

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

(Kèm theo Thông tư số: 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/03/2017
của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

Tên mô đun: Quản trị sự kiện

Mã mô đun: MĐ 18

Thời gian thực hiện mô đun: 60 giờ; (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 25 giờ; Kiểm tra, thi: 5 giờ).

I. Vị trí, tính chất của mô đun:

- Vị trí: học kỳ 1 hoặc 2 năm thứ hai; được học trước các môn cơ sở khác của nghề.
- Tính chất: mô đun tổ chức sự kiện là mô đun chuyên ngành thuộc lĩnh vực kinh tế và marketing du lịch, là mô đun chuyên sâu giúp người học tiếp thu và thực hiện được kỹ năng nghề nghiệp.

II. Mục tiêu mô đun:

- Về kiến thức: Cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về tổ chức sự kiện như: trình bày được những vấn đề cơ bản của tổ chức sự kiện, xác định các hoạt động và các thành phần tham gia tổ chức sự kiện, lựa chọn các loại hình sự kiện để tổ chức nhằm thực hiện các hoạt động quảng bá và tiếp thị trong du lịch.

- Về kỹ năng:

+ Xác định và lựa chọn chủ đề phù hợp với mục tiêu sự kiện;

+ Xây dựng chương trình tổng thể cho sự kiện;

+ Lập dự toán ngân sách tổ chức sự kiện;

+ Xây dựng kế hoạch chi tiết cho sự kiện;

+ Xây dựng dịch vụ hậu cần cho tổ chức sự kiện;

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập chiếm tỷ lệ ít và làm theo nhóm chiếm tỷ lệ cao, hình thành quan điểm tổ chức sự kiện là một nghề.

+ Cùng thực hiện, hướng dẫn, giám sát những thành viên trong nhóm thực hiện công việc tổ chức sự kiện.

+ Đánh giá kết quả thực hiện và rút ra bài học kinh nghiệm cho những lần tổ chức sự kiện tiếp theo.

III. Nội dung môn học:

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

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra/thi
1	Bài mở đầu	1	1		
2	Chương 1: Tổng quan về hoạt động tổ chức sự kiện	3	2	1	
3	Chương 2: Hình thành chủ đề và lập dự toán ngân sách sự kiện	12	6	5	1
4	Chương 3: Chuẩn bị tổ chức sự kiện	17	8	8	1
5	Chương 4: Chuẩn bị hậu cần tổ chức sự kiện	16	8	7	1
6	Chương 5: Điều hành các hoạt động của sự kiện	10	5	5	

7	Thi/kiểm tra kết thúc môn học	1			1
Cộng		60	30	26	4

2. Nội dung chi tiết:

Bài mở đầu: Giới thiệu về mô đun

Thời gian: 01 giờ

Chương 1: Tổng quan về hoạt động tổ chức sự kiện

Thời gian: 03 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được ý nghĩa của tổ chức sự kiện, các hoạt động tác nghiệp cơ bản của sự kiện, các thành phần tham gia trong sự kiện.
- Phân tích được đặc điểm của hoạt động tổ chức sự kiện.
- Thực hiện được các bài tập tình huống.
- Nghiêm túc, chủ động, tích cực trong quá trình nghiên cứu, học tập.

