

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN VĂN CAO HỌC
(Theo định hướng nghiên cứu)

2018

MỤC LỤC

1. CẤU TRÚC LUẬN VĂN	1
2. HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ.....	2
2.1. Soạn thảo văn bản.....	3
2.2. Trình bày Bảng biểu, hình vẽ, phương trình	8
2.3. Viết tắt	8
2.4. Cách thức trích dẫn tài liệu trong phần nội dung bài	9
2.4.1. Các hình thức trích dẫn	9
2.4.2. Các nguyên tắc trích dẫn.....	10
3. Lập danh mục tài liệu tham khảo	11
3.1. Những điểm chung	11
3.2. Các thông tin chi tiết của một tài liệu đã được trích dẫn trong phần nội dung bài viết phải ghi theo trình tự và định dạng nhất quán.....	12
3.3. Ví dụ danh mục tài liệu tham khảo.....	12
3.3.1. Danh mục tài liệu tiếng Việt.....	12
3.3.2. Danh mục tài liệu tiếng Anh.....	13
3.3.3. Các thông tin khác đăng tải trên internet	13
4. Phụ lục của luận văn	14
5. Nội dung và cấu trúc của luận văn.....	14
5.1. Cấu trúc luận văn theo kết cấu 3 chương	16
5.2. Cấu trúc luận văn theo kết cấu 5 chương	17
6. Mã ngành.....	19

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN VĂN CAO HỌC

(Hướng Nghiên cứu)

Cấu trúc cơ bản của Luận văn được thống nhất chung cho tất cả các chuyên ngành đào tạo trong Trường, tuân theo Quy chế đào tạo thạc sĩ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Luận văn của chương trình theo định hướng nghiên cứu là một báo cáo khoa học, có đóng góp mới về mặt lý luận, học thuật hoặc có kết quả mới trong nghiên cứu một vấn đề khoa học mang tính thời sự thuộc chuyên ngành đào tạo.

1. CẤU TRÚC LUẬN VĂN

Số chương của mỗi luận văn tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, nhưng thường bao gồm những phần và chương sau:

Phần phụ đầu luận văn

- i. Bìa và trang phụ bìa
- ii. Lời cam đoan
- iii. Lời cảm ơn
- iv. Mục lục
- v. Danh mục chữ viết tắt
- vi. Danh mục bảng
- vii. Danh mục hình vẽ, sơ đồ...
- viii. Tóm tắt luận văn

Phần chính của luận văn

Về tổng thể, phần chính của Luận văn bao gồm những thành phần chung sau:

- **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.

- **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; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.

- *NHỮNG NGHIÊN CỨU THỰC NGHIỆM HOẶC LÝ THUYẾT*: Trình bày các cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong luận văn.

- *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 dữ liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

- *KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ NHỮNG NGHIÊN CỨU TIẾP THEO*: Trình bày những kết quả mới của luận văn một cách ngắn gọn không có lời bàn và bình luận thêm.

Danh mục công trình công bố của tác giả

Liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả về nội dung của đề tài, theo trình tự thời gian công bố.

Danh mục tài liệu tham khảo

Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để sử dụng trong luận văn.

Phân phụ lục

2. HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ

Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả luận văn cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình. Luận văn đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt.

Luận văn Thạc sĩ có tối đa 120 trang trong đó phần nội dung có tối đa 75 trang

trong đó phải có hơn 50% trình bày kết quả nghiên cứu và biện luận.

2.1. Soạn thảo văn bản

Luận văn in đen trắng trên giấy khổ A4 (21 × 29,7 cm).

- Font chữ Unicode (Time New Roman), cỡ chữ 13 (không được nén, hoặc kéo giãn), dòng cách 1,5 lines.

- Lề trái cách 3,0 cm, lề phải 2 cm, lề trên 2,5 cm, lề dưới 2,5 cm. Số trang được đánh ở giữa phía dưới mỗi trang giấy, đánh số từ phần đặt vấn đề (theo chữ số Ả rập: 0,1, 2, 3 ...), không đánh số trang bìa, trang tiêu đề bên trong.

