

# KÉPZÉSI PROGRAM

## SZAKMAI KÉPZÉS

# KULTURÁLIS RENDEZVÉNY SZERVEZŐJE

(PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 03145001)

Vonatkozó jogszabályok:

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről  
12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet  
2013. évi LXXVII. törvény  
11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

Programkövetelmény közzétételének dátuma: 2021.01.08.

## 1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	<b>KULTURÁLIS RENDEZVÉNY SZERVEZŐJE</b>
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	<b>03145001</b>
1.3.	Ágazat megnevezése:	
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	<b>0314 Szociológia és kulturális tanulmányok</b>
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:		
1.5.	Megnevezése:	<b>KULTURÁLIS RENDEZVÉNY SZERVEZŐJE</b>
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	5
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint:	5
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	5
1.9.	<p>A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése:</p> <p>A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.</p> <p>A képesítési követelményt előíró jogszabály:</p>	
1.10.	<p>A képzés célja:</p> <p>A kulturális rendezvények szervezője a következő tevékenységeket látja el:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ismeri az adott település, település-rész, régió kulturális és társadalmi adottságait, intézményrendszerét és helyi közösségeit.</li> <li>- Kulturális rendezvényeket tervez.</li> <li>- Közművelődési projekteket valósít meg.</li> <li>- Igényfelmérést készít, célcsoportot határoz meg és részt vesz a rendezvény marketingstratégiájának kialakításában.</li> <li>- Elkészíti a rendezvény költségtervét, segíti a forrásteremtést.</li> <li>- Biztosítja a rendezvény tartalmi, személyi és technikai feltételeit.</li> <li>- Lebonyolítási forgatókönyvet készít.</li> <li>- Kapcsolatot tart a rendezvények résztvevőivel, szóban és írásban kommunikál, infokommunikációs eszközöket használ.</li> <li>- Az érintettek bevonásával lezárja a rendezvényhez tartozó feladatokat, beszámolókat, elszámolásokat készít, értékkel.</li> <li>- A szervezet és a rendezvény protokollja szerint irattározási és adminisztratív feladatokat lát el.</li> <li>- Értékeli a rendezvényt és a rendezvényszervezés folyamatát, utókövetési és monitorozási tevékenységet végez.</li> </ul> <p>A kulturális rendezvények szervezője a helyi társadalom kulturális életének, önszerveződési formáinak és hagyományőrzési tevékenységének egyik legfontosabb szakembere. Munkájához tartozik az önkormányzati közművelődési intézmények, művelődési civil szervezetek, kulturális vállalkozások szakszerű és színvonalas működtetésében való közreműködés és kulturális szervezőmunka ellátása. A kulturális rendezvények szervezője alkalmas: - művelődési szolgáltatások, rendezvények szervezésére, - közösségi programok szervezésére, - tartalmas szórakozási lehetőségek biztosítására, - amatőr</p>	

	művészeti és szabadidős körök, klubok, valamint tanfolyamok működésének szakszerű segítésére, - a szervezet, intézmény szabályok szerinti működtetésére. Tevékenysége elsősorban a helyi társadalom közművelődési intézményeiben valósul meg: a helyi közösségi művelődést szervező és a közművelődési szolgáltatást biztosító művelődési intézményben (művelődési központ, általános művelődési központ, művelődési ház, közösségi ház, faluház, ifjúsági és gyermekház, ifjúsági információs iroda, szabadidő központ stb.), a szabadidő szórakoztató és művelődési szolgáltatást biztosító egyéb intézményekben (szabadidő park, állat- és növénykert, vidámpark, üdülők stb.), a regionális és megyei fejlesztési feladatokat ellátó és szolgáltatást nyújtó intézményekben (területi, fővárosi közművelődési szakmai szolgáltató szervezet, közművelődési információs központ), a regionális közművelődési és közgyűjteményi intézményekben, a helyi társadalom közösségi terében, civil szervezeteiben.
1.11.	<p><b>A képzés célcsoportja:</b></p> <p>Vezetői döntés alapján beiskolázott munkavállalók, és / vagy a saját elhatározásukból fejlődni, tovább lépni akaró személyek, továbbá az állami munkaerőpiaci támogatási programokban résztvevők, vagy valamilyen uniós támogatási formában részesülő személyek.</p> <p>A képzési program elérhető minden olyan egyén számára is, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető új szakmai képesítés megszerzését tűzte ki célként maga elé.</p>

