

CẤU TRÚC KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP HƯỚNG NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG

(Chương trình Kinh doanh nông nghiệp và các song ngành tích hợp)

Phùng Thanh Bình (12/2024)¹

Một khóa luận tốt nghiệp theo hướng nghiên cứu ứng dụng để giải quyết một vấn đề của doanh nghiệp/tổ chức thường có cấu trúc như sau:

TRANG BÌA

- Thiết kế:** Có thể theo mẫu quy định của bộ môn hoặc tự do sáng tạo, đảm bảo bố cục chuyên nghiệp, dễ đọc, và phù hợp với nội dung nghiên cứu.
- Nội dung hiển thị trên trang bìa:**
 - Tiêu đề:** Khóa luận tốt nghiệp (in đậm, cỡ chữ lớn, nổi bật).
 - Tên đề tài nghiên cứu:** Ghi rõ và chính xác, ngắn gọn nhưng đầy đủ ý nghĩa (không quá 15 từ).
 - Thông tin cá nhân:**
 - Họ và tên đầy đủ của sinh viên thực hiện.
 - Chương trình²
 - Khóa
 - Tên và học hàm/học vị của giảng viên hướng dẫn.
 - Tên doanh nghiệp/tổ chức nơi sinh viên thực tập.

¹ Tham khảo: Hà Quang An và cộng sự (2024). Hướng dẫn thực hiện báo cáo học kỳ thực tế và khóa luận tốt nghiệp. NXB Kinh tế TP HCM.

² Ví dụ: Kinh doanh nông nghiệp; Kinh doanh nông nghiệp – Kinh doanh quốc tế; Kinh doanh nông nghiệp – Logistics và quản lý chuỗi cung ứng (không cần phân biệt học ở Cơ sở chính hay ở Phân hiệu Vĩnh Long).

4. **Thời gian thực hiện:** Ghi rõ tháng và năm nộp khóa luận (ví dụ: Tháng 12/2024). Căn giữa, ở cuối trang.

- **Lưu ý:**
 - Không đánh số trang cho trang bìa.
 - Font chữ, màu sắc, và cách trình bày cần tuân thủ nguyên tắc đồng nhất và thẩm mỹ, tránh lạm dụng hình ảnh hoặc thiết kế gây rối mắt.
 - Trang bìa phải phản ánh sự nghiêm túc và chuyên nghiệp của khóa luận.

TRANG THỨ NHẤT

- **Tiêu đề:**
 - Ghi "Lời cảm ơn", sử dụng **chữ thường, in đậm**, cỡ chữ **15**, căn giữa.
- **Nội dung văn bản:**
 - Sử dụng **chữ thường**, cỡ chữ **13**, căn lề **justified** (canh đều 2 bên).
 - Văn bản cần ngắn gọn, súc tích, **không vượt quá một trang**.
- **Quy định về số trang:**
 - Đánh số trang là **i**, đặt ở **góc phải đầu trang** (canh phải).
 - Sử dụng font chữ đồng nhất với toàn bộ khóa luận (ví dụ: Times New Roman).
- **Gợi ý nội dung Lời cảm ơn:**
 - Bày tỏ lòng biết ơn đến giảng viên hướng dẫn, doanh nghiệp/tổ chức thực tập, gia đình, bạn bè và các Thầy/Cô đã hỗ trợ trong quá trình học tập và thực hiện khóa luận tốt nghiệp.
 - Tránh diễn đạt dài dòng hoặc mang tính chất không trang trọng.

TRANG THỨ HAI

- **Tiêu đề:**
 - Ghi "Lời cam đoan", sử dụng **chữ thường, in đậm**, cỡ chữ thích hợp, căn giữa.
- **Nội dung văn bản:**
 - Sử dụng **chữ thường**, cỡ chữ **13**, căn lề **justified** (canh đều 2 bên).
 - Văn bản cần ngắn gọn, súc tích, **không vượt quá một trang**.
- **Quy định về định dạng:**
 - Đánh số trang là **ii**, đặt ở **cuối trang** (canh giữa hoặc phải).

- Sử dụng font chữ đồng nhất với toàn bộ khóa luận (ví dụ: Times New Roman).
- **Gợi ý nội dung Lời cam đoan:**
 - Cam đoan nội dung khóa luận là sản phẩm nghiên cứu của chính bạn, không sao chép từ bất cứ đâu.
 - Cam đoan các thông tin, số liệu sử dụng là xác thực, có trích nguồn đầy đủ.
 - Ghi rõ ngày/tháng/năm và ghi tên sinh viên.

