



KATALOG ZNANJ

P29 ORGANIZACIJA KONGRESOV (OKO)

SPLOŠNI CILJI

Splošni cilj predmeta je:

- spoznavanje in razumevanje organizacije kongresa,
- spremljanje razmer na trgu kongresne dejavnosti,
- sposobnost vodenja projekta,
- sposobnost komuniciranja z naročniki,
- upoštevanje pravnih predpisov.

PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- usposabljanje za načrtovanje kongresa, pripravljane kandidature, sklepanje pogodbe in pripravo proračuna,
- sposobnost organizacije zahtevnejšega mednarodnega srečanja,
- sodelovanje v skupini, sprejemanje povratnih informacij, vrednotenje ter analiziranje svojega dela,
- upoštevanje racionalne uporabe razpoložljivih sredstev,
- občutek pripadnosti v delovnem okolju ter pozitiven odnos do delovnih obveznosti in poklicne odgovornosti,
- upoštevanje etičnosti, zaupnosti, molčečnosti, varovanja podatkov ter principov varnosti pri delu, spoštovanja kulture, vrednot in pravila ustanove, institucije, kjer izvaja svoje delo,
- obvladovanje informacij in uporabe predpisov ter vodenja dokumentacij glede na konkretne delovne okoliščine.

OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<i>Študent:</i>	<i>Študent:</i>
<ul style="list-style-type: none">• spozna kulturo komuniciranja z naročniki, podizvajalci in udeleženci;	<ul style="list-style-type: none">• pripravlja kandidature za kongrese in prezentacije,

<ul style="list-style-type: none"> • razume pripravo kandidatur za kongrese in prezentacije; 	<ul style="list-style-type: none"> • obvlada komuniciranje z naročniki; • svetuje naročnikom, • pripravlja ponudbe, • sklepa pogodbe z naročniki in podizvajalci;
<ul style="list-style-type: none"> • seznaneni se s projektnim managementom: razume 5-fazni model planiranja (osnovno planiranje, organizacijsko planiranje, priprava, izvedba in zaključna dela); 	<ul style="list-style-type: none"> • načrtuje, izvede in analizira projekt, • vodi organizacijske priprave, • koordinira izvajanje storitev, • nadzoruje zaključna dela projekta, • analizira uspešnost projekta;
<ul style="list-style-type: none"> • spozna izdelavo finančnega plana in proračuna kongresa (stroškovnik, kalkulacije, plan financiranja, davčno svetovanje, kontrola stroškov in dohodkov, finančno tveganje); 	<ul style="list-style-type: none"> • pripravi predračun in proračun za kongres, • načrtuje prihodke in stroške, • kalkulira in oblikuje ceno, • določa kotizacijo, • oceni finančno tveganje, • pripravi obračun kongresa;
<ul style="list-style-type: none"> • seznaneni se z organizacijsko tehnično dokumentacijo; 	<ul style="list-style-type: none"> • pripravi dokumentacijo, ki je potrebna za pripravo in izvedbo kongresa (predračuni, pogodbe, obračuni, pogodbe s podizvajalci, navodila podizvajalcem;);
<ul style="list-style-type: none"> • spozna tehnično pripravo in izvedbo zahtevnejšega mednarodnega srečanja • pozna pripravo kongresnih informacij in gradiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • zna organizirati kongres kot projekt (od pridobivanja do tehnične priprave in izvedbe kongresov po pravilu: od svetovalca do profesionalnega kongresnega organizatorja (PCO)).

OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 36 (12 ur predavanj, 24 ur laboratorijskih vaj – od tega 12 ur terenskega dela)

Število ur samostojnega dela: 44 ur (30 ur študija literature, 14 ur priprave projekta).

Obveznosti študenta so:

- obvezna prisotnost na vajah – 80%,
- storitev z zagovorom,
- pisni izpit.