언트나 집단과의 전문적 관계를 종료하는 연습을 통해 공적·사적관계에 대한 경계를 학습하는 단계임
- 또한 사회복지사로서 자신의 강점과 약점에 대한 인식을 통해 자신감을 확고히 하며 전문직에 대한 정체성을 형성하도록 지도해야 함

☞ 실습종결에서의 실습지도자는?

1. 실습생이 실습과정에서 관계한 클라이언트와 긍정적인 관계종료를 할 수 있도록 해야 함
 - 1) 실습초기단계에서 클라이언트에게 실습생이라는 신분과 역할, 활동기간(종료 일시)을 명확히 함에 대해 정확한 공지가 선행되어야 함
 - 2) 종결단계에서는 실습생이 클라이언트에게 실습이 종결됨을 알리고 감사를 표시할 수 있는 기회를 제공하는 것이 바람직함
 - 3) 종결 슈퍼비전에서는 실습생이 클라이언트와의 관계 형성과 종료과정에서 지켜야 할 원칙이 제대로 지켜졌는지를 점검해 줄 필요가 있음
2. 실습생이 과잉 일반화의 오류를 범하지 않도록 지도해야 함
 - 실습생은 사회복지실습을 거치면서 모든 사회복지현장이 자신이 경험한 기관과 유사할 것이라는 과잉 일반화의 함정에 빠질 수 있음. 실습지도자는 실습생이 그러한 인지오류를 범할 수 있음을 알려주고, 다양한 현장 경험을 통해 자신과 사회복지현장에 대한 올바른 이해를 형성하도록 지도할 필요가 있음
3. 실습과정에서 일어난 일들과 관련한 비밀보장의 범위를 명확히 할 필요가 있음
 - 학교에서의 실습세미나에서 실습생들이 공개해야 하는 정보에 대한 범위 등

2) 종결단계에 적합한 실습내용(과정)



□ 실습 종결평가서 및 실습 총평가서 작성

- 실습 종결평가서와 실습 총평가서를 각각 작성하되 그 내용 기술에 있어 실습생이 실습지도 기간 동안 보여주었던 태도와 행동(실습수행내용)을 기준으로 실습생이 직접 작성함
 - * 단, 실습 총평가서(학교제출용)는 실습생과 실습지도자가 각각 작성한 후 평가항목을 상호 비교하면서 피드백을 제공하도록 함. 각각 작성한 이후 상호 평가 후에 최종 조율된 평가서를 학교에 제출하는 것이 바람직함
- 실습평가 보고회에 별도로 사용되는 양식이 있다면 확인 후 별도로 작성해야 함

☞ 실습 종결평가

- 실습지도자에 의한 일방적인 평가가 아닌, 실습생과 상호 환류를 통한 실습지도가 되어야 함. (실습생과 의견이 다를 경우) 실습 지도자는 기관실습이 가지고 있는 한계에 대해 인식하고, 이를 보완할 수 있는 방법들을 제시해줄 수 있어야 함
- 사회복지 윤리강령에 대한 점검을 통해, 실습생이 사회복지사로서 가져야 할 가치와 태도에 대해서 재점검을 해주는 것도 실습생의 성장에 도움이 될 수 있음

□ 실습 평가내용

- 종결단계에서는 실습슈퍼비전과 관련된 평가도 행해지며, 실습기관에 대한 평가도 함께 진행됨
- 실습평가는 실습종결(총)평가서를 토대로 진행되며, 실습지도자와 실습생이 1차 진행한 후 전체 실습생(집단)과 함께 참석해서 평가를 진행함
- 평가에서는 실습내용에 포함된 사항에 관해서만 평가를 하며, 실습생이 가질 수 있는 한계를 극복할 수 있도록 도와주는 것이 필요함
- 실습생 종결평가의 원칙²⁴⁾
 - 전문성 개발에 대한 평가
 - : 실습기관에서 제공받은 학습프로그램 및 실습과제 수행평가를 통하여 실습을 통한 전문성 개발 정도를 평가함. 실습지도 기록서를 활용하면 슈퍼비전을 통한 실습생의 성장과 슈퍼비전 내용의 적절성 등을 평가할 수 있음

24) 오혜경·하지영, 사회복지현장실습매뉴얼, 양서원, 2007, p.213~214 참조

- 실습 수행상의 자세 및 노력에 대한 평가
 - : 실습생 스스로 자신의 실습지에 대한 적응태도, 실습지도자와의 관계, 실습지에서 가용한 자원에 대한 활용정도 등을 평가
- 사회복지사로서의 자아인식에 대한 평가
 - : 실습을 통해 발견된 사회복지사로서 실습생의 강점과 약점, 기관의 실무자 및 실습동료 들을 비롯한 실습지에서의 대인관계 활용정도, 사회복지 인식과 동기에 미친 실습의 영향 등을 평가
- 실습내용뿐만 아니라 실습지도자 평가도 고려할 수 있음. 이 경우 실습지도 평가서를 활용할 수 있음

□ 실습생 종결평가 보고회

- 실습생이 작성한 종결평가서를 토대로 진행함. 단, 별도의 양식이 있으면 그것을 사용할 수 있음
- 보고회에는 실습생 및 실습지도자, 실습코디네이터, 사업담당자 등이 참석함 (필요시에는 기관장도 함께 참석할 수 있음)
- 보고회시 실습종결평가서가 아닌 별도의 보고양식을 사용할 경우에 반드시 포함되어야 하는 내용은 다음과 같음
 - 실습생 소개(실습생의 사회복지사로서의 강점 포함), 실습내용 소개, 실습 목적 및 목표 평가, 공유하고 싶은 실천지식, 건의사항 등 → ‘IV. 관련서식’ 참고
- 보고회 순서는 실습경과 보고 → 기관장(대표)인사 → 개인별 실습생 발표 → 질의 및 응답 → 총평의 순으로 진행함
- 총평에서는 실습생의 발표내용에 대해 실습지도자 또는 코디네이터가 긍정적인 환류를 할 수 있도록 함. 또한, 실습생의 건의사항에 대한 기관의 입장을 설명할 수 있음
- 또한 실습생이 실천가로서의 장·단점 및 강점과 조언, 실습대학에 대한 건의 및 연계방안에 대해서도 반드시 구체적으로 기술해야 함

□ 실습 총평가서 발송

- 실습 총평가서(학교제출용) 발송 : 실습 종결 후 3일 이내 발송
- 실습 현장 확인서 발송 : 실습 총평가서와 함께 동봉하여 발송

3) 종결단계에 적합한 실습과제

- 실습종결평가서 작성
- 실습 총평가서(학교제출용) 작성
- 실습 평가 보고회시 발표내용 작성
- 실습지도 평가서
- 실습만족도 평가서 작성 - 실습만족도 작성의 경우 평가내용이 직접적인 실습점수에 영향을 주지 않는다는 것을 실습생에게 사전에 고지해야 함

[예시21] 실습만족도 평가서

1. 실습 목표는 어느 정도 달성되었습니까? (% / 목표 100%)

1-1. 달성률이 낮았다면 특히 어느 부분이 부족했습니까?

2. 실습을 통해 각 영역의 성장에 얼마나 도움을 주었는지에 대한 정도를 표시하십시오

	매우 도움이 됨	도움이 됨	보통	도움이 안 됨	전혀 도움이 안 됨
지식적 성장					
기술적 성장					
전문적 가치와 윤리에서의 성장					

3. 실습기간 중 가장 유익했던 내용은 무엇입니까?

4. 가장 안 좋았던 내용은 무엇입니까?

5. 기관에 건의하고 싶은 내용은 무엇입니까?

* 다음은 귀하의 인적사항에 관한 질문입니다.

6. 귀하의 전공학과는?

7. 귀하의 학력은? ①학부__학년 ②일반대학원 ③특수대학원 ④기타

8. 귀하가 이번에 실습한 분야는 무엇입니까?(구체적으로)

9. 실습에 대한 만족도

	내 용	전혀 그렇지 않다	그렇지 않은 편이다	그저 그렇다	그런 편이다	매우 그렇다
1	실습 내용은 귀하의 전공과정에 적합하였습니까?					
2	귀하에게 부여된 실습 분량은 적절하였습니까? (실습업무, 기록, 과제물 등)					
3	실습기관은 실습교육을 위해 충분히 준비하였습니까?					
4	실습 전 또는 초기의 실습계획이 그대로 이루어졌습니까?					
5	슈퍼바이저 또는 담당 사회복지사는 당일의 업무내용을 명확히 설명해 주었습니까?					
6	슈퍼바이저는 열성을 가지고 슈퍼비전을 수행하였습니까?					
7	슈퍼비전은 매일 적절한 분량으로 이루어졌습니까?					
8	슈퍼바이저는 귀하의 실습내용에 대해 적절한 피드백을 주었습니까?					
9	이번 실습을 통해 사회복지실천의 가치, 지식, 기술 등을 충분히 습득하였다고 생각하십니까?					
10	슈퍼바이저는 귀하에게 개별적인 관심을 가지고 대해 주었습니까?					
11	기관내의 다른 직원들은 귀하에게 따뜻하게 대해 주었습니까?					
12	앞으로 실습을 하게 될 사회복지학과 의 후배나 친구들에게 이 기관을 추천하시겠습니까?					
13	전반적으로 이번 실습에 대해 만족하십니까?					

□ 활용양식

- 실습종결보고서, 실습 총평가서(학교제출용), 실습만족도 평가서, 기관자체 보고서, 실습지도평가서 등

4) 종결단계 실습지도자 역할

- 실습종결평가서의 내용을 중심으로 실습지도자는 실습생에게 슈퍼비전을 통해 실습을 평가함

□ 실습일정·내용·역할에 대한 평가

- 실습생이 실습일정과 내용에 대한 이해정도를 평가할 수 있으며, 사회복지실습생이 아닌, 사회복지사로서의 역할에 초점을 맞춰서 평가할 수 있어야 함

□ 실습목표에 대한 평가

- 실습목표에 따라 객관적으로 평가할 수 있도록 돕고, 향후 실습 이후에 사회복지사가 되기까지의 개인별 목표를 세우도록 도움을 줄 수 있음

□ 서비스 실천과정에 대한 평가

- 사회복지전달 체계상 이뤄지는 사회복지사의 능력에 대한 평가로, 문제파악 및 자료수집 능력(문제인식능력), 문제 사정(분석)능력, 개입기술, 면접기술, 기록기술, 클라이언트와의 전문적인 관계 및 네트워크와 관련된 평가 진행
- 능력에 대한 평가인 만큼 평가가 부정적이기보다는 강점중심으로, 발전 지향적으로 되도록 도와야 함

□ 실습생의 자원 활용에 대한 평가

- 기관 외의 자원 활용이나 전공서적 활용 등에 대해 평가하며, 사회복지에서의 자원에 대한 정의와 활용에 대한 필요성을 강조할 필요가 있음

□ 실습에 임하는 자세에 대한 평가

- 업무관리, 직원과의 관계, 동료실습생과의 관계, 실습에서의 적극성 및 자발성을 평가함

□ 전문적 태도에 대한 평가

- 사회복지사로서 실습생 자신의 장단점에 대한 인식, 전문가로서 윤리 및 가치관의 이행 등을 평가함

□ 실습지도 활용 정도에 대한 평가

- 실습생 자신의 실습지도 활용 정도에 대한 평가와 실습지도 자체에 대해 평가를 함
- 향후 사회복지사로서 한 조직에서 일할 때 행정체계에서의 적응력에 대해서 경험적 지식을 제공함

□ 기관 이해도에 대한 평가

- 실습생의 과업과 관련된 기관의 목적, 행정 절차에 대한 이해를 평가하고, 실습생으로서의 기관 내의 권한과 한계에 대한 인식을 평가함

□ 실습기관, 실습지도자, 대학에 대한 건의사항

- 실습지도자는 실습생이 자유롭게 의견을 제시할 수 있도록 돕고, 비난하지 않아야 함

5) 실습지도자의 슈퍼비전 초점

- 실습 초반에 설정한 실습목표의 달성 정도, 실습슈퍼비전과 자신의 실습 자세와 성장 등에 대해 전반적 평가를 행하게 됨

□ 기능에 따른 슈퍼비전

- 행정적 슈퍼비전
 - 실습 총평가서(학교제출용)를 토대로 실습 목적 및 목표에 대한 점검과 함께, 부족한 부분을 보완할 수 있는 방법을 제시함
 - 종결단계의 평가 서식에 대한 기술방법에 대한 이해를 도움
 - 실습기관과 실습지도자가 가지고 있는 실습의 한계를 인정하고, 이를

