

HÌNH THỨC TRÌNH BÀY ĐỐI VỚI CHUYÊN ĐỀ/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

I. CUỐN TOÀN VĂN

Cuốn toàn văn được trình bày từ 50 đến 80 trang, gồm các phần chính sắp xếp theo trình tự sau:

- Lời cam đoan của tác giả về tính trung thực, hợp pháp của nghiên cứu;
- Danh mục các hình vẽ, sơ đồ, bảng biểu và danh mục các từ viết tắt;
- Mở đầu;
- Các chương;
- Kết luận;
- Kiến nghị (nếu có);
- Danh mục công trình khoa học đã công bố của tác giả (nếu có);
- Tài liệu tham khảo;
- Phụ lục;

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Báo cáo đóng bìa, màu xanh, in chữ đủ dấu tiếng Việt (xem các mẫu dưới đây):

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ
∞ ∞ ∞



BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

TÊN ĐỀ TÀI BÁO CÁO

SVTH: Nguyễn A
Lớp: 40K14
GVHD: TS. Nguyễn B

Đà Nẵng, <Tháng>/<Năm>.

1) Cấu trúc của Báo cáo

a. Phần mở đầu:

Trình bày lý do chọn đề tài, mục tiêu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu.

b. Nội dung:

Tổng quan: Phân tích đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài Báo cáo; nêu những vấn đề còn tồn tại và chỉ ra những vấn đề mà đề tài Báo cáo cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.

Những nghiên cứu lý thuyết và phương pháp luận: Trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu khoa học đã được trình bày trong Báo cáo.

Trình bày, đánh giá, bàn luận các kết quả: Mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài Báo cáo hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

Những đề xuất, kiến nghị: Trên cơ sở những kết luận rút ra từ nghiên cứu, đánh giá thực tế phần này đưa ra các dự báo và đề xuất, kiến nghị để hướng đến việc giải quyết các vấn đề đặt ra trong phạm vi nội dung, đối tượng nghiên cứu của đề tài cũng như những vấn đề có liên quan.

c. Kết luận:

Trình bày những kết quả mới của Báo cáo một cách ngắn gọn, chỉ ra những giới hạn mà Báo cáo chưa giải quyết được và kiến nghị về hướng nghiên cứu tiếp theo.

Cấu trúc của Báo cáo được thể hiện qua mẫu trang Mục lục dưới đây (các phần cấu thành nên cuốn toàn văn phải được sắp xếp theo đúng trình tự):

MỤC LỤC

Trang

Lời cam đoan

Mục lục

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (nếu có)

Danh mục các bảng (nếu có)

Danh mục các hình (nếu có)

MỞ ĐẦU

Chương 1 – TỔNG QUAN (Chữ hoa in đậm, đứng)

1.1. ... (Chữ thường đậm, đứng)

1.2. ...

Chương 2 –

2.1. ...

2.1.1. ... (Chữ thường đậm, nghiêng)

a) (Chữ thường, nghiêng, không đậm)

2.1.2. ...

2.2. ...

2.2.1. ...

2.2.2. ...

...

Chương 4 –

.....

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ **DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO** **PHỤ LỤC**

Lưu ý: Số chương và tên chương có thể thay đổi tùy thuộc vào nội dung của đề tài mà học viên đang thực hiện.

2) Lời cam đoan

Mẫu lời cam đoan có thể viết như sau:

LỜI CAM ĐOAN

Tôi cam đoan đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi. Các số liệu, kết quả nêu trong Báo cáo là trung thực và chưa từng được ai công bố trong bất kỳ công trình nào khác.

Tác giả Báo cáo ký và ghi rõ họ tên

3) Các loại danh mục

Dòng tên của mỗi danh mục (ví dụ “Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt”) được đặt ở đầu và giữa trang đầu tiên của danh mục. Cách trình bày các danh mục như sau:

a. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong Báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong Báo cáo. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề. Không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong Báo cáo. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức,... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu Báo cáo có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu Báo cáo.

