

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP NGÀNH CÔNG TÁC XÃ HỘI

A- KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP THEO HƯỚNG NGHIÊN CỨU

Bố cục:

- Trang bìa cứng (Mẫu 1a)
- Trang phụ bìa (Mẫu 1b)
- Mục lục
- Danh mục các chữ viết tắt
- Danh mục các bảng biểu

MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài
 2. Tổng quan vấn đề nghiên cứu
- Tóm tắt và phân tích các kết quả nghiên cứu thực tiễn đã từng triển khai về đề tài, lĩnh vực này.
 - Chỉ ra các kết quả chính, các hướng chính, các vấn đề và khoảng trống còn tồn tại trong lĩnh vực đề luận giải tại sao phải đặt ra câu hỏi nghiên cứu của công trình này...)
3. Ý nghĩa lý luận và thực tiễn của nghiên cứu
 4. Mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu
 5. Đối tượng, khách thể nghiên cứu
 6. Giả thuyết nghiên cứu
 7. Câu hỏi nghiên cứu
 8. Phương pháp nghiên cứu
 9. Phạm vi nghiên cứu
- Phạm vi thời gian
 - Phạm vi không gian và
 - Giới hạn nội dung nghiên cứu

NỘI DUNG CHÍNH

Chương 1. Cơ sở lý luận và thực tiễn của nghiên cứu

- 1.1. Các khái niệm công cụ

1.2. Lý thuyết ứng dụng trong nghiên cứu

1.3. Đặc điểm địa bàn nghiên cứu

Chương 2. Trình bày kết quả nghiên cứu

2.1.

2.2.

.....

Chương 3. (nếu có)

3.1.

3.2.

.....

KẾT LUẬN

(Tóm tắt toàn bộ nghiên cứu một cách ngắn gọn, bám sát trả lời câu hỏi nghiên cứu và giả thuyết nghiên cứu)

KHUYẾN NGHỊ

(Dựa vào những kết quả nghiên cứu, có thể đưa ra những khuyến nghị phù hợp về nghiên cứu, mô hình, phương pháp ...)

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

- Bộ công cụ thu thập thông tin như: bảng phỏng vấn sâu, hoặc phiếu trưng cầu ý kiến; đề cương (kế hoạch) quan sát; đề cương (kế hoạch) thảo luận nhóm...
- Biên bản thảo luận nhóm
- Mẫu đơn; sơ đồ, bảng, biểu ...
-

B- KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP THEO HƯỚNG THỰC HÀNH

Bố cục:

- Trang bìa cứng (Mẫu 1a)
- Trang phụ bìa (Mẫu 1b)
- Mục lục
- Danh mục các chữ viết tắt
- Danh mục các bảng biểu

MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn vấn đề can thiệp
2. Tổng quan những nghiên cứu, can thiệp liên quan đến vấn đề can thiệp

- Lược sử những nghiên cứu can thiệp liên quan đến vấn đề.
- Mô tả và đánh giá các kết quả, điểm mạnh, điểm yếu của các mô hình can thiệp
- 3. Ý nghĩa can thiệp
- 4. Mục đích can thiệp
- 5. Khách thể, vấn đề cần can thiệp
- 6. Phạm vi can thiệp
 - Phạm vi thời gian
 - Phạm vi không gian
 - Giới hạn nội dung can thiệp
- 7. Phương pháp can thiệp

NỘI DUNG CHÍNH

Chương 1. Cơ sở lý luận và thực tiễn của can thiệp

- 1.1. Các khái niệm chính trong can thiệp
- 1.2. Lý thuyết ứng dụng trong can thiệp (Cách tiếp cận trong can thiệp)
- 1.3. Cơ sở pháp lý của can thiệp
- 1.4. Đặc điểm đối tượng can thiệp

Chương 2. Các hoạt động thực hiện trong quá trình can thiệp

- 2.1. Kế hoạch can thiệp dự kiến của cá nhân
- 2.2. Hoạt động thực hiện can thiệp
 - Trình bày lại tiến trình làm việc của sinh viên với đối tượng yếu thế (cá nhân, nhóm, cộng đồng).
 - Trong tiến trình can thiệp, sinh viên phải:
 - + Lý giải việc ứng dụng các mô hình thực hành Công tác xã hội.
 - + Phân tích và đánh giá các kỹ năng Công tác xã hội đã ứng dụng.
 - + Đánh giá được tính ứng dụng của các lý thuyết Công tác xã hội trong quá trình can thiệp.

