

광운대학교
현장실습워크북



광운대학교
KwangWoon University

사회복지 현장실습

광운대학교 상담복지정책대학원 · 사회복지연계전공
2019 년도 하계방학 실습
담당교수: 김고은

강의시간 및 강의실: 요일 시 /
E-Mail: goeunk7720@hanmail.net

1. 교과목적 및 목표

이 과목은 학교에서 배운 사회복지의 이론, 지식, 기술을 기초로 사회복지실천 현장 실습을 통해 실천현장에 대한 이해와 실천현장의 구체적 기능과 역할을 경험함으로써 사회복지사로서의 자질 함양과 정체성 확립에 목적이 있다. 이를 위해 본 과목은 다음과 같은 목표를 갖는다.

- ① 학교에서 배운 지식과 기술을 실천현장에 적용해 본다.
- ② 사회복지실천의 가치를 이해하고 실천함으로써 사회복지사로서의 정체성을 확립한다.
- ③ 실습현장의 이해와 실천현장의 구체적 기능과 역할을 경험한다.
- ④ 사회복지 조직의 특성을 이해하고 조직 및 인간관계에 필요한 기술을 향상한다.
- ⑤ 실습경험의 공유를 통해 다양한 사회복지분야를 이해한다.

2. 교재 및 참고문헌

주교재 : 유인물

참고문헌 : 한인영·박인선·김미옥(2002), 사회복지실습, 이화여대출판부

한국사회복지사협회(2004). 사회복지현장실습기관등록제 및 실습관리 지침 개발연구

3. 과제물 및 성적평가

실습기관의 실습평가서: 60%

과제물 제출 및 발표: 20% - 학교실습수업 적극성 참여와 발표

출석: 20%

- 오리엔테이션 1회, 중간평가 1회, 종결평가 1회, 집단 슈퍼비전 1회 이상 참여 필수 (총 4회)
- 개별 슈퍼비전은 자유롭게 이용할 수 있습니다.

* 과제물

- 1) 실습생 프로파일
- 2) 실습계획서
- 3) 실습일지
- 4) 중간평가서
- 5) 종결평가서
- 6) 실습지 과제
- 7) 실습과제
 - Intake지 작성
 - 30분용 진행 프로그램
 - 지역사회 서비스 연계 매뉴얼 작성
 - 실습시설의 발전방안 (기관분위기, 클라이언트와의 관계, 업무, 직원과의 관계 등등)
 - 본인의 경험이나 능력을 전달할 수 있는 교육 프로그램 (직원, 클라이언트 등)

4. 실습수업 유의사항

- 1) 학교 실습수업은 반드시 참여하여야 합니다.
- 2) 실습 경험에 대한 적극적인 토론이 요구됩니다. 실습수업 시간에는 실습 주요내용과 실습 중 느낀점, 질문사항, 어려운 점 등 수업에서 공유하고 싶은 부분에 대해 자유롭게 진행됩니다.
- 3) 실습기관의 특성과 학생수에 따라 수업진행방식은 그룹별 혹은 대상자별로 분리하여 수업이 진행될 수 있습니다.
- 4) 실습일지는 3차시 이후 개별적으로 반드시 점검을 받고, 최종보고서에 함께 묶어 제출하도록 합니다. 실습일지 작성에 대해 유의사항을 지켜 잘 진행되도록 합니다.
- 5) 실습 관련 서류는 상담복지정책대학원 자료실에 탑재되어 있으니 확인하고 작성합니다. 단, 기관의 실습양식이 별도로 정해져 있을 경우 기관의 양식을 따릅니다.
- 6) 실습일지는 매일 작성하며 슈퍼바이저의 기록과 날인을 필요로 합니다.
- 7) 최종 실습일지는 지도교수의 확인 후 제본을 하도록 합니다.
- 8) 실습기관이 같을 경우 실습일지와 최종보고서는 각자 작성하고 제출하며, 발표는 함께 할 수 있습니다.
- 9) 수업시간에 공유된 실습 관련 이야기는 비밀보장을 지킵니다.
- 10) 실습 확정 및 수락서, 실습확인서 등은 실습기관과 상담복지정책대학원 교학과와 연계하여 행정처리에 문제가 없도록 합니다. (940-5411 담당: 홍윤선 선생님)
- 11) 사회복지실습 카페 활용 (네이버카페 : 광운사회복지실습)
<http://cafe.naver.com/kw201207>

5. 강의내용

1) 실습 중 개별 수퍼비전

- 실습과 관련하여 업무 또는 실습지의 인간관계 등의 어려움으로 상담이 필요한 경우 개별적으로 신청(전화 또는 이메일로 우선 연락) 하거나, 학교실습지도자가 필요하다고 사료되는 경우 전화 또는 만남을 통한 개별 수퍼비전 실시

2) 실습 중 집단수퍼비전

- 실습 기간 동안 실습생들이 함께 모여 실습경험을 공유하고, 실습과 관련된 업무 또는 인간관계의 어려움과 문제점들을 나누며 해결방법 등을 모색함으로써 실습을 좀 더 효과적으로 수행할 수 있도록 돕는 것을 목표로 합니다.
- 구체적 내용은 수업내용은 다음과 같다.
 - 실습 오리엔테이션, 수퍼비전 일정 잡기 / 자기소개
 - 실습 기관, 실습내용에 대한 소개/ 실습목표 수립
 - 사회복지실습 기관 및 대상자 이해
 - 나와 사회복지
 - 사회복지실습 기록의 중요성
 - 실습목표 재점검 : 중간평가 결과에 따라 실습목표 재수정
 - 사회복지사 윤리강령 : 실습기관에서의 윤리적 이슈들
 - 실습경험을 통한 클라이언트의 이해
 - 사회복지 전문성에 대한 이해
 - 실습종결평가 : 목표달성 평가
 - 실습경험이 나에게 주는 의미

3) 실습종결평가 보고

- 실습기관 소개는 아주 간단히 하고, 실습내용 관련 경험, 느낌, 평가, 의미, 문제점 등등, 발표 내용과 방법을 창의적 구성하여 발표

6. 실습 주의사항

1) 실습지도자 여건

사회복지사 1급 자격증을 소지한 자로서 3년 이상 또는 사회복지사 2급 자격증을 소지한 자로서 5년 이상 사회복지사업의 실무경험이 있는 자가 실습을 지도하여야 한다.

2) 실습 시간 : 현장실습시간은 120시간 이상으로 한다.

- 학교, 학생, 기관의 사정에 따라 학생은 다음의 방법 중 한 가지를 택할 수 있음.

- 1) 학기 중 실습 : 주당 8시간 실습기관 출석하여 최소 120시간 이상 근무
- 2) 방학 중 실습 : 1일 8시간 주 5회 실습기관 출석하여 최소 120시간 이상 근무 · 생활시설에서의 실습할 경우 실습으로 인정될 수 있는 시간은 1일 8시간으로 최소 120시간 근무

7. 강의계획

| 주 | 주제 | 강의내용 | 과제 |
|-------------|---|---|------------------|
| 1 (6.7) | 실습오리엔테이션 | - 자기소개/ 기관탐색/ 사회복지 실습의 중요성 - 실습일지 기록 / 실습내용 소개 / 실습목표 수립 | |
| 2 (6.26) | 개별수퍼비전 | 실습지 확정 및 수락서, 실습생 프로필 제출 - 6 월 26일까지 카페에 탑재 | 실습생프로파일 실습계획서 |
| 3 () | 집단수퍼비전 1 - 학생들의 사정에 따라 그룹별 진행 혹은 날짜 변동 | - 실습생의 자세 - 실습과정 논의 - 사회복지 조직의 인간관계 및 협력관계 이해 - 사회복지실습 수퍼바이저 및 실습 동료와의 관계에서 발생하는 문제 및 해결방법 이해 | |
| 4 | 개별수퍼비전 | | |
| 5 | 기관방문 1 | 기관 수퍼바이저와의 간담회 | |
| 6 () | 중간평가 | - 실습목표 점검을 통한 성취 가능한 실습목표 재수정 | 중간평가서 |
| 7 | 개별수퍼비전 | | |
| 8 | 기관방문 1 | 기관 수퍼바이저와의 간담회 | |
| 9 () | 집단수퍼비전 2 | 사회복지 조직의 이해 / 실습과정 논의 실습평가의 이해 | |
| 10 | 기관방문 1 | 기관 수퍼바이저와의 간담회 | |
| 11 () | 종결 평가 | - 실습총정리 - 목표달성 평가 / 실습경험이 나에게 주는 의미 | 종결평가서 과제제출 |



미래가치를 창조하는 첨단학문의 중심대학

상담복지정책대학원

수신자 실습지도 사회복지시설장
(경유)

제 목 사회복지현장실습 의뢰

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 우리 대학원의 사회복지현장실습과 관련하여 귀 기관에 교육실습을 요청하오니, 아래와 같이 협조하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

1. 요청서류 및 일자

| 요청서류 | 요청일자 | 비고 |
|-------------------|-------------------|--------------------------------------|
| · 사회복지현장실습 수락서 1부 | 2014. 01. 10(금)까지 | 붙임 참조 |
| · 사회복지현장실습 평가서 1부 | 실습 종료일 | 일지 후면의 양식 절취 후, 각 기관에서 인비처리하여 학교로 발송 |

붙임 : 사회복지현장실습 수락서(양식) 1부. 끝.

상담복지정책대학원장



기안자

이형민

교학팀장

김창동

대학원장

이대희

시행 상담복지정책대학원 2013-511호(2013.12.06)

접수 ()

우 139-701 서울시 노원구 광운로 20(월계동 447-1) / <http://www.kw.ac.kr>

전화 (02)940-5411~2

전송 (02)940-5413

/ minis@kw.ac.kr

/ 공개

실습생 생명 :
연 락 처 :
주 소 :
실습지도자명 :
실습지도자자격 :
(회신서후면자격사본첨부)

실습생 생명 :
연 락 처 :
주 소 :
실습지도자명 :
실습지도자자격 :
(회신서후면자격사본첨부)

실습생 생명 :
연 락 처 :
주 소 :
실습지도자명 :
실습지도자자격 :
(회신서후면자격사본첨부)

실습생 생명 :
연 락 처 :
주 소 :
실습지도자명 :
실습지도자자격 :
(회신서후면자격사본첨부)

2019년도 하계방학 현장실습 점검표

■ 이름 : ■ 실습기관: (연락처 :) ■ 실습 시작일:
 ■ 기관수퍼바이저: (연락처 :)

| 수업참여 | | | | 과제제출 | | 기타 | |
|---------|--|---------|--|---------|--|------|--|
| 집단수퍼비전1 | | 개별수퍼비전1 | | 실습수락서 | | 기관방문 | |
| 집단수퍼비전2 | | 개별수퍼비전2 | | 실습생프로파일 | | | |
| | | | | 실습계획서 | | | |
| 집단수퍼비전3 | | 개별수퍼비전3 | | 실습계획안 | | | |
| | | | | 실습일지1 | | | |
| 집단수퍼비전4 | | 개별수퍼비전4 | | 실습일지2 | | | |
| | | | | 실습일지3 | | | |
| 집단수퍼비전5 | | 개별수퍼비전5 | | 중간평가서 | | | |
| | | | | 종결평가서 | | | |
| 집단수퍼비전6 | | 개별수퍼비전6 | | | | | |

Q;

우리는 왜 실습을 하는 걸까?

