



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP HẢI PHÒNG

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

Môn học: Tổ chức sự kiện

Mã môn: HFS23021, HFS33021

Dùng cho ngành: Văn hoá Du lịch

Khoa phụ trách: Văn hóa Du lịch

**THÔNG TIN VỀ CÁC GIẢNG VIÊN
CÓ THỂ THAM GIA GIẢNG DẠY MÔN HỌC**

1. ThS. Nguyễn Tiến Độ - Giảng viên cơ hữu

- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sĩ
- Thuộc khoa: Văn hóa du lịch
- Địa chỉ liên hệ: Khoa Văn hóa du lịch - Đại học Dân lập Hải Phòng
- Điện thoại: 0904.508518 Email: dont@hpu.edu.vn

THÔNG TIN VỀ MÔN HỌC

1. Thông tin chung:

- Số tín chỉ: 2 tín chỉ
- Các môn học tiên quyết: Nhập môn khoa học du lịch, Marketing du lịch, Nghiệp vụ hướng dẫn du lịch, Nghiệp vụ khách sạn,...
- Các môn học kế tiếp:
- Các yêu cầu đối với môn học (nếu có):
- Thời gian phân bổ đối với các hoạt động: Tổng số 45 tiết, trong đó:
 - + Nghe giảng lý thuyết: 24 tiết
 - + Làm bài tập trên lớp: 7 tiết
 - + Thảo luận: 7 tiết
 - + Thực hành, thực tập theo nhóm: 5 tiết
 - + Kiểm tra: 2
 - + Tự học: SV tự học, tự nghiên cứu theo sự hướng dẫn của GV.

2. Mục tiêu của môn học:

- *Kiến thức*: Trang bị những vấn đề lý luận và hệ thống hóa các hoạt động kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của công tác tổ chức sự kiện.
- *Kỹ năng*: Rèn luyện cho sinh viên kỹ năng sắp xếp, tổ chức sự kiện.
- *Thái độ*: Rèn luyện tính tự chủ, tự tin trong hoạt động.

3. Tóm tắt nội dung môn học:

Môn học giới bao gồm 4 chương:

Chương 1: Khái quát chung về tổ chức sự kiện

Chương 2: Lập và triển khai kế hoạch tổ chức sự kiện

Chương 3: Công tác chuẩn bị tổ chức sự kiện

Chương 4: Tổ chức thực hiện sự kiện

4. Học liệu:

- *Học liệu bắt buộc*:

1. Lưu Văn Nghiêm (chủ biên), *Tổ chức sự kiện*, NXB Đại học Kinh tế quốc dân, Hà Nội, 2009.

- *Học liệu tham khảo*:

1. Dennis L.Foster, *Công nghệ du lịch (Kỹ thuật nghiệp vụ, Người dịch: BA Trần Đình Hải)*, NXB Thống kê TP Hồ Chí Minh, 2001.
2. Lưu Kiếm Thanh, *Kỹ năng tổ chức sự kiện*, Học viện Hành chính Quốc gia, 2007.
3. Website: Eventchannel.vn

5. Nội dung và hình thức dạy - học:

Nội dung (Ghi cụ thể theo từng chương, mục, tiểu mục)	Hình thức dạy - học						Tổng (tiết)
	Lý thuyết	Bài tập	Thảo luận	TH, TN, điền dã	Tự học, tự NC	Kiểm tra	
CHƯƠNG 1. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN	3		1				4
1.1. Bản chất của hoạt động tổ chức sự kiện	2						
1.1.1. Khái niệm							
1.1.2. Mục tiêu							
1.1.3. Phân loại							
1.2. Thị trường tổ chức sự kiện ở Việt Nam	1		1				
CHƯƠNG 2. LẬP VÀ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH TỔ CHỨC SỰ KIẾN	5	4	1				10
2.1. Dự toán ngân sách	1						
2.1.1. Tầm quan trọng của ngân sách							
2.1.2. Dự toán sơ bộ ngân sách							
2.2. Lập kế hoạch tổ chức sự kiện	1,5						
2.2.1. Xây dựng kế hoạch	0,5						
2.2.2. Hệ thống hóa các hoạt động	0,5						
2.2.3. Lên kế hoạch thời gian chuẩn bị	0,5						
2.3. Tổ chức và tính toán thời gian	2,5		1				
2.3.1. Hành trình tổ chức và nội dung công việc	1,5						
2.3.2. Tính toán thời gian	1						
Bài tập: Xây dựng kế hoạch tổ chức và kịch bản chi tiết cho một sự kiện		4					
Kiểm tra lần 1						1	1
CHƯƠNG 3. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TỔ CHỨC SỰ KIỆN	9		3				12
3.1. Khách mời	1						
3.1.1. Số lượng khách mời							
3.1.2. Danh sách khách mời							
3.1.3. Hồ sơ khách mời							
3.2. Thiếp/giấy mời	1						
3.2.1. Nội dung							
3.2.2. Chuẩn bị							

