2026학년도

사회복지현장실습 지침서

- 사회복지대학원 -

이화여자대학교 사회복지대학원

GRADUATE SCHOOL OF SOCIAL WELFARE

EWHA WOMANS UNIVERSITY

실습 문의 메일 : ewha.gssw@gmail.com

목 차

Ⅰ. 개요
1. 현장실습의 목적 …… 1
2. 실습 기본지식 …… 1

Ⅱ. 전공분야별 실습내용
1. 임상 …… 5
2. 아동 …… 5
3. 노인·장애인 …… 5
4. 의료 …… 6
5. 지역 …… 6
6. 정책 …… 7
7. 국제협력 …… 7

Ⅲ. 실습지침
1. 실습규정 …… 8
2. 실습생의 자세 …… 12
3. 실습보고서 작성지침 …… 13

Ⅳ. 실습관련 서류 양식 …… 17

Ⅴ. 실습 FAQ …… 54

Ⅵ. 부록 …… 57

Ⅰ. 개 요

1. 현장실습의 목적

현장실습은 학교수업과 다양한 현장의 사회복지실천을 통합할 기회를 제공하므로 사회복지대학원과정에서 매우 중요한 부분을 차지한다. 이화여자대학교 사회복지대학원에서는 우수한 사회복지기관에서의 실습경험과 함께 실습담당교수의 수퍼비전을 동시에 제공함으로써 유능한 사회복지사 양성을 실습교육의 목적으로 한다. 학생들은 사회복지실습을 통하여 개념적 지식을 실제에 적용시켜 그 진의를 터득할 수 있을 뿐 아니라 실천과정에서 얻어지는 경험과 관찰에 비추어 기존의 지식을 다져나가거나 재확립할 수 있는 기회도 가질 수 있게 된다.

현장실습은 거시적 실천방법을 선택하는 학생이나 미시적 실천방법을 선택하는 학생 모두에게 제공된다. 실습을 통한 실천학습은 또 하나의 구별된 방법론이 아니라, 다양한 방법과 전략, 사회복지와 사회복지사의 역할을 총체적으로 경험할 수 있는 통합적 배움의 기회이다. 따라서 현장실습의 목적은 학생들에게 사회복지 실천의 이론, 지식, 기술을 바탕으로 전문능력을 양성할 수 있는 기회를 제공하는 것이다.

사회복지대학원 현장실습의 구체적 목표는 다음과 같다.

첫째, 사회복지 실천에 대한 일반적 이해를 바탕으로 학생의 관심영역에 따른 전문성을 강화하도록 한다. 세부 전공분야별 클라이언트의 특성에 따라 실천기술의 차별적 적용이 가능하도록 하며, 관심영역에서의 실천지혜와 고도의 전문기법을 습득하도록 한다.

둘째, 지역사회와 사회를 대상으로 하는 거시적 실천기술을 향상시킨다. 사회복지행정실습에서는 사회복지행정에 필요한 총체적 경영활동을 이해하고, 정책실습에서는 관심분야에 대한 기술과 능력을 증진시키도록 한다.

2. 실습 기본지식

사회복지사는 자신의 창의성, 직관력, 성품, 가치관, 생활양식, 타인에 대한 감정을 가지고 지식과 기술을 적용하며 실무에 임하게 된다. 즉, 인간관계를 다루는 사회복지사의 지식적 영역과 함께 개인적 장·단점이 서비스 제공에 영향을 미치게 되는 것이다. 따라서 사회복지사가 클라이언트에게 보다 나은 서비스를 제공하기 위해서는 무엇보다 동기화가 되어 있어야 하고 업무활동의 영역 및 한계, 자신의 장·단점 등 스스로에 대해 충분히 파악하고 있어야 하며, 돕는 과정에서 적절하게 자신의 능력을 동원할 수 있어야 한다. 현장실습은 사회복지사의 역할을 처음 경험해보는 기회로서 학생은 사회복지실습생으로서의 역할과 자세를 충분히 숙지하고 실습에 임해야 할 것이다.

1) 실습생의 역할과 자세

실습은 사회복지 전문분야에 첫걸음을 들여놓는 것과 같은 것이다. 따라서 실습생 개인의 행동이나 말 하나 하나가 경우에 따라서는 사회복지 전문분야를 대표할 수 있는 것이 될 수 있으므로 항상 자신의 행동이나 말에 주의를 기울여야 한다. 한 인간으로서의 실습생과 전문인으로서의 실습생을 구분 지어야 할 필요가 있다.

A. 개인으로서의 실습생

실습생도 사적인 생활이 있어 자신의 권리와 자유를 만끽할 필요가 있다. 그러나 한 개인으로서와 전문인으로서의 권리와 자유가 충돌하는 경우가 종종 있다. 다음의 상황을 살펴보도록 하자. 예를 들어, 클라이언트와 길거리에서 마주치거나 은행에서 차례를 기다리는 동안 우연히 만나는 경우 등의 상황이 있다. 이때 여러 가지 대처 방안이 있어 상황에 따라 선택을 해야 할 것이다. 목 인사를 한다든지, 간단한 인사말을 건넨다든지, 클라이언트를 못 본 체 한다든지, 클라이언트의 행동에 따라 대처한다든지 하는 것 등이 있다. 무엇보다 중요한 것은 사적인 자리에서 만난 경우, 차나 음식 등의 제공에 주의하여야 한다. 이러한 제공은 전문적 관계와 사적 관계를 혼돈하게 하고 전문적 관계를 악화시킬 염려가 있으므로 피해야 한다. 필요한 경우(예: 가정방문)를 제외하고는 실습기관의 사무실 밖에서의 면담은 피하도록 한다.

또한 다른 사람이 실습생과 클라이언트와의 관계를 모른 채, 클라이언트에 대해서 얘기할 때도 비밀보장의 원칙에 따라 클라이언트와의 관계를 노출시켜서는 안 된다. 친구와 함께 대화를 나누는 도중 사회복지사인 실습생에게 자문이나 조언을 구할 경우, 한 개인이 아니라 전문인으로 자문이나 조언해주는 것임을 잊지 말아야 한다. 이러한 경우 전문적 조언이나 자문을 제공하기보다는 적절한 기관에 의뢰를 하거나 도움 받을 수 있는 곳을 제시해 줄 수 있다. 실습기관내의 다른 직원과 기관 외부에서 만난 경우에는, 전문적 관계로 대해야 하며 사적인 관계로 대해서는 안 된다. 이는 사회복지윤리강령에 위배되는 행위이다.

필요에 따라 학교의 실습지도 담당교수, 실습지도 수퍼바이저, 지도교수의 지시를 받는 것이 현명한 방법이다.

B. 전문인으로서의 실습생

전문인으로서의 실습생은 사회복지사, 실습기관, 사회복지 전문영역을 대표하는 것임을 인식해야 한다. 클라이언트에게 모델이 되기에 자신의 가치관, 목적, 행동이 자신의 신념과 클라이언트의 목적에 부합되는지 살펴볼 필요가 있다. 이에 실습생은 다음의 기본수칙을 준수해야 한다.

전문인으로서의 실습생은:

(1) 전문능력을 갖춰야 하며,

(2) 전문적 책임을 수행할 수 있어야 하며,

(3) 편견이나 선입관에 의한 차별적 행동을 하지 말아야 하며,

(4) 자신이 실습생임을 클라이언트에게 알려, 오해가 없도록 하여야 하며,

(5) 실습생은 모든 클라이언트를 존중하여야 하며,

(6) 자신의 업무를 방해할 만한 개인적 문제로 인해 서비스제공 및 업무수행에 지장을 받아서도 안 되며,

(7) 클라이언트나 기관, 다른 전문인들과 함께, 사기, 속임수, 비전문적 실천행동에 관여하지 말아야 하며,

(8) 클라이언트, 수퍼바이저, 기관의 직원 등과의 성적 접촉 및 성희롱에 주의하여야 하며, 신체적 접촉도 주의하여야 한다.

2) 수퍼비전(Supervision)의 활용

A. 수퍼비전이란 무엇인가?

수퍼비전이란 실습교육의 일환으로 학교와 실습현장에서 실습생들이 실습 업무에 대하여 경험과 훈련을 쌓은 전문가로부터 지도, 조정, 평가를 받음으로서 업무 수행에 도움을 받는 것을 말한다.

B. 수퍼비전의 기능은 무엇인가?

(1) 행정적 수퍼비전: 실무를 효과적으로 수행할 수 있도록 작업환경을 구조화하고 자원을 제공하는 것으로서 업무계획, 업무할당, 업무위임, 조정, 감독, 평가와 같은 기능을 수행한다.

(2) 교육적 수퍼비전: 효과적인 실무수행에 필요한 지식과 기술을 제공하여 전문적 자아발전을 도모하는 기능을 수행한다.

(3) 지지적 수퍼비전: 능률적으로 실무를 수행할 수 있도록 심리적, 대인 관계적 자원을 제공하는 것으로서 실무수행을 방해하는 스트레스 및 불안을 감소시키고 사기를 증진시키는 기능을 수행한다.

* 위의 3가지 수퍼비전의 기능은 그 내용에 있어서 차이가 있으나 상호보완적인 관계에 있다.

C. 수퍼비전은 어떻게 활용하는가?

실습생은 수퍼바이저와의 긍정적인 관계를 통해 행정적, 교육적, 지지적 수퍼비전을 적극적

으로 활용하도록 한다. 기관에서의 수퍼비전은 수퍼바이저와 실습생이 1:1로 하는 개별수퍼비전 방법을 기본으로 하고 있으며, 수퍼바이저와 실습생 여러 명이 함께 하는 집단수퍼비전, 실습생끼리 하는 동료수퍼비전, 그리고 사례회의를 통한 수퍼비전 등이 있다. 수퍼바이저와 실습생은 일주일에 한 번씩 일정한 시간(예: 매주 화요일 오후 2시부터 3시까지)에 모임을 갖고, 위에서 언급된 수퍼비전의 기능에 의해 정해진 업무를 처리한다.

기관의 수퍼비전 시간은 자신의 전문능력을 검증, 평가, 재정립하는 시간이다. 수퍼바이저가 하는 건설적인 비판을 수용하여 전문능력, 지식 및 기술을 향상시키는데 활용하여야 하며, 필요에 따라서는 자신의 업무수행에 관한 의사를 명료화함으로써 착오가 없도록 한다. 또한, 수퍼비전 시간에 내려진 행정적 지시사항이나 수행과제를 착실히 진행한다. 실습생은 기관의 수퍼바이저를 경험이 풍부한 전문인으로 존중하고 대우하며, 전문적 수퍼바이저-수퍼바이지의 관계를 유지토록 한다.

기관 수퍼비전 시간에 수퍼바이저는 실습생이 학교에서 배운 지식과 실천 윤리 및 기술, 전문인으로서의 가치관과 업무수행 능력 및 효과성, 효율성, 기관의 자원 활용 등을 평가하게 되는데, 이는 진행기록이나 실습생이 구두로 표현한 것, 상담에의 참여 및 관찰, 사례회의시의 발표내용 및 능력 등의 다양한 경로와 방법을 통해 실시하게 된다.

3) 학교 실습세미나의 활용

학교 실습세미나는 학교교육의 일환으로 주어지는 실습교육의 중요한 부분이다. 이는 사회복지현장실습이 정규 교과목으로 운영되기 때문에 제공되는 것으로, 모든 실습생은 세미나에 필수적으로 참여해야 한다. 실습세미나에서는 실습지에서 충분히 달성되지 못한 실습생들의 욕구를 보완해 주고 더욱 효과적인 실습교육이 이루어질 수 있도록 실습생들을 지원한다.

