

Phụ lục 1. Hướng dẫn trình bày báo cáo thực hành Công tác xã hội cá nhân
(Kèm theo Đề cương học phần Thực hành Công tác xã hội cá nhân)

HƯỚNG DẪN

TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC HÀNH CÔNG TÁC XÃ HỘI CÁ NHÂN

A. HÌNH THỨC CỦA BÁO CÁO:

Bố cục báo cáo gồm:

1. Trang bìa chính (Mẫu 1a)
2. Trang bìa phụ (Mẫu 1b)
3. Mục lục
4. Lời nói đầu
5. Phần nội dung báo cáo
6. Phần phụ lục (nếu có).

B. NỘI DUNG BÁO CÁO

Nội dung báo cáo gồm 7 phần sau:

PHẦN 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG Ở CƠ SỞ THỰC HÀNH

1. Khái quát 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.

1.1. Đặc điểm tình hình ở cơ sở thực hành

- 1.1.1. Sơ lược lịch sử hình thành và phát triển
- 1.1.2. Chức năng, nhiệm vụ và hệ thống tổ chức bộ máy
- 1.1.3. Đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và lao động.
- 1.1.4. Cơ sở vật chất, kỹ thuật...
- 1.1.5. Các chính sách, chế độ cán bộ, công nhân viên
- 1.1.6. Các cơ quan tài trợ, đối tác trong quá trình phát triển công tác xã hội...

1.2. Những thuận lợi và khó khăn trong quá trình phát triển công tác xã hội

- 1.2.1 Những thuận lợi
- 1.2.2 Những khó khăn

2. Thực trạng tình hình hoạt động công tác xã hội ở cơ sở thực hành

- 2.1. Những hoạt động công tác xã hội và kết quả đạt được
- 2.2. Những tồn tại và nguyên nhân

PHẦN 2: THỰC HÀNH CÔNG TÁC XÃ HỘI CÁ NHÂN

1. Tiếp cận thân chủ và thiết lập mối quan hệ

Ở phần này, sinh viên cần nêu được:

- Hoàn cảnh tiếp cận thân chủ
- Tiến hành phúc trình lần 1 để làm quen, tạo lập mối quan hệ

PHÚC TRÌNH LẦN THỨ NHẤT

(Tiến hành phúc trình theo mẫu Phụ lục 4)

2. Thu thập thông tin, xác định vấn đề

Sinh viên cần trình bày ngắn gọn về quá trình thu thập thông tin như:

- Nguồn thu thập thông tin
- Các thông tin thu thập được về Thân chủ:
 - + Tuổi
 - + Nghề nghiệp
 - + Hoàn cảnh gia đình
 - + Các vấn đề Thân chủ đang gặp phải

Kết luận: Đánh giá chung về Thân chủ

3. Chẩn đoán

Ở phần này, sinh viên trình bày các loại các công cụ chẩn đoán vấn đề như: Bảng phân tích mặt mạnh-yếu, sơ đồ phả hệ, sơ đồ sinh thái, cây vấn đề.

4. Lập kế hoạch: (theo mẫu)

Mục tiêu	Hoạt động	Người thực hiện	Thời gian	Nguồn lực	Kết quả dự kiến

5. Triển khai kế hoạch

Ở phần này, sinh viên trình bày các buổi phúc trình để trợ giúp Thân chủ theo tiến độ của Kế hoạch.

Trong trường hợp, nếu sinh viên không thể tiến hành hết các hoạt động trị liệu trong bảng kế hoạch vì thời gian ngắn hoặc vì nguyên nhân nào đó không cho phép, thì sinh viên cần giải thích rõ mình và thân chủ đã thống nhất chỉ thực hiện những mục tiêu nào, sau đó mới tiến hành các phúc trình để thực hiện các mục tiêu đã lựa chọn.

PHÚC TRÌNH LẦN THỨ.....

(Tiến hành phúc trình theo mẫu Phụ lục 4)

PHÚC TRÌNH LẦN THỨ(*).....

(Tiến hành phúc trình theo mẫu Phụ lục 4)

(*): Ở phần triển khai kế hoạch, có thể sinh viên tiến hành được nhiều cuộc phúc trình nhưng sinh viên chỉ lựa chọn 01 hoặc 02 lần phúc trình trị liệu hiệu quả nhất để đưa vào báo cáo.

6. Lượng giá

Ở phần này, sinh viên cùng Thân chủ lượng giá 2 nội dung:

- Lượng giá sự tiến bộ của Thân chủ
- Lượng giá việc triển khai kế hoạch: Tiến độ thực hiện, các mục tiêu đã đạt được.
- Trích dẫn 01 buổi phúc trình tại hiện trường theo mẫu

(Tiến hành phúc trình theo mẫu Phụ lục 4)

7. Kết thúc

Sinh viên trình bày ngắn gọn về lý do kết thúc, các hoạt động đã tiến hành trong buổi kết thúc.

PHẦN 3: ĐÁNH GIÁ VIỆC VẬN DỤNG CÁC KỸ NĂNG CÔNG TÁC XÃ HỘI CÁ NHÂN

Ở phần này, sinh viên cần phân tích các kỹ năng sinh viên đã vận dụng vào quá trình thực hành như thế nào? Trình bày ngắn gọn một số tình huống mà sinh viên vận dụng hiệu quả nhất kỹ năng đó.

- Kỹ năng.....
- Kỹ năng.....
-

PHẦN 4: BÀI HỌC KINH NGHIỆM VÀ THAY ĐỔI BẢN THÂN

1. Những bài học và kinh nghiệm
2. Những thay đổi bản thân

PHẦN 5: MỘT SỐ KIẾN NGHỊ

1. Đối với cơ sở thực hành
2. Đối với giảng viên cơ sở
3. Đối với Khoa Công tác xã hội
4. Đối với Học viện Phụ nữ Việt Nam

PHẦN 6: PHỤ LỤC

1. Bảng biểu, các báo cáo của cơ sở nơi đoàn đến thực hành

2. Văn bản, hồ sơ, tài liệu liên quan đến thân chủ (nếu có, nhưng phải đảm bảo tính khuyết danh. VD: Tranh vẽ, trò chơi hay các sản phẩm do thân chủ tạo nên trong quá trình trị liệu...)

3. Những hình ảnh liên quan đến đợt thực hành (nếu có)

4. Những tài liệu khác có liên quan

PHẦN 7: ĐÁNH GIÁ ĐỢT THỰC HÀNH

1. Nhận xét của Kiểm huấn viên cơ sở, có cho điểm theo thang điểm 10, lấy số lẻ đến 1 chữ số thập phân.

2. Nhận xét, đánh giá của cơ sở thực hành (có xác nhận của lãnh đạo cơ quan và đóng dấu)

C. HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY BÁO CÁO

I. Kỹ thuật trình bày

- Toàn bộ báo cáo được trình bày trên giấy A4, dung lượng từ 20 - 30 trang (Phần phụ không đầy hơn phần chính của báo cáo).

- Phong chữ TimesNewRoman, cỡ 14, dẫn dòng 1,5 lines; mật độ chữ bình thường.

- Lề trên: 2,5 cm; lề dưới: 2,5 cm; lề trái: 3 cm; lề phải: 2 cm

- Số trang đánh ở giữa, bên dưới, bắt đầu từ mục lục

- Nếu có hình hoặc bảng nằm ngang, đầu bảng/hình nằm về phía lề trái

II. Hướng dẫn viết tắt

- Chỉ viết tắt những từ hoặc cụm từ là danh từ, không dài quá và được sử dụng nhiều lần trong báo cáo

- Viết tắt các từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế

- Nếu ít từ viết tắt, có thể viết toàn bộ cụm từ lần đầu với chữ viết tắt trong ngoặc đơn

- Nếu nhiều từ viết tắt, lập bảng các chữ viết tắt ở đầu luận văn, xếp theo thứ tự ABC của chữ viết tắt

Mẫu bảng chữ viết tắt:

CTXH

Công tác xã hội

PTCĐ

Phát triển cộng đồng

III. Hướng dẫn viết Mục lục

- Mục lục được để sau trang bìa phụ.

- Trang 1 bắt đầu đánh từ trang đầu tiên của Mục lục

- Mục lục không được quá 2 trang giấy A4.

- Cỡ chữ, kiểu chữ tuân thủ theo Kỹ thuật trình bày văn bản

Mẫu

MỤC LỤC

Lời nói đầu.....	1
Phần 1. Những vấn đề chung về cơ sở thực hành.....	3
.....	

IV. Hướng dẫn đánh số thứ tự bảng biểu

- Đánh theo số chương và thứ tự của bảng từ 1 đến hết
- Sau số bảng là tên của bảng (VD: Bảng 1: Số lượng cán bộ tại trung tâm)
- Chú ý ghi đầy đủ đơn vị tính (nếu có)
- Phải ghi nguồn của thông tin trong bảng (Nếu số liệu lấy từ các nguồn khác)

V. Hướng dẫn trích dẫn tài liệu

- Trích dẫn tài liệu dựa vào số thứ tự của tài liệu trong danh mục tài liệu tham khảo. Ghi số thứ tự đó cùng với số trang và đặt trong ngoặc vuông

Mẫu: [24, tr. 59] (tức là tài liệu số thứ tự 24, trang 59).

VI. Hướng dẫn viết tài liệu tham khảo

1. Xếp theo từng ngôn ngữ, tiếng Việt đầu tiên, rồi đến các ngôn ngữ khác (Anh, Pháp...)

2. Xếp tài liệu tham khảo theo thứ tự ABC

- Tác giả người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên

- Tác giả người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ

- Tài liệu không có tác giả, coi tên cơ quan ban hành như tác giả và xếp theo chữ đầu của cơ quan đó (VD: *Đảng Cộng sản Việt Nam* xếp theo chữ Đ)

3. Đánh số thứ tự liên tục cho toàn bộ tài liệu tham khảo mọi thứ tiếng.

4. Trật tự trình bày tài liệu tham khảo là **sách**:

STT. Tên tác giả (năm công bố), *tên sách*, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

Mẫu:

5. Nguyễn Hữu Nhân (2004), *Phát triển cộng đồng*, Nhà xuất bản Đại học quốc gia, Hà Nội.

5. Trật tự trình bày tài liệu tham khảo là **bài viết** trong tạp chí hay sách:

STT. Tên tác giả (năm công bố), *tên bài viết*, *tên tạp chí*, *tập*, (*số*), các số trang đầu và cuối của bài viết

Mẫu:

8. Lê Thi (1998), *Phụ nữ học và các quan điểm tiếp cận trong nghiên cứu người phụ nữ*, Tạp chí Khoa học về phụ nữ, số 4, tr. 44-45.

(Tài liệu tiếng Anh số trang ghi là pg.)

6. Đối với tài liệu trực tuyến (online), ghi tên tác giả, tên bài, website và đường dẫn (URL), ngày cập nhật.

VII. Hướng dẫn viết Nhật ký thực hành

- Sinh viên phải viết nhật ký theo từng ngày. Ở mỗi ngày, cần ghi rõ các hoạt động đã triển khai, các kỹ năng đã vận dụng.

- Nhật ký hàng ngày cần phải miêu tả ngắn gọn, rõ ràng các hoạt động liên quan đến bảng kế hoạch thực tập và bảng kế hoạch trị liệu.

- Cuối ngày có lượng giá ghi rõ những mặt đã đạt được, những hạn chế còn tồn tại và kế hoạch của ngày hôm sau.

- Nhật ký thực tập có thể viết tay hoặc đánh máy trên một quyển nhật ký, tách rời khỏi quyển báo cáo thực hành (*Nếu đánh máy cần tuân thủ kiểu chữ, cỡ chữ theo hình thức trình bày Báo cáo thực hành ở phần trên*)

Mẫu 1a (bìa ngoài)

HỌC VIỆN PHỤ NỮ VIỆT NAM
KHOA CÔNG TÁC XÃ HỘI

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN

BÁO CÁO THỰC HÀNH
CÔNG TÁC XÃ HỘI CÁ NHÂN

Tên đề tài:.....
.....

....., tháng... năm....

Mẫu 1b (bìa trong)

HỌC VIỆN PHỤ NỮ VIỆT NAM
KHOA CÔNG TÁC XÃ HỘI

BÁO CÁO THỰC HÀNH
CÔNG TÁC XÃ HỘI CÁ NHÂN

Tên đề tài:.....
.....

Sinh viên:

Lớp:**Khoá:**.....

Giảng viên hướng dẫn:

Địa điểm thực hành:.....

Thời gian thực hành: Từ.....đến.....

....., tháng... năm....

Phụ lục 2. Mẫu hợp đồng thực hành

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG THỰC HÀNH

Họ và tên sinh viên:.....

Lớp:.....

Địa chỉ:.....

Nội dung thực hành:.....

Thời gian thực hành:.....

Giảng viên hướng dẫn:.....

Điện thoại:.....

Email:

Kiểm huấn viên cơ sở:

Điện thoại:

Địa chỉ cơ sở thực hành:

Mục tiêu thực hành:

(1)

(2)

(3)

Nhiệm vụ của các bên:

1. Kiểm huấn viên cơ sở.....

2. Giảng viên hướng dẫn.....

3. Sinh viên thực hành.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

**Xác nhận của
giảng viên hướng dẫn**

**Xác nhận của
kiểm huấn viên cơ sở**

Sinh viên

Phụ lục 3. Mẫu kế hoạch hoạt động của sinh viên

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

KẾ HOẠCH THỰC HÀNH

Họ và tên:.....

Lớp:.....Khoa.....

Giảng viên hướng dẫn:.....

Địa điểm thực hành:.....

Thời gian thực hành: Từ.....đến.....

Mục tiêu	Hoạt động	Người thực hiện	Thời gian	Kết quả dự kiến

.....ngày.....tháng.....năm.....

Giảng viên hướng dẫn

(xác nhận)

Sinh viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4. Mẫu phúc trình tại hiện trường

PHÚC TRÌNH LẦN THỨ.....

Mục tiêu:

Người thực hiện:.....

Thời gian:

Địa điểm:

Mô tả phúc trình	Nhận xét đánh giá thái độ, hành vi của thân chủ	Tự nhận xét đánh giá của sinh viên
Mô tả hoàn cảnh dẫn đến buổi phúc trình... NVXH... TC....		
NVXH... TC....		

Lượng giá: (Sinh viên nêu lượng giá sau buổi phúc trình và kế hoạch buổi phúc trình tiếp theo).....

Phụ lục 5. Mẫu Phiếu đánh giá của Kiểm huấn viên cơ sở

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ

KẾT QUẢ THỰC HÀNH CỦA SINH VIÊN TẠI CƠ SỞ THỰC HÀNH

(Dành cho kiểm huấn viên cơ sở)

Họ và tên sinh viên:.....

Lớp:

Khoa:

Địa điểm thực hành:

Thời gian thực hành:

Giảng viên hướng dẫn:

Kiểm huấn viên cơ sở:

Nội dung thực hành:

Các kết quả đánh giá của kiểm huấn viên cơ sở:

- | | | | | |
|---|-----|-----|----|-----|
| 1. Ý thức, thái độ học tập | Tốt | Khá | TB | Yếu |
| 2. Chấp hành kỷ luật, quy chế tại cơ sở | Tốt | Khá | TB | Yếu |
| 3. Kỹ năng giao tiếp, tạo lập mối quan hệ | Tốt | Khá | TB | Yếu |
| 4. Ứng dụng lý thuyết vào thực tế | Tốt | Khá | TB | Yếu |
| 5. Kỹ năng thu thập thông tin nhiều chiều | Tốt | Khá | TB | Yếu |
| 6. Các nhận xét khác: | | | | |

.....
.....

7. Những kiến nghị với Học viện:

.....
.....

Kết quả chung

Điểm thực hành: Bằng số (Từ 0 – 10 điểm):.....Bằng chữ:.....

.....ngày.....tháng.....năm.....

Lãnh đạo cơ sở thực hành
(Ký tên, đóng dấu)

Kiểm huấn viên cơ sở
(Ký và ghi rõ họ tên)