

사회복지현장실습 매뉴얼

- 실습생용 -



서정대학교
SEOJEONG UNIVERSITY

현장실습지원센터
SJU혁신지원사업

사회복지현장실습 매뉴얼 (실습생용)

초판 인쇄 | 2022년 12월 1일

초판 발행 | 2022년 12월 3일

지은이 | 서정대학교 현장실습지원센터

발행인 | 이문수

발행처 | 메디컬에듀케이션

등록 | 제 2021-000122 호

본사 | 경기도 용인시 수지구 신수로 767 B동 732호(동천동, 분당수지 U-TOWER)

홈페이지 | www.medupub.com

전화 | Tel. 02-6482-3461 Fax. 02-6499-3463

메일 | medu@medupub.com

© 사회복지현장실습 매뉴얼

본서는 저자와의 계약에 의해 메디컬에듀케이션에서 발행합니다.

본서의 내용 및 삽화 일부 혹은 전부를 무단으로 복제하는 것은 법으로 금지되어 있습니다.

머 리 말

현장실습지원센터에서는 성인학습자를 포함한 본교 대학생들이 막연히 어렵게 생각하고 있는 사회복지현장실습을 무난하게 잘 마칠 수 있도록 지원하려는 목적에서 본 매뉴얼을 발간하였다.

사회복지현장실습은 학생들이 대학에서 배운 사회복지학의 학문적 지식과 실천기술을 현장에서 직접 실천하고 임상경험을 통하여 사회복지사로 성장하는 필수과정이다. 현장실습을 하는 학생들에게 도움을 주기 위하여 현장실습보고서 작성방법 및 작성 실제 사례를 소개하는 데 많은 지면을 할애하였다. 실습생들이 실습과정 중에 느끼는 걱정과 어려움을 해소하기에는 나름대로 의의가 있을 것으로 생각한다.

본 매뉴얼은 사회복지현장실습 전반적인 과정에 있어서 실습생이 꼭 알아야 할 내용들로만 구성하였으며, 자세한 설명을 덧붙여 누구나 쉽게 이해할 수 있도록 하였다. 저자가 사회복지현장에서의 자격증 관리, 현장실습지도 및 실습지도 교수의 경험을 바탕으로 편집한 것이지만, 한국사회복지교육협회의 사회복지학 교과목지침서 및 보건복지부·한국사회복지사협회의 사회복지현장실습 매뉴얼(공통)과 표준실습교육 매뉴얼(실습분야별) 및 최근 개정된 법 규정 등을 참고하였다.

지면 관계상 현장실습에 관하여 미처 설명 드리지 못한 부분이나 ‘현장실습에 필요한 지식과 실천 기술’ 부분은 『사회복지현장실습』(박용오, 2022. 양서원) 교재를 참고하기 바란다. 아무쪼록 실습생들이 현장실습 매뉴얼을 충분히 이해하여 사회복지현장실습 과목을 무사히 잘 마칠 수 있기를 바란다.

2022년 11월

목 차

제1장 사회복지현장실습의 개요 / 5

1. 사회복지현장실습의 개념과 목적 5
2. 현장실습의 법적 기준과 주요내용 5
3. 현장실습 선 이수 교과목 기준 6

제2장 현장실습 진행절차와 실습기관 선정과정 / 7

1. 사회복지현장실습 진행절차 7
2. 실습기관의 선정과 배치과정 9

제3장 실습생이 알아야 할 주요 내용 / 20

1. 현장실습 사전 오리엔테이션(설명회) 20
2. 실습 중 실습생이 알고 있어야 할 주요 내용 22
3. 실습생이 지켜야 할 기본예절 24
4. 실습 중 직면할 수 있는 문제점과 대처방안 26

제4장 사회복지현장실습 보고서 작성방법 / 30

1. 실습신청서와 실습생 프로파일 작성방법(작성 예시) 30
2. 실습일지 작성방법(작성 예시) 34
3. 기관분석보고서 작성방법(작성 예시) 39
4. 실습중간평가서 작성방법(작성 예시) 45
5. 실습종결평가서 작성방법(작성 예시) 49
6. 현장실습 종합보고서 필수서류 제출 목록(학교제출 9가지) 65

부 록 / 67

1. 사회복지현장실습 관련 서식 - 교육기관용 67
2. 사회복지현장실습 관련 서식 - 실습기관용 74
3. 사회복지현장실습 관련 서식 - 실습생용 86
4. 사회복지사 윤리강령 123

참고문헌 / 127

제1장 사회복지현장실습의 개요

1. 사회복지현장실습의 개념과 목적

사회복지현장실습 교과목은 사회복지실천의 가치 및 윤리, 지식 그리고 사회복지실천과정 및 기술을 사회복지실천현장에 실제로 적용하는 현장실습을 통해 전문직의 사명감과 실천능력을 겸비한 사회복지사를 교육, 훈련하는 것을 학습목표로 한다.

사회복지현장실습은 사회복지사 자격 취득을 위한 필수교과목으로 사회복지현장실습에 관한 기준을 준수하여야 하며, 다음의 구체적인 목적 하에 현장실습을 수행해야 한다(한국사회복지사협회, 2010).

- 실천현장의 문제해결 및 서비스제공 과정에서 사회복지 가치 및 윤리강령의 내용, 지식 및 기술을 적용할 수 있는 능력 향상을 목적으로 하여야 한다.
- 클라이언트체계의 문제 확인, 정보수집, 사정, 개입계획 및 개입수행, 그리고 평가과정을 통해 문제해결에 대한 적합한 지식과 기술을 습득할 수 있어야 한다.
- 지역사회 내 위험집단 및 표적집단의 특성, 강점, 그리고 자원에 대한 지식을 활용할 수 있는 능력 배양할 수 있어야 한다.
- 사회복지시설, 기관 및 조직의 사명, 정책 및 행정에 대한 이해를 목적으로 하여야 한다.
- 실천현장 관련 국가 및 지역사회(지방자치단체)의 사회복지정책 및 전달체계를 분석하고 실천에 적용할 수 있어야 한다.
- 사회복지사로서의 자아인식을 증진시키고 전문직 정체감을 형성할 수 있어야 한다.
- 클라이언트인 개인, 가족, 집단, 지역사회를 대상으로 실천가로서의 전문적 기술과 능력을 개발하도록 하여야 한다.

2. 현장실습의 법적 기준과 주요내용

사회복지현장실습은 사회복지사 자격을 갖추기 위한 필수교과목 중 하나로써, 「사회복지사업법 시행규칙」 제3조에서는 ‘기관실습’과 ‘실습세미나’에 대한 기준을 제시하고 있으며, 「기관실습 실시기관 선정 및 선정취소 등 사회복지현장실습 운영에 관한 고시」에서는 기관실습 실시기관의 선정·선정취소, 사회복지현장실습의 내용 및 방법 등에 관하여 필요한 사항을 규정하고 있다.

사회복지현장실습 교과목을 수강 신청한 학생은 반드시 법 규정에 따라 사회복지현장에서 이루어지는 ‘기관실습’과 교육기관에서 이루어지는 ‘실습세미나’에 모두 출석하여야 한다. 성적평가는 기관실습지도자가 부여한 평가점수와 실습지도 교수가 부여한 평가점수를 합산한 최종 평가점수를 실습지도 교수가 부여한다(사회복지현장실습 교과목은 학점점수와 상관없이 절대평가 과목임).

1) 기관실습의 기준

- ① 기관실습 시간은 160시간 이상으로 해야 한다.
- ② 실습 당시에 기관실습지도자가 2명 이상 상근해야 하며, 보건복지부장관으로부터 기관실습 실시 기관으로 선정되어 있어야 한다(※ 미 선정 기관에서 실습 진행 시 실습 인정 불가).

6 사회복지현장실습 매뉴얼(실습생용)

- ③ 기관실습지도자 1명이 동시에 지도할 수 있는 학생 수는 5명 이내이어야 한다.
- ④ 기관실습은 실습지도자의 근로시간 내에 실시하며, 하루에 이수 가능한 시간은 최소 4시간 이상 최대 8시간 이하로 한다.¹⁾

2) 실습세미나의 기준

- ① 실습세미나는 1회당 2시간 이상으로 하여 총 15회 30시간 이상 실시해야 한다. 이 경우 정보통신망을 이용한 온라인 교육을 실시하는 교육기관의 실습세미나는 대면방식의 세미나가 총 3회 이상 포함되어야 한다. 대면방식의 세미나는 주 1회를 초과하여 실시할 수 없다.²⁾
- ② 학사, 석사 또는 박사 학위 중 2개 이상의 학위를 사회복지학 전공으로 취득한 사람으로서 3년 이상의 사회복지학교육 경험 또는 3년 이상의 사회복지사업 실무경험이 있는 교수가 지도하여야 한다.³⁾
- ③ 한 세미나에 참여하는 학생 수는 30명 이내이어야 한다.

3. 현장실습 선 이수 교과목 기준

- ① 사회복지현장실습 선 이수 교과목은 7과목으로써, 반드시 모두 이수해야 한다.
※ 선 이수 교과목을 이수하지 않고 현장실습을 할 경우 자격증을 발급받지 못함.
- ② 특정영역 실습을 위한 선 이수 교과목은 권고사항으로 반드시 이수하지 않아도 된다.

〈표 1-1〉 사회복지현장실습 선 이수 교과목

구분	교과목
실습 전 필수 교과목	사회복지학개론, 사회복지실천론, 사회복지실천기술론, 인간행동과 사회환경 4개 교과목
실습 전 선택 교과목	법정필수 및 선택과목 중 3개 교과목 ※ 사회복지현장실습은 제외 (다음 과목 중에서 3과목 이상 이수 : 사회복지법제와 실천, 사회복지정책론, 사회복지조사론, 사회복지행정론, 지역사회복지론, 노인복지론, 장애인복지론, 아동복지론, 청소년복지론, 가족복지론, 여성복지론, 학교사회복지론, 의료사회사업론, 정신보건사회복지론, 사례관리론, 프로그램개발과 평가, 사회복지윤리와 철학 등)
특정영역 실습을 위한 선 이수 권고	의료분야 실습 - 의료사회복지론, 정신건강사회복지론, 정신건강론 정신건강영역 실습 - 정신건강사회복지론, 정신건강론 아동/청소년분야 실습 - 아동복지론, 학교사회복지론, 청소년복지론 노인분야 실습 - 노인복지론 장애인 분야 실습 - 장애인복지론 다문화 분야 실습 - 사회복지와 문화다양성 여성분야 실습 - 여성복지론

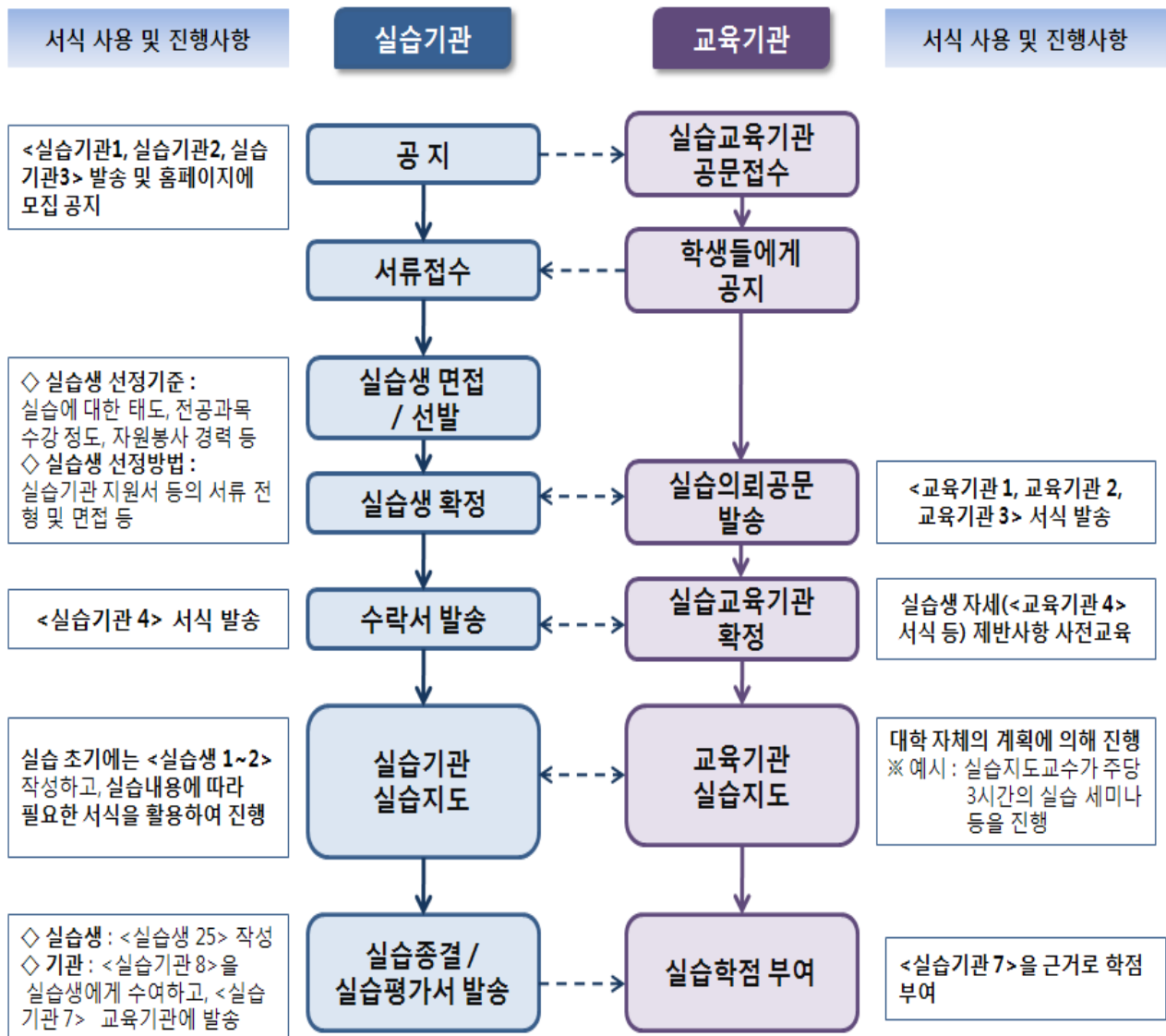
- 1) 기관실습 실시기관 선정 및 선정취소 등 사회복지현장실습 운영에 관한 고시 제9조(사회복지현장실습 운영) 3항.
- 2) 현장실습확인서에 학교 유형을 오프라인과 온라인을 구분하여 체크하게 되어 있으며, 실습세미나를 총 15회 30시간 이상 실시하되, 이 중에 대면방식 세미나는 1회당 2시간 이상으로 하여 오프라인대학의 경우에는 총 15회 30시간 이상, 온라인대학의 경우에는 총 3회 6시간 이상 실시해야 하는 것으로 규정되어 있다. 다만, 오프라인대학에 소속되어 있어도 교육부에서 온·오프라인(혼합형)수업방식으로 승인받은 학과의 경우에는 학교 유형을 온라인에 체크를 해야 하며 대면방식의 세미나도 온라인대학에 준하여 실시하면 된다.
- 3) 현장실습확인서에 실습세미나 교수는 학사, 석사, 박사 학위 중 2개 이상 학위를 사회복지학 또는 사회사업학으로 취득하여야 하기 때문에 반드시 소지하고 있는 사회복지 관련 모든 학위를 체크해야 함.

제2장 현장실습 진행절차와 실습기관 선정과정

1. 사회복지현장실습 진행절차

사회복지현장실습 진행절차는 <그림 2-1>과 같다. 이러한 진행절차에 따른 사용서식의 구체적인 내용은 본 매뉴얼 [부록]에 있는 사회복지현장실습 관련 서식을 참고하면 된다.⁴⁾

<그림 2-1> 사회복지현장실습 진행절차



4) 사회복지현장실습 관련 서식 파일은 학과사무실이나 실습지도 교수에게 요청하면 받을 수 있다.

8 사회복지현장실습 매뉴얼(실습생용)

현장실습 진행절차는 실습기관, 교육기관의 사정에 따라 변경될 수 있으나, 한국사회복지사협회(2017)에서 간략하게 제시한 주요 진행절차는 다음과 같다.

1) 실습생 모집

실습기관은 실습내용과 일정 등을 포함한 실습계획을 수립하여 교육기관에 실습생 모집을 공지(공문발송, 사회복지 관련 홈페이지, 한국사회복지사협회 홈페이지 등)한다.

2) 실습기관 및 실습생 확정

- ① 실습기관은 서류전형, 면접 등 선정기준에 따라 실습생을 선발한다. 실습생 선정기준에는 실습 전 전공이수과목 정도, 자원봉사 경력, 실습생 태도 및 자질 등이 포함된다.
- ② 실습기관에서 실습생이 확정되면 교육기관은 실습의뢰 신청공문을 실습기관에 발송한다.
- ③ 실습기관은 실습생이 소속된 교육기관에 실습의뢰 수락 여부를 공문으로 발송한다.
 - 실습생의 상황에 따라 실습생이 직접 실습기관을 선정할 수 있으나, 실습기관 선정에 필요한 기관 간 행정절차(현장실습 신청 의뢰 공문발송, 현장실습 의뢰 수락 공문발송 등)는 반드시 거쳐야 함.

3) 실습 준비 및 오리엔테이션

교육기관의 실습지도 교수는 학교에서 실습세미나를 통해 실습 사전준비 및 오리엔테이션을 실시한다. 또한 실습기관의 실습지도자는 일정이 확정된 학생들을 함께 소집하여 실습 사전 오리엔테이션(기관라운딩 및 현장실습 전반에 대한 개괄적 안내)을 실시한다.

4) 실습지도

실습기관 실습지도자는 실습계획에 따라 실습을 진행하고, 교육기관 실습지도 교수는 최소 1회 이상 실습기관 방문을 통해 실습을 지도한다.

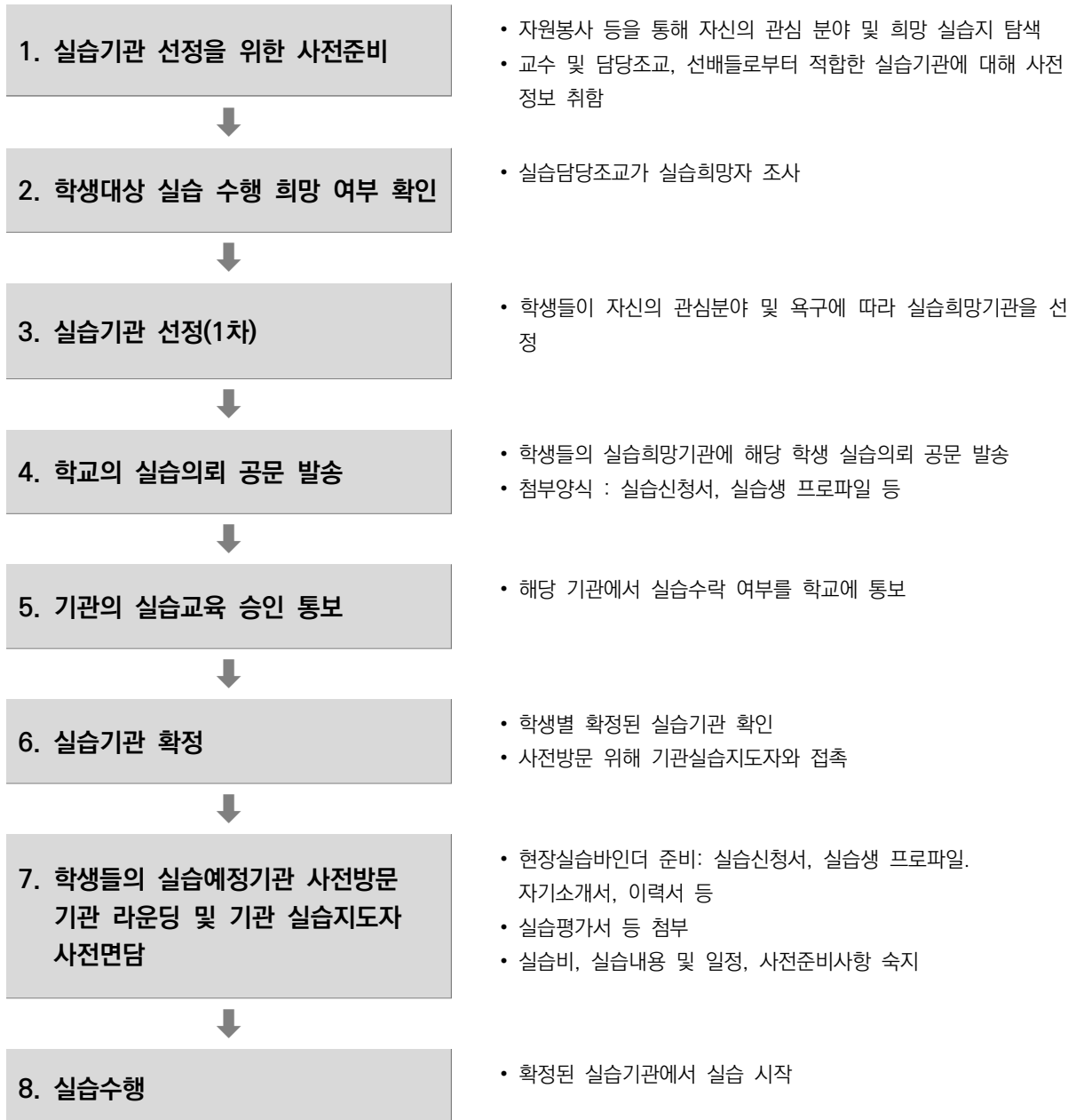
5) 실습종결

실습기관의 실습지도자는 실습평가서를 작성하여 해당 교육기관에 공문으로 발송한다. 교육기관의 실습지도 교수는 실습평가서 등을 참고하여 실습학점을 부여한다.

2. 실습기관의 선정과 배치과정

실습희망기관에 대한 충분한 사전 이해는 실습생이 실습기관을 선택하는 데 있어 가장 중요한 요소이다. 〈그림 2-2〉와 같이 실습기관 선정과 배치과정의 순서는 다음과 같다.

〈그림 2-2〉 실습기관의 선정과 배치과정



1) 실습기관 선정을 위한 사전 준비

실습지도 교수의 안내에 따라 한국사회복지사협회 자격관리센터에 공지되어 있는 ‘보건복지부장관 선정 기관실습 실시기관 현황’ 정보를 중심으로 실습희망기관을 선정하되, 실습지도 교수 및 실습담당 조교, 선배들 그리고 기관 홈페이지를 통해 해당 기관에 대한 정보를 수집하도록 지도한다. 또한 대학에서 사전에 접촉하여 개발한 실습기관에 관한 충분한 세부정보(실습기관소개 자료 등)를 학생들에게 제공하여 학생들이 실습희망기관을 선정하는 데 도움이 되도록 해야 한다.

2) 학생 대상 실습수행 희망 여부 확인

실습담당조교가 실습희망자로 조사하고, 실습지도 교수는 선수과목 이수 여부 및 학생의 의사를 명확히 확인해야 한다. 학생은 실습희망기관을 탐색할 때 가장 최근에 공고(한국사회복지사협회 자격관리센터 공지사항)된 명단을 확인하고 <표 2-1>의 사회복지현장실습기관 선정 현황 자료에서 기관명, 소재지, 전화번호, 선정유효기간, 실습기관 유형, 실습비, 실습지도자의 이름과 실습지도자 수 등을 파악해야 한다.

<표 2-1> 사회복지현장실습기관 선정 현황

사회복지현장실습기관 선정 현황

관리 번호	기관명	대표자	소재지	전화번호	선정유효 기간	실습기관 유형	실습비	실습지도자	비고

* 기관실습 실시기관 선정 및 선정취소 등 사회복지현장실습 운영에 관한 고시 [별지 제4호 서식]

3) 실습기관 선정(1차)

실습생의 실습기관 선정 및 배치의 방식은 다음과 같이 대학 주도의 실습기관 선정, 실습희망자 주도의 실습기관 선정, 2가지 형태로 운영될 수 있다.

대학 주도의 실습기관 선정	실습희망자 주도의 실습기관 선정
○ 대학과 협약된 실습기관에 실습생을 배치할 때 실습희망자가 해당 실습기관에서 실습을 수행하는데 적절한지에 대해 종합적으로 평가하여야 함. ○ 실습기관 배치 시 대학에서는 실습희망자의 진로 및 적성을 우선적으로 고려하여 배치함으로써 학습자의 학습 요구를 최대한 존중하여야 함. ○ 실습희망자가 원하는 분야의 실습기관이 부족하여 학습자의 학습기회가 제한되지 않도록 대학에서는 최선의 노력을 기울여야 함.	○ 실습희망자가 자율적으로 실습기관을 선정하여 지원하더라도 대학에서는 실습기관이 기관실습에 적합한 요건을 갖추었는지 이중으로 점검하여 학습자가 불이익을 당하지 않도록 노력하여야 함. ○ 대학에서는 실습희망자가 자신의 진로와 적성을 고려하여 실습기관에 지원할 수 있도록 충분한 정보를 제공하여야 함. ○ 실습기관을 지원하는 데 어려움을 겪는 학습자에 대해서는 대학 및 교육기관에서 지원방안을 마련하여야 함.

학생은 자신의 관심분야 및 욕구에 따라 실습희망기관을 사전방문 또는 유선접촉을 통해 기관의 실습교육 관련 지침과 계획(실습비 금액 및 납부방법, 실습인원, 기자재 사용규정, 사전준비사항, 실습일정 및 내용 등) 등 실습 관련 사항들을 구체적으로 확인하고 실습희망기관을 선정하여 실습지도 교수나 실습담당 조교에게 제출한다. 실습지도 교수는 실습담당 조교와 함께 학생들의 실습희망기관 목록을 취합하여 현장실습 기관별 실습학생 명단 확정 및 배치를 통해 실습기관 선정(1차)을 하게 된다.

