

Tárgytematika

Félév:	2015/16/1
Tárgynév:	Vendéglátó rendezvények szervezése
Tárgykód:	ANITVA3071
Felelős szervezet neve:	Idegenforgalmi Intézeti Tanszék
Felelős szervezet kódja:	AA12
Tárgyfelelős neve:	Kőmíves Csaba
Tárgy követelménye:	Évközi jegy
Tárgy heti óraszám:	0/2/0
Tárgy féléves óraszám:	0/0/0

Oktatás célja:

A tananyagcélja, hogy a hallgatók ismerjék meg a különféle rendezvényeket és tudják megszervezni, lebonyolítani azokat. Jártasságot szerezzenek a rendezvényszervezés és a vendéglátás speciális protokolláris szabályainak alkalmazásában.

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.

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Szabadidős programokat szervez
- Alapvető rendezvények forgatókönyvét és diszpozícióját készíti
- Különböző rendezvények operatív lebonyolítását szervezi
- Szervezi és irányítja a szolgáltatások kiajánlását és értékesítését
- Aktívan együttműködik a rendezvények kiegészítő tevékenységeit ellátó külső és belső partnerekkel
- Alapvető rendezvények ajánlatát és kalkulációját elkészíti
- Rendezvényekhez utókalkulációt, szakmai, gazdasági értékelést készít

Tantárgy tartalma:

Szeminárium:

Tárgytematika

Félév:	2015/16/1
Tárgynév:	Vendéglátó rendezvények szervezése
Tárgykód:	ANITVA3071
Felelős szervezet neve:	Idegenforgalmi Intézeti Tanszék
Felelős szervezet kódja:	AA12
Tárgyfelelős neve:	Kőmíves Csaba
Tárgy követelménye:	Évközi jegy
Tárgy heti óraszám:	0/2/0
Tárgy féléves óraszám:	0/0/0

Tantárgy tartalma:

1. A viselkedéskultúra története; A protokoll és az etikett fogalma, feladata, szerepe; Társadalmi érintkezés szabályai; Emberi interakciók; A hivatalos és magán viselkedéskultúra azonosságai és különbségei
2. Non-verbális kommunikáció eszközrendszere, jelentősége. Alkalmazási területek: hivatali, üzleti és diplomáciai protokoll.
3. Vezetési és szervezési ismeretek, tárgyalástechnika. Írásbeli protokoll eszköztára
4. A vendéglátás és rendezvényszervezés speciális protokolláris szabályai, szokásjogai; Az utazás protokollja, nemzetközi események; Protokoll és a sajtó kapcsolata, szabályai
5. Keret és kísérőprogramok, szakmai programok, szabadidő-szervezés, animáció
6. Rendezvények előkészítése, lebonyolítása, zárása, értékelése
7. Szerződések, program és forgatókönyv készítése
8. A rendezvények ár kalkulációjára ható gazdasági tényezők
9. Az élő és dologi költségek számbavételének módja, az előkalkuláció és az árajánlat elkészítésének módszere
10. A jövedelmezőség kategóriái, levezetése, a rendezvényszervező tevékenység utólagos gazdasági értékelésének módszerei
11. Házon kívüli nagy gasztronómiai rendezvények és szervezésük sajátosságai
12. Fogadások (álló, ültetett) szervezése és lebonyolítása
13. Partik (koktél, grill, kerti) szervezése és kivitelezése
14. Borkóstolók, bálók, villásreggelik szervezése és lebonyolítása
15. Gasztronómiai rendezvények szervezése

Tárgytematika

Félév:	2015/16/1
Tárgynév:	Vendéglátó rendezvények szervezése
Tárgykód:	ANITVA3071
Felelős szervezet neve:	Idegenforgalmi Intézeti Tanszék
Felelős szervezet kódja:	AA12
Tárgyfelelős neve:	Kőmíves Csaba
Tárgy követelménye:	Évközi jegy
Tárgy heti óraszám:	0/2/0
Tárgy féléves óraszám:	0/0/0

Tantárgy tartalma:

Számonkérési és értékelési rendszere:

A tantárgy oktatása előadás és szeminárium formájában történik.

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

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 gyakorlati jegy kialakítása a házi dolgozat (1/3) és a zárthelyi dolgozat eredménye (2/3) alapján történik.

Kötelező irodalom:

Kötelező irodalom:

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

Ajánlott irodalom:

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

Tárgytematika

Félév:	2015/16/1
Tárgynév:	Vendéglátó rendezvények szervezése
Tárgykód:	ANITVA3071
Felelős szervezet neve:	Idegenforgalmi Intézeti Tanszék
Felelős szervezet kódja:	AA12
Tárgyfelelős neve:	Kőmíves Csaba
Tárgy követelménye:	Évközi jegy
Tárgy heti óraszám:	0/2/0
Tárgy féléves óraszám:	0/0/0

Kötelező irodalom:

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

Görög Ibolya: Protokoll az életem

Ottlík Károly: Protokoll;

Protokoll plusz;

Protokoll Extra;

Protokoll A-tól Zs-ig

Mészáros T.-Voleszák Z.: Villásreggelitől a gálavacsoráig, Gasztró Könyvek, Sopron, 2004

Győrött, 2015. szeptember 5.

Kőmíves Csaba
szakoktató