2. Nội dung chương:

1.1. KHÁI QUÁT VỀ HOẠT ĐỘNG TỔ CHỨC SỰ KIỆN

1.1.1. Khái niệm tổ chức sự kiện

1.1.2. Các hoạt động cơ bản của tổ chức sự kiện

1.1.3. Các thành phần tham gia trong sự kiện

1.1.4. Đặc điểm của tổ chức sự kiện

1.1.5. Sơ lược về thị trường tổ chức sự kiện ở Việt Nam

1.2. CÁC LOẠI HÌNH SỰ KIỆN

1.2.1. Theo quy mô, lãnh thổ

1.2.2. Theo thời gian

1.2.3. Theo hình thức và mục đích

1.3. NHỮNG YẾU TỐ ẢNH HƯỞNG TỚI TỔ CHỨC SỰ KIỆN

1.3.1. Các yếu tố vĩ mô

1.3.2. Các yếu tố vi mô

1.4. MỘT SỐ Ý NGHĨA VÀ TÁC ĐỘNG CỦA SỰ KIỆN

1.4.1. Ý nghĩa của hoạt động tổ chức sự kiện với các thành phần tham gia sự kiện

1.4.2. Một số tác động cơ bản của sự kiện đến các lĩnh vực của đời sống xã hội

1.4.3. Mối quan hệ giữa sự kiện và du lịch

3. Thực hành: Xác định những yếu tố ảnh hưởng đến tổ chức sự kiện.

Chương 2: Hình thành chủ đề và lập dự toán ngân sách sự kiện Thời gian: 12 giờ

1. Mục tiêu:

- Xác định được những điểm cần lưu ý khi nghiên cứu các yếu tố có liên quan đến sự kiện.
- Mô tả được chủ đề của sự kiện; quá trình hình thành chủ đề.
- Thực hiện được việc liệt kê các loại chi phí và lập được dự toán ngân sách tổ chức các sự kiện có quy mô vừa và nhỏ.
- Lập được hợp đồng giữa nhà tổ chức sự kiện và nhà đầu tư sự kiện.
- Thực hiện được các bài tập tình huống và tính toán, xác định ngân sách dùng cho sự kiện.
- Tích cực, chủ động trong quá trình học tập, nghiên cứu.

2. Nội dung chương:

2.1. CÁC YẾU TỐ CÓ LIÊN QUAN ĐẾN SỰ KIỆN

- 2.1.1. Mục tiêu của sự kiện
- 2.1.2. Tiếp nhận các thông tin của nhà đầu tư sự kiện
- 2.1.3. Các yếu tố khác có liên quan đến sự kiện
- 2.2. HÌNH THÀNH CHỦ ĐỀ SỰ KIỆN
- 2.2.1. Khái niệm chủ đề sự kiện
- 2.2.2. Hình thành chủ đề cho sự kiện
- 2.2.3. Các ý tưởng cho sự kiện
- 2.3. LẬP KẾ HOẠCH TỔNG THỂ TỔ CHỨC SỰ KIỆN
- 2.3.1. Chương trình của sự kiện là gì?
- 2.3.2. Xây dựng chương trình cho sự kiện
- 2.4. LẬP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH TỔ CHỨC SỰ KIỆN
- 2.4.1. Khái niệm dự toán ngân sách tổ chức sự kiện
- 2.4.2. Các nhóm chi phí cơ bản trong tổ chức sự kiện
- 2.4.3. Các hình thức lập dự toán ngân sách tổ chức sự kiện
- 2.4.4. Lập dự toán ngân sách tổ chức sự kiện theo chi phí cố định, chi phí biến đổi
- 2.5. HỢP ĐỒNG VỚI NHÀ ĐẦU TƯ SỰ KIỆN
- 3. Thực hành: Các nhóm hình thành chủ đề cho sự kiện và xác định những chi phí phát sinh khi tổ chức sự kiện.
- 4. Kiểm tra

Chương 3: Chuẩn bị tổ chức sự kiện

Thời gian: 17 giờ

1. Mục tiêu:

- Thành lập được ban tổ chức sự kiện.
- Lập tiến độ và nội dung chi tiết cho các công việc chuẩn bị sự kiện.
- Chuẩn bị các thủ tục hành chính cho phép tiến hành sự kiện, hoặc các hoạt động trong sự kiện.
- Chuẩn bị các công việc có liên quan đến khách mời tham gia sự kiện.
- Chuẩn bị về địa điểm và không gian tổ chức sự kiện.
- Chuẩn bị các nội dung của sự kiện.
- Thống nhất công việc và ký hợp đồng với các nhà cung ứng dịch vụ hỗ trợ.
- Kiểm tra và hoàn tất các hoạt động chuẩn bị tổ chức sự kiện.
- Thực hiện được các bài tập tình huống chuẩn bị tổ chức sự kiện.
- Nghiêm túc, chủ động, tích cực trong quá trình học tập, nghiên cứu

