



TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
Khoa Kinh tế và Quản lý
Bộ môn Phát triển kỹ năng

KỸ NĂNG VIẾT VĂN BẢN KHOA HỌC

Bộ môn: Phát triển kỹ năng

Email: bmphattrienkynang@tlu.edu.vn

Điện thoại: 024 3564 3104



Mục tiêu

Sau khi học xong nội dung này, sinh viên sẽ:

Về kiến thức:

Trình bày được những nội dung của bài học: Khái niệm văn bản khoa học, cách viết báo cáo khoa học, bài báo khoa học

Về kĩ năng:

Bước đầu hình thành kĩ năng viết báo cáo khoa học và bài báo khoa học

Về thái độ:

Nhận thức được tầm quan trọng của nghiên cứu khoa học, từ đó có ý thức tham gia



Kỹ năng viết văn bản khoa học

Kỹ năng viết
báo cáo khoa học

Kỹ năng viết
bài báo khoa học



Kĩ năng viết báo cáo khoa học





Nội dung

- Khái niệm báo cáo khoa học
- Cấu trúc báo cáo khoa học
- Nội dung báo cáo khoa học
- Cách trích dẫn và trình bày tài liệu tham khảo
- Viết tóm tắt
- Hình thức và bố cục báo cáo



Khái niệm báo cáo khoa học

Báo cáo khoa học là công trình nghiên cứu có ý nghĩa về mặt lí luận và thực tiễn do một hay nhiều tác giả cùng tham gia, được trình bày tại hội nghị khoa học chuyên ngành.



Cấu trúc báo cáo khoa học

- Chủ đề nghiên cứu
- Giới thiệu
- Tổng quan vấn đề nghiên cứu
- Mục tiêu nghiên cứu
- Câu hỏi nghiên cứu
- Phương pháp nghiên cứu
- Kết quả và thảo luận
- Kết luận và kiến nghị



Nội dung báo cáo khoa học

**Phần
mở đầu**

**Phần
nội dung**

**Phần
kết luận**



Phần mở đầu

1

- Lí do chọn đề tài (tính cấp thiết của vấn đề)

2

- Mục đích nghiên cứu

3

- Khách thể và đối tượng nghiên cứu

4

- Giả thuyết khoa học

5

- Nhiệm vụ nghiên cứu

6

- Phạm vi nghiên cứu

7

- Phương pháp nghiên cứu

8

- Cấu trúc của đề tài



Phần nội dung

Chương 1:
Cơ sở lí luận
và thực tiễn
của vấn đề

Chương 2:
Nội dung và
kết quả
nghiên cứu

Chương 3:
Những giải
pháp và
khuyến nghị



Phần kết luận

- Tổng hợp các kết quả nghiên cứu, nêu rõ vấn đề nào đã được giải quyết và vấn đề chưa được giải quyết và vấn đề mới nảy sinh cần tiếp tục nghiên cứu.
- Kết luận cần được trình bày súc tích, cô đọng, sâu sắc, ngắn gọn không có lời bàn và bình luận gì thêm.



Cách trích dẫn tài liệu và trình bày tài liệu tham khảo

Cách trích dẫn tài liệu tham khảo

Theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

- ***Đối với trích nguyên văn:*** thông tin trích dẫn được đánh theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục tài liệu tham khảo (TLTK) đặt trong ngoặc vuông. Ví dụ: Nguyễn Văn A phát biểu rằng “kinh tế tư nhân...” [10, tr.27]
- ***Đối với diễn giải có chỉnh sửa so với nguyên bản:*** sử dụng họ của các giả và năm xuất bản. Ví dụ: Nguyễn Văn C (2003) nhận thấy rằng... [10]
- ***Đối với ý tưởng tổng hợp từ nhiều tác giả:*** tất cả các thông tin trích dẫn được đặt trong cùng một dấu ngoặc đơn và sắp xếp theo thứ tự xuất hiện trong danh mục tài liệu trích dẫn. Ví dụ: Qua nhiều nghiên cứu...[10], [12], [21] kết quả cho thấy...



