

EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA

52 213 02 Rendezvénytechnikus

Komplex szakmai vizsga

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Általános rendezvényszervezési ismeretek (kiemelten a technikai feltételek biztosítása)

A vizsgafeladat időtartama: 15 perc (felkészülési idő 10 perc, válaszadási idő 5 perc)
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 40%

A 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a szakmai vizsga szóbeli tételét a 000025/2017-5522 számon kiadom.



MÁSOLAT
Az eredeti okirattal mindenben
megegyező hiteles másolat.

Jóváhagyta:




Borosán Beáta
főosztályvezető-helyettes

2017

NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI HIVATAL

Érvényes: 2017. 11. 02-től

Szakképesítés: 52-213-03 Rendezvénytechnikus

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Általános rendezvényszervezési ismeretek (kiemelten a technikai feltételek biztosítása)

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli vizsgatevékenység központilag összeállított vizsgakérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben szereplő szakmai követelménymodulok témaköreinek mindegyikét tartalmazza

A tételekhez segédeszközök nem használható.

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 37/2013. (V. 28.) EMMI rendeletben foglalt szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye alapján készült.

Szakképesítés: 52-213-03 Rendezvénytechnikus

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Általános rendezvényszervezési ismeretek (kiemelten a technikai feltételek biztosítása)

1.a

Új munkatársként csatlakozik egy már futó rendezvény szervezésébe.

Milyen dokumentumokat kér el a korábbi munkatársaktól?

Hogyan kezdi a tájékozódást?

1.b

Ismertesse a munkavédelem fogalmát, célját, alapkérdéseit!

Szakképesítés: 52 213 02 Rendezvénytechnikus

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Általános rendezvényszervezési ismeretek (kiemelten a technikai feltételek biztosítása)

2a.

Mutassa be a technikai infrastruktúra költségvetési vonatkozásait!

- közművelődési intézmények éves költségvetése
- pályázati lehetőségek, szponzoráció
- rendezvények költségvetése
- rendezvények költségvetésében a technikai infrastruktúra szempontjai, tételei
- rendezvényen belüli és kívüli kockázatok
- áramszünet), ezek kezelése

2.b

Ismertesse az egészséges munkavégzés biztosításának feltételeit!

Szakképesítés: 52-213-03 Rendezvénytechnikus

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Általános rendezvényszervezési ismeretek (kiemelten a technikai feltételek biztosítása)

3.a

Mit értünk rendezvény alatt? Hogyan csoportosíthatóak a rendezvények?

3.b

Hasonlítsa össze egy szabadon választott zárt és egy szabadtéren megrendezett előadóművészeti rendezvényt! Melyek a legfontosabb különbségek, különös tekintettel a biztonságtechnikára és a közönség és az előadók elhelyezkedésének eseteire?

Szakképesítés: 52 213 02 Rendezvénytechnikus

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Általános rendezvényszervezési ismeretek (kiemelten a technikai feltételek biztosítása)

4.a

Milyen rendezvénytípusokat ismer? Jellemezze őket!

4.b

Mutassa be a kulturális programok tervezésével, szervezésével kapcsolatos tudnivalókat, különös tekintettel a rendezvény lebonyolítási fázisára!

Szakképesítés: 52-213-03 Rendezvénytechnikus

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Általános rendezvényszervezési ismeretek (kiemelten a technikai feltételek biztosítása)

5.a

Ismertesse a rendezvényeket megelőző technikai munkálatokat! Mutassa be a technikai forgatókönyv szerepét!

5.b

Önnek egy állás elnyeréséhez motivációs levelet kell készítenie. Mit tartalmaz egy motivációs levél?

Szakképesítés: 52 213 02 Rendezvénytechnikus

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Általános rendezvényszervezési ismeretek (kiemelten a technikai feltételek biztosítása)

6.a

Ismertesse a közművelődési intézmények általános jellemzőit! Ismertesse az intézmények jellemző műszaki adottságait, a technikus feladatait!

6.b

Mi a munkaviszony? Milyen foglalkoztatási formák vannak? Mit tartalmaz egy munkaszerződés?

Szakképesítés: 52-213-03 Rendezvénytechnikus

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Általános rendezvényszervezési ismeretek (kiemelten a technikai feltételek biztosítása)

7.a

Ismertesse a színpadtechnikával kapcsolatos leglényegesebb tudnivalókat, a próbák és előadások biztonságát szabályozó rendeleteket!

- a kellékek, eszközök, kiegészítők anyagismerete
- statikai alapismérvek, rögzítéstechnika
- a díszletezéssel kapcsolatos tudnivalók
- tűzvédelmi, érintésvédelmi ismeretek
- a felelősség kérdése

7.b

Állásinterjúra hívják a céghez, ahová a pályázatát beadta.

