***Một số gợi ý cách viết:***

*Phác thảo đề cương trước khi viết. Nêu những tiêu đề lớn trước, sau đó phân chia thành các tiêu đề nhỏ*

*Cách viết thông thường là đi từ vấn đề chung tới các vấn đề đặc thù, chi tiết*

*Bám sát mục đích đề tài.*

*Tổ chức các thông tin thu thập được, có thể thực hiện theo thứ tự thời gian hoặc thứ tự nghiên cứu*

*Viết ngắn gọn, trực tiếp, đơn giản, minh bạch. Các câu ngắn gọn thường dễ hiểu hơn các câu dài. Cách tốt nhất để đạt văn phong trong sáng là loại bỏ các từ thừa.*

*Các thông tin trích dẫn cần phải nêu và chỉ rõ nguồn gốc theo quy định*

**CẤU TRÚC VÀ HÌNH THỨC CỦA BÁO CÁO TỔNG KẾT**

**1. Cấu trúc của Báo cáo tổng kết**

Báo cáo tổng kết được trình bày theo thứ tự các phần như sau:

1. Bìa: bằng giấy màu (Trường, đề tài, GVHD, lớp, nhóm số.)

2. Phụ bìa: Trang 1: giống trang bìa. bằng giấy A4 thông thường (theo mẫu riêng cho từng loại đề tài)

Trang 2: Tên lớp, nhóm, các thành viên, MSSV.

3. Mục lục

4. Danh mục bảng (nếu có nhiều hơn 1 bảng)

5. Danh mục hình (nếu có nhiều hơn 1 hình)

6. Tóm tắt bài viết

7. Nội dung báo cáo tổng kết (Gồm: Phần Mở đầu, Phần Nội dung, Phần Kết luận)

8. Danh mục tài liệu tham khảo

9. Phần phụ lục (nếu có)

**2. Hình thức trình bày Báo cáo tổng kết**

**2.1 Về soạn thảo văn bản**

Báo cáo tổng kết phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không tẩy xóa, không có lỗi chính tả, lỗi đánh máy... Văn bản phải được đánh máy vi tính trên hệ soạn thảo Microsoft Word, sử dụng Bảng mã Unicode và kiểu chữ Times New Roman theo định dạng như sau:

a) Cỡ chữ (size): 13

b) Khoảng cách dòng (line spacing): 1,5

c) Khoảng cách các đoạn (paragraph spacing): before: 6pt, after: 0pt.

d) Lề trên (top): 2.5cm, lề dưới (bottom): 2.5cm, lề trái (left): 3.0cm, lề phải (right): 2.0cm

Báo cáo tổng kết phải được in trên một mặt giấy khổ A4 (210x297mm), độ dày của báo cáo *(không kể phần mục lục, danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục)* được quy định như sau:

- Từ 10 đến 20 trang đối với bài tiểu luận, số trang này chỉ tính cho phần nội dung.

**2.2. Các chương, mục và tiểu mục:**

Các chương được sắp xếp và đánh số theo thứ tự Chương 1, Chương 2,...

Mỗi chương của đề tài được tổ chức thành các mục với mỗi mục có thể gồm các tiểu mục. Các mục và tiểu mục của đề tài được trình bày và đánh số theo ma trận, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương.

**Ví dụ:** 3.1.2.5 chỉ tiểu mục 5, nhóm tiểu mục 2, mục 1 của chương 3.1

*Có thể tham khảo thêm ở website:*

*http://www.khoahocviet.info/meresci/vi/meresci04d3.html*

**2.3. Về các bảng, biểu, đồ thị, hình vẽ, phương trình**

- Việc đánh số bảng biểu, đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương. **Ví dụ:** Hình 2.3 có nghĩa là hình thứ 3 trong chương 2.2

- Số hiệu và tên của **bảng** được đặt phía trên bảng tương ứng. Nguồn trích dẫn được in nghiêng, đặt ở phía dưới, góc bên phải của bảng.

- Số hiệu và tên của **đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình** được đặt phía dưới của đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình tương ứng. Nguồn trích dẫn được in nghiêng, đặt ở phía dưới, góc bên phải của đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình tương ứng.

- Mọi bảng biểu, đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. Ví dụ: “Nguồn: Tổng cục thống kê 2009”, được đặt ở phía dưới, góc bên phải của bảng biểu, đồ thị, biều đổ, hình vẽ, phương trình tương ứng. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong Danh mục Tài liệu tham khảo.

- Nếu đề tài có nhiều bảng biểu, đồ thị, biều đổ, hình vẽ, phương trình thì cần có danh mục bảng biểu, đồ thị, biều đổ, hình vẽ, phương trình ở trước phần mục lục.

**2.4. Về việc viết tắt**

Trong Báo cáo tổng kết không được lạm dụng việc viết tắt. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ, thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không được viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề. Các từ viết tắt khi xuất hiện lần đầu phải đi kèm theo nguyên văn, ví dụ “… Công nghệ thông tin (CNTT)…”. Nếu dùng nhiều chữ viết tắt thì cần có bảng danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu của Báo cáo.

***2.5.* Cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo**

**DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO**

[1] Lỗ đen vũ trụ. Truy cập 25/12/2012/http:// Wikipedia.com

[2] Hồ Phan Minh Đức & cộng sự (2010), Nghiên cứu tình hình vận dụng chế độ kế toán của các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế, *Tạp chí Khoa học Đại học Huế,* Tập 62, Số 28, tr. 45 – 55.

[3] ….