

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY TIỂU LUẬN (Tham khảo)

Tiểu luận là một bài viết ngắn để trình bày quan điểm, nghiên cứu phát hiện về một chủ đề nào đó mà bạn tâm đắc. Nó có độ dài thông thường từ 5 đến 15 trang. Dù viết về một vấn đề gì thì nhiệm vụ của một bài tiểu luận phải: (1) nêu lên được vấn đề; (2) phân tích vấn đề; và (3) trình bày những kết quả mới mà bạn phát hiện được hay ý kiến, quan điểm, kết luận của bạn về vấn đề đó.

Một bài tiểu luận khoa học không thể trình bày (format) một cách ngẫu hứng theo sở thích của bạn mà phải theo những tiêu chuẩn qui định. Chẳng hạn theo tiêu chuẩn của Modern Language Association (MLA), American Psychology Association (APA), Chicago ... các chuẩn này có những qui định chặt chẽ về size chữ, khoảng cách giữa các dòng, canh lề, kiểu chữ, tiêu đề, trình bày lời cảm ơn, ghi chú, trích dẫn, tài liệu tham khảo ...

Các bài tiểu luận ở lớp học thường được đơn giản hoá đi nhiều nhưng cũng phải tuân theo một số cấu trúc bắt buộc để đảm bảo tính khoa học của bài viết. Phần dưới sẽ trình bày cấu trúc một bài viết thông thường, định dạng bài viết, cách ghi chú, nguồn số liệu và phần không thể thiếu là tài liệu tham khảo. Ví dụ sau đây như là một hướng dẫn gợi ý cách trình bày một bài tiểu luận thông thường cho các môn học ở Trường Fulbright.

A. Định dạng chung (theo Fulbright School)

Paper size	A4 (8.17 x 11.69 inches)	21.0 x 29.7 cm
Top margin	1.25 inches	3.17 cm
Bottom margin	1.25 inches	3.17 cm
Left margin	1.25 inches	3.17 cm
Right margin	1.0 inches	2.54 cm
Header	0.5 inches	1.27 cm
Footer	0.5 inches	1.27 cm

B. Cấu trúc một bài viết thông thường (theo APA)

[Trang bìa]

Tựa đề bài viết
Tên của bạn
Chương trình Giảng dạy Kinh tế Fulbright

Tóm tắt

[Trang 1]

Tựa đề bài viết

Nội dung bài viết ...

[*Trang mới* sau khi kết thúc bài viết chính]

Tài liệu tham khảo

[*Trang mới* sau khi kết thúc mục tài liệu tham khảo]
Phụ lục (nếu có)

C. Trình bày Footnote/Endnote

Trong bài viết, đôi lúc phải sử dụng đến các ghi chú cuối chân trang (footnote) hoặc ghi chú ở trang cuối cùng (endnote). Mục đích là nói rõ thêm hoặc gợi ý các vấn đề có liên quan mà người viết muốn giải thích thêm cho nội dung chính. Ví dụ:

¹Baer, Miles và Moran (1999) vẫn bảo lưu ý kiến cho rằng, chính sách công nghiệp có hại cho các nước Đông Á và là gốc rễ gây ra khủng hoảng.

Hoặc:

²Xem Ngân hàng Thế giới (1998) để có phần tổng kết đầy đủ nhiều vấn đề có liên quan về giá công nghiệp.

Cũng nên nhớ rằng, những tài liệu được ghi chú này phải có mặt ở phần “Tài liệu tham khảo”, việc này giúp người đọc tra cứu được các tài liệu gốc khi cần.

D. Trích dẫn

Tài liệu trích dẫn (works cited) là những câu văn, công thức, định lý rõ ràng mà chủ quyền tác giả thuộc về người viết gốc và tác giả dùng nó vào việc chứng minh. Khi có trích dẫn trong bài viết, bạn phải ghi rõ nguồn gốc trích dẫn đó là từ đâu. Có nhiều cách trích dẫn, chẳng hạn như trích dẫn một quan điểm, một câu ngắn được để trong dấu ngoặc kép, hoặc trích dẫn một đoạn dài.

Ví dụ 1: Trích dẫn ngắn trong ngoặc kép:

“Trong các giai đoạn phát triển khác nhau của nhân loại, việc học của con người rất khác nhau.” (Lam, 2004, tr. 6)

Ví dụ 2: Nếu trích một đoạn dài:

Trong các giai đoạn phát triển khác nhau của nhân loại, việc học của con người rất khác nhau. Tuy nhiên, đứng trước quá trình toàn cầu hoá ngày nay, khi khối lượng kiến thức bùng nổ với cấp số nhân thì năng lực sáng tạo, làm việc độc lập, làm việc nhóm, năng lực tự học, năng lực thích ứng, sự nhạy cảm ... lại trở nên quyết định. (Lam, 2004, tr.6)

Trong ngoặc đơn sau mỗi trích dẫn là tên tác giả, năm xuất bản và trang được trích dẫn. Tên tác giả này được ghi lại trong phần tài liệu tham khảo. Nếu là trích dẫn một đoạn dài như ví dụ 2 thì toàn bộ nội dung này phải đẩy vô 1 inche (hay 1 tap) so với lề trái.

E. Nguồn số liệu

Bảng: Số liệu Việt Nam

	1820	1998
Dân số (triệu người)	6.3	76.2
GDP trên đầu người (\$US, PPP1990)	546	1,677

Nguồn: Agus Maddison, 2001

Sau một số liệu, bảng số liệu hay biểu đồ, hình ảnh bạn phải ghi thật rõ ràng nguồn để đảm bảo mức tin cậy. Đó có thể là báo cáo của một cơ quan thống kê, trích lại của tác giả khác hoặc điều tra của chính bạn. Nếu không có điều này thì mọi lập luận của bạn dựa vào số liệu, hình ảnh đó sẽ không có giá trị gì.

F. Danh mục tài liệu tham khảo (theo APA)

Cũng như tài liệu trích dẫn, danh mục tài liệu tham khảo (reference) phải được ghi lại ở cuối bài viết. Đây là những tài liệu mà tác giả mượn ý để làm tiền đề cho sáng tác của mình. Có các loại tài liệu tham khảo khác nhau, chẳng hạn sách, một bài viết trong một tập sách gồm nhiều tác giả, tạp chí, tài liệu từ internet ... ứng với mỗi tài liệu này đều có cách ghi khác nhau. Trong phần này chúng tôi sẽ trình bày một số cách ghi tài liệu tham khảo cơ bản.

- Tài liệu là báo chí

Doe, J. Q. (1999, 12 August). "Tên bài báo". *Tên tạp chí*, 212, 23.

Nguyễn Hữu Lam. (2004). "Điểm xuất phát của đổi mới giáo dục đại học". *Tuổi trẻ Chủ Nhật*, 31-2004, 6.

- Tài liệu là tạp chí khoa học chuyên ngành

Doe, J. R. (1987). "Tên bài nghiên cứu". *Tên tạp chí khoa học*, 35, 112-128.

Bùi Tất Thắng. (2004). "Toàn cầu hoá và cơ may rút của công nghiệp hoá rút ngắn Việt Nam". *Nghiên cứu Kinh tế*, 314, 40-51.

- Tài liệu là sách:

Lastname, F. (1998). *Tên sách*. Nơi xuất bản (City): Nhà Xuất bản.

World Bank. (1993). *The East Asian Miracle: Economic Growth and Public*, New York: Oxford University Press.

- Tài liệu lấy từ Internet.

Maner, M. (1999, 14 April). *Tựa đề tài liệu tham khảo lấy từ Internet*. Được lấy về từ: <http://www.dianahacker.com/resdoc/>

David Dapice, t.g.k. (2004). *Lịch sử hay chính sách: tại sao các tỉnh phía Bắc không tăng trưởng nhanh hơn*. Được lấy về từ :
http://www.fetp.edu.vn/Research_casestudy/display.cfm?fid=84

Như vậy có một **trật tự** như sau: Tên tác giả, thời gian xuất bản, tựa đề của tài liệu (tên bài nghiên cứu hoặc sách), số của tạp chí, nhà xuất bản (nếu là sách), số trang.

Lưu ý rằng, theo phong cách của APA thì *họ* (last name) của tác giả được viết trước và *tên* viết sau. **Thứ tự của danh mục tài liệu tham khảo được xếp theo chữ cái abc**. Tuy vậy có thể không tiện lắm trong trường hợp tác giả là người phương Tây và phương Đông. Vì thế ngày nay người ta thường tôn trọng tên nguyên thủy của tác giả nhưng vẫn **xếp thứ tự abc dựa theo họ từ trên xuống dưới**.

Danh mục tài liệu tham khảo bắt đầu một trang mới. Dòng thứ hai của một tài liệu tham khảo phải cách lề trái 0.5 inche (5 spaces). Nếu một tài liệu tham khảo nào có nhiều tác giả thì chỉ viết tác giả đầu và sau đó viết tắt “tác giả khác”, t.g.k (đồng nghĩa với et. al. trong tiếng Anh).

Để biết chi tiết hơn bạn có thể tham khảo:

Anthony C. Winkler và Jo Ray McCuenm. (1989). *Writing the Research Paper*, Harcourt Brace Jovanovich Publishers.

Có rất nhiều hướng dẫn và mẫu về cách trình bày một bài nghiên cứu trên Internet, bạn có thể tham khảo thêm một số địa chỉ sau:

<http://webster.commnet.edu/apa/index.htm>
http://owl.english.purdue.edu/handouts/research/r_mla.html#General
<http://www.dianahacker.com/resdoc/>