**BỘ GD&ĐT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Trường Đại học SPKT TP.HCM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**Khoa: CNMay & TT**

**Ch­ương trình Giáo dục đại học**

**Ngành đào tạo: Kinh tế gia đình Trình độ đào tạo: Đại học**

**Chương trình đào tạo: Kinh tế gia đình**

**ĐỀ C­ƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**

1. **Tên học phần: Tổ chức sự kiện Mã học phần: EVMA428751**
2. **Tên Tiếng Anh: Event Making**
3. **Số tín chỉ:** 2 tín chỉ
4. **Phân bố thời gian:** (2:0:4) (2 tiết lý thuyết + 0 tiết thực hành + 4 tiết tự học )

Thời gian học: 06 tuần (môn tốt nghiệp)

1. **Các giảng viên phụ trách học phần**

1/ GV phụ trách chính: GVC.Th.S. Vũ Minh Hạnh

2/ Danh sách giảng viên cùng GD:

 2.1/ Th.S. Tạ Vũ Thục Oanh

1. **Điều kiện tham gia học tập học phần**

 **Môn học trước:** không

 **Môn học tiên quyết:** không

 **Khác:** không

1. **Mô tả tóm tắt học phần**

Môn học trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về công tác tổ chức sự kiện như: qui trình tổ chức, các yếu tố ảnh hưởng đến công tác tổ chức sự kiện; công tác lập kế hoạch, triển khai, giám sát, xử lý tình huống trong quá trình tổ chức một số sự kiện phổ biến trong chuyên ngành Kinh tế gia đình và các kỹ năng cần thiết cho quá trình tổ chức sự kiện.

1. **Mục tiêu Học phần**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MỤC TIÊU****HỌC PHẦN** | **MÔ TẢ MỤC TI**Ê**U HỌC PHẦN****(HP này trang bị cho sinh viên:)**  | **CHUẨN ĐẦU RA CTĐT** |
| **G1** | Kiến thức xã hội: xu hướng phát triển thị trường sự kiện ngày nay.Kiến thức cơ bản về chuyên môn: sự kiện, tổ chức sự kiện, quy trình tổ chức sự kiện… | **1.1****1.2** |
| **G2** | Khả năng xây dựng kế hoạch, kịch bản sự kiện, dự trù kinh phí tổ chức sự kiện… | **2.1, 2.3, 2.4, 2.5** |
| **G3** | Kỹ năng mềm cần có trong công tác tổ chức sự kiện | **3.1, 3.2, 3.3** |
| **G4** | Khả năng tổ chức một số sự kiện phổ biến trong chuyên ngành Kinh tế gia đình phù hợp nhu cầu xã hội và doanh nghiệp  | **4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6** |

1. **Chuẩn đầu ra của học phần**

| **CĐR** **HỌC PHẦN** | **MÔ TẢ CHUẨN ĐẦU RA HỌC PHẦN** | **CHUẨN ĐẦU RA CDIO** |
| --- | --- | --- |
| **G1** | **G1.1** | Mô tả được xu hướng phát triển của thị trường sự kiện hiện nay | **1.1** |
| **G1.2** | Trình bày được khái niệm, yêu cầu, mục đích, tài chính và quy trình chung trong tổ chức sự kiện | **1.3** |
| **G1.3** | Trình bày được quy trình tổ chức một số sự kiện phổ biến trong chuyên ngành KTGĐ |
| **G2** | **G2.1** | Vận dụng kiến thức để xây dựng kế hoạch, kịch bản, dự trù tài chính của một số sự kiện | **2.1.4** |
| **G2.2** | Khảo sát và tìm hiểu công tác tổ chức một số sự kiện phù hợp trong chuyên ngành KTGĐ  | **2.2.3** |
| **G2.3** | Phân tích và đánh giá công tác tổ chức một số sự kiện nhỏ |  |
| **G2.4** | Nhận diện và giải quyết một số tình huống phát sinh khi tổ chức sự kiện | **2.4.1** |
| **G2.5** | Có trách nhiệm với nghề nghiệp và thái độ đúng đắn về ngành nghề đang theo học; học tập nghiêm túc, có ý thức cầu tiến;  | **2.5.1** |
| **G3** | **G3.1** | Có kỹ năng lãnh đạo, ra quyết địnhCó kỹ năng làm việc nhóm và giải quyết vấn đềCó kỹ năng dự đoán và xử lý tính huống | **3.1.1, 3.1.2, 3.1.4** |
| **G3.2** | Có kỹ năng cơ bản về giao tiếp thông thường, giao tiếp trong kỹ thuật và thuyết trình trước đám đông, thương lượng đàm phán thuyết phục | **3.2.3, 3.2.4, 3.2.5, 3.2.6** |
| **G3.3** | Nhận thức được tầm quan trọng của tiếng Anh  | **3.3.1** |
| **G4** | **G4.1** | Có sự hiểu biết về vai trò của nghề tổ chức sự kiện trong xu hướng phát triển của xã hội hiện nay | **4.1.5** |
| **G4.2** | Nhận biết được ưu thế chuyên ngành trong công tác tổ chức sự kiện | **4.2.4** |
| **G4.3** | Đề xuất ý tưởng tổ chức sự kiện | **4.3.1** |
| **G4.4** | Thiết kế quy trình tổ chức sự kiện | **4.4.1** |
| **G4.5** | Xây dựng kế hoạch triển khai tổ chức sự kiện | **4.5.1** |
| **G4.6** | Dự đoán tình huống xảy ra trong quá trình tổ chức sự kiện | **4.6.4** |

