

발 간 등 록 번 호

한사협-2017-10-083

사회복지현장실습 매뉴얼



보건복지부



한국사회복지사협회
KOREA ASSOCIATION OF SOCIAL WORKERS

목 차

1. 현장실습의 목적과 목표는 무엇인가?	1
가. 주요 정의	1
나. 과업	4
2. 실습기관, 실습생, 학교의 역할과 책임은 무엇인가?	5
가. 주요 정의	6
나. 과업	10
다. 서식	19
3. 실습기관은 실습지도를 위해 어떠한 준비가 필요한가?	27
가. 주요 정의	27
나. 과업	29
다. 서식	31
4. 실습생 선발을 어떻게 할 것인가?	32
가. 주요 정의	32
나. 과업	33
다. 서식	43
5. 실습생에게 어떤 내용의 경험을 제공할 것인가?	46
가. 주요 정의	46
나. 과업	55
다. 서식	77

6. 실습생에게 어떻게 슈퍼비전을 줄 것인가?	105
가. 주요 정의	105
나. 과업	121
다. 서식	136
7. 실습생에 대한 평가를 어떻게 할 것인가?	141
가. 주요 정의	141
나. 과업	142
다. 서식	151
참고문헌	160

예시 목차

[예시 1] 실습사전 준비점검표	31
[예시 2] 실습생 모집 공문	35
[예시 3] 실습생 모집 공고	36
[예시 4] 실습생 면접 채점 양식	38
[예시 5] 개인정보 수집 및 이용 동의서	39
[예시 6] 성범죄 경력조회 및 아동학대 관련 범죄전력조회 신청서	40
[예시 7] 실습슈퍼비전 계획서 I	75
[예시 8] 실습슈퍼비전 계획서 II	76

서식 목차

[교육기관용]

교육기관 1 : 실습의뢰서	19
교육기관 2 : 실습신청서	20
교육기관 3 : 실습생 프로파일	21
교육기관 4 : 사회복지현장실습생의 자세	24

[실습기관용]

실습기관 1 : 실습기관 등록증	26
실습기관 2 : 실습신청의뢰서	43
실습기관 3 : 실습의뢰에 대한 회신	44
실습기관 4 : 실습지도계획서	77
실습기관 5 : 실습슈퍼비전 계획서	78
실습기관 6 : 실습지도자 프로파일	79
실습기관 7 : 실습생 출근부	80
실습기관 8 : 실습지도 기록서	81
실습기관 9 : 실습평가서(교육기관 발송용)	154
실습기관 10 : 사회복지현장실습 교육 수료증	158

[실습생용]

실습생 1 : 실습생 서약서	45
실습생 2 : 실습 계약서	82
실습생 3 : 실습일지	83

실습생 4 : 실습기관 분석 보고서	84
실습생 5 : 사례관리 계획서	85
실습생 6 : 사례관리 진행일지	86
실습생 7 : 사례관리 종결기록서	87
실습생 8 : 집단지도 계획서(소집단용)	88
실습생 9 : 집단과정 일지(소집단용)	89
실습생 10 : 집단의 개별회원 분석표(소집단용)	90
실습생 11 : 집단 종결 기록서(소집단용)	91
실습생 12 : 프로그램 계획서(대집단 및 지역사회복지)	92
실습생 13 : 프로그램 평가서(대집단 및 지역사회복지)	93
실습생 14 : 사회복지정책 분석 보고서(정책개발 및 평가)	94
실습생 15 : 사회행동, 옹호활동 보고서(사회행동)	95
실습생 16 : 홍보기획서	96
실습생 17 : 개별면접 일지	97
실습생 18 : 가족상담 기록서	98
실습생 19 : 사회조사 계획서	99
실습생 20 : 사회조사 진행일지	100
실습생 21 : 사회조사 분석평가서	101
실습생 22 : 기관방문분석 보고서	102
실습생 23 : 지역탐방 보고서	103
실습생 24 : 실습 중간평가서	104
실습생 25 : 실습지도자 평가척도	136
실습생 26 : 실습지도 평가척도 I	139
실습생 27 : 실습지도 평가척도 II	140
실습생 28 : 실습 종결보고서	151
실습생 29 : 실습평가서	152
실습생 30 : 사회복지현장실습확인서	159

표 목차

〈표 1〉 홍보기간	34
〈표 2〉 슈퍼바이저에게 요구되는 과업지식과 기술의 예	51
〈표 3〉 과업모델 슈퍼비전의 업무	51
〈표 4〉 초기단계의 주요내용	53
〈표 5〉 중기단계의 주요 내용	54
〈표 6〉 실습계획서 작성 시 고려되어야 할 사항	59
〈표 7〉 클라이언트의 권리에 대한 윤리 감사 척도	113
〈표 8〉 업무 경계유지에 대한 윤리 감사 척도	114
〈표 9〉 문서업무에 대한 윤리 감사 척도	115
〈표 10〉 (실습)슈퍼비전에 대한 윤리 감사 척도	116
〈표 11〉 윤리적 결정에 대한 윤리 감사 척도	117
〈표 12〉 종결단계의 주요내용	142

그림 목차

〈그림 1〉 사회복지현장실습 기관의 범주	7
〈그림 2〉 실습 지도자 기준	8
〈그림 3〉 실습시간 예	9
〈그림 4〉 사회복지현장실습 진행절차	12
〈그림 5〉 실습준비단계의 내용	27
〈그림 6〉 실습일지 작성시 유의할 점	42
〈그림 7〉 논리모델의 구성요소와 진행	49
〈그림 8〉 논리모델을 적용한 사회복지현장실습과정	50
〈그림 9〉 실습종결단계에 따른 실습지도 내용	143
〈그림 10〉 실습프로그램 평가결과 활용	148

1. 현장실습의 목적과 목표는 무엇인가?

사회복지현장실습의 방향

- 사회복지현장실습은 실천학문으로서 사회복지학의 역사와 함께 하는 필수적인 교육과정이며, 대학에서 제공하는 교과과정이며에서도 사회복지실천현장에서 이루어지는 것을 기본으로 하고 있음. 이러한 특성으로 인해 학계와 현장이 함께 책임을 져야 하는 특수한 교과목인 것임(한국사회복지사협회, 2005).
- 사회복지교육의 본질적 핵심은 전문적으로 사회복지를 실천할 수 있도록 훈련하는 것으로 이는 학교의 교육과 이를 실천해 볼 수 있는 사회복지현장실습 경험을 통해 달성할 수 있음(오수경 외, 2012)
- 따라서, 사회복지실습슈퍼비전은 실습지도자가 실습생이 하는 일에 대해 책임을 지고 지켜보며 가르치는 일로 일에 대한 감시나 감독이 아니라 교육하고 훈련하고 지도하고 지원하는 교육 및 지도의 형태여야 하며, 전문가로서 성장할 수 있도록 교육하는 형태여야 함(양옥경 외, 2017).
- 사회복지현장실습은 사회복지사 자격 취득을 위한 필수교과목(사회복지사업법 시행규칙 별표 1)으로 사회복지현장실습에 관한 기준을 준수하여야 함

가. 주요 정의

1) 사회복지현장실습의 이해

(1) 사회복지현장실습의 목적

- 사회복지현장실습의 목적은 학교에서 학습한 사회복지 실천의 가치 및 윤리, 지식 그리고 사회복지 실천과정 및 기술을 사회복지실천 현장에 실제로 적용하는 현장실

습을 통해 전문직의 사명감과 실천능력을 겸비한 사회복지사로 양성하고자 교육, 훈련하는 사회복지교육의 핵심과정임(한국사회복지교육협의회, 2012)

- 사회복지현장실습시 다음의 구체적인 목적하에 실습지도를 수행해야 함
 - 실천현장의 문제해결 및 서비스제공 과정에서 사회복지 가치 및 윤리강령의 내용, 지식 및 기술을 적용할 수 있는 능력 향상
 - 클라이언트체계의 문제 확인, 정보수집, 사정, 개입계획 및 개입수행, 그리고 평가과정을 통해 문제해결에 대한 적합한 지식과 기술을 습득
 - 지역사회 내 위험집단 및 표적집단의 특성, 강점, 그리고 자원에 대한 지식을 활용할 수 있는 능력 배양
 - 사회복지시설, 기관 및 조직의 사명, 정책 및 행정에 대한 이해
 - 실천현장관련 국가 및 지역사회(지방자치단체)의 사회복지정책 및 전달체계를 분석하고 실천에 적용
 - 사회복지사로서의 자아인식을 증진시키고 전문직 정체감을 형성
 - 클라이언트인 개인, 가족, 집단, 지역사회를 대상으로 실천가로서의 전문적 기술과 능력을 개발 (한국사회복지사협회, 2010)

2) 사회복지실습슈퍼비전의 이해¹⁾

(1) 실습슈퍼비전의 정의

- 실습슈퍼비전은 사회복지학을 전공하는 학생이 사회복지실천 현장에 대한 학습을 위해 실습교육을 받으려온 학생을 교육시키는 것임.
 - 이 때 교육을 담당하는 사회복지사를 실습지도자라 하며, 실천현장에서의 교수 기능을 수행함. 따라서 교육이 최대의 관심사가 되며, 이때 제공되는 슈퍼비전의 유형은 교육적 슈퍼비전이 됨(양옥경 외, 2017).
- 실습슈퍼비전은 실습지도자가 실습생이 하는 일에 대해 책임을 지고 지켜보며 가르치는 일이 됨. 일에 대한 감시나 감독이 아니라 교육하고 훈련하고 지도하고 지원하는

1) 양옥경 외(2017), 사회복지현장실습슈퍼비전 ‘실습슈퍼비전의 개념 및 정의’에서 발췌

교육 및 지도의 형태여야 하며, 전문가로서 성장을 할 수 있도록 교육하는 형태여야 한다는 것임.

- 사회복지실습슈퍼비전은 사회복지의 질적 함양을 목적으로 사전 경험과 지식이 풍부하여 중간관리자의 위치에 있는 사회복지사가 실습지도자로서 대학의 교과과정의 일환으로 실습교육을 받기 위한 목적임.
 - 현장에 학습하러 온 실습학생과 위계적이면서도 민주적이고, 참여적이며, 협력적이고, 개방적이며, 긍정적인 슈퍼비전 관계 속에서 라포르(rapport), 신뢰, 배려의 3대 요소를 기본으로 하여, 소속기관의 정책과 절차에 따라 기능별 고유역할을 수행함으로써 실습생의 업무수행을 지시, 조정, 향상, 평가하는 의무적 상호작용과정으로 체계를 갖추어 실행하는 전문적 교육서비스임(양옥경 외, 2010:16-17).

(2) 실습슈퍼비전의 목표

- 실습생의 전문직 사회화를 통해 전문 능력을 증진시키고 전문직의 속성들을 내면화시키는(Frances, 1977) 것임.
 - 실습지도자는 학교에서 배운 이론을 실천에 적용할 수 있도록 기회를 마련해주고 미래의 전문 직업인으로서 성장하기 위해 지식과 기술을 개발할 수 있는 현장을 제공해주며, 긍정적인 학습 자극을 제공하는 데 목적을 두고 실습교육에 임함.
- 실습생이 업무를 더욱 효과적으로 수행할 수 있는 능력을 향상시키는 것임.
 - 실습지도자는 실습생이 업무를 효과적으로 수행할 수 있도록 작업 배경을 제공하고, 업무를 수행하는 데 대하여 기분 좋게 느낄 수 있도록 도울 필요가 있음(Kadushin, 1992).
 - 사례 또는 업무와 관련된 슈퍼비전을 통해 전문적 역할에 대한 지식을 전달하고 임상적 지식과 기술을 가르치며 관련 정책 및 법의 지식을 전달함.
 - 전반적으로 자기 인식을 통한 성장 발전을 도모하며 사회복지의 가치와 철학에 근거한 윤리관에 입각하여 실천에 임할 수 있도록 교육함.
- 실습교육에서는 실습생이 다른 실천상황에서도 적용하여 이용할 수 있는 이론과 기법을 보편화할 수 있도록 가르쳐야 함(문인숙, 1980).

- 실습교육을 통해 실습생이 수동적으로 주어진 업무만 수행하는 것에서 벗어나 스스로 일을 할 수 있도록 자신의 능력을 개발하고 발전시킬 수 있도록 교육해야 한다는 것임.

나. 과업

1) 사회복지현장실습의 주요 내용

(1) 사회복지기관에 대한 이해

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

(2) 지역사회에 대한 이해

- 실습기관이 위치해 있는 지역사회에 대한 이해를 바탕으로 지역사회 문제를 규명하고 이를 해결하는 데 활용 가능한 지역자원체계를 파악하여 활용함

(3) 사회복지실천과정의 적용

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

(4) 사회복지사로서의 전문적 가치관과 의식 함양

- 실습생의 실습과정기록을 토대로 기관의 실습지도자와 학교의 실습지도교수가 제공하는 현장학습지도를 받으면서, 사회복지사로서 전문적 가치관과 역할, 지식, 기술, 자아인식과 복지 마인드를 가지게 됨. 또한 기관 내 다른 직원 및 타 학교 실습생과의 유대관계를 통하여 인적, 사회적 자원을 연계할 수 있음(오혜경·하지영, 2010)

2. 실습기관, 실습생, 학교의 역할과 책임은 무엇인가?

사회복지실습슈퍼비전의 구성요소

- 실습슈퍼비전을 효과적으로 제공하기 위해서는 슈퍼비전을 구성하는 요소들을 정확히 이해할 뿐 아니라 슈퍼비전의 원칙을 세우고 그 원칙에 준하여 제공해야 함.
- 실습생
 - 슈퍼비전을 받는 사람으로서 현장실습교육을 진행함에 있어 교육 및 지도받아야 할 내용을 제공하고 그에 대해 실습슈퍼비전을 받는 사람
 - 실습생은 슈퍼비전을 통해 더욱 발전된 서비스를 클라이언트에게 전달할 책임이 있으며, 이를 위해 슈퍼비전을 성실히 받아야 할 의무도 있음.
 - 슈퍼비전을 위해 진실한 보고 자료를 제공해야 하며, 소속기관의 슈퍼비전 구조에 맞춰 성실히 슈퍼비전을 받을 의무가 있음.
- 실습담당교수와 대학
 - 실습생은 대학에 소속되어 있으면서 대학에서의 교과목으로 사회복지현장실습을 수강하는 학생임. 따라서 실습생의 지위는 실습기관의 실습생 또는 수련생으로도 정리되지만, 실습생의 기본 위치는 소속대학의 학생임.
 - 이는 실습생에 대한 일차적인 책임이 대학에 있으며, 실습생에 대한 교과목의 성적을 대학의 실습담당교수가 갖고 있음을 의미함.
 - 그러나 성적을 학교에서 확정한다고 해서 실습생의 현장실습 내용에 관한 평가 일체가 학교의 실습담당교수에게 있는 것은 아님. 현장에서의 실습 진행 전반에 관한 평가는 실습현장에서 실습슈퍼비전을 담당했던 실습지도자에게 있으며, 이것은 철저하게 지켜져야 함.
- 클라이언트
 - 클라이언트(client)는 실습생이 실습슈퍼비전을 받게 하는 이유의 중심에 있

는 사람으로, 직접 서비스 기관에서 클라이언트는 서비스 욕구를 가진 사람이며, 간접 서비스 기관에서의 클라이언트는 다른 기관, 단체, 정부 등임.

■ 실습지도자(supervisor)

- 실습슈퍼비전에서 실습생에게 실습슈퍼비전을 제공하는 사람으로서, 슈퍼비전의 꽃이라 할 수 있음.
- 이를 위해 실습지도자는 다섯 가지 기본 행동인 말하고, 듣고, 읽고, 보고, 쓰는 것을 잘해야 함(Munson, 1993). 이런 실습지도자는 사회복지사업 전달에 있어 관리자(manager), 연결자(mediator), 멘토(mentor)로서의 역할을 해낸다(Lewis et al., 2001).
- 이렇게 실습지도자는 리더(leader)로서 실습생의 성장에 관심을 갖고 서비스와 행정, 정책을 조화롭게 정리하는 역할을 함.

■ 조직

- 사회복지실천이 조직을 기반으로 이루어지듯이 사회복지실습 역시 조직 내에서 이루어짐. 실습슈퍼비전 역시 조직 안에서 행정적으로 처리될 때 공식적인 실습지도이기 때문임.
- 조직에서는 실습슈퍼비전을 위해 정책, 규정, 내규, 지침 등을 마련해야하며, 조직의 특성 및 목적, 비전 및 미션과 맥을 같이 하는 실습슈퍼비전이 제공되어야 함.

출처 : 양옥경 외(2017), 사회복지현장실습 슈퍼비전에서 발췌

가. 주요 정의

1) 사회복지현장실습 관련기준

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

(1) 법적 기준

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

(2) 실습기관 범주

<ul style="list-style-type: none">• 사회복지사업법에 따른 사회복지법인·사회복지시설• 사회복지사업과 관련된 기관 및 단체<ul style="list-style-type: none">- 사단법인·재단법인 : 관청의 허가를 받은 단체로 사회복지사업을 목적으로 하는 비영리 단체* '사회복지사업'이란 사회복지사업법에 명시된 '정의'를 말함• 공공기관 : 자원봉사센터 등• 사회복지서비스를 제공하는 병원, 상담소, 학교, 교정기관, 시민사회단체 등<ul style="list-style-type: none">* 관할 관청의 인·허가를 받은 상태 또는 신고 된 상태여야 함. 설치 뒤 1년이 지나지 않은 경우 등록 불가, 심사 시 정관, 실습계획서 등 추가 서류를 요청 할 수 있음 <p>※ 실습기관은 반드시 법적 기준에 따른 실습지도자가 있어야 함</p>

〈그림 1〉 사회복지현장실습 기관의 범주

(3) 실습지도자 기준

① 법적기준

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

② 실습지도자 기준

- 아래의 기준 중 어느 하나의 기준을 만족하면 가능

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

〈그림 2〉 실습 지도자 기준

- 사회복지사업법 제2조에 따른 사회복지관련 법령에 의해 신고된 법인, 시설, 기관 및 단체에서 사회복지사로 상근한 경력(사회복지사 자격증 발급일로부터의 경력만 인정)

- * 시설신고증, 경력·재직증명서, 업무분장표, 정관 등을 통해 심사함
- * 실습지도자의 경우 상근직으로 근무해야 하며 직위가 대표일 경우 상근임을 증명해야 함

③ 실습지도자 윤리

- 실습지도자는 개인적인 이익추구를 위해 자신의 지위를 이용해서는 안됨.
- 실습지도자는 전문적 기준에 의해 공정하게 책임을 수행하며, 실습생에 대한 평가는 실습생과 공유해야 함.
- 실습지도자는 실습생에 대해 인격적, 성적으로 수치심을 주는 행위를 해서는 안됨.
- 실습지도자는 보다 내실있고, 전문적인 실습지도를 위해 한국사회복지사협회 등 관련단체에서 진행되는 실습지도자를 위한 교육을 통해 실습지도자로서의 전문지식과 기술, 능력을 향상시킬 수 있도록 노력해야 함(한국사회복지사협회, 2010).

(4) 실습시간 기준

① 법적기준

- 이수학점 3학점, 120시간 이상 실습 진행

② 실습시간 예시

[학기 중 실습]

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

[방학 중 실습]

- 1일 8시간 주 5회 실습기관에 출석하여 최소 120시간 이상 실습 시행
- ※ 참고
 - 생활시설에서 실습할 경우 인정될 수 있는 시간은 1일 8시간으로 최소 120시간 이상 실습 시행

[실습지도 1일 지도시간]

- 최소 4시간 이상, 최대 8시간 이하(실습이수시간 중 실습생의 아침·점심·저녁 식사시간은 제외. 단, 실습계획에 식사지도가 포함되는 경우는 실습시간으로 인정) 실습계획에 의거프로그램 특성상 기준을 넘기는 실습시간 등은 실습생, 실습기관, 학교(교육기관)가 상의하여 실습계약과 실습계획에 의거 결정하여야 하며, 상의하여 결정한 경우라 하더라도 한국사회복지사협회는 자격 심사시 별도 추가 서류를 요청할 수 있음

〈그림 3〉 실습시간 예

(5) 교육기관 기준

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

(6) 실습지도교수 기준

① 사회복지사 1급 자격증 소지자

②-1) 석사학위 소지자의 경우

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

②-2) 박사학위 소지자의 경우

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

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

※ 실습지도교수는 위 기준(①+ ②-1 혹은 ①+ ②-2)을 충족해야 함

(7) 실습생 기준

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

나. 과업

1) 사회복지현장실습 유의사항

- (1) 자격증 발급 신청 시 별첨양식의 ‘사회복지현장실습확인서’를 제출하여야 함.
(실습확인서 양식은 실습을 이수한 해당연도 이전 양식으로 제출할 수 없음. 실습 당시 또는 현행 양식으로 제출하여야 함)
 - 실습확인서 **재발급** 시 확인 날짜는 재발급 받은 날짜로 작성(양식은 실습 당시 또는 현행 양식으로 제출하여야 함)
 - **기관폐쇄**로 인한 실습확인서 재발급이 안 될 경우 학교(교육기관)측이 소장한 원본이 있는지 확인하여, 그 사본을 원본대조필 받아 제출(원본대조필은 사본 제출에 대한 사유, 해당사무담당자 성명과 연락처, 학과장 직인이 모두 있어야 인정)
 - **실습지도자나 실습지도교수의 부재**(사망, 퇴사 등)로 인한 서명 확인 불가능 시, 실제지도 받은 이의 성함을 명시하고, 서명만 다음 각 호에 따라 대리 서명
 - 실습지도자 부재 시, 기관대표자 또는 현행 실습지도자가 대리 서명하고, 대리서명한 곳 옆에 대리 서명 사유를 자필로 명시한 뒤 서명자 이름과 함께 서명자 개인도장 날인
 - 실습지도교수 부재 시, 학과장이 대리 서명하고, 대리 서명한 곳 옆에 대리 서명 사유를 자필로 명시한 뒤 학과장 직인(개인도장은 인정 안 됨) 날인

- 실습확인서는 **반드시 원본을 제출**해야 하며, 실습지도자, 실습기관, 실습지도교수 서명은 모두 확인되어야 함(복사하거나 스캔 받아 인쇄한 서류 등은 인정하지 않으며, 사본제출 시 다음 각 호에 따라 원본대조필 확인을 받은 것만 인정)
 - 기관에서 원본대조필을 받을 경우: 원본대조필 도장, 사본 제출에 대한 사유, 해당사무담당자 성명과 연락처, 기관 직인이 모두 있어야 인정
 - 학교(교육기관)에서 원본대조필을 받을 경우: 원본대조필 도장, 사본 제출에 대한사유, 해당사무담당자 성명과 연락처, 학과장 직인(개인도장은 인정 안 됨)이 모두 있어야 인정

- (2) 동일 직장 내에서 실습을 하는 경우는 인정하지 않음

- (3) 실습이수 중 실습지도자를 중간에 변경할 경우 법적 기준에 맞는 실습지도자가 지도하여야 하며 실습확인서는 전·후 지도자에게 각각 확인받아야 함
(총 2장 이상)

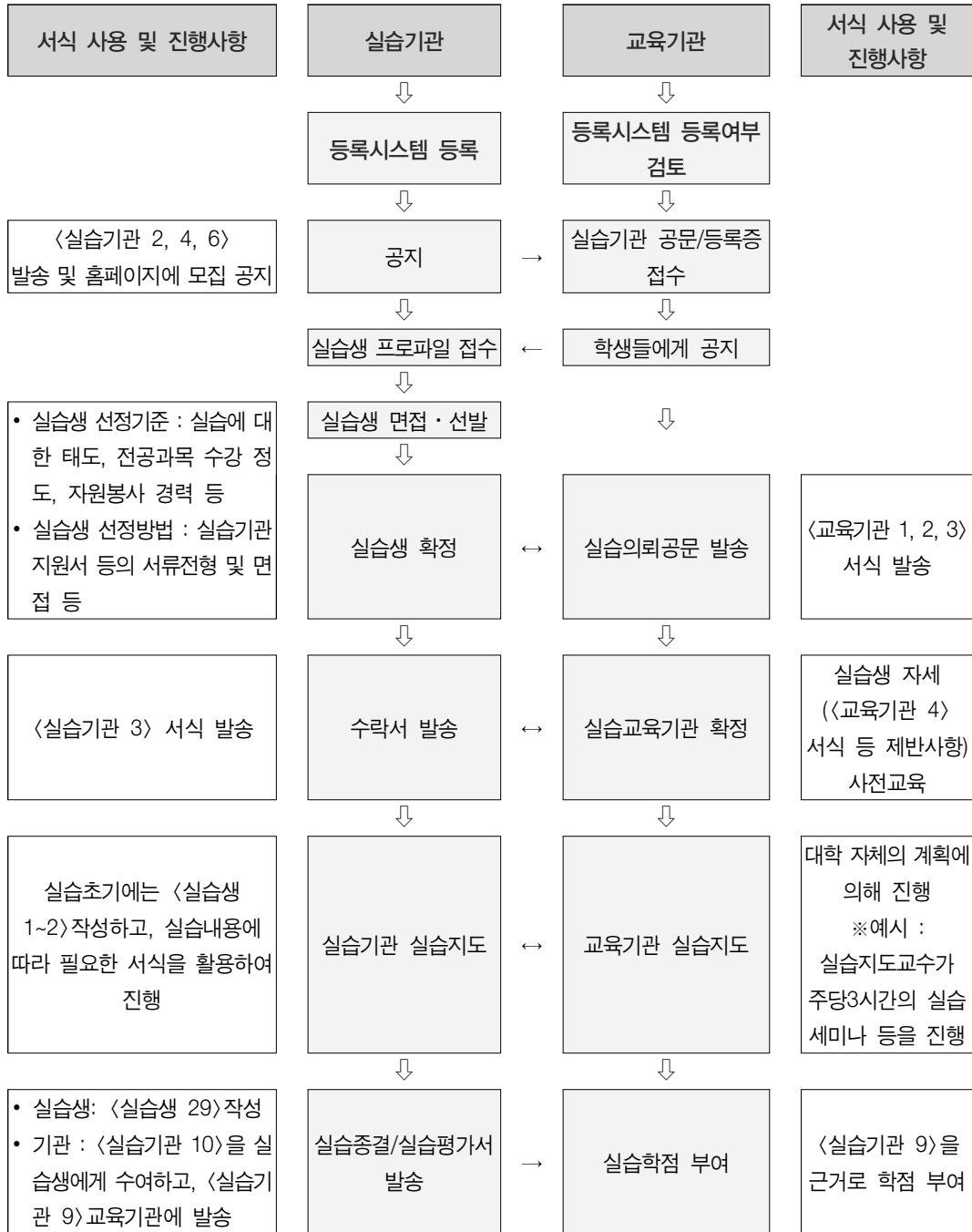
- (4) 군인, 공익근무요원 등 관계 법령에 의거 특별한 신분을 갖고 있는 자는 해당 법령에 따른 허가를 받은 경우에만 실습을 시행할 수 있음

