**CÁCH VIẾT ĐỀ CƯƠNG, BÁO CÁO KHOA HỌC**

* **Nội dung:**
* Cách viết đề cương nghiên cứu
* Cách viết báo cáo nghiên cứu
	1. **Cách viết đề cương nghiên cứu**
	2. ***Đặt vấn đề:***

Cần nêu bật các ý sau:

* + - Tầm quan trọng của vấn đề nghiên cứu
		- Chủ đề nghiên cứu là gì? Tại sao chọn chủ đề đó
		- Tên đề tài là gì
		- Mục tiêu, đối tượng, phạm vi
		- Đề tài này có lợi ích gì về mặt học thuật, thực tiễn

Mục tiêu nghiên cứu:

* + - Hiểu bản chất hiện tượng, sự vật nghiên cứu
		- Hiểu quan hệ giữa các đặc tính của sự vật, hiện tượng nghiên cứu
		- Đề xuất các giải pháp, ý kiến giúp cải tiến, chỉnh sửa hoặc đề xuất chính sách, phương án sản xuất kinh doanh

Câu hỏi nghiên cứu:

* + - Câu hỏi nhằm mô tả sự vật, hiện tượng nghiên cứu
		- Câu hỏi nhằm tìm hiểu các quan hệ đặc tính sự vật, hiện tượng nghiên cứu
		- Câu hỏi về các giải pháp, ý kiến hoặc đề xuất chính sách có tính khả thi
	1. ***Tổng quan tài liệu và cơ sở lý thuyết***

Cần nêu bật các ý:

* + - Các lý thuyết nào liên quan đến đề tài này (khái niệm, lý thuyết, mô hình nghiên cứu mang tính lý thuyết)
		- Vấn đề này đã được nghiên cứu như thế nào?

+ Ai nghiên cứu

+ Dùng phương pháp nghiên cứu nào

+ Dùng mô hình nghiên cứu nào

+ Kết luận như thế nào

+ Bài học kinh nghiệm về phương pháp là gì?

* 1. ***Phương pháp nghiên cứu***
		+ Giả thiết nghiên cứu: Trình bày các giả thiết nghiên cứu tương ứng với câu hỏi nghiên cứu: giả thiết mô tả, giả thiết tương quan, giả thiết giải thích (nguyên nhân, kết quả)
		+ Các loại số liệu cần thu thập cho nghiên cứu: số liệu thứ cấp, số liệu sơ cấp
		+ Nguồn và cách thức thu thập số liệu

+ Số liệu thứ cấp, nguồn nào? Ở đâu

+ Số liệu sơ cấp

+ Nguồn từ ai, bao nhiêu người

+ Cách thức chọn mẫu để thu thập dữ liệu

+ Cách thức thu nhập dữ liệu như thế nào(điều tra, phỏng vấn, phỏng vấn chuyên gia, phỏng vấn nhóm..)

* + - Phương pháp phân tích xử lý số liệu

+ Thống kê mô tả

+ Thống kê so sánh

+ Thống kê liên quan

+ Các loại thống kê khác

+ Công cụ phân tích (phần mềm?)

* 1. ***Cấu trúc dự kiến của báo cáo***
		+ Đặt vấn đề
		+ Chương 1: Tổng quan tài liệu và cơ sở lý thuyết
		+ Chương 2: Phương pháp nghiên cứu
		+ Chương 3: Kết quả và thảo luận
		+ Chương 4: Kết luận và kiến nghị
		+ Tài liệu tham khảo
		+ Phụ lục (nếu có)
1. **Cách viết báo cáo nghiên cứu**
	1. ***Cấu trúc chuẩn của báo cáo kết quả***
		* Lời cảm tạ
		* Tóm tắt (1 trang)
		* Danh mục thuật ngữ viết tắt
		* Mục lục, Danh mục các bảng biểu, hình vẽ
		* Đặt vấn đề
		* Chương 1: Tổng quan tài liệu và cơ sở lý thuyết
		* Chương 2: Phương pháp nghiên cứu
		* Chương 3: Kết quả và thảo luận
		* Chương 4: Kết luận và kiến nghị
		* Tài liệu tham khảo
		* Phụ lục (nếu có)
* Lời cảm tạ:
	+ - Cảm ơn cơ quan, tổ chức tạo điều kiện thuận lợi cho nghiên cứu
		- Cảm ơn các cá nhân đã hỗ trợ cho công tác nghiên cứu (người hướng dẫn, bạn bè, đồng nghiệp…)
		- Cảm ơn cơ quan tài trợ cho nghiên cứu
* Tóm tắt:
	+ - Lý do chọn đề tài
		- Mục tiêu, phạm vi nghiên cứu
		- Phương pháp nghiên cứu
		- Kết quả nghiên cứu
* Danh sách thuật ngữ viết tắt
	+ - Danh sách các chữ viết tắt theo tiếng Việt (theo thứ thự ABC)
		- Danh sách các chữ viết tắt theo tiếng Anh (theo thứ thự ABC)
* Mục lục, Danh mục các bảng biểu, hình vẽ
	+ - Mục lục: số thứ tự, tên mục, số trang
		- Danh sách bảng: số thứ tự, tên bảng, số trang
		- Danh sách biểu đồ: số thứ tự, tên biểu đồ, số trang
		- Danh sách hình ảnh: số thứ tự, tên hình ảnh, số trang
* Chương 3: Kết quả thảo luận
	+ - Mô tả sự vật, đối tượng khảo sát thông qua các chỉ tiêu, biến số khảo sát
		- Mô tả mối quan hệ giữa các đối tượng thông qua các chỉ tiêu, biến số khảo sát
		- Đúc rút ra các phát biểu chủ yếu
		- Lý giải, so sánh với các kết quả nghiên cứu trước đây
* Chương 4: Kết luận đề nghị
	+ - Nêu lại các kết quả, các phát hiện chủ yếu
		- Từ các phát hiện này rút ra các ý tưởng, đề xuất giải pháp sản xuất kinh doanh, quản lý, chính sách vi mô, vĩ mô…
		- Các đề xuất phải phù hợp và nhất quán với kết quả nghiên cứu
* Tài liệu tham khảo
	+ - Danh sách các tài liệu tiếng Việt (theo thứ tự ABC của họ và tên)
		- Danh sách các tài liệu tiếng Anh (theo thứ tự ABC của họ)

Chú ý: tài liệu tham khảo phải được trích dẫn ở các phần khác nhau của báo cáo

* Phụ lục
	+ - Phiếu điều tra
		- Các số liệu, kết quả thống kê
		- Bản đồ, hình ảnh
		- Các số liệu khác