실습생이 보완할 수 있는 방법을 제시해줄 수 있어야 함

- 평가 관련한 전 과정에 대한 실습기관 내의 행정적 절차에 대한 이해와 평가 후 실습대학과의 공식적 피드백 과정에 대한 이해를 도모함

○ 지지적 슈퍼비전

- 실습생의 강점을 더 발전시키면서, 약점을 보완할 수 있도록 지지와 격려를 할 수 있어야 함
- 실습기간 동안 가질 수 있었던 긴장감 해소와 격려의 시간을 마련함

○ 교육적 슈퍼비전

- 개별 또는 집단 종결보고서를 제출하면서 실습생이 수행한 역할에 대해 평가를 함과 동시에 클라이언트의 종결, 동료 실습생과의 관계의 종결, 실습지도자와의 관계의 종결을 준비하도록 하는 데 슈퍼비전 초점을 둠

□ 유형에 따른 슈퍼비전

○ 개별 슈퍼비전

- 실습생 개인별 실습 목표를 평가함
- 실습 이후 실습생이 사회복지사로서 성장할 수 있는 목표를 세우도록 도움
- 실습생의 사회복지사로서의 강점을 지지함

○ 집단 슈퍼비전

- 실습 과정 전반에 대해 평가함
- 실습 과정 가운데 과잉 일반화할 수 있는 부분을 점검함
- 실습 종결 이후의 과정에 대해서 설명함

4 사회복지현장실습 평가

· 관련서식 : 실습기관7, 실습기관8, 실습생25 ~ 실습생29

가. 평가의 의미 및 내용

- 사회복지현장실습 프로그램의 성과평가를 의미함
- 무엇을 평가 할 것인가와 관련하여 노력, 효율성, 효과성, 영향, 품질, 과정, 형평성의 측면에서 실습프로그램의 전반에 대해서 조명하면서 평가를 진행함 (양옥경, 최소연, 이기연, 2007)

1) 노 력

- 실습코디네이터가 실습 전반을 구조하기 위해 투여한 시간과 에너지, 각 실습지도자의 실습지도 소요 시간과 슈퍼비전 제공회수의 적절성, 전문적 실습을 위한 지식제공 정도, 기관의 실습지도예산의 적절 안배 노력과 실습지도를 위한 자원동원 노력 등에 대해서 평가

2) 효율성

- 실습예산대비 각 실습생에 투여된 비용의 적절성, 수입실습비와 지출 실습지도비의 비율 등으로 평가

3) 효과성

- 실습생의 전문적인 성장, 실습만족도, 실습생의 태도와 의식의 변화로 평가

4) 영 향

- 실습이 차기 실습의 모집에 미치는 영향, 클라이언트와 기관에 미친 영향을 통해 평가

5) 품 질

- 실습지도자의 전문성과 자격여건 등을 통해 평가. 또한, 실습생 간의 편차로 인한 실습의 질에 미친 영향으로 평가

6) 과 정

- 실습프로그램 전반의 구조와 각 프로그램 단위와의 연결성, 세부목표의 프로그램 결과 사이의 영향 정도 등으로 파악

7) 형평성

- 실습프로그램이 대상 집단에게 동일한 기회를 제공하는지, 각 실습지도자 간의 지식차로 인해 실습생 간 지도의 내용이 상이하지는 않은지 등으로 파악

나. 실습프로그램 평가 방법

1) 실습평가 회의

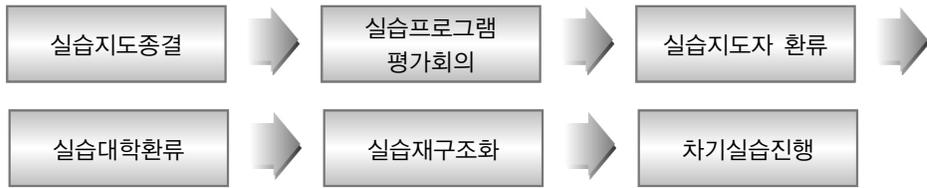
- 실습프로그램의 평가를 위해 실습 관련자 회의 진행
- 가급적 실습종료 후 1주일 이내에 진행하는 것을 권장.
- 실습지도자들과 실습코디네이터, 그리고 (중간)관리자급 직원이 참여
- 평가회의 시 실습진행 과정에서 야기된 문제나 차기 실습 시 개선 반영 되어야 하는 사항 그리고 실습대학에 건의할 사항에 대해서 논의
- 실습생들의 평가를 내용을 기초로 하여 실습지도자와 개별로 논의되어야 하는 사항에 대해서는 코디네이터나 관리자가 개별미팅을 통해 평가 내용을 전하는 시간을 마련

2) 실습생의 종결평가서 내용 검토

3) 실습생의 실습만족도 및 실습을 통한 성장 정도 평가 내용 반영

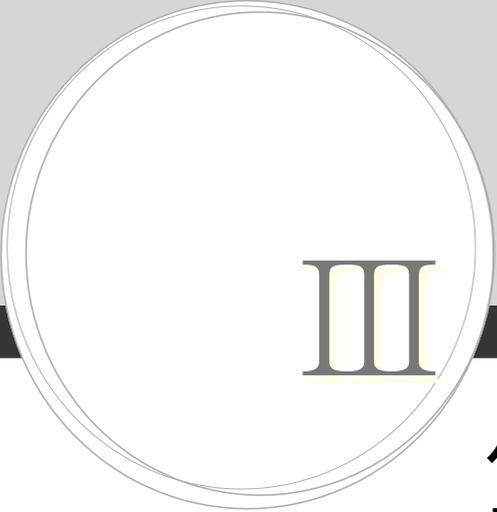
4) 실습대학으로부터의 피드백 수렴

○ 실습프로그램 평가결과의 활용



■ 참고문헌

- 강철희, 최소연(2005). 지역사회복지관 사회복지현장실습의 현황과 방향에 관한 연구, 한국사회복지교육, 제1권2호, pp.51~80.
- 보건복지부(2011). 「사회복지현장실습 기관인증제 도입의 필요성과 활용방안 연구」
- 보건복지부·한국사회복지사협회(2010). 「사회복지현장실습 실태조사 및 지침서」
- 서울시사회복지관협회(2005). 「지역사회복지관 사회복지현장실습이해: 실습지도자를 위한 지침」
- 양옥경·이기연·최소연·현진희(2010). 「사회복지 지도감독론」. 양서원.
- 양옥경·최소연·이기연(2007). 「사회복지 현장실습 슈퍼비전」. 양서원.
- 오혜경·하지영(2010). 「사회복지현장실습 매뉴얼」. 양서원.
- 한국사회복지교육협의회(2012). 「사회복지학 교과목 지침서」
- _____ (2005). 「사회복지현장실습 교육지침서」
- Hawkins, P. and Shohet, R.(2002), Supervision in the helping professions: An Individual, group and organizational approach. 2nd ed, Open Univ. Press.
- Kadushin, A.(1992), Supervision in social work, New York: Columbia University Press.



III

표준실습교육매뉴얼 ■ 종합사회복지관 ■

사회복지현장실습 관련 참고사항

Ⅲ. 사회복지현장실습 관련 참고사항

1 **사회복지현장실습등록제 시행**

가. 배경

- 사회복지현장실습 내실화를 위해 사회복지실습기관 및 실습지도자에 대한 등록제 실시(www.lic.welfare.net)
- 사회복지현장실습을 표준화를 위해 분야별 표준실습교육매뉴얼 발간(2013년 종합사회복지관, 노인이용시설)
 - ※ 향후 분야별 매뉴얼 개발 예정

나. 등록시스템 활용방법

1) 사회복지현장실습기관 등록

- 사회복지현장실습기관 등록시스템에 실습기관 정보, 실습정보, 실습지도자 정보 등록
 - ※ 실습기관 정보 또는 실습지도자 정보가 변경될 경우 반드시 변경신청 하여야 함

2) 실습기관 검색

- 등록된 실습기관 및 실습지도자 정보 검색 가능

3) 실습생 모집 게시판 이용

- 등록된 실습기관 실습생 모집 게시 공고

4) 우수실습기관 선정

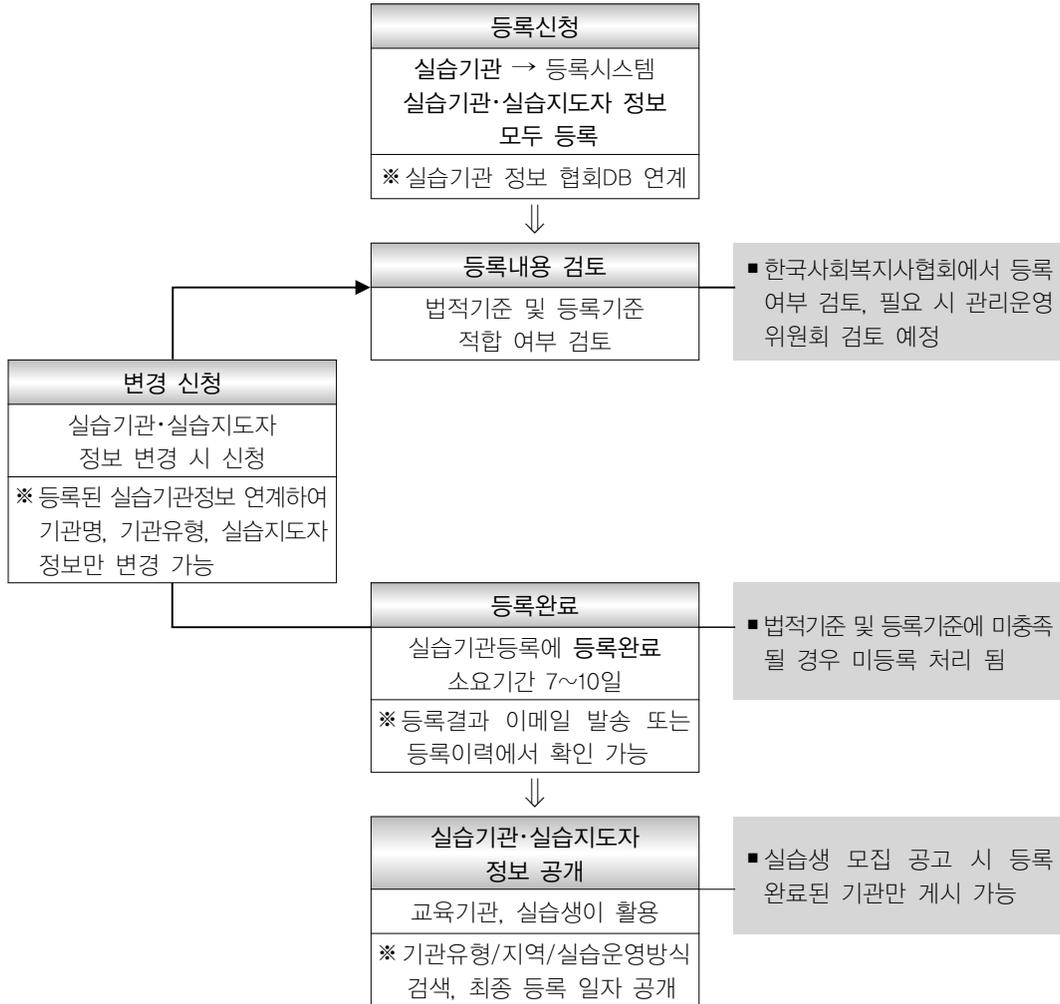
- 등록된 실습기관 중 우수실습기관을 선정하여 등록시스템을 통한 홍보 및 소정의 상품 증정

다. 사회복지현장실습기관 등록시스템 등록기준

구 분	등록시스템 등록기준
대 상	○ 법 제2조 제1호에 따른 사회복지사업과 관련된 법인·시설, 기관 및 단체 등
방 법	○ 협회 홈페이지 기관회원 가입 → 등록신청 → 등록내용 검토 후 등록완료
등록기간	○ 수시로 등록가능
등록 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실습기관 정보 <ul style="list-style-type: none"> - 기관정보(기관명, 소재지, 연락처, 기관유형, 작성자 등) - 총 실습시간, 실습운영방식, 실습지도자 1인당 지도인원, 실습비, 실습계획서 등 ○ 실습지도자 정보 <ul style="list-style-type: none"> - 실습지도자 경력사항(근무지, 근무기간, 담당업무, 총 경력기간 등)
등록승인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실습등록제 관리운영위원회 검토 등(소요기간 7~10일) - 추후 등록현황에 따라 등록기간 및 소요기간 재검토