- (5) 해외 사회복지시설에서의 현장실습은 인정되지 않음

- (6) 자원봉사 활동이나 단순 기관방문, 마을축제 방문 등은 사회복지현장실습에 포함되지 않으며, 실습생이 실습기관에 출석하지 않고 알선업체를 통한 허위 실습을 하거나 인터넷 등을 통한 실습은 인정되지 않음

- (7) 아래의 기관예시는 참고사항이며, 실습기관 선정은 실습지도자, 실습시간 기준을 반드시 준수하여 학교(교육기관)와 상의하여 결정하여야 함.
 - 사회복지법인 및 사회복지시설
 - 공공기관(지방자치단체 등)
 - 사회복지서비스를 제공하는 병원, 학교, 시민단체 등(보건복지부·한국사회복지사협회, 2016)

2) 사회복지현장실습 진행절차²⁾



〈그림 4〉 사회복지현장실습 진행절차

2) 한국사회복지사협회(2010) 사회복지현장실습 실태조사 및 지침서에서 인용

3) 실습기관 · 교육기관(학교)의 역할³⁾

(1) 실습기관의 역할

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

① 사회복지현장 실습지도를 위한 실습기관의 요건

- 실습을 기관의 공식 업무로 규정하고 있는 기관
 - 실습지도의 공식 업무화는 1개년 사업계획서 상에 명시된 것만을 의미하는 것이 아님. 각 사회복지기관에서 실습을 기관 업무의 일부로 간주하여 이에 대한 계획, 실행, 평가의 과정을 거치는 것을 의미함
- 실습에 대한 명료한 목적을 전 직원이 공유하고 있는 기관
 - 실습이 기관의 인력보충방편이 되어서는 안 됨. 사회복지현장실습의 목적에 대해 기관 전체가 명료하게 인식하여 실습의 본래 목적이 퇴색되지 않도록 해야 함
- 실습지도자에 대한 업무조정이 가능하고 이를 실행하는 기관
 - 업무의 공식화와 같은 맥락에서 이해될 수 있음. 업무과중으로 인해 실습지도에 어려움을 겪고 있는 기관이 적지 않기 때문에 실습이 부가적인 업무가 아니라 기관의 공식 업무의 하나로 개인에게 할당된 것이라는 인식하에 실습을 지도할 수 있도록 업무를 조정함
- 실습지도자가 실습지도를 제대로 할 수 있도록 성장의 기회를 제공할 수 있는 기관
 - 실습지도자가 실습생에 비해 상위의 지식과 기술을 겸비해야 함을 감안하여 교육이나 훈련의 기회를 제공하므로 질적 수준을 담보하는 실습을 지향함
- 실습지도를 위한 공간 확보 및 사무기기의 활용이 가능한 기관
 - 실습기간 중 실습생을 조직성원의 일부로 고려하여 업무를 위한 공간 및 실습과

3) 한국사회복지사협회(2014) 표준실습매뉴얼- 장애인복지관에서 발췌

관련된 사무용품을 활용할 수 있도록 배려함

- 자격 있는 실습지도자가 있는 기관
 - 사회복지사 1급 자격증을 소지한 자로서 3년 이상 또는 사회복지사 2급 자격증을 소지한 자로서 5년 이상 사회복지사업의 실무경험을 가진 실습지도자가 있는 기관에서 실습을 지도하여야 함은 물론이고 효과적인 슈퍼비전과 전문적 실습교육을 제공할 수 있는 능력 있는 사회복지사가 있는 기관이어야 함
- 다른 기관들의 기준과 비교하였을 때 건전성을 갖고 프로그램과 재정적 지원에서 안정성을 갖추고 있는 기관
 - 기관의 운영지침이나 원칙이 사회복지의 가치와 부합하면서 재정적인 건실성을 갖고 실습생으로 하여금 자원모금이나 후원자 개발을 강요하지 않는 기관이어야 함
- 사회복지 전문직의 윤리와 가치에 부합되는 사회복지기관
 - 사회복지사 윤리강령을 강조하면서 기관의 운영원칙이 윤리적 실천에 부합되어야 하며 더 나아가서 다양한 학생들을 동등하게 교육할 수 있는 능력이 있으며 학생에 대한 공식적인 안전절차와 규정을 마련해 놓은 기관이어야 함

(2) 사회복지현장실습 기관의 역할

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

① 실습기관의 실습을 위한 준비

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

② 실습 진행과 관련된 실습기관의 역할

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

③ 사회복지현장실습기관의 실습지도

- 슈퍼비전 원칙
 - 실습기관, 교육기관의 모든 슈퍼비전은 정기적, 규칙적이며 구조적으로 실습지도자나 실습지도교수가 직접 지도해야 함
 - 실습과정 중에 슈퍼비전의 내용이 반영되어야 함
- 실습기관의 실습지도
 - 실습기관 및 실습내용에 대한 전반적인 오리엔테이션 실시
 - 실습기관 소개
 - 실습의 의미, 의의 및 목표 수립
 - 실습생의 자세 및 태도교육
 - 사회복지 기록 관련 교육
 - 실습일지를 포함한 각종 보고서 작성 요령 안내

- 실습내용에 대한 직접적인 슈퍼비전 실시
 - 실습일지를 정기적으로 점검하고 피드백 제공
 - 실습에서 케이스 리코딩에 대한 슈퍼비전 제공
 - 프로그램기획서의 검토 및 타당성과 관련된 피드백 제공
 - 그 외의 실습전반에 대해 정기적인 슈퍼비전을 진행함
- 실습 1일 이수시간 :
 - 최소 4시간 이상, 최대 8시간 이하(실습이수시간 중 실습생의 아침·점심·저녁 식사 시간은 제외. 단, 실습계획에 식사지도가 포함되는 경우는 실습시간으로 인정) 실습계획에 의거 프로그램 특성상 기준을 넘기는 실습시간 등은 실습생, 실습기관, 학교(교육기관)가 상의하여 실습계약과 실습계획에 의거 결정하여야 하며, 상의하여 결정한 경우라 하더라도 한국사회복지사협회는 자격 심사시 별도 추가 서류를 요청할 수 있음.
- 실습지도 인원
 - 실습지도자 1인당 1회기 기준 5명 이내로 하며, 연간 20명을 초과할 수 없음

(2) 교육기관(학교)의 역할

① 교육기관(학교)의 요건

- 현재 전국적으로 사회복지학과가 개설된 교육기관이 다양하기 때문에 가능한 교과과정의 운영이 한국사회복지교육협회의 사회복지학 교과목지침서에 준거하여 운영되어야 하며, 무엇보다도 실습교과목의 경우 사회복지사의 자격을 갖추고 현장 실무 경험이 풍부한 실습지도 전임교수에 의해 실습지도가 행해지도록 해야 함
- 사회복지사 자격이 있는 전임교원에 의해 실습지도 및 세미나가 운영되는 교육기관(학교)
 - 실습지도교수의 경우 사회복지사 1급 자격증 소지자로서 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 자로 권고함
 - ① 석사학위 소지자 : 교육과정 중 최소 한 학기 이상 실습을 받은 경험이 있거나, 사회복지기관에서 5년 이상 근무하면서 실습지도의 경험이 있는 자
 - ② 박사학위 소지자 : 교육과정 중 최소 한 학기 이상 실습을 받은 경험이 있거나,

사회복지기관에서 1년 이상 근무하면서 실습지도의 경험이 있는 자

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

- 실습 전 실습생의 자세와 역할, 실습동기화 교육을 실시하는 대학
 - 실습을 시작하기 전에 학생들에게 실습생의 기본자세와 역할, 실습동기화에 대한 교육을 실시하는 교육기관(학교)이어야 함
- 실습생의 원활한 지도를 위해 실습기관과 의사소통을 하는 교육기관(학교)
 - 실습지도교수는 실습내용에 대해서 실습기관의 상황을 존중해 주어야 함. 실습계획서 내용과는 다른 사항들을 기관에 요구하지 않도록 해야 하며, 기관을 존중하며 실습지도에 형식적이 아닌 실질적 책임을 갖고 의사소통하는 자세와 노력이 전제되어야 함.

② 교육기관(학교)의 역할

- 교육기관(학교)는 실습교육을 위한 강의, 토의, 슈퍼비전, 기관방문 등을 통해 실습지도를 진행해야 하며, 실습교육 시 실습조교를 배치하여 실습기관 및 실습학생에 대한 연락, 실습상황 검토, 실습보고서와 평가서 정리 등의 업무를 처리해야 함
- 실습지도교수는 실습기관 방문, 전화, 온라인의 방법으로 실습기관과 긴밀한 관계를 유지해야 함
- 실습세미나의 경우 교육기관(학교)의 상황에 맞춰 수업의 한 형태로 진행해야 하며 실습보고서를 통한 실습지도와 실습생의 실습보고 세미나 방법이 있음

③ 대학에서의 실습지도

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

㉠ 실습기관 접촉 및 실습상황 검토

- 교육기관(학교)의 실습지도교수는 실습기관 방문, 전화, 온라인의 방법 등을 통해 실습지도자와 직접적인 의사소통을 유지하며, 실습기관과 긴밀한 관계를 유지해야

하는데, 이것은 아래의 목적을 달성하기 위한 것임

- 실습지도자와 개별 학생의 실습목표 협의
- 학생의 실습목표 성취정도와 실습상황 검토
- 실습관련 문제발생의 예방 또는 문제상황 중재

㉞ 실습세미나를 통한 실습교육

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

실습세미나의 주요 내용

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

(한국사회복지사협회, 2014)

다. 서식

[관련 서식] 교육기관 1 : 실습의뢰서

<p>○○○대학교(원) ○○대학 사회복지학과장</p>	
수신자	(참 조)
제 목	사회복지현장실습 의뢰
<p>1. 항상 사회복지현장실습 교육을 위해 애써 주시는 귀 기관에 감사드립니다. 2. 사회복지현장실습을 수강하는 본교 사회복지학과 학생의 실습교육을 의뢰하오니 아래를 참조하시어 협조하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">- 아 래 -</p> <p>가. 학생명 : (학생연락처:)</p> <p>나. 실습기간 :</p> <p>다. 실습지도교수 :</p> <p>라. 실습담당조교 : (연락처: 사회복지학과 ☎)</p> <p>별첨 : 실습신청서 1부. 끝.</p>	
<p>○○○대학교(원) ○○대학 사회복지학과장(직인)</p>	
시행	처리과 - 일련번호(시행일자)
우	주소 /홈페이지 주소
전화()	전송() /기안자의 공식 전자우편주소 / 공개구분
<p>※ 교육기관의 상황에 따라 변경하여 사용할 수 있음</p>	

[관련 서식] 교육기관 2 : 실습신청서

실 습 신 청 서

○ 실습기관:

1. 실습생 인적사항

이름		생년월일	
소속		학과/ 전공	학년/ 학기
현주소			
전화번호	집:	휴대폰:	
E-Mail			

2. 실습 의뢰내용

실습 부서	
실습 분야	
실습 내용	
실습 기간	

* 상기 내용으로 귀 기관에 실습신청을 의뢰하며 실습생 프로파일을 동봉합니다.

신청인(학생명) : _____ 인

실습지도교수 : _____ 인

학과장/대학원장 : _____ 인

※ 교육기관의 상황에 따라 변경하여 사용할 수 있음

[관련 서식] 교육기관 3 : 실습생 프로필

실습생 프로필

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 실천하는데 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

--

[관련 서식] 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 10분전에 출근하여 출근을 확인하며, 업무에 관계된 사항을 사전에 준비하도록 한다.
7. 결근, 조퇴, 지각 등 근태와 관련된 사항은 반드시 실습지도자에게 사전에 보고하여 허락을 받도록 한다.
8. 실습지도자의 지시뿐 아니라 타직원의 지도를 잘 이행하므로 실습효과를 최대화 하도록 한다.
9. 직무에 강한 책임감과 열의를 갖고 적극적으로 임하며 타인에게 책임을 전가하거나 태만하게 행동하지 않는다.
10. 실습으로 인하여 알게 된 클라이언트의 사적인 정보를 교육적 목적(대학실습지도 등) 이외에는 절대 발설하지 않으며, 교육적 목적이라 하더라도 가명을 사용하여 개인의 비밀이 침해되지 않도록 한다. 실습종료 후, 실습관련 내용을 학회지 등에 게재하고자 할 때는 반드시 실습지도자와 상의하여 허락을 받아야 한다.
11. 실습지도자의 지도 혹은 타실습생의 실습을 견학, 관찰할 경우 배우는 자세로 진지한 태도를 취한다.
12. 기관의 직원, 클라이언트 등에 대해 예의를 지킨다.
13. 복장, 소지품은 실습 기관의 특성과 상황에 맞게 취하되 가능한 화려한 것을 피하고 검소하며 단정한 것으로 착용하도록 한다.
14. 안전사고에 만반을 기하도록 하며 안전사고와 관련된 기관의 규정을 사전에 숙지하여 그에 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.

[관련 서식] 실습기관 1 : 실습기관 등록증

NO. 2013-L0000001

사회복지현장실습기관 등록증

등 록 번 호	○○○○(연도)-○○○○○(번호)		
등 록 일 자			
기 관 명		대 표 자	
주 소			
실 습 지 도 자		실 습 시 간	

상기 기관은 한국사회복지사협회에서 주관하는 사회복지현장실습 등록제에 의한 실습기관으로 등록되었기에 사회복지현장실습 기관 등록증을 발급합니다.

년 월 일

한국사회복지사협회장

* 본 증명서는 인터넷으로 발급되었으며, 발급일로부터 1개월까지 유효합니다.

3. 실습기관은 실습지도를 위해 어떠한 준비가 필요한가?

가. 주요 정의

1) 실습준비단계의 슈퍼비전

- 실습준비단계는 효과적인 실습의 토대작업을 진행하는 과정으로, 실습준비단계는 실습교육과정에서 수행될 내용을 사전에 점검하면서 슈퍼비전이 효과적으로 제공될 수 있도록 기본 틀을 구축하는 과업을 수행
- 실습준비단계에서는 실습과 관련된 기관의 규정과 실습생 선발 조건에 대한 검토를 통해 실습생을 모집하고 선발하며, 실습계획서를 작성하고 그에 준하여 실습과정에서 요구되는 제반 과업의 사전 준비를 진행.
 - 선발된 각 실습생의 프로파일을 검토하고 실습 시작 전 사전 미팅시간을 통해 실습생의 실습목표를 확인하고 실습에서 요구되는 지식과 기술에 대해 사전에 준비할 수 있도록 지침을 전달함과 동시에 실습생의 교육욕구를 진단하여 실습슈퍼비전의 계획의 기초 자료를 수집
 - 실습계약서 및 실습서약서를 작성하면서 실습을 위한 사전 준비를 수행

단계	주요내용	과제물	활용양식
준비 단계	<ul style="list-style-type: none"> - 실습 전 확인사항 점검 - 실습계약 체결(3자 체결: 실습지도자, 실습학생, 지도교수) - 실습서약서작성 - 실습시작 전 오리엔테이션(사전미팅) 실시 - 실습생프로파일 검토 - 실습슈퍼비전을 위한 기초자료 수집 - 실습생의 교육욕구 진단 - 실습지도자와 실습생의 초기 관계형성 	<ul style="list-style-type: none"> - 실습생프로파일 - 실습생실습계획서 	준비점검표, 프로파일, 실습계획서, 실습계약서, 실습서약서

〈그림 5〉 실습준비단계의 내용

(1) 실습슈퍼비전을 위한 사전준비사항 점검

- 실습을 진행하기 전에 수행되어야 하는 과업에 대해 체크리스트를 만들어 미흡한 사항이 없는지 확인할 수 있음.
- 실습생의 선발과 배치, 실습생에게 부과되는 실습내용의 적절성, 실습 수행 장소, 실습을 위한 기관의 시설 및 재정지원, 실습개시를 위한 실습대학과의 행정적인 업무 등이 사전에 수행되어야 함.
- 이러한 사항을 포함하는 실습관련 업무목록을 작성하여 사전에 점검을 해 보는 것은 기능적일 수 있음.

(2) 실습슈퍼비전 준비를 위한 실습생 교육진단

- 실습슈퍼비전을 효과적으로 진행하기 위해서는 실습생의 지식과 기술 등 실습과 관련된 상황에 대해 파악하는 과정이 요구됨.
- 양옥경 외(2010)는 슈퍼비전을 진행할 때 슈퍼바이저가 실습생에 대한 자신의 기대를 설정하고 그에 맞춰서 슈퍼비전을 진행하는 것이 아니라 슈퍼바이저인 실습생이 있는 곳에서 슈퍼비전을 시작하는 것이 바람직하다고 제시하고 있음.
- 따라서 실습지도자가 기관의 내부 결재과정을 거쳐서 사전에 실습계획서를 작성하고 실습내용과 방향을 설정했다 하더라도 실습생 선발과정에서 파악된 실습생의 기본사항이나 실습생 프로파일에 대한 검토 내용 및 사전오리엔테이션 과정을 거치면서 확인된 실습생의 상황을 고려하여 실습진행 전에 최종 조율하는 과정이 필요함.
- 실습준비단계는 실습생의 교육욕구를 사전에 파악하여 실습기간 동안 행해질 슈퍼비전의 목표를 실습생과 함께 설정하는 작업이 요구된다. 즉, 실습생과의 사전 미팅을 통해 실습계획의 조율과 실습생의 교육진단의 과업이 수행되는 단계임.
 - 조율하기 : 실습지도자는 실습생의 현 상황에 자신을 맞추어 봄으로써 향후 원활한 실습지도를 위한 감정이입의 수준을 발달시킬 수 있음.
 - 교육욕구 진단하기 : 실습지도자는 “실습생이 있는 곳”에서 시작해야하며, 실습생에게 실습시작 전부터 특정 기술들을 기대한다거나 비합리적인 기대를 해서는 안 됨(양옥경 외, 2010).

나. 과업

1) 준비단계의 실습지도자 역할

(1) 실습기관의 실습지도 준비와 관련된 역할

- 실습 전 준비사항을 점검하고 미비점 보완하기
- 선발된 실습생에 대해 실습 확정에 대해서 공지를 하기
- 실습초기 미팅 및 실습일정 고지하기
- 실습생과 초기 관계 형성하기

(2) 실습 진행 전 행정절차 및 계약관련 역할

- 실습대학에서 발송한 실습 의뢰공문 접수(미발송 시 기한 내 발송 요구)
- 실습계약 체결하기
- 실습서약서 작성하기
- 실습비 및 수령방법 안내하기

(3) 실습생에 대한 사전 교육 및 실습준비를 위한 역할

- 실습 시작 전 실습생대상 사전오리엔테이션
 - 실습생의 자세와 역할 및 태도에 대한 안내
 - 실습일정과 실습내용에 대한 안내
 - 실습기관 및 지역사회에 대한 안내
 - 실습생의 실습기대와 욕구 수렴
- 실습생의 교육욕구 진단 및 개별 과제 부여
 - 예: 장애인복지분야에서 실습을 하는 학생 3명 중 2명은 장애인복지론을 수강하였으나 1명은 미수강인 상황이면 책을 추천하여 사전에 장애인복지분야 실습에서 요구되는 이론과 지식에 대해서 학습하고 올 수 있도록 안내함.

- 실습생의 개별 욕구에 기반한 실습슈퍼비전 계획 수립
- 실습지도자는 각 단계에서 수행되는 실습내용에 따라 행정적, 교육적, 지지적 측면에서 어떤 역할과 과업을 수행할지에 대한 내용을 계획서에 포함하면서 실습생의 실습 내용과 발달단계를 고려한 슈퍼비전 계획서를 수립할 수 있음.

다. 서식

[예시 1] 실습사전 준비점검표

실습사전 준비점검표 예시		
실습생 모집	○ 실습생모집공고(최소 2주간 기관홈페이지 한국사회복지사협회 홈페이지에 공지)	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
	○ 실습생 모집공고 내용의 적절성(실습내용, 기간, 모집절차, 실습비용 등의 내용의 적절성)	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
	○ 실습생모집 절차의 충분성(실습 시작전 충분한 시간적 여유(최소 2개월)를 두고 진행)	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
실습생 선발, 배치	○ 실습생 선발조건을 명시함(선수과목, 봉사경험, 선수과목, 태도 등)	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
	○ 실습생 선발을 위한 절차가 정해져 있음(서류검토, 면접심사 등)	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
	○ 실습생 선발결과에 대해 공식적인 공지를 함	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
	○ 실습생을 배치할 경우 실습생의 희망과 실습업무의 특성을 고려하고자 함	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
실습전 기본교육	○ 실습 시작 전 실습생을 대상으로 실습준비모임 진행(2주 전)	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
	○ 실습기관의 목적, 사업, 구조, 재정 등 기관에 대한 오리엔테이션을 실시	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
	○ 기관이 속한 지역사회에 대한 이해를 도모하기 위한 교육 실시	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
	○ 실습생의 역할, 실습 태도 및 자세 등에 대한 교육을 실시	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
실습지도 환경	○ 실습지도를 위한 물리적 환경 확보(공간, 자리 등).	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
	○ 실습업무를 수행하는 장소(지역사회, 가정방문)의 안전 확인	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
	○ 실습기간 동안 실습생의 소지품 보관 등 편이 제공을 위한 조치	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
	○ 실습업무 중 사무기기 사용 및 소모품 제공 사전조치	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
	○ 외부활동 등 실습업무동안 안전과 관련된 제도 마련	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
실습교육 공식화	○ 교육기관에 실습확정 공문발송	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
	○ 실습교육기관, 실습생, 실습지도자 간 실습계약	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
	○ 실습기간 중의 의무사항에 대한 안내 및 서약서 작성	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요

*한국사회복지사협회(2013), 표준실습교육매뉴얼(노인복지관)을 참고로 재구성

4. 실습생 선발을 어떻게 할 것인가?

가. 주요 정의

1) 실습교육 준비

(1) 실습생 모집 및 선발

○ 실습생 모집

- 실습기관이 필요로 하는 자격 요건이 구비된 실습생을 실습프로그램의 대상으로 참여시키기 위해 다양한 활동으로 모집
- 홍보방법으로는 사회복지학과에 실습생 모집 홍보 공문 발송, 홈페이지 공지(한국사회복지사협회, 복지넷, 기관 자체 홈페이지 등)
- 홍보시기는 충분한 공지가 될 수 있도록 사전에 여유를 두고 실습 개시 1~2개월 전 홍보 실시하며, 학기 중 학생들이 인지할 수 있도록 학생의 수업기간을 고려하여 홍보 실시
- 홍보기간은 최소 1개월 이상 홍보 실시
- 실습 신청 접수는 실습생 모집공문이나 홍보문구에 구체적으로 안내할 수 있도록 하여야 함

○ 실습생 선발

- 실습기관이 실습을 수행할 수 있는 실습생을 선택하는 과정
- 실습생 선발기준은 관련교육 이수, 신청서의 충실, 관련분야 적합도, 자기표현능력, 실습기대, 봉사경험, 태도 및 자질 등이 포함되
- 선발기준의 어떤 부분에 비중을 둘 것인가에 대한 합의 결정. 누가 면접을 할 것인지 등 항목의 기준에 대한 사전 공유

나. 과업

1) 실습교육 준비단계

(1) 실습생 모집

- 실습기관이 필요로 하는 자격 요건이 구비된 실습생을 실습프로그램의 대상으로 참여시키기 위해 다양한 활동으로 모집

① 홍보방법

- 사회복지학과에 실습생 모집 홍보 공문 발송
- 홈페이지 공지(한국사회복지사협회, 복지넷, 기관 자체 홈페이지 등)
- 실습생 모집 안내가 모든 실습대상 학생들에게 이루어져 실습 기회가 공평하게 주어 질 수 있도록 세심한 배려 필요

② 홍보시기

- 충분한 공지가 될 수 있도록 사전에 여유를 두고 실습 개시 1~2개월 전 홍보 실시
- 학기 중 학생들이 인지할 수 있도록 학생의 수업기간을 고려하여 홍보 실시

③ 홍보기간

- 최소 1개월 이상 홍보 실시

〈표 1〉 홍보기간

구분	실습기간	모집공지
학기중	3~6월	전년도 11월
	9~12월	6월
방학 중	1월 / 2월	전년도 10월
	7월 / 8월	4월

④ 실습 신청 접수

- 실습생 모집공문이나 홍보문구에 구체적으로 안내할 수 있도록 하여야 함
- 실습생 모집시 필요한 신청서나 자기소개서, 기타 실습 관련 양식들을 실습생이 쉽게 이용할 수 있도록 기관 홈페이지에 기재
- 기관 홈페이지가 없는 기관은 공문에 양식을 첨부하여 제공하고 팩스나 이메일로 실습 신청을 받을 수 있도록 함

[예시 2] 실습생 모집 공문

“사회복지사가 행복하면 국민들은 더욱 행복합니다!”



