

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 là sản phẩm nghiên cứu, thực hiện không có sự sao chép của người khác, tài liệu tham khảo có nguồn gốc rõ ràng. 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 thực tế tại hiện trường.

Nếu vi phạm những điều cam kết trên, em xin hoàn toàn chịu 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

(Ghi chú: đề maket toàn bộ bài thi ở đây)

Phần 1: Ảnh đơn

1. Ảnh tin: 2 ảnh
2. Ảnh tư liệu: 1 ảnh
3. Ảnh chân dung báo chí: 1 ảnh
4. Ảnh đời thường: 1 ảnh

Yêu cầu:

- Sản phẩm đảm bảo yêu cầu về hình thức, nội dung của ảnh báo chí.

Phần 2: Phóng sự ảnh

(Ghi tên phóng sự ảnh)

2.1. Mục đích, ý nghĩa

2.2. Nội dung

Yêu cầu:

- Đảm bảo đúng hình thức trình bày của một phóng sự ảnh đăng trên báo in hoặc báo mạng điện tử: Tên, sa po, chính văn (từ 250 đến 500 chữ), ảnh (số lượng từ 10 ảnh trở lên), và có chú thích ảnh.
- Phóng sự ảnh đảm bảo đúng đặc điểm và tiêu chí thể loại, khuyến khích cách phát hiện và giải quyết vấn đề mới, mang dấu ấn cá nhân.

Phần 3: Tiểu luận

Mở đầu

1. Lý do chọn đề tài
2. Lịch sử nghiên cứu
3. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu
4. Mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu
5. Ý nghĩa lý luận và thực tiễn
6. Phương pháp nghiên cứu
7. Kết cấu tiểu luận

Các chương

Kết luận

Phụ lục (nếu có)

Yêu cầu:

Tiểu luận có độ dài từ 10 trang in trở lên, trong đó có ít nhất 7 trang viết, được trình bày khoa học, hợp lý trên khổ giấy A4 (cỡ chữ, khoảng cách dẫn

dòng căn lề, ảnh minh họa v.v... theo quy định chung).

***Gợi ý đề tài nghiên cứu:**

Các xu hướng thực hành mới, công nghệ mới trong nhiếp ảnh.

Ảnh hưởng của công nghệ AI với nhiếp ảnh.

Vai trò của nhiếp ảnh trong đời sống.

Các vấn đề lý luận, phê bình và thực hành nhiếp ảnh.

Các tác giả, phong cách sáng tác, tác phẩm tiêu biểu của các nhà nhiếp ảnh Việt Nam và quốc tế.

Phương pháp, kinh nghiệm học tập nhiếp ảnh hiệu quả, dưới góc nhìn của sinh viên.

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

- 1. Ảnh đơn**
- 2. Phóng sự ảnh**
- 3. Tiểu luận**

PHỤ LỤC

Ý KIẾN CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

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).
- 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.

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 đặt 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 phần 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

ngiêng, 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.