

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	KÖZMŰVELŐDÉSI MUNKATÁRS
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	ALFA KAPOS KÉPZŐ KÖZPONT KFT. Engedélyszám: E/2020/000010, Nyilvántartásba vételi szám: B/2020/001473
Szakértői megállapítások	
1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek. 2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetők a képzési programban megjelölt kompetenciák. 3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva, és az összefűzésre úgy került sor, hogy annak szétválasztására sérülésmentesen nincs lehetőség.	
Szakértői vélemény kelte	Székesfehérvár, 2021. november 08.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Juhász Edit FSZ/2020/000146
Felnőttképzési szakértő aláírása	



ALFA KAPOK KÉPZŐ KÖZPONT KFT.
Székhely: 1064. Budapest, Szondi u. 51. A. lpház. 4. em. 16. Adószám: 13536950-2-42
Levelezési cím: 7400. Kaposvár, Dózsa Gy. u. 16.
Engedélyszám : E/2020/000010, Nyilvántartásba vételi szám: B/2020/001473
Képzési program: KÖZMŰVELŐDÉSI MUNKATÁRS

KÉPZÉSI PROGRAM

SZAKMAI KÉPZÉS

KÖZMŰVELŐDÉSI MUNKATÁRS

(PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04134001)

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: 2020.10.29.



1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	KÖZMŰVELŐDÉSI MUNKATÁRS
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	04134001
1.3.	Ágazat megnevezése:	A programkövetelményben nem szerepel
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0413 Menedzsment és igazgatás
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:		
1.5.	Megnevezése:	KÖZMŰVELŐDÉSI MUNKATÁRS
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	4
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint:	4
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	4
1.9.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése: 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. A képesítési követelményt előíró jogszabály:	
1.10.	A képzés célja: Az előadó-művészeti intézményekben folyó szakmai munka során az elkészült művészi produkciók bemutatásakor a közönséggel folytatott kapcsolat koordinálása. Információ kiejárlás: Az adott előadó-művészeti intézmény speciális információinak és az adott előadás sajátosságainak közönséghez való eljuttatása, információáramlás elősegítése. Az előadó-művészeti intézmény programja és az adott előadás iránti érdeklődés felkeltése. Szerződéskötés: Az adott program iránt érdeklődő közönséggel szerződéskötés jegyértékesítés által. Lebonyolítás: A jeggyel rendelkező közönség fogadása, kezelése, az előadás biztonságos megtekintésének és a darab művészi értékeinek optimális befogadásának biztosítása. Monitoring: A előadás megtekintését követően a visszajelzések, visszacsatolások összegzése az alkotókhöz való eljuttatása. A szakképesítéssel rendelkező képes: - közönségforgalmi feladatokat szervezni és felügyelni színházban, cirkuszban, előadó-művészeti rendezvényeken, - ellenőrizni a közönségforgalmi terület balesetmentes állapotát, - megszervezni az előadások előtti orvosi ügyeletet, - fogadni az érkező vendégeket, - a közönségforgalmi területen előforduló rendkívüli esemény alkalmával intézkedni, - gondoskodni az előadás zavartalanágáról, - a ruhatárosokkal és a műsorvezetőkkel elszámolni, - az előadásokra, egyéb kulturális eseményekre szóló belépőjegyeket árusítani, - szigorú számadású nyomtatványt kezelni,	



	- anyagi és erkölcsi felelősséget vállalni a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért, készpénzért, valamint a pénzt helyettesítő okmányokért, - marketing feladatokat ellátni, - közönség-szervezési feladatokat ellátni, - közönségkapcsolati rendszert kiépíteni és ápolni A Közművelődési munkatárs a közművelődés intézményrendszerében, az előadó-művészeti intézményekben, továbbá a kormányzati szektor (önkormányzatok), illetve szakosodott intézményei (művelődési, oktatási, szociális, foglalkoztatási, településfejlesztő stb.) bármelyikében alkalmazható szakember. Szaktudása és jó kommunikációs és kapcsolatteremtő képességei révén alkalmas a helyi közösségek kulturális hagyományainak fejlesztésére, az önszerveződés, a részvételi demokrácia, a civil társadalom fejlesztése és a lakossággal, annak szervezeteivel történő együttműködés fejlesztésére is. A nem kormányzati szektor akár saját szervezetei működtetéséhez - egyesületek, alapítványok, közhasznú társaságok -, akár az e szervezetek által megvalósítandó programokban és projektekben is alkalmazhatja. 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), az országos közművelődési és közgyűjteményi intézményekben, a helyi társadalom közösségi terében, civil szervezeteiben.
1.11.	A képzés célcsoportja: 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. 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.

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	érettségi végzettség, iskolai rendszerű, nappali munkarendben tanulók esetén alapfokú iskolai végzettség
2.2.	Szakmai végzettség:	-
2.3.	Szakmai gyakorlat:	-
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	-
2.5.	Felnőttképzési szerződés:	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 13. § alapján)
2.6.	Képzésben részt vevő személyes adatainak megadása:	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 21. § alapján)
2.7.	Egyéb feltételek:	- előzetes tudás beszámítása lehetséges

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	900 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	Maximum a kontaktórák 30 %-a (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 ¹ :		Óraszám:
4.1	Helyi társadalom– és kultúraismeret	240 óra
4.2	Kulturális rendezvények szervezése	100 óra
4.3	Kulturális szervezetek és intézmények működése, közművelődési tevékenysége	200 óra
4.4	Az előadó-művészeti közönségkezelő tevékenysége	200 óra
4.5	Az előadó-művészeti szervező tevékenysége	160 óra

¹ A sorok száma bővíthető.



4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése ² :	Helyi társadalom– és kultúraismeret		
4.1.2.	Célja:	A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges. A tananyagegység oktatásának célja megegyezik, hogy a képzésben résztvevő, hogy a képzésben résztvevő megalapozza a közösségi művelődés, a kultúraközvetítés fogalmi rendszerét és elméleti hátterét, a kulturális értékek és hagyományok mibenlétének tudatosítását. A közösségi művelődés színtere a helyi társadalom, a helyi közösség. Cél, hogy a képzésben résztvevő képes legyen felismerni és erősíteni a helyi társadalom és közössége értékeit, kulturális hagyományait, képes legyen bemutatni közössége kultúráját, képes legyen esettanulmány formai keretei között elemezni települése közművelődését. A közművelődési tevékenység, a kultúraközvetítői munka gyakorlati elsajátításának helyi közösséget, helyi identitást erősítő feladatainak átadása. Célja, hogy a résztvevő érzékelje a közművelődési tevékenység sokszínűségét, elsajátítsa a közművelődési munka és a közösségépítés alaplépéseit valamint elsajátítsák a közösségi tanulás, a felnőttképzési programok szervezésének alapjait.		
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 ³ :	240 óra		
4.1.6.	Beszámítható óraszám ⁴ :	-		
4.1.7	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Megismeri a helyi társadalom történelmi, környezeti, gazdasági meghatározottságait	Képes és ápolja a település és a régió múltját, hagyományait, társadalmi és gazdasági helyzetét, természeti, kulturális, közösségi értékeit, azok összefüggéseit és látja ezek rendszerét	A munkavégzés során szem előtt tartja a kitűzött célokat és elvárásokat a helyi közösség érdekében.	Önállóan kiválasztja, hogy a munkája során szerzett információk nyilvánosak vagy bizalmasak, és ennek megfelelően kezeli azokat.
2.	Érti, ismeri a kulturális hagyományok, értékek mibenlétét	Eligazodik a település személyes, közösségi és intézményes viszonyai között	A munkavégzés során szem előtt tartja az egyéb közösségek, kisebbségek és	Önállóan képes munkáját végezni, a felmerülő akadályokat megoldja.

² Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

³ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.

⁴ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns



			országos programok által kitűzött célokat és elvárásokat	
3.	Ismeri a kultúra fogalmát, alkalmazza összefüggéseit, sokszínű megközelítését	A kultúra fogalmának és funkcióinak ismeretében elemezni tudja a helyi kultúra és az egész életen át tartó tanulás egyéni és társadalmi szerepeit	A munkavégzés során szem előtt tartja a kitűzött célokat és elvárásokat a helyi sajátosságok, életközösségek figyelembe vételével.	Önállóan képes munkáját végezni, kialakul az önkontroll, összetett feladatokat szoros irányítás nélkül is megoldani képes.
4.	Ismeri a közösségi művelődési intézmények tevékenységét és környezetének elemzését	Kezdeményezi, szervezi, illetve segíti művelődési folyamatok, a közösségi programok megvalósulását	Felelősséget vállal az elvégzett munka tartalmáért és formájáért, a kimondott, leírt információkért, azok időbeniségéért, a saját hatáskörében meghozott, és elmulasztott döntésekért	Önállóan képes munkáját végezni, általánossá válik a közösség visszajelzéseiből alkotott felelősségvállalás, a magasabb szintű munkavégzés érdekében.
5.	Átlátja, segítően kezelni képes a közösségi kapcsolatrendszer, az együttműködés és konfliktusok egészét	Képes a helyi és térségi kapcsolatok építésére, ápolja a testvér-települési kapcsolatokat	Felelősséget vállal az elvégzett munka tartalmáért és formájáért, a kimondott, leírt információkért, azok időbeniségéért, a saját hatáskörében meghozott, és elmulasztott döntésekért	Önállóan építi a kapcsolatokat, a felmerülő akadályokat odafigyeléssel felelősségtudatosan oldja meg,
6.	Pontos szakmai ismeretekkel rendelkezik a kulturális vállalkozások, a civil szervezetek, a költségvetési intézmények sajátosságairól azok összefüggéseiről feladatellátásuk rendszeréről.	Együttműködik a település civil szervezeteivel, intézményeivel és vállalkozóival	Felelősséget, a szükséges jogszabályi változások ismeretében, az elvégzett munka tartalmáért és formájáért egyaránt vállal.	Felelősségteljesen dönt, hogy a munkája során szerzett információk nyilvánosak, bizalmasak, és ezt ennek megfelelően 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:	Művelődéstudomány 80 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Kultúraelméleti alapok ▪ A helyi társadalom történelmi, környezeti, gazdasági meghatározottságai ▪ A kultúra fogalma, a kulturális hagyományok, értékek mibenléte ▪ A hazai táji-történelmi hagyományok szerepe a kultúra egészében ▪ Kulturális sokszínűség, kulturális identitás - Közművelődési alapok ▪ Közművelődés, közösségi művelődés, közösségfejlesztés fogalma és feladatai		



		- A hazai táji-történeti hagyományok szerepe a közművelődésben, közösségi művelődésben - A közösségi művelődés kulturális sokszínűsége, a hungarikumok szerepe a helyi identitás és a kulturális turizmus erősítésében - A közösség fogalma - Adományozás, önkéntesség, iskolai közösségi szolgálat fogalma és szerepe a helyi közösség életében - Élethosszig tartó tanulás - Az élethosszig tartó tanulás, a nem formális és az informális tanulás, mint az élet természetes velejárója - A felnőttek tanulási sajátosságai, alapvető tanulási módszerek, eszközök, a tanulás iskolarendszeren kívüli színterei
2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Helyi társadalom és közösség 80 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- A helyi társadalom és színterei - A helyi társadalom, az önkormányzatiság, a civil társadalom fogalma és intézményei, színterei - A közösségi művelődési intézmények tevékenységének és környezetének elemzése - Az esettanulmány tartalmi elemei, esettanulmány írásának módszerei - A kulturális vállalkozások, a civil szervezetek, a költségvetési intézmények sajátosságai - Civil, öntevékeny kulturális közösségek - Az adományozás, az önkéntesség, iskolai közösségi szolgálat fogalma és szerepe a helyi közösségben - A közösségi művelődés feladatai - Közművelődés, közösségi művelődés fogalma és feladatai - Közművelődési tevékenység (iskolarendszeren kívüli képzések, önművelés és csoportos tanfolyamok, népfőiskolák, klubok szervezése, kulturális értékek megismertetése, kisebbségi kultúra értékei, ismeretterjesztés, helyi közösségi élet szervezése, kultúrák közötti kapcsolatok kiépítése, szabadidő kulturális célú eltöltése stb.) - A közösségfejlesztés fogalma, fázisai, a kulturális közösségi fejlesztés és feladatai
3.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	A közösségi művelődés 80 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Közösségi munka - A közművelődés, közösségi művelődés, közösségfejlesztés gyakorlati feladatai - Helyzetelemzés, az igények és lehetőségek, képzési szükségletek megismerése, a közösségi művelődés gyakorlata - Az önkéntesség, iskolai közösségi szolgálat szervezési feladatai - Közösségi tanulás - Az élethosszig tartó tanulás, a nem formális és az informális tanulás során alkalmazott tanulási módszerek, eszközök, képzési formák - A tanfolyamszervezés adminisztrációja, jogi alapjai, nyilvántartás és adatszolgáltatás



ALFA KAPOK KÉPZŐ KÖZPONT KFT.

Székhely: 1064. Budapest, Szondi u. 51. A. lpház. 4. em. 16. Adószám: 13536950-2-42

Levelezési cím: 7400. Kaposvár, Dózsa Gy. u. 16.

Engedélyszám : E/2020/000010, Nyilvántartásba vételi szám: B/2020/001473

Képzési program: KÖZMŰVELŐDÉSI MUNKATÁRS

		- Kapcsolatépítés, kommunikáció - Hatékony kommunikáció, bizalomépítés technikái - Helyi és térségi kapcsolatokat építése, testvér-települési kapcsolatok kialakítása és ápolása, együttműködés az önkormányzattal és intézményeivel, a település civil szervezeteivel és vállalkozóival - A konfliktuskezelés alapjai - Dokumentálás, adatbáziskezelés
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.



4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése ⁵ :	Kulturális rendezvények szervezése		
4.2.2.	Célja:	A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges. A tananyagegység oktatásának célja megegyezik, hogy a képzésben résztvevő elsajátítsák a kulturális és közművelődési rendezvények szervezésének alapvető ismereteit, módszereit, sajátítsák el a rendezvényszervezés meghatározó jogi szabályozást, váljanak képessé közösségi rendezvények és kulturális programok megtervezésére és közönségkapcsolati feladatainak ellátására. A képzésben résztvevő elsajátítsa a kulturális programok és közművelődési projektek szervezésének ügyviteli hátterét.		
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.	Óraszama ⁶ :	100 óra		
4.2.6.	Beszámítható óraszama ⁷ :	-		
4.2.7	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Rendelkezik a szükséges rendezvényszervezési ismeretekkel	Szükséges szakmaisággal tervezi a kulturális rendezvényeket	A munkavégzés során szem előtt tartja a kitűzött célokat és elvárásokat.	Önállóan képes munkáját végezni, a felmerülő akadályokat elhárítja.
2.	Tisztában van a közművelődési ismeretek rendszerével	Képes közművelődési projekteket megvalósítani	A munkavégzés során szem előtt tartja a kitűzött célokat és elvárásokat a helyi sajátosságok figyelembe vételével.	Önállóan képes munkáját végezni, a felmerülő akadályokat elhárítja.
3.	Ismeri a rendezvények szervezéséhez és lebonyolításához szükséges dokumentáció elkészítését, azok tartalmi és formai követelményeit	Képes elkészíteni a rendezvény költségtervét, segíti a forrásteremtést, biztosítja a rendezvény tartalmi, személyi és technikai feltételeit	A munkavégzés során szem előtt tartja a kitűzött célokat és elvárásokat.	Munkatársai bevonásával végzi a feladatát
4.	Rendelkezik a rendezvények forgatókönyvének tervezéséhez szükséges ismeretekkel	Lebonyolítási forgatókönyvet készít	Felelősséget vállal az elvégzett munka tartalmáért és	Munkatársai bevonásával készíti a forgatókönyvet

⁵ Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

⁶ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.

⁷ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns



			formájáért, a kimondott, leírt információkért, azok időbeniségéért, a saját hatáskörében meghozott, és elmulasztott döntésekért	
5.	Ismeri az adminisztrációs feladatokat	Szükséges szakmai ismerettel a szervezet és a rendezvény protokollja szerint irattározási és adminisztratív feladatokat lát el	Betartja a határidőket. Kitartás jellemzi a feladatok megoldásában. Jól tűri a rutin jellegű és ismétlődő feladatok kapcsán jelentkező monotonitást.	Önállóan kiválasztja, hogy a munkája során szerzett információk nyilvánosak vagy bizalmasak, és ennek megfelelően kezeli azokat.
4.2.8	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:	Kulturális rendezvény szervezés 60 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Kulturális rendezvénytervezés és szervezés ▪ A rendezvények, közösségi akciók típusai ▪ A projekt ciklus menedzsment alapjai szerinti tervezés, folyamatszervezés és értékelés ▪ A rendezvények személyi és tárgyi feltételei, erőforrás-szükségei ▪ Az igényfelmérés módszerei ▪ Szervezők és közreműködők, koordináció ▪ Rendezvény költségvetési terve ▪ Rendezvény forgatókönyve, forgatókönyvírás ▪ Munka-, egészség-, tűz- és vagyonvédelmi, közbiztonsági előírások ▪ A rendezvény szervezés jogi szabályozása, szerzői jogi alapismeretek, gyűlekezési jog ▪ Értékelési technikák - Forrásteremtés és közönségszervezés ▪ Forrásteremtési technikák ▪ Költségvetés-készítés gyakorlata ▪ Közönségkapcsolati feladatok ▪ Médiaterv ▪ Konfliktuskezelő és kommunikációs technikák ▪ Marketingkommunikációs technikák, kampányszervezés		
2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Ügyvitel, adminisztráció 40 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Ügyviteli feladatok ▪ A rendezvények, közösségi akciók ügyviteli háttere ▪ A rendezvények személyi és tárgyi feltételeihez, erőforrás-szükségeihez kapcsolódó adminisztráció ▪ Az igényfelmérés dokumentálása ▪ Rendezvény költségvetésének dokumentációja ▪ A forgatókönyvírás gyakorlata		



ALFA KAPOK KÉPZŐ KÖZPONT KFT.

Székhely: 1064. Budapest, Szondi u. 51. A. lpház. 4. em. 16. Adószám: 13536950-2-42

Levelezési cím: 7400. Kaposvár, Dózsa Gy. u. 16.

Engedélyszám : E/2020/000010, Nyilvántartásba vételi szám: B/2020/001473

Képzési program: KÖZMŰVELŐDÉSI MUNKATÁRS

		▪ Munka-, egészség-, tűz- és vagyonvédelmi, közbiztonsági előírások adminisztrációja ▪ A rendezvényszervezés jogi szabályozásából eredő ügyviteli feladatok ▪ A közönségkapcsolati munka ügyviteli feladatai ▪ Közművelődési statisztikai jelentés készítése
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.



4.3. Tananyagegység

4.3.1.	Megnevezése ⁸ :	Kulturális szervezetek és intézmények működése, közművelődési tevékenysége		
4.3.2.	Célja:	A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges. A tananyagegység oktatásának célja megegyezik, hogy a képzésben résztvevő megismerje a közművelődési intézményi működés sajátosságait, a működéshez szükséges jogi alapozást, elsajátítsa az intézményi stratégia tervezést, megismerje a forrásteremtés technikáját. A képzésben a résztvevők megismerjék a marketing és a PR alapjait, képessé váljanak a közönségkapcsolati munka alapvető módszereinek, technikájának elsajátítására. Alapszinten megismerjék a közművelődési intézményi működéshez a hatályos jogszabályoknak megfelelő és szükséges dokumentációt, ügyvitelt.		
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktóra – hagyományos tanóra és valós idejű online óra Önálló felkészülés (Frontális-, egyéni- és csoportmunka)		
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Online előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás		
4.3.5.	Óraszám ⁹ :	200 óra		
4.3.6.	Beszámítható óraszám ¹⁰ :	-		
4.3.7	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Tisztában van a közművelődési tevékenység (iskolarendszeren kívüli képzések, önművelés és csoportos tanfolyamok, népfőiskolák, klubok szervezése, kulturális értékek megismertetése, kisebbségi kultúra értékei, ismeretterjesztés, helyi közösségi élet szervezése, kultúrák közötti kapcsolatok kiépítése, szabadidő kulturális célú eltöltése stb.) átfogó ismereteivel	A tanultak alkalmazásával képes a kulturális intézmény közművelődési tevékenységének tervezésében hatékonyan részt venni	A munkavégzés során szem előtt tartja a kitűzött célokat és elvárásokat.	Önállóan képes munkáját végezni, a felmerülő akadályokat elhárítja.
2.	Ismeri a kulturális intézmények és szervezetek környezetét és külső kapcsolatrendszerét	Képes együttműködő kapcsolatot tartani a helyi önkormányzattal, partnerintézményekkel,	A munkavégzés során szem előtt tartja a kitűzött célokat és elvárásokat.	Önálló kommunikáció a társintézményekkel és partnerekkel

⁸ Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

⁹ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.

¹⁰ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns



		közművelődési szervezetekkel		
3.	Tisztában van a szervezeti és működési szabályzat főbb jellemzőivel	Képes közreműködni szervezeti dokumentumok és belső szabályzatok készítésében	A munkavégzés során szem előtt tartja a kitűzött célokat és elvárásokat.	Munkatársai bevonásával végzi a feladatát.
4.	Ismeri a forrásteremtés fontosabb területeit és eszközeit (önkormányzati, költségvetési támogatások, hazai és nemzetközi pályázatok nyomon követése, támogatásigénylés, pályázatírás)	Képes a tanultak alkalmazásával eredményesen részt venni forrásszervezésben, pályázatírásban	A munkavégzés során szem előtt tartja a kitűzött célokat és elvárásokat.	Munkatársai bevonásával végzi a feladatát
5.	Ismeri a kulturális (szolgáltatás) marketing alapjait és eszközeit (marketing-mix), a public relations tevékenység tartalmát, a belső és külső PR eszközeit	Szakszerűen alkalmazza a korszerű marketing és public relations eszközöket	Felelősséget vállal az elvégzett munka tartalmáért és formájáért, a kimondott, leírt információkért, azok időbeniségéért, a saját hatáskörében meghozott, és elmulasztott döntésekért	Munkatársai bevonásával készíti a forgatókönyvet
6.	Szükséges szakmai ismeretekkel rendelkezik a kulturális intézmények és szervezetek környezete és külső kapcsolatrendszerében	Hatékony közönségkapcsolati munkát végez	A munkavégzés során szem előtt tartja a kitűzött célokat és elvárásokat.	Önállóan képes munkáját végezni, a felmerülő akadályokat elhárítja.
7.	Ismeri az adminisztrációs feladatokat	Képes adminisztrációs teendőket ellátni	Betartja a határidőket. Kitartás jellemzi a feladatok megoldásában. Jól tűri a rutin jellegű és ismétlődő feladatok kapcsán jelentkező monotonitást.	Önállóan kiválasztja, hogy a munkája során szerzett információk nyilvánosak vagy bizalmasak, és ennek megfelelően kezeli azokat.
4.3.8	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:	Közművelődési intézményi menedzsment 70 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Jogi és gazdálkodási alapok ▪ Kulturális jogi, munkajogi alapo ▪ A közművelődés jogi háttere ▪ Szervezeti és működési szabályzat főbb jellemzői ▪ Gazdálkodási, munkajogi alapismeretek, a gazdálkodás dokumentálása - Stratégiai tervezés ▪ A stratégiai tervezés alapismeretei, a terv dokumentumai. - A forrásteremtés technikái		



		▪ A forrásteremtés fontosabb területei és eszközei (önkormányzati, költségvetési támogatások, hazai és nemzetközi pályázatok nyomon követése, támogatásigénylés, pályázatírás). - Intézményi menedzsment ▪ Közművelődési tevékenység (iskolarendszeren kívüli képzések, önművelés és csoportos tanfolyamok, népfőiskolák, klubok szervezése, kulturális értékek megismertetése, kisebbségi kultúra értékei, ismeretterjesztés, helyi közösségi élet szervezése, kultúrák közötti kapcsolatok kiépítése, szabadidő kulturális célú eltöltése stb.) és a Szervezeti és működési szabályzat ▪ A gazdálkodás dokumentálása ▪ A kulturális intézmények és szervezetek környezete és külső kapcsolatrendszere ▪ A közművelődési szervezetek minőségbiztosítása, a minősítés feltételei
2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Marketing, PR, közönségkapcsolat
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	70 óra - Marketing és PR ▪ A kulturális intézmények és szervezetek környezete és külső kapcsolatrendszere ▪ A kulturális (szolgáltatás) marketing alapjai és eszközei (marketing-mix) ▪ A public relations tevékenység tartalma, a belső és külső PR eszközei (írott és elektronikus tájékoztatók szerkesztése, PR események, rendezvények szervezése, szervezeti kapcsolatok ápolása) - Intézményi közönségkapcsolat ▪ A közönségkapcsolati munka közművelődési intézményi sajátosságai ▪ Közönségkapcsolati kommunikáció, kommunikációs technikák ▪ Prezentációkészítés
3.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Intézményi ügyvitel
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	60 óra - Intézményi menedzsment ügyvitele ▪ A közművelődési, kulturális, munkajogi, adó- és egyéb szabályozásnak, valamint a szervezeti a működési szabályzatnak megfelelő ügyvitel és dokumentálás, statisztikai adatszolgáltatás ▪ Ügyviteltechnikai, irodatechnikai eszközök és eljárások, számítástechnikai feladatok - A pályázatírás és adminisztrációja ▪ Hazai és uniós pályázatok rendszere ▪ Az elektronikus pályázati rendszerek sajátosságai ▪ A pályázatírás módszertana ▪ A forrásteremtés, a támogatásigénylés ügyviteli feladatai, számítástechnikai feladatok.
4.3.9.	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.



ALFA KAPOS KÉPZŐ KÖZPONT KFT.

Székhely: 1064. Budapest, Szondi u. 51. A. lpház. 4. em. 16. Adószám: 13536950-2-42

Levelezési cím: 7400. Kaposvár, Dózsa Gy. u. 16.

Engedélyszám : E/2020/000010, Nyilvántartásba vételi szám: B/2020/001473

Képzési program: KÖZMŰVELŐDÉSI MUNKATÁRS



4.4. Tananyagegység

4.4.1.	Megnevezése ¹¹ :	Az előadó-művészeti közönségkezelő tevékenysége		
4.4.2.	Célja:	A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges. A tananyagegység oktatásának célja megegyezik, hogy a képzésben résztvevő		
4.4.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktóra – hagyományos tanóra és valós idejű online óra Önálló felkészülés (Frontális-, egyéni- és csoportmunka)		
4.4.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Online előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás		
4.4.5.	Óraszám ¹² :	200 óra		
4.4.6.	Beszámítható óraszám ¹³ :	-		
4.4.7	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Ismeri a kommunikáció elméleti és gyakorlati alapjait	Képes kommunikációs szituációk kezelésére	A munkavégzés során szem előtt tartja a kitűzött célokat és elvárásokat.	Önálló kommunikáció a társintézményekkel és partnerekkel
2.	Tisztában van a színházi, cirkuszi és egyéb kulturális intézmények közönségforgalmi terének biztonságos üzemeltetési szabályaival	Képes a színházi, cirkuszi és egyéb kulturális intézmények közönségforgalmi terének biztonságos üzemeltetésében való aktív részvételre	Betartja és betartatja a vonatkozó törvényeket, szabályokat, előírásokat	Munkatársai bevonásával végzi a feladatát
3.	Tisztában van a nézőtérrel, közlekedési útvonalakkal kapcsolatos ismeretekkel, tűzvédelmi ismeretekkel	Képes szakszerű intézkedéseket veszélyhelyzetekben alkalmazni	Betartja és betartatja a vonatkozó törvényeket, szabályokat, előírásokat	Szükség esetén önállóan képes munkáját végezni, a felmerülő akadályokat elhárítja.
4.	Ismeri a nézőtéri nyitás előtti és utáni, előadás alatti feladatok elméleti és gyakorlati technikáit	Képes, tudását alkalmazva rendezvények lebonyolításában való hatékony részvételre	Betartja és betartatja a vonatkozó törvényeket, szabályokat, előírásokat	Munkatársai bevonásával végzi a feladatát
4.4.8	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:	Kommunikáció 50 óra		

¹¹ Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

¹² Megegyezik a 4.1. pontban megadott órással, és megegyezik a témakörök összórásával.

¹³ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns



	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- A kommunikáció elméleti és gyakorlati alapjai ▪ kommunikáció folyamata ▪ jelek és jelrendszer szerepe ▪ Társadalmi kommunikáció típusai ▪ metakommunikáció jelentősége - Viselkedéskultúra, protokoll ▪ Illem, etikett, protokoll ▪ Öltözködés illemtan - Az adott térségre és intézményre vonatkozó kulturális alapismeretek ▪ jegyvásárlási szabályok ▪ A térség és a város kulturális intézményeinek ismerete.
2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	A közönségforgalmi terület alkalmassága 70 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Nézőtérrel kapcsolatos ismeretek ▪ Az ülőhelyek biztonságának ellenőrzése. ▪ Az ajtók működésének ellenőrzése. ▪ Az ajtók fölötti kijáratok lámpák ellenőrzése. ▪ Az akadálymentes hely megközelítésének biztosítása. - Közlekedési útvonalak ismerete ▪ A közlekedési útvonalak alaprajzának ismerete. ▪ Az akadálymentes útvonal jelzése. ▪ Vészkijáratok, ajtók nyitási iránya és annak jelzése. ▪ A nézőtéri világítás központi kapcsolásának ismerete, kifejtése - Tűzvédelem ▪ A tűzvédelem célja, szerepe és alapkövetelményei. ▪ Tűzriadó terv tartalmának ismerete. ▪ Tűzcsapok és tűzoltó készülékek helye. ▪ Oltókészülékek, tűzjelzők tűzvédelmi előírásai. ▪ Színpadi produkcióhoz kapcsolódó tűzesemény ismerete. ▪ A nézőtér kiürítésének számítás útján történő meghatározása, az idevonatkozó tűzvédelmi szabályzat szerint.
3.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Az előadáshoz, rendezvényhez kapcsolódó tevékenységek 80 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Nézőtéri nyitás előtti feladatok elméleti és gyakorlati ismerete ▪ A helyszín nagyságához megfelelő számú nézőtéri személyzet meghatározásának szabályai. ▪ A jegyszedői és az ültetői személyzet az épület „bejárásának” szabályai. ▪ A jegyszedők, az ültetők, és ruhatárosok szolgálati, a rendezvényhez kapcsolódó emléktárgyak árusításának szabályai. ▪ Az elsősegély-nyújtó hely (orvosi szoba) felszereltségének szabályai. ▪ Az ügyeletes orvos, nagyobb szabadtéri rendezvényen a mentőautó elhelyezkedésének szabályai. ▪ Tűzveszélyes program esetén a tűzoltó ügyelet biztosításának szabálya. ▪ A közönség megfelelő tájékoztatásának (szereposztás, programismertető) szabálya. ▪ A „Nézőtér nyitási engedély”-ben nyilatkozik a nézőtér szabályszerű voltáról. ▪ A nézőtérnyitás időpontjának szabálya.



		▪ A VIP személyekkel kapcsolatos teendők szabálya. - Nézőtéri feladatok elméleti és gyakorlati ismerete ▪ Az érkező vendégeket, különös tekintettel a mozgáskorlátozott vendég és kísérője helyfoglalással kapcsolatos szabályok. ▪ A VIP vendégek kíséretének szabálya. ▪ A csoportos – előre jelzett – késés esetén a szabály. ▪ A közönségforgalmi területen előforduló rendkívüli esemény esetén való intézkedés. ▪ Az program zavartalanságának biztosítása. ▪ A szóbeli tájékoztatás ismérvei. - Előadás alatti feladatok elméleti és gyakorlati ismeretei ▪ A későn érkező vendégek kezelésének szabálya. ▪ A szünetek végén gondoskodik arról, hogy a nézők mielőbb foglalják el helyeiket. - Szabadtéri előadáshoz kapcsolódó feladatok elméleti és gyakorlati ismerete ▪ A nézőtér alkalmasságának szabályai. ▪ Az időjárással kapcsolatos szabályok ismerete (esőnap). ▪ Az időjárás miatt az előadás megszakításával kapcsolatos teendők.
4.4.9.	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.



4.5. Tananyagegység

4.5.1.	Megnevezése ¹⁴ :	Az előadó-művészeti szervező tevékenysége		
4.5.2.	Célja:	A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges. A tananyagegység oktatásának célja megegyezik, hogy a képzésben résztvevők sajátítsák el a kommunikáció különböző fajtáit, ismerjék fel azokat és annak megfelelően kezeljék. Képessé kell tenni őket arra, hogy a szervezői munka során a megfelelő üzleti protokollszabályokat alkalmazzák. Ismerjék a közönségszervezéshez nélkülözhetetlen tömegkommunikációs eszközöket, és munkájuk során megfelelően válasszák meg azokat. Közvetítse és rendszerezze azokat az ismereteket, amelyek segítségével a képzésben résztvevők képesek legyenek a marketing gazdasági szerepének, helyzetének meghatározására. Ismerni fogják a marketing feladatait, eszközeit, helyét és célját, a marketing jelentőségét, történeti kialakulását, a marketing lényegét és eszközeit. A résztvevők részletesen foglalkozzanak az értékesítés típusaival, módszereivel, a reklám-marketing stratégiájával és az ismeretközvetítés struktúrájával. A képzésben résztvevők ismerjék meg a kultúráközvetítés intézményrendszerét, sajátítsák el az előadó-művészeti szervező feladatait, kiemelt figyelmet fordítva a közönségkapcsolati és partnerkapcsolati rendszer kiépítésére.		
4.5.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktóra – hagyományos tanóra és valós idejű online óra Önálló felkészülés (Frontális-, egyéni- és csoportmunka)		
4.5.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Online előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás		
4.5.5.	Óraszám ¹⁵ :	160 óra		
4.5.6.	Beszámítható óraszám ¹⁶ :	-		
4.5.7	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Ismeri a kommunikáció elméleti és gyakorlati alapjait, a személyközi és az üzleti kommunikációt	Képes az üzleti kommunikáció alkalmazására, tárgyalásokon alkalmazni tudja a tanultakat	A munkavégzés során szem előtt tartja a kitűzött célokat és elvárásokat.	Önállóan képes a társintézményekkel és partnerekkel történő kommunikációra
2.	Tisztában van a marketingés reklámsmeretek munkájához kapcsolódó elemeivel	Képes az értékesítés és marketingtevékenység, reklámok, reklámkampányok szervezésére	Felelősséget vállal az elvégzett munka tartalmáért és formájáért, a kimondott, leírt	Önállóan képes részt venni a marketingtevékenységben

¹⁴ Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

¹⁵ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órászámmal, és megegyezik a témakörök összórászámával.

¹⁶ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns



			információkért, azok időbeniségéért, a saját hatáskörében meghozott, és elmulasztott döntésekért	
3.	Érti és ismeri a kultúrák közvetítés intézményrendszereit	Képes közönségkapcsolati és partnerrendszerek kiépítésére	A munkavégzés során szem előtt tartja a kitűzött célokat és elvárásokat.	Önállóan képes munkáját végezni, a felmerülő akadályokat elhárítja.
4.	Ismeri a Partner- és ügyfélkapcsolatok adatbázisait	t Képes a Partner- és ügyfélkapcsolatok adatbázisainak kezelésére	Betartja és betartatja a vonatkozó törvényeket, szabályokat, előírásokat	Munkatársai bevonásával végzi a feladatát
5.	Tisztában van az alkalmazott statisztika munkaköréhez kapcsolódó elemeivel	Képes statisztikai kimutatásokat készíteni	Betartja és betartatja a vonatkozó törvényeket, szabályokat, előírásokat	Munkatársai bevonásával végzi a feladatát
4.5.8	A tananyag egység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:			
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Kulturális kommunikáció 40 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- A kulturális kommunikáció alapjai ▪ Kommunikáció fogalma és megközelítési lehetőségei - A nem-verbális kommunikáció és a verbális kommunikáció - A Tömegkommunikáció ▪ Írott és e-sajtó sajátosságai ▪ a média intézményrendszere ▪ Reklám, PR alapjai - Üzleti kommunikáció		
2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Marketing tevékenység 40 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Marketing kommunikáció - Értékesítési ismeretek ▪ Eladási ösztönzés, meggyőzés folyamata - Kulturális rendezvények ▪ az arculattervezés, reklámhordozók népszerűsítése, a reklámkampány és sajtótájékoztatónak ▪ kulturális rendezvények szerepe a piacon ▪ rendezvények anyagi háttere - Ismeretközvetítés - Animáció ▪ Animátor feladata ▪ Differenciált animáció, Szociokulturális animáció		
3.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Kulturális és szervezési ismeretek 40 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- A kultúrák közvetítés intézményrendszere- közművelődési és művészeti intézmények, a szórakoztatás intézményei - A kultúrák közvetítés intézményrendszere- oktatási intézmények feladatai, a tömegkommunikáció intézményei		



ALFA KAPOK KÉPZŐ KÖZPONT KFT.
Székhely: 1064. Budapest, Szondi u. 51. A. lpház. 4. em. 16. Adószám: 13536950-2-42
Levelezési cím: 7400. Kaposvár, Dózsa Gy. u. 16.
Engedélyszám : E/2020/000010, Nyilvántartásba vételi szám: B/2020/001473
Képzési program: KÖZMŰVELŐDÉSI MUNKATÁRS

		- Az előadó-művészeti szervező feladatai, tevékenysége. Visszacsatolások
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Partner és ügyfélkapcsolatok 40 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Jegyértékesítési rendszer - Statisztikai kimutatások
4.5.9.	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 ¹⁷ :	40 fő
------	--	-------

¹⁷ 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.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:
	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.
	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.
	Az előzetes tudásmérés az adott tananyagegységben megszerezhető kompetenciákra terjed ki, melyet szóbeli kérdések és gyakorlati feladatok megoldásán keresztül mérünk fel képzési részenként. Megszerezhető minősítések: „Megfelelt” vagy „Nem felelt meg” „Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: Legalább 61%-ot elérő eredmény
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 módjai: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Csoportmunka Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés , a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.
6.3.	Résztvevő záró (szummatív) értékelése:
	A záró értékelés az összes tananyagegység alapján történik a képzés végén. Számonkérések formái: írásbeli, szóbeli és gyakorlati Számonkérések tartalma: A tananyagegységek tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek, valamint a képesítő vizsga követelményei alapján összeállított feladatok.
	1. Az írásbeli feladatsort az oktató állítja össze és a képző intézmény szakmai vezetője hagyja jóvá 2. A szóbeli feladatsor a szakképesítő vizsgára összeállított központilag kiadott tételsorból áll. 3. A gyakorlati/projektfeladat:
	- A Helyi társadalom- és kultúraismeret modulhoz tízoldalas esettanulmány készítése - A Kulturális rendezvények szervezése modulhoz forgatókönyv készítése - Az Előadó-művészeti szervező tevékenysége modulhoz projektterv készítése Megszerezhető 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.



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 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:	- Elmélet: 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 (Felsőfokú végzettség és közművelődési szakember I. vagy II. szakképesítés vagy Felsőfokú végzettség és közoktatásvezetői szakirányú végzettség) - Gyakorlat: a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	Valós idejű tantermi kontaktóra tárgyi feltételei: - oktatóterem - Számítógépes munkaállomás, nyomtató - Internet-kapcsolat - Prezentációtechnikai berendezés (projektor, vagy egyéb prezentációtechnikai megjelenítő egység) Az önálló felkészüléshez és valós idejű online órákhoz a résztvevő számára előírt feltételek: - Saját számítógép - Internet hozzáférés - Hangszóró - Mikrofon - Webkamera A valós idejű online órákhoz az oktató számára előírt feltételek: - Saját számítógép - Internet hozzáférés - Hangszóró - Mikrofon - Webkamera
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.



ALFA KAPOK KÉPZŐ KÖZPONT KFT.

Székhely: 1064. Budapest, Szondi u. 51. A. lpház. 4. em. 16. Adószám: 13536950-2-42

Levelezési cím: 7400. Kaposvár, Dózsa Gy. u. 16.

Engedélyszám : E/2020/000010, Nyilvántartásba vételi szám: B/2020/001473

Képzési program: KÖZMŰVELŐDÉSI MUNKATÁRS

8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	Amennyiben a képzésben résztvevő szakképesítő vizsgára fog jelentkezni, úgy teljesítenie kell a 9. pont képesítő vizsgára bocsátás feltételének a) b) és c) pontját. Az önálló felkészülés esetén az elsajátítási folyamat önálló megvalósításához szükséges segédanyagok (tanulócsoomag).
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	Az önálló felkészüléshez szükséges segédanyagokat a képző intézmény elektronikus formában biztosítja a résztvevők számára.



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 szervezhet. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a <https://szakkepesites.ikk.hu/> weblapon érhetők 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:

- a) A Helyi társadalom- és kultúraismeret modulhoz tízoldalas esettanulmány készítése,
- b) A Kulturális rendezvények szervezése modulhoz forgatókönyv készítése,
- c) Az Előadó-művészeti szervező tevékenysége modulhoz projektterv készítése

Az esettanulmány, a forgatókönyv és a projektterv leadásának határideje: egy hónappal az első vizsganap előtt.



10. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Székesfehérvár
Az előzetes minősítés időpontja:	2021. november
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Juhász Edit
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000146
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
A képzési program előzetes minősítését követően a felnőttképzési szakértő a képzési programmal kapcsolatban további - a képzési program előzetes minősítését érintő, azt módosító vagy kiegészítő - megállapításokat nem tehet. Az előzetesen minősített képzési programot a felnőttképző képviselőjére jogosult személynek - a képzési program utolsó oldalán - alá kell írnia. A felnőttképzési szakértő a vizsgálatot követő megállapításait tartalmazó szakértői véleményt írásban közli a felnőttképzővel. A felnőttképző az előzetes minősítés alapját képező, szakértői véleményt a képzési programhoz mellékel. A képzési program módosítása esetén a felnőttképzőnek el kell végeztetnie a módosított képzési program előzetes minősítését.	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	