

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

(Chữ in hoa đứng, không đậm, cỡ 14)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÂN KHẤU – ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI

KHOA NHIẾP ẢNH

(Chữ in hoa đứng, đậm, cỡ 14)



Họ và tên tác giả khóa luận

(Chữ in thường đứng, đậm, cỡ chữ 14)

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

(Chữ in hoa đứng, đậm, cỡ chữ 16)

NGÀNH: NHIẾP ẢNH; MÃ NGÀNH:

CHUYÊN NGÀNH:

MÃ CHUYÊN NGÀNH :

(in hoa đứng, không đậm, cỡ chữ 14)

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN

(Chữ in hoa đứng, không đậm, cỡ chữ 14)

Hà Nội, năm...

(Chữ in thường đứng, không đậm, cỡ chữ 14)

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

(Chữ in hoa đứng, không đậm, cỡ 14)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÂN KHẤU – ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI

KHOA NHIẾP ẢNH

(Chữ in hoa đứng, đậm, cỡ 14)



KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

(Chữ in hoa đứng, đậm, cỡ chữ 16)

NGÀNH: NHIẾP ẢNH; MÃ NGÀNH: 5221.301

CHUYÊN NGÀNH:

MÃ CHUYÊN NGÀNH :

(in hoa đứng, không đậm, cỡ chữ 14)

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN

(Chữ in hoa đứng, không đậm, cỡ chữ 14)

Giảng viên hướng dẫn : ThS. NGUYỄN VĂN A

Sinh viên thực hiện : NGUYỄN THỊ B

(Chữ in thường đứng, không đậm, cỡ chữ 14)

Hà Nội, năm...

(Chữ in thường đứng, không đậm, cỡ chữ 14)

LỜI CẢM ƠN

BẢN CAM KẾT

Em tên là:

Sinh ngày:

Lớp:

Mã số SV:

Niên khoá:

Em xin cam đoan khóa luận với các nội dung ghi trong khóa luận là sản phẩm nghiên cứu, thực hiện độc lập của em, không có sự sao chép của người khác. Toàn bộ nội dung khóa luận là sản phẩm mà em đã nỗ lực nghiên cứu, thực hiện trong quá trình học tập tại trường cũng thực hành chụp thực tế tại hiện trường. Trong quá trình viết bài có sự tham khảo một số tài liệu có nguồn gốc rõ ràng, dưới sự hướng dẫn của thầy/cô (ghi học hàm/học vị, chức danh).

Em xin cam đoan nếu có vấn đề gì em xin chịu hoàn toàn trách nhiệm.

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Người cam kết

(Ký và ghi rõ họ tên)

MỤC LỤC

DANH MỤC KÝ HIỆU VIẾT TẮT

DANH MỤC BẢNG

DANH MỤC HÌNH VẼ, ĐỒ THỊ

MỞ ĐẦU

NỘI DUNG

Trang để maket ảnh toàn bộ bài thi.

Phần 1: Ảnh đơn

- 1.1. Ảnh đời sống 1
- 1.2. Ảnh đời sống 2
- 1.3. Ảnh chân dung nghệ thuật
- 1.4. Ảnh phong cảnh nghệ thuật
- 1.5. Ảnh tĩnh vật nghệ thuật

Lưu ý: ảnh đơn có tên tác phẩm, phân tích tác phẩm, ...

Phần 2: Dự án ảnh

(ghi tên dự án ảnh)

2.1. Dự án ảnh

2.1.1. Tên dự án ảnh

2.1.2. Địa điểm thực hiện

2.1.3. Ý tưởng/ Lý do chọn đề tài cho dự án

2.1.4. Nội dung chính của đề tài

2.1.5. Kế hoạch triển khai dự án ảnh

+ Xây dựng đề cương nội dung, kế hoạch triển khai.

+ Khảo sát thực tế và chỉnh sửa đề cương.

+ Lên phương án chụp ảnh.

+ Chụp ảnh và viết nội dung kèm theo bài ảnh.

+ Hậu kỳ và biên tập hình ảnh và nội dung bài viết.

2.1.6. Thời gian, lộ trình thực dự án ảnh.

2.1.7. Thuận lợi và khó khăn khi thực hiện nội dung.

2.1.8. Ứng dụng và giá trị của dự án ảnh đối với xã hội.

2.2. Kết quả thực hiện

- Bản hình ảnh và bài viết đã được biên tập, sắp xếp thành maket và từng ảnh riêng lẻ sắp xếp theo thứ tự nội dung.

- Market tổng thể của bộ ảnh

- Trình bày từng ảnh (*Ảnh 1: Ảnh + Trình bày nội dung ... Ảnh cuối: Ảnh + Trình bày nội dung*)

2.3 Đánh giá kết quả thực tế của dự án ảnh sau khi hoàn thành

Phần 3: Sản phẩm ứng dụng

3.1. Lý do lựa chọn loại sản phẩm ứng dụng cho đề tài ảnh.

3.2. Sản phẩm ứng dụng

3.2.1. Ý tưởng thiết kế

3.2.2. Triển khai thiết kế sản phẩm

3.2.3. Ứng dụng của sản phẩm

3.2.3. Sản phẩm hoàn thiện

KẾT LUẬN

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

BẢN NHẬN XÉT

Quá trình thực hiện khóa luận của sinh viên

Họ và tên giảng viên hướng dẫn:

Đơn vị công tác:

Nội dung nhận xét

1. Tinh thần, ý thức trách nhiệm của sinh viên

- *Chấp hành hướng dẫn của giảng viên:*

.....

