|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG | | **ĐỀ THI, ĐÁP ÁN KẾT THÚC HỌC PHẦN** | | | | | | | | | | |
| **KHOA DU LỊCH** | | | Học kỳ: | | **1** | | Năm học: | | | **2021 - 2022** | | | |
| Mã học phần: 7DL0280 | Tên học phần: Quản trị sự kiện và hội nghị | | Tín chỉ: 03 | | | | | Khóa: K24 | | |
| Mã nhóm lớp HP: | 211\_7DL0280 | | | - Đề thi số: | |  | | | - Mã đề thi: | | |  | | |
| Thời gian làm bài: | 2 tuần | | | | | | | | | | | | | | |
| Hình thức thi: | **Tiểu luận** | | | | | | | | | | | | | | |

Đề tài tiểu luận:

**Thiết kế và sáng tạo 01 sự kiện quy mô vừa trở lên ( medium size ).**

**Có khả năng đảm bảo những yêu cầu phù hợp về văn hóa – xã hội, kinh tế, môi trường và chính trị.**

**Nêu rõ mục đích và ý nghĩa tổ chức để làm nổi bật giá trị bản chất đặc biệt của sự kiện.**

**HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY TIỂU LUẬN**

**HỌC PHẦN QUẢN TRỊ SỰ KIỆN VÀ HỘI NGHỊ HK 211**

**Thông tin giảng viên hướng dẫn**

* Họ và tên : NGUYỄN PHƯƠNG LINH
* Số điện thoại: 0765 301 752
* Email: [linh.np@vlu.edu.vn](mailto:linh.np@vlu.edu.vn)

1. **Quy định trình bày tiểu luận**
   1. **. Bố cục:**

- Trang bìa ngoài

- Trang phụ bìa

- Mục lục

- Phần mở đầu

- Nội dung

- Tài liệu tham khảo

- Phụ lục

- Nhận xét của giảng viên hướng dẫn

* 1. **. Hình thức trình bày:**

- Khổ giấy và Lề

• Giấy A4: 21,0cm x 29,7cm

• Lề trái = lề phải = lề trên = lề dưới = 3cm(1 inch)

• Canh lề đều 2 bên phần nội dung (chọn văn bản và nhấn phím tắt Ctrl + J)

- Kiểu chữ và cỡ chữ

• Kiểu chữ chung: font Unicode, Times New Roman

• Cỡ chữ (font size): 13.

• Khoảng cách hàng (line spacing) trong 1 đoạn văn: 1.3

- Số trang phần nội dung: tối đa 30 trang; số trang đặt ở giữa, phía cuối trang giấy.

- Các tiểu mục của tiểu luận được dùng số Ả Rập theo cấp độ.

Ví dụ: Chương 2:

2.1……… (chương 2 mục 1);

2.1.1 ……. (chương 2 mục 1 tiểu mục 1) ….

2.2……… (chương 2 mục 2);

2.2.1 ……. (chương 2 mục 2 tiểu mục 1) ….

- Không lạm dụng viết tắt, chỉ viết tắt những cụm từ thật thông dụng, không viết tắt danh từ riêng. Nếu cần thiết phải viết tắt cụm từ tên cơ quan, tổ chức sử dụng nhiều lần trong báo cáo, thì phải chú thích cách viết tắt trong lần sử dụng đầu tiên. Nếu viết tắt nhiều thì cần có 1 trang hoặc bảng danh sách các chữ viết tắt.

- Các trích dẫn phải được để trong dấu ngoặc kép, sau nội dung trích dẫn ghi nguồn thông tin từ tài liệu trích dẫn.

* 1. **. Quy định cụ thể:**

***1.3.1 Trang bìa ngoài: (Mẫu)***

|  |
| --- |
| **BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** (giữa trang, chữ in, font 14 – 16)  **TRƯỜNG** (giữa trang, chữ in đậm, font bằng dòng trên)  **KHOA DU LỊCH**  **LOGO TRƯỜNG**  **TIỂU LUẬN CUỐI KÌ**  **MÔN TÂM LÝ DU KHÁCH VÀ KĨ NĂNG GIAO TIẾP**  **TÊN TIỂU LUẬN**  (giữa trang, chữ in đậm, font 16 – 20)  **Giảng viên hướng dẫn:** (lệch phải, chữ thường in đậm, font 14)  **Sinh viên thực hiện:**  **Mã số Sinh viên:**  **Lớp:**  **Chuyên ngành:**  *Ngày … tháng … năm … (giữa trang, chữ thường in nghiêng, font 13)* |

***1.3.2 Trang bìa phụ***

***1.3.3. Mục lục:***

|  |  |
| --- | --- |
| **MỤC LỤC**  Phần mở đầu  MỤC LỤC  MỤC LỤC ..................................................................................................... i  DANH MỤC BẢNG BIỂU, HÌNH ẢNH, TỪ VIẾT TẮT ......................... ii  TỪ ĐIỂN THUẬT NGỮ .............................................................................. iii  NHẬP ĐỀ .................................................................................................... iv  1. Tổng quan ................................................................................................. 1  1.1. ................................................................................................................. 2  1.2. ................................................................................................................. 3  1.3. ................................................................................................................. 4  2. Giới thiệu chung ....................................................................................... 5  **- Danh mục bảng biểu, hình ảnh, sơ đồ (nếu có).**  **- Từ điển thuật ngữ (nếu có).**  ***1.3.4. Nội dung tiểu luận***  **+ Nội dung 1:**  **+ Nội dung 2:**  **+ Nội dung 3:**  **1.3.5. Tài liệu tham khảo:**  **APA FORMAT**  **1.3.6. Nhận xét và chấm điểm của Giảng viên hướng dẫn**   |  | | --- | | **GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ CHẤM ĐIỂM** | |

1. **Thời gian nộp tiểu luận:**

Sau khi hoàn tất bài tiểu luận, sinh viên gửi bài tiểu luận về Email cá nhân của giảng viên bộ môn [**linh.np@vlu.edu.vn**](mailto:linh.np@vlu.edu.vn) và E-learning.

**Deadline** Thứ Sáu**, 20h00 tối, ngày 29 tháng 10 năm 2021.**

**Số từ tối thiểu phần bài làm: 3.000 từ.**

GOODLUCK ALL!

**TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH CHIẾN LƯỢC SỰ KIỆN TRONG CÁC LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG**

**TRANG BÌA ( 01 điểm )**

* Tên sự kiện ( 0,25 điểm )
* Tiêu đề của bản kế hoạch và thời gian thực hiện kế hoạch ( 0,25 điểm )
* Logo/ hình ảnh của sự kiện ( 0,25 điểm )
* Thông tin liên lạc của Ban tổ chức ( 0,25 điểm )

**MỤC LỤC**

**NỘI DUNG ( 08 điểm )**

* Tạo trang nội dung đảm bảo kế hoạch sẽ được thông qua. ( 0,25 điểm )
* Liệt kê các chương và nội dung chương với số trang hiển thị 🡪 Mục lục
* Nhiệm vụ của từng thành viên Ban tổ chức ( 0,25 điểm )
* Đảm bảo kế hoạch diễn đạt tiến độ công việc ( 0,25 điểm )

1. Bối cảnh thiết kế và xây dựng ý tưởng
   1. Ý tưởng bắt đầu từ đâu ? ( 0,25 điểm )
   2. Đã có những sự kiện với nội dung tương tự diễn ra chưa ? Ở đâu ? ( 0,25 điểm )
   3. Thuộc loại sự kiện nào và đối tượng thu hút là ai ? ( 0,25 điểm )
   4. Phân tích SWOT ( 0,25 điểm )
2. Tổng quan về sự kiện
   1. Giới thiệu về sự kiện: WHAT ? WHERE ? WHEN ?
      1. Mô tả chi tiết về sự kiện và các yếu tố liên quan. ( 0,25 điểm )
      2. Cung cấp thông tin tổng quan về địa điểm và thời gian diễn ra sự kiện ( 0,25 điểm )
      3. Xác định nội dung/ chương trình dự kiến ( 0,25 điểm )
      4. Lý do sự kiện được tổ chức ( 0,25 điểm )
      5. Các bên liên quan đến sự kiện. ( 0,25 điểm )
   2. Tầm nhìn và sứ mệnh của sự kiện ( 0,25 điểm )
   3. Mục tiêu của sự kiện: WHY ?
      1. Nêu rõ các mục tiêu chính và cách truyền tải thông điệp của sự kiện đến với người tham dự. ( 0,25 điểm )
      2. Thiết lập khoảng thời gian và xác định người chịu trách nhiệm cho mỗi hoạt động. ( 0,25 điểm )
   4. Thị trường mục tiêu của sự kiện: Xác định đối tượng tham dự sự kiện. WHO ? ( 0,25 điểm )
   5. Những lợi ích mà sự kiện đem lại: cho cộng đồng, khu vực, kinh tế, các bên liên quan, etc. ( 0,25 điểm )
   6. Cá nhân chịu trách nhiệm chính triển khai kế hoạch sự kiện ( 0,25 điểm )
   7. Nguồn vốn và khoản thu chi ước tính cho sự kiện ( lập bảng thống kê chung ) ( 0,25 điểm )
3. Kế hoạch marketing
   1. Mô tả phân khúc thị trường, đối tượng khách hàng ( khán giả, người tham dự sự kiện,…), làm thế nào để tiếp cận được họ ? ONLINE / OFFLINE ? ( 0,25 điểm )
   2. Phân tích tình hình tổng quan chung ( 0,25 điểm )
   3. Mục đích/ Mục tiêu ( Target audience – thông tin sẽ tiếp cận đến số lượng bao nhiêu người ?) ( 0,25 điểm )
   4. Chiến lược truyền thông – thông điệp truyền thông ( 0,25 điểm )
   5. Timeline kế hoạch ( 0,25 điểm )
4. Kế hoạch Ngân sách ( Budget )
   1. Lập bảng thống kê ngân sách nguyên vật liệu/ kinh phí thu chi tổng hợp ( 0,25 điểm )
5. Kế họach xử lý rủi ro
   1. Liệt kê yếu tố rủi ro có thể xảy ra ( 0,25 điểm )
   2. Phương án phòng chống/ giảm thiểu/ ứng phó rủi ro ( 0,25 điểm )
6. Kế hoạch nhân sự
   1. Xác định nhu cầu nhân lực ( 0,25 điểm )
   2. Lập bảng phân công nhân sự chi tiết ( 0,25 điểm )
   3. Phân bổ nhân sự dựa trên các đầu công việc ( Event script ) ( 0,25 điểm )
7. Kế hoạch bổ sung
   1. Thiết bị: cơ sở vật chất, thực phẩm, phương tiện thông tin liên lạc, thiết bị công nghệ, sân khấu, hàng rào, an toàn, an ninh, PCCC,… ( 0,25 điểm )
   2. Cung ứng dịch vụ: y tế, an ninh, giao thông,… ( 0,25 điểm )

**PHỤ LỤC ( 01 điểm )**

1. Phụ lục hình ảnh minh họa
2. Thông tin bản đồ vị trí/ địa điểm
3. Layout thiết kế sân khấu
4. Data/ biểu đồ dữ liệu thu thập từ các sự kiện cùng khu vực ( nếu có)
5. Timeline/ Gantt Chart/ MC Script/ Event Script
6. Nguồn tài liệu tham khảo. **IMPORTANT !!! APA FORMAT !!!**

A.+B.+C. = 0.5 điểm

D.+E.+F. = 0.5 điểm

**TIÊU CHÍ ĐÁNH GÍA BÀI TIỂU LUẬN:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chí** | **Trọng số**  **(50 %)** | **Tốt**  **Từ 8 – 10 đ** | **Khá**  **Từ 6 – dưới 8 đ** | **Trung bình**  **Từ 4 – dưới 6 đ** | **Yếu**  **dưới 4 đ** |
| Hình thức | 10 % | Cấu trúc các chương ,mục cụ thể, rõ ràng, logic; Có trình bày tài liệu tham khảo, có dẫn nguồn tài liệu; Không có lỗi chính tả, đánh máy | Cấu trúc các chương, mục khá cụ thể, rõ ràng, logic; Có trình bày tài liệu tham khảo, có dẫn nguồn tài liệu rõ ràng; ít lỗi chính tả, đánh máy(3-5 lỗi) | Cấu trúc các chương, mục chưa cụ thể, rõ ràng, logic; Có trình bày tài liệu tham khảo; Chưa dẫn nguồn tài liệu; nhiều lỗi chính tả đánh máy  (6-10 lỗi) | Trình bày lộn xộn, không logic, rõ ràng; Không trình bày tài liệu tham khảo; Quá nhiều lỗi chính tả  ( 10 lỗi trở lên) |
| Nội dung | 40% | Phân tích tốt, thấu đáo, toàn diện các yếu tố để tổ chức tốt sự kiện. Ý tưởng tổ chức sự kiện mang tính sáng tạo và tính khả thi cao. | Phân tích tương đối tốt, thấu đáo các yếu tố để tổ chức tốt sự kiện. Tính sáng tạo và tính khả thi trong ý tưởng tổ chức sự kiện còn chưa cao. | Phân tích chưa tốt, chưa thấu đáo các yếu tố để tổ chức sự kiện. Ý tưởng tổ chức sự kiện chủ yếu tổng hợp từ nhiều nguồn, chưa có ý tưởng riêng của bản thân. | Trình bày lạc đề, không trọng tâm; Sao chép nguyên văn từ sự kiện khác đã có |

*Ngày biên soạn: 10/10/2021*

**Giảng viên biên soạn đề thi:** ThS. Nguyễn Phương Linh

*Ngày kiểm duyệt: 25/10/2021*

**Trưởng (Phó) Khoa/Bộ môn kiểm duyệt đề thi:** ThS. Từ Tuấn Cường

Sau khi kiểm duyệt đề thi, **Trưởng (Phó) Khoa/Bộ môn** gửi về Trung tâm Khảo thí qua email: **phannhatlinh@gmail.com** bao gồmfile word và file pdf (password cả 2 file trên) và nhắn tin password qua Số điện thoại Thầy Phan Nhất Linh (**0918.01.03.09**).