

Tárgytematika / Course Description

Idegenforgalmi rendezvények szervezése

KGNB_TRTM008

Tárgyfelelős neve /

Teacher's name: dr. Happ Éva

Félév / Semester: 2019/20/1

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 tantárgy célja, olyan elméleti és gyakorlati ismeret elsajátítása, amely a hallgatót képessé teszi egy rendezvény megszervezésére. A tárgy keretében a hallgatók megismerik a rendezvényszervezés szakmai alapjait, a szervezésnek és a lebonyolításnak a sajátos szakmai ismereteit.

A tantárgy célja, hogy a végzett hallgatók képesek legyenek különböző rendezvények megszervezésében közreműködni, majd kellő gyakorlat után azokat átfogóan szervezni és lebonyolítani.

A hallgatók a félév során valós rendezvényszervezési feladatokban és rendezvényeken vesznek részt, hogy elméletben megszerzett tudásukat a gyakorlatban is alkalmazni tudják.

TANTÁRGY TARTALMA / DESCRIPTION

1. hét: A félév teljesítéséhez szükséges három fő feladat meghatározása, hallgatók beosztása, csapatok kialakítása, részfeladatok egyeztetése

- 2019.09.27. (péntek, Győr) Turizmus Világnapja
- 2019.11.15. (péntek, Győr) Nemzetközi Turizmus Konferencia „Multidiszciplinaritás a turizmusban”
- Egy tetszőleges rendezvény megvalósításához: rendezvényszervező iroda alapítása, a rendezvényszervezéshez kapcsolódó fázisok gyakorlatban történő alkalmazása

2. hét: Turizmus Világnapja: előkészületek

3. hét: Turizmus világnapja: részvétel a rendezvényen

4. hét: Csapatmunka keretében alapítsanak rendezvényszervező irodát, mutassák be cégüket az alábbiak alapján. Rendezvényszervező iroda: neve, logója, szlogenje, postacíme, telefonszáma, honlapcíme, e-mail címe, névjegykártya, színek, betűtípus, levélpapír (Ügyeljenek az iroda jellegéhez igazodó egységes arculatra!)

Készítsenek szervezeti ábrát: ki hol helyezkedik el, milyen feladata van.

Adják meg azokat a TEÁOR számokat, amelyen jellegű tevékenységekre szükséges engedélyt kérniük, ha rendezvényszervező cégük van.

Adjanak meg referenciákat!

Készítsenek PPT-t és mutassák be a céget a fentiek alapján!

5. hét: Írják meg a briefet, amit kaptak, ami alapján hozzá látnak a rendezvényszervező feladatnak.

Brief– megbízó levél, a program megrendelése: bemutatkozás mivel foglalkozunk, árajánlat kérése, mit kérünk a szervezőtől, mennyi összeg áll a rendelkezésünkre, kapcsolattartó személyek és elérhetőségek

Készítsenek PPT-t és mutassák be a feladatot a fentiek alapján!

6. hét: Készítsék el az ütemtervet- feladatok, dátum, felelősök! Készítsenek költségvetést!

Készítsenek PPT-t és mutassák be a feladatot a fentiek alapján!

7. hét: Írjanak árajánlatkérő levelet a szálláshoz. Válasszák ki a helyszínt, majd tervezzék meg a szükséges technikai eszközöket! Rendezvénytechnika: bérbeadó, hangosítás, vetítéstechnika, fénytechnika, rendezvényfotózás és videózás, tolmácsolástechnika. Határozzák meg az emberi erőforrásigényt a fő- és a hölgyprogramhoz: szervező, segítő, ruhatáros, gépjárművezető, fotós, videós...

Készítsenek PPT-t és mutassák be a feladatot a fentiek alapján!

8. hét: Nemzetközi Turizmus Konferencia „Multidiszciplinaritás a turizmusban”: előkészületek

9. hét: Nemzetközi Turizmus Konferencia „Multidiszciplinaritás a turizmusban”: előkészületek

10. hét: Nemzetközi Turizmus Konferencia „Multidiszciplinaritás a turizmusban”: részvétel a rendezvényen

11. hét: Tervezzék meg a marketing kommunikációt!

- célcsoport
- rendezvény célja
- kommunikáció rendezvény előtt
- kommunikáció rendezvény alatt
- kommunikáció rendezvény után (sajtóanyag médiának)

Milyen csatornán, milyen költséggel! Keressenek reális árakat (média megjelenés, hirdetések, PR cikk, plakátterv...) - hirdetési költségek, televíziós megjelenés. Milyen márkamegjelentést használnak a rendezvényen: molinók, zászlók, ajándéktárgyak...

Készítsenek PPT-t és mutassák be a feladatot a fentiek alapján!

12. hét: Írjanak árajánlatkérő levelet! Írják meg az árajánlatot a megbízónak: tartalma, alapadatok, szállás, program, catering

Készítsenek PPT-t és mutassák be a feladatot a fentiek alapján!

13. hét: Tervezzék meg a programot napra, percre lebontva, hozzá az előadókat! Írják meg az első és a második körlevelet!

Készítsenek PPT-t és mutassák be a feladatot a fentiek alapján!

14. hét: Készítsék el a meghívó tervét és a programfüzetet! Írják össze, hogy milyen információkat kell a WEB oldalra felírni. Tervezzék meg a menüt! Ügyeljenek a menü készítés szabályaira!

Készítsenek PPT-t és mutassák be a feladatot a fentiek alapján!

SZÁMONKÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE / ASSESSMENT'S METHOD

A foglalkozásokon való részvétel követelményei: a szemináriumokon való részvétel kötelező, maximum 2 hiányzás

fogadható el, kivétel a rendezvények időpontjai.

A félév végi aláírás követelményei: részvétel a szemináriumokon, részvétel a félév elején meghatározott rendezvényen, az egyes szemináriumi feladatok megoldása, bemutatása az egyes szemináriumok végén, melyhez az oktató lehetséges megoldást ismertet. A félév végi jegy kialakításában meghatározó a részvétel az előzetesen meghatározott rendezvényen és a kiselőadások eredménye.

0-60%: elégtelen

61-70%: elégséges

71-80%: közepes

81-90%: jó

91-100%: jeles

KÖTELEZŐ IRODALOM / OBLIGATORY MATERIAL

Kötelező irodalom

Happ É. – Husz A. (2011): MICE turizmus, elektronikus tananyag, a „Komplex megközelítésű digitális tananyagfejlesztés a közgazdaságtudományi képzési terület turizmus alap- és mesterszakjaihoz”
<http://www.eturizmus.pte.hu/szakmai-anyagok/Turisztikai%20term%C3%A9ktervez%C3%A9s%20%C3%A9s%20fejleszt%C3%A9s/book.html>

Faragó, H. (2000): Idegenforgalmin rendezvények és kongresszusok szervezése, KIT Kft. Budapest

Ajánlott irodalom

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

Gyarmati Ildikó: Rendezvényszervező kézikönyv, Szókratész Külgazdasági Akadémia, Budapest, 2001 Tomecskó Erika: Konferencia típusú rendezvények szervezése, BGF KVIFK, Bp. 2003