



TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN
KHOA DU LỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: **THIẾT KẾ VÀ TỔ CHỨC SẢN XUẤT SỰ KIỆN DU LỊCH**
(Design And Organization Of Tourism Events Production)
- Mã học phần: TOU430
- Số tín chỉ: 3 (3/0/6)
- Cấp đào tạo: Đại học
- Loại học phần (bắt buộc/tự chọn): không
- Học phần tiên quyết/ Học phần trước: không
- 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: 00 (1 tín chỉ TH = 30 tiết)
 - Thực tập: 0 (1 tín chỉ TT = 60 giờ TT tại cơ sở)
 - Đồ án/ Khoá luận: 0 (1 tín chỉ ĐA/KL = 45 giờ làm ĐA/KL)

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: Phùng Anh Kiên
- 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: 0909401885
- Email: KienPA@gmail.com

3. Tóm tắt nội dung học phần

Môn học bao gồm 4 chương, cung cấp cho sinh viên kiến thức và kỹ năng để thiết kế và tổ chức các sự kiện du lịch hấp dẫn và thành công. Học phần tập trung vào việc hiểu, lập kế hoạch và triển khai các hoạt động sản xuất sự kiện nhằm tạo ra trải nghiệm cho khách du lịch và đóng góp vào phát triển ngành du lịch.

4. Mục tiêu của học phần

Giúp sinh viên hiểu về vai trò và ý nghĩa của thiết kế và tổ chức sự kiện du lịch: Sinh viên sẽ được giới thiệu với các khái niệm cơ bản về thiết kế và tổ chức sự kiện và nhận thức rõ vai trò quan trọng của sự kiện trong thu hút khách du lịch và tạo ra giá trị cho ngành du lịch.

Giúp sinh viên nắm vững các phương pháp và kỹ năng thiết kế và tổ chức sự kiện: Sinh viên sẽ được hướng dẫn về quy trình lập kế hoạch, xác định mục tiêu, thiết kế chương trình, quản lý nguồn lực và đánh giá hiệu quả của sự kiện. Sinh viên hiểu cách tạo ra trải nghiệm du lịch và tăng cường tương tác giữa khách du lịch và địa điểm du lịch

Giúp sinh viên áp dụng thiết kế và tổ chức sự kiện du lịch: Sinh viên sẽ có cơ hội thực hành và áp dụng kiến thức đã học vào việc thiết kế và tổ chức một sự kiện du lịch thực tế. Họ sẽ tìm hiểu về quy trình lập kế hoạch, xác định đối tượng khách hàng, quản lý nguồn lực và đảm bảo sự thành công của sự kiện.

5. Chuẩn đầu ra của học phần:

| Mã CDR | Nội dung chuẩn đầu ra |
|-------------------------------------|---|
| Kiến thức | |
| CLO1 | Hiểu và áp dụng được các nguyên tắc và phương pháp thiết kế và tổ chức sự kiện du lịch. |
| CLO2 | Có khả năng tạo ra trải nghiệm du lịch độc đáo và tăng cường tương tác giữa khách du lịch và địa điểm du lịch. |
| CLO3 | Áp dụng kiến thức thiết kế và tổ chức sự kiện vào việc thực hành tổ chức một sự kiện du lịch thực tế. |
| Kỹ năng | |
| CLO4 | Xây dựng và phát triển quan hệ nội bộ và quan hệ với bên ngoài trong quá trình làm việc của nhóm. |
| CLO5 | Ứng xử phù hợp với các bên liên quan trong môi trường đa dạng, tôn trọng sự khác biệt đa văn hoá. |
| CLO6 | Nắm vững và áp dụng các kỹ năng quản lý sự kiện, bao gồm lập kế hoạch, xác định mục tiêu, thiết kế chương trình và quản lý nguồn lực. |
| CLO7 | Phát triển kỹ năng quản lý nguồn lực, xác định đối tượng khách hàng và đảm bảo sự thành công của sự kiện. |
| Mức độ tự chủ và trách nhiệm | |
| CLO8 | Hình thành lòng yêu nghề, lấy khách hàng là trung tâm. |

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

| Chuẩn đầu ra | PLO1 | PLO2 | PLO3 | PLO4 | PLO5 | PLO6 | PLO7 | PLO8 | PLO9 | PLO10 | PLO11 | PLO12 |
|---------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------|--------------|--------------|
| CLO1 | | X | | | | | | | | | | |
| CLO2 | | X | | | X | | | | | | | |
| CLO3 | | | | | X | X | | | | | | |
| CLO4 | | | | | | X | | | | | | |
| CLO5 | | | | | | X | | | | | | |
| CLO6 | | | | X | | | | | | | | |
| CLO7 | | X | | | | | | | | | | |
| CLO8 | | | | | | | | | | | X | |

6. Nội dung chi tiết của học phần

6.1. Lý thuyết

| Chương | Nội dung | Đáp ứng CLOs |
|-----------------|---|---------------------|
| Chương 1 | Thiết kế chương trình (Planning proposal) sự kiện du lịch | CLO1, CLO2 |
| 1.1. | Nhận Brief hay RFP (Request for proposal) từ cấp trên | |
| 1.2. | Brainstorm ý tưởng | |
| 1.3. | Xác định concept, chủ đề (theme) sự kiện | |
| 1.4. | Xác định rõ đối tượng, mục tiêu sự kiện | |
| 1.5. | Xác định rõ thời gian, địa điểm tổ chức sự kiện | |
| 1.6. | Những yêu cầu, sở thích của khách hàng | |
| 1.7. | Tư vấn khách hàng dựa trên những yêu cầu của khách hàng và kinh nghiệm tổ chức sự kiện của doanh nghiệp | |
| 1.8. | Dự trù kinh phí, báo giá phù hợp với chương trình sự kiện | |
| 1.9. | Xây dựng chương trình gửi khách hàng hoàn chỉnh theo mẫu Portfolio | |
| 1.10. | Thuyết trình kế hoạch (Proposal Presentation) để đấu thầu (Agency) hoặc được phê duyệt (inhouse) | |
| Chương 2 | Chuẩn bị trước khi chương trình sự kiện diễn ra | CLO3, CLO6 |
| 2.1. | Thành lập BTC, phân chia chức năng, nhiệm vụ | |
| 2.2. | Xác định, tạo lập quan hệ với đối tác, nhà tài trợ | |
| 2.3. | Kỹ năng soạn thảo, trình ký hợp đồng, giấy tờ cần thiết cho chương trình | |
| 2.4. | Lên timeline chi tiết và kịch bản, MC Scrip cho sự kiện | |
| 2.5. | Chi tiết các hạng mục dự toán kinh phí chương trình | |

| Chương | Nội dung | Đáp ứng CLOs |
|-----------------|---|---------------------|
| 2.6. | Lập kế hoạch truyền thông trước, trong và sau khi kết thúc chương trình sự kiện | |
| 2.7. | Lập kế hoạch quản trị rủi ro, phát sinh cho sự kiện | |
| 2.8. | Một số công đoạn chuẩn bị khác: In ấn Danh sách khách mời, Thư mời Thuê địa điểm, sân khấu, âm thanh, ánh sáng v.v. Đơn vị hỗ trợ (Nếu có) Khảo sát địa điểm | |
| 2.9. | Rehearsal: Tổng duyệt, chạy thử chương trình. | |
| Chương 3 | Thực hiện chương trình sự kiện (Execution) | |
| 3.1. | Kỹ năng Check list các hạng mục chuẩn bị trước chương trình | |
| 3.2. | Tổ chức đón tiếp, chăm sóc khách mời | |
| 3.3. | Khai mạc sự kiện | |
| 3.4. | Tổ chức điều hành sự kiện | |
| 3.5. | Tổ chức ăn uống trong sự kiện | |
| Chương 4 | Đánh giá kết quả sau chương trình sự kiện (Evaluation and Report) | CLO6, CLO8 |
| 4.1. | Thu thập phản hồi của khách hàng và khách mời tham dự | |
| 4.2. | Đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu sự kiện | |
| 4.3. | Đánh giá ngân sách có đúng với chi phí ban đầu đã đề ra | |
| 4.4. | Khả năng giải quyết các rủi ro xảy ra trong sự kiện (nếu có) | |
| 4.5. | Đánh giá sự chuyên nghiệp | |

6.2. Thực hành

| | Nội dung | Đáp ứng CLOs |
|---------------|--|------------------------|
| 6.2.1. | Bài tập cá nhân | |
| | Người học tự học thêm các thuật ngữ Tiếng Anh trong ngành sự kiện. Tự luyện tập tại nhà cách viết một chương trình Proposal sự kiện và thiết kế, trình bày Proposal sự kiện qua phần mềm. Tập luyện kỹ năng thuyết trình và đàm phán hiệu quả | CLO1, CLO2, CLO3 |
| 6.2.2. | Bài tập nhóm | |
| | - Người học viết proposal một sự kiện - Các nhóm thực hiện việc thuyết minh, đàm phán và đấu thầu chương trình sự kiện | CLO2, CLO3, CLO4 |

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 | Thiết kế chương trình (Planning proposal) sự kiện du lịch | 10 | 0 | 0 | 20 | 21 | |
| 2 | Chuẩn bị trước khi chương trình sự kiện diễn ra | 10 | 0 | 0 | 20 | 15 | |
| 3 | Thực hiện chương trình sự kiện (Execution) | 10 | 0 | 0 | 20 | 5 | |
| 4 | Đánh giá kết quả sau chương trình sự kiện (Evaluation and Report) | 15 | 0 | 0 | 30 | 45 | |
| Tổng | | 45 | 0 | 0 | 90 | 135 | |

CÁC CHỦ ĐỀ THẢO LUẬN VÀ TIỂU LUẬN

1. Xây dựng một mẫu hợp đồng giữa nhà tổ chức sự kiện và nhà đầu tư sự kiện
2. Mô tả những điểm cần chú ý trong quá trình đàm phán và tiến hành ký kết hợp đồng với nhà đầu tư sự kiện.
3. Lựa chọn 1 sự kiện giả định (có quy mô vừa/ nhỏ) và tiến hành liệt kê các loại chi phí và lập được dự toán ngân sách tổ chức các sự kiện đó

8. Phương pháp giảng dạy:

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

- Thuyết trình
- Hỏi lại hoặc vấn đáp
- Thảo luận nhóm

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

| Phương pháp giảng dạy | CLO1 | CLO2 | CLO3 | CLO4 | CLO5 | CLO6 | CLO7 | CLO8 |
|-----------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Thuyết trình | | X | | | X | X | | |
| Vấn đáp | X | | X | X | | | X | X |
| Thảo luận nhóm | | | 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 | CLO8 |
|-----------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Thuyết trình | | | | X | | | | |
| Làm việc nhóm | X | X | | | X | | X | X |
| Tự học, tự nghiên cứu | 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:*

a. Điểm chuyên cần: dự lớp, trọng số 8%

b. Điểm kiểm tra thường xuyên: thuyết trình, trọng số 32 %

Sinh viên thuyết trình nhóm về ý tưởng thực hiện project sự kiện, sau đó bình chọn ra ý tưởng tốt nhất.

2. *Điểm thi kết thúc học phần: trọng số 60%*

Hình thức thi: Sinh viên thực hiện project dựa trên ý tưởng đã được phê duyệt.

Bao gồm:

1. Thiết kế chương trình sự kiện.

2. Chuẩn bị trước khi sự kiện diễn ra.

3. Thực hiện tổ chức sự kiện.

4. Đánh giá, rút kinh nghiệm sau khi tổ chức chương trình sự kiện.

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 | CLO8 |
|--------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Thuyết trình | | X | | X | | X | | X |
| Thực hành nhóm | X | X | | X | | X | X | |
| Chuyên cần | X | X | | | | | X | X |

13. Tài liệu phục vụ cho học phần (các tài liệu xuất bản từ năm 2017 trở lại đây và cung cấp được cho Trung tâm Học liệu nơi đặt tài liệu)

12.1. Tài liệu chính

- Lê Hồng Minh. (2020). *Kỹ năng tổ chức sự kiện, Giao tiếp, ứng xử*. Hà Nội: Nhà xuất bản Thanh niên.

12.2. Tài liệu tham khảo

- Andrea Driessen. (2019). *Lập kế hoạch tổ chức sự kiện chuyên nghiệp (Trần Văn Khánh dịch)*. Hồ Chí Minh: Nhà xuất bản Dân trí.
- Lưu Văn Nghiêm. (2012). *Tổ chức sự kiện*. Hà Nội: Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân.
- Donald Getz. (2005). *Event Management & Event Tourism*. New York: Cognizan.

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. Lê Hoàng Quang Đình



PHỤ LỤC CÁC RUBRICS ĐÁNH GIÁ

Phụ lục 1. Rubric 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 | Chuyên cần | <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 | Tham gia các hoạt động trên lớp | <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 | |

Phụ lục 2. Rubric đánh giá thuyết trình ý tưởng Project nhóm (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 | 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 | |

| | | | | | | | | |
|----------|----------------------|-------------------------------|---|--|---|---|---|-------------------|
| | | <i>Hình thức slides</i> | Font chữ to, rõ, màu chữ hợp lý, có thể đọc 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 | Font chữ to, rõ, màu chữ hợp lý, có thể đọc 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 | Font chữ to, rõ, màu chữ hợp lý, có thể đọc 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 | Font chữ, màu chữ chưa hợp lý, có khó khăn 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 | | |
| | | <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 | |
| 3 | Làm việc nhóm | <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) |

