

Module/môn: BUS1034 – Luật kinh tế	Số hiệu assignment: 1/1	% điểm: 30%
Người điều phối của FPT Polytechnic:	Ngày ban hành:	
Bài assignment này đòi hỏi sinh viên phải dùng khoảng 60 h làm để hoàn thành		
Tương ứng với mục tiêu môn học: <ol style="list-style-type: none"> 1. Lựa chọn được loại hình DN và chuẩn bị bộ hồ sơ để đăng ký thành lập doanh nghiệp. 2. Thực hiện các cuộc họp trong nội bộ doanh nghiệp, từ đó soạn thảo biên bản của các cuộc họp này. 3. Soạn thảo một số loại hợp đồng kinh doanh – thương mại cụ thể 4. Giải quyết được các tranh chấp hợp đồng kinh doanh thương mại. 		

Gian lận là hình thức lấy bài làm của người khác và sử dụng như là mình làm ra. Hình thức đó bao gồm những hành động như: copy thông tin trực tiếp từ trang web hay sách mà không ghi rõ nguồn tham khảo trong tài liệu; gửi bài assignment làm chung như là thành quả cá nhân; copy bài assignment của các sinh viên khác cùng khóa hay khác khóa; ăn trộm hay mua bài assignment của ai đó và gửi lên như là sản phẩm mình làm ra. Những sinh viên bị nghi ngờ gian lận sẽ bị điều tra và nếu phát hiện là có gian lận thì sẽ phải chịu các mức phạt theo quy định của Nhà trường.

Mọi tài nguyên copy hay điều chế từ bất cứ nguồn nào (VD: Internet, sách) phải được đặt trong cặp dấu nháy kép và in nghiêng, với thông tin tham khảo đầy đủ về nguồn tài liệu.

Bài làm của bạn sẽ được đưa vào phần mềm kiểm tra gian lận. Mọi hình thức cố tình đánh lừa hệ thống phát hiện gian lận sẽ bị coi là Vi phạm quy định thi cử.

Giảng viên có thể cho triển khai cho sinh viên làm assignment theo hình thức làm nhóm. Nếu cho sinh viên làm nhóm thì GV có thể tham khảo cách thức như sau:

- + Nhóm 2-3 người.
- + Mỗi sinh viên đều tham gia vào làm bài các giai đoạn.

- + Phân bảo vệ cuối môn: Mỗi sinh viên báo cáo 1 phần. Tùy tình hình của lớp mà giảng viên sẽ quyết định về việc phân báo cáo của từng sinh viên trong nhóm là do nhóm tự chọn hoặc giảng viên chỉ định.
- + Phần Q&A thì giảng viên nên hỏi chéo các phần SV báo cáo có trong bài assignment để đảm bảo các thành viên trong nhóm có thể hiểu toàn bộ assignment của nhóm mình.
- + Còn phần điểm đánh giá tiến độ của nhóm qua 2 giai đoạn là điểm tiến độ của mỗi thành viên trong nhóm. Đối với điểm bảo vệ assignment, giảng viên có thể tùy chọn, ví dụ: tính điểm ngang nhau cho mỗi thành viên; hoặc nhân hệ số khác nhau cho mỗi sinh viên dựa vào phản hồi của các thành viên trong nhóm trong quá trình làm assignment...
- + Điểm bảo vệ assignment bao gồm điểm thuyết trình, điểm hình thức trình bày và điểm Q&A.

Quy định nộp bài assignment

Bài Assignment được nộp muộn nhất vào trước buổi thứ 15 theo lịch học, sinh viên nộp trên LMS.

Bài Assignment kết cấu như sau:

1. Trang bìa
2. Nội dung Assignment
3. Trang nhận xét của giảng viên chấm

Assignment

Mục tiêu	Sinh viên hiểu rõ bản chất các nội dung: <ul style="list-style-type: none"> • Đặc điểm của từng loại doanh nghiệp và quy trình thành lập doanh nghiệp • Quy trình thực hiện một cuộc họp nội bộ của doanh nghiệp (họp hội đồng thành viên, họp đại hội đồng cổ đông, họp hội đồng quản trị...) • Soạn thảo một số loại hợp đồng kinh doanh – thương mại cụ thể • Giải quyết tranh chấp phát sinh từ quá trình giao kết và thực hiện hợp đồng kinh doanh – thương mại
Các công cụ cần có	Các dụng cụ học tập cần thiết
Tài nguyên	Giáo trình môn học và tài liệu đi kèm
Tham khảo	Tìm kiếm thông tin theo yêu cầu trên google hay website của của một công ty nào đó
Số trang yêu cầu	Tối thiểu 20 trang giấy A4

