

PHỤ LỤC 1

HƯỚNG DẪN

TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC HÀNH CÔNG TÁC XÃ HỘI NHÓM

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.

B. NỘI DUNG BÁO CÁO

Nội dung báo cáo gồm 8 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 khó khăn và thuận lợi 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: CÔNG TÁC XÃ HỘI VỚI NHÓM ĐỐI TƯỢNG

1. Đặc điểm của nhóm đối tượng:

Tên	Giới tính	Tuổi	Điểm mạnh	Điểm yếu

Đánh giá chung về nhóm đối tượng:

2. Xác định vấn đề ưu tiên.

3. Lập kế hoạch:

Mục tiêu	Hoạt động	Thành phần tham gia	Địa điểm	Thời gian

4. Các hoạt động trợ giúp nhóm.

PHÚC TRÌNH 01

Thời gian:

Địa điểm:

Mục tiêu:

Đối tượng:

Mô tả phúc trình	Thái độ, hành vi của nhóm đối tượng	Nhận xét đánh giá của sinh viên

Sơ đồ tương tác:

PHÚC TRÌNH 02

Thời gian:

Địa điểm:

Mục tiêu:

Đối tượng:

Mô tả phúc trình	Thái độ, hành vi của nhóm đối tượng	Nhận xét đánh giá của sinh viên

Sơ đồ tương tác:

PHẦN 3: CÁC KỸ NĂNG CÔNG TÁC XÃ HỘI NHÓM ĐÃ THỰC HÀNH TẠI CƠ SỞ

1. Phân tích các kỹ năng mà nhóm sinh viên đã vận dụng vào quá trình thực hành.
2. Trên cơ sở các kỹ năng đã thực hiện, tiến hành đánh giá nhóm trên các khía cạnh: Sự tương tác giữa các thành viên, mâu thuẫn nhóm và giải quyết mâu thuẫn nhóm,...
3. Mô tả vắn tắt các hoạt động sinh viên tại cơ sở thực hành

PHẦN 4: LƯỢNG GIÁ

1. Lượng giá nhóm
2. Lượng giá của cá nhân trong đợt thực hành công tác xã hội nhóm

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

1. Những bài học và kinh nghiệm
2. Những thay đổi bản thân
3. Những thay đổi trong mối quan hệ nhóm

PHẦN 6: 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 cơ sở đào tạo (Học viện phụ nữ)

PHẦN 7: PHỤ LỤC

1. Bảng biểu, các báo cáo của cơ sở nơi đoàn đến thực hành
2. Biên bản họp nhóm
3. Biên bản các công cụ đánh giá
4. Những tài liệu khác có liên quan

PHẦN 8: ĐÁNH GIÁ ĐỢT THỰC HÀNH

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 không quá 30 trang (Phần phụ lục 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

III. 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 là số liệu lấy từ các nguồn khác)

IV. 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).

V. 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.

Mẫu 1a (Trang bìa chính)

**HỌC VIỆN PHỤ NỮ VIỆT NAM
KHOA CÔNG TÁC XÃ HỘI**

BÁO CÁO

THỰC HÀNH CÔNG TÁC XÃ HỘI NHÓM

Nhóm sinh viên:

Lớp:

Hà Nội, tháng.....năm.....

Mẫu 1b (Trang bìa phụ)

**HỌC VIỆN PHỤ NỮ VIỆT NAM
KHOA CÔNG TÁC XÃ HỘI**

BÁO CÁO

THỰC HÀNH CÔNG TÁC XÃ HỘI NHÓM

Nhóm sinh viên:

Lớp:

GV hướng dẫn:

Cơ sở thực hành:.....

Hà Nội, tháng.....năm.....

PHỤ LỤC 2.

HỢP ĐỒNG THỰC HÀNH

Họ và tên nhóm 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)

Các hoạt động cụ thể:

1.

2.

3.

4.

**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 TRONG
QUÁ TRÌNH THỰC HÀNH**

(Phần này sinh viên phải xác định ngay trong thời gian hướng dẫn trên lớp
và nộp lại cho giảng viên hướng dẫn, kiểm huấn viên cơ sở)

Nội dung	Mục tiêu	Hoạt động	Người thực hiện	Thời gian	Kết quả

**Xác nhận của giảng
viên hướng dẫn**

**Xác nhận của kiểm
huấn viên cơ sở**

Sinh viên

PHỤ LỤC 4.

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 chỉ 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)