

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THẨM ĐỊNH GIÁ – KINH DOANH BẤT ĐỘNG SẢN
(Time new roman _ 14)

HỌ TÊN SINH VIÊN
(Time new roman _ bold _ 14)

Đề tài:

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
(Tùy theo độ dài của tên đề tài, sinh viên canh size chữ cho phù hợp, tối thiểu size 16, bold)

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP / THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1 (2)
(Time new roman _ bold _ 14)

TP.HỒ CHÍ MINH, NĂM THỰC HIỆN
(Time new roman, 12)

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THẨM ĐỊNH GIÁ – KINH DOANH BẤT ĐỘNG SẢN
(Time new roman _ 14)

HỌ TÊN SINH VIÊN
(Time new roman _ bold _ 14)

Đề tài:
TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
(Tùy theo độ dài của tên đề tài, sinh viên canh size chữ cho phù hợp, tối thiểu size 16, bold)

Chuyên ngành:.....
Mã số SV:.....
Khóa học:

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP / THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1 (2)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

TP.HỒ CHÍ MINH, NĂM THỰC HIỆN
(Time new roman, 12)

NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC
(Time new roman, bold, 16)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ĐIỂM SỐ:	KÝ TÊN
ĐIỂM CHỮ:	

ĐÁNH GIÁ CỦA DOANH NGHIỆP THỰC TẬP¹

Đối với sinh viên chuyên ngành Thẩm định giá

Tiêu chí	Rất kém			Chưa đạt		Đạt trung bình		Tốt		Rất tốt	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Khả năng ứng dụng lý thuyết vào thực tiễn thẩm định giá tài sản											
Kỹ năng thu thập, xử lý thông tin phục vụ cho công việc thẩm định giá											
Kỹ năng giao tiếp, tinh thần hợp tác trong công việc tại đơn vị											
Đạo đức nghề nghiệp (trung thực, khách quan, bí mật, công khai...)											
Thái độ (tuân thủ thời gian, nội quy tại đơn vị)											
Tác phong, lễ lối làm việc											

Ý kiến khác:

Đại diện doanh nghiệp

(ký tên, đóng dấu)

¹ Quý doanh nghiệp vui lòng đánh giá sinh viên bằng cách đánh **X** vào cột tương ứng với mức độ mà sinh viên đạt được. Xin chân thành cảm ơn

ĐÁNH GIÁ CỦA DOANH NGHIỆP THỰC TẬP²

Đối với sinh viên chuyên ngành Kinh doanh bất động sản

Tiêu chí	Rất kém			Chưa đạt		Đạt trung bình		Tốt		Rất tốt	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Sinh viên tuân thủ nội quy của công ty, đi làm đúng giờ											
Sinh viên làm những việc mà đơn vị yêu cầu với thái độ tích cực											
Sinh viên mạnh dạn giao tiếp, thân thiện với mọi người trong đơn vị											
Nhận xét chung của doanh nghiệp đối với sinh viên											

Ý kiến khác:

Đại diện doanh nghiệp

(ký tên, đóng dấu)

² Quý doanh nghiệp vui lòng đánh giá sinh viên bằng cách đánh **X** vào cột tương ứng với mức độ mà sinh viên đạt được. Xin chân thành cảm ơn

LỜI CAM ĐOAN

TÁC GIẢ

Ghi rõ họ và tên tác giả

MỤC LỤC

Trang

Danh mục các chữ viết tắt

Danh mục bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ

Lời Mở đầu

Chương 1

1.1.....

1.2.....

Chương 2

2.1.....

2.1.1.....

2.2.2.....

.....

Chương 3

(Số lượng chương tùy thuộc vào từng đề tài.)

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT³

CHỮ VIẾT TẮT	CHỮ VIẾT ĐẦY ĐỦ

³ lập danh mục các từ viết tắt theo thứ tự ABC

DANH MỤC CÁC BẢNG BIỂU, HÌNH VẼ, ĐỒ THỊ⁴

Hình 1.1.....Trang ...

⁴ lập danh mục các bảng biểu theo trình tự xuất hiện trong luận văn

LỜI MỞ ĐẦU

Tính cấp thiết của đề tài

Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

Mục tiêu nghiên cứu

Phương pháp nghiên cứu và nguồn số liệu

Câu hỏi nghiên cứu

Bố cục đề tài

CHƯƠNG 1.....

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Giáo trình, sách
- Bài báo
- Văn bản pháp luật
- Tài liệu khác: Khóa luận tham khảo, nguồn Internet,...

PHỤ LỤC

Chi tiết về yêu cầu

Yêu cầu về quy mô và cấu trúc

Chuyên đề tốt nghiệp/ đề án được trình bày từ 15.000 đến 25.000 chữ (khoảng 70 trang, không kể phụ lục kèm theo). Số chương của Chuyên đề tốt nghiệp/ đề án mỗi tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể.

