

## Tárgytematika / Course Description

### Rendezvény és programszervezés

NGB\_EG097\_1

Tárgyfelelős neve /

Teacher's name: Juhász Veronika

Félév / Semester: 2015/16/2

Beszámolási forma /

Assesment: Folyamatos számonkérés

Tárgy heti óraszám /

Teaching hours(week): 3/1/0

Tárgy féléves óraszám /

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

---

### OKTATÁS CÉLJA / AIM OF THE COURSE

*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 / DESCRIPTION

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 / ASSESSMENT'S METHOD**

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 / OBLIGATORY MATERIAL**

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

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

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