실습세미나의 원활한 운영을 위해 실습교육이 시작되기 전 실습사전모임을 갖는다. 여기에서 세미나 운영방식에 대한 학생들의 의견을 수렴하여 구체적인 세미나 구조와 운영에 대한 세부 계획을 마련하게 되며, 실습세미나는 기본적으로 실습과 관련된 주제 발표 및 토론, 실습내용 지도 및 살습사례 슈퍼비전 등으로 구성되고 운영방식으로는 집단 지도와 개별 지도를 모두 활용한다. 실습세미나를 통해 실습생은 실습업무와 관련된 지식과 기술, 실습업무에 대한 피드백 등을 받을 수 있으며, 업무수행 시 추진력이 결여되었을 때나 기타 각종 환경적 장애 및 심리적 갈등상황에 부딪히게 되었을 때 실습세미나 교수로부터 적절한 도움을 받을 수 있다. 따라서 실습생들은 적극적인 자세로 실습세미나에 임하도록 한다.

II. 전공분야별 실습 내용

1. 임상

이 분야의 실습은 사회복지 일반 임상실천가(generalist social worker)로서의 준비를 위한 과정이다. 아동과 청소년, 노인, 의료 영역 등 전문적인 분야로 영역을 확정하기에 앞서 전반적인 사회복지사로서 실천의 과정을 배우게 된다. 임상실습의 구체적인 목적은 첫째, 사회복지 실천의 과정인 접수, 사정, 개입계획과 개입, 종결 및 평가의 전반적인 영역을 학습한다. 둘째, 여러 영역에서 사용될 수 있는 사정도구의 사용방법과 활용에 대해 학습한다. 셋째, 클라이언트가 가지고 있는 여러 영역의 욕구와 강점에 대해 사정하고 이를 활용할 수 있는 능력을 학습한다. 넷째, 평가 방법을 학습한다. 주된 실습기관은 지역사회복지관이 된다.

2. 아동

이 분야의 실습생은 아동·청소년의 발달단계상 발생하는 문제, 아동·청소년의 학교생활에 관련된 특수한 욕구, 아동상담, 아동의 위탁이나 입양 서비스 등과 관련된 사회복지사의 개입을 대해 배운다. 아동·청소년과 가족은 현장에서 접하는 가장 전형적인 클라이언트로서 실습에서는 그들을 위한 특별한 사회복지서비스, 개입에 대한 법적·사회적 재가, 구체적인 정책 논점, 실천 방법 등을 다룬다. 학생들은 이 과정을 통해 아동·청소년에 대한 사회복지 실천을 개인·가족·조직·정책의 수준에서 잘 알게 된다.

이 분야의 클라이언트는 아동·청소년이면 누구나 해당되며, 실습은 아동과 청소년에 대한 서비스를 제공하는 세팅에서 이루어진다. 일반적으로 아동복지기관, 아동상담클리닉, 아동학대예방센터, 집단보호 및 주거치료시설, 그룹홈, 소년원, 학교, YMCA과 같은 사회서비스기관, 종합사회복지관의 아동·청소년복지팀, 보육프로그램과 가정법원, 청소년상담원, 아동청소년에 관심 있는 정부단체 및 정부부서 등에서 실습을 한다.

3. 노인·장애인

이 분야는 사회가 고령화되면서 늘어나고 있는 노인인구와 사회의 구성원으로서 그 권리에 대한 인식이 높아지고 있는 장애인에 대해 배운다. 생활주기 상 노년기에 해당하는 클라이언트와 장애인을 대상으로 자녀양육, 친밀감, 가족관계, 세대 간 교류, 고용, 죽음과 임종, 장애인의 사회복귀, 직업재활, 거주 등에 대해 다루게 된다. 실습생은 다양한 심리사회적 어려움을 갖고 있는 노인 및 장애인 클라이언트의 문제가 삶의 도전과 적응에 어떻게 관련되는지 이해하게 된다. 또한 고령화 사회에서 사회복지의 역할과 개입 등 전체적인 맥락을 이해하고, 장애인을 위한 사회복지 서비스와 실천방법, 기술을 훈련하게 된다.

학생들은 이 과정을 통해 노인 및 장애인에 대한 사회복지실천을 개인·가족·조직·정책적 수준에서 파악하게 되며, 노인 및 장애인 클라이언트와 그 가족을 만나는데 필요한 기술과 프로그램을 알게 된다. 실습기관은 노인종합복지관, 장애인종합 복지관, 노인요양원, 장애인시설 등을 중심으로 관련 재단, 정부단체 및 정부부서, 사회단체 등이 있다.

4. 의료

의료와 정신보건 분야 실습의 목적은 의료 및 정신보건 문제를 가진 사람들의 변화 욕구에 부응하고 클라이언트 건강의 질을 효과적으로 옹호할 수 있는 사회복지사로 준비시키기 위한 것이다. 이 분야에서는 보건과 관련된 사회복지 실천의 전체적인 범주를 다루며, 현대사회에서 질병의 이해, 의료 서비스의 분배와 결정, 의료 서비스 전달체계와 윤리적인 이슈를 정하게 된다. 실습생은 다 학제 간 건강관리 팀에 참여하면서 질병을 갖고 있는 클라이언트의 건강 욕구 충족에 필요한 사회복지서비스를 배운다. 실습 현장에서는 특정 실천 분야에서 다양한 발단 단계에 있는 클라이언트에게 필요한 기술을 배운다. 예를 들면 문제 규명, 사정, 보고서 작성, 심리교육적인 전략, 문제 해결과 위기개입, 보험 프로그램, 환자 옹호, 퇴원계획, 종결 과정 관리, 타 전문가와의 협조, 상담, 협력, 프로그램 계획, 검토, 개입의 질과 비용효과성 평가 등이다.

정신건강의 영역에서는 개인·가족·지역사회에서의 정신건강 함양, 정신장애의 예방과 치료, 관련 정신질환과 장애, 특히 심각하고 영구적인 정신장애를 갖고 있는 클라이언트의 심리 사회적인 재활에 관한 지식과 기술을 모두 포함한다. 현장 실습은 종합병원, 정신과 전문병원, 개인 병·의원, 낮병원, 지역사회정신보건센터, 사회복귀시설, 주거시설, 요양시설 등에서 가능하다.

5. 지역

지역복지 및 기관관리 관련 실습은 개인, 가족, 집단. 조직, 지역사회와의 임상적 실천의 능력을 갖추고 나아가서는 행정적인 기술과 능력, 행정적인 기능 및 실습기관에 대해서도 심도 있고 포괄적 이해를 목적으로 한다. 구체적 실습 내용으로는 첫째, 기관의 프로그램과 관련된 활동으로 기관의 프로그램이나 정책계획을 세우기 위해 자원개발이나 프로포절 작성, 자원배치, 프로그램 모니터링 등의 일을 할 수 있다. 이 실습을 통해 기관 서비스의 문제를 지속시키는 요인을 사정하여 대안적인 해결책을 제시해야 한다. 실습생은 현실적인 해결책을 차례로 계획하여 가능한 실행할 수 있어야 한다. 둘째, 조직 내 의사소통과 관련된 활동이다. 기관 홍보, 로비, 옹호를 위해 지역사회나 기관 대표자들 간의 위원회나 과업집단에 참여하거나 촉진하는 일, 갈등 관리 프로그램 등 대인관계와 관련된 활동에 참여할 수 있다. 셋째, 조직의 회계 관리 관련 활동이다. 실습생은 회계 분석, 재정 평가 및 보고, 예산 조사, 예산 개발과 준비영역에서 실습하게 된다. 업무를 수행하면서 조직의 재정적인 책임을 지고 있는 직원과 함께 일할 수도 있다. 그러므로 재정 관리와 예산을 할당하는 기술뿐 아니라 조직의 재정 절차를 전체적으로 이해해야 한다. 넷째, 정보 관리 업무로 정보수집과 분석에 관련한 기관의 욕구사정, 조

사 설계, 소프트웨어의 이해, 정보관리시스템의 개발·수정·실행·프로그램 평가와 준비를 한다.

관련된 실습기관으로는 지역사회복지관, NGO단체, 국회, 정부단체 및 정부부서, 관련 재단 등이 있다.

6. 정책

정책실습은 정책분석과 옹호자로서 일하기 위해 준비하는 과정으로서 사회조사나 다양한 정책형성과 집행의 현장에서 학습하는 것이다. 실습은 사회문제를 정의하고 조사하는 직접적인 경험을 한 실습생들에게 정책대안과 정책채택과정을 개발하고 평가하도록 설계된다. 특히 정책분석 및 개발 분야 실습생은 미시경제와 정책분석, 사회복지 전공자를 위한 고급정책분석과 같은 과목을 선수과목으로 수강해야 한다. 실습은 이러한 분석적인 방법을 자료의 수집, 분석, 해석, 발표와 정책채택의 활동에 적용할 기회를 준다.

“정책실습의 구체적인 목표는 첫째, 사회정책 문제를 정의하고 관련 자료를 수집하고 분석하는 능력 증진한다. 둘째, 사회정책문제를 해결하기 위한 주요 노력을 확인하고 분석하는 능력 증진한다. 셋째, 정책대안의 정치적·행정적 실행가능성 사정. 넷째, 정책대안의 개발 등이다.”

정책 분석 및 개발 분야의 실습생은 실습기간 동안 실질적인 정책 이슈에 관련된 한 가지 이상의 과제를 하면서 분석의 기술과 능력을 증진시킬 수 있다. 실습초기에 실습생과 실습지도자는 학습 목표에 기초한 특정 과제를 토의하고 학습계획을 통해 함께 준비해야 한다. 과제는 진행되면서 바뀔 수 있지만 초기의 학습계획은 실습생의 과제를 구성하고 종합하는데 중요한 역할을 한다. 실습생은 정책분석을 문서와 언어로 발표하면서 정책이 논의되고 적용되는 과정을 알 수 있다. 지금까지의 각 과업의 특징과 앞으로의 학습영역에 대해 기록한다.

실습은 관련분야의 연구소, 국회, 정부 단체 및 정부부서 등에서 이루어진다.

7. 국제협력

사회복지대학원에서는 글로벌 여성 사회복지리더 양성을 목표로 하고 있으므로 재학생의 활발한 해외실습을 권장하고 있다. 해외실습은 국내실습과 신청방법, 기간, 수퍼바이저, 실습세미나 등에서 차이가 있으므로 실습 지침을 유념하여 해외실습을 준비하여야 한다.

Ⅲ. 실 습 지 침

1. 실습 규정

본 실습규정은 사회복지대학원 과정 중에서 현장실습의 중요성을 인식하고 체계적인 실습 교육과정을 편성하여 학생들이 실습과목을 충분히 이수할 수 있도록 돕기 위한 것이다.

1) 현장실습:

현장실습의 경우 본 대학원과 협약을 체결하여 실습 지도를 지원해주는 기관(이대 종합사회복지관, 이대 성산종합사회복지관, 서대문구 가족센터), 그 외에 종합사회복지관 및 대상별 특화한 복지관에서 현장실습을 하는 것을 원칙으로 한다. 즉 종합사회복지관, 노인복지관, 장애인복지관 등에서 현장실습을 진행하는 것이 원칙이다. 다만, 불가피한 상황이 발생할 경우 복지관은 아니지만 보건복지부 장관의 고시를 통해 선정된 기관에 한해 실습위원회의 사전 승인을 받아 실습할 수 있다. 이화여대 산하 기관들에서의 실습은 보건복지부 승인기관으로 승인되었을 경우 실습위원회 승인절차를 생략한다.

2) 실습 이수

사회복지대학원생은 입문이나 일반 트랙 전공자의 경우 필수로 이수해야하며, 그 외 전공자의 경우는 선택으로 이수할 수 있다. 일반 트랙 전공자여도 사회복지자격증 2급 이상 소지시에는 실습이 필수는 아니다. 자격증 미소지 시 실습이 가능하며, 필수는 아니다. 하지만, 실습을 수강해야 사회복지자격증 2급 자격증 취득이 가능하다.

실습신청은 첫학기 이후 첫 번째 방학부터 가능하다. 사회복지개론, 인간행동과사회환경, 사회복지실천론, 사회복지정책론 중 2과목 이상 수강 후 실습할 것을 권장한다.