Ví dụ về cách trình bày danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt:

CÁC KÝ HIỆU:

f Tần số của dòng điện và điện áp (Hz)

ρ Mật độ điện tích khối (C/m³)

.....

CÁC CHỮ VIẾT TẮT:

CSTD Công suất tác dụng

MF Máy phát điện

sđđ Sức điện động

.....

b. Danh mục các bảng

Số hiệu bảng	Tên bảng	Trang
1.1	GDP của một số nước ở châu Á	3
1.2	GDP của Việt Nam từ 1975 đến nay	5
.....

c. Danh mục các hình vẽ, đồ thị

Số hiệu hình vẽ	Tên hình vẽ	Trang
1.1	Biểu đồ dân số của một số nước ở châu Á	4
1.2	Biểu đồ dân số của Việt Nam từ 1975 đến nay	6
.....

d. Danh mục tài liệu tham khảo

Xem mục 10.

4) Cấu trúc của phần “Mở đầu”

Phần “Mở đầu” phải bao gồm các nội dung cơ bản sau (được thể hiện dưới dạng đề mục):

- + Lý do chọn đề tài (hay Tính cấp thiết của đề tài);
- + Mục đích nghiên cứu;
- + Đối tượng và phạm vi nghiên cứu;
- + Phương pháp nghiên cứu;
- + Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài;
- + Cấu trúc của Báo cáo (*số chương, tên chương, tóm tắt nội dung của từng chương*).

5) Soạn thảo văn bản

Sử dụng chữ (font) thuộc mã UNICODE, kiểu chữ chân phương, dễ đọc. Đối với phần nội dung (văn bản), dùng cỡ 13 của loại chữ Times New Roman hoặc tương đương. Cỡ chữ của tên chương và tên đề mục có thể chọn lớn hơn, cỡ chữ của tên chương phải lớn hơn cỡ

chữ của tên đề mục. Từ “Mở đầu”, tên các chương, các cụm từ “Kết luận và kiến nghị” và “Danh mục tài liệu tham khảo” phải được đặt ở đầu trang, ngay giữa trang và có kiểu chữ, cỡ chữ giống nhau. Kiểu trình bày (kiểu chữ, cỡ chữ, khoảng cách thụt vào đầu dòng,...) đối với các đề mục cùng cấp (xem mục 5 ở ngay dưới) phải giống nhau trong toàn bộ Báo cáo. Quy định này cũng được áp dụng cho tên các hình vẽ hay tên các bảng biểu.

Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Dẫn dòng đặt ở chế độ 1,2 lines.

Quy định về bề rộng lề của trang soạn thảo: lề trên 2,5 cm; lề dưới 2,5 cm; lề trái 3 cm; lề phải 2 cm.

Số thứ tự của trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang. Trang 1 là trang đầu tiên của phần “Mở đầu”.

Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy (landscape) thì chiều dọc là chiều từ gáy Báo cáo đọc ra. Số thứ tự của trang được đánh như trang dọc.

6) Đề mục

Các đề mục trong Báo cáo được đánh số thứ tự thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số thứ tự của chương (ví dụ 4.1.2.1 chỉ đề mục 1 nhóm đề mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm đề mục phải có ít nhất hai đề mục, ví dụ không thể chỉ có đề mục 2.1.1 mà không có đề mục 2.1.2 tiếp theo.

Đề mục và nội dung của nó phải đi liền với nhau, tránh trường hợp đề mục nằm cuối trang này nhưng nội dung ở đầu trang sau.

Có hai loại đề mục: các đề mục cùng cấp (là các đề mục có cùng số chữ số trong số thứ tự của chúng, ví dụ 1.1.2, 1.1.3 và 2.1.3) và các đề mục không cùng cấp (ví dụ 1.1 và 1.1.1). Kiểu trình bày đối với các đề mục không cùng cấp phải khác nhau, ví dụ:

1.1. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN (Times New Roman, in hoa, đậm, đứng)

1.1.1. Một số khái niệm (Times New Roman, chữ thường, đậm, đứng)

1.1.1.1. Mạch điện (Times New Roman, chữ thường, đậm, Nghiêng)

hay

1.1. Giới thiệu tổng quan (Times New Roman, chữ thường, đậm, đứng)

1.1.1. Một số khái niệm (Times New Roman, chữ thường, đậm, nghiêng)

1.1.1.1. Mạch điện (Times New Roman, chữ thường, không đậm, nghiêng)

và các đề mục cùng cấp phải có kiểu trình bày giống nhau trong toàn bộ Báo cáo.