Phụ lục 3. Rubric đánh giá thực hiện project dựa trên ý tưởng đã được phê duyệt

| 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 | Đánh giá chung của giảng viên hướng dẫn | <i>Thực hiện theo sự phân công của trưởng ban tổ chức, trưởng nhóm & báo cáo định kỳ cho GVHD</i> | Thực hiện đầy đủ và đúng hạn tất cả các thủ tục, báo cáo theo yêu cầu của trưởng ban tổ chức, trưởng nhóm và GVHD | Thực hiện đầy đủ và đúng hạn tất cả các thủ tục, báo cáo theo yêu cầu của trưởng BTC, trưởng nhóm và GVHD, đôi lúc trễ hạn có lý do chính đáng. | Thực hiện tương đối đầy đủ và đúng hạn tất cả các thủ tục, báo cáo theo yêu cầu của trưởng ban tổ chức, trưởng nhóm và GVHD, thỉnh thoảng trễ hạn có lý do chính đáng. | Thực hiện tương đối đầy đủ và đúng hạn tất cả các thủ tục, báo cáo theo yêu cầu của BTC ban tổ chức, trưởng nhóm và GVHD, hay trễ hạn có lý do chính đáng. | Thực hiện không đầy đủ và không đúng hạn tất cả các thủ tục, báo cáo theo yêu cầu của trưởng ban tổ chức, trưởng nhóm và GVHD | 10% (1,0 điểm) |
| 2 | Đánh giá của trưởng nhóm | <i>Xếp loại của trưởng nhóm từ khi chuẩn bị chương trình đến khi thực hiện ch/trình sự kiện</i> | Được trưởng nhóm chương trình xếp loại Giỏi, nhận xét tích cực, không bị phê bình, góp ý. | Được trưởng nhóm chương trình xếp loại giỏi, còn bị phê bình, góp ý 1 điểm. | Được trưởng nhóm chương trình xếp loại Khá, còn bị phê bình, góp ý 2-3 điểm. | Được trưởng nhóm chương trình xếp loại trung bình, còn bị phê bình, góp ý 3-4 điểm. | Được trưởng nhóm chương trình xếp loại trung bình, còn bị phê bình, góp ý trên 4 điểm. | 30% (3,0 điểm) |
| 3 | Đánh giá của trưởng, phó ban tổ chức | <i>Xếp loại của trưởng, phó ban tổ chức từ khi chuẩn bị ch/trình đến khi thực hiện c/trình sự kiện</i> | Được trưởng, phó ban tổ chức chương trình xếp loại Giỏi, nhận xét tích cực, không bị phê bình, góp ý. | Được trưởng, phó ban tổ chức chương trình xếp loại Giỏi, còn bị phê bình, góp ý 1 điểm. | Được trưởng, phó ban tổ chức chương trình xếp loại Khá, còn bị phê bình, góp ý 2-3 điểm. | Được trưởng, phó ban tổ chức chương trình xếp loại trung bình, còn bị phê bình, góp ý 3-4 điểm. | Được trưởng, phó ban tổ chức chương trình xếp loại trung bình, còn bị phê bình, góp ý trên 4 điểm. | 10% (1,0 điểm) |
| 4 | Nội dung của chương trình sự kiện | <i>Đánh giá trực tiếp trong quá trình thực hiện chương trình</i> | Nội dung chương trình hấp dẫn, lôi cuốn, kịch bản hợp lý, không bị phê bình, góp ý. | Nội dung chương trình hấp dẫn, lôi cuốn, kịch bản hợp lý, còn bị phê bình, góp ý 1 điểm. | Nội dung chương trình tương đối hấp dẫn, lôi cuốn, kịch bản hợp lý, còn bị phê bình, góp ý 2-3 điểm. | Nội dung tương đối hấp dẫn, lôi cuốn, kịch bản hợp lý, còn bị phê bình, góp ý 3-4 điểm. | Nội dung không hấp dẫn, lôi cuốn, kịch bản không hợp lý, còn bị phê bình, góp ý 3-4 điểm. | 30% (3,0 điểm) |
| 5 | Kỹ năng xử lý tình huống, quản trị rủi ro trong chương trình | <i>Đánh giá trực tiếp trong quá trình thực hiện chương trình</i> | Kỹ năng xử lý tình huống linh hoạt, nhanh nhẹ, quản trị rủi ro hiệu quả. | Xử lý tình huống linh hoạt, nhanh nhẹ, quản trị rủi ro hiệu quả, bị phê bình, góp ý 1 điểm | Xử lý tình huống tương đối linh hoạt, nhanh nhẹ, quản trị rủi ro tương đối hiệu quả, bị phê bình, góp ý 2-3 điểm | Xử lý tình huống tương đối linh hoạt, nhanh nhẹ, quản trị rủi ro tương đối hiệu quả, còn bị phê bình, góp ý 3-4 điểm | Xử lý tình huống không linh hoạt, nhanh nhẹ, quản trị rủi ro không hiệu quả, bị phê bình, góp ý 3-4 điểm | 20% (2,0 điểm) |