=====

ĐẶT VẤN ĐỀ

Trong bối cảnh kinh tế ngày càng mở cửa, việc thành lập các doanh nghiệp và thực hiện các giao dịch kinh doanh – thương mại là điều được khuyến khích vì nó tạo điều kiện cho nền kinh tế nói chung phát triển đi lên và nó cũng góp phần tạo nên của cải cho các chủ thể tham gia kinh doanh. Vì vậy, sinh viên, thông qua bài tập này, sẽ rèn được kỹ năng lựa chọn loại hình doanh nghiệp, giao kết và thực hiện các loại hợp đồng kinh doanh thương mại và có kỹ năng giải quyết tranh chấp phát sinh.

Yêu cầu:

- (1) Lựa chọn được loại hình DN và chuẩn bị bộ hồ sơ để đăng ký thành lập doanh nghiệp.
- (2) Thực hiện một cuộc họp nội bộ của doanh nghiệp, từ đó viết biên bản của cuộc họp đó.
- (3) Soạn thảo đề nghị giao kết hợp đồng và các giải thích khi doanh nghiệp đối tác có yêu cầu
- (4) Soạn thảo một hợp đồng mua bán hàng hóa cụ thể
- (5) Giải quyết được các tranh chấp liên quan đến hợp đồng kinh doanh thương mại.

Yêu cầu 1 (G1):

1. Anh (chị) sẽ thành lập loại hình doanh nghiệp nào? Trình bày các vấn đề pháp lý liên quan đến loại hình doanh nghiệp mà các anh (chị) định thành lập.
2. Anh (chị) sẽ lựa chọn ngành nghề kinh doanh nào? Vì sao?
3. Anh (chị) hãy soạn bộ hồ sơ, điền đầy đủ thông tin đăng ký thành lập DN mà anh chị đã lựa chọn.

Gợi ý: Các thành viên trong nhóm có thể đóng vai trò là thành viên của doanh nghiệp.

Yêu cầu 1 (G2):

1. Giả sử doanh nghiệp của anh chị cần tổ chức họp để quyết định chiến lược kinh doanh trong giai đoạn tới.

Gợi ý: Xác định vấn đề cần họp cụ thể là gì? Trình tự, thủ tục tiến hành cuộc họp đó như thế nào? Ghi lại biên bản của cuộc họp đó.

Yêu cầu 3 (G3):

1. Giả sử doanh nghiệp của anh chị đã được thành lập để kinh doanh hàng hóa và đi vào hoạt động. Một doanh nghiệp muốn mua của anh chị một lô hàng và đề nghị anh chị gửi cho họ một đề nghị giao kết hợp đồng. Anh chị hãy chuẩn bị một đề nghị giao kết hợp đồng để gửi cho doanh nghiệp đó.

Gợi ý:

- Chỉ rõ loại hàng hóa mà doanh nghiệp đang kinh doanh là loại hàng hóa nào. Các nhóm sinh viên khác nhau nên lựa chọn loại hàng hóa khác nhau.
 - Trong chào hàng, nên đưa những nội dung cơ bản, như tên hàng, số lượng, chất lượng, thanh toán, giá cả, thời gian, địa điểm giao hàng v.v...
 - 2. Sau khi nhận được đề nghị giao kết hợp đồng mà anh (chị) gửi, doanh nghiệp đối tác muốn các anh chị làm rõ về các yếu tố liên quan đến vi phạm hợp đồng. Anh (chị) hãy giải thích rõ cho đối tác biết về ý định của mình đối với việc xử lý các trường hợp vi phạm có thể phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng.
- Gợi ý:
- Các loại chế tài mà anh (chị) dự định sử dụng. Nội dung của chế tài đó là gì?
 - Trong trường hợp nào thì áp dụng?
 - Có áp dụng căn cứ miễn trách hay không? Trường hợp nào thì được áp dụng?
- Lưu ý khi áp dụng là gì?
- v.v...