Cách trích dẫn tài liệu và trình bày tài liệu tham khảo

Cách trích dẫn tài liệu tham khảo

Theo quy định của trường Đại học Harvard - Mỹ và một số các nước khác:

- ***Đối với trích nguyên văn:*** thông tin trích dẫn (họ/họ tên của tác giả, năm xuất bản và số trang) được đặt trong ngoặc đơn. Ví dụ: Nguyễn Văn A cho rằng “kinh tế...” (Nguyễn Văn A, 2011, tr. 13). Đối với tác giả người nước ngoài chỉ sử dụng họ, đối với tác giả người Việt Nam có thể ghi đầy đủ họ và tên.
- ***Đối với diễn giải có chỉnh sửa so với nguyên bản:*** sử dụng họ của các giả và năm xuất bản. Ví dụ: Nguyễn Văn C (2003) nhận thấy rằng...



Cách trích dẫn tài liệu và trình bày tài liệu tham khảo

Cách trích dẫn tài liệu tham khảo

Theo quy định của trường Đại học Harvard - Mỹ và một số các nước khác:

- *Đối với trường hợp không có tác giả cụ thể*: thường sử dụng nhan đề tài liệu và năm xuất bản. Thí dụ: đối với kinh tế tư nhân thì (“Kinh tế học”, 2007)
- *Đối với ý tưởng tổng hợp từ nhiều tác giả*: tất cả các thông tin trích dẫn được đặt trong cùng một dấu ngoặc đơn và sắp xếp theo thứ tự xuất hiện trong danh mục tài liệu trích dẫn. Thí dụ: Qua nhiều nghiên cứu (Canin, 1989; Duniere, 1987; Perman & Chu, 1991) kết quả cho thấy...



Cách trích dẫn tài liệu và trình bày tài liệu tham khảo

Cách trích dẫn tài liệu tham khảo

Theo quy định của trường Đại học Harvard - Mỹ và một số các nước khác:

- *Đối với tài liệu dựa trên một nguồn khác:* bổ sung thêm thông tin trích dẫn tài liệu gốc.

Thí dụ: Nghiên cứu của Seidenberg và McClelland (dẫn theo Coltheart, Curtis, Atkins & Haller, 1993) cho rằng...

- Cần phải liệt kê đầy đủ tất cả các tài liệu trích dẫn/tham khảo trong báo cáo, kiểm tra lại thông tin trích dẫn và cách trình bày, kèm danh sách tài liệu trích dẫn/tham khảo này vào cuối báo cáo/công trình nghiên cứu.



Cách trích dẫn tài liệu và trình bày tài liệu tham khảo

Cách trình bày 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)



Cách trích dẫn tài liệu và trình bày tài liệu tham khảo

Cách trình bày tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo sắp xếp thứ tự ABC lần lượt theo họ tên tác giả, tên bài viết và theo thông lệ của từng nước:
- Tác giả là người nước ngoài: Xếp thứ tự ABC theo họ.

Thí dụ: Mikkelsen, B. (2005). Methods for Development Work and Research. A new Guide for Practitioners. Second Edition. Sage Publications India Pvt Ltd. New Delhi, India.



Cách trích dẫn tài liệu và trình bày tài liệu tham khảo

Cách trình bày tài liệu tham khảo

- Tác giả là người Việt Nam: Xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ. Có thể viết đầy đủ họ và tên hoặc viết đầy đủ họ, viết tắt chữ cái đầu của tên và tên đệm. Ví dụ: Dương Văn Tiễn (2006). Giáo trình Phương pháp luận nghiên cứu khoa học. WRU. WaterSPS. MARD-DANIDA. Nhà xuất bản Xây dựng. Hà Nội.
- 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.



Cách trích dẫn tài liệu và trình bày tài liệu tham khảo

Cách trình bày tài liệu tham khảo

- 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: Họ tên tác giả (năm xuất bản), Tên sách, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản. Ví dụ: Lê Đức Ngọc (2005). *Giáo dục đại học - Phương pháp dạy và học*. Nhà xuất bản Đại học quốc gia Hà Nội. Hà Nội.