4) 학교의 실습의뢰 공문 발송

실습지도 교수는 실습기관 선정결과를 학생들에게 통보하고, 해당 실습희망기관에 교육기관은 실습희망기관에 <표 2-2>의 예시와 같이 ‘사회복지현장실습 신청 의뢰’의 공문을 발송하게 된다. 이때 붙임서류로 학생이 작성한 ‘실습신청서’와 ‘실습생 프로파일’을 첨부하여 보내게 된다. 따라서 학생은 현장실습 신청 의뢰 공문을 발송하기 전에 실습신청서와 실습생 프로파일을 작성하여 실습지도 교수나 실습지도 조교에게 제출해야 한다.

5) 기관의 실습교육 승인 통보(수락 회신 공문)

학교에서 실습신청 의뢰한 학생에 대하여 실습기관에서 실습 수락 여부를 <표 2-3>와 같이 ‘실습 의뢰에 대한 회신’을 공문으로 학교에 보내준다. 이때 실습기관은 <표 2-4> 실습기관 선정 확인서, <표 2-5> 실습지도계획서, <표 2-6> 실습지도자 프로파일을 공문에 첨부하여 보낸다.

6) 실습기관 확정

실습의뢰에 대한 실습기관의 수락 회신 공문을 대학이 받음으로써 실습기관이 확정된다. 실습기관이 확정된 후, 학생은 현장실습 관련 문서를 준비해야 한다. 현장실습 관련 문서에는 실습신청서와 실습생 프로파일의 작성이 가장 중요하다.

〈표 2-2〉 사회복지현장실습 신청 의뢰(공문발송 예시)

○ ○ 대 학 교

수신자 ○○노인재가복지센터

(경유)

제 목 사회복지현장실습 신청 의뢰

1. 사회복지현장실습 지도를 위해 수고해 주시는 귀 실습기관에 감사드립니다.
2. 사회복지현장실습을 수강하는 우리 학과 학생의 현장실습 신청을 아래와 같이 의뢰하오니, 아래 학생들에 대하여 '실습의뢰에 대한 회신'을 요청하오며 실습기관선정확인서, 실습지도자 프로필, 실습지도계획서를 함께 보내주시기 바랍니다.
3. 대학과 기관의 실습협약은 실습지도 교수 순회방문 시 체결하도록 하겠습니다.

-아래-

가. 학생명 : 111, 222, 333 (총 3명), 학생 연락처는 개별 실습신청서 참조

나. 실습기간 : 실습기간 및 실습요일 등은 개별 실습신청서 참조

다. 실습지도 교수 : ○○○(010-0000-0000)

라. 실습담당조교 : ○○○

마. 연락처 : 사회복지○○과 ☎ 학과사무실 전화번호, E-mail: 지도교수 이메일)

붙임: 1. 실습신청서 및 실습생 프로필 각 1부. 끝.

사회복지○○과 학과장 (직인)

실습지도 교수 ○○○ (인)

학과장

○○○ (인)

협조자

시행 사회복지○○과 제22-00-00호

(2022.00.00.) 접수

()

우편번호

학과사무실 주소

/ www.학과 홈페이지 주소

학과 전화

학과 팩스

/ 실습지도 교수 이메일 주소 (교수명)

/ 공개

〈표 2-3〉 실습 의뢰에 대한 회신

실습 의뢰에 대한 회신

귀 대학의 실습생의 실습 의뢰를 수락합니다.

실습생 이름		소속 대학	
		연락처	
기관명			
기관주소		연락처	전화: 팩스:
실습지도자	직위 :	핸드폰	
	성명 :	E-mail	

실습기간 (총 시간)	시작예정일: 매주 ()일간,	종료예정일: 실습요일:
필요서류		
실습을 위한 기타 준비사항		
대학교에 대한 의견		

첨부 : 1. 사회복지현장실습기관 선정 확인서 1부.
2. 실습지도계획서 1부.
3. 실습지도자 프로파일 1부. 끝.

실습지도자

(인)

실습기관

(직인)

〈표 2-4〉 사회복지현장실습기관 선정 확인서

관리번호 제 호

사회복지현장실습기관 선정 확인서

1. 명 칭:

* 사업자등록번호:

2. 대 표 자:

3. 소 재 지:

4. 실 습 지 도 자 :

5. 유 효 기 간 :

위 기관은 「사회복지사업법 시행규칙」 제3조제2항에 따라 사회복지현장실습의 기관실습 실시기관으로 선정되었음을 확인합니다.

년 월 일

한국사회복지사협회장

직인

〈표 2-5〉 실습지도계획서

실습지도계획서																																			
○ 실습지도자 : 1. 실습목적 : 2. 실습목표 : 3. 실습분야 : 4. 실습기간 : 5. 총 실습시간 : 6. 실습대상 : 7. 교육계획 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">단위시간</th> <th style="width: 40%;">내용</th> <th style="width: 15%;">담당</th> <th style="width: 30%;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>						단위시간	내용	담당	비고																										
단위시간	내용	담당	비고																																
8. 실습지도방법 - 개별실습지도 계획 : - 집단실습지도 계획 : - 기타 계획 :																																			
9. 실습일정 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 8%;">주</th> <th style="width: 12%;">월/일</th> <th style="width: 10%;">시간</th> <th style="width: 35%;">실습내용</th> <th style="width: 10%;">담당</th> <th style="width: 25%;">과제물</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>						주	월/일	시간	실습내용	담당	과제물																								
주	월/일	시간	실습내용	담당	과제물																														
10. 실습생의 책임과 과제																																			
11. 참고도서																																			

※ 기관의 특성에 맞추어 서식변경이 가능합니다.

〈표 2-6〉 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/자격여부

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

실습지도 교수나 실습담당 조교가 학생별 확정된 실습기관을 공지하고, 해당 실습기관 선정 확인서, 실습지도계획서, 실습지도자 프로파일을 배부하게 된다. 또한 모든 학생들 실습신청서와 실습생 프로파일을 작성하여 실습지도 교수나 실습담당 조교에게 제출해야 한다. 실습신청서와 실습생프로파일을 작성할 때는 미리 배부 받은 해당 실습기관의 실습지도계획서, 실습지도자 프로파일 등을 참고하면 많은 도움이 된다.

7) 학생들의 실습예정기관 사전 방문(기관 라운딩 및 기관 실습지도자 사전면담)

각자 확정된 실습예정기관에 사전방문을 위해 전화 또는 E-mail로 실습지도자와 접촉하게 된다. 학생들은 반드시 사전에 연락하여 실습지도자에게 기관라운딩 및 기관실습 전반에 대한 오리엔테이션 예정 일정을 안내받고 약속된 일시에 실습기관을 방문해야 한다. 대체로 같은 시기에 함께 현장실습을 하게 되는 학생들은 같은 일시에 방문하도록 실습지도자가 안내하게 된다. 사전방문을 할 때는 사전에 현장실습 관련 서류를 보관할 수 있는 현장실습 바인더를 준비하여 (학교에 제출한 것과 동일한) 실습신청서, 실습생 프로파일 및 이력서와 자기소개서(실습지도자가 사전에 요청할 경우 준비해 감), 학교에서 미리 배부 받은 실습기관 선정 확인서, 실습지도계획서, 실습지도자 프로파일 등을 넣어 가지고 가는 것이 실습생의 잘 준비된 모습을 평가받을 수 있다. 또한 이 바인더에는 실습기관에서 제공하는 각종 실습 관련 자료를 사용·보관하기에 용이하다. 또한 사전방문 시에는 실습비와 입금방법, 실습내용 및 일정, 실습 전 사전준비사항 등을 꼼꼼히 메모하면서 숙지하는 것이 좋다.

8) 실습수행

실습기관으로 확정되고 실습기관을 사전방문 하였을 때 미리 안내 받은 실습 시작 일시에 출근하여 실습을 시작하게 된다. 실습수행 전에는 실습기관에서 지시한 실습 전 사전준비사항이 빠짐없이 잘 준비되었는지 미리 체크해 보는 것이 필요하다.

9) 현장실습협약서

현장실습협약서는 <표 2-7>의 실습협약서 예시와 같이 실습기관과 현장실습생과 대학이 상호간의 현장실습 교육에 관한 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 그 목적으로 한다. 실습협약서의 효력은 협약체결일로부터 발생하며 협약기간은 협약체결일로부터 보통 1년으로 하며, 실습기관 또는 대학이 이의를 제기하지 않을 경우 자동 갱신되는 것이 일반적인 관례이다. 또한 실습협약서에는 학생이 실습교육에 의해 상해를 입은 경우 학생 또는 대학에서 가입한 상해보험에 의한 보상금 청구 절차 이행에 필요한 서류의 제출 등을 적극 협조할 수 있는 내용을 꼭 넣어야 한다.

우리 대학은 현장실습지원센터가 제공하는 현장실습협약서(표준서식)의 내용이 잘 되어 있으니 이를 활용하는 것이 좋다. 기존 실습기관의 경우 대부분 현장실습협약이 체결되어 있겠지만, 신규 실습기관의 경우는 실습지도 교수가 현장방문 순회지도 일정을 가장 빠른 순서로 잡아 현장실습협약을 체결하는 것이 필요하다. 실습지도 교수는 현장방문 순회지도 이전에 소속 학과의 실습담당 조교의 도움을 받아, 실습기관별로 2부씩 우리 대학에서 사용하는 현장실습협약서(표준서식)에 총장 날인을 받아 놓고 현장방문을 준비해야 한다. 우리 대학은 현장실습기관 방문 협약 시에는 현장실습지원센

터, 평생직업교육처, 산학협력단⁵⁾, 소속학과 등에서 다양한 기념품과 선물을 지원하고 있으니 사전에 실습담당 조교를 통하여 확인해 보고 지원품이 있으면 미리 받아 두는 것이 좋다. 실습기관에서 협약서 서명이 끝나고 나면 기관의 명칭이 보이는 포토존이나 현관 앞에서 협약서를 들고 기관 대표와 함께 기념사진을 촬영해야 한다. 이 때 현장실습협약과 산학업무협약 체결 사진은 각각 나누어서 찍어두어야 한다.

〈표 2-7〉 현장실습협약서(예시)

현장실습협약서

제1조(목적) 이 현장실습협약서는 _____(이하 “실습기관”이라 한다)과 현장실습생(이하 “학생”이라 한다)과 ○○대학교(이하 “대학”이라 한다) 상호간의 현장실습 교육에 관한 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 그 목적으로 한다.

제2조(협약의 효력 및 기간) 본 협약의 효력은 협약체결일로부터 발생하며 협약기간은 협약체결일로부터 1년으로 한다. 단, “실습기관” 또는 “대학”이 이의를 제기하지 않을 경우 자동 갱신되는 것으로 한다.

제3조(교육 방법 및 내용) 교육은 “실습기관”과 “대학”이 협의하여 작성한 현장실습 수행계획에 따라 실시하며, “대학”은 실습계획, 준수사항, 관련법 등을 포함한 사전교육을 실시하고 수강신청 처리한다.

제4조(실습기관의 의무) “실습기관”은 교육이 내실 있게 실시될 수 있도록 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. “학생”의 전공과 희망을 고려하여 배치하고 교육에 필요한 시설, 장비 등을 제공하여 다양하고 폭넓은 현장 경험을 쌓을 수 있도록 최선의 기회를 제공한다.
2. 교육을 지도할 자격을 갖춘 실습지도자를 배치하여 “학생”의 실습을 성실하게 지도한다.
3. “대학”의 현장방문지도 및 협약이행 여부 등을 확인하고자 할 경우 이에 협조한다.

제5조(대학의 의무) “대학”은 “학생”에 대하여 다음 각 호의 사항을 주지시켜야 한다.

1. 현장실습 과제를 성실하고 근면하게 수행하도록 교육한다.
2. 현장실습 교육기간 중 “실습기관”의 사규 및 안전관리규정 등 제반 수칙을 준수하도록 한다.
3. 실습기관의 장비가 파손되거나 분실되지 않도록 주의 깊게 사용하도록 교육한다.
4. 실습교육 도중 알게 된 “실습기관”의 기밀을 누설하지 않도록 한다.

제6조(교육 기준시간) 실습교육 기준시간은 1일 8시간, 1주 40시간, 4주를 기준으로 연속으로 운영함을 원칙으로 한다. 단, 정부의 사회복지현장실습 완화기준에 따른 실습시간 조정 및 학생의 특성에 따라 주말실습 등으로 달라질 수 있다.

5) 신규 현장실습기관을 방문하여 협약하는 경우에는 사회복지현장실습협약뿐만 아니라 우리 대학의 산학협력단에서 추진하고 있는 산학업무협약도 함께 체결하는 것이 좋다.

제3장 실습생이 알아야 할 주요 내용

1. 현장실습 사전 오리엔테이션(설명회)

실습 전 오리엔테이션은 실습지도 교수가 현장실습의 목표와 의의, 실습생으로의 바람직한 자세와 태도, 실습생의 권리보호 및 문제상황 시 대처방법 등을 학생들에게 교육한다. 또한 실습기관 선정 시 필요한 실습신청서, 실습생프로파일 작성법과 현장실습 수행 중에 실습기관에서 작성해야 하는 주요 보고서 작성방법 등 다음의 주요 내용을 설명하게 된다.

① 사회복지현장실습 교과목 운영 개요에 대한 설명

- 실습오리엔테이션, 실습기관 선정, 실습기관 방문을 포함하며, 기관에서의 현장실습과 학교에서의 실습세미나가 병행 운영됨을 안내
- 사회복지현장실습은 수강신청 해당 학기 이전의 방학에 사전실습은 인정됨. 하지만 해당 학기 학점이 부여된 후 기관실습을 진행한 경우(사후실습)는 자격증 발급 불가.
※ 동계실습과 1학기 실습은 1학기에 수강신청 / 하계실습과 2학기 실습은 2학기에 수강신청

② 선수과목 이수 여부 확인

- 학생들이 실습 전 필수 교과목(4과목)과 실습 전 선택 교과목(3과목)을 이수했는지 점검

③ 현장실습의 중요성 및 필요성에 대한 교육 및 동기 확인

- 학생 자신의 진로계획과 현장실습의 관련성을 생각할 수 있도록 안내(취업·창업 등과 연계)

④ 현장실습에 임하는 실습생에게 요구되는 자세 및 권리보호, 문제상황 시 대처 안내

- 사회복지현장실습생의 자세(교육기관 서식 4), 사회복지사 윤리강령(부록 참조) 등을 참고하여 실습기간 중 준수하여야 할 의무와 책임, 권한과 역할의 한계, 실습생으로서의 윤리, 부당한 요구 혹은 권익침해 상황 발생 시 대처방법 등을 안내

⑤ 실습희망기관 파악 및 실습기관 선정·배치 필요한 서류 작성방법 및 추후일정 공지

- 반드시 실습기관은 한국사회복지사협회 자격관리센터에 공지되어 있는 ‘보건복지부장관 선정 기관실습 실시기관 현황’ 명단을 참고하여 실습희망기관을 파악하고 선정하도록 안내
- 기관선정 배치방법, 공문의뢰절차, 실습신청서 및 실습생 프로파일 작성방법 및 제출일정 안내 등

⑥ 실습보고서 및 과제 관련 주요 서식 소개와 작성방법 안내

- 실습일지, 기관분석보고서, 중간평가보고서, 종결평가보고서, 실습종합보고서 등

⑦ 기타 실습생이 알아야 할 주요사항

- 기관실습 실시기관 명단은 한국사회복지사협회 자격관리센터에 공지되어 있는 가장 최근 자료를 참고하여 실습생이 실습희망기관을 파악할 수 있도록 안내
- 기관실습 실시기관으로 등록된 내용과 달리 실습지도자의 인사변동(퇴사, 인사발령, 휴직, 질병 등의 사유로 상근하지 않은 경우), 실습비 변경, 실습지도자 추가, 소재지 변경, 기관명 변경 등 변경사항 발생 시 변경신청을 하고 승인 받은 후 실습지도가 가능함. 등록된 내용과 다른 사항이 있을 경우 반드시 실습지도 교수에게 사전에 연락하여 상의해야 함.

※ 실습기관 소속의 직원이라도 등록되지 않은 실습지도자가 실습을 진행할 경우 해당 실습이 인정되지 않으며, 자격증 발급도 불가함

- 실습이수 중 실습지도자를 중간에 변경할 경우 법적 기준에 맞는 실습지도자(실습지도자로 등록된 자)가 지도하여야 하며 실습확인서는 변경 전·후 지도자에게 각각 발급받은 각각의 확인서를 제출해야 함.
- 실습기간 중 실습지도자가 장기간 휴가 및 출장 등으로 부재한 경우 기관실습 운영계획서의 교육계획으로 기관 내 실습지도자 자격기준을 충족한 다른 지도자(실습지도자로 등록된 자)가 대리하여 지도하여야 하며, 그렇지 않은 경우 실습 불인정
- 직접실습은 학기 중 실습이나 방학 중 실습(사전실습) 모두 1일 4시간 이상 8시간 이내로, 실습지도자의 근무시간에 맞추어 실습기관에 직접 출석하여 최소 160시간 이상 현장실습을 해야 함.
- 사회복지현장실습 시간은 기관 직접실습 160시간⁶⁾ 이상과 교육기관 실습세미나 총 30시간 이상으로, 실습기관, 실습생의 사정에 따라 실습유형은 선택이 가능함.
- 생활시설에서 실습할 경우 인정될 수 있는 시간은 1일 최대 8시간 임.
- 기관실습은 실습지도자의 근로시간 내에서 실시하며, 하루에 이수 가능한 시간은 최소 4시간 이상 최대 8시간 이하.
- 실습시간에 점심시간은 포함되지 않음. (예) 실습시간이 09:00~17:00일 경우 점심시간(1시간)을 빼면 실습시간은 7시간이 됨. 따라서 09:00~18:00까지 실습해야 1일 8시간 실습이 가능함.
- 실습기관 및 실습생의 상황에 따라 공휴일, 주말 등을 이용하여 실습하는 것도 가능함.
- 사회복지현장실습 교과목의 학점이 부여된 이후에 기관실습(사후실습)을 진행한 경우 자격증 발급이 불가
- 동일 직장(동일 기관) 내에서 진행되는 실습은 인정되지 않음. 단 동일 법인이지만 기관별 시설 신고증(시설신고증이 분리되어 동일 직장이 아님을 확인)과 건강보험자격득실확인서가 분리되

6) 기관실습 160시간은 코로나19 유행이 지속됨에 따라 한시적으로 보건복지부장관은 기관 직접실습 80시간, 교육기관 간접실습 80시간으로 고시한 바 있다. 이 경우에는 현장실습확인서도 반드시 간접실습에 따른 변경된 '사회복지현장실습확인서(서식 2)'를 사용해야 한다. 이를 준수하지 않으면 자격증 발급 심사보류 대상이 되며, 추후 변경된 현장실습확인서 서식으로 다시 발급받아 한국사회복지사협회 자격관리센터에 추가로 서류를 제출해야 재심사를 받을 수 있다. 반면에 간접실습이 없어지면 본래의 '사회복지현장실습확인서(서식 1)'을 반드시 사용해야 한다.

어 있으면 인정됨. 공익근무요원의 경우 공익근무 기관에서의 기관실습은 불가함.

- 실습일지는 매일 제출해야 하며, 제출을 미루게 되면 실습지도자와 실습지도 교수의 성적평가에 반영되니 실습일지 작성이 밀리지 않도록 주의
- 실습순회지도는 실습지도 교수의 불시방문을 원칙으로 함. 실습순회지도는 실습 기간 중 최소 1회 이상 의무적으로 방문함을 원칙으로 함. 실습방문 시 실습에 방해가 되지 않는 범위에서 실습지도 교수와 인증사진 촬영해야 함. ※ 실습지도 교수가 실습기관 방문 시 허위, 부정, 대리 실습 적발 시 학점 이수 불가
- 개인 및 기관 사정으로 인해 실습 일정이 변경되거나 외부에서 실습을 진행할 경우에는 반드시 보고해야 함. 변경사항 발생 시 해당 내용을 실습지도 교수에게 문자로 발송하여 사전 승인을 받아야 함
- 실습 기간 중 무단으로 결근, 지각, 개인적인 외출, 조퇴를 하지 않도록 해야 함. 실습 기간 중 개인 사정으로 조퇴, 결근할 경우 해당 시간만큼 보충 실습을 해야 함
- 자원봉사 활동이나 단순기관방문, 마을축제 방문, 해외의 사회복지시설에서의 실습, 외부 세미나 참석 등은 사회복지현장실습에 포함되지 않음.
- 실습생이 실습기관에 출석하지 않고 알선업체를 통한 허위 실습을 하거나 인터넷 등을 통한 실습은 인정되지 않음.
- 실습학점 이수 결격사유(F학점 처리) 기준
 - 허위, 부정, 대리 실습 등 적발 시 경고 조치 없이 즉시 F처리 됨
 - 무단결석 2회 이상으로 실습기관에서 실습지도가 어렵다고 통보할 경우
 - 오프라인 출석수업 불참할 경우. 출석수업 80% 미만일 경우
 - 출석, 실습평가서, 실습과제 성적 합산 점수가 60점 미만일 경우
 - 기관실습 시간 160시간(간접실습이 인정될 경우 간접실습 80시간 포함), 실습세미나 총 30시간 이상이 안 될 경우

※ 사회복지현장실습이 F 학점일 경우 학점 이수, 자격증 발급 모두 안 됨

2. 실습 중 실습생이 알고 있어야 할 주요 내용

실습 중 실습생은 다음 사항을 반드시 알고 있어야 한다.

① 실습생의 자세, 사회복지사 윤리강령 등을 알고 있어야 한다.

- 다음 사회복지현장실습생의 자세, 사회복지사 윤리강령(부록4 참조), 실습생의 기본예절, 실습도중에 직면할 수 있는 문제점과 대처방안 등에 대해 알고 있어야 한다.

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 최대화하도록 한다.
9. 직무에 강한 책임감과 열의를 갖고 적극적으로 임하며 타인에게 책임을 전가하거나 태만하게 행동하지 않는다.
10. 실습으로 인하여 알게 된 클라이언트의 사적인 정보를 교육적 목적(대학실습지도 등) 이외에는 절대 발설하지 않으며, 교육적 목적이라 하더라도 가명을 사용하여 개인의 비밀이 침해되지 않도록 한다. 실습종료 후, 실습 관련 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 실습기관의 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 실습시 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 교육기관(대학)에서의 수업의 한 형태로 진행하게 되는 실습세미나에 반드시 출석해야 한다.

실습세미나의 방법은 실습지도 교수의 강의, 학생의 실습발표·토의에 대한 집단 슈퍼비전, 매주 제출하는 실습보고 자료의 검토와 개별 슈퍼비전 등의 방법이 있다.

③ 실습생이 사용하게 되는 현장실습기관 관련 주요 서식⁷⁾의 작성법을 알고 있어야 한다.

현장실습 관련 각종 보고서(실습일지, 기관분석보고서, 중간평가보고서, 종결평가보고서, 사례기록, 집단지도 보고서, 프로그램 계획서 등)의 작성방법을 알고 있어야 하며, 작성 완료한 보고서는 실습기관의 실습지도자 확인을 받은 후 매주 실습세미나 시에 실습지도 교수에게 제출토록 해야 함

3. 실습생이 지켜야 할 기본예절

실습 중 현장에서 지켜야 할 기본예절은 다음과 같다.

1) 출근

- ① 출근시간 20분 전까지 도착하여 간단한 청소, 정리정돈 및 하루의 일과 계획을 점검한다.
- ② 사무실에 들어서면 직원이나 실습동료를 향해 “안녕하십니까?”라고 먼저 인사한다.
- ③ 부득이한 사정으로 결근 또는 지각을 했을 경우에는 실습지도자에게 그 사유를 보고한다.
- ④ 전날의 실습일지는 출근한 후 아침 조회 시 실습지도자에게 제출하여 확인 날인을 받는다.

2) 근무태도

- ① 서로 존중하는 마음과 기관의 규정을 준수하고, 단정하고 예의바른 집무태도를 갖는다.
- ② 근무 중에는 책상과 윗몸 사이는 적당히 띄우고 등받이에 기대지 않는 자세로 허리를 곧게 펴는 것이 좋다.
- ③ 근무시간 중에는 업무와 관련이 없는 책을 읽는다든지 개인적인 일 등은 삼간다.
- ④ 업무와 관련된 모든 문서의 정리, 분류 및 보관이 밀리지 않도록 한다. 개인적인 전화나 잡담을 삼간다. 친구, 친척은 퇴근 후 만나도록 하며 근무 중 방문한 경우는 짧게 끝낸다.

3) 퇴근

- ① 문서와 서류는 보관함에 넣고, 컴퓨터, 서류함 등 안전장치를 확인한다.
- ② 책상 위는 깨끗이 정돈하고 의자는 책상 밑으로 밀어 넣는다.
- ③ 인수·인계 사항을 확인하고 내일 할 일을 간단하게 기록해 둔다.
- ④ 퇴근 시 남아 있는 동료들에게 “먼저 퇴근하겠습니다.”, “먼저 나가겠습니다.”, “저 실례합니다.” 등 간단한 인사를 잊지 않도록 한다.
- ⑤ 먼저 퇴근하는 사람에게 “수고하셨습니다.”, “안녕히 가십시오.” 등으로 상호 인사를 나눈다.

7) 사회복지현장실습 관련 서식은 본 매뉴얼 [부록] 참조

4) 실습동료 간의 예의

- ① 서로가 동료이며 협력자라는 사실을 인식하고, 호칭(~선생님), 예절 등에 더욱 주의한다.
- ② 액수의 많고 적음을 불문하고 실습동료 간에는 금전거래는 하지 않는다.
- ③ 반드시 경어를 사용하고, 공식이나 사석에서 실습동료나 기관 직원을 비난하지 않는다.

5) 실습기관에서의 바른 인사

- ① 아침에는 활기찬 표정과 태도로 명랑한 인사를 나누고, 지각 시에는 사유를 실습지도자에게 겸손하고 분명하게 말한다. 변명부터 먼저 하는 것은 예의가 아니다.
- ② 외출할 때는 언제, 어디로, 무슨 일로 가는 것인지 반드시 실습지도자에게 전화 또는 구두 보고 후 외출한다.
- ③ 근무 중 인사할 여유가 있다면 상황에 맞게 가볍게 목례를 한다. 그러나 인사를 할 수 없는 상황의 경우에는 굳이 인사를 하지 않아도 괜찮다.
- ④ 화장실에서는 인사하지 않는다. 다만 눈이 마주 칠 경우에는 목례를 한다.

