

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**1. Thông tin chung về học phần**

- **Tên học phần:** Quản trị sự kiện (Management of Event Operations)
- **Mã số học phần:** 1722062
- **Số tín chỉ học phần:** 02 tín chỉ
- Thuộc chương trình đào tạo của bậc, ngành: Chuyên ngành Quan hệ công chúng, Khoa Quan hệ quốc tế.
- **Số tiết học phần:**
 - Nghe giảng lý thuyết :15 tiết
 - Làm bài tập trên lớp : 10 tiết
 - Hoạt động theo nhóm : 5 tiết
 - Tự học : 60 giờ
- **Đơn vị phụ trách học phần:** Khoa Quan Hệ Quốc Tế

2. Học phần trước:**3. Mục tiêu của học phần:** (là kết quả học tập mong đợi người học đạt được)

Sau khi kết thúc học phần, sinh viên sẽ được cung cấp kiến thức về các bước lập kế hoạch tổ chức sự kiện, phân bổ nguồn lực và quản trị từng giai đoạn trong quá trình tổ chức sự kiện để đảm bảo sự kiện diễn ra đúng tiến độ và kịp thời xử lý các vấn đề xảy ra ở từng giai đoạn.

4. Chuẩn đầu ra:

	Nội dung	Đáp ứng CĐR CTĐT
Kiến thức	4.1.1.Trình bày kiến thức tổng quan về Quản trị sự kiện (định nghĩa, vai trò, tầm quan trọng và đặc điểm)	K3
	4.1.2. Liệt kê các giai đoạn trong mô hình Quản	K3

	trị sự kiện	
	4.1.3. Nêu định nghĩa và kê tên các giai đoạn trong vòng đời phát triển của sản phẩm, dịch vụ	K3
	4.1.4. Nêu các phương pháp đánh giá, biểu mẫu đo lường sự thành công của việc Quản trị sự kiện	K3
Kỹ năng	4.2.1. Phân tích các yếu tố ảnh hưởng bên ngoài và nguồn lực sẵn có đối với sự kiện sắp diễn ra	S4, S6
	4.2.2. Xác định mục tiêu trọng tâm và thiết kế các nội dung phù hợp với đặc điểm, tính chất của sự kiện.	S4, S6
	4.2.3. Phân chia, kết hợp và sử dụng nguồn lực hiệu quả.	S4, S6
	4.2.4. Quan sát, dự đoán rủi ro và lập kế hoạch dự phòng.	S4, S6
	4.2.5. Lập thời gian biểu và theo dõi tiến độ công việc. Lập biểu mẫu đánh giá phù hợp để xác định mức độ thành công của việc Quản trị sự kiện.	S4, S6
Thái độ	4.3.1 Tham gia đầy đủ các giờ học trên lớp. Học tập chủ động: đặt và trả lời câu hỏi.	A4
	4.3.2. Nghiêm túc thực hiện các yêu cầu, bài tập khi thảo luận nhóm. Nhiệt tình, có trách nhiệm và cẩn thận khi thực hiện công việc được giao	A4
	4.3.3. Tích cực nghiên cứu để hiểu rõ bản chất vấn đề.	A4

5. Mô tả tóm tắt nội dung học phần:

Học phần cung cấp cho sinh viên kiến thức tổng quan về Quản trị sự kiện, như: định nghĩa, tầm quan trọng, đặc điểm và mô hình quản trị cho các sự kiện sắp diễn ra. Qua từng bài học, sinh viên sẽ được tìm hiểu kỹ hơn về các đầu công việc cần phải thực hiện ở mỗi giai đoạn thuộc mô hình quản trị. Từ đây, sinh viên sẽ đi từ sự phân tích các yếu tố bên ngoài ảnh hưởng trực tiếp cũng như gián tiếp đến sự kiện, các nguồn lực, yếu tố nội tại hiện có đến việc lên ý tưởng, xác định mục tiêu, nhóm công chúng đến việc sắp xếp, phân bổ nguồn lực, theo dõi tiến độ để hoàn thành sự kiện. Sau môn

học, sinh viên sẽ ứng dụng tốt các bước, phương pháp để quản trị sự kiện một cách khoa học, sát sao để đi đến thành công.

