

AKADEMIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO IM.
BRONISŁAWA CZECHA
W KRAKOWIE

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów, którzy rozpoczęli studia w roku akademickim 2015/2016

Wydział Turystyki i Rekreacji

Kierunek studiów: Turystyka i Rekreacja

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: 812

Stopień studiów: II

Specjalności: Turystyka motywacyjna i biznesowa

1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Organizacja kongresów
NAZWA PRZEDMIOTU W JĘZYKU ANGIELSKIM	Organisation of Congresses
KOD PRZEDMIOTU	TIR812 ASTB5
KATEGORIA PRZEDMIOTU	Przedmioty specjalnościowe
LICZBA PUNKTÓW ECTS	5.00
JĘZYK WYKŁADOWY	polski
SEMESTRY	4

2 FORMA ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	ĆWICZENIA	SEMINARIUM	INNE	–
4	15	30	0	0	0



3 CELE PRZEDMIOTU

Cell Celem przedmiotu jest przekazanie studentom niezbędnej wiedzy i umiejętności potrzebnych do całościowego organizowania seminariów, konferencji i kongresów.

4 WYMAGANIA WSTĘPNE

- 1 Marketing usług turystycznych i rekreacyjnych; Obsługa klienta, Tworzenie produktu turystycznego, Organizacja imprez okolicznościowych.

5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

EK1 Wiedza: Student zna i rozumie fachową terminologię dotyczącą turystyki konferencyjnej.

EK2 Wiedza: Student zna i rozumie ekonomiczne i społeczne uwarunkowania turystyki konferencyjnej.

EK3 Wiedza: Student potrafi przygotować plan i kosztorys konferencji wraz z usługami towarzyszącymi.

EK4 Kompetencje społeczne: Student potrafi współpracować z organizacjami branżowymi, mediami i kontrahentami.

6 TREŚCI PROGRAMOWE

WYKŁAD

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
W1	Pojęcie turystyki kongresowej (konferencyjnej).	1
W2	Terminologia, klasyfikacja imprez.	1
W3	Zasady organizacji.	1
W4	Elementy składowe imprez zakwaterowanie, transfery, gastronomia, sale konferencyjne, recepcja, tłumaczenia itd.	4
W5	Związki z innymi działami turystyki (MICE).	1
W6	Współpraca z klientem (zleceniodawcą)	1
W7	Rola Convention Bureaus.	1
W8	Kalkulacja i rozliczenia finansowe, efektywność.	1
W9	Zadania profesjonalnego organizatora konferencji (PCO).	1
W10	Ważniejsze kongresy i centra kongresowe w kraju i za granicą.	2
W11	Współpraca z mediami i samorządami.	1
	RAZEM	15

ĆWICZENIA

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
C1	Organizacja pracy na ćwiczeniach. Analiza pojęć.	2
C2	Różne typy konferencji i kongresów, na podstawie przykładów.	2
C3	Zasady procedowania, typowe dokumenty.	2
C4	Firmy i stowarzyszenia zajmujące się problematyką organizacji kongresów, analiza stron internetowych.	2
C5	Szczegółowe zasady budowy i organizacji centrów konferencyjnych.	6
C6	Charakterystyka bazy w Krakowie i województwie.	4
C7	Wizyta w centrum konferencyjnym.	6
C8	Sporządzanie programu i kosztorysu konferencji.	4
C9	Zajęcia podsumowujące.	2
	RAZEM	30



7 METODY DYDAKTYCZNE

- M1 Wykłady
- M2 Dyskusja
- M3 Praca w grupach
- M4 Studium przypadku
- M5 Inne - wizytacja obiektu

8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:	
Godziny wynikające z planu studiów	45
Konsultacje przedmiotowe	0
Egzaminy i zaliczenia w sesji	2
Inne	
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	60
Opracowanie wyników	0
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	15
Inne	0
SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA	125
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	5

9 METODY OCENY

OCENA FORMUJĄCA

F1	Odpowiedź ustna
F2	Aktywność na zajęciach
F3	Referat
F4	Obserwacja

OCENA PODSUMOWUJĄCA

P1	Egzamin ustny
----	---------------

WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

1	Zaliczenie ćwiczeń i zdanie egzaminu.
---	---------------------------------------

KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1	
NA OCENĘ 3	50% poprawnych odpowiedzi
NA OCENĘ 4	do uzgodnienia
NA OCENĘ 5	do uzgodnienia
EFEKT KSZTAŁCENIA 2	



NA OCENĘ 3	50% poprawnych odpowiedzi
NA OCENĘ 4	do uzgodnienia
NA OCENĘ 5	do uzgodnienia
EFEKT KSZTAŁCENIA 3	
NA OCENĘ 3	zadowalające przygotowanie plany i kosztorysu konferencji.
NA OCENĘ 4	do uzgodnienia
NA OCENĘ 5	do uzgodnienia
EFEKT KSZTAŁCENIA 4	
NA OCENĘ 3	zadowalające wykonanie ćwiczeń praktycznych
NA OCENĘ 4	do uzgodnienia
NA OCENĘ 5	do uzgodnienia

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE	SPOSOBY OCENY
EK1	K_W12, K_W07, K_W11, K_W16, K_U03, K_U01, K_U19, K_U14, K_U05, K_U15, K_K05, K_K02, K_K08, K_K04, K_K10	Cel1	W1 W2 W3 W4 W5 W6 W7 W8 W9 W10 W11 C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8 C9		F4 F2 F1 P1
EK2	K_W12, K_W07, K_W11, K_W16, K_U03, K_U01, K_U19, K_U14, K_U05, K_U15, K_K05, K_K02, K_K08, K_K04, K_K10	Cel1	W1 W2 W3 W4 W5 W6 W8 W9 W10 W11 C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8 C9		F4 F3 F2 F1 P1
EK3	K_W12, K_W07, K_W11, K_W16, K_U03, K_U01, K_U19, K_U14, K_U05, K_U15, K_K05, K_K02, K_K08, K_K04, K_K10	Cel1	W1 W2 W3 W4 W5 W6 W7 W8 W9 W10 W11 C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8 C9		F4 F3 F2 F1 P1



EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE	SPOSOBY OCENY
EK4	K_W12, K_W07, K_W11, K_W16, K_U03, K_U01, K_U19, K_U14, K_U05, K_U15, K_K05, K_K02, K_K08, K_K04, K_K10	Cel1	W1 W2 W3 W4 W5 W6 W7 W8 W9 W10 W11 C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8 C9		F4 F3 F2 F1 P1

11 WYKAZ LITERATURY

LITERATURA PODSTAWOWA:

- 1 . Davidson R., Cope B. — *Turystyka biznesowa : konferencje, podróże motywacyjne, wystawy, turystyka korporacyjna*, Warszawa, 2003, POT
- 2 Fisher J.G. — *Jak zorganizować perfekcyjną konferencję?*, Gliwice, 2005, Helion

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- 1 Sidorkiewicz M. — *Turystyka biznesowa.*, Warszawa, 2011, Difin SA

12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

dr Piotr Dąbrowski (kontakt: piotr.dabrowski@awf.krakow.pl)

OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

dr Piotr Dąbrowski (kontakt: piotr.dabrowski@awf.krakow.pl)

dr Anna Wilkońska (kontakt: anna.wilkonska@awf.krakow.pl)

13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

(miejscowość, data)

(odpowiedzialny za przedmiot)

(kierownik)

(dziekan)

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....

.....