6) 복장과 용모

- ① 실습기관에서 제공하는 복장과 명찰을 착용하거나 그 특성에 맞는 단정한 복장을 착용한다.
- ② 지나치게 노출이 심한 옷이나 짧은 스커트, 사치스러운 귀걸이나 반지 등은 피한다.
- ③ 두발, 손톱 등 용모를 단정하게 하며, 짙은 화장이나 매니큐어, 향기가 진한 향수 등의 사용은 피한다.

7) 전화예절

- ① 전화 받는 사람의 목소리가 그 기관의 첫인상이다. 정숙하게 전화를 받고 공손하고 예의바르게 말한다.
- ② 전화는 벨이 울리자마자 받는 것이 예의이다. 세 번 이상 울린 후에 받을 때에는 “늦어서 죄송합니다.” 하고 받는 것이 상대방에 대한 예의이다.
- ③ 먼저 간단한 인사를 하고 직장명, 소속 및 성명을 말한다.
- ④ 용건을 정확하고 간략하게 말한다. 중요한 용건은 반복하여 확인한다.
- ⑤ 상대방을 확인하고 메모를 한다(메모를 부탁할 때에는 상대방의 성명을 확인한다).
- ⑥ 담당자가 자리를 비웠거나 바쁠 때에는 가까운 곳에 있는 사람이 받는다. 통화내용을 메모하여 담당자에게 정확하게 전달해 준다.
- ⑦ 걸려온 전화는 상대방보다 먼저 끊지 않는다. 업무상 전화를 먼저 하였다면 먼저 끊는다.
- ⑧ 전화가 잘 안 들리는 경우에는 서슴지 말고 그 사정을 상대방에게 알린다.

8) 회의예절

- ① 회의의 일시와 장소 및 성격에 관하여 미리 숙지해 둔다.

- ② 회의의 자료를 미리 검토하고 적극적으로 준비하고 참가한다.
- ③ 회의의 목적과 안전에 대하여 정확히 이해하고 발언한다.

4. 실습 중 직면할 수 있는 문제점과 대처방안

실습 중 실습생들이 직면할 수 있는 문제점은 다양하며 그 대처방안은 다음과 같다.

1) 실습생의 지각과 결석

실습생 개인적인 상황으로 인한 지각과 결석은 있어서는 안 될 기본 행동 중의 하나이다. 그러나 경우에 따라서 질병이나 사고, 가족의 사고나 사망 등 피할 수 없는 사정으로 인하여 결석이나 지각을 하게 될 때 가장 먼저 해야 할 일은 기관의 실습지도자와 연락하는 것이고, 통화하기 힘들 때에는 반드시 기관관계자에게 메모를 남겨 놓아야 한다. 그래야만 기관에서는 필요한 조치를 취할 수 있기 때문이다. 기본적인 시간 엄수와 약속은 실습생의 태도를 평가하는 데 있어 매우 중요한 요소로 인식되고 있고, 성실성은 실습생이 지녀야 할 가장 중요한 덕목 중의 하나이다. 어떠한 경우이든 결석으로 인한 실습시간의 부족은 무조건 시간 보충을 하여야 하고 실습시간 160시간에 법적으로 문제가 발생하지 않도록 반드시 조치하여야 한다.

2) 실습시간의 조정

기관의 사정에 따라서는 실습생이 업무시간 외의 시간을 기관에서 보내야 하는 경우가 있을 수 있다. 예를 들면, 캠프 준비를 위한 밤샘 작업, 다른 직원의 휴가나 결근 등으로 인한 과외업무 등이 대표적이다. 실습생이 규정된 시간 외에 더 많은 시간을 실습에 투자했을 때에는 기관에 따라서 실습일 중의 적절한 날을 선택하여 어느 정도의 휴가를 갖도록 하거나 실습의 종결을 앞당길 수도 있으나 이러한 결정은 실습기관과 실습지도자와의 충분한 협의를 거쳐 이루어져야 한다.

3) 실습생의 업무내용

사회복지현장실습은 실습생이 예비 사회복지사로서 실습기관의 업무를 있는 그대로 경험하고 클라이언트에게 직접 서비스를 제공해 보는 것이다. 그럼에도 기관이 실습지도계획서와 다르게 실습기간 내내 직접 서비스보다는 교육만 실시하거나 부족한 일손을 메우기 위한 보조인력 수준의 업무수행만이 진행되는 경우도 있을 수 있다. 과다업무나 부족한 업무는 실습생의 의욕과 동기를 저해하는 요인이며 실습생의 소진을 일으킬 수도 있다. 실습기간 동안 업무가 지나치게 많거나 부족할 경우, 이에 대해 실습지도자와 논의하고 이후에도 개선이 되지 않으면 학교 실습지도 교수에게 보고하도록 한다.

4) 적절한 실습지도의 부재

기관의 실습지도자는 현장실습기간 동안 실습생에게 슈퍼비전을 제공해야 할 책임과 권한이 있다.

그러나 실습지도자의 업무과다나 실습에 대한 관심 부족 혹은 개인적 사정 등으로 인하여 실습생에 대한 슈퍼비전이 불성실하게 이루어지는 경우가 발생할 수 있다. 실습지도자의 부재 시에는 실습지도자로 등록 된 다른 실습지도자로 대체할 수 있어야 한다. 실습지도자의 불성실이나 무관심으로 인해 실습지도가 이어지지 않을 경우나 실습기관에서 적절한 실습 슈퍼비전을 기대할 수 없을 경우에는 실습지도 교수에게 보고하여 상의하도록 해야 한다.

5) 실습기관 변경

사회복지현장실습은 학교와 산업체인 기관 간의 계약으로 이루어지므로 실습기관 변경은 매우 드물게 발생할 수 있다. 실습기관의 변경은 기관의 문제, 실습지도자의 문제 또는 실습생 개인의 문제 등으로 인하여 더 이상 해당 기관에서 실습을 수행하기 어려운 경우에 직면하게 된다. 이때 실습생은 실습지도 교수에게 먼저 이 상황을 보고해야 하며 실습지도 교수는 실습기관 조정을 위한 노력을 해야 한다. 실습생이 기관을 변경하게 되는 상황은 다음과 같다.

- ① 실습생이 여러 차례 요구했음에도 불구하고 적절한 정도의 실습지도를 받지 못했을 때
- ② 실습생이 실습기관에서 할 일이 거의 없거나 주어진 업무가 단순보조업무로서 여러 차례 좀 더 책임 있는 일을 맡겨 달라는 요구를 했음에도 변화가 없을 때
- ③ 실습생이 성적 희롱을 당하고 있거나 위험상황이 있다고 느낄 때
- ④ 실습생과 실습지도자 간에 심각한 성격 차이 등으로 실습지도자가 실습생을 믿지 못하게 되었을 때
- ⑤ 비윤리적이거나 불법적인 실무활동이 빈번하게 일어나는 기관에서 실습하게 되었을 때

6) 실습생의 비밀보장

클라이언트는 실습생의 학력 등 개인정보에 대해 질문하는 경우가 있는데 그 이유는 다양하다. 실습생과 더 친밀해지고 싶거나 개인적인 관심을 갖는 경우도 있고, 실습생이 과연 자신을 도울 수 있는 사람인지를 파악하기 위해서 사적인 정보를 요구할 때도 있다. 이와 같은 상황에서 실습생의 지나치게 방어적인 태도는 클라이언트와의 관계 형성에 별 도움이 되지 않을 수 있다. 클라이언트가 실습생의 미숙함이나 경험 부족을 우려하고 있다면 클라이언트의 불안에 대해 충분히 공감하며 자신이 어떻게 노력할 것인지를 구체적으로 설명하는 것이 좋다. 만약 클라이언트가 실습생에 대해 사적인 친밀감을 요구한다면 기관의 규정에 따라 간단한 정보 공개 여부에 대해 적절히 행동해야 한다.

7) 실습생의 안전

사회복지사의 안전은 사회복지서비스를 수행함에 있어 무엇보다 우선한다. 그러므로 실습기관은 실습생에 대해서도 안전한 환경을 보장해야 한다. 기관 안·밖에서의 업무에서도 안전을 보장할 수 있어야 한다. 운전이 미숙한 실습생에게 외출 시 운전을 맡기는 경우가 있는데 이에 대한 점검이 필요하다. 가정방문 시 실습생 2명이 함께 한다거나, 난폭한 클라이언트의 행동에 대해 실습생 혼자만 감당하게 하지 않는다거나, 보안 벨을 준비하여 유사시에 벨을 눌러 도움을 청할 수 있게 하는 등

기관은 정책적으로 지침을 마련해야 한다. 또 기관에서는 실습생을 위한 상해보험을 가입(※ 우리 대학은 현장실습지원센터에서 실습생의 단체상해보험 가입을 지원함)하고, 실습기관의 안전수칙을 철저하게 준수하도록 안내해야 한다.

8) 성희롱 문제

실습생은 직장 내 성희롱 대응절차에 대해 정확히 숙지할 필요가 있다. 실습생은 실습지도자들, 기관의 직원들, 또한 클라이언트와 윤리적이고 전문적인 관계를 유지하고 원칙을 반드시 지켜야 한다. 실습기관에서 성희롱 문제가 발생할 경우 이를 실습지도 교수에게 즉시 보고하고 대처방안을 함께 모색해야 한다.

9) 실습생 자신의 정서적 문제

실습생 중 일부는 실습에 적응하기 위해 지나치게 신경을 쓰거나 과도한 스트레스를 받는 경우가 있다. 또는 미해결된 개인적 문제나 정신적인 어려움으로 인해 실습지에서의 적응이 힘들 때도 있다. 실습생이 상담하고 있는 클라이언트의 문제 때문에 일반적인 정도를 넘어서 지나치게 자주 혹은 힘들 정도로 우울한 기분을 경험한다면, 실습지도자나 실습지도 교수에게 이를 알려야 하며, 상담을 받는 것이 필요할 수도 있다.

10) 실습 도중에 발생한 실수

실습생의 업무수행 상 실수는 대개 그럴 수 있는 일로 여겨질 수 있으며 비교적 관대한 반응을 얻는 편이다. 그렇다고 해서 실수를 절대로 낮게 평가해서는 안 된다. 예를 들어 클라이언트와의 상담 동안 중요한 정보에 대해 알아보는 것을 잊었다거나 서류에 클라이언트의 서명이 필요한데 이를 잊었을 경우, 조금 불편하기는 해도 전화로 다시 물어보거나 클라이언트와의 다음 면접에서 알아볼 수 있는 것이다. 그러나 실습생의 실수가 심각한 경우가 있을 수 있다. 예를 들면 클라이언트와 상담을 하는 동안 알게 된 개인정보를 클라이언트가 알리고 싶지 않은 사람에게 말을 해버렸거나 클라이언트 개인 파일을 잃어버렸을 경우, 클라이언트의 기본권리, 클라이언트의 건강관리를 해치는 경우에 따라 이로 인해 클라이언트에게 정신적, 육체적, 경제적 해를 입히게 될 수도 있다. 이러한 중요한 실수를 하게 되었다면, 이를 비밀로 하면 안 되며 즉시 실습지도자와 상의하여 해결방법을 찾아야 할 것이다. 실습생은 실수를 바로바로 인정하고 최대한 빨리 해결해야 한다.

11) 자살, 폭력위험이 있는 클라이언트

클라이언트의 자살문제는 실습생이 적절히 다루기에는 매우 어려운 문제이다. 클라이언트가 직·간접적으로 자살에 대한 생각을 암시하는 말을 하여 자살을 시도할 위험이 있다고 판단되었을 때, 실습생 반응은 먼저 클라이언트가 자살을 심각하게 고려하고 있는지 직접적으로 묻는 것이다. 이때, 클라이언트의 눈을 정확히 바라볼 수 있어야 하며, 실습생 스스로가 두려워하거나 주저해서는 절대로 안 된다. 클라이언트와 좋은 신뢰관계를 형성하고 있었다면 솔직한 반응을 얻을 수 있을 것이다.

자살의 실행성에 대해 시인한다면, 클라이언트와 함께 문제해결을 위한 시간을 더 가질 때까지 자살을 시도하지 않겠다는 계약을 하도록 하며, 클라이언트의 절망의 깊이를 이해하고 희망을 불어넣을 수 있는 긍정적인 생각을 갖도록 하여야 한다. 클라이언트의 장점과 긍정적인 부분을 칭찬하고, 이제까지의 원조과정에서 성취해 온 진전을 생각하게 해야 하며, 클라이언트가 자살 계획을 시인하거나 시인하지 않더라도 자살의 위험이 심각하다고 판단되면, 조속히 전문적인 상담을 받도록 정신과 입원을 고려해 볼 필요가 있다. 이를 클라이언트가 거절한다면, 기관의 실습지도자, 클라이언트의 보호자, 경우에 따라서는 경찰에게 이를 보고하는 것이 필요하며 이러한 위급상황에서는 비밀보장의 원칙이 유보될 수 있다. 즉, 인간의 생명을 보호하기 위한 의무가 클라이언트와의 비밀보장에 대한 계약보다 우선하기 때문이다. 기관에 따라 실습생이 폭력적인 클라이언트와 접촉할 가능성이 있는 경우도 있다. 극도로 분노를 참지 못하고 폭력적인 사람과 상호작용을 할 때 실습생은 자신의 계획을 다른 사람과 먼저 상의하지 않고 위험해 보이는 상황으로 뛰어들지 않으며, 위험한 상황이 있는 가정을 방문할 때에는 항상 기관에 방문일정을 알리고 가야 한다. 실습생의 신변이 위험할 수도 있는 상황에서 실습하게 될 때 실습지도자는 이러한 위험 가능성에 대해 충분히 인식시키고 이에 대한 대처방안에 대해서 가르쳐 줄 책임이 있다. 실습생이 기관의 안전수칙, 위기개입, 위기처리절차 등을 잘 알고 있어야 하며, 자신과 클라이언트를 보호하기 위해 책임 있는 결정을 내릴 수 있도록 배워야 한다.

제4장 사회복지현장실습 보고서 작성방법

1. 실습신청서와 실습생 프로파일 작성방법(작성 예시)

현장실습 전 준비단계에서 실습생이 가장 먼저 작성해야 하는 문서는 ‘실습신청서’와 ‘실습생 프로파일’이다. 이들 표준양식은 본 서 [부록1]의 교육기관용 서식에서 확인할 수 있다.

대학에서 ‘사회복지현장실습 신청 의뢰서’의 공문을 발송할 때 실습신청서와 실습생 프로파일은 첨부하여 보내기 때문에, 실습생은 의뢰 공문을 발송하기 전에 실습신청서와 실습생 프로파일을 작성하여 실습지도 교수나 실습담당 조교에게 제출해야 한다.

‘실습신청서’의 작성방법은 실습생의 인적사항을 기술하고 실습생 자신의 실습부서, 실습내용, 실습지도자 등의 현황을 기술한 후 실습기관에 구체적인 실습내용을 의뢰하기 위한 목적으로 기록한다. 따라서 실습신청서는 실습생 자신에 대한 정확한 정보를 기입하고 연락 가능한 이메일이나 휴대폰 번호를 기입하여 유사시에 원활한 연락이 이루어지도록 해야 한다. 실습시작 예정일과 실습종료 예정일 및 실습 가능한 요일을 정확하게 기입해야 한다. 실습신청서 작성 시에는 교육기본법 제16조 2항에 따라, 사회복지현장실습 관련 학사업무 처리를 위하여 개인정보를 제공할 것에 동의하고 신청인란에 날인해야 한다. <표 4-1>의 ‘실습신청서’작성 예시를 참고하면 도움이 될 것이다.

‘실습생 프로파일’의 작성방법은 실습을 신청할 때 실습기관으로부터 실습생으로서 선택받을 수 있도록 자신을 표현하고 알리는 목적으로 기록해야 한다. 서식의 맨 앞에 있는 공란에는 반명함판 사진을 반드시 부착하고, 인적사항의 모든 내용은 사실에 근거하여 기록해야 한다. 이수 전공과목은 이수과목이 누락되지 않도록 체크를 해야 한다. 경력란에는 취업, 실습, 자원봉사 경험으로 나누어 구분하여 작성하며 최근에 한 실습이나 자원봉사 경험 중 주요사항만을 취사선택하여 쓰도록 한다. 사회복지 전공 동기와 실습기관 선택 이유도 본인의 느낌이나 생각을 근거로 공감할 수 있도록 구체적으로 작성하며, 실습하고 싶은 분야와 실습목표 및 자신의 강점 및 약점이 서로 조화를 이룰 수 있도록 하여야 한다. 예를 들어, 실습분야가 아동복지인데 약점으로 아동과의 관계 형성이 잘 되지 않는다고 기입한다면 아동복지 분야에서 실습하기 어렵다. 또한 자신의 강점과 특기 등에 대해 과장하여 쓰지 않는 게 좋다. 실습기관 선택 이유는 항목을 나누어 쓰고 명확하게 자신의 생각을 밝히는 것이 좋고, 실습을 통해 성취하고자 하는 목표는 현장에서 배울 수 있는 점을 최대한 부각해야 한다. <표 4-2>의 ‘실습생 프로파일’작성 예시를 참고하면 많은 도움이 될 것이다.

〈표 4-1〉 실습신청서(작성 예시)

실 습 신 청 서

○ 실습기관: _____

1. 실습생 인적사항

이름		생년월일	
소 속		학과	학년
현주소			
휴대폰번호			
E-Mail			

2. 실습 의뢰내용

실습 분야	사회복지기관의 현장업무 전반
실습 내용	사회복지서비스 업무 및 사회복지사의 자세와 역할
실습 기간	시작예정일: 매주 (5)일간, 종료예정일: 희망실습요일: 월~금
직접실습시간	총 160 시간

* 교육기본법 제16조 2항에 따라, 사회복지현장실습 관련 학사업무 처리를 위하여 개인정보를 제공할 것에 동의합니다. (☒) 동의, () 비동의

* 상기 내용으로 귀 기관에 실습신청을 의뢰하며 실습생 프로파일을 동봉합니다.

신청인(학생명) : _____ (인)

실습지도교수 : _____ (인)

〈표 4-2〉 실습생 프로필(작성 예시)

실습생 프로필								
1. 인적사항								
(사진) ※반드시 부착	실습생명		성 별		생년월일			
	소속							
	주소							
	전화번호	핸드폰:						
	E-mail							
2. 이수 전공과목 (※방학 중 선행실습의 경우 다음 학기 수강과목은 현재 이수과목으로 체크)								
교과목명	이수 완료	현재 이수	교과목명	이수 완료	현재 이수	교과목명	이수 완료	현재 이수
사회복지개론	○		청소년심리및상담		○	사회복지실천기술론	○	
인간행동과 사회환경	○		사회문제론	○		사회복지조사론	○	
사회복지정책론	○		장애인복지론		○	사회복지행정론	○	
사회복지법제와실천		○	청소년프로그램개발과평가	○		지역사회복지론	○	
사회복지실천론	○		사회복지현장실습		○	청소년복지론		
청소년문제와보호	○		건강가정론	○		가족복지론	○	
청소년문화	○		가족과젠더	○		청소년활동	○	
자원봉사론	○		노인복지론	○		청소년지도방법론	○	
청소년프로그램개발과평가	○		가족상담및가족치료		○	청소년육성제도론		○
프로그램개발과평가		○	상담이론			발달심리		
3. 경력								
구분 (취업, 실습, 봉사)	기관		기간		내용			
4. 사회복지를 전공하게 된 동기								
노인인구의 급격한 증가현상과 부모님의 부양문제로 인해 노인복지에 관심이 많아져서 사회복지학을 공부하게 되었습니다. 대학교에서 사회복지 공부를 통해 사회복지사 국가자격증을 취득하여 노인복지 분야에서 취업이나 창업하여 일하고 싶어서 사회복지학을 전공하게 되었습니다.								

5. 실습 기관 선택 이유

- 사회복지를 공부하면서 노인복지분야의 시설운영에 관심이 생겼으며, 사회복지 현장실습을 통하여 현장실무를 중점적으로 배우고 싶습니다.
- 현장실무 전반의 흐름을 공부하고, 노인복지서비스 대상자인 클라이언트의 발굴과 고객관리 서비스도 현장실습을 통하여 체득하고 싶습니다.
- 현재 거주지에서 가까운 귀 사회복지시설이 현장실습하기에 가장 적합할 것으로 판단되어 선택하게 되었습니다.

6. 실습을 통해서 성취하고자 하는 목표

사회복지사가 갖추어야 할 자세 및 지식과 기술은 무엇인지 학교에서 이론상으로 배웠습니다. 하지만 이러한 이론적 학습이 실질적으로 사회복지현장에서 어떻게 적용이 되는지, 이론을 현장에 적용할 때 어떠한 어려움이 있는지 등을 통해 사회복지사의 전문적인 역할을 직접 경험하면서 배우고 싶습니다. 또한 노인복지서비스의 전반적인 과정과 시스템에 관련된 서류들을 이용하는 방법과 행정처리 절차도 배우고 싶습니다. 또한 노인복지서비스의 다양한 프로그램과 지원시스템을 현장에서 배워 취업이나 창업 후 활용하고 싶습니다.

7. 실습을 마친 후 목표달성 정도를 파악할 수 있는 기준

- 현장에서 근무하고 있는 선임 사회복지사의 모습을 보면서 서비스 제공 과정별 상황대처 방법을 이해하고 사회복지사로서의 역할을 파악할 수 있도록 하겠습니다.
- 실습이 끝난 후 이루어지는 실습평가를 통해 사회복지사의 측면에서 나의 강점과 보완할 점을 파악할 수 있도록 하겠습니다.
- 실습일지를 작성하면서 이론과 현장의 차이점을 파악하고, 이론으로만 알고 있었던 지식과 기술들이 서비스 실천현장에서는 어떻게 적용되는지 파악할 수 있도록 하겠습니다.
- 현장실습을 하는 동안 클라이언트를 대상으로 하는 프로그램이나 사례관리 등이 어떻게 진행되는지 파악할 수 있도록 하겠습니다.

8. 사회복지를 실천하는데 있어 자신의 강점과 약점

1) 사회복지 지식 및 기술의 측면	2) 개인적인 특성 측면
강점: 대학에서 사회복지 관련 과목을 공부하면서 사회복지서비스에 대한 깊은 이해와 관심을 가지고 있으며, 아동부터 노인까지 모든 연령대의 클라이언트와 다양한 문제에 대하여 원활하게 대화를 할 수 있습니다. 약점: 사회복지에서는 클라이언트의 상황에 대하여 객관적으로 볼 수 있어야 하는데, 정이 많아서 그런지 가끔은 지나친 감정이입으로 인해 상황에 너무 깊이 몰입하게 되는 경우가 있습니다.	강점: 사회생활에 대한 경험이 많이 있고, 상대방의 이야기를 주의 깊게 듣고 공감하기 때문에 편안한 생각을 가지도록 하며, 말은 바 일은 최선을 대해서 책임지고 끝까지 잘 완수합니다. 약점: 정이 많아서 우선순위를 쉽게 정하지 못하고, 잠시 망설이는 경향이 있습니다.

9. 취미 및 특기

- 취미 :

- 특기 :

10. 실습기관, 실습지도자 및 실습지도교수에게 바라는 점

- 대상자접수, 욕구조사, 대상자선정, 사례회의, 서비스 제공계획 수립, 서비스 제공 및 점검, 종결의 순으로 진행되는 사례관리 과정이 현장에서 어떤 식으로 실행되는지 배우고 싶습니다.
- 실습기관 중 현장에서 진행되는 노인복지 관련 서비스의 계획과정과 진행과정을 알고 싶습니다.
- 노인복지시설 운영·관리에 필요한 다양한 지식과 기술을 배우고 싶습니다.
- 현장실습 기간 동안 최선을 다해 노력하겠습니다. 예비사회복지사로 부족한 점이 있더라도 넓은 아량으로 이해해 주시고, 많은 지도편달을 부탁드립니다.

2. 실습일지 작성방법(작성 예시)

1) 실습일지 작성의 주요 목적

- ① 실습과정을 매일 기록함으로써 실습의 과정을 분석하고 평가한다. 실습생은 매일의 일정에 따른 활동경험을 기록함으로써 자신의 활동을 점검하고 보완하며 실습 목표 달성을 위해 어떤 구체적인 노력을 해야 하는지 스스로를 평가할 수 있게 된다.
- ② 실습생과 실습지도자가 실습업무를 수행함에 있어 상호 간 질문이나 제언 등을 나누는 소통의 도구로서의 역할을 한다. 또한 실습지도자는 실습일지를 통해 실습생의 업무수행능력 및 반응 정도와 학습 효과 등을 파악할 수 있다. 그리고 실습생은 실습일지를 통해 기관 업무 수행의 문제점에 대한 발전적 제언을 함으로써 기관 운영에 대해 직·간접적인 기여를 할 수 있다.
- ③ 실습생 스스로 자신의 장점과 단점을 인식하고 보완하여 실습업무 수행의 효율적 향상을 도모한다. 실습일지를 작성하면서 실습생 스스로 장점과 단점을 객관적으로 인식하여 학습에 있어서의 향상을 도모할 수 있다.

2) 실습일지 작성의 기본 원칙

① 매일 작성

실습일지는 매일 매일의 기록이며 자기 점검 및 평가를 위한 공문서이기 때문에 빠짐없이 매일 작성하는 것이 중요하다. 학창 시절 일기를 밀려 써왔던 사람들은 더욱 공감될 것이다. 밀린 일기는 사실성과 구체성이 결여되어 있으며 진실성 있는 기록이 될 수 없다.

② 사실에 근거해 작성

실습일지는 내용상 거짓이 없어야 한다. 자신이 수행한 실습내용이 아닌 업무를 허위로 기록했다거나 자신이 수행한 실습업무의 실수를 감추기 위해 혹은 미화하거나 과장하여 기록하는 것은 사회복지사 윤리정신에 위배되기 때문이다.

