

- Xác định được mục tiêu của sự kiện; Lập được nội dung và kế hoạch thực hiện chương trình, kịch bản chi tiết,...; Biết cách phân công nhân sự hợp lý, kỹ năng làm việc nhóm, triển khai ý tưởng; Soạn thảo công văn xin phép tổ chức chương trình và kỹ năng xây dựng mối quan hệ với chính quyền địa phương.

2.2.3. Về thái độ

- Hiểu được sự kiện đòi hỏi phải đam mê, sáng tạo, uy tín, trách nhiệm, có tinh thần đội, nhóm, kiến thức xã hội rộng...; Nghiêm túc, chuyên nghiệp và hiểu được giá trị của nghề sự kiện.

3. Chuẩn đầu ra (CLO)

Bảng 1. Chuẩn đầu ra của học phần

Sau khi học xong học phần, sinh viên có khả năng:

Ký hiệu CLO	Nội dung CLO
CLO1	Hiểu biết các sản phẩm du lịch
CLO2	Thực hiện nghiệp vụ chăm sóc khách hàng
CLO3	Phát triển kỹ năng làm việc nhóm trong các lĩnh vực khác nhau của lĩnh vực dịch vụ du lịch và lữ hành
CLO4	Phát triển kỹ năng giao tiếp với khách hàng, đối tác, nhà cung cấp trong lĩnh vực du lịch và lữ hành
CLO5	Định hướng, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau; tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ

4. Mối liên hệ giữa chuẩn đầu ra học phần (CLO) và chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLO)

Mức độ đóng góp, hỗ trợ của CLO để đạt được PLO được xác định cụ thể qua bảng sau:

Bảng 2. Mối liên hệ giữa CLO và PLO

PLO	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
CLO 1	M	M									M	
CLO 2			M	M	R	I			R			
CLO 3			M		R							
CLO4		R					M		M			M
CLO5											R	M
Tổng hợp học phần	M	M	M	M	R	I	M		M	M	M	M

Ghi chú: I: mức giới thiệu/bắt đầu; R: mức nâng cao hơn mức bắt đầu, có nhiều cơ hội được thực hành, thí nghiệm, thực tế, ...; M: mức thuần thục/thông hiểu; A: hỗ trợ tối đa việc đạt được PLO, cần được thu thập minh chứng để đánh giá CDR CTĐT.

5. Đánh giá

a. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá

Bảng 3. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập của SV

Thành phần đánh giá	Trọng số	Bài đánh giá	Trọng số con	Rubric (đánh dấu X nếu có)	Lquan đến CDR nào ở bảng 1	Hướng dẫn phương pháp đánh giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A1. Chuyên cần, thái độ (CCTĐ)	10%			x	CLO2, CLO3, CLO4	Đánh giá theo Rubric 1
A2. Kiểm tra thường xuyên (KTTX)	30%	A2.1. Tuần 5: Bài 1,2	30%	x	CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5	Đánh giá theo Rubric 3 hoặc Rubric 4
		A2.2. Tuần 10: Bài 3,4	40%	x	CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5	
		A2.2. Tuần 15: Bài 5,6	30%	x	CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5	
A. Đánh giá cuối kỳ	60%	Bài ktra cuối kỳ: Viết			CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5	Theo thang điểm 10 dựa trên đáp án được thiết kế sẵn

Ghi chú: Tùy theo yêu cầu, đặc điểm của từng học phần, bộ môn có thể điều chỉnh thành phần và trọng số, trọng số con của các thành phần đánh giá. Tuy nhiên, phải đảm bảo đánh giá cuối kỳ không dưới 50%.

b. Yêu cầu đối với học phần: Sinh viên phải tham dự $\geq 80\%$ số buổi của HP. Nếu nghỉ $> 20\%$ số buổi sẽ không được dự thi kết thúc HP.