3) 실습 시간

(1) 현장실습

-2020년도 이전에 사회복지학 교과목을 1과목 이상 이수한 자

◎ 학기 중 실습: 총 120시간

◎ 방학 중 실습: 총 120시간

-2020년도 1월 1일 이후에 사회복지학 교과목을 이수한 자

◎ 학기 중 실습: 총 160시간

◎ 방학 중 실습: 총 160시간

(2) 대학에서의 실습세미나

- 법으로 정하고 있는 법정 실습세미나 이수시간은 1회 2시간 총 30시간이상
- 본교에서는 3학점기준으로 1회 3시간 총 45시간 제공
- 법정 세미나 참석인원은 30명이내 (본교도 이 기준 준수)

4) 실습 기관

자격 있는 수퍼바이저가 있으며 전문적인 실습지도가 가능한 보건복지부 장관 선정 기관

※ 수퍼바이저의 자격 (한국사회복지교육협의회 표준실습교육메뉴얼, 2013)

- 사회복지사 1급 자격증 소지자
- 실습생과 동등이상의 학력소지자 (사회복지학석사학위 이상 소지자)
- 해당분야의 실무경력 최소 3년 이상인자
- 당해기관의 근무경력 최소 1년 이상인자
- 실습 실시 전년도에 8시간 이상의 보수교육 이수자

※ 필히 위의 자격을 충족시켜야 하며, 자격여부 확인은 실습신청자가 실습 신청 시 기관에 꼭 확인해야 한다.

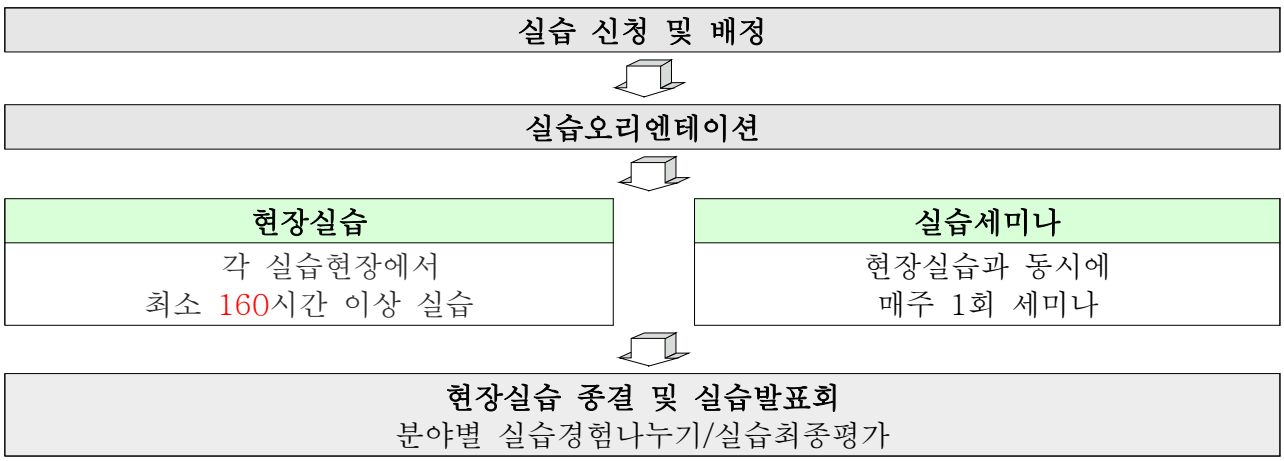
5) 실습 기관의 결정 및 실습 신청

	내용
① 학생→기관	- 본인이 스스로 학과 홈페이지 공지사항 또는 한국사회복지사협회 자격관리센터 홈페이지 공지사항을 통해 보건복지부장관의 고시를 통해 선정된 기관 현황을 확인하여 실습기관 탐색 및 실습 기관 일정 및 관련 내용 확인
② 학생→ 기관, 학과사무실	- 실습기관의 실습신청기간에 맞춰 기관에 **실습 신청서(기관양식)** 제출 - 이와 동시에 **학과사무실**에 **실습 신청서(학교 양식)** 제출 - 실습 신청 기간은 아래의 마감일 전 3주 동안 받음

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>실습 시기</th><th>마감일</th></tr>
<tr><td>동계방학 중</td><td>매년 12월 첫번째 금요일</td></tr>
<tr><td>1학기 중</td><td>매년 2월 세번째 금요일</td></tr>
<tr><td>하계방학 중</td><td>매년 6월 첫번째 금요일</td></tr>
<tr><td>2학기 중</td><td>매년 8월 세번째 금요일</td></tr>
</table>
- 실습기관이 최종적으로 선정되면 실습조교에게 메일(ewha.gssw@gmail.com)로 확정된 기관에 대해 알려야 함</td></tr>
<tr><td>③ 학과사무실→기관</td><td>- 실습확정공문과 관련서류를 기관의 수퍼바이저에게 이메일 송부</td></tr>
<tr><td>④ 기관→학과사무실</td><td>- 해당 학생의 실습 수락공문 및 관련 서류를 학과사무실 실습조교에게 이메일 송부</td></tr>
<tr><td>⑤ 학생→기관</td><td>- 실습시작 일주일 전에 실습생은 실습지에 전화하여 실습담당 수퍼바이저를 재확인함. (변동사항이 있을 경우 실습조교에게 알려야 함)
- 실습 시작 전 학과사무실에서 수퍼바이저 위촉장을 받아, 실습 첫 날 자신의 수퍼바이저께 전달</td></tr>
<tr><td>⑥ 학생</td><td>- 수강신청 기간에 실습 교과목 수강신청 입력
동계실습 및 1학기 실습: 1학기에 수강신청
하계실습 및 2학기 실습: 2학기에 수강신청</td></tr>
</table>

* 학생은 실습을 진행하는 동안 **반드시** 사이버캠퍼스(http://cyber.ewha.ac.kr/)와 학교 홈페이지(http://gsw.ewha.ac.kr/)를 함께 수시로 확인해야 한다. 특히 실습과 관련하여 변동사항이 있을 시에는 학과사무실(포스코관 103호/실습조교/02-3277-4530)에게 꼭 알려야 한다.

* 수강신청 시 유의사항: 현장실습 교과목의 수강신청은 실습조교에게 실습신청서를 제출한다고 신청 되는 것이 아님. 수강신청 시 본인이 반드시 현장실습 과목을 신청해야 함.



<그림 1> 현장실습 전체 흐름도

현장실습교과목의 평가는 실습지 수퍼바이저의 평가 50%와 학교 실습담당교수의 평가 50%로 이루어진다. 현장실습 과목당 3학점이 부여되며, 다른 교과목과 동일한 학점체계가 적용된다.

6) 실습위원회 승인 요청 사항

실습의 원칙을 따르기 어려울 때는 실습위원회 승인을 요청할 수 있다. 해당하는 학생은 양식(실습관련 서류양식 참고)을 갖추어 **실습 신청기간 내에** 학과사무실(실습담당자)에게 제출해야 한다.

A. 현장실습 수강신청 연기

* 제출 서류: 현장실습 수강신청 연기 승인 신청서 1부.

현장실습의 수강신청은 원칙적으로 계획한 학기에 해야 하며, 방학 중 실습은 방학이 끝난 직후의 학기에 수강신청을 해야 한다. 그러나 피치 못할 경우 실습위원회의 승인을 받아 수강신청을 연기할 수 있다.

7) 실습 수칙

A. 정해진 기간 내에 반드시 실습 신청을 해야 한다.

- 실습 신청기간은 매년 일정하며 마감 이후의 실습 신청은 절대 불가하다.
- 실습 신청은 아래의 마감일 전 3주 동안 받는다.

실습 시기	마감일
동계방학 중	매년 12월 첫번째 금요일
1학기 중	매년 2월 세번째 금요일
하계방학 중	매년 6월 첫번째 금요일
2학기 중	매년 8월 세번째 금요일

B. 학생들은 모든 실습세미나 수업에 참여해야 한다.

- 응급사항으로 불참 시, 수업 전 직접 교수에게 연락을 해야 한다.

C. 학생들은 모든 과제를 반드시 정해진 기일 내에 제출해야 한다.

- 마감 기한까지 제출하지 않은 경우에 자동적으로 최종 성적에서 한 단계씩 감점된다.
- 단, 피치 못할 사유가 있는 경우에는 사전에 미리 양해를 구해야 한다.

8) 실습과목 수강철회 방법 (실습중단, 실습취소)

실습 철회는 원칙적으로 불가하나, 피치 못할 경우 실습지도교수 및 실습 기관과의 상의를 통해 철회를 허가 받는다.

(1) 실습지도교수 및 실습기관에 철회 신청 및 승인

(2) 학과사무실(실습담당자)에 통보

(3) 학과사무실에서 실습기관에 공문 발송

(4) 학생은 수강철회 기간에 현장실습 교과목 철회

9) 기타사항

(1) 정책기관의 실습은 학기 중, 특히 1학기(3~6월)에 갈 것을 권장한다. 한국보건사회연구원, 한국여성정책연구원, 국민연금연구원 등의 연구원의 경우 연구 프로젝트가 장기간(약 1년)이기 때문에 학생들이 연구 초반에 실습을 하는 것이 좋다. 연구 중반에 들어오면 연구에 대한 이해도 어려우며 특히 12~1월에는 연구가 끝나 할 일이 없어 학생들이 얻어갈 것이 없다.

(2) **방학 중에 실습을 하고, 다음 학기를 휴학**하면 원칙적으로 **실습수강이 인정되지 않는다**. 단, 한 학기 휴학에 한해 휴학 사유 및 상황을 고려하여 사회복지대학원 실습위원회의 의결을 거쳐 인정여부를 결정한다(실습관련 서류양식 참조).

(3) 휴학생의 경우, **복학학기 직전 방학 중에는 실습이 가능**하다. 방학 중 실습을 할 경우, 방학하기 전 학기에 미리 실습여부를 실습담당자에게 알리고, 실습신청서를 제출한다. 그리고 복학학기의 수강신청기간에 실습과목 수강을 신청해야 한다(예. 2학기에 복학을 할 경우, 복학 직전 여름방학에 실습이 가능하고, 2학기(복학)에 실습과목 수강을 신청. 그리고 휴학상태지만, 1학기에 해당기간에 맞추어 실습신청서를 실습담당자에게 제출.)

(4) 사회복지사 자격증 및 현장실습과 관련된 정보는 '한국사회복지사협회 사회복지사 자격관리센터(http://lic.welfare.net)를 방문하면 얻을 수 있다.

2. 실습생의 자세[1)]

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

1) 한국사회복지교육협의회(2005) 사회복지현장실습교과목지침서 연구보고서, p.58.

다한다.

(3) 실습교육기관의 구성원이라는 생각으로 타 구성원과 협력하며 친화적 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.

3. 실습보고서 작성 지침

실습기관에서 사용하는 실습보고서 작성 양식이 있다면 기관의 것을 우선으로 하되, 양식이 불충분 할 때에는 다음의 지침을 참고하도록 한다.

실습최종보고서 제출 시 필수로 들어가야 하는 양식은 다음 표와 같다.

	양 식
PDF파일	실습생 프로파일, 실습계획서, 실습기관분석보고서, 실습일지, 실습중간보고서, 실습종결보고서, 사회복지정책분석보고서 (정책기관인 경우)
제본하지 않고 별도로 제출	수퍼비전만족도평가설문지, 기관정보지(본 대학원 홈페이지-서식모음에서 다운로드 가능)

1) 실습생 프로파일

실습생 프로파일은 실습생이 실습을 신청할 때 실습지로부터 자신을 선택할 수 있도록 자신을 알리는 가장 중요한 양식이다. 모든 내용을 사실에 근거하여 기록하여야 하며, 실습하고 싶은 분야와 실습목표 및 자신의 강점 및 약점이 서로 조화를 이룰 수 있도록 작성하여야 한다. 예를 들어 실습분야가 아동복지인데 약점으로 아동과의 관계형성이 잘 되지 않는다고 기입한다면 아동복지분야에서 실습하기 어려울 것이기 때문이다. 경력란에는 취업·실습·자원봉사의 경력으로 나누어 작성하며, 최근에 한 실습이나 자원봉사 등의 경험 중에서 가장 중요한 것만 쓰도록 한다. 실습목표와 실습지에 대한 기대, 그리고 실습하고 싶은 분야에 대해서는 약간은 광범위하게 기입하면서도 배우고 싶은 것이 무엇인지에 관해서는 분명하게 작성하는 것이 좋다. 원하는 분야의 실습이 기관사정 상 불가능할 수 있으므로 제 2, 제 3 지망까지 고려하여 쓰는 것이 좋다. 또한 자신의 강점과 특기 등에 대해서는 과장되지 않게 쓰는 것이 중요하다. 실습생 프로파일은 실습지 신청할 때 학교와 실습지 양쪽에 모두 제출한다.

2) 실습계획서

실습계획서는 실습지 배정과 실습분야 배정이 끝난 후 작성하는 것이기 때문에 실습의 목표 및 배우고 싶은 것과 기대, 목표달성 계획 등에 대해서 구체적이고 체계적이며 분명하게 작성하여야 한다. 계획서는 구체적일수록 좋다. 구체적으로 작성하여야 실습을 진행하기도 수월하며 나중에 평가 시에도 얼마만큼 목표가 달성되었는지를 훨씬 정확하게 측정할 수 있다. 실습계획서는 학교와 실습지 양쪽에 제출한다.

3) 실습일지

실습일지는 사회복지실습의 계획, 준비, 실시 등 실습일 하루 동안 일어난 일련의 상황에

대한 고찰 및 평가를 기입하는 것이다. 그러나 일기나 수필형태가 되지 않도록 조심하여야 한다. 누가 읽어도 이해할 수 있도록 하루의 일을 요약·정리하여 간결하고 명료하게 써야 한다. 하루의 목표를 세우고 그에 맞추어 실습하면서 관찰하고 체험했던 것과 느꼈던 것을 사실에 근거하여 빠짐없이 정확하게 기록하고, 실습생 의견란에는 배운 점, 의문점, 의견 등을 쓴다. 특별한 지시가 없는 한, 다음 번 실습 날 아침 실습지의 수퍼바이저에게 제출한다. 학교에는 몇 개씩 모아서 세미나 때 제출해도 좋다.

4) 실습기관 분석 보고서

실습기관 분석보고서는 실습지 첫 방문 시 받게 되는 오리엔테이션 후, 실습기관에 대해 습득한 내용을 분석적으로 정리해보는 것이다. 기관의 역사, 목적, 정책, 주요사업 등에 대해 정리하고 실습생의 견해 및 느낌을 적는다.

5) 개별면접일지

개별면접일지는 매우 자세한 기록양식으로 면접동안 일어나는 모든 것을 기록한다. 면접내용 란에는 언어적, 비언어적 의사소통을 모두 포함하여 피면접인이 표현한 말을 그대로 기록하도록 하며 그에 관련하여 실습생은 피면접인의 반응과 감정을 분석하여 실습생 분석에 기록하도록 한다. 이것은 실습생에게 자신의 면접을 평가하는 기회를 제공할 뿐 아니라 수퍼바이저에게는 실습생이 면접과정 중 어떻게 기능하고 어느 부분에 지도가 필요한지 파악할 수 있는 기회를 제공한다. 개별면접이 있었을 때는 실습일지와는 별도로 개별면접일지를 기록하고 학교와 실습지 양쪽에 제출한다.

유의할 사항은 개별면접일지를 학교에 제출할 때에는 비밀보장의 원칙에 따라 가명 (예: 김○○)을 사용한다. 또한 실습생이 면접을 하지 않고 개별면접을 참관할 때에는 실습생과 면접인을 구분하여 명시하도록 한다.

6) 집단과정일지

집단과정일지는 매우 자세한 기록양식으로 집단진행과정 중 일어나는 모든 것을 기록한다. 이것은 실습생에게 집단 속에서의 자신의 역할과 집단성원간의 상호관계 그리고 집단 전체의 역동성을 파악하고 집단성원 개인에 대한 이해를 높일 수 있는 기회를 제공한다. 또한 수퍼바이저에게는 집단진행 과정 중 실습생이 어떻게 기능하고 어느 부분에 지도가 필요한지 파악할 수 있는 기회를 제공한다. 집단을 진행하였을 때는 항상 집단과정일지를 기록하고 학교와 실습지 양쪽에 제출한다. 학교 제출용에는 참석자, 결석자의 이름을 비밀보장의 원칙에 따라 가명 (예: 박 ○○)으로 기입한다.

7) 실습평가서 (기관용)

실습평가서는 수퍼바이저가 실습생의 수퍼비전에 대한 태도, 기관 이해 및 관계유지, 기본

적 태도와 자질, 기록, 전문적 태도와 관계 형성, 개인·가족·집단·지역사회에 대한 개입의 영역별로 각각의 전문적 활동을 어떻게 수행했는가를 총체적으로 평가하는 것이다. 이것은 수퍼바이저가 한 학기 동안 실습 지도를 담당하면서 관찰하고 느꼈던 바를 공정하게 평가하는 것이다. 이 평가서를 실습생에게 공개하는 이유는 실습생이 어떤 영역에서 배움과 발전이 있어야 실습이 더욱더 성공적으로 수행될 수 있었는지를 알게 하기 위함이다.

8) 수퍼비전 만족도 평가 설문지

실습 및 수퍼바이저 만족도 평가는 한 학기 동안 실습계획서에 맞추어 얼마만큼 실습을 잘 수행했는가를 학생 스스로 평가하는 것이다. 평가서는 실습계획서에서 세운 계획에 준하여 작성하도록 되어 있으며, 실습목표의 달성여부, 실천과정, 자원 활용, 전문가로서의 태도 및 수퍼비전 활용도 등에 대한 평가를 하도록 되어 있다. 평가서를 작성할 때는 지금까지 진행해온 과정을 사실대로 정리하면서 그 과정을 냉철하게 분석하고 느낀 바를 솔직하게 정리하는 것이 좋다. 특히 잘 하고 있는 부분과 미흡한 부분을 분리하여 정확하게 쓰는 것이 바람직하다. 미흡한 부분을 평가할 때는 차후 보완책을 생각하여 함께 써주는 것이 좋다. 평가서를 작성한 후 평가내용을 수퍼바이저와 구두로 함께 나누는 평가시간을 갖는 것이 좋다. 학교와 실습지 양쪽에 제출하며, 학교에서도 동일한 내용으로 평가를 한다.

9) 실습중간보고서

중간보고서는 실습생용이며 실습생 스스로가 실습 중반부에 실습수행정도가 중간만큼 달성되었는지를 점검해보는 서식이다. 이는 수퍼바이저의 중간평가양식이 있으면 함께 점검해 보는 것이 좋으며, 중간 점검을 통해 앞으로의 남은 실습을 성공리에 마칠 수 있도록 한다.

10) 실습종결보고서

실습종결보고서는 실습경험을 함께 나누기 위한 것으로 실습을 모두 마친 뒤 학교 실습세미나 시간에 실습수강생들에게 한 학기 동안 실습한 내용을 요약, 정리하여 소개하고 목표달성정도를 설명하면서 소감을 간략히 정리하는 것이다. 이 보고서는 1차적으로는 실습수강생들과 여러 기관의 다양한 형태의 실습과정을 나누기 위한 것이며, 2차적으로는 다음 실습수강생들에게 다양한 실습내용을 소개해줌으로써 각자에게 더욱 적합한 실습지를 선택할 수 있도록 함에 있다. 따라서 이 보고서는 솔직하면서도 다른 사람에게 이해가 될 수 있는 수준에서 작성하는 것이 좋겠다. 실습종결보고서는 학교에만 제출한다.

IV. 실습관련 서류양식

1. 실습신청서
2. 실습생프로파일
3. 실습계획서
4. 실습계약서
5. 실습지도계획서 (기관용)
6. 실습지도자프로파일 (기관용)
7. 실습기관분석보고서
8. 실습일지
9. 개별면접일지
10. 집단지도계획서
11. 집단과정일지
12. 가족상담기록서
13. 사례관리계획서
14. 사례관리진행일지
15. 사례관리종결기록서
16. 집단종결기록지
17. 프로그램계획서
18. 프로그램평가서
19. 사회복지정책분석보고서
20. 사회행동/옹호활동보고서
21. 사회조사계획서
22. 사회조사진행일지
23. 사회조사분석평가서
24. 기관방문분석보고서
25. 실습중간보고서
26. 실습종결보고서
27. 실습평가서 (기관용)
28. 수퍼비전만족도평가설문지
29. 실습위원회연기승인요청서
30. 현장실습수강신청승인신청서

실 습 신 청 서

실습신청기관: _____

1. 실습생 인적사항

이름		학 번		생년월일	
소 속		실습 차수	( ) 차	학기	( ) 학기
현주소					
전화번호		휴대폰			
E-Mail					

■ **교육기본법 제16조2항에 따라, 학사업무 처리를 위하여 본인의 개인정보를 제공할 것에 동의합니다.** ☐ **(√ 표시)**

2. 실습 의뢰내용

실습유형	기초실습 ☐	심화실습 ☐	근무지실습 ☐ 해외실습 ☐
실습부서			
실습내용			
실습기간			
실습담당자 (직책 포함)			
기관 전화번호		기관 FAX	
기관 e-mail			

의뢰공문 제출일	확정공문 및 관련 서류 메일발송	최종확인전화	위촉장 수령

* 수퍼바이저의 자격 상태를 반드시 확인하시기 바랍니다.
* 진한 칸만 작성하세요. (의뢰공문 제출일은 기관 측에서 의뢰공문 제출일을 요구한 경우에만 작성)

신 청 인(학생명): _____ (인)

신 청 일: 년 월 일

실 습 생 프 로 파 일

1. 인적사항

(사진)	실습생명		학번	
	소속	대학원 전공 학기		
	연락처	(자택) (휴대전화)		
	E-mail			

2. 이수 전공과목

교과목명	이수 완료	현재 이수	교과목명	이수 완료	현재 이수	교과목명	이수 완료	현재 이수
인간행동과 사회환경			사회복지실천론			사회복지실천기술론		
지역사회복지론			사회복지정책론			사회복지행정론		
사회복지법제론			사회복지조사론			※상기 8교과목은 자격시험 필수교과입니다.		
사회복지개론			사회복지자료분석론			프로그램개발과평가		
가족복지론			아동복지론			청소년복지론		
노인복지론			여성복지론			장애인복지론		
정신건강론			정신보건사회복지론			의료사회복지론		
학교사회복지론			산업복지론			자원봉사론		
사회문제론			사회복지발달사			사회보장론		
교정복지론			사회복지지도감독론			사회복지현장실습		
사회복지윤리와철학								

*상기 과목 외에도 이수한 과목이 있으면 기입하기 바랍니다.

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

실 습 계 획 서

실습생명		소속학교	
실습기간		실습기관	
실습수퍼바이저		실습지도교수	

1. 실습을 통해 배우고 싶은 것

2. 실습지 선택 이유

3. 실습목표
   1) 장기목표

   2) 단기목표

4. 장·단기 실습목표를 달성하기 위한 구체적인 계획

5. 목표달성에 도움을 줄 수 있는 참고문헌 목록

6. 실습을 마친 후 기대되는 목표 달성정도

7. 실습지 및 학교 지도교수에게 바라는 점

실 습 계 약 서

실습생명		소속 대학	
기관명		주소 / 전화번호	
실습지도자		실습지도교수	

1. 일반적 사항

실습기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 / 총 일
업무시간	주 일 근무 / 시부터 시까지
대학 실습세미나 시간	요일 / 시부터 까지
결석에 대한 조치	

2. 실습의 목적과 목표
   1) 목적
   2) 목표

3. 실습생의 의무와 책임

4. 실습지도자의 의무와 책임

5. 실습지도교수의 의무와 책임

상기 사항을 성실하게 이행하여 실습을 진행하도록 하겠습니다.

년 월 일

실 습 생 _____ (인)
실습지도자 _____ (인)
실습지도교수 _____ (인)

실 습 지 도 계 획 서 (기관용)

실습지도자: _____.

1. 실습목적

2. 실습목표

3. 실습일정

주	월/일	시간	실습내용	담당	과제문

4. 실습지도방법

실 습 지 도 자 프 로 파 일 (기관용)

1. 인적사항

성 명		성 별	
기관명/부서		직 책	
담당 업무		전 화	
이 메 일		팩 스	
최종학력		최종학력의 전공	
사회복지사 1급 자격여부		실습지도자 자격여부	

2. 실습지도 및 실습분야 관련 주요 교육배경

교육명	주관단체	기간	수료/자격여부

3. 사회복지분야 근무경력

기관명	기간	직책	담당업무

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

5. 실습지도자로서의 자신의 특성(강·약점)

6. 실습생에게 바라는 점

실 습 기 관 분 석 보 고 서

실습생명		기관명	
기관주소		기관 연락처	
기관소개자	(부서: 직책:)		

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

2. 기관의 목적

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

4. 기관의 행정사항
   1) 기관의 행정구조
   2) 예산, 후원 및 지원사항
   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

실 습 일 지 (회)

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

개 별 면 접 일 지 (회)

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 별도의 양식을 활용해도 무방함.

4. 면접목표 달성에 대한 평가

5. 실습생 의견

6. 다음 면접 계획

집 단 지 도 계 획 서

집단명		집단지도자(실습생)명	
대 상		성원수	
기 간		장 소	

1. 실시 배경

2. 목적

3. 목표

결과목표 1
- 하위목표 1-1
- 하위목표 1-2

결과목표2
- 하위목표 2-1
- 하위목표 2-2

4. 목표관련 지도 내용 및 구체적 수행방법

결과목표	하위목표	지도내용	수행방법	비고

5. 평가계획

평가지표	
평가도구	
평가방법	

6. 회기별 일정표

횟수	일시	목표	내용	준비물

7. 예산

집 단 과 정 일 지 (회)

실습지명		실습생명	
집단명		집단활동장소	
참석자(　명)명단			
결석자(　명)명단			

1. 목표 및 세부목표

1) 목표

2) 세부목표

(1)

(2)

2. 집단 진행 요약

시간	프로그램내용	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-사회복지사)

3) 성원의 개별 평가

4) 사회복지사에 대한 평가(역할 및 의도적 개입)

5. 다음 집단모임 계획

가 족 상 담 기 록 서

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

1. 의뢰과정

2. 문제 상황에 대한 가족의 정의

3. 가계도

4. 가족생태도 (가족의 하위체계 간 관계 등 기록)

5. 가족의 사회자원망

6. 가족생활주기

7. 가족사정 및 이론적 근거

8. 개입목표와 개입전략

9. 개입 내용 정리

회기	내용	주요 질문과 내담자의 반응

10. 평가 및 사후관리계획

사 례 관 리 계 획 서

실습생명: _____.

클라이언트명		성 별		조사일	
주 소		전화번호		작성일	
직 업		학 력		연 령	
의뢰경위		경제상태	□ 일반 □ 저소득 □ 수급자		

1. 일반적인 사항
   - 가족상황, 경제상황, 건강상황, 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

사 례 관 리 진 행 일 지 (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

사 례 관 리 종 결 기 록 서

클라이언트명	
실습생명	
서비스제공기간	

1. 제공된 서비스

2. 사례관리 목표 달성정도

3. 사후지도 계획

집 단 종 결 기 록 서

집단명		집단지도자(실습생)명	
집단진행 날짜		집단활동 장소	
전체 진행 회기 수		출석율	
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

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

프 로 그 램 계 획 서

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

1. 프로그램 실시 배경

2. 프로그램 목적

3. 프로그램 목표

결과목표 1
- 하위목표 1-1
- 하위목표 1-2

결과목표2
- 하위목표 2-1
- 하위목표 2-2

4. 프로그램 내용 및 구체적 수행방법

결과목표	하위목표	지도내용	수행방법	비고

5. 평가계획

평가지표	
평가도구	
평가방법	

6. 회기별 일정표

횟수	일시	목표	내용	준비물

7. 예산

프 로 그 램 평 가 서

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

1. 프로그램 목적 및 목표달성 평가

결과목표	하위목표	달성정도	평가 근거	의의

2. 프로그램 과정 평가

1) 준비과정

2) 진행과정

3) 종결 및 정리과정

3. 프로그램 만족도 평가

4. 예산 평가

5. 추후 프로그램을 위한 제언

사 회 복 지 정 책 분 석 보 고 서

분석자(실습생)명: _____.

정책명	
관련법규/지침	
주무부서	

1. 문제제기 및 분석 목적

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 재정분석

5. 관련정책과 관련된 주요 이해당사자의 입장 분석

6. 분석한 정책의 개선방향 및 전망

7. 총평

사 회 행 동/옹 호 활 동 보 고 서

분석자(실습생)명: _____.

구분	요약 제시
사회행동명	
활동목적	
참여자	
대상 집단	
옹호 대상	

1. 문제제기 및 활동 목적

2. 참여자의 특성

3. 대상 집단의 특성

4. 옹호 집단의 특성

5. 주요활동경과

6. 활동전략분석
   6-1 대상집단을 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

사 회 조 사 계 획 서

조사 주제	
조사/분석일	
조사자(실습생)명	

1. 문제제기 및 조사문제의 제시
   1) 문제의 기술
   2) 검토될 조사문제에 대한 진술
   3) 문제의 중요성과 조사 필요성 제시

2. 조사와 관련한 문헌자료 검토
   1) 이론적 역사적 관점
   2) 문헌에서 파악된 차이점들 검토

3. 조사방법 제시
   1) 조사설계와 자료수집절차
   2) 표집설계
   3) 대상에 대한 기술
   4) 측정방법 기술
   5) 자료분석 절차

4. 예산

5. 기타 필요한 사항

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

사 회 조 사 진 행 일 지

조사 주제	
조사/분석일	
조사자(실습생)명	

1. 조사 진행 단계 기록

2. 조사과정에서 보완되어야 할 사항 기록

3. 추후 조사 진행 계획

사 회 조 사 분 석 평 가 서

조사 주제	
조사/분석일	
조사자(실습생)명	

1. 문제제기 및 조사문제의 제시
   1) 문제의 기술
   2) 검토될 조사문제에 대한 진술
   3) 문제의 중요성과 조사 필요성 제시

2. 조사와 관련한 문헌자료 검토
   1) 이론적 역사적 관점
   2) 문헌에서 파악된 차이점들 검토

3. 조사방법 제시
   1) 조사 설계와 자료수집절차
   2) 표집설계
   3) 대상에 대한 기술
   4) 측정방법 기술
   5) 자료분석 절차

4. 조사결과 제시
   4) 기술적 분석
   4) 인과적 분석

5. 논의점
   5) 밝혀진 사항에 대한 설명
   5) 실천에의 함의
   5) 평가의 한계와 약점

6. 참고문헌

7. 부록(설문지 외 조사와 관련된 주요자료 첨부)

기 관 방 문 분 석 보 고 서

* 정 분야나 내용에 관심을 가지고 방문한 경우에는 별도의 양식을 활용하거나, 특정내용만 선택하여 기록할 수 있습니다.

실습생명		기관명	
기관주소		기관 연락처	
기관소개자	(부서: 직책:)		

1. 기관방문목적

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 행정구조
   2) 예산, 후원 및 지원사항
   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

실 습 중 간 보 고 서

* 본 보고서는 실습지침서를 참고하여 중간평가와 종결평가 내용을 실습생 본인이 작성합니다. 서술양식으로 작성한 뒤 실습 실습지도자와 평가회를 갖는 것이 좋습니다.

실습생명		기관명	
실습기간		실습지도자	
실습평가일		실습지도교수	

1. 실습목표와 관련된 실습내용 및 역할에 대한 평가
   1) 수행한 실습내용 및 역할의 요약
   2) 평가
   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

실 습 종 결 보 고 서

* 본 평가서는 실습지침서를 참고하여 중간평가와 종결평가 내용을 실습생 본인이 작성합니다. 서술양식으로 작성한 뒤 실습 실습지도자와 평가회를 갖는 것이 좋습니다.

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 자원활용에 대한 평가(인적, 물적 자원)
   1) 기관 외의 자원활용
   2) 실습과 관련된 참고서적의 활용

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

5) 자아인식

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 활용정도에 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

실 습 평 가 서 (기관용)

기관명		실습지도자	
실습부서		실습지도교수	
실습기간			
실습생		평 가 일 시	

* 출석상황

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

* 다음은 실습생에 관한 평가입니다. 실습생이 실습지도 기간 동안 보여주었던 태도와 행동을 기준으로 아래 항목에 솔직하게 평가해주기 바랍니다. **실습내용에 포함되어 있는 사항에 관해서만 평가**하여주시고, 평균에는 평가항목 총점을 평가항목 개수로 나눈 점수를 기입하면 됩니다.

1	2	3	4	5
매우 그렇지 않다	그렇지 않다	보통	그렇다	매우 그렇다

항 목	내 용	1	2	3	4	5
실습지도에 대한 태도	1. 실습지도 시간을 엄수한다.					
	2. 적극적이고 긍정적인 자세로 실습지도에 참여한다.					
	3. 실습지도에서 지적된 내용을 수용한다.					
	4. 배우는 입장에서 진지하게 노력하고 발전하려는 태도를 갖는다.					
	5. 실습지도자와 실습생으로서 공식적 관계를 형성한다.					
기관 이해 및 관계 유지	6. 동료실습생과 긍정적이고 원만한 협력 관계를 유지한다.					
	7. 기관의 목적, 정책, 규칙, 사업내용을 이해한다.					
	8. 기관 내에서 실습생으로서의 권한과 한계를 알고 일한다.					
	9. 기관 내 타직원과 협조적인 대인관계를 형성, 유지하여 업무를 처리한다.					
기본적 태도와 자질	10. 일의 우선순위를 결정하는 능력이 있다.					
	11. 할당된 시간 안에 일을 계획하고 수행한다.					
	12. 자신의 장점과 단점을 잘 인식하고 대응한다.					
	13. 사회복지실천 지식을 실습내용에 적용한다.					
	14. 사회복지실천의 가치와 윤리를 갖고 임한다.					
	15. 전문가로서의 편견, 선입견, 고정관념을 인식하고 객관성을 유지한다.					
	16. 실습지도 내용을 실행에 옮긴다.					
	17. 실습과정을 책임감 있게 수행한다.					
기 록	18. 기록, 보고서 등을 정해진 일시에 제출한다.					
	19. 실습내용을 사실에 근거하여 정확하게 기록한다.					
	20. 실습내용을 체계적이고 구체적으로 기록한다.					
	21. 클라이언트와의 상호작용 및 실습생의 사고와 감정을 기록한다.					
	22. 실습 지도를 통해 지적된 사항 및 배운 것을 정확히 기록한다.					