6. Nội dung và lịch trình giảng dạy:

- Các học phần lý thuyết:

Buổi/Tiết	Nội dung	Hoạt động của giảng viên	Hoạt động của sinh viên	Giáo trình chính	Tài liệu tham khảo	Ghi chú
1	Introduction to event management 1. Size of events 2. Types of events 3. The event team 4. Code of ethics 5. Event management trends in Asia	- Thuyết giảng - Đặt vấn đề - Yêu cầu sinh viên chia nhóm - Yêu cầu sinh viên lên ý tưởng tổ chức một sự kiện diễn ra tại HUFLIT	-Nghe giảng, ghi chú Trả lời câu hỏi Thảo luận nhóm theo chủ đề Làm bài tập	Trang 1-17 Cuốn [1]	Trang 2-33 Cuốn [2] Trang 3-22 Cuốn [4]	Giải quyết mục tiêu: 4.1.1, 4.2.1, 4.3.1, 4.3.3
2	Design 1. Importance of event concept 2. Environmental scanning 3. SWOT analysis 4. Developing the concept 5. Analyzing the concept 6. Designing the event 7. Logistics of the concept	- Thuyết giảng - Đặt vấn đề - Nêu tình huống: case study - Đánh giá, nhận xét nội dung thảo luận	-Nghe giảng, ghi chú -Trả lời câu hỏi - Thảo luận nhóm xử lý tình huống - Trình bày nội dung thảo luận	Trang 19-31 Cuốn [1]	Trang 137-147 Cuốn [2]	Giải quyết mục tiêu: 4.1.1, 4.1.2, 4.2.1, 4.2.2, 4.3.1, 4.3.3
3,4	Marketing and Promotion	- Thuyết giảng	-Nghe giảng,	Trang 59-79 Cuốn	Trang 304-318	Giải quyết mục

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nature of event marketing 2. Process of event marketing 3. The marketing mix 4. Sponsorship 5. Image / Branding 6. Advertising 7. Publicity 8. Public Relations 	<ul style="list-style-type: none"> - Đặt vấn đề - Nêu tình huống: case study - Đánh giá, nhận xét nội dung thảo luận 	<ul style="list-style-type: none"> ghi chú -Trả lời câu hỏi - Thảo luận nhóm xử lý tình huống - Trình bày nội dung thảo luận 	[1]	<p>Cuốn [2]</p> <p>Trang 231-240</p> <p>Cuốn [3]</p>	<p>tiêu: 4.1.2, 4.1.3, 4.2.2, 4.2.3, 4.3.1, 4.3.3</p>
6	<p>Planning</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Develop a mission / purpose statement 2. Establish the aims of the event 3. Establish the objectives 4. Prepare an event proposal <p>Make use of planning tools</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thuyết giảng - Đặt vấn đề - Nêu tình huống: case study - Đánh giá, nhận xét nội dung thảo luận - Cung cấp outline kế hoạch tổ chức sự kiện 	<ul style="list-style-type: none"> -Nghe giảng, ghi chú -Trả lời câu hỏi - Thảo luận nhóm xử lý tình huống - Trình bày nội dung thảo luận 	<p>Trang 113-118</p> <p>Cuốn [1]</p>	<p>Trang 27-44</p> <p>Cuốn [2],</p> <p>Trang 212-244</p> <p>Cuốn [3]</p>	<p>Giải quyết mục tiêu: 4.1.3, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.3.1, 4.3.3</p>
7	<p>Risk management</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Process of risk management 2. Incident reporting 	<ul style="list-style-type: none"> - Thuyết giảng - Đặt câu hỏi 	<ul style="list-style-type: none"> -Nghe giảng, ghi chú -Trả lời câu hỏi 	<p>Trang 99-108</p> <p>Cuốn [1]</p>		<p>Giải quyết mục tiêu: 4.1.4, 4.2.4, 4.3.1, 4.3.3</p>

