

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH

ĐỀ THI/ ĐỀ BÀI, RUBRIC VÀ THANG ĐIỂM
THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Học kỳ 1, năm học 2024 - 2025

I. Thông tin chung

Tên học phần:	TỔ CHỨC VÀ QUẢN TRỊ SỰ KIỆN		
Mã học phần:	71EVEN40493	Số tín chỉ:	3
Mã nhóm lớp học phần:	241_71EVEN40493_01, 02		
Hình thức thi: TIỂU LUẬN	Thời gian làm bài:	7	Ngày
☐ Cá nhân	☒ Nhóm		
Quy cách đặt tên file:	EVENT_241_LỚP_TÊN NHÓM TRƯỞNG		

(*) Giảng viên nộp đề thi, đáp án.

1. Format đề thi

- Trình bày theo dạng tiểu luận, có khung/ bìa, không thuyết trình.
- Font: Times New Roman
- Size: 13
- Quy ước đặt tên file tiểu luận: **EVENT_241_LỚP_TÊN NHÓM TRƯỞNG**
(Ví dụ: **EVENT_241_LỚP 01_NGUYỄN VĂN A**)

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)
CLO2	Lập kế hoạch, tổ chức, thực thi và kiểm tra, đánh giá về hoạt động tổ chức và quản trị sự kiện.	Thực hành DEMO; Báo cáo tiểu luận; Không thuyết trình	30%	-	3	PI 4.2, A
CLO4	Có kỹ năng phân tích, tổng hợp, lập kế hoạch, tổ chức, thực thi và đánh giá trong quá trình tổ chức và quản trị sự kiện thông qua việc áp dụng các kỹ thuật, phương pháp vào từng sự kiện cụ thể.	Thực hành DEMO; Báo cáo tiểu luận; Không thuyết trình	20%	-	2	PI 7.1
CLO5	Vận dụng kỹ năng làm việc nhóm, quản lý thời gian, thương lượng và	Thực hành DEMO; Báo cáo	20%	-	2	PI 6.1

	đàm phán trong quá trình tạo dựng các mối quan hệ bên trong và bên ngoài tổ chức/ doanh nghiệp một cách hiệu quả.	tiểu luận; Không thuyết trình				
CLO6	Có thái độ tích cực, hợp tác và tôn trọng các quy tắc nghề nghiệp.	Thực hành DEMO; Báo cáo tiểu luận; Không thuyết trình	15%	-	1.5	PI 10.1
CLO7	Trau dồi và rèn luyện bản lĩnh, tầm nhìn chiến lược, thái độ cầu thị, tinh thần ham học hỏi...	Thực hành DEMO; Báo cáo tiểu luận; Không thuyết trình	15%	-	1.5	PI 10.2

(*) 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) Nêu 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

Giả sử, Anh/ Chị đã hoặc đang làm việc trong một phòng ban/ bộ phận hoặc một doanh nghiệp chuyên về tổ chức sự kiện. Trên vai trò là một Nhà quản trị hoặc chuyên viên tổ chức sự kiện, Anh/ Chị hãy: (i) *Lập kế hoạch*; (ii) *Tổ chức*; (iii) *Lãnh đạo/ Điều khiển*; (iv) *Kiểm tra, kiểm soát một sự kiện thực tế* do chính Anh/ Chị cùng đội/ nhóm thực hiện với các yêu cầu, nội dung cần đảm bảo như sau:

- Lập kế hoạch (Tổng quan; Chi tiết) về một sự kiện thực tế.
- Thiết kế cơ cấu tổ chức và phân công công việc cụ thể.
- Triển khai các hoạt động, công việc: Trước – Trong – Sau sự kiện.
- Tổ chức kiểm tra, kiểm soát, đánh giá và rút kinh nghiệm sau sự kiện.
- Tổ chức 01 Chương trình/ Sự kiện chính thức tại Hội trường N2T1, VLU.