항 목	내 용	1	2	3	4	5
전문적 태도와 관계 형성	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.					
	28. 실습지도자가 지시한 것을 잘 파악하여 실행에 옮긴다.					
개인에 대한 개입	29. 클라이언트가 표현한 의사소통과 암시적인 의사소통을 이해한다.					
	30. 실습생이 의도한 바를 클라이언트에게 명확하게 전달한다.					
	31. 클라이언트의 문제와 상황에 관련된 정확한 자료를 수집한다.					
	32. 수집된 자료를 체계적으로 종합하고 이론에 기초하여 사정한다.					
	33. 클라이언트 가족 등 주변의 지지자원을 활용한다.					
	34. 클라이언트와 환경의 상호역동성의 이해아래 개입목표와 전략을 수립한다.					
	35. 개입목표에 따라 클라이언트의 긍정적인 변화를 유도한다.					
가족에 대한 개입	36. 가족의 역동성을 파악하고 가족상황에 관련된 정확한 자료를 수집한다.					
	37. 가족의 구조를 명확히 이해하여 필요한 가족개입의 기술을 활용한다.					
	38. 가족의 상호역동성의 이해아래 개입목표와 전략을 수립한다.					
	39. 가족 구성원을 개별화하고 성원들이 긍정적으로 변화하도록 유도한다.					
집단에 대한 개입	40. 집단 역동을 파악하여 의미있는 개입으로 집단을 지도한다.					
	41. 집단에서 주 진행자와 보조진행자의 의미와 역할을 알고 실천한다.					
	42. 집단의 구조를 명확히 하고 필요한 집단지도의 기술을 활용한다.					
	43. 집단 성원을 개별화하고 성원간 의미 있는 관계를 형성하도록 한다.					
	44. 집단의 목적에 대해 정확히 사정한다.					
	45. 정확한 사정에 입각하여 적절한 프로그램을 계획하고 실행한다.					
	46. 집단의 상호작용이 목적 지향적이고 성원들이 긍정적으로 변화하도록 한다.					
지역사회에 대한 개입	47. 지역주민들이 지역사회의 요구와 문제를 파악하도록 돕는다.					
	48. 파악된 지역사회요구를 사회행동으로 계획하고 실행한다.					
	49. 지역사회구조와 권력에 대해 이해하고 그 지역사회 상황을 정확히 파악한다.					
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 자료분석의 지식을 갖고 문제를 분석한다.					
	55. 사회복지행정체계 및 전달체계에 대해 정확하게 이해한다.					
* 기관 고유 항목	56.					
	57.					
	58.					
	59.					
	60.					

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

총 평	(실습생의 실천가로서의 장단점 및 대학에 대한 건의)

평가문항 수		총점		평균	

※ <평가문항 수>, <총점>, <평균>을 정확히 기재하여 주시기 바랍니다.
※ 평균 = 총점 ÷ 평가문항 수 (소수점 셋째자리에서 반올림하여 소수점 둘째자리까지 표기)

평점부여	여기에 부여하는 평점은 실습생이 받게 되는 성적표상의 최종 평점은 아닙니다. 대학실습지도 점수와 더불어 현장실습 평점 부여 시 주요고려사항이 됩니다.				
	☐ A+	☐ B+	☐ C+	☐ D+	☐ F
	☐ A0	☐ B0	☐ C0	☐ D0	
	☐ A-	☐ B-	☐ C-	☐ D-	

실습지도자: _____ (인)

기 관 장: _____ (인)

이화여자대학교 사회복지대학원

수 퍼 비 전 만 족 도 평 가 설 문 지

학생명		실습과목이수시 등록학기	
학부전공학과 (부/복수전공)	( )	실습회차 (실습시기)	( )
실습기관명		수퍼바이저명	
수퍼바이저 자격	사회복지사1급 유 / 무	수퍼바이저 학력	( )학사 ( )석사 ( )박사
실습비 (기관의 공식적 요구)		점심식사 비용부담방법	

* 실습기간 중 수퍼비전은 어떻게 이루어졌는지 해당되는 항목에 V표 혹은 내용을 기입하여 주십시오.

수련 수퍼비전 형태	수퍼비전 빈도	회기별 수퍼비전 시간
개별 수퍼비전	( ) 회 / 주 □ 월 □	( ) 시간
집단 수퍼비전 (기관 내)	( ) 회 / 주 □ 월 □	( ) 시간
집단 수퍼비전 (기관 간 연합)	( ) 회 / 주 □ 월 □	( ) 시간
기타1 ( )	( ) 회 / 주 □ 월 □	( ) 시간
기타2 ( )	( ) 회 / 주 □ 월 □	( ) 시간
기타3 ( )	( ) 회 / 주 □ 월 □	( ) 시간

* 다음은 수퍼비전 시 일어날 수 있는 상황들입니다. 귀하의 수퍼바이저는 어떻게 하고 계신지 해당되는 곳에 V표 해주시기 바랍니다.

1	2	3	4	5	6
전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	비교적 그렇지 않다	비교적 그렇다	그렇다	매우 그렇다

번호	내 용	1	2	3	4	5	6
IH-1	수퍼바이지의 일이 잘못되었을 때에도, 지지와 격려를 하고 있다.						
IH-2	수퍼바이지 각자가 중요한 사람으로 인식될 수 있도록 언어적, 비언어적 지지를 제공하고 있다.						
IH-3	수퍼바이지의 생각과 의견을 존중, 배려하고 있다.						
IH-4	사정에 따라, 수퍼바이지의 업무 시간 및 환경을 조정하고 있다.						
IH-5	수퍼바이지가 잘한 일에 대해서는 구체적으로 칭찬하고 가치를 인정하고 있다.						
IH-6	수퍼바이지의 실수나 부적절한 업무행동에 대해서는 건설적이고 즉각적인 피드백을 제공하고 있다.						
IT-1	수퍼바이지들의 생각과 감정을 자유롭게 표현하도록 격려하고 있다.						

IT-2	수퍼바이지들이 다른 관점에서 사물을 볼 수 있도록 돕고 있다.						
IT-3	수퍼바이지를 포함한 직원 간 이견이 있을 때는, 회의를 소집하여 중재역할을 하고 있다.						
IT-4	긴장된 분위기에서는 유머를 활용하고 있다.						
IT-5	수퍼바이지들이 보수훈련기회에 참여하도록 권장하고 있다.						
IC-1	수퍼바이지들끼리 공통문제에 대해 협력하도록 권장하고 있다.						
IC-1	수퍼바이지가 제공한 아이디어, 행동들에 대해 낙관적, 개방적 태도를 취하고 있다.						
IC-1	수퍼바이지들이 새로운 아이디어나 계획들을 제공하도록 행동으로 솔선수범하고 있다.						
IC-1	수퍼바이지의 전문적 발전을 도모하기 위해 다양한 기회를 마련하고 있다.						
SE-1	수퍼바이지들의 새로운 활동, 기술, 행동들에 대해 코치하고 있다.						
SE-1	논문, 저서, 보고서 등을 회람하여 새로운 정보를 수퍼바이지들과 공유하고 있다.						
SE-1	수퍼바이지들이 직업 내외에서 성장할 수 있도록 지원하고 있다.						
SS-1	수퍼바이지로 하여금 전문가 윤리와 가치에 근거해서 활동하도록 권장하고 있다.						
SS-1	전문적 요건에 어긋나는 기관정책에 대해 도전하고 있다.						
SS-1	수퍼바이지의 업무수행에 대해 구두, 또는 서면 피드백을 제공하고 있다.						
SA-1	수퍼바이지의 업무수행 평가를 위한 수행 목표를 개발하고, 정기적으로 사정, 평가하고 있다.						
SA-1	수퍼바이저 자신의 업무에 대해서도 직원들로부터 피드백을 얻고 있다.						
SA-1	서비스/프로그램에 대한 클라이언트 만족도 및 효과성 평가 연구를 하고 있다.						
SA-1	수퍼바이지의 능력정도를 고려하여 적절한 업무를 할당하고, 권한과 책임을 위임하고 있다.						
LA-1	기관의 목표, 정책, 절차, 규정에 대한 오리엔테이션을 제공하고 있다.						
LA-2	기관의 목표, 정책 등을 업무로 연결시키기 위해 해석해 주고 있다.						
LA-3	수퍼바이지의 필수적인 서류작업(기록, 보고서 등)을 정기적으로 점검하고 있다.						
LA-4	업무에 필요한 정보교류를 위해 의사소통망을 형성하고 있다.						
LA-5	수퍼바이지들의 책임(담당업무)과 관련된 정보를 정확하고 빠르게 처리하고 있다.						
LV-1	수퍼바이지에게 불리한 정책과 절차의 개선을 위해 옹호활동을 하고 있다.						
LV-2	수퍼바이지의 옹호를 위해 기관장 및 지역사회인사를 접촉하거나 언론접촉을 할 수 있다.						
LC-1	기관에서 시행하는 서비스의 운영절차에 대해 토론한다.						
LC-2	수퍼바이지들의 유용한 제안들을 수용하고 있다.						
LC-3	수퍼바이저 자신의 혁신적 계획이나 아이디어를 함께 공유, 개발시키고 있다.						
LC-4	필요시 상사의 의견에 맞설 수 있다.						

* 수퍼비전 만족도: 해당되는 곳에 V표 혹은 내용을 기입하여 주십시오.

1	2	3	4	5	6
전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	비교적 그렇지 않다	비교적 그렇다	그렇다	매우 그렇다

번호	나는(나의)	1	2	3	4	5	6
1	수퍼바이저는 나를 전문가로서 존중한다.						
2	수퍼바이저는 과업을 수행하는데 필요한, 적절한 수준의 자율성을 준다.						
3	수퍼바이저가 나의 전문적 성장에 기여했다고 느낀다.						
4	수퍼바이저는 일을 잘 조직화하는 사람이다.						
5	수퍼바이저는 어떻게 가르칠지를 잘 아는 사람이다.						
6	수퍼바이저는 나의 자아인식을 개발하는데 도움을 주었다.						
7	나의 과제수행에 대한 수퍼바이저의 평가는 공정하다.						
8	나의 과제수행에 대한 수퍼바이저의 평가는 정확하다						
9	전반적으로 나의 수퍼비전 경험에 대해 만족한다.						
10	실습기간 중 수퍼비전 시간이 기다려졌다.						
11	수퍼바이저는 내가 좀 더 효율적인 실천을 할 수 있도록 도왔다.						
12	수퍼바이저는 내가 좀 더 효과적인 실천을 할 수 있도록 도왔다.						
13	수퍼바이저와 나는 좋은 치료(개입)의 특성(구성요소)에 대한 믿음, 가치관이 유사하다.						
14	나는 어떤 이슈에 대해서는 수퍼바이저와 다른 의견을 제시할 수 있다.						
15	수퍼바이저는 새로운 아이디어에 수용적이다.						
16	수퍼바이저는 나의 사례에 적절한 이론을 잘 설명해주고, 이를 실천적으로 적용할 수 있다.						
17	수퍼바이저는 친절하다.						
18	수퍼바이저는 그(녀)와 이야기를 할 때 분위기를 편안하게 만든다.						
19	수퍼바이저는 수퍼비전을 줄때 분명한 의사소통을 한다.						
20	수퍼바이저는 수퍼비전을 위해 다양한 매체(오디오, 비디오 테이프, 경과기록지 등)를 활용한다.						
21	이 기관은 좋은 실천현장이다.						
22	수퍼바이저에 대해 화날 일은 거의 없다.						
23	수퍼바이저의 뜻에 거스를 일은 거의 없다.						
24	당신의 수퍼바이저에게 10점 만점(good supervisor)중 몇 점을 주시겠습니까?	( ) 점					
25	좋은 실천가가 10점 만점이라면 당신 자신에게 몇 점을 주시겠습니까?	( ) 점					
26	수퍼비전이 실천가로서의 효율성과 효과성을 향상시키는데 도움이 되었다고 생각하십니까?	□ 예 / □ 아니오					

현장실습 수강신청 연기 승인 신청서

이 름		학 번	
재학학기	( ) 학기	지도교수	
전화번호		휴대전화	
e - mail			
실습 기관명			
실습 기간			
휴학 기간			
수강신청 연기사유			
당초 수강신청 학기		희망 수강신청 학기	

본인은 위의 사유로 실습 수강신청 및 성적 이수를 연기하고자 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다

년 월 일

신 청 인 (인)

실습지도교수 (인)

승인 심사	실습위원회 ( ) 위원 (인)				실습위원회 ( ) 위원 (인)				실습위원회 ( ) 위원 (인)			
	가		부		가		부		가		부	
심사 결과	최종의견 : 가( ) / 부( ) 사유 : 위와 같은 심사결과를 보고하오니 승인하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 부원장 (인)											

사회복지대학원장 귀하

실습위원회 승인 요청서

이 름		학 번	
재학학기	( ) 학기	지도교수	
휴대전화		e - mail	
자격증 유무	사회복지사 1급 소지 □ 사회복지사 2급 소지 □ 미소지 □		
승인요청	근무지실습 □ 해외실습 □ 기타 □		
승인요청사유			

근무지 실습 요청시	재직기관명	
	근무기간	
	직책 및 업무분야	

*근무지실습 요청 서류: 기관안내서 1부, 재직증명서 1부, 고용관련보험납입 또는 급여영수증명서 1부, 근무지실습계획서 1부.
*해외실습 요청 서류: 해외실습계획서 1부, 대학원지원 해외여행 서약서 1부.

