

PHỤ LỤC 1. HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY

1. Cấu trúc bài tiểu luận

Bài tiểu luận được trình bày theo thứ tự

- (1) Trang bìa chính
- (2) Trang bìa phụ
- (3) Bảng thực hiện nhiệm vụ của mỗi cá nhân trong nhóm
- (4) Mục lục
- (5) Danh mục
 - + Các ký hiệu, chữ viết tắt (nếu có)
 - + Các bảng (nếu có).
 - + Các hình vẽ, sơ đồ, đồ thị (nếu có).
- (6) Đặt vấn đề
- (7) Nội dung
- (8) Kết luận và đề xuất
- (9) Danh mục tài liệu tham khảo
- (10) Phụ lục (nếu có)

2. Yêu cầu cụ thể (lấy danh mục của KLTN)

2.1. Trang bìa chính (xem phụ lục 02)

2.2. Trang bìa phụ (xem phụ lục 03)

2.3. Bảng thực hiện nhiệm vụ của mỗi cá nhân trong nhóm (xem phụ lục 04)

2.4. Mục lục

- Mục lục liệt kê tên mục, tiêu mục và số trang bắt đầu các mục, tiêu mục của bài thu hoạch.

- Tên mục, tiêu mục nêu trong mục lục phải thống nhất với tên mục, tiêu mục trong phần nội dung bài thu hoạch.

2.5. Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt, các bảng, các hình vẽ, sơ đồ, đồ thị (nếu có)

- Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt (nếu có) được xếp theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt.

- Danh mục các bảng, các hình vẽ, sơ đồ, đồ thị (nếu có) được sắp xếp riêng và đánh số theo thứ tự từ bé đến lớn.

2.6 Đặt vấn đề

- Nêu rõ mục tiêu, cơ sở để thực hiện tiểu luận

2.7. Phần nội dung

- Theo yêu cầu cụ thể của chủ đề tiểu luận

- Nhận xét và bàn luận

2.8. Kết luận và đề xuất

2.9. Danh mục tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo là những sách, ấn phẩm, tạp chí,... mà sinh viên đã đọc và trích dẫn hoặc sử dụng ý tưởng vào tiểu luận (xem Phụ lục 05).

2.10. Phụ lục

- Phần này bao gồm các bảng, biểu, mẫu phiếu, kết quả nghiên cứu có ý nghĩa là liên quan đến nội dung của tiểu luận mà không tiện đưa vào phần nội dung.

3. Các yêu cầu về hình thức

- Bài tiểu luận không cần đóng bìa cứng, số lượng trang được quy định cụ thể theo từng nhóm nội dung của chủ đề tiểu luận, từ 20-40 trang.

- Sử dụng loại chữ (font): Times New Roman, cỡ chữ (font size): 13

- Phong cách chữ (font style): bình thường (regular), tỷ lệ chữ (scale): 100%

- Khoảng cách chữ (spacing): bình thường (normal)

- Khoảng cách giữa các dòng (line spacing): 1.3

- Lề (margins): lề trên: 2,0 cm; lề dưới: 2,0 cm; lề trái 3,0 cm; lề phải 2,0 cm

- Số trang đánh liên tục, vào giữa và ở phần dưới của tờ giấy.

- Bài tiểu luận được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 × 297 mm).

PHỤ LỤC 2. MẪU TRANG BÌA CHÍNH BÀI TIỂU LUẬN

BỘ Y TẾ

(chữ in hoa, cỡ chữ 16)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

(chữ in hoa, in đậm, cỡ chữ 16)



(cỡ 4,0 cm x 4,0 cm)

TÊN TIỂU LUẬN

(chữ in hoa, thẳng, in đậm, cỡ chữ 24, căn giữa trang)

HÀ NỘI – 2024

(chữ in hoa, in đậm, cỡ chữ 16)

PHỤ LỤC 3. MẪU TRANG BÌA PHỤ

BỘ Y TẾ

(chữ in hoa, cỡ chữ 16)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

(chữ in hoa, in đậm, cỡ chữ 16)

TÊN TIỂU LUẬN

(chữ in hoa, thẳng, in đậm, cỡ chữ 24, căn giữa trang)

Thành viên tham gia bài thu hoạch:

Mã SV

Họ và tên

1.

2.

3.

....

HÀ NỘI – 2024

(chữ in hoa, thẳng, in đậm, cỡ chữ 16)

PHỤ LỤC 5. CÁCH SẮP XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO (TLTK)

1. TLTK 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.

2. TLTK xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận án theo thông lệ của từng bước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp theo thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp theo 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,

3. TLTK là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin theo thứ tự sau:

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành.
- 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.
- Các số trang: gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc.

4. TLTK là báo cáo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... thì ghi đầy đủ các thông tin theo thứ tự sau:

- Tên các tác giả.
- Năm công bố: đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn.
- Tên bài báo: đặt trong ngoặc kép, dấu phẩy cuối tên.
- Tên tạp chí hoặc tên sách: in nghiêng, dấu phẩy cuối tên.
- Tập: không có dấu ngăn cách.
- Các số trang: gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc.

Ví dụ về cách trình bày tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Trần Văn Bảo (2011), *Nghiên cứu sản xuất, chuẩn hóa chất lượng chế phẩm hồng cầu phenotype và bước đầu ứng dụng lâm sàng*, Luận án Tiến sĩ Dược học, Trường Đại học Dược Hà Nội, Hà Nội, tr.32-37.
2. Bộ Y tế (2012), *Báo cáo tổng kết công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân năm 2011*, Hà Nội.
3. Nguyễn Hữu Đông, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dụ (1997), *Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, NXB Nông nghiệp, Hà Nội, tr.15-25.

Tiếng Anh

4. Anderson, J.E. (1985), "The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case", *American Economic Review*, 75(1), pp.178-190.
5. Borkakati R.P., Virmani S.S. (1997), "Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice", *Euphytica*, 88, pp.1-7.
6. Boulding K.E. (1955), *Economic Analysis*, Hamish Hamilton, London. 31. Burton G. W. (1988), "Cytoplasmic male-sterility in pearl millet (*Pennisetum glaucum* L.)", *Agronomic Journal* 50, pp.230-231.
7. Central Statistical Organisation (1995), *Statistical Year Book*. Beijing.
8. FAO (1971), *Agriculture Commodity Projections (1970-1980)*, Vol.II. Rome.
9. Institute of Economics (1988), *Analysis of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Department of Economics, Economics Research Report, Hanoi.