

Tárgytematika / Course Description

Rendezvény és programszervezés

NGB_EG097_1

Tárgyfelelős neve /

Teacher's name: Juhász Veronika

Félév / Semester: 2016/17/2

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)