



## ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

### 1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: **TỔNG QUAN VỀ QUẢN TRỊ SỰ KIỆN DU LỊCH**  
(Overview of tourism event management)
- Mã học phần: TRA313
- Số tín chỉ: 3 (3/0/6) tín chỉ
- Cấp đào tạo: Đại học
- Loại học phần (bắt buộc/tự chọn): Bắt buộc
- Học phần tiên quyết/ Học phần trước: Tổng quan du lịch
- Đơn vị phụ trách: Khoa Du lịch
- Số giờ tín chỉ: 45, trong đó:
  - Lý thuyết: 45 (1 tín chỉ LT = 15 tiết)
  - Thực hành: 0 (1 tín chỉ TH = 30 tiết)

### 2. Thông tin về giảng viên

Giảng viên 1:

- Họ và tên: Lê Hoàng Quang Đình
- Chức danh, học vị: Thạc sĩ
- Thời gian làm việc: Giờ hành chính (8:00 -16:00)
- Địa điểm làm việc: Khoa Du lịch - Trường Đại học Văn Hiến
- Điện thoại: 0906626922
- Email: dinhlhq@vhu.edu.vn

Giảng viên 2:

- Họ và tên: Bùi Mai Hoàng Lâm
- Chức danh, học vị: Thạc sĩ
- Thời gian làm việc: Giờ hành chính (8:00 -16:00)
- Địa điểm làm việc: Khoa Du lịch - Trường Đại học Văn Hiến
- Điện thoại: 0967878673
- Email: lambmh@vhu.edu.vn

### 3. Tóm tắt nội dung học phần

Môn học bao gồm 7 chương cung cấp cho người học kiến thức tổng quát về quản trị sự kiện trong du lịch, nhằm giúp người học nắm được những kiến thức và kỹ năng quan trọng trong việc quản lý các yếu tố quan trọng không thể thiếu để đảm bảo thành công trong lĩnh vực tổ chức các sự kiện mang tính thương mại và đòi hỏi tính chuyên nghiệp cao; Người học được giới thiệu cơ bản về: tổ chức hội nghị, hội thảo, triển lãm và các sự kiện đặc biệt có thể tổ chức trong du lịch. Ngoài ra, học phần giới thiệu các tiêu chuẩn đảm bảo các quy trình, công việc và có cái nhìn toàn diện của một nhà tổ chức sự kiện chuyên nghiệp.

### 4. Mục tiêu của học phần

Học phần có những mục tiêu:

- Cung cấp cho người học những kiến thức chung về quy trình quản lý, tổ chức các sự kiện và hội nghị trong du lịch. Xây dựng tầm nhìn và phương pháp tư duy sáng tạo để tìm ra những ý tưởng lớn, điểm nhấn của sự kiện trên cơ sở bám sát định vị của thương hiệu.

- Cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về sự kiện, tổ chức sự kiện, quy trình quản lý sự kiện và hội nghị.

- Cung cấp cho người học kiến thức chuyên sâu về tổ chức một sự kiện du lịch và hội nghị.

- Trang bị kiến thức về tổ chức sự kiện du lịch trong giai đoạn hiện nay.

- Phát triển kỹ năng phân tích, lập luận, và thuyết trình hiệu quả.

### 5. Chuẩn đầu ra của học phần:

Mã CDR	Nội dung chuẩn đầu ra
<b>Về kiến thức</b>	
CLO1	Áp dụng kiến thức lịch sử, địa lý, văn hoá, xã hội, kinh tế, thương mại, con người và môi trường vào thiết kế và phát triển sự kiện du lịch.
CLO2	Xây dựng và vận dụng các quy trình vào việc tổ chức sự kiện
CLO3	Thiết kế các loại hình sự kiện đáp ứng nhu cầu đa dạng của xã hội.
CLO4	Lập kế hoạch cung cấp các dịch vụ tổ chức sự kiện đạt được các mục tiêu của khách hàng đề ra.
<b>Về kỹ năng</b>	
CLO5	Tham gia làm việc nhóm và có những đóng góp mang lại hiệu quả.
CLO6	Xây dựng và phát triển quan hệ nội bộ và quan hệ với bên ngoài trong quá trình làm việc của nhóm.
<b>Mức tự chủ và trách nhiệm</b>	
CLO7	Giữ gìn đạo đức nghề nghiệp.

