

9 A szakmai követelmények leírása:

9.1 Modulszerű felépítés esetén⁴

9.1.1 Programkövetelmény-modul neve: Helyi társadalom és kultúra

9.1.1.1 Programkövetelmény-modul sorszáma: 1

9.1.1.2 Programkövetelmény-modul tanulási eredményeinek elsajátításához szükséges foglalkozások minimális és maximális óraszámja:

9.1.1.2.1 Minimális óraszám:90

9.1.1.2.2 Maximális óraszám:120

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1.	Megismeri és felméri az adott település, településrész és a régió	Megfogalmazza a kultúra mibenlétét, értékeit, ismeri a kulturális hagyományok, értékek jelentőségét.	A munkavégzés során szem előtt tartja az adott település, régió helyi gazdasági és társa-	Tevékenységét önállóan, illetve a régió, település illetékeseinek segítségével végzi.

³ A megfelelő elem kiválasztandó.

⁴ Legalább két modul esetén modulonként szükséges meghatározni a tanulási eredményeket! A sablont a modulok számának függvényében további táblázatokkal ki lehet egészíteni a modulra vonatkozó információk megjelenítésével.

	<p>múltját, társadalmi és gazdasági helyzetét, természeti, kulturális, közösségi értékeit, hagyományait, melyeket összegezve képes esettanulmányt készíteni.</p>	<p>Ismeri a kultúra funkcióit, megfogalmazza a kultúra társadalmi szerepét, alkalmazza a felmérés és esettanulmány készítésének módszertanát.</p>	<p>dalmi sajátosságait, a közösségi és kulturális értékeket.</p>	
2.	<p>Eligazodik a helyi társadalom, az adott település intézményei, közösségei és sajátosságai között, kapcsolatokat épít a közös célok elérése, a közös hagyományok ápolása érdekében. Alkalmazza a kapcsolatépítés módszereit.</p>	<p>Átlátja a helyi társadalom, az adott település, régió intézményrendszerét, az önkormányzatiság mibenlétét. Ismeri a helyi társadalom kulturális intézménytípusait, rendezvényhelyszíneit. Rendelkezik a munkájához szükséges személyközi és tömegkommunikációs ismeretekkel.</p>	<p>Bizalmat épít a helyi társadalom, az adott település, régió társadalmi és kulturális intézményeinek képviselői, illetve a lakosság és az egyes célcsoportok irányában.</p>	
3.	<p>Ösztönzi a helyi kulturális hagyományok megőrzését és új hagyományok megteremtését, segíti az egész életen át tartó tanulás megvalósulását.</p>	<p>Ismeri a kultúra fogalmát, a kultúra funkcióit, a kultúra társadalmi szerepét, az épített és szellemi kulturális örökség jellemzőit, a kulturális sokszínűség jelentését, valamint az egész életen át tartó tanulás lehetőségeit.</p>	<p>Elkötelezett a kulturális sokszínűség megőrzése és megújítása iránt. Tiszteli a hagyományokat, de nyitott a kulturális igényekre, innovációra, a folyamatos tanulásra.</p>	<p>Tevékenységét önállóan, illetve a helyi közösség bevonásával, a település illetékes szakembereinek együttműködésével végzi.</p>
4.	<p>Kezdeményezi, szervezi, segíti a művelődéssel kapcsolatos projektek, a közösségi programok megvalósulását. Elemzi az intézmények és</p>	<p>Ismeri a közösségi művelődési intézmények tevékenységét. Alkalmazás szintjén ismeri a művelődési és közösségi programokat, ismeri a közösségfejlesztés alapelveit. Ismeri a közösség bevonásának</p>	<p>A munkavégzés során szem előtt tartja a közművelődéssel kapcsolatos társadalmi célokat és elvárásokat, a helyi társadalom sajátosságait és lehetőségeit.</p>	<p>Önállóan végzi munkáját, a felmerülő akadályokat elhárítja. Felelősséget vállal az elvégzett munka tartalmáért és formájáért, a kimondott, leírt információkért, azok</p>

	szervezetek környezetét.	eszközeit. Ismeri a felnőttek tanulásának lehetőségeit, az élet-hosszig tartó tanulás mibenlétét.		időbeniségéért, a saját hatáskörében meghozott, és elmulasztott döntésekért.
5.	Helyi és térségi kapcsolatokat, testvér települési kapcsolatokat épít.	Ismeri a helyi és térségi viszonyokat és sajátosságokat, a közösségi kapcsolat-rendszert. Tisztában van a helyi társadalom egyes rétegei és csoportjai között fennálló konfliktusok jellemzőivel. Ismeri a hatékony konfliktus-kezelés technikáit.	A munkavégzés során szem előtt tartja a helyi társadalom, valamint a lehetséges testvér-települések sajátosságait és lehetőségeit, a kapcsolatok fejlesztésének nemzetközi és hazai trendjeit.	Másokkal együttműködve, partneriségek kialakításával végzi munkáját.
6.	A programok szervezésébe bevonja a helyi társadalom képviselőit, civil szervezeteit, intézményeit és vállalkozóit.	Ismeri a kulturális vállalkozások, a civil szervezetek, a költségvetési intézmények sajátosságait, jogi formáit. Ismeri a hatékony kommunikáció eszközeit.	Fontosnak tartja, hogy kommunikációjában igazodjon az együttműködésben résztvevők igényeihez.	A szervezési munkában résztvevőkkel együttműködve, partneriségek kialakításával végzi munkáját. A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezeli.

9.1.2 Programkövetelmény-modul neve: Kulturális rendezvények tervezése és szervezése

9.1.2.1 Programkövetelmény-modul sorszáma: 2

9.1.2.2 Programkövetelmény-modul tanulási eredményeinek elsajátításához szükséges foglalkozások minimális és maximális óraszámja:

9.1.2.2.1 Minimális óraszám: 160

9.1.2.2.2 Maximális óraszám: 200

Sor-szám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1.	Kulturális rendezvényeket, közművelődési projekteket tervez és valósít meg a szakma szabályai szerint. A rendezvény típusának megfelelően használja az	Ismeri a rendezvények típusait, a rendezvényszervezés szabályait és lebonyolítási lehetőségeit, a szervezési és menedzselési tevékenység alapjait.	A munkavégzés során szem előtt tartja a kitűzött célokat és elvárásokat. Fogékony az új információkra, az új szakmai ismeretekre és	Önállóan képes munkáját végezni, a felmerülő akadályokat elhárítja, az elkészült tervekkel és dokumentumokkal

	új és a már bevált szervezési módszereket.	Ismeri a projekttervezés és projektmenedzsment alapjait, a rendezvényszervezés szakaszait. Ismeri a vonatkozó jogszabályi háttérrel.	módszerekre.	kapcsolatban felelősséget vállal
2.	Igényfelmérést készít, célcsoportot határoz meg és részt vesz a rendezvény marketingstratégiajának kialakításában.	Alkalmazás szintjén ismeri a marketing és PR technikákat. Ismeri a rendezvényhez kapcsolódó marketingstratégia készítésének menetét.	Rugalmasan alkalmazkodik a környezeti adottságokhoz. Szem előtt tartja a fogyasztók érdekeit.	
3.	Eligazodik a rendezvények szervezésére vonatkozó munka-, tűz-, baleset-, környezet-, egészségvédelmi jogszabályok között.	Alkalmazói szinten ismeri a rendezvényszervezéshez kapcsolódó munka-, tűz-, baleset-, környezet-, egészségvédelmi jogszabályokat. Felsorolás szintjén ismeri a kulturális jogi alapokat, rendelkezik a szerződéskötéshez szükséges gazdálkodási és jogi ismeretekkel.	A rendezvény-szervezés során a személyek biztonságát és védelmét a legfontosabb alapelvnek tekinti.	Önállóan hoz döntéseket, melyek után vállalja a felelőséget. Betartja és betartatja a vonatkozó szabályokat és előírásokat.
4.	Kulturális rendezvénnyel kapcsolatos lebonyolítási forgatókönyvet készít. Elkészíti a rendezvény forgatókönyvéhez kapcsolódó költségtervet, segíti a forrásteremtést.	Ismeri a rendezvények szervezéséhez és lebonyolításához szükséges dokumentációt, alkalmazás szintjén ismeri a forgatókönyv és a költségvetési terv formai és tartalmi követelményeit.	A munkavégzés során szem előtt tartja a kitűzött célokat és elvárásokat, a rendezvény és a résztvevők, valamint a helyszínt adó település sajátosságainak ismeretében.	Munkatársai bevonásával végzi a feladatot, a forgatókönyv és a költségvetés elkészítéséhez szükség esetén szakember segítségét veszi igénybe. Az elkészült tervekkel és dokumentumokkal kapcsolatban felelőséget vállal.
5.	Megtervezi a rendezvény tartalmi, személyi és technikai feltételeit.	Alkalmazási szinten ismeri a rendezvények személyi és technikai feltételeit, azok lehetőségeit, korlátait.	Komplex látásmód, rugalmasság jellemzi. Rugalmasan alkalmazkodik a környezeti feltéte-	Munkatársai bevonásával végzi a feladatot, kiválasztja a megfelelő szakembert az adott

			lekhez.	feladat elvégzésére. Munkájáért felelősséget vállal.
6.	A szervezet és a rendezvény előírásai szerint irattározási és adminisztratív feladatokat lát el hagyományos és digitális eszközök igénybevételével.	Ismeri a rendezvény-szervezés irattározási és adminisztrációs feladatait, valamint az ehhez kapcsolódó hagyományos és digitális eszközöket.	Kitartás jellemzi a feladatok megoldásában. Jól tűri a rutin jellegű és ismétlődő feladatok kapcsán jelentkező monotonitást.	Betartja a határidőket. Önállóan kiválasztja, hogy a munkája során szerzett információk nyilvánosak vagy bizalmasak, és ennek megfelelően kezeli azokat.
7.	A munkájához szükséges adminisztratív feladatokhoz megfelelő számítógépes szoftvereket használ.	Felhasználói szinten ismeri a munkájához szükséges adminisztráció számítástechnikai eszközeit.	Nyitott új ismeretek elsajátítására, az innovációra.	