2. Nội dung:

3.1. THÀNH LẬP BAN TỔ CHỨC SỰ KIỆN

3.2. LẬP TIẾN ĐỘ CHUẨN BỊ TỔ CHỨC SỰ KIỆN

3.2.1. Bảng tiến độ

3.2.2. Quy trình lập tiến độ cho công tác chuẩn bị tổ chức sự kiện

3.3. CHUẨN BỊ VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

3.4. CHUẨN BỊ CÁC CÔNG VIỆC CÓ LIÊN QUAN ĐẾN KHÁCH MỜI THAM GIA SỰ KIỆN

3.4.1. Khái niệm, phân loại khách mời tham gia sự kiện

3.4.2. Lập danh sách khách mời

- 3.4.3. Chuẩn bị và gửi thiệp mời/ giấy mời cho khách
- 3.5. CHUẨN BỊ ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC SỰ KIỆN
- 3.5.1. Tổng quan về địa điểm tổ chức sự kiện
- 3.5.2. Phân loại địa điểm tổ chức sự kiện
- 3.5.3. Các khu vực cơ bản của không gian và địa điểm tổ chức sự kiện
- 3.5.4. Các yêu cầu khi lựa chọn địa điểm tổ chức sự kiện
- 3.5.5. Quy trình lựa chọn địa điểm tổ chức sự kiện
- 3.5.6. Quy trình chuẩn bị địa điểm tổ chức sự kiện
- 3.6. CHUẨN BỊ VỀ NHÂN LỰC CHO TỔ CHỨC SỰ KIỆN
- 3.6.1. Xác định mô hình tổ chức lao động
- 3.6.2. Các chức danh trong tổ chức sự kiện
- 3.7. CHUẨN BỊ HẬU CẦN CHO SỰ KIỆN
- 3.8. DỰ TÍNH VÀ XỬ LÝ CÁC SỰ CỐ TRONG SỰ KIỆN
- 3.8.1. Sự cố trong tổ chức sự kiện là gì?
- 3.8.2. Dự tính và xử lý các sự cố có liên quan đến chủ đề chính của sự kiện
- 3.9. CHUẨN BỊ CÁC YẾU TỐ KHÁC CHO SỰ KIỆN
- 3.9.1. Chuẩn bị về tài liệu
- 3.9.2. Chuẩn bị các chương trình hỗ trợ, dự phòng
- 3.9.3. Chuẩn bị quà tặng
- 3.10. CHUẨN BỊ CÁC YẾU TỐ CƠ BẢN TRONG TRÌNH DIỄN SỰ KIỆN
- 3.10.1. Không gian thực hiện sự kiện
- 3.10.2. Người dẫn chương trình và diễn giả
- 3.10.3. Đạo diễn và dàn dựng sân khấu
- 3. Thực hành: Các bước chuẩn bị tổ chức sự kiện
- 4. Kiểm tra

Chương 4: Chuẩn bị hậu cần tổ chức sự kiện

Thời gian: 16 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các nội dung khái quát về chuẩn bị hậu cần tổ chức sự kiện.
- Phân tích được các bước của quy trình chung trong quan hệ với các nhà cung ứng dịch vụ hỗ trợ tổ chức sự kiện.
- Trình bày được các nội dung có liên quan đến hoạt động cung ứng dịch vụ vận chuyển và tổ chức đưa đón khách.
- Trình bày được các nội dung có liên quan đến hoạt động cung ứng dịch vụ lưu trú, cung ứng dịch vụ ăn uống, .
- Trình bày được các nội dung có liên quan đến hoạt động tổ chức mạng lưới thông tin liên lạc trong sự kiện.
- Thực hiện được các bài tập tình huống về công tác chuẩn bị hậu cần tổ chức sự kiện.
- Chủ động, tích cực trong quá trình học tập và nghiên cứu môn học.

