

MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

(Có thể dùng quy định này cho tiểu luận)

1. CẤU TRÚC CỦA KHÓA LUẬN

Khóa luận gồm :

- Trang bìa cứng
- Trang phụ bìa
- Lời cảm ơn
- Lời cam đoan
- Mục lục
- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có)
- Danh mục các bảng biểu, hình vẽ, đồ thị, công thức...
- Nội dung của khóa luận (**trình bày trong 50-70 trang**),
- Phụ lục (nếu có)
- Danh mục tài liệu tham khảo
- Xác nhận của đơn vị thực tập

2. BỐ CỤC PHẦN NỘI DUNG CỦA KHÓA LUẬN:

Nội dung khóa luận trình bày trang khổ A4 theo trình tự như sau:

- **Mở đầu:** Trình bày lí do chọn đề tài. Sinh viên có thể trình bày thêm mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu và bố cục nội dung chính của khóa luận.
- **Tổng quan nghiên cứu (nếu có):** Phân tích đánh giá các hướng nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan 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.
- **Tổng quan về lý thuyết hoặc nghiên cứu thực nghiệm:** Trình bày cơ sở lí thuyết, lí luận, giả thuyết khoa học và phương pháp, công cụ được sử dụng trong khóa luận. Có thể trình bày rất ngắn gọn những lý thuyết không được sử dụng trong khóa luận kèm theo lý giải tại sao. Nội dung này thường được trình bày ở Chương 1.
- **Trình bày đánh giá, thảo luận về các kết quả nghiên cứu của khóa luận:** Trình bày kết quả nghiên cứu của đề tài. Các kết quả này có được từ phân tích dựa trên cơ sở lí thuyết (đã trình bày). Nội dung này thường được trình bày ở Chương 2. Kết luận cuối chương được trình bày ngắn gọn những kết quả đạt được, những hạn chế, không có lời bàn và bình luận thêm.

- Giải pháp và kiến nghị:

Các giải pháp và kiến nghị khắc phục các hạn chế đã phát hiện từ chương 2 thường được trình bày ở chương 3.

- Số liệu sử dụng trong khóa luận phải được thu thập trong 3 năm liên tiếp gần nhất. Ví dụ: thời điểm làm tháng 11/2016, số liệu phân tích từ 2013-2015

3. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

Về trình bày khóa luận:

- Khóa luận phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, hành văn mạch lạc, in ấn sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị, công thức.
- Thuật ngữ khoa học cần được sử dụng chính xác.

Không đánh số trang cho các phần lời cảm ơn, lời mở đầu, mục lục, danh mục các chữ viết tắt (nếu có), danh mục các bảng biểu, hình vẽ, đồ thị, công thức... Lưu ý không ghi chú thêm bất cứ nội dung gì ở đầu và cuối mỗi trang (không ghi gì ở phần footer/header).

- Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang. Nếu sử dụng bảng biểu giấy khổ A3 thì gấp giấy lại thành các trang có khổ nhỏ hơn A4.

- Số thứ tự của các chương, mục được đánh số bằng hệ thống số Ả-rập, không dùng số La mã. Các mục và tiểu mục được đánh số bằng các nhóm hai hoặc ba chữ số, cách nhau một dấu chấm: số thứ nhất chỉ số chương, số thứ hai chỉ số mục, số thứ ba chỉ số tiểu mục (không nên chia tiểu mục quá 3 chữ số). Dưới các tiểu mục 3 chữ số, trong trường hợp cần dùng "Bullet", phải dùng dấu gạch ngang (-), dưới gạch ngang là các dấu cộng (+), không dùng các ký hiệu khác.

VỀ ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

- Font chữ: Times New Roman-

- Cỡ chữ (size): 13.

- Hệ soạn thảo Unicode.

- Giãn dòng (line spacing) đặt ở chế độ 1,3 lines.

- Lề trên (top) 2 cm, lề dưới (bottom) 2 cm, lề trái (left) 3 cm, lề phải (right) 2 cm.

- Số trang đánh ở giữa bên dưới, trang số 1 bắt đầu từ trang đầu tiên của chương 1.

4. CÁC YÊU CẦU KHI NỘP KHÓA LUẬN

- Nhật ký thực tập, có chữ ký xác nhận cuối cùng của GV hướng dẫn.

- 02 quyển khóa luận bìa mềm, bìa màu xanh nước biển (nộp trực tiếp cho giáo viên hướng dẫn)

- 02 quyển khóa luận đều phải có xác nhận của đơn vị thực tập.

5. VIẾT TẮT

- Chỉ viết tắt những từ hoặc cụm từ là danh từ, không dài quá và được sử dụng ít nhất 05 lần trong khóa luận.

- Viết tắt các từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế.

- Nếu dùng nhiều từ viết tắt, phải lập bảng các chữ viết tắt ở đầu khóa luận, xếp theo thứ tự ABC của chữ viết tắt.

- Nếu dùng ít từ viết tắt, có thể viết toàn bộ cụm từ xuất hiện lần đầu với chữ viết tắt trong ngoặc đơn mà không cần lập bảng các chữ viết tắt. Sau đó sử dụng chữ viết tắt này

Ví dụ: Quản trị tài chính doanh nghiệp (QTTCDN) ở Mỹ. Quy định về QTTCDN ở Việt Nam.

6. ĐÁNH SỐ THỨ TỰ BẢNG BIỂU, HÌNH VẼ, CÔNG THỨC

- Đánh theo số chương và thứ tự của bảng, hình vẽ, đồ thị, công thức trong chương (Ví dụ: Bảng 2.3 là bảng thứ 3 trong chương 2, công thức 3.2 là công thức thứ 2 trong chương 3).

- Sau số bảng là tên của bảng (Ví dụ: Bảng 2.3. Kim ngạch xuất nhập khẩu giữa Việt Nam và Trung Quốc).

- Chú ý ghi đầy đủ đơn vị tính (nếu có). Thứ nguyên (đơn vị đo lường) cần theo tiêu chuẩn Việt Nam.

- Phải ghi nguồn của thông tin trong bảng. Cách ghi giống như trích dẫn tài liệu tham khảo và ghi ở bên dưới bảng.

- Bảng danh mục bảng biểu, hình vẽ, đồ thị, công thức phải có số trang (giống như mục lục). Nếu Khóa luận có nhiều công thức thì không cần đưa các công thức này vào bảng danh mục.

7. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Chỉ nên thống kê các Tài liệu tham khảo được sử dụng (trích dẫn) trong Khóa luận.

- Xếp Tài liệu tham khảo theo từng ngôn ngữ, tiếng Việt xếp đầu tiên, rồi đến các ngôn ngữ khác (Anh, Nga...).

- Xếp tài liệu tham khảo theo thứ tự ABC, cụ thể:

+ Tác giả người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên.

+ Tác giả người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

+ Tài liệu không có tác giả, coi tên cơ quan ban hành như tác giả và xếp theo chữ đầu của cơ quan đó (Ví dụ: *Đảng Cộng sản Việt Nam* xếp theo chữ Đ).

- Đánh số thứ tự liên tục cho toàn bộ tài liệu tham khảo mọi thứ tiếng.

- Trật tự trình bày tài liệu tham khảo là sách:

STT. Tên tác giả (năm công bố), *tên sách*, nhà xuất bản, nơi xuất bản, trang được trích.

- Trật tự trình bày tài liệu tham khảo là bài viết trong Tạp chí (Kỷ yếu Hội nghị, Hội thảo) hay sách:

STT. Tên tác giả (năm công bố), tên bài viết, *tên tạp chí*, tập, (số), số các trang đầu và cuối của bài viết.

(Tài liệu tiếng Anh số trang ghi là pg.).

- Đối với tài liệu trực tuyến (online), ghi tên tác giả, tên bài, website và đường dẫn (URL), ngày cập nhật.

- Trích dẫn tài liệu dựa vào số thứ tự của tài liệu trong danh mục tài liệu tham khảo. Ghi số thứ tự tài liệu đó cùng với số trang có nội dung trích dẫn và đặt trong ngoặc vuông.

Ví dụ: [24, tr.59] (tức là tài liệu số thứ tự 24, trang 59 có nội dung trích dẫn).

Trang phụ bìa

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT HÀ NỘI**

---o0o---

(Bold, size14, in hoa)

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Bold, size 30,in hoa)

ĐỀ TÀI:

**HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN NGUYÊN VẬT LIỆU TẠI CÔNG TY
PHỤ TÙNG XE ĐẠP – XE MÁY ĐỒNG ĐA**

(Bold, size18-24, tùy theo số chữ, ... của tên đề tài, in hoa)

SINH VIÊN THỰC HIỆN :

MÃ SINH VIÊN :

NGÀNH :

(Bold, size14, in hoa)

HÀ NỘI – 2015

(Bold, size14, in hoa)

LỜI CẢM ƠN
(Bold, size14, in hoa)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

LỜI CAM ĐOAN
(Bold, size14, in hoa)

Tôi xin cam đoan Khóa luận tốt nghiệp này là do tự bản thân thực hiện có sự hỗ trợ từ giáo viên hướng dẫn và không sao chép các công trình nghiên cứu của người khác. Các dữ liệu thông tin thứ cấp sử dụng trong Khóa luận là có nguồn gốc và được trích dẫn rõ ràng.

Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về lời cam đoan này!

Sinh viên
(Ký và ghi rõ họ và tên)

MỤC LỤC
(Bold, size14, in hoa)

LỜI MỞ ĐẦU (Bold, size 14, in hoa)

CHƯƠNG 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN CHUNG VỀ CÔNG TÁC KẾ TOÁN TỒN KHO NGUYÊN VẬT LIỆU TẠI DOANH NGHIỆP SẢN XUẤT (Bold, size 14, in hoa)

1.1. Sự cần thiết phải hoàn thiện công tác kế toán hàng tồn kho nguyên vật liệu tại các doanh nghiệp sản xuất (Bold, size 13)

1.1.1. Đặc điểm kế toán tồn kho nguyên vật liệu trong các doanh nghiệp sản xuất (Bold, Italic, size 13)

1.1.2. Sự cần thiết phải hoàn thiện công tác kế toán tồn kho nguyên vật liệu trong các doanh nghiệp sản xuất (Bold, Italic, size 13)

1.2. Công tác kế toán tồn kho nguyên vật liệu theo hệ thống kế toán doanh nghiệp hiện hành (Bold, size 13)

1.2.1. Tổ chức chứng từ kế toán tồn kho nguyên vật liệu (Bold, Italic, size 13)

1.2.2. Tổ chức kế toán chi tiết tồn kho nguyên vật liệu (Bold, Italic, size 13)

1.2.3. Tổ chức kế toán tổng hợp tồn kho nguyên vật liệu (Bold, Italic, size 13)

1.2.4. Tổ chức hệ thống số kế toán tồn kho nguyên vật liệu (Bold, Italic, size 13)

CHƯƠNG 2. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TỒN KHO NGUYÊN VẬT LIỆU TẠI CÔNG TY PHỤ TÙNG XE ĐẠP - XE MÁY ĐỒNG ĐA (Bold, size 13, in hoa)

2.1. Đặc điểm tổ chức kinh doanh của công ty Phụ tùng xe đạp - xe máy Đồng Đa (Bold, size 13)

...

DANH MỤC VIẾT TẮT

(Bold, size14, in hoa)

Ký hiệu viết tắt

(Bold, size size 13)

HTKT

NH

NHNN

TCTD

VND

WB

Tên đầy đủ

(Bold, size size 13)

Hạch toán kế toán

Ngân hàng

Ngân hàng nhà nước

Tổ chức tín dụng

Việt Nam đồng

Ngân hàng thế giới

DANH MỤC CÁC BẢNG BIỂU, HÌNH VẼ, ĐỒ THỊ, CÔNG THỨC

(Bold, size 14, in hoa)

Bảng 1.1 (Size13)

Bảng 1.2.....

Sơ đồ 1.1.....

Hình 1.1.....

Công thức 3.2.

LỜI MỞ ĐẦU (Bold, size 14, in hoa)

CHƯƠNG 1

(trên 1 dòng, căn giữa, Bold, size 14, in hoa)

TÊN CHƯƠNG (Bold, size 14, in hoa, căn giữa)

1.1. (Bold, size 13)

1.1.1. (Bold, Italic, size 13)

Nội dung: size 13

1.1.2.

1.2.

1.2.1.

1.2.2.

CHƯƠNG 2

KẾT LUẬN

PHỤ LỤC

(Bold, size 14, in hoa)

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung khóa luận như: số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh, đồ thị...

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

Nếu có nhiều hơn một phụ lục, các phụ lục phải được đánh số và đặt tên

TÀI LIỆU THAM KHẢO

(Bold, size 14, in hoa)

Tiếng Việt:

1. Nguyễn Xuân Thắng (2001), 25 năm quan hệ kinh tế Việt Nam - Thái Lan và triển vọng, *Những vấn đề kinh tế thế giới*, tập 72 (số 4), tr.26-31.

...

5. Nguyễn Hải Sản (1996), *Quản trị tài chính doanh nghiệp*, Nhà xuất bản Nông nghiệp, Hà Nội.

.....

Tiếng Anh:

6. Andeson, JE (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese case, *American Economic Review*, 74(1), pg. 78-90.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐỘC LẬP – TỰ DO – HẠNH PHÚC

(Bold, size14, in hoa)

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

(Bold, size14, in hoa)

Đơn vị thực tập:

Địa chỉ của đơn vị thực tập:

Xác nhận

Sinh viên:

Ngày sinh:

Mã sinh viên:

Lớp:

Chuyên ngành:

Trường:

Đã có thời gian thực tập tại đơn vị từ ngày tháng tới ngày tháng năm 20

Hà Nội, ngày tháng năm 20

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

(Bold, size14, in hoa)

(Ký tên, đóng dấu)