③ 구체적, 객관적, 논리적으로 작성하고 문어체로 작성

실습일지는 쉽고 간결한 문장으로 작성하되 실습한 내용은 구체적으로 상세히 작성해야 한다. 많은 실습생들이 실습일지를 간단한 메모 형식으로 쓰는 실수를 흔히 하는데 간결한 문장을 사용하는 것과 내용을 빈약하게 쓰는 것을 혼동하지 말아야 한다.

④ 감상적인 기록이 되지 않도록 주의

실습일지는 개인 일기가 아니므로 실습생 개인의 감정이나 주관적 의견, 느낌 등은 되도록 지양하고 실습과정에서 자신이 배운 점과 느낀 점 등은 실습생 소감란에 기록한다.

⑤ 가능한 전문용어를 사용하여 기록하며 약어나 속어는 사용하지 않기

각종 기관명을 쓸 때에도 고유 명칭을 사용하여야 하며 약어 사용은 하지 않아야 한다. 실습일지는 공식문서이므로 인터넷 용어나 속어 등은 사용하지 않도록 주의한다.

⑥ 클라이언트에 대한 개인 정보가 노출되지 않도록 하기

클라이언트에 대한 비밀보장을 위해 클라이언트 이름을 머리글자로 표기하거나 가명을 이용하고 이 때 괄호 안에 가명이라고 명시한다.

⑦ 비심판적인 태도에 근거하여 중립적이고 공손한 문체를 사용

실습 중 다양한 문제점이나 불만사항 등에 직면할 때도 있다. 이에 대한 어려움을 지적하거나 제안할 때 비심판적인 태도를 유지하며 중립적이고 공손한 문체로 기술하도록 한다. 또한 자신이 직면했던 문제점에 대한 대안을 함께 제시하는 것이 바람직하다.

⑧ 부정적인 것보다 긍정적인 내용의 발전 진행적으로 기록

자신이 실습 도중 깨닫게 된 부정적인 사실을 기록할 때 그 사실만을 기록하지 말고 그에 대한 긍정적인 변화, 성장하고자 하는 방향성이 느껴지도록 기록한다.

3) 실습일지 작성 시 유의할 점

실습일지를 작성할 시 종종 사진을 첨부하게 된다. 그런데 사진 시 클라이언트에게 동의를 구하지 않고 촬영을 하거나 촬영을 거부하는 클라이언트의 의사를 무시하면서 사진을 무리하게 촬영하는 실습생이 있다. 클라이언트의 인권과 의사가 충분히 보호되고 존중되고 있는 상황에서 사진이 촬영되어야 함을 명심해야 한다. 촬영을 꺼려하는 클라이언트는 사진에 나오지 않게 배려해야 하며 설명 사진 촬영을 허락했다 해도 과제를 제출할 때 클라이언트의 얼굴을 모자이크 처리하거나 스티커로 가린 후 제출해야 한다. 또한 실습일정을 정리할 때 일과표 작성 시 시간 표기를 일관성 있게 작성

하도록 한다. 예를 들어 09:00, 13:00로 표기법을 통일하거나 혹은 오전 9시, 오후 1시로 표기법을 통일한다. 시작 시간과 끝나는 시간은 정확히 표기한다. 9시 시작인데 8시 50분 도착했다고 8시 50분으로 표기하면 안 된다. 본래 시작하기로 한 시간과 끝나기로 한 시간을 기록하도록 한다. 단, 지각했다면 이 역시 사실대로 기록하고 추후 지각한 만큼 보충을 해야 하며 지역아동센터의 경우, 11시 혹은 12시 출근인 경우가 많은데 실습생이 실제로 출근한 시간으로 기록해야 한다. 실습시간은 1일 최대 8시간을 넘을 수 없으며 최소 4시간 이상을 실습해야 한다. 점심식사 및 저녁식사 시간은 제외하나 식사 시간이 포함될 경우 그에 합당한 사유를 구체적으로 표기해야 한다. 예를 들어, 식사 보조 및 개인위생 지도 등 실습생이 식사를 한 것이 아니라 대상자의 식사를 보조했다는 사유 등이 기록되어야 한다.

4) 실습일지 작성 예시

실습일지는 실습일정 및 진행내용, 실습생 의견, 실습지도자의 슈퍼비전이나 코멘트와 같은 총평으로 구성된다. 실습일정 및 진행내용은 시간대별로 일정을 기록하는 시계열적 나열방법을 사용하여 간략하게 실습내용을 기록한다. 실습생 의견은 실습일과를 통해 배운 점들을 기록하되 자세하고 구체적이며 생동감 있게 표현함으로써 누가 읽어도 해당 실습생이 어떤 일과를 보냈을지 그림이 그려질 수 있도록 작성하는 것이 바람직하다. 그러나 주관적인 감정이나 구어체를 사용하여 일기 형태로 기록하지 않도록 주의해야 한다. 실습한 내용을 사실적으로 논리적으로 정리하며 관찰했던 것과 체험했던 것, 그리고 느꼈던 것을 빠짐없이 자세하게 기입한다. 또한 실습일지는 공문서이므로 전문용어를 사용하여 정확하게 기입한다. 또한 실습생 의견에는 실습 중 직면하게 된 문제점 혹은 불만사항 등의 제언을 기록할 수 있으며 이런 경우 비심판적인 태도에 근거하여 긍정적인 자세로 기록한 후 구체적인 대안을 함께 제시하도록 한다. 실습생은 실습일지를 매일 작성하며, 익일 복지관에 출근하여 바로 실습지도자에게 제출해야 한다. 실습일지는 공식적인 실습지도 시간 전에 실습지도자에게 제출하고 실습지도자는 실습일지 내용에 대한 총평을 제공한다.

실습일지 작성 예시 <표 4-3>과 같이 항목별 작성방법은 다음과 같다.

- 실습지도자 : 실습지도자의 이름을 기재
- 확인 : 실습지도자가 검토 후 서명
- 실습일과 회차 : 실습일자, 요일, (실습 ○회차)
- 오늘의 목표 : 실습일 당일에 수행할 과제를 중심으로 1일 목표를 한 줄로 기재함
- 실습 진행내용 : 일반적으로 1시간 단위 일정으로 활동제목과 세부내용을 상세히 기재, 통일성 있는 시간표기(예시 09:00~10:00), 주요 일정과 함께 담당자도 같이 기재
- 실습생 의견
 - 실습내용을 토대로 배운 점, 의문사항, 건의사항 등을 자유롭게 다양하게 기재
 - 진행된 실습일정에 대해 실습생이 생각하고 느꼈던 점들을 되짚어 보면서 개조식으로 조목조목 기록
 - 매일 충실히 기록한 내용의 변화를 실습생이 스스로 관찰할 수 있도록 함

- 실습지도자 의견 : 실습생이 작성한 일일실습 내용과 실습소감을 검토한 후, 실습생 개인의 수준에 맞는 맞춤 슈퍼비전을 제시함. 실습생의 실습활동 수행 중에 관찰한 내용 등을 토대로 잘못 이해한 부분은 관점을 바로잡아주고, 생각지 못한 부분에 대해서는 언급을 통해 새로운 배움이 될 수 있도록 실습지도자의 의견을 제시하면서 지도하게 됨. 실습지도자 의견란은 일일평가 시 실습지도자의 슈퍼비전 내용을 실습생이 작성하는 것이 일반적이나, 공란으로 두게 하고 실습일지를 제출하게 되면 실습지도자가 직접 수기로 작성해 주는 경우도 있다.

〈표 4-3〉 실습일지(작성 예시)

실습일지					
실습일	2022.8.19.(목) (실습 3회차)	실습생	○○○	실습지도자	○○○ (인)
실습목표	사회복지기관의 프로포절 이해				
실습진행	시 간	진 행 내 용			
	09:00 ~ 10:00	방역, 실습지도자 교육			
	10:00 ~ 11:00	학습보조			
	11:00 ~ 12:00	논술교육 참관수업(1~3학년)			
	12:00 ~ 13:00	점심시간			
	13:00 ~ 15:00	놀이학습 보조, 간식만들기 도움			
	15:00 ~ 17:30	청소년비전 프로젝트 수업 참관			
	17:30 ~ 18:00	교실 정돈 및 청소			
실습내용 (주요실습)	● 09:00 ~ 10:00 실습지도자 교육 〈사회복지기관의 프로포절 이해 및 아동일과 보조〉 사회복지기관들이 수행하고자 하는 프로그램의 내용을 설명하는 사업제안서이다. 경쟁력을 높여 서비스의 질을 개선하고 기금배분의 투명성을 확보하기 위해 대부분의 기금주들이 기본적으로 요구하는 서류이다. 사업명을 정할 때 서비스의 대상, 목적, 방법, 사업을 포함할 수 있는 내용으로 사업명을 작성하여야 한다. 사업내용, 기관과의 연계협력 전략, 예산편성, 사업의 필요성, 산출목표 및 성과목표 등을 기록한다.				

	● 10:00 ~ 11:00 학습보조 아동들과 자율놀이시간에 학습보조로 브루마블게임, 도미노, 젠더 등을 하며 친밀감을 형성하였다. ● 11:00 ~ 12:00 논술수업 참관(1~3학년) 1~3학년의 논술수업에 참관하였다. 사회영역의 안내문에 관한 내용으로 서로 토론하며 문제를 푸는 시간이었는데 집중을 잘 못하거나 이해를 못하는 아동들에게 지도선생님을 도와 본문내용을 체크해주며 문제를 풀 수 있도록 도움을 주었다.
점심식사	
실습내용 (주요실습)	● 13:00 ~ 15:00 학습보조, 간식만들기 학습보조로 책읽기와 놀이교육에 참여하고 책꽂이 정리, 놀잇감 정리를 하였다. 간식으로 샌드위치를 만들었는데 다른 선생님들을 도와 햄과 치즈, 양상추를 곁들인 맛있는 샌드위치를 만들어 아동들에게 나눠주었다. ● 15:00 ~ 17:30 청소년비전 프로젝트 수업참관 영상으로 하는 청소년비전 프로젝트 수업에 참관하여 아동들이 장애물을 회피하여 이동하는 이동체를 만드는 것을 보니 우리나라 청소년들이 미래의 과학자로서 꿈을 키워나가는 현장을 보는 듯 했다. ● 17:30 ~ 18:00 수업을 마친 교실 정리정돈 수업을 마친 교실들을 청소하고 정리정돈 하면서 일과를 마쳤다.
실습소감 및 의견 (건의사항 등)	아이들과 자유로이 놀이를 하는 시간에 도미노쌓기를 하면서 기발하고 재미있는 아이들의 생각에 감탄을 했다. 단순히 길게 늘어뜨리거나 곡선을 주는 것만을 생각했는데 아이들은 쌓고 늘어뜨리고 대단히 창의적인 방법으로 도미노에 생명을 불어넣고 있었다. 도미노 한 가지를 가지고 여러 가지 게임이 파생되어 나오고 스스로 게임을 창작하거나 규칙을 만들고 변형해서 놀이를 만들어 노는 것을 보며 나 스스로 아이가 되어 함께 동화되었다. 또 놀이 중에 물을 어기거나 의견이 맞지 않으면 다툼도 일어나지만 그 안에서 스스로 배려하고 인정하는 방법을 배우고 있는 아이들이 대견했다.
실습지도자 조언	소규모 사회복지 기관에서는 제안서를 잘 작성하여 기관에 필요한 기능보강이나 프로그램 등을 운영하여야 됩니다. 제안서에 대해 더 공부하시고 현장에서 필요한 프로포절을 작성하고 신청하여 선정되는 성취감도 느끼는 역량 있는 사회복지사가 되시기를 바랍니다.

3. 기관분석보고서 작성방법(작성 예시)

실습생은 기관분석보고서 작성을 통해 자신이 실습하는 기관에 대한 지식과 정보를 얻고 실습현장에 대한 깊이 있는 이해를 하게 된다. 기관분석보고서를 작성하기 위해서는 기관의 행정 및 업무 전반에 대해 파악해야 하고 기관이 위치한 지역사회의 특성과 그에 따른 기관의 사업 내용에 대한 포괄적인 이해가 선행되어야 한다. 실습생은 실습 시작 전에 수집했던 다양한 정보와 기관에서 제공한 자료를 토대로 기관분석보고서를 작성하되 기관의 홈페이지, 홍보물, 프로그램 안내지, 기관에서 발행한 각종 보고서 등을 다각적으로 활용할 수 있다.

기관분석보고서의 각 항목별 구체적인 작성방법(예시)은 <표 4-4>와 같다.

① 기관의 역사 및 목적

기관의 역사 및 목적은 기관의 설립동기, 미션과 비전, 기관 사업의 역사적 변천 등을 서술한다. 먼저 기관 미션과 비전을 정리해야 하는데 이는 조직에서 가장 먼저 세우는 것으로서 조직의 존재 이유와 나아가야 할 방향을 제시해준다. 미션과 비전이 정리되면 기관의 목적은 사업 수행을 위한 기본방향을 설정한 부분을 조사하여 정리한다. 기관 사업의 역사적 변천은 시계열적 나열방법으로 정리하는 것이 바람직하다. 시대적 흐름에 따라 기관 사업의 변화된 모습이 보여질 수 있도록 서술하되 도표나 그림을 활용하면 도움이 된다.

② 기관의 주요사업 및 프로그램

기관의 주요 사업 및 프로그램에 대해 분석할 때에는 다음과 같은 사항을 고려한다. 주요 클라이언트 대상이 누구이며 서비스 대상 지역은 어디까지인지, 기관이 선호하는 서비스 전달방식이나 업무방식이 존재하는지, 지역적 특성과 여건 그리고 주요 클라이언트 대상의 특성과 여건 그리고 주요 클라이언트 대상의 특성과 욕구를 반영한 특성화된 프로그램이 존재하는지, 다른 기관과 차별화된 사업은 무엇인지 그리고 서비스 전달체계는 어떻게 구성되었는지를 파악하는 것이 중요하다.

③ 기관의 행정사항

기관의 조직구조는 인력에 대한 구성표를 조직도라는 그림을 활용하여 도표화함으로써 수행되고 있는 사업과 그 사업을 수행하는 인력구조와의 연계성이 드러날 수 있도록 서술한다.

예산, 후원 및 지원 사항은 기관의 재정을 파악하는 것이 중요하다. 재정이 확보되어야 서비스를 할 수 있기 때문이다. 기관에서는 부족한 재정을 보완하기 위해 어떤 노력을 하고 있는지 구체적으로 파악해야 한다. 예산은 기관의 사업을 수행하고 성과를 내기 위해 필요한 재정을 기획하는 것으로 세입과 세출로 나누어 수행된다. 사회복지 기관의 재정 구성은 크게 유형별로 분류해보면 정부보조금, 기부금, 이용료 수입금, 그 외 기타수입으로 나눌 수 있기 때문에 이에 맞추어 파악하면 된다. 가끔 실습기관에서 재정사항에 대한 상세한 정보를 제공하지 않는 경우가 발생하면 실습생이 가장 작성하기 힘든 항목이 예산, 후원 및 지원 사항이 될 수 있다. 이 경우 예산은 전체적인 수입 총계

와 지출 총계 정도만 기록하고 후원금 사용부분을 상세히 기록하는 것으로 대체하는 방법도 있다. 지역사회자원과 후원자 관리 등을 어떻게 운영하고 있는지를 파악한다. 사회복지사로 자원개발 및 관리는 부족한 사회복지재정을 보완하기 위해 꼭 요구되는 기술이기 때문에 물적·인적 자원에 대한 사회복지사 선생님들의 노하우를 전수받도록 노력한다. 만약 실습기관의 자원개발이나 후원자개발이 미비하다면 이 부분에 대한 현실적 대안을 제시하도록 한다.

④ 기관이 속한 지역사회, 물리적 환경의 특징과 지역 내 타 기관들과의 연계

최근에는 지역사회 변화의 흐름이 빠르고 그 영향력이 크기 때문에 기관이 속한 지역의 지역진단 및 욕구분석이 중요하게 강조되고 있다. 기관 내부의 조직 분석 이외에 그 기관이 속한 지역의 특성과 현황을 파악하는 것은 사회복지 실습현장을 깊이 있게 이해하는데 첫걸음이 된다. 지역현황 파악을 위해 지역탐방과 지역조사를 할 수 있으며 지역의 인구사회학적 특성, 지역의 사회경제학적 특성을 파악하고 지역의 특성을 활용한 조직의 네트워크 정도를 파악해야 한다. 사회복지기관은 각 기관이 충실하게 서비스를 수행하는 것도 중요하지만 기관 간에 유기적 협력관계를 통해 시너지 효과를 기대할 수 있다. 이는 기관이 사업을 수행하는 데 있어서 얼마만큼 지역의 자원을 효율적으로 활용하고 있는가를 파악할 수 있는 중요한 자료가 될 수 있다. 이를 통해 실습생은 기존 서비스 계층의 잠재적 욕구를 발굴할 수 있고 혹은 잠재적 서비스 계층의 새로운 욕구를 확인할 수도 있다.

기관이 속한 지역사회, 물리적 환경의 특징은 지역사회환경, 지역주민의 인구사회학적 특징, 대중교통 편의성, 접근 용이성 등을 기술한다. 기관이 위치한 지역적 특성과 접근성에 대해 파악하는 것이 중요하다. 이러한 지역사회 개요와 기관에서 운영하는 서비스 간에는 어떠한 연관성이 존재하는지, 지역사회의 변화와 발전의 영향으로 기관도 어떠한 변화를 겪고 있는지 기술하면 된다. 지역 내 타 기관들과의 연계는 실습기관이 타 기관들과 어떤 관계를 형성하고 그 관계의 질은 어떠하며 이를 통해 클라이언트들은 어떤 이익을 얻을 수 있는지 분석하여 기술하면 된다.

⑤ 기관의 특별한 면이나 전반적인 사항에 대한 인상이나 느낌

기관분석보고서를 작성하면서 기관의 내·외부 환경 분석을 마치고 나면 실습생은 자신이 실습하는 사회복지 조직의 특성과 타 기관과의 차이점을 알게 될 것이다. 이에 대해 인상 깊었던 점을 정리하고 이를 바탕으로 필요하거나 보완해야 할 사회복지 서비스에 대한 제언을 제시하면 된다.

〈표 4-4〉의 기관분석보고서(작성 예시)

기 관 분 석 보 고 서			
실습생명	000	기관명	0000기관
기관주소	경기도 00시 (전화:) 031-000-3000		
기관소개자	000 (부서: 재활지원팀 직책: 팀장)		

1. 기관의 역사

1) 기관 설립동기 및 설립목적

- 기독교 정신에 의한 사랑의 실천을 위하여 사회복지사업법 제2조의 규정에 의한 사회복지사업을 실천함을 목적으로 하고 있다. 000재단은 전쟁이 끝난 후로서 모든 사람의 생활이 몹시 궁핍하여 끼니를 잇기조차 어려웠으며 길거리로 버려진 장애아동과 부모를 잃은 장애아동들이 잠잘 곳과 먹을 곳을 찾아 방황하며 내일의 희망을 포기한 상태로 버려졌던 시기였던 어려웠던 시절, 평생을 검소하고 근면한 생활로 믿음에 대한 선교와 가난한 이웃을 위하여 헌신적인 수고를 아끼지 않으신 000 전도사께서 자신의 사재를 출연하여 설립하였다.

2) 기관 사업의 역사적 변천

- 1997.12.26. 0000기관 시설 허가 (제1호 00군 사회 65140-9654호)
- 1998.02.20. 한국장애인복지시설협회 회원 가입
- 1998.04.23. 건물 착공신고
- 1999.04.01. 0000기관 개원
- 2012.10.22. 공공시설 입지 승인 (00시 도건58350-1215)
- 2014.07.19. 직원숙소 및 부대시설 사용 승인(00시 건축과 6397호)
- 2017.12.10. 생활시설 신축 및 재활 프로그램실 건물 준공
- 2018.03.13. 정원변경 (50명 ⇒ 100명)
- 2019.11.05. 정원변경 (100명 ⇒ 80명)

3) 기관 역사에 대한 실습생의 평가

- 기독교정신으로 진정으로 불우한 장애아동들을 보살피고자 하는 마음 하나로 시작한 사랑 실천이 보이는 기관으로, 작은 규모에서 시작하여 하나씩 단계적으로 성장하여 지금의 모습을 이뤄낸 역사가 느껴진다.
- 그 동안 얼마나 크고 작은 어려움이 많았으리라는 짐작만으로도 묵묵히 길을 걸어온 기관의 발자취에 감명을 받았습니다. 그렇기에 장애인복지시설로서 워낙 유명해지고 많은 자원봉사자들과 후원단체가 끊이지 않는 역사를 이끌어낸 것이 아닐까 생각한다.

2. 기관의 목적

- 장애를 가진 상태에서 부모의 보호를 받지 못하는 장애아동을 보호하고 가르쳐서 즐거운 환경에서 건강한 삶이 되도록 하는 역할을 잘 감당하기를 원하는 목적으로 기관 설립.

3. 기관의 주요사업 및 프로그램

1) 클라이언트 및 대상 지역

- 전국에 지적장애인으로서는 국민기초수급자를 우선 대상으로 대상연령은 만 3세부터 18세 미만의 중증장애인.

2) 주요사업

- 사회재활 프로그램: 물리, 언어치료, 의료재활 상담 등
- 사회적응 프로그램: 직업지원, 일상생활기술지원 향상, 특별활동, 진로탐색, 성교육 등
- 역량강화 프로그램: 야외체험, 나들이, 문화공연 등
- 공동생활 지원: 일상생활 지원, 공동체의식 함양 등

3) 서비스 전달체계

- 사회복지 전달체계는 보건복지부나 여성가족부 - 경기도 - 00시 - 000재단에서 0000을 통하여 복지서비스가 전달(민관 혼합체계로 이뤄지는 장애인복지서비스).
- 후원금은 각종 공모사업 신청으로 지원받거나 일반 단체, 개인의 후원금과 각종 단체, 기관과의 연계활동으로 서비스가 이루어지고 있음.

4) 기관의 대상층 및 주요사업에 대한 실습생의 평가

- 이곳에 거주하는 장애아동들은 전국에 지적장애인으로서는 국민기초수급자를 우선 대상으로 대상 연령은 만 3세부터 18세 미만의 중증장애인들이다.
- 산 중턱에 위치하여 앞에 강이 흐르고 있어 경치가 매우 뛰어나고 항상 맑은 공기와 자연의 소리를 들으며 생활할 수 있는 쾌적한 환경이라 거주하는 불편한 아이들에게 생활 속에서 이루어지고 있는 각종 프로그램과 사회복지사님들의 노력은 아이들에게 휴식과 사랑을 느낄 수 있는 편안한 안식처가 되어주고 있다고 생각된다.
- 또한 사회재활, 적응 프로그램 등 함께 생활하여 공동체 의식과 가족이라는 믿음을 갖게 해주는 시설의 복지서비스로 인해 정서적인 안정과 삶의 의욕을 되찾는 모습을 볼 수 있으며, 그 아이들의 미래가 좀 더 밝아지리라는 생각을 한다.

4. 기관의 행정사항

1) 기관의 조직구조

인원	직 책												계
	원 장	사무국장	사회재활교사	영양사	물리치료사	간호사	사무원	생활재활교사	운전원	취사원	세탁원	촉탁의	
계	1	1	1	1	1	1	1	23	1	2	1	1	35명

2) 예산, 후원 및 지원 사항

- 사회복지 예산인 운영비 및 프로그램비 등 일부는 보건복지부나 여성가족부의 예산으로 00사에서 지원받고 있으며 턱없이 부족한 열악한 재정 여건 속에서도 아이들에게 보다 나은 서비스 제공을 위해 다양한 공모사업과 지역사회 및 기업과의 연계 등 후원을 통해 원활히 운영되고 있음.

세 입				세 출			
구 분	내 역			구 분	내 역		
	2021년(결산)	2022년(결산)	2023년(예산)		2021년(결산)	2022년(결산)	2023년(예산)
합 계	1,932,598,129	2,031,988,695	2,353,214,821	합 계	1,932,598,129	2,031,988,695	2,353,214,821
전기이월금	72,123,260	106,695,164	165,617,529	사 무 비	1,411,078,832	1,478,662,524	1,756,029,150
이용자 부담금수입	2,068,680	6,909,610	20,940,000	재산조성비	130,700,060	92,044,664	141,595,164
정부보조금	1,662,789,700	1,662,983,260	1,919,495,907	사 업 비	271,650,473	278,739,378	419,972,511
법인전입금	14,680,000	23,200,000	16,800,000	후원금지출	10,613,000	12,480,000	15,000,000
과년도지출	1,860,600			과년도지출		4,444,600	5,492,378
후원금	104,172,352	199,261,703	190,861,385	차기이월금	106,695,164	165,617,529	
기타수입	41,206,507	32,938,958	39,000,000	잡지출	10,613,000		1,200,000

3) 기관의 행정구조와 예산 사용 및 후원에 대한 실습생의 평가

- 많은 장애아동과 다양한 장애를 가진 아이들을 케어하기는 규모가 큰 기관이기는 하지만 효율적인 운영을 위해 행정업무와 케어, 기타 업무 인력과 예산을 적절히 배분하여 장애아동들을 케어 하는데 소홀함이 없어 보였으며,
- 현재 정부지원 예산으로는 부족할 수밖에 없는 상황에서 장애아동들의 정서함양 등 다양한 경험을 위해 자원봉사자 연계 및 각종 프로그램 공모 신청 등에 열의를 다하여 우수한 시설로 인정받아 많은 후원을 이끌어내고 있는 노력하는 기관으로 장애아동들을 위해 최선을 다하고 있다고 평가되었음.

5. 기관이 속한 지역사회, 물리적 환경의 특징

1) 지역사회

- 동쪽으로는 화현면, 군내면과 접해있고, 서쪽으로는 연천군, 동두천시, 남쪽으로는 신읍동, 북쪽으로는 창수면, 영중면과 경계함.
- 서쪽에 종현산(鐘懸山), 왕방산(王方山), 국사봉의 연봉이 뻗어있고 그 여맥이 면내로 내려와 구릉을 형성하고 있으며, 남부 저지대에는 포천천이 흐르고 서부저지대에는 영평천의 지류인 외북천이 흐름.

