

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỌC PHẦN

1.1. Tên học phần: Tổ chức sự kiện

Tên tiếng Anh: Event Organizing (Viết tắt: Event)

- Mã học phần:
- Số tín chỉ: 03 (lên lớp)
- Áp dụng cho ngành: Marketing
- Chuyên ngành: Quản trị thương hiệu;
- Bậc đào tạo: Đại học
- Hình thức đào tạo: chính quy – học chế tín chỉ.

1.2. Khoa/Bộ môn phụ trách học phần:

1.3. Mô tả học phần:

- Vai trò, Vị trí học phần, các kiến thức trang bị cho sinh viên (SV):
 - Mang lại cho sinh viên những kiến thức học thuật cơ bản của lĩnh vực tổ chức sự kiện (TCSK). Giúp sinh viên nhận thức được ý nghĩa xã hội của hoạt động TCSK; Hiểu rõ TCSK sẽ được đặt ở vị trí nào trong mối quan hệ liên quan với các lĩnh vực marketing, branding và nghề nghiệp khác.
 - Trang bị cho sinh viên những kiến thức và kỹ năng nhằm giúp họ có khả năng phân tích – hoạch định để có thể tổ chức thực hiện và đánh giá được các hoạt động sự kiện cho doanh nghiệp, cho các cơ quan đoàn thể, cho các tổ chức công quyền, ...
 - Nâng cao kỹ năng thực hành cho sinh viên: Nắm được các phương pháp cơ bản trong dự toán ngân sách, sáng tạo kịch bản, xây dựng kế hoạch của quá trình hoạt động sự kiện từ công việc chuẩn bị tới các hoạt động sự kiện diễn ra và kết thúc.
 - Tăng cường khả năng tổ chức – quản trị “hoạt động chuẩn bị cho sự kiện” nhằm đảm bảo sự kiện được diễn ra thành công tốt đẹp.
- Yêu cầu của học phần: Bắt buộc
- Các học phần tiên quyết: nghiên cứu marketing, hành vi người tiêu dùng, quản trị marketing, Truyền thông marketing (IMC), ...
- Các học phần học trước: kiến thức ngành marketing
- Các học phần học song hành: đo lường trong marketing, PR
- Các yêu cầu khác đối với học phần (nếu có):
- Phân bổ giờ tín chỉ đối với hoạt động: **45 tiết**

- Nghe giảng lý thuyết: 27 tiết
- Làm bài tập (trên lớp): 6 tiết
- Thảo luận (trên lớp): 12 tiết (bao gồm: báo cáo/trình bày đề tài theo nhóm)
- Thực hành, thực tập: Ngoài giờ (*thực tế ở hiện trường: qua bài tập cá nhân/nhóm*)
- Hoạt động theo nhóm: Ngoài giờ (khoảng 45 tiết)
- Tự học, tự nghiên cứu: Ngoài giờ (khoảng 45 tiết)

2. MỤC TIÊU CỦA HỌC PHẦN

2.1. Mục tiêu đào tạo chung của học phần

- Kiến thức:

- Nhận thức được vai trò của công tác TCSK và trách nhiệm của người phụ trách TCSK tại các tổ chức – doanh nghiệp trong giai đoạn hiện nay.
- Giải thích và phân tích được quy trình hoạch định – xây dựng kế hoạch PR;
- Đánh giá được thực trạng cũng như hiệu quả công tác TCSK của tổ chức cụ thể, và liên hệ (so sánh/đối chiếu) với thực tế công tác TCSK của các tổ chức hoặc doanh nghiệp trên thị trường.
- Hiểu rõ và phân biệt được nội dung: chức năng – công việc của nhà quản trị/ điều phối sự kiện (*Strategic Event Planning by Event Managers/ Directors/ Coordinators*) với chuyên viên – thiết kế TCSK (*Production Event or Event Planning by Event Specialists/ Planners*)

- Kỹ năng:

- Khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và đánh giá các dữ liệu nội bộ, thị trường phục vụ cho việc ra quyết định liên quan đến công tác quản trị và chuẩn bị TCSK.
- Có kỹ năng hoạch định – xây dựng kế hoạch TCSK cho tổ chức – doanh nghiệp một cách thuần thực (yêu cầu: phối hợp các kiến thức của các môn học khác).
- Có khả năng giải quyết những bài tập tình huống liên quan đến công tác hoạch định như: xác định mục đích và mục tiêu sự kiện; xác định đối tượng tham dự sự kiện và đối tác sự kiện; xác định và phân bổ ngân sách – chi phí; dự kiến nhằm quản lý – xử lý sự cố và khủng hoảng khi TCSK; tổ chức thực hiện và đánh giá công tác truyền thông quảng bá cho sự kiện; ...

