

KOMPETENCIJŲ UGDYMO PROGRAMOS TEIKIMO APRAŠAS

Renginių organizavimo pradžiamokslis

1. Programos lektorius(-iai):

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Patirtis (<i>profesinė veikla, dėstomos programos ir kt.</i>)
1.	Daiva Nakrošienė	Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės bibliotekos Kultūros programų vadovė	Dvidešimties metų renginių ir parodų organizavimo patirtis, vesti mokymai „Mažų parodų rengimas“, „Kūrybiškumo ugdymas bibliotekoje“. Skaityti pranešimai apie kūrybiškumą, tvarumą, darbą su partneriais ir rėmėjais. Rengti ir įgyvendinti kultūrinės patirties projektai „Keliaujanti biblioteka“, „Kalėdų egļučių kiemelio akcija“, „Literatūrinis furšetas“, „Literatūrinis džiazas“, „Keliaujantis menas“. Tarptautinio festivalio „Inkultūracija“ kultūrinės programos vadovė. Sukurtos edukacijos „Vilnos kambarys: H. Murakamio avis“, „Mūsų fantastinės istorijos“, „Šlamantys kišenėje“. Penkerių metų patirtis, organizuojant renginių organizatorių profesinės patirties pasidalinimo renginį „Specialistų ratas“. Organizuotos stažuotės „Kultūros vadyba. Dokumentacija“, „Bendradarbiavimo procesai“. Literatūrinės Ievos Simonaitytės premijos konkurso ir įteikimo ceremonijos organizavimas.

2. Programos tikslas:

Supažindinti bibliotekininkus su renginio planavimo ir organizavimo etapais, kuriais remiantis jie patys savarankiškai gebėtų organizuoti ir įgyvendinti renginį pasirinkta tema.

3. Programos uždaviniai:

1. Pristatyti pagrindinius renginio vadybos etapus: renginių inicijavimą, planavimą, įgyvendinimą, kontrolę, vertinimą ir atsiskaitymą už įgyvendintus tikslus.
2. Užtvirtinti renginio organizavimo etapus praktinėse užduotyse.
3. Skatinti dalyvių kūrybiškumą.
4. Paskatinti dalintis profesinėmis patirtimis ir reflektuoti.

4. Programos trukmė:

4 val.

5. Tikslinė auditorija:

Klaipėdos ir Tauragės apskričių savivaldybių viešųjų bibliotekų darbuotojai

6. Maksimalus dalyvių skaičius: 15

7. Programos turinys ir apimtis:

Eil. Nr.	Temų pavadinimai	Valandų skaičius	
		paskaitų	praktikumų
	Susipažinimas ir lūkesčių nustatymas		10 min.
1.	Renginio tikslas, idėja, uždaviniai	10 min.	20 min.
2.	Pasiruošimo renginiui etapas (prieš, per, po)	30 min.	20 min.
3.	Renginio įgyvendinimo procesas	20 min.	20 min.
4.	Renginio viešinimas ir auditorijos	30 min.	20 min.
5.	Renginio pabaigos etapas	10 min.	20 min.
6.	Pavyzdžiai, profesinės patirtys ir refleksija	10 min.	20 min.
IŠ VISO:		1,50 val.	2,10 val.

8. Metodai:

Eil. Nr.	Metodo tipas (pasyvus / aktyvus)	Metodo pavadinimas	Pastabos
1.	Pasyvus	Teorinės medžiagos dėstymas	Pristatomi pagrindiniai renginio vadybos etapai: renginių inicijavimas, planavimas, įgyvendinimas, kontrolė, vertinimas ir atsiskaitymas už įgyvendintus tikslus. Pristatoma renginio organizatoriaus atmintinė.
2.	Aktyvus	Praktinių užduočių atlikimas, refleksija	Atliekamas minimalus renginių auditorijų tyrimas, nustatomi konkrečios auditorijos poreikiai. Grupėse generuojamos idėjos, kaip atliepti konkrečios auditorijos poreikius. Keliami renginio tikslai ir uždaviniai. Atliekamas planavimo etapas (prieš renginį, per renginį, po renginio).

9. Priemonės (mokymo ir mokymosi medžiaga):

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Priemonės paskirtis
1.	Projektorius	Teorinės medžiagos pateikimui
2.	Dideli lapai, įvairios kanceliarinės priemonės	Praktinių užduočių atlikimui
3.	Stalai, kėdės, lenta.	Mokymų aplinkos paruošimui

10. Mokymų metu ugdomos kompetencijos:

Kompetencijos	Pažymėti X	Pastabos (rekomenduojama detaliau įvardinti kokias kompetencijas įgis asmuo baigęs programą)
Bendrosios kompetencijos		Asmeninis tobulėjimas ir mokymasis visą gyvenimą ir kultūrinio suvokimo kompetencija.
Specialiosios kompetencijos	X	Planavimo įgūdžiai, gebėjimas efektyviai planuoti ir organizuoti renginius, sudaryti veiksmų planus, valdyti laiką. Biudžeto valdymas, sugebėjimas planuoti ir valdyti renginio biudžetą, kontroliuoti išlaidas. Numatyti profesines rizikas, užtikrinti saugumą. Komunikacijos įgūdžiai, gebėjimas aiškiai ir efektyviai bendrauti su komanda, atlikėjais, partneriais ir paslaugų teikėjais. Kūrybiškumas, inovatyvių idėjų generavimas, gebėjimas sukurti įdomius renginius. Dėmesys detalėms, kruopštus dėmesys smulkmenoms, siekiant užtikrinti, kad viskas vyktų sklandžiai.
Profesinės kompetencijos	X	Gebėjimas valdyti renginių organizavimo etapus, organizaciniai įgūdžiai. Gebėjimas organizuoti logistiką ir koordinuoti veiklą. Rinkodaros žinios, supratimas apie rinkodaros ir reklamos principus, gebėjimas efektyviai reklamuoti renginius. Suprasti ir patenkinti vartotojų poreikius, suvokti, kurti, komunikuoti ir teikti vertę tiksliniams vartotojams bei didinti naudą organizacijai.
Kita (jei netiko aukščiau pateiktos kompetencijos)		

11. Literatūros šaltinių sąrašas:

1. Belovienė A., Kinderis R., Viljamsonas F., Ivanov T., Ortin C.A. EVENTi. Renginių vadyba. Klaipėda: Vadovas, 2007.
2. Bowdin G., Allen J., OToole W., Harris R., McDonnell I. Events Management. London, Routledge, 2013.
3. Getz D. Events studies: Theory research and policy planed Event. New York: Elsevier, 2007.
4. Gobikas M. Sporto renginių vadybos ypatumai: metodinė priemonė. Kaunas: Lietuvos kūno kultūros akademija, 2006.

5. Guzauskas A. Renginių organizavimas: metodinė medžiaga studentams ir renginių organizatoriams. Kaunas: Vitae Litera, 2011.

6. Paulavičiūtė A. Renginių organizavimo abėcėlė. Vilnius : Mokesčių srautas, 2008.

7. Renginiai ir jų organizavimas: konspektas / Kauno kolegija. Technologijų fakultetas. Viešojo maitinimo technologijų katedra / Sudarė Rita Jerofejevienė. Kaunas : Kauno kolegijos Leidybos centras, 2008.

8. Renginių organizavimas bibliotekoje / Aušra Miškinienė // Tarp knygų. 2006, Nr. 1 (sausis), p. 36.

9. Renginių organizavimo kaip paslaugos suvokimas (teorinis aspektas) / Marcinkevičiūtė K., Krikštaponytė I. // Mokslas ir praktika: aktualijos ir perspektyvos. – p. 240–249.

10. Turiningi ir saugūs vaikų renginiai: metodinis leidinys / B. Aleksandravičienė, M. Petrauskaitė, D. Revinskienė, S. Urbonas. Šiauliai: Šiaurės Lietuva, 2007.

11. Vijaikytė I., Karpavičienė S., Stonkutė R. Kultūrinių renginių organizavimas: metodinė medžiaga. Apskričių viešųjų bibliotekų asociacija, 2021.

12. Siūlomi programos vertinimo ekspertai:

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Atstovaujamos institucijos, organizacijos pavadinimas	Pareigos
1.	Airida Samavičienė	Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešoji biblioteka	Regiono bibliotekų ir kultūros vadybos skyriaus vedėja
2.	Dovilė Gasiliūnė	Kauno apskrities viešoji biblioteka (Ažuolyno biblioteka)	Kultūros vadybos skyriaus Edukacinės veiklos koordinatore, pavaduojanti skyriaus vadovą.

Programą parengė:

Daiva Nakrošienė

(Vardas, pavardė)

Kultūros programų vadovė

(Pareigos)

Regiono bibliotekų ir kultūros vadybos skyrius

(Skyriaus, padalinio pavadinimas)