Hogyan készül fel az interjúra? Mit visz magával? Milyen öltözéket választ?

Szakképesítés: 52 213 02 Rendezvénytechnikus

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Általános rendezvényszervezési ismeretek (kiemelten a technikai feltételek biztosítása)

8.a

Mutassa be a kulturális intézmények látogatói köreinek speciális igényeit!

Ismertesse a rendezvényeken alkalmazott fénytechnikai eszközöket és ezek alkalmazását!

- az intézményekben működő önszerveződő csoportok jellemzői
- speciális teendők a korcsoportoknak megfelelően
- fénytani alapismeretek
- fénytechnikai eszközök és alkalmazásuk

8.b.

Önéletrajzot kell készítenie. Milyen önéletrajz-típusokat ismer? Milyen formai és tartalmi követelményei vannak ezeknek?

Szakképesítés: 52-213-03 Rendezvénytechnikus

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Általános rendezvényszervezési ismeretek (kiemelten a technikai feltételek biztosítása)

9.a

Ismertesse az állóképek rögzítésével és utómunkálataival kapcsolatos alapvető tudnivalókat! Mutassa be a képek felhasználási lehetőségeit!

- képtechnikai alapismeretek
- képrögzítési alapismeretek
- képszerkesztő programok
- kiadványszerkesztési alapismeretek
- weboldalszerkesztési alapismeretek

9.b

Milyen álláskeresői lehetőségeket, módszereket ismer?

Szakképesítés: 52 213 02 Rendezvénytechnikus

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Általános rendezvényszervezési ismeretek (kiemelten a technikai feltételek biztosítása)

10.a

Ismertesse a rendezvényeket lezáró technikai munkálatok lépéseit, az ehhez kapcsolódó adminisztrációs teendőket!

- a rendszer lebontása, szállítása
- visszaszállítás, raktározás
- adminisztrációs teendők

10.b

Mi az adó? Ki az adóalany? Mit jelent az adómentesség?

Szakképesítés: 52-213-03 Rendezvénytechnikus

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Általános rendezvényszervezési ismeretek (kiemelten a technikai feltételek biztosítása)

11.a

Végezze el egy tetszőlegesen kiválasztott beltéri rendezvénytípus technikai tervezését!

- a rendezvény jellemzői
- a forgatókönyv célja, elemei
- a technikai tervezés (látogatók száma, szolgáltatások, helyszín kiválasztása)
- üzembe helyezés, hibaelhárítás
- utómunkálatok

11.b

Melyek a munkahelyek kialakításának általános szabályai?

Szakképesítés: 52 213 02 Rendezvénytechnikus

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Általános rendezvényszervezési ismeretek (kiemelten a technikai feltételek biztosítása)

12.a

Ismertesse a beltéri rendezvények technikai, tárgyi feltételeivel kapcsolatos tudnivalókat!

- teremkapacitás, berendezési típusok
- technikai szükségletek (hang- és fénytechnika)
- mikrofonok típusai, az elhelyezésüket meghatározó tényezők
- zenei aláfestés, hangbejátszás, hangrögzítés
- lámpák, irányított fények

12.b

Mit tud a munkahelyi érdekképviselőről? Milyen feladatai vannak egy munkavédelmi képviselőnek?

Szakképesítés: 52-213-03 Rendezvénytechnikus

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Általános rendezvényszervezési ismeretek (kiemelten a technikai feltételek biztosítása)

13.a

Végezze el egy tetszőlegesen kiválasztott szabadtéri rendezvénytípus technikai tervezését!

- a rendezvény jellemzői
- a forgatókönyv célja, elemei
- a technikai tervezés (látogatók száma, szolgáltatások, helyszín kiválasztása)
- zenés, táncos rendezvényekre vonatkozó kormányrendelet
- biztonsági előírások
- utómunkálatok

13.b

Ismertesse a marketing- és PR-tevékenységgel összefüggő technikai feladatokat!

Szakképesítés: 52 213 02 Rendezvénytechnikus

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Általános rendezvényszervezési ismeretek (kiemelten a technikai feltételek biztosítása)

14.a

Munkáltatója szabadtéri rendezvényt szervez. A technikai feltételek megtervezésénél az Ön közreműködését kéri.

Ismertessen legalább két technikai újdonságot, amelyek használatát javasolni fogja!

Miben térnek el ezek az eszközök a hagyományostól? Melyek használatuk előnyei?

14.b

Ismertessen egy Ön által is használt számítógépes operációs rendszert!

