

Tárgytematika

Rendezvény és programszervezés

NGB_EG097_1

Tárgyfelelős neve: Juhász Veronika

Félév: 2014/15/2

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)