

Số: *1751* /QĐ-LĐTBXH

Hà Nội, ngày *08* tháng *11* năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành các chương trình bồi dưỡng
theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành
công tác xã hội (hạng III, hạng IV) và phê duyệt chương trình bồi dưỡng
chuyên môn nghiệp vụ cho công tác viên công tác xã hội**

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17/02/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Công văn số 4963/BNV-ĐT ngày 14/9/2017 của Bộ Nội vụ về việc thẩm định chương trình bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này các chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội:

- Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành nhân viên công tác xã hội (hạng IV);

- Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội viên (hạng III);

Điều 2. Phê duyệt kèm theo Quyết định này chương trình bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho công tác viên công tác xã hội.

Điều 3. Giao Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức lao động - xã hội phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng, biên soạn tài liệu giảng dạy các chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội và chương trình bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho công tác viên công tác xã hội.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Cục trưởng Cục Bảo trợ xã hội, Hiệu trưởng Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động - xã hội, Giám đốc Sở Lao động - Thương và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, Vụ TCCB.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Doãn Mậu Diệp

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG TIÊU CHUẨN CHỨC DANH
NHÂN VIÊN CÔNG TÁC XÃ HỘI

Hà Nội, năm 2017

CHƯƠNG TRÌNH

Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nhân viên công tác xã hội

*(Kèm theo Quyết định số 1751/QĐ-LĐTBXH ngày 08 tháng 11 năm 2017
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

Viên chức chưa được bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp công tác xã hội viên hạng IV; viên chức chuẩn bị thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Trang bị kiến thức đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp công tác xã hội viên hạng IV.

2. Mục tiêu cụ thể

- Bồi dưỡng và trang bị những kỹ năng cần thiết để trực tiếp thực hiện nhiệm vụ cho phù hợp với chức trách nhiệm vụ theo Thông tư số 30/2015/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 19/8/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Nội vụ quy định mã số tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội.

III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình được thiết kế theo các chuyên đề, đi từ kiến thức, kỹ năng chung đến kiến thức, kỹ năng chuyên ngành về lĩnh vực công tác xã hội nhằm tạo điều kiện dễ dàng điều chỉnh và cập nhật, đổi mới nội dung từng chuyên đề mà không làm ảnh hưởng tới kết cấu chung của chương trình.

Nội dung Chương trình cụ thể, thiết thực, khoa học, được thực hiện theo phương châm thực học - thực nghiệp, phù hợp với năng lực thực tế nhân viên công tác xã hội.

Chương trình bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nhân viên công tác xã hội là chương trình bồi dưỡng bắt buộc cho việc thi xếp ngạch nhân viên công tác xã hội tại các xã, phường, thị trấn, các cơ sở cung cấp dịch vụ xã hội và cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp. Khối lượng kiến thức được trang bị phù hợp với thời gian học tập làm cơ sở cho việc tổ chức thi xếp ngạch nhân viên công tác xã hội.

IV. CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

1. Khối lượng kiến thức, thời gian và hình thức tổ chức bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nhân viên công tác xã hội

a. Chương trình giảng dạy

Ngoài phần khai giảng, bế giảng, chương trình giảng dạy gồm 17 chuyên đề, chia làm 03 phần:

- Phần I: Kiến thức về chính trị, quản lý nhà nước và các kỹ năng chung, gồm 09 chuyên đề giảng dạy.

- Phần II: Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành và đạo đức nghề nghiệp đối với nhân viên công tác xã hội, gồm 11 chuyên đề giảng dạy.

- Phần III: Viết thu hoạch và đi thực tế.

b. Thời gian bồi dưỡng

Thời gian của toàn bộ chương trình là 240 tiết (6 tuần x 5 ngày/tuần x 8 tiết/ngày), trong đó:

- Lý thuyết: 70 tiết

- Thảo luận/thực hành: 170 tiết

Theo nội dung, thời gian bồi dưỡng của Chương trình được phân bổ như sau:

- Phần I: Kiến thức về chính trị, quản lý nhà nước và các kỹ năng chung 72 tiết

- Phần II: Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành 124 tiết

- Phần III: Viết thu hoạch và đi thực tế, khai giảng, bế giảng 44 tiết

c. Hình thức tổ chức bồi dưỡng: Bồi dưỡng tập trung. Căn cứ vào điều kiện thực tế của địa phương, đơn vị, có thể tiến hành theo một hoặc nhiều đợt.

2. Cấu trúc chương trình bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nhân viên công tác xã hội

STT	Tên chuyên đề	Số tiết		
		Tổng	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành
Phần I. Kiến thức về chính trị, quản lý Nhà nước và các kỹ năng chung				
1	<i>Chuyên đề 1:</i> Một số vấn đề chung về quản lý hành chính nhà nước	8	4	4
2	<i>Chuyên đề 2:</i> Định hướng phát triển nghề Công tác xã hội ở Việt Nam	12	6	6
3	<i>Chuyên đề 3:</i> Viên chức và Văn hóa công sở	12	4	6
4	<i>Chuyên đề 4:</i> Tiêu chuẩn chức danh và đạo đức nghề nghiệp nhân viên công tác xã hội	8	4	4
5	<i>Chuyên đề 5:</i> Kỹ năng giao tiếp	12	4	8

9	<i>Chuyên đề 6:</i> Kỹ năng xây dựng chương trình kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan tổ chức và quản lý thời gian cá nhân.	12	4	8
10	Ôn tập	4	0	4
11	Kiểm tra	4	0	4
Tổng		72	28	44
Phần II: Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành và đạo đức nghề nghiệp				
1	<i>Chuyên đề 1:</i> Giới thiệu về nghề công tác xã hội	8	4	4
2	<i>Chuyên đề 2:</i> Hành vi con người và môi trường xã hội	8	4	4
3	<i>Chuyên đề 3:</i> Công tác xã hội với cá nhân và gia đình	16	4	12
4	<i>Chuyên đề 4:</i> Công tác xã hội với nhóm	16	4	12
5	<i>Chuyên đề 5:</i> Công tác xã hội với tổ chức và cộng đồng	16	4	12
6	<i>Chuyên đề 6:</i> Quản lý trường hợp	12	4	8
7	<i>Chuyên đề 7:</i> Công tác xã hội với người khuyết tật	4	2	2
8	<i>Chuyên đề 8:</i> Công tác xã hội với người cao tuổi	4	2	2
9	<i>Chuyên đề 9:</i> Công tác xã hội với trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt	4	2	2
10	<i>Chuyên đề 10:</i> Công tác xã hội với người nghiện ma túy, người bán dâm, nạn nhân bị buôn bán, người bị nhiễm HIV	16	8	8
11	<i>Chuyên đề 11:</i> Quản trị Công tác xã hội	8	4	4
11	Ôn tập	8	0	8
12	Kiểm tra	4	0	4
Tổng		124	40	84
Phần III: Di thực tế và viết thu hoạch				
1	Di thực tế	16	0	16
2	Hướng dẫn viết thu hoạch	4	2	2
3	Viết thu hoạch	20	0	20
4	Khai giảng	2	0	2

5	Bế giảng	2	0	2
Tổng		44	2	42
Tổng số		240	70	170

V. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH *(Phụ lục kèm theo)*

VI. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CÁC CHUYÊN ĐỀ

1. Yêu cầu đối với việc biên soạn tài liệu

- Tài liệu chuyên đề phải được biên soạn logic, dễ hiểu, dễ nhớ. Thiết kế, biên soạn tài liệu phải trên cơ sở các lý thuyết và thực tiễn áp dụng đối với nhân viên công tác xã hội.

- Nội dung các chuyên đề khi biên soạn phải phù hợp với chức danh nhân viên công tác xã hội, giúp cho các học viên cập nhật kiến thức mới, trau dồi những kiến thức đã có, học tập, rèn luyện và phát triển các kỹ năng cơ bản để có thể hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo vị trí việc làm.