2. Nội dung chương:

4.1. KHÁI QUÁT VỀ CHUẨN BỊ HẬU CẦN TỔ CHỨC SỰ KIỆN

4.1.1. Quản trị hậu cần tổ chức sự kiện là gì?

4.1.2. Vai trò của quản trị hậu cần trong tổ chức sự kiện

4.2. QUY TRÌNH CHUNG TRONG QUẢN TRỊ HẬU CẦN TRONG TỔ CHỨC SỰ KIỆN

- 4.2.1. Lập kế hoạch về cung ứng dịch vụ
 - 4.2.2. Lựa chọn các nhà cung ứng dịch vụ hỗ trợ
 - 4.2.3. Thương lượng và ký kết hợp đồng cung ứng dịch vụ
 - 4.2.4. Kiểm soát và phối hợp cung ứng dịch vụ
 - 4.2.5. Dự tính và xử lý các sự cố có liên quan
 - 4.3. DỊCH VỤ VẬN CHUYỂN VÀ TỔ CHỨC ĐƯA ĐÓN KHÁCH
 - 4.3.1. Các nhà cung ứng dịch vụ và phương tiện vận chuyển
 - 4.3.2. Tổ chức đón khách khi khách sử dụng các phương tiện vận chuyển công cộng
 - 4.4. CUNG ỨNG DỊCH VỤ LƯU TRÚ
 - 4.4.1. Quy trình cơ bản trong việc tổ chức nhận phòng
 - 4.4.2. Quy trình chung trong việc tổ chức trả phòng
 - 4.5. CUNG ỨNG DỊCH VỤ ĂN UỐNG
 - 4.6. TỔ CHỨC MẠNG LƯỚI THÔNG TIN, LIÊN LẠC TRONG SỰ KIỆN
 - 4.6.1. Thông tin nội bộ
 - 4.6.2. Các tài liệu và bảng chỉ dẫn cho các thành phần tham gia sự kiện
 - 4.6.3. Cung ứng các dịch vụ thông tin liên lạc
3. Thực hành: Chuẩn bị hậu cần tổ chức sự kiện
4. Kiểm tra:

Chương 5: Điều hành các hoạt động của sự kiện

Thời gian: 10 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các nội dung cơ bản trong tổ chức khai mạc sự kiện.
- Mô tả được các nội dung cơ bản trong điều hành diễn biến của sự kiện.
- Vận dụng được các công việc tổ chức bế mạc sự kiện, tiễn khách, thanh quyết toán trong sự kiện.
- Trình bày được các nội dung có liên quan đến việc phối hợp giải quyết các công việc còn lại sau sự kiện.
- Trình bày được nội dung của việc lập báo cáo và tổng kết sự kiện.
- Thực hiện được các bài tập tình huống điều hành tổ chức sự kiện.
- Nghiêm túc, tích cực, chủ động trong việc học tập, nghiên cứu

2. Nội dung:

5.1. TỔ CHỨC KHAI MẠC SỰ KIỆN

- 5.1.1. Tổ chức đón tiếp khách tại nơi diễn ra sự kiện
- 5.1.2. Khai mạc sự kiện

5.2. ĐIỀU HÀNH DIỄN BIẾN CỦA SỰ KIỆN

- 5.2.1. Điều hành sân khấu/ khu vực trình diễn/ khu vực thi đấu
- 5.2.2. Điều hành, quản lý khán giả và khách mời
- 5.2.3. Điều hành các hoạt động phụ trợ

5.3. KẾT THÚC SỰ KIỆN

- 5.3.1. Tổ chức bế mạc sự kiện
- 5.3.2. Tiễn khách
- 5.3.3. Thanh quyết toán sự kiện

5.3.4. Phối hợp giải quyết các công việc còn lại sau sự kiện

5.3.5. Lập các báo cáo và tổng kết về công tác tổ chức sự kiện

3. Thực hành: Các nhóm điều hành tổ chức sự kiện

Thi kết thúc môn học:

Thời gian: 1 giờ

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: phòng học thực hành đáp ứng không quá 20 sinh viên.

2. Trang thiết bị máy móc: máy tính, máy chiếu.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: bảng biểu, sơ đồ, dụng cụ tổ chức sự kiện, màn hình, micro, âm thanh, các dụng cụ hậu cần cho sự kiện.

4. Các điều kiện khác: phòng thoát mát, đủ ánh sáng, quạt gió, vệ sinh sạch sẽ

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức:

Vận dụng những kiến thức cơ bản về tổ chức sự kiện như: hiểu về tổ chức sự kiện, xác định các hoạt động và các thành phần tham gia tổ chức sự kiện, các dịch vụ hậu cần sự kiện, lựa chọn các loại hình sự kiện để tổ chức.

- Kỹ năng:

+ Xác định và lựa chọn chủ đề phù hợp với mục tiêu sự kiện;

+ Xây dựng chương trình tổng thể cho sự kiện;

+ Lập dự toán ngân sách tổ chức sự kiện;

+ Xây dựng kế hoạch chi tiết cho sự kiện;

+ Xây dựng dịch vụ hậu cần cho tổ chức sự kiện;

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có ý thức học tập theo phương pháp biết suy luận, kết hợp lý luận với thực tiễn

+ Chủ động, tích cực trong việc học tập, nghiên cứu môn học; tiếp cận và giải quyết các vấn đề kinh tế hiện đại phù hợp với xu thế phát triển hiện nay.

2. Phương pháp:

Bài thi kết thúc môn được đánh giá theo thang điểm 10

Thời gian làm bài thi: 60 phút

Hình thức thi: tự luận

Sinh viên được sử dụng tài liệu

Bài thi được kết cấu tối thiểu 3 câu. Bao gồm trong các nội dung:

+ Xác định và lựa chọn chủ đề phù hợp với mục tiêu sự kiện;

+ Xây dựng chương trình tổng thể cho sự kiện;

+ Lập dự toán ngân sách tổ chức sự kiện;

+ Xây dựng kế hoạch chi tiết cho sự kiện;

+ Xây dựng dịch vụ hậu cần cho tổ chức sự kiện;

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng nghề. Tổng thời gian thực hiện môn học là 60 giờ.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên, giảng viên: Chương trình nhấn mạnh nội dung thực tế khá nhiều. Để giảng dạy được chương trình ngoài các kiến thức cơ bản trong nội dung 5 chương, giảng viên phải có kiến thức thực tế. Giảng viên cần tham khảo thêm nhiều tài liệu trên Internet đặc biệt là các sự kiện thực hiện tại địa phương. Phương pháp giảng dạy: Kết hợp nhiều phương pháp giảng dạy. Phương pháp chính là thảo luận trên nền tảng việc giao cho sinh viên về nghiên cứu thực tế tại công ty Sao Kiên trong quá trình học tập.

- Đối với người học: Nghiên cứu kỹ chương trình học phần chi tiết, chuẩn bị các nội dung trước khi đến lớp theo yêu cầu của giảng viên, tham gia thảo luận:

- + Phải có tài liệu trước khi đến lớp
- + Nghiên cứu giáo trình trước khi lên lớp
- + Chuẩn bị tốt các nội dung giáo viên giao việc về nhà
- + Có ý thức liên hệ những kiến thức đã học vào thực tiễn
- + Đọc tài liệu do giáo viên hướng dẫn
- + Khảo sát thực tế.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

Sau mỗi chương giáo viên cần tóm lại nội dung của chương và giao thêm bài tập về nhà cho SV; khi tiến hành giảng dạy chương mới cần nhắc lại nội dung chương đã học để tạo tính liên tục.

4. Tài liệu tham khảo:

- ❶ Nguyễn Hồng Giang (2020), *Bài giảng tổ chức sự kiện*, Tài liệu nội bộ.
- ❷ Lưu Văn Nghiêm (2007), *Tổ chức sự kiện*, NXB đại học kinh tế quốc dân Hà Nội.
- ❸ Các trang web tiếng Việt: www.vneconomy.vn; www.sukien24.com; www.tochucsukienvip.com; www.dulichcaocap.vn; www.vietnamtourism.edu.vn; www.tuoitre.com.vn; www.f-event.com.vn; www.alogroup.com.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

TRƯỜNG KHOA

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN