

# ĐẠI HỌC QUỐC TẾ SÀI GÒN

## TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN VIẾT KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

### 1 Nội dung thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp

#### 1.1 Lựa chọn hình thức thực tập

Sinh viên có thể lựa chọn một trong ba hướng thực tập như:

- Hướng thực hành: sinh viên đến doanh nghiệp thực tập và viết báo cáo về nội dung thực tập liên quan đến doanh nghiệp trong thực tế
- Hướng nghiên cứu: sinh viên lựa chọn một chủ đề nghiên cứu và viết nghiên cứu theo hướng hàn lâm và Không cần đến thực tập tại doanh nghiệp
- Hướng kết hợp: sinh viên vẫn viết khóa luận tốt nghiệp và thực tập tại một doanh nghiệp trong thực tế

#### 1.2 Lựa chọn đề tài

Đề tài sinh viên lựa chọn để viết khóa luận tốt nghiệp có thể liên quan đến một hay một số nội dung gắn liền với công việc thực tế tại đơn vị, hoặc có thể lựa chọn đề tài có nội dung liên quan đến các vấn đề đặt ra cần giải quyết của xã hội không nhất thiết chỉ gói gọn tại đơn vị thực tập.

#### 1.3 Tìm hiểu về đơn vị thực tập và tiếp cận công việc thực tế

- Định hướng, chức năng và nhiệm vụ ngành nghề hoạt động.
- Cơ cấu tổ chức và tình hình hoạt động.
- Nhận diện những vấn đề có liên quan trực tiếp tới khóa luận và những vấn đề có liên quan
- Thông qua những tài liệu (dữ liệu) thực tế thu thập được xác định rõ vấn đề được giải quyết thông qua khóa luận
- Làm quen dần với kỹ năng nghề nghiệp, làm sáng tỏ và có thể giải thích được những vấn đề.

#### 1.4 Nghiên cứu tài liệu

- Nghiên cứu các nội dung trong lý thuyết đã học hoặc các nguồn tham khảo khác từ các đại học hay nhà xuất bản có uy tín.
- Tổng hợp đầy đủ và chính xác lý thuyết để xây dựng khung lý thuyết được sử dụng trong khóa luận tốt nghiệp.
- Trong khóa luận, sinh viên cần trình bày những cơ sở lý luận liên quan, những vấn đề thực tế tại đơn vị hoặc thực tiễn trong xã hội có liên quan đến nội dung đề tài và đưa ra các nhận xét của mình. Sinh viên có thể đưa ra các đề xuất của mình dưới góc độ khả năng nhận định và suy nghĩ độc lập của sinh viên dựa trên nền tảng kiến thức đã học.

#### 1.5 Viết khóa luận tốt nghiệp

Kết thúc quá trình thực tập sinh viên viết khóa luận tốt nghiệp, qua đó trang bị đầy đủ lý thuyết làm nền tảng, đánh giá kiến thức và kỹ năng thu thập được trong quá trình thực tập. Khóa luận tốt nghiệp là sản phẩm khoa học của sinh viên sau quá trình thực tập dưới sự hướng dẫn và giám sát của giáo viên hướng dẫn.

## **2 Qui định kết cấu nội dung và trình bày của khóa luận tốt nghiệp**

### **2.1 Kết cấu nội dung của KLTN**

- Trang bìa (theo mẫu SIU)
- Trang phụ bìa (theo mẫu SIU)
- Trang “Lời cam đoan” (đối với luận văn tốt nghiệp)
- Trang “Lời cảm ơn”
- Trang “Nhận xét của giáo viên hướng dẫn” (đối với chuyên đề tốt nghiệp)
- Trang “Mục lục ”
- Trang “Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt ”
- Trang “Danh sách các bảng sử dụng ”
- Trang “Danh sách các biểu đồ, đồ thị, sơ đồ, hình ảnh ”

#### **2.1.1 Lời mở đầu (2 – 3 trang)**

- Đặt vấn đề, tầm quan trọng ý nghĩa của đề tài, lý do chọn đề tài: Phần này học viên nêu lý do tại sao cần phải thực hiện vấn đề nghiên cứu đã nêu. Ví dụ: vấn đề nghiên cứu này có quan trọng không, có gì mới về mặt khoa học và thực tiễn không, có góp phần giải quyết vấn đề kinh tế/xã hội/quản trị của xã hội/doanh nghiệp không.
- Mục tiêu nghiên cứu (các mục tiêu cụ thể đặt ra cần giải quyết trong đề tài):
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của đề tài: Nêu rõ đối tượng nghiên cứu của đề tài. Ví dụ: đối tượng nghiên cứu của đề tài là các doanh nghiệp vừa và nhỏ; là doanh nghiệp liên doanh với nước ngoài; là các nông hộ hay là bản thân người lao động trong hộ; là các hộ có sử dụng internet; là những người có thuê bao mạng điện thoại di động Mobile phone.
- Phương pháp nghiên cứu (Phương pháp, cách thức thực hiện đề tài)
- Kết cấu của đề tài (lưu ý phần kết cấu đề tài có thể bao gồm từ 3-4 chương tùy theo nội dung của đề tài được chọn)