2) 물리적 환경(시설, 공간 등)

- 교통여건은 43번 국도가 남북으로 곧게 뻗어있고 인근 대학교와 의정부, 일동, 운천으로 연결되는 버스노선도 많아 도로망, 대중교통망 모두 매우 우수하다. 2017년에는 0000고속도로가 완공되어 구 신북대교 앞 교차로 남쪽 500m 인근에 종점인 신북IC가 설치되어 있다.

6. 사회복지기관으로서 지역 내 타 기관들과의 연계

1) 관계유형 및 내용

- 00대학교: 체육대회 후원
- 북부청 가족봉사단: 장애아동과 함께하는 체육대회 및 자장면 나눔 봉사 활동
- 보건의약단체 사회공헌협의회: 대한의사협회 등 14개 보건의약단체로 구성, 사회공헌활동
- 00시 사랑의열매 나눔봉사단: 정기적인 봉사활동으로 말벗되어 주기, 김장 나눔 봉사 등
- 부부동지봉사단: 정기적인 노력봉사활동
- 00대학교 봉사동아리 "로고스"봉사단: 프로그램 진행 등 아이들과 함께하는 시간 갖기
- 개인봉사자 강00: 이동건강 검진 차 방문으로 메디컬체크 실시
- 00의과대학 봉사동아리 "차울림" : 자원봉사 및 물품후원
- 육군 000부대, 00부대 등: 잡초 제거, 청소, 빨래 등 쾌적한 환경 만들기 지원
- 00이마트: 짜장면, 탕수육 등 맛난 음식 제공

2) 기관의 타 기관과의 관계유지에 대한 실습생의 평가

- 타 기관과의 원활한 연계로 일시적인 봉사나 후원이 아닌 지속적인 유대관계를 유지함으로써 장애아동들의 정서 함양에도 많은 효과가 있는 것으로 보였으며,
- 자원봉사자들은 모든 직원들이 장애아동·청소년들에게 성심 성의껏 진심으로 지도하고 생활하는 모습을 보면서 뿌듯함을 느끼는 것 같았고, 직원들이나 자원봉사자들 모두 진정한 사회복지 증진을 위해 노력하는 모습을 볼 수 있었다.

7. 기관의 특별한 면이나 전반적인 사항에 대한 인상이나 느낌

- 장애아동·청소년들이 어려운 여건에서도 행복하기를 바라는 마음으로 늘 사랑으로 보호하여 건강하고 안전하게 생활하고 공부하며 기술을 익힐 수 있는 전문적인 사회복지 실천 기관이라고 판단되어 큰 감동을 받았다.
- 직업재활 프로그램의 상시 운영으로 기술을 습득하여 장애청소년들이 각종 자격증을 취득하도록 하여 스스로 살아갈 수 있도록 지원하고자 노력하며 그 결실을 기쁨으로 여기는 기관으로 판단되어 졸업 후 이곳에서 사회복지사로 일하고 싶다는 생각이 들었다.
- 뜨거운 사랑과 믿음으로 장애아동·청소년들이 행복한 세상이 되기만을 바라는 마음으로 묵묵히 노력하시는 직원들과 자원봉사자들의 모습을 보면서 “아직도 이런 분들이 계시기에 세상이 밝구나.”하는 생각과 함께 감사함을 느꼈다.

4. 실습중간평가서 작성방법(작성 예시)

실습중간평가는 학기 중이나 방학 중 모두 실습기간 중반이 되는 시점에 진행하게 되며, 실습생이 작성한 「실습중간평가서」(서식: 실습생용-24 참조)의 내용을 토대로 진행하게 된다.

실습생은 실습중간평가서를 작성하고, 총괄 실습지도자와 영역별 실습지도자가 참석하여, 실습생 전원이 함께 실습중간평가회의를 진행한다. 평가회의는 실습생이 본인의 실습중간평가서를 각자 발표하고, 발표직후 각 실습지도자들이 발표한 내용을 토대로 슈퍼비전을 제시하는 순서로 이루어진다. 이때, 발표한 실습평가 내용에 대하여 ‘실습생 간 동료슈퍼비전’도 가능하지만 실습중간단계 진입한 시기이기 때문에 동료 간 슈퍼비전은 제한적으로 적용하고 있다.

실습중간평가서의 내용은 실습목표와 관련된 실습내용 및 역할에 대한 평가, 실습에 임한 자세 및 노력, 실습을 통해 배운점, 앞으로 더 필요한 지식과 기술, 실습에서 어려웠던 점, 기관 및 실습지도자에게 건의할 점 등으로 작성 예시는 <표 4-5>를 참고하되, 항목별 구체적인 작성방법은 다음과 같다.

1) 실습목표와 관련된 실습내용 및 역할에 대한 평가

- ① 중간평가일 전까지 본인이 수행하였던 실습내용 및 역할에 대해 간략히 작성하고, 본인의 실습에 대해 자기평가를 하여 작성하면 된다.
- ② 앞으로의 계획란에는 남은 실습기간 동안에 어떻게 실습을 진행할지에 대해 작성하면 된다. 역할에 대한 평가는 전문적 발달 측면의 목표, 즉 사회복지사로서의 정체감 형성, 개인적 전문적 성장, 자아인식, 가치 및 철학, 윤리적 사명감 등이다.
- ③ 행정적 측면의 목표, 즉 기관 운영, 전체 프로그램, 조직, 관리, 기관 구조 파악 등이다.
- ④ 지역사회, 정책적 측면의 목표, 즉 지역사회에 관한 지식, 지역사회복지서비스 전달체계의 지식, 사회복지정책 등이다.
- ⑤ 기본적 대인관계기술 측면의 목표, 즉 대인관계적 의사소통기술, 슈퍼바이저 및 동료, 직원들과의 관계기술 등이다.
- ⑥ 클라이언트체계 개입기술 측면의 목표 즉 계획, 실행, 평가기술, 인간행동과 다양성 지식의 적용, 면접 및 사정기술, 실천기술, 의뢰, 사례관리, 옹호기술, 자원 동원 등이다.

2) 실습에 임한 자세 및 노력

본인이 사실적으로 실습에 임하는 자세와 실습에 대해 노력했던 모든 점들을 기록해야 한다. 본인이 작성하는 평가이기 때문에 과장하여 작성하거나 하지 않았던 점들을 작성해서는 안 된다.

3) 실습을 통해 배운 점

실습을 통하여 본인이 배운 점들을 솔직하게 작성한다. 또한 현장실습 교육을 통해 사회복지를 이해하는 데 도움이 되는 것들을 구체적으로 작성하는 것이 기록의 핵심이다.

4) 앞으로 더 필요한 지식과 기술

그동안 사회복지학을 공부하면서 배운 사회복지 지식과 기술을 예비 사회복지사로서 실습에 어떻게 적용할 것인지 서술하면 된다. 사회복지지는 굉장히 포괄적인 학문으로 다양한 법, 정책들도 알아야 한다. 우리나라는 해마다 사회복지에 관련된 정책들이 바뀌고 있다. 사회복지사가 되면 본인이 운영하는 또는 본인이 속해 있는 기관의 정책들에만 관심을 갖고 다른 유형의 사회복지정책은 신경 쓰지 않을 수도 있다.

5) 실습에서 어려웠던 점

실습을 진행하면서 본인 스스로 어렵게 생각했던 서비스, 프로그램, 대화, 행정, 컴퓨터 등 여러 실습내용 중 어려웠던 점을 작성하면 된다.

6) 기관 및 실습지도자에게 건의할 점

실습기관의 실습운영 및 실습지도, 실습일정에 건의사항이 있다면 건의하여 슈퍼바이저와 협의를 통해 양질의 실습지도를 받는 것이 좋다. 실습 진행 중 실습기관과 대상자, 실습기관과 정책에 관련된 문제, 실습기관의 윤리, 가치, 도덕 등에 대한 내용들도 건의하면 된다.

〈그림 4-5〉 실습중간평가서(작성 예시)

사회복지실습 중간평가서			
실습일시	2022. 7. 13.(화) ~ 2022. 7. 23(금)	실습생	○○○
학교/학과명	00대학교/사회복지00과	실습지도자	○○○

1. 실습내용과 실습평가서에 의한 자체평가

1) 수행한 실습내용 및 역할의 요약

1, 2주차 동안 기억에 남았던 활동

- 시원한 여름나기 가정방문을 통해 직접 이용자의 가정으로 방문하여 선풍기, 여름용 침구류, 음료 류 등을 전달하였다. 내가 거주하는 지역에 아직도 이렇게 열악한 주거환경에서 생활하시는 분들이 많다는 사실을 알았고 가정방문을 통해 이용자의 욕구를 파악하여 그에 맞는 지원을 하는 것이 중요하다고 느꼈다.
- 지역사회환경 분석의 이해를 통해 00의 인구학적 특성, 욕구, 지역자원, 거주시설, 이용시설 등의 자료를 파악해 보았다. 그리고 자료를 해석하여 00시에서 진행하고 있는 사업 하나를 선정하여 이 사업이 왜 00시에 필요한 사업인지 해석하는 시간을 가졌다. 나는 중증장애인주택개조사업에 대해 조사했다. 조사를 하면서 필요한 데이터 자료를 남양주 시청, 경기도 데이터 드림, 통계청 등의 사이트에서 직접 찾는 법을 배울 수 있었고 데이터 자료를 해석하는 방법을 알 수 있어서 좋았다. 또한, 자신이 찾은 데이터 자료가 대표성이 있는지 설득력이 있는지도 파악해야 한다는 것을 알았다.

- 장애복지의 이슈를 통해 장애인 전용 주차구역, 코로나19로 인한 장애와 관련된 사회문제에 대해 이야기해 보는 시간을 가졌다. 특히 장애인 전용 주차구역에 대한 이슈는 1년 동안 주차장에서 일을 하면서 실제로 장애인 전용 주차구역에 주차를 하는 차량을 많이 보았고 그로 인해 갈등이 생기는 현상도 직접 목격해 보았기 때문에 더욱 관심을 가지고 프로그램에 임했다.
- 장애 인식개선 교육 시간에 영화 “미 비포 유”를 시청하고 토론하는 시간을 가졌습니다. 영화 시청 후, 장애인에 대한 인식개선 및 장애인 존엄사 제도에 대해 이야기를 나누었다. 후천적으로 장애를 가지게 된 사람들이 느끼는 박탈감은 굉장히 크다는 사실을 다시금 느꼈고 이들이 다시 사회에 적응하여 살기 위해 장애인들이 편하게 생활할 수 있는 사회적 환경 개선 및 인식개선이 필요하다고 생각했다.

2. 실습을 통해 배운 점 및 실습목표성취도에 대한 평가

1) 실습목표설정 및 전반적인 달성에 대한 평가

목표의 측면	실습목표	목표성취 전략들	평가방법	진행사항
실습지도에 대한 태도	1. 자신의 가치관을 적립하고 역량을 강화한다.	- 실습을 통해 복지현장을 경험해보고 나의 적성이 복지 관련 업무에 적합한지 스스로를 분석해보고 자신의 강점과 약점을 파악해본다.	- 실습을 진행하면서 사회복지사로서 실습생 자신의 장점과 단점을 파악해보고 자신의 장점을 현장에서 활용할 방안, 단점을 보완할 방안을 각각 2개씩 작성해본다.	- 자신이 사회복지사로서 가지고 있는 장점과 단점을 찾아보았다. 자신이 사회복지사로서 가지고 있는 장점과 단점을 찾아보았다. - 추후 자신의 장점을 현장에 어떤 방식으로 녹여낼지 단점은 어떤 방식으로 보완할지에 대한 방안을 2가지씩 작성해볼 예정이다.
전문적 태도와 관계 형성	2. 장애인 분야에 관한 흐름을 이해한다.	- 장애 관련 이슈 2개를 찾아본다.	- 장애 관련 이슈 두가지를 찾아보고 그 이슈에 관한 기사를 찾아 읽어 보고 스크랩하여 개인 블로그에 업로드한다.	- 장애인전용주차구역 관련 이슈에 대한 기사 3개를 읽어 보고 스크랩하여 블로그에 업로드를 진행했다. - 중간평가 이후 장애 관련 이슈를 한 가지 더 조사한다. 그리고 관련된 기사를 스크랩하여 블로그에 업로드를 진행할 예정이다.
정책 및 행정 분야	3. 장애인복지 제도에 대해 이해한다.	- 장애인복지제도 5개를 조사하고 파악한다.	- 장애인복지제도 건강지원 분야 정책 5가지를 수급요건, 혜택, 신청방법을 조사한다.	- 건강지원 분야 장애인복지제도를 조사하여 엑셀파일로 정리 및 PPT를 작성하여 발표를 진행했다.

목표의 측면	실습목표	목표성취 전략들	평가방법	진행사항
개인에 대한 개입	4. 클라이언트의 강점을 파악할 수 있다.	- 현재 코로나 상황으로 실제 클라이언트와 상담을 진행하는 것에 어려움이 있다. 그러므로 실습생들 간 상담을 통해 타인의 강점과 특성을 파악하는 훈련을 해본다.	- 동료 실습생들과의 상담을 통해 타인의 강점과 특성을 파악해보고 상담일지를 작성해본다.	- 추후 직접 상담에 참여할 기회가 생기면 목표를 수정하여 진행할 예정이다.

2) 실습목표성취정도 느낀 점, 달성에 평가 및 진행되는 목표 앞으로 어떻게 계획해서 진행할지

1. 자신이 사회복지사로서 가지고 있는 성격의 장점과 단점을 찾아보았다. 타인의 이야기를 들어주는 것을 좋아하고 항상 침착하다는 것이 장점이다. 단점은 나의 의견을 남들에게 어필하는 것을 어려워하는 성격 즉, 소심한 성격이 단점이라고 할 수 있다. 장점은 추후 현장에 어떤 방식으로 활용할지 단점은 어떤 방식으로 보완할지에 대한 방안을 각각 2가지씩 파악할 예정이다.
2. 장애인전용주차구역에 대한 기사 3개(장애인 주차구역 위반 증가, 장애인구역 불법주차 신고 보복, 장애인 주차 ICT기술 도입)를 읽어 보고 블로그에 스크랩하는 활동을 하며 현재 장애인주차구역 위반 신고로 인한 직접적인 보복, 장애인 혐오 발언, 욕설 및 폭언, 협박성 메시지 등 단순한 주차문제를 넘어서 사회문제가 되고 있다고 느꼈다. 이러한 점을 해결하기 위해 현재 부과되고 있는 과태료(10만원) 인상 및 가중처벌, ICT 기술을 활용한 무인주차단속기의 전국 확대 등의 방안이 필요하다고 느꼈고 그 밖에도 장애인전용주차구역에 대한 이슈에 대해 더 자세히 이해할 수 있었다.(주차표지 장애인 당사자에게 발행, 장애인 미선탍 차량 과태료 부과 등) 중간평가 이후에 장애 관련 이슈를 하나 더 찾아보고 그 이슈에 관한 기사를 스크랩할 예정이다.
3. 건강지원 부분 장애인복지정책을 지원내용, 지원대상, 신청방법, 문의처 등을 조사해보고 정책을 엑셀파일로 정리 및 발표를 진행하였다. 복지정책에 관한 내용을 찾는 방법 및 실습생들이 조사한 정책의 내용도 발표를 통해 서로 공유하는 시간을 가짐으로써 여러 장애 관련 정책들을 파악할 수 있었다. 현재 사회서비스를 필요로 하는 사람에게 일종의 이용권을 발급해서 서비스를 받을 수 있는 바우처 형식의 정책이 많다는 사실을 알았다.
4. 현재 코로나 상황으로 실제로 상담을 진행하는 것에 어려움이 있다. 그러므로 실습생들 간 상담을 통해 타인의 강점과 특성을 파악하는 훈련 진행이라는 목표를 세웠다. 추후 직접 상담에 참여할 수 있는 기회가 생기면 직접 상담에 참여해보고 상담일지를 작성해보는 것으로 목표를 수정하여 진행할 예정이다.

3. 실습하면서 어려웠던 부분(고민되는 부분)

- 소심한 성격으로 발표를 진행함에 있어서 어려움을 느꼈다. 항상 발표와는 거리를 두는 편이었는데, 실습을 하면서 자신이 조사한 내용 들을 발표해야 하는 것이 어려웠다. 중간발표 전 자신의 발표내용을 녹음해보고 반복해서 연습하는 노력을 하였다.

4. 남은 실습 기간을 통해서 배워야 할 점 또는 배우고 싶은 부분

- 상황이 가능하다면 상담을 하는 과정을 직접 보고 클라이언트에 욕구 및 강점을 파악하는 상담 기술에 대해 배우고 싶다.
- 실습에 참여하며 프레젠테이션 능력을 향상시키고 싶다.

5. 실습지도자에게 하고 싶은 말 및 바라는 부분

- 코로나로 인해 직접 프로그램에 참여해보기 힘든 상황이라 기관의 프로그램을 참여하는 이용자를 만나지 못한다는 점이 아쉬웠다. 하지만 방과 후 주간활동 프로그램과 1인1악기 프로그램을 직접 참관할 기회가 생겨서 좋았다. 코로나 상황이라 프로그램에 실습생을 참관시키는 것은 매우 조심스러운 일이지만 실습생들이 직접 이용자와 대면할 경험을 제공해준 것에 대해 감사하게 생각한다. 기관실습에 아주 만족하고 특별한 건의사항은 없다.

5. 실습종결평가서 작성방법(작성 예시)

실습종결평가서는 실습생 자신이 수행한 실습과정의 전반을 총평가하는 데 그 목적이 있다. 실습생 스스로 실습내용에 대해 총평한 내용을 토대로 실습지도자, 동료 실습생 등과 더불어 실습생의 역할과 실습에 임한 자세, 실습내용, 실습을 통해 향상된 전문적 지식과 기술 등에 대해 최종평가회의를 진행한다. 실습종결평가서의 구성내용은 실습일정에 대한 평가, 실습내용 및 역할에 대한 평가, 실습목표에 대한 평가, 서비스 실천과정에 대한 평가, 자원 활용에 대한 평가, 실습에 임하는 자세에 대한 평가, 전문적 태도에 대한 평가 등 포괄적인 내용을 포함하고 있다.

실습종결평가서의 구체적인 작성방법(작성 예시)은 다음과 같다.

① 실습일정, 실습목표와 내용 및 역할에 대한 평가

현재까지 경험한 실습의 경험을 검토하는 부분이다. 이 부분에서 실습지도자는 실습생이 실습일정과 내용에 대한 이해정도를 평가할 수 있으며, 사회복지실습생이 아닌, 사회복지사로서의 역할에 초점을 맞춰서 평가하게 된다.

따라서 실습생은 일정에 따라 어떤 목표와 내용으로 실습이 진행되었는지 정리하고 각 일정에 따른 실습생의 역할을 정리, 평가해봄으로써 실습 기간 동안 느꼈던 성취감과 만족감을 회상하고 클라이언트와의 상호작용을 돌이켜보면서 작성해야 한다.

② 실습목표에 대한 평가

실습 초기에 설정한 실습생의 개별적인 실습목표가 적절하게 설정되었다고 판단되는지, 실습목표는 어느 정도 달성이 되었는지에 대해서 항목별로 실습생 스스로 세부적이고 구체적으로 평가해 보고, 미 충족된 부분이 있다면 그 원인을 명확히 제시하는 것이 좋다.

③ 서비스 실천 과정에 대한 평가(혹은 정책 및 행정실습에 대한 평가)

전문가로서 실습생 자신이 수행한 사회복지 서비스 실천의 전 과정을 단계별로 평가한다. 접수면접부터 종결까지 클라이언트를 위해 개입했던 서비스 실천 과정에서 발생했던 상호작용과 역동, 실습생 자신의 개입 등을 서술하고 평가해야 한다.

실습생의 업무 역량에 대한 평가로, 문제파악 및 자료수집 능력(문제인식능력), 문제 사정(분석)능력, 개입기술, 면접기술, 기록기술, 클라이언트와의 전문적인 관계 및 네트워크와 관련된 평가를 하면 된다. 능력에 대한 평가인 만큼 평가가 부정적이기보다는 <표 4-6>와 같이 강점중심으로, 발전 지향적으로 되도록 작성하는 것이 좋다.

〈표 4-6〉 서비스 실천 과정에 대한 평가(작성 예시)

서비스 실천과정 중 사례관리 실천에 대한 과정을 평가해보도록 하겠다.

- ① 준비단계에서 사례관리를 하기 전 사례관리론의 이론적 내용을 다시 한 번 상기하며 내용을 확인하였고 전문가로서의 자세와 준비를 하려고 노력했다.
- ② 면접의 처음 과정에서 대상자와의 라포 형성이 잘 될 수 있도록 우선순위를 두었고 자연스러운 대화 주제를 통해서 대상자의 면접 동기를 최대화시키려고 하였다.
- ③ 대상자의 정보를 수집하는 과정에서 가계도와 생태도를 사용하여 기록지를 작성하였고 가족관계 뿐 아니라 사회관계까지 폭넓은 정보가 수집될 수 있도록 노력하였다.
- ④ 대상자가 원하는 서비스 목표를 정하기 위하여 변화하고자 하는 점 등을 질문하였고 모호한 답변에 대해서는 추가질문을 하며 서비스 목표를 구체화시키도록 하였다.

출처: 한국사회복지협회(2017).

④ 실습생의 자원 활용에 대한 평가(인적, 물적 자원)

실습생이 실습을 수행하기 위해 활용했던 자원을 인적 자원과 물적 자원으로 나누어 평가한다. 인적 자원으로는 실습생 주변의 인적 네트워크를 떠올려보며 실습에 도움을 주었던 사람들을 평가한다. 여기에는 슈퍼바이저의 실습지도 및 대학에서의 실습교육 혹은 세미나 등이 포함된다. 물적 자원으로는 실습을 수행하기 위해 활용한 서적, 장비 등 다양한 기자재 및 도구, 금전적 자원 등을 정리하고 평가해야 한다.

실습과정에서 문제 해결이나 서비스의 질적인 수행을 위해 실습생 기관 외의 자원 활용이나 전공 서적 활용 등에 대해 평가하며, <표 4-7>와 같이 사회복지에서의 자원에 대한 정의와 활용에 대한 필요성을 강조할 필요가 있다.

〈표 4-7〉 실습생이 자원 활용에 대한 평가(작성 예시)

- ① 기관 외의 자원 활용 과제를 수행하기 위해 동료 실습생들과 브레인스토밍 기법을 활용한 자유로운 토론을 많이 하였다. 동료들을 통해 배울 수 있을 뿐 아니라 공통의 문제를 해결해나가는 문제해결능력 또한 향상시킬 수 있었다. 또한 어르신과의 라포 형성을 위해 기존에 근무해왔던 요양보호사 선생님이나 슈퍼바이저의 노하우를 옆에서 지켜보며 모델링하려고 노력하였다.
- ② 실습과 관련된 참고 서적의 활용 : 아동복지론 교재를 다시 한 번 보면서 아동에 대한 특성을 공부하고 복습하였다. 그 밖에 인터넷 및 논문 등의 다양한 참고 서적을 활용하기도 했고, 관련 영상을 찾아보면서 특정한 이슈에 대해 이해하려고 노력하였다.

출처: 한국사회복지협회(2017).

⑤ 실습에 임하는 자세에 대한 평가

업무관리, 직원과의 관계, 동료 실습생과의 관계, 실습에서의 적극성 및 자발성을 긍정적인 측면에서 적극적으로 표현하는 것이 좋다.

⑥ 전문적 태도에 대한 평가

실습생이 클라이언트와의 상호작용에서, 슈퍼바이저와의 관계에서, 동료 실습생과의 교류에서 전문가로서 어떠한 자세와 태도를 가지고 이들을 대하였는지 평가한다. 전문적 태도 중 실습생이 특별히 유용하게 사용했던 태도나 역할이 있었다면 이를 명시하고 그에 따른 상황을 묘사하면서 평가하는 방법도 바람직하다. 예를 들어, 아동들 간의 마찰이 있었을 때 중재자로서의 역할을 했다면 그 역할을 할 때 실습생은 중재자로서 어떠한 태도를 취하였는가를 평가하는 것이다. 실습은 사회복지현장을 보고, 배우고, 실천해보는 과정이기 때문에 사회복지의 지식이 증가하고 효과적인 실천기술이 향상되며 전문가로서의 가치가 명료화되는 경험을 하게 될 것이다. 따라서 습득한 지식과 기술, 가치를 실습 이전과 구체적으로 비교함으로써 성취한 전문적 태도를 평가한다. 사회복지사로서 실습생 자신의 장단점에 대한 인식, 전문가로서 윤리 및 가치관의 이행 등을 적극 표현해야 한다.

⑦ 실습지도 활용 정도에 대한 평가

실습생 자신의 실습지도자와 실습지도교수를 어느 정도 자원으로 활용하였는지, 각각의 슈퍼비전을 어느 정도 반응을 하였는지에 대해 객관적으로 평가하는 것이 좋다.

⑧ 기관 이해도에 대한 평가

실습생의 과업과 관련된 기관의 목적, 행정 절차에 대한 이해를 평가하고, 실습생으로서의 기관 내의 권한과 한계에 대한 인식이나 느낀 점을 객관적으로 평가하면 된다.

⑨ 실습 기간 중 가장 유익했던 내용과 가장 안 좋았던 내용

실습경험에 대한 긍정적 혹은 부정적 경험에 대해 회상하고 정리한다. 이 부분은 특히, 실습의 긍

정적인 경험만 강조하는 등 피상적인 수준에만 머무르지 않도록 주의해야 하고, 안 좋았던 경험을 공유하는 자세에 있어서 실습생과 기관, 슈퍼바이저는 개방적이고 수용적인 자세를 가져야 한다. 덧붙여 안 좋았던 내용을 서술한 후에는 이에 대한 대안으로써 실습기관, 실습지도자, 대학에 대한 건의사항을 포함시킨다.

⑩ 실습기관, 실습지도자, 대학에 대한 건의사항

실습과정 전반에 대한 느낌과 경험을 토대로 자유롭게 의견을 제시하되, 감정적이거나 부정적인 표현보다는 논리적이고 발전적인 입장에서 건의하는 것이 좋다.