**Ma trận liên kết giữa Chuẩn đầu ra CTĐT và Chuẩn đầu ra học phần**

<b>Chuẩn đầu ra</b>	<b>PLO1</b>	<b>PLO2</b>	<b>PLO3</b>	<b>PLO4</b>	<b>PLO5</b>	<b>PLO6</b>	<b>PLO7</b>	<b>PLO8</b>	<b>PLO9</b>	<b>PLO10</b>	<b>PLO11</b>	<b>PLO12</b>
CLO1			X									
CLO2				X								
CLO3			X									
CLO4				X								
CLO5						X	X					
CLO6						X	X					
CLO7											X	

## **6. Nội dung chi tiết của học phần**

### **6.1. Lý thuyết**

<b>Chương</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Đáp ứng CLOs</b>
<b>Chương 1</b>	<b>Tổng quan về tổ chức sự kiện du lịch</b>	<b>CLO1, CLO2</b>
1.1.	Các khái niệm cơ bản	
1.2.	Các thành phần tham gia trong TCSK	
1.3.	Các loại hình tổ chức sự kiện	
1.4.	Các yếu tố ảnh hưởng đến hoạt động tổ chức sự kiện	
1.5.	Quy trình tổ chức sự kiện	
1.6.	Đặc điểm, ý nghĩa và tác động của TCSK	
1.7.	Xu hướng phát triển ngành công nghiệp TCSK	
<b>Chương 2</b>	<b>Hình thành chủ đề, lập chương trình và dự toán ngân sách sự kiện</b>	<b>CLO2, CLO3</b>
2.1.	Nghiên cứu các yếu tố có liên quan đến sự kiện	
2.2.	Hình thành chủ đề sự kiện	
2.3.	Lập chương trình và kế hoạch tổng thể tổ chức sự kiện	
2.4.	Lập dự toán ngân sách tổ chức sự kiện	
2.5.	Đàm phán và ký hợp đồng với nhà đầu tư sự kiện	
<b>Chương 3</b>	<b>Quản trị nhân sự trong tổ chức sự kiện</b>	<b>CLO5, CLO6</b>
3.1.	Thành lập ban tổ chức sự kiện	
3.2.	Cơ cấu, số lượng, thành phần Ban tổ chức	
3.3.	Thành lập các bộ phận chuyên môn	

<b>Chương</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Đáp ứng CLOs</b>
3.4.	Công việc của người quản trị tổ chức điều hành sự kiện	
3.5.	Quản trị nhân sự thời vụ trong tổ chức sự kiện	
<b>Chương 4</b>	<b>Quản trị truyền thông trong tổ chức sự kiện</b>	<b>CLO3, CLO4</b>
4.1.	Tổng quan về truyền thông trong tổ chức sự kiện	
4.2.	Truyền thông nội bộ cho sự kiện	
4.3.	Truyền thông bên ngoài cho sự kiện	
4.4.	Truyền thông marketing tích hợp (IMC)	
<b>Chương 5</b>	<b>Quản trị ngân sách trong tổ chức sự kiện</b>	<b>CLO1, CLO2</b>
5.1.	Tầm quan trọng của ngân sách tổ chức sự kiện	
5.2.	Dự toán sơ bộ ngân sách và kiểm soát ngân sách trong tổ chức sự kiện	
5.3.	Hợp đồng sự kiện	
5.4.	Thanh toán sự kiện	
<b>Chương 6</b>	<b>Quản trị hậu cần trong tổ chức sự kiện</b>	<b>CLO5, CLO6</b>
6.1.	Quản trị trước sự kiện	
6.2.	Quản trị trong sự kiện	
6.3.	Quản trị sau sự kiện	
<b>Chương 7</b>	<b>Quản trị rủi ro trong sự kiện</b>	<b>CLO6, CLO7</b>
7.1.	Cơ sở lý luận về quản trị rủi ro trong tổ chức sự kiện	
7.2.	Lên kế hoạch quản trị rủi ro trong tổ chức sự kiện	
7.3.	Công tác báo cáo sau sự kiện	
7.4.	Phân tích nguyên nhân để có giải pháp thích hợp trong tổ chức sự kiện	

## 6.2. Thực hành

	<b>Nội dung</b>	<b>Đáp ứng CLOs</b>
6.2.1.	<b>Bài tập cá nhân</b>	
	Người học trình bày quy trình tổ chức một sự kiện thực tế	CLO2, CLO3
6.2.2.	<b>Bài tập nhóm</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Người học viết proposal một sự kiện</li> <li>- Các nhóm báo cáo kết quả làm việc trước lớp.</li> </ul>	CLO2, CLO5, CLO6

