10TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
ĐƠN VỊ: QHCC - TT

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:	Tổ chức và quản trị sự kiện		
Mã học phần:	71EVEN40493	Số tin chỉ:	3
Mã nhóm lớp học phần:	232_71EVEN40493_01, 02, 03. 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10,11,12, 13,14, 16, 17,18, 19		
Hình thức thi: **Tiểu luận**	Thời gian làm bài:	**7**	Phút/ ngày
☐ Cá nhân	☒ Nhóm		
Quy cách đặt tên file	***Mã học phần_Mã nhóm lớp học phần_Tên Nhóm***		

1. Format đề thi

- Font: Times New Roman
- Size: 13
- Quy ước đặt tên file đề thi/đề bài:

+ ***Mã học phần_Mã nhóm lớp học phần_Tên Nhóm***

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 Nhất 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	Xây dựng kế hoạch tổ chức sự kiện phù hợp	Tiểu luận nhóm	25%	Đáp ứng tiêu chí 2 của Rubric tiểu luận nhóm	2/10	PI3.2
CLO2	Điều phối tốt trong quá trình sản xuất sự kiện	Thực hành chuyên sâu	20%	Đáp ứng tiêu chí 6 của rubric thực hành chuyên sâu	2/10	PI4.5
CLO3	Ấn phẩm sự kiện, ấn tượng, hấp dẫn, thể hiện được ý tưởng	Thuyết trình ý tưởng và thực hành chuyên sâu	30%	Đáp ứng tiêu chí 2 của rubric thực hành chuyên sâu	3.0/10	PI7.1
CLO4	Trình bày và đánh giá tốt những rủi ro có thể xảy ra và có phương án đề phòng phù hợp	Tiểu luận nhóm và thực hành chuyên sâu	15%	Đáp ứng tiêu chí 4 của rubric tiểu luận nhóm	1.5/10	PI7.2
CLO5	Quản lý thời gian hiệu quả, chủ động tích cực	Thực hành chuyên sâu	10%	Đáp ứng tiêu chí 6 của rubric thực hành chuyên sâu	1/10	PI10.2

III. Nội dung đề bài

1. **Đề bài:**

Lập kế hoạch tổ chức sự kiện hoàn chỉnh chi tiết theo Brief mà Client đã cung cấp.

2. **Hướng dẫn thể thức trình bày đề bài**

1. Kết cấu của tiểu luận

Cấu trúc của tiểu luận cần phải đảm bảo các mục sau:

- **Trang bìa** (theo mẫu, nội dung đề bài)
- **Danh sách nhóm**: ghi rõ thông tin thành viên nhóm, tên nhóm và đánh giá mức độ đóng góp của các thành viên.
- **Lời cảm ơn** (nếu có)
- **Mục lục**

- **Danh mục từ viết tắt** (nếu có)
- **Danh mục hình ảnh**
- **Danh mục bảng** (nếu có)

Lưu ý: Danh mục hình ảnh và bảng biểu cần có số trang tương ứng với hình ảnh và bảng biểu.

- **Mở đầu**

Nội dung phần này bao gồm:

- ✓ Giới thiệu tổng quan về lĩnh vực Tổ chức và quản trị sự kiện;
- ✓ Trình bày vai trò, tầm quan trọng của Tổ chức sự kiện đối với ngành Quan hệ công chúng;
- ✓ Lý do chọn loại hình tổ chức sự kiện.

- **Nội dung:**

Chương 1: Proposal

1.1 Tổng quan nhà đầu tư sư kiện, Nhà tổ chức sự kiện

1.2 Tổng quan sự kiện

1.2.1 Sơ lược Brief

1.2.2 Mục đích, mục tiêu sự kiện

1.2.3 Thành phẩm tham dự sự kiện

1.2.4 Đối tượng mục tiêu

1.2.5 Lợi ích các bên liên quan

1.3 Đề xuất ý tưởng

1.3.1 Tên sự kiện

1.3.2 Concept

1.3.3 Theme

1.3.4 Key Mesage

1.3.5 Ý tưởng thiết kế

1.4 Thời gian địa điểm tổ chức

1.5. Ấn phẩm sự kiện

1.6 Checklist – Timeline

1.7 Agenda

1.8 Kế hoạch truyền thông

Chương 2: Mô phỏng sự kiện tại lớp

2.1 Nội dung hoạt động sự kiện

2.1 Ấn phẩm sự kiện

2.3 Hình ảnh mô phỏng

2.4 Link clip mô phỏng sự kiện

Chương 3: Kịch bản và các thủ tục giấy tờ liên quan

3.1 Kịch bản sự kiện

3.1.1 Kịch bản chi tiết sự kiện

3.1.2 Kịch bản đường dây kỹ thuật

3.1.3 Kịch bản MC

3.2 Các thủ tục giấy tờ liên quan

3.2.1 Đơn xin phép tổ chức sự kiện

3.2.2 Hợp đồng thuê địa điểm tổ chức sự kiện

3.2.3 Giấy uỷ quyền của nhà đầu tư sự kiện

3.2.4 …..

Chương 4. Kế hoạch nhân sự

4.1 Sơ đồ bố trí nhân sự

4.1 Cơ cấu nhân sự

4.3 Phân công và bảng mô tả vị trí nhân sự

Chương 5: Sơ đồ địa điểm tổ chức sự kiện

5.1 Sơ đổ tổng quan địa điểm

5.3 Sơ đồ bố trí các khu vực cơ bản của sự kiện

Chương 6: Quản trị sự kiện

6.1 Ngân sách

6.2 Quản trị rủi ro

- **Kết luận**:

Lưu ý: Trình bày một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

- **Tài liệu tham khảo**: Chỉ trình bày các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong tiểu luận. Tài liệu tham khảo cần ghi đầy đủ thông tin bao gồm Tên tác giả, Năm công bố/xuất bản tài liệu, Tên tài liệu, Nơi xuất bản tài liệu. Tài liệu được sắp xếp thứ tự theo từ đầu tiên trong tên tác giả và được đánh số thứ tự. Tên sách được in nghiêng.

Ví dụ trình bày tài liệu tham khảo:

1. **Nguyễn Thị Mỹ Thanh** (2015). *Giáo trình quản trị và tổ chức sự kiện lễ hội.* Nhà xuất bản Lao động – Xã hội.
2. Backstage News. (2023). 5 yếu tố cơ bản về ánh sáng sân khấu, biểu diễn. Truy cập ngày 20/8/2023 tại: https://backstage.vn/5-yeu-to-co-ban-ve-anh-sang-trong-san-khau-bieu-dien-ma-event-planner-can-biet/
3. ….

- **Phụ lục hình ảnh, video, link video mô phỏng sự kiện.**

2 Hình thức trình bày

2.1 Soạn thảo văn bản

- ✓ Khổ giấy A4:
- ✓ Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13; line spacing 1,5lines; lề trái 2.5cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2cm;
- ✓ Số thứ tự trang đặt ở đầu trang và canh giữa;
- ✓ Hình ảnh, bảng biểu được đánh số thứ tự, ghi tiêu đề, dẫn nguồn. Tiêu đề hình, bảng được canh giữa trang và in đậm; nguồn được canh lề phải và in nghiêng.

  Ví dụ:

Hình 1. Logo Đơn vị tổ chức

(Nguồn…)

2.3 Tiểu mục

Các tiểu mục của tiểu luận được trình bày bày đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất 3 chữ số với chữ số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 1.1.2. chỉ tiểu mục 2 thuộc mục 1 trong chương 1). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

2.3 Viết tắt

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

3 Rubric và thang điểm

Thực hành chuyên sâu

Tiêu chí	Trọng số (%)	Tốt Từ 9 - 10 điểm	Khá Từ 7 – 8 điểm	Trung bình Từ 5 – 6 điểm	Yếu Dưới 4 điểm
Triển khai Ý tưởng hiệu quả,	30%	Triển khai Ý tưởng hiệu quả,	Triển khai Ý tưởng tương đôi hiệu quả,	Triển khai Ý tưởng còn chưa hiệu quả,	Chưa triển khai được ý tưởng
Ấn phẩm sự kiện, ấn tượng, hấp dẫn, thể hiện được ý tưởng	20%	Ấn phẩm sự kiện, ấn tượng, hấp dẫn, thể hiện được ý tưởng	Ấn phẩm sự kiện ấn tượng, tương đối hấp dẫn, thể hiện được ý tưởng	Ấn phẩm sự kiện ở mức cơ bản, chưa thật sự hấp dẫn, thể hiện được ý tưởng	Chưa có các ấn phẩm sự kiện, không thể hiện được ý tưởng
Phối hợp tốt các kỹ năng truyền thông trong tổ chức sự kiện	10%	Phối hợp tốt các kỹ năng truyền thông trong tổ chức sự kiện	Phối hợp tương đối tốt các kỹ năng truyền thông trong tổ chức sự kiện	Đã phối hợp tốt các kỹ năng truyền thông trong tổ chức sự kiện nhưng còn sai sót	Chưa có sự phối hợp các kỹ năng truyền thông
Phân bổ ngân sách hợp lý, hiệu quả	15%	Phân bổ ngân sách hợp lý, hiệu quả	Phân bổ ngân sách tương đối hợp lý, tương đối hiệu quả	Phân bổ ngân sách đôi chỗ chưa hợp lý, tương đối hiệu quả	Phân bổ ngân sách không hợp hợp lý, không hiệu quả
Điều phối tốt trong quá trình sản xuất sự kiện	15%	Điều phối tốt trong quá trình sản xuất sự kiện	Điều phối tương đối tốt trong quá trình sản xuất sự kiện	Điều phối trong quá trình sản xuất sự kiện còn nhiều thiết sót	Chưa có sự điều phối tốt trong quá trình sản xuất sự kiện
Quản lý thời gian hiệu quả, chủ động tích cực	10%	Quản lý thời gian hiệu quả, chủ động tích cực	Quản lý thời gian, hiệu quả, tương đối chủ động tích cực	Quản lý thời gian tương đối hiệu quả, nhưng chưa thực sự chủ động tích cực	Không quản lý được thời gian, chưa chủ động chưa tích cực

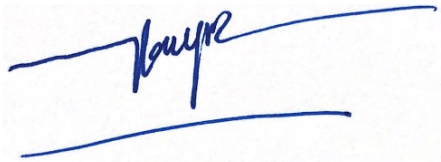
Tiểu luận nhóm

Tiêu chí	Trọng số (%)	Tốt Từ 8 - 10 điểm	Khá Từ 6 – dưới 8 điểm	Trung bình Từ 4 – dưới 6 điểm	Yếu Dưới 4 điểm
Lựa chọn giải pháp tổ chức sự kiện tốt, phù hợp	20%	Lựa chọn giải pháp tổ chức sự kiện tốt, phù hợp	Lựa chọn giải pháp tổ chức sự kiện tương đối tốt nhưng nhiều chỗ chưa phù hợp	Lựa chọn được giải pháp tổ chức sự kiện nhưng chưa phù hợp	Chưa lựa chọn được giải pháp tổ chức sự kiện
Xây dựng kế hoạch tổ chức sự kiện phù hợp	20%	Xây dựng kế hoạch tổ chức sự kiện phù hợp	Xây dựng kế hoạch tổ chức sự kiện tương đối phù hợp	Xây dựng được kế hoạch tổ chức sự kiện nhưng chưa phù hợp	Chưa xây dựng được kế hoạch tổ chức sự kiện
Sử dụng hiệu quả kỹ năng trình bày	20%	Sử dụng hiệu quả kỹ năng trình bày	Sử dụng tương đối hiệu quả kỹ năng trình bày	Sử dụng được kỹ năng trình bày nhưng chưa hiệu quả	Kỹ năng trình bày không hiệu quả
Trình bày và đánh giá tốt những rủi	20%	Trình bày và đánh giá tốt những rủi ro	Trình bày và đánh giá tốt những rủi ro có thể	Trình bày và đánh giá được một số	Không trình bày và đánh giá được

ro có thể xảy ra và có phương án đề phòng phù hợp		có thể xảy ra và có phương án đề phòng phù hợp	xảy ra và nhưng phương án đề phòng còn chưa phù hợp	những rủi ro có thể xảy ra nhưng chưa có phương án đề phòng phù hợp	những rủi ro có thể xảy ra không có phương án đề phòng phù hợp
Cấu trúc bài viết logic, hợp lý	10%	Cấu trúc bài viết logic, hợp lý	Cấu trúc bài viết tương đối logic, tương đối hợp lý	Cấu trúc bài viết tương đối logic, nhưng chưa hợp lý	Cấu trúc lộn xộn, không hợp lý
Trình bày rõ ràng, sạch đẹp, không sai chính tả	10%	Trình bày rõ ràng, sạch đẹp, không sai chính tả	Trình bày rõ ràng, tương đối sạch đẹp, nhưng còn sai chính tả	Trình bày chưa rõ ràng tương đối sạch đẹp, sai chính tả nhiều	Trình bày chưa rõ ràng, cẩu thả, sai chính tả.

TP. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 03 năm 2024

Người duyệt đề



Th.S Lê Hải Yến

Giảng viên ra đề

Th.s Hoàng Thị Thu