현장을 자~~알 이해????

A;

하라고 하니까!

자격증에 필수과목이니

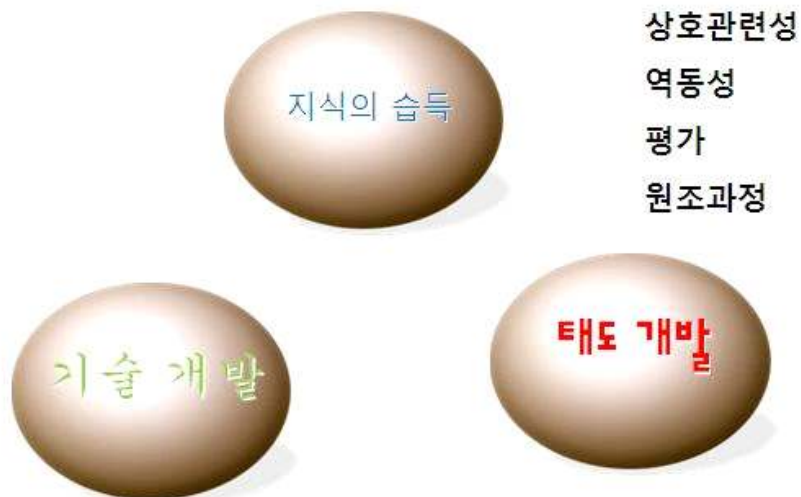
아무 생각 없는데요~~~~

사회복지 현장 실습 1. 목적

실습의 목적 (실습생)

1. 학교에서 배운 지식과 기술을 실천에 옮기는 기회를 갖는다.
2. 실습현장에서 새로운 실천지식과 기술을 익히는 기회를 갖는다.
3. 사회복지기관(시설)에 대한 이해를 갖는다.
4. 전체적인 사회복지실천과정을 습득한다.
 - 클라이언트(개인, 집단, 지역사회)의 욕구를 바르게 인식한다.
 - 클라이언트가 갖고 있는 욕구의 개방성, 독자성을 파악한다.
 - 각 복지기관(시설) 원조과정을 체험적으로 학습하고, 전문가로서 기술과 태도를 배운다.
5. 실습생 자신의 능력, 한계에 대한 통찰력과 자기인식을 통해 사회복지 전문직에 대한 이상과 사회복지를 택한 동기에 대해 재고하고 확신하는 기회를 갖는다.

사회복지 현장 실습 2. 목표



♣Fortune(1994)의 실습지도의 핵심적 내용 및 기술모델

| 영역 | 실습내용 |
|--|--|
| 전문적 발달을 위한 내용(지식) 및 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ 사회복지와 사회사업의 가치 및 윤리적 사명감 ❖ 인간의 다양성의 존중과 다양한 배경의 사람들과 일할 수 있는 능력 ❖ 사회 및 경제 정의 증진의 책임감과 사명감 ❖ 자아인식 발달 ❖ 자아지식(knowledge of self)의 확립 ❖ 전문적 성장에 대한 책임감 ❖ 자신의 실천에 대한 표과성 평가(검증능력) |
| 행정적 측면의 내용(지식) 및 기술 (조직적 상황에 대한 이해도모) | <ul style="list-style-type: none"> ❖ 기관의 사명과 철학의 이해 ❖ 기관구조(행정체계) 파악 ❖ 관료제 내에서의 효과적으로 기능하는 능력 ❖ 기록유지와 작문 능력 |
| 정책적 측면의 내용(지식) 및 기술 (서비스 전달체계 상황) | <ul style="list-style-type: none"> ❖ 사회복지정책의 이해 ❖ 클라이언트에 대한 기관의 정책 이해 ❖ 지역사회에 관한 지식(문화, 정치, 경제, 사회적 상황) ❖ 지역 사회 내 서비스 전달체계에 관한 지식 |
| 기본적 대인관계 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ 대인관계에서의 의사소통 기술 ❖ 동료와의 관계형성 기술 |
| 클라이언트 체계 개입을 위한 내용(자식) 및 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ 인간행동과 다양성 지식 및 적용 기술 ❖ 클라이언트와의 면접 기술 ❖ 클라이언트체계의 사정 기술 ❖ 치료계획의 기술 ❖ 치료계획 적용 기술 ❖ 평가기술 ❖ 종결기술 ❖ 집단사회사업 실천 기술 ❖ 의뢰와 사례관리 기술 ❖ 옹호활동 기술 |

♣Fortune이 제시한 실습내용 및 기술모델에 의거한 실습지도 내용 분류

| 구분 | Fortune의 틀에 의한 분류 | 실습내용 | |
|-------------|--|--|-----------------------------|
| 교육 | 전문적 발달을 위한 내용 및 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ 지역사회에 관한 이해 지역사회복지관의 이해 공릉종합사회복지관 & 지역사회소개 (기관의 구조 파악 & 지역사회 특성 안내) ❖ 기관운영 규정, 사회복지 재무 및 회계에 대한 이해 ❖ 사회복지정책에 따른 복지관 3대 사업 전반에 대한 교육 ❖ 전문 특수사업 교육 공릉데이케어센터, 서울북부하나센터, 위기가정지원센터, 노인대학 청춘아카데미 ❖ 실무관련 행정업무의 이해(기록관리 및 활동) 사업계획서 작성법, 기관 공문서 작성법, 지출품의서 작성법 등. ❖ 수퍼바이저 수퍼비전 ❖ 사회복지 윤리강령 토론 ❖ 선배 사회복지사와의 만남 | |
| 집단지도 프로그램 | 기본적 대인관계 기술 클라이언트 체계 개입을 위한 내용 및 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ 동료집단 수퍼비전 ❖ 집단지도활동 -저소득 중학생을 위한 방과후 공부방 (세움교실) -저소득 성인장애인들의 자조모임(무한센터) -치매어르신 주, 야간보호센터 (공릉데이케어센터) | |
| 개별상담 (가정방문) | 클라이언트 체계 개입을 위한 내용 및 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ 사회복지서비스를 이용하시는 요보호 클라이언트 세대 면담 (가정방문 및 내방상담) | |
| 프로그램 참여 | 기본적 대인관계 기술 클라이언트 체계 개입을 위한 내용 및 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ 공릉데이케어센터 ❖ 무료급식사업 (경로식당, 식사배달) ❖ 이동목욕지원사업 ❖ 사회복지기금마련 일일호프 행사 | 참여파트는 유동적으로 조 정될 수 있음 |
| 기관견학 | 정책적 측면의 내용 및 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ 지역사회 내 타 사회복지시설 견학 | |
| 조사활동 | (서비스 전달체계 상황) | <ul style="list-style-type: none"> ❖ 지역사회조사 및 분석활동 | |
| 사회복지 토론 | 정책적 측면의 내용 및 기술 (사회복지 제도 및 정책방향 토론) | <ul style="list-style-type: none"> ❖ 사회복지정책 전문가 미팅 및 토론 ❖ 사회복지특강, 스터디 및 세미나 참석 | |
| 클라이언트 개입 기술 | 클라이언트 체계 개입을 위한 내용 및 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ 사례관리의 이론 및 실제 클라이언트 체계 사정 및 면접 기술 | |

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.

실 습 생 준 수 사 항

1. 실습생으로서 수퍼바이저의 지시에 충실히 따른다.
2. 항상 배우는 자세로 임하며 본인의 가치관으로 판단하지 않는다.
3. 적극적인 마음가짐으로 실습시간 동안에 충실히 임한다.
4. 담당직원의 지시 없이 임의로 서비스 및 정보를 제공하지 않도록 한다.
5. 기타사항은 복지관의 운영규정 및 준수사항을 충실히 이행하도록 한다.
6. 실습 시 복지관의 모든 서류는 반드시 수퍼바이저의 허락을 받은 후 소유한다.
7. 일일평가서를 매일 오전 중 제출하도록 한다.
8. 업무 종료 후 일일 평가회의(느낌 나누기)에 참가한다.
9. 실습 중간에 중간평가서를 작성하여 제출하고 중간평가회의에 참여한다.
10. 실습 종결 시 종결평가서를 필히 작성하여 제출하고, 종결평가회의에 참여한다.
11. 평가서 외에 과제물은 정해진 시간 내에 제출한다.
12. 지각과 무단결석을 하지 않는다.

바 람 직 한 실 습 자 세

1. 실습생 준수사항

- 실습기간 중 모든 실습내용은 실습기관의 내부규정과 규칙에 따라 근무한다.
- 실습생은 학교의 대표성을 가지고 있다는 자부심과 태도로 품위를 유지하고, 최선을 다해 실습에 임해야 한다.
- 실습기관 또는 실습담당자의 허락을 받지 않은 개인행동은 하지 않도록 하며, 실습기관의 업무에 방해가 되지 않도록 노력한다.
- 실습기간 중에 부득이하게 실습일정에 변동이 있을 때는 실습기관의 허락을 받고 이를 실습 조교에게 통보해야 한다.
- 실습 중 학교에서 조치한 내용은 대표학생을 통하여 비상연락망으로 즉시 연락하도록 한다.
- 사회복지실습일지는 실습 종료 후에 정확하게 기록하여 학교에 제출한다.
- 주어진 업무처리방법을 빠른 시일 내에 익힌다(불필요한 시간 낭비를 최소화 할 것).
- 사회복지사와 수퍼바이저 등 선임자의 명령, 지시를 충분히 이해하고 처리한다.
- 이론과 실재를 통합하는 연구자세를 갖는다.
- 선행연구자의 사례를 평가하고 선택한다.
- 선배 사회복지사 또는 동료 간의 자문을 적극 수용한다.
- 시간관리를 철저히 하며 출·결석관리를 통하여 성실성을 갖춘다.