## 7. Phân bổ thời gian theo tiết và điều kiện thực hiện:

Chương	Tên chương	Số tiết tín chỉ					Ghi chú
		Lý thuyết	Bài tập	Thực hành	Tự học	Tổng	
1	Chương 1: Tổng quan về tổ chức sự kiện	5			10	15	
2	Chương 2: Hình thành chủ đề, lập chương trình và dự toán ngân sách sự kiện	5			10	15	
3	Chương 3: Quản trị nhân sự trong tổ chức sự kiện	5			10	15	
4	Chương 4: Quản trị truyền thông trong tổ chức sự kiện	5			10	15	
5	Chương 5: Quản trị ngân sách trong tổ chức sự kiện	5			10	15	
6	Chương 6: Quản trị hậu cần trong tổ chức sự kiện	10			20	30	
7	Chương 7: Quản trị rủi ro trong sự kiện	10			20	30	
<b>Tổng</b>		<b>45</b>			<b>90</b>	<b>135</b>	

## CÁC CHỦ ĐỀ THẢO LUẬN VÀ TIỂU LUẬN

1. Vai trò và nhiệm vụ của tổ chức sự kiện.
2. Các yếu tố ảnh hưởng đến hoạt động tổ chức sự kiện.
3. Các phương pháp và quy trình xây dựng các loại sự kiện.
4. Phân tích một sự kiện thực tế.

## 8. Phương pháp giảng dạy:

Giảng viên giảng dạy với sự kết hợp của một số phương pháp sau:

- Thuyết trình
- Phát vấn
- Đọc và tóm lược nội dung tài liệu
- Giải quyết vấn đề

**Ma trận liên kết giữa Chuẩn đầu ra với phương pháp giảng dạy**

Phương pháp giảng dạy	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5	CLO6	CLO7
Thuyết trình		X			X	X	
Giải quyết vấn đề	X	X	X	X	X	X	X
Đọc và tóm lược nội dung tài liệu	X	X	X	X			
Phát vấn			X	X	X		

## 9. Phương pháp học tập

Sinh viên học tập với sự kết hợp của một số phương pháp sau:

- Thuyết trình
- Làm việc nhóm
- Tự học, tự nghiên cứu

### Ma trận liên kết giữa Chuẩn đầu ra với phương pháp học tập

Phương pháp học tập	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5	CLO6	CLO7
Thuyết trình	X	X	X	X			
Làm việc nhóm					X	X	X
Tự học, tự nghiên cứu	X	X	X				X

## 10. Nhiệm vụ của sinh viên

- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.
- Tham gia đầy đủ các giờ lên lớp và giờ thuyết trình (sinh viên chỉ được vắng mặt tối đa 20% thời gian lên lớp của học phần).
- Đọc tài liệu tham khảo bắt buộc và bổ trợ do giảng viên giới thiệu.
- Hoàn thành đầy đủ các bài tập cá nhân, bài tập nhóm.
- Tham gia kỳ thi kết thúc học phần.

**11. Thang điểm đánh giá:** Điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

## 12. Phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập

Sinh viên được đánh giá kết quả học tập trên cơ sở hai điểm thành phần như sau:

1. *Điểm đánh giá quá trình: trọng số 40% bao gồm:*

- Điểm chuyên cần: dự lớp, trọng số 10%
  - Điểm kiểm tra: thuyết trình, trọng số 30%
2. *Điểm thi kết thúc học phần: trọng số 60%*

Hình thức thi: Thi tự luận

Các tiêu chí và trọng số điểm từng nội dung cần đánh giá được thể hiện qua các rubrics trình bày trong Phần phụ lục đính kèm Đề cương chi tiết này.

### Ma trận quan hệ giữa Chuẩn đầu ra và phương pháp kiểm tra, đánh giá

Hình thức đánh giá	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5	CLO6	CLO7
Thuyết trình		X		X	X	X	
Tự luận	X	X	X				X
Dự lớp	X	X					X

*(Đã ký)*

### **13. Tài liệu phục vụ cho học phần**

#### **13.1. Tài liệu chính**

Bùi Mai Hoàng Lâm (2022), *Bài giảng Quản trị tổ chức sự kiện du lịch*, giảng viên cung cấp, lưu hành nội bộ.