- Các chuyên đề phải được biên soạn theo kết cấu mở, tạo điều kiện cho việc cập nhật chính sách, pháp luật mới, cũng như những kiến thức, kinh nghiệm thực tế cho phù hợp với đối tượng là nhân viên công tác xã hội.

- Tài liệu giảng dạy cần có hệ thống câu hỏi thảo luận, bài tập tình huống cho mỗi chuyên đề và danh mục tài liệu tham khảo.

2. Yêu cầu đối với việc giảng dạy

a. Giảng viên

- Giảng viên tham gia giảng dạy phải đạt tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2011/TTLT-BNV-BGDĐT ngày 06/6/2011 của liên bộ Bộ Nội vụ, Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc những nhà quản lý, chuyên gia, nhà khoa học có khả năng sư phạm, có kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác xã hội.

- Giảng viên cần đầu tư nghiên cứu tài liệu, cập nhật thông tin, tập hợp các tình huống điển hình trong thực tiễn để soạn tài liệu giảng dạy nhằm đảm bảo bài giảng có chất lượng, sát với chức trách, nhiệm vụ của nhân viên công tác xã hội.

b. Phương pháp giảng dạy

- Sử dụng phương pháp tích cực, lấy học viên làm trung tâm, đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy.

- Sử dụng triệt để thời gian thảo luận, thực hành dành cho mỗi chuyên đề, có đúc rút bài học kinh nghiệm.

3. Yêu cầu đối với việc học tập của học viên

- Hiểu rõ vị trí, chức trách, nhiệm vụ và yêu cầu, mục tiêu của khóa học.

- Kết thúc khóa học, học viên tiếp thu các kiến thức, kỹ năng đáp ứng yêu cầu của ngạch nhân viên công tác xã hội, góp phần nâng cao phương pháp làm việc và hiệu quả công tác.

VII. ĐÁNH GIÁ HỌC TẬP

1. Việc đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy chế học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

2. Việc đánh giá kết quả học tập được thực hiện qua các bài kiểm tra. Điểm kiểm tra được chấm theo thang điểm 10. Học viên không đạt điểm kiểm tra từ 5/10 trở lên thì phải thi lại. Kết thúc mỗi phần học, giảng viên hướng dẫn học viên ôn tập và làm bài kiểm tra theo từng phần. Điểm học tập toàn khóa của học viên là điểm trung bình của bài kiểm tra Phần 1 (hệ số 1), bài kiểm tra Phần 2 (hệ số 1) và bài thu hoạch cuối khoá hệ số 2.

**Phần I: KIẾN THỨC VỀ CHÍNH TRỊ, VỀ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
VÀ CÁC KỸ NĂNG CHUNG**

Chuyên đề 1

MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

- Thời lượng: 8 tiết
- Lý thuyết: 4 tiết
- Thực hành, thảo luận: 4 tiết

A. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

Sau khi học xong chuyên đề học viên:

- Hiểu rõ khái niệm, đặc điểm, tính chất của quản lý hành chính nhà nước.
- Nắm được các hình thức và phương pháp quản lý hành chính nhà nước.
- Hiểu rõ khái niệm quyết định quản lý hành chính nhà nước, các loại quyết định quản lý hành chính nhà nước và yêu cầu của quyết định quản lý hành chính nhà nước.

B. NỘI DUNG

I. Khái niệm và đặc điểm cơ bản của quản lý hành chính nhà nước

1. Khái niệm

- 1.1. Khái niệm về quản lý
- 1.2. Khái niệm về quản lý nhà nước
- 1.3. Khái niệm về quản lý hành chính nhà nước.

2. Tính chất và đặc điểm cơ bản của quản lý hành chính nhà nước

- 2.1. Tính chất cơ bản của quản lý hành chính nhà nước
- 2.2. Đặc điểm cơ bản của quản lý hành chính nhà nước

II. Hình thức, phương pháp và quyết định quản lý hành chính nhà nước

1. Hình thức quản lý hành chính Nhà nước

- 1.1. Khái niệm hình thức quản lý hành chính nhà nước
- 1.2. Các hình thức quản lý hành chính nhà nước

2. Phương pháp quản lý hành chính nhà nước

- 2.1. Khái niệm phương pháp quản lý hành chính nhà nước
- 2.2. Một số phương pháp quản lý hành chính nhà nước cơ bản

3. Quyết định quản lý hành chính nhà nước
 - 3.1. Khái niệm quyết định quản lý hành chính nhà nước
 - 3.2. Tính chất của quyết định quản lý hành chính nhà nước
 - 3.3. Phân loại quyết định quản lý hành chính nhà nước
 - 3.4. Các yêu cầu của quyết định quản lý hành chính nhà nước

Chuyên đề 2

ĐỊNH HƯỚNG PHÁT TRIỂN NGHỀ CÔNG TÁC XÃ HỘI Ở VIỆT NAM

- Thời lượng: 12 tiết
- Lý thuyết: 6 tiết
- Thực hành, thảo luận: 6 tiết

A. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Sau khi học xong chuyên đề học viên sẽ có thể:

- Có những hiểu biết cơ bản về nhu cầu trợ giúp xã hội ở Việt Nam và thực trạng nguồn nhân lực nghề công tác xã hội ở nước ta hiện nay;
- Định hướng phát triển nghề công tác xã hội ở Việt Nam tới năm 2020
- Xác định được thực tế triển khai và những khó khăn, thách thức cho sự phát triển nghề công tác xã hội chuyên nghiệp ở Việt Nam

B. NỘI DUNG

I. Thực trạng tình hình

1. Nhu cầu trợ giúp xã hội ở Việt Nam hiện nay
2. Thực trạng nguồn nhân lực nghề công tác xã hội ở Việt Nam hiện nay

II. Định hướng phát triển nghề công tác xã hội ở Việt Nam

1. Mục tiêu
2. Các hoạt động chủ yếu
3. Giải pháp

III. Thực tế phát triển nghề công tác xã hội ở nước ta hiện nay

1. Xây dựng và phát triển hệ thống chính sách pháp luật về nghề công tác xã hội
2. Phát triển các cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội
3. Phát triển mạng lưới người làm công tác xã hội chuyên nghiệp
4. Hoàn thiện các chương trình đào tạo và dạy nghề công tác xã hội

IV. Một số khó khăn, thách thức

1. Về nhận thức
2. Về thể chế chính sách

Chuyên đề 3 VIÊN CHỨC VÀ VĂN HOÁ CÔNG SỞ

- Thời lượng: 12 tiết
- Lý thuyết: 6 tiết
- Thảo luận, thực hành: 6 tiết

A. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

Sau khi học xong chuyên đề học viên có thể:

- Nhận biết và phân biệt được viên chức và cán bộ công chức; nắm rõ quyền và nghĩa vụ của viên chức, các nội dung quản lý viên chức.
- Xác định được vị trí của công tác xã hội viên trong hệ thống viên chức nghề nghiệp chuyên ngành công tác xã hội và nắm được nhiệm vụ của công tác xã hội viên.
- Có những hiểu biết cơ bản về văn hoá công sở cũng như nắm được những quy định hiện hành về văn hoá công sở

B. NỘI DUNG

I. Viên chức

1. Một số vấn đề chung về viên chức
 - Khái niệm viên chức
 - Phân biệt viên chức với cán bộ, công chức
 - Quản lý viên chức
 - Quyền và nghĩa vụ của viên chức
2. Viên chức là công tác xã hội viên
 - Công tác xã hội viên trong hệ thống viên chức nghề nghiệp chuyên ngành công tác xã hội
 - Nhiệm vụ của công tác xã hội viên

