

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM

KHOA TÀI CHÍNH

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

MỤC LỤC

1. Mục đích, yêu cầu của khóa luận tốt nghiệp	Trang 3
2. Lựa chọn chủ đề.....	Trang 5
3. Quy trình thực hiện khóa luận tốt nghiệp	Trang 6
4. Kết cấu của khóa luận tốt nghiệp.....	Trang 9
5. Cách trình bày khóa luận tốt nghiệp	Trang 12
6. Định dạng khóa luận tốt nghiệp.....	Trang 14
7. Các quy định đối với bảng, biểu, đồ thị, hình vẽ	Trang 16
8. Quy định về cách ghi tài liệu tham khảo.....	Trang 17
9. Quy định về trích dẫn tài liệu.....	Trang 19

PHẦN 1: MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU CỦA CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP

1.1 Mục đích của khóa luận tốt nghiệp:

Việc làm khóa luận tốt nghiệp nhằm mục đích giúp sinh viên hình thành ý tưởng về vấn đề nghiên cứu, biết cách tổng hợp và vận dụng lý thuyết để giải quyết vấn đề kinh tế trong thực tế.

1.2 Yêu cầu của khóa luận tốt nghiệp:

Khóa luận tốt nghiệp phải đảm bảo các yêu cầu cơ bản như sau:

1.2.1 Về hình thức: theo đúng hướng dẫn trình bày của khoa

1.2.2 Về nội dung:

- Có mục đích, mục tiêu nghiên cứu rõ ràng, cụ thể.
- Xác định được câu hỏi nghiên cứu
- Nêu được cơ sở lý thuyết và cơ sở thực tiễn (hay các nghiên cứu trước) có liên quan đến vấn đề nghiên cứu.
- Sử dụng các phương pháp nghiên cứu thích hợp để trả lời các câu hỏi nghiên cứu đã đặt ra
- Thảo luận về các kết quả nghiên cứu, so sánh với các kết quả nghiên cứu đã có trước đó và so sánh với tình hình thực tế để rút ra những kết luận chung về vấn đề nghiên cứu, có thể đưa ra những hàm ý chính sách, phương pháp giải quyết vấn đề nghiên cứu dựa theo kết quả nghiên cứu (nếu có).

1.2.3 Về xác nhận và nhận xét của đơn vị thực tập:

- Sau khi hoàn thành khóa luận, sinh viên phải lấy xác nhận của đơn vị thực tập về **tinh thần, thái độ trong thời gian thực tập ở đơn vị và những số liệu của đơn vị thực tập (nếu có sử dụng). (Không cần thiết nhận xét về nội dung đề tài)**

1.2.4 Về vấn đề đạo văn: NGHIÊM CẤM sinh viên sao chép bài của người khác dưới bất kỳ hình thức nào mà không có ghi chú trích dẫn rõ ràng. Trong khi viết bài, sinh viên có thể tham khảo tài liệu từ nhiều nguồn tài liệu khác nhau, tuy nhiên sinh viên cần phải có trích dẫn đầy đủ về tên tác giả, tên tài liệu tham khảo... theo quy định về mặt học thuật (xem mục 10 tài liệu này). Ngoài ra, các số liệu được sử dụng trong khóa luận tốt nghiệp phải có nguồn rõ ràng. ***Trong trường hợp phát hiện sinh viên đạo văn, chuyên đề tốt nghiệp hoặc khóa luận tốt nghiệp của sinh viên đương nhiên bị điểm KHÔNG (0).***