#### **13.2. Tài liệu tham khảo**

Nguyễn Đình Hùng (2018), *Cẩm Nang Tổ Chức Sự Kiện - Tuyển Chọn, Tham Khảo Các Bài Diễn Văn, Bài Phát Biểu Dành Cho Hội Nghị, Hội Thảo Và Những Ngày Lễ Lớn*, Nhà Xuất Bản Hồng Đức, HN.

*TP.Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2022*

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Trưởng Khoa/ Bộ môn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Giảng viên biên soạn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

*(Đã ký)*

*(Đã ký)*

*(Đã ký)*

**PGS.TS. Nguyễn Minh Đức**

**PGS.TS. Phạm Xuân Hậu**

**ThS. Bùi Mai Hoàng Lâm**



## PHỤ LỤC CÁC RUBRICS ĐÁNH GIÁ

### Rubric 1. Đánh giá chuyên cần – tham gia hoạt động tại lớp (Chiếm 20% tổng điểm cuối cùng của môn học)

TT	Tiêu chí chung	Tiêu chí cụ thể	Thang điểm					Tỷ trọng
			A (8,5-10)	B (7,0-8,4)	C (5,5-6,9)	D (4,0-5,4)	F (<4,0)	
1	<b>Chuyên cần</b>	<i>Chuyên cần</i>	Tham gia đầy đủ và đúng giờ tất cả các buổi học lý thuyết và thực hành	Vắng 1 buổi không có lý do chính đáng hoặc 2 buổi có lý do chính đáng; đôi lúc đi trễ	Vắng 2 buổi không có lý do chính đáng hoặc 3-4 buổi có lý do chính đáng; thỉnh thoảng đi trễ	Vắng 3 buổi không có lý do chính đáng hoặc 5 buổi có lý do chính đáng; hay đi trễ	Vắng trên 3 buổi không có lý do chính đáng hoặc trên 5 buổi có lý do chính đáng; thường xuyên đi trễ	50% (5 điểm)
2	<b>Tham gia các hoạt động trên lớp</b>	<i>Bài tập về nhà (nếu có)</i>	Hoàn thành đầy đủ bài tập về nhà	Thường xuyên làm bài tập về nhà đầy đủ	Làm bài tập về nhà tương đối đầy đủ	Có làm bài tập về nhà nhưng còn sơ sài	Không làm bài tập về nhà	50% (5 điểm)
		<i>Tham gia các hoạt động trên lớp</i>	Luôn luôn chủ động và tích cực tham gia các hoạt động trên lớp; luôn đưa ra các ý kiến sát đúng với nội dung bài học; chủ động triển khai các hoạt động thảo luận nhóm	Tương đối chủ động và tích cực tham gia các hoạt động trên lớp; thường xuyên đưa ra các ý kiến tương đối sát đúng với nội dung bài học; tham gia tích cực các hoạt động thảo luận nhóm	Có tham gia các hoạt động trên lớp nhưng đôi lúc chưa được chủ động và tích cực; thỉnh thoảng đưa ra các ý kiến tương đối sát đúng với nội dung bài học; tham gia các hoạt động thảo luận nhóm	Chưa chủ động và tích cực tham gia các hoạt động trên lớp, chỉ trả lời khi được gọi; đưa ra các ý kiến tương đối sát đúng với nội dung bài học khi được gọi ý; thỉnh thoảng tham gia các hoạt động thảo luận nhóm	Không tham gia các hoạt động trên lớp, chỉ trả lời khi được gọi; không đưa ra được các ý kiến tương đối sát đúng với nội dung bài học khi được gọi ý; không tham gia các hoạt động thảo luận nhóm	

\* Các lý do chính đáng bao gồm: thiên tai, tang gia (ông bà, bố mẹ, anh chị em ruột), cưới hỏi của bản thân, nằm viện có giấy xác nhận, tham gia các hoạt động đoàn thể được điều động theo danh sách và một số trường hợp đặc biệt khác được sự đồng ý của các cấp có thẩm quyền.



