

EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA

51 345 02 Képző- és iparművészeti program- és projektszervező

Komplex szakmai vizsga

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Képző és iparművészeti alapismeretek számonkérése központi szóbeli tételsor alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

A 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a szakmai vizsga szóbeli tételeit a NSZFH/019575-1/2019 számon kiadom.



Jóváhagyta:



Borosán Beáta
osztályvezető

MÁSOLAT
Az eredeti okirattal mindenben
megegyező hiteles másolat.

2019

NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI HIVATAL

Érvényes: 2019. 09. 23-tól

Részsakképesítés: 51 345 02

Szóbeli vizsgatevékenység: Képző- és iparművészeti program- és projektszervező

A vizsgafeladat megnevezése: Képző és iparművészeti alapismeretek számonkérése központi szóbeli tételsor alapján.

A vizsgafeladat ismertetése: Képző és iparművészeti alapismeretek számonkérése központi szóbeli tételsor alapján.

A tételhez használható segédeszközöket a vizsgaszervező biztosítja.

A feladatsor első részében található 1-20-ig számozott vizsgakérdéseket ki kell nyomtatni, majd a lapokat pontosan kettévágni. Ezek lesznek a húzótételek.

A második részben található a tanári példány, mely az értékelést segíti.

A tételsor a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet által módosított 29/2016. (VIII.26.) NGM rendeletben foglalt szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye alapján készült.

1. Egy kulturális központ program- és projektszervezői területre, a velejáró kreatív feladatok ellátására keres pályakezdő munkatársat. Sorolja fel, melyek a szakmai terület legfőbb feladattípusai! Foglalja össze a szakmai önéletrajz és a motivációs levél tartalmi elemeit, amelyek az állás betöltésére való alkalmasságát alátámaszthatják!

A vizsgafolyamat során felhasználható segédeszköz a gyakorlati vizsgarész teljesítéséhez készített saját szakmai anyaga, forgatókönyve, a felkészülés során használt, jogszabálygyűjtemény, illetve szakmai események dokumentációs anyaga, amennyiben annak témája a tétellel kapcsolatba hozható.

2. Ismertesse, hogy milyen jellemző rendezvényfajták léteznek a képző- és iparművészet működésével összefüggésben! Fejtse ki, hogy a saját, kidolgozott programja, milyen rendezvényszervezési folyamatokat, feladatokat foglal magában!

A vizsgafolyamat során felhasználható segédeszköz a gyakorlati vizsgarész teljesítéséhez készített saját szakmai anyaga, forgatókönyve, a felkészülés során használt, jogszabálygyűjtemény, illetve szakmai események dokumentációs anyaga, amennyiben annak témája a tétellel kapcsolatba hozható.

3. Fejtse ki részletesen, hogy az Ön által tervezett képző- és iparművészeti programnak és eseményeinek milyen személyi és tárgyi feltételei lehetnek! Ismertesse a feladat-, illetve munkamegosztás lehetőségeit és szerepét egy programszervezésen belül!

A vizsgafolyamat során felhasználható segédeszköz a gyakorlati vizsgarész teljesítéséhez készített saját szakmai anyaga, forgatókönyve, a felkészülés során használt, jogszabálygyűjtemény, illetve szakmai események dokumentációs anyaga, amennyiben annak témája a tétellel kapcsolatba hozható.

4. Ismertesse egy tetszőlegesen megválasztott művészeti-kulturális intézmény PR és marketing tevékenységének célját és tevékenységi formáit!

A vizsgafolyamat során felhasználható segédeszköz a gyakorlati vizsgarész teljesítéséhez készített saját szakmai anyaga, forgatókönyve, a felkészülés során használt, jogszabálygyűjtemény, illetve szakmai események dokumentációs anyaga, amennyiben annak témája a tétellel kapcsolatba hozható.

5. Fiatal iparművészek csoportos kiállítását szervezi, és ezúttal a kiállítás megrendezése is az Ön feladata. Foglalja össze, milyen feladatokra kell felkészülniük a szervezők, közreműködők és a közönség koordinációja és esetleges konfliktusok megoldása kapcsán!

A vizsgafolyamat során felhasználható segédeszköz a gyakorlati vizsgarész teljesítéséhez készített saját szakmai anyaga, forgatókönyve, a felkészülés során használt, jogszabálygyűjtemény, illetve szakmai események dokumentációs anyaga, amennyiben annak témája a tétellel kapcsolatba hozható.

6. Vegye sorra, hogy egy Képzőművészeti Őszi Fesztivál programsorozat kapcsán, a különböző partnerekkel, cégekkel, szervezetekkel, milyen PR és kapcsolattartási feladatok várnak a szervezőkre!

A vizsgafolyamat során felhasználható segédeszköz a gyakorlati vizsgarész teljesítéséhez készített saját szakmai anyaga, forgatókönyve, a felkészülés során használt, jogszabálygyűjtemény, illetve szakmai események dokumentációs anyaga, amennyiben annak témája a tétellel kapcsolatba hozható.

7. A városi önkormányzat Szabadtéri Összművészeti Fesztivált kíván rendezni kiállításokkal, zenei programokkal. Milyen munka-, tűz- és egészségvédelmi követelményeknek kell megfelelni, milyen munkavédelmi szabályokat kell betartani egy nagyrendezvény szervezésekor?

A vizsgafolyamat során felhasználható segédeszköz a gyakorlati vizsgarész teljesítéséhez készített saját szakmai anyaga, forgatókönyve, a felkészülés során használt, jogszabálygyűjtemény, illetve szakmai események dokumentációs anyaga, amennyiben annak témája a tétellel kapcsolatba hozható.

