

2013년도 하계 사회복지현장실습 계획(안)

1. 필요성

인구의 고령화와 사회복지정책의 변화에 따라 사회복지현장에서도 지역특성과 대상자의 특성, 사회 변화에 발빠르게 대응해야 한다. 이에 사회복지를 전공하는 학생들에게 현장에서 갖추어야 할 지식, 기술뿐만 아니라 사회복지 활동가의 가치관, 자기성장을 계획할 수 있는 기회를 제공함으로써 사회복지에 대한 꿈을 갖고, 사회복지 전문가로 성장 할 수 있도록 현장실습과정을 운영할 필요성이 있다.

2. 목적

- 가. 노인보호전문기관사업에 대한 이해 및 정보습득
- 나. 경험을 통한 사회복지현장 이해 및 비전 수립
- 다. 예비사회복지사로서의 전문인력 양성

3. 목표

- 가. 사회복지 현장에서의 서비스 과정 이해 및 예비사회복지사로서의 자긍심 제고
 - 1) 노인보호사업에 대한 이해
 - 2) 현장경험을 통한 사업내용 이해
- 나. 교과과정 중 습득한 사회복지에 대한 지식과 기술의 체계화
 - 1) 집단수퍼비전을 통해 지식과 기술 습득(총 10회)
 - 2) 동료수퍼비전을 통해 개별관심분야 토론과 정보공유(총 8회)
- 다. 사회복지 현장에서의 다양한 체험을 통해 사회복지사로서의 능력 향상
 - 1) 사례관리 등 노인학대 상담서비스 제공 과정 이해
 - 2) 사회조사 및 프로그램 기획과정 이해

4. 실습개요

가. 실습기간 : 2013. 06. 24(월) ~ 2013. 07. 22(월), 총 20회 (160시간)

※ 상기 일정은 본 기관 사정에 따라 변경될 수 있음

나. 모집 및 대상자 선정

1) 대상

- 가) 4년제 학력인정 대학교 이상의 사회복지(사업)학과에 재학 중인 자 또는 사회복지(사업) 복수전공자로서 3학년 이상인 자
- 나) 타 학부 전공출신의 대학원생은 3학기부터 실습 가능
- 다) 자원봉사활동 50시간 이상 활동한 자

- 2) 신청방법 : 실습신청서 제출(E-mail, 우편접수 또는 현장접수), 자원봉사활동 확인서 1부
- 3) 모집기간 : 2013. 05. 27 (월) ~ 06. 10 (월) 18:00까지
- 4) 최종선발 : 개별면접 후 총 2명 선발

5. 실습일정 및 내용

| 구 분 | 일정 | | 담 당 | 내용 및 방법 |
|---------------|-----|---------------|----------------------|--|
| 오리엔테이션 | 1회 | 6/24 | 과 장 | <ul style="list-style-type: none"> 실습체계 및 전반적인 내용에 대한 이해 실습생 준수사항 안내 및 기관의 이해 실습일정 및 과제안내 |
| 사업소개 | 3회 | 6/25~ 6/26 | 각 사업 담당자 | <ul style="list-style-type: none"> 사업별 업무의 이해 |
| 업무로테이션 | 6회 | 6/27~ 7/4 | 각 사업 담당자 | <ul style="list-style-type: none"> 사업별 세부업무의 이해 및 실행 |
| 심화실습 | 10회 | 7/8~ 7/19 | 각 팀장 | <ul style="list-style-type: none"> 상담현장 동행을 통한 사례관리의 이해 (붙임1 참조) |
| 기관방문 | 2회 | 7/5 | 기획홍보 팀장 | <ul style="list-style-type: none"> 장애인복지사업 수행기관 노인복지사업의 이해를 위한 유관기관 방문 |
| 동료수퍼비전 | 8회 | 7/1~ 7/11 | 실습생 | <ul style="list-style-type: none"> 실습생 간 주제선정하여 주제선정자가 주제별 내용을 조사하여 발표 및 토의함 |
| 집단수퍼비전 | 8회 | 7/8~ 7/18 | 과 장 | <ul style="list-style-type: none"> 사회복지 관련 이론교육 및 현장의 이해 |
| 중간평가 | 1회 | 7/4 | 과 장 | <ul style="list-style-type: none"> 실습 중간평가 및 의견수렴 |
| 과제발표 및 최종실습평가 | 1회 | 7/22 | 관 장, 과 장, 각 팀장 | <ul style="list-style-type: none"> 과제발표 및 최종평가 |

6. 세부실습계획

가. 오리엔테이션 : 우리기관 실습체계 및 사업에 대한 전반적인 이해(1회)

| 일 정 | 시 간 | 내 용 | 담 당 |
|-----------------------|---------------|--|----------|
| 06. 24 (월) (1회) | 09:30 ~ 10:00 | <ul style="list-style-type: none"> 관장 면담 및 실습격려 | 관 장 |
| | 10:00 ~ 11:00 | <ul style="list-style-type: none"> 기관설명 및 기관라운딩 | 과 장 |
| | 11:00 ~ 12:00 | <ul style="list-style-type: none"> 실습설명회 : 실습계획 설명 | (O.T 자료) |
| | 12:00 ~ 13:00 | <ul style="list-style-type: none"> 중식 | - |
| | 13:00 ~ 15:00 | <ul style="list-style-type: none"> 실습관련 양식 제공 과제 <ul style="list-style-type: none"> 실습계획서 작성 및 검토 중점적 습득을 원하는 분야를 반영하여 동료수퍼비전 주제 선정(실습생) 이력서, 자기소개서 각 1부, 사진 1매 제출 | 과 장 |

나. 사업소개 : 사업별 업무의 이해 (2회)

| 일 정 | 시 간 | 내 용 | 담 당 | 비 고 |
|---------------|-------------|---|----------|-----|
| 06. 25 (화) | 09:00~09:30 | • 조회 및 일지제출 | 과 장 | 상담실 |
| | 09:30~10:00 | • 동료수퍼비전 계획 수립 - 개인별 주제 선정 및 계획(안) 작성 | 실습생 | 상담실 |
| | 10:00~12:00 | • 팀별 사업설명 I (상담교육팀) - 상담사업 - 예방교육사업 | 각 사업 담당자 | 회의실 |
| | 12:00~13:00 | • 중식 | | 식당 |
| | 13:00~16:00 | • 팀별 사업설명 I (상담교육팀) - 이동상담사업 - 지역사회조직사업 - 노인일자리사업 | 각 사업 담당자 | 회의실 |
| | 16:00~17:00 | • 동료수퍼비전 계획 수립 - 개인별 주제 선정 및 계획(안) 작성 | 실습생 | 회의실 |
| | 17:00~18:00 | • 실습일지 작성 및 제출 - 일정 및 진행내용, 실습생 의견 (문의·건의사항, 배운점 등) - 수퍼바이저 코멘트 | 과장 | 상담실 |

| 일 정 | 시 간 | 내 용 | 담 당 | 비 고 |
|---------------|-------------|---|----------|-----|
| 06. 26 (수) | 09:00~09:30 | • 조회 및 일지제출 | 과 장 | 상담실 |
| | 09:30~10:00 | • 동료수퍼비전 계획 수립 - 개인별 주제 선정 및 계획(안) 작성 | 실습생 | 상담실 |
| | 10:00~12:00 | • 팀별 사업설명 II (기획홍보팀) - 홍보사업 - 기획사업 | 각 사업 담당자 | 회의실 |
| | 12:00~13:00 | • 중식 | | 식당 |
| | 13:00~14:00 | • 팀별 사업설명 II (기획홍보팀) - 시설관리 및 총무사업 | 각 사업 담당자 | 회의실 |
| | 14:00~17:00 | • 팀별 사업설명 III - 학대피해노인전용쉼터의 이해 | 각 사업 담당자 | 회의실 |
| | 17:00~18:00 | • 실습일지 작성 및 제출 - 일정 및 진행내용, 실습생 의견 (문의·건의사항, 배운점 등) - 수퍼바이저 코멘트 | 과장 | 상담실 |

다. 업무로테이션 : 사업별 세부업무의 이해 및 실행 (6회)

| 일 정 | 시 간 | 내 용 | 담 당 |
|------------------------------------|-------------|--|-----|
| 06. 27(목) ~ 07. 4(목) (6회) | 09:00~09:30 | • 조회 및 일지제출 | 담당자 |
| | 09:30~10:30 | • 동료수퍼비전 | 실습생 |
| | 10:30~12:00 | • 업무로테이션 - 1명씩 이틀간 상담교육팀/기획홍보팀→웹터 배치 | 담당자 |
| | 12:00~13:00 | • 중식 | - |
| | 13:00~17:00 | • 업무로테이션 - 1명씩 이틀간 상담교육팀/기획홍보팀→웹터 배치 | 담당자 |
| | 17:00~18:00 | • 실습일지 작성 - 일정 및 진행내용, 실습생 의견 (문의사항, 건의사항, 배운점 등) - 수퍼바이저 코멘트 | 과 장 |

라. 심화실습

- 1) 실습부서 : 상담 · 교육팀
- 2) 실습내용 : 사회복지사의 마인드와 역할, 담당업무에 대한 이해 및 수행, 과제 제시 및 검토, 사회복지사로서의 자질 향상을 위한 수퍼비전 제공 등
- 3) 진행일정

| 일 정 | 시 간 | 내 용 | 담 당 |
|-------------------------------------|-------------|--|------------|
| 07. 8(월) ~ 07. 19(금) (10회) | 09:00~09:30 | • 조회 및 일지제출 | 담당자 |
| | 09:30~10:30 | • 동료수퍼비전 | 실습생 |
| | 10:30~12:00 | • 집단수퍼비전 (이론교육) | 과 장 |
| | 12:00~13:00 | • 중식 | - |
| | 13:00~17:00 | • 심화실습 | 상담교육 팀장 |
| | 17:00~18:00 | • 실습일지 작성 - 일정 및 진행내용, 실습생 의견 (문의사항, 건의사항, 배운점 등) - 수퍼바이저 코멘트 | 과 장 |

마. 동료수퍼비전

- 1) 일 정 : 7. 1 (월) ~ 7. 11(목), 오전 09:30 ~ 10:30 (8회)
- 2) 주 제 : 실습생 간의 복지와 관련 자유로운 주제 선택 (8가지)
- 3) 방 법 : 주제 선정 후 주제와 관련된 내용을 설명한 후 토의

바. 기관견학

- 1) 일 정 : 7. 5 (금) 09:30 ~ 16:00
- 2) 장 소 : 충북재활원, 청주시노인종합복지관 또는 산남노인복지센터
- 3) 방 법 : 기획홍보팀장의 동행으로 기관방문

사. 집단슈퍼비전

| 주 제 | | 일 시 | 교육내용 | 담 당 |
|-----|---------------------|----------|---------------------------------------|-----------------------|
| 1 | 노인복지법의 이해 | 7. 8(월) | • 노인복지법의 이해 | 과 장 |
| 2 | 행정 교육 | 7. 9(화) | • 직장인 예절 • 기안/문서/보고서 작성법 | 정민진 팀장 |
| 3 | 사업계획서 작성법 | 7. 10(수) | • 공모사업의 이론과 실제 | 과 장 |
| 4 | 노인인권의 이해 | 7. 11(목) | • 노인인권 감수성 높이기 | 이순남 팀장 |
| 5 | 사업계획서 작성 슈퍼비전 I | 7. 12(금) | • 사업계획서 작성 관련 중간 슈퍼비전 제공 | 과 장 |
| 6 | 보도자료 작성법 | 7. 15(월) | • 보도자료 작성법 이해 • 기사화 되는 보도자료의 특성 이해 | 외부강사 |
| 7 | 복지 정책 및 예산 바로알기 | 7. 16(화) | • 지역 사회복지 예산 분석 및 이해 | 양준석 / 행동하는 복지연합 |
| 8 | 사회조사의 이해 | 7. 17(수) | • 사회복지현장에서의 사회조사의 이해 | 과 장 |
| 9 | 사회조사의 실행 | 7. 18(목) | • 척도지를 활용한 사회조사의 실행 | 과 장 |
| 10 | 사업계획서 작성 슈퍼비전 II | 7. 19(금) | • 공모사업 계획서 최종정리 및 제출 • 발표준비 | 과 장 |

아. 평가회 및 과제발표

| 일 정 | 시 간 | 내 용 | 담 당 |
|--|---------------|---|-----|
| 중간평가 07. 5(금) (1회) | 16:00 ~ 18:00 | • 중간평가 실시 - 중간평가서 작성, 중간평가 결과공유 - 추후 심화실습 진행사항 안내 | 과 장 |
| 과제발표 및 최종평가 07. 22(월) (1회) | 09:00 ~ 12:00 | • 과제발표 준비 | 과 장 |
| | 12:00 ~ 13:00 | • 중식 | - |
| | 13:00 ~ 15:00 | • 과제발표 및 최종평가 | 담당자 |
| | 15:00 ~ | • 최종평가서 작성 및 제출, 총정리 | 과 장 |