

# TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Khoa: Kinh tế

Bộ môn: Quản trị Du lịch

## CHƯƠNG TRÌNH GIẢNG DẠY HỌC PHẦN

### 1. Thông tin về học phần và lớp học

Tên học phần: **Quản trị Sự kiện - Hội nghị**

Mã học phần: 75568

Số tín chỉ: 3

Đào tạo trình độ (TC, CĐ, ĐH):

Cao đẳng

Học phần tiên quyết:

Quản trị học, Quản trị nguồn nhân lực

Bộ môn quản lý học phần:

Quản trị Du lịch

Giảng dạy cho (các) lớp/nhóm:

56CDL1

Thuộc Học kỳ: 1

Năm học: 2016-2017

### 2. Mô tả tóm tắt học phần:

Học phần trang bị cho người học các kiến thức cơ bản về việc tổ chức một sự kiện hay hội nghị, các quy trình chung của việc quản lý và tổ chức các sự kiện và hội nghị; nghiên cứu thiết kế một sự kiện - hội nghị một cách khoa học sao cho mang lại hiệu quả cao cho chủ thể của sự kiện - hội nghị; biết cách xác định chủ đề và làm nội dung cho sự kiện; hoạch định và xử lý các tình huống phát sinh trong một sự kiện.

### 3. Thông tin về giảng viên

3.1 Họ và tên: Phan Thị Kim Liên

Chức danh, học vị: Giảng viên, Thạc sĩ

Điện thoại:

Email: [phankimlien@ntu.edu.vn](mailto:phankimlien@ntu.edu.vn)

Địa chỉ trang web/nguồn dữ liệu internet của giảng viên: thư viện

Địa điểm, lịch tiếp SV: 8:00 Thứ Tư hàng tuần tại Văn phòng Bộ môn QTDL

3.2 Họ và tên: Lê Trần Phúc

Chức danh, học vị: Giảng viên, Thạc sĩ

Điện thoại:

Email: [phuclt@ntu.edu.vn](mailto:phuclt@ntu.edu.vn)

Địa chỉ trang web/nguồn dữ liệu internet của giảng viên: thư viện

Địa điểm, lịch tiếp SV: 8:00 Thứ Năm hàng tuần tại Văn phòng Bộ môn QTDL

### 4. Mục tiêu và phương pháp dạy - học của các chủ đề

#### 4.1 Mục tiêu và phương pháp dạy - học của các chủ đề lý thuyết

##### Chủ đề 1: Tổng quan về quản trị sự kiện - hội nghị

<b>Nội dung</b>	<b>Mục tiêu dạy-học</b>	<b>Phương pháp dạy, học</b>
1.1 Khái niệm và bản chất sự kiện, hội nghị	Hiểu được tầm quan trọng của việc học học phần Quản trị Sự kiện - Hội nghị trong ngành du lịch	Thuyết giảng
1.2 Thực trạng hoạt động tổ chức sự kiện - hội nghị ở Việt Nam và trên thế giới hiện nay	Đánh giá được thực trạng hoạt động tổ chức sự kiện - hội nghị trong và ngoài nước	Thuyết giảng
1.3 Tầm quan trọng của việc tổ chức sự kiện đối với một tổ chức	Đánh giá được tầm quan trọng của tổ chức sự kiện đối với tổ chức	Thuyết giảng Thảo luận nhóm

### **Chủ đề 2: Các nguyên tắc quản trị sự kiện – hội nghị**

### **Chủ đề 3: Hoạch định tổ chức**

### **Chủ đề 2: Dự toán ngân sách và tính toán thời gian**

<b>Nội dung</b>	<b>Mục tiêu dạy-học</b>	<b>Phương pháp dạy, học</b>
2.1 Dự toán ngân sách cho các sự kiện - hội nghị	Biết cách dự đoán ngân sách cho một sự kiện	Thuyết giảng, thảo luận
2.2 Hoạch định thời gian cho các sự kiện - hội nghị	Biết hoạch định cho việc tổ chức một sự kiện	Thuyết giảng, thảo luận
2.3 Lập kế hoạch tổng thể và chi tiết cho các sự kiện - hội nghị	Biết cách lập kế hoạch tổng thể cho một sự kiện	Thuyết giảng, thảo luận

### **Chủ đề 3: Khách mời và không gian tổ chức sự kiện - hội nghị**

<b>Nội dung</b>	<b>Mục tiêu dạy-học</b>	<b>Phương pháp dạy, học</b>
3.1 Xác định được đối tượng khách mời	Nắm được cách xác định khách mời cho sự kiện	Thuyết giảng, thảo luận
3.2 Lựa chọn địa điểm và không gian tổ chức phù hợp với chủ đề sự kiện	Nắm được cách lựa chọn địa điểm, không gian cho việc tổ chức sự kiện - hội nghị	Thuyết giảng, thảo luận
3.3 Thiết kế thiệp mời cho từng loại sự kiện, từng đối tượng khách mời	Nắm được các nội dung cần có trong thiệp mời và tự thiết kế thiệp mời cho sự kiện	Thuyết giảng

#### Chủ đề 4: Giải trí, ẩm thực và ghi hình trong sự kiện - hội nghị

Nội dung	Mục tiêu dạy-học	Phương pháp dạy, học
4.1 Phạm vi, mức độ và mục đích phục vụ ẩm thực trong tổ chức sự kiện	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nhận thức tầm quan trọng của hoạt động phục vụ ẩm thực trong tổ chức sự kiện - hội nghị</li><li>- Hiểu nguyên tắc lựa chọn thực phẩm phù hợp loại hình sự kiện; thiết kế thực đơn phù hợp cho một sự kiện</li></ul>	Thuyết giảng, thảo luận
4.2 Tầm quan trọng của hoạt động giải trí trong tổ chức sự kiện - hội nghị	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nhận thức tầm quan trọng của hoạt động giải trí trong tổ chức sự kiện - hội nghị</li><li>- Biết lựa chọn hoạt động giải trí phù hợp cho sự kiện</li></ul>	Thuyết giảng, thảo luận
4.3 Tầm quan trọng và nội dung của hoạt động ghi hình trong tổ chức sự kiện - hội nghị	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nhận thức tầm quan trọng của hoạt động ghi hình trong tổ chức sự kiện;</li><li>- Biết lựa chọn các góc ghi hình cho sự kiện</li></ul>	Thuyết giảng, thảo luận

#### Chủ đề 5: Dự đoán, xử lý sự kiện phát sinh và hoạt động sau sự kiện

Nội dung (Kiến thức/Kỹ năng)	Mục tiêu dạy-học	Phương pháp dạy, học
5.1 Tầm quan trọng của việc dự trù rủi ro và chuẩn bị kế hoạch dự phòng	Hiểu được tầm quan trọng của việc dự đoán các sự kiện có thể phát sinh trong việc tổ chức sự kiện - hội nghị	Thuyết giảng, thảo luận
5.2 Các loại sự kiện phát sinh, phương pháp và quy trình xử lý	Phân đoán các sự kiện có thể phát sinh trong việc tổ chức từng loại sự kiện và lập phương án dự phòng	Thuyết giảng, thảo luận
5.3 Các hoạt động sau sự kiện	Nắm được các loại hoạt động sau sự kiện cần làm	Thuyết giảng, thảo luận

#### 4.2 Mục tiêu dạy và học của các chủ đề/bài thực hành

Chủ đề/bài thực hành	Mục tiêu dạy - học
1. Dự toán ngân sách cho một sự kiện cụ thể	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hiểu các bước dự đoán ngân sách</li><li>• Lập bảng dự đoán ngân sách</li></ul>
2. Thiết kế thiệp mời cho một sự kiện cụ thể	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nhớ các yêu cầu cho việc thiết kế một thiệp mời</li><li>• Thiết kế thiệp mời</li></ul>

3. Thiết kế thực đơn và hoạt động giải trí cho một sự kiện	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hiểu các yêu cầu cho việc thiết kế thực đơn cho từng loại sự kiện</li> <li>• Hiểu các yêu cầu cho việc lựa chọn hoạt động giải trí cho từng loại sự kiện</li> <li>• Thiết kế thực đơn</li> <li>• Thiết kế chương trình hoạt động giải trí cho sự kiện</li> </ul>
4. Dự đoán và xử lý sự kiện phát sinh trong sự kiện	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dự đoán được các rủi ro có thể xảy ra trong một sự kiện cụ thể</li> <li>• Lập các phương án xử lý rủi ro</li> </ul>

## 5. Phân bổ thời gian của học phần

Chủ đề lý thuyết	Số tiết	Chủ đề/bài thực hành	Số tiết
1	2	1	4
2	7	2	4
3	7	3	4
4	6	4	4
5	7		
<b>Tổng số tiết</b>	<b>29</b>	<b>Tổng số tiết</b>	<b>16</b>

## 6. Tài liệu dạy và học

TT	Tên tác giả	Tên tài liệu	Năm xuất bản	Nhà xuất bản	Địa chỉ khai thác tài liệu	Mục đích sử dụng	
						Tài liệu chính	Tham khảo
1	Lưu Văn Nghiêm	Tổ Chức Sự Kiện	2009	ĐHKTQD	Giảng viên	x	
2	Julia Rutherford Silvers	Professional Event Coordinaton	2004	John Wiley & Sons	Giảng viên		x
3	Phan Thị Kim Liên	Bài giảng Quản trị Sự kiện - Hội nghị	2011		Giảng viên	x	

## 7. Yêu cầu của giảng viên đối với học phần

- Đi học đầy đủ. Vắng không quá 20% số tiết của học phần
- Tham gia các buổi thuyết trình do nhóm thực hiện

- Có tài liệu đầy đủ

## 8. Đánh giá kết quả học tập

### 8.1 Lịch kiểm tra giữa kỳ (dự kiến)

Lần kiểm tra	Tuần thứ	Hình thức kiểm tra	Chủ đề/Nội dung được kiểm tra
1.	8	Viết	Cơ cấu tổ chức và quy trình các hoạt động của bộ phận lễ tân

### 8.2 Thang điểm học phần

TT	Điểm đánh giá	Trọng số (%)
1	Điểm các lần kiểm tra giữa kỳ	15
2	Điểm chuyên cần/thái độ	10
3	Điểm làm việc nhóm	25
	Thi kết thúc học phần: - Hình thức thi: tự luận cá nhân	50

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**GIẢNG VIÊN**

**Lê Chí Công**

**Phan Thị Kim Liên**