Milyen hardverkövetelményei, előnyei és esetleges hátrányai vannak?

Szakképesítés: 52-213-03 Rendezvénytechnikus

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Általános rendezvényszervezési ismeretek (kiemelten a technikai feltételek biztosítása)

15.a

Ismertesse a rendezvények anyagi forrásait biztosító különböző lehetőségeket!

15.b

Ismertesse a tömegkommunikáció fogalmát! Számoljon be hangtechnikai ismereteiről!

- a tömegkommunikáció fogalma és eszközei
- hangtan, akusztika
- hangtechnikai eszközök (mint hardverek), a kiegészítők típusai
- üzemeltetési alapvetések
- egyszerű hangosító lánc felépítésének ismertetése

Szakképesítés: 52 213 02 Rendezvénytechnikus

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Általános rendezvényszervezési ismeretek (kiemelten a technikai feltételek biztosítása)

16.a

Ismertesse a technikai felszerelések beszerzésével, szállításával, tárolásával kapcsolatos tudnivalókat, valamint az ehhez kapcsolódó adminisztrációs teendőket!

- technikai eszközök beszerzése
- biztonságos szállítás és tárolás
- ápolás, karbantartás
- bővítés, fejlesztés, leltár, amortizáció
- az eszközök bérlése bérbeadói és bérbevevői oldalról

16.b

Milyen formai és tartalmi elemek vonatkoznak egy hivatalos meghívóra? Hogyan kell kézbesíteni egy hivatalos meghívót?

17.a

Mit tud a rendezvények – elsősorban hazai - történetéről, az ókortól napjainkig?

17.b

Jellemezze a szerzői jog előfordulási lehetőségeit, illetve a jogdíjfizetési kötelezettséggel kapcsolatos tennivalókat!

- a szerzői jog jellemzője
- a rendezvényen felmerülő prózai vagy zenei előadások előzetes és utólagos bejelentése
- kiadványokkal kapcsolatos szerzői jogdíj
- jogdíj fizetése

18.a

Mutassa be az oktatási, képzési tevékenységgel kapcsolatos rendezvénytechnikusi feladatokat!

- oktatás, képzés, felnőttképzés; a tanulás formái
- szemléltetés, prezentáció
- elektronikus tananyag
- a távoktatás lehetőségei

18.b

Ön vállalkozást kíván szervezni. Milyen vállalkozási formák közül választhat? Mitől függ a választása?

Szakképesítés: 52-213-03 Rendezvénytechnikus

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Általános rendezvényszervezési ismeretek (kiemelten a technikai feltételek biztosítása)

19.a

Egy rendezvénynek milyen tartalmi feltételei vannak? Mutassa be egy kiállítás-megnyitón keresztül!

19.b

Ismertesse a rendezvénytechnikus továbbképzésével, önképzésével kapcsolatos lehetőségeket!

- az élethosszig tartó tanulás fogalma, jelentősége
- szakmai tájékozottság (hazai és külföldi elektronikus és nyomtatott szaklapok), újítások figyelemmel kísérése
- együttműködési lehetőségek más szakterületek képviselőivel

Szakképesítés: 52 213 02 Rendezvénytechnikus

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Általános rendezvényszervezési ismeretek (kiemelten a technikai feltételek biztosítása)

20.a

Mutassa be, milyen technikai feltételek biztosítására kell ügyelni a szervezőnek, ha konferenciát szervez egy művelődési házban?

20.b

Mit értünk érintésvédelem alatt? Hogyan valósítható meg az érintésvédelem?

AZ ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI

Tanári példány

1.a

Új munkatársként csatlakozik egy már futó rendezvény szervezésébe.

Milyen dokumentumokat kér el a korábbi munkatársaktól? Hogyan kezdi a tájékozódást?

Kulcsszavak, fogalmak:

Tájékozódás

A rendezvény helyszíneinek bejárása

Találkozás a szervezőkkel, projektértekezlet

Projekttervezés dokumentumai:

- költségvetés
- szerződések, beszállítók, alvállalkozók adatai, elérhetőségei
- időrendi ütemterv, forgatókönyv
- kommunikációs terv, meghívók, sajtóanyagok

Tervek, tervrajzok, technikai megvalósítás dokumentumai

1.b

Ismertesse a munkavédelem fogalmát, célját, alapkérdéseit!