1. **Nhiệm vụ của sinh viên**
* Sinh viên phải tham dự tối thiểu 80% giờ trên lớp.
* Sinh viên hoàn thành các nhiệm vụ, bài tập được giao.
1. **Tài liệu học tập**
* **Tài *liệu học tập chính***

[1] Giáo trình: Vũ Minh Hạnh, Tạ Vũ Thục Oanh : Giáo trình “Tổ chức sự kiện”, Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM

* ***Tài liệu tham khảo***

[2] Ths.Vũ Minh Hạnh – Giáo trình “Quản trị Gia đình“.

 [3] University of Manitoba – Resource Guide: Special Event Planners

 [4] Julia Rutherford Silvers, CSEP: Professional Event Coordunation

 [5] Vương Thanh Long – Bài giảng Quy trình tổ chức sự kiện – Trường Đại học Văn Lang Tp.HCM

 [6] Lê Thị Mỹ Ngà – Bài giảng Kỹ năng tổ chức event

 [7] Lưu Văn Nghiêm: Tổ chức sự kiện – Đại học Kinh tế Quốc dân

 [8] Internet – Các tài liệu liên quan đên nội dung học tập

[9] Website: eventchannel.vn

1. **Tỷ lệ phần trăm các thành phần điểm và các hình thức đánh giá sinh viên**

| **STT** | **Nội dung** | **Chuẩn** **đầu ra** | **%** **điểm số** |
| --- | --- | --- | --- |
| **BT 1** | Thuyết trình và nộp tiểu luận cuối khóa với yêu cầu: Sinh viên hãy lựa chọn một loại sự kiện trong xã hội và thực hiện các yêu cầu sau:1. Khảo sát, tìm hiểu và phân tích về công tác tổ chức loại sự kiện đó trong xã hội
2. Tìm hiểu các tình huống thường xảy ra khi tổ chức loại sự kiện đó.
3. Xây dựng một kịch bản và kế hoạch tổ chức sự kiện đó theo yêu cầu cho trước.
4. Xây dựng kế hoạch triển khai sự kiện
5. Dự đoán những tình huống xảy ra trong quá trình tổ chức sự kiện
 | G1.1G1.2G2.1G2.2G2.4G3.1G3.2G4.1G4.2G4.3G4.4G4.5G4.6 | 100% |

1. **Thang điểm: 10 điểm**
2. **Nội dung và kế hoạch thực hiện**

| **TUẦN** | **NỘI DUNG** | **CĐR HỌC PHẦN** |
| --- | --- | --- |
| **1 - 3** | **Chương 1: TỔNG QUAN VỀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN** **Chương 2: MỘT SỐ VĂN BẢN SỬ DỤNG TRONG TỔ CHỨC SỰ KIỆN** | G1.1G1.2G2.1G2.3G2.4G2.5 |
| ***A/*Tóm tắt các ND và PPGD trên lớp***: (6)***Nội dung GD trên lớp****Chương 1: Tổng quan về Tổ chức sự kiện*** 1. Tổng quan về sự kiện
	2. Tổng quan về Tổ chức sự kiện
		1. Khái niệm
		2. Tầm quan trọng
		3. Quy trình tổ chức sự kiện
		4. Các yếu tố ảnh hưởng đến quá trình tổ chức sự kiện
		5. Tài chính

**Chương 2: Một số văn bản dùng trong tổ chức sự kiện*** Kịch bản
* Kế hoạch
* Thông cáo báo chí
* Các loại văn bản hành chính

**Tóm tắt các PPGD***:*+ Thao giảng, thuyết trình và tương tác với sinh viên |
| ***B/*Các nội dung cần tự học ở nhà**: *(6)*1. Tìm xem 5 video clip của các tổ chức sự kiện
2. Viết bài phân tích và so sánh 05 clip trên (về mục đích tổ chức, trang trí sân khấu, cảm xúc chương trình sự kiện mang lại cho khán giả,…). Nộp bài vào buổi học kế tiếp.
3. Chuẩn bị cho bài tập cuối khóa

+ Khảo sát, tìm hiểu và phân tích về công tác tổ chức loại sự kiện đó trong xã hội+ Tìm hiểu các tình huống thường xảy ra khi tổ chức loại sự kiện đó | G1.1; G1.2G2.1; G2.3G2.4; G2.5 |
| 4 – 6 | **Chương 3: MỘT SỐ KỸ NĂNG TRONG TỔ CHỨC TỔ CHỨC SỰ KIỆN** | G2.1G3.1G3.2G3.3 |
| ***A/*Tóm tắt các ND và PPGD trên lớp***: (3)***Nội dung GD trên lớp*****Chương 3: Một số kỹ năng trong tổ chức tổ chức sự kiện**** Kỹ năng làm việc nhóm và giải quyết vấn đề
* Kỹ năng lãnh đạo và ra quyết định
* Kỹ năng lập kế hoạch, quản lý thời gian và con người
* Kỹ năng thương lượng đàm phán thuyết phục
* Kỹ năng dự đoán và xử lý tình huống
* Kỹ năng thuyết trình và nói trước đám đông

**Tóm tắt các PPGD***:*+ Thao giảng, thuyết trình và tương tác với sinh viên |
| ***B/*Các nội dung cần tự học ở nhà**: *(6)*1. Thực hành lập kế hoạch một dự án
 | G2.1G3.1; G3.2G3.3 |
| 7 – 9 | **Chương 4: TỔ CHỨC MỘT SỐ SỰ KIỆN** | G1.1; G1.2G2.1; G2.2; G2.3; G2.4;G2.5;G3.1; G3.2;G3.3G4.1; G4.2;G4.3; G4.4;G4.5; G4.6 |
| ***A/*Tóm tắt các ND và PPGD trên lớp***: (3)***Nội dung GD trên lớp****1. Tổ chức Tiệc**1.1. Khái niệm 1.2. Phân loại 1.3. Yêu cầu1.4. Quy trình tổ chức1.5. Tài chính**Tóm tắt các PPGD***:*+ Thao giảng, thuyết trình và tương tác với sinh viên |
| ***B/*Các nội dung cần tự học ở nhà**: *(6)***Chuẩn bị cho bài tập cuối khóa**+ Xây dựng một kịch bản và kế hoạch tổ chức sự kiện đó theo yêu cầu cho trước.+ Xây dựng kế hoạch triển khai sự kiện+ Dự đoán những tình huống xảy ra trong quá trình tổ chức sự kiện |
| 10 - 12 | **Chương 4: TỔ CHỨC MỘT SỐ SỰ KIỆN (tt)** | G1.1; G1.2G2.1; G2.2; G2.3; G2.4;G2.5;G3.1; G3.2;G3.3G4.1; G4.2;G4.3; G4.4;G4.5; G4.6 |
| ***A/*Tóm tắt các ND và PPGD trên lớp***: (3)***Nội dung GD trên lớp****2. Tổ chức Hội thảo – Hội nghị**2.1. Khái niệm 2.2. Phân loại 2.3. Yêu cầu2.4. Quy trình tổ chức2.5. Tài chính2.6. Một số điều cần lưu ý khi tổ chức Hội thảo – Hội nghị**Tóm tắt các PPGD***:*+ Thao giảng, thuyết trình và tương tác với sinh viên |
| ***B/*Các nội dung cần tự học ở nhà**: *(6)***Chuẩn bị cho bài tập cuối khóa**+ Xây dựng một kịch bản và kế hoạch tổ chức sự kiện đó theo yêu cầu cho trước.+ Xây dựng kế hoạch triển khai sự kiện+ Dự đoán những tình huống xảy ra trong quá trình tổ chức sự kiện |
| 13 - 15 | **Chương 4: TỔ CHỨC MỘT SỐ SỰ KIỆN (tt)** | G1.1; G1.2G2.1; G2.2; G2.3; G2.4;G2.5;G3.1; G3.2;G3.3G4.1; G4.2;G4.3; G4.4;G4.5; G4.6 |
| ***A/*Tóm tắt các ND và PPGD trên lớp***: (3)***Nội dung GD trên lớp**3. **Tổ chức Giới thiệu – Quảng bá sản phẩm.**3.1. Khái niệm 3.2. Phân loại 3.3. Yêu cầu3.4. Quy trình tổ chức3.5. Tài chính3.6. Một số điều cần lưu ý khi tổ chức Quảng bá sản phẩm**Tóm tắt các PPGD***:*+ Thao giảng, thuyết trình và tương tác với sinh viên |
| **Chuẩn bị cho bài tập cuối khóa**+ Xây dựng một kịch bản và kế hoạch tổ chức sự kiện đó theo yêu cầu cho trước.+ Xây dựng kế hoạch triển khai sự kiện+ Dự đoán những tình huống xảy ra trong quá trình tổ chức sự kiện |

**14. Đạo đức khoa học:**

* Sinh viên không sao chép các báo cáo, tiểu luận của nhau.
* Các phần trích dẫn trong báo cáo, tiểu luận phải ghi rõ xuất sứ; tên tác giả và năm xuất bả**n**

**15. Ngày phê duyệt:** ngày /tháng /năm

**16. Cấp phê duyệt:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trưởng khoa** | **Tổ trưởng BM** | **Người biên soạn** |

**17. Tiến trình cập nhật ĐCCT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lần cập nhật** | **Nội dung cập nhật** | **Thời gian cập nhật** | **Người cập nhật** | **Người xét duyệt** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |