|  |  |
| --- | --- |
| A blue circle with text and a book  AI-generated content may be incorrect. | TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT  **KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH**  **BỘ MÔN QUẢN TRỊ** |

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT MÔN HỌC**

**1. Thông tin tổng quát:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên học phần tiếng Việt** | **TỔ CHỨC SỰ KIỆN** |
| **Tên học phần tiếng Anh** | **EVENTS MANAGEMENT** |
| **Mã học phần** | BBM4085 |
| Thuộc khối kiến thức | |  |  | | --- | --- | | 🞎 Bắt buộc | 🗹 Tự chọn | |
| Trình độ | Đại học |
| Ngành học | Quản lý công |
| Khóa học | 2025 - 2029 |
| Năm học | 2027-2028 |
| Học kỳ | VI |
| Số tín chỉ | 02 tín chỉ  Lý thuyết (15 tiết/tín chỉ): 30 tiết  Thực hành, thí nghiệm, thảo luận (30 tiết/tín chỉ): 60  Tự học, tự nghiên cứu (30 giờ/tín chỉ): 60 giờ |
| Học phần tiên quyết |  |
| Học phần trước |  |
| Học phần sau |  |
| Học phần song hành |  |
| Ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy | Tiếng Việt |
| Các giảng viên phụ trách giảng dạy | ThS. Lê Hà My |
| Các giảng viên trợ giảng |  |

**2. Mô tả môn học**

Quản lý tổ chức sự kiện là môn học thuộc khối kiến thức bổ trợ. Nội dung của môn học gồm: Giới thiệu cho sinh viên khái quát chung về tổ chức sự kiện; hướng dẫn cách lập kế hoạch, viết kịch bản, quản lý và triển khai kế hoạch tổ chức sự kiện; các bước chuẩn bị tổ chức sự kiện; tổ chức thực hiện các sự kiện.

**3. Tài liệu học tập**

*(Các giáo trình, tài liệu tham khảo, các phần mềm, không quá 5 cuốn)*

***3.1. Giáo trình***

1. Trần Văn Khánh (2019), Lập kế hoạch tổ chức sự kiện chuyên nghiệp, NXB Dân Trí, Hà Nội

2. Thái Trí Dũng (2009). *Kỹ năng giao tiếp và thương lượng trong kinh doanh.* NXB Thống Kê

***3.2. Tài liệu khác***

1. Bài giảng tổ chức sự kiện, Trường Cao đẳng du lịch Hà Nội (2009)

2. Đoàn Thị Hồng Vân, Kim Ngọc Đạt (2011). Giao tiếp trong kinh doanh và cuộc sống, NXB Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh

## 4. Mục tiêu của môn học

Trang bị cho sinh viên 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, đồng thời rèn luyện cho sinh viên kỹ năng sắp xếp, tổ chức sự kiện để có đủ năng lực (kiến thức, kỹ năng, thái độ…) về lĩnh vực tổ chức sự kiên, có thể làm việc trong bộ phận tổ chức sự kiện của một tổ chức hoặc làm việc cho các công ty tổ chức sự kiện chuyên nghiệp.

