

## KATALOG ZNANJA

### 1. IME PREDMETA

#### ORGANIZACIJA KONGRESOV (OKO)

### 2. 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.

### 3. 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.

### 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<i>Študent:</i>	<i>Študent:</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• spozna kulturo komuniciranja z naročniki, podizvajalci in udeleženci;</li><li>• razume pripravo kandidatur za kongrese in prezentacije;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• pripravlja kandidature za kongrese in prezentacije,</li><li>• obvlada komuniciranje z naročniki;</li><li>• svetuje naročnikom,</li><li>• pripravlja ponudbe,</li><li>• sklepa pogodbe z naročniki in podizvajalci;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• seznaneni se s projektnim managementom: razume 5-fazni model planiranja (osnovno planiranje, organizacijsko planiranje, priprava, izvedba in zaključna dela);</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• načrtuje, izvede in analizira projekt,</li><li>• vodi organizacijske priprave,</li><li>• koordinira izvajanje storitev,</li><li>• nadzoruje zaključna dela projekta,</li><li>• analizira uspešnost projekta;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• spozna izdelavo finančnega plana in proračuna kongresa (stroškovnik, kalkulacije, plan financiranja, davčno svetovanje, kontrola stroškov in dohodkov, finančno tveganje);</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• pripravi predračun in proračun za kongres,</li><li>• načrtuje prihodke in stroške,</li><li>• kalkulira in oblikuje ceno,</li><li>• določa kotizacijo,</li><li>• oceni finančno tveganje,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• pripravi obračun kongresa;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• seznaneni se z organizacijsko tehnično dokumentacijo;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• pripravi dokumentacijo, ki je potrebna za pripravo in izvedbo kongresa (predračuni, pogodbe, obračuni, pogodbe s podizvajalci, navodila podizvajalcem);</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• spozna tehnično pripravo in izvedbo zahtevnejšega mednarodnega srečanja</li><li>• pozna pripravo kongresnih informacij in gradiva.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• zna organizirati kongres kot projekt (od pridobivanja do tehnične priprave in izvedbe kongresov po pravilu: od svetovalca do profesionalnega kongresnega organizatorja (PCO)).</li></ul>

## 5. 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.