

PROJETO PEDAGÓGICO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO	
NOME:	CURSOS VIRTUAIS LTDA
CNPJ:	08.179.401/0001-62
REGISTRO ABED:	7734 - CATEGORIA INSTITUCIONAL

CURSO	
NOME:	ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS
MODALIDADE:	EAD - APERFEIÇOAMENTO / LIVRE OFERTA

Metodologia: O conteúdo do curso é disponibilizado ao aluno para estudo online em uma interface diagramada de fácil navegação chamada de Sala de Aula Virtual. O acesso ao material é bastante intuitivo e proporciona uma experiência de interatividade no processo de aprendizagem a distância.

Sincronicidade: O curso é caracterizado como síncrono, a partir do momento da matrícula, com a indicação por parte do aluno, da data que iniciará, tendo em vista que passa a ter data de início e término definidas. As aulas/módulos de estudo são disponibilizados de forma gradual, sendo necessário que o aluno complete os estudos de um módulo para prosseguir para o módulo seguinte no período de estudos programado.

Tutoria e Formas de Interação: Os alunos recebem suporte de uma tutoria especificamente designada. A interação é realizada por meio do sistema de Sala de Aula Virtual. A tutoria consiste na assistência didática, compartilhamento de informações, troca de experiências visando o melhor aproveitamento dos conteúdos estudados.

Avaliação final/Certificação: A avaliação final é quantitativa. A geração do certificado é condicionada à verificação de aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) nas atividades da avaliação final. O curso conta com ferramenta de avaliação de conteúdo (aprendizagem) correspondente à carga horária certificada.

Organização curricular: O curso apresenta organização curricular elaborada a partir de projetos pedagógicos específicos por uma equipe pedagógica multidisciplinar, que acompanha toda a concepção dos conteúdos.

Tecnologia de EAD/e-learning: Após a elaboração dos conteúdos é realizada a migração para a Sala de Aula Virtual, que é um ambiente de aprendizagem online otimizado para EAD.

Materiais Didáticos: O conteúdo programático é lastreado em materiais didáticos atualizados. Dentre as ferramentas de aprendizagem além do material de estudo estão a avaliação final, grupo de estudos com o tutor/professor e sistema de anotações sobre o curso.

Interação e Suporte Administrativo: O curso conta – além do suporte de tutoria - com uma infraestrutura de apoio que prevê a interação entre alunos e professores/tutores; e alunos e equipe de apoio administrativo. Essa interação é garantida por meios eletrônicos e/ou por meio telefônico, conforme o caso. A Sala de Aula Virtual utilizada pela CURSOS VIRTUAIS LTDA é uma plataforma proprietária, desenvolvida e atualizada permanentemente.

Sobre a Instituição de Ensino: A CURSOS VIRTUAIS LTDA é uma escola de educação à distância. Iniciamos nossas atividades em 2006 e contamos com mais de 500 mil alunos matriculados em diversos cursos. Além disso, somos associados da ABED - Associação Brasileira de Educação a Distância. Legalmente constituída inscrita no CNPJ 08.179.401/0001-62, atua com a idoneidade e credibilidade auxiliando diversos órgãos públicos e empresas privadas, além de milhares de profissionais, servidores públicos, estudantes e professores de todo o país.

ESTRUTURA DO CURSO - COMPONENTES CURRICULARES

NOME DA CAPACITAÇÃO: Organização de Eventos

OBJETIVO DE APRENDIZAGEM: Proporcionar ao aluno uma visão abrangente sobre os temas do conteúdo programático. Melhorar as competências específicas do curso e desenvolver habilidades de pensamento crítico e analítico acerca do tema estudado.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Introdução

Turismo de eventos

Classificação

Conceito de eventos

Classificação dos eventos

Tipologia de eventos

Categoria de eventos

Captação de eventos

Calendário de eventos

A importância do convention & visitors bureau para a captação de eventos

Captação de eventos internacionais

Captação de eventos nacionais

Leitura complementar

Funções do planejamento

Fases / estágios do planejamento

Fases ou etapas de um evento

Gerenciamento de recursos humanos em eventos

O papel do recepcionista de eventos

Postura profissional do recepcionista de eventos

Marketing de eventos

Atividades necessárias para a organização e realização de um evento

Montagem dos eventos

Tipos de montagem de eventos

A sinalização turística

As sinalizações para evento

Avaliação e relatório do evento

Leitura complementar

Patrocínio em eventos

A busca dos patrocínios

A proposta do patrocínio

Procedimento para fazer o patrocínio funcionar

Métodos de controle

Orçamento

Gerenciamento de risco

Tecnologia de informação em eventos

Uso da tecnologia digital

Leitura complementar

Conceito de marketing

Ambiente de marketing

Sistema de informação em marketing

Influência dos fatores em marketing

Público-alvo

Segmentação

Mix de marketing

Composto promocional

Propaganda

Promoção de vendas

Relações públicas

Publicidade

Força de vendas

Marketing direto
Comunicação integrada de marketing
Comunicação
Determinação dos objetivos
Elaboração da mensagem
Seleção de canais de comunicação e mídia
Estabelecimento do orçamento
Agencias de propaganda
Principais ferramentas
Marketing one-to-one
Endomarketing
Marca
Mensuração de resultados
Web marketing
Novos canais de comunicação
Redução de custos
E-mail como forma de divulgação
Opções de divulgação
Anexo I
Guia prático para eventos
Anexo II
Check list para eventos
Sobre as empresas organizadoras de eventos
Registro das empresas organizadoras de eventos
O papel da ABEOC
O papel da ABRACCEF
O papel do ICCA - International Congress and Convention Association
O papel da UBRAFE - União Brasileira dos Promotores de Feiras
Sobre a estrutura do receptivo turístico para receber eventos
Transportes
Hospedagem
Agenciamento
Mercado de eventos
Fazem parte do mercado de eventos
Centro de eventos
R.S.V.P. - respondes si'l vous plait
Bufê
Restaurantes
Segurança
Empresas de limpeza e serviços gerais
Som
Iluminação
Cenografia
Assessoria de imprensa e marketing
Gráfica - produção e impressão
Brindes personalizados
Decoração floral
Atração artística
Estruturas e montagens
Confecções
Mobiliário
Foto e filmagem
Leitura complementar
Cerimonial
Etiqueta
Protocolo
Cerimonial e protocolo
Cerimonialista
Mestre de cerimônia
Importância do cerimonial para os seres humanos
Cartões

Cumprimentos
Maneiras para negociar
Hospitalidade
Pontualidade
Superstições
Presentes
Condutas
Quando organizar solenidades
Cerimonial e protocolo foram criados para determinar
Procedimentos e evitar embaraços
Casamento na igreja
Cortejo do casamento na igreja
Casamento indiano
Cortejo do casamento indiano
Objetivo do cerimonial
Funções do cerimonial
Comissão de cerimonial
Levantamento de necessidades
Durante e após o evento
Cerimonialista, apresentador de eventos e mestre de cerimônias
O porquê das cerimônias
Os elementos das cerimônias
Tipos de cerimonial
Perfil do profissional de cerimonial
Ordem de precedência
Da presidência
Do lugar a honra
Da representação
Representações consulares
Precedência nas forças armadas
Precedência no corpo consular
Precedência dos membros da igreja católica fora do vaticano
A ordem de precedência, nas cerimônias oficiais, nos estados da união, com a presença de autoridades federais
A ordem de precedência nas cerimônias oficiais, de caráter estadual
Check list
Material necessário
Leitura complementar
Introdução ao protocolo
Protocolo
As autoridades e a sua precedencia
Assuntos importantes sobre o dec. Nº 70 274/72
Detalhes especiais sobre eventos com a presença de autoridades
Organizando bandeiras
Bandeira nacional
Outras informações sobre a bandeira nacional
Sinais de desrepeito com a bandeira nacional
Hino nacional
Organização de mesas diretivas
Mesas ímpares
Mesas pares
O que colocar na mesa diretiva
Detalhes importantes na organização de mesas
Pronunciamentos
Direcionamento
Preenchimento do envelope - endereçamento
Modelo de endereçamento
Para aceitar ou recusar um convite por escrito
Formatos e endereçamento
Informações importantes sobre o convite
Cumprimentos

Precedências
Aperto de mão
Cartão pessoal
Cartão profissional
Gestos
Linguagem
Expressões
Saber ouvir
Saiba o que falar e como se comportar
Como compartilhar o mesmo espaço de trabalho e manter a boa convivência
A postura adequada nas reuniões
Como conduzir reuniões
Sugestões para aperfeiçoar as reuniões
Uso adequado do telefone
Telefone celular
Dicas para valorizar sua imagem
Lugares
Modelo de mesa ímpar
Modelo de mesa par
Modelo de cabeceira inglesa
Modelo de mesa - homenagem
Modelo de mesa - negociação
Modelo cabeceira presidencial
Disposição de mesas e cadeiras
Disposição de peças
Trajes
Trajes do mestre de cerimônias
Base do cerimonial
Normas de cerimonial público
Anexos
Sugestão de roteiro para solenidade conduzida por mestre-de-cerimônias