TRANG THỨ BA

- **Tiêu đề:**
 - Ghi "**Tóm tắt khóa luận** ", sử dụng **chữ thường, in đậm**, cỡ chữ **15**, căn giữa.
- **Nội dung văn bản:**
 - Sử dụng **chữ thường**, cỡ chữ **13**, căn lề **justified** (căn đều hai bên).
 - Nội dung trình bày ngắn gọn, súc tích, đảm bảo không quá **một trang duy nhất**.
- **Yêu cầu nội dung tóm tắt:**
 - **Nơi thực tập:** Ghi rõ thực tập tại đâu, chủ đề nghiên cứu là gì, và lý do chọn chủ đề này.
 - **Mục tiêu nghiên cứu:** Trình bày các mục tiêu chính của đề tài, bao gồm mục tiêu tổng quát và các mục tiêu cụ thể.
 - **Phương pháp nghiên cứu:** Tóm tắt phương pháp nghiên cứu được sử dụng, ví dụ: phương pháp định tính, định lượng, khảo sát, phỏng vấn, thu thập dữ liệu thứ cấp,...
 - **Kết quả nghiên cứu:** Trình bày những kết quả hoặc phát hiện chính của khóa luận, tập trung vào các điểm nổi bật nhất.
 - **Đề xuất chính:** Đưa ra các khuyến nghị hoặc đề xuất cụ thể dành cho doanh nghiệp/tổ chức dựa trên kết quả nghiên cứu.
- **Từ khóa:** Ngay phía dưới "Tóm tắt khóa luận" là liệt kê khoảng 05 từ khóa chính, trọng tâm của đề tài nghiên cứu.
- **Đánh số trang:**
 - Sử dụng số trang **iii**, đặt ở **cuối trang** (căn giữa hoặc phải).
- **Lưu ý về hình thức:**
 - Trình bày rõ ràng, dễ đọc, không lạm dụng từ ngữ.
 - Sử dụng ngôn ngữ chuyên nghiệp, tránh lặp lại nội dung đã có ở các phần khác.
 - Không có trích dẫn.

TRANG THỨ TƯ

- **Tiêu đề:**
 - Ghi "Mục lục", sử dụng **chữ thường, in đậm**, cỡ chữ thích hợp, căn giữa.
- **Nội dung văn bản:**
 - Sử dụng **chữ thường**, cỡ chữ **13**, căn lề **left-align** (canh trái).
 - Danh sách các đề mục được liệt kê theo thứ tự, có thể sử dụng cấp số hoặc ký hiệu đánh dấu các mục lớn, mục con rõ ràng.
- **Quy định trình bày:**
 - Cố gắng liệt kê **toàn bộ các đề mục chính** trong **một trang duy nhất**, bao gồm tiêu đề các chương, phần, và các mục phụ cần thiết.
 - Nếu mục lục dài hơn một trang, ưu tiên hiển thị mục lục cơ bản trong trang này và chi tiết ở phần phụ lục (nếu cần).
- **Quy định về số trang:**
 - Đánh số trang là **iv**, đặt ở **cuối trang** (canh giữa hoặc phải).
 - Đảm bảo đồng nhất về font chữ và cách trình bày với toàn bộ báo cáo.

TRANG THỨ NĂM

- **Tiêu đề:**
 - Ghi "Mục lục bảng, hình ảnh", sử dụng **chữ thường, in đậm**, cỡ chữ thích hợp, căn giữa.
- **Nội dung văn bản:**
 - Sử dụng **chữ thường**, cỡ chữ **13**, căn lề **left-align** (canh trái).
 - Danh sách các hình được liệt kê theo thứ tự, ghi đúng tên hình như trong văn bản của báo cáo, có kèm số trang tương ứng.
- **Quy định trình bày:**
 - Cố gắng liệt kê **toàn bộ các hình** trong **một trang duy nhất**.
- **Quy định về số trang:**
 - Đánh số trang là **v**, đặt ở **cuối trang** (canh giữa hoặc phải).
 - Đảm bảo đồng nhất về font chữ và cách trình bày với toàn bộ báo cáo.

CÁC TRANG TIẾP THEO

- **Cấu trúc nội dung:** Đây là phần chính của khóa luận, bao gồm các chương, mục và nội dung nghiên cứu. Phần này cần được trình bày theo bố cục logic, khoa học, và tuân thủ các quy định hình thức sau:

1. Tên chương:

- Sử dụng **chữ hoa, in đậm**, cỡ chữ **20**, căn giữa.
- Đặt tên ngắn gọn, phản ánh nội dung chính của mỗi chương (xem chi tiết phần nội dung khóa luận).

2. Tiêu đề chính:

- Sử dụng **chữ thường, in đậm**, cỡ chữ **15**, căn giữa.
- Đặt tên rõ ràng, phản ánh nội dung chính của mỗi mục chính.
- Số thứ tự tiêu đề phụ được đánh theo dạng **1.1, 1.2, ... 2.1, 2.2, 2.3, ..., 4.1, 4.2, 4.3, ...** tùy thuộc vào cấu trúc.

