

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

□ □ □ □ □



TẬP BÀI GIẢNG
THỰC TẬP CUỐI KHOA

Final internship

(Dành cho sinh viên ngành Quản lý Văn hóa)

Giảng viên soạn : Lê Thị Thảo

Bộ môn : Quản lý Văn hóa

Khoa : Văn hóa thông tin

THANH HÓA, NĂM 2021

MỤC LỤC

Chương 1. Xác định tên đề tài	3
1.1. Lựa chọn đề tài.....	3
1.2. Xây dựng đề cương	4
Chương 2. Viết báo cáo tốt nghiệp.....	11
2.1. Tính cấp thiết.....	11
2.2. Thực trạng về hoạt động mà đề tài lựa chọn	16
2.3. Giải pháp về hoạt động mà đề tài lựa chọn	23
2.4. Kết luận.....	24
Chương 3. Hoàn thiện và nộp báo cáo	25
3.1. Chỉnh sửa hoàn thiện báo cáo.....	25
3.2. Nộp báo cáo	26
3.3. Đánh giá báo cáo	26

Chương 1. Xác định tên đề tài

1.1. Lựa chọn đề tài

Một trong những thao tác đầu tiên của việc triển khai một đề tài nghiên cứu khoa học là lựa chọn đề tài. Đối với nhà nghiên cứu, các đề tài thường được lựa chọn qua kinh nghiệm và kiến thức tích lũy được, đặt trong bối cảnh yêu cầu về mặt chuyên môn, quản lý hoặc nhu cầu thực tế của xã hội. Đối với sinh viên lựa chọn đề tài họ còn phải chọn (hoặc được chỉ định) người hướng dẫn.

*** Tầm quan trọng của việc lựa chọn đề tài nghiên cứu**

Xác định đề tài là tìm vấn đề làm đối tượng nghiên cứu. Vấn đề của khoa học và thực tiễn là vô cùng phong phú, xác định cho mình một vấn đề nghiên cứu không phải là việc làm đơn giản. Xác định đề tài là một khâu then chốt, có ý nghĩa quan trọng đối với người nghiên cứu, vì phát hiện được vấn đề để nghiên cứu nhiều khi còn khó hơn cả giải quyết vấn đề đó và lựa chọn đề tài đôi khi quyết định cả phương hướng chuyên môn trong sự nghiệp của người nghiên cứu.

*** Các yêu cầu đối với đề tài nghiên cứu**

- Đề tài nghiên cứu phải có ý nghĩa khoa học
- Đề tài phải có tính thực tiễn, thể hiện
- Đề tài phải có tính cấp thiết đối với thời điểm tiến hành nghiên cứu

*** Các điều kiện lựa chọn đề tài nghiên cứu**

- Điều kiện chủ quan

Đề tài phải phù hợp với xu hướng, khả năng, kinh nghiệm của người nghiên cứu.

Điều kiện khách quan của việc nghiên cứu

Phải có đủ điều kiện khách quan đảm bảo cho việc hoàn thành đề tài như: cơ sở thông tin, tư liệu, phương tiện, thiết bị thí nghiệm (nếu cần phải tiến hành thí nghiệm), kinh phí cần thiết, quỹ thời gian và thiên hướng khoa học của người hướng dẫn hoặc của người lãnh đạo khoa học, các cộng tác viên có kinh nghiệm...

*** Một số vấn đề cụ thể trong việc xác định đề tài nghiên cứu**

- Kết hợp chặt chẽ giữa việc nghiên cứu lý luận và việc nghiên cứu giáo dục nghề nghiệp nói riêng

- Xác định tính chất của đề tài nghiên cứu
- Xác định lịch sử vấn đề nghiên cứu
- Xác định phạm vi nghiên cứu của đề tài
- Phát biểu đề tài nghiên cứu

1.2. Xây dựng đề cương

* Tầm quan trọng của việc xây dựng đề cương nghiên cứu khoa học

Khi tiến hành nghiên cứu một đề tài khoa học thì một thao tác rất quan trọng là phải xây dựng một đề cương nghiên cứu. Đề cương nghiên cứu là văn bản dự kiến các bước đi và nội dung của công trình và các bước tiến hành để trình cơ quan và tổ chức tài trợ phê duyệt, nó là cơ sở để làm việc với các đồng nghiệp. Xây dựng đề cương nghiên cứu là một bước rất quan trọng, nó giúp cho người nghiên cứu giành được thể chủ động trong quá trình nghiên cứu. Có đề cương mới sắp xếp được kế hoạch chi tiết cho hoạt động nghiên cứu.

* Nội dung của đề cương nghiên cứu khoa học

Nội dung của đề cương nghiên cứu thường bao gồm các nội dung sau đây:

- Lý do chọn đề tài, mục đích nghiên cứu và lịch sử vấn đề nghiên cứu
- Khách thể và đối tượng nghiên cứu
- Giả thuyết khoa học
- Các nhiệm vụ và phạm vi nghiên cứu
- Các nguồn tài liệu và các phương pháp nghiên cứu
- Dự kiến dàn ý công trình nghiên cứu
- Kế hoạch nghiên cứu

* Các giai đoạn triển khai nghiên cứu

1. Thu thập tài liệu thực tế

-Tầm quan trọng

Thu thập các tài liệu lý thuyết và thực tế có tầm quan trọng to lớn, nó giúp cho người nghiên cứu chứng minh cho giả thuyết khoa học đã đưa ra.

-Các nguồn tài liệu thực tế

Người nghiên cứu cần thu thập các thông tin qua nguồn tài liệu thực tế sau:

- Chủ trương và chính sách có liên quan đến nội dung nghiên cứu.
- Cơ sở lý thuyết có liên quan đến nội dung và đối tượng nghiên cứu.
- Thành tựu lý thuyết đã đạt được và kết quả nghiên cứu trước đã được công bố có liên quan đến chủ đề nghiên cứu.
- Các số liệu thống kê.
- Kết quả quan sát hoặc thực nghiệm do bản thân người nghiên cứu thu thập.
- Các hình thức thu thập tài liệu

Để thu thập thông tin, người nghiên cứu thường sử dụng các hình thức: thu thập tài liệu từ các nguồn (tạp chí, báo cáo khoa học, tác phẩm khoa học, tài liệu lưu trữ, số liệu thống kê, thông tin đại chúng), phỏng vấn, tiến hành quan sát, tiến hành thực nghiệm...