8. A város két művészeti iskolája, egy fiataloknak szánt közösségi tér kialakítását, dekoratív falfestményeinek elkészítését határozta el. Önt bízták meg a tervezett projekt lebonyolításával. Vázzon fel, hogy milyen feladatokból áll majd a projektmunka folyamata!

A vizsgafolyamat során felhasználható segédeszköz a gyakorlati vizsgarész teljesítéséhez készített saját szakmai anyaga, forgatókönyve, a felkészülés során használt, jogszabálygyűjtemény, illetve szakmai események dokumentációs anyaga, amennyiben annak témája a tétellel kapcsolatba hozható.

9. Foglalja össze, hogy egy pályázati projekt keretében megvalósuló művésztelep szervezésekor, milyen kommunikációs és PR feladatokat kell ellátnia!

A vizsgafolyamat során felhasználható segédeszköz a gyakorlati vizsgarész teljesítéséhez készített saját szakmai anyaga, forgatókönyve, a felkészülés során használt, jogszabálygyűjtemény, illetve szakmai események dokumentációs anyaga, amennyiben annak témája a tétellel kapcsolatba hozható.

10. Mutassa be, milyen technikai feltételek biztosítására kell ügyelni egy művelődési házban szervezett konferencia esetében? Mivel tudná színesíteni a művészeti témájú konferencia eseményét? Javasoljon saját program- vagy installációs ötletet a nyitó és záróesemény emlékeztetéssé tételére!

A vizsgafolyamat során felhasználható segédeszköz a gyakorlati vizsgarész teljesítéséhez készített saját szakmai anyaga, forgatókönyve, a felkészülés során használt, jogszabálygyűjtemény, illetve szakmai események dokumentációs anyaga, amennyiben annak témája a tétellel kapcsolatba hozható.

11. Egy kortárs képzőművészeti kiállítás megnyitó eseményén keresztül mutassa be, hogy a rendezvényszervezésnek milyen tartalmi elemei vannak! Az esemény specialitása, hogy a kiállításmegnyitót a művész videó előadása zárja.

A vizsgafolyamat során felhasználható segédeszköz a gyakorlati vizsgarész teljesítéséhez készített saját szakmai anyaga, forgatókönyve, a felkészülés során használt, jogszabálygyűjtemény, illetve szakmai események dokumentációs anyaga, amennyiben annak témája a tétellel kapcsolatba hozható.

12. Intézménye pedagógusok számára két napos művészeti workshop-ot szervez a grafikai technikák elsajátítására. Ismertesse a helyszín és az időpont kiválasztásának szempontjait! Foglalja össze, hogy ez esetben melyek a projektadminisztráció és projektdokumentáció legfőbb feladatai, iratanyagai és formái!

A vizsgafolyamat során felhasználható segédeszköz a gyakorlati vizsgarész teljesítéséhez készített saját szakmai anyaga, forgatókönyve, a felkészülés során használt, jogszabálygyűjtemény, illetve szakmai események dokumentációs anyaga, amennyiben annak témája a tétellel kapcsolatba hozható.

13. Intézménye egy nagyszabású pályázati projekt résztvevője. A munkához külső szakemberek alkalmazása, megbízása és vállalkozók bevonása is szükséges. A szerződés előkészítésben Ön is részt vesz. Mutassa be, melyek a leggyakoribb szerződési helyzetek, szerződésfajták, milyen adatvédelmi, személyiségi és szerzői jogi ismeretekre van szükség a projektek lebonyolítása során!

A vizsgafolyamat során felhasználható segédeszköz a gyakorlati vizsgarész teljesítéséhez készített saját szakmai anyaga, forgatókönyve, a felkészülés során használt, jogszabálygyűjtemény, illetve szakmai események dokumentációs anyaga, amennyiben annak témája a tétellel kapcsolatba hozható.

14. Intézménye országos képzőművészeti versenyt rendez középiskolások számára „Veszélyeztetett állatok védelme” címmel. A téma és a verseny népszerűsítésére, az állatkertben megrendezésre kerülő kiállítás beharangozására sajtótájékoztatót szerveznek. Állítsa össze a sajtótájékoztató / sajtóreggeli előkészítő tennivalóit és a programok lebonyolításának feladatait!

A vizsgafolyamat során felhasználható segédeszköz a gyakorlati vizsgarész teljesítéséhez készített saját szakmai anyaga, forgatókönyve, a felkészülés során használt, jogszabálygyűjtemény, illetve szakmai események dokumentációs anyaga, amennyiben annak témája a tétellel kapcsolatba hozható.

15. A kerületben élő művészetkedvelők vegyes életkorú csoportja 4 éve Képzőművész baráti kört alapított. A baráti kör találkozóinak, kiállítás- és műteremlátogató eseményeinek szervezése és a kapcsolattartás az Ön feladata. Számoljon be arról, hogy melyek a kapcsolattartás választott formái, a levelezés, meghívások tartalmi és formai elemei, protokoll szerinti elvárásai!

A vizsgafolyamat során felhasználható segédeszköz a gyakorlati vizsgarész teljesítéséhez készített saját szakmai anyaga, forgatókönyve, a felkészülés során használt, jogszabálygyűjtemény, illetve szakmai események dokumentációs anyaga, amennyiben annak témája a tétellel kapcsolatba hozható.

16. Egy szabadon választott rendezvény folyamatának példáján keresztül, ismertesse a kötelező, illetve a folyamat során keletkező dokumentumokat, valamint az iratkezelési, irattározási és adminisztratív feladatokat!

A vizsgafolyamat során felhasználható segédeszköz a gyakorlati vizsgarész teljesítéséhez készített saját szakmai anyaga, forgatókönyve, a felkészülés során használt, jogszabálygyűjtemény, illetve szakmai események dokumentációs anyaga, amennyiben annak témája a tétellel kapcsolatba hozható.

