

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

(Kèm theo thông tư số: 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/3/2017

của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

Tên mô đun: Quản trị sự kiện

Mã mô đun: MD29

Thời gian thực hiện mô đun: 60 giờ; (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 25 giờ; Kiểm tra, thi: 05 giờ)

I. Vị trí, tính chất của mô đun:

- Vị trí: Học kỳ IV năm thứ hai
- Tính chất: là học phần chuyên môn ngành Quản trị kinh doanh

II. Mục tiêu mô đun:

- Kiến thức: sinh viên sẽ:
 - + Trình bày được những vấn đề cơ bản của tổ chức sự kiện và những quy trình thực hiện quản trị sự kiện
 - + Vận dụng được những quy trình tổ chức đề lập kế hoạch tổ chức sự kiện
- Kỹ năng:
 - + Đánh giá được hiệu quả của tổ chức sự kiện
 - + Phân tích các yếu tố ảnh hưởng đến quá trình tổ chức sự kiện
 - + Tổ chức được các buổi họp rút kinh nghiệm tổ chức
 - + Xây dựng được kế hoạch tổ chức sự kiện
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, thực hiện tốt những quy định của cơ quan, doanh nghiệp; các quy định hiện hành của nhà nước; có tinh thần học tập nâng cao trình độ.

III. Nội dung mô đun:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

STT	Tên bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra (thi)
1	Bài mở đầu	1	1		
2	Chương 1. Tổng quan về quản trị sự kiện	3	3		
3	Chương 2. Lập kế hoạch tổ chức sự kiện	13	5	7	1
4	Chương 3. Những vấn đề pháp lý và truyền thông Marketing sự kiện	8	5	3	
5	Chương 4. Tổ chức triển khai hoạt động sự kiện	11	5	5	1
6	Chương 5. Đánh giá sự kiện	9	5	4	
7	Chương 6. Tổ chức một số loại hình sự kiện	13	6	6	1
8	Kiểm tra kết thúc	2			2
	Tổng	60	30	25	5

2. Nội dung chi tiết

Bài mở đầu

Thời gian: 01 giờ

Chương 1. Tổng quan về quản trị sự kiện

Thời gian: 01 giờ

1. Mục tiêu: sau khi học xong sinh viên sẽ

- Trình bày được những khái niệm cơ bản về sự kiện và quản trị sự kiện
- Phân biệt được các loại sự kiện
- Phân tích các nhân tố ảnh hưởng đến việc tổ chức sự kiện

2. Nội dung

1.1. Khái niệm và phân loại sự kiện

1.2. Vai trò của sự kiện

1.3. Những nhân tố ảnh hưởng

1.4. Quản trị sự kiện

1.4.1. Khái niệm

1.4.2. Nội dung

Chương 2. Lập kế hoạch tổ chức sự kiện

Thời gian: 09 giờ

1. Mục tiêu: sau khi học xong sinh viên sẽ

- Trình bày được những bước cơ bản việc lập kế hoạch
- Vận dụng kế hoạch tổ chức sự kiện vào thực tế
- Đánh giá được hiệu quả của kế hoạch

2. Nội dung

2.1. Công tác 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

2.2. Quá trình lập kế hoạch

2.2.1. Xác định mục tiêu

2.2.2. Xác định chủ đề

2.2.3. Xác định đối tượng

2.2.4. Xây dựng chương trình kế hoạch

2.2.5. Lập thời khóa biểu và lựa chọn địa điểm

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

Thời gian: 07 giờ

1. Mục tiêu: sau khi học xong sinh viên sẽ

- Trình bày được những cơ sở pháp lý quy định truyền thông sự kiện
- Vận dụng được các cơ sở pháp lý vào thực hiện hoạt động truyền thông

2. Nội dung

3.1. Những vấn đề pháp lý của sự kiện

3.1.1. Đàm phán và hợp đồng sự kiện

3.1.2. Giấy phép và những quy định

3.1.3. Nhãn hiệu và biểu tượng

3.1.4. Vấn đề an toàn, an ninh, bảo hiểm

3.2. Truyền thông marketing sự kiện

- 3.2.1. Ý nghĩa
- 3.2.2. Lựa chọn các công cụ truyền thông
- 3.2.3. Nội dung truyền thông

Chương 4. Tổ chức triển khai hoạt động sự kiện

Thời gian: 09 giờ

1. Mục tiêu: sau khi học xong sinh viên sẽ

- Trình bày được những bước triển khai hoạt động sự kiện
- Đánh giá được hiệu quả của các công tác tổ chức sự kiện
- Phân tích các nhân tố ảnh hưởng đến việc tổ chức sự kiện

2. Nội dung

- 4.1. Tổ chức đưa đón tiếp khách
- 4.2. Tổ chức không gian, âm thanh, ánh sáng
- 4.3. Tổ chức chiêu đãi
- 4.4. Tổ chức quay phim, chụp ảnh

Chương 5. Đánh giá sự kiện

Thời gian: 06 giờ

1. Mục tiêu: sau khi học xong sinh viên sẽ

- Trình bày được những tiêu chí đánh giá sự kiện
- Phân biệt được các hình thức sự kiện để sắp xếp
- Vận dụng tốt kiến thức để đánh giá thành công của sự kiện

2. Nội dung

- 5.1. Hoạt động sau sự kiện
- 5.2. Đánh giá hoạt động tổ chức

Chương 6. Tổ chức một số loại hình sự kiện

Thời gian: 09 giờ

1. Mục tiêu: sau khi học xong sinh viên sẽ

- Trình bày được các loại hình sự kiện
- Tổ chức được một số loại hình sự kiện cơ bản
- Phân tích các nhân tố ảnh hưởng đến việc tổ chức sự kiện

2. Nội dung

- 6.1. Tổ chức hội thảo, hội nghị
- 6.2. Tổ chức lễ khai trương, khánh thành
- 6.3. Tổ chức giới thiệu sản phẩm
- 6.4. Một số loại hình sự kiện khác

Kiểm tra kết thúc môn học

Thời gian: 02 giờ

IV. Điều kiện thực hiện mô đun:

- 1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng học lý thuyết
- 2. Trang thiết bị máy móc: Projector, máy tính, màn hình TV
- 3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: bảng, phấn
- 4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

- 1. Nội dung:
 - Kiến thức: Trang bị được những kiến thức cơ bản của người tham gia tổ chức sự kiện.

- Kỹ năng: Những kỹ năng bán hàng cơ bản như tổ chức, đánh giá, phân tích hiệu quả sự kiện, ...

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm trong quá trình thực hiện; có tinh thần học tập nâng cao trình độ, nghiêm chỉnh chấp hành tốt các quy định.

2. Phương pháp: Kết hợp nhiều phương pháp giảng dạy. Phương pháp chính là thảo luận trên lớp những tình huống, giao nhiệm vụ cho sinh viên nghiên cứu thực tế.

3. Đánh giá: Thang điểm: sử dụng thang điểm 10 để đánh giá cho điểm và quy đổi sang thang điểm 4 để tổng kết, đánh giá thành quả học tập của sinh viên.

3.1. Đánh giá kết quả học tập: Sinh viên dự lớp $\geq 80\%$ tổng số thời lượng của học phần (sinh viên vắng quá 20% thời lượng học phần sẽ bị cấm thi theo quy định). Kiểm tra, đánh giá học phần/môn học thực hiện theo quy định hiện hành.

3.2. Thi kết thúc học phần:

- Thời gian làm bài thi: 77 -90 phút

- Hình thức thi: Tự luận

- Sinh viên được sử dụng tài liệu

VI. Hướng dẫn thực hiện mô đun:

1. Phạm vi áp dụng mô đun:

Chương trình mô đun được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng. Khi sinh viên hoàn thành một cách nghiêm túc học phân sẽ giúp cho người học tự tin trong quá trình tham gia tổ chức sự kiện, có khả năng đảm bảo được yêu cầu của tối tác.

- Đối với giáo viên, giảng viên: Mô đun mang tính chất nghiệp vụ nên việc thực hành tổ chức sự kiện và khả năng phân tích tình hình liên quan đến hoạt động tổ chức, vì vậy để có thể dạy tốt, giảng viên phải có kiến thức thực tế. Giảng viên cần tham khảo thêm nhiều tài liệu trên Internet, những vấn đề trên thị trường.

- Đối với người học: Nghiên cứu kỹ chương trình mô đun, chuẩn bị các nội dung trước khi đến lớp theo yêu cầu của giảng viên.

2. Những trọng tâm cần chú ý:

Những kiến thức cơ bản của người bán hàng, quy trình bán hàng cơ bản, những kỹ năng bán hàng cơ bản như lắng nghe, thuyết phục, thuyết trình, đàm phán, chốt vấn đề

3. Tài liệu tham khảo:

- Lưu Văn Nghiêm (2009), *Tổ chức sự kiện*, NXB ĐH Kinh tế quốc dân, Hà Nội

- Nguyễn Thị Mỹ Thanh (2015), *Giáo trình quản trị tổ chức sự kiện và lễ hội*, NXB Lao động xã hội, Hà Nội

- Các quy định pháp luật hiện hành.

4. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN

Tổng Văn Thắng