2. 실습생의 마음가짐

- 실습의 가치를 충분히 이해하여 적절한 현장실습의 기회로 삼는다.
- 실습기관이나 지역사회에 적응하여 구성원의 한 사람으로 적극적인 협력과 책임 있는 태도, 성실한 자세로 근무한다.
- 실습기관의 방침을 이해하고 스스로 그것에 적응할 수 있도록 노력하며 실천하도록 노력한다.
- 실습기관의 모든 내규를 잘 숙지하여 위반하는 일이 없도록 한다.
- 실습기관 직원들의 협조를 얻어 현장실습의 효과를 높인다.
- 근무시간은 실습기관의 근무시간과 동일하게 근무하도록 한다(단, 기관에서 별도의 실습근무시간을 정하고 있는 경우 그에 따르도록 한다).
- 출근한 즉시 출근부에 날인하고, 실습일정에 필요한 모든 준비를 갖춘다.
- 결근, 조퇴, 지각을 하는 경우에는 사전에 슈퍼바이저에게 보고하도록 한다.
- 부득이 기관을 떠나야 하는 경우 필히 사전에 슈퍼바이저 및 기관장의 허가를 얻도록 한다.
- 실습을 함에 있어 담당직원의 지식과 슈퍼바이저의 계획에 따라 실습효과를 높이도록 자발적으로 참여한다.
- 직무에 대해 항상 책임감과 자신감을 가지고 적극적으로 업무에 달하고 타인에게 책임을 전가하지 않으며, 태만하거나 일을 게을리해서는 안 된다.
- 기관의 생활이나 내부사항을 시설 외 사람에게 말하지 않도록 하며, 대외적으로 비밀을 지킨다.
- 시설의 직원, 외부자, 클라이언트에 대해 예의를 지키고 친절한 마음과 자세를 지킨다.
- 시설의 직원, 외부자, 클라이언트에 대해 예의를 지키고 친절한 마음과 자세를 가진다.
- 태도는 단정해야 하고, 복장이나 소지품을 화려한 것을 피하도록 하며, 검소하고 절제된 생활태도를 보인다.
- 사고를 미연에 예방하고, 사고 시 응급조치를 위하여 피해를 줄이며, 담당직원이나 시설장에게 보고한다.
- 클라이언트에 대해 사랑의 마음과 온화하고 친절한 태도를 최선을 다한다.
- 클라이언트를 적극적으로 돕도록 노력하며, 사회복지실천가로서 자질을 함양한다.
- 클라이언트의 개성과 성격 등을 관찰하고, 개별성을 파악하여 적절히 대처한다.
- 클라이언트와 시설에 대한 편견과 선입견을 가지고 있어서는 안된다.
- 특별한 경우를 제외하고는 한 명의 클라이언트만을 보살피주어서는 안 되고, 형평성을 유지할 수 있도록 노력한다.
- 클라이언트에게 금품을 제공하거나 개인적인 경제지원을 해서는 안 된다.
- 클라이언트와 직원들에게 친절하고 예의바른 생활태도로 행동한다.
- 당직이나 숙직의 임무를 수행하며, 전화나 우편물 처리, 방문자 접대, 순찰, 화재조심, 정리, 보고 등의 근무지침을 지키며 정식직원과 동일하게 근무한다.
- 클라이언트의 가정을 방문하거나 함께 외출하는 등의 시설 외 활동은 슈퍼바이저 및 기관장의 허가를 받아 수행하도록 한다.
- 클라이언트의 가정에 통지, 기타 공문서 발송 등은 기관장의 승인을 얻어 신속하게 처리한다.
- 기관으로부터 빌렸던 것은 분실, 파손하거나 더럽히지 않도록 주의하며, 반환할 때에는 정상적인 상태로 정해진 절차를 통하여 행한다.
- 주어진 휴식시간 등을 충분히 활용하며, 여가를 선용하되 클라이언트에게 방해가 되어서는 안된다.
- 모든 기록을 정확하고 분명, 간결, 명료화하며, 오자나 탈자 등이 없도록 기록하여 보관한다.
- 실습기록은 잘 정리하여 매일 슈퍼바이저로부터 자문을 받도록 하는 것이 도움된다.
- 주어진 과제를 수행하고, 슈퍼바이저의 자문을 받도록 한다.
- 시설 규정사항 외의 사례금 등 금품은 받지 않도록 한다.

3. 수퍼비전(지시사항 포함)을 받는 자세

- 궁금한 사항에 관하여 적극적으로 질문하는 태도를 갖는다.
- 중요사항은 잊지 않도록 하고, 항상 메모하는 습관을 갖는다.
- 의문점에 대해서는 정중히 질문한다.
- 실습기관의 목표를 추진하는 입장에서 의견을 제시한다.
- 요점을 명확히 하고 내용을 재확인한다.

4. 보고의 방법

1) 구두에 의한 보고인 경우

- 지시, 명령을 받은 상관에게 보고한다.
- 시간을 적절하게 맞추어 보고한다.
- 결론을 먼저 보고한다.
- 요점만을 요령 있게 보고한다.

2) 문서에 의한 보고(실습일지)인 경우

- 결론을 먼저 적는다.
- 문장은 간략하게 한다.
- 틀린 글자나 빠진 내용이 없는지를 확인하고, 정자로 가능한 한 분명하게 기록한다.
- 문서제출의 기한을 엄수한다(실습일지는 매일의 보고를 원칙으로 하며, 실습이 시작되는 시간 전에 담당 수퍼바이저에게 제출).
- 문서보고의 틀이 있는 경우 그 원칙에 따라 서술한다.

5. 전화응답의 방법

1) 전화응답에 있어 4가지 기본방법

- 전화기를 소중히 다룬다.
- 정확하게 말한다.
- 요령 있고 간략하게 말한다.
- 공손하고 예의바르게 말한다.

2) 전화를 걸 때 유의사항

- 사전 준비를 충분히 한다.
- 직장명, 소속명, 성명을 먼저 말한다.
- 간단한 인사를 한다.
- 용건은 간략하게 말한다.
- 중요한 용건은 반복 확인한다.
- 메모를 부탁할 때에는 상대방의 성명을 확인한다.

3) 전화를 받을 때 유의사항

- 벨이 울림과 동시에 수화기를 받는다.
- 바로 직장명, 소속 및 성명을 말한다.
- 상대방을 확인한다.
- 메모를 한다.
- 공손하고 정숙하게 받는다.
- 메모는 정확하게 전달해 준다.
- 상대방보다 먼저 끊지 않는다.
- 말의 전환을 자연스럽게 한다.

6. 회의방법

- 회의에 관한 기초 지식을 습득하고 참여한다.
- 회의의 종류(제목)에 관하여 미리 알아둔다.
- 회의의 목적을 이해한다.
- 적극적으로 참여한다.

1) 회의장에서의 유의사항

- 의제에 관한 의견과 견해를 미리 준비해 둔다.
- 회의 참석자에 대해 알아둔다.
- 배포된 자료를 미리 읽어둔다.
- 필기구를 준비한다.
- 사회자의 지시에 따른다.
- 다른 사람의 의견을 잘 수렴한다.
- 자기 의견을 다른 사람에게 강요하지 않는다.
- 중요한 사항은 메모한다.
- 잡담을 하지 않는다.
- 좋은 환경에서 회의가 진행될 수 있도록 한다.

7. 실습의 종결시 실습생 주의사항

실습의 종결은 관계의 종결을 동반한다. 종결에 대하여 클라이언트가 보이는 반응은 이들이 자신의 생활에서 다른 종류의 변화를 맞닥뜨리거나 이별 시에 보이는 반응을 반영한다. 실습생이 종결에 양가적이며, 복잡한 감정을 갖는 것처럼 클라이언트도 마찬가지다. 즉, 성취감과 더 이상 귀찮은 일에 관여하지 않아도 된다는 안도감뿐 아니라 아쉬움과 슬픔을 경험할 수도 있는 것이다.

실습을 종결함에 있어 실습생이 주의해야 할 사항은 다음과 같다.

- 클라이언트와 관계 초기부터 실습생임을 밝히고, 기관에 일정기관 동안만 근무하게 될 것임을 알려준다.
- 실습생은 클라이언트가 어떠한 감정을 갖고 있는 그것을 털어놓고 얘기할 수 있도록 들어주고, 더 얘기하도록 해 주며, 기다려주어야 한다.
- 아동의 경우 관계의 상실에 대해 적응하기 위해서는 더 많은 시간이 필요하다. 아동과의

관계 종결에서는 곧 떠난다는 식의 말보다는 달력에 날짜를 표시하는 식의 구체적인 방법이 더 효과적일 수 있다.

- 계획했던 목표가 이루어지기 전에 실습이 종료되는 경우 좌절감을 갖는 것보다 그 동안 기울인 노력과 성취에 의의를 가질 필요가 있다.
- 실습 종결에 대한 사전준비와 실습생 간의 종결과정에 대해 미리 연습해 보는 것도 좋은 방법이다.

1) 종결과제

- 실습과제의 마무리
- 실습경험의 검토
- 긍정적 또는 부정적 경험에 대한 회상
- 실습을 통해 습득한 학습경험에 대한 검토
- 전문가로서의 발전을 위한 검토

2) 기타 유의사항

- 실습생은 실습기간 중 실습지침서를 항상 지참한다.
- 준전문가로서 품위에 맞는 단정한 복장과 용모를 갖춘다.
- 실습생 간 또는 기관 내 직원들과 항상 호칭을 사용한다.
- 실습생은 기관 내에서 개인의 신분예에 대해 정확히 알 수 있도록 이름표를 항상 지참한다.
- 실습기간 중 알게 된 기관의 정보 및 클라이언트의 개별정보에 대한 비밀보장, 기관과 협의된 서약서의 내용을 준수한다.
- 사회복지실습생은 준사회복지사로서 실습기간 중 실습을 통하여 경험하는 모든 업무와 관련한 윤리강령 및 윤리선언과 같은 전문가로서의 윤리를 준수한다.