- *Ý thức, thái độ làm việc:*

.....

2. Kết quả làm việc

- *Tính cấp thiết, ý nghĩa lí luận và thực tiễn của đề tài:*

.....

.....

- *Mức độ thực hiện nhiệm vụ đề ra:*

.....

.....

3. Đánh giá chung

- *Mức độ đạt yêu cầu so với mục đích đề ra của khóa luận:*

.....

- *Hình thức trình bày khóa luận:*

.....

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

QUY CÁCH TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN ĐẠI HỌC

1. Trình bày khóa luận

Khóa luận phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị, ... Bìa ngoài khóa luận in bằng giấy màu có giấy bóng kính hoặc bìa cứng in, chữ nhũ. Trang bìa phụ khóa luận (bìa lót trong) in bằng giấy trắng. Chữ in trên bìa ngoài và trang phụ bìa phải đủ dấu tiếng Việt.

Mỗi khóa luận gồm Mở đầu (Trình bày lý do chọn đề tài, tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài, mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, cơ sở lý luận và phương pháp nghiên cứu, đóng góp mới của đề tài, kết cấu của đề tài), nội dung (kết cấu thành các chương, các tiết, tiểu tiết), kết luận và kiến nghị (nếu có), danh mục tài liệu tham khảo, mục lục, phụ lục (nếu có).

Thứ tự cấu trúc một khóa luận như sau:

- Trang bìa ngoài.
- Trang bìa phụ (bìa trong).
- Lời cảm ơn
- Trang viết lời cam đoan.
- Trang Mục lục (Sắp xếp mục lục gọn trong một trang giấy).
- Trang Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt.
- Danh mục các bảng.
- Danh mục các hình vẽ, đồ thị.
- Mở đầu.
- Nội dung.
- Kết luận.
- Danh mục tài liệu tham khảo.
- Phụ lục.
- Ý kiến của GVHD

Mẫu tác phẩm tốt nghiệp/sản phẩm tốt nghiệp (*có mẫu riêng từng chuyên ngành*)

2. Soạn thảo văn bản

Khoá luận có từ 20 đến 30 trang đánh máy khổ A4, in trên một mặt giấy (không kể tài liệu tham khảo và các phụ lục).

Nội dung khoá luận được trình bày theo kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 14; giãn dòng 1,5 lines, lề trên 2,0, lề dưới 2,0, lề trái 3,0, lề phải 2,0. Đánh số thứ tự trang ở giữa, phía trên mỗi trang.

3. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong khóa luận. Chỉ viết tắt những từ, thuật ngữ, cụm từ thông dụng xuất hiện từ 5 lần trở lên. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những từ ít xuất hiện trong khóa luận, không viết tắt trong tên chương, tiết, tiểu tiết. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức...thì được viết tắt sau lần viết lần thứ nhất, có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu khóa luận có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu khóa luận.

4. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Những ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và những nội dung tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục **Tài liệu tham khảo** của khóa luận. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, đồ thị, ý tưởng...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì khóa luận bị coi là vi phạm quy định về trích dẫn.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của khóa luận.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 3 cm. Khi mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Việc trích dẫn phải theo số thứ tự của tài liệu tham khảo ở danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [12; tr. 20, 21] có nghĩa là trích dẫn ở trang 20, trang 21 của tài liệu theo số thứ tự 12 trong danh mục tài liệu tham khảo. Đối với phần được trích dẫn có từ nhiều nguồn tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được độc lập trong từ ngoặc vuông, được cách nhau bởi dấu phẩy và đặt theo thứ tự tăng dần. Ví dụ [15], [18], [21], [35]...

Danh mục tài liệu tham khảo tối thiểu phải có 10 tài liệu, sắp xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Nga...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, và kèm thêm phân dịch đi kèm theo mỗi tài liệu.

Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC, họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp theo thứ tự ABC theo **họ**
- Tác giả là người Việt Nam: Xếp thứ tự ABC theo **tên** nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của **tên cơ quan ban hành** báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Hội nghệ sĩ Nhiếp ảnh Việt Nam xếp vào vần **H**. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xếp vào vần **B**...v.v...

Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách) (năm xuất bản), (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn) *tên sách, luận văn hoặc báo cáo*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên) nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản) nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách) (năm công bố), (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn) “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên) *tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên) tập (không có dấu ngăn cách) (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn) các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì trình bày sao cho dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

5. Phụ lục của khóa luận

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung khóa luận như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu khóa luận sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong bảng biểu cũng cần nêu trong phụ lục của khóa luận.