PHẦN 2: LỰA CHỌN CHỦ ĐỀ

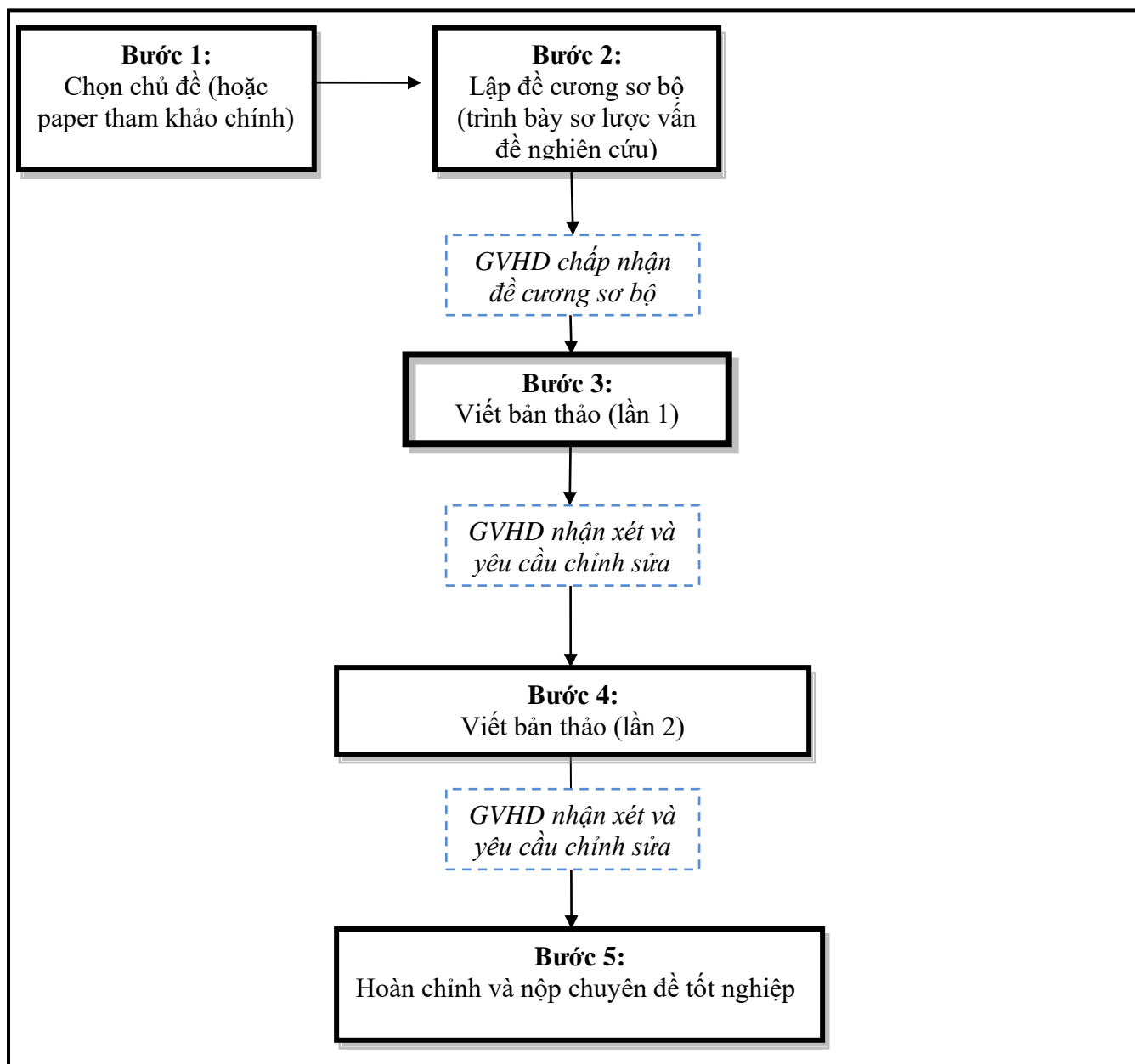
Tùy theo năng lực, sở thích của cá nhân, nguồn số liệu có thể thu thập, mỗi sinh viên có thể lựa chọn đề tài có liên quan đến đơn vị thực tập (nếu đi thực tập tại các đơn vị) hoặc thực hiện các đề tài nghiên cứu tự do.

Một số chủ đề gợi ý:

- Các nhân tố ảnh hưởng đến lượng tiền mặt nắm giữ tại doanh nghiệp
- Mối quan hệ giữa cấu trúc vốn và cấu trúc sở hữu doanh nghiệp
- Các nhân tố ảnh hưởng đến cấu trúc vốn của doanh nghiệp
- Hiệu ứng truyền dẫn (tỷ giá, chính sách tiền tệ,...)
- Tác động của chính sách tiền tệ lên thị trường chứng khoán
- Khả năng thực hiện lạm phát mục tiêu ở thị trường mới nổi
- Vấn đề tài trợ nợ và thị trường trái phiếu Việt Nam
- Mối quan hệ giữa cấu trúc vốn và thành quả doanh nghiệp
- Mối quan hệ giữa quản trị vốn luân chuyển và giá trị doanh nghiệp.

PHẦN 3: QUY TRÌNH THỰC HIỆN CHUYÊN ĐỀ VÀ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Quy trình làm báo cáo thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp được thực hiện qua các bước như sau:



- **Bước 1 - Chọn chủ đề cho chuyên đề tốt nghiệp:** Sinh viên tham khảo thêm phần “Lựa chọn chủ đề” để có ý tưởng về chủ đề định nghiên cứu. Khi chọn chủ đề nghiên cứu của

khóa luận, sinh viên cần trao đổi với giảng viên để tìm ra đề tài phù hợp với khả năng, sở thích của mình cũng như phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị mà sinh viên thực tập.

- **Bước 2 - Lập đề cương sơ bộ: sau khi xác định đề tài nghiên cứu**, sinh viên sẽ lập đề cương sơ bộ. *Đề cương sơ bộ nhất thiết phải có sự chấp nhận của giảng viên hướng dẫn thì sinh viên mới có thể làm tiếp các bước tiếp theo, nếu giảng viên vẫn chưa chấp nhận thì sinh viên phải sửa hay viết lại đề cương sơ bộ theo yêu cầu của giảng viên hướng dẫn.* **Đề cương sơ bộ** cho sinh viên và giảng viên hướng dẫn thấy được khái quát nội dung của khóa luận để đánh giá nội dung đó có hợp lý hay không và có liên quan đến đề tài nghiên cứu hay không..
- **Bước 3 - Viết bản thảo lần 1:** Trên cơ sở của đề cương được giảng viên hướng dẫn chấp nhận, sinh viên tiến hành viết bản thảo. Đầu tiên, sinh viên tiến hành nghiên cứu lý thuyết, tổng hợp và tìm hiểu xem về mặt cơ sở lý luận, các nhà khoa học, các nghiên cứu trước đây đã bàn luận như thế nào về vấn đề có liên quan đến đề tài khóa luận. Sau đó, dựa trên cơ sở lý luận, sinh viên tiến hành phân tích, đánh giá tình hình thực tế về đề tài nghiên cứu tại tổ chức cụ thể cũng như phân tích, chứng minh được những luận điểm nghiên cứu đặt ra bằng các kết quả được xử lý bằng những mô hình kinh tế lượng. Cuối cùng, trên cơ sở phân tích tình hình thực tế, thảo luận kết quả, sinh viên **có thể** đề xuất ra những giải pháp để cải thiện và giải quyết những tồn tại của hiện trạng.
- **Bước 4 - Viết bản thảo lần 2:** theo yêu cầu của giảng viên, sinh viên tiến hành chỉnh sửa bản thảo lần 1, bổ sung thêm các phần nghiên cứu thêm theo yêu cầu của GVHD. Sau khi xong bản thảo, sinh viên trình bản thảo cho giảng viên hướng dẫn đọc và nhận xét.
- **Bước 5 - Hoàn chỉnh và in nộp:** Sau khi hoàn chỉnh xong bản thảo, sinh viên in ra, lấy xác nhận của đơn vị thực tập và cuối cùng đem nộp. Sinh viên nộp 1 quyển chuyên đề/khóa luận kèm 1 đĩa CD ghi toàn bộ công trình và bộ dữ liệu (Đĩa CD phải ghi Họ tên sinh viên thực hiện, tên đề tài, GVHD, Mã số sinh viên.)

Lưu ý:

Trong quá trình làm chuyên đề tốt nghiệp và khóa luận, sinh viên phải liên hệ với giảng viên hướng dẫn theo đúng thời gian biểu do giảng viên hướng dẫn đưa ra để đảm bảo việc nghiên cứu đúng thời hạn và không bị lệch hướng so với đề tài đã chọn.

Nếu sinh viên không liên hệ giảng viên hướng dẫn trong suốt quá trình thực hiện, giảng viên hướng dẫn có quyền từ chối không hướng dẫn. Khi giảng viên từ chối hướng dẫn, bài báo cáo thực tập hoặc khóa luận tốt nghiệp của sinh viên đương nhiên bị điểm **KHÔNG (0).**

Mỗi sinh viên chuẩn bị 1 bìa nhựa đựng tài liệu, bên ngoài ghi rõ **HỌ VÀ TÊN, GVHD, SỐ ĐT, EMAIL của sinh viên để sử dụng trong quá trình trao đổi tài liệu (đề cương, bản thảo, ... với GVHD)**

PHẦN 4: KẾT CẤU CỦA CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP VÀ KHÓA LUẬN

Một khóa luận tốt nghiệp nên bao gồm các phần sau:

TÊN CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP

Tóm tắt (Abstract)

Trình bày một cách ngắn gọn mục tiêu nghiên cứu của chuyên đề tốt nghiệp và các kết quả nghiên cứu chính đạt được.

Từ khóa (key word) của đề tài (không quá 5 từ)

1. Giới thiệu (Introduction)

- Tổng quan các nội dung chính của chuyên đề tốt nghiệp và các vấn đề nghiên cứu
- Tại sao cần phải thực hiện nghiên cứu này

2. Tổng quan các kết quả nghiên cứu trước đây (literature review)

- Trình bày các kết quả nghiên cứu trước đây của các tác giả khác về mục tiêu nghiên cứu của mình, sinh viên phải tham khảo từ nhiều bài nghiên cứu (research papers).
- Từ việc đọc các kết quả nghiên cứu trên, sinh viên nêu ra các câu hỏi nghiên cứu của mình

3. Phương pháp nghiên cứu (Methodology and data)

- Để giải quyết các câu hỏi nghiên cứu trên, sinh viên nói rõ mình sử dụng phương pháp nghiên cứu nào (mô hình gì ...), phương pháp này đã từng được các tác giả nào sử dụng trước đây và vì sao mình lại lựa chọn phương pháp nghiên cứu này.
- Việc thu thập và xử lý số liệu được thực hiện như thế nào (nguồn dữ liệu, phiếu điều tra khảo sát, quy trình xử lý dữ liệu đầu vào...)

4. Nội dung và các kết quả nghiên cứu (Results)

- Trình bày các nội dung nghiên cứu chính của chuyên đề và các kết quả nghiên cứu đã phát hiện được (có thể chia ra làm nhiều tiểu mục nhỏ 4.1, 4.2, ...)

- Thảo luận về các kết quả nghiên cứu đã đạt được

5. Kết luận (Conclusions)

- Chốt lại các kết quả nghiên cứu chính
- Thảo luận và nêu ra các đề xuất (nếu có)
- Những hạn chế của chuyên đề và hướng nghiên cứu tiếp theo

6. Tài liệu tham khảo

7. Phụ lục (Số liệu, bảng biểu,...)

PHẦN 5: CÁCH TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Khóa luận tốt nghiệp thường được sắp xếp theo thứ tự sau:

1. Trang bìa chính.
2. Trang bìa phụ.
3. Trang “ lời cảm ơn”
4. Trang “ Xác nhận của đơn vị thực tập” kèm theo nhận xét của người hướng dẫn tại đơn vị thực tập .
5. Trang “Nhận xét của giáo viên hướng dẫn”
6. Trang “Mục lục”
7. Trang “Danh mục các từ viết tắt”
8. Trang “Danh mục bảng”
9. Trang “Danh mục hình”
10. Phần nội dung của chuyên đề tốt nghiệp/khóa luận
 - **Phần mở đầu**
 - **Phần 1**
 - **Phần 2**
 - **Phần 3**
 - **Phần kết luận**
11. Tài liệu tham khảo.
12. Phần phụ lục (nếu có)

Lưu ý:

1. **Trang bìa chính:** in trên bìa giấy, màu xanh da trời, có thông tin liên lạc với SV (điện thoại, email).
2. **Trang bìa phụ:** in trên giấy thường
3. **Lời cảm ơn:** chân thành cảm ơn, không khuôn sáo, chỉ nên dành cho những người thực sự giúp đỡ sinh viên hoàn thành khóa luận.
4. **Mục lục:** nên trình bày trong giới hạn khoảng 2 trang.

5. **Phần nội dung:** khoảng 50 trang (*tùy tính chất của đề tài nghiên cứu số trang có thể thay đổi, tham khảo ý kiến của GVHD*)
6. **Phần phụ lục:** ghi các nội dung có liên quan đến khóa luận hoặc các tài liệu gốc được dùng để làm khóa luận. Nếu có nhiều hơn 2 phụ lục thì phải được phân biệt bằng số (Phụ lục 1, phụ lục 2,...) hoặc bằng chữ cái (Phụ lục A, Phụ lục B,...) và phải có tên.

