

**CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT HỌC PHẦN
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**

Ngành/Chuyên ngành đào tạo: Quản trị kinh doanh Du lịch – Khách sạn

- 1. Tên học phần: Quản trị sự kiện**
- 2. Loại học phần:** Lý thuyết
- 3. Số tín chỉ:** 3(3,0) tín chỉ.
- 4. Bộ môn quản lý học phần: Quản trị kinh doanh**
- 5. Điều kiện tiên quyết:** Là học phần bắt buộc thuộc khối kiến thức chung của ngành đào tạo Quản trị kinh doanh Du lịch - khách sạn. Học phần được học sau khi đã hoàn thành các học phần thuộc khối kiến thức cơ sở ngành của ngành đào tạo.
- 6. Phân bổ thời gian:**
 - Thời gian lên lớp: 45 tiết
 - Số tiết lý thuyết: 43 tiết
 - Số tiết thực hành: 0 tiết
 - Số tiết kiểm tra: 02 tiết
 - Thời gian tự học: 90 tiết

7. Mục tiêu của học phần:

7.1. Kiến thức

Học phần trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về quản trị sự kiện, bao gồm: những khái niệm cơ bản về sự kiện, quản trị sự kiện, những nhân tố ảnh hưởng và xu hướng phát triển thị trường tổ chức sự kiện ở Việt Nam, Nghiên cứu nhu cầu tổ chức sự kiện và quá trình lập kế hoạch tổ chức sự kiện, những vấn đề pháp lý khi tổ chức sự kiện và quá trình truyền thông marketing sự kiện, tổ chức, triển khai và đánh giá một chương trình sự kiện, ứng dụng để tổ chức triển khai một số loại hình sự kiện.

7.2. Kỹ năng

Học phần tạo kỹ năng chuyên môn có tính chuyên nghiệp trong hoạch định chiến lược, chính sách, kế hoạch kinh doanh, kỹ năng tổ chức triển khai một chương trình sự kiện và đánh giá một chương trình sự kiện, kỹ năng xử lý các tình huống thông qua việc rèn luyện kỹ năng về tư duy, thuyết trình và làm việc nhóm.

7.3. Thái độ

- Thể hiện sự yêu thích, đam mê tìm hiểu những vấn đề liên quan đến môn học.
- Kính trọng, yêu quý, muốn noi gương các nhà khoa học, giảng viên đang giảng dạy môn học.

Có ý thức vận dụng nội dung dạy học vào cuộc sống nói chung và cuộc sống nghề nghiệp nói riêng.

8. Nội dung học phần:

8.1. Mô tả vắn tắt

Học phần cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về Quản trị sự kiện như lập kế hoạch tổ chức sự kiện, truyền thông marketing sự kiện, tổ chức triển khai các hoạt động sự kiện đồng thời đánh giá sự kiện.