※ 구체적인 사항은 실습등록제 관리운영위원회 구성 후 검토

라. 사회복지현장실습기관 등록시스템 등록 절차

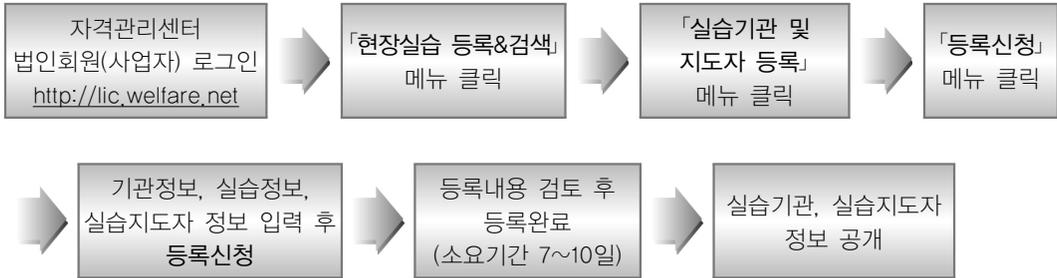


※ 등록된 내용과 다르게 시행한 사실이 확인될 경우 등에 대해 취소검토하여 등록취소 가능

마. 사회복지현장실습기관 등록시스템 등록방법

- 한국사회복지사협회 홈페이지에 법인회원(사업자)으로 가입 후

[등록신청]



▶ **등록내용**

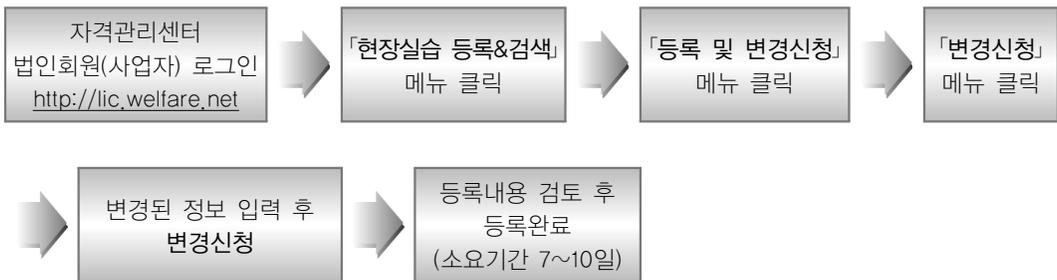
- ① 기관정보 : 회원가입 시 입력한 기관정보 확인 및 변경, 작성자, 연락처, 이메일 입력
- ② 실습정보 : 총 실습시간, 실습운영방식, 실습지도자 1인당 지도인원, 실습비
- ③ 실습지도자 정보 : 실습지도자의 경력사항(근무처, 근무기간, 직위)은 보수교육센터 홈페이지 (<http://edu.welfare.net>)에서 법인회원(사업자)만 등록 및 변경 가능

※ 관련 첨부파일 : 시설신고증, 실습계획서 등

▶ 등록신청 내용이 등록기준에 충족되지 않을 경우 등록이 안 됩니다. 추후 등록기준을 충족하여 등록신청을 할 수 있습니다.

[변경신청]

- ※ 등록완료된 기관만 변경신청 가능



바. 실습생 모집 게시판 이용



- 실습기관 등록시스템에 등록된 실습기관만 이용 가능
- 실습기관정보, 실습정보, 실습지도자정보 등을 입력하여 실습생 모집 공고 게시 ⇒ 실습생 및 교육기관(학교)에서 활용

사. 기대효과

- 실습생들에게 신뢰있는 실습기관 및 실습지도자 정보 제공
- 사회복지현장실습 허위 이수 등으로 인한 자격제도 문제점 개선
- 표준화된 실습교육을 통한 사회복지사 자격의 질적 수준 향상 도모

2 사회복지현장실습 관련 참고사항

가. 사회복지사 윤리강령을 고려한 유의사항²⁵⁾

- 윤리강령은 전문직 성립의 조건으로 스스로 나아가야 할 자아상, 자기의 책무, 최소한의 행동준칙 등을 들어 자기규제의 기준을 제시
- 사회복지현장실습은 실습생들이 지금까지 배워온 이론을 현장에서 접목하고 습득해 나가는 과정이므로 실습교육기관이나 실습지도자의 윤리적 책임이 강조
- 실습교육기관과 실습지도자는 실습생들이 자기성찰을 통해 사회복지 전문가로서의 책임과 역할을 인식할 수 있도록 지도
- 따라서 사회복지현장실습 윤리강령을 통하여 전문적인 실습교육과 공정하고 투명한 실습평가, 그리고 실습생 인권보장이 이루어져야 함

25) 양옥경·최소연·이기연, 사회복지현장실습 수퍼비전, 한국사회복지사협회, pp. 252-253의 내용을 발췌 인용하여 정리하였음

1) 실습지도자는 개인적인 이익의 추구를 위해 자신의 지위를 이용해서는 안 된다.

(1) 실습지도자의 권한을 이용하여 실습생으로 하여금 실습지도자의 업무를 대신하게 하거나, 각종 개인적인 심부름을 시켜서는 안 됨

- 실습지도자가 대학원에 재학 중인 경우 학교 과제를 하게 하거나 설문조사를 시키는 경우
- 실습 지도를 벗어나 본인 업무의 일부를 떠맡기는 행위
- 실습지도자 개인의 은행 심부름이나 구매 대행 등을 시키는 경우

(2) 실습지도자는 착취나 잠재적 손해의 위험이 있는 이중적이거나 다중적인 관계를 맺지 말아야 함

- 실습평가나 추후 기관 채용과 관련하여 금전적인 요구나 개인적인 관계를 맺는 경우
- 실습과제를 핑계로 무리하게 후원자 발굴이나 기관 생상품 등의 물품 구입을 강요하는 행위(단순 후원자 발굴 과제는 착취의 우려가 있음)

2) 실습지도자는 전문적 기준에 의해 공정하게 책임을 수행하며, 사회복지사·수련생 및 실습생에 대한 평가는 저들과 공유해야 한다.

(1) 실습교육기관은 전문적인 기준에 의해 실습교육을 제공해야 함

- 실습교육기관은 사회복지현장실습 지침에 제시한 필수 및 선택교육 내용을 포함한 교육 커리큘럼을 편성하여 사회복지 현장실습생이 전문적 기준에 의해 교육을 받을 수 있도록 구조화 하여야 함

(2) 실습지도자는 전문직 교육의 기준에 맞게 교육하는 책임을 수행해야 함

- 실천현장의 문제해결 과정에 사회복지 가치 및 윤리강령의 내용, 지식 및 기술을 적용할 수 있는 능력을 함양할 수 있는 교육
- 클라이언트 체계의 문제 확인, 정보수집, 사정평가, 개입 계획 및 개입 수행,

그리고 평가과정을 통해 문제해결에 대한 새로운 지식과 기술을 습득할 수 있는 교육

- 지역사회 내 위험집단 및 표적집단의 강점 및 특성과 자원에 대한 지식을 활용할 수 있는 능력을 향상시킬 수 있는 교육
- 사회복지시설, 기관 및 조직의 사명, 정책 및 행정을 이해할 수 있는 교육
- 실천현장 관련 국가 및 지역(지방자치단체)의 사회복지정책 및 전달 체계를 분석하고 실천에 적용할 수 있는 교육
- 사회복지사로서의 자아인식을 증진시키고 전문직 정체감을 형성할 수 있는 교육

(3) 평가의 과정과 결과 모두에 대해 실습생과 공유

- 실습실시 이전의 오리엔테이션을 통해 실습을 통해 달성하여야 하는 실습 목표에 대한 공동의 인식 증진
- 실습생이 평가서를 작성하여 실습지도자와 실습생이 팀별로 모여 논의 과정을 거치는 것이 필요함
- 실습생의 실습 수행활동을 공정하고 과학적인 잣대를 통하여 평가하고 평가 결과의 공유를 통해 실습교육의 목표 달성을 위해 노력함

(4) 실습지도자는 전문적인 지식을 갖추어야 하고, 자신의 지식과 능력 범위 안에서 교육을 진행해야 함(미국 사회복지사 윤리강령 참고)

- 실습지도자는 가장 최근의 정보와 지식을 습득하도록 노력해야 하고, 이를 실습생에게 전달해야 함
- 자신의 전문분야를 넘어선 영역은 다른 슈퍼바이저에게 연계하도록 함

3) 사회복지사는 실습지도자의 전문적 지도와 조언을 존중해야 하며, 실습 지도자는 사회복지사의 전문적 업무수행을 도와야 한다.

(1) 실습지도자는 실습교육을 충실히 받을 수 있도록 실습생의 업무수행을 도와주어야 함

- 실습생의 실습일지를 매일 확인하여 즉각적인 피드백을 제공함
- 정기적으로 구조화된 실습 슈퍼비전 계획을 수립하고 일정에 따라 개별적 혹은 집단적 슈퍼비전을 통해 실습 교육 목적을 달성하도록 노력함

(2) 실습생은 실습교육의 전 과정에서 실습 슈퍼바이저의 지시와 지도를 따라야 함

- 실습생의 경우 클라이언트와 관련된 정보나 서비스 진행 상황을 실습 지도자에게 보고하고 점검해 나감

4) 실습지도자는 사회복지사·수련생 및 실습생에 대해 인격적·성적으로 수치심을 주는 행위를 해서는 안 된다.

(1) 실습교육기관과 실습지도자는 실습생의 인권을 보장해야 하며, 모욕, 성적 추행, 수치심을 자아내는 행위는 절대 안 됨

- 실습지도자 및 직원은 실습교육기간 동안 실습교육기관 외 장소에서 사적인 자리를 마련하지 않아야 함
- 실습지도자 및 직원은 실습생의 호칭이나 실습생 평가시 모욕이나 수치심을 자아내는 언행을 삼가야 함
- 실습지도자 및 직원은 실습생에게 이성적인 호감을 표시하거나 구애 행위를 해서는 안 됨

(2) 실습기간 동안 기관 내에 다른 직원이 자신의 실습생에게 이와 같은 행위를 하는 것을 목격했을 시, 그 행위를 중단시켜 실습생을 보호해야 함

나. 사회복지현장실습 관련 문헌으로부터의 참고사항

1) 실습생들이 실습과정에서 부딪히는 문제들²⁶⁾

□ 실습진행 과정 동안 실습생들이 부딪히는 문제들은 다음과 같은 내용임

- 첫째, 개인적 문제, 예컨대 장래문제
- 둘째, 기관과의 관계 문제, 예를 들어 실습생의 역할에 대한 문제, 관료적인 권위에 도전함으로써 발생하는 문제, 실습지도자와의 관계 문제 등
- 셋째, 전문영역에 대한 문제, 예컨대 새로운 임상기술을 배우는 것에 대한 두려움이 있음
- 이 외에도 전문직으로서 사회복지사 역할에 대한 갈등, 기관에 적응하는 문제, 동료 실습생과의 문제, 클라이언트와의 관계 문제, 다른 전문직과의 역할갈등 문제, 사회복지실천과정에서의 윤리적 딜레마 등이 보고 됨. 이러한 문제들은 실습과정 중에 발생해 실습생의 학습경험을 방해하기도 하나 문제 해결에 따라 값진 학습경험이 되기도 함. 문제 상황은 실습생, 기관, 학교의 특성에 따라 매우 다양하게 나타날 수 있으므로 발생 가능성이 있는 문제 상황에 대해 적절한 준비를 하여 실습에서 발생할 수 있는 갈등을 최소화하고 적절한 학습경험이 될 수 있도록 해야 함

- 실습생의 지각·결석
- 실습시간의 조정
- 실습내용
- 슈퍼비전의 부재
- 실습 취소
- 클라이언트의 비밀 보장
- 클라이언트에게 실습생임을 알리는 문제
- 실습생의 위치
- 클라이언트의 문제나 상황이 악화되었을 때
- 실습기관에서의 실수

26) 오혜경·하지영, 사회복지현장실습 매뉴얼, 양서원, 2010, p. 229

- 실습생의 자신의 정서문제
- 클라이언트와의 사적인 이성관계
- 클라이언트로부터의 답례
- 성희롱 문제
- 폭력의 위험이 있는 클라이언트를 만났을 때
- 실습생의 개인정보를 클라이언트에게 알려주는 문제
- 실습지도자가 사적 만남을 요청했을 때
- 사회복지 가치 딜레마에 빠지게 되었을 때

2) 실습생의 권리²⁷⁾

□ 실습생의 인권

- 실습교육기관에서 실습생의 신분은 학생임
 - 실습생은 사회복지실천의 현장을 학습하기 위해 나와 있는 것임
 - 실천의 업무를 담당하거나 실습지도자의 업무를 보조하기 위한 것이 아님
- ☞ 실습지도자와 실습교육기관에서는 이를 이해하고 있어야 함

□ 실습생의 학습권

- 전문가로서의 실습지도자에 의해 교육될 권리
- 전문지식과 기술을 교육받을 권리
- 실천현장에서만 학습할 수 있는 업무나 사례를 제공받을 권리
- 쾌적한 환경에서 학습할 권리
- 안전한 환경에서 학습하고 활동할 권리
- 인간적인 대우를 받을 권리
- 윤리적인 대우를 받을 권리
- 성추행이나 성폭력으로부터 자유로울 권리

27) 한국사회복지사협회, 사회복지현장실습 지도자교육(기초과정), 2010, pp. 70-71

3) 실습시기 및 상황의 다양성²⁸⁾

□ 방학 중 실습

- 방학 중 실습은 방학기간을 활용하여 4주 정도 집중적으로 실습하는 형태로 외국에서 실시되고 있는 블록 플레이스먼트(block placement)와 비슷한 형태. 그러나 외국에서는 한 학기를 실습기간으로 정하여 주 5일 직원과 똑같이 상근하면서 실습을 하는 반면, 우리나라에서는 방학기간을 이용하는 것에 차이가 있음
- 방학 중 실습은 학업이 없는 시기 동안 실습에 전념할 수 있다는 장점을 가지고 있어 실습기관에서도 선호하는 경향이 있음. 하지만 방학 중 실습은 기관에서의 슈퍼비전은 가능하지만, 방학 중인 관계로 대학에서 지도교수로부터의 슈퍼비전이 정기적으로 이루어질 수 없다는 단점이 있음. 그리고 실습기간 동안 같은 기관에서 실습하는 다른 학생들과의 교류는 이루어지지만, 다른 사회복지관에서 실습하는 학생들과 정보를 교류할 수 없다는 단점을 가지고 있음. 따라서 방학 중 실습은 어느 정도 실습에 익숙해 있는 두 번째 실습으로 활용하는 것이 효과적일 수 있음

□ 학기 중 실습

- 학기 중 실습은 학교수업과 병행하여 실시할 수 있으며, 기관에 따라 다소 차이가 있으나 대체로 학기가 시작되면서 실습을 병행하기 때문에 학기가 끝나면 실습도 종료됨. 학기 중 실습은 일반적으로 1주 1회씩 총 16주 동안 실시하며, 중간 및 기말고사 기간은 16주에 포함하고 있음
- 현재 학기 중 실습은 학교마다 조금씩 차이가 있지만 대개 매주 화요일에 실시하고 있음. 단, 대학원생은 보다 심도 있는 실습을 위하여 주 2회 실습을 하기도 하며, 의료 및 정신의료분야에서는 학부 학생에게도 주 2회 실습을 권장하기도 함
- 학기 중 실습은 실습과 세미나가 동시에 이루어지기 때문에 매주 실습한 경험을 다른 기관에서 실습을 한 학생들과 나눌 수 있으며, 실습과 관련된

28) 오혜경·하지영, 사회복지현장실습 매뉴얼, 양서원, 2010, pp. 23-24

문제를 토의하고 슈퍼비전을 받을 수 있는 장점이 있음. 또한 실습기관에서 어려움에 처했을 때는 이를 실습지도교수와 즉각적으로 의논하여 해결해 나갈 수 있음. 이런 장점 때문에 첫 실습은 가능하면 학기 중 실습을 권장하기도 함. 하지만 학업과 병행해야 하기 때문에 실습에 전념하지 못한다는 어려움이 있으며, 실습을 주 1회씩 하는 관계로 업무가 단절되어서 지속적인 업무를 수행할 수 없다는 단점도 있음

4) 실습슈퍼비전의 기능 유형²⁹⁾

- 실습슈퍼비전은 다음과 같은 다양한 기능을 가짐

(1) 교육 기능

- 실습슈퍼비전의 핵심 기능은 교육 기능. 학교에서 배운 지식과 기술철학을 실무현장에 적용시키는 과정을 통해 다시 지식과 기술과 윤리를 배우고 익히고 연습해보는 것이 실습이며, 실습슈퍼비전은 이 과정에서의 교육과 훈련을 제공하는 것. 따라서 지식과 기술을 전달하고 개발하며, 교육을 위한 전략과 전술이 강조. 서비스 전달과정과 그 배경이 점점 복잡해질 뿐 아니라 클라이언트의 문제가 다차원적이 됨에 따라 실습생들을 가르치고 훈련시키는 것은 한두 학교나 한두 개 기관의 업무에 그치는 것이 아니라 전문직 채신의 기회로 간주되고 있음
- 교육 의무를 다하기 위하여 실습지도자는 슈퍼비전의 내용과 형식 및 방법에 대한 선택을 해야 함. 이 때 실습지도자는 공통적인 학습욕구를 찾아내는 수단으로 모든 실습생들의 능력들을 사정해야 함. 이때의 학습욕구는 클라이언트 및 지역사회와 일하는 데 관련된 욕구 뿐 아니라 업무수행에 관련되어 있는 상호작용에서 나오는 욕구들도 포함
- 교육 기능 내에서 실습지도자의 기본 활동들은 다음과 같이 정리될 수 있음

29) 양옥경·최소연·이기연, 사회복지현장실습 슈퍼비전, 한국사회복지사협회, pp. 27-36의 내용을 발췌 인용하여 정리하였음. 더 자세한 내용은 해당 인용문헌을 참고하기 바람

- ① 개념이나 이론 또는 자료들을 발표하거나 토론하거나 설명. 학교에서 배우고 왔어도 현장에서 현장의 실질적인 자료와 사례를 통해 다시 한 번 설명해 줌으로써 이론과 개념 실천에서의 적용을 가능하게 해줌
- ② 새로운 활동, 기술, 행동들에 대하여 실습생을 교육. 기존의 이론 및 개념의 적용뿐 아니라 새로운 기술과 행동에 대해서도 교육. 학교가 주로 이론에 치우친 교육을 담당한다면 실습기관은 클라이언트나 지역사회에서 직접 활용되는 기술과 행동에 대한 교육을 책임져야 함. 기술을 습득하고 익힌 후 연습해보는 것이 실습생이 실습기관에서 경험해야 할 의무이자 권리
- ③ 실습생들이 발표하도록 계획. 실습생의 학습이 어느 정도 진행이 된 후에는 각 실습생들의 업무활동 및 사례들을 돌아가면서 발표하여 다른 실습생의 업무와 다른 실습생의 접근 방법 및 기술, 활동 등에 대해 간접적으로 학습할 수 있도록 하는 것이 좋음
- ④ 논문, 저서, 보고서, 연구물들을 공유하거나 회람하여 나누도록 함. 실습에 직접 연관되어 있는 논문이나 저서를 회람함으로써 현재 실습생이 배우고 있는 내용에 대한 공신력을 높이며, 보고서를 회람함으로써 모든 것을 실습지도자가 직접 교육해야 하는 부담을 덜 수 있음
- ⑤ 정보를 제공하거나 기술을 가르치기 위해 주제 강사를 초청할 수 있음. 필요에 따라 외부강사를 초청하거나, 실습생들의 소속 대학의 교수를 초청하여 강의를 개방함으로써 실습 내용의 질을 향상시킬 수 있음

(2) 전문직의 사회화 기능

- 전문직 문화는 서비스전달 행동들을 어떤 방향으로 이끌기 위해 특정 가치와 규범들을 강조함. 일반적으로 이 가치들은 제공되는 서비스의 중요성에 대한, 그리고 전문직의 지식에 기반을 둔 권한에 대한 신념을 나타냄. 규범들은 클라이언트, 동료, 상사, 부하, 지역사회와 일할 때의 적절한 행위를 포함하며 서비스전달의 업무수행에 대한 기대들을 나타냄. 따라서 전문직 문화와 동일시하는 사람들은 집단 정체성과 공통적인 일단의 가치들을 공유함. 전문직 문화와의 동일시는 알맞은 자리를 보유하도록 도우며, 전문직으로 사회화시킴에 의해 규범과 가치들을 영속시키도록 도움

- 전문직의 사회화 기능 내에서 실습지도자의 기본 활동들은 다음과 같이 정리될 수 있음
 - ① 실습생들이 사회복지 전문직 내부, 그리고 외부에서 동시에 성장할 수 있도록 격려함
 - ② 다른 전문직의 오리엔테이션과 차이가 있는 사회복지 신념을 실습생들이 구별해내고 주장할 수 있도록 지원
 - ③ 사회적 쟁점이 사회복지 전문직의 이미지, 또는 클라이언트의 관심사에 대한 사회복지실천의 관점을 지역사회의 다른 사람들에게 해석해 줄 수 있도록 실습생들을 격려함
 - ④ 실습생들에게 인기가 없더라도 일관된 윤리적 태도를 취함
 - ⑤ 실습생이 전문적 가치와 규범에서 벗어난 행동을 했을 때 적절한 조치를 취함

(3) 평가 기능

- 실습슈퍼비전에서의 평가는 실습생이 배치된 기관에서 요구되는 역할의 수 정도를 신뢰도와 타당도를 가지고 결정하기 위해 체계적 과정을 적용시키는 일련의 과정. 상세하고 현실적이며 달성 가능한 기준에 근거한 판단이어야 하며, 업무수행의 질과 성취물의 양 모두를 포함해야 함. 평가는 실천에 대한 실습 교육에 있어 학습의 질을 향상시킬 뿐 아니라 전문적 성장에도 공헌하는 교육적 절차임
- 평가 기능 내에서 실습지도자들의 기본활동들은 다음과 같음
 - ① 실습생들에게 업무수행에 대한 서면 피드백 제공
 - ② 실습생들과 업무수행 기대를 검토
 - ③ 실습생 자신, 프로그램, 서비스의 영역들에서 업무수행 목표를 개발하도록 도움
 - ④ 작업조건, 프로그램의 효과, 클라이언트의 욕구, 클라이언트의 만족 등과 같은 프로그램 수행에 대한 연구 실시 및 분석

⑤ 실습지도자 자신의 업무수행에 대해 피드백을 요청하고 검토하며 반영하려 노력

(4) 행정 기능

- 슈퍼비전에서의 행정 기능은 전통적으로 실습지도자들을 지휘하고, 조정하고, 향상시키고, 평가하는 것으로 개념화 되어 있음. 따라서 실습슈퍼비전에서 행정 기능은 매우 약하게 관여됨. 그럼에도 불구하고 실습생을 지휘, 조정하고 업무를 계획, 결정하며, 업무량을 관리하고, 실습생을 향상시키고 발전시키는 것을 행정적 기능이라고 정의한다면 실습슈퍼비전에 있어서도 역시 행정적 기능의 중요성을 간과할 수 없음

(5) 옹호 기능

- 실습지도자는 때때로 불공평하거나 부정한 관행, 실제적으로나 잠재적으로 어떤 귀속 특성(성, 연령, 인종 등)을 갖고 있는 실습생에게 해로운 정책과 절차가 기관 내외에 존재한다는 사실을 알게 될 수 있음. 이는 실습생이 배치되기 전에는 미처 인지하지 못하고 있었던 것일 가능성이 매우 큰 상황임. 이와 같은 정책이나 관행들을 알게 되었을 때 실습지도자는 그것들이 실습생과 실습생의 서비스전달에 해로운 영향을 주기 전에 고치기 위해 옹호활동을 하려고 할 것이며 실제로 해야 함. 이런 종류의 활동들을 추구할 결정을 할 때 서비스전달 정책과 절차의 변화에서 기인하는 긍정적 영향을 강조하는 논리적 근거를 개발하는 것은 옹호 기능을 효과적으로 수행하는 데 있어 매우 중요한 일임

(6) 지지 기능

- 실습슈퍼비전에서의 지지 기능은 단순히 실습생을 격려하고 지지하는 차원에 머무르는 것이 아니라 효과적인 업무수행을 위해 필요한 정서적 에너지가 작동하도록 심리적이고 대인관계적인 자원을 제공하는 것을 말함. 이럴 경우 실습생은 과업수행을 강화하는 사기를 증진시키고 이를 방해하는 스트레스를 감소시킴으로써 업무 수행에 있어 효과성을 증진시키는 효과를 가져옴. 또한

실습생의 자아가 사회복지사로서의 자신의 상을 만들어가는 것을 지지하는 데에 초점을 둠으로써 열의 있고 이해심 있는 사회복지사의 모델을 추구한다고도 할 수 있음