실습생 프로파일

1. 인적사항

| | | | | | | |
|------|------|-----|------|----|--------|----|
| (사진) | 실습생명 | | 성 별 | | 생년월일 | |
| | 소속 | 대학원 | | 전공 | | 학기 |
| | 현주소 | | | | | |
| | 전화번호 | 집: | 핸드폰: | | 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 필수교과목, 4과목이상 이수해야 실습신청이 가능함 | | |
| 사회복지개론 | | | 사회복지자료분석론 | | | 프로그램개발과평가 | | |
| 가족복지론 | | | 아동복지론 | | | 청소년복지론 | | |
| 노인복지론 | | | 여성복지론 | | | 장애인복지론 | | |
| 정신건강론 | | | 정신보건사회복지론 | | | 의료사회복지론 | | |
| 학교사회복지론 | | | 산업복지론 | | | 자원봉사론 | | |
| 사회문제론 | | | 사회복지발달사 | | | 사회보장론 | | |
| 교정복지론 | | | 사회복지지도감독론 | | | 사회복지현장실습 | | |
| 사회복지윤리와철학 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

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

실습생 프로파일

1. 인적사항

| | | | | | | |
|------|------|--|--|--|--|--|
| (사진) | 실습생명 | | | | | |
| | 소속 | | | | | |
| | 현주소 | | | | | |
| | 전화번호 | | | | | |

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 필수교과목, 4과목이상 이수해야 실습신청이 가능함 | | |
| 사회복지개론 | ○ | | 사회복지자료분석론 | | | 프로그램개발과평가 | ○ | |
| 가족복지론 | | | 아동복지론 | | | 청소년복지론 | ○ | |
| 노인복지론 | ○ | | 여성복지론 | | | 장애인복지론 | | |
| 정신건강론 | | | 정신보건사회복지론 | | | 의료사회복지론 | | |
| 학교사회복지론 | | | 산업복지론 | | | 자원봉사론 | ○ | |
| 사회문제론 | | | 사회복지발달사 | | | 사회보장론 | | |
| 교정복지론 | | | 사회복지지도감독론 | | | 사회복지현장실습 | | ○ |
| 사회복지윤리와철학 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

3. 경력

| 구분 (취업,실습,봉사) | 기관 | 기간 | 내용 |
|------------------|----------|----------|------------------------|
| 봉사 | 창동청소년수련관 | 2011. 07 | 꿈찾기 희망 프로젝트 강사 일원으로 참여 |

4. 사회복지를 전공하게 된 동기

사회복지에 대해 관심을 가지게 된 계기는 2011년도 군 전역 후 아르바이트를 하기위해 웨딩홀 아르바이트를 시작하게 되면서였습니다. 아르바이트에 함께 일을 하는 청소년(고등학생)들을 알게 되었고, 그들이 가정 내, 외에서 많은 갈등과 방황을 겪고 있으며, 당면한 문제에 적절한 대응을 하지 못하고 있다는 것을 알 수 있었습니다. 때마침 학교에 사회복지

연계전공이 개설되었고, 문제 상황에 당면한 사람들에게 저의 경험을 살려 효과적인 대처 방안을 가르쳐 주고 싶다는 마음에 사회복지에 대한 공부를 시작 하게 되었습니다. 그렇기 때문에 처음에는 청소년 복지 분야에 많은 관심이 있었으나, 많은 공부와 본래의 전공인 행정학과를 토대로, 우리나라의 사회복지 체계의 행정적 문제에 대해 관심을 가지게 되었고, 현재 사회복지 분야의 행정과 정책에 많은 관심을 가지게 되었습니다.

5. 실습 기관 선택 이유

실습 기관은 강서 구청으로 공공분야에서 제공되는 사회복지 서비스의 중심으로 볼 수 있습니다. 사회복지 행정과 정책, 그리고 구청의 새로운 사례관리 시스템의 적용으로 인한 통합관리를 함께 공부할 수 있어, 사회복지의 기본이 되는 사례관리와, 넓게는 행정과 정책을 함께 공부 할 수 있을 것이라 판단되었습니다. 또한 복지 자원팀을 선택함으로써, 사회복지에 투입되는 자원의 흐름에 대해 파악과 지역사회복지에 관해서 배울 수 있을 것이라 생각했습니다. 결과적으로 사회복지의 미시적, 중시적, 거시적 관점 모두를 배울 수 있을 것이라 판단하고 실습 기관을 선택하게 되었습니다.

6. 실습을 통해서 성취하고자 하는 목표

실습을 통한 최종 목표는 사회복지의 미시, 중시, 거시적 관점을 이해, 경험하는 것입니다. 세부적으로 목표를 나누어 보자면 다음과 같습니다.

- 첫째. 사례관리 및 통합관리를 통한 클라이언트 상담과 개입에 대한 이해
- 둘째. 복지 자원의 흐름 및 자원 연계에 파악을 통한 지역사회복지의 이해
- 셋째. 공공기관 내 복지 행정 처리 과정 및 정책 사례 파악을 통한 실무에 대한 이해

7. 실습을 마친 후 목표달성 정도를 파악할 수 있는 기준

실습 과정을 마친 후 목표달성의 정도를 파악하기 위해 각 세부 목표에 대한 양적 평가를 기준으로 작성해 보았습니다.

- 첫째. 사례관리 참과 및 참여 횟수
- 둘째. 욕구 사정 및 사후 관리를 위한 현장 방문 횟수
- 셋째. 복지 자원흐름 파악을 위한 행위(지원 물품의 수령 및 배분, 자원 연계에 관한 행위)의 횟수
- 넷째. 사회복지 행정 및 정책에 대해 이해, 분석한 문서 평가
- 다섯째. 성실성과 참여의지를 판단하기 위한 출결 사항

8. 사회복지를 실천하는데 있어 자신의 강점과 약점

1) 사회복지 지식 및 기술의 측면

사회복지 지식 및 기술의 측면에서의 강점은, 이론과 배경을 배운지 얼마 되지 않았기 때문에 '정석' 즉 기술과 이론에 가장 기반을 두고 정확한 적용을 대입하기 용이하다는 점입니다. 실무 경험이 없었기 때문에 자의적 해석이나 생략 없이 가장 기본적인 방향으로 또한 상황 분석에 대한 객관적인 태도를 유지할 수 있을 것이라 판단됩니다.

반면 실무 경험이 없고 실질적 사례관리 및 상담을 하지 못하였기 때문에 돌발상황에 대한 무방비가 가장 큰 약점이라고 생각합니다. 사회복지의 특성상 주변 배경과 맞물려, 예외적이고 돌발적 상황이 나타날 가능성이 높으나, 이러한 현상에 대한 대비가 부족하다고 판단됩니다.

2) 개인적인 특성 측면

개인적으로 배려심이 있다고 생각합니다. 그렇기 때문에 상담을 목적으로 방문한 클라이언트와의 라포 형성에 도움이 될 것으로 판단됩니다. 또한 극단적 사고방식보다는 우회적이고, 중립적 성향이 있다고 판단되어 관계의 원만함에 있어 도움일 될 것으로 판단됩니다. 또한 이는 업무에 있어 팀워크와 업무 효율, 조직 내 문화 형성에 도움이 될 것으로 생각합니다. 매사에 신중하고 꼼꼼하게 체크하는 경향이 있어, 클라이언트의 욕구와 행동에 대한 분석에 있어 도움이 될 것이라고 판단됩니다.

반면에 잔정이 많고 우유부단한 면이 없지 않기 때문에 결단력이 필요한 상황에서 어려움이 있을 것이라고 판단됩니다. 또한 상황이 어려운 클라이언트에게 동정심으로 접근할 우려가 있다고 판단되어 각별한 주의를 가질 생각입니다.

9. 취미 및 특기

저의 취미와 특기는 요리입니다. 개인적으로 자취를 8년 가까이 했기 때문에 직접 식사를 해결해야 할 경우가 많았고 이러한 상황으로 인해 자연스럽게 요리에 대한 관심과 접근의 기회가 많아졌고, 이제는 취미와 특기가 요리가 되었습니다. 저의 취미와 특기인 요리는 사회복지와 큰 연관성이 없다고 생각 될 수도 있지만, 클라이언트의 상황을 이해하는데 도움이 된다고 생각합니다. 특히 혼자 사는 클라이언트나, 가정에 대한 압박을 가진 클라이언트에 대해서는 저의 경험이 클라이언트의 상황을 이해하게 되는 것에 도움이 되리라 생각합니다. 또한 각종 행사에서 실질적으로 도움이 될 수 있는 취미와 특기가 될 것입니다.

10. 실습기관, 실습지도자 및 실습지도교수에게 바라는 점

실습 기관 및 슈퍼바이저에게 바라는 것은 구청이란 특성상 실내에서의 행정업무에만 실습이 치우쳐 질 우려가 있다는 점을 고려하여 다양한 현장 경험을 할 수 있도록 부탁드리고 싶습니다. 뿐만 아니라 구청은 자원봉사, 사례관리, 자원관리, 행정 처리 등 복지와 관련된 다양한 분야의 부서가 존재하여 다방면 적인 경험과 학습이 가능한 만큼 배움의 폭을 넓혀 주셨으면 합니다.

실습계획서

| | | | |
|---------|--|--------|--|
| 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. 실습을 마친 후 기대되는 목표 달성정도
6. 실습지 및 학교 지도교수에게 바라는 점

실습 계획안

| | | | |
|---------------|--|----------|--|
| 이름 | | | |
| 실습기관 | | 실습팀 | |
| 수퍼바이저 이름 | | 수퍼바이저연락처 | |
| 실습시작일 | | 실습종료예정일 | |
| 실습지 주요 업무 | 실습시에 주로 하는 업무 및 역할 작성 | | |
| 실습일정계획 | 120 시간을 어떻게 계획하고 있는지 몇주 / 주당 시수 / 실습 요일 등을 구체적으로 작성 | | |
| 기타 논의하고 싶은 사항 | | | |

실습생 출근부

성명:

긴급 연락처:

전자 우편:

| 월 일 | 출근시간 | 퇴근시간 | 실습생 확인 | 실습 지도자 확인 | 지각, 조퇴, 결근여부 | 사유 |
|-----|------|------|-----------|-----------------|-----------------|----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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

실습기관 분석 보고서

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

1. 기관의 역사

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

2. 기관의 목적

3. 기관의 주요사업 및 프로그램

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

4. 기관의 행정사항

- (1) 기관의 조직구조
- (2) 예산, 후원 및 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