Tài liệu thu thập phải phù hợp với yêu cầu của đề tài, làm cơ sở lý thuyết cho đề tài. Tài liệu phải xác định tính chân thực, phục vụ cho chứng minh vấn đề nghiên cứu.

2.Xử lý tài liệu thực tế

Trong nghiên cứu khoa học, người nghiên cứu sử dụng nhiều phương pháp khác nhau để thu thập dữ kiện liên quan đến đề tài nghiên cứu. Các dữ kiện thu thập chưa thể sử dụng ngay được mà phải qua quá trình sàng lọc, phân tích, xử lý. Các dữ kiện này gọi chung là tài liệu thu thập.

*Sàng lọc tài liệu

Chỉ nên bắt tay vào sàng lọc tài liệu khi có khối lượng tài liệu nhất định. Sàng lọc tài liệu gồm các công việc như: Phân loại tài liệu; Chọn lọc tài liệu, tư liệu, số liệu; Sắp xếp tài liệu, tư liệu, số liệu:

*Xử lý tài liệu

Đây là giai đoạn cơ bản, quyết định chất lượng của đề tài, vì các tư liệu, số liệu được sử lý đúng đắn, chính xác có ý nghĩa trong việc xác nhận (chứng minh) hay bác bỏ giả thuyết đã nêu ra.

Mục đích của việc phân tích và xử lý thông tin, tư liệu là tập hợp, chọn lọc và hệ thống hoá các phần khác nhau của thông tin, của tư liệu đã có để từ đó tìm ra những khía cạnh mới, kết luận mới về đối tượng. Quá trình phân tích, xử lý thông tin, tư liệu là quá trình sử dụng kiến thức tổng hợp của người nghiên cứu, là quá trình sử dụng tư duy biện chứng và logic cùng với các phương pháp nghiên cứu khoa học để xem xét đối tượng. Quá trình này do trình độ của người nghiên cứu quy định. Nội dung và phương pháp xử lý thông tin bao gồm: xử lý thông tin định lượng và xử lý các thông tin định tính

Xử lý các thông tin định lượng

Các dữ kiện thu thập được qua các phương pháp thực nghiệm, phương pháp điều tra phỏng vấn, phương pháp quan sát, sau khi đã sàng lọc thường được xử lý ở dạng định lượng theo phương pháp thống kê... các phương pháp phân tích loại trừ, phân tích tương quan và phân tích biến thiên là những phương pháp phân tích định lượng được sử dụng rộng rãi nhất. Xử lý các con số rời rạc, bảng số liệu, biểu đồ, đồ thị. Xử lý thông tin định lượng để phát hiện động thái và quy luật biến động của tham số.

Xử lý các thông tin định tính

Mục đích của xử lý các thông tin định tính là nhằm xác lập các phẩm chất, thuộc tính khác nhau của những hiện tượng được nghiên cứu. Khi phân tích định tính có thể sử dụng các chỉ số đã biết và xác định xem chúng có hay không cơ sở các nghiệm thể, hoặc là bằng cách phân tích các tài liệu thực tế mà rút ra các chỉ số đó, rồi sau đây dựa vào chúng mà tiến hành xử lý toàn bộ tài liệu thực tế nói chung.

XÂY DỰNG ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU CHI TIẾT

1. CÁCH VIẾT CÁC NỘI DUNG CHÍNH TRONG KẾT CẤU ĐỀ TÀI 3 CHƯƠNG

Tên đề tài

A. MỞ ĐẦU

1. Tính cấp thiết của đề tài

- Câu hỏi: Vì sao lại nghiên cứu đề tài đó?
- + Lí do khách quan: Ý nghĩa trên lý luận và thực tiễn chung
- + Lí do chủ quan: Thực trạng nơi tác giả nghiên cứu, nhu cầu, trách nhiệm, sự hứng thú của người nghiên cứu đối với vấn đề
- Các nghiên cứu đã được thực hiện trước đó từ đó chỉ ra điểm mới của đề tài, vấn đề mà nhóm lựa chọn.
- Trọng số trong bài nghiên cứu: Luận giải rõ ràng tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu: 10%

2. Tổng quan nghiên cứu

Tóm tắt, nhận xét những công trình có liên quan (trong và ngoài nước) trong mối tương quan với đề tài đang nghiên cứu:

- Những hướng nghiên cứu chính về vấn đề của đề tài đã được thực hiện
- Những trường phái lý thuyết đã được sử dụng để nghiên cứu vấn đề này
- Những phương pháp nghiên cứu đã được áp dụng
- Những kết quả nghiên cứu chính
- Hạn chế của các nghiên cứu trước – những vấn đề cần tiếp tục nghiên cứu

3. Mục tiêu nghiên cứu

– Mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể: Trả lời câu hỏi “Bạn muốn làm được gì khi thực hiện đề tài?”

- Trọng số:
- + Mục tiêu nghiên cứu rõ ràng, bám sát tên đề tài: 10%
- + Sự phù hợp giữa tên đề tài, mục đích nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu và nội dung công trình: 5%

4. Đối tượng nghiên cứu

– Là vấn đề được đặt ra nghiên cứu.

- Lưu ý: phân biệt đối tượng nghiên cứu và khách thể nghiên cứu:
- + Đối tượng nghiên cứu: Nghiên cứu cái gì? – Những hiện tượng thuộc phạm vi NC

+ Khách thể nghiên cứu: Nghiên cứu ai? – Cá nhân/ nhóm xã hội chứa đựng vấn đề NC hẹp.

5. Phạm vi nghiên cứu

– Không gian, thời gian, lĩnh vực thực hiện nghiên cứu.

- Lưu ý: tránh trường hợp đề tài thực hiện trên phạm vi quá rộng hoặc quá

6. Phương pháp nghiên cứu

– Trình bày các PPNC được sử dụng (Chỉ rõ PP chủ đạo, PP bổ trợ)

+ Phương pháp thu thập thông tin: khảo sát, lập bảng hỏi, đọc tài liệu,...

+ Phương pháp xử lý thông tin: định lượng, định tính, ...

- Trọng số: Phần này thường được quan tâm vì là hướng đi chính của đề tài.