| **TIÊU CHÍ**  **CRITERIA** | **MÃ**  **CODE** | **MÔ TẢ MỤC TIÊU**  **DESCRIPTION OF COURSE GOALS** | **KHẢ NĂNG ĐÁP ỨNG**  **CAPACITY** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.KIẾN THỨC** | **1.1.3.** | Có kiến thức Khoa học xã hội và Nhân văn để ứng dụng giải quyết các vấn đề tổ chức và quản lý | **3.5** |
| **1.3.1.** | Có kiến thức và khả năng tư duy hệ thống trong giải quyết các vấn đề quản trị trong tổ chức | **3.5** |
| **2.KỸ NĂNG** | **2.1.2.** | Có khả năng đánh giá, phân tích, tổng hợp và đưa ra giải pháp | **4.0** |
| **2.2.3.** | Có khả năng soạn thảo và đàm phán hợp đồng trong kinh doanh | **4.0** |
| **2.3.2.** | Có khả năng sắp xếp những vấn đề phát sinh và khả năng tương tác trong hệ thống | **4.0** |
| **2.3.3.** | Có khả năng sắp xếp và xác định các yếu tố trọng tâm trong giải quyết vấn đề | **4.0** |
| **2.4.1.** | Có khả năng nhận thức về đặc điểm, tính cách và kiến thức của chính mình | **4.0** |
| **2.4.4.** | Có khả năng quản lý các nguồn lực và thời gian | **4.0** |
| **2.5.3.** | Thể hiện đạo đức nghề nghiệp, tính trung thực và làm việc có trách nhiệm | **4.0** |
| **2.5.4.** | Có thái độ hành xử công việc chuyên nghiệp và giải quyết vấn đề phát sinh | **4.0** |
| **3.1.2.** | Có khả năng thiết lập một cấu trúc giao tiếp hiệu quả với đối tác | **4.0** |
| **3.1.3.** | Có khả năng giao tiếp bằng văn bản và giao tiếp đa phương tiện | **4.0** |
| **3.1.4.** | Có khả năng trình bày hiệu quả các vấn đề hay ý tưởng trước cộng đồng | **4.0** |
| **3.1.5.** | Có khả năng nghe với tư duy phản biện. | **4.0** |
| **3.2.4.** | Có kỹ năng phối hợp làm việc nhóm | **4.0** |
| **3.3.1.** | Có khả năng Giao tiếp văn bản hiệu quả bằng tiếng Anh (500 TOEIC). | **4.0** |
| **3.THÁI ĐỘ** | **4.1.4.** | Nhận thức được vấn đề mang tính thời sự | **4.0** |
| **4.1.5.** | Có khả năng phát triển viễn cảnh toàn cầu | **3.5** |
| **4.2.2.** | Có khả năng quản trị xung đột lợi ích trong tổ chức | **4.0** |
| **4.2.3.** | Có khả năng thích ứng trong môi trường làm việc đa văn hóa | **4.0** |
| **4.3.2.** | Có khả năng tự học hỏi và cập nhật kiến thức mới vào kinh doanh | **3.0** |
| **4.3.3.** | Có khả năng xây dựng mục tiêu cá nhân với sự phát triển nghề nghiệp | **3.0** |

## 5. Chuẩn đầu ra của môn học

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MÃ**  **CODE** | **MÔ TẢ MỤC TIÊU**  **DESCRIPTION OF COURSE GOALS** | **KHẢ NĂNG ĐÁP ỨNG**  **CAPACITY** |
| 1.3.3 | Có kiến thức để hoạch định và tổ chức hoạt động kinh doanh du lịch và lữ hành | 4,0 |
| 2.1.3 | Có kỹ năng lập kế hoạch và đưa ra giải pháp, kiến nghị để hiện các phương án, dự án trong sản xuất, kinh doanh và du lịch hình | 4,0 |
| 2.2.1 | Có kỹ năng thành các phương án, dự án kinh doanh và kinh doanh du lịch | 4,0 |
| 2.2.3 | Có kỹ năng tổ chức thực hiện các hoạt động dịch vụ du lịch và lữ hành | 4,0 |
| 2.5.1 | Có đạo đức, liên chính và trách nhiệm xã hội | 3,5 |
| 2.5.2 | Có hành vi ứng sử chuyên nghiệp | 3,5 |
| 3.1.1 | Có kỹ năng hình thành và tổ chức nhóm hiệu quả | 4,0 |
| 3.1.2 | Có kỹ năng hoạt động nhóm đạt được mục tiêu | 4,0 |
| 3.2.3 | Có kỹ năng giao tiếp bằng văn bản và các phương thức giao tiếp khác một cách hiệu quả. | 4,0 |
| 3.2.4 | Có kỹ năng lắng nghe, đối thoại và trình bày trước cộng đồng và khách hàng | 4,0 |
| 4.3.4 | Có năng lực tiếp thị sản phẩm du lịch và lữ hành một cách sáng tạo | 4,0 |
| 2.4.1 | Có thái độ và tư tưởng sẵng sàng quyết định chấp nhận rủi ro, kiên trì và linh hoạt | 3.5 |
| 2.4.2 | Có tư duy dáng tạo | ,5 |
| 2.4.3 | Có thái độ và khả năng học tập và rèn luyện suốt đởi | 3,5 |
| 2.4.4 | Có khả năng quản lý thười gian và nguồn lực có hiệu quả | 3,5 |
| 4.2.1 | Tôn trọng sự đa dạng văn hóa trong tổ chức, văn hóa địa phương và cộng đồng | 3,5 |
| 4.2.3 | Có khả năng thích ứng trong môi trường làm việc đa văn hóa | 3,5 |