<실습일지 예시>

| 실 습 일 지 | | | | | |
|----------------|--|------|--------|-------|---------|
| 실습일시 | 2009년 7월 6일 (월요일) | 실습생 | 김 O O | 소속학교 | O O 대학교 |
| 실습기관명 | O O 노인복지관 | 실습부서 | 재가복지1팀 | 실습지도자 | 이 O O |
| 실습일정 | 주 요 실 습 내 용 | | | | |
| 09:00~09:20 | OT 및 청소 | | | | |
| 09:20~09:40 | 도시락 배달 자원봉사자 교육 | | | | |
| 09:40~10:30 | 도시락 포장 및 배달 준비 | | | | |
| 10:30~12:00 | 도시락 배달 실시 | | | | |
| 12:00~13:00 | 점심 및 휴식 | | | | |
| 13:00~16:30 | 교육 - 재가 노인복지 프로그램의 전반적인 과정 - 보도자료 작성법 및 홍보전략 (담당: 김 O O 사회복지사) - 노인의 영양 및 위생관리 / 경로식당 운영 방법 (담당: 서O O 영양사) | | | | |
| 16:30~16:50 | 휴식 및 개별과제 수행 | | | | |
| 16:50~17:00 | 공지사항 (슈퍼바이저) 및 일과 정리 | | | | |
| 실 습 활 동 내 용 | <ul style="list-style-type: none"> • 당일 실습 OT후 도시락 배달을 위한 자원봉사자 교육을 받았다. • 재가복지사업의 도시락 배달을 위한 도시락 포장 봉사에 참여했다. • 재가복지 업무지원으로 도시락 배달봉사에 참여했다. 복지관 관내에 위치한 독거어르신 집에 방문하여 점심 도시락을 드리고 어르신의 건강을 살피고 이야기를 나누었다. • 재가노인 복지 프로그램에 관한 전반적인 내용 및 재가복지1팀에서 실시하고 있는 서비스에 관한 교육을 받았다. -재가복지사업이란? : 경제적, 신체적, 정서적으로 일상생활에 어려움을 겪고 계신 어르신들에게 사회복지사가 직접 방문하여 자원봉사자나 지역사회자원을 연계하여 어르신의 일상생활에 필요한 서비스를 제공하여 지역사회 내에서 안정된 생활을 영위할 수 있도록 지원하는 사업. -재가복지 사업 대상 : 대상자 추천 - 동사무소 의뢰, 보건소 의뢰, 지역주민 소개 : 어르신 신청 → 가정방문통한 실태조사 → 선정회의 → 대상어르신 선정 → 서비스 계획 → 서비스 제공 → 평가 • 재가복지 1팀에서는 어르신 상담, 가정봉사원 파견사업, 생활지원사업, 서울시공동모금회 지원사업인 희망나눔두레 공동체 사업, 특별행사, 주거환경 개선사업 등을 실시하고 있다. • 사회복지 홍보전략에 관한 교육을 받았다(담당-김 O O 사회복지사). - 글쓰기와 사진 찍기 | | | | |

| | |
|-----------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 메뉴얼 작성, 사연쓰기 요령, 인터뷰 시 자세, 사진 찍는 요령 등 기관 홍보에 관련된 세부적인 내용을 배웠다. • 노인의 영양 및 위생관리와 경로식당 운영방법 등의 교육을 받았다(서 OO 영양사). <p>→노년기의 올바른 식생활</p> <ul style="list-style-type: none"> : 기호도를 중시하되 편식이 되지 않도록 한다. : 양보다는 질적으로 우수한 단백질 식품(살코기, 생선, 두부, 우유 등)을 충분히 섭취한다. : 열량 섭취를 줄이고 짠 음식을 피한다. : 지방이 많은 음식을 피하고 식물성 기름을 우선적으로 섭취한다. : 뼈를 위해 칼슘급원식품(우유, 유제품, 뼈째 먹는 생선)을 충분히 섭취한다. : 신선한 채소, 과일, 해조류를 많이 섭취하여 비타민과 무기질을 보충하고 체내의 신진대사를 촉진한다. <p>→노인에게 적당한 조리방법</p> <ul style="list-style-type: none"> : 식욕을 돋우기 위해 고소한 맛이 나도록 참기름, 들기름 등을 사용하고, 딸기, 메론, 파인애플, 귤, 냉이, 더덕, 미나리, 달래 등 향이 좋은 식품을 사용한다. : 소화기능이 약화되므로 생채소보다는 적당히 썰어 익혀서 사용한다. : 조리할 때 돼지기름, 쇠기름, 버터와 같은 동물성 지방보다는 콩기름, 참기름, 들기름과 같은 식물성 지방을 이용한다. : 자극성이 강한 조미료나 맵고 짠 것갈류, 절임류의 사용을 줄이고, 국류나 찌개류의 간을 싱겁게 한다. : 고기류는 잘게 다져서 조리하거나 곰탕, 쇠고기 무국 등에 넣어 소화를 잘되게 한다. : 기름진 음식은 소화가 잘되지 않으므로 튀김보다는 볶음이나 무침으로 조리한다. |
| <p>실 습 소 감</p> | <p>오늘의 주요 업무는 재가 어르신 댁에 도시락 배달을 하는 것이었다. 태어나서 처음으로 할아버지 혼자 사시는 집을 방문하는 것이어서 약간 떨리기도 했다. 할아버지는 넓고 허름한 집에서 혼자 사시고 계셨다. 혼자 사신지 거의 10년이 넘었다고 하시는데, 연로하셔서 인지 집안이 청소가 제대로 되어 있지 않았고 냄새도 났다. 이런 집에서 하루 종일 오가는 사람도 없이 혼자 지내시는 할아버지가 너무 안쓰럽게 여겨졌다. 우리가 드린 도시락을 펼쳐보시지도 않고 한</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>쪽으로 미뤄놓으신 후 다시 자리에 누우셨다. 꼭 챙겨 드시라고 당부한 후에 되돌아 나오는 발걸음이 왠지 가볍지 않았다. 이렇게 혼자 사시는 어르신들이 도대체 얼마나 될까? 나 또한 앞으로 나이 들어서 저런 모습으로 혼자 살게 될 수도 있지 않을까? 이런 생각이 들면서 새삼 노인복지의 필요성, 중요성 등에 대해 다시 한 번 확인하게 되었다.</p> <p>오후에는 재가복지팀의 주요 업무와 관련된 교육을 받았다. 교육 시간이 약간 길게 느껴지긴 했지만 재가복지와 관련된 전반적인 교육이었기 때문에 학교에서 배웠던 것 보다는 훨씬 더 구체적인 내용이었다는 생각이다. 특히 서비스 전달 과정에 대해서 설명을 듣다보니 오전에 했던 도시락 배달 경험이 좀 더 분명하고 구체적으로 다가왔다.</p> <p>특히 홍보전략이나 보도자료 작성 등에 관한 교육은 매우 새롭고 흥미로웠다. 학교에서는 전혀 배워보지 않았던 내용이었고 이런 것들도 사회복지 현장에서 필요하다는 것을 알게 되었다. 교육을 통해 정말로 중요한 것이 바로 홍보활동이라는 생각이 들었다. 친구들과 함께 선생님께서 내주신 기관의 홍보전략 구성과제를 진행해 보면서 처음에는 좀 난감했지만 여러 가지 아이디어들을 제안하고 토론하는 과정에서 약간의 희열도 느끼며 무척 재미있었다. 의외로 내 적성에 잘 맞는 분야라는 생각도 들었고, 사회복지가 꼭 클라이언트를 만나서 서비스를 직접 제공하는 것만이 아니라는 것을 알게 된 것 자체가 내게는 새롭고 흥미로운 일이었다.</p> <p>노인의 영양과 위생관리교육은 생소했지만 정말 중요한 내용이라는 생각이 들었다. 오전에 했던 도시락 배달 시에는 그 안에 담겨진 도시락 반찬 메뉴가 노인의 영양을 모두 고려해서 만들어졌다는 생각까지는 하지 못했는데, 이런 세심한 배려가 담겨있었다는 것을 알 수 있었다. 오늘도 정말 새롭고 알찬 교육이어서 뿌듯한 하루였다.</p> |
| <p>실습지도자 지도내용</p> | |

실 습 일 지

| | | | |
|--------|----|----|----|
| 결 재 | 담당 | 과장 | 관장 |
| | | | |

| | | | | | |
|------|-------------------|------|-------|--------|-------|
| 실습일자 | 2000년 00월 00일 (화) | 실습생명 | 0 0 0 | 실습지도자명 | 0 0 0 |
|------|-------------------|------|-------|--------|-------|

| | 시간 | 실습분야 | 실습내용 | 실습지도자 |
|-----------------------|---------------|-------------|-----------------|-------|
| 실 습 일 정 표 | 09:00 ~ 10:00 | | 실습실 청소 및 과제물 제출 | 이 0 0 |
| | 10:00 ~ 12:00 | 재가복지센터 | 재가복지의 이해 | 김 0 0 |
| | 12:00 ~ 13:00 | | 중식 | |
| | 13:00 ~ 14:00 | 지역사회조사 | 지역사회조사·분석 | 이 0 0 |
| | 14:00 ~ 15:30 | 지역사회보호사업 | 지역사회보호사업의 이해 | 양 0 0 |
| | 15:30 ~ 17:00 | 사례관리 | 사례관리교육 | 김 0 0 |
| | 17:00 ~ 18:00 | Supervision | 마무리 및 과제물 제출 | 전 0 0 |

| | |
|----------------------------|---|
| 실 습 진 행 내 용 | <p>1. CT상담 및 사례관리</p> <p>2. (집단)프로그램 진행내용</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 재가복지의 이해 <ul style="list-style-type: none"> • 재가복지의 정의 및 재가복지봉사센터의 기능과 역할에 대한 설명 들음. • 내방상담 후에도 가정방문을 해야 하고, 자원봉사자가 주로 나가지만 1년 에 한 번(연초)은 직접 나가 대상자를 관리해야 한다고 함. • 장기요양보험제도 도입 시 충분한 연구 없이 실행하여 문제점이 많은 것 이라고 함. <ul style="list-style-type: none"> – 미비한 시설은 문을 닫게 되어 일자리가 줄어들게 됨. – 클라이언트를 ‘돈’으로 보게 될 수 있다고 함. – 240시간 교육만으로 요양보호사가 될 수 있어 서비스 전문성이 떨어지 게 될 것이라고 함. • 추후에 Intake를 각자 2분씩 맡아서 할 예정이라고 함. • 대상자들에게 시기에 맞는 적절한 서비스가 필요하다고 함. • 자원봉사자에게 소속감과 책임감을 심어 주고, 지속적인 유지·관리 노력이 필요하다고 함. ▶ 지역사회조사·분석 <프로포절과 사업계획서 설명> <ul style="list-style-type: none"> • 프로포절은 기금 마련을 위한 것이고 프로포절과 사업계획서의 양식은 비 슷하다고 함. |
|----------------------------|---|

- 사업계획서 작성 시 중요한 점은 첫째, 목표는 수치로 나타내야 한다. 둘째, 목표와 평가는 꼭 동일시되어야 한다. 셋째, 처음부터 어려운 것을 써야 실력이 늘어날 수 있다.