+ PPNC khoa học, hợp lý, đáng tin cậy, phù hợp đề tài: 5%

+ Sự phù hợp giữa tên đề tài, mục đích nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu và nội dung công trình: 5%

7. Cấu trúc đề tài: Trình bày vắn tắt các chương của đề tài (có thể không trình bày)

Công trình nghiên cứu gồm trang, ... bảng, hình và biểu đồ cùng phụ lục. Ngoài phần mở đầu và kết luận, danh mục từ viết tắt, danh mục bảng và biểu đồ, danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục, đề tài được kết cấu thành 3 mục như sau:

Chương 1:

Chương 2:

Chương 3:

B. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

Chương 1: Cơ sở lý luận

– Khái niệm: Nêu định nghĩa, ý nghĩa của các khái niệm có liên quan đến vấn đề NC

– Vị trí, vai trò, ý nghĩa của vấn đề nghiên cứu

- Lỗi thường gặp: SV viết y nguyên các lý thuyết, khái niệm... trong giáo trình, tài liệu mà không có sự điều chỉnh phù hợp với đề tài và sử dụng lời văn của mình

- Trọng số: Phần Lý luận có logic, phù hợp với tên đề tài đã chọn: 10%

Chương 2: Thực trạng, nguyên nhân của vấn đề nghiên cứu

- Phân tích mô hình, đánh giá số liệu: Bao gồm mẫu nghiên cứu, phương pháp thu thập, đặc điểm, dữ liệu, phần mềm sử dụng, đối chiếu cơ sở lý thuyết

- Trọng số: Số liệu minh chứng có cơ sở khoa học và đảm bảo tính cập nhật: 5%

- Giải thích: Chỉ ra nguyên nhân của vấn đề

- Trọng số: Nội dung phần thực trạng có gắn kết với phần lý luận, mô tả rõ thực trạng của vấn đề nghiên cứu, những đánh giá thực trạng bao quát và có tính khoa học: 10%

Chương 3: Giải pháp

- Dự báo tình hình

- Đề xuất giải pháp giải quyết vấn đề

- Trọng số:

+ Kết quả của đề tài thể hiện rõ tính sáng tạo và có đóng góp mới của tác giả

+ Khả năng ứng dụng của kết quả nghiên cứu: 10% (các đề tài đạt giải thưởng được đánh giá cao ở tính ứng dụng)

C. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận

- Tóm tắt nội dung, tổng hợp các kết quả nghiên cứu

- Biện pháp triển khai áp dụng vào thực tiễn

2. Đề nghị

- Đề nghị ứng dụng trong thực tiễn và đề nghị với tổ chức, cơ quan, cá nhân riêng.

- Khuyến nghị, đề xuất hướng phát triển đề tài, nêu rõ vấn đề nào đã được giải quyết, chưa được giải quyết, vấn đề mới nảy sinh cần được NC

D. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Nguồn tài liệu mà nhóm có sử dụng, bao gồm tất cả các tác giả và các công trình có liên quan đã được trích dẫn trong đề tài.

- Sắp xếp tài liệu tham khảo tiếng Việt riêng, tiếng nước ngoài riêng;

- Yêu cầu trong Giải thưởng SVNCKH: trích dẫn theo quy định của Tạp chí Phát triển KH&CN.

E. PHỤ LỤC

- Lưu trữ thông tin và liệt kê những bảng số liệu liên quan, phiếu điều tra, bảng điều tra (Nếu thực hiện phiếu điều tra, bảng điều tra phải được trình bày trong phụ lục theo đúng hình thức đã được sử dụng, không nên kết cấu hay hiệu đính lại).
- Vị trí của phụ lục có thể ở đầu hoặc cuối công trình nghiên cứu,

Chương 2. Viết báo cáo tốt nghiệp

2.1. Tính cấp thiết

Tính cấp thiết của đề tài là một khía cạnh quan trọng trong quá trình lựa chọn và nghiên cứu một đề tài. Nó đánh giá mức độ cần thiết và hữu ích của đề tài đối với cộng đồng khoa học và xã hội. Đặc biệt, tính cấp thiết xác định khả năng ảnh hưởng và đóng góp của nghiên cứu đối với lĩnh vực nghiên cứu và xã hội.

Để xác định tính cấp thiết của đề tài, chúng ta cần xem xét một số yếu tố quan trọng sau:

Tình hình hiện tại: Đề tài có liên quan và đáp ứng được với tình hình hiện tại của lĩnh vực nghiên cứu không? Nó có giải quyết được những vấn đề cụ thể hoặc đáp ứng nhu cầu của cộng đồng khoa học và xã hội không?

Lỗ hổng kiến thức: Đề tài có điền vào lỗ hổng kiến thức hoặc thiếu sót hiện tại trong lĩnh vực nghiên cứu không? Nó có mang lại những thông tin mới và giúp mở rộng hiểu biết về đề tài đó?

Tiềm năng ứng dụng: Đề tài có tiềm năng ứng dụng trong thực tế và có thể đóng góp vào phát triển kinh tế, xã hội, hoặc công nghệ trong lĩnh vực liên quan không?

Sự độc đáo: Đề tài có điểm độc đáo và mang tính đột phá so với các nghiên cứu trước đây? Nó có mang lại những giải pháp mới, phương pháp nghiên cứu tiên tiến hoặc kết quả khác biệt so với những gì đã được biết đến trước đây?

Khả năng thực hiện: Đề tài có khả năng thực hiện và hoàn thành trong phạm vi thời gian và tài nguyên hiện có không? Nó có đáp ứng được các yêu cầu và rào cản kỹ thuật không?

Cách viết tính cấp thiết của đề tài trong báo cáo tốt nghiệp

Bước 1: Xác định vấn đề hoặc thách thức

Chào bạn, chúng ta cùng nhau bắt đầu một hành trình quan trọng – hành trình của việc nghiên cứu và viết về một đề tài quan trọng trong luận văn, khoá luận, hoặc chuyên đề. Hãy tưởng tượng mình đang ngồi trong một buổi hội thảo chuyên đề về lĩnh vực của mình và đang thảo luận về một vấn đề hoặc thách thức nào đó mà chúng ta cần giải quyết.