17. Egy alapítvány munkatársaként, hogyan és milyen eszközök bevonásával igyekezne plusz forrást teremteni egy autista fiatalok grafikáit és festményeit bemutató kiadványhoz és kiállításukhoz? Melyek a kiállítás és a kiadvány költségvetésének fő tételei?

A vizsgafolyamat során felhasználható segédeszköz a gyakorlati vizsgarész teljesítéséhez készített saját szakmai anyaga, forgatókönyve, a felkészülés során használt, jogszabálygyűjtemény, illetve szakmai események dokumentációs anyaga, amennyiben annak témája a tétellel kapcsolatba hozható.

18. Művészeti intézményének diákjai a nyári időszakra egy turisztikai helyszín egyedi installációját szeretnék elkészíteni. A szükséges források előteremtésére, a pályázat elkészítésével Önt bízták meg. Állítsa össze, hogy a sikeres pályázatíráshoz milyen ismereteket kell elsajátítania, milyen módszereket kell követnie!

A vizsgafolyamat során felhasználható segédeszköz a gyakorlati vizsgarész teljesítéséhez készített saját szakmai anyaga, forgatókönyve, a felkészülés során használt, jogszabálygyűjtemény, illetve szakmai események dokumentációs anyaga, amennyiben annak témája a tétellel kapcsolatba hozható.

19. A kulturális központ kisiskolás gyermekek számára heti rendszerességgel kreatív foglalkozásokat kíván indítani. A foglalkozások előkészítő feladataival Önt bízták meg. Ismertesse, milyen módon tudja legjobban felmérni a várható igényeket!

A vizsgafolyamat során felhasználható segédeszköz a gyakorlati vizsgarész teljesítéséhez készített saját szakmai anyaga, forgatókönyve, a felkészülés során használt, jogszabálygyűjtemény, illetve szakmai események dokumentációs anyaga, amennyiben annak témája a tétellel kapcsolatba hozható.

20. Egy kortárs iparművészeti centrum gyűjteményének gondozásával bízták meg. A csoporton belül az Ön feladata gyűjteményi anyag tematikus szétválogatása, a fotózás megszervezése és egy átfogó prezentációs anyag elkészítése, bemutatása. Foglalja össze, hogy tevékenységének milyen fontos mozzanatai vannak!

A vizsgafolyamat során felhasználható segédeszköz a gyakorlati vizsgarész teljesítéséhez készített saját szakmai anyaga, forgatókönyve, a felkészülés során használt, jogszabálygyűjtemény, illetve szakmai események dokumentációs anyaga, amennyiben annak témája a tétellel kapcsolatba hozható.

TANÁRI PÉLDÁNY

ÉRTÉKELÉSI ÚTMUTATÓ

A szóbeli vizsgarész értékelése

A vizsgafolyamat során felhasználható segédeszköz a vizsgázó által, a gyakorlati vizsgarész teljesítéséhez készített saját szakmai anyaga, forgatókönyve, a felkészülés során használt, jogszabály-gyűjtemény, illetve szakmai események dokumentációs anyaga, amennyiben annak témája a tétellel kapcsolatba hozható.

A tétel tartalmi vázlata lehetséges válaszelemeket tartalmaz, amely a felhasznált segédanyagtól vagy példaként használt helyzettől függően módosulhat.

A vizsgabizottság a vizsgázó által összefoglalt szóbeli felelet során mérhető szervezői- és képző- és iparművészeti szakmai gondolkodás meglétét, fejlettségét, a szakmai fogalmak pontos használatát együttesen értékeli.

A pontozáskor csak egész számú pontok adhatók.

| A szóbeli vizsgafeladat értékelési szempontjai | Pontszám |
|--|----------------|
| A tételben megjelölt szakmai helyzet, feladat vagy projekt pontos értelmezése | 10 pont |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Az összefoglalt szakmai anyag pontos, igényes felépítése | 4 pont |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ A szakmai folyamat egészének végiggondolása és megfelelő tagolása | 3 pont |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Előzetes kockázatok felmérése és a programot követő értékelések elvégzése | 3 pont |
| A tétel kérdéskörében kifejtett ismeretek pontossága, megfelelősége | 10 pont |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ A projektszervező szakmai ismeretek, eljárások tudatos alkalmazása | 4 pont |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ A szakkifejezések helyes megválasztása, használata | 3 pont |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Az ismertetett megoldások következetes végigvitele a teljes folyamaton | 3 pont |
| A szakmai kommunikáció minősége | 10 pont |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ A bemutatott helyzet sokszínűsége, sokoldalú megközelítése, önálló gondolatok megfogalmazása | 5 pont |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Információforrások kezelése (szabályok, előírások, rendelkezések, online információk, meglévő szakmai anyagok) | 2 pont |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ A vizsgázó verbális és nonverbális kommunikációja | 3 pont |
| SZÓBELI ÖSSZPONTSZÁM: | 30 pont |

1. Egy kulturális központ program- és projektszervezői területre, a velejáró kreatív feladatok ellátására keres pályakezdő munkatársat. Sorolja fel, melyek a szakmai terület legfőbb feladattípusai! Foglalja össze a szakmai önéletrajz és a motivációs levél tartalmi elemeit, amelyek az állás betöltésére való alkalmasságát alátámaszthatják!

