

사회사업 실습지도

1. 개념

사회사업 실습은 실습생이 사회사업가의 지도를 받아 행하는 단기사회사업이고, 사회사업 실습지도는 사회사업가가 실습생의 단기사회사업을 지도하는 일입니다.

2. 목적 : 사회사업 인재 양성

3. 목표

- 1) 사회사업 원리와 방법을 체득하게 합니다.
- 2) 사회사업하는 의미와 재미를 체감하게 합니다.
- 3) 좋은 사회사업 동료로 얻고 우정과 낭만을 누리게 합니다.

4. 부수 효과

- 1) 사회사업에 열정이 있고 실력이 있는 인재, 준비된 인재를 기관의 직원으로 얻을 수 있습니다.
- 2) 지도하는 사회사업가가 성장합니다.
- 3) 사업 실적을 올릴 수 있습니다. 단기간에 많은 사람을 도울 수 있습니다. 동시에 다양한 프로그램을 진행할 수 있고 평소보다 많은 일을 더 크게 할 수 있습니다. 개별 지원, 집중 지원도 할 수 있습니다.
- 4) 지역에서 함께하는 사람이 많아집니다. 이런저런 복지 활동에 참여하거나 도와줄 사람이 크게 늘어나고 관계가 깊어집니다.

복지요결 방식으로 단기사회사업을 지도하면 이렇게 됩니다.

5. 과정

1) 실습생이 수행할 만한 일을 선정합니다.

복지 당사자들에게 묻고 의논하고 부탁해 봅니다.

실무자들에게 사업을 공모하거나, 개별 접촉하여 단위 사업 한두 가지 선정해 달라고 부탁하거나, 구상한 사업을 제안해 봅니다.

2) 홍보 : 선정한 사업을 실습생 모집 안내문에 예시하고 그 가운데 지망 사업을 택하여 지원하게 합니다. 학교 수업 시간이나 기관 방문의 날에 사례를 발표하고 방학에 이런 사회사업을 함께 해 보자고 합니다.

3) 지원서 : 지원서를 쓰는 일이 학생에게 유익하도록 지도합니다. 탈락자에게는 정성스럽게 감사 응원 축복하는 편지를 씁니다.

4) 면접 : 당사자가 면접을 준비 진행하게 주선합니다. 지원자가 면접으로 사회사업을 배우고 당사자와 어울리고 지역사회를 누리게 합니다. 면접까지 합격하면 격려 글을 받게 합니다. 탈락자에게는 정성스럽게 감사 응원 축복하는 편지를 씁니다.

5) 연수 : 복지요걸을 공부하고 사업 계획을 구체화합니다.

6) 사업 실행 : 당사자와 지역사회에 인사함으로 시작합니다. 당사자와 지역사회에 묻고 의논하고 부탁하여 당사자와 지역사회가 복지를 이루게 돕습니다. 당사자와 지역사회에 감사함으로 마칩니다.

7) 평가와 수료 : 추억 사례 배움 강점 희망 감사를 나눕니다. 수료사를 낭독합니다. [수료증](#)을 수여합니다.

8) 보고서 제작 : 기관과 당사자들에게 허락을 받고, 출판사에 원고를 보냅니다. 도서등록번호를 받아 인쇄합니다. 두루 나눕니다.

참조 : 지원부터 수료까지 과정 [사례](#) (2022년 광활)

6. 연수

1) 복지요결 공부

실습지도자가 강독하거나 각자 또는 삼삼오오 함께 읽습니다.

두어 명씩 짝지어 또는 4~7명씩 모여서 나눕니다. 마인드맵을 그리거나 요약 노트를 만들어서 나누면 배움이 알차고 풍성해집니다.

2) 비전 워크숍

① 기관 : 지도자가 (기관의 비전 +) 실습의 주요 목표를 설명합니다.

② 학생 : (졸업 후 사회사업 인생이나 남은 학창시절에 이루고 싶은 꿈 한두 가지 +) 실습 기간의 개인 목표 한두 가지를 발표하되 어떻게 이를 생각인지 구상을 설명하고, 기관과 동료들이 어떻게 도와주면 좋겠는지 구체적으로 부탁드립니다. 동료들이 안아 주며 응원 축복합니다.

3) 강점 워크숍

① 기관 : 비전을 이루는 데 이롭거나 쓸모 있겠다 싶은 기관의 강점을 설명하고 어떻게 살려 쓰면 좋을지 이야기합니다.

② 학생 : 비전을 이루는 데 이롭거나 쓸모 있겠다 싶은 자기 강점 몇 가지를 소개합니다. 되도록 그 강점을 발휘한 경험도 이야기합니다.

특히 실습에 잘 살려 쓰고 싶은 강점 한두 가지를 골라서 어떻게 살려 쓰고 싶은지 이야기합니다. 그 강점을 잘 살려 쓰는 모습을 구체적으로 상상하며 이야기합니다.

동료들이 맞장구치거나 보충해 주고 잘 살려 쓰도록 응원해 줍니다. 한 명씩 발표를 마칠 때마다 모두 안아 줍니다.

비전과 강점을 나누다 보면 학생이 귀하게 보입니다. 잘 돕고 싶은 마음이 생깁니다. 학생도 자신과 동료와 기관을 귀하게 여기게 됩니다. 잘하고 싶은 마음, 잘 돕고 싶은 마음이 커집니다.

4) 운영 워크숍

- ① 전체 일정 및 일일 시간표와 생활계획을 정교하게 구체화합니다. 사회사업, 학습과 기록, 놀이와 여행을 고루 배치합니다. 첫 주는 인사와 사업 준비로 바쁘니 학습과 놀이를 최소한으로 합니다. 교육도 당면 과업에 절실히 필요한 내용이 아니면 모두 둘째 주 이후로 미룹니다.
- ② 과업별 담당자를 정합니다. 운동, 노래, 여행, 회계, 식사, 청소, 기록 같은 과업별로 담당자를 정하는 겁니다.

5) 사업 워크숍

- ① 사전 준비 : 실무자가 관련 문헌을 제공합니다. 해당 사업의 기안문서나 기획서나 보고서, 참고자료를 최대한 많이 제공합니다. 학생은 이번에 자신이 맡기로 한 사업 또는 맡아서 해 보고 싶은 사업을 기획합니다. 문헌과 사례를 연구하여 기획안을 만듭니다.
- ② 워크숍 : 사업 실행 계획을 함께 다듬습니다. 1주차부터 4주차까지 실행 계획을 마인드맵이나 달력 형식으로 자세히 기술하여 발표합니다. 실무자와 동료들이 잘 반응해 줍니다. 질문하거나 생각을 보태 주고 응원해 줍니다. 동료의 사업 계획을 들으면서 배우고 자기 사업 계획을 설명하면서 생각을 다듬거나 구체화합니다.

6) 보고서 워크숍과 가상 출판 기념식

- ① 예비 보고서를 만듭니다. 책 이름과 서문과 목차를 쓰고 본문 적당한 곳에 제목들을 써넣습니다. 문헌과 선행 사례를 두루 찾아서 내용을 얼마쯤 채워 옵니다. 시나리오까지 써 넣으면 더욱 좋습니다.
- ② 예비 보고서를 나눕니다. 직접 설명하거나 예비 보고서를 서로 돌려 봅니다. 동료들이 생각이나 정보를 보태 줍니다.
- ③ 가상 출판 기념회를 합니다. 실습 마치고 보고서를 출판한 진짜 그 날인 것처럼, 진짜 출판기념회처럼 격식을 차려서, 책을 소개하고 출판 소감을 이야기합니다. 축하합니다. 안아 주며 축복합니다.