

## Tárgytematika / Course Description

### Vendéglátó rendezvények szervezése

ANITVA3071

**Tárgyfelelős neve /**

**Teacher's name:** Kőmíves Csaba

**Félév / Semester:** 2017/18/1

**Beszámolási forma /**

**Assesment:** Folyamatos számonkérés

**Tárgy heti óraszám /**

**Teaching hours(week):** 0/2/0

**Tárgy féléves óraszám /**

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

---

### OKTATÁS CÉLJA / AIM OF THE COURSE

A tananyagcsoport célja, 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:

- alapvető rendezvények árajánlatát, kalkulációját, forgatókönyvét és diszpozícióját készíti el
- különböző rendezvények operatív lebonyolítását szervezi
- szervezi és irányítja a szolgáltatások kiajánlását és értékesítését
- aktívan együttműködik a rendezvények kiegészítő tevékenységeit ellátó külső és belső partnerekkel
- utókalkulációt (eredmény), szakmai, gazdasági értékelést készít

---

### TANTÁRGY TARTALMA / DESCRIPTION

#### Szeminárium:

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 eszközei, jelentősége. Alkalmazási területek: hivatali, üzleti és diplomáciai, egyházi 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

---

## **SZÁMONKÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE / ASSESSMENT'S METHOD**

A tantárgy oktatása előadás és szeminárium formájában történik.

A szemináriumokon való részvétel kötelező. A hallgatók 2 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 / OBLIGATORY MATERIAL**

### Kötelező irodalom:

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

### Ajánlott irodalom:

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

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

Görög Ibolya. 2014. Protokoll az életem. Athenaeum Kiadó Kft. Budapest.

Ottlik Károly. 1993. Protokoll. Protokoll'96 Kft. Budapest.

Győrött, 2017. április 10.

Kőmíves Csaba

egyetemi tanársegéd