6. Kế hoạch và nội dung giảng dạy

Bảng 4. Kế hoạch và nội dung giảng dạy theo tuần

Tuần/ Buổi (3 tiết/b)	Các nội dung cơ bản của bài học (chương) (đến 2 số)	Số tiết (LT/ TH/ TT)	CĐR của bài học (chương)/ chủ đề	Lquan đến CĐR nào ở bảng 1	<i>PP giảng dạy , tài liệu và cơ sở vật chất, thiết bị cần thiết để đạt CĐR</i>	<i>Hoạt động học của SV(*)</i>	<i>Tên bài đánh giá (ở cột 3 bảng 3)</i>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Chương 1. Bản chất của hoạt động tổ chức sự kiện 1.1 Khái niệm 1.2 Mục tiêu 1.3 Các yếu tố cấu thành 1.4 Phân loại	3LT	1.1. Nắm được khái niệm, mục tiêu, các yếu tố cấu thành và nguyên tắc của tổ chức sự kiện 1.2. Phân loại tổ chức sự kiện	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5	GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để thuyết giảng, giải thích cụ thể, câu hỏi gợi mở	Đọc trước nội dung (Bài 1) (tài liệu [1]) và tham khảo các tài liệu tham khảo [2], [3] - Phần chuẩn bị trên lớp: trả lời câu hỏi, thảo luận nhóm, làm bài tập	
2	Chương 1: Tiếp theo 1.5 Các nguyên tắc tổ chức sự kiện Chương 2. Xây dựng nội dung sự kiện 2.1. Ý tưởng	3LT	1.3. Nắm được các nội dung trong tổ chức sự kiện 2.1. Nắm được các bước xây dựng nội dung sự kiện	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5	GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để thuyết giảng, giải thích cụ thể, câu hỏi gợi mở	Đọc trước nội dung (Bài 1,2) (tài liệu [1]) và tham khảo các tài liệu tham khảo [2], [3] - Phần chuẩn bị trên lớp: trả lời câu hỏi, thảo luận nhóm, làm bài tập	

						- Tìm hiểu nội dung của một sự kiện đã tham gia	
3	Chương 2: Tiếp theo 2.2. Mục đích 2.3. Đối tượng 2.4. Mục tiêu 2.5. Ngân sách	3LT	2.2. Hiểu được mục đích, đối tượng, mục tiêu, ngân sách đối với tổ chức sự kiện	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5	GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để thuyết giảng, giải thích cụ thể, câu hỏi gợi mở	Đọc trước nội dung (Bài 2) (tài liệu [1]) và tham khảo các tài liệu tham khảo [2], [3] - Phần chuẩn bị trên lớp: trả lời câu hỏi, thảo luận nhóm, làm bài tập	
4	Chương 2: Tiếp theo 2.6. Yêu cầu về nhân sự Chương 3. Lập kế hoạch tổ chức sự kiện 3.1. Xây dựng hành trình tổ chức 3.2. Thiết lập sơ bộ về thời gian, thời lượng của sự kiện	3LT	2.3. Hiểu được các yêu cầu về nhân sự trong tổ chức sự kiện 3.1. Hiểu được các bước để lập một kế hoạch tổ chức sự kiện	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5	GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để thuyết giảng, giải thích cụ thể, câu hỏi gợi mở	Đọc trước nội dung (Bài 2,3) (tài liệu [1]) và tham khảo các tài liệu tham khảo [2], [3] - Phần chuẩn bị trên lớp: trả lời câu hỏi, thảo luận nhóm, làm bài tập - Phần chuẩn bị ở lớp: Lập kế hoạch tổ chức một sự kiện bất kỳ	A2.1
5	3.3. Địa điểm tổ chức sự kiện 3.4. Khách mời 3.5 Giấy mời 3.6 Kế hoạch đưa đón khách	3LT	3.2. Hiểu được cách xác định địa điểm tổ chức sự kiện, khách mời, giấy mời, kế hoạch đưa đón khách	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5	GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để thuyết giảng, giải thích cụ thể, câu hỏi gợi mở	Đọc trước nội dung (Bài 3) (tài liệu [1]) và tham khảo các tài liệu tham khảo [2], [3]	

