



KÉPZÉSI PROGRAM

KULTURÁLIS RENDEZVÉNY SZERVEZŐJE

(PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 03145001)

Sz. Sa. G.
.....
igazgató



2024. március 4.

1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	Kulturális rendezvény szervezője
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	03145001
1.3.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0314
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:		
1.5.	Megnevezése:	Kulturális rendezvény szervezője
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	5
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerinti 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 képesítési követelményt előíró jogszabály:</p> <p>A képesítést előíró jogszabály: nincs</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 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.</p> <p>A kulturális rendezvények szervezője alkalmas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • művelődési szolgáltatások, rendezvények szervezésére, • közösségi programok szervezésére, • tartalmas szórakozási lehetőségek biztosítására, • amatőr művészeti és szabadidős körök, klubok, valamint tanfolyamok működésének szakszerű segítésére, • a szervezet, intézmény szabályok szerinti működtetésére. <p>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.</p>	
1.10.	<p>A képzés célja:</p> <p>A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a Kulturális rendezvény szervezője szakképesítés megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.</p>	
1.11.	<p>A képzés célcsoportja:</p> <p>A képzés célcsoportját jelenti minden olyan személy, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető ismeretek, készségek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célként maga elé.</p>	

1.12.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:
	<ul style="list-style-type: none"> • Megismeri és felméri az adott település, településrész és a régió múltját, társadalmi és gazdasági helyzetét, természeti, kulturális, közösségi értékeit, hagyományait, melyeket összegezve képes esettanulmányt készíteni. • Eligazodik a helyi társadalom, az adott település intézményei, közösségei és sajátosságai között, kapcsolatokat épít a közös célok elérése, a közös hagyományok ápolása érdekében. Alkalmazza a kapcsolatépítés módszereit. • Ösztönzi a helyi kulturális hagyományok megőrzését és új hagyományok megteremtését, segíti az egész életen át tartó tanulás megvalósulását. • Kezdeményezi, szervezi, segíti a művelődéssel kapcsolatos projektek, a közösségi programok megvalósulását. Elemzi az intézmények és szervezetek környezetét. • Helyi és térségi kapcsolatokat, testvér települési kapcsolatokat épít. • A programok szervezésébe bevonja a helyi társadalom képviselőit, civil szervezeteit, intézményeit és vállalkozóit. • 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. • Igényfelmérést készít, célcsoportot határoz meg és részt vesz a rendezvény marketingstratégiájának kialakításában. • Eligazodik a rendezvények szervezésére vonatkozó munka-, tűz-, baleset-, környezet-, egészségvédelmi jogszabályok között. • Kulturális rendezvénnyel kapcsolatos lebonyolítási forgatókönyvet készít. • Elkészíti a rendezvény forgatókönyvéhez kapcsolódó költségtervet, segíti a forrásteremtést. • Megtervezi a rendezvény tartalmi, személyi és technikai feltételeit. • A szervezet és a rendezvény előírásai szerint irattározási és adminisztratív feladatokat lát el hagyományos és digitális eszközök igénybevételével. • A munkájához szükséges adminisztratív feladatokhoz megfelelő számítógépes szoftvereket használ.

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai előképzettség:	érettségi végzettség
2.2.	Szakmai előképzettség:	-
2.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	-
2.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	-

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	250
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	a kontaktórák 25 %-a

4. Tananyagegységek/modulok

A képzés tananyagegységeinek/moduljainak megnevezése:		Óraszám:
4.1.	Helyi társadalom és kultúra	90
4.2.	Kulturális rendezvények tervezése és szervezése	160

4.1. Tananyagegység/modul

4.1.1.	Megnevezése:	Helyi társadalom és kultúra
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett elméleti és gyakorlati ismereteket, és azokat készség- és kompetenciaszinten alkalmazni tudja.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.1.5.	Óraszám:	90
4.1.6.	Beszámítható óraszám ¹ :	45
4.1.7.	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/modul tartalma	
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Helyi társadalom és kultúra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma:	90
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • a kultúra mibenléte, értékei, a kulturális hagyományok, értékek jelentősége (adott település, településrész és régió múltja, társadalmi és gazdasági helyzete, természeti, kulturális és közösségi értékei, hagyományai) • a kultúra funkciói és társadalmi szerepe • felmérések, esettanulmányok módszertana • helyi társadalom, az adott település, régió intézményrendszere, az önkormányzatiság mibenléte • a helyi társadalom kulturális intézménytípusai, rendezvényhelyszínei • a munkához szükséges személyközi és

¹ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns.