Bảng biểu nên trình bày gọn trong 1 trang, nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

- Phải đóng thành quyển có bìa bình thường, có thể in 2 mặt như hướng dẫn. Với luận văn chính thức đóng bìa cứng màu xanh dương, chữ vàng, in một mặt

- Không trang trí trang bằng header và footer

+ Trang bìa:

BỘ TÀI CHÍNH (size 14, chữ in, nét đậm)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING (size 15, chữ in, nét đậm)

HỌ VÀ TÊN ĐẦY ĐỦ CỦA HỌC VIÊN (size 14, nét đậm)

TÊN ĐỀ TÀI (size 16, nét đậm)

LUẬN VĂN THẠC SĨ KINH TẾ (size 15, chữ in, nét đậm)

TP.HCM (size 14, chữ in, nét đậm) – 20XX

+ Trang áp bìa (trang lót):

BỘ TÀI CHÍNH(size 14, chữ in, nét đậm)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING (size 15, chữ in, nét đậm)

HỌ VÀ TÊN ĐẦY ĐỦ CỦA HỌC VIÊN(size 13 or 14, nét đậm)

TÊN ĐỀ TÀI (size 16, nét đậm)

CHUYÊN NGÀNH: (size 13, nét đậm)

MÃ SỐ: (Hướng nghiên cứu) (size 13, nét đậm)

LUẬN VĂN THẠC SĨ KINH TẾ (size 15, chữ in, nét đậm)

Hướng dẫn khoa học: Học hàm, học vị họ, tên đầy đủ của người hướng dẫn (size 14, nét đậm)

TP.HCM (size 13, chữ in, nét đậm) – 20 XX

+ Lời cam đoan: Tác giả luận văn cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học của mình. Cam đoan về nguồn tài liệu sử dụng trong luận văn không vi phạm bản

quyền và đồng ý cho trường Đại học Tài chính – Marketing dùng luận văn làm tài liệu tham khảo. (phải ký tên, ghi rõ họ tên)

+ Lời cảm ơn: Tác giả bày tỏ Lời cảm ơn đối với người hướng dẫn khoa học và những người đã hỗ trợ hay động viên trong quá trình tiến hành nghiên cứu và viết luận văn.

+ Trang:

MỤC LỤC

(Chữ in, size 18, ở giữa trang, nét đậm)

+ Trang:

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

(Chữ in, size 18, ở giữa trang, nét đậm)

+ Trang:

DANH MỤC BẢNG

(Chữ in, size 18, ở giữa trang, nét đậm)

+ Trang:

DANH MỤC HÌNH VẼ, SƠ ĐỒ

(Chữ in, size 18, ở giữa trang, nét đậm)

+ Trang:

TÓM TẮT LUẬN VĂN

(Chữ in, size 18, ở giữa trang, nét đậm)

+ Sử dụng theo ma trận:

CHƯƠNG 1 (size 16): (Tên chương) (chữ in hoa nét đậm, size 18)

1.1. (chữ in hoa, nét đậm, size 13)

1.1.1. (chữ thường, nét đậm, size 13)

1.1.1.1. (chữ thường, size 13) → các tiêu mục tối đa chỉ đến cấp 4

TÓM TẮT (size 16, nét đậm)

2.2. Trình bày Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3.

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. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình.

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 T sau”.

2.3. 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 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.

2.4. Cách thức trích dẫn tài liệu trong phần nội dung bài

2.4.1. Các hình thức trích dẫn

Trích dẫn các thông tin, nội dung của các tài liệu trong phần nội dung bài viết có 2 dạng khác nhau: trích dẫn trực tiếp và trích dẫn gián tiếp.

Trích dẫn trực tiếp: Khi tên của tác giả được nêu trong câu/đoạn văn, hoặc trích dẫn nguyên văn một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, quy trình,... vào bài viết. Trích dẫn nguyên văn phải bảo đảm đúng chính xác từ ngữ, định dạng thông tin của tác giả được trích dẫn. “Phần trích dẫn được đặt trong ngoặc ”, (tên tác giả, năm xuất bản và số trang) hoặc trong ‘ngoặc đơn’.

Ví dụ: “Điều then chốt để hiểu kinh tế học vi mô là phải nhận biết rằng tiêu điểm chính của nó là vai trò của các loại giá” (Gittins, 2006, trang 18).

“The key to understanding microeconomics is to realise that its overwhelming focus is on the role of prices” (Gittins, 2006, p. 18).

Cormack (1994, trang 32-33) phát biểu rằng “khi viết bài mà bài viết đó có các độc giả là giới chuyên môn học thuật đọc, người viết luôn luôn/lúc nào cũng phải nêu nguồn trích dẫn từ các công trình đã được xuất bản”.

Nói chung, khi viết bài khoa học để thông tin về học thuật, người viết phải nêu rõ nguồn trích dẫn từ các công trình đã xuất bản.

Trích dẫn gián tiếp: Là việc sử dụng một cụm từ, ý tưởng, kết quả, hoặc đại ý của một vấn đề để diễn tả theo ý, cách viết của mình trong bài viết. Đây là cách trích dẫn được khuyến khích sử dụng để trích dẫn trong bài. Khi không nêu tên của tác giả trong câu/đoạn văn viết mà chỉ sử dụng thông tin/ ý tưởng thì tên tác giả và năm xuất bản (cánh nhau dấu phẩy) được đặt trong ngoặc đơn ở cuối câu/đoạn văn.

Ví dụ: Việc tham khảo và trích dẫn các tài liệu đã xuất bản là một đặc trưng trong việc viết những bài cho đối tượng độc giả là những nhà chuyên môn học thuật (Cormack, 1994).

Making reference to published work appears to be characteristic of writing for a professional audience (Cormack, 1994).

2.4.2. Các nguyên tắc trích dẫn

Tác giả của các thông tin được trích dẫn trong bài được định nghĩa là cá nhân (một tác giả), tập thể (nhiều tác giả), các cơ quan, tổ chức (chính phủ, phi chính phủ, liên hiệp quốc, hội/đoàn khoa học, trong nước và ngoài nước). **Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả.**

Tác giả là người Việt Nam, viết bằng tiếng Việt: ghi **đầy đủ họ và tên** của tác giả theo đúng trật tự của tiếng Việt. Ví dụ: Trần Hồng Nam Phương, Trịnh Thị Vân Hà, Đinh Nguyễn Hoàng Dương.

Tác giả là người nước ngoài, viết bằng tiếng Anh: ghi **họ** của tác giả (theo cách viết tiếng Anh của nước ngoài). Ví dụ: tên đầy đủ của tác giả và năm xuất bản là James Robert Jones (1992) thì ghi là Jones (1992).

Tác giả là các tổ chức, không phải là cá nhân hoặc tập thể tác giả: nếu tổ chức/cơ quan đó có tên viết tắt rất phổ biến và nhiều người biết đến thì sử dụng tên viết tắt. Nếu không thì ghi đầy đủ tên cơ quan/tổ chức. Ví dụ: Tổng cục thống kê hoặc TCTK; Ngân hàng thế giới hoặc NHTG.

Tài liệu tham khảo là **bài báo, tài liệu trên trang Web...** ghi đầy đủ các thông tin sau: Ghi tên tác giả (nếu có), năm (nếu có). Tên của tài liệu tham khảo. Đường dẫn để tiếp cận tài liệu

Cách ghi nguồn trích dẫn	Ví dụ minh họa
Một tác giả Trích trực tiếp: Tên tác giả (năm xuất bản, dấu phẩy, trang). Nếu trích nguyên văn Tên tác giả (năm xuất bản). Nếu tên tác giả được nêu trực tiếp / một bộ phận trong câu văn. Trích gián tiếp: (Tên tác giả, năm xuất bản)	 Trần Thừa (1999, trang 96); TCTK(2010, trang 30-40); Cormack (1994, trang 32-33); UNDP (2009, trang 25) Trần Thừa (1999); Cormack (1994); TCTK (2010); UNDP (2009) Trần Thừa (1999); Cormack (1994); TCTK (2010); UNDP (2009)

Hai tác giả Ghi tên của hai tác giả, nối với nhau bằng chữ và, hoặc chữ and (tiếng Anh) để nối hai tác giả sau cùng	Theo Hoàng Trọng và Chu Nguyễn Mộng Ngọc (2008, trang 76), số lượng mẫu thích hợp.... (Bellamy and Taylor 1998, p.40)
Nhiều hơn 2 tác giả Chỉ ghi tên một tác giả và cụm từ cộng sự. hoặc chữ et al. (tiếng Anh có nghĩa là ‘and others’)	Nguyễn Trọng Hoài và cộng sự (2009), Nguyễn Văn Thành và cộng sự (2005), Levy et al. (1991); (Henderson et al.,1987, p 64)

3. Lập danh mục tài liệu tham khảo

3.1. Những điểm chung

Tất cả các tài liệu được trích dẫn trong nội dung bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo với các thông tin chi tiết về những tài liệu đó. Hạn chế tối đa ghi trong danh mục những tài liệu đã không được trích dẫn trong nội dung bài viết.