						- Phần chuẩn bị trên lớp: trả lời câu hỏi, thảo luận nhóm, làm bài tập	
6	3.7 Các giấy phép có liên quan 3.8 Marketing sự kiện	3LT	3.3. Nắm được quy trình xây các giấy phép liên quan, marketing sự kiện	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5	GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để thuyết giảng, giải thích cụ thể, câu hỏi gợi mở	Đọc trước nội dung (Bài 3) (tài liệu [1]) và tham khảo các tài liệu tham khảo [2], [3] - Phần chuẩn bị trên lớp: trả lời câu hỏi, thảo luận nhóm, làm bài tập	
7	Chương 3. Tiếp theo Bài tập	3BT	3.4 Xây dựng kế hoạch cho một sự kiện cụ thể	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5	GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để thuyết giảng, giải thích cụ thể, câu hỏi gợi mở	Đọc lại các nội dung của chương 2,3 - Chuẩn bị xây dựng kế hoạch cho một sự kiện cụ thể	
8	Chương 3. Tiếp theo Bài tập Chương 4: Triển khai sự kiện 4.1. Thời tiết và những việc có liên quan	2BT 1LT	3.4 Xây dựng kế hoạch cho một sự kiện cụ thể 4.1. Nắm được các bước cụ thể khi triển khai sự kiện	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5	GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để thuyết giảng, giải thích cụ thể, câu hỏi gợi mở	Đọc trước nội dung (Bài 4) (tài liệu [1]) và tham khảo các tài liệu tham khảo [2], [3] - Phần chuẩn bị trên lớp: trả lời câu hỏi, thảo luận nhóm, làm bài tập	
9	Chương 4. Tiếp theo 4.2. Chuẩn bị đón tiếp	3LT	4.2. Nắm được các bước triển khai sự kiện: đón tiếp, cơ sở vật chất, tài	CLO1 CLO2 CLO3	GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để thuyết	- Phần chuẩn bị trên lớp: Các bước triển khai trên	

	4.3. Các yêu cầu về cơ sở vật chất, tài liệu 4.4. Các yêu cầu khác		liệu và các yêu cầu khác.	CLO4 CLO5	giảng, giải thích cụ thể, câu hỏi gợi mở	thực tế cho sự kiện đã lên kế hoạch	
10	Chương 4. Tiếp theo Bài tập	3BT	4.3. Thực hiện triển khai sự kiện đã lập kế hoạch ở bài 3	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5	GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để thuyết giảng, giải thích cụ thể, câu hỏi gợi mở	- Phần chuẩn bị trên lớp: Các bước triển khai trên thực tế cho sự kiện đã lên kế hoạch	A2.2
11	Chương 4. Tiếp theo Bài tập Chương 5. Tổ chức ăn uống, quà tặng trong sự kiện 5.1. Phục vụ ăn uống trong tổ chức sự kiện	2BT 1LT	5.1. Hiểu được các nội dung của việc tổ chức ăn uống, quà tặng trong sự kiện	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5	GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để thuyết giảng, giải thích cụ thể, câu hỏi gợi mở	Đọc trước nội dung (Bài 5) (tài liệu [1]) và tham khảo các tài liệu tham khảo [2], [3] - Phần chuẩn bị trên lớp: trả lời câu hỏi, thảo luận nhóm, làm bài tập	
12	Chương 5. Tiếp theo 5.1. Tiếp 5.2. Các thể loại tiệc trong tổ chức sự kiện 5.3. Quà tặng	3LT BT	5.1. Hiểu được các nội dung về tổ chức ăn uống, quà tặng trong sự kiện	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5	GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để thuyết giảng, giải thích cụ thể, câu hỏi gợi mở	- Phần chuẩn bị trên lớp: Chuẩn bị quà tặng cho sự kiện đã lên kế hoạch ở bài trước	
13	Chương 5. Tiếp theo Bài tập	3BT	5.2. Thực hiện tổ chức tiệc và trao quà tặng	CLO1 CLO2 CLO3	GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để thuyết	- Phần chuẩn bị trên lớp: Chuẩn bị quà tặng cho sự	

			trong sự kiện đã lên kế hoạch	CLO4 CLO5	giảng, giải thích cụ thể, câu hỏi gợi mở	kiện đã lên kế hoạch ở bài trước	
14	Chương 6. Tổng kết, đánh giá 6.1 Các bước tổ chức họp báo 6.2. Đánh giá sau sự kiện	3LT	6.1. Nắm được các nội dung thực hiện sau tổ chức sự kiện	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5	GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để thuyết giảng, giải thích cụ thể, câu hỏi gợi mở	Đọc trước nội dung (Bài 6) (tài liệu [1]) và tham khảo các tài liệu tham khảo [2], [3] - Phần chuẩn bị trên lớp: trả lời câu hỏi, thảo luận nhóm, làm bài tập	
15	Chương 6. Tiếp theo Bài tập	3BT	6.2. Thực hiện đánh giá sự kiện đã lên kế hoạch	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5	GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để thuyết giảng, giải thích cụ thể, câu hỏi gợi mở	Đánh giá sự kiện đã được lên kế hoạch của các bạn trong lớp	A2.3
Theo lịch thi	Kiểm tra cuối kì			CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5			A3