▶ 지역사회보호사업의 이해

- 지역보호사업은 재가복지를 포함하고 있으며 차이점은 노인홈과 단기보호 시설같이 가정 외의 시설에서 서비스를 제공하는 것을 말함.
- 복지관 5대 사업은 가족복지, 지역사회복지, 지역사회보호, 재활, 교육문화임

▶ 사례관리교육

- 사례관리 매뉴얼(노인, 노인 외)을 참고함.
- Intake를 나가서 진행 중 대상자의 대답 거부로 인한 어려운 점을 극복해 나가는 방법에 대해 설명을 듣고 서로의 의견을 말함.
- 케이스 발굴방법에 대해 서로의 의견을 말하고 설명 들음.

3. 사회복지 관련 교육

4. 기타

◎실습생 의견(배운 점, 의문 사항, 건의사항 등 포함)

▶ 재가복지의 이해

- 재가복지를 사회복지사들이 거동이 어려운 가정에 가정방문을 하여 도와주기만 하면 되는 것이라고 단순하게 생각하였는데 김OO 팀장의 설명을 들어보니 일주일에 적어도 두 번 방문을 나가야 하며, 사례 수가 적어도 100건 정도가 되기 때문에 자원봉사자가 절실하게 필요하여 자원봉사자 관리가 중요하다고 하였음. 그래서 자원봉사자를 모으고 관리하기 위한 새로운 방법들을 꾸준히 생각해 봐야 할 필요성이 있다는 생각이 들었음.
- 사회복지사들이 직접 현장에 나가 서비스를 제공하기보다는 대상자와 자원봉사자들을 연계하여 꾸준히 서비스를 제공할 수 있도록 자원봉사자를 관리하고 있다는 것을 깨달았음.

▶ 지역사회조사·분석

- 전에 직장체험이나 자원봉사 그리고 한 번의 실습을 하면서 선생님들께서 프로포절과 사업계획서를 쓰시는 것을 보고 나도 써 볼 기회나 배울 기회가 있었으면 좋겠다는 생각을 하였는데 이OO 선생님께서 사업계획서 작성법을 알려 주셔서 너무 알찬 지식을 얻는 기분이 들었음.
- 직접 프로포절을 써 보고, 수정을 받으면서 연습을 할 수 있는 기회가 있었으면 좋겠다는 생각이 들었음.

- ▶ 지역사회보호사업의 이해
 - 가장 기본적인 복지관의 5대 사업에 대해 정확히 몰랐던 점에 대해 너무나 부끄러웠음.
 - 지역사회조직과 지역사회보호에 대한 명확한 기준이 없었는데 양OO 선생님의 설명을 듣고 어느 정도는 알게 되었지만, 정확한 차이를 알기 위해 나중에 더 자세하게 공부할 필요성을 알게 되었음.
- ▶ 사례관리 교육
 - Intake를 나가서 대상자들과 말을 할 때 주의할 점과 어려움이 있을 때 극복할 수 있는 방법에 대해 서로의 의견을 나누고 선생님이 실전에서 적용하신 방법에 대해 설명을 해주셔서 학교에서 배운 이론적인 설명으로 배울 수 없는 뜻깊은 교육이었음.

◎실습지도자 의견

| 프로그램 담당자 | 슈퍼바이저 |
|----------|-------|
| | |

실 습 일 지

| ■ 실습생 성명 : 0 0 0 | ■ 실습일시 : 2013 년 01 월 22 일 (화) | ■ 실 습 회 차 : 14 회 차 | |
|--------------------|--|--------------------|----|
| ■ 실 습 분 야 : 지역사회복지 | ■ 실습 지도자 : 000 부장 · 000 과장 · 000 팀장 | ■ 실습지도교수 : 김고은 교수님 | |
| ① 실습일정 | | | |
| 시간 | 실습내용 | 실습지도자 | 비고 |
| 09:00-10:00 | 일일 오리엔테이션 및 토론 | 0 0 0 과장 | |
| 10:00-12:00 | 이력서 및 자기소개서 교육(사회복지실무) | 0 0 0 부장 | |
| 12:00-13:00 | 점심 | | |
| 13:00-17:00 | 재가복지실습 | 0 0 0 팀장 | |
| 17:00-18:00 | 슈퍼비전 | 0 0 0 부장 | |
| ② 실습내용 | | | |
| 09:00-10:00 | <p>▼ ‘지하철 노인 무임승차 폐지’ 토론(발제자: 김수현 실습생)</p> <p style="margin-left: 20px;">- 찬성 입장 <u>노령화로 빠르게 진행되어가고 있는 상황에서 노인인구는 점차 늘어가기 때문에 지하철 운영 적자는 점점 심해질 것이다.</u> <u>기초 노령연금문제와는 별개로 노령연금은 생존과 연결되는 문제이고 무임승차는 부수적 문제이다.</u> <u>무임승차는 시작한 84년과 달리 지금은 상황이 많이 다르다.</u> <u>지하철이 다니지 않는 지방에 살고 있는 노인들은 혜택을 받을 수 없기에 형평성에 어긋난다.</u> <u>무임이기 때문에 불필요하게 남용하는 경우가 많다.</u></p> <p style="margin-left: 20px;">- 반대 입장 <u>노인들은 일지라기 많지 않기에 무조건적으로 무임승차 폐지하는 것은 옳지 않다.</u> <u>노인인구가 증가하는 데 그만큼 복지예산을 늘려야 한다.</u> <u>노인들이 이룩해온 사회적 기여를 인정하고 보상해줘야 한다.</u> <u>보편복지로 나아가는 현 체제와는 맞지 않다.</u> <u>노인들의 여가생활을 보장해주기 위해서는 무임승차가 필요하다.</u></p> <p style="margin-left: 20px;">- 결론 <u>지하철 적자를 해결하기 위한 근본적인 해결책이 노인 무임승차를 폐지하는 것이 아니라 양 측이 같은 의견이다. 그리고 무엇</u></p> | | |

| | |
|-------------|---|
| | <p>보다 <u>노인들의 경제력을 높이기 위해서 일자리를 늘리는 것이 우선적으로 이루어져야 한다.</u></p> |
| 10:00-12:00 | <p>▽ 이력서 및 자기소개서 작성법</p> <p>취업준비내용과 이력서, 자기소개서에 관한 교육을 받았다. 사전에 나눠준 자료를 가지고 인적사항부터 기타사항까지 세세하게 알려주었다. 부장님만의 노하우를 모두 담은 내용들로 기존에 봐왔던 자료들과 차별화가 있다.</p> |
| 13:00-17:00 | <p>▽ 재가복지 교육 및 실습</p> <p>Intake Sheet지 작성법에 대해 구체적으로 교육을 받았다. 작성법과 작성을 위한 질문, 대화법을 알려주었다. 교육 후 2명,3명씩 짝을 지어 사회복지사 1명과 함께 한 가정을 방문한 후 사회복지사 선생님 없이 실습생끼리 두 가정을 방문하여 Intake Sheet지를 작성하였다. 처음에는 사회복지사가 하는 모습을 관찰하고 실습생 1인당 1가정을 주책임하에 Intake Sheet지를 작성하였다.</p> |
| 17:00-18:00 | <p>오성택 과장의 슈퍼비전 시간으로 전달 실습일지에 대한 개별적 코멘트와 질의응답 시간을 갖았다.</p> <p>* 질의응답</p> <ul style="list-style-type: none"> · 지원, 역량강화지원확대사업에 있어 가족복지가 중요하다 생각하는데 이에 동의를 하고, 가족이 건강해야 지역이 건강하고 곧 사회가 건강하다 하였다. 현재 가족해체가 많은데 이에 따라 파생되는 문제가 많다 하였다. · <u>한해의 예산책정 과정은 기본적으로 전년도를 기준으로 하고, 다른 기관을 참조하기도 한다.</u> 인건비, 운영비를 먼저 체크하고 남은 돈으로 사업을 구상한다. · 본 복지관 <u>공익근무요원의 역할은 사업들 보조역할과 잔심부름을 한다.</u> · 클라이언트와의 신뢰감이 깨지면 <u>진심을 다해 회복하도록 노력</u>해야 한다. 이러지 않기 위해 말조심해야 한다. |

| | |
|--------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> · 사회복지 민영화에 대해 장단점이 있고, <u>국가와 민간의 장단점을</u> 생각하여 중간적 형태를 취하면 좋다. · 노인 무임승차에 대해선 무조건적으로 배제를 할 것이 아니라 연령을 늘리는 등의 <u>합의를 끌어내야</u> 한다. · 상담을 하던 중 클라이언트가 전혀 맞지 않아 넘긴 경우는 많지가 않다. 본인의 준거틀과 가치가 클라이언트와 맞지 않다면 다른 사람에게 넘겨도 된다. 하지만 기본적으로 <u>클라이언트에게 윤리강령에 의해 가치와 판단기준을 강요해서는 안 된다.</u> |
| <p>③ Supervision 받은 내용</p> | <p>▼ 면접의 단계를 가기까지의 과정</p> <p>면접을 보기 위해서는 이력서와 자기소개서를 특별하게 써야 한다 하였다. 현란하게 쓰라는 것이 아니라 자신만의 이야기를 담아 남과 차별화가 있어야 하는 것이다.</p> <p>그러기 위해서는 <u>사진부터 깔끔하고 성의 있게 찍어야 한다.</u> 사진은 곧 격식이자 예의이기 때문이다. 또한 최근 3개월 이내의 모습으로 웃는 얼굴이어야 한다.</p> <p>학력사항은 고등학교부터 작성하는 것이 좋다.</p> <p>가족사항은 후에 자기소개서와 연관되는 부분인데 <u>가족의 강점관점을 위주로 작성하면 된다.</u> 그리고 동거여부를 기록해 주는 것이 필요하다.</p> <p>자격사항은 사회복지와 관련된 자격증 순으로 나열하면 된다.</p> <p>병역사항은 여자일 경우 대부분 해당이 안 되니 양식을 빼면 된다.</p> <p>경력사항은 크게 사회복지관련, 실습 경험, 자원봉사경험, 기타사항 순으로 작성하면 된다.</p> <p>마지막으로 교육 및 연수와 표창사항이 있으면 작성하면 된다.</p> <p><u>자기소개서는 나만의 경험 관련으로 작성해야 한다.</u> 강점관점을 위주로 작성해야 한다. 이에 대한 순서로는 성장과정, 사회복지사로서의 장점 및 보완할 점, 나만의 경험, 지원동기 및 기관 입사 후 포부 순으로 하면 된다.</p> <p>성장과정은 부정적 과거에 대한 너무 자세한 기록은 필터링하고 이를 통해 발전한 점을 작성하면 된다.</p> <p><u>성장과정 뿐만 아니라 모든 부분에 배움을 통한 성장을 작성해야 한다.</u></p> <p>그리고 포부에서 열심히 할 수 있다는 근거를 대야 한다. 이것이 곧 차별화인 것이다.</p> <p>이러한 내용의 공통사항으로는 오타는 기본적으로 없어야 하고,</p> |