Tất cả các tài liệu tiếng nước ngoài phải được viết nguyên văn, không viết theo kiểu phiên âm. Những tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài ít người Việt biết thì có thể ghi thêm phần tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu. Tài liệu của tác giả người nước ngoài đã được chuyển ngữ sang tiếng Việt thì sắp vào danh mục tài liệu tiếng Việt. Tác giả là người Việt nhưng tài liệu được viết bằng tiếng nước ngoài thì liệt kê tài liệu trong danh mục tiếng nước ngoài (mặc dù đăng bài, hoặc xuất bản tại Việt Nam).

Tất cả các tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt trong danh mục được xếp theo nguyên tắc thứ tự vần **ABC** của **TÊN** tác giả. Tất cả các tài liệu tham khảo bằng tiếng nước ngoài trong danh mục được xếp theo nguyên tắc thứ tự vần **ABC** của **HỌ** của tác giả. Tất cả các tài liệu tham khảo không có tác giả trong danh mục được xếp theo nguyên tắc 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...

3.2. Các thông tin chi tiết của một tài liệu đã được trích dẫn trong phần nội dung bài viết phải ghi theo trình tự và định dạng nhất quán

Điều này, máy tính có thể hỗ trợ khi soạn thảo văn bản bằng phần mềm Microsoft Word. Với Microsoft Word, phiên bản 2010 có thể giúp học viên lập danh mục tài liệu tham khảo tự động, theo định dạng qui ước và nhất quán, đối với từng loại tài liệu trích dẫn. Học viên sử dụng mục References/ Chọn Style: Harvard Anglia 3 mục Manage Sources để nhập thông tin liên quan. Sau đó vào mục Bibliography/ chọn insert. Với phiên bản 2007, học viên cần download thêm style theo thông tin tìm kiếm trên Google như sau: BibWord: Microsoft Word Citation and Bibliography styles. Vào Hệ thống trích dẫn Harvard theo đại học Anglia Ruskin University (Cambridge & Chelmsford). Có nhiều cách trích dẫn Harvard khác nhau. Tuy nhiên, các việc định dạng không có nhiều khác biệt giữa các cách trích dẫn Harvard.

3.3. Ví dụ danh mục tài liệu tham khảo

3.3.1. Danh mục tài liệu tiếng Việt

Nguyễn Cao Anh, 2011. *Đánh giá sự hài lòng của người lao động đối với doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Bến Tre*. Luận văn Thạc sĩ. Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

Huỳnh Thanh Điền, 2011. Ảnh hưởng vốn xã hội của lãnh đạo doanh nghiệp đến việc tiếp cận quỹ đất phát triển dự án bất động sản. *Tạp chí Phát triển Kinh tế*, số 251, trang 29-36.

Nguyễn Thị Thu Hiền, 2011. Kế toán công cụ tài chính: Tiếp cận trên quan điểm hệ thống. *Tạp chí Công nghệ Ngân hàng*, số 66, trang 22-27.

Hội đồng chức danh nhà nước, 2011. *Văn bản pháp quy và tài liệu hướng dẫn việc xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư năm 2011*. Hà Nội, tháng 5 năm 2011.

Sternier T., 2002. *Công cụ chính sách cho quản lý tài nguyên và môi trường*. Dịch từ tiếng Anh. Người dịch Đặng Minh Phương, 2008. Hồ Chí Minh: Nhà xuất bản Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh.

Hoàng Trọng và Chu Nguyễn Mộng Ngọc, 2008. *Thống kê ứng dụng*. Hà Nội: Nhà xuất bản Thống kê.

Đoàn Thị Hồng Vân, 2002. *Giáo trình kỹ thuật ngoại thương*. Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

3.3.2. Danh mục tài liệu tiếng Anh

Anglia Ruskin University, 2007. *Using the Cochrane Library* [leaflet] August 2007 ed. Cambridge: Anglia Ruskin University.

Bank of England, 2008. *Inflation Report* [pdf] Available at: <<http://www.bankofengland.co.uk/publications/inflationreport/ir08nov.pdf>> [Accessed 20 April 2009].