Sau khi thảo luận và nghiên cứu, bạn đã nhận ra rằng có một vấn đề quan trọng đang tồn tại. Đó có thể là vấn đề trong xã hội, môi trường, hoặc trong lĩnh vực chuyên ngành của bạn. Điều này có thể xuất phát từ những tình huống thực tế hoặc từ việc bạn theo đuổi đam mê với một lĩnh vực cụ thể.

Bước 2: Liên kết với kiến thức hiện tại

Hãy nghĩ về những kiến thức bạn đã thu thập và cách nó liên quan đến vấn đề bạn đang đề cập. Có thể bạn đã đọc nhiều nghiên cứu trước đó hoặc đã theo dõi sự phát triển của lĩnh vực này trong thời gian dài. Mục tiêu của chúng ta là xác định cách đề tài này sẽ cống hiến cho kiến thức hiện tại và giải quyết một phần nào đó trong vấn đề đó.

Bước 3: Tích hợp lý do hoặc lý do cụ thể

Bây giờ, hãy đi sâu hơn vào lý do tại sao bạn quyết định nghiên cứu đề tài này. Có thể có những lỗ hổng trong kiến thức hiện tại, những vấn đề mà người khác đã bỏ qua hoặc chưa nghiên cứu đầy đủ. Một sự quan tâm cá biệt hoặc một góc nhìn độc đáo có thể khiến bạn nhận ra cơ hội để đóng góp vào lĩnh vực này.

Bước 4: Nêu rõ tầm quan trọng

Việc nghiên cứu đề tài không chỉ để “nghiên cứu.” Nó có ý nghĩa to lớn hơn. Bạn muốn thuyết phục người đọc rằng đề tài này đúng là cần thiết. Nó không chỉ ảnh hưởng đến bạn cá nhân, mà còn ảnh hưởng đến cộng đồng, xã hội, hoặc thậm chí toàn thế giới. Đừng ngần ngại để thể hiện tầm quan trọng của đề tài và cách nó sẽ góp phần giải quyết một phần nào đó trong vấn đề này.

Bước 5: Đề xuất giải pháp hoặc hướng nghiên cứu tiếp theo

Cuối cùng, hãy xem xét những giải pháp hoặc hướng nghiên cứu mà bạn nghĩ đến dựa trên đề tài của mình. Chúng ta không chỉ muốn xác định vấn đề,

mà còn muốn đóng góp vào việc giải quyết nó. Hãy nêu rõ lý do tại sao việc nghiên cứu này sẽ giúp tìm ra giải pháp cụ thể hoặc hướng đi tiếp theo để cải thiện tình hình.

Thông thường với phần lý do chọn đề tài thường viết theo cách sau:

Cách 1: Viết trực tiếp

Bằng cách này, bạn sẽ trình bày ngay lập tức những lý do mà chúng ta đã chọn đề tài này. Điều này giúp người đọc hiểu rõ hơn về cách suy nghĩ của chúng ta và tạo sự thuyết phục.

Việc sử dụng cách viết trực tiếp giúp chúng ta trình bày một cách rõ ràng và tự tin về lý do chọn đề tài. Chúng ta có thể giải thích chi tiết các lý do và bằng chứng để làm rõ vì sao đề tài này là cấp thiết và quan trọng. Điều này giúp người đọc hiểu rõ hơn về giá trị và ý nghĩa của nghiên cứu mà chúng ta đang tiến hành.

Đồng thời, việc sử dụng cách viết trực tiếp cũng giúp chúng ta tạo sự thuyết phục trong việc trình bày tính cấp thiết của đề tài. Bằng cách trình bày ngay lập tức các lý do chọn đề tài, chúng ta không chỉ giới thiệu đề tài một cách rõ ràng mà còn làm rõ về tính cấp thiết của nó. Điều này giúp người đọc hiểu rõ hơn về giá trị và ý nghĩa của nghiên cứu mà chúng ta đang tiến hành.

Cách 2: Viết gián tiếp

Thay vì trình bày ngay lập tức lý do chọn đề tài, ta có thể bắt đầu bằng việc giới thiệu vấn đề chung và sau đó dẫn dắt người đọc đến lý do cụ thể. Bằng cách này, ta có thể xây dựng một câu chuyện logic và thu hút sự chú ý của người đọc.

Cách viết lý do chọn đề tài phương pháp gián tiếp là một trong những cách hiệu quả để trình bày tính cấp thiết của đề tài trong luận văn, khoá luận hoặc chuyên đề. Thay vì chỉ đưa ra lý do một cách trực tiếp, chúng ta có thể sử dụng phương pháp gián tiếp để tạo sự tương tác và tạo điểm nhấn cho đề tài của chúng ta:

Bắt đầu bằng cách giới thiệu vấn đề chung liên quan đến đề tài. Điều này giúp đưa ra bối cảnh và tầm quan trọng của đề tài, thu hút sự chú ý của người

đọc ngay từ đầu. Chúng ta có thể sử dụng các ví dụ, thống kê, hoặc câu chuyện để minh họa vấn đề và làm cho nó trở nên hấp dẫn và thú vị.

Dẫn dắt người đọc từ vấn đề chung đến lý do cụ thể mà chúng ta đã chọn đề tài này. Bằng cách này, chúng ta có thể xây dựng một câu chuyện logic và liên kết giữa vấn đề chung và đề tài cụ thể của mình. Chúng ta có thể đề cập đến những lợi ích và giá trị mà đề tài này mang lại, như sự đột phá, tính độc đáo, hay những phương pháp nghiên cứu tiên tiến.

Tiêu chuẩn đánh giá tính cấp thiết của đề tài

Để xác định tính cấp thiết của đề tài, chúng ta cần cân nhắc và đánh giá các yếu tố sau đây:

Tầm quan trọng của đề tài: Đề tài có liên quan và mang lại giá trị cho ngành nghề, cộng đồng hoặc xã hội không? Nếu đề tài giải quyết một vấn đề quan trọng hoặc mang lại lợi ích lớn cho mọi người, thì tính cấp thiết của nó sẽ cao hơn. Cần xem xét xem đề tài có giúp cải thiện chất lượng cuộc sống, nâng cao hiệu suất công việc, hoặc đáp ứng nhu cầu của cộng đồng hay không.