7. Học liệu

Bảng 5. Sách, giáo trình, tài liệu tham khảo

TT	Tên tác giả	Năm XB	Tên sách, giáo trình, tên bài báo, văn bản	NXB, tên tạp chí/nơi ban hành VB
Giáo trình chính				
1	Lê Khắc Hoài Thanh	2021	Bài giảng Tổ chức sự kiện	Lưu hành nội bộ, Trường Đại học Quảng Bình.
Sách, giáo trình tham khảo				
2	Lưu Văn Nghiệm	2016	Tổ chức sự kiện	NXB Kinh tế quốc dân
3	Nguyễn Thị Mỹ Thanh - Sử Ngọc Diệp	2015	Giáo trình quản trị tổ chức sự kiện và lễ hội	NXB Lao động xã hội

8. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy

Bảng 6. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy

TT	Tên giảng đường, PTN, xưởng, cơ sở TH	Danh mục trang thiết bị, phần mềm chính phục vụ TN, TH		Phục vụ cho nội dung Bài học/Chương
		Tên thiết bị, dụng cụ, phần mềm,...	Số lượng	
1	Giảng đường A/C	Projector, máy tính cá nhân	1	Tất cả các chương

9. Rubric đánh giá

Đánh giá chuyên cần (Attendace Check): Rubric 1

Rubric 1: Chuyên cần (Class Attendace)

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Chuyên cần	Không đi học (<30%).	Đi học không chuyên cần (<50%).	Đi học khá chuyên cần (<70%).	Đi học chuyên cần (<90%).	Đi học đầy đủ, rất chuyên cần (>=90 %).	50%
Đóng góp tại lớp	Không tham gia hoạt động gì tại lớp	Hiếm khi tham gia phát biểu, đóng góp cho bài học tại lớp. Đóng góp không hiệu quả.	Thỉnh thoảng tham gia phát biểu, trao đổi ý kiến tại lớp. Phát biểu ít khi có hiệu quả.	Thường xuyên phát biểu và trao đổi ý kiến liên quan đến bài học. Các đóng góp cho bài học là hiệu quả.	Tham gia tích cực các hoạt động tại lớp: phát biểu, trao đổi ý kiến liên quan đến bài học. Các đóng góp rất hiệu quả.	50%

Đánh giá bài tập (Work Assignment): Rubric 3**Rubric 3: Bài tập (Work Assignment)**

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Nộp bài tập	Không nộp bài tập hoặc hoàn thành <30% khối lượng công việc được giao	Nộp bài tập hoàn thành <50% khối lượng công việc được giao. Chưa đúng thời gian quy định.	Nộp bài tập hoàn thành <70% khối lượng công việc được giao. Một số bài tập nộp chưa đúng thời gian quy định.	Nộp bài tập hoàn thành <90% khối lượng công việc được giao. Hầu hết bài tập nộp đúng thời gian quy định.	Nộp bài tập đầy đủ $\geq 90\%$ số lượng được giao). Đúng thời gian quy định.	20%
Trình bày bài tập	Kém	Còn rất nhiều lỗi	Còn nhiều lỗi	Tương đối tốt	Rất tốt	30%
Nội dung bài tập	Không có bài tập	Nội dung bài tập không đầy đủ, một số không đúng theo yêu cầu nhiệm vụ.	Nội dung bài tập đầy đủ, đúng với yêu cầu nhiệm vụ nhưng chưa hợp lý. Còn một số sai sót.	Nội dung bài tập đầy đủ, hợp lý, đúng theo yêu cầu nhiệm vụ. Nội dung đúng, rõ ràng.	Nội dung bài tập đầy đủ, hợp lý, đúng theo yêu cầu nhiệm vụ. Tính toán logic, chi tiết và rõ ràng, hoàn toàn hợp lý.	50%

Đánh giá kiểm tra viết (Written Exam): Theo thang điểm 10 dựa trên đáp án được thiết kế sẵn

Đánh giá thi vấn đáp (Oral Exam): Rubric 4.