Ví dụ: Phụ lục 1: Bảng cân đối kế toán của công ty TNHH A

Phụ lục 2: Các chứng từ của công ty TNHH A

PHẦN 6: ĐỊNH DẠNG BÁO CÁO THỰC TẬP VÀ KHÓA LUẬN

1. **Khổ giấy:** A4, in hai mặt
2. **Kiểu chữ (font):** Times New Roman, đánh Unicode
3. **Cỡ chữ (Size), định dạng (Style)**

ĐỀ MỤC	Ký hiệu	Cỡ chữ (SIZE)	Kiểu (STYLE)
Tiêu đề cấp 1	Phần 1/ Chương 1. Phần 2/ Chương 2.	16	Viết hoa, in đậm, canh giữa
Tiêu đề cấp 2	1.1 1.2 2.1	14	Viết thường, in đậm, canh trái
Tiêu đề cấp 3	1.1.1 1.2.1 2.1.1	12 - 13	Viết thường, in nghiêng, canh trái
Tiêu đề cấp 4	1.1.1.1 1.1.1.2 2.1.1.1	12 - 13	Viết thường, canh trái, (có thể in nghiêng)
Văn bản (body text)		12 - 13	Viết thường, canh đều - Justify (Ctrl +J)
Tên bảng, biểu, sơ đồ	Bảng 1.1:.... Bảng 2.1:....	13	Viết phía trên, in đậm, canh đều
Nguồn	Nguồn:.....	11	Viết thường, in nghiêng, nằm phía dưới và bên phải của bảng, biểu hay hình.

4. **Cách dòng (line spacing):** 1,5 lines

5. **Cách đoạn (spacing):**

- Before : 6 pt
- After : 6 pt

6. **Định lề (margin):**

- Top : Từ 1cm - 1.5 cm
- Bottom : Từ 2 - 2.5 cm

- Left : Từ 2 - 2.5 cm
- Right : Từ 2 - 2.5 cm
- Header : Từ 1 - 1.5 cm
- Footer : Từ 1 - 1.5 cm

7. Đánh số trang: đánh máy, dưới mỗi trang, canh phải.

- Từ mục (3) đến mục (9) ở phần “Cách trình bày khóa luận” : đánh số thứ tự trang theo kiểu i, ii,...
- Từ mục (10) đến mục (12) ở phần “ Cách trình bày khóa luận”: đánh số thứ tự theo kiểu 1,2,3,...

8. Đánh các chương mục: đánh theo số Ả Rập (1, 2, 3...), **KHÔNG** đánh theo số La Mã (I, II, III,...) và chỉ đánh số tối đa 4 cấp theo qui định sau:

- *Tên chương: định dạng theo tiêu đề cấp 1 (heading 1)*

Ví dụ: **PHẦN 1: GIỚI THIỆU**

PHẦN 2: TỔNG QUAN CÁC KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU TRƯỚC ĐÂY

- *Đề mục cấp 2: định dạng theo tiêu đề cấp 2 (heading 2), bắt đầu bằng số thứ tự của chương.*

Ví dụ: **1.1 Cơ sở lý luận**

1.2

2.1 Phương pháp

2.2 Mô hình

- *Đề mục cấp 3: định dạng theo tiêu đề cấp 3 (heading 3)*

Ví dụ: *1.1.1 Lý thuyết lựa chọn của người tiêu dùng.*

(Trong đó, số 1 đầu tiên là của chương 1, số 1 thứ hai là phần 1 của chương 1, số 1 thứ ba là mục 1 trong phần 1 của chương 1).

- *Đề mục cấp 4: định dạng theo tiêu đề cấp 4 (heading 4)*

Ví dụ: 1.1.1.1 Khái niệm

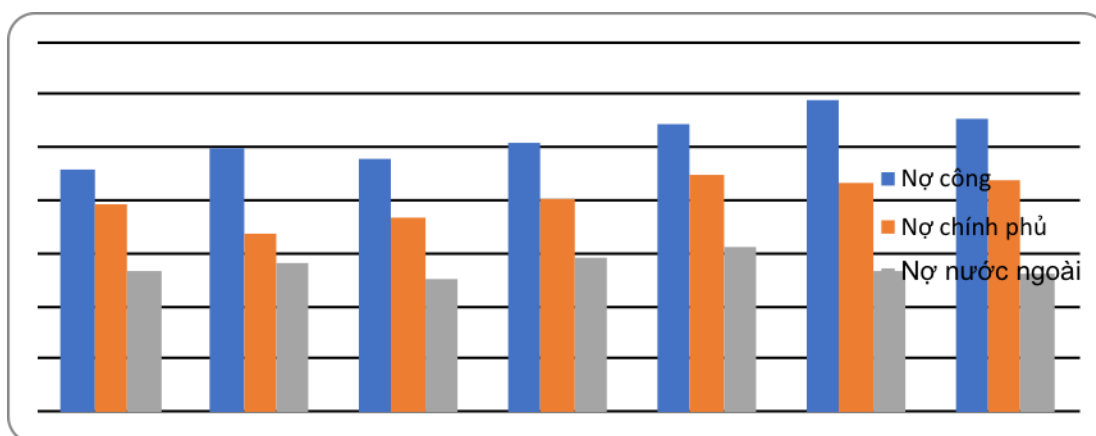
PHẦN 7: CÁC QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI BẢNG, BIỂU, ĐỒ THỊ, HÌNH

1. Phải đánh số, số được đánh theo từng loại và bao gồm luôn số thứ tự của chương

Ví dụ: **Hình 1.1** , **Hình 1.2**,...

(trong đó, số 1 đầu tiên là số thứ tự của chương, số 1,2... tiếp theo là số thứ tự của hình trong chương đó)

Hình 1.1 : Cơ cấu nợ công của Việt Nam giai đoạn 2006 - 2012



Nguồn: *Bản tin nợ nước ngoài số 6,7 và tự tổng hợp của tác giả*

Ví dụ: **Bảng 2.1** , **Bảng 2.2**,....

(trong đó, số 2 đầu tiên là số thứ tự của chương, số 2... tiếp theo là số thứ tự của hình trong chương đó)

Bảng 2.1: Cơ cấu nợ công Việt Nam 2006 – 2012

DVT: %

	Đơn vị	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012*	Bình quân
Nợ công	% GDP	45,88	49,7	47,9	51	54,32	58,7	55,4	51,8%
Nợ chính phủ	% GDP	39	33,8	36,5	40,4	44,6	43,2	43,87	40,2%
Nợ chính phủ	% Nợ công	85	68	76,2	79,2	82,1	73,59	79,2	77,6%
Nợ nước ngoài của CP	% Nợ CP	61,6	71,6	60,7	60	55,4	61,87	60	61,6%
Nợ nước ngoài của CP	% GDP	26,7	28,3	25,1	29,3	31,1	26,7	26,32	27,6%

Nguồn: *Bản tin nợ nước ngoài số 6,7 và tự tổng hợp của tác giả*

2. Phải có tên

Ví dụ: **Bảng 2.1: Cơ cấu nợ công Việt Nam 2006 – 2012**

3. Phải có đơn vị tính

Ví dụ: **ĐVT: %.**

4. Phải có nguồn

Ví dụ: Nguồn: *Bản tin nợ nước ngoài số 6,7 và tự tổng hợp của tác giả*

5. Số phải được phân cách hàng ngàn bằng dấu chấm (.) và phân cách dấu thập phân bằng dấu phẩy (,)

Ví dụ: **1.007.845,25**

6. Số phải được canh phải, không canh giữa và không canh trái

7. Số trong cùng một bảng, biểu hay đồ thị phải có cùng số lượng thập phân. Tức là nếu lấy 2 số thập phân thì toàn bộ số trong cùng một bảng đều phải có 2 số thập phân.

8. Không được để một bảng, sơ đồ cũng như tên và nguồn của bảng, biểu, sơ đồ nằm ở hai trang khác nhau (lỗi dàn trang). Nhất thiết phải để cùng ở một trang.

PHẦN 8: QUY ĐỊNH VỀ CÁCH TRÍCH DẪN VÀ VIẾT TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Liệt kê các tài liệu đã được người viết tham khảo để thực hiện báo cáo thực tập và khóa luận tốt nghiệp.
2. Các tài liệu tham khảo phải được sắp xếp theo thứ tự ABC theo Họ của tác giả.
3. Nếu sách (báo) có từ 2 tác giả trở lên, liệt kê tên **một** tác giả và những người khác ghi chung là “*cộng sự*”.
4. Tất cả các tài liệu tham khảo phải được ghi theo đúng cấu trúc như sau:

Trích dẫn tài liệu tham khảo là một yêu cầu bắt buộc đối với các nghiên cứu. Việc thể hiện các trích dẫn tài liệu tham khảo có ý nghĩa quan trọng trong việc đánh giá độ chuyên sâu và tính nghiêm túc của nghiên cứu. Vì vậy trích dẫn tài liệu tham khảo phải được trình bày đúng quy chuẩn. Tạp chí áp dụng tiêu chuẩn Harvard cho việc trình bày trích dẫn tài liệu tham khảo. Trích dẫn tài liệu tham khảo được chia làm 2 dạng chính: trích dẫn trong bài (in-text reference) và danh sách tài liệu tham khảo (reference list). Danh sách tài liệu tham khảo được đặt cuối bài viết, mỗi trích dẫn trong bài viết (in-text reference) phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo.

5.1 Trích dẫn trong bài (in-text reference)

Trích dẫn trong bài viết bao gồm các thông tin sau:

- Tên tác giả/tổ chức
- Năm xuất bản tài liệu
- Trang tài liệu trích dẫn (nếu có)

Có 2 cách chủ yếu trình bày trích dẫn trong bài viết:

- ***Trong ngoặc đơn.***

Ví dụ: Yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân (Nguyễn Văn A, 2009)

- **Tên tác giả là thành phần của câu, năm xuất bản đặt trong ngoặc đơn.**

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009) cho rằng yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân.

Số trang tài liệu trích dẫn có thể được đưa vào trong trường hợp bài viết trích dẫn nguyên văn một đoạn nội dung của tài liệu tham khảo.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009, tr.19) nêu rõ “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân”

5.2 Danh sách tài liệu tham khảo (reference list)

Danh sách tài liệu được đặt cuối bài viết, được bắt đầu bằng tiêu đề “**Tài liệu tham khảo**”, tiếp theo là danh mục liệt kê tài liệu tham khảo (sách, bài báo, nguồn ấn phẩm điện tử) được sắp xếp thứ tự Alphabet theo tên tác giả, tên bài viết, không đánh số thứ tự

Mỗi danh mục tài liệu tham khảo bao gồm các thông tin: tên tác giả, tên tác phẩm, năm xuất bản, nơi xuất bản.

5.2.1 Quy chuẩn trình bày sách tham khảo

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), tên sách, nhà xuất bản, nơi xuất bản

Ví dụ: Nguyễn Văn B (2009), *Kinh tế Việt Nam năm 2008*, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội.

Thành phần thông tin	Giải thích
Nguyễn Văn B	Tên tác giả
(2009),	Năm xuất bản trong ngoặc đơn, tiếp sau là dấu phẩy (,)
<i>Kinh tế Việt Nam năm 2008</i> ,	Tên sách, chữ in nghiêng, chữ cái đầu tiên viết hoa, tiếp sau là dấu phẩy (,)
Nhà xuất bản ABC,	Tên nhà xuất bản, tiếp sau là dấu phẩy (,)

Hà Nội.	Nơi xuất bản, kết thúc là dấu chấm (.)
---------	--

5.2.2 Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí khoa học

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), “tên bài báo”, tên tạp chí, số phát hành, khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí.

Vi dụ: Lê Xuân H (2009), “Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010 và khuyến nghị chính sách cho năm 2011”, *Tạp chí Y*, số 150, tr. 7-13.

Thành phần thông tin	Giải thích
Lê Xuân H	Tên tác giả
(2009),	Năm xuất bản trong ngoặc đơn, tiếp sau là dấu phẩy (,)
“Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010 và khuyến nghị chính sách cho năm 2011”	Tên bài viết đặt trong dấu ngoặc kép, tiếp sau là dấu phẩy (,), chữ đầu tiên viết hoa
<i>Tạp chí Y</i> ,	Tên tạp chí in nghiêng, tiếp sau là dấu phẩy (,)
số 150,	Số phát hành của tạp chí, tiếp sau là dấu phẩy (,)
tr. 7-13.	khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí, kết thúc bằng dấu chấm.

5.2.3 Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là ấn phẩm điện tử

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), tên ấn phẩm/tài liệu điện tử, tên tổ chức xuất bản, ngày tháng năm truy cập, <liên kết đến ấn phẩm/tài liệu>.

Vi dụ: Nguyễn Văn A (2010), *Tăng trưởng bền vững*, Tạp chí Y, truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2010, < <http://tapchiy.org/tangtruong.pdf>>.