3.2.3. Gửi thiệp/giấy mời							
3.3. Địa điểm tổ chức sự kiện	1		1				
3.3.1. Đặc điểm và yêu cầu							
3.3.2. Các quyết định về địa điểm							
3.4. Không gian tổ chức sự kiện	1						
3.4.1. Sân khấu, âm thanh, ánh sáng							
3.4.2. Các yêu cầu về phòng họp							
3.5. Công tác truyền thông	1		1				
3.5.1. Truyền thông trước sự kiện							
3.5.2. Truyền thông trong sự kiện							
3.5.3. Truyền thông sau sự kiện							
3.6. Lễ tân khánh tiết	1						
3.7. Các tài liệu liên quan	1						
3.8. Bố trí, sắp đặt	1						
3.9. Các công tác khác	1		1				
CHƯƠNG 4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN SỰ KIỆN	7	3	2				12
4.1. Các hoạt động trong sự kiện	6	1	2				
4.1.1. Tổ chức đưa đón khách	1						
4.1.2. Đón tiếp khách tới sự kiện	1	1					
4.1.3. Thực hiện kịch bản sự kiện và kiểm tra, giám sát	1						
4.1.4. Tổ chức hoạt động ăn uống trong sự kiện	1		1				
4.1.5. Tổ chức các hoạt động giải trí	1		1				
4.1.6. Một số vấn đề cần lưu ý	1						
4.2. Các hoạt động sau sự kiện	1						
Bài tập: Tìm hiểu công tác tổ chức của sự kiện cụ thể		2					
Bài kiểm tra lần 2						1	1
Bài thực hành tổ chức 1 sự kiện				5			5
Tổng (tiết)	24	7	7	5	0	2	45

6. Lịch trình tổ chức dạy - học cụ thể:

Tuần	Nội dung	Chi tiết về hình thức tổ chức dạy - học	Nội dung yêu cầu sinh viên phải chuẩn bị trước	Ghi chú
Tuần I	Chương 1. Khái quát chung về tổ chức sự kiện			
	1.1. Bản chất của hoạt động tổ chức sự kiện	Giảng lý thuyết, phát vấn	Đọc trước tài liệu, giáo trình	
	1.2. Thị trường tổ chức sự kiện ở Việt Nam		Nghiên cứu về công tác tổ chức sự kiện hiện nay ở Việt Nam	
Tuần II	1.2. Thị trường tổ chức sự kiện ở Việt Nam (tiếp)	Thảo luận	Nghiên cứu về công tác tổ chức sự kiện hiện nay ở Việt Nam	
	Chương 2. Lập và triển khai kế hoạch tổ chức sự kiện			
	2.1. Dự toán ngân sách	Giảng lý thuyết, phát vấn	Đọc trước tài liệu, giáo trình	
	2.2. Lập kế hoạch tổ chức sự kiện			
Tuần III	2.2. Lập kế hoạch tổ chức sự kiện (tiếp)	Giảng lý thuyết, phát vấn	Đọc trước tài liệu, giáo trình	
	2.3. Tổ chức và tính toán thời gian	Giảng lý thuyết, phát vấn, thảo luận		
Tuần IV	2.3. Tổ chức và tính toán thời gian (tiếp)		SV làm bài tập	Đọc trước tài liệu, giáo trình
	Bài tập: Xây dựng kế hoạch tổ chức và kịch bản chi tiết cho một sự kiện			
Tuần V	Bài tập: Xây dựng kế hoạch tổ chức và kịch bản chi tiết cho một sự kiện (tiếp)	SV làm bài kiểm tra	Nghiên cứu, lựa chọn 1 loại sự kiện và xây dựng kế hoạch tổ chức, kịch bản cho sự kiện đó	
	Kiểm tra lần 1			
Tuần VI	Chương 3. Công tác chuẩn bị tổ chức sự kiện			
	3.1. Khách mời	Giảng lý thuyết, phát vấn	Đọc trước tài liệu, giáo trình	
	3.2. Thiếp/giấy mời		Đọc trước tài liệu, giáo trình. Thiết kế 1 số mẫu thiếp/giấy mời	
	3.3. Địa điểm tổ chức sự kiện		Đọc trước tài liệu, giáo trình. Tìm hiểu các địa điểm thường được sử dụng để tổ chức sự kiện	

Tuần VII	3.3. Địa điểm tổ chức sự kiện (tiếp)	Thảo luận	Đọc trước tài liệu, giáo trình. Tìm hiểu các địa điểm thường được sử dụng để tổ chức sự kiện
	3.4. Không gian tổ chức sự kiện	Giảng lý thuyết, phát vấn	Đọc trước tài liệu, giáo trình
	3.5. Công tác truyền thông	Giảng lý thuyết, phát vấn	Đọc trước tài liệu, giáo trình
Tuần VIII	3.5. Công tác truyền thông (tiếp)	Thảo luận	Đọc trước tài liệu, giáo trình, tìm hiểu các phương tiện truyền thông được sử dụng trong sự kiện
	3.6. Lễ tân khánh tiết	Giảng lý thuyết, phát vấn	Đọc trước tài liệu, giáo trình. Liên hệ thực tế
	3.7. Các tài liệu liên quan		
Tuần IX	3.8. Bố trí, sắp đặt	Giảng lý thuyết, phát vấn	Đọc trước tài liệu, giáo trình. Liên hệ thực tế
	3.9. Các công tác khác		Đọc trước tài liệu, giáo trình
Tuần X	Chương 4. Tổ chức thực hiện sự kiện		
	4.1. Các hoạt động trong sự kiện	Giảng lý thuyết, phát vấn, bài tập	Đọc trước tài liệu, giáo trình
Tuần XI	4.1. Các hoạt động trong sự kiện (tiếp)	Giảng lý thuyết, phát vấn, thảo luận	Đọc trước tài liệu, giáo trình
Tuần XII	4.1. Các hoạt động trong sự kiện (tiếp)		
Tuần XIII	4.2. Các hoạt động sau sự kiện	Giảng lý thuyết, phát vấn	Đọc trước tài liệu, giáo trình
	Bài tập: Tìm hiểu công tác tổ chức của sự kiện cụ thể	SV làm bài tập	Chọn 1 sự kiện đã diễn ra và phân tích, tìm hiểu công tác tổ chức sự kiện đó
Tuần XIV	Bài kiểm tra lần 2	SV làm bài kiểm tra	Ôn lại chương 3, 4
	Bài thực hành tổ chức 1 sự kiện	SV làm bài thực hành	SV tự xây dựng kế hoạch, kịch bản, chuẩn bị và tổ chức thực hiện 1 sự kiện
Tuần XV	Bài thực hành tổ chức 1 sự kiện		

7. Tiêu chí đánh giá nhiệm vụ giảng viên giao cho sinh viên:

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao theo đề cương môn học.
- Chuẩn bị tốt nội dung theo sự hướng dẫn của giáo viên

8. Hình thức kiểm tra, đánh giá môn học:

- Đánh giá thường xuyên trên lớp;

- Đánh giá qua bài tập thực hành theo nhóm;
- Hình thức thi tự luận.

9. Các loại điểm kiểm tra và trọng số của từng loại điểm:

- Điểm quá trình: 30% gồm điểm chuyên cần, điểm thảo luận nhóm, điểm báo cáo bài thực hành...
- Thi hết môn: 70%

10. Yêu cầu của giảng viên đối với môn học:

- Yêu cầu về điều kiện để tổ chức giảng dạy môn học (giảng đường, phòng máy,...): Phòng học đủ rộng, máy chiếu, thiết bị tăng âm thanh.
- Yêu cầu đối với sinh viên:
 - + Dự lớp: Tối thiểu 70%
 - + Hoàn thành mọi yêu cầu của môn học và giáo viên đề ra.
 - + Tích cực xây dựng bài trên lớp.
 - + Làm việc và thảo luận theo nhóm.

Hải Phòng, ngày tháng 6 năm 2011

Phó trưởng khoa

Người viết đề cương chi tiết

ThS. Đào Thị Thanh Mai

ThS. Nguyễn Tiến Độ