A felelet lehetséges felépítése

- A képző- és iparművészeti program- és projektszervező tipikus feladatkörei (pl. kiállítások szervezése-rendezése, workshopok, előadások, pályázati projektek adminisztratív, szervezői, kreatív, marketing és PR feladatai)
- Szakmai önéletrajz (személyes adatok, iskolai végzettség / iskolai és iskolán kívüli szakmai tapasztalatok, nyári gyakorlatok megnevezése, kedvelt szabadidős elfoglaltságok, érdeklődési kör, egyéb készségek – pl. nyelvtudás, programismeret)
- A motivációs levél (a betöltendő feladatkör feladattípusainak ismerete; a szakmai terület iránti érdeklődés iránya, az álláspályázat indoklása; a munkakör betöltéséhez szükséges és társas kompetenciák – egyéni tulajdonságok, készségek bemutatása)

2. Ismertesse, hogy milyen jellemző rendezvényfajták léteznek a képző- és iparművészet működésével összefüggésben! Fejtse ki, hogy a saját, kidolgozott programja, milyen rendezvényszervezési folyamatokat, feladatokat foglal magában!

A felelet lehetséges felépítése

- kiállítások / ünnepi műsorok / évfordulók / fesztiválok / workshopok / előadások / kreatív foglalkozások gyerekek-felnőttek számára / tanfolyamok / konferenciák / családi kreatív rendezvények / road show-k / csoportos tanulmányutak / művésztelepek / sajtótájékoztatók
- a gyakorlati vizsgarészben kidolgozott program rendezvényének vagy eseményeinek részletes folyamatleírása – adminisztráció, operatív feladatok, kreatív feladatok, szervezési, dokumentációs feladatok
- a rendezvények időbeli tagolása – előkészítő, lebonyolító és lezáró fázisai
- visszacsatolás és nyomonkövetés

3. Fejtse ki részletesen, hogy az Ön által tervezett képző- és iparművészeti programnak és eseményeinek milyen személyi és tárgyi feltételei lehetnek! Ismertesse a feladat-, illetve munkamegosztás lehetőségeit és szerepét egy programszervezésen belül!

A felelet lehetséges felépítése

▪ **Személyi feltételek**

- projektben résztvevő szakmailag felkészült munkatárs(ak) (képzettség, képző- és iparművészeti szakmai ismeretek / tapasztalat, döntésképeség, kommunikációs rugalmasság, nyelvi készség, számítógépes felhasználói ismeretek / önálló, pontos, rugalmas munkavégzés / etikus magatartás / feladatok iránti nyitottság / gyakorlatias feladatmegközelítés / ötletgazdag kivitelezés
- projektben foglalkoztatott külső szakemberek / szakmai tudás / együttműködési készség / pontos teljesítés
- munkaügyi, gazdasági ügyintézők / pontos munkavégzés / jogszabálykövető magatartás
- a program technikai segítői / asszisztensek, hostessek, önkéntesek, építők, takarítók / a lebonyolítandó program forgatókönyvének, körülményeinek ismerete / figyelmes, odaadó, kommunikatív magatartás

▪ **Tárgyi feltételek**

- a képző- és iparművészeti program (kiállítás, előadás, workshop, művésztelep, tanfolyam) méretéhez, karakteréhez illeszkedő helyiségek, raktárhelyiségek, kiszolgáló helyiségek / a rendezvény programjaihoz szükséges installációk, művészeti eszközök, berendezések, prezentációs eszközök / számítógépes munkaállomások, mobil számítógépek / hangtechnika, telekommunikációs eszközök, biztonsági felszerelések / fotódokumentációhoz szükséges eszközök / csomagoláshoz, tároláshoz, szállításhoz szükséges berendezések, eszközök
- **A képző- és iparművészeti program karakterétől függő feladatmegosztás**
- hierarchikus struktúra / alá- és fölérendelt döntési és kivitelezési helyzet / lineáris munkamegosztás, egymás mellé rendelt azonos feladatok megosztása

4. Ismertesse egy tetszőlegesen megválasztott művészeti-kulturális intézmény PR és marketing tevékenységének célját és formáit!

A felelet lehetséges felépítése

- PR – célja, a szervezet megítélésének, kapcsolatainak, környezetének, a közönség vagy partnerek véleményének formálása, befolyásolása, a bizalom megteremtése, a hírnév menedzselése
 - a marketingeszközöknél finomabb, burkoltabb szemléletformálás
 - a PR, tájékoztató szerepe révén egyszerre szolgálja a szervezet érdekét és a közérdeket
 - létezik külső és szervezeten belüli PR tevékenység
- Marketing – fogalma, jellemzői, szerepe
 - értékesítési stratégia, mely a szervezet által kínált termék vagy szolgáltatás pozitív tulajdonságait elemzi (piackutatás), mely segíti az értékesítést vagy a népszerűsítést
 - a marketing középpontjában a fogyasztói igények kielégítése áll
 - az igények háttérében a szükségletek vannak (Maslow-féle piramis / fiziológiai, biztonsági, szociális, megbecsülési és önmegvalósítási szükségletek egymásra épülése
 - a termék iránti vágy, igény a fizetőképesség meglétével válik keresletté
 - a piackutatás szerepe, folyamata, módszerei
 - a marketing feltételei: kreativitás, az anyagi erőforrások hatékony felhasználása, vezetői elkötelezettség, szakemberek, kapcsolatrendszer és stratégia
 - az információk résztvevőkhöz való eljuttatása: a résztvevőkhöz igazított - egymást kiegészítő - kommunikációs csatornák alkalmazása (írott, nyomtatott, online formák: e-mail, közösségi oldalak)
 - a marketingmix elemei (termék, ár, elosztás, értékesítés)
 - a marketingkommunikáció szerepe, elemei (reklám, PR, SP, személyes eladás)

5. Fiatal iparművészek csoportos kiállítását szervezi, és ezúttal a kiállítás megrendezése is az Ön feladata. Foglalja össze, milyen feladatokra kell felkészülniük a szervezők, közreműködők és a közönség koordinációja és esetleges konfliktusok megoldása kapcsán!