(*) Lưu ý: Khuyến khích xây dựng/ thiết kế các chương trình, sự kiện hướng tới việc sẻ chia giá trị, phục vụ cộng đồng và xã hội.

2. HƯỚNG DẪN THỂ THỨC TRÌNH BÀY TIỂU LUẬN

- Trình bày theo dạng báo cáo tiểu luận, có khung/ bìa, không thuyết trình.
- Báo cáo trình bày theo chu trình PDCA (Plan, Do, Check, Act).
- Báo cáo trình bày không quá 50 trang, khổ giấy A4, font chữ Time New Roman, size 13 cho nội dung, 15 cho tiêu đề của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ.
- Các đoạn văn canh đều, dòng đầu trong đoạn văn thụt vào 1.0 – 1.2 cm.
- After: 6pt, Before: 6pt; Line spacing: 1.5
- Top: 2.0 cm, Bottom: 2.0 cm, Right: 2.0 cm, Left: 3.0 cm.
- Đánh số trang: Bên phải.
- Quy cách đặt tên file: **EVENT_241_LỚP_TÊN NHÓM TRƯỞNG** (Ví dụ: *EVENT_241_LỚP 01_NGUYỄN VĂN A*)
- Báo cáo đính kèm: Danh sách thành viên; Phân công công việc cụ thể; Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

(*) Xin lưu ý: Báo cáo tiểu luận không thực hiện đúng quy định nêu trên sẽ bị 0 điểm.

3. RUBRIC VÀ THANG ĐIỂM

Tiêu chí	Trọng số (%)	Tốt (9 – 10 điểm)	Khá (7 – 8 điểm)	Trung bình (5 – 7 điểm)	Kém (Dưới 5 điểm)
Lập kế hoạch tổ chức và quản trị sự kiện (Xây dựng ý tưởng; Kế hoạch Tổng quan; Kế hoạch Chi tiết)	20%	- Ý tưởng sáng tạo, phù hợp và đúng yêu cầu khuyến khích. - Kế hoạch tổng quan và chi tiết đảm bảo các yêu cầu cần thiết, đúng quy định, chi tiết,	- Ý tưởng sáng tạo, phù hợp và đúng yêu cầu khuyến khích. - Kế hoạch tổng quan và chi tiết đảm bảo các yêu cầu cần thiết,	- Ý tưởng phù hợp và đúng yêu cầu khuyến khích. - Kế hoạch tổng quan và chi tiết đảm bảo	- Có ý tưởng phù hợp. - Kế hoạch tổng quan và chi tiết đảm bảo các yêu cầu cần thiết. Tuy nhiên, còn

		có diễn giải, minh hoạ bằng hình ảnh, video clips, bám sát và làm nổi bật ý tưởng sự kiện, đáp ứng được mục tiêu	đúng quy định, chi tiết, có diễn giải, minh hoạ bằng hình ảnh, đáp ứng được mục tiêu của sự kiện.	các yêu cầu cần thiết, gắn kết được mục tiêu.	vướng một vài lỗi, chưa gắn kết với ý tưởng và mục tiêu sự kiện.
Thiết kế cơ cấu tổ chức, quản lý và phân công công việc.	20%	- Thiết kế cơ cấu tổ chức rõ ràng, hiệu quả, phát huy được năng lực của đội ngũ. - Có sự quản lý và phân công công việc hợp lý, phát huy vai trò, trách nhiệm và nhiệm vụ của từng mảng công việc cũng như từng thành viên. - Đảm bảo mục tiêu về quản lý nguồn nhân lực được sử dụng trong quá trình tổ chức sự kiện một cách hiệu quả.	- Thiết kế cơ cấu tổ chức rõ ràng, cụ thể theo từng mảng công việc. - Có sự quản lý và phân công công việc hợp lý, phát huy vai trò, trách nhiệm và nhiệm vụ của từng thành viên. - Đáp ứng được yêu cầu về nguồn nhân lực trong quá trình triển khai.	- Thiết kế cơ cấu tổ chức tương đối rõ ràng, dễ quản lý theo từng mảng. - Có sự quản lý và phân công công việc phù hợp. - Chưa đáp ứng tốt nhu cầu về nguồn nhân lực trong quá trình triển khai sự kiện.	- Thiết kế được cơ cấu tổ chức nhưng chưa thể hiện rõ được vai trò, trách nhiệm của mỗi thành viên. - Còn chồng chéo trong quá trình quản lý và phân công công việc. - Xảy ra xung đột trong quá trình làm việc.