Sự cần thiết: Có sự cần thiết để nghiên cứu và tìm hiểu về đề tài này không? Nếu đề tài đặt ra những câu hỏi quan trọng mà chưa có câu trả lời hoặc có sự thiếu hụt thông tin hoặc kiến thức trong lĩnh vực này mà đề tài có thể đóng góp giải quyết, thì tính cấp thiết của nó sẽ được nâng cao. Cần xác định xem đề tài có giải quyết những khía cạnh mới, giúp hiểu rõ hơn về một vấn đề hay mở ra các hướng nghiên cứu mới không.

Khả năng ứng dụng: Kết quả của đề tài có thể được áp dụng vào thực tế và giải quyết các vấn đề hiện tại không? Nếu đề tài mang lại những phát hiện, giải pháp hay công nghệ mới có thể được áp dụng để cải thiện hoặc giải quyết các vấn đề hiện tại, thì tính cấp thiết của nó sẽ cao hơn. Cần xem xét xem đề tài có thể đóng góp như thế nào vào việc giải quyết các vấn đề thực tế, cải thiện hiệu suất công việc, tiết kiệm thời gian, tài nguyên hay tiền bạc.

Tiềm năng phát triển: Đề tài có thể mở ra những hướng đi mới, tạo ra những khám phá hay đóng góp vào sự phát triển của lĩnh vực này không? Nếu đề tài có tiềm năng mở rộng kiến thức, tạo ra những phát hiện mới, hoặc đóng

góp vào sự phát triển của một lĩnh vực cụ thể, thì tính cấp thiết của nó sẽ được đánh giá cao hơn. Cần xem xét xem đề tài có thể mang lại những đóng góp mới, mở ra những khám phá hay thay đổi cách làm việc hiện tại không.

Yêu cầu khi viết tính cấp thiết của đề tài

Để viết về tính cấp thiết của một đề tài, có một số yêu cầu cần được tuân thủ để đảm bảo tính logic và thuyết phục trong bài viết:

Giới thiệu vấn đề: Bắt đầu bằng việc giới thiệu vấn đề chung liên quan đến đề tài. Điều này giúp đưa ra bối cảnh và tầm quan trọng của đề tài, thu hút sự chú ý của người đọc ngay từ đầu. Có thể sử dụng các ví dụ, thống kê hoặc câu chuyện để minh họa vấn đề và làm cho nó trở nên hấp dẫn và thú vị.

Lý do cụ thể: Dẫn dắt người đọc từ vấn đề chung đến lý do cụ thể mà chúng ta đã chọn đề tài này. Bằng cách này, có thể xây dựng một câu chuyện logic và liên kết giữa vấn đề chung và đề tài cụ thể của mình. Đề cập đến những lợi ích và giá trị mà đề tài này mang lại, như sự đột phá, tính độc đáo hay những phương pháp nghiên cứu tiên tiến.

Bằng chứng và minh chứng: Giải thích chi tiết các lý do và bằng chứng để làm rõ vì sao đề tài này là cấp thiết và quan trọng. Sử dụng các tài liệu tham khảo, nghiên cứu trước đây, hoặc các dữ liệu và thông tin mới để chứng minh tính cấp thiết của đề tài.

Tầm quan trọng và ứng dụng: Đề cập đến tầm quan trọng của đề tài trong ngành nghề, cộng đồng hoặc xã hội. Nếu đề tài giải quyết một vấn đề quan trọng hoặc mang lại lợi ích lớn cho mọi người, thì tính cấp thiết của nó sẽ cao hơn. Cần xem xét xem đề tài có giúp cải thiện chất lượng cuộc sống, nâng cao hiệu suất công việc, hoặc đáp ứng nhu cầu của cộng đồng hay không. Ngoài ra, cần đề cập đến khả năng ứng dụng của kết quả nghiên cứu vào thực tiễn và giải quyết các vấn đề hiện tại.

Tiềm năng phát triển: Nêu rõ tiềm năng mở rộng kiến thức và đóng góp vào sự phát triển của lĩnh vực nghiên cứu. Nếu đề tài có tiềm năng tạo ra những khám phá mới, đóng góp vào sự phát triển của lĩnh vực cụ thể, thì tính cấp thiết của nó sẽ được đánh giá cao hơn. Cần xem xét xem đề tài có thể mang lại những

đóng góp mới, mở ra những khám phá hay thay đổi cách làm việc hiện tại không.

Ngôn ngữ và cách trình bày: Sử dụng ngôn ngữ rõ ràng, logic và trình bày thông tin một cách có cấu trúc. Phải đảm bảo rằng bài viết dễ hiểu và không gây nhầm lẫn cho người đọc.

2.2. Thực trạng về hoạt động mà đề tài lựa chọn

Phân nội dung

Đây là phần quan trọng và chiếm phần lớn số điểm của bài nghiên cứu khoa học. Thông thường, theo cách làm đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên hiệu quả thì nội dung sẽ được chia làm 3 chương lớn.

2.2.1. Chương 1: Những lý luận cơ bản của đề tài

Thông thường, trong chương 1, các bạn cần viết những nội dung sau: Nêu những khái niệm có liên quan đến đề tài

Trình bày thực trạng nghiên cứu của đề tài, đề tài đã được ai thực hiện nghiên cứu hay chưa? Những vấn đề còn tồn tại sau các bài nghiên cứu đó ra sao? Từ đó đưa ra mối liên hệ với đề tài của các bạn.

Sơ lược về đặc điểm, tính chất của khách thể, đối tượng mà đề tài nghiên cứu.

Hệ thống hóa một cách cơ bản thảo luận khoa học liên quan đến các chủ đề cần khảo sát tại cơ sở thực tế

Lưu ý trong phần này không sao chép nguyên văn trong tài liệu mà phải đọc lấy ý rồi để viết văn bản của mình. Đồng thời phải thu thập các quy định về trích dẫn về tham chiếu và sử dụng tài liệu tham khảo

2.2.2. Chương 2: Thực tiễn nội dung và đề xuất giải pháp của đề tài

Đây là chương nội dung quan trọng nhất của bài nghiên cứu khoa học, các bạn cần lưu ý:

Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển Chức năng và lĩnh vực hoạt động

Cấu hình cơ sở

Tình hình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp trong 3 -5 năm Các nội

dung khác (tùy theo lĩnh vực của đề tài)

Tiến hành khảo sát, thu thập số liệu và các thông tin có liên quan đến khách thể/ đối tượng nghiên cứu bằng các phương pháp nghiên cứu, cách thức thực hiện khác nhau.

