

- (i) Khái quát chung về doanh nghiệp/cơ quan.
- (ii) Thực trạng về vấn đề nghiên cứu của luận văn tốt nghiệp.
- (iii) Đánh giá chung về thực trạng:
 - + *Đánh giá những ưu điểm.*
 - + *Những tồn tại (hạn chế) và nguyên nhân của tồn tại (làm cơ sở để đề xuất giải pháp).*

Tiểu kết chương 2.

Chương 3: Giải pháp, kiến nghị

- (i) Căn cứ đề xuất giải pháp, kiến nghị.
- (ii) Giải pháp, kiến nghị nhằm khắc phục những tồn tại liên quan đến vấn đề nghiên cứu tại doanh nghiệp/cơ quan.
- (iii) Gợi ý cách thức triển khai giải pháp, kiến nghị (nếu có).

Tiểu kết chương 3.

1.5. Kết luận

Trình bày tóm tắt những kết quả nghiên cứu chính đã được được so với mục tiêu đề ra.

1.6. Phụ lục

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu luận văn sử dụng những câu trả lời cho một bản 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. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn.

Thí dụ như các bảng báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, bảng câu hỏi,...

Cần có một trang riêng để ghi tiêu đề của các phụ lục. Sau đó sẽ là các phụ lục được sắp xếp theo thứ tự đã ghi trong trang này. Thí dụ: Trang 30 bắt đầu là phần phụ lục thì dành toàn trang để ghi như sau:

PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Bảng báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh năm 2018.

Phụ lục 2: Bảng câu hỏi khảo sát mức độ hài lòng của khách hàng về chất lượng dịch vụ tại khách sạn ABC.

Sau đó, Trang 31 sẽ là **Phụ lục 1**, giả sử **Phụ lục 1** có 2 trang thì Trang 33 sẽ bắt đầu Phụ lục 2.

1.7. Danh mục tài liệu tham khảo

Phần này chỉ tập hợp những tài liệu mà người viết đã sử dụng, đã căn cứ vào đó để hoàn thành luận văn tốt nghiệp.

Cách ghi các tài liệu tham khảo như sau:

- Tài liệu tham khảo 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 xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

+Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

+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

+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.

- Tài liệu tham khảo là sách, luận văn tốt nghiệp, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin theo thứ tự sau:

+Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)

+(năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ *tên sách, luận văn hoặc báo cáo*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

+nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách ... phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)

+ (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+*tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ tập (không có dấu ngăn cách)

+ (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

- Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Thí dụ, trang tài liệu tham khảo sẽ như sau:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tài liệu tham khảo tiếng Việt

[1] Trần Thị Mai (2006), *Giáo trình Tổng quan du lịch*, Nhà xuất bản Lao động – xã hội.

[2] Nguyễn Vũ Hà, Đoàn Mạnh Cường (2008), *Giáo trình Tổng quan cơ sở lưu trú du lịch*, Nhà xuất bản Lao động – xã hội.

...
Tài liệu tham khảo tiếng Anh

[3] Chris Cooper (2011), *Essentials of Tourism*, FT Press.

[4] Ian Fraser, John Gionea & Simon Fraser (1999), *Economics for Business*, The McGraw-Hill: Sydney, New York.

...

2. CÁC QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

2.1. Định dạng luận văn tốt nghiệp

- Đóng quyển: Luận văn tốt nghiệp được in trên khổ giấy A4 một mặt.
- Chữ trong Luận văn được canh lề hai bên: Lề Trái: 3,0 cm; lề Phải 2,0 cm; lề Trên 2,5 cm; lề Dưới 2,0 cm. Dẫn dòng: 1,5 line.
- Số trang: Đánh số trang vào phía lề Dưới và ở giữa.
- Phong chữ: Times New Roman; canh lề hai bên (justified).

| Stt | Yếu tố văn bản | Cỡ chữ (points) | Kiểu chữ (Font style) | Ví dụ |
|-----|----------------|--------------------|--------------------------|--|
| 1 | Tên phần | 14 | Bold | 2. CÁC QUY ĐỊNH CỦA LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP |
| 2 | Đề mục lớn | 14 | Bold | 2.1. Định dạng của luận văn tốt nghiệp |
| 3 | Đề mục nhỏ | 14 | Bold, Italic | 2.1.1. Những ưu điểm |
| 4 | Chú thích hình | 13 | <i>Italic</i> | <i>Hình 2.1</i> |
| 5 | Chú thích bảng | 13 | <i>Italic</i> | <i>Bảng 2.1</i> |
| 6 | Nội dung | 14 | Normal | Nội dung của phần |

