

Đà Nẵng, ngày 16 tháng 01 năm 2018

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY GIÁO TRÌNH, SÁCH, TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Căn cứ Thông tư 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ GD&ĐT Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học.

- Giáo trình, sách, tài liệu tham khảo sau đây được gọi chung là “cuốn sách”.

I. CÁCH TRÌNH BÀY SẢN PHẨM

- Đề cương chi tiết cuốn sách và Cuốn sách được biên soạn và trình bày trên khổ giấy A4, cỡ chữ 14, font chữ Time new roman hoặc tương đương; lề trái 3cm, phải, trên, dưới 2cm, có đánh số trang ở giữa, bên dưới mỗi trang kể từ “Thông tin chung về cuốn sách” (đối với Đề cương), “Mục lục” (đối với Cuốn sách); giãn dòng 1,3-1,5 line, giãn đoạn văn là 0.

- Mỗi cuốn sách không quá 05 (năm) người tham gia (kể cả Chủ biên), mỗi chương không quá 02 (hai) người biên soạn.

- Đánh đề mục bằng số, chữ cái, chữ số La mã phù hợp với nội dung được biên soạn. Đề mục bằng số chỉ đánh đến cấp 4 (ví dụ: 1.2.3.4). Cần thống nhất cách trình bày (in hoa, in đậm, in nghiêng...) của mỗi cấp đề mục ở tất cả các chương, phần trong cuốn sách.

II. TRÌNH BÀY ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

<Bìa 1>

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO ĐÀ NẴNG
KHOA/BỘ MÔN:.....

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT GIÁO TRÌNH/SÁCH, TÀI LIỆU THAM KHẢO
<TÊN CUỐN SÁCH>

Đơn vị chủ trì: Khoa/Bộ môn.....

Chủ biên: GS. TS.....

Nhóm biên soạn:

1. <Tên Chủ biên>

2.

Đà Nẵng, 201...

<Bìa 2>

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO ĐÀ NẴNG
KHOA/BỘ MÔN:.....

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT GIÁO TRÌNH/SÁCH, TÀI LIỆU THAM KHẢO
< TÊN CUỐN SÁCH >
(TÀI LIỆU DÙNG CHO SINH VIÊN.....)

Ngày..... tháng năm 201...

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

Ký-họ tên

Ngày..... tháng năm 201...

TM. NHÓM BIÊN SOẠN

Ký-họ tên

Đà Nẵng, 201...

*** DÀNH CHO ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT GIÁO TRÌNH MÔN HỌC.**

1. Thông tin chung về cuốn sách. (Không quá 02 trang).

1.1. Tên sách:

1.2. Đơn vị chủ trì:

1.3. Nhóm biên soạn:

1. GS. TS. (chủ biên);

2.

1.4. Mục đích của cuốn sách: Tóm tắt mục đích, nội dung cuốn sách, làm rõ những nội dung học tập, những nội dung tham khảo, mục đích sử dụng...

1.4.1. Đề cương bài giảng của giảng viên.

1.4.2. Ngân hàng câu hỏi và đáp án dùng cho sinh viên chuyên sâu, chuyên ngành ...

1.4.3. Bộ đề thi

1.4.4. Sách dùng làm đề thi học phần, đề thi tốt nghiệp, thi vấn đáp...

1.4.5.....

1.5. Dự kiến số trang: trang.

1.6. Thời gian biên soạn: Từ tháng... năm ... đến tháng ... năm...

2. Lời nói đầu.

Nêu ngắn gọn mục đích, ý nghĩa và tính cấp thiết cuốn sách. Đánh giá sơ bộ tình hình biên soạn (của các tác giả trước đây). Không quá 01 trang.

3. Nội dung biên soạn.

CHƯƠNG 1:.....

Người biên soạn: 1.

2.

Dự kiến số trang: trang.

Mục tiêu chương 1.

1. Kiến thức: Trang bị phần kiến thức, phương pháp gì?
2. Kỹ năng: Giúp người học có được những kỹ năng, thực hành nào?
3. Thái độ: Giáo dục tính chuyên nghiệp, tháo độ về trách nhiệm, tâm huyết nghề nghiệp, tinh thần tự nghiên cứu để mở rộng tư duy, kiến thức.

Nội dung biên soạn.

1.
- 1.1.
- 1.2.
-
2.

Câu hỏi ôn tập. Nhấn mạnh những nội dung kiến thức trọng tâm.

Tài liệu tham khảo. Nêu các tài liệu TK để viết nội dung của chương

CHƯƠNG 2:.....

<Trình bày tương tự như Chương 1>

4. Danh mục Tài liệu tham khảo

Tổng hợp các tài liệu tham khảo của toàn bộ cuốn sách. Cung cấp các danh mục Tài liệu tham khảo dự kiến sử dụng để viết cuốn sách, cần sử dụng các nguồn tài liệu mới, các tài liệu nước ngoài, có tính cập nhật thông tin...

Cách ghi tài liệu tham khảo:

Tên tác giả/ Nhóm biên soạn, (năm biên soạn), *Tên sách*, NXB, Địa phương.

Ví dụ: D. Harre, Trương Anh Tuấn, Bùi Thế Hiền dịch, (1996), *Học thuyết huấn luyện*, NXB TĐTT, Hà Nội.

Chú ý danh sách tài liệu tham khảo phải được sắp xếp theo thứ tự Alphabet theo tên đối với tác giả Việt Nam, theo họ đối với tác giả nước ngoài, các tài liệu khác theo chữ cái đầu của cơ quan xuất bản. Tài liệu tiếng Việt trước, tiếng nước ngoài sau.

*** DÀNH CHO ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT SÁCH, TÀI LIỆU THAM KHẢO.**

1. Thông tin chung về cuốn sách. (Không quá 02 trang).

1.1. Tên sách:

1.2. Đơn vị chủ trì:

1.3. Nhóm biên soạn:

1. GS. TS. (chủ biên);
2.

1.4. Mục đích của cuốn sách: Tóm tắt mục đích, nội dung cuốn sách, mục đích sử dụng...

1.4.1. Tài liệu tham khảo cho môn học....

1.4.2. Tài liệu bổ sung kiến thức...

1.4.3.....

1.5. Dự kiến số trang: trang.

1.6. Thời gian biên soạn: Từ tháng... năm ... đến tháng ... năm...

2. Lời nói đầu.

Nêu ngắn gọn mục đích, ý nghĩa và tính cấp thiết cuốn sách. Đánh giá sơ bộ tình hình biên soạn (của các tác giả trước đây). Không quá 01 trang.

3. Nội dung biên soạn.

CHƯƠNG 1:.....

Người biên soạn: 1.

2.

Dự kiến số trang: trang.

Mục tiêu chương.

Trang bị những kiến thức, phương pháp mới, có tính cập nhật...

Nội dung biên soạn.

1.

1.1.

1.2.

.....

2.

.....

CHƯƠNG 2:.....

<Trình bày tương tự như Chương 1>

4. Danh mục Tài liệu tham khảo

Tổng hợp các tài liệu tham khảo của toàn bộ cuốn sách. Cung cấp các danh mục Tài liệu tham khảo dự kiến sử dụng để viết cuốn sách, cần sử dụng các nguồn tài liệu mới, các tài liệu nước ngoài, có tính cập nhật thông tin...

Cách ghi tài liệu tham khảo:

Tên tác giả/ Nhóm biên soạn, (năm biên soạn), *Tên sách*, NXB, Địa phương.

Ví dụ: D. Harre, Trương Anh Tuấn, Bùi Thế Hiển dịch, (1996), *Học thuyết huấn luyện*, NXB TĐTT, Hà Nội.

Chú ý danh sách tài liệu tham khảo phải được sắp xếp theo thứ tự Alphabet theo tên đối với tác giả Việt Nam, theo họ đối với tác giả nước ngoài, các tài liệu khác theo chữ cái đầu của cơ quan xuất bản. Tài liệu tiếng Việt trước, tiếng nước ngoài sau.

III. TRÌNH BÀY CUỐN SÁCH

<Bìa 1>

<p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO ĐÀ NẴNG KHOA/BỘ MÔN:.....</p> <p>GIÁO TRÌNH/SÁCH, TÀI LIỆU THAM KHẢO <TÊN CUỐN SÁCH></p> <p>Đơn vị chủ trì: Khoa/Bộ môn..... Chủ biên: GS. TS..... Nhóm biên soạn: 1. <Tên Chủ biên> 2.</p> <p>Đà Nẵng, 201...</p>
--

<Bìa 2>

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO ĐÀ NẴNG
KHOA/BỘ MÔN:.....

GIÁO TRÌNH/SÁCH, TÀI LIỆU THAM KHẢO
< TÊN CUỐN SÁCH >
(TÀI LIỆU DÙNG CHO SINH VIÊN.....)

Ngày..... tháng năm 201...

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

Ký-họ tên

Ngày..... tháng năm 201...

CHỦ BIÊN

Ký-họ tên

Đà Nẵng, 201...

* ĐỐI VỚI GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU

Nêu ngắn gọn mục đích, ý nghĩa và tính cấp thiết cuốn sách. Đánh giá sơ bộ tình hình biên soạn (của các tác giả trước đây). Tóm tắt nội dung đã được biên soạn và những nét nổi bật so với các tài liệu đã được xuất bản trước đây. Không quá 02 trang.

CHƯƠNG 1:.....

Người biên soạn: GS. TS....., TS.

Mục tiêu chương 1.

1. Kiến thức: Trang bị phần kiến thức, phương pháp gì?
2. Kỹ năng: Giúp người học có được những kỹ năng, thực hành nào?
3. Thái độ: Giáo dục tính chuyên nghiệp, tháo độ về trách nhiệm, tâm huyết nghề nghiệp, tinh thần tự nghiên cứu để mở rộng tư duy, kiến thức.

1.

(Nội dung biên soạn)

1.1.

(Nội dung biên soạn)

1.2.

(Nội dung biên soạn)

.....

2.

(Nội dung biên soạn)

.....

Câu hỏi ôn tập. Nhấn mạnh những nội dung kiến thức trọng tâm.

Tài liệu tham khảo. Nêu các tài liệu TK để viết nội dung của chương

CHƯƠNG 2:.....

<Trình bày tương tự như Chương 1>

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO (cuối cuốn sách)

Tổng hợp các tài liệu tham khảo của toàn bộ cuốn sách. Cung cấp các danh mục Tài liệu tham khảo dự kiến sử dụng để viết cuốn sách, cần sử dụng các nguồn tài liệu mới, các tài liệu nước ngoài, có tính cập nhật thông tin...

Cách ghi tài liệu tham khảo:

Tên tác giả/ Nhóm biên soạn, (năm biên soạn), *Tên sách*, NXB, Địa phương.

Ví dụ: D. Harre, Trương Anh Tuấn, Bùi Thế Hiển dịch, (1996), *Học thuyết huấn luyện*, NXB TĐTT, Hà Nội.

Chú ý danh sách tài liệu tham khảo phải được sắp xếp theo thứ tự Alphabet theo tên đối với tác giả Việt Nam, theo họ đối với tác giả nước ngoài, các tài liệu khác theo chữ cái đầu của cơ quan xuất bản. Tài liệu tiếng Việt trước, tiếng nước ngoài sau.

* ĐỐI VỚI SÁCH, TÀI LIỆU THAM KHẢO.

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU

Nêu ngắn gọn mục đích, ý nghĩa và tính cấp thiết cuốn sách. Đánh giá sơ bộ tình hình biên soạn (của các tác giả trước đây). Tóm tắt nội dung đã được biên soạn và những nét nổi bật so với các tài liệu đã được xuất bản trước đây. Không quá 02 trang.

CHƯƠNG 1:.....

Người biên soạn: GS. TS....., TS.

Mục tiêu chương 1.

Trang bị những kiến thức, phương pháp mới, có tính cập nhật...

1.

(Nội dung biên soạn)

1.1.

(Nội dung biên soạn)

1.2.

(Nội dung biên soạn)

.....

2.

(Nội dung biên soạn)

.....

CHƯƠNG 2:.....

<Tương tự như Chương 1>

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO (cuối cuốn sách)

Tổng hợp các tài liệu tham khảo của toàn bộ cuốn sách. Cung cấp các danh mục Tài liệu tham khảo dự kiến sử dụng để viết cuốn sách, cần sử dụng các nguồn tài liệu mới, các tài liệu nước ngoài, có tính cập nhật thông tin...

Cách ghi tài liệu tham khảo:

Tên tác giả/ Nhóm biên soạn, (năm biên soạn), *Tên sách*, NXB, Địa phương.

Ví dụ: D. Harre, Trương Anh Tuấn, Bùi Thế Hiền dịch, (1996), *Học thuyết huấn luyện*, NXB TĐTT, Hà Nội.

Chú ý danh sách tài liệu tham khảo phải được sắp xếp theo thứ tự Alphabet theo tên đối với tác giả Việt Nam, theo họ đối với tác giả nước ngoài, các tài liệu khác theo chữ cái đầu của cơ quan xuất bản. Tài liệu tiếng Việt trước, tiếng nước ngoài sau./.