

A TANTÁRGY ADATLAPJA

1. A képzési program adatai

1.1 Felsőoktatási intézmény	Babeş–Bolyai Tudományegyetem Kolozsvár
1.2 Kar	Politika-, Közigazgatás- és Kommunikációtudományi Kar
1.3 Intézet	Kommunikáció, közkapcsolatok és reklám intézet
1.4 Szakterület	Kommunikáció
1.5 Képzési szint	Alapképzés
1.6 Szak / Képesítés	Kommunikációs szakértő / Specializat în Științele Comunicării

2. A tantárgy adatai

2.1 A tantárgy neve	Rendezvényszervezés (Managementul evenimentelor)						
2.2 Az előadásért felelős tanár neve	dr. Makkai Júlia Anna						
2.3 A szemináriumért felelős tanár neve	dr. Makkai Júlia Anna						
2.4 Tanulmányi év	I	2.5 Félév	2	2.6. Értékelés módja	Kol.	2.7 Tantárgy típusa	DS

3. Teljes becsült idő (az oktatási tevékenység féléves óraszama)

3.1 Heti óraszám	4	melyből: 3.2 előadás	2	3.3 szeminárium/labor	2
3.4 Tantervben szereplő össz-óraszám	56	melyből: 3.5 előadás	28	3.6 szeminárium/labor	28
A tanulmányi idő elosztása:					óra
A tankönyv, a jegyzet, a szakirodalom vagy saját jegyzetek tanulmányozása					14
Könyvtárban, elektronikus adatbázisokban vagy terepen való további tájékozódás					7
Szemináriumok / laborok, házi feladatok, portfóliók, referátumok, esszék kidolgozása					14
Egyéni készségfejlesztés (tutorálás)					7
Vizsgák					2
Más tevékenységek:					
3.7 Egyéni munka össz-óraszama	44				
3.8 A félév össz-óraszama	100				
3.9 Kreditszám	4				

4. Előfeltételek (ha vannak)

4.1 Tantervi	• nincsenek
4.2 Kompetenciabeli	• nincsenek

5. Feltételek (ha vannak)

5.1 Az előadás lebonyolításának feltételei	<ul style="list-style-type: none"> • Az előadás zavartalan menete érdekében elvárt a pontos kezdés, az eszközpark biztosítása és a mobiltelefonok lehalkítása; • A laptopok használata csak jegyzetelés céljával engedélyezett.
5.2 A szeminárium / labor lebonyolításának feltételei	<ul style="list-style-type: none"> • A szeminárium sikeres elvégzésének kritériumait, a vizsgára jelentkezés feltételeit, az önálló munkák súlyát a végső értékelésben, a nagyobb feladatokat és a határidőket, illetve a kötelező szakirodalmi olvasmányokat az első szeminárium alkalmával a hallgatók és a tantárgygazda közösen egyeztetik és rögzítik. Ezek a feltételek a félév végéig kötelező érvényűek maradnak; • A szeminárium sikeres zárásához kötelező az önálló munkák leadása határidőre, illetve a csoportos munkák bemutatása; • A félév során leadott dolgozatoknak egyéni hozzájárulást kell

	<p>tartalmazniuk. Plágium esetében a hallgató elveszíti a vizsgán és utóvizsgán való részvétel jogát, esetenként a kari tanács előterjeszhető az eltanácsolás javaslata;</p> <ul style="list-style-type: none"> • A szerkesztésnek a standard formátumot kell követnie: 12 pontos Times New Roman, 2,5 cm-s (1 hüvelyk) margókeret, egyes vagy másfeles sorköz. Az állomány címének tartalmaznia kell ékezetek nélkül a szerző nevét, a feladat témáját vagy tartalmát és az elkészítés vagy leadás dátumát (pl. Szorgalmas Hallgató - Plakatelemzés 2018-02-26); • A csoportos bemutatók leadása elektronikus formában történik (rtf, pdf, ppt, prezi vagy videó-állományként) az évfolyam és az oktató által közösen szerkesztett online felhőben; • Az írásbeli vizsgán mindenféle segédeszköz használata tilos.
--	--

6. Elsajátítandó jellemző kompetenciák

Szakmai kompetenciák	<ul style="list-style-type: none"> • C1. A Az információ- és kommunikációtudományok területéhez kapcsolódó szaknyelv és a szakmai ismeretek elsajátítása; • C2. A korszerű információszerzési és kommunikációs módszerek ismerete és használata, beleértve a new media eszközeit is; • C3. A kommunikációban részt vevő felek és célcsoportok ismerete; • C4. Egy közkapcsolati / reklámkommunikációs termék előállítása és promoválása, közepes komplexitású kommunikációs kampányok megtervezése és lebonyolítása;
Transzverzális kompetenciák	<ul style="list-style-type: none"> • CT2. Multidiszciplináris munkacsoportban való hatékony munkavégzés elsajátítása, a csoporton belüli szerepek megfelelő munkavégzés; • CT3. Az egyéni szakmai fejlődés tényszerű felmérése, a munkaerőpiacra való belépés és az elvárásoknak megfelelő fejlődés érdekében;

7. A tantárgy célkitűzései (az elsajátítandó jellemző kompetenciák alapján)

7.1 A tantárgy általános célkitűzése	<p>A féléves tárgy célja megismertetni a diákokkal az ATL (elsősorban a média) és a BTL eszközök sajátosságait és használatát a kommunikációs tervek és kampányok tervezésekor. A félév végére a hallgatók képesek kell legyenek egy közepesen bonyolult, minden szakmai kritériumnak megfelelő médiaterv összeállítására.</p>
7.2 A tantárgy sajátos célkitűzései	<ul style="list-style-type: none"> • A tárgy célja a projekt-életciklus és a rendezvényszervezés lépései ismeretének és alkalmazásának az elsajátítása; erre további tantárgyak és szakirány tananyagai épülhetnek majd; • az előadások elsődleges célja megismertetni a diákokkal a szervezetek közkapcsolati tevékenységeinek egyik speciális eszközét, a rendezvényszervezést. A PR-szemléletű megközelítés eszközként tárgyalja a rendezvényeket, azok tervezését és előkészítését pedig a projektmenedzsment elvei szerint építi fel; • cél a diákokban kialakítani a projekt-szemléletet és bemutatva a rendezvényszervezés belső működését, elfogadottá tenni az egyik alapvető PR eszközt, amely használata önmagában már szakmaként fogható fel; • a szemináriumok célja a gyakorlatoztatás és a csoportmunka, a tapasztalati és élménypedagógia módszereivel elsajátítani a rendezvényszervezési technikákat, tágabb értelemben pedig a projektmenedzsment egyes alapfogalmait;

	<ul style="list-style-type: none"> • a csoportos feladatok célja gyakorolni a csoportmunkát; a bemutatók, fejlesztve az egyéni prezentációs készségeket, a közszereplésre készítik fel a hallgatókat; • a különböző munkamódszerek elsajátítása érdekében sor kerül gyakorlati bemutatókra, interaktív kommunikációs gyakorlatokra, illetve egyéni és kiscsoportos kreatív munkára.
--	---

