

## **Tárgytematika / Course Description**

### **Idegenforgalmi rendezvények szervezése**

**ALITVA2051**

**Tárgyfelelős neve /**

**Teacher's name:** Printz-Markó Erzsébet

**Félév / Semester:** 2017/18/1

**Beszámolási forma /**

**Assesment:** Folyamatos számonkérés

**Tárgy heti óraszám /**

**Teaching hours(week):** 0/0/0

**Tárgy féléves óraszám /**

**Teaching hours(sem.):** 0/9/0

---

### **OKTATÁS CÉLJA / AIM OF THE COURSE**

A tantárgy célja, hogy a végzett hallgatók képesek legyenek a különböző rendezvények megszervezésében közreműködni, majd kellő gyakorlat után azokat átfogóan szervezni és lebonyolítani. Ezért az oktatás során különös hangsúlyt fektetünk a rendezvények előkészítésére, a forgatókönyv készítésére, a kalkulációra, a lebonyolítási ütemterv elkészítésére, valamint a rendezvény értékelésére, a tapasztalatok összegezésére.

---

### **TANTÁRGY TARTALMA / DESCRIPTION**

1. A kongresszusok, konferenciák szervezésének folyamata, előkészítő szakasz: Tervezés – prezentációs anyag elkészítése,
  2. Előkészítés – Árajánlat, szerződéskötés
  3. Szervezés – programok, előregisztráció, forgatókönyv, egyeztetés
  4. Szakmai programok szervezési folyamatai
  5. A megnyitás előtti közvetlen teendők
  6. Helyszíni lebonyolítás
  7. A befejezés utáni teendők, a kongresszus lezárása
  8. Incentív túra szervezése
  9. Fesztiválok szervezése
  10. Vendéglátóipari rendezvények: állófogadás, borkóstoló, grillparty
  11. Vendéglátóipari rendezvények: díszétkezés, koktélparty, kávészünet
  12. Etikett, protokoll ismeretek
  13. Idegenforgalmi kiállítás szervezése
  14. Zárthelyi dolgozat
-

## SZÁMONKÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE / ASSESSMENT'S METHOD

A félévi aláírás megszerzésének feltétele a szemináriumokon való részvétel és a házi dolgozat elkészítése.

A szemináriumokon való részvétel kötelező. A hallgatók az órák 20 %-ról (3 szemináriumról) hiányozhatnak. Amennyiben a hiányzás meghaladja az engedélyezett óraszámot a félév végi aláírást nem kaphatja meg a hallgató.

A hallgatók a félév folyamán házi dolgozatot készítenek a rendezvényszervezés területéről választott témakörben. Az aláírás megszerzésének feltétele a házi dolgozat megfelelő minőségben és időben történő elkészítése és leadása. A házi dolgozatra kapott elégtelen jegy esetén az aláírás megtagadására kerül sor.

A félév évközi jeggyel zárul.

---

### KÖTELEZŐ IRODALOM / OBLIGATORY MATERIAL

#### Kötelező irodalom:

Judy Allen: A rendezvényszervezés nagykönyve, Akadémiai Kiadó, Budapest 2010

#### Ajánlott irodalom:

Tomecskó Erika: Konferencia típusú rendezvények szervezése, BGF KVIFK, Bp. 2003

Dr. Nagy László: Nagyrendezvények és kongresszusok szervezése, VIVA Kft. Bp. 1991.

Dr. Faragó Hilda: Idegenforgalmi rendezvények és kongresszusok szervezése, KIT Kft. Budapest, 2000

Gyarmati Ildikó: Rendezvényszervező kézikönyv, Szókratész Külgazdasági Akadémia, Budapest, 2001

Görög Ibolya: Protokoll az életem

Ottlik Károly: Protokoll;

Protokoll plusz;

Protokoll Extra;

Protokoll A-tól Zs-ig