8) Bảng, hình và công thức

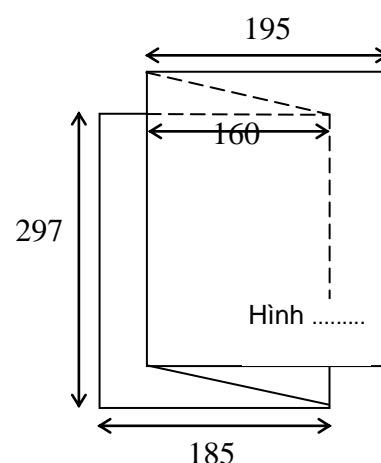
Hình ở đây bao gồm những hình vẽ, hình ảnh, đồ thị, biểu đồ và sơ đồ.

Việc đánh số thứ tự của bảng, hình và công thức phải gắn với số thứ tự của chương, ví dụ: Bảng 2.3 (bảng thứ 3 trong Chương 2), Hình 3.4, Công thức (1.10). Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo.

Số thứ tự và tên của bảng được ghi ngay phía trên bảng và ở giữa bảng. Số thứ tự và tên của hình được ghi ngay phía dưới hình và ở giữa hình. Số thứ tự của công thức được ghi ở bên phải của công thức và nằm ở mép phải của trang văn bản.

Cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong soạn thảo Báo cáo. Phải sử dụng cùng kiểu chữ và loại chữ cho số thứ tự và tên của tất cả các bảng biểu trong toàn bộ Báo cáo. Quy định này cũng được áp dụng cho hình vẽ và công thức.

Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể trình bày trên nhiều trang liên tiếp nhưng mỗi dòng trong bảng phải nằm gọn trong một trang, không thể nằm trên hai trang khác nhau. Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm (ví dụ trang giấy khổ A3, 297 x 420 mm). Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở hình vẽ bên sao cho số thứ tự và tên của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng cho phép tránh bị đóng vào gáy của luận án phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.



Trong mọi trường hợp, bề rộng lề như đã quy định ở mục 4.

Trong Báo cáo, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số thứ tự của hình và bảng biểu đó, ví dụ “... được nêu trong Bảng 4.1” hoặc “(xem Hình 3.2)” mà không được viết “... được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị của X và Y sau”.

7) Trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo trong Báo cáo

HƯỚNG DẪN TRÍCH DẪN TÀI LIỆU THAM KHẢO

7.1. Trích dẫn (Referencing) là gì?

“Trích dẫn tài liệu là phương pháp được **chuẩn hóa** trong việc **ghi nhận** những nguồn tin và ý tưởng mà người viết đã sử dụng trong bài viết của mình trong đó người đọc có thể **xác định rõ** từng tài liệu được trích dẫn, tham khảo.” (Trung tâm thông tin phát triển Việt Nam, 2011).

7.2. Tại sao cần phải trích dẫn?

Việc trích dẫn là để tránh **ĐẠO VẤN**, để xác thực những câu nói, để thể hiện rằng người viết có nghiên cứu về chủ đề đang viết, cho phép người đọc theo dõi những gì người viết đang viết và xác định được công việc của tác giả được trích dẫn trong bài.

7.3. Các bước để trích dẫn

- Lưu giữ thông tin chi tiết và các số trang có liên quan của tất cả các nguồn thông tin tìm được.
- Chèn trích dẫn vào các vị trí thích hợp trong đoạn văn bản của bài viết. Những trích dẫn này được gọi là “**trích dẫn trong bài**”.
- Tổng hợp một danh mục tài liệu tham khảo ở cuối bài, liệt kê chi tiết của tất cả các trích dẫn đã sử dụng trong bài.