	3. Emergency response plans Standards for risk management					
8	Staging 1. Choosing the event site 2. Developing the theme 3. Conducting rehearsals 4. Providing services 5. Arranging catering 6. Organizing Accommodations 7. Managing the environment	- Thuyết giảng - Đặt vấn đề - Yêu cầu phân tích case study - Đánh giá, nhận xét nội dung thảo luận	- Nghe giảng, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Thảo luận nhóm: phân tích case study - Trình bày nội dung thảo luận	Trang 147-162 Cuốn [1]	Trang 339-356 Cuốn [2]	Giải quyết mục tiêu: 4.1.4, 4.2.4, 4.2.5, 4.3.1, 4.3.3
9	Staffing 1. Developing organization charts 2. Preparing job descriptions 3. Recruitment and selection 4. Drawing up rosters 5. Training 6. Briefing staff 7. Managing legal requirements 8. Developing recognition strategies 9. Managing	- Thuyết giảng - Đặt vấn đề - Nêu tình huống - Đánh giá, nhận xét nội dung thảo luận	- Nghe , ghi chú - Trả lời vấn đề - Thảo luận nhóm để xử lý tình huống - Trình bày nội dung thảo luận	Trang 165-180 Cuốn [1]	Trang 23-125 Cuốn [4] Trang 271 Cuốn [4]	Giải quyết mục tiêu: 4.1.4, 4.2.3, 4.2.4, 4.3.1, 4.3.3

	volunteers					
11	Operations and Logistics <ol style="list-style-type: none"> 1. Logistics 2. Policies 3. Procedures 4. Performance standards 5. Functional areas 6. Leadership and staff motivation 	<ul style="list-style-type: none"> - Thuyết giảng - Đặt vấn đề - Nêu tình huống thực tế - Đánh giá, nhận xét nội dung thảo luận 	<ul style="list-style-type: none"> - Nghe, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Thảo luận nhóm xử lý tình huống - Trình bày nội dung thảo luận 	Trang 199-209 Cuốn [1]	Trang 238 Cuốn [2]	Giải quyết mục tiêu: 4.1.4, 4.2.3, 4.2.4, 4.3.1, 4.3.3
12	Safety and Security <ol style="list-style-type: none"> 1. Security 2. Occupational safety and health 3. Incident reporting 	<ul style="list-style-type: none"> - Thuyết giảng - Đặt vấn đề - Đưa ra case study - Đánh giá, nhận xét phần phân tích của sv 	<ul style="list-style-type: none"> - Nghe giảng, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Thảo luận nhóm: phân tích case - Trình bày nội dung thảo luận 	Trang 130 Cuốn [1]	Trang 191-203 Cuốn [3]	Giải quyết mục tiêu: 4.1.4, 4.2.4, 4.3.1, 4.3.3
13	Crowd management and evacuation <ol style="list-style-type: none"> 1. The crowd management plan 2. Major risks 3. Crowd management 4. Emergency planning 5. Implementing 	<ul style="list-style-type: none"> - Thuyết giảng - Đặt câu hỏi - Đưa ra case study 	<ul style="list-style-type: none"> - Nghe, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Phân tích case study 	Trang 229 – 237 Cuốn [1]		Giải quyết mục tiêu: 4.1.4, 4.2.4, 4.3.1, 4.3.3

	emergency procedures					
14	Monitoring, Control and Evaluation 1. Monitoring and control systems 2. Operational monitoring and control 3. Evaluation 4. The boarder impact of events	<ul style="list-style-type: none"> - Thuyết giảng - Đặt câu hỏi - Nêu tình huống 	<ul style="list-style-type: none"> - Nghe, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Phân tích tình huống 	Trang 243-253 Cuốn [1]	Trang 379-406 Cuốn [2]	Giải quyết mục tiêu: 4.1.4, 4.2.4, 4.2.5, 4.3.1, 4.3.3

- Các học phần thực hành:

Buổi/Tiết	Nội dung	Hoạt động của giảng viên	Hoạt động của sinh viên	Giáo trình chính	Tài liệu tham khảo	Ghi chú
5	Các nhóm trình bày ý tưởng tổ chức sự kiện	<ul style="list-style-type: none"> - Nghe thuyết trình - Đặt câu hỏi - Nhận xét, đánh giá 	<ul style="list-style-type: none"> - Thuyết trình - Trả lời câu hỏi - Nghe, ghi chú 			Giải quyết mục tiêu: 4.1.1, 4.2.1, 4.2.2, 4.3.2, 4.3.3
10	Các nhóm thuyết trình phần: Risk management, Planning, Staging and Staffing trong sự kiện của nhóm	<ul style="list-style-type: none"> - Nghe thuyết trình - Đặt câu hỏi - Nhận xét, đánh giá 	<ul style="list-style-type: none"> - Thuyết trình - Trả lời câu hỏi - Nghe, ghi chú 			Giải quyết mục tiêu: 4.1.3, 4.2.4, 4.2.5, 4.3.1, 4.3.3
15	Chỉnh sửa tổng thể nội dung kế	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc, chỉnh sửa 	<ul style="list-style-type: none"> - Trả lời câu hỏi 			Giải quyết