## 6. Đánh giá môn học

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOẠI HÌNH ĐÁNH GIÁ**  **(ASSESSMENT TYPES)** | | **MÔ TẢ**  **(ASSESSMENT EVIDENCE)** | **CÁC CHUẨN ĐẦU RA ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ**  **(COURSE LEARNING OUTCOME)** | **CẤU TRÚC ĐIỂM**  **%** |
| **ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH (50%)** | **- Tham gia học trên lớp**  **- Thực hành theo nhóm** | **50%** | | |
| Đảm bảo 80% giờ học trên lớp.  Tham gia trao đổi thảo luận nhóm hiệu quả | 1.3.3, 2.1.3, 2.2.1, 2.2.3, 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4, 2.5.1, 2.5.2, 3.1.1, 3.1.2, 3.2.3, 3.2.4, 4.2.1, 4.2.3, 4.3.4 | **20%** |
| Đánh giá kĩ năng làm việc nhóm và vận dụng kiến thức vào xử lý tình huống | 1.3.3, 2.1.3, 2.2.1, 2.2.3, 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4, 2.5.1, 2.5.2, 3.1.1, 3.1.2, 3.2.3, 3.2.4, 4.2.1, 4.2.3, 4.3.4 | **80%** |
| **ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ (50%)** | **Tự luận** | **50%** | | |
| Đánh giá mức độ hiểu biết và tiếp thu kiến thức của sinh viên, khả năng hệ thống hóa và áp dụng kiến thức để trình bày, diễn giải một vấn đề cụ thể đặt ra của môn học. | 1.3.3, 2.1.3, 2.2.1, 2.2.3, 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4, 2.5.1, 2.5.2, 3.1.1, 3.1.2, 3.2.3, 3.2.4, 4.2.1, 4.2.3, 4.3.4 | **70%** |
| Đánh giá được khả năng tư duy logic, lập luận chặt chẽ, kết hợp giữa lý thuyết với thực tế để diễn giải một vấn đề của môn học. | 1.3.3, 2.1.3, 2.2.1, 2.2.3, 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4, 2.5.1, 2.5.2, 3.1.1, 3.1.2, 3.2.3, 3.2.4, 4.2.1, 4.2.3, 4.3.4 | **30%** |

- Thang điểm đánh giá: theo thang điểm 10, thang điểm 100 hoặc thang điểm 4 được dùng để ghi nhận và phân loại kết quả đánh giá. Thang điểm và cách xếp loại kết quả học tập được thực hiện như sau:

| **Xếp loại** | **Thang điểm hệ 10** | **Thang điểm hệ 100** | **Thang điểm hệ 4** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Điểm số** | **Điểm chữ** |
| Xuất sắc | Từ 9,0 đến 10,0 | Từ 90 đến 100 | 4,0 | A+ |
| Giỏi | Từ 8,0 đến cận 9,0 | Từ 80 đến cận 90 | 3,5 | A |
| Khá | Từ 7,0 đến cận 8,0 | Từ 70 đến cận 80 | 3,0 | B+ |
| Trung bình khá | Từ 6,0 đến cận 7,0 | Từ 60 đến cận 70 | 2,5 | B |
| Trung bình | Từ 5,0 đến cận 6,0 | Từ 50 đến cận 60 | 2,0 | C |
| Yếu | Từ 4,0 đến cận 5,0 | Từ 40 đến cận 50 | 1,5 | D+ |
| Kém | Từ 3,0 đến cận 4,0 | Từ 30 đến cận 40 | 1,0 | D |
| < 3,0 | Dưới 30 | 0,0 | F |

- Học phần có điểm từ 5,0 trở lên được xem là học phần đạt, số tín chỉ của học phần này được tính là số tín chỉ tích lũy.

