

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG****Khoa: Du lịch****Bộ môn: Quản trị Khách sạn và Nhà hàng****ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHNT ngày tháng năm 2022 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

1. Thông tin về học phần:Tên học phần: **QUẢN TRỊ SỰ KIỆN VÀ HỘI NGHỊ**

- Tiếng Việt: **QUẢN TRỊ SỰ KIỆN VÀ HỘI NGHỊ**
- Tiếng Anh: **EVENT AND CONFERENCE MANAGEMENT**

Mã học phần: TOM 346

Số tín chỉ: 3(2,4-0,6)

Đào tạo trình độ: Đại học

Học phần tiên quyết: Không

2. Mô tả học phần:

Học phần trang bị cho người học kiến thức và kỹ năng để có thể quản trị được một sự kiện, bao gồm: Tổng quan về việc quản trị sự kiện với những hiểu biết về các loại hình sự kiện, đặc điểm, vai trò, kỹ năng cần thiết để có thể quản lý được một sự kiện; Các phương pháp để lập được một bản kế hoạch sự kiện, bản dự toán ngân sách; Chương trình hành động cho việc thực hiện một sự kiện; Danh sách các việc cần thiết cho quá trình điều hành trước, trong và sau sự kiện; và Kỹ năng trình bày trước công chúng hiệu quả của một người quản trị sự kiện.

3. Mục tiêu:

Học phần có mục tiêu cung cấp các kiến thức, phương pháp và kỹ năng để người học có khả năng nhìn vào một bản kế hoạch sự kiện và có thể phân tích, đánh giá được tính khả thi và dự đoán được sự thành công và không thành công của nó; xây dựng được một bản kế hoạch quản lý được một sự kiện phổ biến với quy mô vừa và nhỏ; xây dựng được bản kế hoạch cuộc sống cá nhân hiệu quả từng tuần và tháng năm.

4. Chuẩn đầu ra (CLOs): Sau khi học xong học phần, người học có thể:

- a) Trình bày được tổng quan về quản trị sự kiện và hội nghị về các đặc điểm các loại sự kiện phổ biến; vai trò của sự kiện; yếu tố ảnh hưởng đến sự kiện và tác động của sự kiện lên kinh tế, chính trị, xã hội; quy trình quản trị; các hương pháp tiếp cận trong quản trị sự kiện và các kỹ năng cần có cho người làm nghề sự kiện.
- b) Viết được bản kế hoạch hiệu quả cho việc quản trị một sự kiện (*event plan*) trên *MS Word* và *Excel* hoặc các phần mềm/ứng dụng dùng trong ngành sự kiện thể hiện được cấu trúc 3 phần cơ bản của một bản kế hoạch gồm thông tin sự kiện; kế hoạch công việc; thời hạn công việc. Mỗi đầu mục công việc thể hiện được mục tiêu, trách nhiệm, thời hạn. Tất cả bản kế hoạch thể hiện được từ 10 khía cạnh của một sự kiện trở lên.
- c) Viết được chương trình hành động cho sự kiện (*event action plan & checklist*) trên *MS Word* và *Excel* hoặc các phần mềm/ứng dụng dùng trong ngành sự kiện thể hiện được cấu trúc 3 phần cơ bản gồm thông tin sự kiện; nội dung và/mô tả công việc; thời hạn công việc. Mỗi đầu mục công việc thể hiện được mục tiêu, trách nhiệm, thời hạn. Tất cả danh sách công việc trong chương trình hành động này (*event action plan/checklist*) thể hiện sự chi tiết hoá cho đầu công việc ở bản kế hoạch sự kiện (*event plan*).

- d) Viết được bản dự toán ngân sách hiệu quả cho một sự kiện (*event budget*) trên *MS Word* và *Excel* hoặc các phần mềm/ứng dụng dùng trong ngành sự kiện thể hiện được cấu trúc 3 phần cơ bản gồm thông tin sự kiện; hạng mục chi tiêu; chi phí từng hạng mục. Các nội dung chi phí bao quát kế hoạch sự kiện (*event plan*); đề cập số lượng và đơn giá từng hạng mục, tổng từng khía cạnh.
- e) Viết được bản nguyên tắc quản trị việc chuẩn bị và thực hiện sự kiện trên *MS Word* và *Excel* hoặc các phần mềm/ứng dụng dùng trong ngành sự kiện đề cập 3 nội dung gồm nguyên tắc quản trị rủi ro; yếu tố cơ bản cho việc kiểm soát mỗi đầu công việc; nguyên tắc giao tiếp chiến lược dùng trong quá trình quản trị sự kiện. Diễn đạt được bằng lời hiệu quả trước lớp các nội dung trên.
- f) Tổ chức được một sự kiện và hội nghị thực tiễn với quy mô vừa và nhỏ thể hiện được bố cục 3 phần cơ bản của một sự kiện và các hoạt động trong sự kiện không mâu thuẫn nhau.

5. Ma trận tương thích giữa Chuẩn đầu ra học phần với Chuẩn đầu ra CTĐT Quản trị khách sạn:

CĐR HP (CLOs)	CĐR CTĐT (PLOs)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a				x						
b				x	x	x	x	x	x	x
c				x	x	x	x	x	x	x
d				x	x	x	x	x	x	x
e				x	x	x	x	x	x	x
f				x	x	x		x	x	x

6. Nội dung:

TT.	Chủ đề	Nhằm đạt CLOs	Số tiết	
			LT	TH
1	Tổng quan về quản trị sự kiện và hội nghị	a	6	0
1.1	Các khái niệm về quản trị và tổ chức sự kiện			
1.2	Các đặc điểm			
1.3	Các loại hình sự kiện			
1.4	Các thành phần tham gia sự kiện			
1.5	Vai trò của sự kiện			
1.6	Yếu tố ảnh hưởng đến sự kiện và tác động của sự kiện lên kinh tế, chính trị, xã hội			
1.7	Quy trình quản trị sự kiện			
1.8	Phương pháp tiếp cận trong quản trị sự kiện			
1.9	Xu hướng tổ chức sự kiện			
1.10	Các kỹ năng cần có cho người quản trị sự kiện			
2	Lập kế hoạch tổ chức và dự toán ngân sách sự kiện	b,c,d,e	9	3
2.1	Lập kế hoạch tổ chức sự kiện			
2.2	Lập dự toán ngân sách sự kiện			
3	Chuẩn bị tổ chức sự kiện	b,c,d,e,f	9	3
3.1	Nhân sự cho sự kiện			
3.2	Dịch vụ cung ứng			
3.3	Khách mời			
3.4	Thủ tục hành chính			
3.5	Việc diễn tập			
3.6	Quảng bá cho sự kiện			
3.7	Tiến độ công việc			
3.8	Dự kiến và xử lý rủi ro			
3.9	Nguyên tắc giao tiếp			

4	Điều hành tổ chức sự kiện			
4.1	Kiểm tra trước sự kiện	b,c,d,e,f	6	3
4.2	Khai mạc sự kiện			
4.3	Điều hành diễn biến sự kiện			
4.4	Bế mạc sự kiện			
5	Quản trị sau sự kiện			
5.1	Thu dọn và bàn giao	b,c,d,e,f	6	0
5.2	Tổng kết rút kinh nghiệm			
5.3	Thanh lý hợp đồng			
5.4	Chăm sóc khách hàng sau sự kiện			
5.5	Truyền thông			

7. Phương pháp dạy học:

TT.	Phương pháp dạy học	Áp dụng cho chủ đề	Nhằm đạt CLOs
1	Thuyết giảng, Bài tập, Thảo luận	1,2,3,4,5	a,b,c,d,e,f
2	Thuyết giảng, Bài tập, Thảo luận, Seminar	3,4	a,b,c,d,e,f
3	Thuyết giảng, Bài tập, Thảo luận, Thực hành	4,5	a,b,c,d,e,f

8. Đánh giá kết quả học tập:

TT.	Hoạt động đánh giá	Nhằm đạt CLOs	Trọng số (%)
1	Đánh giá quá trình	a,b,c,d,e,f	30%
2	Thi giữa kỳ	a,b,c	20%
3	Thi cuối kỳ	a,b,c,d,e,f	50%

9. Tài liệu dạy 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	Julia Tum, Philippa Norton, J. Nevan Wright	Management of Events Operations	2006	Elsevier	Giảng viên		x
2	Judy Allen	Event Planning: Second Edition	2009	Wiley	Thư viện số ĐHNT		x
3	Nguyễn Khánh Văn, Lê Trần Phúc	Bài Giảng Quản trị Sự kiện và Hội nghị	2021	Trường Đại học Nha Trang	Giảng viên	x	
4	University of Oxford	Event Planning Guidelines	2008	University of Oxford	Giảng viên		x

Ngày cập nhật: 10/11/2022

CHỦ NHIỆM HỌC PHẦN
(Ký và ghi họ tên)



Phan Thị Kim Liên

TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký và ghi họ tên)



Lê Trần Phúc

TRƯỞNG BAN CHỦ NHIỆM CTĐT
(Ký và ghi họ tên)

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of fluid, connected strokes that form a stylized representation of the name 'Lê Trần Phúc'.

Lê Trần Phúc