## 2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	<b>érettségi végzettség</b>
2.2.	Szakmai végzettség:	-
2.3.	Szakmai gyakorlat:	-
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	-
2.5.	Felnőttképzési szerződés:	<b>Szükséges</b> (2013. évi LXXVII. törvény 13. § alapján)
2.6.	Képzésben részt vevő személyes adatainak megadása:	<b>Szükséges</b> (2013. évi LXXVII. törvény 21. § alapján)
2.7.	Egyéb feltételek:	- előzetes tudás beszámítása lehetséges

## 3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	<b>250 óra</b>
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	<b>Maximum a kontaktórák 30 %-a</b> (Amennyiben a képzésben résztvevő meghaladja a képzési programban meghatározott megengedett hiányzás mértékét, a felnőttképzési szerződés azonnali hatállyal felmondható)
3.3.	A részvétel követésének módja:	A képzésben résztvevők által aláírt jelenléti ív minden képzési alkalommal és a képzésben résztvevők hiányzásait dokumentáló haladási napló vezetése. Online órák esetén az oktató által vezetett dokumentum: jelenléti ív, haladási napló

## 4. Tananyagegységek

A képzés tananyagegységeinek megnevezése <sup>1</sup> :		Óraszám:
4.1	<b>Helyi társadalom és kultúra</b>	90 óra
4.2	<b>Kulturális rendezvények tervezése és szervezése</b>	160 óra

<sup>1</sup> A sorok száma bővíthető.

#### 4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése <sup>2</sup> :	<b>Helyi társadalom és kultúra</b>		
4.1.2.	Célja:	<p>A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges.</p> <p>A résztvevő a tananyagegység során megszerzett ismereteket felhasználja a település és a régió múltjának, hagyományainak, társadalmi és gazdasági helyzetének, természeti, kulturális, közösségi értékeinek feltárásához. Az ismeretek által eligazodik a település személyes, közösségi és intézményes viszonyai között. Tisztában lesz a kultúra fogalmával, funkcióival, valamint az egész életen át tartó tanulás egyéni és társadalmi szerepével és azok alkalmazásával. Kezdeményezze, szervezze, illetve segítse művelődési folyamatok, programok megvalósulását. Tudjon helyi és térségi kapcsolatokat építeni, testvér-települési kapcsolatokat ápolni. Együttműködjön a település civil szervezeteivel, intézményeivel és vállalkozóival.</p>		
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktóra – hagyományos tanóra és valós idejű online óra Önálló felkészülés (Frontális-, egyéni- és csoportmunka)		
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Online előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás		
4.1.5.	Óraszám <sup>3</sup> :	90 óra		
4.1.6.	Beszámítható óraszám <sup>4</sup> :	-		
4.1.7.	<b>Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):</b>			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Megismeri és felméri az adott település, településrész és a régiómúltját, társadalmi és gazdasági helyzetét, természeti, kulturális, közösségi értékeit, hagyományait, melyeket összegezve képes esettanulmányt készíteni.	Megfogalmazza a kultúra mibenlétét, értékeit, ismeri a kulturális hagyományok, értékek jelentőségét. Ismeri a kultúra funkcióit, megfogalmazza a kultúra társadalmi szerepét, alkalmazza a felmérés és esettanulmány készítésének módszertanát.	A munkavégzés során szem előtt tartja az adott település, régió helyi gazdasági és társadalmi sajátosságait, a közösségi és kulturális értékeket.	Tevékenységét önállóan, illetve a régió, település illetékeseinek segítségével végzi.
2.	Eligazodik a helyi társadalom, az adott település intézményei, közösségei és sajátosságai között, kapcsolatokat épít a közös célok elérése, a közös	Átlátja a helyi társadalom, az adott település, régió intézményrendszerét, az önkormányzatiság	Bizalmat épít a helyi társadalom, az adott település, régió társadalmi és kulturális intézményeinek	

<sup>2</sup> Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

<sup>3</sup> Megegyezik a 4.1. pontban megadott órászámmal, és megegyezik a témakörök összórászámával.

<sup>4</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órázámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns

	<p>hagyományok ápolása érdekében. Alkalmazza a kapcsolatépítés módszereit.</p>	<p>mibenlétét. Ismeri a helyi társadalom kulturális intézménytípusait, rendezvényhelyszíneit. Rendelkezik a munkájához szükséges személyközi és tömegkommunikációs ismeretekkel.</p>	<p>képviselői, illetve a lakosság és az egyes célcsoportok irányában</p>	
3.	<p>Ösztönzi a helyi kulturális hagyományok megőrzését és új hagyományok megteremtését, segíti az egész életen át tartó tanulás megvalósulását.</p>	<p>Ismeri a kultúra fogalmát, a kultúra funkcióit, a kultúra társadalmi szerepét, az épített és szellemi kulturális örökség jellemzőit, a kulturális sokszínűség jelentését, valamint az egész életen át tartó tanulás lehetőségeit.</p>	<p>Elkötelezett a kulturális sokszínűség megőrzése és megújítása iránt. Tiszteli a hagyományokat, de nyitott a kulturális igényekre, innovációra, a folyamatos tanulásra.</p>	<p>Tevékenységet önállóan, illetve a helyi közösség bevonásával, a település illetékes szakembereinek együttműködésével végzi.</p>
4.	<p>Kezdeményezi, szervezi, segíti a művelődéssel kapcsolatos projektek, a közösségi programok megvalósulását. Elemzi az intézmények és szervezetek környezetét.</p>	<p>Ismeri a közösségi művelődési intézmények tevékenységét. Alkalmazás szintjén ismeri a művelődési és közösségi programokat, ismeri a közösségfejlesztés alapelveit. Ismeri a közösség bevonásának eszközeit. Ismeri a felnőttek tanulásának lehetőségeit, az élethosszig tartó tanulás mibenlétét.</p>	<p>A munkavégzés során szem előtt tartja a közművelődéssel kapcsolatos társadalmi célokat és elvárásokat, a helyi társadalom sajátosságait és lehetőségeit.</p>	<p>Önállóan végzi munkáját, a felmerülő akadályokat elhárítja. Felelősséget vállal az elvégzett munka tartalmáért és formájáért, a kimondott, leírt információkért, azok időbeniségéért, a saját hatáskörében meghozott, és elmulasztott döntésekért.</p>
5.	<p>Helyi és térségi kapcsolatokat, testvér települési kapcsolatokat épít.</p>	<p>Ismeri a helyi és térségi viszonyokat és sajátosságokat, a közösségi kapcsolatrendszer. Tisztában van a helyi társadalom egyes rétegei és csoportjai között fennálló konfliktusok jellemzőivel. Ismeri a hatékony konfliktuskezelés technikáit.</p>	<p>A munkavégzés során szem előtt tartja a helyi társadalom, valamint a lehetséges testvértelepülések sajátosságait és lehetőségeit, a kapcsolatok fejlesztésének nemzetközi és hazai trendjeit.</p>	<p>Másokkal együttműködve, partnerségek kialakításával végzi munkáját.</p>
6.	<p>A programok szervezésébe bevonja a helyi társadalom képviselőit, civil szervezeteit, intézményeit és vállalkozóit.</p>	<p>Ismeri a kulturális vállalkozások, a civil szervezetek, a költségvetési intézmények sajátosságait, jogi</p>	<p>Fontosnak tartja, hogy kommunikációjában igazodjon az együttműködésben résztvevők igényeihez.</p>	<p>A szervezési munkában résztvevőkkel együttműködve, partnerségek kialakításával végzi munkáját. A munkája</p>

		formáit. Ismeri a hatékony kommunikáció eszközeit.	során szerzett információkat bizalmasan kezeli.
4.1.8	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:		
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	<b>Művelődéelmélet</b>	
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	<b>32 óra</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kultúraelméleti alapok                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A helyi társadalom történelmi, környezeti, gazdasági meghatározottságai</li> <li>▪ A kultúra fogalma, a kulturális hagyományok, értékek mibenléte.</li> <li>▪ A hazai táji-történelmi hagyományok szerepe a kultúra egészében.</li> <li>▪ Kulturális sokszínűség, kulturális identitás.</li> </ul> </li> <li>- Közművelődési alapok                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Közművelődés, közösségi művelődés, közösségfejlesztés fogalma és feladatai.</li> <li>▪ A hazai táji-történelmi hagyományok szerepe a közművelődésben, közösségi művelődésben.</li> <li>▪ A közösségi művelődés kulturális sokszínűsége, a hungarikumok szerepe a helyi identitás és a kulturális turizmus erősítésében.</li> <li>▪ A közösség fogalma.</li> <li>▪ Adományozás, önkéntesség, iskolai közösségi szolgálat fogalma és szerepe a helyi közösség életében.</li> </ul> </li> <li>- Élethosszig tartó tanulás                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az élethosszig tartó tanulás, a nem formális és az informális tanulás, mint az élet természetes velejárója.</li> <li>▪ A felnőttek tanulási sajátosságai, alapvető tanulási módszerek, eszközök, a tanulás iskolarendszeren kívüli szinterei.</li> </ul> </li> </ul>	
2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	<b>Helyi társadalom és közösség</b>	
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	<b>18 óra</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A helyi társadalom és szinterei                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A helyi társadalom, az önkormányzatiság, a civil társadalom fogalma és intézményei, szinterei.</li> <li>▪ A közösségi művelődési intézmények tevékenységének és környezetének elemzése.</li> <li>▪ Az esettanulmány tartalmi elemei, esettanulmány írásának módszerei.</li> <li>▪ A kulturális vállalkozások, a civil szervezetek, a költségvetési intézmények sajátosságai Civil, öntevékeny kulturális közösségek.</li> <li>▪ Az adományozás, az önkéntesség, iskolai közösségi szolgálat fogalma és szerepe a helyi közösségben.</li> </ul> </li> <li>- A közösségi művelődés feladatai                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Közművelődés, közösségi művelődés fogalma és feladatai.</li> <li>▪ Közművelődési tevékenység</li> <li>▪ A közösségfejlesztés fogalma, fázisai, a kulturális közösségi fejlesztés és feladatai</li> </ul> </li> </ul>	
3.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	<b>Közművelődés</b>	
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	<b>40 óra gyakorlat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Községi munka                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A közművelődés, közösségi művelődés, közösségfejlesztés gyakorlati feladatai.</li> <li>▪ Helyzetelemzés, az igények és lehetőségek, képzési szükségletek megismerése, a közösségi művelődés gyakorlata.</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az önkéntesség, iskolai közösségi szolgálat szervezési feladatai</li> <li>- Közösségi tanulás           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az élethosszig tartó tanulás, a nem formális és az informális tanulás során alkalmazott tanulási módszerek, eszközök, képzési formák.</li> <li>▪ A tanfolyamszervezés adminisztrációja, jogi alapjai, nyilvántartás és adatszolgáltatás</li> </ul> </li> <li>- Kapcsolatépítés, kommunikáció           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hatékony kommunikáció, bizalomépítés technikái.</li> <li>▪ Helyi és térségi kapcsolatokat építése, testvér-települési kapcsolatok kialakítása és ápolása, együttműködés az önkormányzattal és intézményeivel, a település civil szervezeteivel és vállalkozóival.</li> <li>▪ A konfliktuskezelés alapjai. Dokumentálás, adatbáziskezelés</li> </ul> </li> </ul>
4.1.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor igazolás kiállítására. A résztvevők záró értékelése a 6.3. pontban leírtaknak megfelelően történik.

MINERVA90 KFT.



## 4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése <sup>5</sup> :	<b>Kulturális rendezvények tervezése és szervezése</b>		
4.2.2.	Célja:	<p>A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges.</p> <p>A résztvevő a tananyagegység során megszerzett ismeretek alapján képes lesz kulturális rendezvényeket tervezni, közművelődési projekteket megvalósítani, igényfelmérést, rendezvény költségtervet készíteni, segíteni a forrásteremtést. Megtanulja a rendezvény tartalmi, személyi és technikai feltételeinek biztosításához, a lebonyolítási forgatókönyvet készítéséhez szükséges ismereteket. Megismeri az érintettek bevonásával a rendezvényhez tartozó feladatokat lezárását, a beszámoló, elszámolás készítését, értékelését, a szervezet és a rendezvény protokollja szerint irattározási és adminisztratív feladatokat. Képes legyen értékelni a rendezvényt és a rendezvényszervezés folyamatát.</p>		
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktóra – hagyományos tanóra és valós idejű online óra Önálló felkészülés (Frontális-, egyéni- és csoportmunka)		
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Online előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás		
4.2.5.	Óraszám <sup>6</sup> :	160 óra		
4.2.6.	Beszámítható óraszám <sup>7</sup> :	-		
4.2.7	<b>Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):</b>			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Kulturális rendezvényeket, közművelődési projekteket tervez és valósít meg a szakma szabályai szerint. A rendezvény típusának megfelelően használja az új és a már bevált szervezési módszereket	Ismeri a rendezvények típusait, a rendezvényszervezés szabályait és lebonyolítási lehetőségeit, a szervezési és menedzselési tevékenység alapjait.	A munkavégzés során szem előtt tartja a kitűzött célokat és elvárásokat. Fogékony az új információkra, az új szakmai ismeretekre és módszerekre.	Önállóan képes munkáját végezni, a felmerülő akadályokat elhárítja, az elkészült tervekkel és dokumentumokkal kapcsolatban felelősséget vállal
2.	Igényfelmérést készít, célcsoportot határoz meg és részt vesz a rendezvény marketingstratégiájának kialakításában.	Alkalmazás szintjén ismeri a marketing és PR technikákat. Ismeri a rendezvényhez kapcsolódó marketingstratégia készítésének menetét.	Rugalmasan alkalmazkodik a környezeti adottságokhoz. Szem előtt tartja a fogyasztók érdekeit.	
3.	Eligazodik a rendezvények szervezésére vonatkozó munka-, tűz-, baleset-, környezet-,	Alkalmazói szinten ismeri a rendezvényszervezéshez	A rendezvényszervezés során a személyek biztonságát és	Önállóan hoz döntéseket, melyek után vállalja a felelősséget.

<sup>5</sup> Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

<sup>6</sup> Megegyezik a 4.1. pontban megadott órászámmal, és megegyezik a témakörök összórászámával.

<sup>7</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órázámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns



	egészségvédelmi jogszabályok között.	kapcsolódó munka-, tűz-, baleset-, környezet-, egészségvédelmi jogszabályokat. Felsorolás szintjén ismeri a kulturális jogi alapokat, rendelkezik a szerződéskötéshez szükséges gazdálkodási és jogi ismeretekkel.	védelmét a legfontosabb alapelveknek tekinti.	Betartja és betartatja a vonatkozó szabályokat és előírásokat.
4.	Kulturális rendezvénnyel kapcsolatos lebonyolítási forgatókönyvet készít. Elkészíti a rendezvény forgatókönyvéhez kapcsolódó költségtervet, segíti a forrásteremtést.	Ismeri a rendezvények szervezéséhez és lebonyolításához szükséges dokumentációt, alkalmazás szintjén ismeri a forgatókönyv és a költségvetési terv formai és tartalmi követelményeit.	A munkavégzés során szem előtt tartja a kitűzött célokat és elvárásokat, a rendezvény és a résztvevők, valamint a helyszínt adó település sajátosságainak ismeretében.	Munkatársai bevonásával végzi a feladatát, a forgatókönyv és a költségvetés elkészítéséhez szükség esetén szakember segítségét veszi igénybe. Az elkészült tervekkel és dokumentumokkal kapcsolatban felelősséget vállal.
5.	Megtervezi a rendezvény tartalmi, személyi és technikai feltételeit.	Alkalmazási szinten ismeri a rendezvények személyi és technikai feltételeit, azok lehetőségeit, korlátait.	Komplex látásmód, rugalmasság jellemzi. Rugalmasan alkalmazkodik a környezeti feltételekhez.	Munkatársai bevonásával végzi a feladatát, kiválasztja a megfelelő szakembert az adott feladat elvégzésére. Munkájáért felelősséget vállal.
6.	A szervezet és a rendezvény előírásai szerint irattározási és adminisztratív feladatokat lát el hagyományos és digitális eszközök igénybevételeivel.	Ismeri a rendezvényszervezés irattározási és adminisztrációs feladatait, valamint az ehhez kapcsolódó hagyományos és digitális eszközöket.	Kitartás jellemzi a feladatok megoldásában. Jól tűri a rutin jellegű és ismétlődő feladatok kapcsán jelentkező monotonitást.	Betartja a határidőket. Önállóan kiválasztja, hogy a munkája során szerzett információk nyilvánosak vagy bizalmasak, és ennek megfelelően kezeli azokat.
7.	A munkájához szükséges adminisztratív feladatokhoz megfelelő számítógépes szoftvereket használ.	Felhasználói szinten ismeri a munkájához szükséges adminisztráció számítástechnikai eszközeit.	Nyitott új ismeretek elsajátítására, az innovációra.	
4.2.8	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:			
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	<b>Kulturális rendezvényszervezés</b> <b>100 óra</b>		
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kulturális rendezvénytervezés és szervezés                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A rendezvények, közösségi akciók típusai</li> <li>▪ A projekt ciklus menedzsment alapjai szerinti tervezés, folyamatszervezés és értékelés</li> <li>▪ A rendezvények személyi és tárgyi feltételei, erőforrás-szükségelei</li> <li>▪ Az igényfelmérés módszerei</li> <li>▪ Az érintettek Szervezők és közreműködők, koordináció</li> <li>▪ Rendezvény költségvetési terve</li> <li>▪ Rendezvény forgatókönyve, forgatókönyvírás</li> </ul> </li> </ul>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Munka-, egészség-, tűz- és vagyonvédelmi, közbiztonsági előírások</li> <li>▪ A rendezvényszervezés jogi szabályozása, szerzői jogi alapismeretek, gyülekezési jog</li> <li>▪ Értékelési technikák</li> <li>- Forrásteremtés és közönségszervezés                         <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Forrásteremtési technikák</li> <li>▪ Költségvetés-készítés gyakorlata</li> <li>▪ Közönségkapcsolati feladatok</li> <li>▪ Médiaterv</li> <li>▪ Konfliktuskezelő és kommunikációs technikák</li> </ul> </li> </ul>
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	<b>Ügyvitel és adminisztráció</b>
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	<b>60 óra</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ügyviteli feladatok                         <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A rendezvények, közösségi akciók ügyviteli háttere</li> <li>▪ A rendezvények személyi és tárgyi feltételeihez, erőforrás-szükségeihez kapcsolódó adminisztráció</li> <li>▪ Az igényfelmérés dokumentálása</li> <li>▪ Rendezvény költségvetésének dokumentációja</li> <li>▪ A forgatókönyvírás gyakorlata</li> <li>▪ Munka-, egészség-, tűz- és vagyonvédelmi, közbiztonsági előírások adminisztrációja</li> <li>▪ A rendezvényszervezés jogi szabályozásából eredő ügyviteli feladatok</li> <li>▪ A közönségkapcsolati munka ügyviteli feladatai</li> <li>▪ Közművelődési statisztikai jelentés készítése</li> </ul> </li> <li>- Számítástechnikai gyakorlatok                         <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A rendezvényszervezői és ügyviteli feladatok megvalósítása, szövegszerkesztés, adatbáziskezelés</li> </ul> </li> </ul>
4.2.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor igazolás kiállítására. A résztvevők záró értékelése a 6.3. pontban leírtaknak megfelelően történik.

## 5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám <sup>8</sup> :	40 fő
------	---	-------

<sup>8</sup> Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

## 6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Szakképzés esetén: (Szkt. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 20. § (1) bekezdés b) pont.) A szakmai képzés képzési programja tartalmazza a képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módjait, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit is.

