

## **Tárgytematika**

### **Rendezvény és programszervezés**

**NGB\_EG097\_1**

**Tárgyfelelős neve:** Virágné Tőreki Stefánia

**Félév:** 2012/13/2

**Beszámolási forma:** Folyamatos számonkérés

**Tárgy heti óraszám:** 3/1/0

**Tárgy féléves óraszám:** 0/0/0

---

#### **OKTATÁS CÉLJA**

*A tantárgy oktatási célja, hogy a hallgatók tanulmányaik során olyan elméleti és gyakorlati ismeretanyagot sajátítsanak el, amely a későbbiekben képessé teszi őket rendezvények, programok szervezésére, lebonyolítására. Cél, hogy a hallgatók ismerjék meg a rendezvényszervezéshez szükséges képességeket, alapismereteket, személyi és tárgyi feltételeket, valamint ismerjék meg a szervezési tevékenység protokolláris szabályait. A gyakorlati órák kiemelt célja, hogy a hallgatók projekt feladatok megoldásával tárják fel a program- rendezvényszervezés folyamatát.*

---

#### **TANTÁRGY TARTALMA**

Előadás:

- 1. Rendezvény és programszervezés tantárgyi ismeretei, a szervezési tevékenység törvényi háttere, rendezvényfajták*
- 2. Alapismeretek szervezőknek (szükséges képességek, tulajdonságok, kapcsolattartás a megrendelő és a szervező között, hierarchia)*
- 3. Rendezvény típusok részletes ismertetése*
- 4. Egészségturisztikai programok*
- 5. Rendezvények személyi háttere*
- 6. Rendezvények tárgyi feltételei (helyszínek, technika)*
- 7. Szervezési folyamat*
- 8. Rendezvény lebonyolítása, Teendők a rendezvény után*
- 9. Protokoll, általános etikett, rendezvények protokollja*
- 10. Szabadidős programok V.I.P. kezelése*
- 11. Gyakorlati ismeretek – regisztráció, ültetés, ültetési variációk, öltözködés, ajándékozás, búcsúztatás*
- 12. Beadandó dolgozat bemutatása (ppt)*

13. *Beadandó dolgozat bemutatása (ppt)*

14. *Zárthelyi dolgozat*

Gyakorlati munka-projekt:

1. *Egy fiktív rendezvény tervezése – típusa, helyszíne, témája, résztvevők, stb.*
2. *A rendezvénnyel kapcsolatos feladatterv készítése, szervezési teendők*
3. *A rendezvény személyi háttérének meghatározása, feladatokhoz felelősök, lebonyolítók rendelése*
4. *Tárgyi feltételek, technika biztosítása*
5. *Regisztráció, ültetési rend, egyéb teendők tervezése*
6. *Forgatókönyv készítése*
7. *Rendezvények bemutatása – egyéni feladat*
8. *Elkészült projektek értékelése*
9. *Rendezvények bemutatása – egyéni feladat*
10. *Elkészült projektek megbeszélése, Egészségturisztikai program összeállítása*
11. *Összegzés, felmerült kérdések problémák megvitatás*

---

## **SZÁMONKÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE**

Félévközi követelmények:

*A félévi aláírás megszerzésének feltételei:*

- *A szorgalmi időszak alatt teljesítendő dolgozat (ppt) a gyakorlati órák anyagából (leadási határidő: 11. héten) és annak előadása (12. és 13. héten)*
- *ZH írása a 14. héten*

Foglalkozásokon való részvétel:

*A gyakorlati órákon a részvétel kötelező, engedélyezett hiányzás az órák maximum 20%-a.*

Értékelés:

*A félévi aláírás feltétele a beadandó dolgozat elkészítése és előadása.*

*Az érdemjegy kialakítása:*

- *Zárthelyi dolgozat 100%*

---

## KÖTELEZŐ IRODALOM

Az ismeretek elsajátításához felhasználható írott, vagy elektronikus formájú **kötelező** tananyagok:

*Dr. Faragó Hilda: Idegenforgalmi rendezvények és kongresszusok szervezése / Képzőművészeti Kiadó és Nyomda (2009)*

Az ismeretek elsajátításához felhasználható írott, vagy elektronikus formájú **ajánlott** tananyagok:

*Kepes Rógnés - Dr. Sille István: Protokoll és etikett a gyakorlatban*

*Gyarmat Ildikó: Rendezvényszervezési kalauz, Athenaeum 2000 Kiadó (2005)*

*Judy Allen: A rendezvényszervezés nagykönyve, Akadémiai Kiadó (2010)*