## Rubric 2. Đánh giá bài thuyết trình nhóm

TT	Tiêu chí chung	Tiêu chí cụ thể	Thang điểm					Tỷ trọng
			A (8,5-10)	B (7,0-8,4)	C (5,5-6,9)	D (4,0-5,4)	F (<4,0)	
1	Nội dung	Nội dung	Trình bày đầy đủ các nội dung của đề tài; các nội dung được nêu ra một cách logic; tất cả các nội dung đều có phân tích rõ ràng, có luận điểm hoặc ví dụ minh họa	Trình bày đầy đủ các nội dung của đề tài; các nội dung được nêu ra một cách logic; một số nội dung chưa có phân tích rõ ràng, chưa có luận điểm hoặc ví dụ minh họa	Trình bày đầy đủ các nội dung của đề tài; các nội dung được nêu ra một cách logic; khoảng 1/2 nội dung chưa có phân tích rõ ràng, chưa có luận điểm hoặc ví dụ minh họa	Trình bày không đầy đủ các nội dung của đề tài; các nội dung chưa được nêu ra một cách logic; khoảng 2/3 nội dung chưa có phân tích rõ ràng, chưa có luận điểm hoặc ví dụ minh họa	Trình bày không đúng nội dung của đề tài	40% (4 điểm)
2	Thuyết trình	Bố cục	Bố cục: Đầy đủ các phần Giới thiệu nhóm, Giới thiệu đề tài, Giới thiệu các nội dung chính, Nội dung chính, Kết luận, Danh mục tài liệu tham khảo, Câu hỏi thảo luận	Bố cục thiếu tối đa 2 mục so với quy định.	Bố cục còn thiếu tối đa 3 mục so với quy định.	Bố cục còn thiếu tối đa 4 mục so với quy định	Bố cục lủng củng, các mục sắp xếp lộn xộn, thiếu nội dung so với quy định	40% (4 điểm)
		Phong cách thuyết trình	Phong cách trình bày tự tin; Diễn đạt gãy gọn, súc tích, giọng nói rõ ràng, dễ nghe; Không phụ thuộc vào slides; Sử dụng tốt ngôn ngữ hình thể và tương tác tốt với người nghe	Phong cách trình bày tự tin; Diễn đạt tương đối gãy gọn, súc tích, giọng nói khá rõ ràng, dễ nghe; Đôi chỗ còn phụ thuộc vào slides; Sử dụng tương đối tốt ngôn ngữ hình thể và có tương tác với người nghe	Phong cách trình bày chưa thật tự tin; Diễn đạt một số chỗ chưa gãy gọn, súc tích, giọng nói rõ ràng, dễ nghe; Còn phụ thuộc vào slides; Chưa sử dụng tốt ngôn ngữ hình thể và chưa tương tác với người nghe	Phong cách trình bày chưa tự tin; Diễn đạt còn lủng củng, giọng nói không rõ ràng, dễ nghe; Còn phụ thuộc nhiều vào slides; Chưa sử dụng tốt ngôn ngữ hình thể và chưa tương tác với người nghe	Không tự tin khi trình bày; diễn đạt lủng củng, khó hiểu; Giọng nói nhỏ, khó nghe; Phụ thuộc hoàn toàn vào slides; Không tương tác với người nghe	
		Hình thức	Font chữ to, rõ, màu chữ hợp lý, có thể đọc	Font chữ to, rõ, màu chữ hợp lý, có thể đọc	Font chữ to, rõ, màu chữ hợp lý, có thể đọc	Font chữ, màu chữ chưa hợp lý, có khó	Font chữ, màu chữ chưa hợp lý, có khó khăn khi đọc từ	

		<i>slides</i>	được từ cuối lớp; Hình ảnh minh họa chất lượng tốt, phù hợp với nội dung; Các hiệu ứng được sử dụng hợp lý; Phối màu đẹp, rõ ràng, nổi bật nội dung	được từ cuối lớp; Hình ảnh minh họa phù hợp với nội dung; Các hiệu ứng được sử dụng tương đối hợp lý; Phối màu rõ ràng	được từ cuối lớp; Có hình ảnh minh họa nhưng một số chỗ chưa phù hợp với nội dung; Không sử dụng hiệu ứng; Phối màu chưa nổi bật nội dung	khẩn khi đọc từ cuối lớp; Hình ảnh minh họa sơ sài, chưa phù hợp với nội dung; Không sử dụng hiệu ứng; Phối màu chưa nổi bật nội dung	giữa lớp; Không có hình ảnh minh họa; Không sử dụng hiệu ứng; Phối màu không hợp lý	
		<i>Thời gian trình bày</i>	Đúng thời gian quy định	Quá thời gian quy định < 2 phút	Quá thời gian quy định từ 2 đến < 4 phút	Quá thời gian quy định từ 4 đến < 5 phút	Quá thời gian quy định >5 phút	
<b>3</b>	<b>Làm việc nhóm</b>	<i>Hiệu quả làm việc nhóm</i>	Các thành viên hoàn tốt nhiệm vụ của mình. Tất cả thành viên hiểu rõ đề tài trình bày của nhóm; nhóm trả lời tốt các câu hỏi của đề tài.	Các thành viên hoàn thành tương đối công việc, có sự khác biệt trong chất lượng công việc của các thành viên; 80% thành viên hiểu rõ đề tài trình bày của nhóm; Nhóm trả lời tốt 80% câu hỏi của đề tài.	Các thành viên hoàn thành tương đối công việc, có sự khác biệt rõ ràng trong chất lượng công việc của các thành viên; 60% thành viên hiểu rõ đề tài trình bày của nhóm; Nhóm trả lời tốt 60% câu hỏi của đề tài	Một số thành viên không tham gia làm việc nhóm; dưới 50% thành viên hiểu rõ đề tài trình bày của nhóm; Nhóm trả lời được dưới 50% câu hỏi của đề tài.	Các thành viên không hoàn thành công việc đúng khối lượng và thời gian quy định; dưới 50% các thành viên không hiểu rõ đề tài trình bày của nhóm; Nhóm không trả lời được các câu hỏi của đề tài.	15% (1,5 điểm)
		<i>Khả năng lãnh đạo</i>	Phân chia công việc hợp lý; có kỹ năng giải quyết vấn đề hiệu quả	Phân chia công việc tương đối hợp lý; một số vấn đề của nhóm chưa được giải quyết hiệu quả	Phân chia công việc tương đối hợp lý;	Phân chia công việc chưa hợp lý;	Phân chia công việc không hợp lý;	5% (0,5 điểm)

### Rubric 3. Kiểm tra tự luận

TT	Tiêu chí chung	Tiêu chí cụ thể	Thang điểm					Tỷ trọng
			A (8,5-10)	B (7,0-8,4)	C (5,5-6,9)	D (4,0-5,4)	F (<4,0)	
1	Nội dung và hình thức trình bày	<i>Trả lời ngắn (câu hỏi bậc 1: trình bày tài hiện kiến thức)</i>	- Trình bày đúng và đầy đủ các nội dung nêu trong đáp án. - Không có hoặc có 1-2 lỗi chính tả và diễn đạt.	- Trình bày đúng và đạt 70-80% nội dung nêu trong đáp án. - Có 3-4 lỗi nhầm lẫn thông tin, lỗi chính tả và diễn đạt	- Trình bày đúng và đạt 50-60% nội dung nêu trong đáp án. - Có 5-6 lỗi nhầm lẫn thông tin, lỗi chính tả và diễn đạt.	- Trình bày đúng và đạt 40-50% nội dung nêu trong đáp án. - Có trên 6 lỗi nhầm lẫn thông tin, lỗi chính tả và diễn đạt.	Không trình bày được hoặc trình bày sơ sài các thông tin về vấn đề được yêu cầu.	Giảng viên điều chỉnh theo từng đề thi cụ thể
		<i>Tự luận (câu hỏi bậc 2,3: Phân tích, chứng minh, đánh giá vấn đề)</i>	- Thể hiện hiểu biết sâu sắc và quan điểm cá nhân về vấn đề nêu ra. - Có dẫn chứng và lập luận thuyết phục để bảo vệ quan điểm của mình. - Không có hoặc có 1-2 lỗi chính tả và diễn đạt	- Thể hiện hiểu biết tương đối toàn diện về vấn đề nêu ra. - Có đưa ra quan điểm cá nhân. - Dẫn chứng và lập luận chưa thực sự chặt chẽ. - Có 3-4 lỗi chính tả và diễn đạt.	- Thể hiện được hiểu biết về vấn đề. - Chưa đưa ra được ý kiến cá nhân. - Chưa nêu được dẫn chứng và xây dựng lập luận. - Có 5-6 lỗi chính tả và diễn đạt.	- Trình bày vấn đề một cách đơn giản. - Chưa đưa ra được ý kiến cá nhân. - Chưa nêu được dẫn chứng và xây dựng lập luận. - Có trên 6 lỗi chính tả và diễn đạt.	Không trình bày được hoặc trình bày một cách sơ sài về vấn đề được yêu cầu.	