년 월 일

신 청 인 _____ (인)

승인심사

실습위원회 _____ 위원 (인) 허가 □ / 불허 □

실습위원회 _____ 위원 (인) 허가 □ / 불허 □

실습위원회 _____ 위원 (인) 허가 □ / 불허 □

심사결과

최종의견: 허가 □ / 불허 □

위와 같은 심사결과를 보고하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

사회복지대학원장 귀하

V. 실습 FAQ

1. 실습 몇 번 해야 하나요?

A. 사회복지대학원생은 입문이나 일반 트랙 전공자의 경우 필수로 이수해야하며, 그 외 전공자의 경우는 선택으로 이수할 수 있습니다.

2. 실습 수퍼바이저의 자격은 무엇인가요?

A. 1) 사회복지사 1급 자격증 소지자
2) 실습생과 동등이상의 학력소지자 (사회복지학 석사학위 이상 소지자)
3) 해당분야의 실무경력 최소 3년 이상인자
4) 당해기관의 근무경력 최소 1년 이상인 자
5) 실습 실시 전년도에 8시간 이상의 보수교육 이수자

위 1)~5)의 조건을 모두 충족해야 하며 자격여부 확인은 실습신청자가 실습 신청 시 기관에 꼭 확인해야 합니다.

3. 실습 시간은 어떻게 되나요?

-A. 2020년도 이전에 사회복지학 교과목을 1과목 이상 이수한 자

학기 중 실습: 주 8시간 x 15주 총 120시간
방학 중 실습: 주 40시간 x 4주 총 160시간

-B. 2020년도 1월 1일 이후에 사회복지학 교과목을 이수한 자

학기 중 실습: 총 160시간
방학 중 실습: 총 160시간

4. 실습 시기는 정해져 있나요?

A. 실습개시는 첫학기 이후 첫 번째 방학부터 가능합니다. 필수로 수강하는 실습이수를 위한 선수과목인 사회복지개론, 인간행동과사회환경, 사회복지실천론, 사회복지정책론 중 2과목 이상을 이수한 후 실습이 가능합니다.

5. 학부 사회복지학 전공생입니다. 1학년 첫 학기 때 실습 가능한가요?

A. 실습개시는 학부 전공에 관계없이 첫 학기 이후 첫 번째 방학부터 가능합니다. 단, 학부 때 2회 현장 실습을 마친 학생의 경우 1학기 실습이 가능은 하지만 대부분의 학생들이 1학기가 끝난 첫 번째 방학부터 실습을 나가며, 학교에서도 이를 권장합니다.

6. 실습 기관을 학생이 찾아야 하나요? 실습 절차는 어떻게 되나요?

A. 보건복지부 장관이 선정한 실습기관 중에서 본인의 적성과 전공 등을 고려하여 스스로 찾아야 합니다.

실습지가 정해지면 실습조교에게 실습신청서를 마감기한까지 제출하셔야 하는데, 마감기한이 지나면 실습신청이 불가하므로 사회복지대학원 홈페이지 에 게시된 실습신청 마감일에 유의하여 실습신청을 해주세요. 실습신청은 마감일 이전 3주 동안만 받습니다. 자세한 실습 절차는 지침서의 내용을 참고하시기 바랍니다.

실습 시기	마감일
동계방학 중	매년 12월 첫째 주 금요일
1학기 중	매년 2월 셋째 주 금요일
하계방학 중	매년 6월 첫째 주 금요일
2학기 중	매년 8월 셋째 주 금요일

7. 현장실습과목 수강신청은 언제하나요?

A. 실습이 확정되면 실습을 계획한 학기에 (방학 중 실습일 경우, 방학과 학기중 병행하여 수업 진행됨) 현장실습 교과목을 반드시 본인이 신청하고, 세미나를 매주 참석해야 합니다. 방학 중 실습일 경우에도 학교 수퍼비전을 받아야 하므로 매주 학교 실습세미나에 꼭 참석해야 합니다.

(주의사항!) 현장실습 교과목의 수강신청은 실습조교에게 실습신청서를 제출한다고 신청되는 것이 아니며, 수강신청 시 본인이 반드시 현장실습 교과목을 신청해야 합니다.

8. 실습기관에서 보내야하는 자료는 무엇이 있나요?

A. 실습이 확정되면 학과사무실의 실습담당자가 기관의 수퍼바이저께 실습확정공문과 실습지도계획서, 실습지도자프로파일, 실습평가서 양식을 이메일로 송부합니다. 기관에서는 본 대학원이 지정한 마감일까지 해당 양식을 이메일 혹은 우편으로 송부하면 됩니다. 실습지도자프로파일은 슈퍼바이저요건을 확인하기 위한 절차이며, 데이터베이스화를 위해 학교에서 요청하도록 하고 있습니다.

9. 학기 중 실습 120시간 혹은 160시간, 방학 중 실습 160시간을 여러 기관에 나누어 이수할 수 있나요?

A. 없습니다. 이는 실습위원회 의결에서도 단 한 번도 통과된 적이 없었던 사례입니다. 실습생은 한 기관에 정해진 시간을 이수해야 합니다.

10. 휴학 중 실습이 가능한가요?

A. 휴학 중 실습은 오직 복학학기 직전 방학의 실습만 가능합니다.(예 : 복학 예정학기가 2020년 2학기인 경우 2020년 하계 실습은 가능)

11. 방학 중 실습의 경우 주 40시간씩 4주를 이수하여 총 160시간 실습을 수행하도록 되어있습니다. 주당 실습시간을 반드시 꼭 이 시간대로 해야 하나요?

A. 아닙니다. 한 기관에서 총 160시간(2020년도 1월 1일 이후에 사회복지학 교과목을 이수한 자), 120시간(2020년도 이전에 사회복지학 교과목을 1과목 이상 이수한 자) 실습만 수행하시면 됩니다. 매 주 몇 시간씩 실습할지는 실습기관의 프로그램 일정 및 실습생 개인 일정에 따라 다를 수 있습니다. 기재된 실습 시간은 예시라고 생각하시면 됩니다.

12. 실습과 관련해 다른 궁금한 점은 어디에 문의하면 되나요?

A. 실습과 관련한 모든 문의사항은 실습담당자에게 상의하시면 됩니다.

-실습조교 근무 장소: 이화·포스코관 103호 학과사무실

-연락처: 02) 3277-4530

-이메일: ewha.gssw@gmail.com *메일은 수시로 확인하오니, 급한 일이 있을시 메일로 연락을 주시면 빠르게 처리할 수 있도록 하겠습니다.

Ⅵ. 부록

사회복지사 선서

나는 모든 사람들이 인간다운 삶을 누릴 수 있도록,

인간존엄성과 사회정의의 신념을 바탕으로,

개인·가족·집단·조직·지역사회·전체사회와 함께 한다.

나는 언제나 소외되고 고통 받는 사람들의 편에 서서,

저들의 인권과 권익을 지키며, 사회의 불의와 부정을 거부하고,

개인이익보다 공공이익을 앞세운다.

나는 사회복지사 윤리강령을 준수함으로써,

도덕성과 책임성을 갖춘 사회복지사로 헌신한다.

나는 나의 자유의지에 따라 명예를 걸고 이를 엄숙하게 선서합니다.

사회복지사 윤리강령

전문

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

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

윤리기준

Ⅰ. 사회복지사의 기본적 윤리기준

1. 전문가로서의 자세

1) 사회복지사는 전문가로서의 품위와 자질을 유지하고, 자신이 맡고 있는 업무에 대해 책임을 진다.

2) 사회복지사는 클라이언트의 종교·인종·성·연령·국적·결혼상태·성 취향·경제적 지위·정치적 신념·정신, 신체적 장애·기타 개인적 선호, 특징, 조건, 지위를 이유로 차별 대우를 하지 않는다.

3) 사회복지사는 전문가로서 성실하고 공정하게 업무를 수행하며, 이 과정에서 어떠한 부당한 압력에도 타협하지 않는다.

4) 사회복지사는 사회정의 실현과 클라이언트의 복지 증진에 헌신하며, 이를 위한 환경 조성을 국가와 사회에 요구해야 한다.

5) 사회복지사는 전문적 가치와 판단에 따라 업무를 수행함에 있어, 기관 내외로부터 부당

한 간섭이나 압력을 받지 않는다.

6) 사회복지사는 자신의 이익을 위해 사회복지 전문직의 가치와 권위를 훼손해서는 안된다.

7) 사회복지사는 한국사회복지사협회 등 전문가단체 활동에 적극 참여하여, 사회정의 실현과 사회복지사의 권익옹호를 위해 노력해야 한다.

2. 전문성 개발을 위한 노력

1) 사회복지사는 클라이언트에게 최상의 서비스를 제공하기 위해, 지식과 기술을 개발하는데 최선을 다하며 이를 활용하고 전파할 책임이 있다.

2) 클라이언트를 대상으로 연구하는 사회복지사는 저들의 권리를 보장하기 위해, 자발적이고 고지된 동의를 얻어야 한다.

3) 연구과정에서 얻은 정보는 비밀보장의 원칙에서 다루어져야 하고, 이 과정에서 클라이언트는 신체적, 정신적 불편이나 위험·위해 등으로부터 보호되어야 한다.

4) 사회복지사는 전문성을 개발하기 위해 노력하되, 이를 이유로 서비스의 제공을 소홀히 해서는 안 된다.

5) 사회복지사는 한국사회복지사협회 등이 실시하는 제반교육에 적극 참여하여야 한다.

3. 경제적 이득에 대한 태도

1) 사회복지사는 클라이언트의 지불능력에 상관없이 서비스를 제공해야 하며, 이를 이유로 차별대우를 해서는 안 된다.

2) 사회복지사는 필요한 경우에 제공된 서비스에 대해, 공정하고 합리적으로 이용료를 책정해야 한다.

3) 사회복지사는 업무와 관련하여 정당하지 않은 방법으로 경제적 이득을 취하여서는 안 된다.

Ⅱ. 사회복지사의 클라이언트에 대한 윤리기준

1. 클라이언트와의 관계

1) 사회복지사는 클라이언트의 권익옹호를 최우선의 가치로 삼고 행동한다.

2) 사회복지사는 클라이언트에 대하여 인간으로서의 존엄성을 존중해야 하며, 전문적 기술과 능력을 최대한 발휘한다.

3) 사회복지사는 클라이언트가 자기결정권을 최대한 행사할 수 있도록 도와야 하며, 저들의 이익을 최대한 대변해야 한다.

4) 사회복지사는 클라이언트의 사생활을 존중하고 보호하며, 직무 수행과정에서 얻은 정보에 대해 철저하게 비밀을 유지해야 한다.

5) 사회복지사는 클라이언트가 받는 서비스의 범위와 내용에 대해, 정확하고 충분한 정보를 제공함으로써 알 권리를 인정하고 존중해야 한다.

6) 사회복지사는 문서·사진·컴퓨터 파일 등의 형태로 된 클라이언트의 정보에 대해 비밀보장의 한계·정보를 얻어야 하는 목적 및 활용에 대해 구체적으로 알려야하며, 정보 공개 시에는 동의를 얻어야 한다.

7) 사회복지사는 개인적 이익을 위해 클라이언트와의 전문적 관계를 이용하여서는 안 된다.

8) 사회복지사는 어떠한 상황에서도 클라이언트와 부적절한 성적관계를 가져서는 안 된다.

9) 사회복지사는 사회복지 증진을 위한 환경조성에 클라이언트를 동반자로 인정하고 함께 일해야 한다.

2. 동료의 클라이언트와의 관계

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

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

Ⅲ. 사회복지사의 동료에 대한 윤리기준

1. 동 료

1) 사회복지사는 존중과 신뢰로서 동료를 대하며, 전문가로서의 지위와 인격을 훼손하는 언행을 하지 않는다.