Thành phần thông tin	Giải thích
Nguyễn Văn A	Tên tác giả
(2010),	Năm xuất bản trong ngoặc đơn, tiếp sau là dấu phẩy (,)
<i>Tăng trưởng bền vững</i> ,	Tên bài viết in nghiêng, tiếp sau là dấu phẩy (,)
Tạp chí Y,	Tổ chức xuất bản, tiếp sau là dấu phẩy (,)

truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2010,	ngày tháng năm truy cập, tiếp sau là dấu phẩy (,)
< http://tapchivy.org/tangtruong.pdf >.	Liên kết đến bài viết trên website, kết thúc bằng dấu chấm.

5.2.4 Quy chuẩn trình bày một số tài liệu tham khảo đặc biệt

Loại tài liệu tham khảo	Quy chuẩn trình bày	Ví dụ <i>(thông tin chỉ có tính minh họa)</i>
Bài viết xuất bản trong ấn phẩm kỷ yếu hội thảo, hội nghị.	Họ tên tác giả (năm), ‘tên bài viết’, <i>tên ấn phẩm hội thảo/hội nghị</i> , tên nhà xuất bản, nơi xuất bản, trang trích dẫn.	Nguyễn Văn A (2010), ‘sinh viên nghiên cứu khoa học: những vấn đề đặt ra’, <i>Kỷ yếu Hội nghị tổng kết hoạt động khoa học và công nghệ giai đoạn 2006-2010</i> , Nhà xuất bản ABC, Hà Nội, tr. 177-184.
Bài tham luận trình bày tại hội thảo, hội nghị mà không xuất bản.	Họ tên tác giả (năm), ‘tên bài tham luận’, tham luận trình bày/báo cáo tại hội thảo/hội nghị. (<i>tên hội thảo/hội nghị</i>), đơn vị tổ chức, ngày tháng diễn ra hội thảo/hội nghị.	Nguyễn Văn A (2010), ‘Mục tiêu phát triển của Việt Nam trong thập niên tới và trong giai đoạn xa hơn’, tham luận trình bày tại hội thảo <i>Phát triển bền vững</i> , Đại học ABN, ngày 2-5 tháng 7.
Bài viết trên báo in	Họ tên tác giả (năm), ‘tên bài báo’, <i>tên báo số/ngày tháng</i> , trang chứa nội dung bài báo.	Nguyễn Văn A (2010), ‘Vĩnh Phúc phát triển công nghiệp có lợi thế cạnh tranh’, <i>Nhân dân số 154</i> ngày 23 tháng 10, trang 7.
Bài viết trên báo điện tử/trang thông tin điện tử.	Họ tên tác giả (năm xuất bản), ‘tên ấn bài báo’, tên tổ chức xuất bản, ngày tháng năm truy cập, <liên kết đến ấn phẩm/bài báo trên website>.	Nguyễn Văn A (2010), ‘Tăng trưởng tín dụng gần lấp đầy chỉ tiêu’, <i>Báo điện tử Thời báo Kinh tế Việt Nam Vneconomy</i> , truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2010, < http://vneconomy.vn/156.htm >.

Báo cáo của các tổ chức	Tên tổ chức là tác giả báo cáo (năm báo cáo), <i>tên báo cáo</i> , mô tả báo cáo (nếu cần), địa danh ban hành báo cáo.	Ủy ban Khoa học và Kỹ thuật Nhà nước (2009), <i>Báo cáo hoạt động nghiên cứu khoa học 2008</i> , Hà Nội.
Văn bản pháp luật	<i>Loại văn bản, số hiệu văn bản, tên đầy đủ văn bản, cơ quan/tổ chức/người có thẩm quyền ban hành, ngày ban hành.</i>	<i>Thông tư số 44 /2007/BTC hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước, Bộ Tài chính ban hành ngày 07 tháng 5 năm 2007.</i>
Các công trình chưa được xuất bản	Họ tên tác giả (năm viết công trình), <i>tên công trình</i> , công trình/tài liệu chưa xuất bản đã được sự đồng ý của tác giả, nguồn cung cấp tài liệu.	Nguyễn Văn A (2006), <i>Quan hệ giữa lạm phát và thất nghiệp</i> , tài liệu chưa xuất bản đã được sự đồng ý của tác giả, Khoa kinh tế học - Đại học Kinh tế quốc dân.