2.2. Trình bày các bảng và hình trong luận văn tốt nghiệp

2.2.1. Các số liệu và bằng chứng minh họa trong luận văn tốt nghiệp

Có thể chia thành hai loại là bảng (table) và hình (figure). Tất cả những số liệu, chữ viết được lập thành hàng và cột đều thuộc về bảng. Tất cả những sơ đồ, đồ thị, biểu đồ, lược đồ, lưu đồ,... đều được gọi chung là hình.

Thí dụ: *Bảng 2.12 Cơ cấu lao động của Công ty...*

Hình 1.3 Sơ đồ cơ cấu tổ chức của Công ty...

2.2.2. Đánh số thứ tự Bảng và Hình

- Tất cả các Bảng và Hình đều phải có tên và phải được đánh số. Tiêu đề

của Bảng được đặt phía trên của Bảng đó. Tiêu đề của Hình được đặt phía dưới của Hình đó.

- Số thứ tự của Bảng hoặc Hình là một cụm chữ số gồm hai phần, ngăn cách nhau bởi dấu chấm (ví dụ như Bảng 2.12; Hình 1.3). Phần đầu của cụm chữ số này chỉ số thứ tự phần (*hay Chương đó*) của luận văn. Phần sau của cụm chữ số này chỉ số thứ tự của Bảng (hoặc Hình) trong Phần. Thí dụ như Bảng 2.12 có nghĩa là Bảng thứ 12 trong Phần 2 hoặc chương 2 của luận văn, Hình 1.3 là Hình thứ 3 trong Phần 1 hoặc chương 1 của luận văn.

- Các con số trong bảng được canh lề phải, theo nguyên tắc của kế toán. Mỗi con số trong bảng phải được phân tách phần nghìn bằng dấu chấm (.), theo như TCVN. Các con số cùng tính chất (cùng 1 cột hoặc 1 dòng), thí dụ như cùng phản ánh doanh thu, lợi nhuận, chi phí, tỷ lệ tăng trưởng, ... cần được trình bày với số Chữ số thập phân như nhau, chẳng hạn như các số liệu trong cùng cột tỷ trọng được lấy với hai chữ số thập phân, tức là hai chữ số sau dấu phẩy thập phân.

- Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số 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").

2.2.3. Trích dẫn nguồn đối với bảng và hình

Việc đưa ra các dữ liệu trong bảng và hình cần được trích nguồn cụ thể. Dòng trích dẫn nguồn dữ liệu của một bảng hay một hình được đặt ngay phía Dưới, bên Phải của Bảng đó hay Hình đó.

2.2.4. Đơn vị tính của bảng

Nếu tất cả các đại lượng hay con số ghi trong một bảng có cùng một đơn vị tính, đơn vị tính được ghi ở phía trên bên phải của bảng đó.

Nếu những đại lượng hay con số trong một bảng có nhiều đơn vị tính khác nhau, như là lít, chiếc, đôi, kg, đồng, ... cần có cột hay hàng đơn vị tính riêng.

2.2.5. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong luận văn. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận văn. 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 luận văn có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận văn.

2.2.6. Cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, 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...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận văn không được duyệt để bảo vệ.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm luận văn nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc luận văn.

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 luận văn.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần 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 lùi vào thêm 2 cm. Khi này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Hà Nội, ngày 01 tháng 04 năm 2019

TRƯỞNG KHOA



TS. Phạm Văn Đại

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI**

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN

LVTN ĐẠI HỌC NGÀNH
(ghi tên ngành học)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN TN

(Tên luận văn)

CBHD: (Ghi học hàm, học vị. Họ và tên CBHD)

Sinh viên: (Ghi Họ và tên sinh viên)

Mã số sinh viên: (Ghi mã sinh viên)

NGÀNH

Họ và tên sinh viên
Lớp, khóa
Giáo viên hướng dẫn

Hà Nội – Năm

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP
ĐẠI HỌC NGÀNH

(Tên luận văn)

Họ và tên sinh viên :

Lớp, khóa :

Giáo viên hướng dẫn :

HÀ NỘI - 2019