

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Thông tin chung về học phần

- Tên học phần: Kỹ năng xin tài trợ (Sponsorship Skill)
- Mã số học phần: 1722372
- Số tín chỉ học phần: 02 tín chỉ
- Thuộc chương trình đào tạo của bậc, ngành: Đại học, Quan hệ Quốc tế
- Số tiết học phần:
 - Nghe giảng lý thuyết : 10 tiết
 - Thực hành trên lớp : 5 tiết
 - Hoạt động theo nhóm : 15 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:

- Kiến thức:
 - Trình bày khái niệm, tầm quan trọng và các hình thức tài trợ.
 - Trình bày nội dung, kế hoạch cần chuẩn bị từ phía đơn vị mời tài trợ.
 - Nêu nhu cầu, mong đợi và vị thế của người tài trợ và người mời tài trợ.
 - Liệt kê những tiêu chí để lựa chọn nhà tài trợ tiềm năng.
- Kỹ năng:
 - Thiết kế hồ sơ năng lực, bộ hồ sơ mời tài trợ
 - Soạn thảo thư tín: soạn thư ngỏ mời tài trợ, thư cảm ơn (đơn vị được mời tài trợ đồng ý và từ chối)
 - Liên lạc và giữ liên lạc với người nhận và chuyển hồ sơ
 - Giao tiếp với doanh nghiệp thông qua việc thuyết trình, thuyết phục doanh nghiệp và nhận tài trợ từ doanh nghiệp
- Thái độ:
 - Tự tin, nghiêm túc.

4. Chuẩn đầu ra:

	Nội dung	Đáp ứng CDR CTĐT
Kiến thức	4.1.1. Khái niệm về tài trợ và tầm quan trọng của hoạt động tài trợ đối với doanh nghiệp	K1
	4.1.2. Các hình thức tài trợ	K1
	4.1.3. Nội dung, kế hoạch cần chuẩn bị của đơn vị mời tài trợ	K2
	4.1.4. Nhu cầu, mong đợi và vị thế của người tài trợ và người mời tài trợ	K3
	4.1.5. Đưa ra tiêu chí, lập danh sách và lựa chọn nhà tài trợ	K4
Kỹ năng	4.2.1. Thiết kế nội dung hồ sơ năng lực, bộ hồ sơ mời tài trợ	S1
	4.2.2. Soạn thư ngỏ mời tài trợ, thư cảm ơn	S2
	4.2.3. Giao tiếp với người trực tiếp nhận và chuyển hồ sơ	S3
	4.2.4. Thuyết trình, thuyết phục doanh nghiệp	S4
	4.2.5. Giao tiếp với doanh nghiệp khi nhận được sự đồng ý tài trợ	S4
Thái độ	4.3.1 Sinh viên tham dự tích cực và tập trung các buổi học trên lớp cũng như các buổi thảo luận nhóm.	A1

5. Mô tả tóm tắt nội dung học phần:

Học phần giới thiệu các kiến thức tổng quan về hoạt động tài trợ của các doanh nghiệp, tầm quan trọng của hoạt động tài trợ đối với doanh nghiệp, cũng như tâm lý, suy nghĩ, và vị thế của doanh nghiệp khi nhận được hồ sơ mời tài trợ. Môn học còn trang bị cho sinh viên kỹ năng thuyết phục doanh nghiệp đồng ý tài trợ (hiện vật, hiện kim) thông qua việc thiết kế bộ hồ sơ mời tài trợ, thuyết trình ý tưởng và phong cách làm việc, giao tiếp với doanh nghiệp. Từ đây, sinh viên sẽ trở nên tự tin hơn trong việc tìm kiếm, lựa chọn, và thuyết phục doanh nghiệp tài trợ cho những ý tưởng sự kiện, dự án của mình trong quá trình học và cho công việc thực tế sau khi tốt nghiệp.

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	The overview of the subject 1. Definition 2. The importance 3. The purposes of sponsorship: commercial communication, corporate communication 4. Types of sponsorship: monetary, items 5. Sponsoring activities of enterprises	<ul style="list-style-type: none"> - Thuyết giảng - Đặt câu hỏi - Yêu cầu chia nhóm - Yêu cầu các nhóm: lên ý tưởng tổ chức sự kiện mời tài trợ và chọn đơn vị mình đại diện 	<ul style="list-style-type: none"> - Nghe giảng, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Chia nhóm, gửi danh sách nhóm cho giảng viên - Thảo luận nhóm 		Trang 1-11 Cuốn [2]	
2	Internal Planning 1. Understanding Your New Role 2. How Sponsorship Fits with Brand Marketing 3. Creating a Sponsorship-Friendly Organization 4. Planning Your Sponsorship Programs 5. Sponsorship Policy 6. Sponsorship Strategy	<ul style="list-style-type: none"> - Thuyết giảng - Đặt câu hỏi - Yêu cầu các nhóm chốt ý tưởng tổ chức sự kiện và đơn vị mình đại diện 	<ul style="list-style-type: none"> - Nghe giảng, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Trình bày ý tưởng và đơn vị mà nhóm đại diện 	Trang 3 – 22 Cuốn [1]		
3	Marketing Plan + Implementing the Marketing Plan 1. Media Promotion 2. Online Marketing 3. Publicity 4. Database Marketing 5. Signage 6. Sponsor Leverage	<ul style="list-style-type: none"> - Thuyết giảng - Đặt câu hỏi - Nêu tình huống thảo luận nhóm - Nhận xét, góp ý 	<ul style="list-style-type: none"> - Nghe, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Thảo luận nhóm - Trình bày nội dung thảo luận 	Trang 23-61 Cuốn [1]		

4	Understand What You Have to Offer 1. Define Your Brand and Hot Buttons 2. Define Your Audience 3. Take Inventory 4. Generic Inventory	- Thuyết giảng - Đặt câu hỏi - Nêu tình huống thảo luận nhóm - Nhận xét, góp ý	- Nghe, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Thảo luận nhóm - Trình bày nội dung thảo luận	Trang 81-92 Cuốn [1]		
5	Creating a Hit List 1. Sponsor Matching 2. Get referrals 3. Research Your Potential Sponsors 4. Sponsor information Checklist 5. Sponsorship Guidelines	- Thuyết giảng - Đặt câu hỏi - Yêu cầu các nhóm lập danh sách nhà tài trợ tiềm năng cho sự kiện của nhóm	-Nghe giảng, ghi chú -Trả lời câu hỏi - Thực hành: lập danh sách các nhà tài trợ tiềm năng	Trang 93-110 Cuốn [1]		
6	Creating the Offer 1. The Event vs the Event Experience 2. Your Team 3. Offer Brainstorm Process	- Thuyết giảng - Đặt câu hỏi	- Nghe, ghi chú - Trả lời câu hỏi	Trang 111-126 Cuốn [1]		
7-8	Proposals 1. What to Include in a Proposal 2. How long should it be? 3. The Teaser 4. Pricing 5. Proposal Issues	- Thuyết giảng - Đặt câu hỏi - Thông báo nội dung của bộ hồ sơ mời tài trợ	- Nghe, ghi chú - Trả lời câu hỏi	Trang 127-158 Cuốn [1]	Trang 73-84 Cuốn [2]	
9-10	Sales Process 1. Sales Checklist 2. Using a Broker 3. Preliminary Letter 4. Proposal Cover Letter	- Thuyết giảng - Đặt câu hỏi - Chỉnh sửa nội dung bộ hồ sơ mời tài	- Trả lời câu hỏi - Ghi chú - Lắng nghe, ghi chú nhận xét, đánh giá	Trang 159-172 Cuốn [1]		

	<p>5. Meeting Thank You Letter</p> <p>6. Rejection Thank You Letter</p>	trợ của các nhóm	của giảng viên			
11	<p>Special Considerations for Non-profit Organizations</p> <p>1. Get The Right Advice</p> <p>2. Partnership Options</p> <p>3. The CSR Trap</p> <p>Negotiation</p> <p>1. Rules</p> <p>2. Payment Arrangements</p> <p>3. Contracts</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thuyết giảng - Đặt câu hỏi - Nêu tình huống 	<ul style="list-style-type: none"> - Nghe, ghi chú - Thảo luận - Thảo luận nhóm giải quyết tình huống 	Trang 173-192 Cuốn [1]		
12-13	<p>Sponsorship Planning and Management</p> <p>1. Develop The Sponsorship Plan</p> <p>2. Implement</p> <p>3. Evaluate</p> <p>4. Sponsorship Implementation Plan</p> <p>5. Managing The Sponsor</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thuyết giảng - Đặt câu hỏi - Nêu tình huống thảo luận - Chính sửa nội dung bộ hồ sơ mời tài trợ của các nhóm 	<ul style="list-style-type: none"> - Nghe giảng - Trả lời câu hỏi - Thảo luận nhóm - Trình bày nội dung thảo luận - Lắng nghe, ghi chú nhận xét, đánh giá của giảng viên 	Trang 193-200 Cuốn [1]	Trang 87-98 Cuốn [2]	
14	<p>Leverage</p> <p>1. When to Talk Leverage</p> <p>2. Encouraging Leverage</p> <p>Sponsorship Measurement</p> <p>1. Who does the Measuring?</p> <p>2. ROI vs ROO</p> <p>3. Helping Your Sponsors Understand Their Results</p> <p>4. Measurement Options</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thuyết giảng - Đặt câu hỏi - Nêu tình huống 	<ul style="list-style-type: none"> - Nghe, ghi chú - Thảo luận - Trả lời câu hỏi 	Trang 201-222 Cuốn [1]		
15	<p>Interaction with enterprises</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thuyết giảng 	<ul style="list-style-type: none"> - Nghe, ghi chú 	Trang 223-		

<ul style="list-style-type: none"> - What to keep in mind when contacting with department or person in charge to send sponsorship proposal - Keep in touch with the one(s) who directly receive or distribute your proposal - Presenting ideas - Persuading enterprises - Contacting with enterprises when they agree to sponsor - Sign contracts with enterprises <p>Renewal and exits</p> <ul style="list-style-type: none"> - Renewals - Exits - What if it's your organization that doesn't want to renew? 	<ul style="list-style-type: none"> - Đặt câu hỏi - Nêu tình huống 	<ul style="list-style-type: none"> - Thảo luận - Trả lời câu hỏi 	225 Cuốn [1]		
--	---	--	--------------------	--	--

- 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
5-6	Hoạt động: Lập danh sách nhà tài trợ tiềm năng cho sự kiện của nhóm	- Đánh giá, nhận xét	- Báo cáo - Lắng nghe, ghi chú	Cuốn [1] - Trang 90-102		
8-10-13	Hoạt động: Các nhóm chuẩn bị bộ hồ sơ mời tài trợ	- Đánh giá, nhận xét	- Báo cáo - Ghi chú phần nhận xét, đánh giá của giảng viên			

7. Nhiệm vụ của sinh viên:

Sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Tham dự tối thiểu 70% 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.
- Nộp tiểu luận: bộ hồ sơ xin tài trợ cuối kỳ.

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 70% tổng tiết học/Thái độ tập trung và xây dựng bài học	10%	4.3.1
2	Điểm thực hành nhóm	Tiến trình hoạt động, thái độ nghiêm túc của các nhóm trong việc thực hiện yêu cầu của giảng viên	30%	4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.2.1, 4.2.2
3	Điểm thi kết thúc học phần	Nộp tiểu luận: bộ hồ sơ mời tài trợ	60%	4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.2.1, 4.2.2

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] Skildum-Reid, K. & Grey, A., 2014, The Sponsorship Seeker's Toolkit, 4th ed., USA: McGraw-Hill Education.

9.2. Tài liệu tham khảo:

[2] McDonnel, I. & Moir, M., 2014, Event Sponsorship, London & New York: Routledge.

10. Hướng dẫn sinh viên tự học:

Tuần /Buổi	Nội dung	Lý thuyết (tiết)	Thực hành (tiết)	Nhiệm vụ của sinh viên
1	<p>The overview of the subject</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definition 2. The importance 3. The purposes of sponsorship: commercial 			<p>-Nghiên cứu trước: + Nội dung buổi 2</p>

	<p>communication, corporate communication</p> <p>4. Types of sponsorship: monetary, items</p> <p>5. Sponsoring activities of enterprises</p>			
2	<p>Internal Planning</p> <p>1. Understanding Your New Role</p> <p>2. How Sponsorship Fits with Brand Marketing</p> <p>3. Creating a Sponsorship-Friendly Organization</p> <p>4. Planning Your Sponsorship Programs</p> <p>5. Sponsorship Policy</p> <p>6. Sponsorship Strategy</p>	3	0	<p>-Nghiên cứu trước: + Nội dung buổi 3 +Ôn lại nội dung đã học ở buổi 1</p>
3	<p>Marketing Plan + Implementing the Marketing Plan</p> <p>1. Media Promotion</p> <p>2. Online Marketing</p> <p>3. Publicity</p> <p>4. Database Marketing</p> <p>5. Signage</p> <p>6. Sponsor Leverage</p>	3	3	<p>- Nghiên cứu trước: +Nội dung buổi học 4 +Ôn lại nội dung đã học ở buổi 2</p>
4	<p>Understand What You Have to Offer</p> <p>1. Define Your Brand and Hot Buttons</p> <p>2. Define Your Audience</p> <p>3. Take Inventory</p>	0	3	<p>-Nghiên cứu trước: + Nội dung buổi học 5 -Ôn lại nội dung đã học ở buổi 3</p>

	4. Generic Inventory			
5	Creating a Hit List <ol style="list-style-type: none"> 1. Sponsor Matching 2. Get referrals 3. Research Your Potential Sponsors 4. Sponsor information Checklist 5. Sponsorship Guidelines 	3	0	-Nghiên cứu trước: + Nội dung buổi học 6 -Ôn lại nội dung đã học ở buổi 4
6	Creating the Offer <ol style="list-style-type: none"> 4. The Event vs the Event Experience 5. Your Team 6. Offer Brainstorm Process 	2	1	-Nghiên cứu trước: + Nội dung buổi học 7 +Ôn lại nội dung đã học ở buổi 5
7	Proposals <ol style="list-style-type: none"> 6. What to Include in a Proposal 7. How long should it be? 8. The Teaser 9. Pricing 10. Proposal Issues 	3	0	-Nghiên cứu trước: + Nội dung buổi học 9 +Ôn lại nội dung đã học ở buổi 6
8	Hoạt động: Các nhóm chuẩn bị bộ hồ sơ mời tài trợ	3	0	-Nghiên cứu trước: + Nội dung buổi học 9 +Ôn lại nội dung đã học ở buổi 7
9	Sales Process <ol style="list-style-type: none"> 7. Sales Checklist 8. Using a Broker 9. Preliminary Letter 10. Proposal Cover Letter 11. Meeting Thank You Letter 12. Rejection Thank You Letter 	0	3	-Nghiên cứu trước: + Nội dung buổi học 11
10	Hoạt động: Các nhóm chuẩn bị bộ hồ sơ mời tài	2	1	-Nghiên cứu trước: + Nội dung buổi học 12 + Ôn lại nội dung đã học ở buổi 9

	trợ			
11	Special Considerations for Non-profit Organizations 4. Get the Right Advice 5. Partnership Options 6. The CSR Trap Negotiation 4. Rules 5. Payment Arrangements 6. Contracts	1	2	-Nghiên cứu trước: + Nội dung buổi học 12
12	Sponsorship Planning and Management 6. Develop the Sponsorship Plan 7. Implement 8. Evaluate 9. Sponsorship Implementation Plan 10. Managing the Sponsor	2	1	-Nghiên cứu trước: + Nội dung buổi học 13 +Ôn lại nội dung đã học ở buổi 11
13	Hoạt động: Các nhóm chuẩn bị bộ hồ sơ mời tài trợ	1	2	-Nghiên cứu trước: + Nội dung buổi học 14 +Ôn lại nội dung đã học ở buổi 12
14	Leverage 3. When to Talk Leverage 4. Encouraging Leverage Sponsorship Measurement 5. Who does the Measuring? 6. ROI vs ROO 7. Helping Your Sponsors Understand Their Results 8. Measurement Options	0	3	-Nghiên cứu trước: +Ôn lại nội dung đã học ở buổi 15
15	Interaction with enterprises - What to keep in mind when contacting with department or person in charge to send			

	<p>sponsorship proposal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keep in touch with the one(s) who directly receive or distribute your proposal - Presenting ideas - Persuading enterprises - Contacting with enterprises when they agree to sponsor - Sign contracts with enterprises <p>Renewal and exits</p> <ul style="list-style-type: none"> - Renewals - Exits - What if it's your organization that doesn't want to renew? 			
--	---	--	--	--

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