

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Ngành đào tạo: Công tác xã hội

Hệ đào tạo: Đại học chính quy

1. Tên học phần: Thực hành công tác xã hội 1 (Công tác xã hội cá nhân)

2. Mã học phần: DHCB09

3. Số đvht: 4 (1,3)

4. Trình độ: Sinh viên năm thứ ba

5. Phân bổ thời gian:

- | | |
|-------------------------------------|-------------------|
| - Thực hành tại lớp: | 10 giờ |
| - Thực hành tại cơ sở: | 120 giờ (15 ngày) |
| - Viết báo cáo, tổng kết thực hành: | 35 giờ |

6. Điều kiện tiên quyết: Công tác xã hội cá nhân, Tham vấn, Lý thuyết Công tác xã hội.

7. Mục tiêu của học phần:

7.1. Về kiến thức

Kết thúc đợt thực hành 1, sinh viên có thể vận dụng các lý thuyết đã học, trong đó có tiến trình công tác xã hội cá nhân để tiếp nhận thân chủ, xác định các vấn đề khó khăn của thân chủ, phân tích được nguyên nhân của vấn đề, cùng thân chủ lên kế hoạch can thiệp và trợ giúp thân chủ huy động nguồn lực, tự vươn lên giải quyết vấn đề.

Qua đợt thực hành này, sinh viên có kiến thức thực tiễn về hoạt động nghề nghiệp trong trợ giúp cá nhân giải quyết vấn đề, nối kết kiến thức lý thuyết của ngành với thực hành nghề nghiệp để sau khi tốt nghiệp, sinh viên có thể thực hiện tốt nhiệm vụ của mình khi trợ giúp các cá nhân yếu thế trong xã hội.

7.2. Về kỹ năng

Đợt thực hành 1 tạo cơ hội để sinh viên vận dụng các kỹ năng đã được trang bị trên lớp vào thực tiễn trợ giúp thân chủ. Sau đợt thực hành này, sinh viên có thể tự thực hiện được các kỹ năng cơ bản trong công tác xã hội cá nhân trong trợ giúp thân chủ như: Kỹ năng vấn đàm, kỹ năng tham vấn, kỹ năng xử lý tình trạng stress, kỹ năng ghi chép, kỹ năng đặt câu hỏi, kỹ năng phản hồi, kỹ năng quan sát, kỹ năng lắng nghe tích cực, kỹ năng thấu cảm...

7.2. Về thái độ

Sau đợt thực hành 1, sinh viên có thái độ tôn trọng thân chủ, tuân thủ đạo đức nghề nghiệp và các nguyên tắc hành động trong công tác xã hội. Ngoài ra, sinh viên còn hình thành cho mình ý thức đạo đức của một nhân viên công tác xã hội chuyên nghiệp, mọi hành động đều vì lợi ích của thân chủ.

Bên cạnh đó, với việc chủ động trong các hoạt động trợ giúp thân chủ, sinh viên thực hiện được các tác phong nghề nghiệp, nhanh nhẹn, làm việc có kế hoạch, khoa học; khi giao tiếp với kiểm huấn viên, cán bộ của cơ sở thực hành và thân chủ, sinh viên có sự tự tin, hình thành bản lĩnh của một nhân viên công tác xã hội.

8. Mô tả tóm tắt nội dung thực hành:

Đợt thực hành 1 được chia làm ba giai đoạn với những nhiệm vụ cụ thể mà sinh viên phải thực hiện dưới sự hướng dẫn của giảng viên và kiểm huấn viên cơ sở. Phần đầu, sinh viên được hướng dẫn yêu cầu của đợt thực hành cùng các kỹ năng, kiến thức và công cụ phục vụ cho thực hành trực tiếp tại cơ sở; phần thứ hai sinh viên trực tiếp thực hành các kỹ năng của công tác xã hội cá nhân vào giải quyết vấn đề của thân chủ tại cơ sở thực hành; phần cuối cùng sinh viên phải hoàn thiện báo cáo thực hành cá nhân theo yêu cầu của giảng viên hướng dẫn và tham gia buổi tổng kết, rút kinh nghiệm... Thời lượng cụ thể cho các phần như sau:

- Phần 1. Hướng dẫn lý thuyết (lên lớp): 10 giờ
- Phần 2. Thực hành tại cơ sở: 120 giờ (15 ngày)
- Phần 3. Viết báo cáo, tổng kết thực hành: 35 giờ

9. Bộ môn phụ trách giảng dạy:

- **Bộ môn:** Công tác xã hội cơ bản
- **Khoa phụ trách:** Công tác xã hội

10. Nhiệm vụ của các bên liên quan

10.1. Nhiệm vụ của cơ sở đào tạo

- Liên hệ với cơ sở thực hành (đối với thực hành tập trung), viết giấy giới thiệu sinh viên xuống thực hành (đối với thực hành do sinh viên tự túc).
- Ban hành các mẫu báo cáo, mẫu hướng dẫn thực hành để giảng viên hướng dẫn, kiểm huấn viên và sinh viên làm căn cứ thực hiện.
- Chi kinh phí cho các hoạt động của giảng viên, kiểm huấn viên theo quy định.
- Chịu kinh phí thuê xe đưa đón sinh viên, giảng viên (nếu tổ chức thực hành tập trung). Chi kinh phí xe đưa đón giảng viên đi giám sát, hướng dẫn tại cơ sở (nếu tổ chức thực hành do sinh viên tự túc).

11.2. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn

- Hỗ trợ sinh viên trong việc xác định mục tiêu cần đạt được từ đợt thực hành.
- Duyệt kế hoạch thực hành và đề cương báo cáo của sinh viên.
- Cùng với kiểm huấn viên tổ chức các buổi họp kiểm huấn.
- Cung cấp thông tin chi tiết cho sinh viên về nội dung và yêu cầu đối với sinh viên trong đợt thực hành.
- Hỗ trợ sinh viên vận dụng lý thuyết công tác xã hội trong quá trình thực hành thông qua các buổi họp kiểm huấn.

- Giải đáp các thắc mắc của sinh viên về các công cụ đánh giá kết quả thực hành.
- Trao đổi với kiểm huấn viên để đánh giá những tiến bộ của sinh viên
- Trao đổi, thống nhất với kiểm huấn viên để đưa ra kết quả đánh giá cuối cùng cho sinh viên thực hành.

11.3. Nhiệm vụ của kiểm huấn viên

- Hỗ trợ sinh viên trong việc xác định mục tiêu cần đạt được từ đợt thực hành.
- Cùng với giảng viên hướng dẫn để tổ chức các buổi họp kiểm huấn.
- Cung cấp thông tin chi tiết cho sinh viên về nội dung và yêu cầu đối với sinh viên trong đợt thực hành.
- Hỗ trợ sinh viên vận dụng lý thuyết công tác xã hội trong quá trình thực hành thông qua các buổi họp kiểm huấn.
- Giải đáp các thắc mắc của sinh viên về các công cụ đánh giá kết quả thực hành.
- Trao đổi với giảng viên hướng dẫn để đánh giá những tiến bộ của sinh viên
- Trao đổi, thống nhất với giảng viên hướng dẫn để đưa ra kết quả đánh giá cuối cùng cho sinh viên thực hành.

11.4. Nhiệm vụ của sinh viên:

- Trước khi đi thực hành, sinh viên phải tham gia đầy đủ các buổi hướng dẫn ở trên lớp;
- Sinh viên phải tham gia đầy đủ thời gian và các hoạt động thực hành tại cơ sở thực hành; chấp hành tốt các nội quy và quy chế thực hành, các nội quy và điều lệ của cơ sở thực hành; làm việc dưới sự giám sát và hướng dẫn chuyên môn của giáo viên hướng dẫn và kiểm huấn viên tại cơ sở thực hành.
- Trong tuần đầu tiên xuống cơ sở thực hành, từng sinh viên chủ động lập kế hoạch chi tiết cho từng tuần trong suốt quá trình làm việc của cá nhân tại các cơ sở thực hành và báo cáo nội dung, kế hoạch thực hành của mình với giảng viên hướng dẫn và kiểm huấn viên cơ sở. Kế hoạch thực hành cá nhân phải được giảng viên hướng dẫn duyệt.

- Chậm nhất sau 02 tuần (kể từ ngày bắt đầu xuống cơ sở thực hành), từng sinh viên phải xây dựng xong đề cương chi tiết “Báo cáo thực hành công tác xã hội cá nhân” và trong tuần thứ 02, sinh viên phải bảo vệ được đề cương báo cáo thực hành trước giảng viên hướng dẫn (không tiếp nhận và giải quyết đối với những sinh viên về trường ngoài thời gian quy định trên).

- Trong quá trình thực hành, mỗi sinh viên phải ghi nhật ký thực hành hằng ngày nhằm phản ánh đầy đủ các hoạt động thực hành của mình, làm cơ sở cho công tác kiểm huấn, giám sát của giảng viên hướng dẫn và kiểm huấn viên cơ sở. Nhật ký thực hành phải tương thích với kế hoạch đã được giảng viên hướng dẫn duyệt (nhật ký thực hành của sinh viên sẽ do giảng viên hướng dẫn đánh giá và lấy vào điểm thành phần theo quy định tại mục 12 của đề cương này).

- Kết thúc đợt thực hành, sinh viên phải hoàn thành báo cáo thực hành của cá nhân theo đề cương chi tiết đã thông qua và nộp cho với giảng viên hướng dẫn (chậm nhất 1 tuần sau khi kết thúc đợt thực hành). Báo cáo được trình bày trên khổ giấy A4 (đánh máy vi tính) theo mẫu báo cáo của Học viện trong khoảng 20 đến 30 trang (Báo cáo thực hành của sinh viên sẽ do giảng viên hướng dẫn đánh giá và lấy vào điểm thành phần theo quy định tại mục 12 của đề cương này)

11. Tài liệu học tập

11.1. Tài liệu bắt buộc:

- [1] Nguyễn Thị Thái Lan, Bùi Thị Xuân Mai (đồng chủ biên), (2011), *Giáo trình Công tác xã hội cá nhân và gia đình*, NXB Lao động – Xã hội, Hà Nội.
- [2] Trần Đình Tuấn (2011), *Công tác xã hội: Lý thuyết và thực hành*, NXB Đại học quốc gia, Hà Nội.
- [3] Khoa Công tác xã hội, Học viện phụ nữ Việt Nam, (2015), *Quy chế thực hành, thực tập của Học viện phụ nữ Việt Nam*
- [4] Khoa Công tác xã hội, Học viện phụ nữ Việt Nam, (2014), *Mẫu kế hoạch, báo cáo thực hành, thực tập*.

11.2. Tài liệu tham khảo

- [5] *Quy chế thành lập và hoạt động của các cơ sở bảo trợ xã hội*, ban hành kèm theo Nghị định Số: 25/2001/NĐ-CP ngày 31 tháng 5 năm 2001 của Chính phủ.
- [6] Nguyễn Thị Hoa (chủ biên), Nguyễn Thu Hà, Nguyễn Hoài Hương (2012), *Sổ tay công tác xã hội*, Trường Đại học

Khoa học Xã hội & Nhân văn, NXB Đại học quốc gia.

[7] Trang web của các cơ sở thực hành, thực tập trong mạng lưới của Học viện Phụ nữ Việt Nam

[8] Báo cáo thực tập của sinh viên các khóa trước.

12. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên:

STT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Ý thức, thái độ thực tập	1 điểm	20%	
2	Nhật ký thực hành	1 điểm	20%	
3	Đánh giá của kiểm huấn viên cơ sở	1 điểm	20%	
4	Báo cáo thực hành (20 đến 30 trang)	1 điểm	40%	

Lưu ý: Sinh viên không tham gia nghe hướng dẫn trên lớp sẽ không được thực hành

13. Thang điểm: 10

- Điểm thành phần để điểm lẻ một chữ số thập phân
- Điểm kết thúc học phần để điểm lẻ một chữ số thập phân

14. Nội dung chi tiết học phần:

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	TL + KT	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
	Phần 1 HƯỚNG DẪN TRƯỚC KHI ĐI THỰC HÀNH TẠI CƠ SỞ 1.1. Tổ chức và hướng dẫn chuyên môn	10 giờ	0 giờ	Tài liệu 1, 3, 4.	1. Chuẩn bị và đọc trước tài liệu bắt buộc và hướng dẫn thực hành của giảng viên.

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	TL + KT	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
Tuần 1	1.1.1. Tổ chức - Chia tổ/nhóm thực hành (nếu thực hành tập trung) - Xây dựng cam kết - Xây dựng và thống nhất cơ chế báo cáo - Phân công giảng viên hướng dẫn - Sinh viên nhận giấy giới thiệu của nhà trường và chuẩn bị các thủ tục, đồ dùng, tài liệu cần thiết sẵn sàng cho đợt thực hành. 1.1.2. Hướng dẫn chuyên môn - Phổ biến yêu cầu của môn học - Hướng dẫn lựa chọn thân chủ - Hướng dẫn phương pháp triển khai thực hành - Hướng dẫn cách làm báo cáo thực hành và nhật ký thực hành. - Hướng dẫn lập kế hoạch thực hành cá nhân. - Hướng dẫn cách đánh giá các điểm thành phần. - Tổ chức tập huấn các kĩ năng - Giải đáp các thắc mắc của sinh viên. - Tổ chức cho sinh viên đến cơ sở thực hành				2. Chuẩn bị các câu hỏi và ý kiến cần giải đáp. 3. Chuẩn bị đầy đủ các mẫu văn bản theo quy định trước khi đi thực hành 4. Chuẩn bị các tình huống xảy ra khi đi thực hành và phương pháp giải quyết.

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	TL + KT	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
Tuần 2	PHẦN 2 THỰC HÀNH CÔNG TÁC XÃ HỘI CÁ NHÂN TẠI CƠ SỞ 2.1. Tiếp cận cơ sở thực hành 2.1.1. Tiếp xúc với lãnh đạo cơ sở, trình giấy giới thiệu và đặt vấn đề để được giúp đỡ trong quá trình thực hành. 2.1.2. Tìm kiếm và đặt vấn đề để được kiểm huấn viên cơ sở đồng ý trợ giúp. 2.1.2. Xây dựng kế hoạch làm việc theo tuần 2.2. Nghiên cứu khái quát về cơ sở thực hành 2.2.1. Tìm hiểu đặc điểm, tình hình chung ở đơn vị thực hành có liên quan trực tiếp đến tình hình, kết quả hoạt động công tác xã hội. 2.2.2. Thực trạng tình hình hoạt động công tác xã hội ở cơ sở thực hành 2.3. Thực hành công tác xã hội cá nhân 2.3.1. Tiếp cận thân chủ và thiết lập mối quan hệ (có phúc trình theo mẫu) 2.3.2. Thu thập thông tin về thân chủ (có phúc trình theo mẫu) 2.3.3. Xác định vấn đề của thân chủ (có sử dụng	0 giờ	40 giờ	Tài liệu số 3, 4, 5, 7.	1. Ghi chép 2. Chuẩn bị các câu hỏi 3. Tham gia tích cực vào hoạt động của cơ sở thực hành. 4. Chủ động tiếp cận thân chủ.

