

**MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ
LUẬN VĂN / TIỂU LUẬN TỐT NGHIỆP**
ÁP DỤNG TỪ HỌC KÌ 1 NĂM HỌC 2018-2019

A- QUY ĐỊNH CHUNG

1. Tính chất học phần:

1.1. Luận văn tốt nghiệp (LVTN) là học phần được áp dụng cho mỗi sinh viên hoặc nhóm nhỏ sinh viên, giúp sinh viên củng cố và phát triển năng lực tư duy sáng tạo, vận dụng kiến thức và kỹ năng đã học để giải quyết một vấn đề trong phạm vi chuyên ngành đào tạo. Sinh viên phải bảo vệ LVTN trước Hội đồng gồm 3 thành viên (trong đó có cán bộ hướng dẫn).

1.2. Tiểu luận tốt nghiệp (TLTN) là học phần được áp dụng cho mỗi sinh viên hoặc nhóm nhỏ sinh viên, trên cơ sở vận dụng các kiến thức và kỹ năng đã học để giải quyết một vấn đề cụ thể trong phạm vi chuyên ngành đào tạo. Mức độ yêu cầu của TLTN thấp hơn LVTN. TLTN do hai cán bộ chấm điểm (trong đó có CBHD).

2. Điều kiện và quy trình đăng ký thực hiện:

2.1. Điều kiện: Thực hiện theo quy định của Trường ĐHTC, để đăng ký làm tiểu luận, luận văn tốt nghiệp sinh viên phải tích lũy ≥ 105 tín chỉ.

2.2. Quy trình đăng ký thực hiện TL, LVTN:

Bước 1: SV **tự xây dựng kế hoạch học tập**, trong đó phải xác định một trong các lựa chọn sau đây:

- + Làm LVTN (10 tín chỉ)
- + Làm TLTN (4 tín chỉ) + Học thêm 6 tín chỉ học phần thay thế
- + Học 10 tín chỉ học phần thay thế

Bước 2: Sinh viên **đăng ký làm TL, LVTN với Bộ môn**. Từ cuối học kỳ trước SV phải đăng kí để Bộ môn phân công cán bộ hướng dẫn và thông báo cho sinh viên biết (Lớp trưởng tổng hợp danh sách Sinh viên làm Luận văn, Tiểu luận gửi Trưởng Bộ môn). **Sau đó, SV được Trưởng môn phân công CBHD và Sinh viên liên hệ CBHD để chọn đề tài và lập đề cương nghiên cứu và thông qua CBHD.**

Bước 3: SV **đăng ký học phần TL, LVTN theo quy định của Trường** (đăng ký trên mạng).

Bước 4: SV **triển khai các bước thực hiện TL, LVTN** (trong thời gian 15 tuần của học kỳ).

Bước 5: SV **nộp bản hoàn chỉnh TLTN (02 bản) hoặc LVTN (03 bản)** vào cuối học kỳ.

Bước 6*: Riêng đối với LVTN phải bảo vệ trước Hội đồng đánh giá LVTN. Sau khi bảo vệ, SV hoàn chỉnh LVTN và nộp 1 bản cho Bộ môn. Ngoài ra, theo quy định của Trường, SV phải nộp file theo dạng .pdf về cho Bộ môn (ghi vào đĩa CD nội dung Luận văn và file Word tóm tắt luận văn).

3. Quy định về dung lượng TLTN, LVTN

3.1. **TLTN** từ 30-40 trang (không tính phụ lục, tài liệu tham khảo)

3.2. **LVTN** từ 40-60 trang (không tính phụ lục, tài liệu tham khảo)

4. Quy định về nguồn dữ liệu và xuất xứ tài liệu trong TL, LVTN

4.1. Nghiêm cấm việc sao chép thông tin tư liệu hoặc các hình thức vi phạm bản quyền khác.

4.2. Các nội dung trích dẫn phải ghi rõ nguồn tài liệu (xem phần 3)

4.3. Các hình ảnh, sơ đồ, mô hình, biểu đồ... phải ghi tên tác giả/nguồn tài liệu (nếu của sinh viên thực hiện thì cũng ghi rõ).

B- QUY CÁCH TRÌNH BÀY

1. Kết cấu luận văn/tiểu luận

1.1. Kết cấu chung: Luận văn hoặc tiểu luận gồm các phần theo thứ tự như sau:

Trang bìa

Trang phụ bìa

Lời cảm ơn (viết gọn trong 1 trang, không bắt buộc phải có)

Danh mục các chữ viết tắt, thuật ngữ chuyên môn (nếu có)

Danh mục bảng số liệu, hình (biểu đồ, bản đồ)

Mục lục

Mở đầu

Chương 1

Chương 2

Chương....