#### **2.1.2 Chương 1: Cơ sở lý luận (12 -15 trang)**

- Tóm tắt, hệ thống hoá một cách súc tích các nền tảng lý luận liên quan đến đề tài (các khái niệm chính liên quan trực tiếp đến đề tài, các lý thuyết đã học, các văn bản pháp quy, các chỉ tiêu, tiêu chí đánh giá, vv...)
- Tóm tắt các công trình (các chuyên đề, bài báo, sách, vv...) đã thực hiện liên quan đến vấn đề nghiên cứu (nếu có)
- Lưu ý trong phần này không sao chép nguyên văn trong tài liệu mà phải đọc lấy ý rồi để viết theo văn của mình. Đồng thời phải tuân thủ các quy định về trích dẫn về tham chiếu và sử dụng tài liệu tham khảo

#### **2.1.3 Chương 2: Thực trạng tổ chức thực tập (10 – 20 trang)**

##### **A. Giới thiệu khái quát về đơn vị thực tập (5 – 7 trang)**

- Tóm lược quá trình hình thành và phát triển
- Chức năng và lĩnh vực hoạt động
- Cơ cấu tổ chức
- Mối quan hệ liên kết với các đơn vị khác trong hoạt động của cơ quan, đơn vị (Thị trường khách nói chung của doanh nghiệp)
- Tình hình hoạt động của cơ quan, đơn vị (Tình hình kinh doanh) trong 3 -5 năm vừa qua nói chung

- Chiến lược phương hướng phát triển của đơn vị trong tương lai
- Các nội dung khác (tuỳ theo lĩnh vực của đề tài)

## **B. Phân tích Thực trạng của vấn đề đã chọn tại đơn vị (10 – 20 trang)**

- Mô tả phản ánh tình hình thực tế liên quan đề tài tại đơn vị
- Phân tích đánh giá tình hình thực tế tại đơn vị dựa trên các số liệu thứ cấp (số liệu có sẵn lấy từ công ty và các nguồn khác ) và sơ cấp (tự khảo sát, thảo luận nhóm, hỏi ý kiến chuyên gia, lấy ý kiến các bên liên quan)
- Nhận xét, đánh giá : so sánh giữa lý thuyết và thực tiễn ở cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp để trình bày các ưu, nhược điểm và nguyên nhân tồn tại các nhược điểm này.

### **2.1.4 Chương 3: Giải pháp (8 – 15 trang)**

- Các định hướng phát triển của Tổ chức, cơ sở
- Dự báo (nếu có)
- Các giải pháp đề xuất liên quan đến vấn đề nghiên cứu
- Các kiến nghị đến tổ chức, cơ sở

### **2.1.5 Kết luận (< 2 trang)**

### **2.1.6 Tóm tắt kết quả của đề tài nghiên cứu.**

### **2.1.7 Tài liệu tham khảo**

### **2.1.8 Phụ lục**

## **2.2 Cách thức trình bày KLTN**

### **2.2.1 Độ dài của chuyên đề và khoá luận tốt nghiệp**

Nội dung chính của khoá luận tốt nghiệp (từ « Mở đầu » cho đến « Kết luận ») được giới hạn trong khoảng từ 50 đến 55 trang (không kể phần phụ lục)

### **2.2.2 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 luận văn. 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. Giãn 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 3,5 cm; lề phải 2 cm. Các đoạn văn cách nhau before 6; after 0. Số thứ tự của trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang.

## **ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN TRÊN MÁY TÍNH**

### **QUY ĐỊNH FONT CHỮ, CỖ CHỮ**

Font: Time New Roman

Cỡ chữ:

Tiêu đề, tên luận văn: 18

Tên chương và đề mục: 16

Đề mục nhỏ: 14

Nội dung: 12

Cách dòng: double

(Quy định trên dung cho font Time New Roman, Font Arial nên giảm xuống 1 size)

### **2.2.3 Đánh số trang**

Từ trang bìa đến trang “Mục lục” đánh chữ số La Mã thường ( i,ii, iii,iv...) Từ “Mở đầu” đến phần “Tài liệu tham khảo” đánh theo số (1,2,3...), canh giữa ở đầu trang. Số thứ tự của trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang.

### **2.2.4 Đánh số các đề mục**

Các đề mục trong luận văn 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:

Chương 1: GIỚI THIỆU TỔNG QUAN (Times New Roman, in hoa, đậm, đứng)

1.1. MỘT SỐ KHÁI NIỆM (Times New Roman, chữ in hoa, đậm, đứng)

1.1.1. Quản trị nguồn lực

1.1.2. Các đề mục cùng cấp phải có kiểu trình bày giống nhau trong toàn bộ luận văn.

### **2.2.5 Đánh số bảng, đồ thị, hình, sơ đồ**

Mỗi loại công cụ minh họa (bảng, đồ thị, hình, sơ đồ...) được đặt tên và đánh số thứ tự trong mỗi chương có sử dụng bảng, đồ thị, hình, sơ đồ ... để minh họa. Số đầu là số chương, sau đó là số thứ tự của công cụ minh họa trong chương đó.

Ví dụ: Bảng 2.6: Qui mô và cơ cấu khách đến Việt Nam phân theo phương tiện, có nghĩa bảng số 6 ở chương 2 có tên gọi là “Qui mô và cơ cấu khách đến Việt Nam phân theo phương tiện”;

#### **Trích dẫn**

- Sử dụng Microsoft word và chuẩn APA để thực hiện trích dẫn