II. Văn hóa công sở

1. Khái niệm văn hóa công sở
 - Khái niệm văn hóa
 - Khái niệm công sở

- Khái niệm văn hóa công sở
- 2. Các yếu tố cấu thành văn hóa công sở
 - Cấu trúc của văn hóa
 - Những thành tố và nội dung của văn hóa công sở
 - Sự cần thiết của việc xây dựng và nâng cao văn hóa công sở
- 3. Những quy định của Nhà nước về văn hóa công sở
 - Các quy định về trụ sở làm việc
 - Các quy định về văn hóa giao tiếp, ứng xử tại công sở

Chuyên đề 4

TIÊU CHUẨN CHỨC DANH VÀ ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP NHÂN VIÊN CÔNG TÁC XÃ HỘI

Thời lượng: 8 tiết

- Lý thuyết: 4 tiết
- Thảo luận, thực hành: 4 tiết

A. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Chuyên đề được thiết kế nhằm trang bị cho học viên các kiến thức cần có về tiêu chuẩn chức danh nhân viên công tác xã hội và tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp của một người viên chức nghề nghiệp chuyên ngành công tác xã hội. Sau khi học xong chuyên đề học viên nắm được:

- Tiêu chuẩn chức danh cũng như chức trách nhiệm vụ của nhân viên công tác xã hội.
- Các triết lý, giá trị nền tảng và quy tắc cơ bản của nghề công tác xã hội.
- Các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp của một người viên chức nghề nghiệp chuyên ngành công tác xã hội.

B. NỘI DUNG

I. Tiêu chuẩn chức danh của nhân viên công tác xã hội

1. Nhiệm vụ

- Nhiệm vụ chung
- Nhiệm vụ cụ thể

2. Tiêu chuẩn

- Tiêu chuẩn về tình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Tiêu chuẩn về năng lực, chuyên môn nghiệp vụ

II. Triết lý, giá trị nền tảng và quy tắc thực hành nghề công tác xã hội

1. Triết lý của công tác xã hội
2. Các giá trị nền tảng của công tác xã hội
 - Nhân quyền và nhân phẩm
 - Công bằng xã hội
3. Các quy tắc thực hành nghề công tác xã hội
 - Tôn trọng quyền tự quyết
 - Phát huy sự tham gia
 - Nhìn nhận mỗi cá nhân là một tổng thể
 - Phát hiện và phát huy thế mạnh
 - Chống lại tình trạng phân biệt đối xử
 - Thừa nhận sự đa dạng
 - Phân bổ các nguồn lực dựa trên sự công bằng
 - Đấu tranh chống lại các chính sách và các cách hành xử bất công
 - Xây dựng tình đoàn kết
4. Các nguyên tắc đạo đức của nghề công tác xã hội
 - Nguyên tắc đạo đức chung của nghề công tác xã hội
 - Tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp của người làm công tác xã hội tại Việt Nam

Chuyên đề 5

KỸ NĂNG GIAO TIẾP

- Thời lượng: 12 tiết
- Lý thuyết: 4 tiết
- Thực hành, thảo luận: 8 tiết

A. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Sau khi học xong chuyên đề học viên có thể:

- Có những hiểu biết cơ bản về giao tiếp
- Nắm được các nghi thức, kỹ năng giao tiếp và biết cách thực hành giao tiếp một cách hiệu quả.

B. NỘI DUNG

I. Những vấn đề chung về giao tiếp

1. Khái niệm, bản chất, vai trò của giao tiếp
 - Khái niệm
 - Bản chất
 - Vai trò
2. Chức năng của giao tiếp
 - Thông tin
 - Nhận thức
 - Phối hợp hoạt động
 - Điều chỉnh hành vi
 - Tạo lập mối quan hệ
 - Cân bằng cảm xúc
 - Hình thành và phát triển nhân cách
3. Các thành tố của giao tiếp
 - Người gửi thông điệp
 - Thông điệp
 - Kênh truyền thông điệp
 - Người nhận thông điệp
 - Phản hồi của người nhận thông điệp
 - Bối cảnh giao tiếp
4. Giao tiếp ngôn ngữ và giao tiếp phi ngôn ngữ

- Giao tiếp ngôn ngữ
 - Giao tiếp phi ngôn ngữ
5. Các nguyên tắc giao tiếp
 - Tôn trọng lẫn nhau và hài hòa lợi ích.
 - Lựa chọn giải pháp tối ưu trong giao tiếp.
 - Tôn trọng sự bình đẳng và các quy luật khách quan.
 6. Xây dựng uy tín và hình ảnh cá nhân trong giao tiếp
 - Các yếu tố tạo nên uy tín và hình ảnh
 - Phương pháp thể hiện
 - Một số lỗi thường gặp trong giao tiếp hành chính

II. Một số nghi thức và kỹ năng giao tiếp

1. Một số nghi thức giao tiếp
 - Chào hỏi
 - Bắt tay
 - Giới thiệu và tự giới thiệu
2. Một số kỹ năng giao tiếp
 - Kỹ năng quan sát
 - Kỹ năng chú ý
 - Kỹ năng nghe
 - Kỹ năng nói
 - Kỹ năng phản hồi
 - Kỹ năng giao tiếp qua điện thoại
 - Kỹ năng giao tiếp qua thư điện tử (e-mail)

Chuyên đề 6

KỸ NĂNG XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC, LỊCH LÀM VIỆC CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THỜI GIAN CỦA CÁ NHÂN

- Thời lượng: 12 tiết
- Lý thuyết: 4 tiết
- Thực hành, thảo luận: 8 tiết

A. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

Kết thúc chuyên đề này học viên sẽ:

- Nắm vững lý luận cơ bản về xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc và quản lý thời gian.
- Có kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức và quản lý thời gian của cá nhân.

B. NỘI DUNG

I. Khái quát chung về chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức

1. Khái niệm, vai trò của chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc
 - Khái niệm
 - Vai trò
2. Những yêu cầu của chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc
 - Yêu cầu của chương trình công tác
 - Yêu cầu của kế hoạch công tác
 - Yêu cầu của lịch làm việc

II. Phân loại chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức

1. Phân loại chương trình
2. Phân loại kế hoạch công tác
 - Theo thời gian dự kiến thực hiện
 - Theo phạm vi tác động
 - Theo lĩnh vực hoạt động
3. Phân loại lịch làm việc

III. Kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức

1. Căn cứ để lập chương trình, kế hoạch công tác

2. Quy trình lập chương trình, kế hoạch công tác
3. Bộ cục chương trình, kế hoạch công tác
4. Bộ cục lịch công tác hàng tuần

IV. Tổ chức công việc và quản lý thời gian của cá nhân

1. Lập kế hoạch công tác
2. Sắp xếp công việc theo thứ tự ưu tiên
3. Tự đặt mục tiêu và xác định thời gian cần hoàn thành
4. Tự kiểm tra, đánh giá kết quả công việc
5. Dự kiến các tình huống đột xuất
6. Sắp xếp hồ sơ tài liệu ở nơi làm việc gọn gàng; ngăn nắp
7. Quản lý thời gian của cá nhân

Phần II: KIẾN THỨC KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH

Chuyên đề 1 GIỚI THIỆU VỀ NGHỀ CÔNG TÁC XÃ HỘI

- Thời lượng: 8 tiết
- Lý thuyết: 4 tiết
- Thực hành: 4 tiết

A. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Chuyên đề được thiết kế nhằm trang bị cho học viên có cái nhìn tổng quan về nghề công tác xã hội. Sau khi học xong chuyên đề học viên có thể có những hiểu biết cơ bản về:

- Khái niệm nghề công tác xã hội và các khái niệm có liên quan
- Vai trò, nhiệm vụ của nghề công tác xã hội
- Các cấp độ can thiệp của công tác xã hội
- Lịch sử phát triển của nghề công tác xã hội trên thế giới và tại Việt Nam
- Các triết lý, giá trị, quy tắc hành nghề và đạo đức nghề nghiệp của nghề công tác xã hội.

