



UNIWERSYTET  
Andrzeja Frycza Modrzewskiego  
w Krakowie

## KARTA PRZEDMIOTU

### 1. Informacje wstępne

Nazwa przedmiotu	Organizacja i zarządzanie centrami i ośrodkami kongresowymi
Wydział	Wydział Prawa
Kierunek	Turystyka i rekreacja
Specjalność/Ścieżka specjalizacyjna	hotelarstwo i przemysł spotkań
Poziom PRK	6 PRK
Poziom kształcenia	studia pierwszego stopnia
Forma studiów	studia stacjonarne
Grupa zajęć	—
Liczba punktów ECTS	2
Rodzaj przedmiotu	specjalizacyjny
Liczba godzin ogółem	20 godz.
Cykl dydaktyczny	2021/2022 zimowy
Semestr studiów	5
Rok studiów	3
Profil kształcenia	praktyczny
Rok realizacji	2023/2024
Język wykładowy	polski
Osoba odpowiedzialna za przedmiot	mgr Anna Jędrocha (e-mail: <a href="mailto:ajedrocha@uafm.edu.pl">ajedrocha@uafm.edu.pl</a> )

### Semestr, liczba punktów ECTS, rodzaj zajęć, liczba godzin w planie studiów

Semestr	Konwersatoria
5	20 godz. 2 ECTS

### 2. Cele przedmiotu

C1	Przekazanie podstawowej wiedzy teoretycznej w zakresie organizacji i zarządzania centrami i ośrodkami kongresowymi
----	--

### 3. Wymagania wstępne

Student posiada podstawowa wiedze o turystyce i funkcjonowaniu rynku

#### 4. Opis efektów uczenia się

<b>W1</b>	Wiedza: standardy organizacyjne i elementy procesu zarządzania obiektem zasady i praktyki budowania zespołu i pracy zespołowej, kultura pracy procesy oraz procedury ewaluacji cele marketingowe i kanały dystrybucji marketingowej źródła i analizowanie informacji rynkowej wymogi prawne, regulacyjne i etyczne w obiekcie techniki negocjacji	EUK6_W2, EUK6_W3, EUK6_W5
<b>U1</b>	Umiejętności: współpracuje, komunikuje się i rozumie cele interesariuszy tworzy i planuje procesy mające na celu osiągnięcie zakładanych rezultatów analizuje koszty i korzyści wynajmu obiektu, ocenia składniki ryzyka, określa zakres działań, ramy czasowe oraz wskaźniki efektywności pozwalające na określenie czy poszczególne cele zostały zrealizowane identyfikuje dostępne zasoby przeprowadza inspekcję obiektu konstruuje budżet i wyznacza cele w zakresie wynajmowania obiektu i świadczenia innych usług konferencyjnych określa role i obowiązki pracowników opracowuje ofertę dla klienta analizuje różne źródła danych i potrafi się do nich odnieść.	
<b>K1</b>	Kompetencje społeczne: budować relacje z klientami, przestrzegać zasad etyki w pracy i w kontaktach z klientami radzić sobie w sytuacjach konfliktowych budować więzi emocjonalne z firmą rozwiązywać problemy i konflikty stosować zasady prawidłowej komunikacji interpersonalnej określać cele oraz realne możliwości ich realizacji określać zadania niezbędne do osiągnięcia założonego celu identyfikować i analizować problemy dobierać i wdrażać metody rozwiązywania problemów	EUK6_KS2, EUK6_KS3, EUK6_KS5