| | |
|----------------------|--|
| | <p>본인의 경험을 나타낼 수 있는 기록들, 자료 등을 함께 제시하면 좋다. 또한 입사하고자 하는 기관 또는 분야관련 자격, 경험, 강점 등을 중심으로 표현하고 원본으로 출력하여 제출하는 것이 좋다.</p> <p>이렇게 서류를 작성하여 통과가 되면 면접을 준비해야 한다. 면접에 있어 가장 중요한 사항은 성품, 열정, 리더로서의 경험이다.</p> <p>조직 안에서 융합을 할 수 있다는 나의 성품을 보여주기 위해 과거 역할 등을 기록하여 말하면 된다. 열정과 리더로서의 경험 또한 과거 나의 경험 등을 바탕으로 말하면 된다. 리더는 카리스마, 리더십, 책임성 등이 해당한다.</p> <p>▼ Intake Sheet지 작성 시 유의사항</p> <p>Intake Sheet지 작성위해 가정 방문을 할 경우 본인의 소개와 작성의 필요성을 설명하여야 한다.</p> <p>그리고 작성을 할 시 풀어서 작성하여야 하고, 너무 취조하듯이 하면 안 된다. 또한 원칙적으로 Intake Sheet지에 빈칸이 있으면 안 된다.</p> <p>하지만 과거 얘기를 힘들어하면 현재가 중요하기 때문에 굳이 집요하게 물어볼 필요는 없다. 그러나 지금 상황이 과거에 의한 것이면 파악하려는 노력을 해야 한다.</p> |
| <p>④ 실습을 통해 배운 점</p> | <p>▼ 이력서작성만으로도 차별화가 될 수 있다.</p> <p>부장님께서 공유해주신 자료들과 교육을 통해 <u>이력서의 중요성과 차별성의 위대함을 느꼈다.</u> 흔히 과거에는 알려진 양식들을 바탕으로 내용을 채우기에 정신이 없었다면 이번 교육을 통해 부장님이 주신 양식으로 만으로도 남들과 차별성이 생긴다고 본다. 이러한 좋은 양식에 내용까지 나만의 경험들을 바탕으로 작성한다면 취업은 걱정이 되지 않는다고 본다.</p> <p>여기서 중요한 것은 <u>이렇게 받은 노하우를 내 것으로 만들어 적용</u>하는 것이다. 그러기 위해서는 아무렇지 않게 생각한 기본인 사진부터 잘 찍기 위해 인상관리를 해야 한다 본다. 아무리 뛰어난 화장, 화질로 사진을 찍더라도 살아온 세월동안 굳어진 인상은 쉽게 변하지 않는다고 본다. <u>지금 부터라도 인상관리를 하고 제 자신관리를 할 것이다.</u></p> <p>다음으로 경력사항과 <u>자기소개서를 작성하기 위해 기록들을 꾸준히 할 것이다.</u> 아무리 많은 경험을 하였어도 기록을 하지 않아 기억이 남지 않는다면 아무 소용이 없다. 그렇기 때문에 <u>세세한 사</u></p> |

| | |
|---------------|---|
| | <p><u>항까지 기록을 하며 내 자신을 돌아볼 수 있는 시간을 가질 것이다.</u></p> <p>▼ 클라이언트의 욕구를 제대로 파악하기 위한 사항.</p> <p>가정방문하여 처음으로 Intake Sheet지 작성을 하였다. 쌀 전달 후 재가복지에 대해 흥미를 느꼈는데, 이번 가정방문을 통해 뭔지 모를 감정들이 들었다. 굳이 얘기해보면 설렘과 안타까움이다.</p> <p>다양한 클라이언트를 직접 만나 욕구를 파악한다는 점에 설렘을 느꼈다. 이들의 생활에 직접 투입되어 대화를 나누는 점이 참으로 좋았다. 하지만 도와줄 수 있는 부분이 없다는 점과 너무나 힘든 상황들에 대해 안타까움이 들었다.</p> |
| <p>⑤ 질의응답</p> | <p>부장님은 일을 하시다가도 잘 되지 않거나, 너무 지칠 경우 하느님을 원망한 적은 없으신가요?</p> <p>믿음의 차이이겠지만 저는 간혹 일이 잘 되지 않거나, 가족에게 속상한 일이 생기거나, 세상에 생겨서는 안 될 일들(범죄)이 발생하면 하느님을 원망하게 됩니다.</p> <p>그러다가도 다시 기도를 통해 하느님을 섬기는 과정을 반복합니다.</p> |

실 습 중 간 평 가 서

| | | | |
|-------|--|--------|--|
| 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 배운점

4. 앞으로 더 필요한 지식과 기술

5. 실습에서 어려웠던 점

6. 기관 및 실습지도자에게 건의할 점

실습종결평가서

* 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

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

실습평가서 (대학발송용)

| | | | |
|------|--|--------|--|
| 기관명 | | 실습지도자 | |
| 실습부서 | | 실습지도교수 | |
| 실습기간 | | | |
| 실습생 | | 평가일시 | |

* 출석상황

무단결석 없음
 무단결석 1회
 무단결석 2회
 무단결석 3회 이상

* 다음은 실습생에 관한 평가입니다. 실습생이 실습지도 기간동안 보여주었던 태도와 행동을 기준으로 아래 항목에 솔직하게 평가해주시기 바랍니다. **실습내용에 포함되어 있는 사항에 관해서만** 평가하여주시고, 평균에는 평가항목 총점을 평가항목 개수로 나눈 점수를 기입하면 됩니다.

(1점: 매우 그렇지 못하다.~5점: 매우 그렇다.)

| 항목 | 내용 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------------|---|---|---|---|---|---|
| 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. | | | | | |
| 기본적 태도와 자질 | 9. 기관내 타직원과 협조적인 대인관계를 형성, 유지하여 업무를 처리한다. | | | | | |
| | 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. | | | | | |
| 기록 | 16. 실습지도 내용을 실행에 옮긴다. | | | | | |
| | 17. 실습과정을 책임감 있게 수행한다. | | | | | |
| | 18. 기록, 보고서 등을 정해진 일시에 제출한다. | | | | | |
| | 19. 실습내용을 사실에 근거하여 정확하게 기록한다. | | | | | |
| | 20. 실습내용을 체계적이고 구체적으로 기록한다. | | | | | |
| | 21. 클라이언트와의 상호작용 및 실습생의 사고와 감정을 기록한다. | | | | | |
| | 22. 실습지도를 통해 지적된 사항 및 배운 것을 정확히 기록한다. | | | | | |

| 항목 | 내용 | 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. | | | | | |
| 가족에 대한 개입 | 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. | | | | | |
| 집단에 대한 개입 | 39. 가족 구성원을 개별화하고 성원들이 긍정적으로 변화하도록 유도한다. | | | | | |
| | 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. | | | | | |
| 지역 사회에 대한 개입 | 45. 정확한 사정에 입각하여 적절한 프로그램을 계획하고 실행한다. | | | | | |
| | 46. 집단의 상호작용이 목적 지향적이고 성원들이 긍정적으로 변화하도록 한다. | | | | | |
| | 47. 지역주민들이 지역사회의 요구와 문제를 파악하도록 돕는다. | | | | | |
| | 48. 파악된 지역사회요구를 사회행동으로 계획하고 실행한다. | | | | | |
| 정책 및 행정 분야 | 49. 지역사회구조와 권력에 대해 이해하고 그 지역사회 상황을 정확히 파악한다. | | | | | |
| | 50. 지역사회자원을 정확히 파악하고 접근한다. | | | | | |
| | 51. 정책형성 및 개선과 관련된 이해집단들의 문제 상황 및 요구와 정책발의자들 및 집행자들의 이해관계를 정확하고 객관적으로 이해한다. | | | | | |
| 기관 고유 항목* | 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. | | | | | |
| | 56. | | | | | |
| 57. | | | | | | |
| 58. | | | | | | |
| 59. | | | | | | |
| 60. | | | | | | |

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

| | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|
| 총평 | (실습생의 실천가로서의 장단점 및 대학에 대한 건의) | | | |
| 평가문항 개수 | | 총점 | | |
| 평균 (총점÷평가문항 개수) | (기록 후 테이프 부착 후 실습지도자 서명 요망) | | | |
| 평점부여 | 여기에 부여하는 평점은 실습생이 받게 되는 성적표상의 최종 평점은 아닙니다. 대학실습지도점수와 더불어 사회복지현장실습 평점 부여시 주요 고려사항이 됩니다. | | | |
| | <input type="checkbox"/> A ⁺ | <input type="checkbox"/> B ⁺ | <input type="checkbox"/> C ⁺ | <input type="checkbox"/> D ⁺ |
| | <input type="checkbox"/> A ⁰ | <input type="checkbox"/> B ⁰ | <input type="checkbox"/> C ⁰ | <input type="checkbox"/> D ⁰ |
| | <input type="checkbox"/> A ⁻ | <input type="checkbox"/> B ⁻ | <input type="checkbox"/> C ⁻ | <input type="checkbox"/> D ⁻ |
| | | | | <input type="checkbox"/> F |

실습지도자: _____ 인

기 관 장: _____ 인

실습현장에서의 슈퍼비전

* 실습기간중 슈퍼비전은 어떻게 이루어졌습니까? 해당되는 항목에 표 혹은 내용을 기입하여 주십시오.

| 수련 슈퍼비전 형태 | 슈퍼비전 빈도 | 회기별 슈퍼비전 시간 |
|-----------------|---|-------------|
| 개별 슈퍼비전 | ()회/주 <input type="checkbox"/> / 월 <input type="checkbox"/> | ()시간 |
| 집단 슈퍼비전(기관 내) | ()회/주 <input type="checkbox"/> / 월 <input type="checkbox"/> | ()시간 |
| 집단 슈퍼비전(기관간 연합) | ()회/주 <input type="checkbox"/> / 월 <input type="checkbox"/> | ()시간 |
| 기타1.() | ()회/주 <input type="checkbox"/> / 월 <input type="checkbox"/> | ()시간 |
| 기타2.() | ()회/주 <input type="checkbox"/> / 월 <input type="checkbox"/> | ()시간 |
| 기타3.() | ()회/주 <input type="checkbox"/> / 월 <input type="checkbox"/> | ()시간 |

*다음은 슈퍼비전시 일어날 수 있는 상황들입니다.

