

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ ĐÔNG Á

(bìa 1, bìa cứng, chữ nhũ)



TIỂU LUẬN

HỌC PHẦN:.....

Sinh viên thực hiện :
Ngày sinh :
Lớp :
Khoa :
Mã sinh viên :
Giảng viên :

Bắc Ninh T.... – 20 ...

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ ĐÔNG Á**

(trang phụ bìa số 2, bìa mềm)

NGUYỄN VĂN A

Học phần:

Giảng viên:

Bắc Ninh T... – 20 ...

File gáy

Năm 20...

NGUYỄN VĂN A

Khoa:.....

MỤC LỤC (Trình bày trong trang riêng)

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT (trình bày trong trang riêng)

STT	Chữ viết tắt	Giải thích
1		
2		
3		

DANH MỤC BẢNG BIỂU VÀ SƠ ĐỒ (trình bày trong trang riêng)

Số hiệu	Tên	Trang
1.1		

Lưu ý

- Các sơ đồ, hình vẽ, bảng biểu phải có tên và số thứ tự được sắp xếp theo chương.
- Đối với sơ đồ, hình vẽ, đồ thị thì tên được đặt ở dưới
- Đối với bảng số liệu thì tên đặt ở trên.

QUY ĐỊNH VỀ CÁCH TRÍCH DẪN VÀ DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Cách trích dẫn

Trích dẫn tài liệu tham khảo thể hiện độ chuyên sâu và tính nghiêm túc trong nghiên cứu. Do vậy trích dẫn tài liệu tham khảo phải được trình bày đúng quy chuẩn. Trích dẫn tài liệu tham khảo được chia làm 2 dạng chính: trích dẫn trong bài (text) và danh mục tài liệu tham khảo (reference list). Danh mục tài liệu tham khảo được đặt cuối luận văn, mỗi trích dẫn trong luận văn phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo.

Mọi ý kiến, đánh giá, kết luận mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo của luận văn. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) thì phải chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu.

Khi cần trích dẫn 1 đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng đánh máy thì có thể dùng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái và lề phải lùi vào thêm 2cm. Khi đó mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép. Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết tránh làm nặng nề phần tham khảo trích dẫn.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của Báo cáo.

Trích dẫn trong bài viết cần thể hiện rõ các thông tin sau:

- Tên tác giả/tổ chức
- Năm xuất bản tài liệu

Cách trình bày trích dẫn trong bài viết:

- *Tên tác giả và năm xuất bản đặt trong ngoặc đơn.*

Ví dụ: Yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến hành vi tiêu dùng sản phẩm X (Nguyễn Văn A, 2009).

- *Tên tác giả là thành phần của câu, năm xuất bản đặt trong ngoặc đơn.*

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009) cho rằng yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến hành vi tiêu dùng sản phẩm

Trường hợp bài viết trích dẫn nguyên văn một đoạn nội dung của tài liệu tham khảo thì có thể đưa số trang tài liệu trích dẫn vào trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009, tr.19) nêu rõ “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến hành vi tiêu dùng sản phẩm X”.

2. Mục tài liệu tham khảo

Danh mục tài liệu tham khảo được đặt cuối Báo cáo, sau phần kết luận và được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

Tài liệu tham khảo sắp xếp thứ tự ABC lần lượt theo họ tên tác giả không phân biệt tác giả đó là của nước nào.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành

báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

Tài liệu tham khảo là sách, luận văn, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

Đối với tài liệu tham khảo là sách

Mẫu chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản). *Tên sách*, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản

Ví dụ: Nguyễn Thành Độ (2011). *Giáo trình Quản trị học*, NXB Lao động xã hội.

Đối với tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí khoa học hoặc Kỷ yếu hội thảo khoa học trong và ngoài nước

Mẫu chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản). “Tên bài báo”, *Tên tạp chí*, Số ISSN của tạp chí (hoặc số ISBN của Kỷ yếu hội thảo), số phát hành, khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí, chỉ số doi (nếu có)

Ví dụ: Paul a Samuelson (1989). "Kinh tế học", NXB Viện quan hệ quốc gia

Đối với tài liệu tham khảo là bài báo, tài liệu trên trang thông tin điện tử:

Mẫu chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản). “Tên bài báo”, tên tổ chức xuất bản, <liên kết đến ấn phẩm/ bài báo trên website>, ngày tháng năm truy cập.

Ví dụ: World Bank (2016), World Development Indicators Online,

<http://publications.worldbank.org/WDI/>, truy cập ngày 17/7/2016.

Ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng việt

1. Cục quản lý cạnh tranh (2011), *Báo cáo hoạt động thường niên Cục Quản lý cạnh tranh*, Hà Nội.
2. Phạm Thị Thu Hà (2014). *Giáo trình Quản lý dự án*, NXB Bách khoa, Hà Nội.
3. Nguyễn Danh Nguyên, Phạm Thị Thanh Hồng (2016). “Mô hình sản xuất hiệu suất cao: Đặc điểm và vai trò đối với sự phát triển của nền kinh tế nói chung”, *Tạp chí Quản lý kinh tế*, Số 75, 73-79, ISSN: 1859-039X.

Tiếng Anh

Pham Thi Thanh Hong and Dinh Kim Quynh Diep, (2016). "The Influence of Branding Management on Business Performance: An Empirical Evidence from Vietnamese Food and Beverage Industry", *International Journal of Business Administration*, ISSN: 1923-4007, 3(7), 36-43, doi:10.5430/ijba.v3n7p

Trinh Thu Thuy, Pham Thi Thanh Hong, and Mai Fujita (2016). “Supporting Industries in Vietnam: Situation and Determinants”, *Proceedings of International Conference on Emerging Challenges: Partnership Enhancement*, ISBN: 978-604-93-8961-0, 3-16

Kèm theo phụ lục nếu có

Hình thức trình bày

- Số trang từ 80 đến 100 trang (không kể các phụ lục đính kèm)
- Luận văn được trình bày trên một mặt giấy, giấy trắng khổ A4, kiểu chữ :Times New Roman 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword, mật độ chữ bình thường, không kéo dãn hay nén chữ, dãn dòng đặt ở chế độ 1,5 line.
- Các công thức phải đánh số thứ tự theo chương, số thứ tự đánh bên phải công thức. Phải có nguồn trích dẫn tài liệu tham khảo (nếu không phải của tác giả).

Căn chỉnh lề bên trong đồ án:

- Lề trên: 2,0 cm
- Lề dưới: 2,0 cm
- Lề trái: 3,0 cm
- Lề phải: 2,0 c