Yêu cầu 4 (G4):

1. Sau khi nhận được các thông tin nêu trên, doanh nghiệp đối tác quyết định sẽ gặp mặt doanh nghiệp của anh (chị) trực tiếp để ký kết hợp đồng. Anh (chị) hãy soạn thảo một hợp đồng mua bán hàng hóa cụ thể mà doanh nghiệp của anh chị sẽ ký kết.
- Gợi ý:
- Ngoài các điều khoản như trong chào hàng đã nêu, có thể đưa vào trong hợp đồng nhiều điều khoản khác, như:
- Điều khoản luật áp dụng;
 - Điều khoản giải quyết tranh chấp;
 - Điều khoản phạt, điều khoản bồi thường thiệt hại; hủy bỏ, tạm ngừng hoặc đình chỉ thực hiện hợp đồng;
 - Điều khoản về miễn trách
 - Điều khoản về quyền và nghĩa vụ của các bên v.v...

Yêu cầu 5 (G5):

Giả sử hợp đồng đã được ký kết và hàng hóa sẽ được giao thành hai lần. Lần giao hàng thứ nhất, bên mua đã thanh toán đầy đủ. Đối với lần giao hàng thứ hai, sau khi giao được 3 tháng, bên mua chưa thanh toán.

1. Anh chị sẽ làm gì để yêu cầu bên mua thanh toán? Anh (chị) hãy soạn thảo một thư khiếu nại để yêu cầu bên mua phải thanh toán.
2. Giả sử rằng dù anh chị đã gửi thư khiếu nại, bên mua vẫn không thanh toán. Theo đúng quy định của hợp đồng, anh chị sẽ khởi kiện ra tòa án hoặc trọng tài.
 - (a) Hãy trình bày những vấn đề cần lưu ý khi sử dụng tòa án hoặc trọng tài.
 - (b) Anh (chị) hãy soạn thảo một đơn khởi kiện.

ĐÁNH GIÁ TIẾN ĐỘ 2 GIAI ĐOẠN

- **Giai đoạn 1:** Sinh viên nộp trên lên LMS sản phẩm G1 và sản phẩm G2

- **Giai đoạn 2:** Sinh viên nộp trên LMS sản phẩm G3, sản phẩm G4 và sản phẩm G5

ĐÁNH GIÁ NỘI DUNG BÁO CÁO TỪNG GIAI ĐOẠN

Giai đoạn 1	Sản phẩm G1	<ul style="list-style-type: none"> - Sản phẩm G1 được đánh giá đạt khi sinh viên cung cấp đầy đủ thông tin yêu cầu về loại hình doanh nghiệp lựa chọn và các vấn đề pháp lý cần lưu ý; ngành nghề kinh doanh; các giấy tờ cần có trong bộ hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. - Sản phẩm G1 không đạt khi sinh viên làm thiếu 1 trong 3 phần nêu trên.
	Sản phẩm G2	<ul style="list-style-type: none"> - Sản phẩm G2 được đánh giá đạt khi sinh viên ghi lại đầy đủ các thông tin về cuộc họp theo yêu cầu của Luật Doanh nghiệp năm 2020. - Sản phẩm G2 không đạt khi thiếu từ 03 thông tin trở xuống theo quy định của Luật Doanh nghiệp năm 2020.
Giai đoạn 2	Sản phẩm G3	<ul style="list-style-type: none"> - Sản phẩm G3 đạt khi sinh viên soạn thảo được chào hàng với sáu nội dung cơ bản (tên hàng, số lượng, chất lượng, giá cả, thanh toán, thời gian và địa điểm giao hàng); Giải thích và phân tích được các chế tài cũng như các trường hợp miễn trách có thể được áp dụng. - Sản phẩm G3 không đạt khi sinh viên soạn thảo chào hàng sơ sài, qua loa, thiếu ít nhất 3 trong 6 nội dung cơ bản nêu trên; hoặc không giải thích được về trường hợp áp dụng các chế tài.
	Sản phẩm G4	<ul style="list-style-type: none"> - Sản phẩm G4 đạt khi sinh viên soạn thảo được một hợp đồng mua bán hàng hóa đáp ứng yêu cầu và phòng tránh được rủi ro có thể xảy ra. - Sản phẩm G4 không đạt khi nội dung hợp đồng sơ sài hoặc giảng viên chỉ ra được từ 5 vấn đề không tốt của hợp đồng (hình thức, cách diễn đạt, sử dụng từ ngữ chưa chuẩn, các vấn đề có thể phát sinh tranh chấp).

	Sản phẩm G5	<ul style="list-style-type: none"> - Sản phẩm G5 đạt khi sinh viên soạn thảo đầy đủ thư khiếu nại; đơn kiện và vấn đề cần lưu ý khi giải quyết bằng tòa án hoặc trọng tài. - Sản phẩm G5 không đạt khi sinh viên thiếu 1 trong 2 phần: thư khiếu nại; hoặc đơn kiện.
--	-------------	--

THANG ĐÁNH GIÁ

1. Tổng điểm đánh giá quá trình: 20%

- Đánh giá quá trình giai đoạn 1: 10%
- Đánh giá quá trình giai đoạn 2: 10%

2. Tổng điểm bảo vệ assignment: 40%

- Bản mềm assignment: 10%
- Thuyết trình bảo vệ: 30%

BẢNG 1: ĐÁNH GIÁ NỘI DUNG SẢN PHẨM THEO TỪNG GIAI ĐOẠN
(Thang điểm 10)

Sản phẩm	8=<Điểm <=10	5=<Điểm <8	Điểm <5
G1 (50%)	- Sản phẩm G1 được đánh giá đạt khi sinh viên cung cấp đầy đủ thông tin yêu cầu về loại hình doanh nghiệp lựa chọn và các vấn đề pháp lý cần lưu ý; ngành nghề kinh doanh; các giấy tờ cần có trong bộ hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.	- Thiếu một trong ba mục ở bên	- Thiếu từ hai trong ba phần ở bên
G2 (50%)	Ghi lại đầy đủ, chính xác, rõ ràng các thông tin về cuộc họp theo yêu cầu của Luật Doanh nghiệp năm 2020. Biên bản họp đáp ứng các yêu cầu về hình thức	Biên bản đáp ứng yêu cầu về hình thức. Biên bản thiếu 1 nội dung trong các yêu cầu cần phải có của Luật Doanh nghiệp năm 2020	Không đáp ứng yêu cầu về hình thức; Biên bản thiếu từ 2-3 nội dung theo yêu cầu của Luật Doanh nghiệp năm 2020

Sản phẩm	8<=Điểm <=10	5=<Điểm <8	Điểm <5
G3 (30%)	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo được chào hàng với sáu nội dung cơ bản (tên hàng, số lượng, chất lượng, giá cả, thanh toán, thời gian và địa điểm giao hàng). - Giải thích và phân tích được các chế tài cũng như các trường hợp miễn trách có thể được áp dụng 	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo thiếu 1 trong 6 nội dung cơ bản nêu trên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo thiếu ít nhất từ 2 nội dung cơ bản nêu trên. - Nội dung chào hàng không rõ ràng.
G4 (30%)	<ul style="list-style-type: none"> - Hình thức hợp đồng đáp ứng yêu cầu. - Nội dung hợp đồng đáp ứng được yêu cầu cơ bản, với các điều khoản cơ bản bao gồm: chủ thể, tên hàng, số lượng, chất lượng, giá cả, thanh toán, thời gian, địa điểm giao hàng, chế tài, giải quyết tranh chấp, luật áp dụng, trường hợp miễn trách. - Các điều khoản trong hợp đồng logic với nhau, có nội dung rõ ràng, chắc chắn về mặt pháp lý. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hình thức hợp đồng đáp ứng yêu cầu; - Nội dung hợp đồng thiếu ít nhất 2 trong số các điều khoản liệt kê ở trên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hình thức hợp đồng không đáp ứng yêu cầu; - Nội dung hợp đồng thiếu từ 4 điều khoản liệt kê ở trên. - Các điều khoản có nội dung không rõ ràng, không chắc chắn về mặt pháp lý.
G5(40%)	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo đầy đủ thư khiếu nại, đơn kiện và các vấn đề cần lưu ý khi giải quyết tranh chấp bằng tòa án hoặc trọng tài. 	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo thiếu một trong những văn bản nêu trên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo thiếu hai trong những văn bản nêu trên. - Nội dung văn bản không logic, không rõ ràng, không chắc

Sản phẩm	8<=Điểm <=10	5=<Điểm <8	Điểm <5
	<ul style="list-style-type: none"> - Hình thức đáp ứng yêu cầu; - Trình bày rõ ràng, logic, chắc chắn về mặt pháp lý. 		chấn về mặt pháp lý.