- Thái độ:

- Ý thức được tầm quan trọng của thái độ ứng xử trong giao tiếp cá nhân (trao đổi, tranh luận, góp ý, phê bình, phản biện, ...) của bản thân sinh viên;
- Tinh thần thái độ hợp tác, giúp đỡ lẫn nhau thông qua bài tập nhóm;
- Tinh thần tích cực chủ động trong học tập (thể hiện trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ trong việc thực hiện bài tập cá nhân, thảo luận và đề tài nhóm):
 - Đọc tài liệu, giáo trình,... ứng dụng lý thuyết môn học phục vụ thực hiện đề tài;

- Tìm kiếm, thu thập thông tin thực tế phục vụ cho đề tài nghiên cứu;
- Phát triển kỹ năng tư duy phân tích, tổng hợp, đánh giá, là tiền đề cho khả năng – năng lực khám phá tìm tòi, sáng tạo có mục đích và mục tiêu cụ thể, rõ ràng;

2.2. Mục tiêu đào tạo cụ thể về kiến thức của học phần

Chương 1: Giới thiệu về tổ chức sự kiện (TCSK)

- Nhận thức rõ các khái niệm cơ bản: sự kiện, TCSK, loại hình sự kiện, các nhân vật chủ chốt trong TCSK, quản trị TCSK theo quá trình, ...
- Nhận thức được ý nghĩa xã hội của hoạt động TCSK; vai trò và ý nghĩa của TCSK đối với hoạt động kinh doanh, marketing, branding, ... của doanh nghiệp.
- Hiểu được nội dung “dòng công việc trong TCSK”.
- Nhận thức và phân tích được “quá trình quản trị TCSK”.

Chương 2: Lập và triển khai kế hoạch TCSK

- Biết và hiểu được các phương pháp cơ bản trong dự toán ngân sách sự kiện.
- Nhận thức được “Quy trình hoạch định – lập kế hoạch TCSK”;
- Hiểu và vận dụng được “Lập kế hoạch TCSK – tiền khả thi”;
- Nhận biết được các mối nguy hiểm tiềm tàng và lên kế hoạch phòng tránh cũng như giải quyết những sự cố bất ngờ.

Chương 3: Địa điểm TCSK và không gian thực hiện sự kiện

- Nhận thức được nội dung công việc chuẩn bị địa điểm diễn ra sự kiện.
- Lên kế hoạch và thực hiện được các công việc chuẩn bị cho sự kiện trong những không gian xác định – cụ thể.

Chương 4: Danh sách khách mời, tổ chức đưa – đón và tiếp đãi khách tại sự kiện

- Hiểu được các công việc liên quan “hạng mục khách mời” trước và trong sự kiện.
- Nắm được hoạt động thực hiện, giám sát và xử lý nhanh chóng các sự cố có thể xảy ra khi mời khách (trước sự kiện), đưa đón và tiếp đãi khách trong và sự kiện.

Chương 5: Tổ chức ăn uống trong sự kiện và các vấn đề quan tâm khác

- Nhận thức được những công việc cơ bản (chuẩn bị thông thường) cho một sự kiện;
- Hiểu và phác thảo được kế hoạch “tổ chức ăn uống và một số hoạt động khác như vui chơi, giải trí, quay phim, chụp ảnh, quà tặng, ...” khi sự kiện diễn ra;