Kết luận

Tài liệu tham khảo

Phụ lục

Ghi chú: Ngoài phần mở đầu và kết luận, phần nội dung luận văn/tiểu luận được chia thành các chương (Tùy theo tính chất đề tài và nội dung nghiên cứu để chia thành mấy chương cho phù hợp).

1.2. Kết cấu và định dạng các phần:

MỞ ĐẦU

1. LÝ DO CHỌN ĐỀ TÀI

2. MỤC TIÊU NGHIÊN CỨU

3. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU*

4. THỰC TRẠNG VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU*

5. QUAN ĐIỂM NGHIÊN CỨU*

6. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

Chương 1

TÀI NGUYÊN DU LỊCH

1.1. KHÁI NIỆM

1.1.1. Tài nguyên

1.1.2. Tài nguyên du lịch
1.2. PHÂN LOẠI TÀI NGUYÊN DU LỊCH
1.2.1. Tài nguyên du lịch tự nhiên

1.2.1.1 Địa hình

- Miền núi
 - + Địa hình cao
 - + Thác nước

....

KẾT LUẬN

- 1. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC**
- 2. Ý KIẾN ĐỀ XUẤT**
- 3. HƯỚNG NGHIÊN CỨU TIẾP THEO***

Ghi chú: Các mục có dấu * không cần đối với tiểu luận

Ví dụ mẫu trang mục lục:

MỤC LỤC

	<i>Trang</i>
MỞ ĐẦU	
1. Lí do chọn đề tài	1
2. Mục tiêu nghiên cứu	2
3. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu	2
4. Thực trạng vấn đề nghiên cứu	2
5. Quan điểm nghiên cứu	5
6. Phương pháp nghiên cứu	6
Chương 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN	7
1.1. Khái niệm và phân loại tài nguyên du lịch	7
1.1.1. Khái niệm	9
1.1.2. Phân loại tài nguyên du lịch	11
1.2. Vai trò của tài nguyên du lịch đối với sự phát triển du lịch	16
Chương 2. TÀI NGUYÊN DU LỊCH ĐBSCL	18
2.1. Khái quát ĐBSCL	18
2.2. Tài nguyên du lịch ĐBSCL	21
2.2.1. Tài nguyên du lịch tự nhiên	21
2.2.2. Tài nguyên du lịch nhân văn	27
2.3. Đánh giá chung về tài nguyên du lịch ĐBSCL	32
2.4. Các nhân tố ảnh hưởng đến việc khai thác tài nguyên du lịch ĐBSCL	33
Chương 3. THỰC TRẠNG KHAI THÁC TÀI NGUYÊN DU LỊCH ĐBSCL	38
3.1. Khái quát tình hình phát triển du lịch ĐBSCL	38
3.2. Thực trạng khai thác tài nguyên du lịch tự nhiên	42
3.3. Thực trạng khai thác tài nguyên du lịch nhân văn	47
3.4. Thực trạng môi trường du lịch ĐBSCL	51
Chương 4. ĐỊNH HƯỚNG VÀ GIẢI PHÁP PHÁT TRIỂN DU LỊCH ĐBSCL	53
4.1. Những quan điểm và mục tiêu chủ yếu	53
4.2. Định hướng phát triển du lịch bền vững ở ĐBSCL	54

4.3. Những nguyên tắc và giải pháp thực hiện	55
KẾT LUẬN	57
1. Kết quả đạt được	57
2. Ý kiến đề xuất	59
3. Hướng nghiên cứu tiếp theo	60
TÀI LIỆU THAM KHẢO	61
PHỤ LỤC	63
Phụ lục 1	63
Phụ lục 2	65

2. Quy cách định dạng

2.1. Quy cách chung

- Sử dụng phần mềm soạn thảo Winword hoặc phần mềm tương đương.
- Font: Times New Romans. Size chung: 13
- Khoảng cách hàng (lines): 1.2
- Định dạng trang: A4.
- Canh lề (page layout): Left: 3.0 cm; Right: 2.0cm, Top: 2.5cm; Bottom: 2.5cm
- Cách đánh số mục và tiểu mục trong các chương: Các mục và tiểu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành các nhóm số, bắt đầu là số chỉ số chương, nhiều nhất gồm bốn chữ số. Tại mỗi mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo. Các mục nhỏ hơn dùng dấu gạch ngang (-), mục dưới nữa dùng dấu chữ thập (+)