#### 5. Treści programowe

##### Konwersatoria (20 godz.)

<b>Kod</b>	<b>Tematyka zajęć (nr semestru: 5)</b>
Kon1	Obiekty kongresowe, wystawiennicze, eventowe - definicje, typy, funkcje, statystyki
Kon2	Tworzenie strategii marketingowej i planu marketingowego obiektu konferencyjnego
Kon3	Ogólne zasady zarządzania obiektem, struktura organizacyjna
Kon4	Eksploracja obiektu, zarządzanie personelem, outsourcing, budżetowanie i planowanie
Kon5	Zarządzanie ryzykiem, procedury, regulaminy
Kon6	Jak przygotować ofertę dla sektora MICE Zasady wyboru obiektów
Kon7	Czynniki decydujące o sukcesie sprzedaży MICE Site inspection, negocjowanie i kontraktowanie, elementy oferty gastronomicznej, kontraktowanie usług zewnętrznych Pakiet konferencyjny (DDR), czy indywidualna wycena świadczeń
Kon8	Narzędzia monitorowania i podnoszenia skuteczności sprzedaży Meetings & Events Competition Shopping, Mystery Shopping, Crossselling, Upselling
Kon9	Systemy do zarządzania obiektem i sprzedażą
Kon10	Catering eventowy Planowanie i układanie menu (serwowane, bankietowe, piknikowe) Check-lista operacyjna koordynatora bankietów Zasady tworzenia Banquet Event Order

## 6. Metody dydaktyczne

Konwersatoria	
M1	Analiza przypadków
M6	Dyskusja
M10	Konwersatorium
M17	Prezentacja multimedialna
M19	Studium przypadku

## 7. Nakład pracy studenta

Forma aktywności studenta	Obciążenie studenta
Konwersatoria	20 godz.
W tym metodą e-learning:	0 godz.

Praca własna studenta	30 godz.
-----------------------	----------

Całkowite obciążenia	
Sumaryczna liczba godzin dla przedmiotu wynikająca z całego nakładu pracy studenta	50 godz.
Sumaryczna liczba punktów ECTS dla przedmiotu	2 ECTS

## 8. Kryteria oceny

Warunki zaliczenia przedmiotu:

test, aktywność na zajęciach, kryterium oceny - test zaliczeniowy dostępny na platformie e-learningowej, ocena równorzędna z liczbą prawidłowych odpowiedzi na pytania testowe

Konwersatoria	
Na ocenę 5:	90 %
Na ocenę 4,5:	80 %
Na ocenę 4:	70 %
Na ocenę 3,5:	60 %
Na ocenę 3:	50 %

## 9. Literatura

### Literatura podstawowa

1. Philip Berners - The practical guide to Managing Event Venues

Wydawca : Taylor & Francis Ltd; Edycja 1. (24 lipca 2018)

To doskonała książka i powinna być podstawowym tekstem dla każdego, kto zajmuje się organizacją wydarzeń.

Zawiera praktyczne wskazówki dotyczące zarządzania obiektami eventowymi, przedstawione w bardzo przystępnej formie. Dzięki wykorzystaniu przykładów, organizatorzy wydarzeń mogą zrozumieć, jak zarządzać tajnikami pracy z obiektem eventowym. Zarówno studenci, jak i profesjonaliści skorzystają z praktycznych wskazówek, które pozwalają zrozumieć złożoność koordynacji wydarzenia.' Ariane Lengyel, University of West London, Wielka Brytania

Philip Berners był menedżerem ds. wydarzeń w prestiżowych obiektach, takich jak London Hippodrome, Camden Palace i Thorpe Park. Organizował również wydarzenia w wielu obiektach w Wielkiej Brytanii, Polsce, Portugalii i Włoszech. Jego wiedza na temat wykorzystania miejsc na imprezy obejmuje parki publiczne, parki królewskie, centra konferencyjne, kluby nocne, hotele, restauracje, centra sportowe, hale wystawowe i nieużywane magazyny. Obecnie jest wykładowcą i koordynatorem kursu BA Hons Events Management w Edge Hotel School, University of Essex, UK.

## **10. Informacja o osobach prowadzących zajęcia**

### **Osoby prowadzące zajęcia**

mgr Anna Jędrocha (e-mail: [ajedrocha@uafm.edu.pl](mailto:ajedrocha@uafm.edu.pl))