8.2. Nội dung chi tiết học phần

Tuần	Nội dung	LT (Tiết)	TH (Tiết)	TL đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
1	Chương 1: Tổng quan về quản trị sự kiện 1.1. Khái niệm về sự kiện 1.1.1. Khái niệm và phân loại của sự kiện 1.1.2. Sự phát triển của sự kiện và vai trò của nó 1.1.3. Phân loại sự kiện và nhân tố ảnh hưởng 1.2. Khái niệm, nội dung của quản trị sự kiện và xu hướng phát triển thị trường tổ chức sự kiện ở Việt Nam 1.2.1. Khái niệm quản trị sự kiện 1.2.2. Nội dung cơ bản của quản trị sự kiện	03		Tài liệu [1] Chương 1	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành nhiệm vụ giảng viên giao
2	1.2.3 Thị trường tổ chức sự kiện và xu hướng phát triển ở Việt Nam Chương 2: Lập kế hoạch tổ chức sự kiện 2.1. Công tác chuẩn bị tổ chức sự kiện 2.1.1. Nghiên cứu nhu cầu và loại hình tổ chức sự kiện 2.1.2. Thành lập ban tổ chức sự kiện 2.1.3. Ký kết hợp đồng tổ chức sự kiện	03		Tài liệu [1] Chương 1 Chương 2	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành nhiệm vụ giảng viên giao
3	2.2. Quá trình lập kế hoạch tổ chức sự kiện 2.2.1. Xác định mục tiêu 2.2.2. Xác định chủ đề sự kiện 2.2.3. Xác định đối tượng đại biểu 2.2.4. Xây dựng chương trình kế hoạch 2.2.5. Lập thời gian biểu và lựa chọn địa điểm	03		Tài liệu [1] Chương 2	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành nhiệm vụ giảng viên giao
4	2.2.6. Xác định ngân sách 2.2.7. Tài trợ sự kiện Chương 3: Những vấn đề pháp lý và truyền thông marketing sự kiện 3.1. Những vấn đề pháp lý của quản trị sự kiện 3.1.1. Đàm phán và hợp đồng phục vụ sự kiện	03		Tài liệu [1] Chương 2 Chương 3	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành nhiệm vụ giảng viên giao

	Thảo luận				
5	3.1.2. Giấy phép và những quy định 3.1.3. Nhân hiệu và biểu tượng 3.1.4. An toàn, an ninh và bảo hiểm sự kiện 3.2. Truyền thông marketing sự kiện 3.2.1. Ý nghĩa của truyền thông marketing sự kiện	03		Tài liệu [1] Chương 3	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành nhiệm vụ giảng viên giao
6	3.2.2. Lựa chọn các công cụ truyền thông 3.2.3. Nội dung truyền thông marketing sự kiện Chương 4: Tổ chức triển khai hoạt động sự kiện 4.1. Tổ chức đưa đón, tiếp khách 4.1.1. Xác định loại phương tiện chở khách 4.1.2. Xác định điểm đỗ và đưa đón khách	03		Tài liệu [1] Chương 3 Tài liệu [1] Chương 4	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành nhiệm vụ giảng viên giao
7	4.1.3. Tổ chức tiếp khách trong sự kiện 4.2. Tổ chức không gian, âm thanh, ánh sáng 4.2.1. Tổ chức không gian sự kiện 4.2.2. Tổ chức âm thanh, ánh sáng trong sự kiện Thảo luận	03		Tài liệu [1] Chương 4	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành nhiệm vụ giảng viên giao
8	4.3. Tổ chức ăn uống trong sự kiện 4.3.1. Lên thực đơn ăn uống trong sự kiện 4.3.2. Tổ chức các bữa ăn uống trong sự kiện 4.3.3. Tổ chức tiếp khách tại nơi ăn uống 4.4. Tổ chức quay phim chụp ảnh và hoạt động giải trí 4.4.1. Tổ chức quay phim chụp ảnh 4.4.2. Tổ chức các hoạt động giải trí	03		Tài liệu [1] Chương 4	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành nhiệm vụ giảng viên giao
9	Ôn tập kiến thức Kiểm tra định kì	03		Tài liệu [1] Chương 1,2,3,4	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành nhiệm vụ giảng viên giao
10	Chương 5: Đánh giá sự kiện 5.1. Hoạt động sau sự kiện và những tình huống 5.1.1. Hoạt động sau sự kiện	03		Tài liệu [1] Chương 5	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành



 UỶ M
 VI H C
 3 NG
 NG M

	5.1.2. Những tình huống 5.2. Đánh giá hoạt động tổ chức sự kiện 5.2.1. Khái niệm và những nhân tố ảnh hưởng đến việc đánh giá				nhiệm vụ giảng viên giao
11	5.2.2. Xác định những tiêu chí và phương pháp đánh giá 5.2.3. Quá trình đánh giá và đo lường chi phí Thảo Luận	03		Tài liệu [1] Chương 5	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành nhiệm vụ giảng viên giao
12	Chương 6: Tổ chức một số loại hình sự kiện 6.1. Tổ chức hội nghị, hội thảo 6.1.1. Mục tiêu, yêu cầu 6.1.2. Quá trình tổ chức 6.1.3. Đánh giá kết quả Thảo luận	03		Tài liệu [1] Chương 6	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành nhiệm vụ giảng viên giao
13	6.2. Tổ chức lễ khai trương, khánh thành 6.2.1. Mục tiêu, yêu cầu 6.2.2. Quá trình tổ chức 6.2.3. Đánh giá kết quả 6.3. Tổ chức giới thiệu sản phẩm mới 6.3.1. Mục tiêu, yêu cầu 6.3.2. Quá trình tổ chức 6.3.3. Đánh giá kết quả	03		Tài liệu [1] Chương 6	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành nhiệm vụ giảng viên giao
14	6.4 Một số loại hình sự kiện khác 6.4.1 Tổ chức thể thao 6.4.2. Tổ chức văn hóa, văn nghệ 6.4.3. Tổ chức lễ hội hàng năm 6.4.4. Tổ chức chương trình tham quan 6.4.5. Tổ chức Teambuilding	03		Tài liệu [1] Chương 6	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành nhiệm vụ giảng viên giao
15	Ôn tập Kiểm tra định kì	03		Tài liệu [1]	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành nhiệm vụ giảng viên giao
Tổng: 45 tiết		45			

9. Nhiệm vụ của sinh viên:

- Dự lớp: Tối thiểu 70% số giờ học trên lớp có sự hướng dẫn của giảng viên
- Bài tập:
 - + Làm đầy đủ các bài tập mà giảng viên giao
 - + Đọc thêm tài liệu mà giảng viên yêu cầu

- Dụng cụ học tập: Tài liệu chính, máy tính Casio FX 570 MS, FX 570 ES Plus hoặc tương đương và tài liệu tham khảo giảng viên yêu cầu.

- Làm bài kiểm tra giữa kỳ
- Tham gia thảo luận và thuyết trình trên lớp
- Tham gia thi kết thúc học phần

10. Thang điểm và hình thức đánh giá:

- Thang điểm: 10

- Hình thức đánh giá:

- Sinh viên tham dự đủ 70% số tiết học trên lớp.
- Tham gia bài kiểm tra giữa kỳ, bài thi kết thúc học phần.
- + Bài kiểm tra giữa kỳ dưới dạng tự luận
- + Bài thi kết thúc học phần dưới dạng tự luận (90 phút)

11. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm thường xuyên, đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần, làm bài tập ở nhà	1 điểm	10%	Sinh viên không tham dự đủ 70% số tiết học trên lớp theo quy định của học phần trong chương trình đào tạo thì không được dự thi kết thúc học phần
2	Điểm kiểm tra giữa kỳ - Bài kiểm tra giữa kỳ	1 điểm	30%	
3	Thi kết thúc học phần	Tự luận 90 phút	60%	

12. Tài liệu học tập

Tài liệu chính

[1] Bài giảng Quản trị sự kiện 2019, Đặng Thị Thu Giang, Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh

[2] Giáo trình Tổ chức sự kiện, Lưu Văn Nghiêm, Nxb ĐH Kinh tế quốc dân Hà Nội, 2009

[3] Giáo trình Quản trị tổ chức sự kiện và lễ hội, Nguyễn Thị Mỹ Thanh, NXB lao động xã hội.

Tài liệu tham khảo

[4] Giáo trình Nghiệp vụ hành chính văn phòng, Lưu Kiếm Thanh, Nxb Thống kê, 2009

Quảng Ninh, ngày 02 tháng 3 năm 2020

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ TRÁCH BỘ MÔN

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN



T.S. Hoàng Hùng Thắng

Th.S. Đặng Thị Thu Giang

Th.S. Đặng Thị Thu Giang