3 사회복지현장실습 관련 Q&A

가. 사회복지현장실습

구 분	내 용	
법적기준	Q	사회복지현장실습 법적 기준은 어떻게 되나요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> ■ 실습기관은 법 제2조 제1호에 따른 사회복지사업과 관련된 법인·시설, 기관 및 단체이어야 합니다. ■ 실습지도자는 사회복지사 1급 자격증을 소지한 자로서 3년 이상 또는 사회복지사 2급 자격증을 소지한 자로서 5년 이상 사회복지사업의 실무경험이 있는 자가 실습을 지도하여야 합니다. ■ 실습시간은 120시간 이상이어야 합니다. ※ 「사회복지사업법시행규칙」 [별표1] 참고 ※ 사회복지현장실습 관련 세부사항은 ‘사회복지현장실습지침서’ 참고 (http://lic.welfare.net)공지사항) ※ 반드시 실습지도자 및 실습 이수 기준에 적합해야 함 ☞ 적합하지 않을 경우, 실습교과목 재이수 해야 함
실습 진행형태	Q	사회복지현장실습은 어떤 형태로 진행되어야 하나요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학점 및 시간 : 3학점 11시간(현장실습 8시간+실습세미나 3시간) ※ ‘사회복지현장실습지침서’를 참고하여 사회복지현장실습교과목을 이수하는 교육 기관과 반드시 상의 후 진행해야 함 ■ 학교, 학생, 기관의 사정에 따라 다음의 방법 중 한 가지 선택 <ul style="list-style-type: none"> - 학기 중 실습 : 주당 8시간 실습기관 출석하여 최소 120시간 이상 근무 - 방학 중 실습 : 1일 8시간 주 5회 실습기관 출석하여 최소 120시간 이상 근무 (생활시설에서 실습할 경우 실습 인정 시간은 1일 8시간으로 최소 120시간 근무) ※ 사회복지학 교과목 지침서(한국사회복지교육협의회 발간) 참조
실습 가능기관	Q	사회복지현장실습이 가능한 기관은 어디인가요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사회복지법인 및 사회복지시설(이용시설, 생활시설 등) ■ 공공기관(지방자치단체, 보건복지부, 국회 등) ■ 사회복지서비스를 제공하는 병원, 학교, 교정기관, 시민사회단체 등 ※ 위 기관 예시는 참고사항이며, 실습기관 선정은 ‘실습지도자, 실습시간 기준’을 반드시 준수하여 학교(교육기관)와 상의하여 결정해야 함. 또한 실습기관 및 실습 지도자는 등록시스템에 등록되어 있어야 함
	Q	타 법령에 따라 설치된 기관 및 법인에서 사회복지현장실습이 가능한가요?
A	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기관의 정관 등을 통하여 해당 기관이 사회복지사업을 행하고 있어야 하며, 실습 지도자 기준에 맞는 지도자가 있으면 가능합니다. ※ 실습기관 및 실습지도자는 등록시스템에 등록되어 있어야 함. 기타 시설의 경우 한국사회복지사협회에 개별적으로 실습기관 가능 여부 검토 필요 	

구 분	내 용	
해외실습	Q	사회복지현장실습을 해외에서 해도 되나요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> ■ 해외에서의 실습은 인정되지 않습니다. ■ 단, 해외원조사업 등을 시행하는 국내 사회복지관련 기관·단체가 법적기준인 실습 지도자 및 실습시간 기준을 충족할 경우 인정 가능합니다.
	Q	해외 실습이 인정되지 않는 이유가 뭔가요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> ■ 법적기준인 실습기관 및 실습지도자의 기준이 적용되지 않으므로 인정 불가합니다.
실습지도자 자격기준	Q	실습지도자 자격 기준의 사회복지실무경력 인정 범위는 어떻게 되나요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사회복지사사업법 제2조에 따른 사회복지관련법령에 의해 신고된 시설 또는 관련 서비스를 제공하는 기관에서 사회복지사로서 근무한 경력에 대해 인정됩니다. ※ 등록시스템에 등록되어 있는 실습지도자에게 실습지도자를 받아야 함
	Q	실습지도자 자격 기준의 사회복지실무경력 인정 시점은 어떻게 되나요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1급 자격증 취득 후, 취득일로부터 3년 이상의 사회복지실무경력이 있는 경우 또는 2급 자격증 취득 후, 취득일로부터 5년 이상의 사회복지실무경력이 있는 경우 인정됩니다.
	Q	실습지도자 2급 소지자 중 1급으로 승급된 경우 경력 기준은 어떻게 되나요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> ■ 최초 자격증을 발급 받은 후, 실습지도자 자격기준 중 어느 하나의 기준에 이미 충족한 경우 실습지도자 자격기준에 해당됩니다. ■ 예를 들어, 2급 취득 후 4년의 경력을 쌓은 후, 1급을 취득하여 1년의 경력을 쌓은 경우에는 2급 취득 후 5년의 경력으로 인정됩니다. 또는 2급 취득 후 1년의 사회복지 실무경력을 쌓은 후, 1급을 취득하여 3년의 경력을 쌓은 경우 1급 취득 후 3년의 경력으로 인정됩니다.
실습 이수기준 확인방법	Q	양성교육과정을 통해 3급을 취득하였습니다. 3급 취득 후, 몇 년의 경력이 있으면 실습지도자 기준이 될 수 있나요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사회복지사 3급의 경우, 자격증 취득 후 3년 이상 실무경험이 있으면 2급으로 승급 가능하며, 2급 승급 후 5년 이상 실무경험이 있으면 실습지도자의 기준에 해당됩니다.
실습 이수기준 확인방법	Q	사회복지현장실습 이수 기준 확인은 어떤 방법으로 하게 되나요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> ■ 등록시스템에 실습기관과 실습지도자가 등록되어 있는지 사회복지현장실습 확인서 제출을 통해 실습 이수 기준을 확인하게 되며, 자격증 신청 제출 서류와 함께 반드시 확인서를 제출해야 합니다.

나. 실습기관 등록시스템 등록 신청

구 분	내 용	
등록신청	Q	등록시스템 등록 신청 절차가 어떻게 되나요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> ■ 한국사회복지사협회 기관회원 가입 후 → 자격관리센터홈페이지(http://lic.welfare.net)> 사회복지현장실습>등록 및 변경신청>등록신청 → 실습기관정보/실습지도자 정보 입력 (시설신고증 및 실습계획서 파일 업로드) → 등록 신청 → 신청 후 7~10일 이내 등록 신청결과 확인이 가능합니다.
등록신청 기간	Q	등록시스템 등록 신청 기간이 별도로 정해져 있나요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> ■ 등록시스템 등록 신청 기간은 별도로 정해져 있지 않으며, 7~10일 정도 소요됩니다.
등록신청 처리절차	Q	등록시스템 등록 신청 처리 절차가 어떻게 되나요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> ■ 등록 신청 접수 → 등록사항 검토 → 등록결과 메일 발송(등록 내용이 미비한 경우 미등록 처리)
	Q	등록 신청 처리 현황 및 결과는 어떻게 확인하나요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자격관리센터 홈페이지 기관회원 로그인 후 → 사회복지현장실습>등록 및 변경신청>등록이력에서 확인이 가능합니다. 또한 등록 신청 결과는 메일로 발송됩니다.
미등록시 처리방안	Q	등록 신청 후 미등록 통보를 받았습니. 그 이후 절차는 어떻게 되나요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> ■ 등록 내용이 미비한 경우 미등록 통보를 하며, 추후 등록 신청을 원할 경우 등록 신청과 동일한 절차에 따라 신청하시면 됩니다.
변경신청 방법	Q	등록 후 변경신청을 해야 하는데, 어떻게 신청하나요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> ■ 변경신청 가능항목(실습지도자정보, 실습정보)이 변경되었을 경우에만 신청이 가능합니다. 자격관리센터 홈페이지 기관회원 로그인 후 → 사회복지현장실습>등록 및 변경신청>변경신청 → 신청 후 7~10일 이내 변경 신청결과 확인이 가능합니다.
기타	Q	등록시스템에 등록되어 있지 않은 기관에서 실습을 해도 되나요?
	A	<ul style="list-style-type: none"> ■ 실습기관 및 실습지도자의 법적기준이 충족되어 있는 기관에서의 실습은 인정 가능하나, 사회복지현장실습교과목을 이수하는 교육기관과 반드시 상의 후 진행하여야 합니다. ※ 한국사회복지사협회에서는 실습기관 등록시스템에 등록되어 있는 실습기관에서 실습을 이수하도록 권고함

IV

표준실습교육매뉴얼 ■ 종합사회복지관 ■

관련서식

1 사회복지현장실습 관련 서식[교육기관용]

[교육기관 1] 실습의뢰서

○○○대학교(원) ○○대학 사회복지학과장

수신자

(참 조)

제 목 사회복지현장실습 의뢰

1. 항상 사회복지현장실습 교육을 위해 애써 주시는 귀 기관에 감사드립니다.
2. 사회복지현장실습을 수강하는 본교 사회복지학과 학생의 실습교육을 의뢰 하오니 아래를 참조하시어 협조하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

가. 학생명 : (학생연락처:)

나. 실습기간 :

다. 실습지도교수 :

라. 실습담당교교 :

(연락처: 사회복지학과 ☎)

별첨 : 실습신청서 1부. 끝.

○○○대학교(원) ○○대학 사회복지학과장(직인)

시행 처리과 - 일련번호(시행일자) 접수 처리과명 - 일련번호(접수일자)

우 주소 /홈페이지 주소

전화() 전송() /기안자의 공식 전자우편주소 / 공개구분

※ 교육기관의 상황에 따라 변경하여 사용할 수 있음

[교육기관 2] 실습신청서

실 습 신 청 서

○ 실습기관:

1. 실습생 인적사항

이름		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

[교육기관 3] 실습생 프로파일

실습생 프로파일

1. 인적사항

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

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			청소년복지론			노인복지론		
여성복지론			장애인복지론			정신건강론		
정신보건사회복지론			의료사회복지론			학교사회복지론		
산업복지론			자원봉사론			사회문제론		
사회복지발달사			사회보장론			교정복지론		
사회복지윤리와철학			사회복지지도감독론			사회복지현장실습		

3. 경력

구분 (취업, 실습, 봉사)	기관	기간	내용

4. 사회복지를 전공하게 된 동기

--

5. 실습기관 선택 이유

--

6. 실습을 통해서 성취하고자 하는 목표

--

7. 실습을 마친 후 목표달성 정도를 파악할 수 있는 기준

--

8. 사회복지를 실천하는 데 있어 자신의 강점과 약점

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

9. 취미 및 특기

--

10. 실습기관, 실습지도자 및 실습지도교수에게 바라는 점

--

[교육기관 4] 사회복지현장실습생의 자세

사회복지현장실습생의 자세

우리는 사회복지 실습생으로서 사회복지사 윤리강령과 다음 사항을 준수한다.

1. 실습의 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 10분 전에 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 타 직원의 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(대학실습 지도 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 타 실습생의 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.

2

사회복지현장실습 관련 서식[실습기관용]

[실습기관 1] 실습신청의뢰서

실 습 기 관 명

수신자

(참 조)

제 목 사회복지현장실습 신청의뢰서

1. 사회복지교육 및 연구활동을 통해 사회복지발전에 전력을 다하시는 귀하와 귀교의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 아래와 같이 사회복지현장실습 교육이 가능하오니 관심 있는 학생들이 참여할 수 있도록 협조를 부탁드립니다.

- 아 래 -

1. 실습부서/분야 :
2. 실습지도자 :
3. 대학별 배정가능 실습생 수 :
4. 실습담당직원 : (연락처: ☎)
5. 실습비 :

별첨1 : 실습지도계획서

별첨2 : 실습지도자 프로파일

실습기관장(직인)

시행	처리과 - 일련번호(시행일자)	접수	처리과명 - 일련번호(접수일자)
우	주소		/홈페이지 주소
전화()	전송()	/기안자의 공식 전자우편주소 / 공개구분	

[실습기관 2] 실습지도계획서

실습지도계획서

○ 실습지도자 :

1. 실습목적 :
2. 실습목표 :
3. 실습분야 :
4. 실습기간 :
5. 실습대상 :
6. 교육계획

단위시간	내용	담당	비고

7. 실습지도방법

- 개별실습지도 계획 :
- 집단실습지도 계획 :
- 기타 계획 :

8. 실습일정

주	월/일	시간	실습내용	담당	과제물

9. 실습생의 책임과 과제

10. 참고도서

[실습기관 3] 실습지도자 프로필

실습지도자 프로필

1. 인적사항

성 명		성 별	
기관명/부서		직 책	
담당 업무		전 화	
이 메 일		팩 스	
최종학력		최종학력의 전공	
사회복지사 자격번호		사회복지 총 실무경험기간	년 개월

2. 실습지도 및 실습분야 관련 주요 교육배경

교육명	주관단체	기간	수료/자격 여부

3. 사회복지분야 근무경력

기관명	기간	직책	담당업무

4. 본인의 전공분야 (현재 자신의 관심분야, 실천모델, 실천기술과 기법)

5. 실습지도자로서의 자신의 특성 (강·약점)

6. 실습생에게 바라는 점

[실습기관 4] 실습의뢰에 대한 회신

실습의뢰에 대한 회신

귀 대학의 실습생의 실습의뢰를 수락합니다.

실습생명		소속대학	
기관명			
기관주소		전화번호	
실습지도자	직위 : 부서 : 성명 :	연락처	전화 : 팩스 :
		E-mail	

실습기간	년 월 일 - 년 월 일 (오리엔테이션 일정 : 년 월 일 시)
필요서류	다음 서류를 실습개시일 ()일 전까지 우송바랍니다. - 실습생 프로파일 1부 - 실습비 ()원 (실습개시일 납부요망) - 기타 필요한 서류 ()
실습을 위한 기타 준비사항	- 참고문헌 - 사전 과제물
대학에 대한 의견	

실습지도자 (인)

기 관 장 (인)

[실습기관 기 실습평가서(교육기관 발송용)]

실습평가서 (교육기관 발송용)

기관명		실습지도자	
실습부서		실습지도교수	
실습기간			
실습생		평가일시	

* 출석상황

무단결석 없음 무단결석 1회 무단결석 2회 무단결석 3회 이상

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

실습내용에 포함되어 있는 사항에 관해서만 평가하여 주시고, 평균에는 평가항목 총점을 평가항목 개수로 나눈 점수를 기입하면 됩니다.

(1점: 매우 그렇지 못하다. ~ 5점: 매우 그렇다.)

항목	내 용	1	2	3	4	5
실습 지도에 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 타 직원과 협조적인 대인관계를 형성, 유지하여 업무를 처리한다.					

항목	내 용	1	2	3	4	5
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.					
기 록	17. 실습과정을 책임감 있게 수행한다.					
	18. 기록, 보고서 등을 정해진 일시에 제출한다.					
	19. 실습내용을 사실에 근거하여 정확하게 기록한다.					
	20. 실습내용을 체계적이고 구체적으로 기록한다.					
	21. 클라이언트와의 상호작용 및 실습생의 사고와 감정을 기록한다.					
	22. 실습지도를 통해 지적된 사항 및 배운 것을 정확히 기록한다.					
	23. 클라이언트와 전문적 관계를 형성하고 활용한다.					
전문적 태도와 관계 형성	24. 전문적 관계형성에서 동정과 감정이입을 구별하여 적용한다.					
	25. 주변의 자원을 파악하고 그것을 활용하려고 노력한다.					
	26. 비심판적이며 경청과 수용의 태도를 갖는다.					
	27. 클라이언트의 능력과 동기의 한계를 수용한다.					
	28. 실습지도자가 지시한 것을 잘 파악하여 실행에 옮긴다.					
	29. 클라이언트가 표현한 의사소통과 암시적인 의사소통을 이해한다.					
	30. 실습생이 의도한 바를 클라이언트에게 명확하게 전달한다.					
개인에 대한 개입	31. 클라이언트의 문제와 상황에 관련된 정확한 자료를 수집한다.					
	32. 수집된 자료를 체계적으로 종합하고 이론에 기초하여 사정한다.					
	33. 클라이언트 가족 등 주변의 지지자원을 활용한다.					
	34. 클라이언트와 환경의 상호역동성의 이해 아래 개입목표와 전략을 수립한다.					
	35. 개입목표에 따라 클라이언트의 긍정적인 변화를 유도한다.					
	36. 가족의 역동성을 파악하고 가족상황에 관련된 정확한 자료를 수집한다.					
	37. 가족의 구조를 명확히 이해하여 필요한 가족개입의 기술을 활용한다.					
가족에 대한 개입	38. 가족의 상호역동성의 이해 아래 개입목표와 전략을 수립한다.					
	39. 가족 구성원을 개별화하고 성원들이 긍정적으로 변화하도록 유도한다.					
	40. 집단 역동을 파악하여 의미 있는 개입으로 집단을 지도한다.					
	41. 집단에서 주 진행자와 보조 진행자의 의미와 역할을 알고 실천한다.					
	42. 집단의 구조를 명확히 하고 필요한 집단지도의 기술을 활용한다.					
	43. 집단 성원을 개별화하고 성원간 의미 있는 관계를 형성하도록 한다.					
	44. 집단의 목적에 대해 정확히 사정한다.					
집단에 대한 개입	45. 정확한 사정에 입각하여 적절한 프로그램을 계획하고 실행한다.					
	46. 집단의 상호작용이 목적 지향적이고 성원들이 긍정적으로 변화하도록 한다.					
	47. 지역주민들이 지역사회의 요구와 문제를 파악하도록 돕는다.					
	48. 파악된 지역사회요구를 사회행동으로 계획하고 실행한다.					
	49. 지역사회구조와 권력에 대해 이해하고 그 지역사회 상황을 정확히 파악한다.					
	50. 지역사회자원을 정확히 파악하고 접근한다.					
	지역 사회에 대한 개입					

항목	내 용	1	2	3	4	5
정책 및 행정 분야	51. 정책형성 및 개선과 관련된 이해집단들의 문제 상황 및 요구와 정책 발의자들 및 집행자들의 이해관계를 정확하고 객관적으로 이해한다.					
	52. 정책형성 및 개선과 관련된 이해집단과 건설적이고 전문적인 관계를 맺는다.					
	53. 문제 상황에 적합한 정책대안을 개발하는 데 적극적으로 참여한다.					
	54. 기본정보를 정확히 사용하며 실증적인 자료 분석의 지식을 갖고 문제를 분석한다.					
기관 고유 항목*	56.					
	57.					
	58.					
	59.					
	60.					

* 기관 고유 항목에는 기관의 특성과 실습상황에 맞는 평가항목을 실습지도자가 추가적으로 직접 기입하고 평가할 수 있습니다.

총 평	(* 실습생의 실천가로서의 장단점 및 대학에 대한 건의)				
평가문항 개수			총점		
평균 (총점 ÷ 평가문항 개수)	(* 기록 후 테이프 부착 후 실습지도자 서명 요망)				
평점부여	* 여기에 부여하는 평점은 실습생이 받게 되는 성적표상의 최종 평점은 아닙니다. 교육기관 실습지도 점수와 함께 사회복지현장실습 평점 부여 시 주요 고려사항이 됩니다.				
	<input type="checkbox"/> A ⁺	<input type="checkbox"/> B ⁺	<input type="checkbox"/> C ⁺	<input type="checkbox"/> D ⁺	<input type="checkbox"/> F
	<input type="checkbox"/> A ⁰	<input type="checkbox"/> B ⁰	<input type="checkbox"/> C ⁰	<input type="checkbox"/> D ⁰	
	<input type="checkbox"/> A ⁻	<input type="checkbox"/> B ⁻	<input type="checkbox"/> C ⁻	<input type="checkbox"/> D ⁻	

실습지도자 : _____ 인

기 관 장 : _____ 인

Tip- 점수 기준 : 평가항목 중 해당되는 항목을 평가하여 평가한 문항으로 나누면 5점 만점 중 학생의 점수 평점이 됨. 5~4.5점 사이는 A대의 점수 부여, 4.4~4.0점 사이는 B점수 대, 3.9~3.5점 사이는 C점수 대, 3.4~3점 사이는 D점수 대, 2.9 이하는 F. / 각 점수 대의 +, 0, -는 점수범위의 분포에 따라 적절히 부여할 수 있음

[실습기관 8] 사회복지현장실습 교육 수료증

사회복지현장실습 교육 수료증

수료번호: ○○○○(연도)-○○(번호)

○○대학(원) 성명 : ○○○ (학번)

상기 학생은 아래의 과정을 수료하였으므로 사회복지현장실습 교육 수료증을 발급합니다.

- 아 래 -

1. 실 습 지 도 자 :
2. 실습교육기관 :
3. 실 습 기 간 :
4. 실 습 분 야 :

년 월 일

○○기관장 (직인)

[실습기관 9] 실습기관 등록증

사회복지현장실습 등록증

1. 기 관 :
2. 대 표 자 :
3. 등록번호 : ○○○○(연도) - ○○○○○(번호)
4. 등록일자 :
5. 최종 변경일자 :
6. 실습시간 :
7. 실습지도자 :

사회복지사업법에 의한 사회복지현장실습기준을 충족하여
실습기관 및 실습지도자로 등록되었음을 확인합니다.

년 월 일

한국사회복지시협회장

[실습생 2] 실습 계약서

실습 계약서

실습생명		소속 대학	
기관명		주소 / 전화번호	
실습지도자		실습지도교수	

1. 일반적 사항

- (1) 실습기간 : _____년 _____월 _____일 부터
 _____년 _____월 _____일 까지 총 _____일
- (2) 업무시간 : 주 _____일 근무, _____시 부터 _____시 까지
- (3) 대학 실습세미나 시간 : _____요일, _____시 부터 _____시 까지
- (4) 결석에 대한 조치

2. 실습의 목적과 목표

- (1) 목적
- (2) 목표

3. 실습생의 의무와 책임

4. 실습지도자의 의무와 책임

5. 실습지도교수의 의무와 책임

상기 사항을 성실하게 이행하여 실습을 진행하도록 하겠습니다.

년 월 일

실 습 생 _____인

실 습 지 도 자 _____인

실습지도교수 _____인

[실습생 3] 실습일지

실 습 일 지

1. 실습생명 :
2. 실 습 일 :
3. 오늘의 목표 :
4. 진행내용 (시간, 내용 등을 중심으로 기록)

5. 실습생 의견 (배운 점, 의문사항, 건의 등 포함)

6. 실습지도자 의견

[실습생 4] 실습기관 분석 보고서

실습기관 분석 보고서

실습생명		기관명	
기관주소	(전화:)		
기관소개자	(부서:	직책:)

1. 기관의 역사

- (1) 기관 설립동기 및 설립목적
- (2) 기관 사업의 역사적 변천
- (3) 기관 역사에 대한 실습생의 평가

2. 기관의 목적

3. 기관의 주요사업 및 프로그램

- (1) 클라이언트 및 대상 지역
- (2) 주요사업
- (3) 서비스 전달체계
- (4) 기관의 대상층 및 주요사업에 대한 실습생의 평가

4. 기관의 행정사항

- (1) 기관의 조직구조
- (2) 예산, 후원 및 지원 사항
- (3) 기관의 행정구조와 예산 사용 및 후원에 대한 실습생의 평가

5. 기관이 속한 지역사회, 물리적 환경의 특징

- (1) 지역사회
- (2) 물리적 환경(시설, 공간 등)

6. 사회복지기관으로서 지역 내 타 기관들과의 연계

- (1) 관계유형 및 내용
- (2) 기관의 타 기관과의 관계유지에 대한 실습생의 평가

7. 기관의 특별한 면이나 전반적인 사항에 대한 인상이나 느낌

[실습생 5] 사례관리 계획서

사례관리 계획서

실습생명:

클라이언트명		성 별		조사일	
주 소		전화번호		작성일	
직 업		학력		연령	
의뢰경위		경제상태	<input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 저소득 <input type="checkbox"/> 수급자		

1. 일반적인 사항

- 가족상황, 경제상황, 건강상황, 일상생활 및 주거상황, 사회심리적 상황, 자원활용 상황

2. 클라이언트에 관한 사항

- 신체, 인지, 정서, 행동기능면 / 클라이언트의 강·약점

3. 욕구진술

4. 개입계획

욕구	결과목표	세부목표	표적체계	개입전략 및 수행방법	비고 (역할분담 등)

5. 서비스 일정표

날짜	담당	서비스 목표	서비스 내용	준비물	비고

[실습생 6] 사례관리 진행일지

사례관리 진행일지(회)

클라이언트명		실습생명	
일 시		장 소	

1. 목표 및 내용

결과목표	하위목표	서비스목표	서비스내용

2. 과정기록

3. 평가

- 1) 목표달성 및 서비스 평가
- 2) 클라이언트에 대한 평가
- 3) 사례개입에 대한 자신의 역할 평가

4. 계획

[실습생 기 사례관리 종결기록서

사례관리 종결 기록서

클라이언트명	
실습생명	
서비스제공기간	

1. 제공된 서비스

2. 사례관리 목표 달성 정도

3. 사후지도 계획

[실습생 8] 집단지도 계획서(소집단용)

집단지도 계획서(소집단용)

집 단 명		집단지도자(실습생)명	
대 상		성원 수	
기 간		장 소	

1. 실시 배경

2. 목적

3. 목표

결과목표 1		결과목표 2	
하위목표 1-1		하위목표 2-1	
하위목표 1-2		하위목표 2-2	

4. 목표관련 지도 내용 및 구체적 수행방법

결과목표	하위목표	지도 내용	수행방법	비 고

5. 평가계획

평가지표	
평가도구	
평가방법	

6. 회기별 일정표

횟수	일시	목표	내용	준비물

7. 예산

[실습생 9] 집단과정 일지(소집단용)

집단과정 일지(소집단용)

집단지도자(실습생)명		집단명	
집단진행 날짜		집단 활동 장소	
참석자(명) 명단			
결석자(명) 명단			

1. 목표 및 세부목표

1. 목표:

2. 세부목표:

2-1.

2-2.

2. 집단진행요약

시간	프로그램 내용	사회복지사의 역할

3. 과정 기록

1) 모임 전 단계(자리 위치 표시)

2) 모임 단계

3) 모임 후 단계

4. 평가

1) 목표 달성 및 프로그램 평가

2) 집단의 역동성(성원-성원, 성원-지도자)

3) 성원의 개별 평가(개인의 변화, 참여도, 지도자·타 회원과의 관계)

4) 지도자 자신에 대한 평가(역할 및 의도적 개입)

5. 다음 집단모임 계획

[실습생 10] 집단의 개별회원 분석표(소집단용)³⁰⁾

집단의 개별회원 분석표(소집단용)						
회원명		집단명				
회원 수		집단지도자(실습생)				
집단의 목표						
개인의 목표						
회기	날짜	참석여부 /참석인원	개인의 변화정도 및 내용	참여도	지도자와의 관계	타 회원과의 관계
1		/				
2		/				
3		/				
4		/				
5		/				
6		/				
7		/				
< 종합평가 > <div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin-top: 5px;"></div>						

30) 모든 집단지도 상황에서 활용되어야 하는 것은 아니며, 집단과정에서 개인의 변화를 민감하게 기록할 필요가 있을 경우에 활용할 수 있음

[실습생 11] 집단 종결 기록서(소집단용)

집단 종결 기록서(소집단용)

집단명		집단지도자(실습생)명	
집단진행 날짜		집단 활동 장소	
전체진행 회기 수		출석률	
주요 진행사항			

1. 회원의 평가

- 1) 운영면
 - (1) 프로그램 진행평가
 - (2) 집단 참여 태도
- 2) 프로그램 내용
- 3) 목표달성
- 4) 다음 프로그램에 대한 의견
- 5) 지도자에 대한 평가

2. 지도자(실습생)의 평가

- 1) 집단의 특징
- 2) 회원의 참여도
- 3) 집단성원에 대한 개별화의 정도
- 4) 집단역동의 활용 정도
- 5) 집단에 대한 발달단계 분석

구분	초기	중기	말기
참여도			
개인의 변화			
지도자와의 관계			
타 회원과의 관계			
기타()			
기타()			

[실습생 12] 프로그램 계획서(대집단 및 지역사회복지)

프로그램 계획서(대집단 및 지역사회복지)

프로그램명		지도자(실습생)명	
대 상		참여자 수	
기 간		장 소	

1. 프로그램 실시 배경

2. 프로그램 목적

3. 프로그램 목표

결과목표 1		결과목표 2	
하위목표 1-1		하위목표 2-1	
하위목표 1-2		하위목표 2-2	

4. 목표관련 지도 내용 및 구체적 수행방법

결과목표	하위목표	지도 내용	수행방법	비 고

5. 평가계획

평가지표	
평가도구	
평가방법	

6. 회기별 일정표

횟수	일시	목표	내용	준비물

7. 예산

[실습생 13] 프로그램 평가서(대집단 및 지역사회복지)

프로그램 평가서

프로그램명		지도자(실습생)명	
대상		참여자 수	
기간		장소	

1. 프로그램 목적 및 목표달성 평가

결과목표	하위목표	달성 정도	평가 근거	의의

2. 프로그램 과정 평가

1) 준비과정

2) 진행과정

3) 종결 및 정리과정

3. 프로그램 만족도 평가

4. 예산평가

5. 추후 프로그램을 위한 제언

[실습생 14] 사회복지정책 분석 보고서(정책개발 및 평가)

사회복지정책 분석 보고서

○ 분석자(실습생)명 :

정 책 명	
관련법규/지침	
주무부서	

1. 문제제기 및 분석목적

2. 분석한 정책의 주요 내용

3. 자료수집 및 분석방법

4. 분석결과 논의

4.1 정책목표분석

4.2 정책이 추구하는 가치 분석

4.3 급여대상 분석

4.4 급여의 적절성 분석

4.5 급여의 전달체계 분석

4.6 재정 분석

5. 관련정책과 관련한 주요 이해당사자의 입장 분석

6. 분석한 정책의 개선방향 및 전망

7. 총평

[실습생 15] 사회행동, 옹호활동 보고서(사회행동)

사회행동, 옹호활동 보고서

○ 분석자(실습생)명:

구분	요약 제시
사회행동명	
활동 목적	
참여자	
대상 집단	
옹호 대상	

1. 문제제기 및 활동 목적
2. 참여자의 특성
3. 대상 집단의 특성
4. 옹호 집단의 특성
5. 주요활동 경과
6. 활동전략 분석
 - 6.1 대상 집단을 이기기 위한 힘을 얻기 위한 전략
 - 6.2 합법성을 확보하기 위한 전략 (법적행동 포함)
 - 6.3 타 조직과 협력하는 전략
 - 6.4 전술을 연결시키는 전략
 - 6.5 협상을 전개하는 전략
 - 6.6 홍보 및 언론활용 전략
7. 향후 행동 전략 제안

[실습생 16] 홍보기획서

사회복지기관(사업) 홍보 기획서

○ 기획자(실습생)명 :

1. 상품(홍보하려는 기관이나 사업)의 특성 분석
(상품의 내용, 경쟁기관이나 사업의 존재 여부 등)

2. 유치하려는 소비자 집단의 특성별 구분

3. 대상별 소비자에게 호소하기 위한 전략
(담당, 장소, 방법 등을 일목요연하고 자세히 제시)

4. 홍보일정

5. 홍보예산

6. 첨부 (보도 자료, 광고전단, 안내지 자료, 홈페이지 자료 등)

[실습생 17] 개별면접 일지

개별면접 일지

실습생명		면접날짜와 시간	
클라이언트		면접 장소	

1. 면접 준비과정

2. 면접목표

- 1)
- 2)

3. 과정기록 및 분석

면접내용	실습생 분석	실습지도 내용

- * 주요한 면접장면에 대해서는 대화체의 기록을 직접 인용하는 것이 권장됨
- * 면접자의 의도적인 개입, 언어적·비언어적 의사소통 모두에 주의하여 기록할 것
- * 상기 내용이 포함된다면, 기관 상황과 면접 상황에 맞추어 별도 양식 활용 가능

4. 면접목표 달성에 대한 평가

5. 실습생 의견

6. 다음 면접 계획

[실습생 18] 가족상담 기록서

가족상담 기록서

클라이언트 (IP)		성별		연령	
날짜		장소		총 회수/시간	
실습생명				실습지도자	

1. 의뢰과정
2. 문제 상황에 대한 가족의 정의
3. 가계도
4. 가족생태도 : 가족의 하위체계간 관계 등 기록
5. 가족의 사회자원망
6. 가족생활주기
7. 가족사정 및 이론적 근거
8. 개입 목표와 개입 전략
9. 개입 내용 정리

회기	내용	주요 질문과 내담자의 반응

10. 평가 및 사후관리계획

[실습생 19] 사회조사 계획서

사회조사 계획서

조 사 주 제	
조사/분석일	
조사자(실습생)명	

1. 문제제기 및 조사문제의 제시

- 1.1. 문제의 기술
- 2.2. 검토될 조사문제에 대한 진술
- 2.3. 문제의 중요성과 조사 필요성 제시

2. 조사와 관련한 문헌자료 검토

- 2.1. 이론적 역사적 관점
- 2.2. 문헌에서 파악된 차이점들 검토

3. 조사방법 제시

- 3.1. 조사 설계와 자료수집절차
- 3.2. 표집설계
- 3.3. 대상에 대한 기술
- 3.4. 측정방법 기술
- 3.5. 자료 분석 절차

4. 예산

5. 기타 필요한 사항

6. 부록 (관련 참고문헌, 설문지 등 필요한 자료를 첨부할 수 있음)

[실습생 20] 사회조사 진행일지

사회조사 진행일지

조 사 주 제	
진 행 일	
조사자(실습생)명	

1. 조사 진행 단계 기록

2. 조사과정에서 보완되어야 할 사항 기록

3. 추후 조사 진행 계획

[실습생 21] 사회조사 분석평가서

사회조사 분석 평가서

조 사 주 제	
진 행 일	
조사자(실습생)명	

1. 문제제기 및 조사문제의 제시
 - 1.1. 문제의 기술
 - 1.2. 검토될 조사문제에 대한 진술
 - 1.3. 문제의 중요성과 조사 필요성 제시
2. 조사와 관련한 문헌자료 검토
 - 2.1. 이론적 역사적 관점
 - 2.2. 문헌에서 파악된 차이점들 검토
3. 조사방법 제시
 - 3.1. 조사 설계와 자료수집 절차
 - 3.2. 표집설계
 - 3.3. 대상에 대한 기술
 - 3.4. 측정방법 기술
 - 3.5. 자료 분석 절차
4. 조사결과 제시
 - 4.1. 기술적 분석
 - 4.2. 인과적 분석
5. 논의점
 - 5.1. 밝혀진 사항에 대한 설명
 - 5.2. 실천에의 함의
 - 5.3. 평가의 한계와 약점
6. 참고문헌
7. 부록 (설문지 외 조사와 관련된 주요자료 첨부)

[실습생 23] 지역탐방 보고서

지역탐방보고서

○ 조사자(실습생)명 :

○ 지역소개자 :

1. 탐방지역

2. 지역의 주요 사회지표 제시

3. 지역의 인구사회학적 특성

4. 지역의 사회경제학적 특성

5. 지역의 사회복지기관 및 자원 탐색

6. 필요하거나 보완되어야 할 사회복지서비스 제안

7. 결론

8. 첨부 (관련 지도를 비롯한 탐방보고서 작성에 참조한 자료를 첨부할 수 있음)

[실습생 24] 실습 중간평가서

실습중간평가서

* 본 평가서는 사회복지현장실습 지침서를 참고하여 실습생 본인이 작성하며, 서술양식으로 작성한 뒤 실습지도자와 평가회를 갖는 것을 추천함

실습생명		기관명	
실습기간		실습지도자	
실습평가일		실습지도교수	

1. 실습목표와 관련된 실습내용 및 역할에 대한 평가

- 1.1. 수행한 실습내용 및 역할의 요약
- 1.2. 평가
- 1.3. 앞으로의 계획

2. 실습에 임한 자세 및 노력

3. 실습을 통해 배운 점

4. 앞으로 더 필요한 지식과 기술

5. 실습에서 어려웠던 점

6. 기관 및 실습지도자에게 건의할 점

[실습생 25] 실습평가서

실습평가서

* 본 평가서는 사회복지현장실습 지침서를 참고하여 종결평가 내용을 실습생 본인이 작성하며, 서술 양식으로 작성한 뒤 실습지도자와 평가회를 갖는 것을 추천함

실습생명		기관명	
실습기간		실습지도자	
실습평가일		실습지도교수	

1. 실습일정에 대한 평가
2. 실습내용 및 역할에 대한 평가
3. 실습목표에 대한 평가
 - 1) 구체적이고 적절한 목표 설정 여부
 - 2) 목표의 달성 여부
4. 서비스 실천과정에 대한 평가 / 정책 및 행정 실습에 대한 평가
 - 1) 문제 파악 및 자료수집 능력 / 문제 인식 능력
 - 2) 문제 사정 능력 / 문제 분석 능력
 - 3) 개입 기술 / 문제해결을 위한 대안제시능력
 - 4) 면접 기술 / 기존지식과 정보의 사용능력
 - 5) 기록 기술 / 기록 기술
 - 6) 클라이언트와의 전문적인 관계 형성 / 유관 기관 및 관련된 사람들과 전문적인 관계 형성
5. 실습생의 자원 활용에 대한 평가 (인적, 물적 자원)
 - 1) 기관 외의 자원 활용
 - 2) 실습과 관련된 참고서적의 활용

6. 실습에 임하는 자세에 대한 평가

- 1) 업무관리
 - (1) 시간 준수, 과제제출
 - (2) 주어진 일에 대한 업무조절 능력
- 2) 직원과의 관계(실습지도자, 타 직원, 타 전문직 직원)
- 3) 다른 실습생과의 관계
- 4) 실습에 있어서의 적극성 및 자발성

7. 전문적 태도에 대한 평가

- 1) 사회복지사로서 실습생 자신의 장·단점에 대한 인식
- 2) 전문가로서 윤리 및 가치관의 이행

8. 실습지도 활용 정도에 대한 평가

- 1) 실습생 자신의 실습지도 활용 정도에 대한 평가
 - (1) 기관 실습지도
 - (2) 대학 실습지도
- 2) 실습지도 자체에 대한 평가
 - (1) 기관 실습지도
 - (2) 대학 실습지도

