

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY BÀI BÁO KHOA HỌC

Mục tiêu

- ☐ Hiểu cấu trúc một bài báo khoa học
- ☐ Biết cách trình bày bài báo khoa học
- ☐ Biết cách trích dẫn các tài liệu tham khảo trong bài báo khoa học

Cấu trúc bài báo khoa học

Tên bài báo

Thông tin tác giả

Tóm tắt

Từ khóa

1. Giới thiệu nghiên cứu
2. Cơ sở lý thuyết
3. Phương pháp nghiên cứu
4. Kết quả nghiên cứu và thảo luận
5. Kết luận và hàm ý chính sách

Tài liệu tham khảo

Tên bài báo

- Nói lên nội dung chính của bài báo, cần tạo sự chú ý và lôi cuốn người đọc.
- Tên bài báo cần rõ ràng
- Không viết tắt
- Không quá dài (tối đa 15 từ)
- Nên có sự độc đáo
- Có thể cho thấy phương pháp (nếu nó là mới)

Thông tin tác giả

- Theo quy định
- Thường không ghi học hàm học vị
- Có thông tin đơn vị công tác

Tóm tắt

- Cái nhìn tổng quát về bài báo (từ 100 đến 250 từ)
- Cần có các nội dung:
 - Tầm quan trọng của vấn đề nghiên cứu
 - Mục tiêu của nghiên cứu
 - Sơ bộ và dữ liệu và phương pháp nghiên cứu sử dụng
 - Kết quả nghiên cứu chính

Từ khóa

- Thể hiện nội dung chính của bài báo,
- Thể hiện phương pháp
- Từ 2 đến 4 từ
- Chọn từ quan trọng

1. Giới thiệu nghiên cứu

- Thuyết phục người đọc quan tâm đến bài báo và kết quả nghiên cứu
- Tầm quan trọng của vấn đề đang được nghiên cứu
- Vấn đề này đang được nghiên cứu như thế nào? Tại sao phải thực hiện nghiên cứu này?
- Bài báo này sẽ giải quyết vấn đề gì?

2. Cơ sở lý thuyết

- Trình bày các khái niệm liên quan đến vấn đề nghiên cứu
- Lược khảo các nghiên cứu liên quan về vấn đề này
- Phát triển giả thuyết nghiên cứu
- Cần phải có trích dẫn tài liệu tham khảo khi trình bày lý thuyết

3. Phương pháp nghiên cứu

- Trình bày mô hình nghiên cứu
- Mô tả về phương pháp thực hiện nghiên cứu (định tính hay định lượng, hay kết hợp cả định tính và định lượng)
- Phương pháp ước lượng mô hình nghiên cứu
- Phương pháp thu thập dữ liệu

4. Kết quả nghiên cứu

- Trình bày các kết quả nghiên cứu:
 - Thống kê mô tả mẫu
 - Các kiểm định cần thiết
 - Các kết quả ước lượng mô hình
- Lưu ý phải logic với phương pháp nghiên cứu
- Thể hiện dưới dạng bảng, biểu đồ, hình
- Có sự giải thích các kết quả được trình bày trong bảng, biểu đồ, hình
- Có sự so sánh với các nghiên cứu tương tự trước đây

4. Kết quả nghiên cứu và thảo luận

- Các bảng, biểu đồ, hình cần được đánh số thứ tự, có tiêu đề và dẫn nguồn
- Các công thức toán cần được định dạng theo Equation và có thể chỉnh sửa được, không dùng dạng hình
- Từ viết tắt chỉ được dùng sau khi nghĩa đầy đủ đã được giới thiệu trước đó.

5. Kết luận và hàm ý chính sách

- Kết luận về mục tiêu nghiên cứu của bài báo
- Đưa ra các hàm ý chính sách gắn với kết quả nghiên cứu
- Không trình bày các hàm ý chính sách không liên quan

Cách trích dẫn và ghi tài liệu tham khảo

Ý nghĩa của việc trích dẫn và ghi tài liệu tham khảo:

- Tôn trọng và đề cao giá trị sản phẩm trí tuệ của học giả hoặc nguồn được nêu trong trích dẫn;
- Chứng minh tác giả đã tham khảo và xem xét vấn đề nghiên cứu một cách nghiêm túc;
- Cho phép người đọc xác nhận tính đúng đắn của thông tin được trích dẫn;
- Tác giả chịu trách nhiệm về tính chính xác của các trích dẫn trong luận văn;
- Việc trích dẫn đầy đủ tài liệu tham khảo giúp tác giả tránh được lỗi đạo văn

Cách trích dẫn và ghi tài liệu tham khảo

Cách viết trích dẫn:

3 hình thức phổ biến nhất dạng thư mục tham khảo

- Hệ thống Harvard (Harvard System)
- **Hệ thống hiệp hội Tâm lý Hoa kỳ (American Psychological Association - APA)**
- Hệ thống Vancouver hay Footnotes

Cách trích dẫn và ghi tài liệu tham khảo

Nội dung bài

- + Diễn đạt trực tiếp/trích dẫn nguyên văn
- + Diễn đạt gián tiếp

Tài liệu tham khảo (cuối bài)

- + Trích dẫn theo định dạng quy định

Cách trích dẫn và ghi tài liệu tham khảo

Trích dẫn nguyên văn:

Đoạn trích dẫn trong ngoặc kép (Tên họ hay tên Công ty, năm, số trang)

Hoặc

Tên họ hay tên Công ty (năm, số trang) cho rằng Đoạn trích dẫn trong ngoặc kép

▪ Ví dụ:

“Lợi nhuận của doanh nghiệp là một phạm trù khó hiểu.” (Lê Văn Nam, 2010, tr.5)

Hoặc

Theo Lê Văn Nam (2010, tr.5) cho rằng “Lợi nhuận của doanh nghiệp là một phạm trù khó hiểu.”

▪ Khi nào nên trích dẫn trực tiếp: Khái niệm, nhấn mạnh, ...

Cách trích dẫn và ghi tài liệu tham khảo

Diễn đạt gián tiếp theo sự hiểu biết của mình

- Ví dụ 1: Theo mô hình của **Jovanovic (1982)**, tại thời điểm thành lập các doanh nghiệp mới không biết về chi phí thực (khả năng thực) của doanh nghiệp. Họ quyết định quy mô để tham gia vào thị trường dựa vào niềm tin của họ về mức chi phí thực của họ.
- Ví dụ 2: Các doanh nghiệp nhỏ thường ít đa dạng hóa sản phẩm hơn các doanh nghiệp lớn và điều này có thể làm tăng rủi ro cho họ và giảm đi khả năng sống sót của chúng trong thị trường cạnh tranh gay gắt (**Geroski và cộng sự, 2005**).
- Ví dụ 3: Theo **Smith và Jovanovic (2000)**, tỷ lệ đầu tư vốn cao là đại diện cho khả năng của doanh nghiệp trong việc tiếp cận nguồn vốn tài chính bên ngoài.

Cách trích dẫn và ghi tài liệu tham khảo

Nguyên tắc trích dẫn

Tác giả của các thông tin được trích dẫn trong bài được định nghĩa là cá nhân (một tác giả), tập thể (nhiều tác giả), các cơ quan, tổ chức (chính phủ, phi chính phủ, liên hiệp quốc, hội/đoàn khoa học, trong nước và ngoài nước). *Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả.*

Tác giả là người Việt Nam, viết bằng tiếng Việt: *ghi đầy đủ họ và tên của tác giả theo đúng trật tự của tiếng Việt.* Ví dụ: Trần Hồng Nam Phương, Trịnh Thị Vân Hà, Đinh Nguyễn Hoàng Dương.

Tác giả là người nước ngoài, viết bằng tiếng Anh: ghi ***họ*** của tác giả (theo cách viết tiếng Anh của nước ngoài). Ví dụ: tên đầy đủ của tác giả và năm xuất bản là Hans Opschoor (2005) thì ghi là Opschoor (2005); James Robert Jones (1992) thì ghi là Jones (1992).

Tác giả là các tổ chức, không phải là cá nhân hoặc tập thể tác giả: nếu tổ chức/cơ quan đó có tên viết tắt rất phổ biến và nhiều người biết đến thì sử dụng tên viết tắt. Nếu không thì ghi đầy đủ tên cơ quan/tổ chức. Ví dụ: Tổng cục thống kê hoặc TCTK; Ngân hàng thế giới hoặc NHTG; Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh hoặc UEH; General Statistical Office hoặc GSO; World Bank hoặc WB, United Nations Development Programme hoặc UNDP, International Monetary Fund hoặc IMF.