A felelet lehetséges felépítése

▪ **A szervezés folyamata**

- a résztvevő iparművészekkel való kapcsolatfelvétel, kommunikáció
- a tárgyak, képek begyűjtése, kiállítás előtti tárolása, biztosítás
- tárgyatadatok, címek összegyűjtése – szerkesztés, fotózás megszervezése
- az installáció formájának, eszközeinek tervezése, meglévő installáció átgondolt, környezettudatos felhasználásával – új elemek beszerzése
- arculat, meghívó, plakát, grafikai anyagok tervezése (terveztetése)
- megnyitó esemény szervezése – sajtó és közösségi média események
- a kiállítás építése, őrzése, bontása, csomagolása a visszaadás lebonyolítása
- a teljes program dokumentálása

▪ **A kiállításrendezés**

- rendezési koncepció-terv kialakítása
- egyeztetés a kiállítókkal és a megnyitó résztvevőivel
- a kiállítás rendezése – a tárgyak és képek biztonságos elhelyezése, rögzítése
- információs táblák, feliratok, plakátok kihelyezése

▪ **A közös kiállítások tipikus konfliktushelyzetei**

- a művek beszállításának, elvitelének időpontjai
- a művek kiállítási térben való elhelyezése
- a szállítás, kiállítás során keletkezett esetleges sérülés
- az installáció elégtelensége

6. Vegye sorra, hogy egy Képzőművészeti Őszi Fesztivál programsorozat kapcsán, a különböző partnerekkel, cégekkel, szervezetekkel, milyen PR és kapcsolattartási feladatok várnak a szervezőkre!

A felelet lehetséges felépítése

- szakmai információk összegyűjtése (igényfelmérés, konkurens programok)
- szakmai irányítás: külső és belső kommunikációs tervek készítése
- költségvetések készítése
- egyeztetés, kapcsolattartás a résztvevőkkel
- kapcsolatfelvétel a leendő közönséggel
- népszerűsítő hírek közzététele a célközönség körében
- elektronikus és nyomtatott információs és reklámanyagok tervezetése
- publikációk, sajtó- és médiamegjelenések szervezése, kiértékelése
- kapcsolódó, támogató események szervezése
- anyanyelvi – esetenként idegennyelvi kommunikáció a rendezvényeken
- egyeztetés a külső és beltéri helyszínek, szolgáltatások üzemeltetőivel
- egyeztetés a biztonsági és egészségvédelmi szervekkel
- személyes találkozók szervezése a résztvevő szervezetek képviselőivel
- szponzori találkozók szervezése
- kapcsolattartás a résztvevő közönséggel, elégedettségmérés

7. A városi önkormányzat Szabadtéri Összművészeti Fesztivált kíván rendezni kiállításokkal, zenei programokkal. Milyen munka-, tűz- és egészségvédelmi követelményeknek kell megfelelni, milyen munkavédelmi szabályokat kell betartani egy nagyrendezvény szervezésekor?

A felelet lehetséges felépítése

- megfelelő méretű, forgalomtól elzárt terület – menekülő útvonalak biztosítása
- szél- és esővédett területek létrehozása a kiállításhoz és az előadások számára
- kellő mennyiségű meglévő és/vagy ideiglenes WC-mosdó konténer felállítása
- a büfészolgáltatás higiéniai feltételeinek biztosítása
- a munkavégzés körülményeire vonatkozó előírások
- a rendezvények egészségvédelmi előírásai baleseti kockázatai / egészségügyi biztosítás formái, szintjei
- egészségügyi háttérszolgáltatás, elsősegélyhelyek létesítése / 1000 fő alatti rendezvényen ún. gyalogórség; 1000–5000 fő részvétele esetén legalább egy esetkocsi; 5001–10.000 fő részvétele esetén legalább egy esetkocsi és egy mentőgépkocsi is szükséges (5/2006. (II.7.) EüM rendelet a mentésről)
- munka-, tűz-, érintés- és kémiai biztonsági szabályok
- az intézmények saját munkavédelmi, tűzvédelmi előírásai
- a technikai berendezések pszichés és fizikális negatív hatásainak ismeretében prevenciók intézkedések
- ergonómiai szempontok figyelembevétele
- a munkavédelmi, tűzvédelmi rendeletek, a házirend betartása-betartatása
- munka- és balesetvédelemi felelősök kijelölése

8. A város két művészeti iskolája, egy fiataloknak szánt közösségi tér kialakítását, dekoratív falfestményeinek elkészítését határozta el. Önt bízták meg a tervezett projekt lebonyolításával. Vázolja fel, hogy milyen feladatokból áll majd a projektmunka folyamata!

A felelet lehetséges felépítése

▪ **A projektfolyamat munkafázisai**

- igényfelmérés, közvéleménykutatás a tervezett projekt közönsége körében
- a projektkoncepció felállítása, dokumentálása (célkitűzés, célfa-problémafa)
- az iskolák közötti együttműködés feltételeinek kidolgozása – szerződéskötés
- tevékenységdiagram – feladatok és felelősök meghatározása
- a projekt ütemezése (Gantt diagram)
- erőforrástervezés / a forrásteremtés lehetőségei
- szponzorok, támogatók keresése / szerződéskötés
- hatósági engedélyek beszerzése
- a projektmunka terveinek elkészítése – házi pályázatok
- a megvalósítandó tervek kiválasztása, anyagpróbák készítése
- kockázatelemzés
- kommunikációs terv készítése
- anyagbeszerzés, a diákcsoportok felkészítése a kivitelezési feladatokra
- a munkafolyamat fotódokumentálása
- elektronikus és nyomtatott sajtóanyag készítése
- nyilvános esemény – átadás megszervezése / projektzáró közlemények kiadása
- nyilvántartások vezetése, dokumentumok rendszerezése
- a projektmenedzsment dokumentációjának kezelése
- a projekt eredményeinek, utóéletének nyomon követése, publikálása

9. Foglalja össze, hogy egy pályázati projekt keretében megvalósuló művésztelep szervezésekor, milyen kommunikációs és PR feladatokat kell ellátnia!

A felelet lehetséges felépítése

- szakmai területére vonatkozó tájékozódás, információgyűjtés, összegzés
- közvélemény és környezetfigyelés
- briefing készítése / fogadása
- kötelező információs anyag elkészítése
- a projektirányító döntéseinek kommunikációja - publikációja
- meghívások, egyeztetések lebonyolítása
- belső híryanag összeállítása / megvalósulás- és elégedettségmérés lebonyolítása
- nyomtatott és elektronikus tájékoztatók, meghívók, plakátok szerkesztése, terveztetése
- a közösségi médiában létrehozott csoport működtetése
- nyílt nap, konferencia vagy egyéb népszerűsítő program szervezése
- személyes találkozások, egyeztetések szervezése
- hivatalos vendégek programjának szervezése
- protokolláris feladatok ellátása

10. Mutassa be, milyen technikai feltételek biztosítására kell ügyelni egy művelődési házban szervezett konferencia esetében? Mivel tudná színesíteni a művészeti témájú konferencia eseményét? Javasoljon saját program- vagy installációs ötletet a nyitó és záróesemény emlékeztetéssé tételére!

A felelet lehetséges felépítése

- Technikai eszközök meghatározása és azok mennyisége, minőségi paraméterei

Az előadók, közreműködők igényeinek egyeztetése

- **Általános technikai igények**

- a konferenciahelyiségek megfelelő világítása, sötétítési lehetősége, szellőztetése
- projektorok, vetítővásznak, távirányítók, lézermutatók a projektorokhoz
- médialejátszó eszközök
- vezeték nélküli internet-elérési lehetőség
- telefonok és egyéb technikai eszközök töltésének lehetősége
- mikrofonok, fényképezőgép, videokamera
- hordozható számítógépek
- szinkrontolmácsolás technikai követelményei
- fénymásolók,
- megfelelő elektromos teljesítmény, kábelezés stb.

- **Biztonsági követelmények**

- tűzjelző és tűzoltó készülékek, menekülési útvonalak, érintésvédelem stb.

11. Egy kortárs képzőművészeti kiállítás megnyitó eseményén keresztül mutassa be, hogy a rendezvényszervezésnek milyen tartalmi elemei vannak! Az esemény specialitása, hogy a kiállításmegnyitót a művész videó előadása zárja.

A felelet lehetséges felépítése

▪ **Tervezés, előkészítés**

- információgyűjtés és elemzés a különböző kiállítási helyszínek karaktere, látogatottsága szerint – a vetítéshez szükséges technikai körülmények ellenőrzése
- a helyszín kiválasztása, lefoglalása
- időpont egyeztetések (rendezés / lebontás időpontjai, alkotó - kiállítási intézmény - a megnyitó szereplőinek, előadójának időpontjai)
- a programpontok meghatározása, kiegészítő videó előadás előkészítése
- meghívók, katalógus szerkesztése – grafikus megbízása
- külső partnerek megbízása, technikai személyzet felkérése, instruálása
- a kiállítók és látogatók körének felmérése, meghívása
- sajtó, médiamegjelenések szervezése

▪ **A megnyitó és előadás tartalmi elemei**

- köszöntő, beszéd (pl. a kiállító intézmény kurátora)
- szakmai megnyitó (pl. szakmai elemző, művészettörténész, pályatárs)
- rövid zenei műsor (opcionális – pl. hangulatteremtő, átkötő zenei előadás-bejátszás)
- videó előadás, prezentáció
- kapcsolódó programok beharangozása (pl. tárlatvezetések, finisszázs)
- zárszó (pl. a kiállító intézmény képviselője)
- a projektmegvalósítás fázisai, monitoring tevékenység

12. Intézménye pedagógusok számára két napos művészeti workshop-ot szervez a grafikai technikák elsajátítására. Ismertesse a helyszín és az időpont kiválasztásának szempontjait! Foglalja össze, hogy ez esetben melyek a projektadminisztráció és projektdokumentáció legfőbb feladatai, iratanyagai és formái!

A felelet lehetséges felépítése

- **Helyszín:** a workshop létszámához és technikai feltételeihez való alkalmasság
- elhelyezkedés: jól megközelíthető a fővárosi és vidéki résztvevők számára is
- időzítés: a helyszín foglaltsága az esemény időpontjában
- a helyszín mérete, helységeinek száma: megfelel-e a helyszín a résztvevők létszámának, ellátásának (catering), a programbeosztásnak
- költségek: a célcsoport meg tudja-e fizetni az esetleges költségeket
- komfortérzet: a résztvevők otthonosan, kényelmesen érezzék magukat
- eszközellátottság: a munkához megfelelő berendezések, grafikai eszközök, alapanyagok, infrastruktúra
- az időpont kiválasztása: tanév rendje szerint a pedagógusok munkarendjéhez való igazítás, iskolai / állami ünnepek, vizsgaidőszakok stb.
- **Projektadminisztráció**
- a workshop programjának meghirdetése / jelentkezések dokumentálása, adatkezelése, visszaigazolása / szállás-étkezés-utazás igény szerinti megrendelése / workshop eszközök-anyagok megrendelése / a részvételi díjak nyilvántartása / a workshop vezetőinek, résztvevőinek megbízása
- **Projektdokumentáció**
- a jelentkezők személyi anyaga – jelentkezési lap, adatvédelmi nyilatkozat / a workshop részletes leírása, programja / a workshop munkamenete / a résztvevők elégedettségi visszajelzései / a Workshop vezetőjének reflexiói

13. Intézménye egy nagyszabású pályázati projekt résztvevője. A munkához külső szakemberek alkalmazása, megbízása és vállalkozók bevonása is szükséges. A szerződés előkészítésben Ön is részt vesz. Mutassa be, melyek a leggyakoribb szerződési helyzetek, szerződésfajták, milyen adatvédelmi, személyiségi és szerzői jogi ismeretekre van szükség a projektek lebonyolítása során!

A felelet lehetséges felépítése

- **Szerződésfajták, szerződéskötés**
 - a szerződés fogalma, fajtái, alapelvei
 - a szerződéskötés szabályai / a szerződések alaki és formai követelményei
 - a szerződés érvényességének feltételei / a szerződés hatályossága
 - szerződés fajtái (adás-vételi, bérleti, megbízási, hitel, lízing stb.)
 - szerződés megszűnése és a követelések elévülésének feltételei
- **Munkaviszony létesítésének és megszűnésének feltételei, szabályai**
 - a munkaviszony létesítésének szabályai
 - a munkaszerződés tartalma, teljesítése
 - a munkaviszony megszűnése és megszüntetése
 - Munka- és személyüggyel kapcsolatos dokumentációk fajtái
- **Adatvédelem**
 - a szerződő partnerek adatvédelmének szabályai, biztosítékai, formái
 - Személyiségi jogok / a projektben résztvevők személyiségi jogainak védelme
- **Szerzői jogok**
 - szerzői jogok elismerése / tiszteletben tartása (a rendezvényen felmerülő prózai vagy zenei előadások előzetes és utólagos bejelentése
 - kiadványokkal kapcsolatos szerzői jogdíj
 - szellemi alkotások jogi jellemzői, a szerzői jog elévülése
 - képek, szövegek, zenei betétek felhasználása a műsorkészítésben, reklám- vagy oktatási anyagokban

14. Intézménye országos képzőművészeti versenyt rendez középiskolások számára „Veszélyeztetett állatok védelme” címmel. A téma és a verseny népszerűsítésére, az állatkertben megrendezésre kerülő kiállítás beharangozására sajtótájékoztatót szerveznek. Állítsa össze a sajtótájékoztató / sajtóreggeli előkészítő tennivalóit és a programok lebonyolításának feladatait!

A felelet lehetséges felépítése

- sajtólista készítése, karbantartása-frissítése
- helyszín és résztvevők megszervezése
- sajtóanyag összeállítása és kiadása (a sajtóanyag kritériumai: aktualitás, hírérték, egyediség, az érdeklődés felkeltése
- a sajtóanyag tartalma: a konkrét rendezvénnel kapcsolatos tudnivalók, képek, háttéranyagok, „kisszinesek”, információk online és/vagy nyomtatott formában)
- a sajtótájékoztató meghirdetése
- helyszíni regisztráció lebonyolítása
- hírlevelek, rövid publikációk, riportok készítése
- médiaszervezés – rádió-, tv- megkeresés
- a sajtótájékoztató helyszínének rendezése
- a programarcuat helyszíni megjelenítése
- a meghívottak fogadása
- catering szervezése
- az esemény dokumentálásának megszervezése (fotó és videó)
- sajtó megjelenések kigyűjtése, dokumentációja

15. A kerületben élő művészetkedvelők vegyes életkorú csoportja 4 éve Képzőművész baráti kört alapított. A baráti kör találkozóinak, kiállítás- és műteremlátogató eseményeinek szervezése és a kapcsolattartás az Ön feladata. Számoljon be arról, hogy melyek a kapcsolattartás választott formái, a levelezés, meghívások tartalmi és formai elemei, protokoll szerinti elvárásai!

A felelet lehetséges felépítése

- a csoport megismerése, igényeik, érdeklődési körük felmérése
- szükséges adataik (lakcímek, telefonszámok és esetleges e-mail-címek) összegyűjtése, azok előírás szerinti kezelése
- adatkezelési hozzájárulások bekérése
- éves programtervek készítése / csoport találkozók, egyeztetések, művészeti és egyéb programok szervezése
- hírlevél, közösségi oldalak kezelése
- az írásos kommunikációformák – a nyomtatott és elektronikus levelezés formai, tartalmi követelményei (címezések, megszólítások, tájékoztató-ismertető anyagok, felhívások megfogalmazása, dátum és időpontok feltüntetése)
- a közös programok fotódokumentációjának elkészítése, továbbítása a tagok felé
- az éves programok kiértékelése

16. Egy szabadon választott rendezvény folyamatának példáján keresztül, ismertesse a kötelező, illetve a folyamat során keletkező dokumentumokat, valamint az iratkezelési, irattározási és adminisztratív feladatokat!

A felelet lehetséges felépítése

- **A rendezvények, közösségi akciók ügyviteli háttere**
 - a rendezvények forrás-szükségleteihez kapcsolódó adminisztráció
 - az igényfelmérés dokumentációja
 - a rendezvény költségvetésének dokumentációja
 - a külső megbízottak szerződései, felkérések, együttműködési megállapodások
 - munka-, egészség-, tűz- és vagyonvédelmi, és a közbiztonsági előírások adminisztrációja
 - a rendezvény résztvevőinek regisztrációja
 - a rendezvényszervezés jogi szabályozásából eredő ügyviteli feladatok
 - a közönségkapcsolati munka ügyviteli feladatai (levelezés, panaszkezelés)
 - statisztikai jelentés készítése

17. Egy alapítvány munkatársaként, hogyan és milyen eszközök bevonásával igyekezne plusz forrást teremteni egy autista fiatalok grafikáit és festményeit bemutató kiadványhoz és kiállításukhoz? Melyek a kiállítás és a kiadvány költségvetésének fő tételei?