BẢNG 2: TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ ASSIGNMENT (Thang điểm 10)

Tiêu chí	8<=Điểm <=10	5=<Điểm <8	Điểm <5
1. <i>Nêu căn cứ pháp lý (15%)</i>	Nêu đầy đủ các căn cứ pháp lý có liên quan	Nêu thiếu từ 20-30% các căn cứ pháp lý có liên quan	Nêu thiếu từ 50% căn cứ pháp lý có liên quan trở lên
2. <i>Tính hoàn thiện của sản phẩm (G1-G5) (30%)</i>	Các sản phẩm (G1-G5) đã được chỉnh sửa, hoàn thiện theo góp ý của giảng viên hướng dẫn trong 2 giai đoạn đánh giá, và đáp ứng đúng yêu cầu đặt ra của sản phẩm G1 đến G5 theo bảng 1.	Các sản phẩm (G1-G5) đã được chỉnh sửa và hoàn thiện theo góp ý của giảng viên hướng dẫn trong 2 giai đoạn đánh giá. Tuy nhiên, chỉ mới 2/5 sản phẩm đáp ứng đúng yêu cầu của assignment theo bảng 1.	Các sản phẩm (G1-G5) đã được chỉnh sửa và hoàn thiện nhưng không theo góp ý của giảng viên hướng dẫn trong 2 giai đoạn đánh giá. Ngoài ra không có sản phẩm nào đáp ứng được các yêu cầu của assignment theo bảng 1.
3. <i>Tính logic của sản phẩm (G1-G5)(15%)</i>	Các sản phẩm G1-G5 trong báo cáo đều thể hiện tính liên kết chặt chẽ về mặt nội dung.	Chỉ có 2/5 sản phẩm thể hiện tính liên kết chặt chẽ về mặt nội dung.	Sản phẩm G1-G5 đều rời rạc và thiếu tính liên kết về mặt nội dung.
4. <i>Cấu trúc báo cáo (8%)</i>	Báo cáo được xây dựng theo hình thức báo cáo assignment tiêu chuẩn (ví dụ: tóm tắt assignment, phần tổng quan giới thiệu, các phương pháp tiến hành, kết quả, phân tích và kết luận). Phần	Các yếu tố quan trọng của một báo cáo assignment tiêu chuẩn đều hiện diện, tuy nhiên chúng vẫn còn được xây dựng dưới dạng hình thức phi tiêu chuẩn. Ngoài ra, trình tự các ý tưởng được trình bày đôi chỗ còn gây khó hiểu cho	Các yếu tố quan trọng của một báo cáo assignment tiêu chuẩn không được trình bày hoặc trình bày không đạt yêu cầu (về hình thức và trình tự).

