

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

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

Số tín chỉ : 4
Hệ đào tạo : **ĐẠI HỌC**
Ngành : Việt Nam học

Năm 2022

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	Mức 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 thảo.	3	[2.1.4]
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	

CDR học phần	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT
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	Mức 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
2	Bài 2: Kỹ năng điều hành 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
3	Bài 3: Quản lý chi phí và	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
	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								
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	

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. 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.

13. Tài liệu học tập

- *Tài liệu chính:*

[1] - Trường Đại học Sao Đỏ (2020), Giáo trình *Tổ chức sự kiện trong du lịch*,

- *Tài liệu tham khảo*

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

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

14. Nội dung chi tiết học phần và phương pháp dạy-học

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy-học	CDR học phần
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>	30 (0 LT, 30 TH)	<p>Thuyết trình; Dạy học dựa trên vấn đề; Tổ chức học theo nhóm</p> <p>- Giảng viên:</p> <p>+ Giải thích các khái niệm.</p> <p>+ Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề.</p> <p>+ Giao bài tập cho cá nhân, các nhóm.</p> <p>+ GV nhận xét, đánh giá và kết luận.</p> <p>- Sinh viên:</p> <p>- Nghiên cứu tài liệu [1] bài 1</p>	CDR1.1, CDR2.1, CDR2.2, CDR2.3, CDR2.4, CDR3.1, CDR3.2.

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy-học	CDR học phần
	<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> <p>2.4. Chức năng của các chức danh bộ phận dịch vụ hội nghị hội thảo.</p> <p>2.5. Trách nhiệm phục vụ dịch vụ hội nghị hội thảo</p> <p>2.6. Các loại hình dịch vụ hội</p> <p>2.7. Nhận đặt hội nghị hội thảo</p> <p>2.8. Đàm phán và ký hợp đồng hội nghị hội thảo</p> <p>2.9. Dự toán ngân sách tổ chức hội nghị hội thảo</p> <p>2.10. Kế hoạch thiết bị, dụng cụ</p> <p>3. Kỹ năng cơ bản</p> <p>4. Luyện tập kỹ năng</p>		<p>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>	
	<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> <p>2.2. Lựa chọn loại hình phục vụ hội nghị hội thảo</p> <p>2.3. Lựa chọn dạng bàn hội nghị hội thảo</p> <p>2.4. Phục vụ hội nghị hội thảo</p> <p>2.5. Giải quyết vấn đề phát sinh</p>	<p>25 (0 LT, 25 TH)</p>	<p>Thuyết trình; Dạy học dựa trên vấn đề; Tổ chức học theo nhóm</p> <p>- Giảng viên:</p> <p>+ Giải thích các nội dung.</p> <p>+ Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề.</p> <p>+ Giao bài tập cho cá nhân, các nhóm.</p> <p>+ GV nhận xét, đánh giá và kết luận.</p> <p>- Sinh viên:</p> <p>- Nghiên cứu tài liệu [1] bài 2 mục 2.1.</p> <p>- Đọc tài liệu [2] trang 31 –</p>	<p>CDR1.1, CDR1.2, CDR2.2, CDR2.3, CDR3.1, CDR3.2.</p>

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy-học	CDR học phần
	2.6. Kiểm tra và đánh giá hậu hội nghị hội thảo 3. Kỹ năng cơ bản 4. Luyện tập kỹ năng		32.	
	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 2.2. Quản lý doanh thu 2.3. Dự toán lợi nhuận 2.4. Hệ thống báo cáo thu ngân 3. Kỹ năng cơ bản 4. Luyện tập kỹ năng * Kiểm tra	35 (0LT, 30TH, 2KT)	Thuyết trình; Dạy học dựa trên vấn đề; Tổ chức học theo nhóm - Giảng viên: + Giải thích các khái niệm. + Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề. + Giao bài tập cho cá nhân, các nhóm. + GV nhận xét, đánh giá và kết luận. - Sinh viên: - Nghiên cứu tài liệu [1] bài 3 mục 2.1 - Đọc tài liệu [2] trang 46–48 + Làm bài kiểm tra nghiêm túc.	CDR1.1, CDR2.1, CDR2.2, CDR2.3, CDR2.4, CDR3.1.
	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 2.2. Giai đoạn đón tiếp khách 2.3. Giai đoạn phục vụ khách	30 (0 LT, 30 TH)	Thuyết trình; Dạy học dựa trên vấn đề; Tổ chức học theo nhóm - Giảng viên: + Giải thích các khái niệm. + Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề. + Giao bài tập cho cá nhân, các nhóm. + GV nhận xét, đánh giá và kết luận. - Sinh viên:	CDR1.2, CDR2.1, CDR2.2, CDR2.3, CDR2.4, CDR3.1.

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy-học	CDR học phần
	2.4. Kiểm tra sự hài long 3. <i>Kỹ năng cơ bản</i> 4. <i>Luyện tập kỹ năng</i>		+ Đọc trước tài liệu: - Nghiên cứu tài liệu [1] bài 4 mục 4.1. - Đọc tài liệu [2] trang 60 – 62.	

Hải Dương, ngày 9 tháng 8 năm 2022

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN



TS. Nguyễn Thị Kim Nguyên

Nguyễn Đăng Tiến

Nguyễn Thị Hương Huyền