		<p>tömegkommunikációs ismeretek, a kapcsolatépítés módszerei</p> <ul style="list-style-type: none"> • a kultúra fogalma, a kultúra funkciói • a kultúra társadalmi szerepe, az épített és szellemi kulturális örökség jellemzői, a kulturális sokszínűség jelentése, valamint az egész életen át tartó tanulás lehetőségei • a közösségi művelődési intézmények tevékenysége • a művelődési és közösségi programok alkalmazás szintű ismerete • a közösségfejlesztés alapelvei, a közösség bevonásának eszközei • a felnőttek tanulásának lehetőségei, az élethosszig tartó tanulás mibenléte • művelődéssel kapcsolatos projektek megvalósítása • az intézmények és szervezetek környezetének elemzése • a helyi és térségi viszonyok és sajátosságok, a közösségi kapcsolatrendszer • a helyi társadalom egyes rétegei és csoportjai között fennálló konfliktusok jellemzői • hatékony konfliktuskezelési technikák, kapcsolatépítés, hatékony kommunikációs eszközök • a kulturális vállalkozások, a civil szervezetek, a költségvetési intézmények sajátosságai, jogi formái • programok szervezése és kommunikáció
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A tananyagegység elvégzéséről külön igazolás nem kerül kiállításra.</p> <p>A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.</p>

4.2. Tananyagegység/modul

4.2.1.	Megnevezése:	Kulturális rendezvények tervezése és szervezése
4.2.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett elméleti és gyakorlati ismereteket, és azokat készség- és kompetenciaszinten alkalmazni tudja.
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	<p>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka.</p> <p>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.</p>
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés,

		megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.2.5.	Óraszám:	160
4.2.6.	Beszámítható óraszám ² :	80
4.2.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/modul tartalma	
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Kulturális rendezvények tervezése és szervezése
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma:	160
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • a rendezvények típusai, a rendezvényszervezés szabályai és lebonyolítási lehetőségei, a szervezési és menedzselési tevékenység alapjai, jogszabályi háttere • marketing és PR technikák alkalmazása • rendezvényhez kapcsolódó marketingstratégia menete (igényfelmérés, célcsoportmeghatározás, marketingstratégia) • a rendezvény-szervezéshez kapcsolódó munka-, tűz-, baleset-, környezet-, egészségvédelmi jogszabályok, a kulturális jogi alapokat, • a szerződéskötéshez szükséges gazdálkodási és jogi ismeretek • a rendezvények szervezéséhez és lebonyolításához szükséges dokumentáció, a forgatókönyv és a költségvetési terv formai és tartalmi követelményei • kulturális rendezvénnyel kapcsolatos lebonyolítási forgatókönyv készítése • a rendezvény forgatókönyvéhez kapcsolódó költségterv elkészítése, a forrásteremtés segítése • a rendezvények személyi és technikai feltételei, azok lehetőségei, korlátai • rendezvény tartalmi, személyi és technikai feltételeinek megtervezése • rendezvény-szervezés irattározási és adminisztrációs feladatai, valamint az ehhez kapcsolódó hagyományos és digitális eszközök • a munkavégzés során szükséges adminisztratív feladatokhoz megfelelő számítógépes szoftvereket használata
4.2.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A tananyagegység elvégzéséről külön igazolás nem kerül kiállításra.</p> <p>A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.</p>

² Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns.

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám:	25 fő
------	---------------------------	-------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

6.1.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés: Résztevő kérésére biztosított.
6.2.	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés: A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés, az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének módjai lehetnek: <ul style="list-style-type: none"> • Visszakérdezés, • Gyakorlati feladatmegoldás, • Képzésben résztvevő visszajelzései, • Beszélgetés, • Feladatlap kitöltése, • Házi feladat ellenőrzése, • Írásbeli felelet. A fenti fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.
6.3.	Résztevő záró (szummatív) értékelése: A képzés mindkét moduljából írásbeli modulzáró vizsgát kell tenni, melynek feladatait a képző intézmény állítja össze. A záróvizsga alapján a megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek: <ul style="list-style-type: none"> • Megfelelt • Nem felelt meg A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek: <ul style="list-style-type: none"> • Megfelelt: legalább 51%-os teljesítmény • Nem felelt meg: elért 50% vagy az alatti teljesítmény.

7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 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 elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a 6.3 pontban leírt mindkét modulzáró vizsgán a „Megfelelt” minősítés megszerzése.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	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 oktató
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	<p>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő képzési rész esetén: a résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem a hozzá kapcsolódó berendezési tárgyak: flipchart tábla vagy kivetítő, tanulói és tanári létszámnak megfelelő asztal és szék, laptop/személyi számítógép, szoftverek, internetelérés.</p> <p>A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> • intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés • képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés.
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	<p>A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja.</p> <p>A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.</p>
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 akkreditált vizsgaközpont szervezhet.

A képesítő vizsga részletes leírását a <https://ikk.hu/p/szakkepeses> weblapon elérhető, a képzéshez tartozó Programkövetelmény 11. pontja tartalmazza.

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 a felnőttképző által a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított **tanúsítvány**.

Esettanulmány és forgatókönyv készítése és bemutatása

A résztvevő a képesítő vizsgát megelőzően, a **Helyi társadalom és kultúra című modulhoz** egy szabadon választott település vagy településrész közművelődési helyzetelemzéséről szóló, A4-es formátumban, 12-es betűmérettel, 1,5 sortávval minimum tíz oldalas esettanulmányt készít.

Az esettanulmány bemutatja a település/településrész földrajzi, gazdasági, demográfiai adottságait, a helytörténeti és kulturális hagyományokat, fókuszba helyezve a helyi társadalom és a kultúra összefüggéseit, a helyi kulturális intézmények és civil szervezetek közművelődési szolgáltatásait, a felhasznált szakirodalom hivatkozásával.

Az esettanulmányt a képesítő vizsga megkezdése előtt 15 nappal a vizsgát szervező intézménynek le kell adni elektronikus és nyomtatott formában. A vizsgázó az esettanulmányt a képesítő vizsgán bemutatja és megvédi.

A résztvevő a képesítő vizsgát megelőzően, a **Kulturális rendezvények tervezése és szervezése című modulhoz** kapcsolódóan elkészíti egy konkrét vagy fiktív kulturális rendezvény forgatókönyvét.

A forgatókönyv tartalmazza a rendezvény bemutatását, projekttervét, a lebonyolítás átlátható forgatókönyvét, a rendezvény költségvetését, marketingtervét és a vonatkozó jogszabályi hivatkozásokat.

A forgatókönyvet a képesítő vizsga megkezdése előtt 15 nappal a vizsgát szervező intézménynek le kell adni elektronikus és nyomtatott formában.

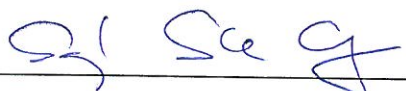
A vizsgázó a forgatókönyvet a képesítő vizsgán bemutatja és megvédi, valamint válaszol a vizsgabizottság által feltett szakmai kérdésekre, különös tekintettel a rendezvényszervezéssel kapcsolatos jogszabályi előírásokra.

ZÁRADÉK

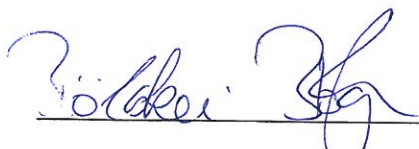
A **Kulturális rendezvény szervezője** képzési programot a Vas Vármegyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátó Technikum és Kollégium intézmény igazgatójaként az oktatói testület számára elfogadásra javaslom.

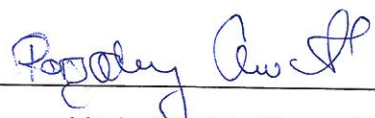
Szombathely, 2024.03.04.




igazgató

A fent nevezett képzési programot a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdés 1. pontjában foglaltak alapján az intézmény oktatói testülete 2024.03.04-én tartott értekezletén elfogadta.


hitelesítő oktatói testületi tag


hitelesítő oktatói testületi tag