

DEBRECENI REFORMÁTUS HITTUDOMÁNYI EGYETEM

RENDEZVÉNYSZERVEZŐ

szakirányú továbbképzési szak

KÉPZÉSI FÜZET



Debreceni Református Hittudományi Egyetem
Felnőttképzési Központ

Debrecen
2016

DEBRECENI REFORMÁTUS HITTUDOMÁNYI EGYETEM

RENDEZVÉNYSZERVEZŐ
szakirányú továbbképzési szak

Szerkesztette: Fehér Péter

Debreceni Református Hittudományi Egyetem
Felnőttképzési Központ

Debrecen
2016

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

- Az intézmény címe: Debreceni Református Hittudományi
Egyetem
4026 Debrecen, Kálvin tér 16.
Telefonszám: 52/518-500
- A képzés vezetője, szakfelelős: Pinczésné dr. Palásthy Ildikó
- A képzés tanulmányi előadói: Fülekiné Joó Anikó oktatásszervező
Fehér Péter oktatásszervező
- A képzés formája: esti tagozat

Rendezvényszervező szakirányú továbbképzési szak képzési és kimeneti követelményei

- I. A szakirányú továbbképzés neve:**
Rendezvényszervező szakirányú továbbképzési szak
- II. A létesítést engedélyező határozat ügyiratszám:**
OH-FHF/796-1/2008.
- III. A létesítő intézmény neve:**
Szegedi Tudományegyetem
- IV. A képzést indító intézmény indítási engedélye:**
OH-FHF/1119-4/2009.
- V. A képzést indító intézmény neve:**
Debreceni Református Hittudományi Egyetem
- VI. A szakirányú továbbképzési szak képzési és kimeneti követelménye:**
 - 1. A szakirányú továbbképzés megnevezése:**
Rendezvényszervező szakirányú továbbképzési szak
 - 2. A szakirányú továbbképzésben szerzhető szakképzettség oklevélben szereplő megnevezése:**
Szakképzettség megnevezése: Rendezvényszervező

Szakképzettség angol nyelvű megnevezése: Program Manager
 - 3. A szakirányú továbbképzés képzési területe:**
Bölcsészettudomány
 - 4. A felvétel feltételei:**
A szakirányú továbbképzésre az vehető fel, aki alapképzésben (illetve korábbi főiskolai képzésben) szerzett diplomával rendelkezik az alábbi képzési területek valamelyikén: bölcsészettudomány, művészet, művészetközvetítés, társadalomtudomány, pedagógusképzés.
 - 5. Képzési idő, félévekben meghatározva: 2 félév**
 - 6. A szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma:**
60 kredit

7. A képzés során elsajátítandó szakmai kompetenciák, megszerezhető ismeretek, személyes adottságok, a szakképzettség alkalmazása konkrét környezetben:

A képzés célja olyan szakemberek képzése, akik megfelelő ismeretekkel rendelkeznek kisebb-nagyobb közösségek, cégek, vállalkozások, tudományos intézmények rendezvényeinek szervezéséhez, lebonyolításához. A különböző konferenciák, üzleti és társas összejövetelek, ünnepek rendezését ma már az egyre szaporodó rendezvényszervező cégek bonyolítják, melyek folyamatosan igényt tartanak szakember utánpótlásra. Gyakori az is, hogy a helyi közösségekben az értelmiségi szakember feladata a különböző fesztiválok, találkozók és más rendezvények megszervezése. A képzés keretei között a rendezvényekkel kapcsolatos jogi és módszertani ismereteket, szervezeti tudnivalókat, protokoll, marketing és PR ismereteket tanulnak a hallgatók, s módjuk van gyakorlat keretében is kipróbálni ismereteiket.

a. Főbb tanulmányi területek, ismeretek:

- kommunikáció,
- menedzsment,
- marketing,
- PR,
- rendezvényszervezés módszertana,
- protokoll,
- rendezvények jogi környezete,
- szervezeti viselkedés.

b. A szakképzettség birtokában a végzettek alkalmasak:

- A helyi közösségek igényeinek felmérésére, és az ezekhez kapcsolódó rendezvények megszervezésére
- Intézmények, cégek, vállalkozások, közösségek rendezvényeinek, ünnepeinek, konferenciáinak megszervezésére, lebonyolítására
- Családi ünnepek és események megszervezésére, lebonyolítására
- Rendezvényszervező team létrehozására, működtetésére
- A médiával való kapcsolatok kialakítására és a folyamatos kapcsolattartásra
- A protokoll szabályainak betartására, szükség esetén az ilyen jellegű ismeretek közvetítésére

c. A szakképzettség gyakorlásához szükséges személyes adottságok és készségek:

- Kreativitás, módszeresség, rendszeresség
- Kommunikációs és tárgyalási készség, a kommunikációs technikák ismerete és azok alkalmazása a gyakorlatban
- Empátia, csapatmunkában való részvétel, alkalmazkodás a megrendelő igényeihez

- Alkalmazkodási készség a piaci igényekhez
- Szervezőkészség

8. Meghatározó ismeretkörök és kreditek:

Rendezvények jogi környezete **9 kredit**
Vállalkozási formák, nonprofit szervezetek, szerződéskötések

Rendezvényszervezési ismeretek és gyakorlat **15 kredit**
Rendezvényszervezési ismeretek, rendezvényszervezési gyakorlat, retorika

Protokoll és PR **10 kredit**
Sajtóismeret, protokoll, PR

Menedzsment **20 kredit**
Szervezeti viselkedés, marketing, menedzsment

9. Szakdolgozat **9 kredit**

10. A számonkérés módja:

Minősített aláírás, gyakorlati jegy, kollokvium, indexben rögzítve, kreditértéket hozzárendelve.

A záróvizsgára bocsátás feltételei:

- A tantervben előírt valamennyi tanulmányi és vizsgakötelezettség teljesítése
- Bírálattal elfogadott szakdolgozat
- Gyakorlati jeggyel minősített záró gyakorlat

11. A képzés infrastrukturális feltételei (könyvtár, tanterem, írásvetítő, számítógép, projektor, videó) biztosítottak

VII. Képzésfelelős: Pinczésné dr. Palásthy Ildikó PhD

Mintatanterv
Rendezvényszervező szakirányú továbbképzési szak
2016 esti tagozat

Kód	Tantárgyak	Előfeltételek	I.	II.	St.
	Rendezvények jogi környezete				
FRKVF1E	Vállalkozási formák			10+0 k 4	K
FRKJA1E	Jogi alapismeretek			10+5 k 5	K
	Rendezvényszervezési ismeretek és gyakorlat				
FRRRB1E	Retorika és beszédtechnika		0+10 ma 3		K
FRRTT1E	Tárgyalástechnika		0+10 ma 3		
FRRGS1E	Interkulturális gasztronómia és szállodaismeret			5+5 gyj 3	K
FRRRM1E	Rendezvényszervezés módszertana		10+0 k 2		K
FRRRG1E	Rendezvényszervezési gyakorlat I.		0+10 ma 1		K
FRRRG2E	Rendezvényszervezési gyakorlat II.	FRRRG1E		0+35 gyj 3	K
	Protokoll és PR				K
FRPPI1E	Protokollismeretek		10+0 k 4		K
FRPMI1E	Médiaismeret		5+5 gyj 3		K
FRPPR1E	PR-ismeretek		5+5 gyj 3		K
	Menedzsment				
FRMKK1E	Személyközi és kultúraközi kommunikáció		10+10 gyj 7		K
FRMVM1E	Viselkedés- és megjelenéskultúra			0+20 gyj 5	K
FRMMG1E	Marketing		10+0 k 4		
FRMMM1E	Menedzsment			10+0 k 4	K
FRSZD1E	Szakedolgozat			gyj 6	K
	Össz-óraszám		30	30	60
	Kreditszám		100	100	200

Tanulmányi információk

Tanév: 2016/17.

A tanév időbeosztása:

ősz félév:

szorgalmi időszak: 2016. szeptember 5. – december 9.

vizsgaidőszak: 2016. december 12. – 2017. január 27.

tavaszi félév:

szorgalmi időszak: 2017. február 6. – május 12.

vizsgaidőszak: 2017. május 15. – június 23.

Beiratkozás: az első konzultáció alkalmával

Konzultációk: havonta két alkalommal pénteken 13.00-tól, szombaton 9.00-tól.

A részletes órarend elérhető a Felnőttképzési Központ honlapján:

<http://www.drhe.hu/felnottkepzesi-kozpont>

Ügyintézés helye és ideje: Felnőttképzési Központ fsz. 030.
Hétfőtől csütörtökig 9.00-tól 16.00-ig
Pénteken 9.00-tól 13.00-ig

Képzési díj: 100.000 Ft/ félév

Beiratkozási/regisztrációs díj: 8.000 Ft/ félév

A záróvizsgára való jelentkezés rendje:

Záróvizsgára az bocsátható, aki a képzési program minden előírt követelményét teljesítette. A hallgató a záróvizsgára való jelentkezési szándékát a honlapon elérhető nyomtatványnak a Felnőttképzési Központ által megadott határidőre történő benyújtásával jelzi.

KÉPZÉSI SZERZŐDÉS **(hallgatóknak)**

Mely létrejött a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján folyó iskolarendszerű szakirányú továbbképzés tárgyában az 1. pontban megjelölt szerződő felek között az alábbi feltételekkel:

1. Szerződő felek:

Debreceni Református Hittudományi Egyetem 4026 Debrecen, Kálvin tér 16.
(intézményi azonosító: FI12746, adószám: 19876182-2-09) mint képzést végző intézmény és

..... (név, születési név) hallgató
..... (születési helye, ideje),
.....(anyja neve),
..... (lakcíme),
.....(hallgatói azonosító),
.....(értesítési cím, tel. e-mail)
mint képzésben részt vevő hallgató, aki.....
alapképzettséggel rendelkezik.

2. A szerződés tárgya:szakirányú továbbképzés.

3. A képzés időtartama: félév, kezdő időpontja 20.....

4. A képzés tanterve: a DRHE által a képzési és kimeneti követelmények szerint kidolgozott és elfogadott tantervi háló és tantárgyi program szerint.

5. A képzés helye: Debrecen, Kálvin tér 16.

6. A képzés önköltségeFt/félév, mely magába foglalja a tanulmányi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos összes költséget (vizsgadíj, pótvizsga díj, záróvizsga díj). A képzés önköltsége a jelen képzés alapján fennálló hallgatói jogviszony alatt nem módosítható.

Az első félévben a képzés önköltségét a hallgató 20.....-ig, de legkésőbb a beiratkozástól/regisztrációtól számított két héten belül köteles a Neptun rendszeren keresztül átutalni a DRHE számlájára (Számlaszám: 11738008-20011428).

7. A hallgató beiratkozáskor,- Ft, azaz forint beiratkozási díj, a további félévekben,- Ft, azazforint regisztrációs díj fizetésére köteles. Ha a hallgató a

tanulmányait – bármely okból – abbahagyja, a befizetett képzési díjat, beiratkozási/regisztrációs díjat nem követelheti vissza.

8. A képzéshez szükséges infrastrukturális feltételeket a DRHE biztosítja, s azokat a hallgató a DRHE szabályzataiban foglaltak szerint jogosult használni.

9. A hallgató hallgatói jogviszonyára, tanulmányi és vizsgaügyeire a DRHE szabályzatai megfelelően vonatkoznak, melyeket köteles betartani. A szabályzat rendelkezéseinek megszegése esetén a DRHE az abban meghatározott jogkövetkezményeket alkalmazza.

10. A foglalkozásokon való részvétel kötelező. Rendkívüli esetben legfeljebb a foglalkozások 20%-áról való távolmaradás engedélyezése kérelmezhető. Ennek túllépése nem teljesített krediteket von maga után. Az engedéllyel mulasztott tanórák tananyagának, követelményeinek pótlását és annak határidejét az érintett oktató határozza meg.

11. A hallgató jelen szerződés aláírásával igazolja, hogy a képzésről szóló tájékoztatást megkapta.

12. A hallgató a jelen szerződés alapján tudomásul veszi és elfogadja, hogy a képzés befejezését és a vizsga eredményes letételét oklevél dokumentálja.

Az oklevél igazolja, hogy a hallgató a szakirányú továbbképzésben részt vett, vizsgakövetelményeinek eleget téve azt eredményesen elvégezte, és
.....
végzettséget szerzett.

Az oklevélre a hallgató az abban foglaltak szerint alapíthatja jogait.

13. Ha a hallgató szerződésszegést követ el azzal, hogy a képzés önköltségét határidőre nem fizeti meg, a DRHE jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani. A DRHE szerződésszegése esetén a hallgató a Ptk. szerinti kártérítési igénnyel léphet fel.

14. A hallgató a jogorvoslati jogát az Nftv-ben és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint gyakorolhatja.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben – különösen a szerződő felek szerződésszegésére – a nemzeti felsőoktatási törvény, és a Ptk. idevonatkozó rendelkezései az irányadók.

Debrecen, 20..... napján

.....

rektor

hallgató

TANTÁRGYLEÍRÁSOK

I. félév

Retorika és beszédtechnika

A tantárgy neve, kódja	Kontakt órák	Kredit	Zárási forma	Státusz	Ajánlott félév	Előfeltételek
Retorika és beszédtechnika FRRRB1E	0+10	3	ma	K	I.	-

A tantárgy oktatásának célja:

- Beszédtechnikai (mondat- és szövegfonetikai, ill. szupraszegmentális) eszközök használatának elsajátítása
- Alapvető retorikai ismeretek szerzése

A tananyag tartalma:

- Kommunikációelméleti alapvetés
- Az orgánum és zeneiségének összetevői (hangerő, magasság, hangszín)
- A helyes beszédlevegzés kialakítása. A légzés és a szöveg összefüggései
- Beszédtechnikai eszközök és műveletek
- A szöveg névértéke és hírértéke
- A helyes magyar beszéd sajátosságai (a „zsinórmérték”)
- Beszédművek szerkesztése, hatásmechanizmusa. A felkészülés fázisai
- Egyéni megnyilatkozási formák. Csoportos, szertartásos megnyilatkozások
- Mit kell tudni a hallgatóságról, a helyről és a körülményekről
- A nem-verbális eszközök használata különböző beszédhelyzetekben

Követelmény:

- A hallgató – a megszerzett tudás birtokában – legyen képes a beszédeszközök és műveletek kreatív alkalmazására
- Legyen tisztában egyéni beszédadottságaival és képességeivel, a helyes egyéni beszéd követelményeivel
- Ismerje a verbális – nem-verbális összefüggéseket
- Legyen képes nyilvános megszólalásra és közszereplésre
- Ismerje a retorika klasszikus és modern műfajait

Kötelező irodalom:

Montágh Imre: Tiszta beszéd. Holnap Kiadó, Budapest, 2009.
Fischer Sándor: Retorika: A közéleti beszéd gyakorlata. Kossuth Könyvkiadó, Budapest, 1975.