2.2. Quy cách trình bày văn bản

- Tên phần, tên chương: **chữ hoa đậm**, size 15
- Chương và tiêu đề mục trong phần hoặc trong chương: **chữ hoa đậm**, size 13
- Các mục nhỏ (1.1.1, 1.1.2...): **chữ thường đậm**, size 13
- Tiểu mục (1.1.1.1, 1.1.1.2): **chữ thường nghiêng đậm**, size 13
- Thụt đầu dòng (Tab) trong một đoạn: 1 inche (hoặc từ 1 đến 1.25 cm)

2.3. Quy cách trình bày bảng, hình

- Bảng (số liệu) và hình (ảnh chụp, hình vẽ, sơ đồ, biểu đồ...) nếu liên quan trực tiếp đến nội dung thì đặt ở phần nội dung; nếu chỉ nhằm minh họa hoặc là thông tin bổ sung thì đặt ở phần phụ lục.
- Tên bảng được đặt phía trên bảng, tên hình đặt phía dưới hình. Bảng số liệu và hình phải ghi rõ nguồn tài liệu.
- Các bảng, hình phải được đánh số theo thứ tự (*có thể theo thứ tự từng chương hoặc theo thứ tự trong toàn luận văn*).

Ví dụ:

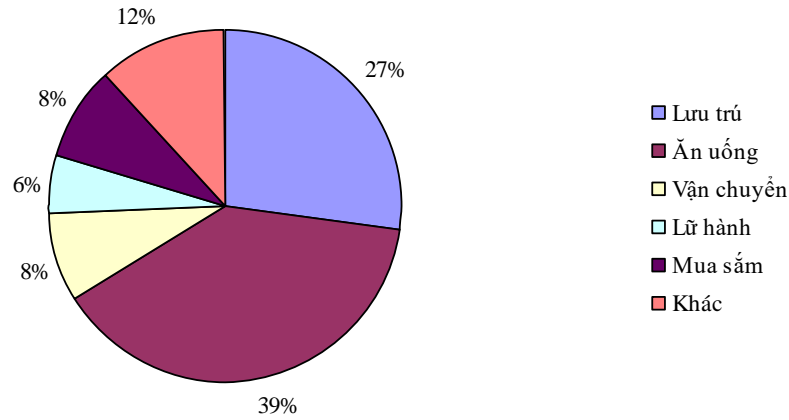
Bảng 1. Doanh thu du lịch lữ hành theo giá hiện hành vùng ĐBSCL giai đoạn 2010-2015

Đơn vị: tỉ Đồng

Năm	2010	2012	2013	2014	2015
Đồng bằng sông Cửu Long	264,8	381,3	437,0	454,0	512,4

(Nguồn: Tổng cục thống kê, 2018)

Ví dụ:



Hình 6. Cơ cấu thu nhập từ khách du lịch đến ĐBSCL

(Nguồn: Viện Nghiên cứu phát triển Du lịch, 2018)

2.4 Công thức và số

Công thức

Công thức được đánh số theo số Ả Rập theo chương, theo số thứ tự, đặt trong dấu ngoặc đơn, đặt bên phải.

$$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^k f_i \sqrt{\prod_{i=1}^k x_i^{f_i}}}{\sum_{i=1}^k f_i} \quad (2.3)$$

Số

Số đi kèm với đơn vị đo lường thì viết số sau đó là đơn vị đo lường (ví dụ: 5 L, 5 kg,...). Nếu số đứng đầu câu thì phải viết chữ số (Năm mươi người).

Số thập phân phải dùng dấu phẩy (ví dụ: 3,25 kg) và số từ hàng ngàn trở lên thì dùng dấu chấm (1.230 USD).