B. NỘI DUNG

I. Tổng quan về nghề công tác xã hội

1. Công tác xã hội và các khái niệm liên quan
 - Khái niệm nghề công tác xã hội
 - Một số khái niệm trong ngành công tác xã hội
2. Mục đích, đối tượng và nhiệm vụ, chức năng của công tác xã hội
 - Mục đích
 - Đối tượng
 - Nhiệm vụ
 - Chức năng
3. Các cấp độ can thiệp của công tác xã hội
 - Vĩ mô
 - Trung mô
 - Vi mô
4. Các lĩnh vực công tác xã hội
 - Công tác xã hội trong lĩnh vực an sinh xã hội

- Công tác xã hội trong lĩnh vực giáo dục
 - Công tác xã hội trong lĩnh vực y tế
 - Công tác xã hội trong lĩnh vực tư pháp
 - Công tác xã hội trong trợ giúp một số nhóm đặc thù
5. Các phương pháp can thiệp công tác xã hội cơ bản
- Phương pháp công tác xã hội cá nhân
 - Phương pháp công tác xã hội nhóm
 - Phương pháp công tác xã hội cộng đồng

II. Lịch sử phát triển nghề công tác xã hội

1. Lịch sử phát triển của nghề công tác xã hội trên thế giới
 - Công tác xã hội thời kỳ đầu tại nước Anh và nước Mỹ
 - Sự xuất hiện công tác xã hội với tư cách một nghề chuyên nghiệp
 - Xu hướng phát triển nghề công tác xã hội trên thế giới hiện nay
2. Công tác xã hội tại Việt Nam
 - Lịch sử hình thành
 - Định hướng phát triển và những thách thức

III. Triết lý, giá trị nền tảng, quy tắc thực hành và nguyên tắc đạo đức của nghề công tác xã hội

1. Triết lý của công tác xã hội
2. Các giá trị nền tảng của công tác xã hội
 - Nhân quyền và nhân phẩm
 - Công bằng xã hội
3. Các quy tắc thực hành nghề công tác xã hội
 - Tôn trọng quyền tự quyết
 - Phát huy sự tham gia
 - Nhìn nhận mỗi cá nhân là một tổng thể
 - Phát hiện và phát huy thế mạnh
 - Chống lại tình trạng phân biệt đối xử
 - Thừa nhận sự đa dạng
 - Phân bổ các nguồn lực dựa trên sự công bằng
 - Đấu tranh chống lại các chính sách và các cách hành xử bất công
 - Xây dựng tình đoàn kết
4. Các nguyên tắc đạo đức của nghề công tác xã hội
 - 12 Nguyên tắc đạo đức chung của nghề công tác xã hội
 - Quy điều đạo đức của nghề công tác xã hội tại Việt Nam

IV. Nhân viên xã hội

1. Khái niệm và nhiệm vụ của nhân viên xã hội

- Khái niệm

- Nhiệm vụ

2. Vai trò của nhân viên xã hội

- Người hỗ trợ

- Người trung gian

- Người điều phối

- Người quản lý chung

- Người thầy giáo

- Nhà phân tích

- Người môi giới

- Người đề xướng

- Người thương thuyết

- Người huy động nguồn lực

- Người vận động chính sách

Chuyên đề 2

HÀNH VI CON NGƯỜI VÀ MÔI TRƯỜNG XÃ HỘI

- Thời lượng: 4 tiết
- Lý thuyết: 2 tiết
- Thực hành, thảo luận: 2 tiết

A. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

Kết thúc chuyên đề này học viên sẽ:

- Hiểu được kiến thức cơ bản về hành vi con người và môi trường xã hội;
- Nắm bắt được khái niệm cơ bản về hành vi con người, các loại hình hành vi và môi trường xã hội;
- Phân biệt được môi trường tự nhiên và môi trường xã hội của con người;
- Hiểu được các lý thuyết nghiên cứu hành vi con người và môi trường xã hội;
- Biết được mối quan hệ tương tác giữa hành vi con người và môi trường xã hội;
- Hiểu được những vấn đề thực tiễn về môi trường tự nhiên, môi trường xã hội và hành vi con người Việt Nam.

B. NỘI DUNG

I. Một số vấn đề cơ bản về hành vi con người

1. Khái niệm hành vi con người

- Khái niệm hành vi con người trong tâm lý học
- Khái niệm hành vi con người trong đạo đức học
- Khái niệm hành vi con người trong công tác xã hội

2. Phân loại hành vi con người

- Phân loại theo tính chất của hành vi con người
- Phân loại mục đích của hành vi con người
- Phân loại theo hình thức biểu lộ của hành vi con người
- Phân loại theo đặc điểm của hành vi con người
- Phân loại theo chuẩn mực của xã hội

II. Khái niệm môi trường xã hội

1. Khái niệm về môi trường

- Khái niệm môi trường
- Phân loại môi trường

2. Môi trường tự nhiên và môi trường xã hội

- Khái niệm

- Các yếu tố hình thành

III. Một số lý thuyết nghiên cứu hành vi con người và môi trường xã hội

1. Lý thuyết hành vi

- Nội dung cơ bản của lý thuyết hành vi cổ điển và lý thuyết hành vi mới
- Đánh giá lý thuyết hành vi cổ điển và lý thuyết hành vi mới.
- Vai trò của lý thuyết hành vi cổ điển và lý thuyết hành vi mới trong nghiên cứu hành vi con người.

2. Lý thuyết phân tâm của S. Freud

- Nội dung cơ bản của lý thuyết phân tâm
- Đánh giá lý thuyết phân tâm
- Vai trò của lý thuyết phân tâm trong nghiên cứu hành vi con người

3. Lý thuyết phát triển tâm lý xã hội của E.Erikson

- Nội dung của lý thuyết phát triển tâm lý xã hội
- Vai trò của lý thuyết phát triển tâm lý xã hội trong nghiên cứu hành vi con người

4. Lý thuyết hệ thống

- Khái niệm hệ thống
- Nội dung của thuyết hệ thống
- Vận dụng thuyết hệ thống trong nghiên cứu hành vi con người

5. Lý thuyết sinh thái xã hội

- Nội dung cơ bản của thuyết sinh thái xã hội
- Vận dụng thuyết sinh thái xã hội trong nghiên cứu hành vi con người

6. Lý thuyết cấu trúc gia đình

- Nội dung cơ bản của thuyết cấu trúc gia đình
- Vận dụng thuyết cấu trúc gia đình trong nghiên cứu hành vi con người

7. Lý thuyết nhu cầu của Maslow

- Nội dung cơ bản của thuyết nhu cầu của Maslow
- Vận dụng thuyết nhu cầu của Maslow trong nghiên cứu hành vi con người.

IV. Mối quan hệ giữa hành vi con người và môi trường xã hội

1. Ảnh hưởng của môi trường xã hội đến hành vi con người

- Ảnh hưởng của môi trường gia đình đến hành vi của con người
- Ảnh hưởng của môi trường nhóm đến hành vi con người
- Ảnh hưởng của môi trường chính trị - pháp luật đến hành vi con người
- Ảnh hưởng của môi trường kinh tế đến hành vi con người

- Ảnh hưởng của môi trường văn hoá đến hành vi con người

2. Tác động của hành vi con người đến môi trường

- Tác động của hành vi con người đến môi trường tự nhiên

+ Những tác động tích cực của hành vi con người đến môi trường tự nhiên

+ Những tác động tiêu cực của hành vi con người đến môi trường tự nhiên.