한국사회복지사업회
KOREA ASSOCIATION OF SOCIAL WORKERS

수신자 : 전국대학(원) 사회복지학과장

(경 유)

제 목 : 00년도 사회복지 현장실습생 모집 홍보 요청

1. 사회복지발전과 인재양성교육을 위해 진력하시는 귀 교의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 한국사회복지사업회는 사회복지에 관한 전문지식과 기술을 개발·보급하고 사회복지사의 자질향상을 위한 교육훈련 및 사회복지사의 복지증진을 도모함을 목적으로 하는 사회복지단체입니다.
3. 우리 협회에서 사회복지 관련학과 재학생들에게 습득한 이론과 지식을 사회복지현장에 적용해보고, 예비사회복지사로서의 자질 향상 기회를 도모하고자 불임과 같이 사회복지실습생을 모집하고 있사오니 많은 홍보 부탁드립니다.

- 1) 실습기간 : 00년 0월 0일 - 00년 0월 00일(00일간 또는 00시간)
- 2) 장소 : 한국사회복지사 협회 빌딩
- 3) 대상 : 사회복지학과 재학생

불임 : 00년도 00 방학 중 사회복지현장실습생 모집 홍보문 1부. 끝.

한국사회복지사업회장

담당자 김희량

부장 김유신

회장 김춘추

협조자

시행 한사협-2015-공문발송-00000 (0000.00.00.)

접수

(. .)

우 140-791 서울시 용산구 이촌로1 / 홈페이지 : <http://welfare.net>

전화 02)786-0845 / 전송 02)786-6524 / 이메일 0000@welfare.net / 공개

[예시 3] 실습생 모집 공고

00복지관 에서는 다음과 같이 사회복지실습생을 모집합니다.

1. 모집기간 : 2017. 5. 22(월)~2017. 6. 2(금)
2. 홍보처 : 한국사회복지사협회 실습계시관 등
3. 모집대상 : 사회복지관련학과(부전공 포함) 재학생
4. 모집분야 및 모집인원
 - 가. 하계실습
 - 1) 실습기간 : 2017. 7. 3(월)~2017. 7. 26(수),매주 월~금, 126시간 (1일 7시간)
 - 2) 인 원 : 총 3명
5. 모집방법
 - 가. 1차 : 신청서 E-mail 접수 (ooooo@hanmail.net)
 - 나. 2차 : 면접 (면접일 : 6. 9(금) 10:00, 13:00, 15:00, 17:00 중 택1)
6. 최종합격자 발표 : 2017. 6. 14(수) 10:00
7. 실습확정자에 대해 2017. 6. 30(금)까지 학교별 실습요청공문 접수
8. 실습비 : 0만원(합격자에 한해, 실습 시작전까지 센터에 납부하시면 됩니다)

〈실습신청방법〉

1. 실습지원신청서 작성 : 별첨한 실습지원신청서를 작성
(*신청서와 개인정보활용동의서만 보내주세요)
2. 이메일(ooooo@hanmail.net) 접수 : 신청서의 파일명은
'지원분야_이름_면접시간.hwp'로 보낼 것
3. 면접진행 : 2017. 6. 9(금) 10:00, 13:00, 15:00, 17:00 중 택 1

* 실습과 관련한 모든 문의는 ooooo@hanmail.net으로 보내주세요.

* 자세한 내용은 첨부파일을 반드시 확인해주세요.

(2) 실습생 선발

① 실습기관이 실습을 수행할 수 있는 실습생을 선택하는 과정

- 선정기준 : 서류전형, 면접
- 실습생 선발기준
 - 관련교육 이수, 신청서의 충실, 관련분야 적합도, 자기표현능력, 실습기대, 봉사경험, 태도 및 자질 등
 - 선발기준의 어떤 부분에 비중을 둘 것인가에 대한 합의 결정. 누가 면접을 할 것인지 등 항목의 기준에 대한 사전 공유
- 선발탈락의 경우
 - 실습참여준비 부족 또는 실습희망자가 많거나 적은 경우 면접을 통해 선발(한국사회복지사협회, 2014a)

[예시 4] 실습생 면접 채점 양식

00복지관 하계방학 중 현장실습 지원자 채점표							
접수번호					이름		
연번	구분	배점	평가내용		평점		
1	학업내용	20			/20		
2	서류 충실도	20			/20		
3	자원봉사 및 현장경험	20			/20		
4	면접 태도	20			/20		
5	실습 동기 및 참여의사	20			/20		
총계(100점 만점)					/100		
면접자		(인 또는 서명)					

② 성범죄 경력조회 및 아동학대 관련 범죄전력조회

(※ 관련법령 : 아동·청소년의 성보호에 관한 법률, 아동복지법)

[예시 6] 성범죄 경력조회 및 아동학대 관련 범죄전력조회 신청서⁵⁾

성범죄 경력조회 및 아동학대 관련 범죄전력조회 신청서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	즉시
신청인	성 명		주민등록번호	-
	기관명			
	주 소	(전화번호:)		

대상자	성 명			
	주민등록번호 (외국인인 경우 생년월일)	-	외국인등록번호(외국 인인의 경우만 기입)	

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조와 「아동복지법」 제29조의3에 따라 우리 시설 또는 기관의 취업·노무 제공(예정)자에 대하여 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄전력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일
신청인 (서명 또는 인·정보통신망 이용 시 생략가능)

경찰서장 귀하

신청인 제출 서류	1. 아동·청소년 관련기관 등의 장임을 증명할 수 있는 자료(인·허가증 또는 사업자등록증 사본 등) 1부	수수료
	2. 취업자 또는 취업예정자 본인의 동의서 1부	없음

유의사항

1. 대상자가 외국인의 경우 성명(영문), 외국인등록번호를 적습니다.
2. '신청인'은 아동청소년 관련기관 등의 장이며, 대상자가 2명이상일 경우 대상자 기입사항을 일괄 작성, 첨부하여 신청할 수 있습니다.
3. 아동·청소년관련기관의 장이 아닌 지방자치단의 장 등이 신청하는 경우에는 신청인의 제출서류를 제외합니다.

처리절차

신청서 작성
신청인

→

접 수
경찰관서장

→

대상자 확인
(적합, 부적합)
경찰관서장

→

통보

5) 한국사회복지사협회(2016), 2016 표준실습교육매뉴얼 - 아동복지시설에서 발췌

(4) 실습 오리엔테이션

① 오리엔테이션 시기

- 실습시작 전 하루를 지정하거나, 실습교육 첫 날이나 첫 주에 구조화된 오리엔테이션 실시

② 오리엔테이션 내용

- 실습생을 위하여 체계적이고 준비된 공식적 오리엔테이션을 제공함. 실습지도자뿐 아니라 기관의 직원들이 함께 준비하는 것이 바람직함
- 기관 전반에 대한 정보를 제공
- 기관 내 부서별 주요사업, 프로그램 소개
- 기관이 위치하고 있는 지역사회 특성, 클라이언트 구성에 대한 정보 제공
- 실습의 주요 내용과 과제 및 보고서 등의 절차나 양식 제시
- 기관과 클라이언트에 대한 실습생의 책임과 의무 강조, 실습 시 준수사항 안내(행동지침, 복장, 시간엄수 등 사무규칙에 대한 주의사항 포함)
- 실습계약체결로 실습목표 구체화(서진환, 2001)

(5) 실습일지 작성

- ㉠ 실습생은 실습일지를 매일 작성하며, 당일 일과 후 또는 익일 실습지도자에게 제출하여 슈퍼비전을 받도록 함

㉡ 실습일지 작성법

- 실습지도자의 성명 기재, 실습지도자가 검토 후 서명
- 실습 일지 내용으로는 실습일자, 요일, 시간 기재 및 시간대별로 진행내용과 세부사항을 작성함
- 실습생 의견란에는 실습내용을 토대로 배운 점, 의문사항, 건의사항 등 작성
- 실습지도자 의견란에는 실습지도자가 실습생이 기록한 내용에 대한 의견 작성

실습일지 작성시 유의할 점

- 실습일과에 대한 실습생 개인의 감정이나 주관적 의견 지양하고 실습과정에서 배운점과 느낀점을 기록
- 공식문서이므로 용어선택 신중하게 하고, 맞춤법이 틀리지 않도록 함. 약자, 이모티콘, 인터넷 용어, 구어체 등의 표현은 사용하지 않도록 함
- 공식적 존칭 사용하고, 실습중 직면하는 어려움, 불만사항 등에 대해 중립적이고 공손한 문체로 작성
- 실습수행 경험에 대해 긍정적이고, 성장한 것에 대해 초점을 맞추어 기록(조성숙 · 이신영, 2013)

〈그림 6〉 실습일지 작성시 유의할 점

[관련 서식] 실습기관 3 : 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 ()일전까지 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)

[관련 서식] 실습생 1 : 실습생 서약서

실 습 생 서 약 서

본인은 ○○ 기관의 실습생으로서 다음의 사항을 준수
할 것을 서약합니다.

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

년 월 일

실습생 : (인)

○○ 기관 귀중

5. 실습생에게 어떤 내용의 경험을 제공할 것인가?

가. 주요 정의

1) 실습슈퍼비전 제공

- 실습생이 전문 사회복지사로 성장하기 위해 기관의 슈퍼바이저로부터 슈퍼비전을 제공받을 권리가 있음. 숙련되지 않은 사회복지사의 개입이 실천상의 오류를 야기할 수 있기 때문에 지식과 기술을 겸비한 사회복지사로부터 실습업무 전반에 대한 지도 감독이 행해져야 함.
- 실습에서 제공되는 슈퍼비전의 경우 몇 가지 원칙하에서 진행될 필요가 있으며, 실습슈퍼비전의 원칙은 다음과 같음(서울시 사회복지관협회, 2005).
 - 정규화의 원칙 : 슈퍼비전은 정기적으로 제공되어야 함. 실습생을 위한 슈퍼비전의 정기성은 학기 중은 매주 정해진 시간에, 그리고 방학 중의 경우는 매일 정해진 시간에 슈퍼비전이 제공될 수 있어야 함.
 - 공식화의 원칙 : 슈퍼비전은 업무의 일부로 업무시간 중에 수행되어야 함. 실습생과 실습지도자의 업무량의 관리를 통해 공식업무의 일환으로 수행되어야 함.
 - 상호교류중심화의 원칙 : 슈퍼비전은 슈퍼바이저와 슈퍼바이지의 상호 계획하여 수행되어야 함. 실습은 목적적인 것이므로 실습계약을 통해 설정된 목표에 실습생과 실습지도자가 상호적으로 슈퍼비전의 전 과정에 함께해야 함.
 - 개별화의 원칙 : 슈퍼비전은 슈퍼바이지의 업무와 관련된 지식, 기술, 능력을 파악하여 이와 관련한 훈련, 개발, 더 나아가서 경력개발에 초점을 두고 개별화하여 진행되어야 함.
 - 성장 중심화의 원칙 : 슈퍼비전은 슈퍼바이지의 업무수행상 취약점을 지적하는 것보다 가능성과 강점의 개발에 초점을 두고 진행되어야 함.
 - 맥락화의 원칙 : 슈퍼비전은 조직의 내적 및 외적 환경, 슈퍼바이지가 속한 업무환경 등 맥락을 고려하여 진행되어야 함.

- 욕구중심화 : 실습생의 욕구에 맞춰 실습슈퍼비전을 계획하고 제공해야 함. 실습생이 실습지도자로부터 슈퍼비전을 통해 받고 싶은 것, 받을 필요가 있는 것 등을 미리 파악하고 그에 맞춰 제공해야 함.

Tip

- 실습슈퍼비전을 위한 준비단계에서 행해지는 실습생교육진단은 실습 초기 미팅(사전 미팅 혹은 오리엔테이션)에서 수행하는 것이 바람직함. 실습지도자는 초기 미팅 전에 실습생 프로파일과 실습생 자기소개서를 충분히 검토하는 것이 요구됨. 또한, 실습을 통해 얻고자 하는 교육목표를 나열하게 하거나, 실습에 대한 기대 등을 파악하며 실습생의 강점과 약점을 파악하므로 실습슈퍼비전의 실행과정에서 보다 효과적으로 슈퍼비전의 방향을 설정할 수 있을 것임.

2) 사회복지현장실습 슈퍼비전 계획⁶⁾

- 사회복지현장실습은 사회복지전공학생이 학교에서 배운 지식과 기능을 사회복지현장에 적용할 수 있도록 기획되어야 함.
 - 학생이 현장에서 사회복지이론과 기술을 적용하여 전문역량을 발전시키기 위해서는 사회복지현장실습 슈퍼비전이 하나의 프로그램으로 체계적이고 과학적으로 설계되어야 함.

(1) 실습슈퍼비전 모델

- 슈퍼비전 모델이란 슈퍼비전을 제공·전달·예측할 수 있으며, 이론적 배경이 뒷받침되어 있어 묘사 가능한 구성적 구조를 의미(Walker & Jacobs, 2004). 슈퍼비전 모델은 일반적으로 슈퍼바이저의 기능과 목적, 기능하는 역할, 핵심 측면을 제시하고 강조함.
 - 논리모델은 특정한 상황 속에서 주어진 문제를 해결하기 위해 프로그램이 어떻게 작동하는지를 설득력 있게 그리고 쉽게 보여주는 모델임(사회복지공동모금회, 2008에서 재인용).

6) 양옥경 외(2017), 사회복지현장실습슈퍼비전에서 발췌

- 발달모델은 슈퍼바이저가 슈퍼바이저로 성장하기 위하여 경험하게 되는 발달과정을 4가지 단계로 제시한 모델.
- 과업모델은 슈퍼바이저와 슈퍼바이저가 슈퍼비전을 통해 달성해야 하는 과업을 단계적으로 학습하는 방법과 역량 있는 슈퍼비전을 설계하는 방법을 제시한 모델.
- 이 3가지 대표적인 모델들을 활용하여 절충적으로 통합하여 슈퍼비전계획 설계에 활용할 수도 있고, 대표적인 논리모델을 활용하여 사회복지현장실습이라는 프로그램을 논리적으로 설계하는 방법이 있음. 논리모델은 사회복지현장실습과 같이 실습생을 대상으로 슈퍼비전을 제공하는 경우에 보다 용이하게 접근할 수 있다면, 과업모델은 사회복지기관에서 직원을 대상으로 슈퍼비전을 제공하는 경우에 더 적절함.
- 논리모델
 - 원래 1970년 미국에서 성과 측정 및 관리모형으로 조직 활동에 필요한 자원과 활동, 최종성과 간 인과관계를 도해적으로 표현한 것임. 그동안 기업 및 조직 등의 성과측정과 관리에 널리 활용되어오다 최근에는 사회복지조직의 프로그램에 더 많이 활용되고 있음.
 - 논리모델은 프로그램에 대한 논리적인 이론적인 모형을 포괄적으로 제시한 하나의 틀이라고 할 수 있음. 특정한 상황의 문제를 해결하기 위하여 개발된 프로그램을 한눈에 볼 수 있게 해주는 그림으로, 무엇이 투자되었는지, 어떤 활동을 했는지, 그 결과가 무엇인지에 대해 시각적으로 표현해 낸 것임. 논리모델은 프로그램 구조와 조직을 정교하게 만들고 자체 평가를 적절하게 설계하는데 도움이 됨.



〈그림 7〉 논리모델의 구성요소와 진행



〈그림 8〉 논리모델을 적용한 사회복지현장실습과정

○ 과업모델

- 미들맨과 로우즈(Middleman & Rhodes, 1985)는 ‘역량 있는 슈퍼비전’의 개념을 제시하며 슈퍼바이저와 슈퍼바이지 양자 모두가 갖추어야 할 역량을 제시.
- 각 역량을 갖추기 위해 필요한 과업과 학습에 필요한 구체적 전략과 기술을 제시해 놓은 것이 본 과업모델의 특징이라고 할 수 있음.
- 역량을 갖춘 슈퍼바이저는 슈퍼바이지가 필요한 역량을 학습해 나갈 수 있도록 체계적 단계를 따라 계획을 세워 접근해야 함.

〈표 2〉 슈퍼바이저에게 요구되는 과업지식과 기술의 예

행정	예산집행 ; 회계 ; 서비스 질 관리 ; 프로그램 관리 ; 목표관리 ; 프로포절 작성 ; 마케팅 ; 광고홍보 ; 직무분석 ; 우선순위결정 ; 회의주재
평가	육구사정 ; 프로그램 평가 ; 모니터링 ; 정보추적시스템 ; 서비스 질 관리 ; 컴퓨터 사용 ; 연구방법론 익히기 ; 목표개발
교육	역할극 ; 모의실험 ; 목표설정 ; 학습계약 ; 인지스타일의 활용 ; 학습 ; 특수영역(교류분석기법, 최면술 등)
전문직 사회화	역량사정 ; 윤리 ; 시간관리 ; 인생목표 설정과 관리
인간화	의사소통 ; 가치명료화 ; 차별철폐를 위한 행동 ; 평생직 계획
긴장관리	협상 ; 교섭 ; 교환이론 ; 스트레스 예방 ; 긴장완화기법 ; 갈등관리 ; 권력 다루기 ; 소진 예방과 관리 ; 주장훈련
옹호	로비 ; 설득 ; 강연 ; 토론 ; 법률체계의 활용
촉매	명목그룹기법 ; 델파이기법 ; 브레인스토밍 ; 창조성 ; 인간잠재성 ; 두뇌 ; 동기화
변화	힘의 영역 분석 ; 조사 ; 네트워크 개발 ; 연합체 개발 ; 집단의 역동과 과정 ; 연구설계 ; 자료분석

출처 : Middleman & Rhodes(1985 : 229).

〈표 3〉 과업모델 슈퍼비전의 업무

슈퍼비전 업무	내용
1. 교수 / 학습상황계획	맥락, 관계, 구조, 과정의 측면을 판단할 수 있음
2. 슈퍼바이저의 학습욕구사정	조직에서 요구한 과업사항 ; 슈퍼바이저의 이전 인생경험 및 공식적 학습과 경력 ; 기대나 관심, 능력, 신뢰감 등과 관련된 슈퍼바이저와의 실제적 대화 등으로부터 정보를 획득, 대화와 관찰을 통해 슈퍼바이저 학습스타일의 장점 파악
3. 슈퍼바이저와 계약	지도감독 합의의 규칙이 세워지고 슈퍼바이저의 관점으로부터 바람직한 교수의 강조점이 구체화
4. 서비스 및 학습을 위한 주요 목적을 공식화	시간계획표와 과정에 대한 평가방법, 그리고 목적달성 등 활용할 수단에 대해 토론하고 점검
5. 목적, 하위목적, 수행목표 등의 선택과 순서매김	우선순위, 주의를 기울여야 할 차례, 강조점 등을 선정할 수 있도록 해 줌
6. 학습을 위한 조건결정	목적(가르치는 방법, 학습과정에 더 포함시켜야 할 사람, 내용, 과정, 적용할 수 있는 구조적 요소 등)을 구체화
7. 슈퍼바이저와 함께 상호 계획된 슈퍼비전 디자인 시작	슈퍼비전 실시
8. 학습목표성취에 대하여 피드백을 주고 토론	교수의 일부로서, 정기적으로(주별 또는 월별로) 실시되어야 함
9. 슈퍼비전 디자인 업데이트	어떤 학습목표가 성취되었거나 예기치 않은 문제가 발생했을 때, 상호 협력에 의하여 다른 또는 새로운 학습목표를 대처하거나 추가하고, 구체화된 시간의 과정을 사정하며, 새롭게 강조할 점이나 또 다른 교수·학습의 구성을 명확히 함
10. 슈퍼비전 디자인을 새롭게 정리	업데이트된 슈퍼비전 디자인을 새롭게 정리

출처 : Middleman & Rhodes(1985).

3) 초기단계의 실습내용

- 실습교육 초기단계는 실습시작과 함께 실습슈퍼비전도 시작되는 단계로 향후 실습지도자-실습생 간의 관계의 토대가 되는 단계임.
 - 실습슈퍼비전 초기단계에서는 실습과정에서 실습생이 수행할 역할에 대해서 명료하게 설명하므로 역할모호성이나 정체성에 혼동이 초래되지 않도록 해야 함.
 - 실습슈퍼비전의 초기단계에서는 기관에서 실습생의 위치와 권리에 대해서도 안내해야 함.

- 실습슈퍼비전 초기단계에서는 준비단계에서 진행되어야 하는 기관오리엔테이션이나 지역사회에 대한 이해의 미진한 부분을 보완하여 교육하는 시간을 먼저 가지도록 함.
- 만일 준비단계에서 기본적인 오리엔테이션이 충분히 진행이 되었다면 오리엔테이션 내용을 재확인하는 것으로 출발할 수 있음.
- 실습의 구체적인 내용에 대한 안내와 실습일정, 과제물에 대한 안내 및 실습과정에서 행해지는 평가의 내용과 방법 및 시기에 대해서 안내하므로 실습생이 실습과정에서 수행하는 실습업무가 평가를 통한 성과와 괴리가 발생하지 않도록 하는 것이 필요함.

〈표 4〉 초기단계의 주요내용

단계	주요내용	과제물	활용양식
초기 단계	<ul style="list-style-type: none"> - 실습생 대상의 공통교육진행 (윤리, 행정, 예산, 문서(기록)작성, 프로그램 계획서 작성 등) - 기관 및 직원소개 - 지역사회탐방 - 부서 및 실습업무 안내 - 관련된 정책 및 제도에 대한 이해 	<ul style="list-style-type: none"> 기관분석보고서 지역사회분석보고서 지역사회지도그리기 	<ul style="list-style-type: none"> 실습일지, 실습생출근부, 실습지도기록서, 사회복지사선서, 윤리강령, 기관분석보고서, 지역사회, 분석보고서

4) 중기단계의 실습내용

- 실습 중기단계의 실습지도자의 주된 역할은 사회복지 현장에서 요구되는 지식과 기술을 구체화하면서 실습생이 전문가로서 효능감을 갖고 실습에 임할 수 있도록 돕는 것.
- 초기단계의 실습지도과정에서 파악된 실습생에 관한 내용을 토대로 실습에서 요구되는 지식과 기술을 지속적으로 보완하도록 하며, 실습생이 수행한 과업에 대한 긍정적인 피드백을 통해 업무에 자신감을 가질 수 있도록 도와야 함. 또한 실습생의 실습지도자에 대한 의존도를 조금씩 줄여나가도록 해야 함.
- 여러 실습생이 함께 실습을 수행할 경우, 동료실습생간 역할 분담으로 인한 갈등상황은 없는지, 업무와 관련하여 부담이나 스트레스는 없는지, 그리고 클라이언트와 전문

적인 관계를 유지하면서 윤리적인 실천의 노력을 하는지, 대상자에 대한 이해는 충분한지, 실습지도에 대한 건의사항은 없는지 등을 확인하면서 실습생이 성장할 수 있도록 지도감독 하도록 함.

- 실습중기단계는 과제물과 각종 기록의 제출이 왕성한 단계이기 때문에 기록과 제출된 과제물을 근거로 슈퍼비전을 제공하면서 실습생의 부족한 지식과 기술을 보완하므로 실습생이 성장할 수 있도록 함. 기록물에 대한 슈퍼비전은 실습생이 작성한 기획서, 레코딩, 일지 등에 코멘트를 중심으로 이뤄질 수 있으며, 이 때 사안에 따라서 개별슈퍼비전과 집단슈퍼비전을 병행하여 활용할 수 있음.
- 중기단계에서 행해지는 주요 내용 중 하나는 실습 1/2 시점에서 그 동안의 실습내용과 과정에 대한 실습생의 평가를 통해 이 후 실습의 발전적인 방향을 모색하는 실습중간 평가임. 또한 실습학교와 의사소통이 행해지는 적절한 시기가 중기단계이기도 하다. 중기단계의 실습내용과 과제물, 활용양식은 아래와 같음.