귀하의 슈퍼바이저께서는 어떻게 하고 계신지 해당되는 곳에 표 해주시기 바랍니다.

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

| 번호 | 내 용 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|------|---|---|---|---|---|---|---|
| IH-1 | 슈퍼바이저의 일이 잘못되었을 때에도, 지지와 격려를 하고 있다. | | | | | | |
| IH-2 | 슈퍼바이저 각자가 중요한 사람으로 인식될 수 있도록 언어적, 비언어적 지지를 제공하고 있다. | | | | | | |
| IH-3 | 슈퍼바이저의 생각과 의견을 존중, 배려하고 있다. | | | | | | |
| IH-4 | 사정에 따라, 슈퍼바이저의 업무 시간 및 환경을 조정하고 있다. | | | | | | |
| IH-5 | 슈퍼바이저가 잘한 일에 대해서는 구체적으로 칭찬하고 가치를 인정하고 있다. | | | | | | |
| IH-6 | 슈퍼바이저의 실수나 부적절한 업무행동에 대해서는 건설적이고 즉각적인 피드백을 제공하고 있다. | | | | | | |
| IT-1 | 슈퍼바이저들의 생각과 감정을 자유롭게 표현하도록 격려하고 있다. | | | | | | |
| IT-2 | 슈퍼바이저들이 다른 관점에서 사물을 볼 수 있도록 돕고 있다. | | | | | | |
| IT-3 | 슈퍼바이저를 포함한 직원간 이견이 있을 때는, 회의를 소집하여 중재역할을 하고 있다. | | | | | | |
| IT-4 | 긴장된 분위기에서는 유머를 활용하고 있다. | | | | | | |
| IT-5 | 슈퍼바이저들이 보수훈련기회에 참여하도록 권장하고 있다. | | | | | | |
| IC-1 | 슈퍼바이저들끼리 공통문제에 대해 협력하도록 권장하고 있다. | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| IC-1 | 수퍼바이저가 제공한 아이디어, 행동들에 대해 낙관적, 개방적 태도를 취하고 있다. | | | | | | | |
| IC-1 | 수퍼바이저들이 새로운 아이디어나 계획들을 제공하도록 행동으로 솔선수범하고 있다. | | | | | | | |
| IC-1 | 수퍼바이저의 전문적 발전을 도모하기 위해 다양한 기회를 마련하고 있다. | | | | | | | |
| SE-1 | 수퍼바이저들의 새로운 활동, 기술, 행동들에 대해 코칭하고 있다. | | | | | | | |
| SE-1 | 논문, 저서, 보고서 등을 회람하여 새로운 정보를 수퍼바이저들과 공유하고 있다. | | | | | | | |
| SE-1 | 수퍼바이저들이 직업 내외에서 성장할 수 있도록 지원하고 있다. | | | | | | | |
| SS-1 | 수퍼바이저로 하여금 전문가 윤리와 가치에 근거해서 활동하도록 권장하고 있다. | | | | | | | |
| SS-1 | 전문적 요건에 어긋나는 기관정책에 대해 도전하고 있다. | | | | | | | |
| SS-1 | 수퍼바이저의 업무수행에 대해 구두, 또는 서면 피드백을 제공하고 있다. | | | | | | | |
| SA-1 | 수퍼바이저의 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 | 수퍼바이저의 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 | 수퍼바이저의 필수적인 서류작업(기록, 보고서 등)을 정기적으로 점검하고 있다. | | | | | | | |
| LA-4 | 업무에 필요한 정보교류를 위해 의사소통망을 형성하고 있다. | | | | | | | |
| LA-5 | 수퍼바이저들의 책임(담당업무)과 관련된 정보를 정확하고 빠르게 처리하고 있다. | | | | | | | |
| LV-1 | 수퍼바이저에게 불리한 정책과 절차의 개선을 위해 옹호활동을 하고 있다. | | | | | | | |
| LV-2 | 수퍼바이저의 옹호를 위해 기관장 및 지역사회인사를 접촉하거나 언론접촉을 할 수 있다. | | | | | | | |
| LC-1 | 기관에서 시행하는 서비스의 운영절차에 대해 토론한다. | | | | | | | |
| LC-2 | 수퍼바이저들의 유용한 제안들을 수용하고 있다. | | | | | | | |
| LC-3 | 수퍼바이저 자신의 혁신적 계획이나 아이디어를 함께 공유, 개발시키고 있다. | | | | | | | |
| LC-4 | 필요시 상사의 의견에 맞설 수 있다. | | | | | | | |

수퍼비전만족도

| 번호 | 나는(나의) | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|----|---|-------------------------|---|---|---------|---|---|
| 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, 경과기록지등)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 | | | 아니 오 | | |

나의 의사소통 유형은!!!!

이름 :

성별 :

나이 :

- 다음 문항을 읽고 자신에게 그렇다고 생각이 되면 응답 난에 “1”을 표시하고, 아니라고 생각되면 “0”를 표시하세요. 응답 난의 색칠된 부분에만 응답을 하면 됩니다. 맨 밑의 합계 난에는 같은 색깔별로 합계를 적으세요

| 번호 | 문항 | 응답 | | | |
|----|--|----|--|--|--|
| 예문 | 나는 소극적인 편이다. | 0 | | | |
| 1 | 나는 상대방이 불편하게 보이면 바위를 맞추려고 한다. | | | | |
| 2 | 나는 일이 잘못되었을 때 자주 상대방의 탓으로 돌린다. | | | | |
| 3 | 나는 무슨 일이든지 조목조목 따지는 편이다. | | | | |
| 4 | 나는 생각이 자주 바뀌고 동시에 여러 가지 행동을 하는 편이다. | | | | |
| 5 | 나는 타인의 평가에 구애받지 않고 내 의견을 말한다. | | | | |
| 6 | 나는 관계나 일이 잘못되었을 때 자주 내 탓으로 돌린다. | | | | |
| 7 | 나는 다른 사람들의 의견을 무시하고 내 의견을 주장하는 편이다. | | | | |
| 8 | 나는 이성적이고 차분하며 냉정하게 생각한다. | | | | |
| 9 | 나는 다른 사람으로부터 정신이 없거나 산만하다는 소리를 듣는다. | | | | |
| 10 | 나는 부정적인 감정도 솔직하게 표현한다. | | | | |
| 11 | 나는 지나치게 남을 의식해서 나의 생각이나 감정을 표현하는 것을 두려워한다. | | | | |
| 12 | 나는 내 의견이 받아들여지지 않으면 화가 나서 언성을 높인다. | | | | |
| 13 | 나는 나의 견해를 분명하게 표현하기 위해 객관적인 자료를 자주 인용한다. | | | | |
| 14 | 나는 상황에 적절하지 못한 말이나 행동을 자주 하고 탄전을 피우는 편이다. | | | | |
| 15 | 나는 다른 사람이 내게 부탁을 할 때 내가 원하지 않으면 거절한다. | | | | |
| 16 | 나는 사람들의 얼굴 표정, 감정, 말투에 신경을 많이 쓴다. | | | | |
| 17 | 나는 타인의 결점이나 잘못을 잘 찾아내어 비판한다. | | | | |
| 18 | 나는 실수하지 않으려고 애를 쓰는 편이다. | | | | |
| 19 | 나는 곤란하거나 난처할 때는 농담이나 유머로 그 상황을 바꾸려하는 편이다. | | | | |
| 20 | 나는 나 자신에 대해 편안하게 느낀다. | | | | |
| 21 | 나는 타인을 배려하고 잘 돌보아주는 편이다. | | | | |
| 22 | 나는 명령적이고 지시적인 말투를 자주 사용하기 때문에 상대가 공격받았다는 느낌을 받을 때가 있다. | | | | |
| 23 | 나는 불편한 상황을 그대로 넘기지 못하고 시시비비를 따지는 편이다. | | | | |
| 24 | 나는 불편한 상황에서는 안절부절 하거나 가만히 있지를 못한다. | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 25 | 나는 모험하는 것을 두려워하지 않는다. | | | | | | | | | |
| 26 | 나는 다른 사람들이 나를 싫어할까 두려워서 위축되거나 불안을 느낄 때가 많다. | | | | | | | | | |
| 27 | 나는 사소한 일에도 잘 흥분하거나 화를 낸다. | | | | | | | | | |
| 28 | 나는 현명하고 침착하지만 냉정하다는 말을 자주 듣는다. | | | | | | | | | |
| 29 | 나는 한 주제에 집중하기보다는 화제를 자주 바꾼다. | | | | | | | | | |
| 30 | 나는 다양한 경험에 개방적이다. | | | | | | | | | |
| 31 | 나는 타인의 요청을 거절하지 못하는 편이다. | | | | | | | | | |
| 32 | 나는 자주 근육이 긴장되고 목이 뻣뻣하며 혈압이 오르는 것을 느끼곤 한다. | | | | | | | | | |
| 33 | 나는 나의 감정을 표현하는 것이 힘들고, 혼자인 느낌이 들 때가 많다. | | | | | | | | | |
| 34 | 나는 분위기가 침체되거나 지루해지면 분위기를 바꾸려 한다. | | | | | | | | | |
| 35 | 나는 나만의 독특한 개성을 존중한다. | | | | | | | | | |
| 36 | 나는 나 자신이 가치가 없는 것 같아 우울하게 느껴질 때가 많다. | | | | | | | | | |
| 37 | 나는 타인으로부터 비판적이거나 융통성이 없다는 말을 듣기도 한다. | | | | | | | | | |
| 38 | 나는 목소리가 단조롭고 무표정하며 경직된 자세를 취하는 편이다. | | | | | | | | | |
| 39 | 나는 불안하면 호흡이 고르지 못하고 머리가 어지러운 경험을 하기도 한다. | | | | | | | | | |
| 40 | 나는 누가 나의 의견에 반대해도 감정이 상하지 않는다. | | | | | | | | | |
| 합계 점수(색깔별) | | | | | | | | | | |

실습을 마치며..(7분 Speech)

1. 가장 기억에 남는 순간
2. 가장 어려웠던 점
3. 현장에서의 나의 강점과 약점
4. 실습을 통해 배운 점 중에 동료들에게 전해주고 싶은 가장 중요한 것