- Tác động của hành vi con người đến môi trường xã hội

+ Những tác động tích cực của hành vi con người đến môi trường xã hội

V. Những vấn đề thực tiễn về hành vi con người và môi trường ở Việt Nam

1. Đặc điểm môi trường và hành vi con người Việt Nam

2. Những vấn đề thực tiễn của môi trường ở Việt Nam

3. Những vấn đề thực tiễn của hành vi con người ở Việt Nam

Chuyên đề 3

CÔNG TÁC XÃ HỘI VỚI CÁ NHÂN VÀ GIA ĐÌNH

- Thời Lượng: 8 tiết
- Lý thuyết: 4 tiết
- Thực hành, thảo luận: 4 tiết

A. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

Chuyên đề được thiết kế nhằm trang bị nắm được các kiến thức và kỹ năng cơ bản khi làm việc với các cá nhân và gia đình. Cụ thể, sau khi kết thúc khoá học viên sẽ nắm được:

- Những nội dung cơ bản về công tác xã hội với cá nhân và các kỹ năng làm việc với cá nhân;
- Những nội dung cơ bản về công tác xã hội với cá nhân và các kỹ năng làm việc với gia đình.

B. NỘI DUNG

I. Công tác xã hội với cá nhân

1. Khái niệm, mục tiêu và đặc điểm của công tác xã hội với cá nhân
 - Khái niệm
 - Mục tiêu
 - Đặc điểm
2. Các nguyên tắc công tác xã hội với cá nhân
 - Nhận nhận tính khác biệt của mỗi trường hợp
 - Tôn trọng biểu cảm của khách hàng
 - Kiểm soát cảm xúc
 - Tự quyết định
 - Chấp nhận
 - Không phán xét
 - Bảo mật
3. Vai trò của nhân viên công tác xã hội cá nhân
 - Vai trò thay đổi hành vi
 - Vai trò tư vấn/giáo dục
 - Vai trò vận động/thương thảo
 - Giám sát và đánh giá
 - Hỗ trợ sau điều trị và Chăm dứt

4. Tiến trình công tác xã hội với cá nhân
 - Thiết lập mối quan hệ
 - Tìm hiểu/ Thăm dò
 - Đánh giá/Chẩn đoán
 - Can thiệp
 - Giám sát và đánh giá
 - Hỗ trợ sau điều trị và Chấm dứt
5. Các cấu phần của công tác xã hội với cá nhân
 - Con người
 - Vấn đề
 - Địa điểm
 - Quá trình
 - Mối quan hệ nhân viên CTXH – khách hàng
 - Giải quyết vấn đề
6. Các phương pháp công tác xã hội với cá nhân
 - Phương pháp tâm lý xã hội
 - Phương pháp chức năng
 - Phương pháp giải quyết vấn đề
 - Phương pháp hành vi
7. Lập và lưu trữ hồ sơ khách hàng
 - Ý nghĩa của việc lập và lưu trữ hồ sơ khách hàng
 - Nguyên tắc lập và lưu trữ hồ sơ khách hàng
8. Xây dựng mối quan hệ với khách hàng
 - Sự nhiệt tâm, thấu cảm và chân thực
 - Hành vi có lời và không lời
 - Các kỹ năng giao tiếp cá nhân
9. Một số kỹ năng công tác xã hội với cá nhân cơ bản
 - Kỹ năng chú ý
 - Kỹ năng đặt câu hỏi mở
 - Kỹ năng diễn đạt
 - Kỹ năng tóm tắt
 - Kỹ năng lắng nghe có phản hồi (kỹ năng phản hồi cảm xúc)
 - Kỹ năng khơi gợi
 - Kỹ năng im lặng.

II. Công tác xã hội với gia đình

1. Khái quát về công tác xã hội với gia đình
 - Khái niệm công tác xã hội với gia đình
 - Đối tượng của công tác xã hội với gia đình
 - Vai trò của công tác xã hội với gia đình
 - Những lĩnh vực thực hành của công tác xã hội với gia đình
2. Những vấn đề cơ bản về gia đình
 - Khái niệm về gia đình
 - Chức năng của gia đình
 - Đặc điểm của một gia đình lành mạnh
 - Khái niệm về hệ thống gia đình
 - Tính ổn định của hệ thống gia đình
 - Luật lệ gia đình
3. Đánh giá gia đình
 - Bối cảnh gia đình
 - Ranh giới bên ngoài của hệ thống gia đình
 - Ranh giới bên trong của các tiểu hệ thống gia đình
 - Cơ cấu quyền lực của gia đình
 - Quá trình ra quyết định trong gia đình
 - Ảnh hưởng của gia đình
 - Mục đích của gia đình
 - Những hiểu lầm về gia đình
 - Vai trò gia đình
 - Cách thức giao tiếp trong gia đình
 - Sức mạnh gia đình
 - Chu kỳ đời sống của gia đình
4. Làm việc với gia đình
 - Tiếp xúc với gia đình
 - Can thiệp với gia đình
 - Trọng tâm vào tương lai và những điểm tích cực
 - Điều chỉnh các mối quan hệ tiêu cực trong gia đình
 - Điều chỉnh các quan điểm lệch lạc, không đúng trong gia đình
 - Gắn kết các thành viên trong gia đình

5. Một số kỹ thuật sử dụng trong công tác xã hội với gia đình

- Cấu trúc lại vấn đề
- Sử dụng các bức ảnh gia đình
- Câu hỏi xoay vòng
- Tạc tượng gia đình
- Chiếc ghế trống

Chuyên đề 4
CÔNG TÁC XÃ HỘI VỚI NHÓM

- Thời lượng: 16 tiết
- Lý thuyết: 4 tiết
- Thực hành, thảo luận: 12 tiết

A. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

Sau khi học xong chuyên đề học viên:

- Hiểu được những vấn đề chung về nhóm trong công tác xã hội và công tác xã hội nhóm
- Phân biệt được các loại hình nhóm trong công tác xã hội
- Phân tích được các mô hình tiếp cận trong công tác xã hội nhóm
- Nắm được tiến trình công tác xã hội nhóm và vận dụng những kỹ năng, kỹ thuật cơ bản vào hỗ trợ các nhóm

B. NỘI DUNG

I. Tổng quát về công tác xã hội nhóm

1. Khái niệm về nhóm trong công tác xã hội và công tác xã hội nhóm
 - Khái niệm nhóm trong công tác xã hội
 - Khái niệm công tác xã hội nhóm
2. Các loại hình nhóm trong công tác xã hội
 - Nhóm nhiệm vụ
 - Nhóm can thiệp
3. Mục đích, ý nghĩa, đặc trưng của công tác xã hội nhóm
 - Mục đích của công tác xã hội nhóm
 - Ý nghĩa của công tác xã hội nhóm

- Đặc trưng của công tác xã hội nhóm

4. Các giai đoạn phát triển của nhóm

- Giai đoạn hình thành
- Giai đoạn bão táp
- Giai đoạn hình thành quy ước chung
- Giai đoạn hoạt động
- Giai đoạn tan rã/kết thúc

II. Tiến trình công tác xã hội nhóm

1. Giai đoạn chuẩn bị và thành lập nhóm

- Xác định mục đích hỗ trợ nhóm
- Đánh giá khả năng thành lập nhóm
- Thành lập nhóm
- Định hướng cho các thành viên trong nhóm
- Chuẩn bị môi trường

2. Giai đoạn nhóm bắt đầu hoạt động

- Giới thiệu các thành viên trong nhóm
- Làm rõ mục đích hỗ trợ của nhóm
- Xây dựng mục tiêu, nguyên tắc hoạt động của nhóm
- Thoả thuận các công việc của nhóm

3. Giai đoạn can thiệp/Thực hiện nhiệm vụ

- Nhóm can thiệp
 - + Các hoạt động
 - + Yêu cầu đối với nhân viên xã hội
- Nhóm thực hiện nhiệm vụ
 - + Các hoạt động chính
 - + Yêu cầu đối với nhân viên xã hội.