Từ kết quả thu được, lý giải và chỉ ra nguyên nhân tại sao lại có thực trạng đó.

Đề xuất một số giải pháp để khắc phục những vấn đề còn tồn tại của các khách thể/ đối tượng nghiên cứu

2.2.3. Chương 3: Kết quả hoạt động nghiên cứu

Sau khi đã tiến hành thu thập và khảo sát, các bạn cần tổng hợp những điều dưới đây:

Thực hiện nghiên cứu thực nghiệm, thực tế

So sánh kết quả thực nghiệm thu được với thông tin khảo sát Đưa ra nhận xét, đánh giá chung

–Phân tích đánh giá tình hình thực tế theo chủ đề nghiên cứu tại đơn vị

–Nhận xét, đánh giá: so sánh giữa lý thuyết và thực tiễn của các đề tài có liên quan đến cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trình bày các ưu, nhược điểm và nguyên nhân tồn tại ở các điểm yếu này.

Bố cục của mỗi báo cáo tốt nghiệp tùy thuộc vào từng đề tài cụ thể, nhưng thông thường nội dung báo cáo tốt nghiệp thường bao gồm những nội dung chính sau:

VÍ DỤ: TÊN ĐỀ TÀI QUẢN LÝ THIẾT CHẾ VĂN HÓA CƠ SỞ TẠI HUYỆN THỌ XUÂN, TỈNH THANH HÓA

- Trang bìa (*theo mẫu*)
- Trang phụ bìa (*theo mẫu*)
- Trang “Lời cảm ơn”
- Trang “Mục lục”
- Trang “Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt” (nếu có)
- Trang “Danh sách các bảng sử dụng” (nếu có)
- Trang “Danh sách các biểu đồ, đồ thị, sơ đồ, hình ảnh” (nếu có)

A. PHẦN MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài
2. Tổng quan lịch sử nghiên cứu vấn đề
3. Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu
4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
5. Phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu
6. Đóng góp của đề tài
7. Bố cục đề tài

B. PHẦN NỘI DUNG

Chương 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU (vd: Cơ sở lý luận và thực tiễn về quản lý thiết chế văn hóa cơ sở)

- 1.1.
- 1.2.
- 1.3....

Chương 2. THỰC TRẠNG CỦA VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU (VÍ DỤ: Thực trạng quản lý thiết chế văn hóa cơ sở tại huyện Thọ Xuân, tỉnh Thanh Hóa)

- 2.1
- 2.2
- 2.3

Chương 3. GIẢI PHÁP NHẪM NÂNG CAO HIỆU QUẢ LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU (VÍ DỤ: Một số giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý thiết chế văn hóa cơ sở tại huyện Thọ Xuân, tỉnh Thanh Hóa)

- 3.1
- 3.2
- 3.3

C. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận
2. Kiến nghị

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC (nếu có)

Hướng dẫn trích dẫn tài liệu tham khảo

a. Trích dẫn trực tiếp

- Ghi tên tác giả và năm xuất bản trước đoạn trích dẫn:

Ông A (1992) cho rằng: “Tổ chức, sử dụng nguồn nhân lực có hiệu quả”

- Nếu nhiều tác giả:

Ông A, ông B và ông C (1992) cho rằng: “Thực hiện cải cách nền hành chính nhà nước”

- Trích dẫn trực tiếp từ báo cáo, sách... không có tác giả cụ thể

“Du lịch là ngành công nghiệp không khói” (Tổng quan du lịch, 2000, nhà xuất bản, trang)

b. Trích dẫn gián tiếp

- Tóm tắt, diễn giải nội dung trích dẫn trước, sau đó ghi tên tác giả và năm xuất bản trong ngoặc đơn.

“Thực hiện cải cách nền hành chính nhà nước” (Nguyễn Văn A, 2000)

- Hoặc nếu nhiều tác giả thì xếp theo thứ tự ABC

“Du lịch là ngành công nghiệp không khói” (Nguyễn Văn A, Trần Thị B, Tôn Thị F, 2002)

c. Quy định về trích dẫn

- Khi trích dẫn cần:

+ Trích có chọn lọc.

+ Không trích (chép) liên tục và tất cả.

+ Không tập trung vào một tài liệu.

+ Trước và sau khi trích phải có chính kiến của mình.

- Yêu cầu: + Các nội dung trích dẫn phải tuyệt đối chính xác

+ Câu trích, đoạn trích để trong ngoặc kép và “in nghiêng”

+ Qua dòng, hai chấm (:), trích thơ, không cần “...”

+ Tất cả trích dẫn đều có CHÚ THÍCH chính xác đến số trang

- Chú thích các trích dẫn từ văn bản: để trong ngoặc vuông, ví dụ

[15, 177] nghĩa là: trích dẫn từ trang 177 của tài liệu số 15 trong thư mục tài liệu tham khảo của khóa luận.

- Chú thích các trích dẫn phi văn bản, không có trong thư mục tài liệu tham khảo, đánh số 1, 2, 3 và chú thích ngay dưới trang (kiểu Footnote)

- Lời chú thích có dung lượng lớn: đánh số 1, 2, 3 và đưa xuống cuối khóa luận sau KẾT LUẬN.

Ví dụ về trích dẫn và chú thích trích dẫn:

Du lịch được định nghĩa như là “việc mọi người đi ra nước ngoài trong khoảng thời gian trên 24 giờ”[23; 63]

Van Sliepen đã định nghĩa du lịch chữa bệnh như sau: (1) ở xa nhà; (2) động cơ quan trọng nhất là sức khỏe và (3) thực hiện trong một môi trường thư thái.[14; 151]

Hướng dẫn trình bày và sắp xếp tài liệu tham khảo

- Tài liệu sinh viên chọn đề nghiên cứu, phân tích, đánh giá trong Báo cáo có thể là quyết định, các văn bản, các báo cáo; giáo trình, sách, báo, tạp chí, các công trình khoa học đã được công bố.

- Tài liệu có thể được in từ máy in, sao, chụp, photo từ bản chính nhưng phải được phép của chủ sở hữu, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.

- Tài liệu được trích dẫn trong bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo.

- Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm,

không dịch. 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, ví dụ thêm phần ([dịch:...]).

- Tài liệu tham khảo được xếp chung cho tất cả các ngôn ngữ và sắp xếp theo thứ tự ABC họ của tác giả. Trường hợp 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.

a. Trình bày tài liệu tham khảo

* Sách:

Tên tác giả (Năm xuất bản), Tên sách, Tên nhà xuất bản, Nơi xuất bản

Ví dụ: Nguyễn Văn C (2001), *Bàn về bản sắc văn hoá Việt Nam*, Nxb Giáo dục.

* Bài viết in trong sách hoặc bài báo in trong các tạp chí

Tên tác giả (Năm xuất bản), “Tên bài viết”, Tên Sách, Tên nhà xuất bản.

Nơi xuất bản

Tên tác giả (năm xuất bản), “Tên bài báo”, Tên tạp chí, Số tạp chí.

Ví dụ: Nguyễn Văn C (2001), *Bàn về bản sắc văn hoá Việt Nam*, Nxb Giáo dục.

* **Bài viết in trong sách hoặc bài báo in trong các tạp chí**

Tên tác giả (Năm xuất bản), “Tên bài viết”, Tên Sách, Tên nhà xuất bản.

Nơi xuất bản

Tên tác giả (năm xuất bản), “Tên bài báo”, Tên tạp chí, Số tạp chí.

Ví dụ:

Nguyễn Văn D (2009). “Du lịch văn hoá ở Việt Nam”, *Du lịch sinh thái và du lịch văn hoá*, Nxb Thống kê.

Trịnh Lê A và Giang Xuân H (2003), “*Tiếp cận loại hình du lịch thể thao – mạo hiểm*”, Tạp chí Du lịch Việt Nam, số 5.

* Tham khảo điện tử:

Tên tác giả (Năm xuất bản). “Tên bài viết”. Tên website. Ngày tháng.

* Các văn bản hành chính nhà nước

VD: Quốc hội ..., Luật Doanh nghiệp số ..

Như Hoa, “*Tiềm năng du lịch thể thao và mạo hiểm Việt Nam*”, trang web: www.n, 19/12/2002

b. Sắp xếp tài liệu tham khảo

Danh mục tài liệu tham khảo được liệt kê trong trang “Tài liệu tham khảo” và sắp xếp theo các thông lệ 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.

- Tài liệu tham khảo phân theo các phần như sau:

- + Các văn bản hành chính nhà nước

VD: Quốc hội ..., *Luật Lao động*, 2005.

- + Sách tiếng Việt

- + Sách tiếng nước ngoài

- + Báo, tạp chí

- + Các trang web

- + Các tài liệu gốc của cơ quan thực tập

- Tài liệu tham khảo sắp xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận văn theo thông lệ:

- + 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: Nhà xuất bản giáo dục xếp vào vần N, Bộ Giáo Dục và Đào tạo xếp vào vần B v.v...

- Nếu tài liệu chưa công bố ghi (Tài liệu chưa công bố); nếu tài liệu nội bộ, ghi (Lưu hành nội bộ)

- Sắp xếp thứ tự theo chữ cái đầu tiên của tên tác giả, nếu chữ cái thứ nhất giống nhau thì phân biệt theo chữ cái tiếp theo, nếu trùng chữ cái thì phân biệt theo vần, trùng vần thì phân biệt theo dấu thanh: không – huyền – sắc – hỏi – ngã – nặng.

- Tài liệu nước ngoài ít thì xếp chung, nhiều thì xếp thành mục riêng: Tài liệu trong nước, tài liệu nước ngoài

- Có thể xếp chung sách và báo hoặc xếp riêng: I. Sách; II. Báo; III. Tài liệu khác.

- Nhiều người thì ghi: Nhiều tác giả, Nhiều soạn giả, Nhiều dịch giả, xếp

theo chữ cái G.

- Nhiều tác giả nhưng có chủ nhiệm, chủ biên thì ghi tên của chủ nhiệm, chủ biên

- Nếu xếp chung tài liệu Việt Nam và nước ngoài thì điều chỉnh theo trật tự chung

- Tên cơ quan, địa phương: sử dụng chữ cuối cùng làm tên tác giả, ví dụ: Tỉnh Lâm Đồng, Viện Dân tộc học, ... để xếp theo chữ cái Đ, H.

Ví dụ trình bày phần Tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

A. Tài liệu tiếng Việt

[1]. Trịnh Lê A và Giang Xuân H (2003), “Tiếp cận loại hình du lịch thể thao – mạo hiểm”, *Tạp chí Du lịch Việt Nam*, số 5.

[2]. Nguyễn Văn C (2001), *Bàn về bản sắc văn hoá Việt Nam*, Nxb Giáo dục, Hà Nội.

[3]. Nguyễn Văn D (2009), *Du lịch sinh thái và du lịch văn hoá*, Nxb Thống kê, TP.Hồ Chí Minh.

[4]. Tâm Thanh, “Văn học Việt Nam đương đại và những giới hạn của thực tiễn sáng tạo”, Nguồn: <http://vannghequandoi.com.vn>, (26/10/2016).

B. Tài liệu tiếng nước ngoài

[5]. M.H. Abrams (2004), *A Glossary of Literature terms*, Wadsworth Publishing, London.

[6]. Mikhail Epstein, *Transcultural Experiments: Russian and American Models of Creative Communication*. New York: St. Martin's Press, 1999, p22.

2.3. Giải pháp về hoạt động mà đề tài lựa chọn

+ Cơ sở của giải pháp

+ Giải pháp thực hiện điều kiện

+ kết quả đạt được khi giải pháp được thực hiện Dự báo tình hình

– Đề xuất giải pháp giải quyết vấn đề

• Trọng số:

+ Kết quả của đề tài thể hiện rõ tính sáng tạo và có đóng góp mới của tác

giá: 10/100

+ Khả năng ứng dụng của kết quả nghiên cứu: 10/100 (các đề tài đạt giải thường được đánh giá cao ở tính ứng dụng)

2.4. Kết luận

Phân kết luận và kiến nghị

Trong phần này, các bạn cần đúc kết lại các vấn đề sau: Tóm tắt nội dung và kết của đề tài nghiên cứu

Đưa ra các giải pháp, khuyến nghị hay đề xuất hướng phát triển của đề tài Phần này nằm cuối của báo cáo. Sinh viên chỉ nên trình bày trong khoảng 2

trang giấy và bao gồm các nội dung chính sau:

Tóm tắt lại những việc đã thực hiện được trong quá trình thực tập Trình bày điểm mạnh và hạn chế của vấn đề thực tập

Ý kiến cá nhân sau khi hoàn thành báo cáo thực tập tốt nghiệp

Những điều học hỏi được sau khi hoàn thành chương trình thực tập tốt nghiệp Nguyên vọng của bản thân sau khi hoàn thành chương trình thực tập tốt nghiệp Kiến nghị là một thuật ngữ thông dụng được sử dụng trong hầu hết các lĩnh vực đời sống xã hội, kinh tế - chính trị,...

Theo Điều 2 Luật tiếp công dân 2013 quy định về kiến nghị thì kiến nghị được hiểu là việc công dân cung cấp thông tin, trình bày ý kiến, nguyện vọng, đề xuất giải pháp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, công tác quản lý trong các lĩnh vực đời sống xã hội thuộc trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đó.

– Đề nghị ứng dụng trong thực tiễn và đề nghị với tổ chức, cơ quan, cá nhân riêng.

Ví dụ: Đề nghị đến các ngân hàng thương mại, đề nghị đến người gửi tiền tiết kiệm...

– Khuyến nghị, đề xuất hướng phát triển đề tài, nêu rõ vấn đề nào đã được giải quyết, chưa được giải quyết, vấn đề mới nảy sinh cần được nghiên cứu

Chương 3. Hoàn thiện và nộp báo cáo

3.1. Chỉnh sửa hoàn thiện báo cáo

Sau khi hoàn thành bản thảo báo cáo tốt nghiệp lần đầu, sinh viên cần tiến hành chỉnh sửa và hoàn thiện nội dung theo góp ý của giảng viên hướng dẫn. Đây là bước vô cùng quan trọng, quyết định đến chất lượng học thuật cũng như khả năng được đánh giá cao của báo cáo. Sinh viên cần xem xét lại toàn bộ nội dung đã viết, rà soát kỹ các luận điểm, dữ liệu, biểu bảng, hình ảnh và tài liệu tham khảo để đảm bảo tính chính xác, logic và nhất quán trong toàn văn bản. Đặc biệt, cần lưu ý sửa chữa các lỗi chính tả, ngữ pháp, cách diễn đạt, đồng thời đảm bảo rằng văn phong của báo cáo mang tính khoa học, khách quan và chuẩn mực. Việc trình bày báo cáo cũng cần được kiểm tra cẩn thận, từ định dạng chữ viết (font chữ, cỡ chữ), giãn dòng, lề trang, đánh số trang, đến cách sắp xếp các phần mục trong báo cáo. Sinh viên cần chú trọng đến mục lục, trích dẫn tài liệu, danh mục bảng biểu, hình ảnh và tài liệu tham khảo, đảm bảo tuân thủ đúng quy định về hình thức trình bày của trường/khoa. Bên cạnh đó, nếu có sử dụng biểu đồ, hình ảnh minh họa, bảng số liệu,... thì cần chú thích rõ ràng, đúng chuẩn học thuật. Việc trích dẫn tài liệu tham khảo cũng phải được thực hiện chính xác, đúng chuẩn APA, MLA hoặc theo mẫu quy định cụ thể của đơn vị đào tạo, tránh tình trạng đạo văn hoặc trùng lặp nội dung. Sinh viên nên dành thời gian để in ra bản cứng để dễ theo dõi khi soát lỗi, hoặc có thể nhờ bạn bè, đồng nghiệp hỗ trợ

kiểm tra trước khi hoàn tất bản chính thức.

3.2. Nộp báo cáo

-Sau khi chỉnh sửa, sinh viên tiến hành nộp báo cáo đúng thời hạn theo quy định.

- Hình thức nộp:

Bản in: In đúng quy cách (khổ giấy A4, đóng bìa cứng/mềm theo quy định).

Bản mềm: Nộp file định dạng PDF hoặc Word qua email/hệ thống quản lý đào tạo (tùy theo quy định).

- Lưu ý:

Ghi rõ thông tin cá nhân (họ tên, MSSV, lớp, tên đề tài...) ở trang bìa và trong phần đầu báo cáo.

Nộp đúng số lượng bản theo yêu cầu (thường là 1 bản cho giảng viên hướng dẫn, 1 bản cho hội đồng).

3.3. Đánh giá báo cáo

Sau khi sinh viên nộp báo cáo tốt nghiệp, báo cáo sẽ được gửi đến hội đồng chấm báo cáo tốt nghiệp hoặc giảng viên phản biện để tiến hành đánh giá. Việc đánh giá báo cáo được thực hiện dựa trên nhiều tiêu chí cụ thể, như: tính khoa học và logic của nội dung, mức độ phù hợp với chuyên ngành đào tạo, tính thực tiễn của đề tài, khả năng vận dụng kiến thức và phương pháp nghiên cứu vào thực tiễn, cách trình bày báo cáo và hình thức trình bày tổng thể. Trong một số trường hợp, sinh viên sẽ phải tham gia buổi bảo vệ báo cáo trước hội đồng. Trong buổi bảo vệ, sinh viên cần trình bày tóm tắt nội dung chính của báo cáo, nêu bật kết quả nghiên cứu, những khó khăn gặp phải và cách khắc phục, sau đó trả lời các câu hỏi phản biện từ hội đồng. Điểm số báo cáo thường được chấm theo thang điểm 10 hoặc 100, trong đó có thể bao gồm điểm báo cáo viết và điểm bảo vệ (nếu có). Các báo cáo đạt yêu cầu sẽ được công nhận hoàn thành tốt nghiệp, trong khi các báo cáo chưa đạt có thể được yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung, hoặc làm lại tùy mức độ vi phạm và kết quả đánh giá cụ thể. Vì vậy, sinh viên cần đầu tư nghiêm túc cho việc chuẩn bị báo cáo cũng như kỹ năng trình bày và

trả lời phản biện để đạt kết quả cao nhất.