〈표 5〉 중기단계의 주요 내용

단계	주요내용	과제물	활용양식
중기 단계	- 클라이언트(개별, 집단)의 욕구과약을 통한, 프로그램 기획 및 실행 - 개별대상자에 대한 사정과 개입계획 작성 및 레코딩 - 타 기관 방문 - 사회조사: 지역조사, 욕구조사	과정참여보고서 프로그램 계획서 프로그램 평가서 중간평가서 기관방문보고서 사회조사보고서	과정참여보고서, 프로그램 계획서, 프로그램 평가서, 중간평가서, 사례관리양식, 계획서, 진행일지, 집단지도양식, 사회조사양식, 기관방문보고서, 사회조사보고서

나. 과업

1) 사회복지현장실습 계획

(1) 사회복지현장실습 계획 수립

- 기관에서는 사회복지현장실습을 수행하기 위한 기관차원의 기준(지침) 마련이 필요함 사회복지 현장실습에 대한 연관계획이 작성되어 있지 않고, 기관 규정이 마련되어 있지 않은 경우에는 실습이 임의적으로 시행되어 실습목적을 달성하지 못하게 됨
- 사회복지현장실습 규정이나 지침에 실습교육의 목적, 시기, 지도내용, 직원들의 역할 등을 정하여 계획에 의한 사회복지현장실습이 이루어지도록 함

① 계획수립시기

- 전년도의 실습관련 평가서를 반영하여 수립

② 기관 실습규정에 대한 검토

- 각 기관에서는 실습교육 관련 규정을 구비하여 실습교육 계획 수립에 준거가 되도록 해야 함. 매회기 실습슈퍼비전 계획 시 기관의 규정에 명시되어 있는 사항에 준하여 진행하게 되면, 기관이 지향하는 바에 통일되고 체계적으로 초점을 맞출 수 있으므로 실습교육과 관련된 모든 직원에게 준거가 될 것임

③ 고려사항

- 실습지도자 결정
 - 법적 자격요건 충족 확인 및 실습지도자의 업무량, 실습 교육내용 등을 고려하여 실습지도자 결정
- 실습일정 결정
 - 기관의 여건이나 주요 실습 내용에 따라 학기 중 실습이나 방학 중 실습을 선택

- 실습생의 범위 결정
 - 실습회기에 교육 가능한 실습생 수
 - 실습부서 및 실습담당 팀 및 팀별 배정인원
- 실습대상 학생
 - 교육기관(대학 등)의 특성에 따른 실습생의 다양성(학부, 대학원생 등)
 - 아동복지론 등 특정 과목 이수자격 포함 여부
- 실습시간
 - 사회복지현장실습의 최소 시간이 120시간인 점을 고려하여 그 이상의 시간을 계획하는 것을 권함
 - ※ 실습기간은 최소 120시간을 초과하여 실시할 것을 권고함
 - 일반적으로 오전 9시부터 오후 6시까지 진행하여야 하나 기관의 특성이나 실습생의 특성상(직장을 다니는 학생 등) 야간 및 휴일실습의 탄력적 운영가능
 - ※ 실습이 진행되는 동안 실습지도자가 반드시 근무하고 있어야 함
- 실습장소
 - 실습내용 수행 장소, 실습슈퍼비전 제공 장소, 실습생 휴게실 등
- 실습비용
 - 실습생을 지도하기 위한 적정 비용 고지, 한국사회복지사협회는 10만원 내외를 권고하고 있음
- ④ 실습지도 규정 확인
 - 기관의 실습에 대한 근거 제공
 - 기관 실습 수행인력 간 실습지도 시 야기될 수 있는 편차 감소
 - 실습생 선발, 배치, 지도, 평가 등 실습 전반의 구조 제공
 - 실습지도의 목적 이해
 - 실습지도자와 실습생의 실습 관련 권리 보장

⑤ 실습지도 규정에 포함될 사항

- 기관 실습의 목적 및 목표
- 실습생의 자격
- 실습지도자의 자격
- 실습생의 역할
- 실습지도자의 역할
- 실습 관련 부서의 지원체계
- 실습비, 실습비의 용도
- 실습 관련 회의 등
- 실습생 선발 기준 및 구비서류
- 실습기간(일정, 시간)
- 슈퍼비전 방식 및 시간
- 실습평가 방식 및 양식

⑥ 실습계획 수립을 위한 회의

- 회의 준비
 - 최소 실습 개시 2개월 전에 현장실습을 담당하게 될 기관의 실습지도자가 함께 모여 실습의 방향과 내용에 대해서 논의
 - 참석 대상은 직접적인 실습지도자 뿐 아니라 실습코디네이터, 기관의 정책 결정자 등이 함께 참여
 - 실습 관련자 회의 시작 전 전년도 및 전 회기의 실습평가 내용 등 차기실습에 유용할 수 있는 자료(전년도 실습자료 포함)를 준비
- 회의 진행
 - 실습계획회의에서 다음과 같은 사항을 논의
 - 실습 목적 및 목표 명료화
 - 실습범위와 내용
 - 실습기간과 비용
 - 실습대상자 선정과 관련된 사항

- 기타 기관의 규정과 부합되는 범위 등
- 실습계획회의에서 논의된 사항을 회의록으로 작성
- 실습계획회의 결과 반영
 - 회의결과에 대한 기관 구성원의 공유
 - 회의결과에서 논의 및 결정된 사안에 대한 실습기획 반영

⑦ 실습계획서 작성·결재

- 실습계획서 작성(내부결재용)
 - 기관의 실습계획서에 포함되는 내용
 - 실습 목적과 목표
 - 실습 내용
 - 실습 기간, 장소 및 실습지도 비용
 - 실습생 범위 및 대상
 - 실습생의 책임 및 과제
 - 실습지도 계획
 - 실습과정별 실습지도 내용 및 실습지도자의 역할
 - 실습일정표

〈표 6〉 실습계획서 작성 시 고려되어야 할 사항

실습생의 범위 결정	• 실습 회기에 선발 가능한 실습생 수
실습대상	• 실습기관의 특성에 따른 실습대상(학부, 대학원생 등) • 특정 과목 이수자격 포함 여부
실습시간	• 실습 최소 시간이 120시간인 점을 고려하여 그 이상의 시간을 계획 (방학 중 4주간 160시간, 학기 중 160시간까지도 가능) • 1일 최소 4시간 이상, 최대 8시간 이하 ▫ 실습수행 내용의 특성 상 기준을 넘기는 실습시간 등은 실습생, 실습기관, 학교(교육기관)가 상의하여 실습계약과 실습계획에 의거 결정하여야함
실습요일	• 학기 중 실습 : 실습업무의 특성을 고려하여 요일 재배치 가능 • 방학 중 실습 : 월~금 전일 근무원칙 • 다른 요일 혹은 토요일, 휴일에 프로그램 진행 시 사전 논의 필요
실습일정	• 방학 실습의 경우, 구체적인 시기 포함
실습장소	• 실습 슈퍼비전 제공 장소, 실습내용 수행 장소 등
실습비용	• 실습생을 지도하기 위한 적정 비용
실습지도내용	• 전문성을 지향하는 교육·훈련 목적의 실습내용

⑧ 실습교재 및 실습지침서 활용

- 실습생과 실습지도자가 원활하게 실습을 진행하는데 있어서 각 기관에서는 실습교재 또는 실습지침서를 활용하는 것이 필요함. 실습교재 및 지침서를 활용하게 될 경우, 실습생들에게 기관에서 추구하는 목표나 서비스의 방향을 일관되게 전달할 수 있음
- 통합실습에서 각 영역의 실습지도자를 만나게 되면 일관된 슈퍼비전을 받지 못하는 경우가 발생하기 때문에 실습지도자들이 공통된 교재로, 필수교육의 내용을 전달할 수 있고 참고할 수 있을 것임 (한국사회복지사협회, 2014a)

(2) 법적 실습기준 충족 및 기관 준비

① 실습기관 요건 확인하기

- 법적 기준 : 사회복지사업법 시행규칙 [별표1]

- 사회복지사업법에 제2조제1호에 따른 사회복지사업과 관련된 법인·시설, 기관 및 단체
 - 사회복지사업과 관련된 기관 및 단체
 - 사단법인·재단법인 : 관청의 허가를 받은 단체로 사회복지사업을 목적으로 하는 비영리 단체
 - 공공기관 : 지방자치단체, 자원봉사센터 등
 - 사회복지서비스를 제공하는 병원, 상담소, 학교, 교정기관, 조사연구기관, 시민사회 단체 등
- ※ 실습기관은 반드시 법적 기준에 따른 실습지도자가 있어야 함

② 실습지도자 요건 확인하기

확인사항	
1급 자격소지자일 경우	• 1급 자격증을 소지함
	• 1급 자격증의 발급 후, 사회복지사업 실무경험이 3년을 경과하였음
2급 자격소지자일 경우	• 2급 자격증을 소지함
	• 2급 자격증의 발급 후, 사회복지사업 실무경험이 5년을 경과하였음

③ 실습기관의 준비사항

확인사항	
계획 수립 및 공유	• 회기별로 실습 진행 계획서가 작성, 결재가 이루어지고, 전체 직원들이 시행할 실습일정을 공람하였음
	• 실습 진행 계획에 대해 직원 각자의 담당 일정과 역할에 대해 공유, 인식하였음
	• 실습 진행 계획에 대해 타 기관 연계실습이 있는 경우 사전 섭외되었음
물리적 환경 및 준비	• 실습생들의 교육, 배치 공간이 확보되었음
	• 실습생 관리행정(명찰, 표식조끼, 배포용 일정표, 실습교재 등)이 준비되었음
실습생 관련	• 실습예정자의 사전 방문 면접을 시행하고, 실습가부가 전달되었음
	• 학교로부터 실습의뢰 공문이 접수되었음
	• 실습생에게 실습 시작과 관련한 사항(시작시간, 출근준비 등)에 대해 공지되었음

(3) 실습교육 내용

① 실습교육의 구성사항(예)

- 종합사회복지관⁷⁾ : 사례관리 영역(사례발굴, 사례개입, 서비스 연계 등), 서비스 제공 영역(가족기능강화, 지역사회 보호, 교육문화, 자활지원 등), 지역사회 조직화 영역(복지네트워크 구축, 주민조직화, 자원개발과 관리 등), 행정업무 및 지원 영역(공문서 작성, 회계관련, 시설 평가 관련 등)
- 지역아동센터⁸⁾ : 아동권리 영역(아동복지에 대한 이해, 아동 권리 증진을 위한 교육, 사회복지사의 자세와 역할 등), 프로그램 영역(보호, 교육, 문화, 정서, 지역연계 등), 아동영역(아동별 특성 이해, 아동개별서류 구성 이해 등), 운영 및 행정 영역(기관 및 지역적 특성, 보고서 및 일지 작성, 사회복지시설정보시스템, 시설안전관리 등)

2) 실습교육 실시단계

- 실습은 발달적 과정으로서 실습계획서의 일정에 따라 실습생에 대한 개별화를 통해 발달지향적으로 행해져야 함
- 실습교육을 발달적 측면으로 구분하여 초기, 중기, 후기, 종결 및 평가의 네 단계로 구분하여 볼 수 있으며, 각 단계별 실습생의 성장에 부합하며 전문직 사회화를 위한 실습슈퍼비전이 진행되어야 함

(1) 실습교육 초기

- 초기단계에서는 실습생에 대한 교육적 사정을 해야함. 실습지도자는 실습생이 제출한 개인적 정보 외에 개별면담을 진행하며 실습생의 전공과 관련된 이전의 경험, 지식의 정도, 관심사, 학습동기 등을 조사, 이를 바탕으로 실습계약을 맺도록 함

7) 한국사회복지사협회(2013), 2013 표준교육실습매뉴얼-종합복지관에서 발췌하여 재정리

8) 한국사회복지사협회(2016), 2016 표준실습교육매뉴얼-아동복지시설에서 발췌하여 재정리

- 또한 실습생의 교육에 대한 내용은 기관의 행정적인 측면과 지역사회에 관한 내용이 강조됨(태화종합사회복지관, 2005)

① 초기단계 실습지도의 초점

- 실습초기에 사회복지 지식만큼 강조되어야하는 것은 사회복지사 윤리강령에 입각한 실습생의 업무태도와 자세
- 기관의 기능적 측면에 대한 이해와 조직성원으로서의 근무규칙에 적응
- 기관의 환경 및 기관 이용자에 대한 이해
- 문서작성, 각종 보고서 등의 기초적인 업무수행능력 습득
- 실습프로그램에 대한 계획 수립
- 사례관리(개별지도), 집단지도, 지역사회개발 등의 계획 수립

② 초기단계에 적합한 실습지도 내용

- 실습오리엔테이션
 - 사전오리엔테이션에서 지역사회와 기관에 대한 소개가 진행되었다는 것을 전제로 사전오리엔테이션의 내용을 재확인하므로 조직구성원으로 소속감을 갖도록 하는 것이 필요함.
 - 실습오리엔테이션에서는 실습생의 실습과 관련된 세부적인 내용에 대한 안내를 실시함.
 - 실습과정의 구체적인 일정에 대해서 안내
 - 실습기관의 미션과 사회의 주요 이해관계자에 대한 이해 재검토
 - 기관의 업무처리절차에 대한 안내 및 실습과정에서 사용되는 양식과 기관의 행정절차 및 서류양식에 대한 소개
 - 기관의 자원에 접근할 수 있는 방법 안내(시설, 업무환경 등)
 - 실습기관의 직원과 동료실습생에 대한 소개
 - 실습내용에 대한 안내, 실습업무에 대한 평가 내용, 시기, 방법에 대한 안내

○ 실습생에 대한 안전교육

- 사무실에서의 안전지침에 대한 안내

Tip

- 기관의 안전정책을 실습 전에 자세하게 안내해 줄 것
- 가능한 잠재위험이 있는 클라이언트와 직접 관련된 업무는 실습생에게 할당하지 않도록 할 것
- 폭력전과가 있거나 위협을 줄 수 있는 행동을 보여주는 클라이언트와 일할 경우는 실습지도자나 기관의 다른 직원이 동행하도록 할 것
- 무기로 사용될 수 있는 모든 물건들(펜, 스테이플러, 서진 등)을 업무환경에서 유의하도록 안내할 것
- 실습초기의 경우는 실습생들이 공통적으로 업무하는 환경을 조성하여 상호 간에 도움이 될 수 있도록 할 것
- 위험상황에 대처하는 방법과 절차를 안내할 것(즉각 실습지도자에게 보고하거나, 위험시 비상연락망 등에 대한 안내)
- 실습생의 소지품을 보관할 수 있는 사물함을 제공하거나 잠겨 있는 곳에 보관할 수 있도록 할 것

- 가정방문시 안전지침에 대한 안내

Tip

- 가정방문 시 처음에 실습지도자와 함께 가정방문을 함으로 실습생으로 하여금 효과적인 가정방문을 통한 면접과 가정방문의 안전수칙에 대해서 학습할 기회를 주는 것이 좋음
- 실습지도자가 가정방문에 동행하지 않을 경우, 실습생 혼자 가정방문하도록 하는 것은 지양해야 하며 실습생들이 함께 가도록함
- 실습생이 가정방문을 할 경우, 방문가정의 기본적인 사항에 대해서 안내해 주고 위험요소가 있다면(가족 성원, 가족, 주변환경 등) 사전에 알려주도록 함
- 실습생이 클라이언트의 가정에 방문을 할 경우, 언제, 어떤 목적으로, 누구와 방문하는지 사전에 클라이언트의 동의를 받고 협조를 구하도록 할 것.
- 가정방문이 종료되면 즉각 실습지도자에게 보고하도록 할 것
- 가정방문 시 방이나 부엌에서 클라이언트와 이야기하는 것을 피하도록 할 것
- 클라이언트가 음주상태이면 면담을 유보하고 집에서 즉시 나오도록 할 것
- 방문 후 기록 등의 서류업무는 그 가정에서 하지 않도록 할 것

- 클라이언트와의 업무 시의 안전지침에 대한 안내

☞ Tip : 분노하고 저항하는 클라이언트에 대한 안전지침에 대해서 안내하도록 할 것

- 조용하고, 침착하며, 단호한 자세를 유지할 것. 놀람, 적의, 고통, 방어 등을 보이지 말 것. 클라이언트에게 단순하고 직접적인 문장으로 말할 것
- 클라이언트에게 긍정적 선택을 제공할 것(예: 우리가 마주 앉아서 이 문제를 논의할 수 있도록 내 책상 앞으로 가까이 와 주시기 바랍니다.)
- 클라이언트를 환기시키고, 진정하며, 생각할 시간을 갖도록 상호작용의 속도를 늦출 것
- 클라이언트와 신체접촉을 피할 것
- 클라이언트에게 충분한 개인적 공간을 주기 위해 둘 사이의 공간을 충분히 확보할 것
- 클라이언트를 앉히도록 모든 노력을 할 것. 앉는 것이 불가능하다면 둘 사이의 공간을 충분히 두고, 이동할 수 있는 충분한 공간을 확보하기 위해 클라이언트 중심에서 멀리 떨어질 것
- 공격을 받으면 최소한의 힘을 쓸 것. 클라이언트를 억제하거나 본인이 풀려나기 위해 필요한 힘만을 쓰고, 도움을 얻기 위해 다른 곳으로 이동할 것

○ 제도와 정책 및 조직의 문화에 대한 안내

- 실습은 기관의 구성원으로서 역할을 수행하는 과정을 경험하는 것이기 때문에 업무와 관련된 제도와 정책, 실습기관의 업무규칙 및 운영원칙 그리고 조직의 문화에 대해 안내해야 함.

- 실습업무를 수행하기 위한 법적 배경지식에 대한 이해를 도모하기 위한 교육을 진행함.
- 실습기관에 대한 운영규정 및 제도적인 지침에 대해서 안내하므로 실습의 내용인 맥락적인 상황에서 이해될 수 있도록 함.
- 실습기관의 환경적인 영향요인에 대한 안내를 한다. 실습기관의 조직외부의 다양한 환경적인 영향이 실습기관과 현재의 실습업무에 미치는 영향에 대해서 이해를 할 수 있도록 함.
- 조직의 전반적인 분위기에 대해서 안내한다. 조직의 분위기는 구두의 설명으로 만든 이해가 충분하지 않을 수 있다. 실습초기단계이지만, 실습생이 보고, 느끼고, 생각한 부분을 말해 보도록 하면서 기관의 문화 및 분위기에 대해서 실습생들이 구조화해 볼 수 있도록 함.

○ 공통교육

- 공통교육이라는 의미는 실습기관의 유형이나 특성과 무관하게 공통적으로 진행되어야 하는 교육의 내용을 의미하는 것으로 아래의 내용을 모두 진행할 수도 있으며 학생의 현 상황 및 기관의 업무 상황을 고려하여 다른 교육을 추가하거나 학생들이 교과목을 이수하여 별도의 교육이 요구되지 않을 경우는 아래 교육의 일부는 제외할 수도 있을 것임

- 사회복지 윤리강령에 대한 이해 및 윤리적 민감성을 위한 교육
- 사회복지실습기관 재무회계규칙에 대한 이해와 예산결산현황 교육
- 문서작성 및 행정업무절차에 대한 교육
- 사회복지 기록에 대한 교육
- 사회복지자원의 네트워크의 이해 및 활용을 위한 교육
- 프로포절 작성과 관련된 교육

○ 부서별 교육

③ 초기단계의 실습과제

○ 실습교육의 효과를 제고하기 위해 실습생들에게 과제를 부여하게 되며, 과제물이 과도하여 실습시간 이외에 많은 시간을 할애하는 것은 지양되어야 함.

○ 실습과제

- 윤리적인 민감성을 고양하고 윤리적인 실천을 지향할 수 있도록 사회복지사윤리강령을 토대로 실습생 각자의 윤리강령작성해 보도록 함
- 기관 분석 보고서, 지역사회(사정) 분석 보고서, 지역사회 지도 그리기 등
- 초기 교육내용에 대한 실습업무의 적용점 생각해 보기
- 매회 실습일지 작성하기
- 업무 관련 정책이나 규정 등에 대한 비판적인 고찰 등

○ 활용양식

- 초기단계에서 활용될 수 있는 양식은 실습생 실습일지, 기관분석보고서, 지역탐방보고, 실습지도 기록서가 활용될 수 있으며 사회복지사 윤리강령이나 각종 업무 관련 법령집 등이 참고 될 수 있음.

④ 초기단계의 실습지도자의 역할

- 초기단계에서는 실습지도자와 실습생 간의 신뢰를 다지는 단계이며, 실습생별 맞춤형 및 개별화를 이루는 단계
- 교육적 역할
 - 실습생이 업무에 익숙하도록 돕기 위해 필요한 지식과 기술을 제공함
 - 실습생들의 학습을 위해 ‘가르치기’, ‘배움 촉진하기’, ‘경험과 지식 나누기’, ‘정보 제공하기’, ‘명확화 하기’, ‘충고하기’, ‘제안하기’ 등의 기법을 활용하여 학습을 촉진함
 - 관련된 논문, 보고서, 저서, 기관연구물 등을 공유하여 실습업무에서 요구되는 지식과 기술의 이해를 촉진함
 - 업무관련 서류나 프로그램 관찰, 교육 및 직원을 모방하는 기회를 제공함
- 행정적 역할
 - 실습생이 수행해야 하는 역할과업과 실습생의 권한에 대해 이해하도록 함
 - 실습생들에게 실습의 효과적인 작업환경(ex. 실습공간, 실습도구 등)을 제공하기 위해 안내함
 - 기관의 다양한 자원, 정책, 규정, 절차를 이해할 수 있도록 알려줌(ex. 기관규정집, 직원교육 자료집, 직무수행서 등 제공 및 교육)
 - 기관의 자원에 효과적으로 접근하고, 조직의 구조와 자원을 효과적으로 활용하도록 함
 - 실습생의 강점과 약점을 고려하여 실습과업을 계획·배분함
 - 실습생과 효과적이고 효율적인 의사소통을 위해 대면접촉, 전화, 이메일, 문자, 보고서, 일지 등을 적절하게 활용함
- 지지적 역할
 - 실습생에게 실습만족감을 지원하기 위해 초기 라포를 형성함
 - 실습 초기의 긴장과 스트레스를 감소시키기 위해 지지함
 - 초기에는 작은 성공에 대해서 적절한 시점에 구체적인 내용에 대한 칭찬과 인정을 통해 자신감을 갖도록 함
 - 실습생이 잘못된 일에 대해서는 방향과 교정적인 피드백을 즉각 제시해 주면서 이로

인해 위축되지 않도록 배려함

- 초기 실습업무로 인한 부담을 완화하기 위한 지지적인 개입을 함
- 실습생의 초기 긴장완화를 도우며 자신감과 동기화를 촉진함(한국사회복지사협회, 2013a)

⑤ 사회복지실천의 기록

- 사회복지실천에서 기록의 본질적인 기능은 사회복지사가 클라이언트의 서비스를 제공하는 과정에서 취해진 전문적 의사과정과 그 근거, 내용, 결과를 기록하는 것임(김혜란 외, 2006). 따라서 사회복지실천에서의 중요한 부분으로서 기록은 서비스의 책임성과 실천가의 교육 및 성장의 도구가 됨
- 클라이언트 개개인에 대한 기록은 사회복지 서비스의 계획, 실행, 평가의 전 과정에서 이루어짐. 임상적인 측면에서의 기능과 행정적 기능이 모두 포함됨

㉠ 기록의 활용

- 이용자의 욕구 확인
 - 이용자 상황과 서비스에 대한 욕구를 확인시켜주는 정보를 포함. 관심의 초점이 되는 문제와 서비스를 개시하는 이유에 관한 내용뿐 아니라 이용자 상황에 관한 기술, 사정, 사회심리적 진단 포함
- 효과적인 서비스를 위한 모니터
 - 실천과정을 기록하면서 사회복지사가 자신의 활동에 대해 점검, 사실에 대한 정보다 관찰을 체계적으로 기록하는 과정에서 보다 심층적인 사정과 계획이 나오게 되어 정보를 집합적으로 분석
- 사례의 지속성 유지
 - 담당사회복지사가 교체되어 업무를 인계할 때 그 사례를 인수받은 다른 사회복지사가 사례에 대한 현재까지의 진행사항을 파악할 수 있게 해줌. 또는 다른 기관으로 클라이언트가 이동할 경우 지금까지의 서비스 기록을 통해 서비스의 지속성을 유지할 수 있음

- 전문가 간 의사소통의 원활화
 - 여러 전문가가 함께 일하는 사회복지실천 현장에서 기록은 전문적 공조체제를 원활히 해주는 도구로 활용됨. 같은 클라이언트를 치료하는 다른 전문직들에게 사회복지사의 관점으로 얻은 정보와 실천활동을 알림으로써 팀 활동에 기여하여 전문가들의 개별적인 노력을 조정
- 클라이언트와 정보 공유
 - 클라이언트와 그 가족들의 기록 확인에 대한 욕구가 점점 높아지고 있음. 이용자가 자신에 관한 기록을 보고 싶어 할 경우 기록 내용을 읽을 수 있도록 허용해야 할 때가 있음. 전문가의 기록을 통해 클라이언트는 자신에게 제공된 서비스에 대한 이해를 높일 수 있으며 자기결정권을 적절하게 행사할 수 있음
- 교육 및 슈퍼비전의 활성화
 - 자문자격으로 활동하는 슈퍼바이저들, 자문가들, 동료들과 그 밖의 사람들에 의해 이용자 상황과 서비스 과정과 진행에 대해 알기 위해 사용됨. 특히 기록은 학생 및신입 사회복지사들에게 사회복지 실무와 기관의 업무과정을 가르치기 위한 교육도구로 활용
- 서비스 평가 도구로 활용
 - 서비스에 대한 지속적 평가에 유용한 도구임. 서비스 전달을 모니터하고 평가하려는 슈퍼바이저, 자문가, 동료들에게 뿐만 아니라 실무자에게 유용
- 행정적 자료 제공
 - 이용자와 서비스에 관한 정보는 이용자를 지속적으로 추적하고 이용자의 욕구, 서비스의 유형, 직무관리, 직원의 직무수행, 자원의 분배에 관한 행정적 결정을 위한 정보를 제공하기 위해 사용됨
- 조사 연구를 위한 정보 제공
 - 인간행동, 사회적 욕구, 사회적 서비스의 역할에 관한 중요한 정보원으로서의 역할. 사례자료를 사용한 대규모 연구들이 사회복지 실무이론의 확립에 영향을 미침(오미옥 · 이수경, 2012)

㉞ 기록의 종류와 특성

○ 이야기체 기록

- 서비스가 개인, 부부, 가족, 집단 등 어느 누구에게 전달되는지 상관없이 개별화된 서비스를 문서화하는 양식. 클라이언트 및 상황과 서비스 교류의 특수한 본질을 반영할 수 있어서 임상사회복지실천을 문서화하는데 특히 적합함
- 이야기체 기록의 질은 제공된 서비스의 질보다 사회복지사의 문장력이나 기록에 투여된 시간에 의해 좌우될 수 있음

○ 문제중심 기록

- 보건 또는 정신보건현장에서 많이 사용되는 기록이며 사회복지기관에서도 사용됨. 문제중심 기록의 네 가지 요소는 첫째, 문제의 파악을 위한 데이터베이스 구축, 둘째, 문제의 분류 번호가 매겨진 특정한 문제의 목록, 셋째, 각 문제에 대한 행동 계획의 개발, 넷째, 계획의 실행으로 특정한 문제에 초점을 맞추도록 하고, 문제 해결의 진전에 대한 모니터링과 사후지도를 쉽게 할 수 있도록 하는 장점이 있음

○ 과정의 기록

- 원조과정이나 이용자와 사회복지사의 상호작용과정을 있는 그대로 세밀하게 기록하는 방법
- 사회복지사가 자신의 실천행동과 결정을 분석하도록 하고 활동을 개념화하고 조직하도록 하며, 면접이나 개입의 목적을 명료화시키고, 사례에 대한 개입기술 능력을 향상시키는 장점이 있음. 주요 포함내용은 아래와 같음
 - 면담이나 회의에 참석한 사람들의 이름
 - 날짜, 장소, 회합의 시간
 - 회합의 목적
 - 회합에서의 실습생의 실습계획
 - 상호작용과 내용에 대한 서술
 - 실습생의 역할과 활동
 - 클라이언트의 관심사, 상황 또는 문제, 클라이언트의 현재의 반응, 실습생과 사회복지사의 원조과정에 대한 클라이언트의 반응 등 실습생의 사정
 - 회합 중에 실습생이 수행한 것에 대한 스스로의 사정
 - 클라이언트와의 다음 면담을 위한 실습생의 계획(김혜란 외, 2006)

(2) 실습교육 중기

① 중기단계 실습교육의 초점

- 실습 중기는 실습 초기의 긴장이 완화되면서 실습지도자에 대한 모방을 통해 학습이 점차 심화되어 가는 단계로 실습생의 실습지도자에 대한 의존도를 줄이면서 전문적인 성장을 위한 과업과 과제부여 및 역할을 수행할 수 있도록 해야 함
- 학교에서 배운 지식과 기술을 구체화하고 정밀화하면서 실습생의 자신감을 고취시켜야 함
- 실습지도자에 대한 의존도를 경감시키고 실습 동료 및 클라이언트와의 전문적 관계를 촉진시켜 줌
- 실습지도자는 자신의 실습지도방법에 대한 평가를 토대로 부족한 부분을 보완해야함 (한국사회복지사협회, 2013a)

② 중기단계에 적합한 실습지도 내용

- 중기단계는 초기단계의 실습을 토대로 보다 전문적이며 세부적인 내용을 경험하도록 해야 하며, 그 과정에서 실습내용의 중요도를 고려하여 다양한 실습내용 중 어떤 것에 보다 에너지를 투여해야 하는지 우선순위를 분명히 하는 것도 필요한 과업임.
 - 사례관리(개별지도)와 관련된 기능
 - 집단 및 개별 프로그램 진행과 관련된 기능
 - 지역사회와 관련된 기능
 - 윤리적 민감성 및 인권관련
 - 타 기관 방문 및 우수 프로그램에 대한 탐색을 통한 적용점 도출 및 논의
 - 실습영역 관련 사회이슈 분석과 프로그램 개발
 - 영상으로 사회복지 이해하기(영화보고 토론)
 - 중간평가⁹⁾
 - 실습기간 중반이 되는 시점에 진행하는 것이 적절함

9) 한국사회복지사협회(2016). 2016 표준실습교육매뉴얼- 아동복지시설-에서 발췌

- 실습생이 작성한 실습 중간평가서를 토대로 수행정도를 객관적으로 평가하고 실습지도를 통해 목표점검과 해결방안, 실습생에 대한 격려와 지지를 통해 교육 효과를 향상시키기 위한 목적을 가짐
- 실습의 목표달성 정도와 실습 시 어려운 점과 애로사항, 그리고 실습슈퍼바이저에 대한 건의 등이 포함됨
- 중간평가에 대한 결과는 실습생, 기관 현장지도를 나온 실습지도교수와 공유할 수 있음
- 발표한 실습평가 내용에 대하여 ‘실습생 간 동료슈퍼비전’도 진행 가능하지만 실습중간단계 진입한 시기이기 때문에 동료간의 슈퍼비전은 제한적으로 적용하는 것이 좋을 수도 있음

Tip : 실습지도과정에서의 윤리적 실천에 대한 점검

- 실습교육의 중간단계에 진행되는 ‘중간평가’에서는 실습생이 평가하는 ‘실습과정’과 ‘실습생 자신에 대한 평가’뿐만 아니라 기관 및 실습지도자에 대한 건의가 담겨 있기 때문에 중간평가서의 내용을 토대로 실습생과 개별적인 피드백을 주고 받아야 함.
- 실습중간 시점에서 중간평가 이외에 고려해야 하는 것은 실습전반적인 과정이 윤리강령에 입각하여 합치되는지에 대한 점검이 있어야 함. 클라이언트의 권리, 동료와 상사에 대한 윤리적인 이슈, 전문가로서의 자세 등 윤리강령에 제시된 내용을 토대로 어떤 부분이 잘 준수되었으며 어떤 부분이 더욱 보완되어야 하는지에 대해서 평가하므로 중기단계 이후에 발전적인 방향을 모색하는 것이 필요함.

③ 중기단계의 실습과제

○ 실습생 과제

- 프로그램별 과정참여 보고서, 사례분석 및 계획, 집단 프로그램 기획, 중간평가서, 진행일지 등의 과제를 부여할 수 있음
- 기관에 따라 타 기관 방문을 실시할 경우 타 기관 방문보고서 등의 과제를 제시 가능함
- 특별히 부서심화실습의 경우에는, 지역사회를 중심으로 한 사회조사 보고서도 작성할 수 있음

○ 활용양식

- 실습생 : 과정참여보고서, 중간평가서, 기관분석보고서, 사례관리 관련 서식(예. 계획서, 진행일지, 종결기록서), 소집단지도 관련양식(예. 집단지도 계획서, 과정일지, 개별회원 분석표, 종결기록서), 대집단지도 및 프로그램 계획관련 양식(예. 프로그램 계획서, 프로그램 평가서), 사회조사 관련 서식(예. 사회조사 계획서, 진행일지, 분석평가서)

④ 중기단계 실습지도자의 역할

- 중기단계에서는 실습목표와 관련된 실습내용 및 역할에 대한 평가를 실시하며, 초기 단계에서 수립했던 실습목표를 점검하고, 중간 시점까지 수행한 실습내용 및 역할을 요약하고 평가하며, 평가를 토대로 향후 계획을 기술하게 함

- 실습생의 업무 태도 및 자세에 대한 피드백
 - 슈퍼바이저는 실습생의 실습에 임한 태도와 노력 여부를 객관적으로 평가하기 위해 노력해야 함
- 실습교육내용의 정교화
 - 실습생이 실습을 통해 배운 지식과 기술, 태도와 가치 등에 대해서 구체화하면서 확고히 하도록 지도함
- 앞으로 더 필요한 지식과 기술
 - 실습생에게 필요한 지식과 기술에 대해서 객관적으로 평가할 수 있어야 함
- 실습에서 어려웠던 점
 - 슈퍼바이저는 실습생이 어려웠던 점을 비난하지 않아야 하며, 수용적인 자세를 유지해야 함
- 기관 및 실습지도자에게 건의할 점
 - 슈퍼바이저는 실습생의 의견을 실습 총괄 슈퍼바이저나 기관에 전달하여, 사회 복지현장실습이 발전할 수 있도록 해야 함(한국사회복지사협회, 2013a)

○ 교육적 역할

- 활용기법과 이론 적용에 대한 토론 및 피드백
- 대상자(Client)에 대한 윤리적 이슈 논의
- 실습생 별 지식과 기술의 갭을 완화하기 위한 개별과제 부여

- 리코딩을 통한 교육적 슈퍼비전
- 지식과 기술 증진
- 행정적 역할
 - 업무할당의 적절성에 대한 평가를 통해 조정
 - 대상자(Client) 중재
 - 의사소통 촉진
 - 실습대학 연결
- 지지적 역할
 - 강점 확인과 인정
 - 실습초기 성과에 대한 긍정적 피드백
 - 소진방지와 만족감 증진
 - 갈등에 대한 해결

4) 사회복지현장실습 슈퍼비전 계획서¹⁰⁾

(1) 슈퍼비전 계획서 작성

- 실습시작 초기에는 실습슈퍼바이저와 실습생이 신뢰의 초석을 다지며 실습생에 대한 슈퍼비전을 설계하는 단계임
- 실습계획서는 기관의 실습프로그램 계획서라면, 실습슈퍼비전 계획서는 그 계획서상의 투입인력의 성장과 발전을 위한 개별화된 지도계획서를 의미함.
 - 실습생의 경우 새로운 환경에의 적응, 업무에 대한 책임, 동료실습생과의 관계형성 등과 관련하여 초기 긴장과 불안감이 야기될 수 있으므로 지지적 슈퍼비전을 통해서 불안감을 완화하고 극복하도록 해야 함
 - 행정적 측면에서는 조직의 정책과 규율, 실습생의 책임과 권한 등에 대해 명확히 이해해야 한다.

10) 양옥경 외(2017), 사회복지현장실습슈퍼비전에서 발취

- 슈퍼비전의 내용은 맞춤형이 되는 것이 바람직하므로 실습생 개개인 각각의 의지와 능력(기술과 지식)을 기초로 개별화하여 슈퍼비전이 제공될 수 있게 슈퍼비전 계획을 수립하는 것이 효과적 실습지도에 유용할 것임.
- 실습슈퍼비전 계획서 작성
 - 기관의 실습슈퍼비전 계획서에 포함되는 내용
 - 실습생 상황 : 이름, 성별, 그동안의 봉사 및 실습경력, 현 실습업무, 지식, 기술, 능력, 성향, 욕구 등.
* 이러한 사항은 실습생 프로파일을 참고하여도 됨.
 - 슈퍼바이저 상황
 - 슈퍼비전 구조 : 일시, 기간, 장소 등
 - 과정별 슈퍼비전 내용 : 과정별 내용은 슈퍼비전의 진행시기에 따라 초기, 중기, 종결단계로 구분하여 지도할 수 있고, 혹은 발달적 관점에서 자기 중심, 클라이언트 중심, 과정 중심, 맥락과정 중심, 아니면 기술학습과정에 따라 관찰, 개념화, 모방, 정밀, 조정, 습관화, 교수 / 가르침, 스타일화로 구분하여 슈퍼바이저가 수행해야 하는 업무를 중심으로 진행될 수 있음.

[예시 7] 실습슈퍼비전 계획서 | 11)

과업	단계	초기단계	중기단계	종결단계
	발달단계	자신/클라이언트	클라이언트/과정	과정/맥락과정
	학습단계	관찰, 개념화	정밀화	조정, 습관화
역할수행 서비스 전달 지역사회연계 자원개발		<ul style="list-style-type: none"> • case 인테이크 • 사례관리 개요 교육 • 노인복지 교육 	<ul style="list-style-type: none"> • case 사정 및 개입 • 통합 사례관리회의 참관 • 모의 사례회의 	<ul style="list-style-type: none"> • case 평가 및 종결 • 타 기관 방문
슈퍼바이저 역할 기관의 지지		<ul style="list-style-type: none"> • 인테이크에 대한 피드백 • 사례관리에 대한 구체적 교육 • 적절한 사례관리 교육 장소 및 피드백 장소 제공 	<ul style="list-style-type: none"> • case 사정 및 개입에 대한 피드백 • 실습생 통합 사례관리 회의에 대한 사전 동의를 구할 것 • 모의 사례회의 주관 	<ul style="list-style-type: none"> • case 평가 및 종결에 대한 피드백 • 타 기관 방문에 대해 사전 동의를 구할 것

Tip

- 실습지도자가 여러 명의 실습생을 지도할 경우, 개별슈퍼비전 계획을 수립하는 것이 어려울 수 있을 것임. 이 경우 팀 단위의 실습슈퍼비전 계획을 수립하고 개별 슈퍼비전 시간에 개인적인 특성을 고려하여 슈퍼비전을 제공하는 방식으로 보완할 수 있을 것임.

11) 양옥경 외(2017). 사회복지현장실습슈퍼비전에서 발취

[예시 8] 실습슈퍼비전 계획서 II

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

다. 서식

[관련 서식] 실습기관 4 : 실습지도계획서

<h2 style="margin: 0;">실습지도계획서</h2>					
○ 실습지도자 :					
1. 실습목적 :					
2. 실습목표 :					
3. 실습분야 :					
4. 실습기간 :					
5. 실습대상(실습생의 자격) :					
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					

[관련 서식] 실습기관 5 : 실습슈퍼비전 계획서

실습슈퍼비전 계획서

▶ 슈퍼비전 기본사항

슈퍼 비전 구조	슈퍼비전기간		슈퍼비전일시	
	슈퍼비전장소		슈퍼비전시간	
	슈퍼비전방법			

▶ 슈퍼바이저 사항

슈퍼바이저 사항	성명		담당 업무	
	전공/ 경력 및 훈련관련	업무내용	요구되는 지식 및 기술	개인의 성장욕구

▶ 슈퍼바이저 사항

슈퍼바이저	성명		직위	
	사회복지직경력		입사일	
	기 타			

1. 슈퍼비전 목적

- 1)
- 2)

2. 세부목표

- 1)-1
- 1)-2
- 2)-1

3. 월별 주요 업무 진행일정(월별 슈퍼비전 계획서)

월	주	주요업무	수퍼바이저과업				수퍼바이저과업			비고
			역할수행	서비스 전달	지역사회 연계	자원개발	행정	교육	지지	
1월	1									
	2									
	3									
	4									
	5									

[관련 서식] 실습기관 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(강약점)

6. 실습생에게 바라는 점

[관련 서식] 실습생 3 : 실습일지

실 습 일 지

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

5. 실습생 의견 (배운 점, 의문사항, 건의 등 포함)

6. 실습지도자 의견

[관련 서식] 실습생 5 : 사례관리 계획서

사례관리 계획서

실습생명:

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

1. 일반적인 사항

- 가족상황, 경제상황, 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

[관련 서식] 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

[관련 서식] 실습생 7 : 사례관리 종결기록서

사례관리 종결 기록서

클라이언트명	
실습생명	
서비스제공기간	

1. 제공된 서비스

2. 사례관리 목표 달성정도

3. 사후지도 계획

[관련 서식] 실습생 8 : 집단지도 계획서(소집단용)

집단지도 계획서(소집단용)

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

1. 실시 배경

2. 목적

3. 목표

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

4. 목표관련 지도 내용 및 구체적 수행방법

결과목표	하위목표	지도 내용	수행방법	비 고

5. 평가계획

평가지표	
평가도구	
평가방법	

6. 회기별 일정표

횟수	일시	목표	내용	준비물

7. 예산

[관련 서식] 실습생 9 : 집단과정 일지(소집단용)

집단과정 일지(소집단용)

집단지도체(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, 지도자타 회원과의 관계)
- 4) 지도자 자신에 대한 평가(역할 및 의도적 개입)

5. 다음 집단모임 계획

[관련 서식] 실습생 10 : 집단의 개별회원 분석표(소집단용)¹²⁾

집단의 개별회원 분석표(소집단용)						
회원명		집단명				
회원 수		집단지도자(실습생)				
집단의 목표						
개인의 목표						
회기	날짜	참여여부 /참여인원	개인의 변화정도 및 내용	참여도	지도자와 의 관계	타 회원과의 관계
1		/				
2		/				
3		/				
4		/				
5		/				
6		/				
7		/				
< 종합평가 >						

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

[관련 서식] 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 활용정도

5) 집단에 대한 발달단계분석

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

[관련 서식] 실습생 12 : 프로그램 계획서(대집단 및 지역사회복지)

프로그램 계획서(대집단 및 지역사회복지)

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

1. 프로그램 실시 배경

2. 프로그램 목적

3. 프로그램 목표

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

4. 목표관련 지도 내용 및 구체적 수행방법

결과목표	하위목표	지도 내용	수행방법	비 고

5. 평가계획

평가지표	
평가도구	
평가방법	

6. 회기별 일정표

회수	일시	목표	내용	준비물

7. 예산

[관련 서식] 실습생 13 : 프로그램 평가서(대집단 및 지역사회복지)

프로그램 평가서

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

[관련 서식] 실습생 14 : 사회복지정책 분석 보고서(정책개발 및 평가)

사회복지정책 분석 보고서

○ 분석자(실습생)명 :

정 책 명	
관련법규/지침	
주무부서	

1. 문제제기 및 분석목적
2. 분석한 정책의 주요 내용
3. 자료수집 및 분석방법
4. 분석결과 논의
 - 4.1 정책목표분석
 - 4.2 정책이 추구하는 가치 분석
 - 4.3 급여대상 분석
 - 4.4 급여의 적절성 분석
 - 4.5 급여의 전달체계 분석
 - 4.6 재정 분석
5. 관련정책과 관련한 주요 이해당사자의 입장 분석
6. 분석한 정책의 개선방향 및 전망
7. 총평

[관련 서식] 실습생 15 : 사회행동, 옹호활동 보고서(사회행동)

사회행동, 옹호활동 보고서

○ 분석자(실습생)명:

구분	요약 제시
사회행동명	
활동 목적	
참여자	
대상 집단	
옹호 대상	

1. 문제제기 및 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

[관련 서식] 실습생 16 : 홍보기획서

사회복지기관(사업) 홍보 기획서

○ 기획자(실습생)명 :

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

2. 유치하려는 소비자 집단의 특성별 구분

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

4. 홍보일정

5. 홍보예산

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

[관련 서식] 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

[관련 서식] 실습생 18 : 가족상담 기록서

가족상담 기록서					
클라이언트 (IP)		성별		연령	
날짜		장소		총 회수/시간	
실습생명				실습지도자	
<ol style="list-style-type: none"> 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			
<ol style="list-style-type: none"> 10. 평가 및 사후관리계획 					

[관련 서식] 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)

[관련 서식] 실습생 20 : 사회조사 진행일지

사회조사 진행일지

조사 주제	
진행 일	
조사자(실습생)명	

1. 조사 진행 단계 기록

2. 조사과정에서 보완되어야 할 사항 기록

3. 추후 조사 진행 계획

[관련 서식] 실습생 21 : 사회조사 분석평가서

사회조사 분석 평가서

조 사 주 제	
진 행 일	
조사자(실습생)명	

1. 문제제기 및 조사문제의 제시
 - 1.1. 문제의 기술
 - 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. 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)

[관련 서식] 실습생 22 : 기관방문분석 보고서

기관방문분석 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

[관련 서식] 실습생 23 : 지역탐방 보고서

지역탐방보고서

○ 조사자(실습생)명 :

○ 지역소개자 :

1. 탐방지역

2. 지역의 주요 사회지표 제시

3. 지역의 인구사회학적 특성

4. 지역의 사회경제학적 특성

5. 지역의 사회복지기관 및 자원 탐색

6. 필요하거나 보완되어야 할 사회복지서비스 제안

7. 결론

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

[관련 서식] 실습생 24 : 실습 중간평가서

실습중간평가서

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

실습생명		기관명	
실습기간		실습지도자	
실습평가일		실습지도교수	

1. 실습목표와 관련된 실습내용 및 역할에 대한 평가
 - 1.1. 수행한 실습내용 및 역할의 요약
 - 1.2. 평가
 - 1.3. 앞으로의 계획

2. 실습에 임한 자세 및 노력

3. 실습을 통해 배운 점

4. 앞으로 더 필요한 지식과 기술

5. 실습에서 어려웠던 점

6. 기관 및 실습지도자에게 건의할 점

6. 실습생에게 어떻게 슈퍼비전을 줄 것인가?

가. 주요 정의¹³⁾

1) 실습슈퍼비전 제공

- 실습생이 전문 사회복지사로 성장하기 위해 기관의 슈퍼바이저로부터 슈퍼비전을 제공받을 권리가 있음. 숙련되지 않은 사회복지사의 개입이 실천상의 오류를 야기할 수 있기 때문에 지식과 기술을 겸비한 사회복지사로부터 실습업무 전반에 대한 지도 감독이 행해져야 함.
- 실습에서 제공되는 슈퍼비전의 경우 몇 가지 원칙 하에서 진행될 필요가 있으며, 실습슈퍼비전의 원칙은 다음과 같음(서울시 사회복지관협회, 2005).
 - 정규화의 원칙 : 슈퍼비전은 정기적으로 제공되어야 함. 실습생을 위한 슈퍼비전의 정기성은 학기 중은 매주 정해진 시간에, 그리고 방학 중의 경우는 매일 정해진 시간에 슈퍼비전이 제공될 수 있어야 함.
 - 공식화의 원칙 : 슈퍼비전은 업무의 일부로 업무시간 중에 수행되어야 함. 실습생과 실습지도자의 업무량의 관리를 통해 공식업무의 일환으로 수행되어야 함.
 - 상호교류중심화의 원칙 : 슈퍼비전은 슈퍼바이저와 슈퍼바이지의 상호 계획하여 수행되어야 함. 실습은 목적적인 것이므로 실습계약을 통해 설정된 목표에 실습생과 실습지도자가 상호적으로 슈퍼비전의 전 과정에 함께해야 함.
 - 개별화의 원칙 : 슈퍼비전은 슈퍼바이지의 업무와 관련된 지식, 기술, 능력을 파악하여 이와 관련한 훈련, 개발, 더 나아가서 경력개발에 초점을 두고 개별화하여 진행되어야 함.
 - 성장 중심화의 원칙 : 슈퍼비전은 슈퍼바이지의 업무수행상 취약점을 지적하는 것보다 가능성과 강점의 개발에 초점을 두고 진행되어야 함.

13) 양옥경 외(2017). 사회복지현장실습슈퍼비전에서 발취

- 맥락화의 원칙 : 슈퍼비전은 조직의 내적 및 외적 환경, 슈퍼바이저가 속한 업무환경 등 맥락을 고려하여 진행되어야 함.
- 욕구중심화 : 실습생의 욕구에 맞춰 실습슈퍼비전을 계획하고 제공해야 함. 실습생이 실습지도자로부터 슈퍼비전을 통해 받고 싶은 것, 받을 필요가 있는 것 등을 미리 파악하고 그에 맞춰 제공해야 함.

Tip

- 실습슈퍼비전을 위한 준비단계에서 행해지는 실습생교육진단은 실습 초기 미팅(사전 미팅 혹은 오리엔테이션)에서 수행하는 것이 바람직함. 실습지도자는 초기 미팅 전에 실습생 프로파일과 실습생 자기소개서를 충분히 검토하는 것이 요구됨. 또한, 실습을 통해 얻고자 하는 교육목표를 나열하게 하거나, 실습에 대한 기대 등을 파악하며 실습생의 강점과 약점을 파악하므로 실습슈퍼비전의 실행과정에서 보다 효과적으로 슈퍼비전의 방향을 설정할 수 있을 것임.

2) 실습슈퍼비전에서의 유형

(1) 참여범위에 따른 유형

① 개별슈퍼비전

- 개별슈퍼비전은 개인의 전문적 발달을 돕는 핵심적 방법이라 할 수 있음. 따라서 많은 원조전문가 협회에서는 전체 슈퍼비전에서 개별슈퍼비전의 일정비율을 의무화하고 있음.
- 개별슈퍼비전은 실습지도자와 실습생의 일대일 만남으로 이루어지며, 집단슈퍼비전에서처럼 동시에 다른 실습생의 요구에 주의가 분산되지 않을 수 있으며, 실습생에게 주의를 좀 더 기울이고 초점화하는 것이 가능하다는 장점이 있음.

② 집단슈퍼비전

- 집단슈퍼비전은 그 구성 측면으로는 한 명의 실습지도자와 다수의 실습생로 구성되어 진행되는 슈퍼비전 방법이며, 기능적 측면으로는 집단의 역동성을 활용하여 집단 자체의 통일된 목표를 갖고 구성원 간 상호작용을 통해 슈퍼비전을 주는 것임.

- 따라서 실습생의 수가 너무 많아 충분한 역동을 활용하기 어렵거나 효과적으로 집단을 통제하지 못할 정도로 많은 수는 바람직하지 않음.
 - 즉, 일반적 소집단 구성기준을 적용하면 2명 이상 8명 이내가 바람직하며, 슈퍼비전 이슈에 따라 좀 더 적은 인원을 대상으로 밀도 있게 이루어질 필요가 있다면 그 수를 더욱 제한할 수도 있음.
- 집단슈퍼비전에서의 실습생은 준실습지도자가 될 가능성이 있으나, 이렇게 되지 않도록 하는 것이 바람직하다. 왜냐하면 실습생은 피학습자이지 교수자는 아니며, 학습을 촉진하기 위해 교수자의 역할을 수행할 수 있도록 하는 것과 교수자로서의 정체성을 갖는 것의 균형을 적절히 유지하기가 어렵기 때문임.

(2) 슈퍼비전 제공시기에 따른 유형

① 사전 슈퍼비전

- 사전 슈퍼비전은 실제로 실습생이 수행해야하는 업무 이전에 사전 교육적 성격을 가지게 됨. 상담이나 사례관리 업무를 수행하기 전에 필요한 교육적 정보를 제공하거나 실습생의 준비정도를 점검하거나 자기인식을 점검하게 함으로써 실제 개입과정에서의 오류나 실패를 최소화하기 위한 활동으로 구성될 수 있음.

② 현장 슈퍼비전

- 현장슈퍼비전은 클라이언트와 만나는 현장에서, 혹은 특정 업무를 수행하는 현장에서 슈퍼비전을 주는 것을 의미함. 현장에서 슈퍼비전을 준다는 것은 실습생의 실행에 직접적 영향을 준다는 의미에서 직접적 실천이라 할 수 있음.

③ 즉각 슈퍼비전

- 즉각 슈퍼비전은 실습생의 실행이 끝나자마자 이에 대한 슈퍼비전을 제공하는 것임. 따라서 실습생이 자신의 수행과정에 대해 깊이 고찰할 수 있는 시간을 제공하지 않음으로써 실습생의 자기 학습보다는 실습지도자의 좀 더 강력한 피드백이나 리더십이 요청됨.

- 또한 즉각 슈퍼비전은 관찰이나 기록 등 실습생의 수행내용에 대한 객관적 정보를 확보하기 어려운 클라이언트를 대상으로 하는 실천영역에서의 슈퍼비전으로 적절함. 즉, 실습생의 기억과 자기보고에만 전적으로 의존해야 하는 경우, 좀 더 생생한 기억을 토대로 슈퍼비전을 줄 수 있기 때문임.

④ 지체 슈퍼비전

- 지체 슈퍼비전은 실습생의 업무수행이 끝난 후 일정 시간이 경과한 후에 제공되는 슈퍼비전임. 이는 실습생이 자신의 수행과정이나 결과에 대해 스스로 고찰하고 평가할 수 있는 시간을 제공함으로써 실습생의 반성적 실천을 강조할 수 있음.
- 그러나 보완적 정보나 자료 없이 오로지 실습생이 보고하는 정보에만 의존해야 하는 경우 지체슈퍼비전은 기억의 왜곡 등으로 적절한 슈퍼비전이 이루어지지 않을 가능성도 있음.
- 실습지도자가 충분하지 않거나 실습지도자와의 정규적이고, 잦은 접촉을 하기 어려운 상황에서 채택할 수 있는 슈퍼비전 방법이라 할 수 있음.

(3) 접촉방법에 따른 구분

① 대면접촉

- 대면접촉은 실습지도자와 실습생이 접촉하는 데 활용되는 도구나 매체가 전혀 없는 경우임. 따라서 직접관찰이나 현장슈퍼비전 방식을 통해서도 대면접촉을 하며, 즉각 혹은 지체슈퍼비전 역시 대면접촉을 통해 슈퍼비전을 제공할 수 있음.