Rubric 4: Thi vấn đáp (Oral Exam)

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Thái độ trả lời câu hỏi	Thái độ giao tiếp, trả lời thô lỗ, không hợp tác, thiếu tôn trọng trong giao tiếp. Sử dụng thuật ngữ không phù hợp, giọng nói khó nghe.	Thái độ giao tiếp, trả lời câu hỏi lễ độ. Sử dụng các thuật ngữ trong câu trả lời phức tạp, khó hiểu. Giọng nói nhỏ, thiếu tự tin.	Thái độ giao tiếp, trả lời nhẹ nhàng, hòa nhã. Giọng nói vừa phải, rõ ràng, dễ nghe. Thuật ngữ sử dụng trong câu trả lời phù hợp, dễ hiểu.	Thái độ trong câu trả lời tự tin, từ tốn, nhẹ nhàng, điềm đạm. Thuật ngữ sử dụng trong câu trả lời đơn giản, dễ hiểu. Giọng nói lưu loát, rõ ràng.	Thái độ giao tiếp, trả lời rất tự tin, Giọng nói rõ ràng, lưu loát. thu hút sự chú ý của người nghe, tương tác tốt với người nghe.	20%
Nội dung trả lời	Các câu trả lời hoàn toàn không liên quan đến câu hỏi.	Các câu trả lời không rõ ràng, gần như không liên, không tập trung vào trọng tâm của câu hỏi.	Các câu trả lời đúng trọng tâm câu hỏi, liên quan đến câu hỏi nhưng thiếu tự tin trong các câu trả lời.	Các câu trả lời ngắn gọn, rõ ràng, đầy đủ, liên quan đến câu hỏi yêu cầu. Thể hiện sự tự tin về sự hiểu biết trong câu trả lời, lập luận giải thích chưa thuyết phục.	Các câu trả lời ngắn gọn, rõ ràng, đầy đủ, liên quan trực tiếp đến câu hỏi yêu cầu; tự tin trong câu trả lời; lập luận, giải thích cho câu hỏi hoàn toàn thuyết phục.	80%

Quảng Bình, ngày....tháng....năm 2021

Trưởng khoa

Trưởng bộ môn

Người biên soạn

Lê Khắc Hoài Thanh

BIÊN BẢN NGHIỆM THU ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Tên học phần: TỔ CHỨC SỰ KIỆN (EVENT MANAGEMENT)

Mã học phần: DITCSK.117

Số tín chỉ: 03

Trình độ đào tạo: Đại học

Đối tượng đào tạo: Sinh viên Đại học ngành QTDVDL&LH Hệ chính quy

1. Thông tin hoạt động nghiệm thu:

Thời gian nghiệm thu: phút ngày tháng năm 2021

Địa điểm nghiệm thu: Văn phòng Khoa Kinh tế - Du lịch

Thành phần và nhiệm vụ của thành viên Hội đồng nghiệm thu:

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| 1. ThS. Phan Thị Thu Hà | Chủ tịch hội đồng |
| 2. ThS. Nguyễn Thị Kim Phụng | Phản biện 1 |
| 3. TS. Bùi Khắc Hoài Phương | Phản biện 2 |
| 4. TS. Trần Thị Thu Thủy | Ủy viên |
| 3. ThS. Lê Khắc Hoài Thanh | Thư ký |

2. Ý kiến của Hội đồng nghiệm thu:

- Phản biện 1: TS. Trần Thị Thu Thủy đọc nhận xét (có văn bản kèm theo)
- Phản biện 2: TS. Bùi Khắc Hoài Phương đọc nhận xét (có văn bản kèm theo)
- Ý kiến thảo luận, bổ sung của thành viên Hội đồng: Học phần Tổ chức sự kiện cần có những chỉnh sửa về tính cân đối về thời gian phân bố đối với các nội dung kiến thức.

3. Kết luận của Hội đồng:

Về hình thức:

- Chương trình đã được soạn theo đúng mẫu quy định, trình bày rõ ràng dễ hiểu. Câu chữ chính xác, không có lỗi chính tả.
- Phân bố thời gian hợp lý với dung lượng kiến thức, cân đối giữa lý thuyết, bài tập, thảo luận.
- Tuy nhiên còn một số lỗi định dạng cần chỉnh sửa ở các bảng biểu

Về nội dung:

- Mục tiêu học phần đã bám sát chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo ngành Đại học Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành.
- Nội dung chương trình đảm bảo tính khoa học, chính xác, cơ bản, chú ý rèn luyện kỹ năng vận dụng kiến thức, kỹ năng thực hành, liên hệ thực tế cho sinh viên. Có

khả năng đo lường, và thực hiện các hoạt động thu thập minh chứng cho việc đạt được mục tiêu học phần.