Cách trích dẫn tài liệu và trình bày tài liệu tham khảo

Cách trình bày tài liệu tham khảo

- 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: Họ tên tác giả (năm xuất bản), tên bài báo, tên tài liệu, số hiệu hoặc tên hội nghị, hội thảo, ngày và nơi họp, nơi xuất bản.
 - ✓ Thí dụ 1: Nguyễn Thu Hiền (2012). Đánh giá khả năng lấy nước của các công tưới – hệ thống thủy lợi Nam Thái Bình dưới ảnh hưởng của biến đổi khí hậu – nước biển dâng. Tạp chí Khoa học Kỹ thuật Thủy lợi & Môi trường. ISSN: 1859-3941. Số 37 (6/2012). Trường Đại học Thủy lợi. Tr. 28-33.
 - ✓ Thí dụ 2. Tran Thi Bich Ngoc; Barysheva, Galina A.: and Shpekht, Lyubov S. (2016). The Care of Elderly People in Vietnam. European Proceedings of Social and Behavioural Sciences. ISSN: 2357-1330, 7, 485-501



Cách trích dẫn tài liệu và trình bày tài liệu tham khảo

Cách trình bày tài liệu tham khảo

Đối với tài liệu tham khảo là bài báo, tài liệu trên trang thông tin điện tử: Họ tên tác giả (năm xuất bản). “Tên bài báo”, tên tổ chức xuất bản, ngày tháng năm truy cập.

- Thí dụ: Trung tâm Thông tin Phát triển Việt Nam (2010): *Kỹ năng trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo*. Truy cập ngày 22/12/2010 từ địa chỉ <http://www.vdic.org.vn/?name=library&op=viewDetailNews&id=336&mid=349&cmid=360>.



Phụ lục

- Có các phụ lục, các câu hỏi điều tra, các bài tập trắc nghiệm, bảng hướng dẫn, chỉ dẫn hoặc ước chú, các biểu bảng, số liệu, hình vẽ, biểu đồ, đồ thị, phần giải thích thuật ngữ, phần tra cứu theo đề mục hay tác giả, các bài viết đi sâu từng khía cạnh của đề tài.
- Nếu nhiều phụ lục thì phụ lục được đánh số thứ tự bằng số La Mã hoặc số Ả-rập. Thí dụ: Phụ lục I, phụ lục II hoặc phụ lục 1, phụ lục 2
- Trường hợp phụ lục gồm nhiều chương, mục thì phần phụ lục cần có mục lục riêng, mục lục này không ghép với mục lục của báo cáo hoặc cuốn sách.



Mục lục

- Mục lục là bản ghi các đề mục với số trang, theo trình tự trình bày trong báo cáo tổng kết công trình nghiên cứu.
- Mục lục thường được đặt ở phía đầu, sau bìa phụ, không cần trình bày quá tỉ mỉ.

MỤC LỤC

	Trang
1. PHẦN MỞ ĐẦU	3
1.1. Lí do chọn đề tài	3
1.2. Mục đích nghiên cứu	4
1.3. Nhiệm vụ nghiên cứu	4
1.4. Đối tượng nghiên cứu và khách thể nghiên cứu	5
1.5. Phạm vi nghiên cứu	5
1.6. Nhiệm vụ nghiên cứu	6
1.7. Phương pháp nghiên cứu	6
2. PHẦN NỘI DUNG	7
2.1. Cơ sở lí luận	7
2.1.1. Khái niệm quản lí thời gian	7
2.1.2. Ý nghĩa của việc quản lí thời gian	8
2.1.3. Một số phương pháp quản lí thời gian	10
2.2. Kết quả nghiên cứu	14
2.2.1. Thực trạng quản lí thời gian của sinh viên đại học Thủy lợi	14
2.2.2. Nguyên nhân quản lí thời gian không hiệu quả	16
2.2.3. Giải pháp giúp quản lí thời gian hiệu quả	18
3. KẾT LUẬN VÀ KHUYẾN NGHỊ	20
PHỤ LỤC	21
TÀI LIỆU THAM KHẢO	25



Viết tóm tắt

- **Mục tiêu nghiên cứu:**

- Mô tả bằng 2 câu văn (vấn đề mà tác giả quan tâm, tình trạng tri thức hiện tại, mục tiêu nghiên cứu)

- **Phương pháp nghiên cứu:**

- Mô tả phương pháp, đối tượng tham gia nghiên cứu (từ 4 đến 5 câu văn)

- **Kết quả:**

- Trình bày những kết quả chính (số liệu là điểm thiết yếu)

- **Kết luận:**

- Kết luận và ý nghĩa của kết quả nghiên cứu (từ 1 đến 2 câu văn)

⇒ Bản tóm tắt dài 3 trang, trình bày từ 10 đến 15 phút



Hình thức và bố cục báo cáo

Quy định về hình thức trình bày

- Báo cáo được viết bằng font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, trên một mặt giấy khổ A4. Số thứ tự của trang ở chính giữa, phía trên.
- Yêu cầu đóng bìa mềm thông thường (không có mika)
- Các báo cáo thuộc nhóm ngành khoa học xã hội và nhân văn không dài quá 50 trang, các báo cáo thuộc nhóm ngành còn lại không dài quá 40 trang.



Hình thức và bố cục báo cáo

Quy định về hình thức trình bày

- Các phần, mục, tiểu mục rõ ràng và có số thứ tự (không nên dùng số La Mã)
- Các hình vẽ, bảng, biểu đồ, ảnh, sơ đồ minh họa cần đánh số thứ tự kèm theo chú thích
- Tên tác giả nước ngoài nêu trong báo cáo phải viết theo đúng tiếng nước đó (không dịch ra tiếng Việt)
- Không gạch dưới các câu trong báo cáo. Không viết lời cảm ơn và không được ký tên



Hình thức và bố cục báo cáo

Quy định về nội dung trình bày báo cáo tóm tắt

- Báo cáo được đánh máy dài không quá 1/2 trang A4 theo font chữ Times New Roman; cỡ chữ 12; lề trái: 2,5cm, phải: 2,0cm, trên: 2cm, dưới: 2cm.
- Cách thức trình bày báo cáo
- Tên đề tài: Viết chữ in hoa, đậm, căn giữa
- Sinh viên thực hiện:..... Lớp:.....
- Giảng viên hướng dẫn:.....



Hình thức và bố cục báo cáo

Quy định về nội dung trình bày báo cáo tóm tắt

- Báo cáo gồm các phần sau:
 1. Mục tiêu đề tài
 2. Nội dung nghiên cứu: chỉ nêu những nội dung chính, không liệt kê chi tiết các chương, mục
 3. Kết luận và kiến nghị: nêu rõ kết quả nghiên cứu
- Chú ý: Không viết lời cảm ơn



Hình thức và bố cục báo cáo

Quy định về nội dung trình bày báo cáo toàn văn

- Mở đầu: tổng quan vấn đề nghiên cứu và tính cấp thiết của đề tài, mục tiêu, phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu.
- Nội dung và kết quả nghiên cứu: cần nêu rõ ý nghĩa khoa học, hiệu quả kinh tế - xã hội, sản phẩm và khả năng áp dụng của đề tài.
- Kết luận và kiến nghị: kết luận rút ra từ kết quả nghiên cứu, kiến nghị cho các đề tài nghiên cứu tiếp theo.



Hình thức và bố cục báo cáo

Quy định về nội dung trình bày báo cáo toàn văn

- Tài liệu tham khảo: cần liệt kê các tài liệu trích dẫn trong báo cáo.
- Phụ lục (nếu có)
- Các tiêu chí đánh giá như sau:
 - ✓ Mục tiêu đề tài
 - ✓ Phương pháp nghiên cứu
 - ✓ Nội dung khoa học
 - ✓ Hiệu quả kinh tế, xã hội, giáo dục, an ninh, quốc phòng.....
 - ✓ Kỹ năng trình bày báo cáo



Bìa báo cáo khoa học

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THUY LỢI
KHOA

BÁO CÁO KHOA HỌC

ĐỀ TÀI:

GVHD:

SVTH:

Hà Nội, tháng năm



Kỹ năng viết bài báo khoa học



Khái niệm bài báo khoa học

Bài báo khoa học: là một bài báo có nội dung khoa học được công bố trên một tập san khoa học đã qua hệ thống bình duyệt của tập san.



Cấu trúc bài báo khoa học

Tựa đề

Tác giả

Địa chỉ thư tín

Tóm lược

Giới thiệu

Phương pháp

Kết quả

Thảo luận

Cảm ơn

Tài liệu tham khảo



Bài tập thực hành

So sánh sự khác nhau giữa
Bài báo khoa học và Báo cáo khoa học?

Bài báo khoa học:

- Có tóm tắt (Nằm ở đầu hoặc cuối), từ 3-10 dòng
- Phần tổng quan đưa vào phần giới thiệu (Số lượng trang có hạn)
- Không có phụ lục (chỉ đưa những số liệu quan trọng)

Báo cáo khoa học:

- Không có tóm tắt
- Phần tổng quan là một chương
- Có phụ lục (ảnh, bảng, biểu)
- Có trích dẫn Danh mục Tài liệu tham khảo