Ajánlott irodalom:

Wacha Imre: A korszerű retorika alapjai I-II. Szemimpex, Budapest, 1994.

Büky Béla: A beszédtanítás pszichológiája. Tankönyvkiadó, Budapest, 1979.

Tárgyalástechnika

A tantárgy neve, kódja	Kontakt órák	Kredit	Zárási forma	Státusz	Ajánlott félév	Előfeltételek
Tárgyalástechnika FRRTT1E	0+10	3	ma	K	I.	-

A tantárgy oktatásának célja:

A hallgatók ismerkedjenek meg a tárgyalás elméleti kérdéseivel, ismerjék meg a tárgyalás főbb szabályait és a sikeres tárgyalás alapjait. Váljanak képessé a sikeres tárgyalás megtervezésére, végrehajtására, a megállapodások érvényesítésére.

A tananyag tartalma:

- A tárgyalás fogalma, célja, modelljei
- az eredményes tárgyalás előfeltételei (tervezés, felkészülés)
- A tárgyalási stratégiák, taktikák
- A tárgyalás menete
- Érvelés
- Váratlan helyzetek, nehéz tárgyalópartnerek
- Lezárás, utóélet
- Tárgyalási hibák

Követelmény:

A képzés elvégzője:

- Ismerje a tárgyalás elméleti alapjait, szabályszerűségeit
- Ismerje fel a tárgyalási helyzetet
- Rendelkezzen asszertív attitűddel
- Legyen képes hatékonyan felkészülni a tárgyalásokra
- Legyen képes az optimális tárgyalási stratégia meghatározására
- Legyen képes a tárgyalási trükkök, manipulatív fogások felismerésére és kezelésére
- Legyen képes a tárgyalás lezárására és az utómunkálatok elvégzésére

Kötelező irodalom:

Hofmeister-Tóth Ágnes - Mitev Ariel Zoltán: Üzleti kommunikáció és tárgyalástechnika. Akadémiai Kiadó, Budapest, 2007.

Szabó Katalin: Kommunikáció felsőfokon. Kossuth Kiadó, Budapest, 2002.

Ajánlott irodalom:

Csáky István: Tárgyalástechnika. Excel, Budapest, 1991.

Dawson, R.: Nyerő tárgyalási technikák. Bagolyvár Kiadó, Budapest, 1999.

Fisher, R. – Ury, W. – Patton, B.: A sikeres tárgyalás alapjai. Bagolyvár Kiadó, Budapest, 1997.

Neményiné Gyimesi Ilona: Hogyan kommunikáljunk tárgyalás közben. Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, 2002.

Oliver, D.: Sikeres tárgyalástechnika. Manager Könyvkiadó, Budapest, 2008.

Ury, W.: Tárgyalás nehéz emberekkel. Bagolyvár Kiadó, Budapest, 1998.

Rendezvényszervezés módszertana

A tantárgy neve, kódja	Kontakt órák	Kredit	Zárási forma	Státusz	Ajánlott félév	Előfeltételek
Rendezvényszervezés módszertana FRRRM1E	10+0	2	k	K	I.	-

A tantárgy oktatásának célja:

Egy rendezvény nem képzelhető el protokoll és szervezési feladat nélkül. Ez a munka sok ember eredményes tevékenységét és együttműködését kívánja meg. Cél, hogy a résztvevők és vendégek pozitív összképet kapjanak a körülöttük zajló eseményekről. A pozitív kép kialakulásáról nagymértékben felelős a rendezvényszervező. Munkájának, felelősségének elvárásairól s követelményeiről szólnak a tanórák.

A lehetőségre álló órakeretben jelentős szerepet szánunk a gyakorlati feladatoknak s olyan típusú rendezvények gyakorlati modellezéséhez, amivel a hallgatók elkövetkezendő munkájuk során találkozhatnak.

A tananyag tartalma:

A rendezvényszervezés folyamatának (reklám, marketing, pénzügyek, nyomdai munkák, dekoráció, gasztronómia) dokumentálása, a rendezvényszervezés speciális rejtelseinek elsajátítása, egy adott rendezvény forgatókönyvének elkészítése.

Jelzésszerűen a különböző rendezvény típusok (tudományos-, üzleti-, kulturális-, kiegészítő-, társadalmi-, családi rendezvények) jellemzése.

Követelmény:

A hallgató legyen kezdeményező, nyitott, legyen birtokában a kommunikációs alapismereteknek.

Tudjon előre tervezni, viszont ezzel párhuzamosan a megváltozott helyzetnek megfelelően képes legyen módosítani korábbi elképzeléseit, ismerje fel az esetleges saját vagy más okból bekövetkezett hibákat s ezzel párhuzamosan, a felelősségteljes gyors döntések embere tudjon lenni.

Ajánlott irodalom:

Faragó Hilda: Idegenforgalmi rendezvények és kongresszusok szervezése. Képzőművészeti Kiadó, Budapest, 2007.

Görög Ibolya: Mindennapi maceráink. Athenaeum 2000 Könyvkiadó, Budapest, 2008.

Görög Ibolya: Protokoll az életem. Athenaeum 2000 Könyvkiadó, Budapest, 2008.

Gyarmati Ildikó: Rendezvényszervező kézikönyv. Szókratész Külgazdasági Akadémia, 2001.

Járasi Anikó: Rendezvényszervezés. Szegedi Tud. Egy. Juhász Gyula Felsőoktatási Kiadó, Szeged, 2004.

Sas István: Reklám és pszichológia. Kommunikációs Akadémia Könyvterjesztő, Budapest, 2006.

Protokollismeretek

A tantárgy neve, kódja	Kontakt órák	Kredit	Zárási forma	Státusz	Ajánlott félév	Előfeltételek
Protokollismeretek FRPPI1E	10+0	4	K	K	I.	-

A tantárgy oktatásának célja:

- A hétköznapi és a hivatali viselkedési formák megismerése
- A rendezvényszervezéshez szükséges protokolláris ismeretek elsajátítása
- Az elméleti ismeretek gyakorlatban történő alkalmazása

A tananyag tartalma:

- Köszönés, bemutatás, bemutatkozás, megszólítás, névjegy, társalgás, pontosság
- dohányzás, telefonhasználat illemtana
- Az ajándékozás hivatali formái, nyilvánosság előtti viselkedés
- Az étkezés illemtana

Követelmény:

- A hallgató ismerje a hétköznapi viselkedés legfontosabb normáit
- Legyen tájékozott a hivatali protokoll alapkérdéseiben
- Legyen képes különféle rendezvények protokolljának megszervezésére, lebonyolítására

Kötelező irodalom:

Ottlik Károly: Protokoll. Protokoll '96 Könyvkiadó, Budapest, 1994.
Sille István: Illem, etikett, protokoll. Akadémiai Kiadó, Budapest, 2008.

Ajánlott irodalom:

Görög Ibolya: Protokoll az életem. Athenaeum 2000 Könyvkiadó, Budapest, 2008.