Cách trích dẫn và ghi tài liệu tham khảo

Cách ghi nguồn trích dẫn	Ví dụ minh họa
Một tác giả	
<i>Trích trực tiếp:</i> Tên tác giả (năm xuất bản, dấu phẩy, trang). Nếu trích nguyên văn Tên tác giả (năm xuất bản). Nếu tên tác giả được nêu trực tiếp/ một bộ phận trong câu văn.	Trần Thừa (1999, trang 96); TCTK (2010, trang 30-40); Cormack (1994, trang 32-33); UNDP (2009, trang 25) Trần Thừa (1999); Cormack (1994); TCTK (2010); UNDP (2009)
<i>Trích gián tiếp:</i> (Tên tác giả, năm xuất bản)	(Trần Thừa, 1999); (Cormack, 1994); (TCTK, 2010); (UNDP, 2009)
Hai tác giả	
Ghi tên của hai tác giả, nối với nhau bằng chữ <i>và</i> , hoặc chữ <i>and</i> (tiếng Anh) để nối hai tác giả sau cùng	Theo Hoàng Trọng và Chu Nguyễn Mộng Ngọc (2008, trang 76) số lượng mẫu thích hợp.... (Bellamy and Taylor 1998, p.40)
Nhiều hơn 2 tác giả	
Chỉ ghi tên một tác giả và cụm từ cộng sự. ² , hoặc chữ <i>et al.</i> (tiếng Anh có nghĩa là ‘and others’)	Nguyễn Trọng Hoài và cộng sự (2009) Nguyễn Văn Thành và cộng sự (2005) Levy et al. (1991); (Henderson et al., 1987, p 64)

Cách trích dẫn và ghi tài liệu tham khảo

TÀI LIỆU THAM KHẢO CUỐI BÀI

Một cuốn sách

Title Rules:

1. It is italicised
2. The first letter of the first word, the first letter of the first word after a ':' or '-' and the first letter of proper nouns are capitalised

(ed.)=edition
This is not included
for 1st edition books

Author surname, Initial(s). (Year). *Title* (ed.). Publisher location: Publisher

Cách trích dẫn và ghi tài liệu tham khảo

TÀI LIỆU THAM KHẢO CUỐI BÀI

Một cuốn sách

Mitchell, J.A., Thomson, M., & Coyne, R.P. (2017). *A guide to citation*. London, England: My Publisher

Jones, A.F & Wang, L. (2011). *Spectacular creatures: The Amazon rainforest* (2nd ed.). San Jose, Costa Rica: My Publisher

Cách trích dẫn và ghi tài liệu tham khảo

TÀI LIỆU THAM KHẢO CUỐI BÀI

Một bài báo

- Article title not italicised, journal title and volume number are
- All words in journal title should be capitalised

Author surname, initial (s). (Year). *Article title*. *Journal Title*, *Volume Number*(issue or part number, optional), page numbers. DOI or Retrieved from URL

Only included if the article is online
Note: DOI is preferred

Cách trích dẫn và ghi tài liệu tham khảo

TÀI LIỆU THAM KHẢO CUỐI BÀI

Một bài báo

Mitchell, J.A. (2017). Citation: Why is it so important. *Mendeley Journal*, 67(2), 81-95

Mitchell, J.A. (2017). Citation: Why is it so important. *Mendeley Journal*, 67(2), 81-95. Retrieved from <https://www.mendeley.com/reference-management/reference-manager>

Cách trích dẫn và ghi tài liệu tham khảo

TÀI LIỆU THAM KHẢO CUỐI BÀI

Một luận án, luận văn

Author surname, initial(s). (year). *Title of doctoral dissertation or master's thesis*. Doctoral dissertation or master's thesis.
Name of Institution, Location.

Cách trích dẫn và ghi tài liệu tham khảo

TÀI LIỆU THAM KHẢO CUỐI BÀI

Một luận án, luận văn

Lê Hoàng Anh (2019). *Tác động của chi tiêu công, thể chế công đến tăng trưởng kinh tế tại các quốc gia châu Á*. Luận án Tiến sĩ. Đại học Ngân hàng Tp.HCM, Việt Nam.

Nguyễn Văn A (2011). *Các yếu tố ảnh hưởng sự hài lòng về chất lượng dịch vụ*. Luận văn thạc sĩ. Đại học Ngân hàng Tp.HCM, Việt Nam.

Cách trích dẫn và ghi tài liệu tham khảo

TÀI LIỆU THAM KHẢO CUỐI BÀI

Một website

Author surname, initial(s). (Year, month day). *Title*. Retrieved from URL

Cách trích dẫn và ghi tài liệu tham khảo

TÀI LIỆU THAM KHẢO CUỐI BÀI

Một website

Mitchell, J.A. (2017, May 21). *How and when to reference*. Retrieved from <https://www.howandwhentoreference.com>.

