

Viết báo cáo thực tập nhận thức và thực tập tốt nghiệp

Nội dung chính

Phần 1: Viết báo cáo thực tập theo tiêu chuẩn ISO5966

- I- Tổng quan về tiêu chuẩn ISO5966
 - 1.1. Tiêu chuẩn ISO5966
 - 1.2. ISO5966 áp dụng cho những loại báo cáo nào?
 - 1.3. Đặc điểm cơ bản
 - 1.4. Lưu ý quan trọng

- II- Dàn bài tổng quát của báo cáo theo ISO5966
 - 2.1. Dàn bài tổng quát
 - 2.2. Dàn bài chi tiết

- III- Đạo văn
 - 3.1. Tổng quan
 - 3.2. Tại sao sinh viên đạo văn

- IV- Một số điểm cần lưu ý khi trình bày báo cáo
 - 4.1. Khổ giấy và Lê
 - 4.2. Kiểu chữ và cỡ chữ
 - 4.3. Tiêu đề (Heading)
 - 4.4. Cách trình bày bảng
 - 4.5. Cách trình bày hình, đồ thị
 - 4.6. Cách trước – Cách sau (Bank Space)
 - 4.7. Số có nghĩa
 - 4.8. Phân trang hợp lý

Phần 2: Viết tài liệu tham khảo theo hệ thống Harvard

- I. Tổng quan về Mục “Tài liệu tham khảo”
- II. Các quy định viết tài liệu tham khảo
 - 2.1. Viết tham khảo cho 1 quyển sách
 - 2.2. Viết tài liệu tham khảo cho 1 bài báo trong 1 tạp chí
 - 2.3. Viết tham khảo cho Website
 - 2.4. Một thí dụ về mục “ Tài liệu tham khảo”
 - 2.5. Trích dẫn tài liệu của người khác

Phần 1: Viết báo cáo thực tập theo tiêu chuẩn ISO5966

I - Tổng quan về tiêu chuẩn ISO5966

1.1. Tiêu chuẩn ISO5966

- International Standard Organisation(ISO) ban hành tiêu chuẩn này năm 1982
- Mục đích của ISO5966
 - Cho ta biết trình tự logic của nội dung một bài báo cáo khoa học và kỹ thuật cũng như hình thức trình bày báo cáo này.
 - Chuẩn hóa các loại báo cáo và kỹ thuật, làm cho việc trao đổi thông tin được thuận tiện và dễ dàng.
 - Hướng dẫn những người lần đầu tiên viết báo cáo loại này.
- Sinh viên nên kết hợp với người hướng dẫn đã trình bày trong Bài 6 về viết báo cáo kinh doanh

1.2. ISO5966 áp dụng cho những loại báo cáo nào?

ISO5966 áp dụng cho tất cả loại báo cáo khoa học và kỹ thuật thường gặp trong thời gian học tại trường

- Thí nghiệm
- Kỹ thuật
- Nghiên cứu
- Thực tập xí nghiệp
- Các loại đề án
 - Đề án môn học
 - Đề án tốt nghiệp
 - V.v...
- Luận văn Cao học, Tiến sĩ vẫn áp dụng với một số thay đổi

1.3. Đặc điểm cơ bản

- ISO5966 không chia báo cáo thành Chương, Phần
- ISO5966 chia báo cáo thành ra các mục với các tiêu đề ngắn gọn, phát triển theo một trình tự logic của vấn đề
- Lưu ý quan trọng: những điều đề cập sau này cũng áp dụng cho báo cáo kinh doanh. Những chỗ khác nhau sẽ được lưu ý.