3. Tiêu đề phụ:

- Cỡ chữ **13**, sử dụng **in đậm**, căn lề trái.
- Số thứ tự tiêu đề phụ được đánh theo dạng **1.1.1, 1.1.2, 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, ...** tùy thuộc vào cấu trúc.
- Không nên đặt tiêu đề quá tiêu tiết như **1.1.1.1, 1.1.1.2, 3.2.1.1, 3.2.1.2, ...**

4. Văn bản nội dung:

- Sử dụng **chữ thường**, cỡ chữ **13**, căn lề **justified** (canh đều hai bên).
- Cách dòng **1.5 lines** để dễ đọc (hoặc định dạng sao cho dễ đọc).
- Trình bày nội dung rõ ràng, không lạm dụng từ ngữ, đảm bảo ngắn gọn và chính xác.
- Hạn chế việc sử dụng các dấu chấm đầu dòng (bullets). Thay vào đó, hãy trình bày mỗi ý tưởng thành một đoạn văn riêng biệt. Cần phân bổ các đoạn văn sao cho hợp lý và cân đối, tránh tình trạng có những đoạn văn quá dài trong khi lại có những đoạn văn quá ngắn.

5. Bảng biểu, hình ảnh, đồ thị:

- Đặt tiêu đề **phía trên bảng** hoặc **phía dưới hình/đồ thị**, đánh số thứ tự rõ ràng (**Bảng 1.1, Bảng 3.1, Bảng 3.2, ...; Hình 1.1, Hình 2.1, Hình 2.2, ...**).
- Nguồn dữ liệu (nếu có) phải được ghi chú đầy đủ và đúng quy cách.

- Nguyên tắc chung là ghi chú rõ ràng và đầy đủ ngay trên Bảng và Hình để người đọc có thể dễ dàng hiểu nội dung của Bảng và Hình mà không cần phải tham khảo văn bản.

6. Trích dẫn/tham chiếu trong nội dung:

- Sử dụng hệ thống trích dẫn/tham chiếu nhất quán (ví dụ: APA, Harvard, hoặc tùy quy định cụ thể). Nên sử dụng hệ thống trích dẫn APA.
 - Chỉ rõ nguồn gốc tài liệu được sử dụng.
- **Đánh số trang:**
 - Trang thứ tư và các trang tiếp theo của khóa luận bắt đầu đánh số trang là **1, 2, 3, ...** cho đến trang cuối của nội dung chính của khóa luận.
 - Số trang đặt ở **góc phải đầu trang** (canh phải).

CẤU TRÚC NỘI DUNG TỪNG CHƯƠNG CỦA KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP HƯỚNG NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG CÓ THỂ VIẾT NHƯ SAU:

CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU

1.1 Giới thiệu chung về thực tập

- **Làm rõ nguyên nhân chọn lựa lĩnh vực thực tập:** Trình bày lý do chọn ngành/lĩnh vực thực tập, nêu bật mối liên hệ giữa lĩnh vực này với ngành học/chương trình đào tạo hoặc sở thích cá nhân.
- **Làm rõ nguyên nhân chọn doanh nghiệp/tổ chức thực tập:** Nêu rõ các tiêu chí lựa chọn doanh nghiệp/tổ chức (uy tín, quy mô, lĩnh vực hoạt động, cơ hội học hỏi, cơ hội việc làm, ...) và ý nghĩa của việc thực tập tại đây.
- **Giới thiệu ngắn gọn về vị trí thực tập:** Mô tả vị trí công việc hoặc bộ phận thực tập, các nhiệm vụ chính sẽ (đã) thực hiện. Nếu có người hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp/tổ chức thì có thể giới thiệu ngắn gọn về người này, những hỗ trợ để bạn hoàn thành thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp.
- **Trình bày các mục tiêu kỳ vọng của quá trình thực tập:** Liệt kê các mục tiêu cụ thể mà sinh viên hy vọng đạt được, như nâng cao kỹ năng chuyên môn, cải thiện kỹ năng mềm, và tích lũy kinh nghiệm thực tiễn. **Lưu ý:** Các mục tiêu này khác với các mục tiêu nghiên cứu cụ thể ở phần dưới. Các mục tiêu kỳ vọng này có liên quan đến phần kết luận chung của khóa luận (cuối chương 5).

1.2 Chủ đề nghiên cứu

- **Xác định vấn đề của doanh nghiệp/tổ chức:** Nêu các khó khăn, thách thức hoặc nhu cầu cụ thể mà doanh nghiệp/tổ chức đang đối mặt hoặc hướng đến.
- **Xác định vấn đề nghiên cứu:** Giải thích lý do chọn vấn đề này để nghiên cứu, ý nghĩa và lợi ích của nghiên cứu/phân tích đối với việc góp phần giải quyết vấn đề của doanh nghiệp/tổ chức.
- **Lưu ý:** Cần có số liệu hoặc phát biểu đáng tin cậy để minh họa chứ không nói suông, các số liệu và phát biểu này phải được trích nguồn.

1.3 Mục tiêu nghiên cứu

- **Mục tiêu chung:** Trình bày một mục tiêu lớn, khái quát bao gồm toàn bộ nội dung nghiên cứu.
- **Các mục tiêu cụ thể:**
 - Xác định chi tiết các mục tiêu nhỏ liên quan đến mục tiêu chung.
 - Khoảng 3-4 mục tiêu cụ thể, ví dụ:
 - Phân tích nguyên nhân dẫn đến vấn đề của doanh nghiệp.
 - Đánh giá tác động của vấn đề đối với hoạt động kinh doanh.
 - Đề xuất giải pháp cải thiện hiệu quả hoạt động.

1.4 Phạm vi nghiên cứu: Đối tượng, không gian, thời gian

- **Đối tượng nghiên cứu:** Mô tả cụ thể đối tượng mà nghiên cứu hướng đến (ví dụ: khách hàng, sản phẩm, quy trình nội bộ, thị trường, ...).
- **Phạm vi không gian:** Xác định khu vực, bộ phận, hoặc phạm vi địa lý nghiên cứu.
- **Phạm vi thời gian:** Đặt giới hạn thời gian nghiên cứu (ví dụ: từ tháng A đến tháng B).

1.5 Phương pháp thực hiện

- **Thu thập dữ liệu:** Mô tả các phương pháp sử dụng để thu thập dữ liệu, như khảo sát, phỏng vấn, nghiên cứu tài liệu.
- **Phân tích dữ liệu:** Giới thiệu các công cụ hoặc phương pháp phân tích dữ liệu được sử dụng (ví dụ: thống kê, mô hình hóa, phần mềm phân tích như R, Stata, SmartPLS).
- **Quy trình thực hiện:** Liệt kê các bước chính trong quá trình thực hiện nghiên cứu.

1.6 Cấu trúc khóa luận

- Giới thiệu sơ lược về bố cục của khóa luận, bao gồm các chương chính và nội dung được trình bày trong từng chương.

- Ví dụ:
 - **Chương 1:** Giới thiệu.
 - **Chương 2:** Cơ sở lý thuyết.
 - **Chương 3:** Phương pháp nghiên cứu.
 - **Chương 4:** Kết quả nghiên cứu và thảo luận.
 - **Chương 5:** Đề xuất và kết luận.

CHƯƠNG 2: CƠ SỞ LÝ THUYẾT

2.1 Các khái niệm quan trọng

- **Mục đích:** Cung cấp định nghĩa rõ ràng về các khái niệm quan trọng mà bạn sẽ sử dụng trong khóa luận. Các khái niệm này sẽ giúp làm rõ phạm vi nghiên cứu và tạo cơ sở lý thuyết vững chắc cho khóa luận.
- **Cách viết:**
 - Định nghĩa chi tiết các khái niệm liên quan trực tiếp đến chủ đề nghiên cứu của bạn, tránh sử dụng các biệt ngữ (jargon) gây khó hiểu.
 - Mỗi khái niệm cần được giải thích ngắn gọn, dễ hiểu, và phải liên quan đến vấn đề của doanh nghiệp/tổ chức hoặc vấn đề nghiên cứu.
 - Đặt biệt quan trọng là bạn cần phải trích dẫn một cách khoa học, càng nhiều trích dẫn càng tốt.
 - Để viết tốt phần này (và phần tổng quan lý thuyết) đòi hỏi bạn phải đọc các bài báo khoa học liên quan đến chủ đề nghiên cứu.

2.2 Giới thiệu tổng quan các lý thuyết có liên quan đến đề tài nghiên cứu

- **Mục đích:** Trình bày và giải thích các lý thuyết quan trọng hỗ trợ cho việc nghiên cứu của bạn, đặc biệt là các lý thuyết có thể ứng dụng trực tiếp vào thực tiễn doanh nghiệp/tổ chức.
- **Cách viết:**
 - Lựa chọn các lý thuyết phù hợp nhất để giải thích các yếu tố ảnh hưởng đến hoạt động của doanh nghiệp/tổ chức trong lĩnh vực nghiên cứu của bạn.
 - Cung cấp tổng quan về các lý thuyết này và ứng dụng của chúng trong môi trường doanh nghiệp/tổ chức.

- Có thể trình bày lý thuyết thông qua sơ đồ như sơ đồ về chuỗi cung ứng thực phẩm ngắn, TPB (Theory of planned behaviour), PMT (Protection motivation theory), hoặc mô hình lý thuyết như hàm sản xuất, mô hình hữu dụng ngẫu nhiên (RUM – Random utility model), ...
- Để viết tốt phần này đòi hỏi bạn phải đọc các bài báo khoa học liên quan đến chủ đề nghiên cứu.
- Đặt biệt quan trọng là bạn cần phải trích dẫn một cách khoa học, càng nhiều trích dẫn càng tốt.
- Nếu có các hàm số hay phương trình được sử dụng thì bạn nên đánh số thứ tự xuyên suốt khóa luận.

2.3 Giới thiệu các nghiên cứu liên quan đến đề tài nghiên cứu

- **Mục đích:** Tóm tắt các nghiên cứu trước đây có liên quan đến chủ đề nghiên cứu, từ đó làm rõ khoảng trống trong nghiên cứu của bạn và chứng minh tính cần thiết của nghiên cứu.
- **Cách viết:**
 - Phân loại các nghiên cứu liên quan theo hai nhóm chính:
 - **Nghiên cứu quốc tế:** Trình bày các nghiên cứu, bài viết từ các học giả, chuyên gia quốc tế có liên quan đến vấn đề nghiên cứu, đặc biệt là các nghiên cứu ứng dụng trong môi trường doanh nghiệp/tổ chức.
 - **Nghiên cứu trong nước:** Trình bày các nghiên cứu đã thực hiện trong nước, đặc biệt là các nghiên cứu có ứng dụng thực tiễn đối với các doanh nghiệp/tổ chức tại Việt Nam.
 - Lý giải cách các nghiên cứu này có thể ảnh hưởng đến doanh nghiệp/tổ chức và vấn đề mà bạn đang nghiên cứu.
 - Nếu có nhiều tài liệu tham khảo liên quan về chủ đề nghiên cứu, bạn có thể lập một bảng tổng hợp với các cột như: Tác giả, ở đâu, phương pháp nghiên cứu, các kết quả quan trọng, ...
 - Không nên viết dưới dạng liệt kê từng bài nghiên cứu (thậm chí có trường hợp còn ghi nguyên tiêu đề của bài nghiên cứu).
 - Để viết tốt phần này đòi hỏi bạn phải đọc các bài báo khoa học liên quan đến chủ đề nghiên cứu.
 - Đặt biệt quan trọng là bạn cần phải trích dẫn một cách khoa học, càng nhiều trích dẫn càng tốt.

CHƯƠNG 3: PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

3.1 Giới thiệu về doanh nghiệp/tổ chức

- Cung cấp thông tin cơ bản về doanh nghiệp/tổ chức, bao gồm lịch sử hình thành, quá trình phát triển, lĩnh vực hoạt động, sứ mệnh, tầm nhìn, và các giá trị cốt lõi.
- Mô tả cơ cấu tổ chức, chức năng của các phòng ban và tình hình nhân sự hiện tại của doanh nghiệp/tổ chức. Ở đây, bạn nên tự vẽ lại sơ đồ (có thể sử dụng Gitmind, draw.io, ...) chứ không nên copy từ trang Web của doanh nghiệp/tổ chức rồi dán vào khóa luận.
- Giới thiệu các sản phẩm và dịch vụ mà doanh nghiệp/tổ chức cung cấp.
- Phân tích khách hàng và thị trường mà doanh nghiệp/tổ chức phục vụ.
- Xác định các đối thủ cạnh tranh chính của doanh nghiệp/tổ chức.
- Sinh viên có thể sử dụng mô hình Business Canvas để mô tả mô hình kinh doanh của doanh nghiệp/tổ chức.
- Tóm tắt tình hình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp//tổ chức trong 2-3 năm gần nhất, bao gồm các chỉ số tài chính như doanh thu, chi phí, lợi nhuận, nguồn vốn, v.v. Nên có sự phân tích, so sánh bởi vì các thông tin này có thể hữu ích cho phần phân tích tình hình của doanh nghiệp/tổ chức.
- Cung cấp thông tin bổ sung cần thiết để hỗ trợ cho nội dung đặc thù của khóa luận.

3.2 Phân tích tình hình

- Phân tích ngữ cảnh và bối cảnh của vấn đề nghiên cứu, bao gồm việc tổng hợp các nguồn thông tin khác nhau.
- Chỉ ra các yếu tố liên quan đến vấn đề cần nghiên cứu bằng các phương pháp phân tích đa dạng, bao gồm:
 - Phân tích các yếu tố bên ngoài (vĩ mô, môi trường kinh tế, chính trị).
 - Phân tích các yếu tố bên trong (nội bộ doanh nghiệp/tổ chức, quy trình, các nguồn lực).
 - Phân tích yếu tố công nghệ (sự đổi mới, ứng dụng công nghệ).
 - Phân tích thị trường và (xu hướng) hành vi người tiêu dùng có ảnh hưởng đến doanh nghiệp//tổ chức.
 - Phân tích cạnh tranh (sử dụng các mô hình phân tích như Mô hình 5 áp lực cạnh tranh của Porter).

- Sử dụng các công cụ phân tích như SWOT để xác định điểm mạnh, yếu, cơ hội và thách thức.

3.3 Phương pháp nghiên cứu

- Liệt kê các phương pháp nghiên cứu sẽ được sử dụng để giải quyết vấn đề đã được phân tích trong phần trước.
- Giải thích lý do chọn phương pháp nghiên cứu này và sự phù hợp của nó với các nghiên cứu liên quan trước đây.
- Mô tả các phương pháp nghiên cứu (**định tính** như phỏng vấn sâu, thảo luận nhóm, nghiên cứu tình huống, quan sát; hoặc **định lượng** như thống kê mô tả, phân tích tương quan, phân tích nguyên nhân-kết quả/hồi quy, so sánh/thí nghiệm).
- Nếu nghiên cứu **định lượng** thì bạn nên trình bày mô hình kinh tế lượng/thống kê một cách chi tiết, mô tả các biến trong mô hình và cách đo lường các biến đó.
- Trình bày phương pháp lấy mẫu và thu thập dữ liệu (ví dụ: lấy mẫu ngẫu nhiên, lấy mẫu thuận tiện, mẫu có chủ đích) tùy vào phương pháp định lượng hay định tính.
- Mô tả phương pháp xử lý dữ liệu (sử dụng phần mềm phân tích thống kê nào, phân tích nội dung, mã hóa dữ liệu, v.v.) tùy vào phương pháp định lượng hay định tính.
- Nếu có các hàm số hay phương trình được sử dụng thì bạn nên đánh số thứ tự xuyên suốt khóa luận.

CHƯƠNG 4: KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

Phần này trình bày kết quả thu được từ việc áp dụng các phương pháp nghiên cứu đã được mô tả trong Chương 3. Cách thức trình bày kết quả nghiên cứu sẽ phụ thuộc vào việc bạn sử dụng phương pháp định tính hay định lượng.

Nếu bạn áp dụng **phương pháp nghiên cứu định tính**, chương này nên được tổ chức theo các mục tiêu nghiên cứu (hoặc câu hỏi nghiên cứu) hoặc các chủ đề để trình bày các phát hiện chính. Cấu trúc đề xuất có thể như sau (ví dụ nghiên cứu của bạn có 3 mục tiêu hoặc chủ đề chính):

4.1 Chủ đề 1: Tên chủ đề

4.1.1 Mô tả chủ đề: Trình bày ngắn gọn về chủ đề, mục đích và ý nghĩa của nó trong bối cảnh nghiên cứu. Chủ đề này có thể liên quan đến một yếu tố hoặc vấn đề quan trọng nào mà nghiên cứu đang giải quyết.

4.1.2 Trích dẫn minh họa: Cung cấp các trích dẫn từ các cuộc phỏng vấn sâu, các kết quả tổng hợp từ thảo luận nhóm, hoặc (các) tình huống để minh họa cho ý tưởng và các phát hiện từ nghiên cứu. Những trích dẫn này giúp làm rõ các khía cạnh của chủ đề và cung cấp chứng cứ cụ thể từ dữ liệu thu thập được. Đôi khi bạn phải sử dụng các Hộp để trích nguyên lời phỏng vấn hoặc tình huống.

4.1.3 Phân tích và giải thích: Giải thích cách kết quả này trả lời câu hỏi nghiên cứu hoặc đóng góp vào mục tiêu nghiên cứu. Phân tích sâu về ý nghĩa của các phát hiện và cách chúng liên quan đến lý thuyết hoặc các nghiên cứu trước đây.

4.2 Chủ đề 2: Tên chủ đề

4.2.1 Mô tả chủ đề: ...

4.2.2 Trích dẫn minh họa: ...

4.2.3 Phân tích và giải thích: ...

4.3 Chủ đề 3: Tên chủ đề

4.3.1 Mô tả chủ đề: ...

4.3.2 Trích dẫn minh họa: ...

4.3.3 Phân tích và giải thích: ...

4.4 Thảo luận chung

- Tóm tắt các kết quả chính từ các chủ đề đã được phân tích.
- Liên kết các kết quả này với các mục tiêu nghiên cứu tổng thể và thảo luận về ý nghĩa của chúng trong bối cảnh thực tế và lý thuyết.
- So sánh với các nghiên cứu trước đây và chỉ ra những đóng góp mới mà nghiên cứu này mang lại.

Nếu bạn áp dụng **phương pháp nghiên cứu định lượng**, chương kết quả nghiên cứu sẽ được tổ chức theo cấu trúc truyền thống như sau:

4.1 Thống kê mô tả

- Trình bày các thống kê mô tả về mẫu nghiên cứu, các biến số quan trọng và các đặc điểm của dữ liệu thu thập được.
- Nên trình bày các bảng biểu, hoặc đồ thị.
- Bạn cũng có thể sử dụng các thống kê kiểm định như thống kê t (so sánh giữa hai nhóm), phân tích ANOVA (so sánh giữa nhiều nhóm), ...

- Nếu nghiên cứu của bạn sử dụng số liệu chuỗi thời gian thì có những kiểm định đặc thù về tính dừng như giả đồ tự tương quan, kiểm định ADF, ...

4.2 Kết quả ước lượng mô hình

- Cung cấp kết quả ước lượng mô hình (ví dụ: các hệ số hồi quy, các sai số chuẩn, các giá trị xác suất, các thống kê kiểm định, ...).
- Có thể trình bày hơn một mô hình để so sánh các kết quả.
- Bạn nên tự lập bảng một cách rõ ràng, chuyên nghiệp, không được copy và dán trực tiếp từ phần mềm thống kê.

4.3 Giải thích kết quả

- Giải thích ý nghĩa của các kết quả mô hình, cách chúng trả lời các câu hỏi nghiên cứu và đóng góp vào mục tiêu nghiên cứu.

4.4 Thảo luận chung

- Tổng hợp các kết quả chính và thảo luận về ý nghĩa của chúng. So sánh với các lý thuyết và nghiên cứu trước đây, cũng như các ứng dụng thực tiễn của kết quả nghiên cứu.

CHƯƠNG 5: KIẾN NGHỊ VÀ KẾT LUẬN

5.1 Kiến nghị/Đề xuất giải pháp

- **Những kế hoạch hành động dự kiến cho tương lai:** Đề xuất các chiến lược và kế hoạch hành động cụ thể để đạt được các mục tiêu nghiên cứu trong tương lai, bao gồm việc áp dụng các kết quả nghiên cứu vào thực tế và phát triển các giải pháp dựa trên các phát hiện đã được chứng minh.
- **Những kiến nghị gì cho doanh nghiệp/tổ chức:** Đưa ra những kiến nghị và giải pháp cụ thể cho doanh nghiệp/tổ chức dựa trên kết quả nghiên cứu, giúp cải thiện hoạt động, quy trình hoặc chiến lược phát triển.
- **Chỉ ra những khía cạnh sáng tạo trong đề xuất của bạn.** Phân tích các yếu tố sáng tạo hoặc đổi mới trong đề xuất của bạn. Cung cấp lý do và cơ sở để phát triển các giải pháp hoặc kế hoạch hành động đó, dựa trên nghiên cứu, dữ liệu thu thập được và các mô hình lý thuyết.
- **Thời gian và kế hoạch hành động, chi phí cho các đề xuất của bạn:** Xác định các bước triển khai cụ thể, cùng với thời gian dự kiến và chi phí ước tính để thực hiện các

giải pháp được đề xuất, phù hợp với nguồn lực của doanh nghiệp/tổ chức. Lập kế hoạch ngắn hạn và dài hạn cho việc thực hiện các đề xuất này.

- **Vấn đề triển khai thực hiện – những gì doanh nghiệp/tổ chức nên lưu ý để thực hiện thành công:** Đưa ra các lưu ý và yếu tố quan trọng mà doanh nghiệp/tổ chức cần chú ý khi triển khai các giải pháp hoặc đề xuất. Xác định những yếu tố có thể ảnh hưởng đến sự thành công của việc thực hiện, bao gồm quản lý nguồn lực, sự hỗ trợ từ các bộ phận liên quan và các yếu tố bên ngoài.
- **Điều gì sẽ xảy ra sau khi triển khai đề xuất/dự án:** Dự đoán kết quả và tác động sau khi triển khai các giải pháp hoặc dự án. Đưa ra các mối quan tâm và sự chuẩn bị mà doanh nghiệp/tổ chức cần chú trọng để đảm bảo thành công và duy trì các kết quả lâu dài.

5.2 Kết luận

- **Tóm tắt về kết quả và đề xuất:** Tóm tắt lại các kết quả nghiên cứu chính và các đề xuất đưa ra. Liên kết các kết quả này với phương pháp nghiên cứu đã áp dụng và đánh giá cách phương pháp đó đã đáp ứng các mục tiêu nghiên cứu. Đánh giá những điểm mạnh của phương pháp nghiên cứu và những vấn đề cần cải thiện.
- **Những bài học chính và các khía cạnh mà thực tập mang lại:** Trình bày những bài học quan trọng mà bạn rút ra từ quá trình nghiên cứu và thực tập, cùng với những kiến thức và kỹ năng đã học được. Chỉ ra những điều bạn muốn phát triển thêm trong tương lai nghề nghiệp của mình.
- **Bối cảnh thực hiện với phân tích tình hình:** Đưa ra phân tích về bối cảnh và tình hình thực tế khi thực hiện nghiên cứu, bao gồm các yếu tố ảnh hưởng đến kết quả nghiên cứu và những thách thức gặp phải trong quá trình thực hiện.

Phần cuối của khóa luận thường bao gồm tài liệu tham khảo và các phụ lục. Bạn đánh số trang theo ký tự la mã, tiếp theo phần đầu, ví dụ như **iv**, **v**, **vii**, ...

Danh mục tài liệu tham khảo

Danh mục tài liệu tham khảo trong khóa luận theo chuẩn APA cần phải được trình bày theo thứ tự bảng chữ cái, chỉ bao gồm những tài liệu đã được trích dẫn trong nội dung nghiên cứu. Dưới đây là cách trình bày các tài liệu tham khảo và cách đánh số trang theo chuẩn APA:

Cách trình bày tài liệu tham khảo:

1. Sách:

- **Cấu trúc:** Tác giả. (Năm). *Tiêu đề sách* (Phiên bản, nếu có). Nhà xuất bản.
- **Ví dụ:**
 - Smith, J. (2020). *Marketing fundamentals* (3rd ed.). Pearson Education.

2. Bài báo học thuật:

- **Cấu trúc:** Tác giả. (Năm). Tiêu đề bài báo. *Tên tạp chí*, *Số tập*(Số phát hành), trang bắt đầu-trang kết thúc.
- **Ví dụ:**
 - Johnson, L. M., & Brown, P. R. (2018). The impact of social media on marketing strategies. *Journal of Marketing Research*, 45(2), 123-135.

3. Bài viết trên website:

- **Cấu trúc:** Tác giả. (Năm, tháng ngày). Tiêu đề bài viết. *Tên website*. URL
- **Ví dụ:**
 - Miller, A. (2021, March 10). What is the short food supply chain. *Agribusiness Daily*. <https://www.agribusinessdaily.com/what-is-the-short-food-supply-chain>.

4. Bài viết trong sách chuyên khảo:

- **Cấu trúc:** Tác giả bài viết. (Năm). Tiêu đề bài viết. Trong Tên biên tập viên (Ed.), *Tiêu đề sách* (Trang bắt đầu-trang kết thúc). Nhà xuất bản.
- **Ví dụ:**
 - Anderson, C. A. (2017). Digital transformation in business. In P. R. Thompson (Ed.), *The future of digital marketing* (pp. 45-67). Oxford University Press.

5. Tài liệu tham khảo trực tuyến không có tác giả:

- **Cấu trúc:** Tiêu đề tài liệu. (Năm). *Tên website*. URL
- **Ví dụ:**
 - *Digital marketing trends in 2024*. (2024). *Marketing Insights*.
<https://www.marketinginsights.com/digital-trends-2024>

6. Đánh số trang trong tài liệu tham khảo:

- **Sách:** Không cần đánh số trang trong mục tài liệu tham khảo, trừ khi bạn đang trích dẫn một chương hoặc phần cụ thể của sách.
- **Bài báo học thuật:** Cần ghi rõ số trang của bài báo từ trang bắt đầu đến trang kết thúc.
- **Tài liệu từ web:** Không cần số trang, chỉ cần ghi rõ URL.

7. Lưu ý:

- **Các tài liệu tham khảo phải được trình bày theo thứ tự chữ cái** của họ tên tác giả đầu tiên.
- **Khoảng cách dòng:** Các mục tài liệu tham khảo phải được đánh dấu theo kiểu **dùng khoảng cách đôi** (double-spacing) và không có khoảng trống giữa các mục.
- **Lùi đầu dòng:** Phải sử dụng kiểu lùi đầu dòng (hanging indent), tức là phần mô tả của mỗi mục tài liệu tham khảo sẽ lùi vào 0.5 inch (1.27 cm).

Nếu bạn có thêm tài liệu cụ thể nào trong danh sách tham khảo của mình và muốn trích dẫn theo chuẩn APA, bạn có thể cung cấp và tôi sẽ giúp bạn sắp xếp chúng.

Phụ lục

Phụ lục trong khóa luận thường bao gồm các tài liệu hỗ trợ cho nội dung chính của bài nghiên cứu, giúp người đọc hiểu rõ hơn về các dữ liệu, thông tin và phương pháp nghiên cứu mà bạn đã sử dụng. Phụ lục có thể bao gồm bảng câu hỏi, bảng biểu, hình ảnh, biểu đồ, kết quả chi tiết từ các cuộc khảo sát hoặc phỏng vấn, và các tài liệu tham khảo khác mà không thể đưa vào trong phần nội dung chính của khóa luận.

1. Cấu trúc của Phụ lục

2. Đặt tên cho phụ lục:

- Nếu có nhiều phụ lục, bạn có thể đánh số các phụ lục theo thứ tự như **Phụ lục A, Phụ lục B, Phụ lục C,....**
- Bảng câu hỏi hoặc các tài liệu tương tự có thể được đưa vào **Phụ lục A** và được đặt tên là "Bảng câu hỏi" hoặc "Danh sách câu hỏi phỏng vấn", tùy theo nội dung.

3. Bảng câu hỏi:

- Nếu nghiên cứu của bạn liên quan đến việc thu thập dữ liệu qua khảo sát hoặc phỏng vấn, bảng câu hỏi sẽ được liệt kê đầy đủ trong phụ lục. Bạn có thể trình bày chúng theo từng mục tiêu nghiên cứu hoặc nhóm câu hỏi.
- Đảm bảo rằng các câu hỏi được đưa ra một cách rõ ràng, dễ hiểu và có đầy đủ các lựa chọn (nếu có).

4. Các phần khác trong phụ lục:

- Bảng, biểu đồ, hình ảnh minh họa (nếu có).
- Tài liệu bổ sung, như kết quả khảo sát chi tiết, bảng phân tích, hoặc mã số của các câu trả lời phỏng vấn.