4. Giai đoạn kết thúc

- Lượng giá
- Kết thúc

III. Một số kỹ năng và kỹ thuật cơ bản trong công tác xã hội nhóm

1. Một số kỹ năng cơ bản trong công tác xã hội nhóm

- Kỹ năng giao tiếp (lắng nghe tích cực, kỹ năng khuyến khích/khích lệ tham gia)
- Kỹ năng tạo lập mối liên hệ giữa các cá nhân trong nhóm
- Kỹ năng điều phối

2. Một số kỹ thuật cơ bản trong công tác xã hội nhóm

- Thực hiện các hoạt động vận động thể chất
- Tổ chức các trò chơi
- Sử dụng tranh, ảnh
- Động não
- Thảo luận nhóm

Chuyên đề 5

CÔNG TÁC XÃ HỘI VỚI TỔ CHỨC VÀ CỘNG ĐỒNG

- Thời lượng: 16 tiết
- Lý thuyết: 4 tiết
- Thảo luận, thực hành: 12 tiết

A. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

Sau khi học xong chuyên đề học viên:

- Hiểu một cách tổng quát về công tác xã hội với tổ chức và cộng đồng
- Nắm được thực hành công tác xã hội với tổ chức và cộng đồng

B. NỘI DUNG

I. Tổng quan về công tác xã hội với tổ chức

1. Khái niệm và các loại tổ chức trong công tác xã hội
 - Khái niệm
 - Các loại tổ chức trong công tác xã hội: Tổ chức chính thức và không chính thức; tổ chức theo chiều dọc và theo chiều ngang
2. Mục đích trong công tác xã hội với tổ chức
3. Các nguyên tắc trong công tác xã hội với tổ chức
 - Tôn trọng giá trị và phẩm giá con người
 - Tôn trọng quyền con người
 - Chấp nhận sự khác biệt của mỗi trường hợp
 - Trách nhiệm, công khai và minh bạch
4. Vai trò của nhân viên công tác xã hội với tổ chức
 - Là người giúp đỡ
 - Là người tổ chức

- Là một công chức, viên chức

5. Quy trình thực hiện công tác xã hội với tổ chức

- Nhận thức vấn đề
- Xác định vấn đề
- Thu thập thông tin
- Chẩn đoán vấn đề của tổ chức
- Xây dựng một kế hoạch can thiệp
- Triển khai kế hoạch can thiệp
- Lượng giá và kết thúc

6. Một số kỹ năng tác nghiệp trong công tác xã hội với tổ chức

- Kỹ năng lãnh đạo
- Kỹ năng điều hành
- Kỹ năng giải quyết xung đột
- Kỹ năng xây dựng mối quan hệ
- Kỹ năng điều phối và kết nối các nguồn lực, dịch vụ xã hội

II. Công tác xã hội với cộng đồng

1. Khái niệm công tác xã hội với cộng đồng

2. Mục đích và ý nghĩa trong công tác xã hội với cộng đồng

- Mục đích trong công tác xã hội với cộng đồng
- Ý nghĩa trong công tác xã hội với cộng đồng

3. Một số nguyên tắc trong công tác xã hội với cộng đồng

- Phát huy nội lực của cộng đồng
- Bắt đầu từ mục tiêu và hoạt động nhỏ phù hợp với người dân
- Tin tưởng vào khả năng của người dân và phát triển của cộng đồng
- Thu hút sự tham gia của người dân và trao quyền
- Ưu tiên tới nhóm đối tượng yếu thế, dễ bị tổn thương trong cộng đồng
- Tôn trọng văn hóa và kiến thức bản địa của cộng đồng

4. Tác viên cộng đồng

- Vai trò của tác viên cộng đồng: người nghiên cứu, người lập kế hoạch, người huấn luyện, người xúc tác, người tạo thuận lợi, người biện hộ.

- Các yêu cầu cần thiết của tác viên cộng đồng: trình độ chuyên môn, thái độ, kiến thức, và kỹ năng

5. Tiến trình công tác xã hội với cộng đồng

- Lựa chọn cộng đồng
- Thâm nhập cộng đồng
- Họp dân, đánh giá vấn đề và lựa chọn vấn đề ưu tiên
- Triển khai hoạt động
- Lượng giá và kết thúc

6. Một số kỹ năng tác nghiệp trong công tác xã hội với cộng đồng

- Kỹ năng truyền thông
- Kỹ năng xây dựng mạng lưới
- Kỹ năng vận động nguồn lực
- Kỹ năng họp dân

7. Phương pháp đánh giá cộng đồng có sự tham gia của người dân (PRA)

- Khái quát chung về PRA
- Nhóm kỹ thuật PRA: nhóm kỹ thuật thu thập thông tin; nhóm kỹ thuật xác định và phân tích vấn đề; nhóm kỹ thuật xác định các tổ chức tham gia.

8. Dự án công tác xã hội với cộng đồng

- Khái quát chung về dự án công tác xã hội với cộng đồng
- Các bước xây dựng đề xuất dự án phát triển cộng đồng

Chuyên đề 6

QUẢN LÝ TRƯỜNG HỢP

- Thời lượng: 12 tiết
- Lý thuyết: 4 tiết
- Thực hành, thảo luận: 8 tiết

A. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

Sau khi học xong chuyên đề học viên:

- Hiểu một cách tổng quát về công tác quản lý trường hợp và các qui định pháp luật về quản lý trường hợp
- Biết rõ nguyên tắc và vai trò của quản lý trường hợp trong công tác xã hội
- Có khả năng thực hiện quy trình quản lý trường hợp

B. NỘI DUNG

I. Tổng quan về quản lý trường hợp

1. Khái niệm và mục tiêu
2. Nguyên tắc quản lý trường hợp
3. Vai trò của nhân viên quản lý trường hợp
4. Quy định của pháp luật về công tác quản lý trường hợp

II. Quy trình/tiến trình quản lý trường hợp

1. Thu thập thông tin và nhu cầu của thân chủ
2. Đánh giá thân chủ
3. Xây dựng kế hoạch trợ giúp thân chủ
4. Thực hiện kế hoạch trợ giúp thân chủ
5. Theo dõi, rà soát thực hiện kế hoạch trợ giúp thân chủ
6. Đánh giá và kết thúc kế hoạch quản lý trường hợp

III. Kỹ năng quản lý trường hợp

1. Kỹ năng đánh giá
2. Kỹ năng biện hộ
3. Kỹ năng điều phối
4. Kỹ năng liên kết
5. Kỹ năng lưu trữ thông tin và hồ sơ của thân chủ

Chuyên đề 7

CÔNG TÁC XÃ HỘI VỚI NGƯỜI KHUYẾT TẬT

- Thời lượng: 4 tiết
- Lý thuyết: 2 tiết
- Thực hành, thảo luận: 2 tiết

A. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

Sau khi học xong chuyên đề học viên:

- Hiểu một cách tổng quát về người khuyết tật và công tác xã hội với người khuyết tật và các qui định pháp luật về người khuyết tật và công tác xã hội với người khuyết tật
- Biết rõ quan niệm và mô hình dịch vụ hỗ trợ người khuyết tật
- Thực hiện được các hoạt động công tác xã hội đối với người khuyết tật

B. NỘI DUNG

I. Khái quát về người khuyết tật

1. Khái niệm người khuyết tật
2. Phân loại và mức độ khuyết tật
3. Khó khăn và nhu cầu của người khuyết tật
4. Quy định pháp luật về người khuyết tật và công tác xã hội với người khuyết tật

II. Các quan niệm về người khuyết tật

1. Quan niệm tâm linh
2. Quan niệm từ thiện/đạo đức
3. Quan niệm y học
4. Quan niệm xã hội
5. Quan niệm dựa trên quyền

III. Các lĩnh vực hỗ trợ người khuyết tật

1. Hỗ trợ y tế
2. Hỗ trợ giáo dục
3. Hỗ trợ sinh kế
4. Hỗ trợ xã hội
5. Hỗ trợ gia tăng quyền lực

IV. Các hoạt động công tác xã hội với người khuyết tật

1. Hoạt động can thiệp trợ giúp cho người khuyết tật

2. Hoạt động truyền thông, nâng cao nhận thức
3. Hoạt động biện hộ cho người khuyết tật
4. Hoạt động vận động và kết nối các nguồn lực trợ giúp cho người khuyết tật và gia đình

Chuyên đề 8

CÔNG TÁC XÃ HỘI VỚI NGƯỜI CAO TUỔI

- Thời lượng: 4 tiết
- Lý thuyết: 2 tiết
- Thực hành, thảo luận: 2 tiết

A. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

Sau khi học xong chuyên đề học viên:

- Hiểu được về vấn đề người cao tuổi hiện nay và các hoạt động của CTXH trong hỗ trợ Người cao tuổi.
- Nắm rõ về các phương pháp của nghề Công tác xã hội trong hỗ trợ người cao tuổi.
- Áp dụng để quản lý và tổ chức được các hoạt động hỗ trợ người cao tuổi tại địa phương một cách cho hiệu quả.