1.4. Lưu ý quan trọng

- Báo cáo thực tập là kể ra, thuật lại một cách có hệ thống những điều sinh viên làm trong thời gian thực tập. Vì vậy:
 - Báo cáo này phải thật cụ thể
 - Luôn luôn sử dụng đại từ TÔI trong báo cáo, nghĩa là không nói chung chung.
- Các thí dụ:
 - Tôi đã rút ra những kết luận sau...
 - Trong thời gian thực tập tôi đã được tham dự khóa bồi dưỡng nhân viên kế toán tổ chức tại Cty từ...
 - Theo yêu cầu của Giám đốc, tôi đã tiến hành một cuộc thăm dò ý kiến các nhân viên trong Phòng...

II - Dàn bài tổng quát của bài báo cáo theo ISO5966

2.1. Dàn bài tổng quát

- **PHẦN TRƯỚC BÁO CÁO**
 - Trang bìa trước
 - Trang đầu đề
 - Trích yếu
 - Mục lục
 - Lời cảm ơn
 - Các danh mục
- **PHẦN GIỮA BÁO CÁO (phần chính)**
 - Nhập đề
 - Phần cốt lõi của báo cáo
 - Các kết luận và các đề nghị
 - Lời cảm ơn(có thể để ở đây nếu chưa để ở đầu báo cáo)
 - Tài liệu tham khảo
- **PHẦN CUỐI BÁO CÁO**
 - Các mục lục
 - Trang bìa cuối

2.2. Dàn bài chi tiết

a/ Trang bìa trước và trang đầu đề

Các nội dung chính (2 trang này có nội dung gần giống nhau)

- Cơ quan/tổ chức chủ quản cần trong trang đầu đề
 - TD: Trường Đại học HOA SEN
- Đầu đề báo cáo
 - TD: báo cáo thực tập nhận thức tại Cty Hoàng Mai trong thời gian từ tháng 2 đến tháng 5 năm 2006
- Tên tác giả
- Tên người hướng dẫn (nếu cần)
- Ngày, nơi xuất bản

Lưu ý: Trình bày cần chân phương, rõ ràng và mang đủ thông tin chủ yếu

b/ Trích yếu

Viết gì trong trích yếu? Có 4 mục chính

- Các mục tiêu chính
- Các phương pháp nghiên cứu sử dụng
- Các kết quả do người viết báo cáo tìm ra, tổng kết các kết quả này muốn nói lên điều gì?
- Các kết luận chính

Trích yếu: Viết tối đa 4 mục như ở trên, trong đó mục 1 và 3 phải có

Không để trong trích yếu:

- Các trích dẫn
- Các lời bàn luận, nhận xét về kết quả
- Những nhận xét chung chung

Đặc điểm của trích yếu:

- Trích yếu không phải là bản Tóm tắt
- Chiều dài trích yếu: phần lớn < 250 từ, tối đa 750 từ
- Gồm nhiều câu, không gạch đầu dòng, trọn vẹn trong 1 đoạn văn (paragraph)
- Rất cô đọng nhưng chứa đủ thông tin
- Giọng văn (tone) giống như giọng văn của báo cáo chính
- Nên dùng đại từ “tôi”, “chúng tôi” để nói lên các kết quả là do mình tìm ra (nghĩa là chỉ nêu ở đây những kết quả do bạn tìm ra và không mập mờ ai là tác giả của các kết quả này)
- Tự bản thân trích yếu đã đủ thông tin cần thiết. Không cần phải tham khảo thêm báo cáo, trừ khi muốn biết chi tiết

c/ Danh mục các bảng biểu, hình ảnh, ký hiệu, chữ tắt

Liệt kê chú thích các bảng biểu, hình ảnh,... có trong báo cáo. Để sau Mục lục

- 1 thí dụ về chú thích bảng:
 - *Bảng 3- Bảng báo cáo của Cty ABC*
- 1 thí dụ về chú thích hình vẽ:
 - *Hình 7- Sơ đồ tổ chức Cty XYZ*
- 1 thí dụ về định nghĩa ký hiệu dùng trong báo cáo:
 - *E = độ dày thép tấm, mm*
- 1 thí dụ về định nghĩa 1 chữ viết tắt:
 - *LC = letter of credit hay tín dụng thư*

d/ Từ điển thuật ngữ:

- Giải thích các thuật ngữ “ chuyên môn” dùng trong báo cáo
- Các định nghĩa mà người đọc cần hiểu, nếu không, có thể gây hiểu nhầm
- Chọn thuật ngữ mà người đọc thường không hiểu rõ, nghĩa là không chọn thuật ngữ đã phổ biến
- Có thể làm từ điển đối chiếu Việt/Anh hay/và Anh/Việt một số từ mà việc chưa thống nhất cách dịch.
Vd: Hệ điều hành: phần mềm máy tính điều khiển toàn bộ sự vận hành của một máy tính, chẳng hạn Windows là một hệ điều hành rất thông dụng máy vi tính

e/ Nhập đề

Báo cáo của sinh viên làm trong trường không nên có: Lời mở đầu và Lý do chọn đề tài nhưng chỉ có nhập đề

- Viết gì trong Nhập đề (không dùng Đặt vấn đề hay Dẫn nhập)?
 - Phạm vi, bối cảnh, giới hạn của báo cáo
 - Các mục tiêu của đợt thực tập
 - Cách tiếp cận vấn đề
 - Kết cấu của báo cáo
 - Phân công giữa sinh viên trong nhóm(nếu có)
 - Mục 2 bắt buộc phải có
 - Viết ngắn gọn, súc tích, thường không quá 1 trang
 - Không viết trong Nhập đề
 - Viết lại nội dung Trích yếu hay chỉ là cắt xén Trích yếu
 - Nêu các phương pháp sử dụng, các kết quả cần đạt được
 - Thông báo trước các kết luận hay các đề nghị
 - Đặt vấn đề trong một bối cảnh chung chung hay quá rộng
- Nhập đề áp dụng đối với báo cáo khoa học mà sinh viên thường phải nộp cho trường

Các mục trong “Nhập đề”: có 3 mục chính

1. Câu dẫn nhập
2. Các mục tiêu
 - Mục tiêu 1
 - Mục tiêu 2
 - Mục tiêu 3
 - V.v...
3. Sự phân công trong nhóm (nếu nhóm được giao cùng một đề tài)
Câu chuyển mạch vào thân bài

e/ Thân bài

- Trình bày các nội dung như:
 - Các phương pháp sử dụng để giải quyết vấn đề
 - Nêu rất ngắn gọn về lý thuyết (nếu là vấn đề mới) liên quan đến phương pháp sử dụng để giải quyết mục tiêu của đề tài
 - Các lý giải việc chọn phương án để giải quyết vấn đề
 - Các kết quả tìm ra, thường trình bày dưới dạng các bảng biểu, đồ thị
 - Phân tích các kết quả
 - Các lời bàn luận, nhận xét, đánh giá về kết quả đạt được. (quan trọng)
- Thân bài sẽ chia thành các mục, mỗi mục có tiêu đề. Số mục tùy theo (các) vấn đề phải giải quyết
- Dàn ý một bài báo cáo thực chất là dàn ý thân bài

Kết quả tìm ra, phân tích, nhận xét, đánh giá

Đây là phần quan trọng nhất của thân bài

- Kết quả tìm ra hay thực hiện
 - Thông tin thứ cấp
 - Thông tin sơ cấp(thường do sinh viên tính toán ra)
- Sinh viên phải đưa ra phân tích, nhận xét, biện luận, đánh giá các kết quả này, nhưng phải luôn luôn tham chiếu về mục tiêu của báo cáo
- Kết quả không đạt được cũng cần được nêu ra và sau đó cho lý do

f/ Các kết luận và các đề nghị

- Viết gì trong kết luận?
 - Trình bày một cách rõ ràng và có thứ tự về những suy diễn sau khi đã hoàn thành công trình.
 - Tốt nhất là căn cứ vào mục tiêu đã đề ra trong “Nhập đề” để kết luận
 - Các dữ liệu bằng số (nhưng không chi tiết) có thể trình bày ở đây
- Viết gì trong đề nghị?
 - Đề nghị thường là những đề nghị đối với cơ quan, đối với trường...
 - Không nhất thiết phải có đề nghị(đối với Báo cáo thực tập)
 - Ngược lại báo cáo kinh doanh phải có đề nghị