9. 기관 이해도에 대한 평가

- 1) 실습생의 과업과 관련된 기관의 목적, 정책, 행정 절차에 대한 이해
- 2) 실습생으로서의 기관 내의 권한과 한계에 대한 인식

10. 실습기간 중 가장 유익했던 내용**11. 실습기간 중 가장 안 좋았던 내용****12. 실습기관, 실습지도자, 대학에 대한 건의사항****13. 기타 하고 싶은 말**

[실습생 26] 사회복지현장실습확인서

※ 실습생은 졸업 후 사회복지사 자격증 신청 시 성적증명서와 함께 제출해야 함

사 회 복 지 현 장 실 습 확 인 서				
실습생 인적 사항	성명		주민등록번호	
	주소			
	전화번호		휴대전화	
	학교/학과명		실습지도교수 성명	
실습 기관	실습기관명		전화번호	
	주소			
	실습기간	년 월 일 부터 ~ 년 월 일 까지		
	실습시간	총 시간 (매주 요일부터~ 요일까지, 1일 시간)		
	실습내용			
	실습지도자명		사회복지사 자격번호 (취득일) (. . .)	
	실습지도자 경력기간		담당 업무	
	년 월 일~ 년 월 일			
년 월 일~ 년 월 일				
<p>위와 같이 실습 내용을 확인합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>실습지도자 : (서명 또는 인)</p> <p>실 습 기 관 : (직인)</p> <p>년 월 일</p> <p>실습지도교수 : (서명 또는 인)</p> <p>한국사회복지사협회장 귀하</p>				
<p>※ 기관방문이나 자원봉사활동 등은 사회복지현장실습에 포함되지 않습니다.</p> <p>※ 허위사실 기재로 판명될 경우 자격증 교부가 되지 않을 수 있습니다.</p>				

< 사회복지현장실습 기준 >

- 실습기관 : 법 제2조 제1호에 따른 사회복지사업과 관련된 법인·시설, 기관 및 단체로 한다.
- 실습지도자 : 사회복지사 1급 자격증을 소지한 자로서 3년 이상 또는 사회복지사 2급 자격증을 소지한 자로서 5년 이상 사회복지사업의 실무경험이 있는 자가 실습을 지도하여야 한다.
- 실습시간 : 현장실습시간은 120시간 이상으로 한다.

[실습생 2기 실습 종결보고서

실습 종결보고서

* 다음은 실습을 종결하면서 한 학기 동안 실습한 내용을 요약정리하고 목표 달성 정도와 소감을 간략히 정리하는 보고서입니다. 이 종결보고서는 파일에 정리되어 사무실에 비치되며 다음 실습을 준비하는 학생에게 실습지 선정의 지침이 되는 자료로 활용될 것입니다.

실습기관		실습지도자	
실습부서		실습지도교수	
실습기간			
실 습 생		종결 일시	

1. 실습기관 소개
2. 실습기간 및 시간
3. 실습목표
 - 1) 실습생의 목표
 - 2) 실습기관의 목표
4. 실습내용 소개
 - 1) 실습일정
 - 2) 교육, 참관사항
 - 3) 담당 업무
5. 실습목표와 달성 정도
6. 실습지도자와 실습지도 내용소개
7. 실습소감
 - 1) 힘들었던 것
 - 2) 제기되었던 질문들
 - 3) 배운 것
8. 향후 실습을 위한 제언
9. 기타 꼭 하고 싶은 이야기
10. 실습지도자와 기관에 대한 감사의 내용

[실습생 28] 실습지도자 평가척도³¹⁾

슈퍼바이저 평가척도

점 수	평가기준
1점	슈퍼비전을 제대로 제공하지 못하여 슈퍼비전을 위한 학습이 절대적으로 요구됨
2점	슈퍼비전을 제공하는 영역에 대한 지식이 부족하고 슈퍼비전을 제공할 능력도 부족함
3점	슈퍼비전을 제공하는 영역에 대한 기본지식을 갖추고 있으며, 슈퍼비전을 제공하는 능력이 있음
4점	슈퍼비전을 제공하는 영역에 대한 정확한 지식을 갖추고 있으며, 슈퍼비전을 체계적으로 정확하게 제공함
5점	슈퍼비전을 제공하는 영역에 대한 정확한 지식을 갖추고 있으며, 슈퍼비전을 체계적으로 정확하게 제공하는 우수한 전문가의 위상을 갖추고 있음

영역	내용	점 수				
		1	2	3	4	5
1. 지식	1.1 슈퍼비전의 목적을 이해한다.					
	1.2 슈퍼비전의 경계를 명확히 알고 있다.					
	1.3 다음 요소를 이해한다. 행정적 / 교육적 / 지지적					
	1.4 다양한 슈퍼비전 계약의 유형을 알고 있다.					
2. 슈퍼비전 관리기술	2.1 슈퍼비전의 목적을 슈퍼바이저에게 설명할 수 있다.					
	2.2 서로가 동의하고 명확한 계약을 협상해 낼 수 있다.					
	2.3 적절한 경계를 유지할 수 있다.					
	2.4 다음과 같은 슈퍼비전 분위기를 형성할 수 있다. 공감적 / 진실한 / 적합한 / 신뢰할 수 있는 / 직접적					
	2.5 행정적·교육적·지지적 기능 간의 균형을 유지할 수 있다.					
	2.6 정각에 적절하게 회기를 끝낼 수 있다.					
3. 슈퍼비전 개입기술	3.1 다음의 개입유형을 사용할 수 있다. 규범적 / 지식을 주는 / 대립적 / 촉매적 / 카타르시스적 / 지지적					
	3.2 다음과 같은 방법으로 피드백을 줄 수 있다. 명확한 / 인정한 / 균형이 맞는 / 구체적					
	3.3 다음에 유용하게 초점을 맞출 수 있다. 보고된 내용 / 슈퍼바이저의 개입 / 슈퍼바이저-클라이언트 관계 / 슈퍼바이저의 역전이 / 슈퍼비전 관계 / 자신의 역전이 / 좀 더 넓은 맥락					
	3.4 자신의 일하는 방법을 묘사할 수 있다.					
	3.5 자신의 경험을 적절하게 제공할 수 있다.					
	3.6 슈퍼바이저에게 자신의 슈퍼비전 기술을 전개할 수 있다.					

31) Hawkins & Shohet(2006 : 127-129), 사회복지현장실습 지도자교육(2010, 한국사회복지사협회) 재인용

영역	내용	점수				
		1	2	3	4	5
4. 특성 또는 특질	4.1 슈퍼바이저 역할에 대해 헌신한다.					
	4.2 슈퍼바이저 역할 고유의 권위에 대해 편안하다.					
	4.3 격려하고 동기를 부여하며 적절한 낙관주의를 줄 수 있다.					
	4.4 슈퍼바이저의 욕구에 대해 민감하다.					
	4.5 다음과 같은 개인의 차이를 인식하고 적응할 수 있다. 성 / 연령 / 문화적·인종적 배경 / 계층 / 성적 오리엔테이션 / 성격 / 전문적 훈련					
	4.6 유머감각이 있다.					
5. 지속적 발전에 대한 헌신	5.1 자신의 적절한 슈퍼비전에 대해 책임져 왔다.					
	5.2 자신의 실천가 및 슈퍼바이저로서의 기술과 지식을 업데이트하기 위해 노력했다.					
	5.3 슈퍼바이저로서 자신의 강점과 단점을 파악하고 자신의 한계를 인정한다.					
	5.4 다음과 같은 사람들로부터 정기적 피드백을 받는다. 슈퍼바이저 / 동료 / 자신의 슈퍼바이저 또는 상사					
6. 집단 슈퍼바이저	6.1 집단역동에 대한 지식을 가지고 있다.					
	6.2 슈퍼비전 과정을 돕기 위해 집단과정을 사용할 수 있다.					
	6.3 집단 내의 경쟁력을 조정할 수 있다.					
7. 시니어 조직 슈퍼바이저	7.1 전문가 간의 이슈를 감독할 수 있다.					
	7.2 조직의 이슈를 감독할 수 있다.					
	7.3 팀 내의 활동범위와 조직발달에 대한 지식을 가지고 있다.					
	7.4 기초가 되는 팀 또는 조직문화를 '표면화' 할 수 있다.					
	7.5 조직의 변화를 촉진할 수 있다.					
	7.6 슈퍼비전이 활발하게 이루어지는 학습적 문화를 조성할 수 있다.					

[실습생 29] 실습지도 평가척도³²⁾

슈퍼비전 평가척도						
1점 : 위험이 없는 상태로, 현재의 실천이 적절하여 수정이 필요하지 않은 상태						
2점 : 약간의 위기상태로, 현재의 실천은 적절하지만 약간의 수정이 필요한 상태						
3점 : 중간 정도의 위기가 있는 상태로, 현재의 실천은 문제가 있고 그래서 위기를 최소화하기 위한 수정이 필요한 상태						
4점 : 높은 위기상태로 현재의 실천은 심각하게 문제가 있으며 수정이 매우 필요한 상태						
슈퍼비전	1	슈퍼바이저는 슈퍼바이저가 고지된 동의를 하도록 정보를 제공하는가	①	②	③	④
	2	슈퍼바이저는 철저한 치료와 개입계획을 발전시키고 실행하려는 슈퍼바이저의 노력을 관찰하는가	①	②	③	④
	3	슈퍼바이저는 정보의 부적절한 노출과 같은 클라이언트와의 모든 접촉에서 슈퍼바이저의 실수를 지적하고 반응하는가	①	②	③	④
	4	슈퍼바이저는 슈퍼바이저의 클라이언트가 언제 다른 곳으로 의뢰되어야 하는지, 치료의 종결은 언제 해야 하는지 등에 관해 알고 있는가	①	②	③	④
	5	슈퍼바이저는 슈퍼바이저가 언제 자문을 구해야 하는지를 알고 있는가	①	②	③	④
	6	슈퍼바이저는 슈퍼바이저의 역량이 부족하고, 잘못을 저지르고 비윤리적 행위를 했다는 것을 슈퍼바이저가 기꺼이 말할 수 있도록 그 능력과 자발성을 모니터링하는가	①	②	③	④
	7	슈퍼바이저는 슈퍼바이저가 자신의 클라이언트와 적절한 경계를 유지하는지 모니터링하는가	①	②	③	④
	8	슈퍼바이저는 신체적인 위험으로부터 제삼자를 보호하는가	①	②	③	④
	9	슈퍼바이저는 필요 이상으로 길게 진행되는 치료와 태만한 치료계획을 감지하거나 중지하는가	①	②	③	④
	10	슈퍼바이저는 특정 클라이언트의 치료를 위해서 외부 전문가를 활용하는가	①	②	③	④
	11	슈퍼바이저는 슈퍼바이저와 정기적으로 만나는가	①	②	③	④
	12	슈퍼바이저는 슈퍼바이저의 기록, 결정, 행동을 검토하고 인정하는가	①	②	③	④
	13	슈퍼바이저는 슈퍼바이저의 결근에 적절한 반응을 보이는가	①	②	③	④
	14	슈퍼바이저는 슈퍼비전 제공에 대해 문서화하는가	①	②	③	④
	15	슈퍼바이저는 슈퍼바이저와의 관계에서 적절한 경계를 유지하는가	①	②	③	④
	16	슈퍼바이저는 슈퍼바이저에게 시기적절하고 도움이 되는 성과평가와 피드백을 제공하는가	①	②	③	④
	17	슈퍼바이저는 슈퍼비전 동의서를 문서화하는가	①	②	③	④
	18	슈퍼바이저는 윤리적 관심과 윤리적 쟁점의 민감성을 높이기 위한 슈퍼바이저의 노력에 반응하는가	①	②	③	④
	19	슈퍼바이저는 슈퍼바이저가 그들의 전문적 책임성을 충족시킬 수 있도록 충분한 시간과 적절한 업무량을 제시하는가	①	②	③	④
	20	슈퍼바이저는 적절한 슈퍼비전을 제공하기 위하여 그들의 업무에 있어 충분한 시간을 제공하는가	①	②	③	④

32) Reamer(2001), 사회복지현장실습 지도자교육(2010, 한국사회복지사협회) 재인용

**표준실습
교육매뉴얼**
종합사회복지관

기획·총괄

한국사회복지사협회 자격지원국

인쇄일 2013년 10월

발행일 2013년 10월

발행처  **시민법인 한국사회복지사협회**
KOREA ASSOCIATION OF SOCIAL WORKERS
서울특별시 용산구 이촌로 1

디자인/편집 경성문화사 TEL. 02-786-2999(代)

※ 본 책의 저작권은 한국사회복지사협회에 있으며, 사전 승인없이 무단복제를 금합니다.

