

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
ĐƠN VỊ: KHOA DU LỊCH

ĐỀ THI/ĐỀ BÀI, RUBRIC VÀ THANG ĐIỂM
THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Học kỳ 2, năm học 2023-2024

I. Thông tin chung

Tên học phần:	Quản trị sự kiện và hội nghị		
Mã học phần:	71HOSP30073	Số tin chỉ:	3
Mã nhóm lớp học phần:	232_71HOSP40213_01,02,03,04		
Hình thức thi: Thực hành	Thời gian làm bài:	120	phút
<input type="checkbox"/> Cá nhân	<input checked="" type="checkbox"/> Nhóm		
<i>Quy cách đặt tên file</i>			

1. Format đề thi

- Font: Times New Roman
- Size: 13
- Quy ước đặt tên file đề thi/đề bài:
- + **71HOSP30073**_Quản trị sự kiện và hội nghị_232_71HOSP30073_THUCHANH_De 1

2. Giao nhận đề thi

Sau khi kiểm duyệt đề thi, đáp án/rubric. **Trưởng Khoa/Bộ môn** gửi đề thi, đáp án/rubric về Trung tâm Khảo thí qua email: khaothivanlang@gmail.com bao gồm file word và file pdf (*nén lại và đặt mật khẩu file nén*) và nhắn tin + họ tên người gửi qua số điện thoại **0918.01.03.09** (Phan Nhật Linh).

II. Các yêu cầu của đề thi nhằm đáp ứng CLO

(Phần này phải phối hợp với thông tin từ đề cương chi tiết của học phần)

Ký hiệu CLO	Nội dung CLO	Hình thức đánh giá	Trọng số CLO trong thành phần đánh giá (%)	Câu hỏi thi số	Điểm số tối đa	Lấy dữ liệu đo lường mức đạt PLO/PI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
CLO1	Áp dụng các kiến thức liên quan đến quản trị nhân sự, truyền thông, tài chính để lập kế hoạch tổ chức sự kiện đáp ứng đúng mục đích của sự kiện	Thực hành	20	1,2,4,5	2.5/10	PLO 2
CLO3	Chuẩn bị đầy đủ các công tác cần thiết trước, trong, và sau sự kiện cùng với nhóm tổ chức	Thực hành	50	6,7,8	4/10	PLO 7
CLO4	Vận dụng kỹ năng làm việc nhóm, thuyết trình để hoàn thành công việc hiệu quả	Thực hành	20	3,9	2,5/10	PLO 6
CLO5	Hình thành ý thức tự rèn luyện học tập, trau dồi kiến thức thường xuyên để đáp ứng nhu cầu phát triển nhanh chóng của ngành	Thực hành	10	10	1/10	PLO 9 PLO 10

Chú thích các cột:

(1) Chỉ liệt kê các CLO được đánh giá bởi đề thi kết thúc học phần (tương ứng như đã mô tả trong đề cương chi tiết học phần). Lưu ý không đưa vào bảng này các CLO không dùng bài thi kết thúc học phần để đánh giá (có một số CLO được bố trí đánh giá bằng bài kiểm tra giữa kỳ, đánh giá qua dự án, đồ án trong quá trình học hay các hình thức đánh giá quá trình khác chứ không bố trí đánh giá bằng bài thi kết thúc học phần). Trường hợp một số CLO vừa được bố trí đánh giá quá trình hay giữa kỳ vừa được bố trí đánh giá kết thúc học phần thì vẫn đưa vào cột (1)

(2) Nội dung của CLO tương ứng.

(3) Hình thức kiểm tra đánh giá có thể là: trắc nghiệm, tự luận, dự án, đồ án, vấn đáp, thực hành trên máy tính, thực hành phòng thí nghiệm, báo cáo, thuyết trình, ..., phù hợp với nội dung của CLO và mô tả trong đề cương chi tiết học phần.

(4) Trọng số mức độ quan trọng của từng CLO trong đề thi kết thúc học phần do giảng viên ra đề thi quy định (mang tính tương đối) trên cơ sở mức độ quan trọng của từng CLO. Đây là cơ sở để phân phối tỷ lệ % số điểm tối đa cho các câu hỏi thi dùng để đánh giá các CLO tương ứng, bảo đảm CLO quan trọng hơn thì được đánh giá với điểm số tối đa lớn hơn. Cột (4) dùng để hỗ trợ cho cột (6).

(5) Liệt kê các câu hỏi thi số (câu hỏi số ... hoặc từ câu hỏi số... đến câu hỏi số...) dùng để kiểm tra người học đạt các CLO tương ứng.

(6) Ghi điểm số tối đa cho mỗi câu hỏi hoặc phần thi.

(7) Trong trường hợp đây là học phần cốt lõi - sử dụng kết quả đánh giá CLO của hàng tương ứng trong bảng để đo lường đánh giá mức độ người học đạt được PLO/PI - cần liệt kê ký hiệu PLO/PI có liên quan vào hàng tương ứng. Trong đề cương chi tiết học phần cũng cần mô tả rõ CLO tương ứng của học phần này sẽ được sử dụng làm dữ liệu để đo lường đánh giá các PLO/PI. Trường hợp học phần không có CLO nào phục vụ việc đo lường đánh giá mức đạt PLO/PI thì để trống cột này.

III. Nội dung đề bài

1. Đề bài

Lên kế hoạch và Tổ chức một chương trình sự kiện

2. Hướng dẫn thể thức trình bày đề bài

PHẦN 1: LÊN KẾ HOẠCH (3đ)

- 1. Danh sách khách mời (0,5đ)**
- 2. Xây dựng ý tưởng, chủ đề, Agenda cho chương trình (0,5đ)**
- 3. Trang trí, Setup khu vực tổ chức chương trình (0,5đ)**
- 4. Kế hoạch truyền thông và xây dựng bộ ấn phẩm của chương trình (0,5đ)**
- 5. Xây dựng kế hoạch tổng thể tổ chức chương trình (1đ)**

PHẦN 2: TỔ CHỨC SỰ KIỆN (7đ)

- 6. Công tác đón tiếp khách mời (1đ)**
- 7. Các hoạt động hậu cần trước sự kiện (1đ)**
- 8. Các hoạt động giải trí, văn nghệ (2đ)**
- 9. Các hoạt động hậu cần trong sự kiện (2đ)**
- 10. Thu dọn, dọn dẹp sau sự kiện (1đ)**

3. Rubric và thang điểm

Tiêu chí	Trọng số (%)	Tốt Từ 8 – 10 đ	Khá Từ 6 – dưới 8 đ	Trung bình Từ 4 – dưới 6 đ	Yếu dưới 4 đ
Chuẩn bị trước sự kiện	30 %	Các nhóm hoàn thành nghiêm túc nhiệm vụ, tuân thủ thời gian và hoạt động nhóm tích cực	Các nhóm hoàn thành nghiêm túc nhiệm vụ, tuân thủ thời gian và hoạt động nhóm tốt	Cấu trúc các nhóm hoàn thành nghiêm túc nhiệm vụ, có chậm trễ hơn dự kiến do hoạt động nhóm chưa tốt	Không có sự phối hợp tổ chức giữa các nhóm
Công tác tổ chức sự kiện	20%	Nhóm hoàn tất công tác chuẩn bị đúng giờ	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 lộn xộn, không trọng tâm; Sao chép nguyên văn từ sự kiện khác đã có
Đánh giá của khách đến dự sự kiện	20%	Khách hài lòng 90-100% trên phiếu khảo	Khách hài lòng 75-89% trên phiếu khảo	Khách hài lòng 50-74% trên phiếu khảo	Khách hài lòng dưới 50% trên phiếu khảo
Nhận xét của hội đồng sau sự kiện	30%	Hội đồng nhận xét, đánh giá các mục tiêu đề ra đạt hơn 90%	Hội đồng nhận xét, đánh giá các mục tiêu đề ra đạt từ 75- 89%	Hội đồng nhận xét, đánh giá các mục tiêu đề ra đạt từ 50-74%	Hội đồng nhận xét, đánh giá các mục tiêu đề ra đạt dưới 50%
Tổng	100%				

TP. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 03 năm 2024

Người duyệt đề

Giảng viên ra đề

ThS. Nguyễn Thị Ngọc Linh

ThS. Bùi Nguyên Ngọc Uyên