2) 사회복지사는 사회복지 전문직의 이익과 권익을 증진시키기 위해 동료와 협력해야 한다.

3) 사회복지사는 동료의 윤리적이고 전문적인 행위를 촉진시켜야 하며, 이에 반하는 경우에는 제반 법률규정이나 윤리기준에 따라 대처해야 한다.

4) 사회복지사가 전문적인 판단과 실천이 미흡하여 문제를 야기시켰을 때에는, 적절한 조치를 취하여 클라이언트의 이익을 보호해야 한다.

5) 사회복지사는 전문직 내 다른 구성원이 행한 비윤리적 행위에 대해, 제반 법률규정이나 윤리기준에 따라 조치를 취해야 한다.

6) 사회복지사는 동료 및 타 전문직 동료의 직무 가치와 내용을 인정·이해하며, 상호간에 민주적인 직무관계를 이루도록 노력해야 한다.

2. 수퍼바이저

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

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

3) 사회복지사는 수퍼바이저의 전문적 지도와 조언을 존중해야 하며, 수퍼바이저는 사회복지사의 전문적 업무수행을 도와야 한다.

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

Ⅳ. 사회복지사의 사회에 대한 윤리기준

1. 사회복지사는 인권존중과 인간평등을 위해 헌신해야 하며, 사회적 약자를 옹호하고 대변하는 일을 주도해야 한다.

2. 사회복지사는 필요한 사회서비스를 개발하기 위한 사회정책의 수립·발전·입법·집행에 적극적으로 참여하고 지원해야 한다.

3. 사회복지사는 사회환경을 개선하고 사회정의를 증진시키기 위한 사회정책의 수립·발전·입법·집행을 요구하고 옹호해야 한다.

4. 사회복지사는 자신이 일하는 지역사회의 문제를 이해하고, 그것을 해결하는 일에 적극적으로 참여해야 한다.

Ⅴ. 사회복지사의 기관에 대한 윤리기준

1. 사회복지사는 기관의 정책과 사업 목표의 달성·서비스의 효율성과 효과성의 증진을 위해 노력함으로써, 클라이언트에게 이익이 되도록 해야 한다.

2. 사회복지사는 기관의 부당한 정책이나 요구에 대하여, 전문직의 가치와 지식을 근거로 이에 대응하고 즉시 사회복지윤리위원회에 보고해야 한다.

3. 사회복지사는 소속기관 활동에 적극 참여함으로써, 기관의 성장발전을 위해 노력해야 한다.

Ⅵ. 사회복지윤리위원회의 구성과 운영

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

실습기관에서의 성희롱 예방 지침[2)]

성희롱에 대한 피해로부터의 보호는 『남녀차별금지 및 구제에 대한 법률』(2003)에 근거한다. 성희롱은 개인적인 피해로 감수되어서는 안되는 것으로써 피해자는 적합한 절차에 따라 법으로 보호받을 수 있다. 실습현장에서 성희롱은 다양한 형태로 나타날 수 있다. 실습시관의 지도자가 실습생에게, 실습생이 지도자에게, 실습생이 클라이언트에게, 또는 클라이언트가 실습생에게 등 대상도 다양할 수 있으며, 유형 역시 다양할 수 있다. 이 지침에서는 기본적으로 실습생이 성희롱 문제의 대상이 되는 상황을 중심으로 설명하고 있다.

1) 정의

『남녀차별금지 및 구제에 대한 법률』 제2조에 의하면, '성희롱'이라 함은 업무, 고용기타 관계에서 공공기관의 종사자, 사용자, 또는 근로자가 그 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 기타 요구 등에 대한 불응을 이유로 고용상의 불이익을 주는 것을 말한다.

성희롱은 피해자에게 어떤 영향을 끼치는지에 따라 다음의 2개의 형태로 구분된다. 하나는 조건형 성희롱으로, 성적 요구에 불응했다는 이유로 고용 혹은 교육과 관련하여 불이익을 주는 경우이며, 다른 하나는 환경형 성희롱으로 성적인 언어니 행동 등으로 위협적·적대적인 환경을 형성하거나 성적 굴욕감을 유발하여 업무 또는 학업능률을 저해하는 경우이다.

따라서 실습생의 경우에 있어서도 실습업무와 관련하여 성적 굴욕감이나 혐오감을 느꼈다면 이는 실습생에 대한 실습기관에서의 교육자로서의 성희롱에 해당된다. 이 같은 성희롱은 개인적인 피해로 감수되어서는 안 되는 것으로써 피해자는 적합한 절차에 따라 법으로 보호받을 수 있다.

2) 유형

(1) 언어적 유형

- 성적인 농담이나 음담패설로 실습생에게 불쾌감을 준다.
- 여성(혹은 남성)을 비하하거나 평가 절하하는 말을 한다.
- 의상, 개인의 행동, 외모나 몸에 관해 성적인 비유나 평가를 한다.
- 원하지 않는 성적인 행위, 데이트 등을 요구한다.
- 성적인 비유나 묘사, 자신의 성적 경험담 등을 공공연하게 말한다.
- 성적 사실관계를 집요하게 묻거나 성적인 내용의 정보를 의도적으로 유포한다.
- 업무나 학문에 대한 이야기를 성적인 주제로 돌린다.

2) 한국사회복지교육협의회(2005) 사회복지현장실습 교과목지침서 연구보고서 pp. 20-25.

- 음란한 내용의 전화를 한다.
- “너 생리중이냐?” 등 생리현상을 비꼬거나 평가 절하한다.
- “자기”, “아줌마”, “미스OO" 등과 같은 호칭으로 부른다.
- “커피는 여자가 날라야 한다.”며 커피나르기 등 잔심부름을 시킨다.
- 회식자리 등에서 술을 따르도록 강요하거나 블루스를 추자고 강요한다.

(2) 시각적 유형

- 위아래로 훑어보거나 뚫어지게 쳐다본다.
- 성적인 암시가 있는 몸짓을 한다.
- 성적인 의미를 갖는 얼굴표정(윙크 등)을 짓는다.
- 포르노, 성적인 그림이나 만화, 사진, 달력, 글 등을 붙이거나 보여준다.
- 팩스, 이메일, 쪽지, 게시판 등을 통해 성적인 그림이나 글을 보낸다.
- 인터넷 음란사이트를 보여준다.
- 성과 관련된 자신의 특정 신체부위를 만지거나 노출한다.

(3) 신체적 유형

- 지나치게 가까이 접근한다.
- 불필요한 신체적 접촉을 시도한다.
- 입맞춤이나 포옹, 뒤에서 껴안기 등의 신체적 접촉을 한다.
- 가슴, 엉덩이 등 신체의 성적인 부분을 만지거나 스친다.
- 안마나 애무를 강요한다.
- 꼬집기, 쓰다듬기, 스치기 등을 한다.

(4) 기타 유형

- 사회통념상 성적 굴욕감이나 혐오감을 유발하는 것으로 인정되는 언행을 한다.
- 회식자리 등에서 무리하게 옆에 앉도록 강요한다.
- “여자가 좀 사근사근해 봐라”며 상대방의 기분을 맞출 것을 강요한다.

3) 판단기준

성희롱의 판단기준은 『남녀고용평등법』 시행규칙(2001)에 의거하여 피해자의 주관적 사정

을 고려하는 것으로 하고 있다. 단, 사회통념상 '합리적인 사람'이 피해자의 입장이라면 문제가 되는 행동에 대하여 어떻게 판단하고 대응하였을 것인가를 함께 고려하도록 하고 있다.

4) 대응지침

(1) 피해 실습생의 경우

- 가해자에게 거부의사를 명확하게 표현한다.
- 가해자를 대면할 때 제3자와 동행하는 것이 도움이 된다.
- 직접대면이 어려울 때는 편지나 이메일을 통해 중지를 요구한다.(사본 보관)
- 사건에 대한 자료를 확보한다.
- 주변인들과 공동으로 대응한다.

★ 가해자를 대할 때는 다음과 같이 주장하고 요구한다. 자신의 느낌을 믿고 인정한다; 자신의 의사를 단호하게 표현한다; 가해자가 한 행동을 명확히 이야기한다; 가해자가 자신의 행동을 책임지게 한다; 정확하고 직접적으로 주장한다.

(2) 피해 실습생의 친구인 경우

- 친구를 믿어주고 안심시킨다.
- 경청한다.
- "네 탓이 아니야"라고 말해준다.
- 피해 친구가 해야 할 일의 순서를 침착하게 함께 정한다.
- 피해 친구가 선택할 수 있도록 도와준다.
- 피해 친구에게 필요한 정보와 자료를 제공해준다.

(3) 피해 실습생의 실습지도교수 또는 실습수퍼바이저의 경우

- 피해 실습생의 보호를 최우선으로 생각한다.
- 지체없이 적극적으로 대응조치 및 기타 대책을 수립하여 시행한다.
- 피해 실습생에게 사건을 처리하는 교내와 교외의 방법에 대해 알려준다.
- 사건처리과정이나 이후 행위자의 보복으로부터의 피해자를 보호한다.
- 동료학생들의 비난으로부터 피해자를 보호한다.
- 피해자가 피해를 극복하고 학교생활에 잘 적응할 수 있도록 격려해준다.
- 다른 학생들에게 성희롱이 발생하지 않도록 예방에 힘쓴다.

- 직장에서의 성희롱예방교육을 실시하여 성희롱 사해 가능성을 미연에 차단한다.

(4) 가해자로 지목된 경우

실습지도자 또는 실습기관의 종사자들의 경우, 별 생각없이 한 자신의 행동이 '성희롱'이라 명명될 때 당황할 수 있다. 그러나 자신의 의도가 어떠하였던 것과 상관없이 자신의 언동에 대해 상대 학생이 성희롱을 인식하고 불쾌감을 표현하거나 항의하는 경우에는 피해자의 관점에서 수용하는 것이 바람직하다. 또한 그같은 자신의 행동이 잘못된 것임을 인지하고 피해 실습생에게 사과하는 것이 바람직하다.

5) 예방안내

(1) 실습생을 대상으로 불필요한 신체접촉을 하지 않도록 주의한다. 칭찬의 뜻으로 쓰다듬거나 가볍게 만지는 것도 성희롱의 행위로 오해받을 수 있으므로 주의한다.

(2) 실습생을 딸 같다고 하면서 쓰다듬거나 포옹하거나 하지 않는다.

(3) 실습생과 사적인 관계를 만들지 말며, 사적인 이유로 실습생과의 만남을 갖지 않는다. 실습생이 사적인 관계와 만남을 요구하더라도 이유 없이 이에 응하지 않도록 주의한다. 나중에 역으로 성희롱 행위를 한 것으로 오해받을 수 있다.

(4) 자신의 평소 언행을 점검하고 잘못된 부분은 고친다. 거친 언행, 성적인 언행, 성차별적이고 성비하적이거나 희화하는 농담 등을 하지 않는다.

(5) 성희롱의 피해 실습생을 알게 되면 이에 적극 개입하여 중지시킨다.

성희롱 사건 처리
모든 대학이 <성희롱 고충 전담 부서>를 갖고 있다. 본교에서는 성희롱상담실을 별도로 설치하여 운영하고 있다. 필요한 경우 여성부나 노동부를 활용할 수도 있다. 따라서, 성희롱의 피해를 직접 경험하는 학생은 물론이고 이를 옆에서 지켜본 동료학생이나 지도교수도 이용할 수 있다. 사건이 접수되면, 피해자와의 상담을 통해 피해자로 하여금 법률적, 의료적 지원을 받을 수 있도록 조처하고 있으며, 동시에 가해자로 하여금 행위를 시정하도록 권고하는 조치를 내리고 있다. 이는 법에 의하여 보호받는 절차이다. 그러므로 피해 실습생은 위 조직들을 활용하여 자신의 인권을 보호하는데 주저함이 없어야 할 것이다.

* 참고문헌

한국사회복지교육협의회(2005), 사회복지현장실습 교과목 지침서 연구보고서

한국사회복지사협회(2005), 사회복지현장실습 교육지침서

이화여대 사회복지학과(2002), 사회복지현장실습지침서(대학원용)