B. NỘI DUNG

I. Khái quát chung về người cao tuổi

1. Khái niệm, vai trò của người cao tuổi
 - Khái niệm người cao tuổi
 - Vai trò người cao tuổi
2. Đặc điểm của người cao tuổi
 - Vấn đề già hóa dân số
 - Một số vấn đề khó khăn của người cao tuổi

II. Công tác xã hội với người cao tuổi

1. Khái niệm, mục đích,
2. Vai trò của CTXH với người cao tuổi
3. Các nguyên tắc làm việc với người cao tuổi
4. Một số hoạt động hỗ trợ người cao tuổi

III. Cơ sở pháp lý liên quan đến hoạt động hỗ trợ và chăm sóc người cao tuổi

1. Luật pháp về Người cao tuổi
2. Các chính sách giành cho người cao tuổi

IV. Các hoạt động cơ bản trong hỗ trợ chăm sóc người cao tuổi

1. Mô hình hỗ trợ và chăm sóc người cao tuổi
2. Dịch vụ hỗ trợ và chăm sóc người cao tuổi

V. Quản lý trường hợp

1. Khái niệm quản lý trường hợp với Người cao tuổi
2. Mục đích quản lý trường hợp với Người cao tuổi
3. Tiến trình quản lý trường hợp với Người cao tuổi
4. Một số kỹ năng sử dụng trong quản lý trường hợp với Người cao tuổi

VI. CTXH với nhóm người cao tuổi

1. Khái niệm về CTXH với nhóm Người cao tuổi
2. Mục đích của CTXH với nhóm Người cao tuổi
3. Tiến trình CTXH với nhóm Người cao tuổi
4. Một số kỹ năng làm việc với nhóm Người cao tuổi.

VII. Truyền thông vận động cộng đồng về các hoạt động trợ giúp người cao tuổi

1. Khái niệm truyền thông
2. Mục đích truyền thông về Người cao tuổi
3. Các phương pháp truyền thông về vấn đề Người cao tuổi
4. Tiến trình tổ chức một hoạt động truyền thông về Người cao tuổi

Chuyên đề 9

CÔNG TÁC XÃ HỘI VỚI TRẺ EM CÓ HOÀN CẢNH ĐẶC BIỆT

- Thời lượng: 4 tiết
- Lý thuyết: 2 tiết
- Thực hành, thảo luận: 2 tiết

A. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

Sau khi học xong chuyên đề học viên có thể:

- Hiểu rõ khái niệm, đặc điểm tâm lý, khó khăn, nhu cầu của trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn
- Hiểu rõ về hệ thống luật pháp và chính sách của nhà nước dành cho đối tượng trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.
- Hiểu rõ các nguồn lực và các dịch vụ trợ giúp cho các đối tượng trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.
- Biết áp dụng các phương pháp công tác xã hội cá nhân, nhóm, phát triển cộng đồng, quản lý trường hợp và tham vấn trong trợ giúp các đối tượng trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.
- Thực hiện được các vai trò của người nhân viên công tác xã hội trong trợ giúp các đối tượng trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

A. NỘI DUNG

I. Khái quát chung về trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt

1. Khái niệm trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn

- Định nghĩa
- Phân loại

2. Tâm lý trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt

3. Khó khăn và nhu cầu của trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt

- Khó khăn và nhu cầu của trẻ em trong từng giai đoạn phát triển
- Khó khăn và nhu cầu của từng nhóm trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn

II. Luật pháp và chính sách dành cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt

1. Luật pháp chung về trẻ em

- Công ước quốc tế về quyền trẻ em
- Luật trẻ em 2016

2. Chính sách dành cho trẻ có hoàn cảnh đặc biệt

III. Quy trình trợ giúp trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn

1. Đánh giá.
2. Xác định vấn đề.

3. Lập kế hoạch can thiệp.
4. Thực hiện can thiệp.
5. Giám sát, đánh giá.

IV. Công tác xã hội với một số nhóm trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt

1. Công tác xã hội với trẻ khuyết tật

- Nguồn lực và dịch vụ trợ giúp trẻ khuyết tật
- Vai trò của nhân viên công tác xã hội trong trợ giúp trẻ khuyết tật
- Kỹ năng của nhân viên công tác xã hội trong trợ giúp trẻ khuyết tật

2. Công tác xã hội với trẻ bị xâm hại

- Quy trình trợ giúp trẻ xâm hại
- Vai trò của nhân viên công tác xã hội trong trợ giúp trẻ xâm hại
- Kỹ năng của nhân viên công tác xã hội trong trợ giúp trẻ xâm hại

3. Công tác xã hội với trẻ lao động sớm, lao động trong điều kiện nặng nhọc

- Các hoạt động, mô hình trợ giúp trẻ lao động sớm, lao động trong điều kiện nặng nhọc

- Vai trò của nhân viên công tác xã hội trong trợ giúp trẻ lao động sớm, lao động trong điều kiện nặng nhọc

4. Công tác xã hội với trẻ vi phạm pháp luật

- Mô hình và các hình thức trợ giúp trẻ vi phạm pháp luật
- Vai trò của nhân viên công tác xã hội trong trợ giúp trẻ vi phạm pháp luật

5. Công tác xã hội với trẻ ảnh hưởng bởi HIV/AIDS

- Một số mô hình trợ giúp, hỗ trợ nhóm trẻ bị ảnh hưởng bởi HIV/AIDS
- Vai trò của CTXH trong việc trợ giúp cho trẻ em bị ảnh hưởng bởi HIV/AIDS

Chuyên đề 10
CÔNG TÁC XÃ HỘI VỚI NGƯỜI NGHIỆN MA TUÝ,
NGƯỜI BÁN DÂM, NẠN NHÂN BỊ BUÔN BÁN, NGƯỜI BỊ NHIỄM HIV

- Thời lượng: 16 tiết
- Lý thuyết: 8 tiết
- Thực hành, thảo luận: 8 tiết

A. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

Sau khi học xong chuyên đề học viên có thể:

- Hiểu được công tác xã hội với người nghiện ma túy
- Hiểu được công tác xã hội với mại dâm, nguyên nhân, thực trạng, đặc điểm tâm lý của người mại dâm, các dịch vụ hỗ trợ
- Hiểu được công tác xã hội với nạn nhân bị buôn bán.
- Hiểu được công tác xã hội với người nhiễm HIV.

B. NỘI DUNG

I. Công tác xã hội với người nghiện ma túy

1. Một số vấn đề chung về nghiện ma túy
 - Tình hình nghiện ma túy trên thế giới
 - Tình hình nghiện ma túy tại Việt Nam
 - Khái niệm ma túy
 - Khái niệm nghiện ma túy
 - Vai trò của cán bộ công tác xã hội trong trợ giúp người nghiện ma túy, gia đình người nghiện, cộng đồng.
2. Điều trị nghiện ma túy và các hoạt động trợ giúp
 - Khái niệm chung về điều trị nghiện ma túy
 - Các phương pháp điều trị nghiện heroin tại Việt Nam
 - Các hoạt động hỗ trợ điều trị nghiện ma túy
3. Kỳ thị và hoạt động truyền thông giảm kỳ thị
 - Kỳ thị với người nghiện ma túy
 - Các hoạt động hỗ trợ giảm hại cho người nghiện ma túy

II. Công tác xã hội với mại dâm

1. Một số vấn đề cơ bản về mại dâm
 - Thực trạng mại dâm trên thế giới và Việt Nam
 - Những vấn đề cơ bản người mại dâm Việt Nam đang phải đối mặt

- Vai trò, nhiệm vụ của nhân viên công tác xã hội trong việc hỗ trợ người mại dâm

- Các chính sách pháp luật của nhà nước trong phòng, chống tệ nạn xã hội mại dâm

2. Kỳ thị đối với người mại dâm

- Khái niệm kỳ thị với người mại dâm

- Ảnh hưởng của kỳ thị và phân biệt đối xử với người mại dâm

- Các biện pháp giảm sự kỳ thị với người mại dâm

3. Hỗ trợ tái hoà nhập cộng đồng cho người mại dâm

- Các dịch vụ hỗ trợ người mại dâm tái hoà nhập cộng đồng

- Các kỹ năng vận động nguồn lực hỗ trợ người mại dâm tái hoà nhập cộng đồng

III. Công tác xã hội với người nhiễm HIV/AIDS

1. Tổng quan về HIV/AIDS

- Khái niệm HIV/AIDS

- Các đường lây truyền HIV/AIDS

- Các biện pháp phòng tránh HIV/AIDS

- Phơi nhiễm HIV, xử lý và phòng tránh phơi nhiễm HIV

2. Một số vấn đề về HIV/AIDS

- Thực trạng về HIV/AIDS tại Việt Nam và trên thế giới

- Hậu quả của HIV/AIDS

- Khó khăn của người nhiễm và ảnh hưởng bởi HIV/AIDS

- Nhu cầu của người nhiễm và ảnh hưởng bởi HIV/AIDS

3. Sự kỳ thị và phân biệt đối xử với người nhiễm HIV/AIDS

- Khái niệm kỳ thị và phân biệt đối xử

- Biểu hiện của kỳ thị, phân biệt đối xử với người nhiễm HIV/AIDS

- Nguyên nhân của kỳ thị và phân biệt đối xử

- Hậu quả của sự kỳ thị

4. Công tác xã hội với người nhiễm HIV/AIDS và người ảnh hưởng bởi HIV/AIDS

- Khái niệm

- Mục đích của công tác xã hội với người nhiễm và ảnh hưởng bởi HIV/AIDS

- Nguyên tắc cơ bản trong công tác xã hội với người nhiễm và ảnh hưởng bởi HIV/AIDS

- Nguyên tắc đối với người nhiễm HIV/AIDS

- Nguyên tắc đối với người bị ảnh hưởng bởi HIV/AIDS

5. Tham vấn cho người nhiễm HIV/AIDS

- Mục đích nguyên tắc của tham vấn
- Nội dung tham vấn (tham vấn xét nghiệm, thông báo kết quả xét nghiệm, tham vấn khả năng ứng phó và sống tích cực, Tham vấn đau khổ và mất mát
- Một số kỹ năng tham vấn cơ bản cho người nhiễm HIV/AIDS

Chuyên đề 11 **QUẢN TRỊ CÔNG TÁC XÃ HỘI**

- Thời lượng: 8 tiết
- Lý thuyết: 4 tiết
- Thực hành, thảo luận: 4 tiết

A. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

Sau khi học xong chuyên đề học viên:

- Hiểu được các nội dung về quản trị trong lĩnh vực CTXH để góp phần vào việc thực hiện thành công các mục tiêu của cơ quan, đơn vị đã đề ra
- Nắm rõ hơn về chức năng, nhiệm vụ cơ bản của quản trị trong cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực Công tác xã hội.
- Áp dụng được các nguyên tắc, tiến trình, kỹ năng của quản trị CTXH trong triển khai các công việc chuyên môn của cơ quan ở 2 cấp độ cá nhân và tổ chức.

B. NỘI DUNG

I. Một số vấn đề chung về quản trị Công tác xã hội

1. Một số khái quát chung về quản trị
 - Khái niệm
 - Mục đích
2. Một số khái quát về Quản trị công tác xã hội
 - Khái niệm
 - Khái niệm quản trị trong Công tác xã hội
 - Mục đích, vai trò của Quản trị Công tác xã hội
 - Nguyên tắc hành động của nhà quản trị CTXH
 - + Chấp nhận và tin tưởng
 - + Sự tham gia dân chủ
 - + Truyền thông cởi mở.

- Nhà quản trị Công tác xã hội
 - + Vai trò nhiệm vụ của nhà quản trị CTXH
 - + Yêu cầu đối với nhà quản trị CTXH

II. Quản trị Công tác xã hội cấp độ nhân viên Công tác xã hội

1. Ghi chép
2. Hồ sơ và lưu trữ hồ sơ
3. Các thủ tục hành chính

III. Quản trị Công tác xã hội cấp tổ chức

1. Hoạch định
2. Tổ chức
3. Lãnh đạo
4. Kiểm tra

IV. Một số kỹ năng trong Quản trị Công tác xã hội

1. Giải toả căng thẳng trong quản trị
 - Định nghĩa căng thẳng
 - Tầm quan trọng của việc giải toả căng thẳng đối với nhà quản trị CTXH
 - Các nguyên nhân gây căng thẳng
 - Cách thức giải toả căng thẳng

Phần III:
HƯỚNG DẪN ĐI THỰC TẾ, VIẾT BÁO CÁO THU HOẠCH
VÀ ĐÁNH GIÁ CUỐI KHÓA

1. Đi thực tế

a. Mục đích

- Quan sát và trao đổi kinh nghiệm qua thực tiễn tại một đơn vị, địa phương cụ thể.

- Giúp kết nối giữa lý thuyết với thực hành.

b. Yêu cầu

- Học viên quan sát, ghi nhận trong quá trình đi thực tế.

- Học viên chuẩn bị trước câu hỏi hoặc vấn đề cần làm rõ trong quá trình đi thực tế.

c. Hướng dẫn

- Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng bố trí tổ chức và sắp xếp đi thực tế cho học viên.

- Cơ quan, đơn vị học viên đến thực tế chuẩn bị báo cáo kinh nghiệm và tạo điều kiện để học viên trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm thực tiễn.

2. Báo cáo thu hoạch

a. Mục đích

- Là phần thu hoạch kiến thức và kỹ năng thu nhận được từ chương trình bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh ngạch công tác xã hội viên.

- Giúp đánh giá mức độ kết quả học viên đã đạt được qua chương trình (kiến thức, kỹ năng và hành vi thái độ).

- Có khả năng vận dụng kiến thức và kỹ năng đã thu nhận được vào thực tiễn lĩnh vực công tác xã hội tại địa phương.

b. Yêu cầu

- Học viên cần viết bản báo cáo thu hoạch hoàn chỉnh, trong đó nêu những kiến thức và kỹ năng thu nhận được, phân tích công việc hiện nay và lộ trình vận dụng vào thực tiễn tại vị trí công tác hiện tại.

- Các yêu cầu sẽ được thông báo tới học viên khi bắt đầu khóa học.

c. Hướng dẫn

- Độ dài: Không quá 12 trang A4 (không kể trang bìa, phần tài liệu tham khảo và phụ lục), sử dụng phông chữ Time New Roman, khổ chữ 14, cách dòng 1,5.

- Cấu trúc: Do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng yêu cầu và hướng dẫn học viên.

- Văn phong, cách viết: Có phân tích và đánh giá, ý kiến nêu ra cần có số liệu minh chứng rõ ràng.

3. Đánh giá cuối khóa

a) Chấm điểm theo thang 10 điểm: Điểm đạt là từ 5 trở lên.

b) Xếp loại:

- Giỏi: 9 - 10 điểm;
- Khá: 7 - 8 điểm;
- Trung bình: 5 - 6 điểm;
- Không đạt: Dưới 5 điểm.