

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
TỔ CHỨC SỰ KIỆN TRONG DU LỊCH

Số tín chỉ : **3**
Hệ đào tạo : **ĐẠI HỌC**
Ngành : Việt Nam học

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành: Việt Nam học

1. Tên học phần: Tổ chức sự kiện trong du lịch

2. Mã học phần: **VNH 031**

3. Số tín chỉ: 3(1.2)

4. Trình độ cho sinh viên: Năm thứ 4

5. Phân bố thời gian

- Lên lớp: 15 tiết lý thuyết, 60 giờ thực hành

- Tự học: 120 giờ

6. Điều kiện tiên quyết: Sinh viên học xong các học phần thuộc khối kiến thức cơ sở ngành.

7. Giảng viên

STT	Học hàm, học vị, họ tên	Số điện thoại	Email
1	ThS. Nguyễn Thị Sao	0977.125.495	Maisaobms@gmail.com
2	ThS. Nguyễn Thị Hương Huyền	0989.836.345	Huyentb2010@gmail.com

8. Mô tả nội dung của học phần

Học phần bao gồm 4 bài với mục đích cung cấp cho sinh viên kiến thức tổng quan về dịch vụ hội nghị hội thảo, kế hoạch tổ chức và điều hành dịch vụ hội nghị, hội thảo. Quản lý được các chi phí và doanh thu từ dịch vụ hội nghị hội thảo, quy trình phục vụ các loại hình hội nghị, hội thảo.

9. Mục tiêu và chuẩn đầu ra học phần

9.1. Mục tiêu

Mục tiêu học phần thỏa mãn mục tiêu của chương trình đào tạo:

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bố mục tiêu học phần trong CTĐT
MT1	Kiến thức		

MT1.1	Cung cấp cho sinh viên kiến thức cơ bản về nội dung tổng quan về dịch vụ hội nghị hội thảo, kế hoạch tổ chức và điều hành dịch vụ hội nghị hội thảo.	3	[1.2.1.2.c]
MT1.2	Cách thức quản lý các chi phí và doanh thu từ dịch vụ hội nghị hội thảo, quy trình phục vụ các loại hình hội nghị hội thảo.	3	[1.2.1.2.c]
MT2	Kỹ năng		
MT2.1	Hình thành cho sinh viên kỹ năng lập kế hoạch và điều hành dịch vụ hội nghị hội thảo.	3	[1.2.2.1]
MT2.2	Vận dụng các phương pháp tính toán để quản lý được các chi phí và doanh thu từ dịch vụ hội nghị hội thảo.	4	[1.2.2.3]
MT2.3	Thực hiện quy trình phục vụ các loại hình hội nghị hội thảo.	4	
MT3	Năng lực tự chủ và trách nhiệm		
MT3.1	Có năng lực làm việc độc lập, làm việc theo nhóm và chịu trách nhiệm trong công việc.	4	[1.2.3.1]
MT3.2	Có ý thức rèn luyện tác phong công nghiệp trong lao động, ý thức nghề nghiệp và năng lực định hướng, lập kế hoạch, điều phối, quản lý, hướng dẫn, giám sát, đánh giá và đưa ra kết luận các công việc thuộc chuyên môn nghề nghiệp.	4	[1.2.3.3]

9.2. Chuẩn đầu ra

Sự phù hợp của chuẩn đầu ra học phần với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo:

CDR học phần	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT
CDR1	Kiến thức		
CDR1.1	Phân tích được kế hoạch, dự toán được ngân sách, giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện dịch vụ hội nghị, hội thảo.	4	[2.1.3]
CDR1.2	Vận dụng kiến thức cơ sở ngành, chuyên ngành để tính toán được chi phí và dự toán doanh thu từ dịch vụ hội nghị hội	3	[2.1.4]