	hoạch quản trị sự kiện của các nhóm	- Đặt câu hỏi - Đánh giá, nhận xét	- Nghe, ghi chú			mục tiêu: 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3
--	-------------------------------------	---------------------------------------	-----------------	--	--	--

7. Nhiệm vụ của sinh viên:

Sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Tham dự tối thiểu 80% số tiết học lý thuyết.
- Tham gia đầy đủ 100% giờ thực hành/thí nghiệm/thực tập và có báo cáo kết quả.
- Thực hiện đầy đủ các bài tập nhóm/ bài tập và được đánh giá kết quả thực hiện.
- Tham dự kiểm tra giữa học kỳ.
- Tham dự thi kết thúc học phần.
- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.

8. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên:

8.1. Cách đánh giá

Sinh viên được đánh giá tích lũy học phần như sau:

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Mục tiêu
1	Điểm chuyên cần/ thái độ học tập	Tối thiểu 80% tổng tiết học/Thái độ tập trung và xây dựng bài học	10%	4.3.1
2	Điểm bài tập nhóm	Thuyết trình ở tuần 5 và tuần 10	30%	4.1.1; 4.1.2; 4.1.3; 4.1.4; 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 4.2.4; 4.2.5; 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3
3	Điểm thi kết thúc học phần	Nộp kế hoạch Báo cáo thuyết trình	60%	4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3

8.2. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến 0.5.
- Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá thành phần của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân.

9. Tài liệu học tập:

9.1. Giáo trình chính:

[1] *Event Management: For Tourism, Culture, Business, and Sporting Events*, Wagen, L. & Carlos, B., America: Pearson Education, Inc, 2005, Thư viện

9.2. Tài liệu tham khảo:

[2] *Event Management: An Asia Perspective*, McCartney, G., Singapore: McGraw – Hill Education, 2010, Thư viện

[3] *The Business of Event Planning*, Allen, J., Canada: John Wiley & Sons Canada Ltd, 2002

10. Hướng dẫn sinh viên tự học:

Tuần/Buổi	Nội dung	Lý thuyết (tiết)	Thực hành (tiết)	Nhiệm vụ của sinh viên
1	Introduction to event management 1. Size of events 2. Types of events 3. The event team 4. Code of ethics 5. Event management trends in Asia	2	0	-Nghiên cứu trước: + Nội dung buổi 2
2	Concept and Design 1. Importance of event	2	0	-Nghiên cứu trước: + Nội dung buổi 3 +Ôn lại nội dung đã học ở buổi 1

