

## KATALOG ZNANJA

### 1. IME PREDMETA

#### TEHNIČNI STANDARDI V KONGRESNEM TURIZMU (TSK)

### 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilj predmeta je:

- spoznavanje tehničnih standardov za kongresne dvorane, njihove tehnične opremljenosti in pomena predprostorov,
- usposobljenost za strokovno svetovanje pri izbiri kongresne destinacije in vrste dvorane,
- usposobljenost za pripravo ponudbe kongresno-turističnih storitev, pridobitev naročnika kongresov, pripravo in izvedbo kompleksnih dogodkov/kongresov.

### 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- razumevanje standardov v kongresni dejavnosti,
- poznavanje opremljenosti kongresnih dvoran,
- obvladovanje strokovnega svetovanja stranki,
- obvladovanje priprave kongresne turistične ponudbe,
- razumevanje pomena dodatne turistične ponudbe,
- poznavanje protokola in pravnih predpisov,
- sposobnost komuniciranja s kupci in dobavitelji.

### 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<i>Študent:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• spozna in razlikuje kraje dogodkov (venues), vrste dogodkov in njihove posebnosti;</li><li>• razume pojem dostop do kraja dogodka, spozna načine prevoza udeležencev, parkiranja in usmerjanje udeležencev;</li></ul>	<i>Študent:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• obvlada izbiro ustreznega kraja dogodka;</li><li>• upošteva vrsto dogodka in njegove posebnosti;</li><li>• načrtuje način prevoza udeležencev kongresa;</li><li>• obvlada usmerjanje udeležencev kongresa;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• pozna osnovne zahteve (standarde) za kongresne dvorane;</li><li>• razlikuje vrste dvoran glede na njihovo velikost in zmogljivost;</li><li>• pozna postavitve odra in dvorane;</li><li>• razume pomen predprostorov pred kongresnimi dvoranami;</li><li>• razlikuje dekoracije dvoran in predprostorov za različne priložnosti;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• svetuje pri izbiri kongresne dvorane in postavitvi odra;</li><li>• naroči dekoracijo dvorane;</li><li>• predlaga razporeditev sedežev;</li><li>• preverja primernost razsvetljave in klimatskih naprav;</li><li>• organizira dostavo tehnične opreme in skrbi za njeno delovanje;</li><li>• daje navodila za delo v recepciji in garderobi;</li><li>• organizira odmore;</li><li>• organizira razstave;</li><li>• osebam s posebnimi potrebami omogoča spremljanje kongresa;</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• spozna osnovno tehnično opremljenost kongresnih dvoran (ozvočenje, luči, projekcije);</li> <li>• pozna delovanje tehnične opreme v dvorinah;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obvlada različne načine ozvočenja dvoran (mikrofoni: fiksni, prenosni, govorniški, diskusijski, pevsko ali govorniško ozvočenje);</li> <li>• WiFi v dvorinah in drugih prostorih;</li> <li>• zna uporabljati različne vrste luči (reflektorji, registracijska luč, dvoranske luči, odrske luči);</li> <li>• obvlada različne načine projekcij (video, računalniška, dia, grafoskopi, projekcijska platna);</li> <li>• organizira neposredno snemanje s profesionalno »broadcast« kamero, projekcijo govornikov na platna/plazme, prenos slike in tona v druge prostore;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• spozna različne vrste tolmačenj (simultano, konsektivno, šepetajoče) in opremo, ki je potrebna za tolmačenje;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obvlada najem tolmačev (združenja ali samostojni poklici);</li> <li>• zna priskrbeti kabino in opremo za tolmače;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• seznaneni se z opremo prostorov za novinarje;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pripravi prostor za novinarje, preveri opremo in organizira tiskovne konference;</li> </ul>
<p>pozna gostinske storitve;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• načrtuje gostinske storitve za različne priložnosti;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razume pomen kulturnih in zabavnih programov ter dodatkov in njihovih posebnosti;</li> <li>• razume pomen varnosti kraja dogodka (venue) in udeležencev;</li> <li>• pozna protokol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• načrtuje in organizira spremljajočo ponudbo turističnih proizvodov;</li> <li>• poskrbi za varnost kraja dogodka in udeležencev;</li> <li>• upošteva protokol.</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

**Število kontaktnih ur: 36** (12 ur predavanj, 24 ur terenskih vaj)

**Število ur samostojnega dela: 44 ur** (30 ur študija literature, 14 priprava terenski vaj)

### Obveznosti študenta so:

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