Kết luận căn cứ vào các mục tiêu cho đã đề ra ở Nhập đề

- Nhập đề
 - Mục tiêu 1
 - Mục tiêu 2
 - Mục tiêu 3...
- Kết luận

Kết luận về mục tiêu 1

Kết luận về mục tiêu 2

Kết luận về mục tiêu 3...

g/ Các phụ lục

- Sự cần thiết của các Phụ lục
 - Vì sự hoàn chỉnh của báo cáo, nhưng nếu để vào Thân bài sẽ làm người đọc mất tập trung vào chủ đề
 - Không thể để vào Thân bài vì dung lượng lớn hay cách in ấn không phù hợp
 - Người đọc bình thường không quan tâm, nhưng những người có chuyên môn sẽ quan tâm
- Mỗi phụ lục phải đánh số thứ tự và có tiêu đề
 - Ví dụ: Phụ lục C
- Thông thường không cần phụ lục
- Sinh viên thường hiểu sai và lạm dụng Phụ lục

III - Đạo văn

3.1. Tổng quan

- Đạo văn là:
 - Trích dẫn mà không ghi xuất xứ
 - Chép nguyên xi hay viết lại ý của người khác để biến thành của mình
 - Chép tài liệu từ Internet
- Về nguyên tắc, có thể sử dụng tài liệu người khác dưới dạng trích dẫn, nhưng phải ghi xuất xứ.

3.2. Tại sao sinh viên đạo văn?

- Để tăng độ dài của báo cáo, báo cáo càng dày càng nhiều điểm? -> Quan niệm sai.
- Thái độ đối phó
- Thái độ thiếu cố gắng
- SV đạo văn cũng có thể do không biết viết trích dẫn hay tham khảo → Phải học cách viết trích dẫn, tham khảo

IV - Một số điểm cần lưu ý khi trình bày báo cáo

4.1. Khổ giấy và Lê

- Giấy A4: 21,0cm x 29,7cm
- Lê trái = lê phải = lê trên = lê dưới = 3cm (1 inch)
- Lê trên = 5 cm (2 inch) nếu là trang đầu 1 phần mới

4.2. Kiểu chữ và cỡ chữ

- Kiểu chữ chung: font Unicode, Tim New Romans hoặc Arial
- Cỡ chữ (font size): 12-13
- Đối với tiêu đề (heading) có thể dùng font khác, nhưng Font này cần chân phương và nhất quán
- Khoảng cách hàng (line spacing) trong 1 đoạn văn: 1.0- 1.5 hàng, thông thường 1.2-1.3

4.3. Tiêu đề (Heading)

- Tiêu đề nên dùng chức năng Style (Format → Stype and Formatting của Word để định dạng. Qua đó định dạng sẽ vừa nhất quán từ tiêu đề này đến tiêu đề khác và cho phép làm bảng mục lục tự động
- Không nên: 2.1 Giới thiệu cơ quan thực tập
- Nên: 2.1 Giới thiệu cơ quan thực tập
(không cần gạch dưới)
- Không nên: 1) Nhập đề: (dư dấu hai chấm)

- Nên: 1) Nhập đề

4.4. Cách trình bày bảng

- Bảng phải đánh số thứ tự, có tiêu đề. Tiêu đề để bên trên bảng. Nếu cần có hàng “Cộng” ở dưới.
- Dùng chức năng của Word: Insert>Reference>Caption để đánh số Bảng
- Lưu ý dấu chấm, dấu phẩy của các con số
- Ví dụ:

Bảng 5- Bảng lương tháng 7/01

Stt	Họ và Tên	Mức lương	Tỉ lệ %
1	Trần Văn Mạnh	1.000.000	50
2	Lê Đình Chính	1.800.000	27,8
3	Đỗ Thị Hoa	800.000	22,2
Cộng		3.600.000	100

4.5. Cách trình bày hình ảnh, đồ thị

- Hình bao gồm ảnh(photo), đồ thị(raph), sơ đồ(diagram)... đều gọi chung là Hình(figure). Hình phải đánh số thứ tự, có tiêu đề đặt tên bên dưới hình.
- Dùng chức năng của Word: Insert>Reference>Caption để đánh số Hình

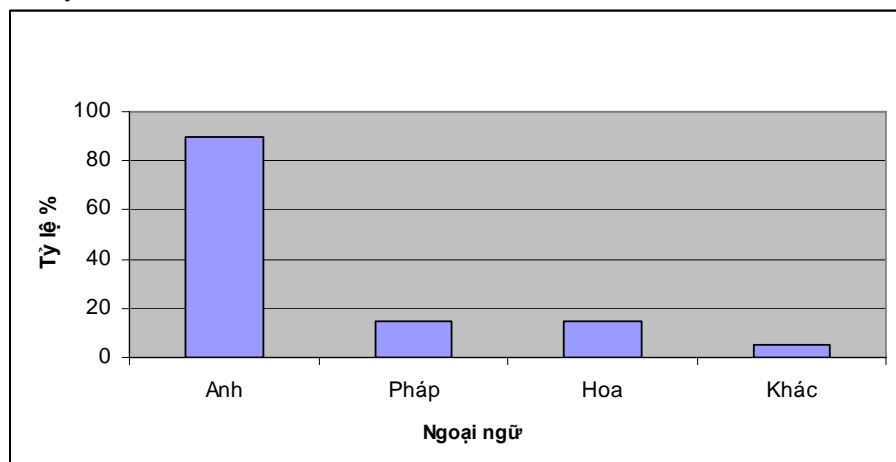


Hình 2- Tinh thể tuyết

Cách trình bày đồ thị

- Các trục của đồ thị phải chia độ, có ghi chú thích tên gọi. Nên dùng Excel hay một phần mềm khác để vẽ đồ thị. Chú thích chung của đồ thị để dưới đồ thị.
- Dùng chức năng của Word: Insert>Reference>Caption để đánh số Đồ thị

Ví dụ:



Hình 3 – Tỷ lệ người biết ngoại ngữ

Lưu ý về việc chạy tên SV trên văn bản

Không chạy tên mình liên tục ở các trang của báo cáo.

Trang văn bản thu nhỏ Đỗ Lê Minh trang 1	Trang văn bản thu nhỏ Đỗ Lê Minh trang 1	Trang văn bản thu nhỏ Đỗ Lê Minh trang 3
---	---	---

4.6. Cách trước- Cách sau(Blank Space)

- Dấu gạch (hyphen): không cách trước và không cách sau
 - Đúng: Sài-gon Không nên: Sài – gon
 - Đúng: up-to-date Không nên: up – to – date
 - Đúng: \$300-00 Không nên: \$300 – 00
 - Đúng: 1998-1999 Không nên: 1998 – 1999
 - Đúng: văn hóa – xã hội Không nên: văn hóa-xã hội (vì không phải là từ kép)
- Không cách trước và cách sau áp dụng cho các dấu: . , ; ! ? %
 - Sai: ...lớp ngoại ngữ. Ngoài ra, trường...
 - Đúng: ...lớp ngoại ngữ. Ngoài ra, trường...
- Không cách trước, không cách sau đối với dấu nháy ‘ dấu gạch/ đơn vị tiền tệ:
 - L’ escole Boy’s hat T.P 333/12

- 25 km/giờ yes/no
- Không cách sau dấu ngoặc (hay “ và không cách trước dấu ngoặc) hay “
 - Sai: TP.HCM (Sai gon) “ để báo cáo ”
 - Đúng: TP.HCM (Sai gon) “để báo cáo”
- Đơn vị đo lường
 - Sai: 3cm 300\$ (dollar)
 - Đúng: 3 cm \$300-00 nhưng 300 dollar (không dùng đô)
- Đơn vị tiền tệ
 - Tiền Việt 1.000đ hay 1.000đồng
 - Tiền Mỹ \$300-00 hay 300-00 dollar không viết: 300\$ hay 300-00\$
 - Số âm (nợ) “tiền bạc” để trong ngoặc hoặc như (5.000)
- Không nên: -5.000

4.7. Số có nghĩa

Cột số cùng loại phải có cùng số có nghĩa(có cùng “ số lẻ”)

Sai	Đúng	Sai	Đúng
7.89%	7,9%	12,5	12,5
21%	21,2%	34,56	34,6
45.6%	45,6%	26	26,0

4.8. Phân trang hợp lý

- Phân trang vào giữa 1 đoạn (paragraph) phải đảm bảo nửa đoạn có tối thiểu 2 hàng.
- Hãy dùng chức năng của Word:
- Format>Paragraph>Line and Page Breaks> Window/Orphan Control để ngăn ngừa tình trạng này.
- Dùng phím Ctrl + Enter để phân trang “ bắt buộc”

- Cách phân trang dưới đây không hợp lý

Trang trước

Lời cảm ơn nên dành cho những người thực sự giúp đỡ vào việc hoàn thành nhiệm vụ được giao của mình, do đó không nên dàn trải lời cảm ơn đến quá nhiều người, làm mất tác dụng lời cảm ơn.
Lời cảm

Trang sau chỉ có một hàng

ơn phải hết sức chân thành, không khuôn sáo.

Trang trước chỉ có một hàng

Lời cảm ơn nên dành cho những người thực sự giúp đỡ vào

Trang sau

việc hoàn thành nhiệm vụ được giao cho mình, do đó không nên dàn trải lời cảm ơn đến quá nhiều người, làm mất tác dụng của lời cảm ơn.

Phân trang phải tránh: tiêu đề trang trước, nội dung trang sau.
Hãy dùng Ctrl + Enter để sửa trình trạng này.

Tiêu đề ở trang trước

3. Phương pháp thu thập dữ liệu

Nội dung ở trang sau

Chúng tôi đã dùng một cuộc thăm dò ý kiến khách hàng qua thư 20 thư cho khách hàng và yêu cầu họ trả lời trong thời hạn một tuần lễ. Sau đó chúng tôi sẽ cử thành viên trong nhóm đến thu bảng trả lời....

Phần 2: Viết tài liệu tham khảo theo hệ thống Harvard

I-Tổng quan về Mục “ Tài liệu tham khảo”

- Tài liệu tham khảo là những tài liệu như sách, báo, website, ... được tham khảo đến (dù ít hay nhiều) trong quá trình viết báo cáo
Tất cả những THÔNG TIN về tài liệu này được gộp trong Mục “Tài liệu tham khảo” để ở cuối báo cáo.
- Viết tài liệu tham khảo là nêu ra những chi tiết(như tựa sách, năm xuất bản...) sao cho người đọc có thể tìm ra tài liệu tham khảo này khi cần
- Hệ thống Harvard là hệ thống quy định cách viết tài liệu tham khảo thông dụng nhất hiện nay

II – Các quy định viết “Tài liệu tham khảo”

2.1. Viết tham khảo cho một quyển sách

a/ Dẫn nhập

Hãy nhận xét về cách viết tài liệu tham khảo cho một quyển sách sau

- Thông thường
 - Cole, G 1991, *Thermal power cycles*, Edward Arnold, London.
- Tác giả Việt Nam
 - Lê Ngọc Trụ 1972, *Việt- ngữ chánh-tả tự vị*, Khai Trí, Saigon.
- Nhiều hơn 1 tác giả và ấn bản thứ hai
 - Smith, G & Brown, J 1993, *Introduction to sociology*, 2nd edn UNSW Press, Sydney.

b/ Quy tắc

Harvard quy định 6 chi tiết tối thiểu sau:

1. Tên tác giả
 - Họ, tiếp là dấu phẩy (,) tiếp là các tên khác viết tắt
 - Tuy nhiên, tên Việt viết đầy đủ cả họ và tên
2. Năm xuất bản, tiếp theo là dấu phẩy (,)
3. Tựa sách in nghiêng (với chữ HOA tối thiểu) (,)
4. Ấn bản (edition), nêu là ấn bản thứ 1 thì bỏ chi tiết này (,)
TD: 2nd edn (viết bằng tiếng Anh)
5. Nhà xuất bản, tiếp theo là dấu phẩy (,)
6. Tên thành phố xuất bản sách này, tiếp theo là dấu chấm (.)

Lưu ý từng dấu chấm, dấu phẩy

Có thể biến đổi chút về quy cách trên, nhưng phải đủ 6 mục

c/ Lưu ý về tên tác giả

- Theo Harvard System, chỉ dùng “họ” đầy đủ, còn các tên khác viết tắt
- Họ của Tây phương luôn đứng cuối (khác với VN)
 - TD: John Charles Gatenby
 - Gatenby là họ, John Charles là tên gọi, sẽ viết tắt là J C. Khi viết tham khảo sẽ viết là: Gatemny, J C
- Tên Việt Nam có thể giữ nguyên
 - TD: Trịnh Minh Lương
 - Hoặc viết theo phong cách Harvard cũng được: Trịnh, M L

Khi viết tham khảo, không dùng học hàm, học vị

- Không: GS Markel, T mà Markel, T
- Không: ThS Do Tien Hai, mà Do Tien Hai

2.2. Viết tài liệu tham khảo cho 1 bài báo trong 1 tạp chí

a/ Dẫn nhập

Hãy nhận xét về cách viết tài liệu tham khảo cho 1 bài báo trong 1 tạp chí sau

- Jones, B E & Jones, S R 1987, ‘Powerful questions’, *Journal of Power Engineering*, vol. 1, no.3, pp.10-8
- Nguyễn Ngọc Bích 2005, ‘Chế độ kiểm soát nội bộ trong công ty’, *Thời báo Kinh tế Sài gòn*, no.43-2005 (775), pp.23-24
 - Lưu ý: không có Bộ (volume) và cách viết số báo (do báo này viết như vậy)
- Nguyễn Chương 2005, ‘Ước mơ xanh với Mạc Can’, *Tuổi Trẻ*, 21 Step, p.12.

b/ Quy tắc viết tham khảo cho 1 bài báo trong 1 tạp chí

Harvard quy định 7 chi tiết sau:

1. Tên tác giả (author)
 - Họ, tiếp là dấu phẩy (,) tiếp là các tên viết khác tắt
 - Tuy nhiên tên Việt viết đầy đủ cả họ và tên
2. Năm xuất bản, tiếp theo là dấu phẩy (,)
3. Tựa bài báo (để trong ngoặc đơn với chữ HOA tối thiểu, nghĩa là chữ Hoa đầu câu)
4. Tựa tạp chí in nghiêng (với chữ HOA tối đa), nếu không in nghiêng được thì gạch dưới
5. Bộ tạp chí, nếu có, tiếp là dấu phẩy (,)
TD: vol. 8(có dấu chấm sau vol)
Nhiều tạp chí Việt Nam không có bộ, hãy dùng cách đánh số của tạp chí này
6. Số thứ tự tạp chí, nếu có. TD: no. 2
7. Số trang liên quan đến bài báo cáo, tiếp theo là dấu chấm (.). TD: pp 22-30. Nếu chỉ có 1 trang: p.5

Có thể biến đổi đôi chút về quy tắc trên, nhưng phải có đủ 7 mục

2.3. Viết tham khảo cho Website

- Nếu tham khảo chung 1 website:
 - <http://www.lotus.edu.vn>
- Nếu tham khảo 1 bài viết trong website:
 - Winson, J 1999, A look at referencing, AAA Educationl Services, viewed 20 October 2002, [http:// www.aaa.edu.au/aaa/html](http://www.aaa.edu.au/aaa/html)

2.4. Một thí dụ về mục “Tài liệu tham khảo”

Lưu ý trong bảng này:

- Đánh số thứ tự(để tiện việc tham chiếu sau này)
- Sắp theo thứ tự ABC tên tác giả

Tài liệu tham khảo

1. Cole, G 1991, *Thermal power cycles*, Edward Arnold, London.
2. Jones, B E & Jones, S R 1987, ‘Powerful quetions’, *Journal of Power Engineering*, vol. 1, no. 3, pp.10-8.
3. Lê Ngọc Trụ 1972, *Việt- ngữ chánh- tả tự vị*, Khai Trí, Saigon.
4. Nguyễn Ngọc Bích 2005, ‘Chế độ kiểm soát nội bộ trong công ty’, *Thời báo Kinh tế Sài gòn*, no. 43-2005 (775), pp.23-24.
5. Nguyễn Chương 2005, ‘Ước mơ xanh với Mạc Can’, *Tuổi Trẻ*, 21 Sept, p.12.
6. Smith, G & Brown, J 1993, *Introduction to sociology 2nd edn*, UNSW Press, Sydney.

2.5. Trích dẫn tài liệu của người khác

a/ Mục đích của trích dẫn

- Trích dẫn: Khi sử dụng tài liệu (dù ít hay nhiều) hay ý của người khác, bạn phải ghi xuất xứ của các tài liệu này trong báo cáo của mình, nếu không sẽ bị coi là đạo văn, một vi phạm đạo đức nghiêm trọng.
- Có hai dạng chính của việc sử dụng tài liệu của người khác:
 - Viết lại nguyên văn lời người khác gọi là trích dẫn
 - Chỉ sử dụng ý tưởng, gọi là tham khảo

b/Viết trích dẫn nguyên văn theo Harvard

- Lời trích dẫn nguyên văn để trong ngoặc kép
 - TD: “Cách quản trị theo khoa học đặt nền tảng cho sự tổ chức của doanh nghiệp với cơ cấu và cơ chế quy định trong các quyền cầm nang”. (Nguyễn Ngọc Bích 2005, p.24).
- (Nguyễn Ngọc Bích 2005, p.24) là tên tác giả, năm xuất bản, và số trang trong sách gốc. Tất cả để trong ngoặc đơn. Muốn biết thêm chi tiết khác của tạp chí này xem mục “ Tài liệu tham khảo” có ghi như sau:
 - Nguyễn Ngọc Bích, ‘Chế độ kiểm soát nội bộ trong công ty’, *Thời báo Kinh tế Sài gòn*, no. 43-2005 (775), pp. 23-24

c/Viết ghi nhận tham khảo của người khác

Khi chỉ dùng ý tưởng của người khác, tác giả tài liệu cũng được ghi nhận

- **TD1:** Lý thuyết này được phát triển lần đầu tiên (Gibbs 1981).
Gibbs là tác giả của quyển sách xuất bản năm 1981 đề cập đến lý thuyết này, sách này được bạn tham khảo để viết nên báo cáo.
- **TD2:** Mạc Can đã giới thiệu với những tình cảm đậm đà (Nguyễn Chương 2005, p.12)
Muốn biết chi tiết về tài liệu này thì xem ở “Tài liệu tham khảo” như sau:
Nguyễn Chương 2005, ‘Ước mơ xanh với Mạc Can’, *Tuổi Trẻ*, 21 Step, p.12.