**7. Kế hoạch giảng dạy chi tiết**

*(Các nội dung giảng dạy theo buổi học, thể hiện sự tương quan với các CĐR của môn học, các hoạt động dạy và học (ở lớp, ở nhà) và các bài đánh giá của môn học)*

| **Tuần**  **WEEK** | **NỘI DUNG**  **CONTENT** | **CHUẨN ĐẦU RA**  **DETAILED OUTCOME** | **MÔ TẢ NỘI DUNG**  **CHAPTER DESCRIPTION** | **HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY**  **TEACHING AND LEARNING ACTIVITIES** | **HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ**  **ASSESSMENT EVIDENCE** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Chương 1: Khái quát chung về tổ chức sự kiện**  1.1. Bản chất của hoạt động tổ chức sự kiện  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 | 1.3.3, 2.1.3, 2.2.1, 2.2.3, 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4, 2.5.1, 2.5.2, 3.1.1, 3.1.2, 3.2.3, 3.2.4, 4.2.1, 4.2.3, 4.3.4 | Giới thiệu đối tượng, mục tiêu và các khái niệm cơ bản của môn học | Thuyết giảng  Thảo luận | Trao đổi các kiến thức trong chương.  Định hướng kiến thức qua thảo luận |
| 2, 3, 4 | **Chương 2: Lập và triển khai kế hoạch tổ chức sự kiện**  2.1. Dự toán ngân sách  2.2. Lập kế hoạch tổ chức sự kiện  2.2.1. Xây dựng kế hoạch  2.3. Tổ chức và tính toán thời gian. | 1.3.3, 2.1.3, 2.2.1, 2.2.3, 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4, 2.5.1, 2.5.2, 3.1.1, 3.1.2, 3.2.3, 3.2.4, 4.2.1, 4.2.3, 4.3.4 | Nghiên cứu và thực hiện lập kế hoạch tổ chức sự kiện hiệu quả | Thuyết giảng  Thảo luận  Bài tập tình huống | Trao đổi các kiến thức trong chương.  Định hướng kiến thức qua thảo luận |
| 5, 6, 7, 8 | **Chương 3: Công tác chuẩn bị tổ chức sự kiện**  3.1. Khách mời  3.2. Thiếp/ giấy mời  3.3. Địa điểm tổ chức sự kiện  3.4. Không gian tổ chức sự kiện  3.5. Công tác truyền thông  3.6. Lễ tân khánh tiết  3.7. Các tài liệu liên quan  3.8. Bố trí, sắp đặt  3.9. Các công tác khác  Thực hành: Kiểm soát nguồn lực tổ chức sự kiện | 1.3.3, 2.1.3, 2.2.1, 2.2.3, 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4, 2.5.1, 2.5.2, 3.1.1, 3.1.2, 3.2.3, 3.2.4, 4.2.1, 4.2.3, 4.3.4 | Nghiên cứu và thực hiện công tác chuẩn bị tổ chức sự kiện | Thuyết giảng  Bài tập tình huống  Thảo luận  Thực hành | Trao đổi các kiến thức trong chương.  Chia sẻ và đánh giá các tình huống minh họa.  Định hướng kiến thức qua thảo luận  Chấm điểm thực hành theo nhóm |
| 9, 10 | **Chương 4: Tài trợ và quảng bá sự kiện**  4.1. Tài trợ  4.2. Quảng bá | 1.3.3, 2.1.3, 2.2.1, 2.2.3, 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4, 2.5.1, 2.5.2, 3.1.1, 3.1.2, 3.2.3, 3.2.4, 4.2.1, 4.2.3, 4.3.4 | Tìm hiểu cách thức thu hút tài trợ và phương thức quảng bá cho sự kiện | Thuyết giảng  Thảo luận | Trao đổi các kiến thức trong chương.  Định hướng kiến thức qua thảo luận |
| 11, 12, 13, 14 | **Chương 5: Tổ chức thực hiện sự kiện**  5.1. Các hoạt động trong sự kiện  5.2. Quản lý tổ chức sự kiện  5.3. Các hoạt động sau sự kiện  5.3.1 Công tác hậu cần  5.3.2. Họp rút kinh nghiệm  Thực hành tổ chức cuộc họp | 1.3.3, 2.1.3, 2.2.1, 2.2.3, 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4, 2.5.1, 2.5.2, 3.1.1, 3.1.2, 3.2.3, 3.2.4, 4.2.1, 4.2.3, 4.3.4 | Tìm hiểu và xử lý hoạt động tổ chức thực hiện sự kiện | Thuyết giảng  Bài tập tình huống  Thực hành | Trao đổi các kiến thức trong chương.  Chia sẻ và đánh giá các tình huống minh họa.  Chấm điểm thực hành theo nhóm |
| 15 | **Tổng kết môn học**  Ôn thi và tổng giải đáp các thắc mắc  Cung cấp những thông tin kết quả môn học. |  | Đánh giá những điểm mạnh, điểm yếu của quá trình dạy và học.  Giải đáp những vấn đề khúc mắc của sinh viên về môn học.  Công bố điểm  Nhắc lại thông tin về thi cuối kỳ và cấu trúc điểm đánh giá | Tương tác giữa giảng viên với sinh viên.  Giảng viên trả lời các thắc mắc liên quan đến nội dung môn học, phương pháp đánh giá các bài tập và thi cuối kỳ. | Đánh giá theo điểm qui định  Công bố điểm |