② 서면접촉

- 서면접촉의 대표적 방법은 사례기록에 대한 서면 피드백을 제공하는 것임.
 - 즉, 사례에 대한 과정기록이나 요약기록을 만들고 이에 따른 슈퍼비전 요청내용을 제시하는 형태로 실습지도자에게 전달되면, 실습지도자는 이 기록물을 읽고 기록물에다가 직접 피드백을 제공하는 방법임.

3) 실습슈퍼비전 기법

(1) 효과적인 학습을 위한 6대 지침(Kadushin, 1992)

- 지침 1. 교육진단과 개별화 : 실습생이 학습자로서 독특함을 갖고 있음을 고려하여 교육한다면 교육의 효과는 높아질 것이다.
 - 기법 1. 교육진단 : 실습생이 이미 알고 있는 것, 배울 필요가 있는 것, 배우고자 하는 것, 그리고 배우고자 하는 방식 및 속도에 대해 진단할 필요가 있음.
 - 기법 2. 교육진단의 활용 : 실습지도자는 슈퍼비전 시간 전에 실습생에 대한 교육진단을 검토하고 이를 인식하고 있어야 하며 슈퍼비전 시간에 이를 활용하여야 함.
- 지침 2. 동기화 : 학습에 대한 동기부여는 모든 행동에는 목적이 있다는 일반적 원칙과 일치한다. 우리는 배우고자 할 때 그리고 배우는 것이 필요하다고 느낄 때 잘 배운다. 따라서 실습생이 이렇게 느낄 수 있게 하라.
 - 기법 1 : 학습내용의 유용성 인식
 - 기법 2 : 동기와 욕구의 관점에서 학습의 의미 찾기
 - 기법 3 : 낮은 동기의 영역을 높은 동기의 영역으로 결합
 - 기법 4 : 동기부여, 동기의 자극 및 보호
 - 기법 5 : 다양한 학습기법 사용
- 지침 3. 에너지 투자 독려 : 거부, 불안, 죄책감, 수치심, 실패에 대한 두려움, 자율성에 대한 공격, 불확실한 기대라는 장애를 극복하기 위해서는 학습을 향한 에너지가 필요하다.
 - 기법 1 : 규칙을 명확히 세우기
 - 기법 2 : 실습생 스스로 해결책을 결정할 권리 존중
 - 기법 3 : 수용적 분위기, 심리적 안정감, 그리고 안전의 틀 형성
 - 기법 4 : 알고 있는 것과 할 수 있는 것의 인식과 활용
 - 기법 5 : 친숙한 내용에서 생소한 내용으로 이동
 - 기법 6 : 학습능력에 대한 정당한 확신 표현
 - 기법 7 : 가르칠 내용의 숙지를 통해 철저하게 가르칠 준비하기

- 지침 4. 만족감 고양 : 사람은 만족스러운 것은 반복하고자 하며 고통스러운 것은 중단하고자 한다.
 - 기법 1 : 성공가능성을 높이기 위한 학습여건 제공
 - 기법 2 : 적당한 칭찬으로 학습의 긍정적 만족감 강화
 - 기법 3 : 긍정적 피드백을 통한 칭찬하기
 - 기법 4 : 학습자료를 단계적으로 연관성 있게 제시
 - 기법 5 : 실패에 대해 실습생 준비시키기
- 지침 5. 학습과정에 적극 참여 : 슈퍼비전은 일방적으로 주거나 받는 과정이 아니며 공유해 가는 과정이다. 따라서 실습생을 학습과정에 참여시켜서 학습에서 주도성을 갖게 한다면 학습효과를 높일 수 있을 것이다.
 - 기법 1 : 슈퍼비전 일정계획과정에서의 참여독려
 - 기법 2 : 질문, 토론, 반박, 의문제기의 기회제공
 - 기법 3 : 학습한 지식의 적용과 활용의 기회제공
- 지침 6. 교육내용에 의미제시 : 교육하고자 하는 내용이 의미 있게 다가온다면 열심히 배우게 된다.
 - 기법 1 : 흥미와 관심을 보이는 내용제시
 - 기법 2 : 업무의 즐거움 강조
 - 기법 3 : 제시된 내용의 일반화
 - 기법 4 : 선택과 집중
 - 기법 5 : 창의적 반복
 - 기법 6 : 지속성, 연결성, 통합성을 고려한 학습제공
 - 기법 7 : 이전에 언급된 학습의 원칙 기억하기

(2) 주요 슈퍼비전 기법

- 자기사정
 - 슈퍼비전은 실습생의 유능성뿐만 아니라 자율적 실천을 목표로 하기 때문에 실습지도자에 의한 평가나 피드백뿐만 아니라 자기사정(self-assessment)의 과정도 효과적인

평가 학습방법임.

- 사례발표
- 역할극
- 모델링과 시범
 - 과제 주기
 - 슈퍼비전을 위해 필요한 자료를 읽게 하거나, 관련된 주제의 영화나 영상기록물을 보게 하는 것 등은 슈퍼비전 회기와 병행해서 활용할 수 있음.
 - 코칭
 - 코칭방식은 실습지도자가 실습생이 처해 있는 다양한 문제상황에 대한 점검을 촉진하고, 이를 구체적으로 해결할 수 있도록 실습생의 학습을 촉진하는 기법임.

(3) 자료 활용

- 관찰자료 : 직접관찰, 간접관찰
- 기록자료 : 서면기록, 음성기록, 영상기록

4) 실습슈퍼비전에서의 윤리

(1) 사회복지사 윤리강령

- 한국사회복지사협회가 2001년 개정한 사회복지사 윤리강령에는 동료에 대한 윤리지침이 있으며, 특별히 슈퍼바이저의 윤리지침이 마련되어 있음.
- 윤리강령에서는 실습생을 교육하는 실습지도자 역시 슈퍼바이저로서의 의무를 다해야 함을 지적하고 있으며, 그 의무수행에 있어 윤리적 지침을 따르도록 규정짓고 있음. 각 조항은 다음과 같음.

2. 슈퍼바이저

- 1) 슈퍼바이저는 개인적인 이익의 추구를 위해 자신의 지위를 이용해서는 안 된다.
- 2) 슈퍼바이저는 전문적인 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.

* (사)한국사회복지사협회, 2001년.

(2) 실습지도자의 윤리

- 실습지도자는 실습생을 교육함에 있어 윤리의식 및 윤리실천을 어느 정도 행하고 있는지는 실습교육에서 매우 중요한 이슈임.
 - 특히 클라이언트의 권리, 경계업무, 슈퍼비전, 그리고 윤리적 결정에 있어서의 실습지도자의 윤리적 행위는 더욱 중요함.
- 미국사회복지사협회(Reamer, 2000)는 윤리감사도구(ethics audit)를 개발하여 사용하고 있음. 각 기관마다 윤리적 위험도가 어느 정도인지를 측정하도록 하고 있으며 기관의 정책과 절차가 ‘매우 윤리적’으로 잘 마련되어 있는지 아니면 ‘위험수위’에 올라가 있는지를 4점 척도로 측정하도록 하고 있음¹⁴⁾.
 - 클라이언트의 권리 보장
 - 기관에 클라이언트의 권리를 보장해주는 정책이나 절차가 있는지를 점검하기 위해 클라이언트의 권리보장에서 필수적으로 이루어져야하는 요소들을 나열하고 있음¹⁵⁾.

14) 미국의 윤리감사 주제들 18개 중에서 한국에서의 사회복지현장실습에 맞는 부분만 발췌해서 소개하면 다음과 같음.

15) 내용은 9개 조항으로 되어 있으며, 각 요소들이 얼마나 잘 갖춰져 있는지 얼마나 수정이 필요한지를 점검하여 1점부터 4점까지의 점수를 매길 수 있는 윤리감사임.

〈표 7〉 클라이언트의 권리에 대한 윤리 감사 척도

내 용	척 도			
(1) 비밀보장과 사생활보호	1	2	3	4
(2) 고지된 동의와 정보공개	1	2	3	4
(3) 서비스와 의뢰의 선택사양	1	2	3	4
(4) 클라이언트의 자기서류 열람	1	2	3	4
(5) 서비스 계획 형성예의 참여권	1	2	3	4
(6) 서비스 거부권리	1	2	3	4
(7) 서비스의 종결	1	2	3	4
(8) 불만처리절차	1	2	3	4
(9) 평가와 연구 참여자에 대한 보호	1	2	3	4

* 출처: Reamer, F. G.(2000), The Social Work Ethics Audit, NASW Press.

- 업무 경계유지

- 사회복지사들이 클라이언트와 관계를 설정함에 있어 얼마나 윤리적으로 올바른 관계를 형성하고 유지하는지에 관한 것을 비롯하여, 클라이언트의 가족이나 친척, 슈퍼바이지, 실습생, 수련생, 그리고 동료에 이르기까지 윤리적 관계형성 및 유지를 위해 점검되어야 할 요소들을 나열¹⁶⁾

16) 내용은 23개 조항으로 되어 있으며, 각 요소들이 얼마나 잘 지켜지고 있는지 얼마나 수정이 필요한지를 점검하여 1점부터 4점까지의 점수를 매길 수 있는 윤리감사임.

〈표 8〉 업무 경계유지에 대한 윤리 감사 척도

내 용	척 도			
	1	2	3	4
(1) 현재 클라이언트와의 성적 관계	1	2	3	4
(2) 과거 클라이언트와의 성적 관계	1	2	3	4
(3) 과거 애인 상담	1	2	3	4
(4) 클라이언트의 가족이나 친지 등과의 성적 관계	1	2	3	4
(5) 슈퍼바이저나 수련생이나 학생이나 동료와의 성적 관계	1	2	3	4
(6) 클라이언트와의 신체적 접촉	1	2	3	4
(7) 현재 클라이언트와의 친구관계	1	2	3	4
(8) 과거 클라이언트와의 친구관계	1	2	3	4
(9) 공공장소에서 클라이언트와의 만남	1	2	3	4
(10) 클라이언트의 사회활동이나 종교활동 등への 참여	1	2	3	4
(11) 클라이언트로부터의 선물	1	2	3	4
(12) 클라이언트에게 선물	1	2	3	4
(13) 클라이언트에게 특별대우	1	2	3	4
(14) 클라이언트의 집에 서비스 배달	1	2	3	4
(15) 금전적 이해관계의 갈등	1	2	3	4
(16) 서로 교류하고 지내는 2명 이상의 사람에게 서비스 제공	1	2	3	4
(17) 클라이언트를 서비스나 물질로 교체	1	2	3	4
(18) 작은 시골마을에서의 클라이언트와의 관계	1	2	3	4
(19) 클라이언트에게의 자기노출	1	2	3	4
(20) 과거 클라이언트와 조직의 관계	1	2	3	4
(21) 과거 클라이언트의 고용	1	2	3	4
(22) 기관의 스태프나 행정가와의 금전적 갈등관계	1	2	3	4
(23) 기관운영체제 멤버와의 금전적 갈등관계	1	2	3	4

* 출처: Reamer, F. G.(2000), The Social Work Ethics Audit, NASW Press.

- 문서업무

- 사회복지사들이 업무를 수행하고 문서를 작성하는데 있어서의 상태를 서술¹⁷⁾

17) 내용은 14개 조항으로 되어 있으며, 얼마나 잘되어 있는지, 얼마나 잘 지켜지고 있는지 얼마나 수정이 필요한지를 점검하여 1점부터 4점까지의 점수를 매길 수 있는 윤리감사임.

〈표 9〉 문서업무에 대한 윤리 감사 척도

내 용	척 도			
	1	2	3	4
(1) 사회조사, 사정, 그리고 치료계획	1	2	3	4
(2) 고지된 동의의 절차	1	2	3	4
(3) 클라이언트와의 접촉(유형, 날짜, 시간)	1	2	3	4
(4) 제3자와의 접촉	1	2	3	4
(5) 다른 전문가의 자문	1	2	3	4
(6) 의사결정과 서비스제공	1	2	3	4
(7) 결정적/치명적 사건	1	2	3	4
(8) 지시, 조언, 추천, 다른 전문가에게 의뢰	1	2	3	4
(9) 약속파괴	1	2	3	4
(10) 과거와 현재의 심리학적, 정신의학적, 그리고 의료적 평가	1	2	3	4
(11) 서비스 이용료에 관한 정보	1	2	3	4
(12) 서비스 종결	1	2	3	4
(13) 최종 사정	1	2	3	4
(14) 의미있는 문서 (예: 고지된 동의, 답장, 법정고지, 이용료 조정 등)	1	2	3	4

* 출처: Reamer, F. G.(2000), The Social Work Ethics Audit, NASW Press.

- (실습)슈퍼비전

- 기관에 슈퍼바이저자가 존재하며, 슈퍼비전 제도와 지침을 갖고, 슈퍼비전을 정규적으로 제공하며, 슈퍼바이저로서의 기능과 역할을 잘 하고 있는지를 서술¹⁸⁾

18) 내용은 20개 조항으로 되어 있으며, 얼마나 잘 되어 있는지 얼마나 수정이 필요한지를 점검하여 1점부터 4점까지의 점수를 매길 수 있는 윤리감사임.

〈표 10〉 (실습)슈퍼비전에 대한 윤리 감사 척도

내 용	척 도			
	1	2	3	4
(1) 슈퍼바이저로 하여금 고지된 동의를 얻어내도록 정보를 제공한다.	1	2	3	4
(2) 철저한 치료와 개입계획을 발전시키고 실행하려는 슈퍼바이저의 노력을 관찰한다.	1	2	3	4
(3) 정보의 부적절한 노출과 같은 클라이언트와의 모든 접촉에서 슈퍼바이저의 실수를 지적하고 반응한다.	1	2	3	4
(4) 슈퍼바이저의 클라이언트가 언제 다른 곳으로 의뢰되어야 하는지, 치료의 종결은 언제 해야 하는지 등에 관해 알고 있다.	1	2	3	4
(5) 슈퍼바이저가 언제 자문을 구해야 하는지를 알고 있다.	1	2	3	4
(6) 슈퍼바이저의 역량이 부족하고, 잘못을 저지르고 비윤리적인 행위를 했다는 것을 슈퍼바이저가 기꺼이 말할 수 있도록 그 능력과 자발성을 모니터링한다.	1	2	3	4
(7) 슈퍼바이저가 자신의 클라이언트와 적절한 경계를 유지하는지 모니터링한다.	1	2	3	4
(8) 신체적인 위험으로부터 제3자를 보호한다.	1	2	3	4
(9) 필요 이상으로 길게 진행되는 치료와 태만한 치료계획을 감지하거나 중지시킨다.	1	2	3	4
(10) 특정 클라이언트의 치료를 위해서는 외부전문가가 필요할 수도 있다고 결정한다.	1	2	3	4
(11) 슈퍼바이저와 정기적으로 만난다.	1	2	3	4
(12) 슈퍼바이저의 기록, 결정, 행동을 검토하고 인정한다.	1	2	3	4
(13) 슈퍼바이저의 결근에 적절한 반응을 보인다.	1	2	3	4
(14) 슈퍼비전 제공에 대해 문서화한다.	1	2	3	4
(15) 슈퍼바이저와의 관계에서 적절한 경계를 유지한다.	1	2	3	4
(16) 슈퍼바이저에게 시기적절하고 도움이 되는 성과평가와 피드백을 제공한다.	1	2	3	4
(17) 슈퍼비전 동의서를 문서화한다.	1	2	3	4
(18) 슈퍼바이저의 윤리적 관심과 윤리적 쟁점의 민감성을 높이기 위한 슈퍼바이저의 노력에 반응한다.	1	2	3	4
(19) 슈퍼바이저가 그들의 전문적인 책임성을 충족시킬 수 있도록 하는 충분한 시간과 적절한 업무량을 준다.	1	2	3	4
(20) 적절한 슈퍼비전을 제공하기 위하여 그들의 업무에 있어 충분한 시간을 제공한다.	1	2	3	4

* 출처: Reamer, F. G.(2000), The Social Work Ethics Audit, NASW Press.

- 윤리적 의사결정

- 기관에서 윤리적 쟁점에 봉착했을 때, 윤리적인 결정의 과정이 어떠한지, 윤리적 결정을 내릴 수 있는 능력은 있는지, 윤리강령을 잘 준수하는지 등 윤리적 결정에 관한 사회복지실천에서의 상태를 서술¹⁹⁾

〈표 11〉 윤리적 결정에 대한 윤리 감사 척도

내 용	척 도			
	1	2	3	4
(1) 직원의 윤리적 딜레마를 인식하는 능력	1	2	3	4
(2) 윤리적 의사결정 프로토콜을 사용할 수 있는 능력과 친근성	1	2	3	4
(3) 윤리이론이나 원칙이나 지침을 이용할 수 있는 능력과 친근성	1	2	3	4
(4) 윤리강령을 이용할 수 있는 능력과 친근성	1	2	3	4
(5) 법적 원칙들(현재 실행법들, 규제, 그리고 법적 결정사항)	1	2	3	4
(6) 윤리자문(기관 스텝, 슈퍼바이저, 행정가, 윤리전문가, 윤리위원회)	1	2	3	4
(7) 윤리적 결정의 문서업무	1	2	3	4
(8) 윤리적 결정사항의 모니터링과 평가	1	2	3	4

* 출처: Reamer, F. G.(2000), The Social Work Ethics Audit, NASW Press.

(3) 실습생의 인권

- 실습교육을 받는 실습생은 실습교육기관에서도 학생으로서의 신분을 유지하고 있음을 실습지도자와 실습교육기관에서는 이해하고 있어야 함. 따라서 실천의 업무를 담당하거나 실습지도자의 업무를 보조하기 위해 기관에 실습을 나온 것이 아니라 사회복지실천의 현장을 학습하기 위해 나와 있는 것임을 확실히 해야 할 것임.
- 실습생의 권리
 - 실습생은 대학 또는 대학원에서 학생으로서 교육을 받는 과정이 있는 사람으로서, 교육과정의 하나의 단계로서 실습교육을 받는 것임. 따라서 실습생은 교육받을 권리

19) 내용은 8개 조항으로 되어 있으며, 얼마나 잘 되어 있는지 얼마나 수정이 필요한지를 점검하여 1점부터 4점까지의 점수를 매길 수 있는 윤리감사임.

를 갖고 있음. 즉, 학생으로서의 학습권이 있다는 것이며, 이 권리가 보장될 때 실습생이 실습교육기관에서 인권이 보장되었다고 할 수 있을 것임.

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

○ 실습 안전지침

- 안전지침은 사회복지사에게 필수적이며 사회복지사로서 기관에 고용되어 있는 것이 아니라 실습지도와 관련한 책임이 일차적으로 기관에 있음을 고려할 때 실습생에 대한 안전관리를 실습교육기관이 담당해야할 중요한 책임영역임.
- 특히 실습을 할 때는 실습기관에서, 클라이언트를 대상으로, 클라이언트의 가정방문과 같은 클라이언트와 관련된 또는 업무와 관련된 외부 활동을 함에 있어 실습생의 안전이 보장되어 있어야 함. 아울러 **실습교육기관에서는 실습지도를 하기 전에 만약에 대비한 보험을 들어두는 것은 필수 의무사항임.**
- 다음의 안전지침을 지키게 될 때 실습교육기관은 실습생을 안전하게 교육할 수 있을 것이며, 실습생 역시 스스로 안전지침을 지킴으로써 자신을 위험으로부터 보호하고 안전하게 해야 할 것임.

① 사무실에서의 안전지침

- 기관의 안전정책을 엄격하게 따를 것
- 가능한 잠재위험 확인을 위해 클라이언트들을 만나기 전 모든 클라이언트들의 사례 기록을 조사할 것
- 폭력전과가 있거나 위협을 줄 수 있는 행동을 보여주는 클라이언트와 일할 때 직원이 동행하도록 요청할 것
- 무기로 사용될 수 있는 모든 물건들(펜, 스테이플러, 서진 등)을 책상에서 치울 것
- 직원의 도움을 요청할 것

- 직원이 적절한 자리에 없다면, 도움을 필요로 하는 다른 직원에게 신중하게 신호를 보낼 수 있는 체계를 개발할 것(예를 들면, 다른 직원에게 전화를 걸은 다음 클라이언트의 이름을 대고 ‘진행파일’이 필요하다고 말함)
- 문과 가까운 위치에 책상을 배치할 것
- 가능하면 안전보장을 책임지는 사람들과 연락체계를 마련할 것. 그들에게 늦게 일할 때를 알려 주고, 필요할 때는 경비원에게 경호를 요청할 것
- 귀중품은 비밀이 보장되고 잠겨 있는 곳에 보관할 것
- 퇴근할 때마다 사무실을 꼭 잠그는 것을 잊지 말 것

② 지역사회에서의 위험을 줄이기 위한 안전지침

- 가정방문시 실습생 단독으로 방문하지 않도록 하기
- 직원과의 동행 방문시 기관을 떠나기 전 사례기록을 재검토할 것. 예를 들어 가족은 몇 명이 살고 있고, 가족 중 폭력전과가 있는지 주목할 것
- 방문하려는 클라이언트들의 주소, 예상되는 노선, 예상되는 기관 도착 시간과 함께 방문스케줄을 기관의 동료에게 알릴 것. 위험가능성이 의심되면 동료에게 가정방문 중 확인전화를 걸어주도록 부탁할 것
- 가정방문에 절대 필요한 자료들만 가져가고 귀중품(많은 현금, 불필요한 신용카드, 장신구)은 기관이나 가정에 남겨둘 것
- 가능하면 오전에 가정방문 일정을 잡거나 공공장소에서 만날 것
- 클라이언트에게 신분을 증명할 수 있는 것들을 뚜렷하게 보여줄 것(기관 배지, 명함, 기관 자동차의 로고 등)
- 복장은 실습기관의 다른 직원들을 따를 것.
- 자신의 감각이나 통찰에 민감할 것. 상황이 불편한 것 같고, 문제가 있을 가능성이 느껴진다면 약속을 다시 하거나 다른 조치를 취할 것

③ 클라이언트의 가정을 방문했을 때의 안전지침

- 자가운전하여 가정방문을 나간다면, 자동차의 모든 문들을 잠그고 바지주머니 등 쉽게 접근할 수 있는 곳에 자동차 열쇠를 보관하며, 불필요한 물건들은 트렁크에 넣을 것
- 방문하는 집에 무슨 동물이 있는가에 주의하고, 끈이 풀린 동물에 대해서는 클라이언트에게 도움을 요청할 것

- 집에 들어가려고 할 때 모르는 사람들 사이로 걸어가는 것을 피할 것
- 집에 있는 사람들에게 주목하고, 그들이 누구인지 클라이언트에게 물어볼 것. 그 집에 다른 사람들이 있는 것이 불편하다면 그 사람들이 집을 나가도록 요청함으로써 논의할 정보의 비밀이 지켜질 수 있도록 클라이언트에게 권유할 것
- 집에 들어가면서 모든 것을 주목할 것
- 무기가 종종 보관되는 침실이나 부엌에서 클라이언트와 이야기하는 것을 피할 것
- 무기나 마약 등이 보이면 집에서 즉시 나올 것
- 방문 후 서류업무를 마치기 위해 다른 장소로 이동할 것. 가정방문 후 클라이언트의 집 앞에 주차하여 그 속에 앉아있지 말 것. 방문과 관련된 어떤 위험도 문서화할 것

Tip : 분노하고, 저항적이며, 공격적인 클라이언트와 일할 때의 안전지침

- 조용하고, 침착하며, 단호한 자세를 유지할 것. 놀람, 적의, 고통, 방어 등을 보이지 말 것. 클라이언트에게 단순하고 직접적인 문장으로 말할 것
- 클라이언트에게 긍정적 선택을 제공할 것(예: 우리가 마주 앉아서 이 문제를 논의할 수 있도록 내 책상 앞으로 가까이 와 주시기 바랍니다.)
- 클라이언트를 환기시키고, 진정하며, 생각할 시간을 갖도록 상호작용의 속도를 늦출 것
- 클라이언트와 신체접촉을 피할 것
- 클라이언트에게 충분한 개인적 공간을 주기 위해 둘 사이의 공간을 충분히 확보할 것
- 클라이언트를 앉히도록 모든 노력을 할 것. 앉는 것이 불가능하다면 둘 사이의 공간을 충분히 두고, 기동할 수 있는 충분한 공간을 확보하기 위해 클라이언트 중심에서 멀리 떨어질 것
- 공격을 받으면 최소한의 힘을 쓸 것. 클라이언트를 억제하거나 본인이 풀려나기 위해 필요한 힘만을 쓰고, 도움을 얻기 위해 다른 곳으로 이동할 것

나. 과업

1) 한국사회복지사 윤리강령

전 문

사회복지사는 인본주의·평등주의 사상에 기초하여, 모든 인간의 존엄성과 가치를 존중하고 천부의 자유권과 생존권의 보장활동에 헌신한다. 특히 사회적·경제적 약자들의 편에서 사회정의와 평등·자유와 민주주의 가치를 실현하는 데 앞장선다. 또한 도움을 필요로 하는 사람들의 사회적 지위와 기능을 향상시키기 위해 저들과 함께 일하며, 사회제도 개선과 관련된 제반 활동에 주도적으로 참여한다. 사회복지사는 개인의 주체성과 자기결정권을 보장하는 데 최선을 다하고, 어떠한 여건에서도 개인이 부당하게 희생되는 일이 없도록 한다. 이러한 사명을 실천하기 위하여 전문적 지식과 기술을 개발하고, 사회적 가치를 실현하는 전문가로서의 능력과 품위를 유지하기 위해 노력한다.

이에 우리는 클라이언트·동료·기관 그리고 지역사회 및 전체 사회와 관련된 사회복지사의 행위와 활동을 판단·평가하며 인도하는 윤리기준을 다음과 같이 선언하고 이를 준수할 것을 다짐한다.

1. 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 차별대우를 하지 않는다.