6.1.	<p><b>Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:</b></p> <p>Előzetes tudásmérés: annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni.</p> <p>A képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásmérést biztosítunk.                  Az előzetesen megszerzett tudás felmérését a képzési programban rögzített követelmények alapján az intézmény a képzésre jelentkező kérésére biztosítja a képzés kezdési időpontját megelőzően. A szolgáltatás ingyenes.</p> <p>Az előzetes tudásmérés az adott tananyagegységben megszerzhető kompetenciákra terjed ki, melyet <b>szóbeli kérdések és gyakorlati feladatok</b> megoldásán keresztül mérünk fel képzési részenként.</p> <p>Megszerzhető minősítések: <b>„Megfelelt”</b> vagy <b>„Nem felelt meg”</b></p> <p>„Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: <b>Legalább 71%-ot elérő eredmény</b></p>
6.2.	<p><b>Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:</b></p> <p>A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.</p> <p>A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai:                  Visszakérdés, Gyakorlati feladatmegoldás, Csoportmunka                  Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés</p> <p>A fejlesztő értékeléshez <b>nem tartozik minősítés</b>, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.</p>
6.3.	<p><b>Résztvevő záró (szummatív) értékelése:</b></p> <p>A záró értékelés az összes tananyagegység alapján történik a képzés végén.                  Számonkérések formái: <b>írásbeli és/vagy gyakorlati és/vagy szóbeli</b>                  Számonkérések tartalma: <b>A tananyagegységek tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek, valamint a képesítő vizsga követelményei alapján összeállított feladatok.</b></p> <p><b>Az írásbeli és/vagy gyakorlati és/vagy szóbeli feladatsorokat az oktató állítja össze és a képző intézmény szakmai vezetője hagyja jóvá.</b></p> <p>Megszerzhető minősítések: 0-50% - nem felelt meg, míg 51-100% - megfelelt.                  Az elért eredmény differenciált minősítése továbbá történhet az alábbiak szerint:                  81% – 100% - jeles, megfelelt;                  71 %– 80% - jó, megfelelt;                  61%– 70% - közepes, megfelelt;                  51 %- 60 %- elégséges, megfelelt;                  50%- elégtelen, azaz nem felelt meg.                  „Nem felelt meg” minősítés esetén lehetőséget biztosítunk a sikertelen záró értékelés megismétlésére.</p>

### 7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	<b>TANÚSÍTVÁNY</b> 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A képzés záró (szummatív) értékelés megfelelt minősítésű teljesítése (6.3. pontban leírtaknak megfelelően), valamint a felnőttképzési szerződésben foglaltak teljesítése.

### 8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Elmélet:</b> a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel rendelkező oktatók vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók</li> <li>- <b>Gyakorlat:</b> a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók</li> </ul>
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	Valós idejű tantermi kontaktóra tárgyi feltételei: <ul style="list-style-type: none"> <li>- oktatóterem</li> <li>- számítógépek</li> </ul> Az önálló felkészüléshez és valós idejű online órákhoz a résztvevő számára előírt feltételek: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saját számítógép</li> <li>- Internet hozzáférés</li> <li>- Hangszóró</li> <li>- Mikrofon</li> <li>- Webkamera</li> </ul> A valós idejű online órákhoz az oktató számára előírt feltételek: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saját számítógép</li> <li>- Internet hozzáférés</li> <li>- Hangszóró</li> <li>- Mikrofon</li> <li>- Webkamera</li> </ul>
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A valós idejű tantermi kontakt óra biztosítása: Saját vagy bérelt oktatóterem, eszközök, gépek. A résztvevők számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguknak biztosítják. Az oktatók számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguknak biztosítják.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

## 9. Képesítő vizsga

**A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezheti. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a <https://szakkepesites.ikk.hu/> weblapon érhető el a programkövetelmények menüpontban.**

**A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.**

### **A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:**

**A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről (7.1. pont) a képző intézmény által a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.**

**Egyéb feltétel:**

**15 nappal a szakmai vizsgát megelőzően**

1. Esettanulmány elkészítése a vizsgaszervező részére
2. Egy kulturális rendezvény forgatókönyvének elkészítése a vizsgaszervező részére