2.5. Định dạng bìa (bìa gồm trang bìa và trang phụ bìa)

Ghi chú: trang phụ bìa (bìa trong) khác trang bìa (bìa ngoài) một số chi tiết sau:

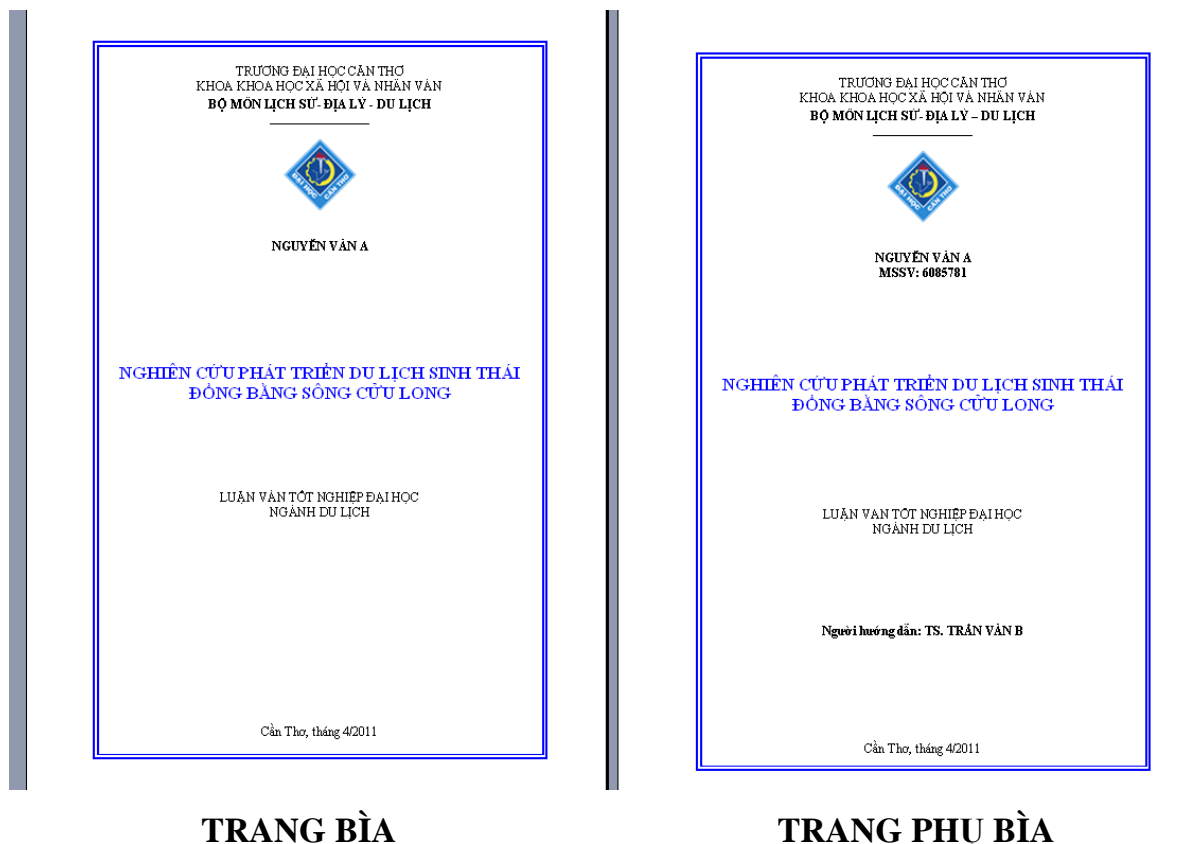
- 1- Bìa trong có thêm dòng **mã số sinh viên** (dưới dòng họ tên sinh viên)
- 2- Bìa trong có thêm dòng **Người hướng dẫn** (ghi họ tên, chức danh của người hướng dẫn)

Quy cách trình bày cho các nội dung ở trang bìa như sau:

Nội dung	Quy cách
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ	Size 13, chữ in thường
KHOA KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN	Size 13, chữ in thường
BỘ MÔN LỊCH SỬ- ĐỊA LÝ-DU LỊCH	Size 13, chữ in đậm
HỌ VÀ TÊN và MSSV	Size 14, chữ in đậm
TÊN LUẬN VĂN	Size 14-20, chữ in đậm
LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC NGÀNH DU LỊCH	Size 13, chữ in thường

Người hướng dẫn	Size 13, chữ in đậm
Cần Thơ, tháng 01/2010	Size 13, chữ in thường

Ví dụ mẫu về trang bìa và trang phụ bìa:



C- QUY ĐỊNH VỀ TRÍCH DẪN VÀ GHI NGUỒN TÀI LIỆU THAM KHẢO

(Xem bảng hướng dẫn đầy đủ có tại:

<http://www.vnulib.edu.vn/PublicFolder/Dichvu/Trich%20dan%20tai%20lieu%20theo%20BGD.pdf>)

1. Hướng dẫn trích dẫn và ghi nguồn tài liệu tham khảo

Các trích dẫn trong TL, LVTN đều phải ghi nguồn tài liệu kèm theo, cách ghi nguồn tài liệu như sau:

- Dẫn liệu của một tác giả, tổ chức:
 - + Theo Cooper (1987), hoạt động du lịch...
 - + Hoạt động du lịch...(Cooper, 1987)
- Trường hợp không tìm thấy tài liệu gốc mà ghi nhờ tài liệu của một tác giả khác (hạn chế trường hợp này):
 - + Christ (1992) cho rằng...(trích dẫn bởi Nguyễn Văn A, 1998)

Ghi chú: Các tài liệu trích dẫn này phải được liệt kê đầy đủ trong phần “Tài liệu tham khảo” ở cuối luận văn, tiểu luận theo quy cách dưới đây

2. Hướng dẫn lập “Tài liệu tham khảo”

Danh mục tài liệu đã tham khảo, sử dụng trong luận văn/tiểu luận trình bày theo quy định sau:

- Tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.
- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC tên tác giả (nếu không có tên tác giả thì theo

tên cơ quan hoặc tên tài liệu).

- Tài liệu tham khảo là sách, luận án tiến sỹ, luận văn thạc sỹ, báo cáo... phải ghi đầy đủ các thông tin (mỗi chi tiết cách nhau bằng dấu phẩy) như sau:

+ Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành + Năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn) + Tên sách, luận án, luận văn hoặc báo cáo (in nghiêng) + Nhà xuất bản + Nơi xuất bản + Trang (viết tắt: tr.).

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách ... ghi đầy đủ các thông tin theo trình tự sau:

+ Tên các tác giả + Năm công bố (đặt trong ngoặc đơn) + Tên bài báo, (in nghiêng) + Tên tạp chí hoặc tên sách + Tập (nếu có) + Số tạp chí (đặt trong ngoặc đơn) + Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số).

- Nếu tài liệu được trích từ các website nên copy toàn bộ đường dẫn trang web có tài liệu đó. Ví dụ: <http://www.sbv.gov.vn/vn/home/htNHnngoai.jsp>

Ví dụ:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tài liệu tiếng Việt

1. Viện Nghiên cứu phát triển du lịch (2003), *Nghiên cứu xây dựng mô hình phát triển du lịch dựa vào cộng đồng tại chùa Hương*, Hà Tây.
2. Luân Vũ (2015), *Trần Hữu Sơn: Du lịch cộng đồng cũng là một cách giữ gìn di sản văn hóa*, <http://www.nhandan.com.vn> (Cập nhật 22/11/2015).
3. Bùi Thị Hải Yến (2012), “*Du lịch cộng đồng*”, NXB Giáo dục Việt Nam, Hà Nội.

Tài liệu tiếng Anh

4. Bandit Santikul (2009), *Community Based Tourism Development at the East Coast of Phuket Island*, Thesis, Prince of Songkla University.
5. Bernardo. T & Lan-Hung.N.,C (2009), *Local economic linkages to community-based tourism in rural Costa Rica*. Singapore Journal of Tropical Geography 30/2009.
6. Caroline. A & Elizabeth. G (1994)., *Promoting community – based tourism: Why, What and How? Research Discussion Papers of Ministry of Environment and Tourism, Namibia*, https://www.academia.edu/2467890/Promoting_Community-based_Tourism_Development_Why_What_and_How.

D KẾ HOẠCH KIỂM TRA TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN LUẬN VĂN

Ban chủ nhiệm Bộ môn Lịch sử - Địa lí – Du lịch sẽ kiểm tra tiến độ thực hiện luận văn của sinh viên gồm 4 đợt sau:

1. Hoàn thiện đề cương (Tuần thứ 2 của học kỳ)

2. Hoàn thiện cơ sở lí luận (Tuần 6 của học kỳ)
3. Hoàn thiện dữ liệu nghiên cứu và đánh giá hiện trạng nghiên cứu (Tuần 10 của học kỳ)
4. Hoàn thiện và nộp luận văn (Tuần 15 của học kỳ)

PHỤ LỤC

QUY ĐỊNH TẠM THỜI VỀ VIẾT HOA TÊN RIÊNG TRONG SÁCH GIÁO KHOA

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/2003/QĐ-BGDĐT
ngày 13/3/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

I. CÁCH VIẾT TÊN RIÊNG VIỆT NAM

1. Tên người: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết.

Ví dụ:

- Đinh Tiên Hoàng, Trần Hưng Đạo.
- Trần Phú, Ngô Gia Tự, Nguyễn Thị Minh Khai.
- Tố Hữu, Thép Mới.
- Vừ A Dính, Bàn Tài Đoàn.

* Chú ý: Tên danh nhân, nhân vật lịch sử được cấu tạo bằng cách kết hợp bộ phận vốn là danh từ chung với bộ phận tên gọi cụ thể cũng được coi là tên riêng và viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người.

Ví dụ:

- Ông Gióng, Bà Trưng.
- Đò Chiểu, Đè Thám.

2. Tên địa lý: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết.

Ví dụ:

- Thái Bình, Trà Vinh, Cần Thơ.
- Thừa Thiên - Huế, Bà Rịa - Vũng Tàu.
- Sa Pa, Mù Cang Chải, Pác Bó.

* Chú ý: Tên địa lý được cấu tạo bởi danh từ chỉ hướng hoặc bằng cách kết hợp bộ phận vốn là danh từ chung, danh từ chỉ hướng với bộ phận tên gọi cụ thể cũng được coi là danh từ riêng chỉ tên địa lý và viết hoa theo quy tắc viết hoa tên địa lý.

Ví dụ:

- Bắc Bộ, Nam Bộ, Tây Bắc, Đông Bắc.
- Vàm Cỏ Đông, Trường Sơn Tây.

- Hồ Gươm, Cầu Giấy, Bến Thủy, Cửa Việt, Đèo Ngang, Vũng Tàu.

3. Tên dân tộc: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết.

Ví dụ:

Kinh, Tày, Sán Dìu, Lô Lô, Phù Lá, Hà Nhì.

4. Tên người, tên địa lý và tên các dân tộc Việt Nam thuộc các dân tộc thiểu số anh em có cấu tạo từ đa âm tiết (các âm tiết đọc liền nhau): Đối với mỗi bộ phận tạo thành tên riêng, viết hoa chữ cái đầu và có gạch nối giữa các âm tiết.

Ví dụ:

- Ê-đê, Ba-na, Xơ-đăng, Tà-ôi.
- Kơ-pa Kơ-long, Nơ-trang-long.
- Y-rơ-pao, Chư-pa.

5. Tên cơ quan, tổ chức, đoàn thể: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết đầu tiên và các âm tiết đầu của các bộ phận tạo thành tên riêng.

Ví dụ:

- Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam.
- Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
- Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.
- Trường Đại học Sư phạm Hà Nội I; Trường Tiểu học Kim Đồng.
- Nhà máy Cơ khí Nông nghiệp I.

6. Từ và cụm từ chỉ các con vật, đồ vật, sự vật được dùng làm tên riêng của nhân vật: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên riêng.

Ví dụ:

- (chú) Chuột, (bác) Gấu, (cô) Chào Mào, (chị) Sáo Sậu
- (bác) Nồi Đồng, (cô) Chổi Rơm, (anh) Càn Cẩu
- (ông) Mặt Trời, (chị) Mây Trắng.

II. CÁCH VIẾT TÊN RIÊNG NƯỚC NGOÀI

1. Tên người, tên địa lý:

1.1. Trường hợp phiên âm qua âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết tên người, tên địa lý Việt Nam.

Ví dụ:

- Mao Trạch Đông, Kim Nhật Thành.

- Đức, Nhật Bản, Bồ Đào Nha, Triều Tiên.

1.2. Trường hợp phiên âm không qua âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp, viết sát theo cách đọc): Đối với mỗi bộ phận tạo thành tên riêng, viết hoa chữ cái đầu và có gạch nối giữa các âm tiết.

Ví dụ:

- Phơ-ri-đơ-rích ăng-ghe-n, Vơ-la-đi-mia I-lích Lê-nin.

- Mát-xơ-va, I-ta-li-a, An-giê-ri.

2. Tên cơ quan, tổ chức, đoàn thể nước ngoài:

2.1. Trường hợp dịch nghĩa: Viết theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức, đoàn thể Việt Nam.

Ví dụ:

- Trường Đại học Tổng hợp Quốc gia Mát-xơ-va mang tên Lô-mô-nô-xốp.

- Viện Khoa học Giáo dục Bắc Kinh.

2.2. Trường hợp viết tắt: Viết nguyên dạng viết tắt. Tùy từng trường hợp, có thể ghi thêm tên dịch nghĩa hoặc ghi thêm tên nguyên dạng không viết tắt

Ví dụ: WB (Ngân hàng Thế giới), hoặc WB (World Bank).