**kerettanterv**

**a**

**Közművelődési munkatárs**

**szakképesítéshez**

**I. A szakképesítés alapadatai**

A szakképesítés azonosító száma: 4 0413 01

A szakképesítés megnevezése: Közművelődési munkatárs

Tanulmányi terület: Közművelődés

Iskolai rendszerű képzés esetén az évfolyamok száma: 5 év, 2 év

**A szakképesítés munkaterületének rövid leírása**

A közművelődési munkatárs feladata a szabadidőben a művelődési–nevelési folyamatokhoz, alkalmakhoz, közösségi kapcsolatokhoz, a megértés együttes élményeihez tevékenységi formák kínálata; az egyetemes, nemzeti, kisebbségi és a helyi kultúra értékeinek közismertté tétele; az adott település különböző korú, nemű, érték– és érdekrendű csoportjai művelődési, közéleti szükségleteihez, életképességének fejlesztéséhez alkalmazkodó tudás– és képességfejlesztő formák, folyamatok teremtése, működtetése, segítése, a helyi hagyományokat gazdagító szórakozási lehetőségek biztosítása, kulturális értékközvetítés. Önkormányzati közművelődési intézmények, művelődési civil szervezetek, kulturális vállalkozások munkatársaként a szervezet szakszerű és színvonalas működtetése, a tevékenység feltételeinek biztosítása, a kulturális szervezőmunka ellátása a szervezet minden tevékenységi területén.

Tevékenysége 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 Nemzeti Közművelődési és Közgyűjteményi Intézetben, a helyi társadalom közösségi terében, civil szervezeteiben.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

– helyi, kistérségi és tágabb vonzáskörzeti kapcsolatokat építeni

– programokat, csoportfoglalkozásokat felmérni, közönségszervezést végezni

– kulturális programokat, kiállításokat tervezni, szervezni, marketingjét lebonyolítani

– ismeretterjesztő előadásokat, vetélkedőket, játszóházakat, vásárokat, fesztiválokat, szünidei táborokat tervezni, szervezni, marketingjét kialakítani, lebonyolítani

– ünnepi műsort és népünnepélyeket szervezni

– hagyományőrző és művészeti csoportok szervezésére, marketingjét lebonyolítani, csoportot vezetni

– programinformációt és egyéb kulturális információkat gyűjteni és szolgáltatni

– felnőttképzési alkalmakat, képzési programokat szervezni és lebonyolítani

– kulturális stratégiákat, éves terveket, elemzésekeket, beszámolókat, forgatókönyveket, program–költségvetési terveket, statisztikai jelentéseket készíteni

– mindezen tevékenységek érdekében forrásteremtési tevékenységet végezni

művelődési szolgáltatások, rendezvények, kiállítások, vásárok, táborok szervezésére

– tartalmas szórakozási lehetőségeket biztosítására

– amatőr művészeti és szabadidős körök, klubok, valamint tanfolyamok működésének szakszerű segítésére

– a szervezet, intézmény szabályok szerinti működtetésére, a közművelődési tevékenység feltételeinek biztosítására

– a település vagy az adott társadalmi réteg művelődési és a közösségi élete fejlődésének elősegítésére

**II. Óraszámok két évfolyamos szakgimnáziumi képzésben 1/13.-2/14. évfolyamra**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1/13. évfolyam | 2/14. évfolyam | Összóraszám |
| 1116 | 961 | 2077 |

**III. A Közművelődési munkatárs szakképesítés programkövetelmény moduljai, tantárgyai, témakörei**

|  |
| --- |
| **Helyi társadalom– és kultúraismeret** |
| *Tantárgyak megnevezése* | *Témakörök* |
| Művelődéselmélet | Kultúraelméleti alapok |
| Közművelődési alapok Élethosszig tartó tanulás |
| Helyi társadalom és közösség | A helyi társadalom és színterei |
| A közösségi művelődés feladatai |
| A közösségi művelődés gyakorlata | Közösségi munka |
| Közösségi tanulás |
| Kapcsolatépítés, kommunikáció |
| **Kulturális rendezvények szervezése** |
| Kulturális rendezvényszervezés | Kulturális rendezvénytervezés és szervezés  |
| Forrásteremtés és közönségszervezés |
| Ügyvitel, adminisztráció | Ügyviteli feladatok |
| Számítástechnikai gyakorlatok |
| **A kulturális szervezetek és intézmények működése, közművelődési tevékenysége** |
| Közművelődési intézményi menedzsment | Jogi és gazdálkodási alapok |
| Stratégiai tervezés |
| A forrásteremtés technikái |
| Intézményi menedzsment |
| Marketing, PR, közönségkapcsolat | Marketing és PR |
| Intézményi közönségkapcsolat |
| Intézményi ügyvitel | Az intézményi menedzsment ügyvitele |
| A pályázatírás és adminisztrációja |
| **Az előadó-művészeti közönségkezelő tevékenysége** |
| A kommunikáció gyakorlata | A kommunikáció elméleti és gyakorlati alapjai |
| Viselkedéskultúra, protokoll |
| Az adott térségre és intézményre vonatkozó kulturális alapismeretek |
| A közönségforgalmi terület alkalmassága | A nézőtérrel kapcsolatos ismeretek |
| A közlekedési útvonalak ismerete |
| Tűzvédelem |
| Az előadáshoz, rendezvényhez kapcsolódó tevékenységek gyakorlata | A nézőtéri nyitás előtti feladatok elméleti és gyakorlati ismerete |
| A nézőtéri nyitás utáni feladatok elméleti és gyakorlati ismerete |
| Az előadás alatti feladatok elméleti és gyakorlati ismeretei |
| A szabadtéri előadáshoz kapcsolódó feladatok elméleti és gyakorlati ismerete |
| **Az előadó-művészeti szervező tevékenysége** |
| A kulturális kommunikáció gyakorlata | A kulturális kommunikáció alapjai |
| A nem-verbális kommunikáció és a verbális kommunikáció |
| Tömegkommunikáció  |
| Üzleti kommunikáció |
| Marketing gyakorlat | Marketing kommunikáció |
| Értékesítési ismeretek |
| Kulturális rendezvények marketingstratégiája |
| Az ismeretközvetítés |
| Animáció |
| Kulturális és szervezési ismeretek | A kultúraközvetítés intézményrendszere, közművelődési és művészeti intézmények, a szórakoztatás intézményei |
| Az oktatási intézmények feladatai, a tömegkommunikáció intézményei |
| Az előadó-művészeti szervező feladatai, tevékenysége |
| A jegyértékesítési rendszeradatbázisának kezelése | A jegyértékesítési rendszer adatbázisa |
| Statisztikai kimutatások |

**IV. Tantárgyak és témakörök óraszámai**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tananyagegység (tantárgy)** | **Foglalkozás neve** | **Foglalkozás tartalma** | **13.évf.** | **14.évf.** |
| Helyi társadalom– és kultúraismeret | **Művelődéselmélet** | ***Kultúraelméleti alapok**** A helyi társadalom történelmi, környezeti, gazdasági meghatározottságai
* A kultúra fogalma, a kulturális hagyományok, értékek mibenléte
* A hazai táji-történeti 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
 | **7** | **-** |
| **Helyi társadalom és közösség** | ***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** | **-** |
| **A közösségi művelődés gyakorlata** | ***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

***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
 | **5** | **-** |
| Kulturális rendezvények szervezése | **Kulturális rendezvényszervezés** | ***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-szükségletei
* Az igényfelmérés módszerei
* Szervezők és közreműködők, koordináció
* Rendezvény költségvetési terve
* Rendezvény forgatókönyve, forgatókönyvírás
* Munka-, egészség-, tűz- és vagyonvédelmi, közbiztonsági előírások
* A rendezvényszervezés jogi szabályozása, szerzői jogi alapismeretek, gyülekezési jog
* Értékelési technikák

***Forrásteremtés és közönségszervezés*** * Forrásteremtési technikák
* Költségvetés-készítés gyakorlata
* Közönségkapcsolati feladatok
* Médiaterv
* Konfliktuskezelő és kommunikációs technikák

Marketingkommunikációs technikák, kampányszervezés | **3** | **-** |
| **Ügyvitel, adminisztráció** | ***Ügyviteli feladatok*** * A rendezvények, közösségi akciók ügyviteli háttere
* A rendezvények személyi és tárgyi feltételeihez, erőforrás-szükségleteihez kapcsolódó adminisztráció
* Az igényfelmérés dokumentálása
* Rendezvény költségvetésének dokumentációja
* A forgatókönyvírás gyakorlata
* Munka-, egészség-, tűz- és vagyonvédelmi, közbiztonsági előírások adminisztrációja
* A rendezvényszervezés jogi szabályozásából eredő ügyviteli feladatok
* A közönségkapcsolati munka ügyviteli feladatai
* Közművelődési statisztikai jelentés készítése

***Számítástechnikai gyakorlatok***A rendezvényszervezői és ügyviteli feladatok megvalósítása, szövegszerkesztés, adatbáziskezelés. | **5** | **-** |
| Kulturális szervezetek és intézmények működése, közművelődési tevékenysége | **Közművelődési intézményi menedzsment**  | ***Jogi és gazdálkodási alapok*** * Kulturális jogi, munkajogi alapozás
* 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
 | **-** | **9** |
| **Marketing, PR, közönségkapcsolat** | ***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
 | **-** | **5** |
| **Intézményi ügyvitel** | ***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.
 | **-** | **6** |
| Előadó-művészeti közönségkezelő tevékenysége | **A kommunikáció gyakorlata** | ***A kommunikáció elméleti és gyakorlati alapjai***A témakör a kommunikáció folyamatával, fajtáival foglalkozik. Bemutatja a kommunikációs különbségeket, a jelek és a jelrendszer szerepére a mindennapi kommunikációban. Rávilágít a társadalmi kommunikáció típusaira, a közvetlen emberi kommunikáció csatornáira és a metakommunikáció jelentőségére.***Viselkedéskultúra, protokoll***A témakör a viselkedéskultúrán belül az illem, etikett, protokoll szabályaival foglalkozik - többek között a köszönés, a bemutatkozás, az öltözködés illemtanával.***Az adott térségre és intézményre vonatkozó kulturális alapismeretek*** Az intézmény nézőtéri és jegyvásárlási szabályainak ismerete. A térség és a város kulturális intézményeinek ismerete. | **2** | **1** |
| **A közönségforgalmi terület alkalmassága** | ***Nézőtérrel kapcsolatos ismeretek***Az ülőhelyek biztonságának ellenőrzése.Az ajtók működésének ellenőrzése.Az ajtók fölötti kijárati 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. | **-** | **4** |
| **Az előadáshoz, rendezvényhez kapcsolódó tevékenységek gyakorlata** | ***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.Az előadás-vezető ügyelővel egyezteti a nézőtérnyitás időpontját.Előre tájékozódik a VIP személyekről, személyesen fogadja és kíséri a helyükre, ill. az esetleges különterembe. Távozáskor kikíséri a vendégeket.***Nézőtérnyitás utáni 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***Amennyiben a rendezés szerint szereplők közlekednek a nézőtéren, annak szabálya(i).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** |
| Előadó-művészeti szervező tevékenysége | **A kulturális kommunikáció gyakorlata** | ***A kulturális kommunikáció alapjai***A témakör a kommunikáció fogalmával és megközelítési lehetőségeivel foglalkozik. Bemutatja a kommunikáció alaptételeit, a kommunikációs folyamat jelentőségét a mindennapi életben.***A nem-verbális kommunikáció és a verbális kommunikáció*** A témakör részletesen foglalkozik a nem-verbális kommunikációval, bemutatja a testbeszéd megjelenési formáit, sajátosságait a különböző korokban és kultúrákban, szerepüket a közvetlen emberi kommunikációban. Részletesen foglalkozik a verbális kommunikációval, bemutatja a szemiotikát. Bemutatja a kommunikáció hatékonyságát fokozó tényezőket, a társas interakciót, a meggyőző kommunikációt.***A tömegkommunikáció*** A témakör a tömegkommunikáció és a személyközi kommunikáció különbségeit dolgozza fel, valamint a tömegkommunikáció funkcióit, a tömegkommunikációs eszközök szerepét a mindennapokban. Részletesen foglalkozik az írott és E sajtó sajátosságaival, valamint a média intézményrendszerével. Bemutatja a reklám, propaganda, PR alapjait és sajátosságait. ***Üzleti kommunikáció***A témakör az üzleti nyelvi kultúrával, az üzleti magatartás és társalgási protokoll szabályaival, valamint a viselkedéskultúra szabályaival foglalkozik. | **5** | **-** |
| **Marketing gyakorlat** | ***Marketing kommunikáció*** A témakör a marketing kommunikáció területeit, jellemzőit, eszközrendszerét tárja fel. Foglalkozik az intézményi arculat, a reklám és a PR funkcióival, sajátosságaival ***Értékesítési ismeretek*** A témakör az értékesítés ösztönzésével, céljaival, típusaival, módszereivel, a reklám hatásaival, az eladásösztönzés marketing lehetőségeivel, a meggyőzés folyamatával foglalkozik. ***Kulturális rendezvények***A témakör a reklám-marketing stratégiájával foglalkozik részletesen. Bemutatja az arculattervezést, reklámhordozók népszerűsítését, a reklámkampányt és sajtótájékoztatót. Foglalkozik a kulturális rendezvények szerepével a piacon, a rendezvények anyagi hátterének tervezésével.***Az ismeretközvetítés***A témakör az ismeretközvetítés folyamatainak struktúráját mutatja be, valamint az ismeretközvetítés módszereit. Ezen felül a művelődési folyamat tartalmi és formai előkészítését, az érdeklődés felkeltését és a célközönség megnyerésének folyamatát dolgozza fel.***Animáció***A témakör bemutatja az animáció alapfogalmait, az animátor feladatait. Foglalkozik a differenciált animáció korcsoportonkénti tevékenységével, a szociokulturális animáció jellegzetességeivel. Bemutatja a közönségszervezés feladatait és folyamatát. | **5** | **-** |
| **Kulturális és szervezési ismeretek** | ***A kultúraközvetítés intézményrendszere- közművelődési és művészeti intézmények, a szórakoztatás intézményei***A témakör a kulturális intézmények főbb jellemzőit ismerteti. Ezen kívül bemutatja a közművelődés intézményeit, a művészeti intézményeket – kiemelten a színházakat és a színház jellegű intézményeket.***A kultúraközvetítés intézményrendszere- oktatási intézmények feladatai, a tömegkommunikáció intézményei*** A témakör a kultúraközvetítés intézményrendszerén belül az oktatási intézmények közművelődési feladatait vázolja fel. Részletesen foglalkozik a tömegkommunikációs eszközökkel, intézményekkel és azok tevékenységeivel. ***Az előadó-művészeti szervező feladatai, tevékenysége. Visszacsatolások*** A témakör részletesen foglalkozik az előadó-művészeti szervező feladataival, a közönségkapcsolati rendszer kiépítésének folyamatával. Igényfelmérés, a különböző korcsoportok és társadalmi rétegek megszólítása, a csatornák megválasztása, eredmények és visszacsatolások értékelése, elemzése. Kiemelten foglalkozik a partneri kapcsolatok kiépítésével és a meglévők ápolásával, fenntartásával. | **3** | **-** |
| **A jegyértékesítési rendszer adatbázisának kezelése** | ***A jegyértékesítési rendszer adatbázisa***A témakör a jegyértékesítési rendszeren belül az adatbázis kezelését, az ügyfelek és partnerek adatainak kezelését dolgozza fel. Bemutatja a ráták használatát, a viszonteladók jegy- és bérletértékesítésének kimutatását.***Statisztikai kimutatások***A témakör a statisztikai menüpont használatát dolgozza fel. Ezen belül az előadásonkénti, műsoronkénti és bérletenkénti látogatottság kimutatását, a vásárlási és foglalási adatok összesítését, a viszonteladók és szervezők forgalmának adatait. | **2** | **2** |

# A

# Helyi társadalom- és kultúraismeret

# megnevezésű

# programkövetelmény modul

# tantárgyai, témakörei

A Helyi társadalom- és kultúraismeret megnevezésű programkövetelmény modulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Művelődéselmélet | Helyi társadalom és közösség | A közösségi művelődés gyakorlata |
| FELADATOK |
| Megismeri és ápolja a település és a régió múltját, hagyományait, társadalmi és gazdasági helyzetét, természeti, kulturális, közösségi értékeit | x | x | x |
| Eligazodik a település személyes, közösségi és intézményes viszonyai között | x | x | x |
| A kultúra fogalmának és funkcióinak ismeretében elemezni tudja a helyi kultúra és az egész életen át tartó tanulás egyéni és társadalmi szerepeit | x | x |   |
| Kezdeményezi, szervezi, illetve segíti művelődési folyamatok, a közösségi programok megvalósulását | x | x | x |
| Helyi és térségi kapcsolatokat épít |   | x | x |
| Ápolja a testvér-települési kapcsolatokat |   | x | x |
| Együttműködik a település civil szervezeteivel, intézményeivel és vállalkozóival |   | x | x |
| SZAKMAI ISMERETEK |
| A helyi társadalom történelmi, környezeti, gazdasági meghatározottságai | x | x | x |
| A kultúra fogalma | x |   |   |
| A kulturális hagyományok, értékek mibenléte | x | x | x |
| A hazai táji-történeti hagyományok szerepe | x |   | x |
| Közművelődés, közösségi művelődés, közösségfejlesztés fogalma és feladatai | x |   | x |
| Önkéntesség, iskolai közösségi szolgálat fogalma és szerepe a helyi közösségben |   | x | x |
| Az élethosszig tartó tanulás, a nem formális és az informális tanulás | x |   |   |
| A felnőttek tanulási sajátosságai, alapvető tanulási módszerek, eszközök | x |   | x |
| Képzési formák, a képzési program fogalma | x |   | x |
| A tanfolyamszervezés adminisztrációja, jogi alapjai, nyilvántartás és adatszolgáltatás | x | x | x |
| Az igények és lehetőségek, képzési szükségletek megismerésének módja | x | x | x |
| A közösségi művelődési intézmények tevékenységének és környezetének elemzése | x | x | x |
| A kulturális vállalkozások, a civil szervezetek, a költségvetési intézmények sajátosságai | x | x | x |
| A közösségi kapcsolatrendszer, az együttműködés és konfliktusok jellemzői |   | x | x |

1. **Művelődéselmélet tantárgy**
	1. **A tantárgy tanításának célja**

A művelődéselmélet tantárgy megalapozza a közösségi művelődés, a kultúraközvetítés fogalmi rendszerét és elméleti hátterét, a kulturális értékek és hagyományok mibenlétének tudatosítását.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Magyar nyelv és irodalom, történelem, földrajz, rajz és művészettörténet, ének és zeneelmélet tantárgyak.

* 1. **Témakörök**
		1. ***Kultúraelméleti alapok***
* A helyi társadalom történelmi, környezeti, gazdasági meghatározottságai
* A kultúra fogalma, a kulturális hagyományok, értékek mibenléte
* A hazai táji-történeti hagyományok szerepe a kultúra egészében
* Kulturális sokszínűség, kulturális identitás
	+ 1. ***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
	+ 1. ***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
	1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, művelődési ház, közösségi színterek, kulturális intézmények, múzeum, könyvtár.

1. **Helyi társadalom és közösség tantárgy**
	1. **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy célja annak megértetése, hogy a közösségi művelődés színtere a helyi társadalom, a helyi közösség. Cél, hogy a tanulásban 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.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Magyar nyelv és irodalom, történelem, földrajz, rajz és művészettörténet, ének és zeneelmélet tantárgyak.

* 1. **Témakörök**
		1. ***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
	+ 1. ***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
	1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, művelődési ház, közösségi színterek, civil szervezetek, közösségi házak, kulturális intézmények, múzeum, könyvtár

1. **A közösségi művelődés gyakorlata tantárgy**

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

A közművelődési tevékenység, a kultúraközvetítői munka gyakorlati elsajátításának helyi közösséget, helyi identitást erősítő feladatainak átadása. A tárgy célja, hogy a résztvevő gyakorlatban érzékelje a közművelődési tevékenység sokszínűségét, elsajátítsa a közművelődési munka és a közösségépítés alaplépéseit. A tantárgy célja, hogy a részvevők elsajátítsák a közösségi tanulás, a felnőttképzési programok szervezésének alapjait.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Művelődéselmélet és Helyi társadalom és közösség

* 1. **Témakörök**
		1. ***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
	+ 1. ***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
	+ 1. ***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
	1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, számítógépterem, művelődési ház, közösségi színterek, kulturális intézmények, múzeum, könyvtár, civil szervezetek.

# A

# Kulturális rendezvények szervezése

# megnevezésű

# programkövetelmény modul

# tantárgyai, témakörei

A Kulturális rendezvények szervezése megnevezésű programkövetelmény modulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kulturális rendezvényszervezés | Ügyvitel és adminisztráció |
| FELADATOK |
| Kulturális rendezvényeket tervez | x | x |
| Közművelődési projekteket valósít meg | x | x |
| Igényfelmérést készít | x | x |
| Elkészíti a rendezvény költségtervét, segíti a forrásteremtést | x | x |
| Biztosítja a rendezvény tartalmi, személyi és technikai feltételeit | x | x |
| Lebonyolítási forgatókönyvet készít | x | x |
| Az érintettek bevonásával lezárja a rendezvényhez tartozó feladatokat, beszámolókat, elszámolásokat készít, értékel | x | x |
| A szervezet és a rendezvény protokollja szerint irattározási és adminisztratív feladatokat lát el | x | x |
| Értékeli a rendezvényt és a rendezvényszervezés folyamatát | x | x |
| Betartja és betartatja a munkavégzés személyi, tárgyi és szervezési feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi, baleset- és egészségvédelmi követelményeket  | x | x |
| SZAKMAI ISMERETEK |
| A rendezvények típusai | x | x |
| A projekt ciklus menedzsment alapjai | x | x |
| A rendezvények személyi és tárgyi feltételei | x | x |
| Az igényfelmérés módszerei | x | x |
| Szervezők és közreműködők, koordináció | x |   |
| Rendezvény költségvetési terve | x | x |
| Rendezvény forgatókönyve | x | x |
| Közönségkapcsolati feladatok | x | x |
| Konfliktuskezelő technikák | x |   |
| Munka-, egészség-, tűz- és vagyonvédelmi, közbiztonsági előírások | x | x |
| A rendezvényszervezés jogi szabályozása, szerzői jogi alapismeretek, gyülekezési jog | x | x |
| Értékelési technikák | x | x |
| Ügyviteli feladatok, adminisztráció | x | x |

1. **Kulturális rendezvényszervezés tantárgy**
	1. **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy célja, hogy a közművelődési és kultúraelméleti ismeretek birtokában a résztvevők 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.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Művelődéselmélet és Helyi társadalom és közösség

* 1. **Témakörök**
		1. ***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-szükségletei
* Az igényfelmérés módszerei
* Szervezők és közreműködők, koordináció
* Rendezvény költségvetési terve
* Rendezvény forgatókönyve, forgatókönyvírás
* Munka-, egészség-, tűz- és vagyonvédelmi, közbiztonsági előírások
* A rendezvényszervezés jogi szabályozása, szerzői jogi alapismeretek, gyülekezési jog
* Értékelési technikák
	+ 1. ***Forrásteremtés és közönségszervezés***
* Forrásteremtési technikák
* Költségvetés-készítés gyakorlata
* Közönségkapcsolati feladatok
* Médiaterv
* Konfliktuskezelő és kommunikációs technikák
* Marketingkommunikációs technikák, kampányszervezés
	1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, számítástechnikai terem, művelődési ház, közösségi ház, kulturális intézmény, kulturális-közművelődési célú civil szervezet

1. **Ügyvitel adminisztráció tantárgy**
	1. **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy célja a kulturális programok és közművelődési projektek szervezésének ügyviteli hátterének gyakorlat közbeni elsajátítása.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Kulturális rendezvények szervezése

* 1. **Témakörök**
		1. ***Ügyviteli feladatok***
* A rendezvények, közösségi akciók ügyviteli háttere
* A rendezvények személyi és tárgyi feltételeihez, erőforrás-szükségleteihez kapcsolódó adminisztráció
* Az igényfelmérés dokumentálása
* Rendezvény költségvetésének dokumentációja
* A forgatókönyvírás gyakorlata
* Munka-, egészség-, tűz- és vagyonvédelmi, közbiztonsági előírások adminisztrációja
* A rendezvényszervezés jogi szabályozásából eredő ügyviteli feladatok
* A közönségkapcsolati munka ügyviteli feladatai
* Közművelődési statisztikai jelentés készítése
	+ 1. ***Számítástechnikai gyakorlatok***

A rendezvényszervezői és ügyviteli feladatok megvalósítása, szövegszerkesztés, adatbáziskezelés.

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, számítástechnikai terem, művelődési ház, közösségi ház, kulturális intézmény, kulturális-közművelődési célú civil szervezet.

# A kulturális szervezetek és intézmények működése, közművelődési tevékenysége

# megnevezésű

# programkövetelmény modul

# tantárgyai, témakörei

A Kulturális szervezetek és intézmények működése, közművelődési tevékenysége megnevezésű programkövetelmény modulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Közművelődési intézményi menedzsment | Marketing, PR, közönségkapcsolat | Intézményi ügyvitel |
| FELADATOK |
| Részt vesz a kulturális intézmény közművelődési tevékenységének tervezésében | x | x | x |
| Kapcsolatot tart a helyi önkormányzattal, partnerintézményekkel, közművelődési szervezetekkel | x | x |   |
| Közreműködik szervezeti dokumentumok és belső szabályzatok készítésében | x |   | x |
| Részt vesz forrásszervezésben, pályázatírásban | x | x | x |
| Modern marketing és public relations eszközöket alkalmaz |   | x |   |
| Közönségkapcsolati munkát végez |   | x |   |
| Adminisztrációs teendőket lát el | x |   | x |
| SZAKMAI ISMERETEK |
| Kulturális jogi alapismeretek | x |   |   |
| A kulturális és a közművelődési intézmények típusai | x |   | x |
| 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.) | x | x |   |
| Szervezeti és működési szabályzat főbb jellemzői | x |   |   |
| Gazdálkodási, munkajogi alapismeretek, a gazdálkodás dokumentálása | x |   | x |
| A stratégiai tervezés alapismeretei, a terv dokumentumai | x |   | x |
| A forrásteremtés fontosabb területei és eszközei (önkormányzati, költségvetési támogatások, hazai és nemzetközi pályázatok nyomon követése, támogatásigénylés, pályázatírás) | x |   | x |
| A kulturális intézmények és szervezetek környezete és külső kapcsolatrendszere | x | x |   |
| A közművelődési szervezetek minőségbiztosítása | x |   | x |
| A kulturális (szolgáltatás) marketing alapjai és eszközei (marketing-mix) |   | x |   |
| A public relations tevékenység tartalma, a belső és külső PR eszközei (írott és elektronikus tájékoztatók szerkesztése, PR események, rendezvények szervezése, szervezeti kapcsolatok ápolása stb.) |   | x |   |
| Ügyviteltechnikai, irodatechnikai eszközök és eljárások |   |   | x |
| Kommunikációs technikák | x | x | x |

1. **Közművelődési intézményi menedzsment tantárgy**
	1. **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy célja a közművelődési intézményi működés sajátosságainak megismerése, a működéshez szükséges jogi alapozás, az intézményi stratégia tervezés elsajátítása, a forrásteremtés technikáinak megismerése.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Helyi társadalom és kultúraismeret és a Kulturális rendezvények szervezése modulok szakmai tartalmai.

* 1. **Témakörök**
		1. ***Jogi és gazdálkodási alapok***
* Kulturális jogi, munkajogi alapozás
* A közművelődés jogi háttere
* Szervezeti és működési szabályzat főbb jellemzői
* Gazdálkodási, munkajogi alapismeretek, a gazdálkodás dokumentálása
	+ 1. ***Stratégiai tervezés***

A stratégiai tervezés alapismeretei, a terv dokumentumai.

* + 1. ***A forrásteremtés technikái***

A forrásteremtés fontosabb területei és eszközei (önkormányzati, költségvetési támogatások, hazai és nemzetközi pályázatok nyomon követése, támogatásigénylés, pályázatírás).

* + 1. ***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
	1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, közművelődési intézmények.

1. **Marketing, PR, közönségkapcsolat tantárgy**
	1. **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy célja, hogy a résztvevők megismerjék a marketing és a PR alapjait, képessé váljanak a közönségkapcsolati munka alapvető módszereinek, technikájának elsajátítására.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A Helyi társadalom és kultúraismeret és a Kulturális rendezvények szervezése modulok szakmai tartalmai

* 1. **Témakörök**
		1. ***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
	+ 1. ***Intézményi közönségkapcsolat***
* A közönségkapcsolati munka közművelődési intézményi sajátosságai
* Közönségkapcsolati kommunikáció, kommunikációs technikák
* Prezentációkészítés
	1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, számítástechnikai terem, közművelődési intézmények, közösségi színterek.

1. **Intézményi ügyvitel tantárgy**
	1. **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy célja a közművelődési intézményi működéshez a hatályos jogszabályoknak megfelelő és szükséges dokumentáció, ügyvitel megismerése és alapfokú elsajátítása.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A Helyi társadalom és kultúraismeret és a Kulturális rendezvények szervezése modulok szakmai tartalmai.

* 1. **Témakörök**
		1. ***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
	+ 1. ***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.
	1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, számítástechnikai terem, közművelődési intézmény, közösségi színtér.

# Az előadó-művészeti közönségkezelő tevékenysége

# megnevezésű

# programkövetelmény modul

# tantárgyai, témakörei

Az előadó-művészeti közönségkezelő tevékenysége megnevezésű programkövetelmény modulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A kommunikáció gyakorlata | A közönségforgalmi terület alkalmassága | Az előadáshoz, rendezvényhez kapcsolódó tevékenységek gyakorlata |
| FELADATOK |
| Kommunikációs szituációk kezelése | x |  |  |
| A színházi, cirkuszi és egyéb kulturális intézmények közönségforgalmi terének biztonságos üzemeltetésében való részvétel | x |  |  |
| Szakszerű intézkedés veszélyhelyzetekben |  | x | x |
| Rendezvények lebonyolításában való részvétel |  | x | x |
| SZAKMAI ISMERETEK |
| A kommunikáció elméleti és gyakorlati alapjai | x |  |  |
| A színházi, cirkuszi és egyéb kulturális intézmények közönségforgalmi terének biztonságos üzemeltetési szabályai |  | x |  |
| Nézőtérrel, közlekedési útvonalakkal kapcsolatos ismeretek |  | x |  |
| Tűzvédelmi ismeretek |  | x |  |
| Nézőtéri nyitás előtti és utáni, előadás alatti feladatok elméleti és gyakorlati ismeretei |  |  | x |

1. **A kommunikáció gyakorlata tantárgy**
	1. **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy oktatásának legfontosabb célja, hogy a tanulók sajátítsák el a kommunikáció különböző fajtáit, ismerjék fel azokat és annak megfelelően kezeljék. Az ismeretek elsajátítása után rendelkezzenek fejlett kapcsolatteremtő készséggel. Ismerjék meg a kommunikáció fogalmát és folyamatát, a kommunikáció elméletét, a szociális viselkedés szabályszerűségeit és a kommunikáció zavarokat.

Az adott intézményre vonatkozóan alapvető kulturális ismeretekkel rendelkezzenek, ismerjék az adott város, régió kulturális intézményeit is.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Magyar nyelv, művelődéstörténet

* 1. **Témakörök**
		1. ***A kommunikáció elméleti és gyakorlati alapjai***

A témakör a kommunikáció folyamatával, fajtáival foglalkozik. Bemutatja a kommunikációs különbségeket, a jelek és a jelrendszer szerepére a mindennapi kommunikációban. Rávilágít a társadalmi kommunikáció típusaira, a közvetlen emberi kommunikáció csatornáira és a metakommunikáció jelentőségére.

* + 1. ***Viselkedéskultúra, protokoll***

A témakör a viselkedéskultúrán belül az illem, etikett, protokoll szabályaival foglalkozik - többek között a köszönés, a bemutatkozás, az öltözködés illemtanával.

* + 1. ***Az adott térségre és intézményre vonatkozó kulturális alapismeretek***

Az intézmény nézőtéri és jegyvásárlási szabályainak ismerete. A térség és a város kulturális intézményeinek ismerete.

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, szemináriumi terem, tárgyalóhelyiség

1. **A közönségforgalmi terület alkalmassága tantárgy**
	1. **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék a színházi, cirkuszi és egyéb kulturális intézmények közönségforgalmi terének biztonságos üzemeltetését. Sajátítsák el a közlekedési útvonalakra, vészkijáratokra vonatkozó ismereteket. Tűz vagy egyéb balesetek esetén a tanulók képesek legyenek szakszerűen intézkedni, és biztosítani a közönség pánikmentes távozását.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Nincsenek.

* 1. **Témakörök**
		1. ***Nézőtérrel kapcsolatos ismeretek***

Az ülőhelyek biztonságának ellenőrzése.

Az ajtók működésének ellenőrzése.

Az ajtók fölötti kijárati lámpák ellenőrzése.

Az akadálymentes hely megközelítésének biztosítása.

* + 1. ***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

* + 1. ***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.

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, szakmaspecifikus tér, közművelődési intézmények.

1. **Az előadáshoz, rendezvényhez kapcsolódó tevékenységek gyakorlata
 tantárgy**
	1. **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák azokat az ismereteket, amelyek a színházi, a cirkuszi, valamint egyéb fedett- és szabadtéri rendezvények zökkenőmentes lebonyolításához szükségesek.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Nincsenek.

* 1. **Témakörök**
		1. ***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.

Az előadás-vezető ügyelővel egyezteti a nézőtérnyitás időpontját.

Előre tájékozódik a VIP személyekről, személyesen fogadja és kíséri a helyükre, ill. az esetleges különterembe. Távozáskor kikíséri a vendégeket.

* + 1. ***Nézőtérnyitás utáni 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.

* + 1. ***Előadás alatti feladatok elméleti és gyakorlati ismeretei***

Amennyiben a rendezés szerint szereplők közlekednek a nézőtéren, annak szabálya(i).

A későn érkező vendégek kezelésének szabálya.

A szünetek végén gondoskodik arról, hogy a nézők mielőbb foglalják el helyeiket.

* + 1. ***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.

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, szakmaspecifikus tér, közművelődési intézmények.

# Az előadó-művészeti szervező tevékenysége

# megnevezésű

# programkövetelmény modul

# tantárgyai, témakörei

Az előadó-művészeti szervező tevékenysége megnevezésű programkövetelmény modulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | A kulturális kommunikáció gyakorlata | Marketing gyakorlat | Kulturális és szervezési ismeretek | A jegyértékesítési rendszer adatbázisának kezelése |
| FELADATOK |
| Kommunikációs tevékenységek | x | x | x | x |
| Üzleti kommunikáció, tárgyalásokban való részvétel | x | x |  |  |
| Értékesítés és marketingtevékenység |  | x |  |  |
| Reklámok, reklámkampányok szervezése |  | x |  |  |
| Közönségkapcsolati és partnerrendszerek kiépítése | x |  | x |  |
| Partner- és ügyfélkapcsolatok adatbázisainak kezelése |  |  |  | x |
| Statisztikai kimutatások készítése |  |  |  | x |
| SZAKMAI ISMERETEK |
| Személyközi kommunikációs ismeretek | x | x | x |  |
| Protokoll és etikett ismeretek | x | x | x |  |
| Tömegkommunikációs ismeretek | x | x | x |  |
| Marketing- és reklámismeretek |  | x | x |  |
| A kultúraközvetítés intézményrendszereinek ismerete |  |  | x |  |
| Alkalmazott statisztika |  |  |  | x |
| A jegy-és bérletértékesítés kedvezményrendszerei |  |  |  | x |

1. **A kulturális kommunikáció gyakorlata tantárgy**
	1. **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy oktatásának legfontosabb célja, hogy a tanulók 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..

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Magyar nyelv és irodalom, történelem.

* 1. **Témakörök**
		1. ***A kulturális kommunikáció alapjai***

A témakör a kommunikáció fogalmával és megközelítési lehetőségeivel foglalkozik. Bemutatja a kommunikáció alaptételeit, a kommunikációs folyamat jelentőségét a mindennapi életben.

* + 1. ***A nem-verbális kommunikáció és a verbális kommunikáció***

A témakör részletesen foglalkozik a nem-verbális kommunikációval, bemutatja a testbeszéd megjelenési formáit, sajátosságait a különböző korokban és kultúrákban, szerepüket a közvetlen emberi kommunikációban. Részletesen foglalkozik a verbális kommunikációval, bemutatja a szemiotikát. Bemutatja a kommunikáció hatékonyságát fokozó tényezőket, a társas interakciót, a meggyőző kommunikációt.

* + 1. ***A tömegkommunikáció***

A témakör a tömegkommunikáció és a személyközi kommunikáció különbségeit dolgozza fel, valamint a tömegkommunikáció funkcióit, a tömegkommunikációs eszközök szerepét a mindennapokban. Részletesen foglalkozik az írott és E sajtó sajátosságaival, valamint a média intézményrendszerével. Bemutatja a reklám, propaganda, PR alapjait és sajátosságait.

* + 1. ***Üzleti kommunikáció***

A témakör az üzleti nyelvi kultúrával, az üzleti magatartás és társalgási protokoll szabályaival, valamint a viselkedéskultúra szabályaival foglalkozik.

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, művelődési ház, közösségi színterek, kulturális intézmények, könyvtár.

1. **Marketing gyakorlat tantárgy**
	1. **A tantárgy tanításának célja**

A Marketing ismeretek tantárgy oktatásának célja, hogy közvetítse és rendszerezze azokat az ismereteket, amelyek segítségével a tanulók képesek 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 tanulók részletesen foglalkozzanak az értékesítés típusaival, módszereivel, a reklám-marketing stratégiájával és az ismeretközvetítés struktúrájával..

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Nincsenek.

* 1. **Témakörök**
		1. ***Marketing kommunikáció***

A témakör a marketing kommunikáció területeit, jellemzőit, eszközrendszerét tárja fel. Foglalkozik az intézményi arculat, a reklám és a PR funkcióival, sajátosságaival

* + 1. ***Értékesítési ismeretek***

A témakör az értékesítés ösztönzésével, céljaival, típusaival, módszereivel, a reklám hatásaival, az eladásösztönzés marketing lehetőségeivel, a meggyőzés folyamatával foglalkozik.

* + 1. ***Kulturális rendezvények***

A témakör a reklám-marketing stratégiájával foglalkozik részletesen. Bemutatja az arculattervezést, reklámhordozók népszerűsítését, a reklámkampányt és sajtótájékoztatót. Foglalkozik a kulturális rendezvények szerepével a piacon, a rendezvények anyagi hátterének tervezésével.

* + 1. ***Az ismeretközvetítés***

A témakör az ismeretközvetítés folyamatainak struktúráját mutatja be, valamint az ismeretközvetítés módszereit. Ezen felül a művelődési folyamat tartalmi és formai előkészítését, az érdeklődés felkeltését és a célközönség megnyerésének folyamatát dolgozza fel.

* + 1. ***Animáció***

A témakör bemutatja az animáció alapfogalmait, az animátor feladatait. Foglalkozik a differenciált animáció korcsoportonkénti tevékenységével, a szociokulturális animáció jellegzetességeivel. Bemutatja a közönségszervezés feladatait és folyamatát.

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, művelődési ház, könyvtár

1. **Kulturális és szervezési ismeretek tantárgy**
	1. **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy célja, hogy a tanulók ismerjék meg a kultúraközvetítés intézményrendszerét, sajátítsák el az előadó-művészeti szervező feladatait, kiemelt figyelmet fordítva a közönségkapcsolati és partnerkapcsolati rendszer kiépítésére.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Magyar nyelv és irodalom

* 1. **Témakörök**
		1. ***A kultúraközvetítés intézményrendszere- közművelődési és művészeti intézmények, a szórakoztatás intézményei***

A témakör a kulturális intézmények főbb jellemzőit ismerteti. Ezen kívül bemutatja a közművelődés intézményeit, a művészeti intézményeket – kiemelten a színházakat és a színház jellegű intézményeket.

* + 1. ***A kultúraközvetítés intézményrendszere- oktatási intézmények feladatai, a tömegkommunikáció intézményei***

A témakör a kultúraközvetítés intézményrendszerén belül az oktatási intézmények közművelődési feladatait vázolja fel. Részletesen foglalkozik a tömegkommunikációs eszközökkel, intézményekkel és azok tevékenységeivel.

* + 1. ***Az előadó-művészeti szervező feladatai, tevékenysége. Visszacsatolások***

A témakör részletesen foglalkozik az előadó-művészeti szervező feladataival, a közönségkapcsolati rendszer kiépítésének folyamatával. Igényfelmérés, a különböző korcsoportok és társadalmi rétegek megszólítása, a csatornák megválasztása, eredmények és visszacsatolások értékelése, elemzése. Kiemelten foglalkozik a partneri kapcsolatok kiépítésével és a meglévők ápolásával, fenntartásával.

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, számítógépterem, művelődési ház, közösségi színterek, kulturális intézmények, múzeum, könyvtár.

1. **A jegyértékesítési rendszeradatbázisának kezelése tantárgy**
	1. **A tantárgy tanításának célja**

Az oktatás célja, hogy a tanuló megismerkedjen a jegyértékesítés rendszerével, képes legyen a partnerkapcsolatok és ügyfélkapcsolatok adatbázisát kezelni, a statisztikai kimutatások készítéséhez riportokat készíteni. Ismerje jegy-és bérletértékesítés kedvezményrendszerét, kezelni tudja a viszonteladók jegy- és bérletértékesítési adatait.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Informatika

* 1. **Témakörök**
		1. ***A jegyértékesítési rendszer adatbázisa***

A témakör a jegyértékesítési rendszeren belül az adatbázis kezelését, az ügyfelek és partnerek adatainak kezelését dolgozza fel. Bemutatja a ráták használatát, a viszonteladók jegy- és bérletértékesítésének kimutatását.

* + 1. ***Statisztikai kimutatások***

A témakör a statisztikai menüpont használatát dolgozza fel. Ezen belül az előadásonkénti, műsoronkénti és bérletenkénti látogatottság kimutatását, a vásárlási és foglalási adatok összesítését, a viszonteladók és szervezők forgalmának adatait.

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Számítógépterem, tanterem, szakmaspecifikus iroda