Chương 3. Bài học kinh nghiệm

- 3.1. Mức độ đáp ứng nhu cầu của đối tượng can thiệp
- 3.2. Mối liên hệ giữa kiến thức, lý thuyết, phương pháp ứng dụng và kiến thức thực tế
- 3.3. Những thuận lợi, khó khăn trong quá trình can thiệp và biện pháp khắc phục
- 3.4. ...

KẾT LUẬN

(Tóm tắt kết quả can thiệp chính)

KHUYẾN NGHỊ

(Dựa vào những kết quả can thiệp, có thể đưa ra những khuyến nghị phù hợp về mô hình, phương pháp can thiệp...)

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

- Bộ công cụ thu thập thông tin (nếu có) như: bảng phỏng vấn sâu, hoặc phiếu trưng cầu ý kiến; đề cương (hướng dẫn) thực hiện phúc trình, vấn đàm; đề cương (kế hoạch) quan sát; đề cương (kế hoạch) thảo luận nhóm...
- Biên bản phúc trình vấn đàm
- Biên bản thảo luận nhóm
- ...

Hà Nội, ngày 30 tháng 6 năm 2014

PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH

TRƯỞNG KHOA

PHỤ TRÁCH BỘ MÔN

TS. Trần Quang Tiến

TS. Bùi Thị Mai Đông

TS. Bùi Thị Mai Đông

PHỤ LỤC

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY CỤ THỂ

1. Hướng dẫn kỹ thuật trình bày

- Giấy A4, dung lượng không quá 70 trang (Phần phụ lục không đầy hơn phần chính của luận văn).
- Phong chữ TimesNewRoman, cỡ 14, dẫn dòng 1,5 lines; mật độ chữ bình thường.
- Lề trên: 3,0 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

2. 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 khóa luận
- 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
NVXH	Nhân viên xã hội

3. Hướng dẫn đánh số các chương, mục và tiểu mục

- Sử dụng số Arab, không dùng chữ số La Mã
- Không nên chia tiểu mục quá 4 chữ số
- Cần có tiêu đề cho các chương, mục và tiểu mục.

Mẫu:

Chương 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ THỰC TIỄN CỦA ĐỀ TÀI

1.1. Cơ sở lý luận

1.1.1.

1.1.2.

1.2. Cơ sở thực tiễn

Chương 2:

2.1.

2.2.

4. Hướng dẫn đánh số thứ tự bảng biểu

- Đánh theo số chương và thứ tự của bảng trong chương (VD: Bảng 2.3 là bảng thứ ba trong chương 2)
- Sau số bảng là tên của bảng (VD: Bảng 2.3: Tương quan về học vấn giữa nam và nữ)
- Chú ý ghi đầy đủ đơn vị tính (nếu có)
- Phải ghi nguồn của thông tin trong bảng. Cách ghi giống như trích dẫn tài liệu tham khảo và ghi ở bên dưới bảng.

5. 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).

6. Hướng dẫn viết tài liệu tham khảo

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

- b. 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)

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

- 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.)

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

Mẫu 1a: Bìa cứng

**TRUNG ƯƠNG HỘI LIÊN HIỆP PHỤ NỮ VIỆT NAM
HỌC VIỆN PHỤ NỮ VIỆT NAM**

HỌ TÊN TÁC GIẢ KHÓA LUẬN

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN

KHÓA LUẬN NGÀNH CÔNG TÁC XÃ HỘI

Hà Nội – 20...

Mẫu 1b: Trang phụ bìa

TRUNG ƯƠNG HỘI LIÊN HIỆP PHỤ NỮ VIỆT NAM
HỌC VIỆN PHỤ NỮ VIỆT NAM

HỌ TÊN TÁC GIẢ KHÓA LUẬN

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN

Chuyên ngành: Công tác xã hội

Mã số: 52760101

KHÓA LUẬN NGÀNH CÔNG TÁC XÃ HỘI

Người hướng dẫn khoa học:

Hà Nội – 20...