Kant I., 1785. *Fundamental principles of the metaphysic of morals*. Translated by T.K. Abbott., 1988. New York: Prometheus Books.

Karshenas M., 2001. Agriculture and economic development in Sub-Saharan Africa and Asia. *Cambridge Journal of Economics*, 25:315 - 342.

Kipper D., 2008. Japan's new dawn, *Popular Science and Technology*, [online] Available at: <<http://www.popsci.com/popsci37b144110vgn/html>> [Accessed 22 June 2009].

Lansin A.O., 1997. *Micro-economic models for analyzing policy changes in Dutch arable farming*. PhD thesis. Agricultural University Wageningen.

3.3.3. Các thông tin khác đăng tải trên internet

Các tài liệu trên internet có rất nhiều sự khác biệt về chất lượng và mức độ chính xác. Nói chung là không nên trích dẫn những ý tưởng, nội dung, bài viết mà không rõ về địa chỉ mạng, tác giả, tổ chức, cơ quan đã đăng trên mạng.

Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh, 2010. Báo cáo kết quả thực hiện chương trình đào tạo và bồi dưỡng 1000 giám đốc cho các doanh nghiệp trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (Khoá 1 - Khoá 15). <<http://www.tc.ueh.edu.vn/?info=228&mod=5&type=62>>. [Ngày truy cập: 19 tháng 7 năm 2010].

Anglia Ruskin University. Harvard System of Referencing Guide. [online] Available at: <<http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm>>. [Accessed 12 August 2011].

4. Phụ lục của luận văn

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

5. Nội dung và cấu trúc của luận văn

Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, văn phong khoa học, mạch lạc, dễ hiểu, sạch sẽ, có đánh số trang, số bảng biểu, hình, đồ thị theo quy định và luận văn thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu có thể thường được trình bày như sau:

Tóm tắt luận văn: Phần này được viết cuối cùng sau khi hoàn thành xong bản luận văn nhưng được trình bày trước phần mở đầu. Mục đích của bản tóm tắt luận văn là cung cấp cho người đọc một cái nhìn tổng quan về luận văn. Trình bày không quá 2 trang và phải có các nội dung sau:

- a) Mở đầu (lý do chọn đề tài, mục tiêu nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu...): Tóm lược nội dung của phần này nhưng cấu trúc (các nội dung cơ bản) phải giống như trong cuốn luận văn hoàn chỉnh.
- b) Tóm tắt cô đọng các nội dung chính và đóng góp mới của tác giả.
- c) Kết luận: phải có đầy đủ nội dung như trong cuốn luận văn hoàn chỉnh.

Phần mở đầu: Phần này giới thiệu ngắn gọn về công trình nghiên cứu, lý do lựa chọn đề tài, mục đích, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài.

Lý do chọn đề tài

Trình bày ngắn gọn rõ ràng vấn đề đặt ra trong thực tiễn nhằm trả lời câu hỏi tại sao ta phải làm nghiên cứu này.

Tình hình nghiên cứu

Trình bày các nghiên cứu trước đây có liên quan đến đề tài.

Mục tiêu nghiên cứu

Mục tiêu nghiên cứu nhằm tóm tắt những gì sẽ đạt được sau khi hoàn thành nghiên cứu. Thông thường người ta chia mục tiêu làm mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể. Mục tiêu tổng quát là những điều đạt được một cách chung nhất, còn mục cụ thể bao gồm các phần nhỏ hơn và có liên hệ với nhau và với mục tiêu tổng quát một cách hợp lí. Mục tiêu tốt cần phải đạt các yêu cầu sau:

Phải bao gồm các khía cạnh khác nhau của vấn đề nghiên cứu theo một trình tự hợp lí và mạch lạc.

Được hành văn rõ ràng, cụ thể chỉ rõ điều sẽ làm, làm ở đâu, trong thời gian nào và với mục đích gì

Mục tiêu phải phù hợp với điều kiện thực tiễn, khả thi.

Mục tiêu phải bắt đầu bằng các từ hành động cụ thể và có thể đánh giá mức độ đạt được như: xác định, so sánh, kiểm chứng, tính toán, mô tả

Đối tượng, phạm vi nghiên cứu

Đối tượng nghiên cứu: Nghiên cứu vấn đề gì? (Là những hiện tượng thuộc phạm vi nghiên cứu của đề tài hoặc là bản chất sự vật hoặc hiện tượng cần được xem xét và làm rõ trong nhiệm vụ nghiên cứu).