- Chương trình chi tiết đã mô tả kiến thức cơ bản, kỹ năng, giáo dục thái độ đáp ứng được yêu cầu đào tạo.

- Các tiêu chuẩn để đánh giá sinh viên đã thể hiện được mục tiêu trong từng tín chỉ và trong toàn bộ học phần, có khả năng phân loại được trình độ của sinh viên.

- Tuy nhiên cần xem xét thời lượng phân bố giữa các chương cho cân đối, thời lượng bài tập với môn này nên tăng lên ở từng chương.

Kết luận: Chương trình cần chỉnh sửa trước khi được nghiệm thu.

Quảng Bình, ngày tháng năm 2021

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THƯ KÝ

ThS. Phan Thị Thu Hà

Lê Khắc Hoài Thanh

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

1. TS. Bùi Khắc Hoài Phương

2. TS. Trần Thị Thu Thủy

3. Nguyễn Thị Kim Phụng

BẢN NHẬN XÉT ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Tên học phần: TỔ CHỨC SỰ KIỆN (EVENT MANAGEMENT)

Mã học phần: DITCSK.117

Số tín chỉ: 03

Trình độ đào tạo: Đại học

Đối tượng đào tạo: Sinh viên Đại học ngành QTDVĐL&LH Hệ chính quy

Nội dung nhận xét:

*** Về hình thức:**

Chương trình đã được soạn theo đúng mẫu quy định, trình bày rõ ràng dễ hiểu. Câu chữ chính xác, không có lỗi chính tả.

Tuy nhiên còn một số lỗi định dạng cần chỉnh sửa (bảng 3,4)

*** Về nội dung:**

- Mục tiêu học phần đã bám sát chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo ngành Đại học Kế toán.

- Nội dung chương trình đảm tính khoa học, chính xác, phát huy năng lực của người học. Kiến thức cơ bản, kỹ năng mà học phần mô tả đáp ứng yêu cầu đào tạo

- Các tiêu chuẩn sử dụng để đánh giá sinh viên có thể hiện mức độ đạt được các mục tiêu trong từng học phần và phân loại được trình độ của sinh viên.

- Quy định các hình thức kiểm tra đã phù hợp

-

Kết luận chung: Chương trình nên được chỉnh sửa trước khi nghiệm thu.

Quảng Bình, ngày tháng năm 2021

NGƯỜI NHẬN XÉT

ThS. Nguyễn Thị Kim Phụng

BẢN NHẬN XÉT ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Tên học phần: TỔ CHỨC SỰ KIỆN (EVENT MANAGEMENT)

Mã học phần: DITCSK.117

Số tín chỉ: 03

Trình độ đào tạo: Đại học

Đối tượng đào tạo: Sinh viên Đại học ngành QTDVĐL&LH Hệ chính quy

Nội dung nhận xét:

*** Về hình thức:**

Chương trình có hình thức trình bày rõ ràng, dễ hiểu, đúng mẫu quy định. Phân bố thời gian hợp lý với dung lượng kiến thức, cân đối giữa lý thuyết, bài tập, thảo luận. Tuy nhiên còn một số lỗi định dạng cần chỉnh sửa (bảng 4, 5)

*** Về nội dung:**

- Mục tiêu học phần bám sát chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo.
- Nội dung chương trình đảm tính khoa học, chính xác, phát huy năng lực của người học.
- Kiến thức cơ bản, kỹ năng mà học phần mô tả đáp ứng yêu cầu đào tạo, tuy nhiên diễn đạt trong phần kỹ năng cần điều chỉnh lại cho trôi chảy.
- Chương trình chi tiết đã mô tả kiến thức cơ bản, kỹ năng, giáo dục thái độ đáp ứng được yêu cầu đào tạo.
- Các tiêu chuẩn để đánh giá sinh viên đã thể hiện được mục tiêu trong từng tín chỉ và trong toàn bộ học phần, có khả năng phân loại được trình độ của sinh viên.
- Tuy nhiên cần xem xét lại thời lượng phân bổ cho các chương sao cho phù hợp hơn. Một số mục trong phần 12 cần điều chỉnh lại cho phù hợp theo như quy định thống nhất giữa CĐR và hình thức đánh giá

Kết luận chung: Chương trình nên được chỉnh sửa trước khi nghiệm thu.

Quảng Bình, ngày tháng năm 2021

NGƯỜI NHẬN XÉT

TS. Bùi Khắc Hoài Phương