

ĐỀ THI KẾT THÚC MÔN HỌC

HỌC KỲ: I NĂM HỌC: 2022 – 2023

Bậc đào tạo: TRUNG CẤP (T4)

Đề số 02

Môn học: Nghiệp vụ tổ chức hội họp, hội nghị, hội thảo

Khóa/Lớp: Khóa 21/Lớp 21T4-QKS Ngày thi: ____ / ____ / 2022

Thời gian thi: 90 phút (không kể thời gian phát đề)

- Sinh viên không được sử dụng tài liệu

Câu 1 (2,5 điểm)

Các em hãy trình bày nội dung xây dựng chương trình hội họp, hội nghị, hội thảo?

Câu 2 (4 điểm)

Trình bày nội dung thương lượng với các nhà cung ứng chương trình hội họp, hội nghị, hội thảo.

Câu 2: Những nhận định sau đúng hay sai. Giải thích vì sao? (3,5 điểm)

Trình bày khái niệm và vai trò quản trị hậu cần tổ chức hội họp, hội nghị, hội thảo.

_____Hết_____

GHI CHÚ: CÁN BỘ COI THI KHÔNG ĐƯỢC GIẢI THÍCH GÌ THÊM.

P. TRƯỞNG KHOA
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Th.S Trịnh Hoàng Hiệp

Th.S Lữ Xuân Trang

Võ Thị Kim Thư

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC MÔN HỌC

HỌC KỲ: I NĂM HỌC: 2022 – 2023

Đáp án đề số: 02

Bậc đào tạo: TRUNG CẤP (T4)

Môn học: Nghiệp vụ tổ chức hội họp, hội nghị, hội thảo

Khóa/Lớp: Khóa 21/Lớp 21T4-QKS Ngày thi: ____ / ____ / 2022

Đáp án đề thi gồm có 4 trang

Câu hỏi	Nội dung	Điểm
Câu 1	Phần 1 (0,5 điểm)	
	Các phần của chương trình: ◦ Đón tiếp. ◦ Khai mạc. ◦ Nội dung. ◦ Kết thúc.	0,5
	Phần 2 (0,5 điểm)	
	Đón tiếp: ◦ Chào mừng đại biểu ◦ Chuyển tài liệu cho khách ◦ Hướng dẫn chỗ ngồi cho khách	0,5
	Phần 3 (0,5 điểm)	
	Khai mạc: ◦ Thông báo mục đích – chủ đề. ◦ Thông báo chương trình. ◦ Thành phần tham dự. ◦ Diễn văn/ tiết mục khai mạc. ◦ Khen thưởng – ghi nhận.	0,5
	Phần 4 (0,5 điểm)	

	Nội dung sự kiện: ◦ Thứ tự các nội dung. ◦ Cách thức chuyển tiếp. ◦ Người chịu trách nhiệm ◦ Người hỗ trợ. ◦ Các hoạt động chung: + Thư giãn giữa giờ giải lao + Sở xố vui...	0,5
	Phần 5 (0,5 điểm)	
	Kết thúc: ◦ Thông qua nghị quyết. ◦ Kêu gọi cam kết. ◦ Diễn văn bế mạc. ◦ Hoạt động chung: + Chụp hình + Liên hoan.	0,5
Câu 2	Phần 1 (1,5 điểm)	
	Trong thương lượng, nhà tổ chức sự kiện cần phải quan tâm đến các vấn đề chủ yếu sau: - Các mô tả về hàng hóa và dịch vụ: mẫu mã, chất lượng, các yêu cầu cụ thể khác về hàng hóa/ dịch vụ. - Giá cả của nhà cung ứng và giá cả của các loại hàng hóa/ dịch vụ đó trên thị trường. - Thời gian tiến hành cung ứng - Điều kiện thanh toán	1,5
	Phần 2 (1,5 điểm)	
	Một số điểm cần lưu ý khi tiến hành thương lượng: - Tìm hiểu thông tin về nhà cung ứng và thông tin về người tham gia đàm phán, người có ảnh hưởng quan trọng nhất đến việc đưa ra quyết định của nhà	1,5

	cung ứng; - Nắm rõ các yêu cầu của mình: các yêu cầu về dịch vụ; các sản phẩm tương tự đã từng mua từ các nhà cung ứng -Nắm vững các tiêu chí cơ bản của cuộc thương lượng: mục tiêu, các điều khoản cơ bản, những điều khoản có thể/ không thể nhân nhượng;	
	Phần 3 (1,0 điểm)	
	Biết dẫn dắt cuộc thương lượng: các thông tin đã chuẩn bị trước; thứ tự các điều khoản để tiến hành thương lượng (thông thường nên thương lượng về sản phẩm, điều kiện, thời gian cung ứng trước khi thương lượng về giá cả); cách đặt vấn đề; cách so sánh thuyết phục; các xử lý tình huống khi giao dịch bế tắc.	1,0
Câu 3	Phần 1 (1,5 điểm)	
	Trong quá trình tổ chức sự kiện ngoài việc tiến hành các nội dung chính liên quan đến việc thực hiện chủ đề của sự kiện, còn có nhiều công việc khác có liên quan như: - Cung ứng các dịch vụ vận chuyển và tổ chức đưa đón khách - Cung ứng các dịch vụ lưu trú - Cung ứng các dịch vụ ăn uống - Quan hệ với cơ quan truyền thông và quản trị mạng lưới thông tin, liên lạc trong sự kiện. - Cung ứng các dịch vụ khác theo nhu cầu của khách mời và các thành phần tham gia sự kiện.	1,5
	Phần 2 (0,5 điểm)	

	Quản trị hậu cần đảm bảo cho việc cung ứng các dịch vụ thiết yếu (như ăn uống, lưu trú, vận chuyển) cho khách mời, và các thành phần khác tham gia sự kiện vì vậy nó là điều kiện cần để thu hút khách mời, mang lại sự hài long cho khách mời tham gia sự kiện.	0,5
	Phần 3 (1,5 điểm)	
	- Các dịch vụ cung ứng mà khách được hưởng là một phần, một nội dung trong sự kiện, nó góp phần tô điểm thêm chủ đề của sự kiện, góp phần không nhỏ trong việc đạt được các mục tiêu của sự kiện. - Quản trị hậu cần là hậu phương, là cái nền cơ bản cho việc dàn dựng và trình diễn các chủ đề của sự kiện.	1,5
Cộng điểm		10 điểm

_____Hết_____

TRƯỞNG KHOA/TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN SOẠN ĐÁP ÁN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lữ Xuân Trang

Võ Thị Kim Thư