- 3) 사회복지사는 전문가로서 성실하고 공정하게 업무를 수행하며, 이 과정에서 어떠한 부당한 압력에도 타협하지 않는다.
- 4) 사회복지사는 사회정의 실현과 클라이언트의 복지증진에 헌신하며, 이를 위한 환경조성을 국가와 사회에 요구해야 한다.
- 5) 사회복지사는 전문적 가치와 판단에 따라 업무를 수행함에 있어, 기관 내외로부터 부당한 간섭이나 압력을 받지 않는다.
- 6) 사회복지사는 자신의 이익을 위해 사회복지 전문직의 가치와 권위를 훼손해서는 안 된다.
- 7) 사회복지사는 한국사회복지사협회 등 전문가 단체활동에 적극 참여하여 사회정의 실현과 사회복지사의 권익옹호를 위해 노력해야 한다.

2. 전문성 개발을 위한 노력

- 1) 사회복지사는 클라이언트에게 최상의 서비스를 제공하기 위해, 지식과 기술을 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 소홀히해서는 안 된다.
- 5) 사회복지사는 한국사회복지사협회 등이 실시하는 제반 교육에 적극 참여하여야 한다.

3. 경제적 이득에 대한 태도

- 1) 사회복지사는 클라이언트의 지불능력에 상관없이 서비스를 제공해야 하며, 이를 이유로 차별대우를 해서는 안 된다.
- 2) 사회복지사는 필요한 경우에 제공된 서비스에 대해 공정하고 합리적으로 이용료를 책정해야 한다.

- 3) 사회복지사는 업무와 관련하여 정당하지 않은 방법으로 경제적 이득을 취하여서는 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, 직무수행 과정에서 얻은 정보에 대해 철저히 비밀을 유지해야 한다.
- 5) 사회복지사는 클라이언트가 받는 서비스의 범위와 내용에 대해, 정확하고 충분한 정보를 제공함으로써 알 권리를 인정하고 존중해야 한다.
- 6) 사회복지사는 문서·사진·컴퓨터 파일 등의 형태로 된 클라이언트의 정보에 대해 비밀보장의 한계·정보를 얻어야 하는 목적 및 활동을 구체적으로 알려야 하며, 정보공개 시에는 동의를 얻어야 한다.
- 7) 사회복지사는 개인적 이익을 위해 클라이언트와의 전문적 관계를 이용하여서는 안 된다.
- 8) 사회복지사는 어떠한 상황에서도 클라이언트와 부적절한 성적 관계를 가져서는 안 된다.
- 9) 사회복지사는 사회복지증진을 위한 환경조성에 클라이언트를 동반자로 인정하고 함께 일해야 한다.

2. 동료의 클라이언트와의 관계

- 1) 사회복지사는 적법하고도 적절한 논의 없이 동료 혹은 다른 기관의 클라이언트와 전문적 관계를 맺어서는 안 된다.

- 2) 사회복지사는 긴급한 사정으로 인해 동료의 클라이언트를 맡게 된 경우, 자신의 의뢰인 처럼 관심을 갖고 서비스를 제공한다.

Ⅲ. 사회복지사의 동료에 대한 윤리기준

1. 동료

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

2. 슈퍼바이저

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

IV. 사회복지사의 사회에 대한 윤리기준

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

V. 사회복지사의 기관에 대한 윤리기준

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

VI. 사회복지윤리위원회의 구성과 운영

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

(출처 : 한국사회복지사협회 홈페이지 <http://www.welfare.net>)

(2) 사회복지사 윤리강령을 고려한 유의사항

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

① 실습지도자는 개인적인 이익의 추구를 위해 자신의 지위를 이용해서는 안된다.

- 실습지도자의 권한을 이용하여 실습생으로 하여금 실습지도자의 업무를 대신하게 하거나, 각종 개인적인 심부름을 시켜서는 안 됨
 - 실습지도자가 대학원에 재학 중인 경우 학교 과제를 하게 하거나 설문조사를 시키는 경우
 - 실습지도를 벗어나 본인 업무의 일부를 떠맡기는 행위
 - 실습지도자 개인의 은행 심부름이나 구매 대행 등을 시키는 경우
- 실습지도자는 착취나 잠재적 손해의 위험이 있는 이중적이거나 다중적인 관계를 맺지 말아야 함
 - 실습평가나 추후 기관 채용과 관련하여 금전적인 요구나 개인적인 관계를 맺는 경우
 - 실습과제를 핑계로 무리하게 후원자 발굴이나 기관 생산품 등의 물품 구입을 강요하는 행위(단순 후원자 발굴 과제는 착취의 우려가 있음)

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

- 실습교육기관은 전문적인 기준에 의해 실습교육을 제공해야 함
 - 실습교육기관은 사회복지현장실습 지침에 제시한 필수 및 선택교육 내용을 포함한

교육 커리큘럼을 편성하여 사회복지 현장실습생이 전문적 기준에 의해 교육을 받을 수 있도록 구조화 하여야 함

- 실습지도자는 전문직 교육의 기준에 맞게 교육하는 책임을 수행해야 함
 - 실천현장의 문제해결 과정에 사회복지 가치 및 윤리강령의 내용, 지식 및 기술을 적용할 수 있는 능력을 함양할 수 있는 교육
 - 클라이언트 체계의 문제 확인, 정보수집, 사정평가, 개입 계획 및 개입 수행, 그리고 평가과정을 통해 문제해결에 대한 새로운 지식과 기술을 습득할 수 있는 교육
 - 지역사회 내 위험집단 및 표적집단의 강점 및 특성과 자원에 대한 지식을 활용할 수 있는 능력을 향상시킬 수 있는 교육
 - 사회복지시설, 기관 및 조직의 사명, 정책 및 행정을 이해할 수 있는 교육
 - 실천현장 관련 국가 및 지역(지방자치단체)의 사회복지정책 및 전달 체계를 분석하고 실천에 적용할 수 있는 교육
 - 사회복지사로서의 자아인식을 증진시키고 전문직 정체감을 형성할 수 있는 교육
- **평가의 과정과 결과 모두에 대해 실습생과 공유**
 - 실습실시 이전의 오리엔테이션을 통해 실습을 통해 달성하여야 하는 실습 목표에 대한 공동의 인식 증진
 - 실습생이 평가서를 작성하여 실습지도자와 실습생이 팀별로 모여 논의 과정을 거치는 것이 필요함
 - 실습생의 실습 수행활동을 공정하고 과학적인 잣대를 통하여 평가하고 평가 결과의 공유를 통해 실습교육의 목표 달성을 위해 노력함
- **실습지도자는 전문적인 지식을 갖추어야 하고, 자신의 지식과 능력 범위 안에서 교육을 진행해야 함**
 - 실습지도자는 가장 최근의 정보와 지식을 습득하도록 노력해야 하고, 이를 실습생에게 전달해야 함
 - 자신의 전문분야를 넘어선 영역은 다른 슈퍼바이저에게 연계하도록 함

- ③ 사회복지사는 실습지도자의 전문적 지도와 조언을 존중해야 하며, 실습지도자는 사회복지사의 전문적 업무수행을 도와야 한다.
 - 실습지도자는 실습교육을 충실히 받을 수 있도록 실습생의 업무수행을 도와주어야 함
 - 실습생의 실습일지를 매일 확인하여 즉각적인 피드백을 제공함
 - 정기적으로 구조화된 실습 슈퍼비전 계획을 수립하고 일정에 따라 개별적 혹은 집단적 슈퍼비전을 통해 실습교육 목적을 달성하도록 노력함
 - 실습생은 실습교육의 전 과정에서 실습 슈퍼바이저의 지시와 지도를 따라야 함
 - 실습생의 경우 클라이언트와 관련된 정보나 서비스 진행상황을 실습지도자에게 보고하고 점검해 나감

- ④ 실습지도자는 사회복지사·수련생 및 실습생에 대해 인격적·성적으로 수치심을 주는 행위를 해서는 안 된다.
 - 실습교육기관과 실습지도자는 실습생의 인권을 보장해야 하며, 모욕, 성적추행, 수치심을 자아내는 행위는 절대 안 됨
 - 실습지도자 및 직원은 실습교육기간 동안 실습교육기관 외 장소에서 사적인 자리를 마련하지 않아야 함
 - 실습지도자 및 직원은 실습생의 호칭이나 실습생 평가 시 모욕이나 수치심을 자아내는 언행을 삼가야 함
 - 실습지도자 및 직원은 실습생에게 이성적인 호감을 표시하거나 구애 행위를 해서는 안 됨
 - 실습기간 동안 기관 내에 다른 직원이 자신의 실습생에게 이와 같은 행위를 하는 것을 목격했을 시, 그 행위를 중단시켜 실습생을 보호해야 함

(3) 사회복지현장실습 슈퍼비전²⁰⁾

① 실습생들이 실습과정에서 부딪히는 문제들

- 실습진행 과정 동안 실습생들이 부딪히는 문제들은 다음과 같은 내용임
 - 첫째, 개인적 문제, 예: 진로문제
 - 둘째, 기관과의 관계 문제, 예를 들어 실습생의 역할에 대한 문제, 관료적인 권위에도전함으로써 발생하는 문제, 실습지도자와의 관계 문제 등
 - 셋째, 전문영역에 대한 문제, 예: 새로운 임상기술을 배우는 것에 대한 두려움이 있음
 - 이 외에도 전문직으로서 사회복지사 역할에 대한 갈등, 기관에 적응하는 문제, 동료 실습생과의 문제, 클라이언트와의 관계 문제, 다른 전문직과의 역할갈등문제, 사회복지실천과정에서의 윤리적 딜레마 등이 보고됨
 - 이러한 문제들은 실습과정 중에 발생해 실습생의 학습경험을 방해하기도 하나 문제 해결에 따라 값진 학습경험이 되기도 함
 - 문제 상황은 실습생, 기관, 학교의 특성에 따라 매우 다양하게 나타날 수 있으므로 발생 가능성이 있는 문제 상황에 대해 적절한 준비를 하여 실습에서 발생할 수 있는 갈등을 최소화하고 적절한 학습경험이 될 수 있도록 해야 함
 - 실습생의 지각·결석
 - 실습시간의 조정
 - 실습내용
 - 슈퍼비전의 부재
 - 실습 취소
 - 클라이언트의 비밀 보장
 - 클라이언트에게 실습생임을 알리는 문제
 - 실습생의 위치
 - 클라이언트의 문제나 상황이 악화되었을 때
 - 실습기관에서의 실수
 - 실습생의 자신의 정서문제
 - 클라이언트와의 사적인 이성 관계

20) 한국사회복지사협회 2014b, 표준실습매뉴얼 - 장애인복지관-에서 발췌함

- 클라이언트로부터의 답례
- 성희롱 문제
- 폭력의 위협이 있는 클라이언트를 만났을 때
- 실습생의 개인정보를 클라이언트에게 알려주는 문제
- 실습지도자가 사적 만남을 요청했을 때
- 사회복지 가치 딜레마에 빠지게 되었을 때

② 실습생의 권리

○ 실습생의 인권

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

○ 실습생의 학습권

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

③ 실습시기 및 상황의 다양성

○ 방학 중 실습

- 방학 중 실습은 방학기간을 활용하여 4주 정도 집중적으로 실습하는 형태로 외국에서 실시되고 있는 블록 플레이스먼트(block placement)와 비슷한 형태임. 그러나 외국에서는 한 학기를 실습기간으로 정하여 주 5일 직원과 똑같이 상근하면서 실습을 하는

반면, 우리나라에서는 방학기간을 이용하는 것에 차이가 있음

- 방학 중 실습은 학업이 없는 시기 동안 실습에 전념할 수 있다는 장점을 가지고 있어 실습기관에서도 선호하는 경향이 있음. 하지만 방학 중 실습은 기관에서의 슈퍼비전은 가능하지만, 방학 중인 관계로 대학에서 지도교수로부터의 슈퍼비전이 정기적으로 이루어질 수 없다는 단점이 있음
- 실습기간 동안 같은 기관에서 실습하는 다른 학생들과의 교류는 이루어지지만, 다른 사회복지관에서 실습하는 학생들과 정보를 교류할 수 없다는 단점을 가지고 있음. 따라서 방학 중 실습은 어느 정도 실습에 익숙해 있는 두 번째 실습으로 활용하는 것이 효과적일 수 있음

○ 학기 중 실습

- 학기 중 실습은 학교수업과 병행하여 실시할 수 있으며, 기관에 따라 다소 차이가 있으나 대체로 학기가 시작되면서 실습을 병행하기 때문에 학기가 끝나면 실습도 종료됨. 학기 중 실습은 일반적으로 1주 1회씩 총 16주 동안 실시하며, 중간 및 기말고사 기간은 16주에 포함하고 있음
- 현재 학기 중 실습은 학교마다 조금씩 차이가 있지만 대개 매주 화요일에 실시하고 있음. 단, 대학원생은 보다 심도 있는 실습을 위하여 주 2회 실습을 하기도 하며, 의료 및 정신의료분야에서는 학부 학생에게도 주 2회 실습을 권장하기도 함
- 학기 중 실습은 실습과 세미나가 동시에 이루어지기 때문에 매주 실습한 경험을 다른기관에서 실습을 한 학생들과 나눌 수 있으며, 실습과 관련된 문제를 토의하고 슈퍼비전을 받을 수 있는 장점이 있음. 또한 실습기관에서 어려움에 처했을 때는 이를 실습지도교수와 즉각적으로 의논하여 해결해 나갈 수 있음
- 이런 장점 때문에 첫 실습은 가능하면 학기 중 실습을 권장하기도 함. 하지만 학업과 병행해야 하기 때문에 실습에 전념하지 못한다는 어려움이 있으며, 실습을 주 1회씩 하는 관계로 업무가 단절되어서 지속적인 업무를 수행할 수 없다는 단점도 있음

④ 실습슈퍼비전의 기능 유형²¹⁾

- 실습슈퍼비전은 다음과 같은 다양한 기능을 가진

㉠ 교육 기능

- 실습슈퍼비전의 핵심 기능은 교육 기능임. 학교에서 배운 지식과 기술철학을 실무현장에 적용시키는 과정을 통해 다시 지식과 기술과 윤리를 배우고 익히고 연습해보는 것이 실습이며, 실습슈퍼비전은 이 과정에서의 교육과 훈련을 제공하는 것임
- 따라서 지식과 기술을 전달하고 개발하며, 교육을 위한 전략과 전술이 강조됨. 서비스 전달과정과 그 배경이 점점 복잡해질 뿐 아니라 클라이언트의 문제가 다차원적이 됨에 따라 실습생들을 가르치고 훈련시키는 것은 한, 두 학교나 한, 두 개 기관의 업무에 그치는 것이 아니라 전문직 쇄신의 기회로 간주되고 있음
- 교육 의무를 다하기 위하여 실습지도자는 슈퍼비전의 내용과 형식 및 방법에 대한 선택을 해야 함. 이 때 실습지도자는 공통적인 학습욕구들을 찾아내는 수단으로 모든 실습생들의 능력들을 사정해야 함
- 이때의 학습욕구는 클라이언트 및 지역사회와 일하는 데 관련된 욕구 뿐 아니라 업무수행에 관련되어 있는 상호작용에서 나오는 욕구들도 포함됨
- 교육 기능 내에서 실습지도자의 기본 활동들은 다음과 같이 정리될 수 있음
 - 개념이나 이론 또는 자료들을 발표하거나 토론하거나 설명. 학교에서 배우고 왔어도 현장에서 현장의 실질적인 자료와 사례를 통해 다시 한 번 설명해줌으로써 이론과 개념 실천에서의 적용을 가능하게 해줌
 - 새로운 활동, 기술, 행동들에 대하여 실습생을 교육. 기존의 이론 및 개념의 적용뿐 아니라 새로운 기술과 행동에 대해서도 교육. 학교가 주로 이론에 치우친 교육을 담당한다면 실습기관은 클라이언트나 지역사회에서 직접 활용되는 기술과 행동에 대한 교육을 책임져야 함. 기술을 습득하고 익힌 후 연습해보는 것이 실습생이 실습기관에서 경험해야 할 의무이자 권리임

21) 양옥경 외(2017), 사회복지현장실습슈퍼비전에서 발췌함.

- 실습생들이 발표하도록 계획. 실습생의 학습이 어느 정도 진행이 된 후에는 각 실습생들의 업무활동 및 사례들을 돌아가면서 발표하여 다른 실습생의 업무와 다른 실습생의 접근 방법 및 기술, 활동 등에 대해 간접적으로 학습할 수 있도록 하는것이 좋음
- 논문, 저서, 보고서, 연구물들을 공유하거나 회람하여 나누도록 함. 실습에 직접 연관되어 있는 논문이나 저서를 회람함으로써 현재 실습생이 배우고 있는 내용에 대한 공신력을 높이며, 보고서를 회람함으로써 모든 것을 실습지도자가 직접 교육해야하는 부담을 덜 수 있음
- 정보를 제공하거나 기술을 가르치기 위해 주제 강사를 초청할 수 있음. 필요에 따라 외부강사를 초청하거나, 실습생들의 소속 대학의 교수를 초청하여 강의를 개방함으로써 실습 내용의 질을 향상시킬 수 있음

㉑ 전문직의 사회화 기능

- 전문직 문화는 서비스전달 행동들을 어떤 방향으로 이끌기 위해 특정 가치와 규범들을 강조함. 일반적으로 이 가치들은 제공되는 서비스의 중요성에 대한, 그리고 전문직의 지식에 기반을 둔 권한에 대한 신념을 나타냄. 규범들은 클라이언트, 동료, 상사, 부하, 지역사회와 일할 때의 적절한 행위를 포함하며 서비스전달의 업무수행에 대한 기대들을 나타냄
- 따라서 전문직 문화와 동일시하는 사람들은 집단 정체성과 공통적인 일단의 가치들을 공유함. 전문직 문화와의 동일시는 알맞은 자리를 보유하도록 도우며, 전문직으로 사회화시킴에 의해 규범과 가치들을 영속시키도록 도움
- 전문직의 사회화 기능 내에서 실습지도자의 기본 활동들은 다음과 같이 정리됨
 - 실습생들이 사회복지 전문직 내부, 그리고 외부에서 동시에 성장할 수 있도록 격려함
 - 다른 전문직의 오리엔테이션과 차이가 있는 사회복지 신념을 실습생들이 구별해내고 주장할 수 있도록 지원함
 - 사회적 쟁점, 사회복지 전문직의 이미지, 또는 클라이언트의 관심사에 대한 사회복지 실천의 관점을 지역사회의 다른 사람들에게 해석해 줄 수 있도록 실습생들을 격려함
 - 실습생들에게 일관된 윤리적 태도를 취함
 - 실습생이 전문직 가치와 규범에서 벗어난 행동을 했을 때 적절한 조치를 취함

㉟ 평가 기능

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

㉞ 옹호 기능

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

㉔ 지지 기능

- 실습슈퍼비전에서의 지지 기능은 단순히 실습생을 격려하고 지지하는 차원에 머무르는 것이 아니라 효과적인 업무수행을 위해 필요한 정서적 에너지가 작동하도록 심리적이고 대인관계적인 자원을 제공하는 것을 말함
- 이럴 경우 실습생은 과업수행을 강화하는 사기를 증진시키고 이를 방해하는 스트레스를 감소시킴으로써 업무 수행에 있어 효과성을 증진시키는 효과를 가져옴
- 또한 실습생의 자아가 사회복지사로서의 자신의 상을 만들어가는 것을 지지하는 데에 초점을 둬으로써 열의있고 이해심있는 사회복지사의 모델을 추구한다고도 할 수 있음

㉕ 행정 기능

- 슈퍼비전에서의 행정 기능은 전통적으로 실습지도자들을 지휘하고, 조정하고, 향상시키고, 평가하는 것으로 개념화되어 옴. 따라서 실습슈퍼비전에서 행정 기능은 매우 약하게 관여됨
- 그러나 실습생을 지휘, 조정하고 업무를 계획, 결정하며, 업무량을 관리하고, 실습생을 향상시키고 발전시키는 것을 행정적 기능이라고 정의할 때 실습슈퍼비전 또한 행정적 기능의 중요성을 간과할 수 없음

다. 서식

[관련 서식] 실습생 25 : 실습지도자 평가척도

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 / 자신 의 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.								
	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 유머감각이 있다.									
5.지속적 발전에 대한 헌신	5.1 자신의 적절한 슈퍼비전에 대해 책임져 왔다.								
	5.2 자신의 실천가 및 슈퍼바이저로서의 기술과 지식을 업데이트하기 위해 노력했다.								
	5.3 슈퍼바이저로서 자신의 강점과 단점을 파악하고 자신의 한계를 인정한다.								
	5.4 다음과 같은 사람들로부터 정기적 피드백을 받는다. 슈퍼바이저 / 동료 / 자신의 슈퍼바이저 또는 상사								
6.집단 슈퍼바이저	6.1 집단역동에 대한 지식을 가지고 있다.								
	6.2 슈퍼비전 과정을 돕기 위해 집단과정을 사용할 수 있다.								
	6.3 집단 내의 경쟁력을 조정할 수 있다.								

7.시니어 조직 슈퍼바이저	7.1 전문가 간의 이슈를 감독할 수 있다.						
	7.2 조직의 이슈를 감독할 수 있다.						
	7.3 팀 내의 활동범위와 조직발달에 대한 지식을 가지고 있다.						
	7.4 기초가 되는 팀 또는 조직문화를 '표면화'할 수 있다.						
	7.5 조직의 변화를 촉진할 수 있다.						
	7.6 슈퍼비전이 활발하게 이루어지는 학습적 문화를 조성할 수 있다.						

* Hawkins & Shoheit(2006 : 127-129). 사회복지현장실습 지도자교육(2010. 한국사회복지사협회) 재인용.

[관련 서식] 실습생 26 : 실습지도 평가척도 | 22)

슈퍼비전 평가척도

1점 : 위험이 없는 상태로, 현재의 실적이 적절하여 수정이 필요하지 않은 상태
 2점 : 약간의 위기상태로, 현재의 실적은 적절하지만 약간의 수정이 필요한 상태
 3점 : 중간 정도의 위기가 있는 상태로, 현재의 실적은 문제가 있고 그래서 위기를 최소화하기 위한 수정이 필요한 상태
 4점 : 높은 위기상태로 현재의 실적은 심각하게 문제가 있으며 수정이 매우 필요한 상태

슈퍼비전	1	슈퍼바이저는 슈퍼바이저가 고지된 동의를 하도록 정보를 제공하는가	①	②	③	④
	2	슈퍼바이저는 철저한 치료와 개입계획을 발전시키고 실행하려는 슈퍼바이저의 노력을 관찰하는가	①	②	③	④
	3	슈퍼바이저는 정보의 부적절한 노출과 같은 클라이언트와의 모든 접촉에서 슈퍼바이저의 실수를 지적하고 반응하는가	①	②	③	④
	4	슈퍼바이저는 슈퍼바이저의 클라이언트가 언제 다른 곳으로 의뢰되어야 하는지, 치료의 종결은 언제해야 하는지 등에 관해 알고 있는가	①	②	③	④
	5	슈퍼바이저는 슈퍼바이저가 언제 자문을 구해야 하는지를 알고 있는가	①	②	③	④
	6	슈퍼바이저는 슈퍼바이저의 역량이 부족하고, 잘못을 저지르고 비윤리적 행위를 했다는 것을 슈퍼바이저가 기꺼이 말할 수 있도록 그 능력과 자발성을 모니터링하는가	①	②	③	④
	7	슈퍼바이저는 슈퍼바이저가 자신의 클라이언트와 적절한 경계를 유지하는지 모니터링하는가	①	②	③	④
	8	슈퍼바이저는 신체적인 위험으로부터 제삼자를 보호하는가	①	②	③	④
	9	슈퍼바이저는 필요 이상으로 길게 진행되는 치료와 태만한 치료계획을 감지하거나 중지하는가	①	②	③	④
	10	슈퍼바이저는 특정 클라이언트의 치료를 위해서는 외부 전문가를 활용하는가	①	②	③	④
	11	슈퍼바이저는 슈퍼바이저와 정기적으로 만나는가	①	②	③	④
	12	슈퍼바이저는 슈퍼바이저의 기록, 결정, 행동을 검토하고 인정하는가	①	②	③	④
	13	슈퍼바이저는 슈퍼바이저의 결근에 적절한 반응을 보이는가	①	②	③	④
	14	슈퍼바이저는 슈퍼비전 제공에 대해 문서화하는가	①	②	③	④
	15	슈퍼바이저는 슈퍼바이저와의 관계에서 적절한 경계를 유지하는가	①	②	③	④
	16	슈퍼바이저는 슈퍼바이저에게 시기적절하고 도움이 되는 성과평가와 피드백을 제공하는가	①	②	③	④
	17	슈퍼바이저는 슈퍼비전 동의서를 문서화하는가	①	②	③	④
	18	슈퍼바이저는 슈퍼바이저의 윤리적 관심과 윤리적 쟁점의 민감성을 높이기 위한 슈퍼바이저의 노력에 반응하는가	①	②	③	④
	19	슈퍼바이저는 슈퍼바이저가 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

22) Reamer(2001), 사회복지현장실습 지도자교육(2010. 한국사회복지사협회) 재인용.

[관련 서식] 실습생 27 : 실습지도 평가척도 II 23)

슈퍼비전 평가척도

- 1점 : 슈퍼비전이 매우 유용하지 못한 상태 (전혀 그렇지 않다)
 2점 : 슈퍼비전이 유용하지 못한 상태 (그렇지 않다)
 3점 : 슈퍼비전이 보통인 상태 (보통이다)
 4점 : 슈퍼비전이 유용한 상태 (그렇다)
 5점 : 슈퍼비전이 매우 유용한 상태 (매우 그렇다)

슈퍼비전	1	나의 슈퍼바이저는 내가 나의 욕구와 강점을 알고 있다고 믿는다	①	②	③	④	⑤
	2	나의 슈퍼바이저는 나를 긍정적으로 바라본다	①	②	③	④	⑤
	3	나의 슈퍼바이저는 나의 강점에 초점을 둔다	①	②	③	④	⑤
	4	나의 슈퍼바이저는 내 스스로 결정을 내릴 수 있도록 격려해 준다	①	②	③	④	⑤
	5	나의 슈퍼바이저는 내게 이용 가능한 자원에 관해 정보를 제공해 준다	①	②	③	④	⑤
	6	나의 슈퍼바이저는 나의 능력이 성장하는 것을 중요시 한다	①	②	③	④	⑤
	7	나의 슈퍼바이저는 내가 가지고 있는 지식과 능력을 활용할 수 있도록 격려해준다	①	②	③	④	⑤
	8	나의 슈퍼바이저는 문제보다는 해결책을 강조한다	①	②	③	④	⑤
	9	나의 슈퍼바이저는 나와 협력하면서 일한다	①	②	③	④	⑤
	10	나의 슈퍼바이저는 정직하고 성실하다	①	②	③	④	⑤
	11	나의 슈퍼바이저는 따뜻하고 친절하다	①	②	③	④	⑤
	12	나의 슈퍼바이저는 내 말을 경청해 준다	①	②	③	④	⑤

23) 숭실대학교(2010), 2010년 우리아이 희망네트워크 지원사업 평가지표개발 연구

7. 실습생에 대한 평가를 어떻게 할 것인가?

