

**HƯỚNG DẪN LÀM BÀI TIỂU LUẬN
MÔN GIÁO DỤC CHÍNH TRỊ**

I. HÌNH THỨC, KẾT CẤU BÀI TIỂU LUẬN

1. Về hình thức: (1 điểm)

1.1. Khổ giấy: A4

1.2. Kiểu chữ (font): Times New Roman, mã: Unicode

1.3. Cỡ chữ (font size): 14

- Phần đề mục: 14 (in đậm)

- Phần nội dung: 14 (chữ thường)

1.4. Cách dòng (line spacing): 1,5 lines

1.5. Canh trang (margin):

- Top: 2cm

- Bottom: 2cm

- Left: 2.5 cm

- Right: 2 cm

1.6. Đánh số trang: từ phần mở đầu đến hết các trang của bài tiểu luận. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Không chèn các tiêu đề, tên đề tài ở đầu hoặc cuối mỗi trang văn bản.

1.7. Đánh số các chương mục: đánh theo số Ả rập (1, 2, 3, ...), không đánh theo số La Mã (I, II, III, ...).

1.8. Số lượng trang: 10 – 15 trang (không tính phần danh mục tài liệu tham khảo).

2. Về kết cấu: (1 điểm)

Phần 1: Mở đầu

Phần 2: Nội dung

Phần 3: Kết luận

II. NỘI DUNG BÀI TIỂU LUẬN

1. Phần 1: Mở đầu (0,5 điểm)

- Đặt vấn đề:

- Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu:

- Phương pháp nghiên cứu:

2. Phần 2: Nội dung (7 điểm)

- Kiến thức cơ bản: tiểu luận làm rõ các kiến thức cơ bản liên quan đến đề tài, phù hợp với học phần đã học.

- Kiến thức vận dụng: trên cơ sở các kiến thức cơ bản đã trình bày, liên hệ, vận dụng bằng các vấn đề cụ thể.

3. Phần 3: Kết luận (0, 5 điểm)

Tóm tắt lại kết quả đã được trình bày để kết thúc vấn đề.

LƯU Ý:

1. Cách trình bày, sắp xếp bài tiểu luận theo thứ tự như sau:

- Trang bìa (bìa 1, bìa 2)
- Trang “Phân công công việc”.
- Trang danh mục các từ viết tắt (nếu có).
- Trang “Mục lục”.
- Phần nội dung của tiểu luận.
- Phần phụ lục (nếu có).
- Tài liệu tham khảo.

2. Về đạo đức khoa học:

Nghiêm cấm sinh viên chép bài của người khác. Trong khi viết bài sinh viên có thể tham khảo tài liệu từ nhiều nguồn khác nhau. Tuy nhiên, sinh viên không được phép chép bài của người khác mà không trích dẫn đầy đủ về tên tác giả, tên tài liệu tham khảo, ... theo quy định về mặt học thuật. Trong trường hợp phát hiện sinh viên chép nguyên văn từ 03 câu mà không dẫn nguồn trích dẫn thì tính là đạo văn, tiểu luận sẽ bị điểm không (0).

3. Tài liệu tham khảo sắp xếp theo trình tự chỉ dẫn trong bài và theo cách trình bày:

- Nếu là tạp chí: Số thứ tự, tên tác giả, *tên tạp chí*, tập số, trang, (năm).
- Nếu là sách: Số thứ tự, tên tác giả, *tên sách*, trang, nhà xuất bản, nơi xuất bản, năm xuất bản.
- Nếu lấy tài liệu từ Internet: Tên tác giả, *tên bài báo*, tên báo, được download (hoặc truy cập) tại đường link.

4. Cách thức nộp bài:

- Một sinh viên đại diện nhóm nộp bài bằng file Word (.doc/docx) và file PDF cho giảng viên qua Email. Sinh viên phải lưu lại file bài làm để nộp bản in cho giảng viên khi có yêu cầu.

- Đặt tên file:

“Nhóm lớp_Nhóm thực hiện_MSSV (4 số cuối) _Tên SV nộp bài”

(Ví dụ: Nhóm lớp 05_Nhóm 2_0031_Nguyễn Thị A)

----- Hết -----

Tp. HCM, ngày 31 tháng 12 năm 2021

Trưởng khoa

Lê Văn Chuyên