Médiaismeret

A tantárgy neve, kódja	Kontakt órák	Kredit	Zárási forma	Státusz	Ajánlott félév	Előfeltételek
Médiaismeret FRPMI1E	5+5	3	gyj	K	I.	-

A tantárgy oktatásának célja:

- A média fogalomkörének megismerése, a média szűkebb és tágabb értelmezése
- A média tömeghatásának, a nyilvánosságban betöltött szerepének szemléltetése
- A sajtóágak presztízsének, befogadói szituációinak jelentősége az üzenetek kialakításának szempontjából
- A média és a szervezetek/intézmények kapcsolatrendszerének kommunikációelméleti megközelítése a célcsoportok elérésében

A tananyag tartalma:

- A tömegkommunikációs rendszerek szereplői
- A média és a társadalmi nyilvánosság, a média természete
- Kommunikációs cselekvések a közvélemény formálásában
- Klasszikus és új infokommunikációs eszközök sajátosságai
- A közfigyelem felkeltésének technikai, meggyőző kommunikáció
- A közéleti kommunikáció marketingje, kommunikációs stratégiák
- Éneladás, cégeladás, pozicionálás
- A közvélemény és a piacbefolyásolás, eseményszervezés
- Az újságírás és a közszereplés ellentmondásos viszonya
- A médiaprodukciónak szervezésének ismeretei
- Objektivitás szubjektivitás a sajtóműfajokban
- A médiamegjelenések formái: közlemények, interjúk, sajtótájékoztatók
- A közkommunikáció defektusai, konfliktuskezelések
- Médiamonitoring, sajtókövetés, koncepcióalakítás
- A kommunikáció kultúraformáló médiumai
- A szervezeti kultúra eszköztára, a média imázsalakítása
- A média szemléletváltása: exkluzivitás, meglepőség, váratlanság

Követelmény:

- A hallgató ismerje meg a média világát, készség szinten tudja kezelni a sajtót saját/szervezete akaratának érvényre jutásában
- Sajátítsa el az ezekhez szükséges kompetenciákat, különös tekintettel a média jóindulatának, tárgyilagosságának megszerzésében
- Szerezzen jártasságot a hatékony médiaüzenetek megformálásában, a médiapartnerekkel való kapcsolattartásban

- Tudja az általa képviselt cég/intézmény társadalmi megbecsülését a médiahasználat okszerűségével növelni

Kötelező irodalom:

Nagy Zoltán: A tömegkommunikáció hatása a társadalomra, Debrecen, (lektorált kézirat), 2009.

Németh Erzsébet: A társadalmi szintű kommunikáció kézikönyve, Osiris, Budapest, 2006.

Terestyéni Tamás: Kommunikációelmélet, AKTI-Typotex Kiadó, Budapest, 2006.

Ajánlott irodalom:

Domokos Lajos: Press And PR, Teleschola, 2005.

Rosengren, K.E.: Kommunikáció, Typotex Kiadó, Budapest, 2004.

Silverstone, R.: Miért van szükség a média tanulmányozására? Akadémiai Kiadó, Budapest, 2008.

PR ismeretek

A tantárgy neve, kódja	Kontakt órák	Kredit	Zárási forma	Státusz	Ajánlott félév	Előfeltételek
PR ismeretek FRPPR1E	5+5	3	gyj	K	I.	-

A tantárgy oktatásának célja:

- A tantárgy oktatásának célja, hogy a hallgatók betekintést nyerjenek a Public Relations tevékenységbe, megismerjék a PR alapfogalmait, eszközeit, a kommunikáció „fegyvertárát”
- A Public Relations használatával a hallgató olyan kommunikációs aktivitást tudjon kifejteni, mely interaktív, és nem agresszív

A tananyag tartalma:

- A PR alapjai, fogalmak
- A PR eszközrendszere: külső-belső kommunikáció
- A PR és a sajtó kapcsolata
- Online PR és a digitális kommunikáció
- A rendezvényszervezés, mint a PR eszköze

Követelmény:

- A hallgató legyen birtokában a hatékony kommunikáció eszközrendszerének
- Legyen jártas az integrált kommunikációban, tudja a kommunikációs eszközök kiválasztásának szakszerűségét
- Ismerje fel egy szervezet érdekelt feleit, kommunikációjának érintettjeit

Kötelező irodalom:

Szeles Péter: Public Relations a gyakorlatban, Geomédia Kiadó, Budapest, 1999.

Ajánlott irodalom:

Oliver, S.: Public relations stratégia, Akadémiai Kiadó, Budapest, 2009.

Személyközi és kultúráközi kommunikáció

A tantárgy neve, kódja	Kontakt órák	Kredit	Zárási forma	Státusz	Ajánlott félév	Előfeltételek
Személyközi és kultúráközi kommunikáció FRMKK1E	10+10	7	gyj	K	I.	-

A tantárgy oktatásának célja:

- A rendezvényszervező szakember számára elengedhetetlen társas és egyéni kommunikációs kompetenciák fejlesztése
- A verbális, nonverbális és metakommunikációs csatornák használatának megfigyelése a szervezeteken belül, a kommunikáció kongruenciájának fokozása
- A személyiség- és munkalélektani vonatkozások tudatosítása
- A hozzáértő társalgás, vita és előadás (prezentáció) elsajátítása

A tananyag tartalma:

- Interperszonális kapcsolatok (motiváció, szerveződés, folyamat, fejlődés)
- A szervezeti struktúra és kultúra
- Vezetés. Konfliktuskezelés
- A közvetlen emberi kommunikáció szabályszerűségei (modellek, tényezők, csatornák)
- A verbális és nonverbális kommunikáció
- A metakommunikáció funkciói
- A kommunikáció kulturális és nemzeti jellegzetességei
- Személypercepció, előítélet, szociális attitűd

Követelmény:

- A hallgató legyen birtokában a hatékony kommunikációhoz szükséges pszichológiai alapismereteknek
- Rendelkezzen jártassággal a szervezeti kultúra kommunikációs jellegzetességeinek felismerésében, az adott helyzetnek megfelelő kommunikációs stílus alkalmazásában
- Ismerje fel saját kommunikációs hibáit, törekedjen azok korrigálására

Kötelező irodalom:

Buda Béla: A közvetlen emberi kommunikáció szabályszerűségei. Animula Kiadó, Budapest, 1994. (II. és III. fejezet)

Forgas, J.P.: A társas érintkezés pszichológiája. Cserépfalvy Kiadó, Budapest, 1994. (6., 7., 8. fejezet)

Klein Sándor: Vezetés- és szervezetszichológia. Edge 2000Kft., Budapest, 2004. 261-293p., 374-444p.

Szabó Katalin: Kommunikáció felsőfokon. Kossuth Kiadó, Budapest, 2001.

Ajánlott irodalom:

Antons, K.: A csoportdinamika gyakorlata. Synalorg Kft., Budapest, 2006.

Barnkopf Zsolt: A kommunikáció könyve. Flaccus Kiadó, Budapest, 2002.

Pease, A.: Testbeszéd. Gondolatolvasás gesztusokból. Park Kiadó, Budapest, 1989.

Pikó András–Wisinger István–Zöldi László: Általános médiaismeret. Bp.–Pécs, Dialóg Campus Kiadó, 2006.

Síklaki István: A meggyőzés pszichológiája. Scientia Humana, Budapest, 1994.

Marketing

A tantárgy neve, kódja	Kontakt órák	Kredit	Zárási forma	Státusz	Ajánlott félév	Előfeltételek
Marketing FRMMG1E	10+0	4	k	K	I.	-

A tantárgy oktatásának célja:

- A tantárgy oktatásának célja, hogy a hallgatók alapozó ismereteket szerezzenek a marketing területéről, annak szerepéről egy vállalkozás, egy intézmény, egy rendezvény életében
- A kurzus során betekintést nyernek a fogyasztó-orientált marketing tevékenységbe, a célcsoport-képzésbe és a kommunikáció és az értékesítés kapcsolatába
- A marketing szemléletű kommunikációs kompetenciák fejlesztése

A tananyag tartalma:

- A marketing alapjai – fogalmak
- Szükségletek – igények – kereslet
- A klasszikus marketing 4P-je
- Szegmentáció, célcsoport-képzés, pozicionálás
- Fogyasztói magatartás, fogyasztói jellemzők
- A marketing kutatásának eszközei, módszertana

Követelmény:

- A hallgató legyen birtokában a hatékony marketing alapismereteinek
- Rendelkezzen jártassággal a marketing alapú kommunikációban
- Ismerje fel a marketing hatását az értékesítésre, és szerezzen jártasságot ennek mindennapi használatában

Kötelező irodalom:

Keller, K. L., Kotler, P.: Marketing-menedzsment. Akadémiai Kiadó, Budapest, 2008.

Ajánlott irodalom:

Brochand-Lendrevie: A reklám alapkönyve. KJK- Kerszöv Jogi és Üzleti Kiadó, Budapest, 2004.

Kaszás György: A nagy adrenalinjáték. Geopress, Budapest, 2000.

Ogilvy, D.: Ogilvy a reklámról. Park Könyvkiadó, Budapest, 2006.

Sas István: Reklám és pszichológia. Kommunikációs Akadémia Könyvterjesztő, Budapest, 2006.

Yadin, D. L.: Hatékony marketingkommunikáció. Geomédia Kiadó, Budapest, 2000.

II. félév

Vállalkozási formák

A tantárgy neve, kódja	Kontakt órák	Kredit	Zárási forma	Státusz	Ajánlott félév	Előfeltételek
Vállalkozási formák FRKVF1E	10+0	4	k	K	II.	-

A tantárgy oktatásának célja:

- A rendezvényszervező szakember számára elengedhetetlen a jó üzleti érzék, a lehetőségek felismerése és azok kihasználása
- A személyiség- és munkalélektani vonatkozások tudatosítása
- A hozzáértő társalgás, vita és előadásmód elsajátítása

A tananyag tartalma:

- Üzleti szervezetek, gazdasági formák (kft, bt, stb.)
- Vállalkozói készségek, személyes adottságok megismerése és azok megfelelő elsajátítása
- Gazdálkodási ismeretek (piackutatás, árképzés, könyvvitel)
- Munkajogi ismeretek (munkaviszony, munkanélküliség)
- Adók szerepe, fajtái
- Marketing ismertek
- Iparjogvédelem

Követelmény:

- Jó kommunikációs készség
- Jó gyakorlati érzék
- Kreativitás
- Önbizalom
- Állhatatosság

Kötelező irodalom:

Vállalkozói ismeretek (szerk. Girhim Ildikó) Vállalkozási Tanácsadó Központ Közhasznú Társaság, Debrecen, 1996.

Ajánlott irodalom:

Dr. Auer Katalin - Dr. Béhm Imre - Czipszer Károlyné - Hoffmann Istvánné Dr.: Vállalkozás. Novorg Kiadó, Budapest, 1999.

Vágási Mária: Marketing - stratégia és menedzsment. Alinea Kiadó, Budapest, 2007.

Vecsenyi János: Vállalkozás: az ötlettől az újrakezdésig. Aula Kiadó, Budapest, 2003.

Jogi alapismeretek

A tantárgy neve, kódja	Kontakt órák	Kredit	Zárási forma	Státusz	Ajánlott félév	Előfeltételek
Jogi alapismeretek FRKJA1E	10+5	5	k	K	II.	-

A tantárgy oktatásának célja:

- Megismerni az Európai Unió célját, rendeltetését, Unió létrejöttének történelmét
- Tájékozottságot szerezni az Európai Unió szervezeti struktúrájáról, az alapvető intézmények tevékenységéről és működéséről
- Kellően jártasnak lenni az uniós normák rendszerében

A tananyag tartalma:

- Az Európai Unió létrejötte
- Az Unió alapintézményei és azok rendeltetése
- Az uniós normák jellemzői
- Az Unió működésének pillérei

Követelmény:

- A hallgató ismerkedjen meg az Európai Unió létrejöttének történelmével, az uniós jogszabályok sajátosságaival
- Ismerje meg az Unió alapintézményeit, s azok működésének főbb szabályait
- Legyen tájékozott az Unió működési pillérei körében

Kötelező irodalom:

Horváth Zoltán: Kézikönyv az Európai Unióról. HVG-ORAC Lap- és Könyvkiadó Kft., Budapest, 2007.
Kecskés László: EU-jog és jogharmonizáció. HVG-ORAC Lap- és Könyvkiadó Kft., Budapest, 2005.

Ajánlott irodalom:

Várnay Ernő-Papp Mónika: Az Európai Unió joga KJK-KERSZÖV Jogi és Üzleti Kiadó Kft., Budapest, 2002.

Interkulturális gasztronómia és szállodaismeretek

A tantárgy neve, kódja	Kontakt órák	Kredit	Zárási forma	Státusz	Ajánlott félév	Előfeltételek
Interkulturális gasztronómia és szállodaismeretek FRRGS1E	5+5	3	gyj	K	II.	-

A tantárgy oktatásának célja:

- Célszerű kiegészítés a nemzetközi piacon is megjelenő rendezvényszervezési munkák végzéséhez
- Ismereteket nyújt a hallgatóknak a nemzeti és nemzetközi gasztronómiai ismeretekből
- Bemutatja a korszerű táplálkozási irányvonalakat
- Megismertet a nemzetközi, (vallási, kulturális, egészség orientált) táplálkozási szokásokkal
- Rendezvényszervezéséhez praktikus gyakorlati ismereteket biztosít
- Alap italismereti tájékoztatást nyújt
- Megismerteti a hallgatókat a rendezvényszervezés szolgáltatói oldalával
- Gyakorlati útmutatást biztosít a rendezvényekhez igazodó szállodai szolgáltatók kiválasztásához
- Bemutatja a hazai és nemzetközi szállodai trendeket

A tananyag tartalma:

- Hazai vendéglátás történetének bemutatása
- A magyar gasztronómia kialakulása
- A nemzetközi konyhák ismertetése
- Vallási és kulturális előírások a gasztronómia területén
- Rendezvényhelyszínek kiválasztásának szempontjai
- Konferencia hotel és rendezvényszervezés gyakorlati kapcsolódása
- Kulturált italfogyasztási szokások
- Protokoll és etikett a vendéglátás területén

Követelmény:

- A hallgató ismerje a hazai gasztronómiai sajátosságokat
- Ismerje a kulturális eltérésekből adódó vendéglátó ipari sajátosságokat
- Képes legyen a megfelelő helyszín és környezet kiválasztására az eseményekhez igazodóan
- A korszerű és kulturált gasztronómia sajátosságait ismerje
- Mint rendezvényszervező, legyen birtokában az alapszintű kapcsolódó területek sajátosságainak

Ajánlott irodalom:

Faragó Hilda: Idegenforgalmi rendezvények és kongresszusok szervezése. Képzőművészeti Kiadó, Budapest, 2007.

Jávor Julia: Szállodai ismeretek. Kereskedelmi és Idegenforgalmi Továbbképző, Budapest, 1999.

Ottlik Károly: Protokoll. Panoráma-Medicina, Budapest, 2004.

Tusor András: Gasztronómia. Kereskedelmi és Idegenforgalmi Továbbképző, Budapest, 1999.

Vadas Gábor: Szállodai alapismeretek. Kereskedelmi és Idegenforgalmi Továbbképző, Budapest, 2004.

Viselkedés- és megjelenéskultúra

A tantárgy neve, kódja	Kontakt órák	Kredit	Zárási forma	Státusz	Ajánlott félév	Előfeltételek
Viselkedés- és megjelenéskultúra FRMVM1E	0+20	5	gyj	K	II.	-

A tantárgy oktatásának célja:

- A rendezvényszervezés szélesebb társadalmi összefüggéseinek megértése, mely a valamennyire megszervezett társadalom működőképességének feltétele
- Az intézményesülés és életmód mögött a hierarchikusan működő társadalmi struktúra áll. Ezért látni kell, hogy a tevékenységek rétegekötöttek
- Az emberi magatartás fontossága, mivel az együttműködés a minimális szolidaritás feltétele. Tudatosítani szeretném, hogy a kialakított szabályok betartása nélkül nincs társadalmi élet. Ezért kell a társadalomképes vagy illendő viselkedés
- Mivel céljaink az életmódban realizálódnak, megnő a divat jelentősége, mely a szokások megváltozása. Fontos tudni, hogy a divat társadalomszervező elv
- A megjelenés kifejezi a társadalomban elfoglalt helyet, az egyéni ízlést és személyiségünket

A tananyag tartalma:

- A generációk folytonosságában megújuló társadalom magatartása, melyet a szocializációban sajátítunk el: érték, norma, szerep
- A divat széles és szűk értelmezése, születése, terjedése, irányítói régen és ma
- A viselet megjelenése folyamat, melyben a meztelenül születő emberiség végül is felöltözött. A miért vagyunk felöltözve kérdés megválaszolása
- A viselkedés, illem, udvariasság jelentősége és elemei (ismerkedés, vendégség, ünnepek, ajándékozás, étkezés, kellemetlen helyzetek, kapcsolatok, együttműködés)

Követelmény:

- Megismerése annak a társadalomnak, amelyben élünk és rendezvényeket szervezünk. Az együttélés alapvető normáinak rögzítése és alkalmazása. A divat (mód) mint társadalomszervező és megkülönböztető elv működése. A megjelenés alkalmához illő kérdések tudatosítása és alkalmazása. A viselkedési szabályok rögzítése, gyakorlása, bensővé tétel, játékokkal is

Kötelező irodalom:

Aronson, E.: A társas lény. Közgazdasági és Jogi Kiadó, Budapest, 1994.

Csipes Antal: Divattükör. Osiris Kiadó, Budapest, 2006. 253-272p.

Hall, E.: Rejtett dimenziók. Gondolat Kiadó, Budapest, 1980.

Sillye István: Illem, etikett, protokoll. Közgazdasági és Jogi Kiadó, Budapest, 1994. 95-180p., 223-288p.

Simmel, G.: A divat. Válogatott társadalomelméleti tanulmányok kötet. Gondolat Kiadó, Budapest, 1973. 479-507p.

Ajánlott irodalom:

Divatszociológia I-II. (szerk. S. Nagy-Klanczai) Tömegkommunikációs Kutatóközpont, 1982.

Wolf, I.: Nagy illemkódex. Trivium Kiadó, Budapest, 1995.

Menedzsment

A tantárgy neve, kódja	Kontakt órák	Kredit	Zárási forma	Státusz	Ajánlott félév	Előfeltételek
Menedzsment FRMMM1E	10+0	4	k	K	II.	-

A tantárgy oktatásának célja:

- A menedzsment feladata az emberi, pénzügyi, fizikai és információs erőforrások tervezése, szervezése, irányítása és vezetése az eredményes és hatékony szervezeti működés érdekében
- E tantárgy oktatásának célja, hogy a rendezvényszervezők a saját hatáskörükben kialakított menedzsment segítségével képesek legyenek a rendezvények sikeres lebonyolítására, alkalmazására

A tananyag tartalma:

- A menedzsment fogalma, története Mózestól napjainkig, vezetéselméleti alapismeretek
- A szervezés alapismeretinek elsajátítása: problémamegoldás, időmenedzselés, ellenőrzés, konfliktuskezelés, értékelés, projekttervezés, idő és programtervezés
- A team építés folyamata (orientáció, információk cseréje, döntés, szervezés és megvalósulás, csúcsteljesítmény, megújulás)

Követelmény:

- A hallgató rendelkezzen jártassággal a csapatépítés területén, legyen kezdeményező és egyben irányító-csapatépítő típusú, konfliktuskezelése legyen jellemének meghatározó jellemzője
- Ismerje fel a saját és a csapatában rejlő hibákat s azok korrigálására legyen gyors problémamegoldó képessége

Ajánlott irodalom:

Klein Sándor: Vezetés és szervezetszichológia. EDGE 2000 Kiadó, Budapest, 2009.

Sille-Gargya: Menedzserasszisztensek, titkárnők, titkárok. Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, Budapest, 1995.

Vitár Zoltán: Vezetési tanácsok dióhéjban. Ergo Fit Kft., Budapest, 1992.

Rendezvényszervezési gyakorlat I.

A tantárgy neve, kódja	Kontakt órák	Kredit	Zárási forma	Státusz	Ajánlott félév	Előfeltételek
Rendezvényszervezési gyakorlat I. FRRRG1E	0+10	1	ma	K	I.	-

A szakmai gyakorlat célja:

Lehetőség biztosítása tapasztalatszerzésre olyan intézményekben, vállalkozásoknál, cégeknél, melyek rendezvényszervezéssel foglalkoznak.

A szakmai gyakorlat tartalma:

Tájékozódás oktatási intézményekben, vállalkozásoknál, médiában, önkormányzatoknál, sportegyesületeknél, rendezvényszervező és kreatív cégeknél, levéltárakban, könyvtárakban, múzeumokban, önkormányzatoknál, művelődési központokban, táncházakban, színházaknál, múzeumokban, aukciós házaknál, idegenforgalmi, turisztikai cégeknél, szállodákban, wellness-központokban, vendéglátó és kereskedelmi cégeknél tevékenységük jellegzetességei vonatkozásában.

A hallgató feladatai lehetnek:

közreműködés az alábbi tevékenységekben:

- kongresszusok, konferenciák, árubemutatók, kiállítások, kvízzjátékok, vetélkedők, sportesemények, kirándulások, túrák, bálók, partyk, kiállítások, bemutatók, dedikálások, road-show-k, üzemlátogatások, jubileumi ünnepek, jótékonyági események stb. – megszervezésében,
- programtervezésben, marketing munkában, PR tevékenységben,
- arculattervezésben,
- kiadványszerkesztésben,
- irodai, ügyviteli adminisztrációs feladatokban, irodatechnikai és multimédiás eszközök kezelésében,
- üzleti kommunikációban,
- referensi tevékenységekben,
- utazásközvetítésben,
- költségvetési tervek készítésében, stb.

Személyes adottságok, kompetenciák, melyek a gyakorlat során fejleszthetők:

- Kreativitás, innovativitás,
- Szervezőkészség, precizitás,
- Motiváló készség,
- Felelősségtudat, elhivatottság, elkötelezettség,
- Jó kommunikációs készség,
- Nyitottság, tolerancia, empátia,

- Etikus viselkedés,
- Konfliktusmegoldó képesség,
- Döntéskéesség, önállóság,
- Kitartás, terhelhetőség,
- Stressz-tűrő képesség, önfegyelem,
- Kritikai szemlélet,
- Rugalmasság, fejlődőképesség, önfejlesztés,
- Sikerorientáltság.

GYAKORLAT

BEFOGADÓ NYILATKOZAT

Rendezvényszervező szakirányú továbbképzési szak SZAKMAI GYAKORLAT

Vállaljuk, hogy
....., a
Debreceni Református Hittudományi Egyetem rendezvényszervező szakos
hallgatója
a(z).....
..... intézményben/cégnél/vállalkozásnál a..... tanév első
félévében rendezvényszervezési gyakorlatát teljesítse.

Dátum:.....

.....

.....

Intézmény/cég/vállalkozásvezető
gyakorlatvezető

P.h.

IGAZOLÓLAP

Rendezvényszervező szakirányú továbbképzési szak SZAKMAI GYAKORLAT

1. félév

Igazolom, hogy.....,
a Debreceni Református Hittudományi Egyetem hallgatója
a(z).....
intézményben/cégnél/vállalkozásnál.....től.....-ig
.....gyakorlatvezető
irányításával rendezvényszervezési gyakorlatát teljesítette.

A hallgató az alábbi feladatokat végezte el:

.....
.....
.....

Teljesítményének rövid jellemzése:

.....
.....
.....

Javasolt minősítése (a megfelelő aláhúzendő): jól megfelelt, megfelelt,
nem felelt meg

Dátum:.....

.....

gyakorlatvezető

P.h.

Rendezvényszervezési gyakorlat II.

A tantárgy neve, kódja	Kontakt órák	Kredit	Zárási forma	Státusz	Ajánlott félév	Elő-feltételek
Rendezvényszervezési gyakorlat II. FRRRG2E	0+35	3	gyj	K	II.	FRRRG1E

A gyakorlat célja:

Tájékozódás és tapasztalatszerzés olyan intézményekben, vállalkozásoknál, cégeknél, melyek rendezvényszervezéssel foglalkoznak

Tartalom:

- Rendezvényszervezési szolgáltatók
- Speciális szolgáltatók
- Célcsoportok
- Rendezvénytípusok
- Rendezvények forgatókönyve
- Rendezvények költségvetése
- Járulékos feladatok

Követelmény:

- A hallgató tudja a cég, a szolgáltató ajánlatát megfogalmazni
- legyen képes a célcsoportok, résztvevők igényének felmérésére
- Tudjon forgatókönyvet készíteni
- rendezvényhez kapcsolódó feladatot önállóan megvalósítani
- Költségvetést készíteni, értelmezni
- Legyen tudatában saját kompetenciáinak, kompetenciahatárainak
- Ismerje a megrendelővel, a szolgáltatókkal, alvállalkozókkal, közreműködőkkel való együttműködés irányait és formáit

IGAZOLÓLAP

Rendezvényszervező

szakirányú továbbképzési szak

RENDEZVÉNYSZERVEZÉSI GYAKORLAT

2. félév

Igazolom, hogy.....

Debreceni Református Hittudományi Egyetem hallgatója,
intézményünkben:.....

.....-tól.....-ig

.....gyakorlatvezető
irányításával 35 órás rendezvényszervezési gyakorlatát teljesítette.

A hallgató az alábbi feladatokat végezte el:

.....
.....
.....

Teljesítményének rövid jellemzése:

.....
.....
.....
.....

Javasolt gyakorlati érdemjegye (betűvel és számmal):.....

Dátum:.....

.....

Gyakorlatvezető

P.h.

RENDEZVÉNYSZERVEZŐ
szakirányú továbbképzési szak

Rendezvényszervezési gyakorlat

TEREPNAPLÓ

201.....

Készítette:

A gyakorlat helyszíne:

Gyakorlatvezető neve:

Debrecen
201..

Tartalom

1. Információk a gyakorlati helyről

2. Tevékenységlista

3. A tevékenységekről szóló szöveges beszámoló

1. Információk a gyakorlati helyről

Feladat:

A hallgató ismerje meg és ismertesse a vállalat/cég/intézmény/vállalkozás/alapítvány célját, feladatát, profilját!

Tanulmányozza a szakmai gyakorlat helyszínén a szakmai programokat, mutassa be őket!

Ismerje meg az adott intézmény/alapítvány szervezeti felépítését, intézményrendszerét, vázolja fel azt!

Ismerje meg a szolgáltató személyi és tárgyi feltételeit, alkalmazottainak konkrét feladatait, és számoljon be róla!

2. Tevékenységlista (35 óra)

Tevékenység sorszáma	Időpont	Feladat	Aláírás

3. A tevékenységekről szóló szöveges beszámoló

3.1 A gyakorlaton szerzett tapasztalatok

3.2 Beszámoló közvetlen irányítással történő szakmai munkavégzésről

3.3 Beszámoló az önálló szakmai munka felügyelet melletti végzéséről

3.4 Összegzés, önreflexió

RENDEZVÉNYSZERVEZŐ SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSI SZAK

ZÁRÓVIZSGA-TÉTELEK

1/ Az egyik hazai pláza mintegy 250 m²-es, téglalap alakú kihasználatlan területén a továbbiakban rendezvények megtartását tervezi. A rendezvényektől - a bevételen kívül - látogatottsági körének bővítését is reméli. Mivel Ön járatos a rendezvényszervezésben, és börzén talált rá munkahelyére, örömmel javasolja egy hétvégi állásbörze megszervezését és lebonyolítását. Cégek, sorstand, dekorációk, sajtó, interaktív lehetőség munkaadók–munkavállalók között –, csak úgy kavarnak Önben az ötletek, gondolatok. Ismertesse a börze jellemzőit! Milyen marketingtevékenységgel szerez kiállítókat /munkaadókat/, és milyen módon tudatja a célzott szegmessel a rendkívüli lehetőséget? Ismertesse a potenciális kiállítók felderítésének lehetőségeit, célzott szegmens tájékoztatásának széleskörű, lehetséges eszközeit, az állásbörze katalógusának tartalmát! Tervezze meg a kiállítóteret, a látogatói kérdőívet!

2/ Kolléganője hosszabb időre elutazik, és Önnek kell helyettesítenie, folytatni a „Pályaválasztási konferencia” rendezvény ráeső feladatait. Az anyag dossziében, rendszerezve található. Milyen módjai és eszközei vannak egy rendezvény nyilvántartásának? Miből, honnan tudja megállapítani egy Ön számára ismeretlen anyagból, hogy melyik munkafolyamat következik?

Kiderült, hogy következő lépésként még néhány szolgáltatást és árat kell egyeztetnie. Ismertesse a rendezvényszervezés munkafolyamatainak sorrendiségét, a feladatlista és a forgatókönyv szerepét, majd ismertesse a megbízóval kötendő szerződés elemeit!

3/ Legújabb feladata: másfélnapos szimpózium szervezése és bonyolítása Debrecenben, 201x év augusztus 18-19-én. A szakértők száma 5, a hallgatóságé 55. A résztvevők az EU országaiból érkeznek. Téma: Ökoturizmus az Európai Unió országaiban. A megrendelő a pontos szövegértés és hozzászólások érdekében szinkrontolmácsolást is kér. Hogy alakítaná ki az üléstermet? Milyen technikai berendezéseket tart szükségesnek? Milyen jellegű étkeztetést, és milyen étel- és italkínálatot javasol a két ebédszünet idejére? Állítsa össze a két alkalom ételsorát! Internethasználattal javasoljon a város augusztusi kínálatából kulturális programot!

4/ Beszéljen legutóbbi munkájáról, egy 30 éves osztálytalálkozóról! Tudjuk, hogy az osztálynak érettségi óta ez volt az első osztálytalálkozója, hogy a találkozó résztvevői a hajdani iskolában találkoztak, majd együtt mentek a közeli hotelba, ahol különterem adott otthont az osztálytalálkozóknak. Azt is tudjuk, hogy a hajdani diákok – valamennyien – férfiak - egyedül, partner nélkül érkeztek, hogy az osztálytársak között több ismert név volt: zeneszerzőé,

színészé, újságíróé és parlamenti képviselőé, és hogy Ön erre alapozva szervezte meg az osztálytalálkozó meglepetésprogramját.

Sorolja fel a rendezvény valamennyi szolgáltatását, ismertesse a rendezvény forgatókönyvét, valamint a rendezvényszervező rendezvény alatti feladatait! Mondja el, miből állt a meglepetésprogram, és hogy szervezte meg! Mikor készítette el és milyen tételeket tartalmazott az utókalkuláció? Mikor és hogyan számolt el a szolgáltatókkal és a megbízóval?

5/ Ön közismert, exkluzív, de hirdetésekben gazdag képes magazin munkatársa. A magazin fogadást ad megjelenésének tizedik évfordulója alkalmából. A fogadásra télen, 18:00-23:30 óra között kerül sor. A helyszín a székház, melynek van tágasabb fogadótere is. Program és állófogadás várja a meghívottakat: hirdetőket, újságírókat, fotósokat, terjesztőket, a lapkiadó, a nyomda és saját munkatársait. Főnöke Önt bízta meg a fogadás megszervezésével és lebonyolításával. A meghívottak körét és a helyszínt már kiválasztotta. Milyen feladatokat kell elvégeznie a fogadás megszervezése során? Milyen programo/ka/t javasol? Hogy oldja meg a vendéglátást? Készítse el a meghívót R.S.P.V. és öltözet jelzéssel!

6/ A város minden évben bált szervez. Meghívott vendégeinek száma 300. A bálon részt vesznek külföldi és hazai testvérkapcsolatok képviselői. Városi kitüntetések átadására is sor kerül. Tegyen javaslatot a meghívottakra, készítse el bál meghívóját, ügyeljen a tartalomra és formára! Határozza meg azt az időpontot, amikor kiküldi a meghívókat! Állítsa össze az bál ételválasztékát! Hány termet rendezne be, milyen funkcióval? Indokolja meg választát! Tegyen javaslatot teremdekorációkra! Mely területekre és összesen hány fős személyzetet javasol a rendezvény idejére?

7/ Kétnapos konferenciát tart a MARESZ Konferenciaszervezés tagozata Debrecenben, a Hotel Lyciumban a rendezvényszervezői oktatás és a rendezvényszervezői szakma színvonal-emelésének lehetőségeiről. A konferencián 51 fő vesz részt, rendes és pártoló tagok. Az utazás egyénileg történik. A MARESZ jelezte, hogy a résztvevők közül egy fő iszlámhívó, ketten pedig teljes vegetáriánusok. A rendezvény költségeit a MARESZ állja. A rendezvényszervező két, gyakorlatra beosztott diákot bízott meg a rendezvény szervezésével és bonyolításával úgy, hogy az aláírások joga a gyakorlatvezetőé. Ön az egyik diák.

Az előkészítő tevékenységen túl van, a MARESZ aláírta a szerződést, mely kétszer háromórás tanácskozást, látogatást egy egri idegenforgalmi szakközépiskolában, szállást félpanzióval, 18 fő részére pedig pályaudvar-hotel-pályaudvar különböző időpontokban történő transzferét tartalmazza. Sorolja fel a szervezési folyamat teendőit, írjon feladatlistát; sorolja fel a megrendelendő szolgáltatásokat, ismertesse a szállásmegrendelő levél tartalmát! Ismertesse a rendezvényen való megjelenésének és viselkedésének elvárásait!

8/ Hivatalos események és társasági összejövetelek szervezésével és bonyolításával foglalkozó rendezvényszervező iroda forgalomélénkítés céljából széleskörű marketing-tevékenységet tervez nyomtatott formában, személyes kapcsolatteremtéssel, és audio-vizuális eszközökkel. Mit értünk marketing, és mit PR alatt? Milyen PR eszközöket javasolna forgalomélénkítésre a rendezvényszervezőnek marketing-ismeretei birtokában? Indokolja meg javaslatait! Személyes kapcsolatteremtő kommunikációját milyen viselkedés jellemezné? Milyen szerepe van a hazai és nemzetközi turisztikai kiállításoknak, valamint szakmai kiadványoknak a rendezvényszervezői munkában? Soroljon fel bel- és külföldi szakmai kiállításokat és vásárokat, hazai szakmai kiadványokat, és ismertesse megjelenésük gyakoriságát, jelentőségüket! Beszéljen a marketingkommunikáció és a viselkedéskultúra összefüggéséről!

9/ Ügyfele tanácsot kér Öntől. Hétfős delegáció érkezik július második felében Németországból cégéhez, és a saját szervezésű hivatalos alkalmakon kívül szeretné őket félnapos program keretén belül elvinni valahova és vendégül látni. Elképzelése: magyaros vendéglátás természeti örökségek környezetben. A referenciadossziében remek lehetőséget talál. Tokaj, borpince: borkóstolós program. Az ügyfél örömmel fogadja a javaslatot, meg is rendeli Öntől telefonon, egyben kéri a delegáció háztól házig történő ugyanazon, egy járművel történő szállítását is. Milyen egyéb rendezvényfajtába sorolná be a fenti rendelést? A szóbeli megállapodást követően milyen követelményeknek kell eleget tennie a megrendelés konkretizálása érdekében? Mikor lesz konkrét egy megrendelés? Írjon megrendelőlevelet a borpincébe! Tegyen javaslatot a félnapos program járművére, és kérjen erre árajánlatot írásban!

10/ Megbízást kapott egy nemzetközi kongresszus szervezésére és lebonyolítására. A kongresszus háromnapos, témája: 6-10 éves korú gyereke képzése. A kongresszusra 11 országból 250 szakember jelentkezett, a kísérők száma 80. Védnök: a magyar oktatásért és kultúráért felelős miniszter. A kongresszus egy hét múlva kezdődik. Helyszín: Debrecen Kölcsey Központ. Mikor kezdte el a szervező-előkészítő munkát? Értelmezze a kongresszusi turizmus fogalmát, és ismertesse jellemzőit! Ismertesse a kongresszus fix és változó költségeit! Mit jelentenek az Általános Szerződési Feltételek, és mire vonatkoznak? Készítse el a kongresszus programját! Mi a konferenciatáska rendeltetése és tartalma?

11/ A Debreceni Egyetem az Ön cégét bízza meg a gólyabál megszervezésével. Az egyetem vezetősége szeretne magasabb látogatottságot elérni, mivel az utóbbi években megcsappant az érdeklődés a rendezvény iránt. A helyszín az egyetem épülete. Hogyan keltené fel az érdeklődést a gólyabál iránt? Milyen PR-eszközökkel élne? Hogyan mérné fel a diákság igényeit? Milyen programokat javasolna? Hogyan lokalizálná ezeket? Kiket vonna be a szervezőmunkába? Készítsen feladatlistát! Hogyan biztosítaná a vendégek, az épület, az ingóságok védelmét?

12/ Egy pedagógusképző felsőoktatási intézmény tankönyvbemutatót szervez. Ön mint a rendezvény megbízott szervezője kikkel venné fel a kapcsolatot? Ismertesse a potenciális kiállítók felderítésének lehetőségeit, módjait, formáját! Kit tekintene célcsoportnak? Vázolja fel a célzott szegmens megszólításának, tájékoztatásának lehetséges eszközeit! Milyen kapcsolódó programokat ajánlana a megbízónak? A rendezvény lebonyolításához milyen segítő személyeket vonna be? Milyen feladatokkal? Készítse el a nap forgatókönyvét! A költségvetésben milyen kiadási és bevételi tételekkel számolna?

A változtatás jogát fenntartjuk.