7.4. Trích dẫn trong bài

- Trích dẫn trực tiếp

* Ghi tên tác giả và năm xuất bản trước đoạn trích dẫn:

Nguyễn Văn A (1992) cho rằng: “*Tổ chức, sử dụng nguồn nhân lực có hiệu quả*” (trang...)

* Nếu nhiều tác giả:

Nguyễn Văn A và cộng sự (1992) cho rằng: “*Thực hiện cải cách nền hành chính nhà nước*” (trang...)

* Trích dẫn trực tiếp từ báo cáo, sách... không có tác giả cụ thể

“*Du lịch là ngành công nghiệp không khói*” (Tổng quan du lịch, 2000, nhà xuất bản, trang)

- Trích dẫn gián tiếp

* Tóm tắt, diễn giải nội dung trích dẫn trước, sau đó ghi tên tác giả và năm xuất bản trong ngoặc đơn.

“*Thực hiện cải cách nền hành chính nhà nước*” (Nguyễn Văn A, 2000)

* Hoặc nếu nhiều tác giả thì xếp theo thứ tự ABC

“*Du lịch là ngành công nghiệp không khói*” (Nguyễn Văn A, Trần Thị B, Tôn Thị F, 2002)

Lưu ý:

- Nếu tài liệu bằng tiếng Việt và tác giả người Việt thì ghi rõ họ và tên của tác giả (thay vì ghi Họ)
- Nếu không xác định được năm xuất bản thì ghi n.d. thay cho năm.

7.5. Tạo danh mục Tài liệu tham khảo

Danh mục Tài liệu tham khảo chỉ chứa chi tiết về các sách, bài báo, trang web, v.v... mà người viết có trích dẫn trong bài.

- ☐ Danh mục TLTK phải được sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái ABC của họ tác giả.
- ☐ Danh mục TLTK phải ghi tên của tất cả các tác giả được trích dẫn trong bài.
- ☐ Nếu có nhiều tài liệu của cùng một tác giả thì phải liệt kê các tài liệu theo thứ tự thời gian, bắt đầu từ tài liệu xuất bản sớm nhất.
- ☐ Nếu một tác giả xuất bản nhiều hơn 1 tài liệu trong cùng một năm thì đánh thêm chữ cái sau số năm. Ví dụ: 2006a; 2006b.
- ☐ Xuống dòng mỗi khi liệt kê một tài liệu mới.

Tài liệu tiếng Việt

Dạng tài liệu	Trích dẫn trong bài	Cách ghi chi tiết tài liệu tương ứng trong danh mục TLTK
Sách	(Nguyễn Văn C, 2001)	Họ và tên tác giả. (Năm xuất bản). Tiêu đề sách . (Phiên bản). Nơi xuất bản: Nhà xuất bản. Nguyễn Văn C (2001). Bàn về bản sắc văn hoá Việt Nam , NXB Giáo dục.
Bài báo đăng trên Tạp chí khoa học	(Nguyễn Văn D, 2009)	Họ và tên tác giả. (Năm xuất bản). Tiêu đề bài báo. Tiêu đề tạp chí , Số volume (Số Issue): Số trang. Nguyễn Văn D (2009). Du lịch văn hoá ở Việt Nam. Du lịch sinh thái và du lịch văn hoá , 3(1): 15-20.
Bài báo đăng trên kỷ yếu hội thảo khoa học	(Phan Văn D, 2010)	Họ và tên tác giả. (Năm xuất bản). Tiêu đề bài báo. Tiêu đề kỷ yếu hội thảo , Nơi xuất bản, Số trang. Phan Văn D. (2010). Điều chỉnh tỷ giá thị trường. Hội thảo phát triển kinh tế , Đà Nẵng
Luận văn	(Lê Trọng Tấn, 2011)	Họ và tên tác giả. (Năm xuất bản). Tiêu đề luận văn , Cấp luận văn, Trường Đại học cấp bằng, Tỉnh/Thành. Lê Trọng Tấn. (2011). Phát triển kinh tế nông thôn . Luận văn tốt nghiệp cử nhân, Trường Đại học Kinh tế, Đại học Đà Nẵng.
Trang web	Theo Bộ Công Thương (2013),	Họ và tên tác giả. (Năm xuất bản). Tiêu đề nội dung web , Tên tổ chức tài trợ trang web, <Đường dẫn trang web>, truy cập ngày/tháng/năm. Bộ Công Thương. (2013). Báo cáo tình hình xuất nhập khẩu thủy hải sản , < http://www.moit.gov.vn/vn/Pages/Trangchu.aspx >, truy cập ngày 12/05/2014.
Bài giảng	Phan Trọng An (2008) nêu ra...	Họ tác giả, Chữ viết tắt của tên đệm và tên (Hoặc tên tổ chức chịu trách nhiệm). (Năm xuất bản). Tên/tiêu đề bài giảng , Loại bài giảng, Tên trường Đại học, Tỉnh/Thành. Phan Trọng An. (2008), Quản trị lực lượng bán , PowerPoint slides, Đại học Kinh tế, Đại học Đà Nẵng.

Tài liệu nước ngoài

Dạng tài liệu	Trích dẫn trong bài	Cách ghi chi tiết tài liệu tương ứng trong danh mục TLTK
Sách	(Vreeland, 2003)	Họ tác giả, Chữ viết tắt của tên đệm và tên. (Năm xuất bản). Tiêu đề sách . (Phiên bản). Nơi xuất bản: Nhà xuất bản. Vreeland, J. R. (2003). The IMF and economic development , Cambridge: Cambridge University Press.
Bài báo	(Dorado,	Họ tác giả, Chữ viết tắt của tên đệm và tên. (Năm xuất bản). Tiêu

đăng trên Tập chí khoa học	2005)	đề bài báo. Tiêu đề tạp chí , Số volume (Số Issue): Số trang. Dorado, S. (2005). Institutional entrepreneurship, partaking, and convening. Organization Studies , 26(3): 385–414.
Bài báo đăng trên kỷ yếu hội thảo khoa học	(Perttula, 2003)	Họ tác giả, Chữ viết tắt của tên đệm và tên. (Năm xuất bản). Tiêu đề bài báo. Tiêu đề kỷ yếu hội thảo , Nơi xuất bản, Số trang. Perttula, K. M. (2003). The POW factor: Understanding passion for one's work. The annual meeting of the Academy of Management , Seattle.
Luận văn	(Levina, 2001)	Họ tác giả, Chữ viết tắt của tên đệm và tên. (Năm xuất bản). Tiêu đề luận văn , Cấp luận văn, Trường Đại học cấp bằng, Tỉnh/Thành. Levina, N. (2001). Multi-party information systems development: The challenge of cross-boundary collaboration . PhD dissertation, Massachusetts Institute of Technology, Cambridge.
Trang web	(Albanese, 2009)	Họ tác giả, Chữ viết tắt của tên đệm và tên/tên tổ chức. (Năm xuất bản). Tiêu đề nội dung web , Tên tổ chức tài trợ trang web, <Đường dẫn trang web>, truy cập ngày/tháng/năm. Albanese, A. 2007. Fairer compensation for air travellers , Minister for Infrastructure, Transport, Regional Development and Local Government, < http://www.minister.infrastructure.gov.au/aa/releases/2009/January/AA007_2007.htm >, truy cập ngày 30/01/2013.
Bài giảng	(Johnson, 2008)	Họ tác giả, Chữ viết tắt của tên đệm và tên (Hoặc tên tổ chức chịu trách nhiệm). (Năm xuất bản). Tên/tiêu đề bài giảng , Loại bài giảng, Tên trường Đại học, Tỉnh/Thành. Johnson, A. 2008, Week 3 Pipes , PowerPoint slides, University of Queensland, Brisbane.

10) Phụ lục của Báo cáo

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung Báo cáo như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh,... Nếu Báo cáo sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của Báo cáo. Phụ lục không được dày hơn phần chính của Báo cáo.