

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 alapjai						
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	5				

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, táblagépek és egyéb okoseszközök használata a teljes órai részvételhez szükséges és engedélyezett. • Az órákon való részvételéhez az MS Teams felületen kell bejelentkezni a további elérhetőségen: https://cutt.ly/aktb1ph
5.2 A szeminárium / labor lebonyolításának feltételei	<ul style="list-style-type: none"> • A szeminárium sikeres elvégzésének kritériumait, az önálló munkák súlyát a végső értékelésben, a nagyobb feladatokat és a határidőket, illetve a kötelező szakirodalmi olvasmányokat az első szeminárium

	<p>alkalmával a hallgatók és a tantárgygazda közösen egyeztetik és rögzítik. Ezek a feltételek a félév végéig kötelező érvényűek maradnak;</p> <ul style="list-style-type: none"> • A félév során leadott projektmunkának egyéni hozzájárulást kell tartalmazniuk. Plágium esetében a hallgató elveszíti a vizsgán és utóvizsgán való részvétel jogát, esetenként a kari tanács előterjeszhető az eltanácsolás javaslata; • A bemutatóhoz PowerPoint, Prezi vagy más prezentációs software-t, formátumot lehet használni.
--	---

6. Elsajátítandó jellemző kompetenciák

Szakmai kompetenciák	<ul style="list-style-type: none"> • A kommunikációtudományok területéhez kapcsolódó szaknyelv és a gyakorlati szakmai ismeretek elsajátítása; • A kommunikációs helyzetekben résztvevő szereplők és tevékenységek ismerete.
Transzverzális kompetenciák	<ul style="list-style-type: none"> • Munkacsoportokban való hatékony munkavégzés elsajátítása; • 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	<ul style="list-style-type: none"> • a rendezvényszervezés alapszintű mibenlétének ismerete; • alaptapasztalatok megszerzésére való felkészítése.
7.2 A tantárgy sajátos célkitűzései	<ul style="list-style-type: none"> • a rendezvényszervezés lépései és a projektszemlélet ismeretének elsajátítása; • a rendezvényszervezést megismertetni a diákokkal, mint a PR tevékenység eszközét; • a csoportos bemutatók célja a gyakorlatoztatás és a csoportmunka, valamint a projekt bemutatásával alapvető előadástársbeli tapasztalatok szerzése.

8. A tantárgy tartalma

8.1 Előadás	Didaktikai módszerek	Megjegyzések
1. Bevezetés. A tantárgy tematikájának ismertetése	Vetített, interaktív bemutató. Csoportos beszélgetés	
2. A rendezvényszervezés mibenléte. Rendezvénytipusok	Vetített, interaktív bemutató. Csoportos beszélgetés	
3. A rendezvényszervezés folyamata. Cél- és	Vetített, interaktív bemutató. Csoportos	

célcsoport-meghatározás	beszélgetés	
4. Helyzetfelmérés készítése	Vetített, interaktív bemutató. Csoportos beszélgetés	
5. A rendezvény költségtervének összeállítása	Vetített, interaktív bemutató. Csoportos beszélgetés	
6. Tevékenységi és ütemterv elkészítése	Vetített, interaktív bemutató. Csoportos beszélgetés	
7. Csoportos bemutatók	Csoportos bemutatók	
8. A rendezvény jogi háttere	Vetített, interaktív bemutató. Csoportos beszélgetés	
9. Programterv elkészítése. Szervezői feladatkörök és rendezvényprotokoll megtervezése	Vetített, interaktív bemutató. Csoportos beszélgetés	
10. A rendezvény kommunikációja	Vetített, interaktív bemutató. Csoportos beszélgetés	
11. A szervezés technológiai háttere (szoftverek, alkalmazások)	Vetített, interaktív bemutató. Csoportos beszélgetés	
12. Virtuális rendezvények	Vetített, interaktív bemutató. Csoportos beszélgetés	
13. Csoportos bemutatók	Csoportos bemutatók	
14. Zárás, értékelés	Csoportos beszélgetés	

Könyvészet

ALLEN Judy: *A rendezvényszervezés nagykönyve. Események szervezése és menedzselése – kezdőknek és haladóknak.* Akadémiai Kiadó, Budapest, 2010. Eredeti kiadás: Judy ALLEN: *Event Planning: The Ultimate Guide To Successful Meetings, Corporate Events, Fundraising Galas, Conferences, Conventions, Incentives & Other Other Special Events.* Second Edition. Wiley, helység nélkül, 2010.

DÉR Cs. Dezső: *Élményszervezés és menedzsment.* Arts and Business Kft., helység nélkül, 2017.

HORVÁTH Réka – KÁDÁR Magor: *Projektmenedzsment. Rövid összefoglaló a projekttervezés elméletéből és gyakorlatából.* Egyetemi jegyzet. Napoca Star Kiadó Kolozsvár, 2008.

JÁSZBERÉNYI Melinda – ZÁTORI Anita – ÁSVÁNYI Katalin: *Fesztiválturizmus.* Akadémiai Kiadó, Budapest, 2016.

KÁDÁR Magor: *Kampánykommunikáció. Kézikönyv a kommunikációs kampányok tervezéséhez és elemzéséhez.* (Kriterion Kiadó Kolozsvár, 2008.)

KÁDÁR Magor: *A média, mint partner. Gyakorlati útmutató a médiával való kapcsolattartáshoz*. Kriterion Kiadó Kolozsvár, 2007.

8.2 Szeminárium / Labor	Didaktikai módszerek	Megjegyzések
1. Ismert rendezvény bemutatása	Egyéni foglalkozás, bemutató.	
2. Ismert rendezvény bemutatása	Kiscsoportos foglalkozás, bemutató.	
3. Szemináriumi feladat 1.	Csapatmunka, bemutató	
4. Szemináriumi feladat 2.	Csapatmunka, bemutató	
5. Szemináriumi feladat 3.	Csapatmunka, bemutató	
6. Csoportos bemutatók	Csapatmunka, bemutató	
7. Csoportos bemutatók	Csapatmunka, bemutató	

Kiegészítő könyvészet

KEPES Ágnes – SILLE István: *Gyakorlati protokoll hoszteszeknek, rendezvényszervezőknek*. Akadémiai Kiadó, Budapest, 2015.

VARGA Péter: *RendezvényBiblia. Hogyan szervezz élménydús, kreatív rendezvényt?* 2017.

VERZUH Eric: *Projektmenedzsment*. HVG Könyvek, Budapest, 2006.

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 közösségek ajánlásait, a piaci és munkaerőpiaci helyzetet és a változásokat.

10. Értékelés

Tevékenység típusa	10.1 Értékelési kritériumok	10.2 Értékelési módszerek	10.3 Aránya a végső jegyben
10.4 Előadás	Fogalmak és folyamatok ismerete	Írásbeli vizsga	50%
10.5 Szeminárium / Labor	A szemináriumi tevékenységben való részvétel	Önálló- és csoportos munkák	50%

10.6 A teljesítmény minimumkövetelményei:

- A szemináriumi részvételi arány az egyetemi szabályzat értelmében min. 80%

Kitöltés dátuma
2021. 02. 12.

Előadás felelőse
dr. Makkai Júlia

Szeminárium felelőse
dr. Makkai Júlia

Az intézeti jóváhagyás dátuma

Intézetigazgató