Đối tượng khảo sát: Là bộ phận của khách thể nghiên cứu mà người nghiên cứu lựa chọn để thu thập thông tin.

Phạm vi nghiên cứu: Bao gồm những giới hạn về không gian của đối tượng khảo sát, giới hạn quỹ thời gian để tiến hành nghiên cứu và giới hạn quy mô nội dung được xử lý.

Phương pháp nghiên cứu

Phương pháp thu thập thông tin được phân chia thành các nhóm phương pháp nghiên cứu tài liệu, phương pháp phi thực nghiệm và phương pháp thực nghiệm.

Có 2 phương hướng xử lý thông tin:

Xử lý logic đối với các thông tin định tính. Đây là việc đưa ra những phán đoán về

bản chất các sự kiện, đồng thời thể hiện những liên hệ logic của các sự kiện, các phân hệ trong hệ thống các sự kiện được xem xét. (phỏng vấn, thảo luận nhóm, thống kê kinh nghiệm, ngoại suy xu hướng ...).

Xử lý toán học đối với các thông tin định lượng. Đây là việc sử dụng phương pháp thống kê toán để xác định xu hướng diễn biến của tập hợp số liệu thu thập được, tức là xác định quy luật thống kê của tập hợp số liệu (mô hình tuyến tính, phi tuyến tính, hồi quy....)

Ý nghĩa lý luận và thực tiễn của luận văn

Kết cấu của luận văn

Luận văn thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu có thể thường được trình bày theo 2 cấu trúc như sau:

5.1. Cấu trúc luận văn theo kết cấu 3 chương

Chương 1: Cơ sở lý thuyết

Chương này phân tích, đánh giá có biện luận các công trình nghiên cứu liên quan mật thiết đến đề tài luận văn đã được công bố (trong và ngoài nước); chỉ ra những vấn đề còn tồn tại mà luận văn sẽ tập trung giải quyết; nội dung, cách tiếp cận và lựa chọn hướng giải quyết sẽ trình bày cụ thể trong phần phương pháp nghiên cứu. Vì luận văn là một nghiên cứu gốc (mới) đóng góp vào tri thức khoa học hiện tại hay tri thức nghề nghiệp nên tổng quan tài liệu phải thiết lập được tính mới cho luận văn. Thông qua tư duy biện luận, học viên cao học cần:

Xác định những khoảng trống trong tri thức hiện tại,

Chứng minh nghiên cứu của mình dựa trên những công trình trước đây và đề ra điểm xuất phát của vấn đề nghiên cứu của chính mình,

Chứng minh tầm quan trọng và sự phù hợp của nghiên cứu,

Chỉ rõ những nhận thức về những phát triển quan trọng trong lĩnh vực đó,

Nêu rõ những quan điểm khác nhau và những lĩnh vực còn tranh luận,

Đánh giá có biện luận những điểm mạnh và điểm yếu của các nghiên cứu trước,

Nêu rõ cách giải quyết vấn đề đó trong nghiên cứu của mình.

Chương 2: Thực trạng ...

Sử dụng cơ sở lý thuyết đã được trình bày ở chương 1 (những chỉ tiêu, tiêu chí), thu thập thông tin từ quá khứ, từ hiện tại thống kê, sắp xếp theo trình tự logic nhất định, phân tích đối chiếu so sánh, quy nạp nhằm tìm ra khoảng trống, những tồn tại (nguyên nhân đạt được, chưa đạt được) trong thực tiễn

Chương 3: Giải pháp (Xây dựng, ...)

Giải quyết những vấn đề còn tồn tại trong thực trạng (các tiêu chí trong chương 1 dùng để giải quyết những vấn đề trong chương 2 thì cũng dùng các tiêu chí này để giải quyết vấn đề trong chương 3)

Kết quả phải được tổ chức sao cho chúng phản ánh phương pháp đã sử dụng, trình tự thông tin và câu hỏi/mục tiêu nghiên cứu đề ra. Thảo luận là nơi để biện luận, đưa ra những luận điểm, nhận thức mới nên tác giả phải suy nghĩ một cách thận trọng về ý nghĩa của kết quả thu được: không chỉ mô tả kết quả mà phải giải thích và đưa ra ý nghĩa của chúng. Việc giải thích phải chính xác, hợp lý, có bằng chứng cụ thể và đáng tin cậy. Ngoài ra, tác giả cần phân tích, nhận biết những hạn chế và tồn tại của nghiên cứu, lý giải cách giải quyết, cải thiện.

Kết luận

Trình bày những vấn đề cốt lõi đã giải quyết trong luận văn, chỉ ra những giới hạn và những kiến nghị.

Tài liệu tham khảo

Phụ lục

5.2. Cấu trúc luận văn theo kết cấu 5 chương

Chương 1: Mở đầu

Chương này bao gồm các nội dung: (1) Đặt vấn đề hay lý do chọn đề tài (cách viết theo nguyên tắc cái phễu nghĩa là các vấn đề được đề cập từ tổng quát đến cụ thể, (2)

Mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể, (3) Câu hỏi nghiên cứu, (4) Đối tượng nghiên cứu và (5) Giới hạn phạm vi nghiên cứu.

Chương 2: Cơ sở lý thuyết

Chương 2 gồm có hai nội dung : (1) Tổng quan vùng nghiên cứu và (2) Tóm lược các công trình nghiên cứu đã công bố của các tác giả trong và ngoài nước có liên quan mật thiết đến đề tài nghiên cứu của tác giả về phương pháp, hoặc nội dung, hoặc kết quả nghiên cứu, hoặc cả ba vấn đề trên. Cách trích dẫn trực tiếp (để trong dấu ngoặc kép) hoặc gián tiếp bằng lời văn của tác giả. Cần ghi rõ nguồn gốc tài liệu được trích dẫn.

Chương 3: Thiết kế nghiên cứu

Nội dung chương 3 bao gồm (1) Phương pháp luận: là cơ sở lý thuyết, khái niệm, các công thức và giả thuyết khoa học tiếp cận được ứng dụng trong nghiên cứu của tác giả, và (2) Phương pháp nghiên cứu: gồm phương pháp tiếp cận, phương tiện nghiên cứu (nếu có), phương pháp chọn vùng/mẫu nghiên cứu, phương pháp chọn quan sát mẫu, phương pháp thu thập số liệu và phương pháp phân tích số liệu nhằm thỏa mãn/đáp ứng cho từng mục tiêu cụ thể của đề tài. Nếu sử dụng phương pháp mới (hoặc ít phổ biến) thì nên trình bày đầy đủ trong phần phương pháp luận.

Chương 4: Kết quả và thảo luận

Các nội dung trình bày trong phần kết quả và thảo luận phải được sắp xếp theo thứ tự từng mục tiêu cụ thể của đề tài. Cách trình bày dưới dạng tổng hợp sau đó được phân tích và thảo luận cụ thể. Mô tả các công việc nghiên cứu khoa học được tiến hành, các số liệu trong quá trình nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm, điều tra khảo sát,... Phần thảo luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác có liên quan thông qua tài liệu tham khảo.

Chương 5: Kết luận và kiến nghị/hàm ý

Phần kết luận cần trình bày ngắn gọn, khẳng định những gì rút ra được từ kết quả nghiên cứu theo các mục tiêu cụ thể đã được phân tích ở chương 4 (chú ý kết luận không phải là tóm tắt các kết quả nghiên cứu), không có lời bàn và bình luận thêm, không có trích dẫn tài liệu tham khảo.

Phần kiến nghị/hàm ý quản trị phải xuất phát từ các giải pháp phát triển, những kiến nghị gì giúp cho các giải pháp đưa ra được khả thi. Ngoài ra, có thể đề nghị những vấn đề cần nghiên cứu thêm, những đề xuất phát triển từ đề tài nghiên cứu. Những đề nghị phải cụ thể, rõ ràng, thiết thực và khả thi.

Tài liệu tham khảo

Phụ lục

6. Mã ngành

Học viên phải ghi đúng chuyên ngành, mã ngành đang theo học như sau:

STT	CHUYÊN NGÀNH	MÃ CHUYÊN NGÀNH
1	Quản trị kinh doanh	8340101
2	Tài chính ngân hàng	8340201

TL. HIỆU TRƯỞNG
VIỆN TRƯỞNG VIỆN ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC



TS. Phạm Quốc Việt