3. NỘI DUNG HỌC PHẦN

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy – học					Tài liệu tham khảo	Ghi chú
		Số tiết			Thực hành	Tự nghiên cứu		
		Lý thuyết	Bài tập	Thảo luận				
Tuần 01	Chương 1: Giới thiệu về TCSK 1.1 Khái quát về môn học TCSK 1.2 Các loại hình chính trong TCSK 1.3 Các nhân vật chủ chốt trong TCSK 1.4 Quản trị sự kiện và qui trình TCSK	4		1	5	5	✓ Suu tầm sách, tài liệu tham khảo theo yêu cầu tối thiểu của học phần ✓ Đọc (1): chương 1 ✓ Đọc (2): chương 1 (7 – 26) ✓ Đọc (3): chương 1 (1-18); ✓ Đọc (5): chương 2 (37 – 54);	
Tuần 02	Chương 1: Giới thiệu về TCSK (tiếp) 1.4 Quản trị sự kiện và qui trình TCSK Chương 2: Dự toán ngân sách và Lập kế hoạch TCSK 2.1 Dự toán ngân sách	3	1	1	5	5	✓ Đọc (1): chương 1 và chương 2 ✓ Đọc (2): ch.1 (7 – 26); ch.2 (27 – 50); ch.3 (53 – 71) ✓ Đọc (3): ch.3 (41 – 59); ✓ Đọc thêm (5): ch.7 (147 – 172);	Đọc thêm
Tuần 03	Chương 2: Dự toán ngân sách và Lập kế hoạch TCSK (tiếp) 2.2 Lập kế hoạch TCSK – tiền khả thi	3	1	1	5	5	✓ Đọc (1): chương 1 và chương 2 ✓ Đọc (2): ch.2 (27– 50); ch.3 (53–71); ✓ Đọc thêm (4): section 2 (41–71); ✓ Đọc thêm (5): ch.5 (96 – 121); ch.6 (122 – 146) và ch.9 (205 – 227)	Đọc thêm
Tuần 04	Chương 3: Địa điểm TCSK và không gian thực hiện sự kiện 3.1 Xác định địa điểm diễn ra sự kiện 3.2 Chuẩn bị không gian thực hiện sự kiện	3	1	1	5	5	✓ Đọc (1): chương 3 ✓ Đọc (2): chương 5 (99 – 127); ch.8 (179 – 197); ✓ Đọc thêm (4): section 3 (99– 137);	Đọc thêm

Tuần 05	Chương 3: Địa điểm TCSK và không gian thực hiện sự kiện (tiếp) 3.1 Xác định địa điểm diễn ra sự kiện 3.2 Chuẩn bị không gian thực hiện sự kiện	3	1	1	5	5	✓ Đọc (1): chương 3 ✓ Đọc (2): ch.8 (179 – 197); ✓	Đọc thêm
Tuần 06	Chương 4: Danh sách khách mời, tổ chức đưa – đón và tiếp đãi khách tại sự kiện 4.1 Danh sách khách mời 4.2 Tổ chức đưa đón khách tham dự	4		1	5	5	✓ Đọc (1): chương 4 ✓ Đọc (2): chương 4 (199 – 238); ✓	Đọc thêm
Tuần 07	Chương 4: Danh sách khách mời, tổ chức đưa – đón và tiếp đãi khách tại sự kiện (tiếp) 4.3 Đón tiếp – tiếp đãi khách tại sự kiện Chương 5: Tổ chức ăn uống trong sự kiện và các vấn đề quan tâm khác 5.1 Tổ chức ăn uống	3	1	1	5	5	✓ Đọc (1): chương 5 ✓ Đọc (2): chương 6 (129 – 147) và ch.9 (199 – 233); ✓ Đọc thêm (5): ch.12 (296 – 317);	
Tuần 08	Chương 5: Tổ chức ăn uống trong sự kiện và các vấn đề quan tâm khác (tiếp) 5.1 Tổ chức ăn uống 5.3 Các hoạt động vui chơi giải trí, quay phim, chụp ảnh, ...	3	1	1	5	5	✓ Đọc (1): chương 5 ✓ Đọc (2): chương 10 (235 – 263); ✓ Đọc thêm (4): section 3 (139– 152);	
Tuần 09	Báo cáo bài tập nhóm và thảo luận; Ôn tập – Tổng kết	1		4	5	5	✓ Đọc lại tài liệu và thuyết trình bài hoàn chỉnh, thảo luận trên lớp.	
Cộng	45T	27T	6T	12 T	45T	45T		

Ghi chú:

- Kết hợp các phương pháp: thuyết giảng, nêu vấn đề, mind map (sơ đồ tư duy), truy vấn, thảo luận nhóm. Có sự tương tác giữa giảng viên với sinh viên và giữa các sinh viên với nhau. Sinh viên sẽ làm việc độc lập và làm việc theo nhóm để giải quyết vấn đề và hoàn thành các bài tập được giao.
- Một điểm quan trọng của môn học này là nghiên cứu tình huống và tóm tắt nội dung (lý luận liên quan). Các tình huống và chủ đề nội dung lý luận sẽ được chỉ định trước cho từng nhóm và sẽ được nhóm chuẩn bị và trình bày trước lớp để kích thích thảo luận chuyên sâu trên lớp.

4. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- ❖ Bài giảng (1) do giảng viên phụ trách học phần tự biên soạn (Microsoft power point hoặc word) – sử dụng nội bộ dựa trên nghiên cứu và các công việc thực tế - trải nghiệm, có tham khảo và hệ thống lại bài giảng theo sách trong nước và nước ngoài.
- ❖ Sách tham khảo thêm (SV tìm đọc hoặc GV sẽ cung cấp):
 - (2) Tổ chức sự kiện (sách chuyên khảo) – PGS.TS Lưu Văn Nghiê (chủ biên) – NXB Đại Học Kinh Tế Quốc Dân 2007
- ❖ Sách và tài liệu tham khảo thêm: (đọc thêm và phục vụ cho bài tập, tiểu luận cá nhân)
 - (3) Doug Matthews, Special Event Production: the process, Butterworth -Heinemann; 1 edition (Nov 2007);
 - (4) Shannon Killenny, The Complete Guide to Successful Event Planning, Atlantic Publishing Company (Jan 2007);
 - (5) Dimitri Tassiopoulos, Event Management – A professional and developmental approach (2nd Edition) – Juta Academic 2005;
 - (6) Paulette Wolf, Jodi Wolf & Donielle Levine, Event Planning Made Easy, McGraw-Hill; 1 edition (April 2005);
 - (7) Robin E.Craven & Lynn Johnson Golabowski, Meeting & Event Planning, Anpha Book – Penguin 2006 (second edition);
 - (8) Allison Saget, The Event Marketing handbook, Kapland Publishing 2006;
 - (9) Goerge G.Fenich; Meeting, Expositions, Events and Conventions; Pearson – Prentice Hall 2005;
 - (10) Hội nghị – Hội thảo: phương pháp và kỹ năng tổ chức – Viện Nghiên Cứu và Đào Tạo Về Quản Lý – NXB Lao động Xã hội 2005

5. PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP HỌC PHẦN

5.1 Qui định chung:

Điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10)

- **Điểm đánh giá quá trình:** **0 – 10** **Trọng số: 40%**
- **Điểm thi kết thúc học phần:** **0 – 10** **Trọng số: 60%**

TT	Nhiệm vụ và các hoạt động đánh giá	Trọng số	Yêu cầu
1	Chuyên cần	5%	SV có mặt trong các buổi học (GV điểm danh qua bài kiểm tra ngắn, bài tập, gọi tên phát biểu,... vào bất kỳ thời điểm nào)
2	Thực hành – kiểm tra	5%	Cá nhân; SV làm các bài tập nhỏ, tình huống cụ thể, ... tại lớp
3	Bài tập về nhà	5%	Cá nhân; SV thực hiện các bài tập, tiểu luận tại nhà (2 – 3 bài)
4	Bài tập thảo luận tình huống trên lớp	5%	Theo nhóm (5 – 7 SV/nhóm), thảo luận và trình bày trên lớp, viết giấy nộp cho GV

5	Bài tập nhóm (01 bài tập lớn gồm nhiều phần)	10%	Phân nhóm (5 – 7 SV/nhóm), chọn chủ đề, thu thập số liệu, nghiên cứu thị trường, viết bài và thuyết trình trên lớp (thời gian trình bày và trả lời không quá 30 phút)
6	Thi giữa kỳ	10%	Cá nhân; Thi viết tự luận, thời gian: 30 – 45 phút
7	Thi cuối kỳ	60%	Cá nhân; Thi viết tự luận, thời gian: 60 – 75 phút
8	Điểm thưởng	5%	SV tích cực phát biểu trên lớp và có ý tưởng hay – sáng tạo (2 – 3 lần trở lên trong tất cả các buổi học)
	Điểm tổng	100%	Tối đa là 10 điểm (bao gồm điểm thưởng)

Yêu cầu cơ bản đối với sinh viên:

- Sinh viên phải dự học – nghe giảng trên lớp, đúng giờ, đủ giờ.
- Tham gia đầy đủ bài tập, thảo luận và báo cáo thuyết trình trên lớp (Tình huống thảo luận: thảo luận về các vấn đề do giảng viên và sinh viên khác đặt ra, thực hiện tại nhà và trên lớp);
- Tự học, tự nghiên cứu: tích cực đọc thêm các tài liệu tham khảo.
- Không sử dụng điện thoại di động trong lớp; SV chỉ được sử dụng máy tính trong lớp học cho thuyết trình, thảo luận và các bài tập nhóm hoặc được giảng viên cho phép; SV không nói chuyện và làm việc riêng, không được ăn uống hay dùng kẹo cao su trong giờ học – trên lớp.

5.2 Các chỉ tiêu đánh giá kết quả học tập:

- a. Chuyên cần:** Giảng viên sẽ cho các bài tập, kiểm tra ngắn, gọi tên phát biểu ngẫu nhiên, ... nhằm điểm danh trong các buổi học

Điểm	9 – 10	7 – <9	5 – <7	3 – <5	0 – <3
Tiêu chí					
Có mặt trên lớp	Trên 8 buổi	7 – 8 buổi	6 buổi	5 buổi	Dưới 4 buổi

b. Thực hành kiểm tra và bài tập về nhà: thang điểm 10

- **Thực hành kiểm tra:** bài tập tự luận, trắc nghiệm cá nhân (2 – 3 bài; 15 – 20 phút/bài)
- **Bài tập về nhà:** bài tập tình huống, tiểu luận cá nhân (2 – 3 bài);

c. Thuyết trình theo nhóm

Điểm	9 – 10	7 – <9	5 – <7	3 – <5	0 – <3
Tiêu chí					

Hình thức trình bày bài thuyết trình (15%)	- Font chữ, màu sắc sáng rõ; - Kết cấu nội dung trình bày logic; - Kết hợp chữ, hình ảnh minh họa và thông tin thể hiện qua bảng – biểu đồ hợp lý;	- Font chữ, màu sắc sáng rõ; - Kết cấu nội dung trình bày logic; - Kết hợp chữ, hình ảnh minh họa và thông tin thể hiện qua bảng – biểu đồ chưa hợp lý	- Font chữ, màu sắc sáng rõ; - Kết cấu nội dung trình bày chưa logic; - Kết hợp chữ, hình ảnh minh họa và thông tin thể hiện qua bảng – biểu đồ chưa nhiều;	- Font chữ, màu sắc không rõ; - Kết cấu nội dung trình bày chưa logic - Chưa có nhiều thông tin thông tin thể hiện qua bảng – biểu đồ;	Không đạt yêu cầu
Nội dung bài thuyết trình (35%)	-Nêu rõ mục tiêu, giới hạn đề tài -Có thông tin, số liệu minh họa cập nhật -Có nhận định riêng của nhóm - Đề xuất kế hoạch	-Nêu rõ mục tiêu, giới hạn đề tài -Có thông tin, số liệu minh họa nhưng chưa cập nhật -Có nhận định riêng của nhóm nhưng chưa rõ, chưa đúng trọng tâm	-Nêu rõ mục tiêu, giới hạn đề tài -Có thông tin, số liệu minh họa nhưng chưa cập nhật -Chưa có nhận định riêng của nhóm	-Chưa rõ mục tiêu, giới hạn đề tài -Có thông tin, số liệu minh họa nhưng chưa cập nhật -Không có nhận định riêng của nhóm	-Không đạt tất cả yêu cầu
Hỗ trợ kỹ thuật (15%)	- Power point, phim, ảnh, mô hình,nhạc.. - Phối hợp tốt và ấn tượng các công cụ hỗ trợ	- Power point, phim, ảnh, mô hình,nhạc.. - Phối hợp khá tốt các công cụ hỗ trợ	- Power point, phim, ảnh - Phối hợp chưa tốt các công cụ hỗ trợ	Chỉ trình chiếu Power point	Không có bất kỳ các thiết bị hỗ trợ nào
Kỹ năng thuyết trình (25%)	- Trình bày rất thuyết phục (rõ ràng, rành mạch, đi vào trọng tâm) - Phân bố thời gian và nội dung thuyết trình hợp lý; - Có sự giao tiếp – tương tác với lớp tốt; - Lắng nghe và trả lời câu hỏi thấu đáo; - Phối hợp nhóm tốt;	- Trình bày khá thuyết phục (rõ ràng, rành mạch) - Phân bố thời gian và nội dung thuyết trình hợp lý; - Có sự giao tiếp – tương tác với lớp khá tốt; - Lắng nghe và trả lời câu hỏi nhưng chưa thấu đáo; - Phối hợp nhóm khá tốt;	- Trình bày thuyết phục (đi vào trọng tâm nhưng chưa rõ); - Phân bố thời gian và nội dung thuyết trình chưa hợp lý; - Có sự giao tiếp – tương tác với lớp; - Trả lời câu hỏi chưa thấu đáo; - Phối hợp nhóm chưa tốt;	- Trình bày không rõ ràng, rành mạch, chưa đi vào trọng tâm; - Không phân bố thời gian và nội dung thuyết trình - Có sự giao tiếp – tương tác với lớp; - Không lắng nghe cẩn thận và trả lời câu hỏi sai và lấp liếm; - Phối hợp nhóm chưa tốt;	Không đạt tất cả yêu cầu
Thời gian (10%)	Đúng thời gian	Quá thời gian gần 5 phút	Quá thời gian từ 5-10 phút	Quá thời gian gần 15 phút	Quá 15 phút

d. Thảo luận bài nhóm trên lớp

Điểm Tiêu chí	9 – 10	7 – <9	5 – <7	3 – <5	0 – <3
Phân vai (30%)	- Có phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong nhóm; - Luân phiên đổi vai trong các buổi thảo luận nhóm;	- Có phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong nhóm; - Có luân phiên đổi vai trong các buổi thảo luận nhóm nhưng không thường xuyên;	- Có phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong nhóm; - Quá phụ thuộc vào một vài thành viên trong nhóm;	- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong nhóm chưa rõ ràng; - Vẫn còn SV trong nhóm không tham gia thảo luận;	Không đạt được các yêu cầu;
Phối hợp thảo luận (20%)	- Phân bố thời gian cho quá trình thảo luận rất hợp lý; - Các thành viên làm tốt vai trò được phân công; - Thảo luận, thống nhất vấn đề và nội dung thảo luận;	- Phân bố thời gian cho quá trình thảo luận hợp lý; - Các thành viên làm tốt vai trò được phân công nhưng chưa ổn định; - Thảo luận, thống nhất vấn đề và nội dung thảo luận;	- Phân bố thời gian cho quá trình thảo luận hợp lý; - Chỉ một số thành viên làm tốt vai trò được phân công; - Thảo luận chưa nhiều, thống nhất vấn đề và nội dung thảo luận;	- Phân bố thời gian cho quá trình thảo luận chưa hợp lý; - Các thành viên chưa làm tốt vai trò được phân công; - Thảo luận chưa nhiều, chưa thống nhất vấn đề và nội dung thảo luận;	Không đạt được các yêu cầu
Kết quả đạt được (50%)	- Trình bày rõ ràng, súc tích; - Phân tích được vấn đề; - Nhận định được vấn đề; - Trả lời và trình bày xuất sắc vấn đề theo yêu cầu của GV	- Trình bày rõ ràng - Phân tích được vấn đề; - Nhận định được vấn đề; - Trả lời và trình bày đủ vấn đề theo yêu cầu của GV;	- Trình bày chưa rõ ràng; - Phân tích được vấn đề; - Nhận định được vấn đề; - Trả lời và trình bày sơ sài vấn đề theo yêu cầu của GV;	- Trình bày chưa logic; - Phân tích được vấn đề; - Nhận định được vấn đề; - Chưa trả lời câu hỏi theo yêu cầu của GV;	Không đạt được các yêu cầu;

e. Bài tập kiểm tra – thi giữa kỳ: Bài tập cá nhân, thời gian: 30 – 45 phút

f. Thi cuối kỳ: Thi tự luận:

- Thời gian: 60 – 75 phút;
- Dạng câu hỏi: lý thuyết (30% – 40%) và bài tập tình huống (60 – 70%)

Duyệt

Hiệu trưởng
(Ký tên)

Trưởng khoa
(Ký tên)

Trưởng bộ môn
(Ký tên)