Tiêu chí	8<=Điểm <=10	5=<Điểm <8	Điểm <5
	tóm tắt được trình bày đầu tiên làm cho người đọc dễ dàng theo dõi phần còn lại của báo cáo.	người đọc.	
5. Năng lực phân tích (8%)	Các kết quả được phân tích một cách cẩn thận, khoa học và khách quan. Các phần giải thích được tạo ra thông qua việc giải thích và làm rõ yêu cầu áp dụng của căn cứ pháp lý có liên quan và áp dụng được vào trong thực tiễn	Phân tích chi tiết đủ để hỗ trợ người học hiểu nhưng chúng không được làm nổi bật thông qua việc giải thích và làm rõ được yêu cầu áp dụng của căn cứ pháp lý có liên quan.	Phân tích quá sơ sài và không đầy đủ dẫn đến người đọc không thể đánh giá được giá trị của các phần giải thích các kết quả.
6. Sử dụng ngôn ngữ: cách dùng từ, và cấu trúc câu (8%)	Các câu hoàn chỉnh và đúng ngữ pháp và chúng kết hợp lại với nhau một cách nhịp nhàng. Các từ được chọn lọc chính xác theo ý nghĩa riêng của nó.	Đối với các phần chính, các câu hoàn chỉnh và đúng ngữ pháp và chúng kết hợp lại với nhau một cách nhịp nhàng. Các lỗi bất kỳ trong báo cáo đều nhỏ và không làm người đọc xao nhãng. Việc lặp lại các từ và cụm từ giống nhau đều được hạn chế tối đa.	Các lỗi trong cấu trúc câu và ngữ pháp xuất hiện thường xuyên đến nỗi làm xao nhãng người đọc và còn gây nhiều ý nghĩa của báo cáo. Trong báo cáo này, người viết thể hiện sai sót khi lặp lại các từ và cụm từ giống nhau không cần thiết quá nhiều lần.
7. Sử dụng hình vẽ: Đồ thị, biểu đồ và bản vẽ (8%)	Tất cả hình vẽ, đồ thị, biểu đồ và bản vẽ là chính xác, nhất quán và có chất lượng tốt. Chúng thúc đẩy sự hiểu biết về nội dung văn bản. Tất cả hình vẽ được đánh dấu một cách chính xác tương ứng với các tiêu chuẩn và được tham chiếu đến trong văn bản.	Phần lớn các hình vẽ, đồ thị, biểu đồ và bản vẽ là chính xác, nhất quán và có chất lượng tốt. Chúng được đánh dấu một cách chính xác tương ứng với các tiêu chuẩn và được tham chiếu đến trong văn bản.	Các hình vẽ, đồ thị, biểu đồ và bản vẽ có chất lượng kém, thiếu chính xác, đánh dấu nhầm hoặc bị thiếu sót. Không có văn bản giải thích tương ứng hoặc lại có sự dư thừa văn bản giải thích hình vẽ.

Tiêu chí	8<=Điểm <=10	5=<Điểm <8	Điểm <5
8.Định dạng về mặt trực quan: Sử dụng khoảng trống và màu sắc trong văn bản (8%)	Văn bản lôi cuốn về mặt thị giác. Không gian trắng và màu sắc được áp dụng một cách phù hợp để tách rời các khối văn bản và thêm sự nhấn mạnh. Người đọc có thể định hướng tài liệu một cách dễ dàng.	Sử dụng các không gian trắng và màu sắc giúp người đọc định hướng tài liệu mặc dù bố cục văn bản vẫn có thể được hoàn thiện hiệu quả và lôi cuốn hơn.	Tài liệu không có sự lôi cuốn về mặt thị giác và có ít “gợi ý” giúp người đọc định hướng tài liệu.

BẢNG 3: TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ THUYẾT TRÌNH ASSIGNMENT (Thang điểm 10)

Tiêu chí	8<=Điểm <=10	5=<Điểm <8	Điểm <5
1.Nội dung trình bày (25%)	Bao gồm đầy đủ nội dung chính của báo cáo và đáp ứng được các yêu cầu của sản phẩm từ G1- G5 trên bảng 1.	Đáp ứng được từ 50% - 70% nội dung chính của báo cáo và đáp ứng được các yêu cầu khoảng 50-70% chất lượng sản phẩm từ G1-G5 trên bảng 1.	Đáp ứng dưới 50% nội dung chính của báo cáo và đáp ứng được các yêu cầu < 50% chất lượng sản phẩm từ G1-G5 trên bảng 1.
2. Tính logic về thuyết trình giữa các thành viên trong nhóm trình bày (10%)	Các phần thuyết trình giữa các thành viên trong nhóm đáp ứng khoảng 80 – 100% về tính logic, sự liên kết và tính mạch lạc.	Các phần thuyết trình giữa các thành viên trong nhóm đáp ứng khoảng 50 – 70% về tính logic, sự liên kết và tính mạch lạc.	Các phần thuyết trình giữa các thành viên trong nhóm đáp ứng dưới 50% về tính logic, sự liên kết và tính mạch lạc.
3. Trả lời câu hỏi phản biện (25%)	Sinh viên trả lời đúng từ 80 - 100% các câu hỏi mà hội đồng đánh giá Assignment đưa ra.	Sinh viên trả lời đúng từ 50% - 70% các câu hỏi mà hội đồng đánh giá Assignment đưa ra.	Sinh viên chỉ trả lời đúng < 50% câu hỏi do hội đồng đánh giá Assignment đưa ra.
4. Slide (15%)	<ul style="list-style-type: none"> Hình ảnh trong slide trình bày rõ ràng và có tính thẩm mỹ cao. Hình ảnh trực tiếp minh họa và hỗ trợ nội dung trình bày. Slide trình bày hợp lý, nêu được ý chính, không quá nhiều/ít chữ trên 1 slide. 	<ul style="list-style-type: none"> Nội dung hình ảnh phù hợp nhưng cần cải thiện thêm (quá ít hoặc quá nhiều thông tin được thể hiện). Mối liên hệ giữa hình ảnh và nội dung nói chung là có nhưng không rõ ràng. Trình bày đầy đủ nội dung nhưng có vài 	<ul style="list-style-type: none"> Hình ảnh rất tệ về truyền tải thông điệp, nội dung, không rõ hoặc không cần thiết. Mối liên hệ giữa hình ảnh và nội dung không rõ ràng. Hầu như không thể hiện được nội dung chính, hoặc quá nhiều chữ làm khán giả phân tâm hoặc quá ít

		slide quá nhiều chữ làm khán giả phân tâm hoặc quá ít chữ để khán giả hiểu được nội dung của slide.	chữ để khán giả hiểu được nội dung của slide.
5. Thời gian trình bày (10%)	- Khoảng từ 4-5 phút/SV. - Trình bày đầy đủ nội dung, nhịp nhàng theo thời gian.	- Khoảng 3 – 4 phút/SV.	- Dưới 3 phút hoặc trên 5 phút/SV.
6. Phong cách trình bày (15%)	- Giao tiếp bằng mắt với số đông khán giả trong thời gian trình bày. - Nói chậm rãi dễ dàng cho khán giả lắng nghe và theo kịp nội dung trình bày, phát âm rõ ràng, dừng đúng nơi đúng lúc. - Không đứng che màn chiếu để khán giả có thể thấy toàn bộ nội dung trên màn chiếu trong toàn bộ thời gian.	- Chỉ nhìn lướt qua mắt một khán giả hoặc nhìn chăm chăm vào một ai đó, đôi khi chỉ nhìn vào màn hình. - Nhìn chung nói đủ chậm, đủ to và đủ rõ nhưng thỉnh thoảng nói vấp và không trôi chảy. - Thỉnh thoảng sinh viên che màn chiếu nhưng nhìn chung khán giả có thể thấy được.	- Nhìn vào nơi nào đó (trần nhà, sàn nhà, góc phòng) hay nhìn chăm chăm vào màn hình. - Nói không trôi chảy và giọng điệu không phù hợp. - Đứng che màn chiếu hơn một nửa thời gian trình bày

Hướng dẫn dành cho giảng viên

A/ Định hướng chung: Bài Assignment được thiết kế và đánh giá theo các giai đoạn nhằm mục đích đánh giá sinh viên toàn bộ quá trình thực hiện. Đồng thời, thông qua các giai đoạn giảng viên có thể kịp thời nắm bắt và hỗ trợ sinh viên để hoàn thiện sản phẩm của mình.

Quá trình hướng dẫn và đánh giá Assignment có 5 buổi chính, trong đó

- 2 buổi nhận xét sản phẩm và hướng dẫn sinh viên thực hiện
- 2 buổi đánh giá giai đoạn có tính điểm và hướng dẫn sinh viên thực hiện
- 1 Buổi bảo vệ Assignment

B/ Hướng dẫn triển khai

1/ Buổi nhận xét và hướng dẫn

Đây là hai buổi dành cho giảng viên để hỗ trợ sinh viên trong quá trình làm Assignment. Trước buổi này, giảng viên xem và nhận xét về bài Assignment của SV nộp trên LMS sau đó tổng hợp lại các vấn đề sau:

- Vào thời gian trên lớp, giảng viên sẽ thực hiện nhận xét về sản phẩm sinh viên đã thực hiện được
- Những bài làm có chất lượng tốt để khuyến khích và chia sẻ trước lớp để các SV còn lại tham khảo và học hỏi.
- Những sai sót chung của sinh viên: về lựa chọn đề tài, cách tư duy, trình bày, xử lý số liệu, giải quyết vấn đề...
- Những sai sót cá biệt cần lưu ý, cách khắc phục
- Những sinh viên có bài kém thì GV nên đưa ra cách hỗ trợ cụ thể
- Đưa ra giải pháp để giải quyết các vấn đề mà hầu hết SV gặp phải
- Đối với lỗi cá nhân trong từng bài Assignment thì Giảng viên sẽ có nhận xét riêng trong bài làm và gửi lại cho SV
- Giải đáp các thắc mắc khác của SV liên quan đến nội dung bài Assignment

Sau khi nhận xét và trao đổi xong về sản phẩm đã thực hiện, giảng viên hướng dẫn cho các em cách thức hiện sản phẩm tiếp theo.

Riêng buổi nhận xét và hướng dẫn thứ 2 cần lưu ý thêm: Đây là buổi cuối cùng sinh viên được phép nộp sản phẩm G1, G2. Nếu tới buổi này mà sinh viên không nộp sản phẩm G1 và G2 hoặc sản phẩm G1, G2 không đạt thì sinh viên bị đánh trượt Assignment và nhận điểm 0.

2/ Buổi đánh giá giai đoạn 1, 2 và hướng dẫn

Trước buổi này, giảng viên sẽ thực hiện việc chấm bài và cho điểm cho giai đoạn 1 và 2. Trong buổi học trên lớp, giảng viên sẽ thực hiện các công việc sau:

- Giải đáp khúc mắc về điểm cho sinh viên và thực hiện điều chỉnh nếu cần thiết
- Gọi sinh viên vấn đáp và thực hiện điều chỉnh tăng hoặc giảm điểm đã chấm trước buổi học tùy vào mức độ trả lời vấn đáp của sinh viên. Mọi sự điều chỉnh phải được công bố ngay trước lớp và chỉ ghi điều chỉnh khi sinh viên không còn khiếu nại.

Riêng buổi đánh giá giai đoạn 1, sẽ dành thời gian để hướng dẫn SV thực hiện sản phẩm G3

3/ Hướng dẫn triển khai buổi bảo vệ Assignment

- Giảng viên giảng dạy và hướng dẫn Assignment trực tiếp tham gia buổi bảo vệ Assignment của sinh viên, nếu không thể tham gia, phải có giải trình gửi trưởng ban đào tạo.
- Trong buổi BV, sinh viên sẽ dùng Slide chuẩn bị trước để thuyết trình. Sau đó, giảng viên lắng nghe và đặt ra các câu hỏi liên quan đến Assignment để sinh viên trả lời.
- Căn cứ vào phân tài liệu, thuyết trình và phần trả lời của sinh viên để cho điểm bảo vệ Assignment.
- Điểm bảo vệ được công bố luôn cho các sinh viên sau khi thuyết trình và trả lời hoặc được công bố chung cho cả lớp vào cuối buổi sau khi thống nhất giữa các giảng viên trong hội đồng bảo vệ.
- Mọi thắc mắc của sinh viên được giải đáp ngay, nếu có điều chỉnh điểm cũng thực hiện trước khi kết thúc buổi bảo vệ. Sau buổi bảo vệ này sẽ không nhận bất cứ phản hồi hoặc điều chỉnh nào về điểm bảo vệ.

Tiêu chí để đánh giá phần thuyết trình của sinh viên:

- Kỹ năng trình bày: rõ ràng, dễ hiểu, mạch lạc.
- Hình thức slide: đẹp, sinh động, sáng tạo.
- Nội dung: đầy đủ nội dung theo yêu cầu
- Thời gian: không vượt qua thời gian cho phép.

Hướng dẫn dành cho sinh viên

- Sinh viên có trách nhiệm nộp đầy đủ và đúng thời hạn từng sản phẩm của hai giai đoạn trên LMS theo đề cương đã ban hành kèm theo.
- Sinh viên tham khảo cách trích dẫn nguồn tham khảo và danh mục tài liệu tham khảo trong tài liệu yêu cầu báo cáo Tốt nghiệp của môn Dự án tốt nghiệp ngành MKT- PRO3052 trên LMS.