가. 주요 정의

1) 종결단계의 실습내용

- 실습종결단계는 실습 기간 동안 학습한 실천기법과 기술을 정교히 하면서 확고히 하는 단계임.
 - 물론, 120시간의 실습을 통해 사회복지현장에서 요구되는 지식과 기술의 심화를 기대하는 것은 제한적일 수 있음. 그러나 그 동안 학교에서 배운 내용을 실천 현장에 접목해 보는 과정을 통해 실천 지식과 기술에 대한 실습생의 이해의 폭을 확장하면서 학습내용을 확고히 하는 것이 이 단계의 실습지도자의 주된 과업이기도 함.
 - 클라이언트나 집단과의 전문적 관계를 종료하는 연습을 통해 전문적 관계의 경계를 학습하기도 하며, 무엇보다도 사회복지사로서 자신의 강점과 약점에 대한 인식을 통해 자신감을 확고히 하며 전문직에 대한 정체성을 형성하도록 지도해야 함.
- 종결단계는 실습평가서를 제출하면서 실습을 마무리하는 단계인 만큼, 실습생이 수행한 역할을 평가함과 동시에 클라이언트와의 종결, 동료실습생과의 관계의 종결, 실습지도자와의 전문적 관계의 종결을 준비할 수 있도록 지도함.
- 실습평가는 가실습생과 실습지도자가 각각 작성한 후 평가항목을 상호 비교하면서 피드백을 제공하도록 함.
 - 실습생과 실습지도자가 서로 다르게 평가한 항목에 대해서 서로 의견을 나누면서 전문적인 성장을 위한 피드백을 제공하도록 함. 이 평가는 업무수행과 관련한 객관적인 사실에 근거한 평가가 되어야 함. 개인의 성격에 대한 평가가 아니며, 좋다 나쁘다의 가치 판단적인 평가가 아니라 수행한 업무의 전반적인 과정에 대해 사실에 근거하여 바람직한 방향을 제시하는 평가가 되어야 함. 이 단계의 실습내용과 과제, 활용양식은 다음과 같음.

〈표 12〉 종결단계의 주요내용

단계	주요내용	과제물	활용양식
종결 및 평가 단계	- 종결 * 사례종결 * 실습종결 - 평가 * 실습만족도와 실습평가 * 실습보고회	사례종결보고서 실습만족도 작성 실습보고회 진행 실습평가서	실습만족도 실습평가서 현장실습확인서

나. 과업

1) 사회복지현장실습의 종결 및 평가단계

(1) 종결단계 실습교육

① 종결단계의 초점

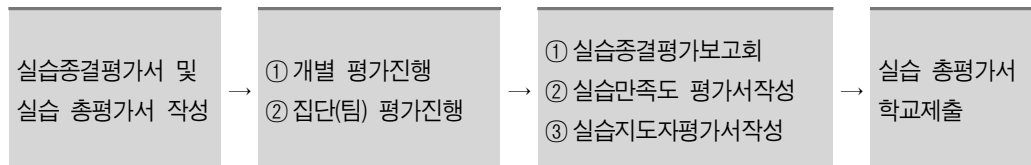
- 실습 종결 단계는 관찰과정에서 습득한 것을 실제로 적용하기 위해 서비스에 직접 참여하는 단계. 즉, 이용자에게 직접적인 서비스를 제공하거나 관찰과정의 내용을 직접적으로 수행하는 것을 통하여 실습이 진행되는 과정
- 실습기간 중 학습한 실천기법과 기술을 보다 정교히 하고 확고히 하는 단계
- 실습생들은 충분한 준비과정을 거쳐 기관 이용자들에게 제공되는 서비스 활동에 적극적으로 참여하도록 허용되어야 함
- 실습지도자에 대한 의존도를 경감시키고 실습 동료 및 서비스 이용자와의 전문적 관계를 촉진시켜 줌
 - 기관의 맥락과 문화, 지역사회, 대상에 대한 이해의 폭을 확장하면서 클라이언트나 집단과의 전문적 관계를 종료하는 연습을 통해 공적·사적관계에 대한 경계를 학습하여야 함.

- 자신의 강점과 약점에 대한 인식을 통해 자신감을 확고히 하며 전문직에 대한 정체성을 형성하도록 함(한국사회복지사협회 2014b)

Tip : 실습종결에서의 실습지도자는?

- 실습생과 클라이언트의 전문적인 관계 종결지도
 - 실습초기단계에서 클라이언트에게 실습생이라는 신분과 역할, 활동기간(종료 일시)을 명확히 함에 대해 정확한 공지가 선행된 것을 토대로 종결단계에서는 실습생이 클라이언트에게 실습이 종결됨을 알리고 감사를 표시할 수 있는 기회를 제공하는 것이 바람직함
- 실습생이 과잉 일반화의 오류를 범하지 않도록 지도해야 함
 - 실습생은 사회복지실습을 거치면서 모든 사회복지현장이 자신이 경험한 기관과 유사할 것이라는 과잉 일반화의 함정에 빠질 수 있음. 실습지도자는 실습생이 그러한 인지오류를 범할 수 있음을 알려주고, 다양한 현장 경험을 통해 자신과 사회복지현장에 대한 올바른 이해를 형성하도록 지도할 필요가 있음
- 실습과정에서 일어난 일들과 관련한 비밀보장의 범위를 명확히 할 필요가 있음
 - 학교에서의 실습세미나에서 실습생들이 공개해야 하는 정보에 대한 범위 등

② 종결단계에 적합한 실습지도 내용의 예(과정)



〈그림 9〉 실습종결단계에 따른 실습지도 내용

- 실습종결평가서 및 실습 총평가서 작성
 - 실습종결평가서와 실습 총평가서를 각각 작성하되 그 내용 기술에 있어 실습생이 실습지도 기간 동안 보여주었던 태도와 행동(실습수행내용)을 기준으로 실습생이 직접 작성함
 - * 단, 실습 총평가서(학교제출용)는 실습생과 실습지도자가 각각 작성한 후 평가항목을 상호 비교하면서 피드 백을 제공하도록 함. 각각 작성한 이후 상호 평가 후에 최종 조율된 평가서를 학교에 제출하는 것이 바람직함

- 실습평가 보고회에 별도로 사용되는 양식이 있다면 확인 후 별도로 작성해야 함

Tip : 실습종결평가

- 실습지도자에 의한 일방적인 평가가 아닌, 실습생과 상호 환류를 통한 실습지도가 되어야 함. 실습지도자는 기관에서의 실습지도의 한계에 대해 인식하고, 이를 보완할 수 있는 방법들을 제시해줄 수 있어야 함
- 사회복지 윤리강령에 대한 점검을 통해, 실습생이 사회복지사로서 가져야 할 가치와 태도에 대해서 재점검을 해주는 것도 실습생의 성장에 도움이 될 수 있음

(2) 사회복지현장실습의 종결

① 클라이언트와(예. 아동)과의 종결

- 현장실습 시작단계에서 아동들에게 실습생을 소개할 때 현장실습 기간에 대해 안내하고 종결이 가까워 질 때 아동들에게 실습생과의 이별을 준비할 수 있도록 자치회의나 공지사항을 통해 안내
- 개별적 개입이 있었던 아동과는 개별적인 종결을 준비할 수 있도록 하고, 기관 차원에서는 실습생이 아동과 함께 하는 시간(종결파티, 실습생이 준비한 종결을 위한 활동 등)을 마련(백광흠 외, 2012)

② 실습지도자, 직원 및 동료 실습생과의 종결

- 실습지도자는 종결과정에서 실습생이 겪는 양가감정에 대해 세심하게 살피고 실습생이 종결감정을 충분히 표현할 기회를 주도록 함
- 실습지도자가 종결감정에 대한 적절한 행동은 실습생에게 중요한 모델링의 역할이 됨. 이는 실습생이 클라이언트와의 관계에 대한 종결에서 필요한 기술을 경험하는 기회가 되기도 함(서진환, 2001)
- 기관의 직원, 동료 실습생들과도 종결에 대한 감정을 표현할 수 있는 기회를 제공하고, 감사인사 등을 통해 종결을 준비하도록 함

③ 실습생의 성공적인 종결을 위한 전략

- 프로그램 및 사례평가를 과학적으로 실시함
- 실습보고회를 준비함
- 실습기관 및 슈퍼바이저에 대해 피드백을 줌
- 실습교육의 발전을 위한 기관의 노력에 동참(윤철수 · 김정진, 2010)

(3) 사회복지현장실습의 평가

① 실습평가 내용

- 실습평가는 실습생들의 실습결과를 통합하고 정리하는 것으로 단순히 실습평가서를 작성하는 수준이 아닌 실습생과 슈퍼바이저, 기관 차원에서 공식적으로 이루어져야 함
- 실습생들의 업무와 학습에 초점을 두고 평가를 하고, 실습생들의 실습지도에 대한 피드백을 수렴
- 각 학교에 실습생에 대한 평가서를 발송하고 실습지도와 관련된 피드백이나 건의사항을 전달함
- 실습슈퍼바이저와 직원들은 기관차원에서 평가회의를 통해 실습지도에 대한 보고와 평가, 피드백의 시간을 갖고 향후 실습교육 계획수립시 반영할 주요 내용을 점검하고, 정리함(윤철수 · 김정진, 2010)

- 실습생 평가
 - 실습생이 자신의 실습활동을 총체적으로 평가하는 것으로 종합평가와 실습 보고회가 실시됨
 - 종합평가는 실습생이 종합평가서를 작성하고 부서, 팀별로 실습생과 실습지도자가 모여 이에 대한 논의를 함
 - 실습보고회는 실습생들이 기관 직원들을 대상으로 실습내용에 대한 발표를 하는 시간임

- 실습지도 평가
 - 기관의 실습지도 프로그램에 중점을 두고 실시되는 평가임
 - 실습지도 평가시에는 실습평가, 실습지도자 평가, 실습지도 평가회가 진행됨
 - 실습생들은 실습지도 프로그램에 대한 양적평가(실습평가)와 실습지도자에 대한 양적 평가(실습지도자 평가)를 실시
 - 실습지도 평가회는 실습이 종결된 후에 실습지도자들이 모여 실습지도에 대한 평가를 하는 시간임

- 행정처리
 - 실습지도자가 실습생에 대한 실습평가서를 작성해 해당 학교에 발송하는 과정
(태화기독교사회복지관, 2005)

② 실습생 종결평가의 원칙

㉠ 전문성 개발에 대한 평가

- 실습기관에서 제공받은 학습프로그램 및 실습과제 수행평가를 통하여 실습을 통한 전문성 개발 정도를 평가함. 실습지도 기록서를 활용하면 슈퍼비전을 통한 실습생의 성장과 슈퍼비전 내용의 적절성 등을 평가할 수 있음

㉡ 실습 수행상의 자세 및 노력에 대한 평가

- 실습생 스스로 자신의 실습지에 대한 적응태도, 실습지도자와의 관계, 실습지에서 가용한 자원에 대한 활용정도 등을 평가

㉢ 사회복지사로서의 자아인식에 대한 평가

- 실습을 통해 발현된 사회복지사로서 실습생의 강점과 약점, 기관의 실무자 및 실습 동료 들을 비롯한 실습지에서의 대인관계 활용정도, 사회복지 인식과 동기에 미친 실습의 영향 등을 평가

- 실습내용뿐만 아니라 실습지도자 평가도 고려할 수 있음. 이 경우 실습지도평가서를 활용할 수 있음

③ 종결단계에 적합한 실습과제

- 실습종결평가서 작성
- 실습 총평가서(학교제출용) 작성
- 실습 평가 보고회시 발표내용 작성
- 실습지도 평가서
- 실습만족도 평가서 작성 : 실습만족도 작성의 경우 평가내용이 직접적인 실습점수에 영향을 주지 않는다는 것을 실습생에게 사전에 고지해야 함
- 활용양식
 - 실습종결보고서, 실습 총평가서(학교제출용), 실습만족도 평가서, 기관자체 보고서, 실습지도평가서 등

④ 실습생 종결평가 보고회

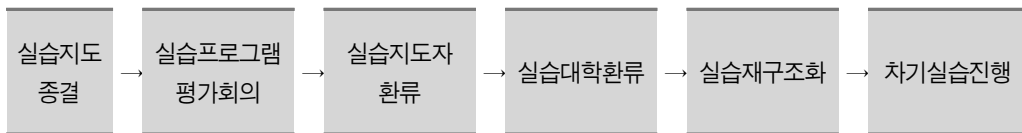
- 실습생이 작성한 종결평가서를 토대로 진행함. 단, 별도의 양식이 있으면 그것을 사용 할 수 있음
- 보고회에는 실습생 및 실습지도자, 실습코디네이터, 사업담당자 등이 참석하며, 소규모 시설의 경우는 사회복지사를 중심으로 시설의 책임자가 함께 참석을 함
- 보고회 시 실습종결평가서가 아닌 별도의 보고양식을 사용할 경우에 반드시 포함되어야 하는 내용은 다음과 같음
 - 실습생 소개(실습생의 사회복지사로서의 강점 포함), 실습내용 소개, 실습 목적 및 목표 평가, 공유하고 싶은 실천지식, 건의사항 등
 - 보고회 순서는 실습경과 보고 → 기관장(대표)인사 → 개인별 실습생 발표 → 질의및 응답 → 총평의 순으로 진행함
 - 총평에서는 실습생의 발표내용에 대해 실습지도자 또는 코디네이터가 긍정적인 환류를 할 수 있도록 함. 또한 실습생의 건의사항에 대한 기관의 입장을 설명할 수 있음

- 실습생에 대한 실친가로서의 장·단점 및 강점과 조언, 실습대학에 대한 건의 및 연계방안에 대해서도 반드시 구체적으로 기술해야 함

⑤ 실습 총 평가서 발송

- 실습 총 평가서(학교제출용) 발송 : 실습 종결 후 3일 이내 발송하도록 함
- 사회복지현장실습확인서 발송(한국사회복지사협회, 2014b) : 실습 총평가서와 함께 동봉하여 발송

⑥ 실습프로그램 평가결과의 활용



〈그림 10〉 실습프로그램 평가결과 활용

(3) 종결단계 실습지도자 역할

- 행정적 역할
 - 실습 총평가서(학교제출용)를 토대로 실습 목적 및 목표에 대한 점검과 함께 부족한 부분을 보완할 수 있는 방법을 제시
 - 평가 관련한 전 과정에 대한 실습기관 내의 행정적 절차에 대한 이해와 평가 후 실습대학과의 공식적 피드백 과정에 대한 이해를 도모
 - 실습 종결과 관련된 제반 행정적인 절차
- 교육적 역할
 - 개별 또는 집단 종결보고서를 제출하면서 실습생이 수행한 역할에 대해 평가를 함과 동시에 클라이언트의 종결, 동료 실습생과의 관계의 종결, 실습지도자와의 관계의 종결을 준비하도록 하는 데 초점을 둠

- 지지적 역할
 - 실습생의 실습 과정에서의 노력과 수행한 내용에 대한 긍정적인 피드백을 통해 강점을 더 발전시키면서 확고히 하도록 긍정적인 피드백을 제공
 - 실습과정의 긴장, 갈등, 스트레스 등을 해소하도록 하며 실습생에 대한 격려의 시간을 마련
- 평가적 역할
 - 실습생 개인별 실습 목표의 방향을 점검함
 - 실습일지에서 초기 단계에서의 일지와 슈퍼비전을 통해 성장한 부분들을 비교하여 제시함
 - 실습생 개별에 대한 관심(실습생이 가지고 있는 현장에 대한 고민, 동료 실습생 간의 관계에서의 고민 등)이 필요함
 - 실습 최종단계를 준비할 수 있도록 도움
 - 실습생 간 역동에 대해서 살핌
 - 팀워크를 잘 나타낼 수 있도록 개인별 강점을 발견하도록 돕고, 지지하며, 권한을 주는 것에 초점을 둠(한국사회복지사협회, 2014b)
- 실습종결평가서의 내용을 중심으로 실습지도자는 실습생에게 슈퍼비전을 통해 실습을 평가함
 - 실습일정 · 내용 · 역할에 대한 평가
 - 실습생이 실습일정과 내용에 대한 이해정도를 평가할 수 있으며, 사회복지실습생이 아닌, 사회복지사로서의 역할에 초점을 맞춰서 평가할 수 있어야 함
 - 실습목표에 대한 평가
 - 실습초기에 설정한 실습생의 개별적인 실습목표가 어느 정도 달성이 되었는지에 대해서 평가하고 미충족된 부분의 원인을 명확히 함
 - 실습생의 전문적인 역량에 대한 평가
 - 실습생의 업무 역량에 대한 평가로, 문제파악 및 자료수집 능력(문제인식능력), 문제 사정(분석)능력, 개입기술, 면접기술, 기록기술, 클라이언트와의 전문적인 관계 및 네트워크와 관련된 평가 진행

- 능력에 대한 평가인 만큼 평가가 부정적이기보다는 강점중심으로, 발전 지향적으로 되도록 도와야 함
- 실습생의 자원 활용에 대한 평가
 - 실습과정에서 문제 해결이나 서비스의 질적인 수행을 위해 실습생 기관 외의 자원 활용이나 전공서적 활용 등에 대해 평가하며, 사회복지에서의 자원에 대한 정의와 활용에 대한 필요성을 강조할 필요가 있음
- 실습에 임하는 자세에 대한 평가
 - 업무관리, 직원과의 관계, 동료 실습생과의 관계, 실습에서의 적극성 및 자발성을 평가함
- 전문적 태도에 대한 평가
 - 사회복지사로서 실습생 자신의 장단점에 대한 인식, 전문가로서 윤리 및 가치관의 이행 등을 평가함
- 실습지도자 및 슈퍼비전 활용 정도에 대한 평가
 - 실습생 자신의 실습지도자를 어느 정도 자원으로 활용하였는지, 슈퍼비전을 어느 정도 반영을 하였는지에 대해 평가 함
- 기관 이해도에 대한 평가
 - 실습생의 과업과 관련된 기관의 목적, 행정 절차에 대한 이해를 평가하고, 실습생으로서의 기관 내의 권한과 한계에 대한 인식을 평가함
- 실습기관, 실습지도자, 대학에 대한 건의사항
 - 실습지도자는 실습생이 자유롭게 의견을 제시할 수 있도록 돕고, 비난하지 않아야 함(한국사회복지사협회, 2013a)

다. 서식

[관련 서식] 실습생 28 : 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

[관련 서식] 실습생 29 : 실습평가서

실습평가서

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

실습생명		기관명	
실습기간		실습지도자	
실습평가일		실습지도교수	

1. 실습일정에 대한 평가

2. 실습내용 및 역할에 대한 평가

3. 실습목표에 대한 평가
 - 1) 구체적이고 적절한 목표 설정 여부
 - 2) 목표의 달성 여부

4. 서비스 실천과정에 대한 평가 / 정책 및 행정 실습에 대한 평가
 - 1) 문제 파악 및 자료수집 능력 / 문제 인식 능력
 - 2) 문제 사정 능력 / 문제 분석 능력
 - 3) 개입 기술 / 문제해결을 위한 대안제시능력
 - 4) 면접 기술 / 기존지식과 정보의 사용능력
 - 5) 기록 기술 / 기록 기술
 - 6) 클라이언트와의 전문적인 관계 형성 / 유관 기관 및 관련된 사람들과 전문적인 관계 형성

5. 실습생의 자원 활용에 대한 평가(인적, 물적 자원)
 - 1) 기관 외의 자원 활용
 - 2) 실습과 관련된 참고서적의 활용

6. 실습에 임하는 자세에 대한 평가

- 1) 업무관리
 - (1) 시간 준수, 과제제출
 - (2) 주어진 일에 대한 업무조정 능력
- 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 기관내의 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

[관련 서식] 실습기관 9 : 실습평가서(교육기관 발송용)

실습평가서 (교육기관 발송용)

기관명		실습지도자	
실습부서		실습지도교수	
실습기간			
실습생		평가일시	

*** 출석상황**

- 무단결석 없음 □ 무단결석 1회 □ 무단결석 2회 □ 무단결석 3회 이상

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

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

(1점: 매우 그렇지 못하다.~5점: 매우 그렇다.)

항목	내용	1	2	3	4	5
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.						
기 록	17. 실습과정을 책임감 있게 수행한다.						
	18. 기록, 보고서 등을 정해진 일시에 제출한다.						
	19. 실습내용을 사실에 근거하여 정확하게 기록한다.						
	20. 실습내용을 체계적이고 구체적으로 기록한다.						
	21. 클라이언트와의 상호작용 및 실습생의 사고와 감정을 기록한다.						
전문적 태도와 관계 형성	22. 실습지도를 통해 지적된 사항 및 배운 것을 정확히 기록한다.						
	23. 클라이언트와 전문적 관계를 형성하고 활용한다.						
	24. 전문적 관계형성에서 동정과 감정이입을 구별하여 적용한다.						
	25. 주변의 자원을 파악하고 그것을 활용하려고 노력한다.						
	26. 비심판적이며 경청과 수용의 태도를 갖는다.						
	27. 클라이언트의 능력과 동기의 한계를 수용한다.						
개인에 대한 개입	28. 실습지도자가 지시한 것을 잘 파악하여 실행에 옮긴다.						
	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.						
가족에 대한 개입	34. 클라이언트와 환경의 상호역동성의 이해아래 개입목표와 전략을 수립한다.						
	35. 개입목표에 따라 클라이언트의 긍정적인 변화를 유도한다.						
	36. 가족의 역동성을 파악하고 가족상황에 관련된 정확한 자료를 수집한다.						
	37. 가족의 구조를 명확히 이해하여 필요한 가족개입의 기술을 활용한다.						
	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.								
지역 사회에 대한 개입	46. 집단의 상호작용이 목적 지향적이고 성원들이 긍정적으로 변화하도록 한다.								
	47. 지역주민들이 지역사회의 요구와 문제를 파악하도록 돕는다.								
	48. 파악된 지역사회요구를 사회행동으로 계획하고 실행한다.								
	49. 지역사회구조와 권력에 대해 이해하고 그 지역사회 상황을 정확히 파악한다.								
정책 및 행정 분야	50. 지역사회자원을 정확히 파악하고 접근한다.								
	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.								
기관 고유 항목*	55. 사회복지행정체계 및 전달체계에 대해 정확하게 이해한다.								
	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. 교육 기관 실습지도 점수와 함께 사회복지현장실습 평점 부여 시 주요 고려사항 이 됩니다.				
	<input type="checkbox"/> A+	<input type="checkbox"/> B+	<input type="checkbox"/> C+	<input type="checkbox"/> D+	<input type="checkbox"/> F
	<input type="checkbox"/> A0	<input type="checkbox"/> B0	<input type="checkbox"/> C0	<input type="checkbox"/> D0	
	<input type="checkbox"/> A-	<input type="checkbox"/> B-	<input type="checkbox"/> C-	<input type="checkbox"/> D-	

실습지도자 : _____ 인

기 관 장 : _____ 인

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

[관련 서식] 실습기관 10 : 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)

참고문헌

- 보건복지부·한국사회복지사협회(2013). 표준실습교육매뉴얼 : 종합사회복지관, 보건복지부·한국사회복지사협회.
- _____ (2013). 표준실습교육매뉴얼 : 노인이용시설, 보건복지부·한국사회복지사협회.
- _____ (2014). 표준실습교육매뉴얼 : 장애인복지관, 보건복지부·한국사회복지사협회.
- _____ (2014). 표준실습교육매뉴얼 : 생활시설, 보건복지부·한국사회복지사협회.
- _____ (2016). 표준실습교육매뉴얼 : 아동복지시설, 보건복지부·한국사회복지사협회.
- _____ (2017). 2017 사회복지사 자격관리 지침.
- 서울특별시사회복지사협회(2016). 현장실습수퍼바이저 기초과정. 서울특별시사회복지사협회.
- 양옥경·최소연·이기연(2007). 사회복지현장실습 수퍼비전. 한국사회복지사협회.
- 양옥경 외(2011). 사회복지현장실습 기관인증제 도입의 필요성과 활용방안 연구. 보건복지부·이화여자대학교 산학협력단.
- 양옥경·이기연·이송희(2017). 실습교육현장조사 및 컨설팅 결과분석. 보건복지부·한국사회복지사협회.
- 양옥경·최소연·이기연·현진희(2017). 사회복지현장실습 수퍼비전(개정판). 미발간
- 최권호 외(2016). 사회복지실습교육현장조사 및 컨설팅 사업 연구분석 보고서. 보건복지부·한국사회복지사협회.
- 한국사회복지사협회(2016). 2016년 사회복지사 통계연감. 보건복지부·한국사회복지사협회.
- _____ (2017). 2017 사회복지사 보수교육 : 사회복지현장실습지도자 기초교육. 한국사회복지사협회.


참고사이트

한국사회복지사협회(2017). 한국사회복지사협회 홈페이지 (<http://www.welfare.net/site/>)

사회복지현장실습매뉴얼

인쇄일: 2017년 12월

발행일: 2017년 12월

발행처:  한국사회복지사협회

서울특별시 용산구 이촌로 1, 202호(GS한강에클라트)

인 쇄: (주)로얄컴퍼니 TEL: 070-7704-1007

서울시 중구 서소문로9길 28 덕수궁롯데케슬 201동 127호

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