**8. Tổng thời lượng học tập**

## 9. Các quy định chung

***9.1. Quy định về tham dự lớp học***

- Sinh viên có nhiệm vụ tham dự đầy đủ các buổi học. Trong trường hợp phải nghỉ học vì lý do bất khả kháng thì phải có giấy tờ chứng minh đầy đủ và hợp lý.

- Sinh viên vắng quá 2 buổi học, dù có lý do hay không có lý do, đều bị coi như không hoàn thành khóa học và phải đăng ký học lại vào học kỳ sau.

***9.2. Quy định về hành vi trong lớp học***

- Khóa học được thực hiện trên nguyên tắc tôn trọng người học và người dạy. Mọi hành vi làm ảnh hưởng đến quá trình dạy và học đều bị nghiêm cấm.

- Sinh viên phải đi học đúng giờ quy định.

- Tuyệt đối không làm ồn, gây ảnh hưởng đến người khác trong quá trình học.

- Tuyệt đối không được ăn, uống, nhai kẹo cao su, sử dụng các thiết bị điện tử như điện thoại, máy nghe nhạc trong giờ học.

- Máy tính xách tay, máy tính bảng chỉ được thực hiện vào mục đích ghi chép bài giảng, tính toán phục vụ bài giảng, bài tập, tuyệt đối không dùng vào việc khác.

***9.3. Quy định về học vụ***

- Các vấn đề liên quan đến bảo lưu điểm, khiếu nại điểm, chấm phúc tra, kỷ luật thi cử được thực hiện theo quy chế học vụ của trường Đại học Kinh tế-Luật, ĐHQG-HCM.

**10. Phụ trách môn học:** ThS. Lê Thị Hà My

1. **Đề cương được cập nhật và biên soạn ngày: 18/03/2025**
2. **Đề cương được thẩm định và thông qua ngày: 16/4/2025**

*TP. Hồ Chí Minh, ngày16 tháng 04 năm 2025*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GIẢNG VIÊN LẬP ĐỀ CƯƠNG**  C:\Users\Dao Han\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\D08266D9.tmp    **Lê Hà My** | **TRƯỞNG BỘ MÔN**  Chữ ký Tuấn_24012021  **Phạm Trung Tuấn** | **TRƯỞNG KHOA**  A blue letter on a black background  Description automatically generated  **Trần Thị Hồng Liên** |