

HƯỚNG DẪN
TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC HÀNH PHÁT TRIỂN CỘNG ĐỒNG
(Kèm theo Đề cương Thực hành Công tác xã hội 3)

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 các phần sau:

PHẦN 1: HỒ SƠ CỘNG ĐỒNG

Xây dựng được một hồ sơ cộng đồng nơi sinh viên thực hành: Hồ sơ cộng đồng phải chứa đựng những tài liệu có liên quan một cách hệ thống và khái quát về cộng đồng. Đồng thời, phải là những thông tin chính xác với đầy đủ chi tiết để cung cấp cho cộng đồng hoạt động có hiệu quả. Hồ sơ cộng đồng phải bao gồm các nội dung, lĩnh vực sau:

1. Về địa lý – môi trường: Diện tích, đất đai, đặc điểm địa lý tự nhiên...
2. Về dân cư:
3. Về lĩnh vực kinh tế, sản xuất kinh doanh, cơ cấu kinh tế, ngành nghề, thu nhập, mức sống
4. Về lĩnh vực xã hội (văn hóa – giáo dục – y tế)
5. Các chỉ số an sinh xã hội tại cộng đồng
6. Các tổ chức CT – XH, đoàn thể: cơ cấu tổ chức, thể hiện vai trò?
7. Các tiềm lực phát triển của cộng đồng
8. Các vấn đề đang tồn tại trong cộng đồng
9. Mô tả những thuận lợi và khó khăn tại cộng đồng
10. Mô tả các hoạt động, dự án PTCĐ hiện có tại cộng đồng

**PHẦN 2: CÁC KỸ NĂNG PHÁT TRIỂN CỘNG ĐỒNG ĐÃ THỰC
HÀNH**

1. Mô tả các kỹ năng mà nhóm sinh viên đã thực hiện, có thể là:

- Kỹ năng tuyên truyền
- Kỹ năng họp dân
- Kỹ năng quan sát, phỏng vấn
- Kỹ năng thảo luận nhóm
- Kỹ năng đánh giá cộng đồng bằng các công cụ PRA
-

2. Trên cơ sở các kỹ năng đã thực hiện, tiến hành đánh giá cộng đồng trên các phương diện: kinh tế, văn hóa, xã hội, môi trường, sức khỏe...

3. Mô tả vắn tắt các hoạt động sinh viên tại cơ sở/cộng đồng thực hành

Ghi chú: Mỗi nhóm phải có ít nhất một hoạt động tuyên truyền, vận động tại cộng đồng về các vấn đề sau Kế hoạch hoá gia đình; Sức khỏe sinh sản; Phòng chống HIV/AIDS; Môi trường; Dân số; Kỹ thuật chăn nuôi/trồng trọt...

PHẦN 3: XÂY DỰNG DỰ ÁN PHÁT TRIỂN CỘNG ĐỒNG

Mỗi nhóm phải xây dựng được một dự án nhỏ tại cộng đồng, bao gồm các phần sau:

1. Tên dự án
2. Lý do đề xuất dự án
3. Mục tiêu của dự án
4. Phương pháp thực hiện dự án
5. Phân tích các bên liên quan
6. Giám sát và đánh giá dự án
7. Kinh phí
8. Tính bền vững và phát triển của dự án

PHẦN 4: LƯỢNG GIÁ

- Lượng giá nhóm
- Lượng giá của cá nhân trong đợt thực hành tổ chức PTCĐ

PHẦN 5: BÀI HỌC KINH NGHIỆM VÀ THAY ĐỔI BẢN THÂN

1. Những bài học kinh nghiệm

Trong phần này sinh viên nêu ra những bài học và kinh nghiệm mà bản thân mình đã rút ra được trong quá trình thực hành PTCĐ.

2. Những thay đổi bản thân

Trong phần này sinh viên nêu ra những thay đổi, chuyển biến mà bản thân sinh viên đã thu được trong quá trình thực hành PTCĐ. Những thay đổi này có thể bao gồm thay đổi về nhận thức, quan niệm; thay đổi về khả năng ứng dụng, phân tích, đánh giá những gì đã được học vào thực tế; thay đổi về năng lực giải

quyết vấn đề; và thay đổi về các kỹ năng làm việc (kỹ năng thiết lập quan hệ với nhóm, kỹ năng của tác viên phát triển cộng đồng, kỹ năng truyền thông giao tiếp, kỹ năng phỏng vấn, kỹ năng lắng nghe thấu cảm, ...).

PHẦN 6: MỘT SỐ KIẾN NGHỊ

1. Đối với lãnh đạo cộng đồng và chính quyền địa phương
2. Đối với tác viên phát triển cộng đồng
3. Đối với người dân
4. Đối với nhà trường

PHẦN 7: PHỤ LỤC

1. Bảng biểu, các báo cáo của địa phương nơi đoàn đến thực hành
2. Bảng hỏi các hộ gia đình
3. Biên bản họp nhóm
4. Biên bản các công cụ đánh giá
5. Những tài liệu khác có liên quan

PHẦN 8

1. Nhật kí thực hành
2. Nhận xét, đánh giá của cơ sở thực hành

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 dày 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

PTCD

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
Nội dung.....	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.

- Cuối ngày có lượng giá ghi rõ những việc 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*).

Phụ lục 1. Mẫu bìa báo cáo thực hành Phát triển cộng đồng

Mẫu 1a (bìa ngoài)

HỌC VIỆN PHỤ NỮ VIỆT NAM
KHOA CÔNG TÁC XÃ HỘI

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN

**BÁO CÁO THỰC HÀNH
PHÁT TRIỂN CỘNG ĐỒNG**

Tên đề tài:.....
.....

....., tháng... năm....

Mẫu 1b (bìa trong)

HỌC VIỆN PHỤ NỮ VIỆT NAM
KHOA CÔNG TÁC XÃ HỘI

BÁO CÁO THỰC HÀNH
PHÁT TRIỂN CỘNG ĐỒNG

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.....

3. Giảng viên hướng dẫn.....

4. 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 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.....

Đại diện cơ sở thực hành
(Ký tên, đóng dấu)

Kiểm huấn viên cơ sở
(Ký tên)