Triển khai thực tế các hoạt động: Trước – Trong – Sau sự kiện.	30%	- Đảm bảo hiệu quả trong suốt quá trình triển khai thực tế các hoạt động: Trước – Trong – Sau sự kiện. - Xử lý tốt các vấn đề, tình huống phát sinh và đưa ra giải pháp hữu hiệu, đáp ứng được mục tiêu.	- Đảm bảo hiệu quả trong suốt quá trình triển khai thực tế các hoạt động: Trước – Trong – Sau sự kiện. - Một vài vấn đề, tình huống được xử lý chưa thật sự hiệu quả, cơ bản vẫn đáp ứng được mục tiêu.	- Đảm bảo được các hoạt động, công việc cơ bản trong suốt quá trình triển khai thực tế các hoạt động: Trước – Trong – Sau sự kiện. - Xử lý các vấn đề, tình huống phát sinh còn hạn chế.	- Còn vướng khá nhiều vấn đề trong suốt quá trình triển khai thực tế các hoạt động: Trước – Trong – Sau sự kiện.
Kiểm tra, đánh giá và rút kinh nghiệm sau sự kiện.	10%	- Kiểm tra, kiểm soát hiệu quả các hoạt động, công việc trong suốt quá trình diễn ra sự kiện. - Tổ chức buổi họp rút kinh nghiệm một cách có hiệu quả và đưa ra được định hướng, giải	- Kiểm tra, kiểm soát tốt các hoạt động, công việc trong suốt quá trình diễn ra sự kiện. - Tổ chức buổi họp rút kinh nghiệm một cách có hiệu quả.	- Kiểm tra, kiểm soát các hoạt động, công việc trong suốt quá trình diễn ra sự kiện khá tốt. - Việc tổ chức buổi họp rút kinh nghiệm	- Kiểm tra, kiểm soát các hoạt động, công việc trong suốt quá trình diễn ra sự kiện chưa đạt yêu cầu, còn vướng nhiều lỗi. - Không tổ chức buổi

		pháp cho những sự kiện sắp tới.		chưa đạt yêu cầu.	hợp rút kinh nghiệm.
Vận dụng kiến thức, kỹ năng và thái độ phù hợp để xử lý tình huống trong suốt quá trình triển khai sự kiện thực tế.	20%	Vận dụng kiến thức, kỹ năng và thái độ phù hợp để xử lý các tình huống trong suốt quá trình triển khai sự kiện thực tế một cách hiệu quả, chủ động, chuyên nghiệp và đạt được mục tiêu.	Vận dụng kiến thức, kỹ năng và thái độ phù hợp để xử lý các tình huống trong suốt quá trình triển khai sự kiện thực tế một cách hiệu quả, đáp ứng mục tiêu nhưng chưa thật sự chủ động trong mọi vấn đề.	Việc vận dụng kiến thức, kỹ năng và thái độ phù hợp để xử lý các tình huống trong suốt quá trình triển khai sự kiện thực tế còn hạn chế, chưa thật sự chủ động.	Khả năng vận dụng kiến thức, kỹ năng và thái độ phù hợp để xử lý các tình huống trong suốt quá trình triển khai sự kiện thực tế không được phát huy, thiếu tính chủ động và không đáp ứng được mục tiêu.
Tổng cộng	100%				

TP. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 11 năm 2024

Người duyệt đề



TS. VŨ MINH HIẾU

Giảng viên ra đề



TS. TRẦN ĐỨC TÀI