CDR học phần	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT
	thảo.		
CDR2	Kỹ năng		
CDR2.1	Xây dựng được kế hoạch chi tiết tổ chức dịch vụ hội nghị hội thảo.	3	[2.2.3]
CDR2.2	Thiết kế được quy trình điều hành dịch vụ hội nghị hội thảo.	4	
CDR2.3	Có phương pháp tính chi phí và dự toán doanh thu từ dịch vụ hội nghị hội thảo.	4	
CDR2.4	Vận dụng được kiến thức chuyên môn vào việc lập kế hoạch, điều hành, tính toán chi phí, dự toán doanh thu để tư vấn, bán dịch vụ cho khách hàng.	4	
CDR3	Năng lực tự chủ và trách nhiệm		
CDR3.1	Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi.	4	[2.3.1]
CDR3.2	Có năng lực hướng dẫn, giám sát người khác cùng thực hiện bài tập được giao Hiểu rõ và thực hiện đúng quy trình công việc trong quá trình thực hiện.	4	[2.3.2]

10. Ma trận liên kết nội dung với chuẩn đầu ra học phần

Bài số	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần							
		CDR1		CDR2				CDR3	
		CDR 1.1	CDR 1.2	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 2.3	CDR 2.4	CDR 3.1	CDR 3.2
1	Bài 1: Tổng quan về dịch vụ hội nghị hội thảo, lập kế hoạch tổ chức hội nghị hội thảo 1. Mục đích và yêu cầu 2. Kiến thức chuyên môn 3. Kỹ năng cơ bản 4. Luyện tập kỹ năng	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Bài 2: Kỹ năng điều hành dịch vụ hội nghị hội thảo	x	x	x	x	x	x	x	x

Bài số	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần							
		CDR1		CDR2				CDR3	
		CDR 1.1	CDR 1.2	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 2.3	CDR 2.4	CDR 3.1	CDR 3.2
	1. Mục đích và yêu cầu 2. Kiến thức chuyên môn 3. Kỹ năng cơ bản 4. Luyện tập kỹ năng								
3	Bài 3: Quản lý chi phí và doanh thu dịch vụ hội nghị hội thảo 1. Mục đích và yêu cầu 2. Kiến thức chuyên môn 3. Kỹ năng cơ bản 4. Luyện tập kỹ năng	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Bài 4: Tổ chức phục vụ dịch vụ hội nghị hội thảo 1. Mục đích và yêu cầu 2. Kiến thức chuyên môn 3. Kỹ năng cơ bản 4. Luyện tập kỹ năng	x	x	x	x	x	x	x	x

11. Đánh giá học phần

11.1. Kiểm tra và đánh giá trình độ

Chuẩn đầu ra	Mức độ thành thạo được đánh giá bởi
CDR1	Kiểm tra thường xuyên, thảo luận của sinh viên.
CDR2	Bài tập thực hành, bài kiểm tra định kỳ.
CDR3	Bài tập thực hành; các chủ đề về lập kế hoạch, điều hành, tính toán chi phí, dự toán doanh thu, tổ chức phục vụ dịch vụ hội nghị hội thảo.

11.2. Cách tính điểm học phần: Tính theo thang điểm 10 sau đó chuyển thành thang điểm chữ và thang điểm 4.

STT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm thường xuyên, đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần của sinh viên...	1 điểm	20%	

2	Kiểm tra giữa học phần	01 bài	30%	
3	Thi kết thúc học phần	01 bài	50%	

11.3. Phương pháp đánh giá

- Điểm thường xuyên, đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần của sinh viên: được đánh giá thông qua ý thức học tập, tỉ lệ hiện diện của sinh viên trên lớp, tinh thần tác phong xây dựng bài, tự học, hoạt động nhóm.

- Điểm kiểm tra định kỳ được đánh giá theo năng lực thực hiện của từng bài tập thực hành.

12. Phương pháp dạy và học

- Đối với giảng viên: Kết hợp các phương pháp dạy học nhằm phát huy tính tích cực của sinh viên để nâng cao chất lượng giảng dạy như:

+ Hướng dẫn mở đầu: Giảng viên sử dụng nhóm phương pháp giảng giải, trực quan, đàm thoại, thảo luận nhóm, làm mẫu nhằm truyền đạt các kiến thức cơ bản của từng bài tập trong học phần; Trang bị cho người học cách tự học, lấy người học làm trung tâm; luyện cho sinh viên có phương pháp tư duy; Hướng dẫn sinh viên cách tìm và chọn thông tin liên quan đến học phần trên mạng hoặc trong các tài liệu tham khảo; Nêu ra các vấn đề và bài tập để sinh viên giải quyết trong quá trình tự học.

+ Hướng dẫn thường xuyên: Giảng viên quan tâm tới việc hình thành và phát triển kỹ năng, tổ chức cho sinh viên luyện tập theo hệ thống các bài tập thực hành và các việc cần thực hiện để nhằm đạt mục tiêu đề ra của từng bài tập. Quan tâm tới công tác hướng dẫn, đánh giá thường xuyên và tổ chức lớp học hiệu quả, khai thác các thiết bị hiện đại nhằm nâng cao hiệu quả của bài tập.

+ Hướng dẫn kết thúc: Giảng viên thực hiện tốt công tác đánh giá, rút kinh nghiệm và giao nhiệm vụ tự học cho các nhóm sinh viên nhằm phát huy tính chủ động, sáng tạo của sinh viên, đồng thời giảng viên đưa ra các câu hỏi để đánh giá khả năng nhận thức và giải đáp các câu hỏi của học sinh liên quan đến nội dung bài thực hành.

- Đối với sinh viên: Tích cực, chủ động nắm bắt kiến thức lý thuyết để vận dụng và phát triển kỹ năng, tư duy để thực hiện làm các bài tập do giảng viên yêu cầu, đồng thời sinh viên phải thể hiện được tính kiên trì, tỉ mỉ và tuân thủ các quy trình thực hiện và quy phạm về an toàn trong quá trình tổ chức thực hành.

13. Yêu cầu học phần

- Yêu cầu về nghiên cứu tài liệu: Đọc các tài liệu về tổ chức sự kiện trong du lịch.

- Yêu cầu về làm bài tập: Làm đầy đủ các bài tập bắt buộc và các bài tập nâng cao trong nội dung thực hành, đạt kết quả theo mục tiêu của học phần.

- Yêu cầu về thái độ học tập: Chuẩn bị đầy đủ tài liệu và dụng cụ trước khi đến lớp. Ghi chép và tích cực làm bài tập và các chủ đề tự học, tự nghiên cứu.

- Yêu cầu về chuyên cần: Sinh viên tham dự ít nhất 80% thời lượng học phần theo quy chế.

- Yêu cầu về an toàn trong quá trình thực hành và chấp hành nội quy: Theo quy định của nhà trường.

14. Tài liệu học tập

- Tài liệu bắt buộc

[1]. Giáo trình *Tổ chức sự kiện trong du lịch*, Trường Đại học Sao Đỏ.

- Tài liệu tham khảo

[2] Lê Thị Nga, Giáo trình *Tổ chức kinh doanh nhà hàng*, NXB Hà Nội, 2014.

[3] Đinh Thị Như, Giáo trình *Kinh tế du lịch khách sạn*, NXB Hà Nội, 2013.

15. Nội dung chi tiết học phần

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
1	<p>Bài 1: Tổng quan về dịch vụ hội nghị hội thảo, lập kế hoạch tổ chức hội nghị hội thảo</p> <p>Mục tiêu chung: Sinh viên có kiến thức tổng quan về dịch vụ hội nghị hội thảo và kỹ năng về lập kế hoạch tổ chức hội nghị hội thảo.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>1. Mục đích và yêu cầu</p> <p>2. Kiến thức chuyên môn</p> <p>2.1. Khái niệm dịch vụ hội nghị, hội thảo</p> <p>2.2. Lợi ích của kinh doanh dịch vụ hội nghị, hội thảo</p> <p>2.3. Sơ đồ tổ chức bộ phận dịch vụ hội nghị hội thảo</p>	1	2	[1] [2] [3]	<p>- Nghiên cứu tài liệu [1] bài 1 mục 2.1; 2.2; 2.3.</p> <p>- Đọc tài liệu [2] chương 1 trang 1 – 5, tài liệu [3] chương 1 trang 3 – 7</p>
	2.4. Chức năng của các chức danh bộ phận dịch vụ hội nghị hội thảo.	0	2	[1] [2] [3]	<p>- Nghiên cứu tài liệu [1] bài 1 mục 2.4.</p> <p>- Đọc tài liệu [2] chương 1 trang 5 – 7, tài liệu [3] chương 1 trang 7 –</p>

					15
2	2.5. Trách nhiệm phục vụ dịch vụ hội nghị hội thảo 2.6. Các loại hình dịch vụ hội nghị hội thảo	1	2	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1] bài 1 mục 2.5; 2.6. - Đọc tài liệu [2] trang 8 – 12, tài
	2.7. Nhận đặt hội nghị hội thảo	0	2	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1] bài 1 mục 2.7. - Đọc tài liệu [2] trang 13-14.
3	2.8. Đàm phán và ký hợp đồng hội nghị hội thảo	1	2	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1] bài 1 mục 2.8. - Đọc tài liệu [2] trang 14-20.
	2.9. Dự toán ngân sách tổ chức hội nghị hội thảo	0	2	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1] bài 1 mục 2.9 - Đọc tài liệu [2] trang 20 – 25.
4	2.10. Kế hoạch thiết bị, dụng cụ 3. Kỹ năng cơ bản 4. Luyện tập kỹ năng	1	2	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1] bài 1 mục 2.10. - Đọc tài liệu [2] trang 25 – 30.

	<p>Bài 2: Kỹ năng điều hành dịch vụ hội nghị hội thảo</p> <p>Mục tiêu chung: Sinh viên có kiến thức và kỹ năng điều hành dịch vụ hội nghị hội thảo.</p> <p>1. Mục đích và yêu cầu</p> <p>2. Kiến thức chuyên môn</p> <p>2.1. Trang trí phòng hội nghị hội thảo</p>	0	2	[1] [2]	<p>- Nghiên cứu tài liệu [1] bài 2 mục 2.1.</p> <p>- Đọc tài liệu [2] trang 31 – 32.</p>
5	2.2. Lựa chọn loại hình phục vụ hội nghị hội thảo	1	2	[1] [2]	<p>- Nghiên cứu tài liệu [1] bài 2 mục 2.2.</p> <p>- Đọc tài liệu [2] trang 33 – 35.</p>
	2.3. Lựa chọn dạng bàn hội nghị hội thảo	0	2	[1] [2]	<p>- Nghiên cứu tài liệu [1] bài 2 mục 2.3.</p> <p>- Đọc tài liệu [2] trang 36 – 38.</p>
6	2.4. Phục vụ hội nghị hội thảo	1	2	[1] [2]	<p>- Nghiên cứu tài liệu [1] bài 2 mục 2.4.</p> <p>- Đọc tài liệu [2] trang 39 – 40.</p>
	2.5. Giải quyết vấn đề phát sinh	0	2	[1] [2]	<p>- Nghiên cứu tài liệu [1] bài 2 mục 2.5.</p> <p>- Đọc tài liệu [2] trang 41 – 43.</p>
7	<p>2.6. Kiểm tra và đánh giá hậu hội nghị hội thảo</p> <p>3. Kỹ năng cơ bản</p> <p>4. Luyện tập kỹ năng</p>	1	2	[1] [2]	<p>- Nghiên cứu tài liệu [1] bài 2 mục 2.6.</p> <p>- Đọc tài liệu [2] trang 44 – 45.</p>

	* <i>Kiểm tra</i>	0	2KT		- Sinh viên ôn tập các nội dung được giao. - Nghiên cứu tài liệu [1], [2], [3] - Kiểm tra
8	Bài 3: Quản lý chi phí và doanh thu dịch vụ hội nghị hội thảo Mục tiêu chung: Sinh viên có kiến thức và kỹ năng quản lý chi phí, doanh thu dịch vụ hội nghị hội thảo. 1. Mục đích và yêu cầu 2. Kiến thức chuyên môn 2.1. Quản lý chi phí	1	2	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1] bài 3 mục 2.1 - Đọc tài liệu [2] trang 46– 48.
	2.1. Quản lý chi phí (tiếp)	0	2	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1] bài 3 mục 2.1 - Đọc tài liệu [2] trang 49– 50.
9	2.2. Quản lý doanh thu	1	2	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1] bài 3 mục 2.2. - Đọc tài liệu [2] trang 51 – 53.
	2.2. Quản lý doanh thu (tiếp)	0	2	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1] bài 3 mục 2.2 - Đọc tài liệu [2] trang 54 – 55.
10	2.3. Dự toán lợi nhuận	1	2		- Nghiên cứu tài liệu [1] bài 3 mục

				[1] [2]	2.3. - Đọc tài liệu [2] trang 56 – 57.
	2.3. Dự toán lợi nhuận (tiếp)	0	2	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1] bài 3 mục 2.3. - Đọc tài liệu [2] trang 58 – 59.
	2.4. Hệ thống báo cáo thu ngân 3. Kỹ năng cơ bản 4. Luyện tập kỹ năng	1	2	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1] bài 3 mục 2.4. - Đọc tài liệu [2] trang 59 – 60.
11	* <i>Kiểm tra</i>	0	2		- Sinh viên ôn tập các nội dung được giao. - Nghiên cứu tài liệu [1], [2], [3] - Kiểm tra
	Bài 4: Tổ chức phục vụ dịch vụ hội nghị hội thảo Mục tiêu chung: Sinh viên có kiến thức và kỹ năng tổ chức phục vụ dịch vụ hội nghị hội thảo. 1. Mục đích và yêu cầu 2. Kiến thức chuyên môn 2.1. Giai đoạn trước khi phục vụ khách	1	2	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1] bài 4 mục 4.1. - Đọc tài liệu [2] trang 60 – 62.
12	2.1. Giai đoạn trước khi phục vụ khách (tiếp)	0	2	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1] bài 4 mục 4.1. - Đọc tài liệu [2] trang 63 – 65.
13	2.2. Giai đoạn đón tiếp khách	1	2		- Nghiên cứu tài liệu [1] bài 4 mục

				[1] [2]	2.2. - Đọc tài liệu [2] trang 66 – 67.
	2.2. Giai đoạn đón tiếp khách (tiếp)	0	2	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1] bài 4 mục 2.2. - Đọc tài liệu [2] trang 68 – 69.
	2.3. Giai đoạn phục vụ khách	1	2	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1] bài 4 mục 2.3. - Đọc tài liệu [2] trang 70 - 71.
14	2.3. Giai đoạn phục vụ khách (tiếp)	0	2	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1] bài 4 mục 2.3. - Đọc tài liệu [2] trang 72 - 73.
	2.4. Kiểm tra sự hài long 3. Kỹ năng cơ bản 4. Luyện tập kỹ năng	1	2	[1] [2]	- Nghiên cứu tài liệu [1] bài 4 mục 2.4. - Đọc tài liệu [2] trang 74 - 75.
15	<i>* Kiểm tra</i>	0	2		- Sinh viên ôn tập các nội dung được giao. - Nghiên cứu tài liệu

					[1], [2], [3] - Kiểm tra
--	--	--	--	--	-----------------------------

Hải Dương, ngày 24 tháng 9 năm 2020

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN



A blue ink signature in cursive script.

A blue ink signature in cursive script.

TS. Nguyễn Thị Kim Nguyên

Nguyễn Đăng Tiên

Nguyễn Thị Hương Huyền