8. A tantárgy tartalma

8.1 Előadás	Didaktikai módszerek	Megjegyzések
1. Bevezetés Rendezvényismeret. Bevezetés a rendezvényszervezésbe. Rendezvények szerepe a szervezetek életében és kommunikációjában (belső és külső PR). Rendezvénytípusok és sajátosságok. Rendezvény- és kampányjellemzők.	Vetített, interaktív előadás; bemutató.	A félév és az önálló munkák megbeszélése, modellek bemutatása.
2. Bevezetés A rendezvényszervezés folyamata. Ügynökségi munka és feladatkörök. Piaci működések, trendek és elvárások. Esettanulmány: Rendezvényszervező cég felépítése és működése.	Vetített, interaktív előadás; esettanulmány.	
3. Rendezvénytervezés A rendezvény-brief. Igénylapok, briefek. Célmeghatározás és prioritizálás. A rendezvény koncepciója: tervezés és kidolgozás. Helyzetfelmérés: problémafa és célfa.	Vetített, interaktív előadás; esettanulmány.	
4. Rendezvénytervezés Helyzetfelmérési módszerek, piackutatás és költség-haszon elemzés. Bevételi források megtervezése. Célcsoport-meghatározás. Általános bontások: demográfiai, földrajzi, társadalmi-gazdasági, termékhasználati, magatartási. Specifikus bontások: generációs marketing.	Vetített, interaktív előadás; bemutató.	<u>Önálló munka</u>
5. Rendezvénytervezés Jogi háttér, jogi ismeretek. Partnerségek, szerződések és engedélyek. A rendezvényterv elkészítése. Az időtervezés alapjai. Az időtolvajok. Tevékenységi tervek és ütemtervek. Időtengelyes tervezés. Projektkezelő és worksharing szoftverek bemutatása és kezelése. Munkacsoportok megtervezése és kelléktár.	Vetített, interaktív előadás; bemutató.	<u>Önálló munka</u>
6. Rendezvénytervezés Költségvetés típusok. Költségtételek megfogalmazása. A piac felmérése. Költségvetések összeállítása. Bevételi források (ismétlés) és kiadások megtervezése. Kreatív pénzszerzési	Vetített, interaktív előadás; bemutató.	<u>Önálló munka</u>

formák. Esettanulmány: Kisrendezvény költségvetésének elemzése.		
7. Rendezvénytervezés Csoportos bemutatók: adott/kijelölt rendezvények. Az egyéni munkák kiértékelése.	Vetített, interaktív előadás; bemutató.	<u>Önálló munka</u>
8. Rendezvénytervezés Rendezvényprogramok. Ellenőrző listák (checklist) szerepe és bemutatása. Esettanulmány: egy hosszú lefutású rendezvény programjainak bemutatása.	Vetített, interaktív előadás; esettanulmány.	<u>Önálló munka</u>
9. A rendezvény kommunikációja A rendezvények kommunikációs terve. Célcsoportok (ismétlés). A rendezvények promoválása. Kommunikációs eszközök és promoválási módszerek ismertetése. Esettanulmány: brandelt rendezvények promoválása.	Vetített, interaktív előadás; esettanulmány.	<u>Önálló munka</u>
10. A rendezvény kommunikációja A rendezvények arculata, identitása. Rendezvények arculatépítése. Eseménymárkázás. Arculatépítési módszerek és eszközök. A design szerepe a rendezvény-szervezésben. Vizuális arculat (elemek és hordozók) és arculati kézikönyv. Esettanulmány: Rendezvény-branding esettanulmány.	Vetített, interaktív előadás; esettanulmány.	<u>Önálló munka</u>
11. Rendezvényprotokoll Szervezeti etikett, protokoll. Szervezői feladatkörök (a protokoll lehetőségének biztosítása) és a résztvevőkre vonatkozó szabályok. Meghívók. Dress code. Étkeztetés (fogadástípusok, kávészünet stb.). Esettanulmány: egy reprezentációs rendezvény protokolltervének bemutatása.	Vetített, interaktív előadás; esettanulmány.	<u>Önálló munka</u>
12. Az élmény szerepe a rendezvény-szervezésben A rendezvényhelyszín kiválasztása. Rendezvénytechnika. Környezettudatosság. A rendezvények biztonsága. Fesztiválok. Fesztiválturizmus. Rendezvénygasztronómia.	Vetített, interaktív előadás; esettanulmány.	<u>Önálló munka</u>
13. A rendezvény lezárása Zárási feladatok. Elszámolás és értékelés. Dokumentálási és archiválási módszerek. Rendezvényjelentés, PR-raport. Esettanulmány: egy rendezvény riportjának és archívumainak bemutatása.	Vetített, interaktív előadás; esettanulmány.	<u>Önálló munka</u>
14. Rendezvénytervezés, kommunikáció és zárás Csoportos bemutatók: saját rendezvények	Csoportos bemutatók, közös értékelés.	

Az egyéni munkák kiértékelése.		
<p>Könyvészet: kötelező vizsgaanyag</p> <p>HORVÁTH Réka – KÁDÁR Magor: <i>Projektmenedzsment. Rövid összefoglaló a projekttervezés elméletéből és gyakorlatából.</i> Egyetemi jegyzet. Napoca Star Kiadó Kolozsvár, 2008. könyv következő fejezetei:</p> <p>3. Logikai keretmátrix megközelítés (kizárólag <i>A tervezési szakasz</i> alfejezet – Tevékenységi terv, erőforrások és költségek terve alcímei.)</p> <p>5. Mikroprojektek tervezése és előkészítése (kizárólag a <i>Helyzetfelmérés</i> alfejezet – Kérdés alapú azonosítás, SWOT-elemzés alcímei.)</p> <p>6. Mikroprojektek kidolgozása (kizárólag <i>A projektalkotás folyamata</i> alfejezet.)</p> <p>KÁDÁR Magor: <i>Kampánykommunikáció. Kézikönyv a kommunikációs kampányok tervezéséhez és elemzéséhez.</i> (Kriterion Kiadó Kolozsvár, 2008.) kézikönyv következő fejezetei:</p> <p>2.2. A kampányok jellemzői</p> <p>2.3. A kampányok tervezése</p> <p>2.4.0.-2.4.4. A kampányterv elkészítése: probléma-meghatározás, helyzetelemzés, célmeghatározás, szegmentálás</p> <p>3.1.2. Demográfiai bontások</p>		
8.2 Szeminárium / Labor	Didaktikai módszerek	Megjegyzések
1. <i>Rendezvényürlap</i>	Egyéni foglalkozás, bemutató.	
2. <i>Rendezvényürlap</i>	Kiscsoportos foglalkozás, bemutató.	
3. <i>Rendezvény kidolgozása 1.</i>	Csapatmunka, bemutató	
4. <i>Rendezvény kidolgozása 2.</i>	Csapatmunka, bemutató	
5. <i>Rendezvény kidolgozása 3.</i>	Csapatmunka, bemutató	
6. Csoportos bemutatók:	Csapatmunka, bemutató	
8. Csoportos bemutatók:	Csapatmunka, bemutató	
<p>Könyvészet: kiegészítő könyvészet</p> <p>1. ALLEN Judy: <i>A rendezvényszervezés nagykönyve. Események szervezése és menedzselése – kezdőknek és haladóknak.</i> Akadémiai Kiadó, Budapest, 2010. Eredeti kiadás: Judy ALLEN: <i>Event Planning: The Ultimate Guide To Successful Meetings, Corporate Events, Fundraising Galas, Conferences, Conventions, Incentives & Other Other Special Events.</i> Second Edition. Wiley, helység nélkül, 2010.</p> <p>2. DÉR Cs. Dezső: <i>Élményszervezés és menedzsment.</i> Arts and Business Kft., helység nélkül, 2017.</p> <p>3. GÖRÖG Ibolya: <i>Protokoll - az életem.</i> Athenaeum Kiadó Budapest, 1999.</p> <p>4. JÁSZBERÉNYI Melinda – ZÁTORI Anita – ÁSVÁNYI Katalin: <i>Fesztiválturizmus.</i> Akadémiai Kiadó, Budapest, 2016.</p> <p>5. KÁDÁR Magor: <i>A média, mint partner. Gyakorlati útmutató a médiával való kapcsolattartáshoz.</i> Kriterion Kiadó Kolozsvár, 2007.</p> <p>6. KEPES Ágnes – SILLE István: <i>Gyakorlati protokoll hoszteszeknek, rendezvényszervezőknek.</i> Akadémiai Kiadó, Budapest, 2015.</p> <p>7. SILLE István: <i>Illem. Etikett. Protokoll.</i> KJK-KERSZÖV Jogi és Üzleti Kiadó Kft. 2004.</p> <p>8. VARGA Péter: <i>RendezvényBiblia. Hogyan szervezz élménydús, kreatív rendezvényt?</i> 2017.</p> <p>9. VERZUH Eric: <i>Projektmenedzsment.</i> HVG Könyvek, Budapest, 2006.</p>		

9. Az episztemikus közösségek képviselői, a szakmai egyesületek és a szakterület reprezentatív munkáltatói elvárásainak összhangba hozása a tantárgy tartalmával.

- A tárgy felépítése és tartalma figyelembe veszi a szakmai szövetségek ajánlásait, a piaci helyzetet és a változásokat. Külön kiemelhető a kapcsolat a Romániai Magyar Újságírók Szövetségével.

10. Értékelés

Tevékenység típusa	10.1 Értékelési kritériumok	10.2 Értékelési módszerek	10.3 Aránya a végső jegyben
10.4 Előadás	<ul style="list-style-type: none"> • Fogalomteszt: a rendezvényszervezés speciális szakkifejezéseinek ismerete. 	Írásbeli vizsga	A végső jegy 50%-a
	<ul style="list-style-type: none"> • Tartalmi kérdések: a tananyag ismeretének ellenőrzése. 	Írásbeli vizsga	
	<ul style="list-style-type: none"> • Szintézistétel: a tananyag asszimilálása, megértése, egy valós rendezvényterv elemzése. 	Írásbeli vizsga	
	<p>Záróvizsga témakörei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A rendezvénytervezés alapjai. Rendezvénytípusok. • A rendezvénytervezés folyamata. • Rendezvénytervezés: brief, helyzetfelérés, prioritizálás, célcsoport-meghatározás, tevékenységi terv, költségvetés • Rendezvényszervezés: rendezvényprogramok, kommunikációs terv, rendezvényprotokoll, arculatépítés, archiválás. 		
10.5 Szeminárium / Labor	<ul style="list-style-type: none"> • Rendezvényelemzés Bemutató: 3 fős csoportmunka, bemutató, közös értékelés 	Csoportos munka, bemutató, közös értékelés	A végső jegy 50%-a
	<ul style="list-style-type: none"> • Rendezvénytervezés Bemutató: 4-6 fős csoportmunka, bemutató, közös értékelés 	Csoportos munka, bemutató, közös értékelés	
	<p>8 hét: Bemutatók – Rendezvényterv adott brief alapján (3 fős csoportok).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adott brief alapján elkészített rendezvényterv, figyelembe véve a brief sajátosságait (rendezvénytípus, helyszín, időpont, költségvetés stb.) • A bemutató időkerete 7 perc, mellékelhető a kiegészítő dokumentáció. • Tartalom: brief, helyzetfelmérés, tevékenységi terv, ellenőrző lista, kelléklista, költségvetés, elvárt eredmények. <p>14. hét: Bemutatók – Részletes rendezvényterv és promoválás (4–6 fős csop.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saját megszervezett vagy előkészületben levő rendezvény. • Rendezvényterv előzetes leadása, nyilvános bemutató, utólagos 		

	<p>kiegészítések.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A bemutató időkerete 10 perc, kötelező a kiegészítő dokumentáció • Kijelölt csoport értékeli mindegyik tervet. • Tartalom: brief, helyzetfelmérés, tevékenységi terv, ellenőrző lista, kelléklista, költségvetés, arculat, promováási terv és anyagok, zárás és archiválás.
<p>10.6 A teljesítmény minimumkövetelményei</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • A szemináriumi részvételi arány min. 70%. • A vizsga minden szakaszán az átmenő 50% elérése. 	

Kitöltés dátuma
2018. 01. 20.

Előadás felelőse
dr. Makkai Júlia

Szeminárium felelőse
dr. Makkai Júlia

Az intézeti jóváhagyás dátuma

Intézetigazgató