A felelet lehetséges felépítése

- **Nonprofit szervezetek forrásteremtési lehetőségei és technikái**
 - belső erőforrások, tagdíjak, részvételi díjak átcsoportosítása
 - adományok gyűjtése
 - hagyatékok, felajánlások
 - közhasznú alapítványok esetében jövedelemadó felajánlások
 - pályázati források
 - hasonló egyesületek, a témával szimpatizáló szervezetek megkeresése
 - szponzoráció és mecenatúra
 - reklám és marketing, szolgáltatási és hirdetési bevételek
 - tombola, árverés, vásár stb.

- **A költségvetés tételei a kiállítás és a kiadvány tekintetében**
 - bevételi- és kiadási oldal feltüntetése
 - személyi kiadások fő sorai (szerzők, szerkesztők, szervezők, lektorok, kiállításrendezők, teremőrök stb. személyi kifizetései)
 - dologi kiadások fősorai (fotós, tervezők vállalkozói díjai, nyomdai költségek, terembérlés)
 - egyéb kiadások (anyagköltség, utazási költség, szállítási költség, postázás)
 - nettó és bruttó költségek feltüntetése
 - egységárak és összesítések

18. Művészeti intézményének diákjai a nyári időszakra egy turisztikai helyszín egyedi installációját szeretnék elkészíteni. A szükséges források előteremtésére, a pályázat elkészítésével Önt bízták meg. Állítsa össze, hogy a sikeres pályázatíráshoz milyen ismereteket kell elsajátítania, milyen módszereket kell követnie!

A felelet lehetséges felépítése

▪ **A pályázatírás módszertana**

(milyen cél elérése érdekében, milyen programot, kikkel kíván megvalósítani)

- a hazai pályázató szervezetek feltérképezése
- a lehetséges pályázói kör azonosítása
- a pályázati kiírások gyakoriságának felmérése
- a célzott pályázatok tematikájának, követelményeinek felmérése
- a megpályázható támogatás nagyságrendjének felmérése
- saját forrás / saját erő felmérése
- pályázaton kívüli egyéb források keresése
- az elektronikus pályázati rendszerek működése
- a kötelezően csatolandó okmányok, igazolások, nyilatkozatok
- az intézményi adatok és jellemzők kigyűjtése
- a pályázati célok pontos megfogalmazása
- a pályázati tevékenység részletes munkaterve
(tevékenységek, résztvevők, helyszínek, időpontok, időtartamok, várható eredmények)
- a pályázati kiírásnak megfelelő költségterv
- a pályázati beadási határidő betartása

19. A kulturális központ kisiskolás gyermekek számára heti rendszerességgel kreatív foglalkozásokat kíván indítani. A foglalkozások előkészítő feladataival Önt bízták meg. Ismertesse, milyen módon tudja legjobban felmérni a várható igényeket!

A felelet lehetséges felépítése

- **A célcsoport meghatározása, pontosítása**
 - a célcsoport jellemzői (életkor, családi összetétel, szociális helyzet, érdeklődés mértéke, meglévő vagy hiányzó alapkészségek stb.)
 - a célcsoport megszólítása (szülők, tanárok, nagyszülők elérése)
 - korábbi rajzos események (versenyek, pályázatok) feltérképezése, résztvevőinek megkeresése
 - iskolák megkeresése, iskolai szakkörök közönsége
 - a foglalkozás vezetőjének személyes ismeretségi köre és ajánlásai

- **Igényfelmérés folyamata és módszerei**
 - kérdőíves megkérdezés, interjú, személyes megkeresések, e-mailek, közösségi oldalak használata az igényfelmérésekben
 - információ a környéken működő hasonló vagy korábbi tanfolyamokról
 - hívogató-toborzó program szervezése különböző helyszíneken (művelődési ház, könyvtár, iskolák)
 - szülőkkel folytatott beszélgetések kivonatolása
 - a beérkező összes információ rendszerezése, következtetések levonása

20. Egy kortárs iparművészeti centrum gyűjteményének gondozásával bízták meg. A csoporton belül az Ön feladata gyűjteményi anyag tematikus szétválogatása, a fotózás megszervezése és egy átfogó prezentációs anyag elkészítése, bemutatása. Foglalja össze, hogy tevékenységének milyen fontos mozzanatai vannak!

A felelet lehetséges felépítése

- a műtárgyak rendszerezésére, dokumentációjára való felkérés feladatainak pontos meghatározása
- a gyűjtemény tárgyainak kicsomagolása, rendszerezése az igényeknek megfelelően
- az anyagfajtáknak megfelelő tárolási körülmények megismerése és annak felügyelete (pl. törékeny, sérülékeny műtárgyak védelme, rovarkártevők elleni védelem, rozsdásodás elleni védelem, megfelelő páratartalom, fényviszonyok biztosítása)
- a tárgyak nyilvántartási adatainak pontos vezetése (elektronikus táblázatos formában, szűrhető módon)
- a tárgyfotózás alkalmas és biztonságos körülményeinek kialakítása
- egyeztetés a fotóssal, a fotók céljának, minőségének meghatározása
- a műtárgyak újbóli raktározásra való előkészítése
- az elkészült fotók szerkesztése, igény szerinti prezentációs programmal való feldolgozása
- a tárgyfotók esztétikus összerendezése, az információk tipográfiai megjelenítése, pontos adatokkal való ellátása
- a támogatóknak szervezett bemutató rendezvényen a gyűjtemény prezentációjának levetítése