	<p>concept</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Environmental scanning 3. SWOT analysis 4. Developing the concept 5. Analyzing the concept 6. Designing the event 7. Logistics of the concept 			<p>-Làm bài tập và làm việc nhóm trong tài liệu - Chuẩn bị trước nội dung ý tưởng tổ chức sự kiện.</p>
3, 4	<p>Marketing and Promotion</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nature of event marketing 2. Process of event marketing 3. The marketing mix 4. Sponsorship 5. Image / Branding 6. Advertising 7. Publicity 8. Public Relations 	2	2	<p>Buổi 3: - Nghiên cứu trước: +Nội dung buổi học 4 +Ôn lại nội dung đã học ở buổi 2 -Làm bài tập và làm việc nhóm trong tài liệu Buổi 4: -Nghiên cứu trước +Nội dung buổi 5 +Xem lại nội dung đã học ở buổi 3 -Làm bài tập và làm việc nhóm trong tài liệu - Chuẩn bị trước nội dung ý tưởng tổ chức sự kiện.</p>
5	Các nhóm trình bày ý tưởng tổ chức sự kiện	0	2	<p>-Nghiên cứu trước: + Nội dung buổi học 6 -Ôn lại nội dung đã học ở buổi 4 -Làm bài tập và làm việc nhóm trong tài liệu - Chuẩn bị trước nội dung ý tưởng tổ chức sự kiện.</p>
6	<p>Planning</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Develop a mission / purpose statement 2. Establish the aims of the event 3. Establish the objectives 	2	0	<p>-Nghiên cứu trước: + Nội dung buổi học 7 -Làm bài tập và làm việc nhóm trong tài liệu</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 4. Prepare an event proposal 5. Make use of planning tools 			
7	<p>Risk management</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Process of risk management 2. Incident reporting 3. Emergency response plans 4. Standards for risk management 	1	1	<ul style="list-style-type: none"> -Nghiên cứu trước: + Nội dung buổi học 8 +Ôn lại nội dung đã học ở buổi 6 -Làm bài tập và làm việc nhóm trong tài liệu
8	<p>Staging</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Choosing the event site 2. Developing the theme 3. Conducting rehearsals 4. Providing services 5. Arranging catering 6. Organizing Accommodations 7. Managing the environment 	2	0	<ul style="list-style-type: none"> -Nghiên cứu trước: + Nội dung buổi học 9 +Ôn lại nội dung đã học ở buổi 7 -Làm bài tập và làm việc nhóm trong tài liệu - Chuẩn bị nội dung và ý tưởng cho buổi thuyết trình
9	<p>Staffing</p> <ul style="list-style-type: none"> 10. Developing organization charts 11. Preparing job descriptions 12. Recruitment and selection 13. Drawing up rosters 14. Training 15. Briefing staff 16. Managing legal requirements 17. Developing 	2	0	<ul style="list-style-type: none"> -Nghiên cứu trước: + Nội dung buổi học 10 +Ôn lại nội dung đã học ở buổi 8 -Làm bài tập và làm việc nhóm trong tài liệu - Chuẩn bị nội dung và ý tưởng cho buổi thuyết trình

	recognition strategies 18. Managing volunteers			
10	Các nhóm thuyết trình phần: Risk management, Planning, Staging and Staffing trong sự kiện của nhóm	0	2	-Nghiên cứu trước: + Nội dung buổi học 11 +Ôn lại nội dung đã học ở buổi 9
11	Operations and Logistics 7. Logistics 8. Policies 9. Procedures 10. Performance standards 11. Functional areas 12. Leadership and staff motivation	1	1	-Nghiên cứu trước: + Nội dung buổi học 12 -Làm bài tập và làm việc nhóm trong tài liệu
12	Safety and Security 4. Security 5. Occupational safety and health 6. Incident reporting	1	1	-Nghiên cứu trước: + Nội dung buổi học 13 +Ôn lại nội dung đã học ở buổi 11 -Làm bài tập và làm việc nhóm trong tài liệu - Chuẩn bị nội dung và ý tưởng của kế hoạch
13	Crowd management and evacuation 6. The crowd management plan 7. Major risks 8. Crowd management 9. Emergency planning 10. Implementing emergency procedures	1	1	-Nghiên cứu trước: + Nội dung buổi học 14 +Ôn lại nội dung đã học ở buổi 12 -Làm bài tập và làm việc nhóm trong tài liệu - Chuẩn bị nội dung và ý tưởng của kế hoạch
14	Monitoring, Control and Evaluation 5. Monitoring and control systems 6. Operational monitoring and	1	1	-Nghiên cứu trước: + Nội dung buổi học 15 +Ôn lại nội dung đã học ở buổi 13 -Làm bài tập và làm việc nhóm trong tài liệu - Chuẩn bị nội dung và ý tưởng của kế hoạch

	control 7. Evaluation 8. The boarder impact of events			
15	Chỉnh sửa tổng thể nội dung kế hoạch quản trị sự kiện của các nhóm	0	2	-Nghiên cứu trước: +Ôn lại nội dung đã học ở buổi 14 +Trình bày bảng kế hoạch chi tiết

Ngày... tháng.... Năm 201

Trưởng khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày... tháng.... Năm 201

Trưởng Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày... tháng.... Năm 201

Người biên soạn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày... tháng.... Năm 201

Ban giám hiệu