Soạn thảo văn bản

Chuyên đề tốt nghiệp/ đề án 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. Chuyên đề tốt nghiệp/ đề án đóng bìa.

Chuyên đề tốt nghiệp/ đề án được in trên một mặt giấy trắng khổ A4, dày khoảng 70 trang (không tính phụ lục); kiểu chữ Times New Roman (Unicode) cỡ chữ 13 của hệ soạn thảo Winword; viết bằng tiếng Việt; cách dòng 1,5 lines; mật độ chữ bình thường. không được kéo hoặc nén khoảng cách giữa các chữ; lề trên 3,5 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh giữa phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

Tiểu mục

Các tiểu mục của Chuyên đề tốt nghiệp/ đề án được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 2.1.1.1 chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 1, mục 1 thuộc chương 2).

Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1. mà không có 2.1.2. tiếp theo.

Viết tắt

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

Tài liệu tham khảo, cách trích dẫn, hướng dẫn xếp tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo, cách trích dẫn tài liệu tham khảo

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải là của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và ghi rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của Chuyên đề tốt nghiệp/ đề án. Nếu sử dụng tài liệu của người khác (bảng biểu, hình vẽ, công thức, ý tưởng...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì xem như đạo văn.

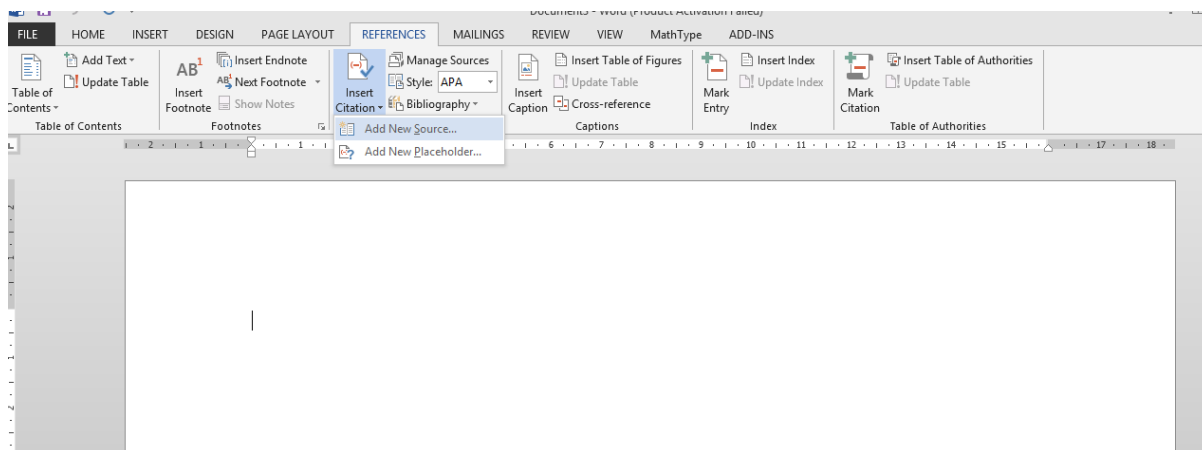
Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm luận văn nặng nề với những tham khảo, trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

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 Chuyên đề tốt nghiệp/ đề án.

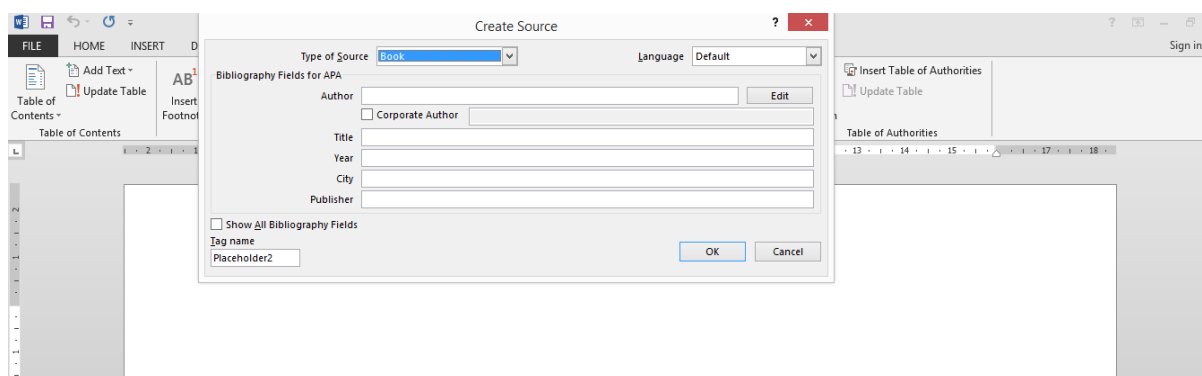
Khi trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Khi mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Việc trích dẫn có thể thực hiện tự động bằng phần mềm. Sinh viên có thể sử dụng phần mềm phù hợp. Sau đây là hướng dẫn đơn giản được tích hợp trong Microsoft Word:

- Cần trích dẫn nội dung chỗ nào thì đặt con trỏ ngay vị trí đó, và trích dẫn bằng cách vào “Reference”, chọn “insert citation”, chọn “add new source”



- Lúc này sinh viên chọn hình thức nguồn tài liệu phù hợp và điền thông tin cần thiết theo yêu cầu



Hướng dẫn xếp tài liệu tham khảo

1. Tài liệu tham khảo được xếp 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).
2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận án 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, ví dụ: Tổng cục thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

3. Tài liệu tham khảo là **sách, luận án, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin 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 án 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...** 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 dấu 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 dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Các số trang, (gạch ngang giữa 2 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 2 lùi vào so với dòng thứ nhất 1cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

Sách

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr.10-16.

Bài báo

2. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992-1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.
3. Nguyễn Hữu Đồng, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phan Đức Trực (1997), *Đột biến – Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.

....

23. Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chẩn đoán và điều trị bệnh...*, Luận án Tiến sĩ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội

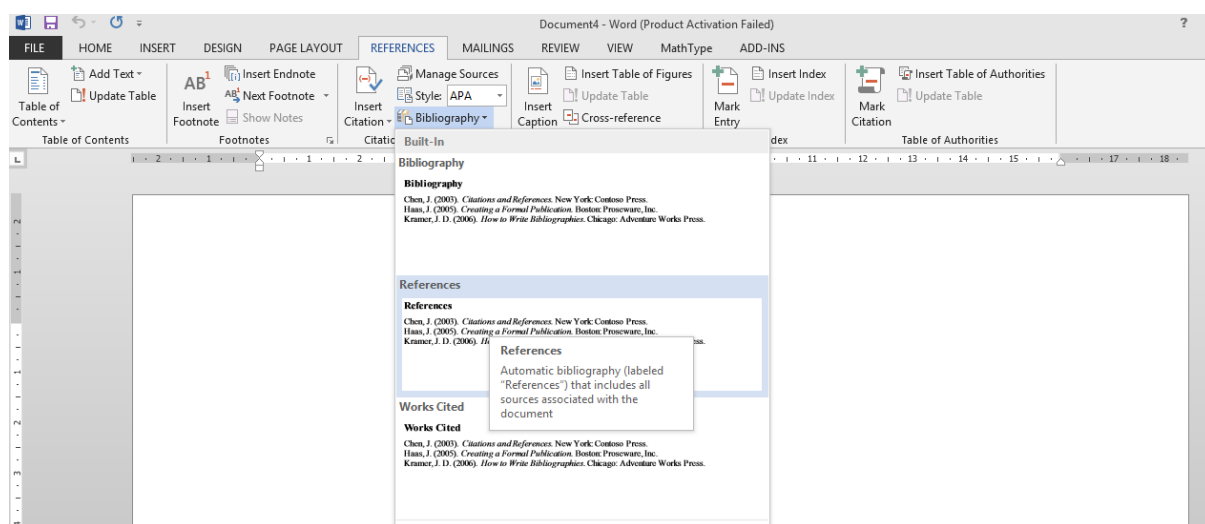
Tiếng Anh

28. Anderson J.E (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp.178-90.
29. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp.1-7.
30. Boulding K. E. (1995), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
31. Burton G. W. (1988), “Cytoplasmic male-sterility in pearl millet (*pennisetum glaucum* L.)”, *Agronomic Journal* 50, pp230-231.
32. Central Statistical Organisation (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.
33. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970-1980)*. Vol. II. Rome.
34. Institute of Economics (1988), *Analysis of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Department of Economics, Economic Research Report, Hanoi.

Hướng dẫn trích tài liệu tham khảo tự động

Với cách trích dẫn tự động thì sinh viên có thể trích dẫn tài liệu tham khảo tự động bằng cách sau

- Sau khi hoàn thành toàn bộ nội dung chuyên đề tốt nghiệp/ đề án, sinh viên thực hiện một lần xuất tài liệu tham khảo
- Vào references, chọn Bibliography và chọn reference



- Tuy nhiên cách làm tự động này không thể tách tài liệu tham khảo theo thứ tiếng Anh hoặc tiếng Việt. Sinh viên tham khảo nhiều thứ tiếng trong đề tài thì cần lưu ý thực hiện tách biệt tài liệu thành từng thứ tiếng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Phụ lục của luận văn

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung luận án như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu đề tài sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản 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. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục.

Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn.