



به نام ایزد دانا

(کاربرگ طرح درس)

تاریخ به روز رسانی: ۱۴۰۴/۱۲/۲

دانشکده پردیس فرزنانگان

نیمسال دوم سال تحصیلی ۱۴۰۴

|                                    |                                                                                                                                                            |                           |                                  |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| نام                                | فارسی: گزارش نویسی در مددکاری اجتماعی                                                                                                                      | تعداد واحد: نظری ۱ عملی ۱ | مقطع: کارشناسی ■ کارشناسی ارشد □ |
| درس                                | Report Writing in Social Work<br>لاتین                                                                                                                     | پیش نیازها و هم نیازها:-  |                                  |
| مدرس/مدرسین:                       | دکتر معصومه مایلی                                                                                                                                          | شماره تلفن اتاق:          |                                  |
| پست الکترونیکی:                    | mmayeli@semnan.ac.ir                                                                                                                                       | منزلگاه اینترنتی:         |                                  |
| برنامه تدریس در هفته و شماره کلاس: | دوشنبه ساعت ۱۵ الی ۱۷ - سه شنبه ساعت ۸ الی ۱۰                                                                                                              |                           |                                  |
| اهداف درس:                         | آشنایی دانشجویان با اصول، مبانی و فنون گزارش نویسی حرفه‌ای در مددکاری اجتماعی و کسب توانایی تهیه گزارش‌های مستند، دقیق و کاربردی در فرآیند مداخله با مددجو |                           |                                  |
| امکانات آموزشی مورد نیاز:          |                                                                                                                                                            |                           |                                  |
| نحوه ارزشیابی                      | فعالیت‌های کلاسی و آموزشی                                                                                                                                  | ارزشیابی مستمر (کوئیز)    | امتحان میان - امتحان پایان -     |
| درصد نمره                          | ۱۵                                                                                                                                                         | ۳۵                        | ۵۰                               |
| منابع و مأخذ درس                   |                                                                                                                                                            |                           |                                  |

### بودجه بندی درس

| شماره هفته آموزشی | مبحث                                        | توضیحات |
|-------------------|---------------------------------------------|---------|
| ۱                 | معرفی درس و مفاهیم بنیادی                   | نظری    |
| ۲                 | انواع گزارش در مددکاری اجتماعی              | نظری    |
| ۳                 | اصول و ساختار گزارش نویسی حرفه‌ای (بخش اول) | نظری    |
| ۴                 | اصول و ساختار گزارش نویسی حرفه‌ای (بخش دوم) | نظری    |
| ۵                 | مراحل گزارش نویسی (بخش اول)                 | نظری    |
| ۶                 | مراحل گزارش نویسی (بخش دوم)                 | نظری    |
| ۷                 | مراحل گزارش نویسی (بخش سوم)                 | نظری    |
| ۸                 | ارزشیابی نظری                               | نظری    |
| ۹                 | گزارش مصاحبه                                | عملی    |
| ۱۰                | گزارش بازدید از منزل                        | عملی    |
| ۱۱                | مکاتبات اداری و گزارش‌های بین بخشی          | عملی    |
| ۱۲                | ادامه فعالیت‌ها، اجرا و ارزیابی             | عملی    |
| ۱۳                | گزارش اختتامیه و پیگیری                     | عملی    |
| ۱۴                | خطاهای رایج در گزارش نویسی (بخش اول)        | عملی    |
| ۱۵                | خطاهای رایج در گزارش نویسی (بخش دوم)        | عملی    |
| ۱۶                | مرور نهایی و ارائه پروژه‌ها                 | عملی    |