실습종결평가서 작성 예시는 <표 4-8>과 같다.

<표 4-8> 실습종결평가서(작성 예시)

실습평가서(종결)			
실습생명	○○○	기관명	00시북부장장애인복지관
실습기간	2022. 7. 13(화) ~2022. 8. 9(월)	실습지도자	○○○
실습평가일	2022. 8. 9(월)	실습지도교수	○○○

1. 실습일정에 대한 평가

00시북부장장애인복지관에서 한 달간 실습을 진행하면서 체계적인 실습 일정을 통해 기관에 대해 자세히 배울 수 있었다. 적절한 날에 실습 일정이 배치되어 있어 본 기관의 실습이 얼마나 실습생 교육을 위해 신경 쓰고 있는지 느낄 수 있었다. 실습 첫 주에서 8개의 팀의 팀장님들이 각 팀의 소개 및 진행하는 사업에 관해 설명해주는 것을 들으며 기관에서 각 팀마다 진행하고 있는 사업에 대해 더욱 자세하게 이해할 수 있었으며 추후 진행되는 일정들을 수행하기에도 수월하다고 느꼈다.

직접 프로그램 계획서를 작성함으로써 사회복지사의 일을 체험할 수 있었고, 팀장님들의 피드백을 통해 부족한 점들을 수정하여 완성도 있는 계획서를 만들 수 있었다. 코로나 상황이지만 일정 중간중간 실습생들이 이용자와 직접 대면할 수 있게 시원한 여름나기 가정방문, 낮주간활동 참관, 사례지원 가정방문, 놀해랑 프로그램 참관 등을 통해 사회복지사의 업무뿐만 아니라 실습생 스스로 사회복지사의 꿈을 다질 수 있는 시간이 적절하게 배치되어 더욱 열심히 실습을 진행할 수 있었다고 생각한다.

2. 실습내용 및 역할에 대한 평가

1, 2주차 동안 기억에 남았던 활동

1) 시원한 여름나기 가정방문

시원한 여름나기 가정방문을 통해 직접 이용자의 가정으로 방문하여 선풍기, 여름용 침구류, 음료 류 등을 전달하였다. 내가 거주하는 지역에 아직도 이렇게 열악한 주거환경에서 생활하시는 분들이 많다는 사실을 알았고 가정방문을 통해 이용자의 욕구를 파악하여 그에 맞는 지원을 하는 것이 중요하다고 느꼈다.

2) 지역사회현황조사

지역사회현황조사를 통해 00의 인구학적 특성, 욕구, 지역자원, 거주시설, 이용시설 등의 자료를 파악해보았다. 그리고 자료를 해석하여 00에서 진행하고 있는 사업 하나를 선정하여 이 사업이 왜 00에 필요한 사업인지 해석하는 시간을 가졌다. 나는 중증장애인주택개조사업에 대해 조사했다. 조사를 하면서 필요한 데이터 자료를 남양주 시청, 경기도 데이터 드림, 통계청 등의 사이트에서 직접 찾는 법을 배울 수 있었고 데이터 자료를 해석하는 방법을 알 수 있어서 좋았다. 또한, 자신이 찾은 데이터 자료가 대표성이 있는지 설득력이 있는지도 파악해야 한다는 것을 알았다.

3) 장애복지의 이슈

장애복지의 이슈를 통해 장애인 전용 주차구역, 코로나19로 인한 장애와 관련된 사회 문제에 대해 이야기해 보는 시간을 가졌다. 특히 장애인 전용 주차구역에 대한 이슈는 1년 동안 주차장에서 일을 하면서 실제로 장애인 전용 주차구역에 주차를 하는 차량을 많이 보았고 그로 인해 갈등이 생기는 현상도 직접 목격해 보았기 때문에 더욱 관심을 가지고 프로그램에 임했다.

4) 장애인식개선 교육

장애인식개선 교육 시간에 영화 “미 비포 유”를 시청하고 토론하는 시간을 가졌습니다. 영화 시청 후, 장애인에 대한 인식개선 및 장애인 존엄사 제도에 대해 이야기를 나누었다. 후천적으로 장애를 가지게 된 사람들이 느끼는 박탈감은 굉장히 크다는 사실을 다시금 느꼈고 이들이 다시 사회에 적응하여 살기 위해 장애인들이 편하게 생활할 수 있는 사회적 환경 개선 및 인식개선이 필요하다고 생각했다.

3, 4 주차 동안 기억에 남았던 활동

1) 장애의 사회적 관점과 장애운동의 의미

장애의 사회적 관점과 장애운동의 의미 시간을 통하여 내가 가지고 있던 장애인에 대한 관점이 많이 달라졌다. 평소에 장애는 신체 및 정신적 손상으로 보고 장애인은 보호받아야 하는 존재(도움이 필요한 존재)라고 생각했다. 하지만 그로스라는 사회학자의 뉴잉글랜드 해안가의 외딴 섬인 Marth's Vineyard(마서의 포도원)에 연구를 보고 장애는 개인의 비극이라기보다 사회적 제약이라고 느꼈다. 사회가 장애에 대한 편견을 가지고 그들을 대하기 때문에 사회가 그들을 장애인으로 만든다는 생각을 가지게 되었다. 비장애인에 맞춘 시스템을 장애인에 맞춰 도입시키려 하기에 장애가 되는 것이다. 따라서 장애에 관한 사회적·물리적 환경개선이 중요하다고 느꼈다.

2) 프로그램 기획 및 진행

프로포절 기획회의 모듬활동을 통하여 늘해랑 프로그램에서 직접 진행할 프로그램을 기획해보고 사업 계획서를 작성하였다. 나는 이유림 실습생과 발달장애 아동의 에너지 발산 및 사회성 향상을 위한 신체활동 프로그램 “작은 운동회”를 기획해보고 사업 계획서를 작성해보았다. 사업 필요성에 대해 작성할 때 그 필요성에 대한 근거를 논문과 설문조사 등에서 내용을 찾아 설득력 있게 스토리텔링을 해야 한다는 것을 알았다. 또한, 목적과 목표를 설정할 때는 목표가 이루어지면 자연스럽게 목적이 달성될 수 있게끔 설정을 해야 한다는 것을 알았다. 따라서 목표는 목적보다 다 자세하고 세밀하게 작성되어야 한다.

늘해랑 프로그램에서 진행할 신체활동 “작은 운동회”를 이유림 실습생과 계획하고 진행하였다. 초동부 이용자가 집중력이 낮고 돌발행동을 보이는 상황이 자주 있어 프로그램을 계획한대로 진행할 수 있을지 걱정이 많았다. 하지만, 준비한 프로그램을 모두 따라 주었고 성공적으로 프로그램을

마칠 수 있었다. 프로그램을 기획하고 진행해 보면서 이용자의 특성을 파악하여 이용자가 진행하기 적합한 프로그램을 기획하는 것이 중요하다고 느꼈다.

3) 놀해랑 프로그램 참관

놀해랑 프로그램에 직접 활동 보조로 참관해보면서 초등부/중·고등부 발달장애 이용자와 직접 만나보고 관계를 형성할 수 있었다. 활동을 진행하는 것에 있어서 이용자들에게 무조건 도움을 주는 것보다는 스스로 할 수 있는 환경을 만들어주는 것이 더 중요하다고 느꼈고 프로그램 활동 보조를 하면서 이용자와 관계를 형성하는 방법도 배울 수 있었다.

4) 사례지원 가정방문

사례지원 가정방문시간을 통해 진접읍에 거주하고 있는 이용자의 가정에 직접 방문하여 상담하는 것을 참관하였다. 가정에 방문하여 상담을 진행하면서 이용자와 이용자의 어머니의 현재의 상황과 필요한 지원 등을 파악하였고 상담기록서를 작성하면서 그들의 강점이 무엇인지 고민해보았다. 이용자의 강점을 파악하고 역량을 강화하여 재능과 자원을 개발하는 것도 중요하지만 그들이 가지고 있는 현재의 문제를 파악하여 이에 맞는 제도나 서비스를 연계하는 것도 중요한 부분이라고 느꼈다.

3. 실습목표에 대한 평가

1) 구체적이고 적절한 목표 설정 여부

목표의 측면	실습목표	목표성취 전략들	평가방법	진행사항
실습지도에 대한 태도	1. 자신의 가치관을 적립하고 역량을 강화한다.	- 실습을 통해 복지현장을 경험해보고 나의 적성이 복지 관련 업무에 적합한지 스스로를 분석해보고 자신의 강점과 약점을 파악해본다.	- 실습을 진행하면서 사회복지사로서 실습생 자신의 장점과 단점을 파악해보고 자신의 장점을 현장에서 활용할 방안, 단점을 보완할 방안을 작성해본다.	- 중간평가에서 자신의 성격의 장·단점을 파악하였다. - 종결평가에서는 장점은 현장에서 어떤 방식으로 활용할지 단점은 어떤 방식으로 보완 및 극복할지 작성하였다.
전문적 태도와 관계 형성	2. 장애인 분야에 관한 흐름을 이해한다.	- 장애 관련 이슈 2개를 찾아본다.	- 장애 관련 이슈 두 가지를 찾아보고 그 이슈에 관한 기사를 찾아 읽어보고 스크랩하여 개인 블로그에 업로드한다.	- 중간평가에서 장애인 주차 관련 이슈에 대한 기사 3개를 스크랩하여 블로그에 기재하였다. - 종결평가에서는 장애아동 교육권 보장에 대한 내용의 기사를 스크랩하여 블로그에 업로드 하였다.
정책 및 행정 분야	3. 장애인복지 제도에 대해 이해한다.	- 장애인복지제도 5개를 조사하고 파악한다.	- 장애인복지제도 건강지원분야 정책 5가지를 수급요건, 혜택, 신청방법을 조사한다	- 건강지원 분야 장애인복지제도를 조사하여 엑셀파일로 정리 및 ppt를 작성하여 발표를 진행했다.

목표의 측면	실습목표	목표성취 전략들	평가방법	진행사항
개인에 대한 개입	4. 클라이언트의 강점을 파악할 수 있다.	- 현재 코로나 상황으로 실제 클라이언트와 상담을 진행하는 것에 어려움이 있다. 그러므로 실습생들 간 상담을 통해 타인의 강점과 특성을 파악하는 훈련을 해본다.	- 동료 실습생들과의 상담을 통해 타인의 강점과 특성을 파악해 보고 상담 기록서를 작성해 본다.	- 직접 클라이언트의 가정에 방문하여 상담에 참관할 기회가 생겨 직접 상담에 참여하여 상담일지를 작성해보는 것으로 목표를 수정하여 진행하였다.

2) 목표의 달성 여부

목표 1. 자신의 가치관을 적립하고 역량을 강화한다. (사회복지사로서 성격 장·단점 파악)

장점	- 타인의 이야기를 들어주는 것을 좋아함. - 침착한 성격임.
단점	- 나의 의견을 타인에게 어필하는 것을 어려워함. (소심한 성격)

사회복지 관련 업무를 진행하는 것에 있어 가지고 있는 장점은 타인의 이야기를 들어주는 것을 좋아하고 매사에 침착하다는 것이 장점이다. 타인의 이야기를 들어주는 것을 좋아하는 장점은 현장에서 클라이언트와의 상담을 진행할 시 경청하는 자세를 통해 공감과 필요한 반응을 함으로써 클라이언트와의 초기 관계 형성에 도움이 될 수 있다고 생각한다. 침착한 성격은 기관에서 돌발상황 발생할 시 당황하지 않고 차분하게 대처할 수 있다는 점에서 장점을 현장에 녹여낼 수 있다고 생각한다.

나의 의견을 남들에게 어필하는 것을 어려워한다. 즉, 소심한 성격이 단점이라고 할 수 있다. 사회복지사는 사람을 만나는 직업이기에 이러한 성격은 고쳐야 한다고 생각한다. 대학에 입학하고 이러한 소심한 성격을 고치기 위해 캠페인 팀에 들어가 활동해보고 군대 또한 사람 앞에 나서야 하는 특기를 선택하여 갔다. 이러한 노력으로 전보다는 많이 나의 의견을 표출하고 외향적인 성격으로 바뀌었다. 그러나 아직 많이 내성적이다. 따라서 앞으로도 복지시설에서 꾸준히 자원봉사를 하며 사람들과 만남으로써 타인에게 먼저 다가갈 수 있는 성격이 되도록 노력할 예정이다.

목표 2. 장애인 분야에 관한 흐름을 이해한다.

장애인권교육시간에 장애아동 특수학급 설치거부에 관한 내용을 듣고 이에 대한 기사 2개를 찾아보고 스크랩을 진행하였다. 첫 번째 기사는 서울시 은평구와 서대문구에 거주하는 장애학생들의 학부모들이 인근 고등학교에 특수학급이 없어 가까운 거리의 학교에 통학을 위해 인근 고등학교에 특수학급을 설치해줄 것을 학교 측과 서울시 교육청에 요청하였으나 거절당했다는 내용의 기사이다. 두 번째 기사는 서울시에서 특수학급 설치를 거부하는 학교가 나오면 매년 학급감축 계획 수립 시 '우선 감축 대상'에 놓기로 한다는 내용의 기사이다. 즉, 특수학급을 설치하지 않으면 일반 학급을 줄이겠다는 이야기이다.

「헌법」 제31조는 모든 국민은 능력에 따라 균등하게 교육받을 권리가 있다고 규정하고 있고, 「장애인복지법」 제18조는 모든 교육기관은 교육대상 장애인의 입학 및 수학 등에 있어서 장애의 종류별 및 정도에 적합한 편의를 제공하기 위하여 시설의 장비 등 필요한 조치를 강구해야 한다고

규정하고 있다. 또한 교육기본법 제4조는 모든 국민은 신체적 조건을 이유로 교육에서 차별받지 않는다고 규정하고 있고, 「특수교육진흥법」 제15조는 일반학교의 장은 특수교육대상자 또는 그의 보호자가 통합교육을 요구하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다고 규정하고 있다.

교육받을 권리는 장애인이 비장애인과 같이 진정한 사회인으로 성장하고 발전하기 위한 필수적인 권리이다. 특히 장애인에게 교육은 자주적인 생활 능력을 기르고 사회참여를 돕는 중요한 통로라는 점에서 장애인 교육권을 보장해야 한다고 생각한다. 따라서 장애학생이 입학하는 학교는 필수적으로 특수학급을 설치해야 하고 이를 거부할시 일반 학급을 감축하는 등의 방안을 강화해야 한다.

목표 3. 장애인복지제도에 대해 이해한다.

건강지원 부분 장애인복지정책을 지원내용, 지원대상, 신청방법, 문의처 등을 조사해보고 정책을 엑셀파일로 정리 및 발표를 진행하였다. 복지정책에 관한 내용을 찾는 방법 및 실습생들이 조사한 정책의 내용도 발표를 통해 서로 공유하는 시간을 가짐으로써 여러 장애 관련 정책들을 파악할 수 있었다. 현재 사회서비스를 필요로 하는 사람에게 일종의 이용권을 발급해서 서비스를 받을 수 있는 바우처 형식의 정책이 많다는 사실을 알았다.

목표 4. 클라이언트의 강점을 파악할 수 있다.

이용자 어머니의 강점	이용자의 강점
자녀의 장애를 빠르게 수용하여 그에 맞는 지원을 제공하려는 자세(장애수용도 ↑)	자신이 좋아하는 일, 하고 싶은 일이 무엇인지 명확히 알고 있다는 점

00동에 거주하고 있는 이용자의 가정에 직접 방문하여 이용자와 이용자의 어머니와 상담을 진행하고 상담기록서를 작성하였다. 상담을 진행하면서 이용자와 이용자의 어머니의 현재의 상황과 원하는 지원 등을 파악하였고 상담기록서를 작성하면서 그들의 강점이 무엇인지 고민해보았다.

이용자는 올해 4월 지적장애로 등록하였다. 이용자는 올해 4월 지적장애인으로 등록하여 아직 장애 판정을 받은 지 얼마 안 되었다. 이에 이용자의 어머니는 자녀의 장애를 빠르게 받아들이고 지적장애 자녀를 양육하는 데 있어서 필요한 교육과 상담을 원한다고 말하며 자녀의 장애를 빠르게 수용하려 하였다. 이용자는 자신이 글쓰기를 좋아하며 작가가 되는 게 꿈이라고 하였다. 정리하자면, 어머니의 강점은 자녀의 장애를 빠르게 수용하여 그에 맞는 지원을 제공하려 하는 자세이고 이용자의 강점은 자신이 좋아하는 일, 하고 싶은 일이 무엇인지 명확히 알고 있다는 점이다.

상담에 실제로 참여해보면서 이용자의 강점을 파악하고 역량을 강화하여 재능과 자원을 개발하는 것도 중요하지만 그들이 가지고 있는 현재의 문제를 파악하여 이에 맞는 제도나 서비스를 연계하는 것도 중요한 부분이라고 느꼈다.

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

구분	내용
문제 파악 및 자료 수집 능력/ 문제 인식 능력	- 장애인복지정책을 조사하기 위하여 복지로, 00청, 사회서비스 전자바우처 사이트를 통해 정보를 수집하였다. - 00시의 인구학적 특성, 욕구조사, 이용시설, 거주시설 등 00시의 지역사회현황을 조사하기 위해 남양주 시청, 통계청, 경기데이터드림, KOSIS 국가통계포털 사이트를 통해 데이터 자료를 검색하고 필요한 자료를 수집하였다.

구분	내용
	- 놀해랑 프로그램에서 진행할 프로그램의 필요성 제시를 위하여 설문조사 자료(코로나 사태로 인한 생활패턴 세부영역별 변화 정도[제공=전국장애인부모연대])와 논문(김수정, 「통합학급에서의 구조화된 집단놀이 활동이 지적장애아동의 사회성 발달 및 또래관계 형성에 미치는 효과」, 교제(인정·최해경, 『인간행동과 사회환경』, 나남출판(2017), 94~95p.)를 활용하여 근거 자료를 수집하였다. - 위와 같은 활동으로 필요한 데이터 자료를 수집하는 방법을 배웠고 그 자료를 해석하여 설득력 있는 근거를 제시하는 법을 알았다.
클라이언트와의 전문적인 관계 형성/유관기관 및 관련된 사람들과 전문적인 관계 형성	- 놀해랑 프로그램 초등부/중·고등부 활동 보조로 참여하여 이용자와 관계를 형성하였다. 전문적 지식과 경험이 부족하다 보니 이용자들의 전문적인 관계를 형성하여 객관적으로 상황을 판단하기보다는 감정적인 유대관계 형성에서 그쳤다고 생각한다. 추후 자원봉사를 꾸준히 진행하면서 이용자와 대면하는 경험을 많이 쌓아 전문적인 관계를 형성할 수 있는 기술을 배양하고자 한다.
기록 기술	- 실습일지 및 상담기록서와 같은 과제물은 활동 당일 기억이 생생한 상태에서 기록해야 더 좋은 결과물이 나온다고 생각하여 당일에 바로 작성하고자 노력하였다. - 사례지원 가정방문을 통해 직접 이용자의 가정에 방문하여 상담을 참관하고 상담기록서를 작성하였다. 상담기록서를 작성할 때는 본인의 주관이 들어가지 않게 최대한 객관적으로 기록해야 하지만 상담기록서를 작성하면서 나의 주관이 들어가는 부분이 많았다. 따라서 상담을 통해 얻은 자료를 객관적으로 정리하는 훈련이 필요할 것 같다.

5. 실습생의 자원 활용에 대한 평가(인적, 물적 자원)

1) 기관 외의 자원 활용

- 장애인 관련 정책을 조사하면서 복지로, 00시청, 사회서비스 전자바우처 사이트를 통해 정책을 조사하였다.
- 00시 인구학적 특성을 파악하기 위해 남양주 시청, 통계청, 경기데이터드림, KOSIS 국가통계포털 사이트를 통해 통계 데이터 자료를 탐색하였다.
- 중증장애인주택개조사업의 필요성을 제시하기 위하여 국토교통부 2019년 주거실태조사, 2019 00 통계연보의 자료를 해석하였다.
- 발달장애 아동의 에너지 발산 및 사회성 향상을 위한 신체활동 프로그램 계획서 작성 중 “코로나로 인해 에너지발산 및 조절이 어려운 발달장애 아동들이 신체활동을 통해 에너지를 발산한다.”라는 필요성의 근거를 뒷받침하기 위해 전국장애인부모연대에서 발달장애자녀를 둔 부모를 대상으로 한 설문조사 자료(코로나 사태로 인한 생활패턴 세부영역별 변화 정도[제공=전국장애인부모연대])를 해석하였다.

2) 실습과 관련된 참고서적의 활용

- 발달장애 아동의 에너지 발산 및 사회성 향상을 위한 신체활동 프로그램 계획서 작성 중 “또래와의 상호작용 기회가 적은 발달장애 아동이 또래들과의 집단놀이 활동을 수행함으로써 사회성을 향상한다.”라는 필요성의 근거를 뒷받침하기 위하여 논문(김수정, 「통합학급에서의 구조화된 집단놀이 활동이 지적장애아동의 사회성 발달 및 또래관계 형성에 미치는 효과」, 국내석사학위논문 대구교육대학교 교육대학원, 2019)과 학교 수업에서 사용한 교제(이인정·최해경, 『인간행동과 사회환경』, 나남출판(2017), 94~95p.)를 활용하였다.

6. 실습에 임하는 자세에 대한 평가

1) 업무관리

(1) 시간 준수, 과제 제출

주어진 과제를 시간 내에 제출하기 위하여 일의 순서를 매기며 과제를 진행하였다. 처음 일지를 작성하였을 때에는 작성하는 것이 익숙하지 않아 많은 시간을 들여 작성하였으나, 실습이 진행될 수록 일지 작성 시간이 줄어 빠르게 제출할 수 있었다. 초반에는 교육 중간 비는 시간을 이용하지 못했지만 후반부에는 중간에 비는 시간을 활용하여 보다 효율적으로 과제를 수행할 수 있었다.

(2) 주어진 일에 대한 업무조정 능력

실습을 진행하면서 지역사회현황 조사, 장애인 정책 조사, 프로포절 기획회의 등 팀별로 진행되는 과제가 많았다. 서로 의견을 조율하는 점에 있어 개인 과제보다 소요되는 시간은 길었다. 하지만, 그 안에서 서로의 역할을 분담하고 책임감 있게 각자의 역할을 수행함으로써 보다 효율적으로 과제를 수행할 수 있었고 더 높은 퀄리티의 과제를 완성할 수 있었다.

구분	내용
직원 및 실습지도자와의 관계	실습지도자가 중간평가 및 최종평가, 사업계획서에 대한 슈퍼비전을 자주 해주어 본 실습생의 부족한 점에 대하여 바로바로 수정할 수 있었으며, 지도자의 응원, 지지와 격려로 관계를 쌓을 수 있었다. 또한, 각 담당 사업 및 프로그램에 대한 교육 시간을 통해, 대부분의 직원을 만날 수 있었다. 낮가리는 성격으로 인해 좀 더 친근하게 다가가지 못한 점이 아쉬웠지만, 실습생의 실습 활동에 대한 칭찬과 지지, 피드백을 꼼꼼하게 해주어 한층 더 성장할 수 있었던 것 같다.
다른 실습생과의 관계	00시장장애인복지관에서 함께 한 4명의 실습생은 매일 8시간씩 같이 있다 보니, 처음엔 어색하기도 하였지만, 곧 친해졌다. 특히 중간평가 발표, 사업계획서 발표 전 서로의 발표를 피드백해주면서 관계가 많이 쌓였다고 느꼈다. 서로 배려하며 의견을 나누고, 생활한 덕에 큰 문제 없이 지낼 수 있었다. 힘든 실습 일정에서 실습생들 덕분에 더욱 훌륭하게 실습을 끝낼 수 있었다고 생각한다.
적극성 및 자발성	팀별 과제를 수행할 때 기획 단계에서 적극적인 태도로 임하고, 팀원과 서로 의견을 주고 받으며 피드백을 적극적으로 수용하였다. 또한 다른 조의 발표를 듣고 피드백을 주기도 하였다.

7. 전문적 태도에 대한 평가

1) 사회복지사로서 실습생 자신의 장단점에 대한 인식

내가 가진 사회복지사로서의 장점은 타인의 이야기를 들어주는 것을 좋아하고 침착한 성격이라는 것이다. 단점은 나의 의견을 타인에게 어필하는 것을 어려워하는 성격 즉, 소심한 성격이다.

타인의 이야기를 들어주는 것을 좋아하는 장점은 현장에서 클라이언트와의 상담을 진행할 시 경청하는 자세를 통해 공감과 필요한 반응을 함으로써 클라이언트와의 초기 관계 형성에 도움이 될 수 있다고 생각한다. 침착한 성격은 기관에서 돌발상황 발생할 시 당황하지 않고 차분하게 대처할 수 있다는 점에서 장점을 현장에 녹여낼 수 있다고 생각한다.

나의 의견을 타인에게 어필하는 것을 어려워하는 성격 즉, 소심한 성격이라는 단점이다. 이러한 점은 사회복지사는 사람을 만나는 직업이기에 이러한 성격은 고쳐야 한다고 생각한다. 대학에 입학하고 이러한 소심한 성격을 고치기 위해 캠페인 팀에 들어가 활동해보고 군대 또한 사람 앞에 나

서야 하는 특기를 선택하여 갔다. 이러한 노력으로 전보다는 많이 나의 의견을 표출하고 외향적인 성격으로 바뀌었다. 그러나 아직 많이 내성적이다. 따라서 앞으로도 복지시설에서 꾸준히 자원봉사를 하며 사람들과 만남으로써 타인에게 먼저 다가갈 수 있는 성격이 되도록 계속해서 노력할 예정이다.

8. 실습지도 활용 정도에 대한 평가

1) 실습생 자신의 실습지도 활용 정도에 대한 평가

지역사회현황 조사를 통해 통계 자료를 찾아 직접 해석해봄으로써 대표성이 있는 자료를 설득력 있는 근거로 제시할 수 있는 방법에 대해 알 수 있었다. 이러한 점을 배우고 늘해랑 프로그램에서 진행할 사업계획서를 작성할 때 설문조사를 토대로 한 데이터 자료를 기반으로 하여 설득력 있는 필요성을 제시할 수 있었다. 이러한 활동을 통해 대표성이 있는 자료를 찾아 설득력 있는 근거를 드는 방법을 알게 되었고 이는 복지관이 아니어도 다양한 업무를 볼 때 활용 가능하다고 생각되어 굉장히 유익한 시간이었다.

2) 실습지도 자체에 대한 평가

코로나 체계적인 실습 일정과 팀별 사업소개를 통해 복지관에서의 사회복지사의 업무에 대해 자세히 배울 수 있었다. 또한, 코로나 4단계 상황임에도 시원한 여름나기 가정방문, 사례지원 가정방문, 늘해랑 프로그램 참관 등 이용자와 직접 대면할 수 있는 경험을 쌓을 수 있어 좋았다.

코로나로 인해 직접 프로그램에 투입되기 어려운 상황이었지만 기관에서 실습생에게 해줄 수 있는 최대한의 교육과 경험을 제공해주려 한 점이 매우 감사했다.

9. 기관 이해도에 대한 평가

1) 기관 시설에 대한 느낀점

실습 첫날 00북부장장애인복지관 라운딩을 해보면서 정말 규모가 크고 시설이 잘 갖추어진 기관이라고 생각이 들었다. 올해 개관한 신설 기관이다 보니 여러 가지 측면을 신경 쓴 것이 보였다.

우선 문에 턱이 없는 설계로 휠체어를 사용하거나 걸음걸이가 불편한 이용자가 편하게 출입할 수 있는 설계가 좋았다. 그리고 기둥이 있는 벽의 바닥 부분을 질감을 다르게 하게 시각장애가 있는 이용자가 충돌할 수 있는 위험을 사전에 방지한 설계도 아주 좋았다. 이러한 점은 기관을 이용하는 이용자를 위한 세심한 배려가 기관의 시설에서 나타나고 있는 것이라 느꼈다.

또한, 비상사태시 한 층씩 안전하게 내려갈 수 있는 완강기 “내리고”와 투척형 소화기가 많이 구비되어있었으며 QR코드를 통해 아직 탈출하지 못한 이용자를 파악할 수 있는 피난 안내도 시스템을 갖추고 있었다. 이러한 시설 구비는 이용자와 직원의 안전을 생각한 설계이므로 매우 인상깊었다.

10. 실습 기간 중 가장 유익했던 내용

실습하면서 가장 유익했던 내용은 장애인식개선교육, 장애의 사회적 관점과 장애운동의 의미 교육이다. 위 교육을 통해 장애가 무엇인지 이해하고 장애에 대한 나의 관점을 바꿀 수 있는 시간이었다. 나는 장애란 신체적, 정신적으로 손상이 있어 일반적인 삶을 살아가는 데 있어 불편함이 있는 것, 즉 장애인은 도움이 필요한 사람이라고만 생각했다. 하지만 이러한 교육을 통해 장애란 사회적 환경이 만드는 것이란 생각을 하게 되었다. 예를 들어, 건물을 만들 때 문 앞에 턱을 만들어 놓기 때문에 그 턱을 넘지 못하는 사람은 장애가 생기는 것이다. 즉, 비장애인이 만든 시스템에

장애인을 도입시키려 하는 사회적 환경이 장애를 만든다고 생각하게 되었다. 따라서 장애에 관한 사회적·물리적 환경개선이 중요하다고 느꼈다.

이러한 교육을 통해 장애에 대해 바른 이해를 할 수 있었기에 유익했던 시간이라고 생각한다.

11. 실습 기관, 실습 지도자, 대한 건의사항

코로나 4단계 상황임에도 불구하고 160시간을 대면 진행 및 시원한 여름나기 가정방문, 사례지원 가정방문, 놀해랑 프로그램 참관, 보호작업장 실습 등 이용자와 만날 기회를 제공해 준 점에 있어 현재 시국에 기관이 실습생에게 지원해줄 수 있는 모든 현장 교육을 지원해주었다고 생각한다. 그러므로 건의사항은 없다.

12. 기타 하고 싶은 말

나에게 있어서 다른 사람들 앞에 서서 말하는 것은 굉장히 어려운 일이라고 생각했다. 그래서 항상 학교에서 수업을 들을 때도 발표가 없는 수업을 골라 듣는 등 발표를 하는 것을 회피해왔다. 하지만 실습은 내가 조사한 내용을 발표하고 나의 의견을 말해야 하는 날들의 연속이었다. 잘 할 수 있을까 하는 걱정과 함께 이번 기회에 부족함을 채우자는 마음으로 적극적으로 임했다. 물론 다른 실습생에 비해 잘하지는 못했지만 나름대로 생각을 정리하여 발표하고, 다른 실습생들의 생각을 들으며, 한 달을 지내니, 실습을 진행하기 전보다 생각을 정리하여 말하는 기술이 늘었다고 느꼈다.

00북부장애인복지관에서의 실습은 사회복지관 현장에서의 경험뿐만 아니라 나의 부족한 점을 채울 수 있는 좋은 기회였다고 생각한다. 한 달 동안 실습생들을 위해 고생한 슈퍼바이저와 직원들에게 감사하다고 전하고 싶다.

또한 실습기관에서의 종결평가 발표나 대학 실습세미나의 종결평가 발표에서는 실습종결평가서를 토대로 하여 작성 예시 <그림 4-1>과 같이 실습종결평가 발표 자료를 만들어 발표하는 것이 실습기관이나 대학에서 좋은 평가를 받을 수 있다.

〈그림 4-1〉 실습종결평가 발표자료(작성 예시)

종결평가 발표 홍00 					
 목차 1. 실습내용 및 역할에 대한 평가 - 3,4주차에 기억에 남았던 활동 2. 실습목표에 대한 평가 3. 서비스 실천 과정에 대한 평가 및 강해 및 행정 실습에 대한 평가 4. 최종평가를 마치며 - 실습지도 활용 정도에 대한 평가, 가장 유익했던 내용, 건의사항 및 기타 하고 싶은 말					
 3,4 주차 동안 기억에 남았던 활동 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 01 장애의 사회적 관점과 장애인들의 의미 사회가 장애인에 대한 편견을 가지고 그들을 대하기 때문에 사회가 그들을 장애인으로 만든다는 생각을 가지게 됨. → 사회적/물리적 환경 개선이 필요함 </td><td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 프로그램 기획 및 진행 눈해랑 프로그램에서 진행할 프로그램의 기획하고 계획서를 작성함. → 필요성을 작성할 때 논문과 설문조사를 근거로 설득력 있는 스토리텔링을 해야함. 프로그램을 기획 및 진행함. → 이용자의 특성을 파악하여 이용자가 진행하기 적합한 프로그램을 기획하는 것이 중요하다고 느낌. </td></tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 눈해랑 프로그램 참관 눈해랑 프로그램에 직접 활동 보조로 참관함. → 무조건 도움을 주는 것보다는 스스로 할 수 있는 환경을 만들어 주는 것이 중요하다고 느낌. </td><td style="vertical-align: top;"> 02 사례지원 가정방문 이용자의 가정에 직접 방문하여 상담하는 것을 참관함. → 이용자의 강점을 파악하고 역량을 강화하여 재능과 자원을 개발하는 것도 중요하지만 이용자가 가지고 있는 현재의 문제를 파악하여 이에 맞는 제도나 서비스를 연계하는 것도 중요한 부분이라고 느낌. </td></tr> </table>		01 장애의 사회적 관점과 장애인들의 의미 사회가 장애인에 대한 편견을 가지고 그들을 대하기 때문에 사회가 그들을 장애인으로 만든다는 생각을 가지게 됨. → 사회적/물리적 환경 개선이 필요함	프로그램 기획 및 진행 눈해랑 프로그램에서 진행할 프로그램의 기획하고 계획서를 작성함. → 필요성을 작성할 때 논문과 설문조사를 근거로 설득력 있는 스토리텔링을 해야함. 프로그램을 기획 및 진행함. → 이용자의 특성을 파악하여 이용자가 진행하기 적합한 프로그램을 기획하는 것이 중요하다고 느낌.	눈해랑 프로그램 참관 눈해랑 프로그램에 직접 활동 보조로 참관함. → 무조건 도움을 주는 것보다는 스스로 할 수 있는 환경을 만들어 주는 것이 중요하다고 느낌.	02 사례지원 가정방문 이용자의 가정에 직접 방문하여 상담하는 것을 참관함. → 이용자의 강점을 파악하고 역량을 강화하여 재능과 자원을 개발하는 것도 중요하지만 이용자가 가지고 있는 현재의 문제를 파악하여 이에 맞는 제도나 서비스를 연계하는 것도 중요한 부분이라고 느낌.
01 장애의 사회적 관점과 장애인들의 의미 사회가 장애인에 대한 편견을 가지고 그들을 대하기 때문에 사회가 그들을 장애인으로 만든다는 생각을 가지게 됨. → 사회적/물리적 환경 개선이 필요함	프로그램 기획 및 진행 눈해랑 프로그램에서 진행할 프로그램의 기획하고 계획서를 작성함. → 필요성을 작성할 때 논문과 설문조사를 근거로 설득력 있는 스토리텔링을 해야함. 프로그램을 기획 및 진행함. → 이용자의 특성을 파악하여 이용자가 진행하기 적합한 프로그램을 기획하는 것이 중요하다고 느낌.				
눈해랑 프로그램 참관 눈해랑 프로그램에 직접 활동 보조로 참관함. → 무조건 도움을 주는 것보다는 스스로 할 수 있는 환경을 만들어 주는 것이 중요하다고 느낌.	02 사례지원 가정방문 이용자의 가정에 직접 방문하여 상담하는 것을 참관함. → 이용자의 강점을 파악하고 역량을 강화하여 재능과 자원을 개발하는 것도 중요하지만 이용자가 가지고 있는 현재의 문제를 파악하여 이에 맞는 제도나 서비스를 연계하는 것도 중요한 부분이라고 느낌.				



프로그램 기획 및 진행 “작은 운동회”



실습목표에 대한 평가

1. 자신을 되돌아 보고 나의 객성이 복지 관련 업무에 적합한지 스스로를 분석해보고 자신의 강점과 약점을 파악해본다.

- 사회복지사로서 실습생 자신의 성격상 장점과 단점을 파악해보고 자신의 장점을 현장에서 활용할 방안, 단점을 보완할 방안을 작성해본다.

장점	단점
타인의 이야기를 들어주는 것을 좋아하고 항상 겸손한 성격	자신의 의견을 남들에게 어필하는 것을 어 려워하는 성격(소심한 성격)

- 장점 → 경청하는 자세로 공감과 필요한 반응을 함으로써 어용자와 초기 관계 형성에 도움이 될 수 있음.
돌발상황 발생시 당황하지 않고 차분하게 대처할 수 있음.
- 단점 → 사회복지사는 사람을 대하는 직업이기에 이러한 단점을 극복하려 노력하고 있고 앞으로도 계속해서 노력할 것.



실습목표에 대한 평가

2. 장애인 분야에 관한 흐름을 이해한다.

장애 관련 이슈 두 가지를 찾아 관련된 기사를 찾아 읽어보고 스크린하여 블로그에 업로드 한다.

- 장애인등 특수학급 설치거부에 관한 기사를 2개 찾아보고 스크린하여 블로그에 업로드함.
- 교육받을 권리는 장애인과 비장애인과 같이 진정한 사회인으로 성장하고 발전하기 위한 필수적인 권력이므로 보장 되어야함.

인권위 “특수학급 설치 거부 안된다”
특수학급 설치 거부하는 장애인 차별



서울 공립학교, 특수학급 설치 거부
“부산 급속 대상” 장애인 입학권 침해





실습목표에 대한 평가

3. 장애인복지제도에 대해 이해한다.

- 건강지원분야 장애인관련복지정책 5가지를 수급 요건, 혜택, 신청방법 등을 조사한다.



실습목표에 대한 평가

4. 클라이언트의 강점을 파악할 수 있다.

- 이용자의 가정에 직접 방문하여 이용자와 이용자의 어머니와 상담을 진행하고 상담기록서를 작성함.
- 상담기록서를 작성해보고 이용자와 이용자 어머니의 강점을 파악함.

이용자 어머니의 강점	이용자의 강점
자녀의 장애를 빠르게 수용하여 그에 맞는 지원을 제공하려는 자세 (장애수용도 ↑)	자신이 좋아하는 일, 하고 싶은 일이 무엇인지 명확히 알고 있다는 점

- 이용자의 강점을 파악하고 역량을 강화하여 재능과 자원을 개발하는 것도 중요하지만 그들에 가지고 있는 현재의 문제를 파악하여 이에 맞는 제도나 서비스를 연계하는 것도 중요한 부분이라고 느낌.



문제 파악 및 자료수집 능력/문제 인식 능력



장애인 복지정책 조사

복지포, 00시청, 사회복지서비스 전지역유치 사이트를 통해 정보를 수집함.

지역사회연계조사

00시의 연구학적 특성, 욕구조사, 이용시설, 거주시설 등 00시의 지역사회연계를 조사하기 위해 00시청, 통계청, 통계데이터포털, KOSIS 국가통계포털 사이트를 통해 데이터 자료를 검색하고 필요한 자료를 수집함.

프로그램 계획서 작성

프로그램의 필요성 제시를 위해 다음과 같은 자료를 수집 및 작성함.

- 설문조사 자료(코로나 사태로 인한 생활제한 세부영역별 변화 정도)
- 논문(김수정, 「통합학급에서의 구조화된 집단놀이 활동이 지역장애아동의 사회적 발달 및 또래관계 형성에 미치는 효과」)
- 교재(이인정 - 박계경, 『건강행동과 사회환경』, 서남출판(2017), 94-95p.)



느낌

위와 같은 활동으로 필요한 데이터 자료를 수집하는 방법을 배웠고 그 자료를 해석하여 얻도록 있는 근거를 제시하는 법을 알 것임.

6. 현장실습 종합보고서 필수서류 제출 목록(학교제출 9가지)

현장실습 종합보고서 필수서류 제출 목록의 서식 파일이 필요하다면 실습지도 교수나 실습담당 조교에게 요청하면 받을 수 있다(※ 실습지도 교수가 필수서류 제출 안내 공지할 때 미리 파일을 다운로드 받아 두는 것이 필요함). 실습생은 현장실습이 끝나면 다음 내용을 확인한 후 곧 바로 실습지도 교수나 실습담당 조교에게 현장실습 종합보고서 필수서류를 제출해야 한다.

1) 필수서류 제출 유의사항

- ① 현장실습이 끝나면 반드시 표준서식에서 제공한 [실습생 서식 26번] ‘사회복지 현장실습 확인서’ 서식으로 현장실습 확인서를 받아야 한다.

현장실습확인서는 기관실습(직접실습)의 확인부분과 대학 실습세미나의 확인부분으로 나누어져 있다. 기관실습이 확인된 현장실습확인서를 실습지도 교수에게 제출하게 대학에서 실습세미나 등에 대한 확인사항을 기록하게 된다. 이러한 확인과정이 끝나면 실습생이 제출한 현장실습확인서 원본 2부 중 1부는 학과사무실에 보관하고, 1부는 사회복지사 자격증 신청용으로 실습생 본인에게 제공하게 된다. 추후 사회복지사 자격증 신청 시에는 반드시 이 때 받은 현장실습확인서 원본을 협회에 제출해야 한다. 사회복지사 자격증 신청방법이나 절차는 “한국사회복지사협회 자격관리센터” 홈페이지에 자세히 안내되어 있다.

- ② 필수서류는 절대로 풀이나 스프링으로 제본하지 말고, 서류를 목차 순서별로 정리한 다음 집게로 집어서 대봉투에 넣어 실습지도 교수나 학과사무실(실습담당 조교)에 제출해야 한다.

실습생이 제출한 필수제출서류 일체는 스캔하여 학과사무실에서 파일을 보관하고, 원본은 실습생 본인에게 모두 되돌려 준다. 스캔 받은 서류 파일은 성적평가 관련 자료로 학과사무실에서 10년간 보관하게 된다. 실습생은 되돌려 받은 실습 관련 필수서류 일체를 원본 그대로 사회복지사 자격증을 발급 받을 때까지 잘 보관하고 있어야 한다.

- ③ 실습생의 인적사항과 실습기관명이 나타나 있는 표지와 함께 다음의 필수서류(9가지)는 모두 빠짐없이 반드시 원본으로 제출해야 한다.

필수서류 이외에 실습관련 보고서나 사진, 프로그램 관련 자료 등은 학교에 제출하지 말고 실습생 본인이 보관하고 있어야 한다. 이 서류나 자료들은 필수서류(9가지)와 함께 사회복지사 자격증 발급 과정에서 한국사회복지사협회 자격관리본부에서 실습관련 자료의 제출을 요구할 수도 있기 때문이다.

2) 현장실습 관련 필수서류 제출 목록(학교제출 9가지)

- ① 사회복지현장실습기관 선정 확인서(실습기관 서식9) 1부
- ② 실습생 출근부(실습기관 서식5) 1부 (※원본: 서명 또는 도장날인)

- ③ 실습일지(실습생 서식3) 전체 1부 (※원본: 서명 또는 도장날인)
- ④ 실습기관 분석 보고서(실습생 서식4) 1부
- ⑤ 실습 중간평가서(실습생 서식24) 1부
- ⑥ 실습 (종결)평가서(실습생 서식25) 1부
- ⑦ 실습 종결보고서(실습생 서식27) 1부
- ⑧ 실습평가서(교육기관 발송용, 실습기관 서식7) 1부 (※ 기관밀봉 상태로 제출)
- ⑨ 사회복지 현장실습 확인서(실습생 서식26) 2부 (※ 반드시 2부 모두 기관에서 발급하는 원본으로 제출해야 함)

부 록

부록1

사회복지현장실습 관련 서식 - 교육기관용

교육기관 1 : 실습의뢰서

교육기관 2 : 실습신청서

교육기관 3 : 실습생 프로필

교육기관 4 : 사회복지현장실습생의 자세

※ 부록에 있는 사회복지현장실습 관련 서식은 교육기관용, 실습기관용, 실습생용으로 구분하여 다양한 서식을 제공하고 있으나, 현장실습 중에 모든 서식을 사용하지는 않는다. 실습기관의 유형이나 프로그램의 특성에 따라 서식을 선택하여 사용하게 된다. 부록에 있는 서식 파일은 대학의 현장실습지원센터나 학과사무실에 요청하여 한글 파일을 미리 받아두면 실습 중에 편리하게 사용할 수 있다.

[교육기관 1] 실습신청의뢰서

○○○대학교(원) ○○대학 사회복지학과장

수신자

(참 조)

제 목 사회복지현장실습 신청의뢰서

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

- 아 래 -

가. 학생명 : (학생연락처:)

나. 실습기간 :

다. 실습지도교수 :

라. 실습담당조교 : (연락처: 사회복지학과 ☎)

별첨 : 실습신청서 1부. 끝.

○○○대학교(원) ○○대학 사회복지학과장(직인)

시행처리과 - 일련번호(시행일자) 접수처리과명 - 일련번호(접수일자)
우주소 /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	

* 교육기본법 제16조 2항에 따라, 사회복지현장실습 관련 학사업무 처리를 위하여 개인정보를 제공할 것에 동의합니다. ()동의, ()비동의

* 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. 실습 기관 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 타직원의 지도를 잘 이행하므로 실습효과를 최대화하도록 한다.
9. 직무에 강한 책임감과 열의를 갖고 적극적으로 임하며 타인에게 책임을 전가하거나 태만하게 행동하지 않는다.
10. 실습으로 인하여 알게 된 클라이언트의 사적인 정보를 교육적 목적(대학실습지도 등) 이외에는 절대 발설하지 않으며, 교육적 목적이라 하더라도 가명을 사용하여 개인의 비밀이 침해되지 않도록 한다. 실습종료 후, 실습 관련 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 실습기관의 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.

부록2

사회복지현장실습 관련 서식 - 실습기관용

실습기관 1 : 실습신청의뢰서

실습기관 2 : 실습지도계획서

실습기관 3 : 실습지도자 프로필

실습기관 4 : 실습의뢰에 대한 회신

실습기관 5 : 실습생 출근부

실습기관 6 : 실습지도 기록서

실습기관 7 : 실습평가서(교육기관 발송용)

실습기관 8 : 사회복지현장실습 교육 수료증

실습기관 9 : 사회복지현장실습기관 선정 확인서

[실습기관 1] 실습신청의뢰서

실습기관명

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 실습생수:
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:	연락처	전화 :
	부서:		팩스 :
	성명:	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 5] 실습생 출근부

실습생 출근부

□ 성명 :

긴급연락처 :

전자우편 :

월 일	출근시간	퇴근시간	실습생 확인	실습지도자 확인	지각, 조퇴, 결근 여부	사유

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

[실습기관 7] 실습평가서(교육기관 발송용)

실습평가서(교육기관 발송용)

기관명		실습지도자	
실습부서		실습지도교수	
실습기간			
실습생		평 가 일 시	

* 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 평가하여주시고, 평균에는 평가항목 총점을 평가항목 개수로 나눈 점수를 기입하면 됩니다. (1점: 매우 그렇지 못하다. ~ 5점: 매우 그렇다)

항목	내용	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 타직원과 협조적인 대인관계를 형성, 유지하여 업무를 처리한다.					
기본적 태도와 자질	10. 일의 우선순위를 결정하는 능력이 있다.					
	11. 할당된 시간 안에 일을 계획하고 수행한다.					
	12. 자신의 장점과 단점을 잘 인식하고 대응한다.					
	13. 사회복지실천 지식을 실습내용에 적용한다.					
	14. 사회복지실천의 가치와 윤리를 갖고 임한다.					
	15. 전문가로서의 편견, 선입견, 고정관념을 인식하고 객관성을 유지한다.					
	16. 실습지도 내용을 실행에 옮긴다.					
	17. 실습과정을 책임감 있게 수행한다.					
기 록	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.					
전문적 태도와 관계 형성	23. 클라이언트와 전문적 관계를 형성하고 활용한다.					
	24. 전문적 관계 형성에서 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.					

항목	내용	1	2	3	4	5
개인에 대한 개입	29. 클라이언트가 표현한 의사소통과 암시적인 의사소통을 이해한다.					
	30. 실습생이 의도한 바를 클라이언트에게 명확하게 전달한다.					
	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.					
가족에 대한 개입	36. 가족의 역동성을 파악하고 가족상황에 관련된 정확한 자료를 수집한다.					
	37. 가족의 구조를 명확히 이해하여 필요한 가족개입의 기술을 활용한다.					
	38. 가족의 상호역동성의 이해아래 개입목표와 전략을 수립한다.					
	39. 가족 구성원을 개별화하고 성원들이 긍정적으로 변화하도록 유도한다.					
집단에 대한 개입	40. 집단 역동을 파악하여 의미 있는 개입으로 집단을 지도한다.					
	41. 집단에서 주 진행자와 보조진행자의 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.					
	45. 정확한 사정에 입각하여 적절한 프로그램을 계획하고 실행한다.					
	46. 집단의 상호작용이 목적 지향적이고 성원들이 긍정적으로 변화하도록 한다.					
지역 사회에 대한 개입	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.					
정책 및 행정 분야	51. 정책형성 및 개선과 관련된 이해집단들의 문제 상황 및 요구와 정책발의자들 및 집행자들의 이해관계를 정확하고 객관적으로 이해한다.					
	52. 정책형성 및 개선과 관련된 이해집단과 건설적이고 전문적인 관계를 맺는다.					
	53. 문제 상황에 적합한 정책대안을 개발하는데 적극적으로 참여한다.					
	54. 기본정보를 정확히 사용하며 실증적인 자료 분석의 지식을 갖고 문제를 분석한다.					
	55. 사회복지행정체계 및 전달체계에 대해 정확하게 이해한다.					
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 ÷ 평가문항개수)	(※ 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.				
	☐ A ⁺	☐ B ⁺	☐ C ⁺	☐ D ⁺	☐ F
	☐ A ⁰	☐ B ⁰	☐ C ⁰	☐ D ⁰	
	☐ A ⁻	☐ B ⁻	☐ C ⁻	☐ 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 2.9점 이하는 F/ 각 점수대의 +, 0, -는 점수 범위의 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] 사회복지현장실습기관 선정 확인서⁸⁾

관리번호 제 호

사회복지현장실습기관 선정 확인서

1. 명 칭:

* 사업자등록번호:

2. 대 표 자:

3. 소 재 지:

4. 실 습 지도 자:

5. 유효 기 간 :

위 기관은 「사회복지사업법 시행규칙」 제3조제2항에 따라 사회복지현장실습의
기관실습 실시기관으로 선정되었음을 확인합니다.

년 월 일

한국사회복지사협회장

직인

210mm×297mm[백상지(150g/㎡)]

8) 기관실습 실시기관 선정 및 선정취소 등 사회복지현장실습 운영에 관한 고시 [별지 제5호서식]

부록3

사회복지현장실습 관련 서식 - 실습생용

- 실습생 1 : 실습생 서약서
- 실습생 2 : 실습 계약서
- 실습생 3 : 실습일지
- 실습생 4 : 실습기관 분석 보고서
- 실습생 5 : 사례관리 계획서
- 실습생 6 : 사례관리 진행일지
- 실습생 7 : 사례관리 종결 기록서
- 실습생 8 : 집단지도 계획서(소집단용)
- 실습생 9 : 집단과정 일지(소집단용)
- 실습생 10 : 집단의 개별회원 분석표(소집단용)
- 실습생 11 : 집단 종결 기록서(소집단용)
- 실습생 12 : 프로그램 계획서(대집단 및 지역사회복지)
- 실습생 13 : 프로그램 평가서(대집단 및 지역사회복지)
- 실습생 14 : 사회복지정책 분석 보고서(정책개발 및 평가)
- 실습생 15 : 사회행동, 옹호활동 보고서(사회행동)
- 실습생 16 : 사회복지기관(사업) 홍보 기획서
- 실습생 17 : 개별면접 일지
- 실습생 18 : 가족상담 기록서
- 실습생 19 : 사회조사 계획서
- 실습생 20 : 사회조사 진행일지
- 실습생 21 : 사회조사 분석 평가서
- 실습생 22 : 기관방문 분석 보고서
- 실습생 23 : 지역탐방보고서
- 실습생 24 : 실습 중간평가서
- 실습생 25 : 실습평가서
- 실습생 26 : 사회복지 현장실습 확인서 1, 2
- 실습생 27 : 실습 종결보고서
- 실습생 28 : 실습지도자(슈퍼바이저) 평가척도
- 실습생 29 : 실습지도(슈퍼비전) 평가척도

[실습생 1] 실습생 서약서

실 습 생 서 약 서

본인은 ○○ 기관의 실습생으로서 다음의 사항을 준수할 것을
서약합니다.

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

년 월 일

실습생 : (인)

○○ 기관 귀중

[실습생 2] 실습 계약서

실습 계약서

실습생명		소속 대학	
기관명		주소 / 전화번호	
실습지도자		실습지도교수	

1. 일반적 사항

- (1) 실습기간 : _____년 _____월 _____일부터
 _____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)

실습지도자 _____ (인)

실습지도교수 _____ (인)

[실습생 3] 실습일지

실 습 일 지

1. 실습생명 : / 실습지도자 : (인)

2. 실 습 일 : 20 년 월 일 / 실습 ()회차

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	☐ 일반 ☐ 저소득 ☐ 수급자		

1. 일반적인 사항

- 가족상황, 경제상황, 건강 상황, 일상생활 및 주거상황, 사회심리적 상황, 자원활용상황

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 7] 사례관리 종결 기록서

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. 목표 관련 지도 내용 및 구체적인 수행방법

결과목표	하위목표	지도 내용	수행방법	비 고

5. 평가계획

평가지표	
평가도구	
평가방법	

6. 회기별 일정표

회수	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)⁹⁾

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 〉

9) 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 발달단계분석

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. 목표 관련 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(대집단 및 지역사회복지)

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

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(정책개발 및 평가)

○ 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. 관련 정책과 관련한 주요 이해당사자의 입장 분석
6. 분석한 정책의 개선방향 및 전망
7. 총평

[실습생 15] 사회행동, 옹호활동 보고서(사회행동)

사회행동, 옹호활동 보고서(사회행동)

○ 분석자(실습생)명:

구분	요약 제시
사회행동명	
활동 목적	
참여자	
대상 집단	
옹호 대상	

1. 문제제기 및 활동목적
2. 참여자의 특성
3. 대상 집단의 특성
4. 옹호집단의 특성
5. 주요활동경과
6. 활동전략분석
 - 6.1 대상 집단을 이기기 위한 힘을 얻기 위한 전략
 - 6.2 합법성을 확보하기 위한 전략 (법적행동 포함)
 - 6.3 타조직과 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] 사회복지기관(사업) 홍보 기획서

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 분석 평가서

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 자료수집절차
- 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 22] 기관방문 분석 보고서

기관방문 분석 보고서

* 특정 분야나 내용에 관심을 가지고 방문을 추진한 경우에는 별도의 양식을 활용하거나, 특정 내용만 선택하여 기록할 수 있습니다.

실습생명		방문기관명	
기관소재지	(전화:)		
기관소개자	(부서:	직책:	)

1. 기관방문 목적

2. 기관방문을 위한 질의사항 및 응답 정리

3. 기관방문을 통해 알게 된 지식

〈검토할 사항 예시〉	
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 23] 지역탐방보고서

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 중간평가서¹⁰⁾

실습 중간평가서

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

10) 본 평가서는 사회복지현장실습 지침서를 참고하여 실습생 본인이 작성하며, 서술양식으로 작성한 뒤 실습 실습지도자와 평가회를 갖는 것을 추천함.

[실습생 25] 실습평가서¹¹⁾

실습평가서

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 / 유관기관 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

11) 본 평가서는 사회복지현장실습 지침서를 참고하여 종결평가 내용을 실습생 본인이 작성하며, 서술양식으로 작성한 뒤 실습지도자와 평가회를 갖는 것을 추천함.

- 2) 직원과의 관계(실습지도자, 타직원, 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. 실습 기간 중 가장 유익했던 내용

11. 실습기간 중 가장 안 좋았던 내용

12. 실습 기관, 실습 지도자, 대학에 대한 건의사항

13. 기타 하고 싶은 말

[실습생 26] 사회복지 현장실습 확인서(서식 1) : 실습기관에서 160시간 진행 시 <2021.04.15. 개정>

사회복지 현장실습 확인서

[] 신규발급, [] 재발급

(앞쪽)

실 습 생 인적사항	성 명		생년월일	※「주민등록번호」 앞자리 6자리를 기재 바랍니다	
	휴대전화번호		학 교 명	※ 현재 소속중인 학교명을 기재 바랍니다.	
실습기관 및 실습지도자	실습기관명			실습기관 관리번호	※ 실습기관 선정 시 부여된 등록번호
	기관 주소	※「도로명 주소」로 기입해 주세요		전화번호	
	실습 지도자명	※ 실습생의 실습을 지도한 지도자명 기재	사회복지사자격번호 (취득일자)	제 - 호 (. . .)	
실습기간	실습 기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일			
	실습 시간	총 시간 (총 회, 1일 평균 시간)			

실습기관은 「사회복지사업법 시행규칙」 제3조 [별표1]의 규정에 따라 자격요건을 갖춘 실습기관과 실습지도자에 의해 기관 실습을 진행 하였으며, 상기 실습생이 위와 같이 기관실습을 하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

기관실습 지도자 :

(서명 또는 인)

기관실습 실시기관 :

(직인)

교육기관 및 세미나교수	교육기관 유형	[] 오프라인 / [] 온라인	교육기관명	※ 실습세미나 교육기관명을 기재 바랍니다.
	실습세미나 교수명		학 과 명	
	실습세미나 교수 취득학위 (사회복지학 또는 사회복지학)	[] 학사, [] 석사, [] 박사	교육기관 전화번호	
실습세미나	실습세미나 기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일		
	실습세미나 횟수(시간)	총 회 (시간)	대면방식 세미나 횟수(시간)	총 회 (시간)
	오프라인 세미나	총 회	실시간 온라인 화상 세미나	총 회

교육기관은 「사회복지사업법 시행규칙」 제3조 [별표1]의 규정에 따라 자격요건을 갖춘 실습세미나 지도교수에 의해 실습세미나를 진행하였으며, 상기 실습생은 위와 같이 실습세미나를 이수하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

실습세미나 교수 :

(서명 또는 인)

학 과 장 :

(직인)

한국사회복지사협회장 귀하

재발급 사유	※ 사회복지 현장실습 확인서 재발급 시 재발급 사유 기재 바랍니다.
[사회복지현장실습에 관한 기준] - 사회복지사업법 시행규칙[별표1] 사회복지관련 교과목 (제3조 관련) ① 기관실습 실시기관 : 보건복지부장관으로부터 선정된 사회복지사업을 수행하는 기관, 법인, 시설 또는 단체 ② 기관실습 지도자 : 사회복지사 1급 자격증을 취득한 이후 3년 이상 또는 사회복지사 2급 자격증을 취득한 이후 5년 이상 사회복지사업의 실무경험이 있는 자로 기관실습이 실시되는 연도의 전년도에 8시간 이상의 보수교육을 받은 자 ③ 기관실습 시간 : 160시간 이상으로 한다.(단, 시행일 2020.1.1. 기준일 2019.12.31. 사회복지학 전공교과목과 사회복지관련 교과목의 전부 또는 일부 이수하였거나 수강하고 있는 사람은 120시간 이상) ④ 실습세미나 : 1회당 2시간 이상의 실습세미나를 총 15회 이상 실시하며, 정보통신망을 이용한 온라인 교육을 실시하는 교육기관의 실습세미나에는 대면 방식의 세미나가 총 3회 이상 포함되어야 하며, 한 세미나에 참여하는 학생 수는 30명 이내일 것 ⑤ 실습세미나 교수 : 학사, 석사 또는 박사 학위 중 2개 이상의 학위를 사회복지학 또는 사회복지학 전공으로 취득한 사람으로서 3년 이상의 사회복지학 교육경험 또는 3년 이상의 사회복지사업 실무경험이 있는 교수가 지도할 것 ※ 법령이 정한 상기 기준은 모두 충족해야 하며, 미충족시 사회복지사자격증을 교부할 수 없습니다.	

(뒤쪽)

[사회복지 현장실습 확인서 작성 방법]

[주의 사항]

- 실습확인서에 기재할 내용은 정자로 기재 하거나 전자문서로 작성 가능합니다. 다만 전자문서로 작성 시 서명란은 직접 작성하여야 하며, 서명, 직인란에 전자파일의 삽입은 불가합니다.
- 실습확인서 최초 발급 시 신규발급란에 체크하고, 재발급 시 재발급란에 체크 및 재발급 사유란에 사유를 작성합니다.
- 사회복지현장실습 확인서는 원본을 원칙으로 하며, 자격증 신청 시 원본으로 제출하여야 합니다. (사본 제출 불가)
- ※ 사회복지 현장실습 확인서 내용을 허위 기재 및 위변조 시 이로 인해 발급된 사회복지사 자격은 취소될 수 있으며, 법적 제재를 받을 수 있습니다.
- ※ 사회복지현장실습 확인서는 자격증 신청 시 원본으로 제출되는 서류로 원본 관리에 유념하여야 합니다.

[실습생 인적사항]

- 실습생 성명은 주민등록증에 등록된 이름으로 기재하며, 외국인의 경우 외국인등록증에 등록된 영문명으로 기재 하여야 합니다.
- 실습생의 생년월일은 주민등록번호 앞 6자리를 기재하여야 합니다.
- 실습생 휴대전화번호는 연락 가능한 번호를 기재하여야 합니다.
- 실습생의 교육기관명은 실습 진행 당시 소속 중인 교육기관명을 기재 하여야 합니다.

[실습기관 및 실습지도자 인적사항]

- 실습기관명은 실습기관으로 선정 시 등록된 기관명으로 기재 하여야 하며, 기관명을 약칭으로 기재가 불가합니다.
- 실습기관 관리번호는 실습기관으로 선정 시 부여된 '실습기관 관리번호'를 기재하시기 바랍니다. (사업자등록번호 및 기타 시설신고증 번호 기재불가)
- 기관주소는 도로명 주소로 기재 바라며, 전화번호는 연락 가능한 실습기관 전화번호를 기재 바랍니다.
- 기관실습 지도자명에는 실습지도자로 등록된 지도자 중 실습생을 실제로 지도한 실습지도자를 기재 바랍니다.
- 사회복지사 자격번호는 실습 지도한 실습지도자의 사회복지사 자격번호 (사회복지사 자격증 좌측 상단에 표시된 번호)를 기재하며, 취득 일자자는 사회복지사 자격증에 기재된 발급 일자를 기재 바랍니다.

[실습기간 및 실습시간]

- 실습기간은 실제 진행된 실습 기간 중 최초 시작일과 종료일을 기재 바랍니다. (실습기관별로 실습 O.T 등 실습시간에 포함되지 않는 기간은 기재하지 않아도 됨)
- 실습시간은 총 실습시간과 횟수, 1일 평균 시간을 기재 바랍니다. (1일 4시간 이상 8시간 이하로 실습이 진행되어야 합니다.)

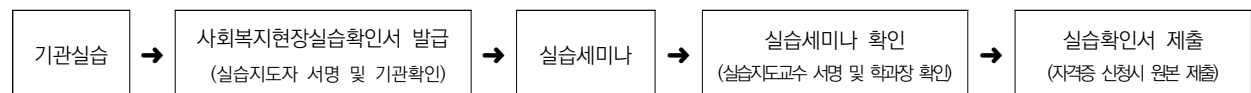
[실습세미나]

- 학교 유형을 체크해 주시기 바랍니다. (오프라인, 온라인 구분하여 체크)
- 학교명은 현재 실습세미나를 운영하고 있는 학교명을 기재 바랍니다.
- 실습세미나 교수의 사회복지학 또는 사회사업학 학위 취득상황을 체크해 주시기 바랍니다. (학사, 석사, 박사 학위 중 2개 이상 학위를 사회복지학 또는 사회사업학으로 취득하여야 함)
- 실습세미나 교육기간 및 교육 횟수, 운영 시간을 기재 바랍니다. (온라인 교육기관의 경우 대면 세미나를 주1회씩 총 3회 이상 진행하여야 함.)

[서명 및 직인]

- 기관실습지도자, 실습세미나 교수는 서명 또는 도장을 찍어야 합니다. 서명의 경우 직접 작성을 원칙으로 하며, 도장 또는 서명을 전자 파일 형태로 삽입은 불가합니다.
- 사회복지현장실습 확인서 재발급 시 실습지도자 및 실습세미나 교수 퇴사 등으로 직접 서명이 불가할 경우 실습기관장, 학과장의 이름 기재 후 재발급에 따른 대리 서명 사유와 실습기관장 또는 학과장 직인을 찍어 제출이 가능합니다. 이 경우 상단 재발급 표기란에 체크 바랍니다.
- 기관실습 실시기관, 학과장의 경우 직인을 찍어야 하며, 전자 파일 형태로 삽입은 불가합니다.
- 기관실습 확인 일자자는 실습을 진행한 기간 보다 앞서 일자 기재가 불가하며, 실습세미나 확인 일자자는 실습세미나 교육 기간보다 앞서 기재가 불가합니다.

[사회복지 현장실습 확인서 발급 절차]



[실습생 26] 사회복지 현장실습 확인서(서식 2) : 실습기관 80시간, 간접실습 80시간 진행 시

〈2021.04.15.개정〉

사회복지 현장실습 확인서

[] 신규발급, [] 재발급

(앞쪽)

실 습 생 인적사항	성 명		생년월일	※「주민등록번호」 앞자리 6자리를 기재 바랍니다	
	휴대전화번호		학 교 명	※ 현재 소속 중인 학교명을 기재 바랍니다.	
실습기관 및 실습지도자	실습기관명			실습기관 관리번호	※ 실습기관 선정 시 부여된 등록번호
	기관 주소	※「도로명 주소」로 기입해 주세요		전화번호	
	실습 지도자명	※ 실습생의 실습을 지도한 지도자명 기재	사회복지사자격번호 (취득일자)	제 - 호 (. . .)	
실습기간	실습 기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일			
	실습 시간	총 시간 (총 회, 1일 평균 시간)			

실습기관은 「사회복지사업법 시행규칙」 제3조 [별표1]의 규정에 따라 자격요건을 갖춘 실습기관과 실습지도자에 의해 기관 실습을 진행하였으며, 상기 실습생이 위와 같이 기관실습을 하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

기관실습 지도자 :

(서명 또는 인)

기관실습 실시기관 :

(직인)

교육기관 및 세미나교수	교육기관 유형	[] 오프라인 / [] 온라인		교육기관명	※ 실습세미나 교육기관명을 기재 바랍니다.
	실습세미나 교수명			학 과 명	
	실습세미나 교수 취득학위(사회복지학 또는 사회사업학)	[] 학사, [] 석사, [] 박사		교육기관 전화번호	
실습세미나	실습세미나 기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일			
	실습세미나 횟수(시간)	총 회 (시간)	대면방식 세미나 횟수(시간)	총 회 (시간)	
	오프라인 세미나	총 회	실시간 온라인 화상 세미나	총 회	
간접실습	학교명			간접실습 지도교수	
	학과명			간접실습 실시시간	총 시간
	간접실습기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지			

교육기관은 「사회복지사업법 시행규칙」 제3조 [별표1]의 규정에 따라 자격요건을 갖춘 실습세미나 지도교수에 의해 실습세미나를 진행하였으며, 상기 실습생은 위와 같이 실습세미나를 이수하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

실습세미나 교수 :

(서명 또는 인)

학 과 장 :

(직인)

한국사회복지사협회장 귀하

재발급 사유	※ 사회복지 현장실습 확인서 재발급 시 재발급 사유 기재 바랍니다.
[사회복지현장실습에 관한 기준] - 사회복지사업법 시행규칙[별표1] 사회복지 관련 교과목 (제3조 관련) ① 기관실습 실시기관 : 보건복지부장관으로부터 선정된 사회복지사업을 수행하는 기관, 법인, 시설 또는 단체 ② 기관실습 지도자 : 사회복지사 1급 자격증을 취득한 이후 3년 이상 또는 사회복지사 2급 자격증을 취득한 이후 5년 이상 사회복지사업의 실무경험이 있는 자로 기관실습이 실시되는 연도의 전년도에 8시간 이상의 보수교육을 받은 자 ③ 기관실습 시간 : 160시간 이상으로 한다.(단, 시행일 2020.1.1. 기준일 2019.12.31. 사회복지학 전공교과목과 사회복지관련 교과목의 전부 또는 일부 이수하였거나 수강하고 있는 사람은 120시간 이상) ④ 실습세미나 : 1회당 2시간 이상의 실습세미나를 총 15회 이상 실시하며, 정보통신망을 이용한 온라인 교육을 실시하는 교육기관의 실습세미나에는 대면 방식의 세미나가 총 3회 이상 포함되어야 하며, 한 세미나에 참여하는 학생 수는 30명 이내일 것 ⑤ 실습세미나 교수 : 학사, 석사 또는 박사 학위 중 2개 이상의 학위를 사회복지학 또는 사회사업학 전공으로 취득한 사람으로서 3년 이상의 사회복지학 교육경험 또는 3년 이상의 사회복지사업 실무경험이 있는 교수가 지도할 것 ※ 법령이 정한 상기 기준은 모두 충족해야 하며, 미충족시 사회복지사자격증을 교부할 수 없습니다.	

- ※ 기관 직접실습 160시간은 코로나19 유행이 지속됨에 따라 보건복지부장관은 기관 직접실습 80시간, 교육기관 간접실습 80시간으로 고시한 바 있다. 이 경우에는 ‘사회복지현장실습확인서’도 반드시 간접실습에 따른 변경된 현장실습확인서(서식2)를 사용해야 한다. 이를 준수하지 않고 현장실습확인서(서식1)을 사용하게 되면 자격증 발급 심사보류 대상이 되며, 추후 변경된 현장실습확인서(서식2)로 다시 발급받아 한국사회복지사협회 자격관리센터에 추가로 서류를 제출해야 재심사를 받을 수 있다.

[실습생 27] 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			
실습생		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) 담당업무
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(슈퍼바이저) 평가척도¹²⁾

실습지도자(슈퍼바이저) 평가척도

점수	평가기준
1점	슈퍼비전을 제대로 제공하지 못하여 슈퍼비전을 위한 학습이 절대적으로 요구됨
2점	슈퍼비전을 제공하는 영역에 대한 지식도 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 전문가 위상을 갖추고 있음

영역	내용	점수				
		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 슈퍼비전 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.					

12) 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 대한 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 유머 감각이 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(슈퍼비전) 평가척도

실습지도(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 슈퍼바이지가 고지된 동의를 하도록 정보를 제공하는가	①	②	③	④
	2	슈퍼바이저는 철저한 치료와 개입계획을 발전시키고 실행하려는 슈퍼바이지의 노력을 관찰하는가	①	②	③	④
	3	슈퍼바이저는 정보의 부적절한 노출과 같은 클라이언트와의 모든 접촉에서 슈퍼바이지의 실수를 지적하고 반응하는가	①	②	③	④
	4	슈퍼바이저는 슈퍼바이지의 클라이언트가 언제 다른 곳으로 의뢰되어야 하는지, 치료의 종결은 언제 해야 하는지 등에 관해 알고 있는가	①	②	③	④
	5	슈퍼바이저는 슈퍼바이지가 언제 자문을 구해야 하는지를 알고 있는가	①	②	③	④
	6	슈퍼바이저는 슈퍼바이지의 역량이 부족하고, 잘못을 저지르고 비윤리적 행위를 했다는 것을 슈퍼바이지가 기꺼이 말할 수 있도록 그 능력과 자발성을 모니터링하는가	①	②	③	④
	7	슈퍼바이저는 슈퍼바이지가 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 위해서는 외부 전문가를 활용하는가	①	②	③	④
	11	슈퍼바이저는 슈퍼바이지와 정기적으로 만나는가	①	②	③	④
	12	슈퍼바이저는 슈퍼바이지의 기록, 결정, 행동을 검토하고 인정하는가	①	②	③	④
	13	슈퍼바이저는 슈퍼바이지의 결근에 적절한 반응을 보이는가	①	②	③	④
	14	슈퍼바이저는 슈퍼비전 제공에 대해 문서화하는가	①	②	③	④
	15	슈퍼바이저는 슈퍼바이지와 관계에서 적절한 경계를 유지하는가	①	②	③	④
	16	슈퍼바이저는 슈퍼바이지에게 시기적절하고 도움이 되는 성과평가와 피드백을 제공하는가	①	②	③	④
	17	슈퍼바이저는 슈퍼비전 동의서를 문서화하는가	①	②	③	④
	18	슈퍼바이저는 슈퍼바이지의 윤리적 관심과 윤리적 쟁점의 민감성을 높이기 위한 슈퍼바이지의 노력에 반응하는가	①	②	③	④
	19	슈퍼바이저는 슈퍼바이지가 그들의 전문적 책임성을 충족시킬 수 있도록 하는 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

부록4

사회복지사 윤리강령

2001. 12. 15. 사회회복지사 윤리강령 제2차 개정·공포

전문

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 여건 에서도 개인이 부당하게 희생되는 일이 없도록 한다. 이러한 사명을 실천하기 위하여 전문적 지식과 기술을 개발하고, 사회적 가치를 실현하는 전문가로서의 능력과 품위를 유지하기 위해 노력한다. 이에 우리는 클라이언트·동료·기관 그리고, 지역사회 및 전체사회와 관련된 사회복지사의 행위와 활동을 판단·평가하며 인도하는 윤리기준을 다음과 같이 선언하고 이를 준수할 것을 다짐한다.

윤리기준

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·결혼상태·성 취향·경제적 지위·정치적 신념·정신, 신체적 장애·기타 개인적 선호, 특징, 조건, 지위를 이유로 차별 대우를 하지 않는다.
- 3) 사회복지사는 전문가로서 성실하고 공정하게 업무를 수행하며, 이 과정에서 어떠한 부당한 압력에도 타협하지 않는다.
- 4) 사회복지사는 사회정의 실현과 클라이언트의 복지 증진에 헌신하며, 이를 위한 환경 조성을 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 안 된다.
- 7) 사회복지사는 한국사회복지사협회 등 전문가단체 활동에 적극 참여하여, 사회정의 실현과 사회복지사의 권익옹호를 위해 노력해야 한다.

2. 전문성 개발을 위한 노력

- 1) 사회복지사는 클라이언트에게 최상의 서비스를 제공하기 위해, 지식과 기술을 개발하는데 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 소홀히 해서는 안 된다.
- 5) 사회복지사는 한국사회복지사협회 등이 실시하는 제반교육에 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 안 된다.

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, 직무 수행과정에서 얻은 정보에 대해 철저하게 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 활용에 대해 구체적으로 알려야 하며, 정보 공개 시에는 동의를 얻어야 한다.
- 7) 사회복지사는 개인적 이익을 위해 클라이언트와의 전문적 관계를 이용하여서는 안 된다.
- 8) 사회복지사는 어떠한 상황에서도 클라이언트와 부적절한 성적관계를 가져서는 안 된다.
- 9) 사회복지사는 사회복지 증진을 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 신뢰로서 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 법률규정이나 윤리기준에 따라 대처해야 한다.
- 4) 사회복지사가 전문적인 판단과 실천이 미흡하여 문제를 야기시켰을 때에는, 적절한 조치를 취하여 클라이언트의 이익을 보호해야 한다.
- 5) 사회복지사는 전문직 내 다른 구성원이 행한 비윤리적 행위에 대해, 제반 법률규정이나 윤리기준에 따라 조치를 취해야 한다.
- 6) 사회복지사는 동료 및 타 전문직 동료의 직무 가치와 내용을 인정·이해하며, 상호간에 민주적인 직무관계를 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·집행을 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 사업 목표의 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 소속기관 활동에 적극 참여함으로써, 기관의 성장발전을 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 한국사회복지사협회의 윤리적 권고와 결정을 존중하여야 한다.

사회복지사 선서

사회복지사 자격증을 취득하고 사회복지사로서 일하게 되는 사람은 일을 시작하기 전에 사회복지사로서의 의무와 책임을 다하고 윤리강령을 준수할 것을 맹세하는 선서를 한다.

사회복지사 선서

나는 모든 사람들이 인간다운 삶을 누릴 수 있도록, 인간존엄성과 사회정의를 신념을 바탕으로, 개인·가족·집단·조직·지역사회·전체사회와 함께 한다.

나는 언제나 소외되고 고통받는 사람들의 편에 서서, 저들의 인권과 권익을 지키며, 사회의 불의와 부정을 거부하고, 개인이익보다 공공이익을 앞세운다.

나는 사회복지사 윤리강령을 준수함으로써, 도덕성과 책임성을 갖춘 사회복지사로 헌신한다.

나는 나의 자유의지에 따라 명예를 걸고 이를 엄숙하게 선서합니다.

참고문헌

- 박용오(2022). 사회복지현장실습. 경기: 양서원.
- 보건복지부·한국사회복지사협회(2021). 2021년 사회복지사 자격관리 지침.
- 한국사회복지교육협의회(2020). 사회복지학 교과목 지침서.
- 한국사회복지사협회(2010). 사회복지현장실습안내서.
- 한국사회복지사협회(2013). 표준실습매뉴얼-종합사회복지관.
- 한국사회복지사협회(2013). 표준실습매뉴얼-노인이용시설.
- 한국사회복지사협회(2014). 표준실습매뉴얼-생활시설.
- 한국사회복지사협회(2014). 표준실습매뉴얼-장애인복지관.
- 한국사회복지사협회(2017). 사회복지현장실습 매뉴얼.
- 한국사회복지사협회(2016). 표준실습교육매뉴얼-아동복지시설.
- 한국사회복지사협회 자격관리센터 홈페이지(<https://www.welfare.net/lic/main.do>)