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	TL + KT	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
	các công cụ: Bảng phân tích mặt mạnh/yếu, sơ đồ phả hệ, sơ đồ sinh thái, cây vấn đề), lựa chọn vấn đề ưu tiên. 2.3.4. Lập kế hoạch trợ giúp thân chủ (có kế hoạch theo mẫu)				
Tuần 3	PHẦN 2 THỰC HÀNH CÔNG TÁC XÃ HỘI CÁ NHÂN TẠI CƠ SỞ 2.3. Thực hành công tác xã hội cá nhân 2.3.5. Thực hành phúc trình (theo mẫu) để tiến hành các hoạt động theo kế hoạch trợ giúp	0 giờ	40 giờ	Tài liệu 3, 4.	1. Ghi chép 2. Chuẩn bị các câu hỏi 3. Tham gia tích cực vào quá trình trợ giúp thân chủ, đảm bảo tiến độ trong bảng kế hoạch
Tuần 4	PHẦN 2 THỰC HÀNH CÔNG TÁC XÃ HỘI CÁ NHÂN TẠI CƠ SỞ 2.3. Thực hành công tác xã hội với nhóm thân chủ 2.3.5. Thực hành phúc trình (theo mẫu) để tiến hành các hoạt động theo kế hoạch trợ giúp (tiếp) 2.4. Lượng giá (có phúc trình theo mẫu) 2.4.1. Lượng giá tiến độ thực hiện công việc theo bảng kế hoạch.	0 giờ	40 giờ	Tài liệu 1, 3, 4, 8	1. Ghi chép 2. Chuẩn bị các câu hỏi 3. Tham gia tích cực vào quá trình trợ giúp thân chủ, đảm bảo tiến độ trong bảng kế hoạch

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	TL + KT	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
	2.4.2. Lượng giá sự tiến bộ của thân chủ theo cột mục tiêu và kết quả dự kiến trong bảng kế hoạch 2.5. Kết thúc ca Kết thúc ca và chia tay (Có phức trình theo mẫu)				
Tuần 5	Phần 3 HOẠT ĐỘNG SAU THỰC HÀNH 3.1 Viết báo cáo thực hành 3.1.1. Viết đề cương chi tiết 3.1.2. Viết dự thảo báo cáo, thông qua giáo viên hướng dẫn 3.1.3. Lấy ý kiến của giảng viên hướng dẫn và kiểm huấn viên tại cơ sở thực tập 3.1.4. Sửa chữa hoàn thiện báo cáo 3.1.5. Nộp báo cáo 3.2. Đánh giá kết quả thực hành 3.2.1. Nhận xét, đánh giá của cơ sở thực hành 3.2.2. Đánh giá của kiểm huấn viên cơ sở	0 giờ	25 giờ	Tài liệu 3, 4, 8	- Hoàn thành báo cáo theo yêu cầu. - Xin đánh giá, nhận xét của cơ sở thực hành và kiểm huấn viên theo mẫu
Tuần 6	Phần 3 HOẠT ĐỘNG SAU THỰC HÀNH 3.2. Đánh giá kết quả thực hành (tiếp)	0 giờ	10 giờ	Tài liệu 3, 4, 8.	- Chuẩn bị báo cáo theo quy định. - Chuẩn bị các ý kiến để phát biểu về

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	TL + KT	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	TL + KT	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
	3.2.3. Giảng viên chăm báo cáo thực hành. 3.2.4. Thống nhất điểm 3.2.5. Công bố điểm cho sinh viên 3.3. Tổ chức tổng kết, rút kinh nghiệm cấp Khoa/Học viện 3.2.1. Khoa CTXH làm đầu mỗi buổi tổng kết (Xây dựng kế hoạch, mời đại biểu...) 3.2.2. Đại diện sinh viên phát biểu cảm nghĩ, các kinh nghiệm đã học được từ đợt thực hành 3.2.3. Đại diện giảng viên hướng dẫn báo cáo nhanh kết quả thực hành, rút kinh nghiệm, đề xuất (nếu có). 3.3.3. Lãnh đạo Khoa tổng kết và bế mạc đợt thực hành.				những kỹ năng đã thực hiện tốt, những điều cần rút kinh nghiệm. - Tham dự buổi tổng kết theo yêu cầu của Khoa Công tác xã hội.

Hà Nội, ngày 2 tháng 7 năm 2014

PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH



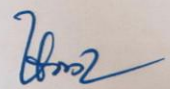
TS. Trần Quang Tiến

TRƯỞNG KHOA



TS. Bùi Thị Mai Đông

PHỤ TRÁCH BỘ MÔN



TS. Bùi Thị Mai Đông

11