



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: **QUẢN TRỊ SỰ KIỆN** (Event Management)
- Mã học phần: TRA312
- Số tín chỉ: 3 (3/0/6) tín chỉ
- Bậc đào tạo: Đại học
- Loại học phần (bắt buộc/tự chọn): Bắt buộc
- 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: 0 (1 tín chỉ TH = 30 tiết)
  - Thực tập: 0 (1 tín chỉ TT = 60 giờ TT tại cơ sở)
  - Đồ án/ Khóa luận: 0 (1 tín chỉ ĐA/KL = 45 giờ làm ĐA/KL)

### 2. Thông tin về giảng viên

Giảng viên 1:

- 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](mailto:lambmh@vhu.edu.vn)

Giảng viên 2:

- Họ và tên: Nguyễn Tấn Trung
- 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: 0914050518
- Email: [trungnt2@vhu.edu.vn](mailto:trungnt2@vhu.edu.vn)

### 3. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần giúp sinh viên tìm hiểu hoạt động tổ chức sự kiện, hội nghị, hội thảo, triển lãm và các sự kiện, lễ hội có thể tổ chức hiện nay. Sinh viên hiểu và nắm được các công việc cơ bản của sự kiện như: hình thành chủ đề, lập chương trình và dự toán ngân sách sự kiện, quản trị nhân sự trong tổ chức sự kiện, quản trị truyền thông trong tổ chức sự kiện, quản trị ngân sách trong tổ chức sự kiện, quản trị hậu cần trong tổ chức sự kiện, quản trị rủi ro trong sự kiện.

Ngoài ra, sinh viên được cung cấp 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; đảm bảo các quy trình, tiêu chuẩn 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.

- Cung cấp cho người học kiến thức chuyên sâu về việc tổ chức một số loại hình sự kiện phổ biến.

- Trang bị kiến thức về sự phát triển của ngành nghề tổ chức sự kiện trong giai đoạn hiện nay.

### 5. Chuẩn đầu ra của học phần:

Mã CDR	Nội dung chuẩn đầu ra (Bắt đầu bằng động từ theo thang Bloom)
<b>Kiến thức</b>	
CLO1	Phân tích các yếu tố ảnh hưởng đến thiết kế và phát triển sự kiện.
CLO2	Xây dựng và vận dụng các quy trình vào việc tổ chức sự kiện
CLO3	Lập kế hoạch và thiết kế các loại hình sự kiện đáp ứng nhu cầu đa dạng của xã hội.
<b>Kỹ năng</b>	
CLO4	Tham gia làm việc và giao tiếp hiệu quả trong môi trường kinh doanh sự kiện.
CLO5	Vận dụng các tiêu chuẩn chất lượng chuyên nghiệp vào việc quản trị chất lượng tổng thể của sự kiện.

<b>Mã CDR</b>	<b>Nội dung chuẩn đầu ra</b> (Bắt đầu bằng động từ theo thang Bloom)
<b>Mức độ tự chủ và trách nhiệm</b>	
CLO6	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**

<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>PL011</b>	<b>PLO12</b>
CLO1	M											
CLO2	M											
CLO3		L										
CLO4				H						M		
CLO5					H		H					
CLO6											H	M

## 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</b>	<b>CLO1,CLO2, CLO3</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>CLO1,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</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Đáp ứng CLOs</b>
<b>Chương 3</b>	<b>Quản trị nhân sự trong tổ chức sự kiện</b>	<b>CLO1,CLO2, CLO3</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	
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>CLO1,CLO2, CLO3</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, CLO3</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>CLO4,CLO5</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>CLO4,CLO5</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**

	Nội dung	Đáp ứng CLOs
6.2.1.	<b>Bài tập cá nhân</b>	
	Người học trình bày quy trình tổ chức một sự kiện thực tế	CLO1, LO2, CLO3.
6.2.2.	<b>Bài tập nhóm</b>	
	- Người học viết proposal một sự kiện - Các nhóm báo cáo kết quả làm việc trước lớp.	CLO4, LO5, 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	2		10	17	
2	Chương 2: Hình thành chủ đề, lập chương trình và dự toán ngân sách sự kiện	5	2		10	17	
3	Chương 3: Quản trị nhân sự trong tổ chức sự kiện	5	2		10	17	
4	Chương 4: Quản trị truyền thông trong tổ chức sự kiện	5	1		10	16	
5	Chương 5: Quản trị ngân sách trong tổ chức sự kiện	5	1		10	16	
6	Chương 6: Quản trị hậu cần trong tổ chức sự kiện	5	1		20	16	
7	Chương 7: Quản trị rủi ro trong sự kiện	5	1		20	266	
<b>Tổng</b>		<b>35</b>	<b>10</b>		<b>90</b>	<b>135</b>	

### CÁC CHỦ ĐỀ THẢO LUẬN VÀ TIỂU LUẬN

1. Trình bày quy trình tổ chức một sự kiện thực tế
2. Thực hiện một sự kiện thực tế tại lớp
3. Trình bày sự phát triển của ngành tổ chức sự kiện trong giai đoạn hiện nay
4. Các yếu tố ảnh hưởng đến hoạt động tổ chức sự kiện.

## 8. Phương pháp giảng dạy:

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

- Thuyết trình
- Làm việc nhóm
- Giải quyết vấn đề
- Đọc và tóm lược nội dung tài liệu

**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
Đọc và tóm lược nội dung tài liệu	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		
Làm việc nhóm				X	X	X	X
Tự học, tự nghiên cứu	X	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:
  - a. Điểm chuyên cần: dự lớp, trọng số 10%
  - b. Điểm kiểm tra giữa kỳ: thuyết trình, trọng số 30%
2. Điểm thi kết thúc học phần: trọng số 60%

Hình thức thi: Tiểu luận

**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
Tiểu luận	X	X	X	X	X		
Thuyết trình		X	X	X	X	X	X
Dự lớp						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)**

- Bùi Mai Hoàng Lâm (2019), *Bài giảng Quản trị tổ chức sự kiện – Khoa Du lịch*, lưu hành nội bộ.
- Driessen, Andrea (2019), *Lập kế hoạch Tổ chức sự kiện chuyên nghiệp*, Nhà xuất bản Dân Trí, 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)

**PGS.TS. Nguyễn Minh Đức**

**PGS.TS. Phạm Xuân Hậu**

**ThS. Bùi Mai Hoàng Lâm**



## RUBRIC CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

### GR.01. 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	

\* 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.



## GR.02. Rubric 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	

		<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	Font chữ, màu chữ chưa hợp lý, có khó khăn khi đọc từ 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)

**GR.03. Rubric đánh giá tiểu luận 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	<b>Hình thức</b>	<i>Bố cục</i>	Bố cục đầy đủ các phần và độ dài theo quy định của Khoa; các chương mục rõ ràng và lô-gic.	Bố cục tương đối đầy đủ và độ dài chênh lệch không quá 20% so với quy định của Khoa; các chương mục tương đối rõ ràng và lô-gic.	Bố cục tương đối đầy đủ và độ dài chênh lệch không quá 30% so với quy định của Khoa; các chương mục chưa rõ ràng và lô-gic	Bố cục chưa đầy đủ và độ dài chênh lệch không quá 40% so với quy định của Khoa; các chương mục chưa rõ ràng và lô-gic.	Bố cục chưa đầy đủ và độ dài chênh lệch từ 50% trở lên so với quy định của Khoa; các chương mục không rõ ràng và lô-gic.	30% (3 điểm)
		<i>Tài liệu tham khảo</i>	Nguồn TLTK phong phú, chính thống; danh mục TLTK được sắp xếp hợp lý và đúng yêu cầu, các chú dẫn được trích dẫn đúng thể thức quy định.	Nguồn TLTK khá phong phú, chính thống; 1/3 TLTK chưa được sắp xếp đúng quy định và một số trích dẫn chưa đúng thể thức quy định.	Nguồn TLTK chưa phong phú, một số tài liệu thiếu tính chính thống; khoảng 1/2 TLTK bị sắp xếp lộn xộn và thiếu các chú dẫn theo thể thức quy định.	Nguồn TLTK nghèo nàn, đa số không chính thống; khoảng 2/3 mục trích dẫn TLTK và các chú dẫn chưa đúng thể thức quy định.	Nguồn TLTK nghèo nàn, không chính thống; sắp xếp TLTK và các chú dẫn không đúng thể thức quy định.	

		<i>Lỗi chính tả, ngữ pháp, diễn đạt, hình thức trình bày</i>	Không có lỗi về ngữ pháp và chính tả; câu văn diễn đạt súc tích, mạch lạc; hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ rõ ràng, đúng quy định.	Còn một số ít lỗi ngữ pháp và chính tả; câu văn diễn đạt mạch lạc; hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ rõ ràng, đúng quy định.	Khá nhiều lỗi ngữ pháp và chính tả; câu văn diễn đạt thiếu mạch lạc; hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ tương đối rõ ràng, đúng quy định.	Nhiều lỗi ngữ pháp và chính tả; câu văn diễn đạt lủng củng, tối nghĩa; hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ chưa rõ ràng, chưa đúng quy định.	Còn rất nhiều lỗi ngữ pháp và chính tả; văn phong không phù hợp, câu văn lủng củng, tối nghĩa; hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ không rõ ràng, không đúng quy định.	
2	<b>Nội dung</b>	<i>Luận điểm</i>	Có đưa ra quan điểm cá nhân có tính khoa học và sáng tạo; nêu và phân tích luận điểm rõ ràng và toàn diện.	Có đưa ra quan điểm cá nhân có tính khoa học; nêu và phân tích luận điểm rõ ràng.	Có đưa ra quan điểm cá nhân nhưng tính khoa học không cao; nêu luận điểm tương đối rõ ràng, phân tích chưa toàn diện.	Chưa đưa ra được quan điểm cá nhân; nêu luận điểm nhưng không phân tích.	Không đưa ra được quan điểm cá nhân và luận điểm mà chỉ tổng hợp từ các nguồn TLTK.	50% (5 điểm)
		<i>Dẫn chứng</i>	Nêu và phân tích dẫn chứng một cách logic, khoa học, bảo vệ được luận điểm.	Có nêu nhưng chưa phân tích chi tiết các dẫn chứng dù có thể phân nào đó bảo vệ được luận điểm.	Chỉ nêu và không phân tích dẫn chứng, không có sự kết nối tương quan giữa luận điểm và dẫn chứng.	Có rất ít dẫn chứng, hoàn toàn không có sự kết nối tương quan giữa luận điểm và dẫn chứng.	Không có dẫn chứng minh họa.	

3	<b>Kỹ năng 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)

\* **Lưu ý:** Bài tiểu luận có tỷ lệ sao chép nguyên văn, không trích dẫn nguồn từ 30% trở lên sẽ bị đánh giá là đạo văn và nhận điểm 0.