Kulcsszavak, fogalmak:

A munkavédelem célja, feladatai és területei

A munkavédelem szabályozási rendszere

A munkavédelmi hatósági felügyeleti szervek

A munkavédelem a szervezett munkavégzésre vonatkozó biztonsági és egészségügyi követelmények összessége, amelyet törvénykezési, szervezési, intézményi előírások rendszere támogat. A munkavédelem célja a szervezeten munkát végzők egészségének, munkavégző képességének megóvása, és a munkakörülmények humanizálása. A személyi és tárgyi feltételeket olyan módon kell megteremteni, hogy megelőzhessük a munkabaleseteket és a foglalkozással összefüggő megbetegedéseket. Mindezek függetlenek a munkavégzés szervezeti vagy tulajdoni formáitól.

2a.

Mutassa be a technikai infrastruktúra költségvetési vonatkozásait!

- közművelődési intézmények éves költségvetése
- pályázati lehetőségek, szponzoráció
- rendezvények költségvetése
- rendezvények költségvetésében a technikai infrastruktúra szempontjai, tételei
- rendezvényen belüli és kívüli kockázatok

Kulcsszavak, fogalmak:

- forrásigény megjelölése a fenntartó felé (fejlesztés, karbantartás)
- az infrastrukturális pályázatok (eszközbeszerzés, weboldalfejlesztés) mint támogatási forma kihasználása
- a rendezvény költségvetésének elemei: bevételi, kiadási oldal; személyi és tárgyi kiadások (bérlés, szállítás, telepítés, üzemeltetés, biztosítás)
- lehetséges kockázatok (árfolyamváltozás, látogatói érdektelenség, időjárás, áramszünet), ezek kezelése

2.b

Ismertesse az egészséges munkavégzés biztosításának feltételeit!

Kulcsszavak, fogalmak:

- munka-, tűz-, érintés- és kémiai biztonsági alapismeretek
- az intézmények munkavédelmi, tűzvédelmi előírásai
- az IKT elterjedése és az egészségünk összefüggése
- a technikai berendezések pszichés és fizikális negatív hatásainak felmérése és a prevenciós intézkedések
- ergonómiai szempontok
- munkavédelmi, tűzvédelmi rendeletek, a házirend szerepe
- munkavédelmi előírások, felelősök, munkavédelmi oktatás
- munkabalesetek bejelentése, nyilvántartása, kivizsgálása
- információs és kommunikációs technológiák a munkahelyeken, egészségkárosító hatásuk
- függőség elkerülése, testmozgás, rendszeres látás- és hallásvizsgálat kezdeményezése
- munkaállomás ideális kialakítása

3.a

Mit értünk rendezvény alatt? Hogyan csoportosíthatóak a rendezvények?

Kulcsszavak, fogalmak:

A rendezvény szervezett közösség keretein belül, előre meghatározott célból, adott helyen és időben megtartott összejövetel.

A rendezvények az alábbi szempontok szerint csoportosíthatóak:

- gazdasági cél
- helyszín
- helyszínek száma
- tervezés jellege
- jellegük
- funkcionális tartalmuk
- általános csoportosítás
- rendezők alapján
- eredet

3.b

Hasonlítsa össze egy szabadon választott zárt és egy szabadtéren megrendezett előadó-művészeti rendezvényt! Melyek a legfontosabb különbségek, különös tekintettel a biztonságtechnikára és a közönség és az előadók elhelyezkedésének eseteire?

Kulcsszavak, fogalmak:

Az adott előadó-művészeti ág és műfaj legfontosabb technikai igényei

A helyszínek sajátosságai

Az előadás lebonyolításához szükséges alapvető technikai kérdések ismerete: a hang, a világítás, a díszlet, a háttér, az akusztika jelentősége

4.a

Milyen rendezvénytípusokat ismer? Jellemezze őket!

Kulcsszavak, fogalmak:

Hivatalos rendezvények

- Konferencia
- Kongresszus
- Corporate meeting (testületi ülés)
- Tréning
- Sajtótájékoztató
- Kiállítás

Étkezéssel egybekötött rendezvények

- Bankett, fogadás, állófogadás
- Buffet-dinner
- Kocktélparti

Egyéb rendezvények

- Ankét
- Bál, táncmulatság
- Bemutató
- Estély
- Fesztivál
- Gála
- Parádé, show: látványos, vegyes szórakoztató műsor
- Kutatási, konzultációs rendezvények

4.b

Mutassa be a kulturális programok tervezésével, szervezésével kapcsolatos tudnivalókat, különös tekintettel a rendezvény lebonyolítási fázisára!

Kulcsszavak, fogalmak:

- kulturális rendezvények általános jellemzői
- a rendezvény típusát meghatározó tényezők
- technikai eszközök jelenléte a rendezvénytípológia alapú rendszerezésben
- a rendezvény szervezésének fázisai
- a látogatók fogadásával és a rendezvényen való tartózkodással kapcsolatos biztonságvédelmi szabályok
- lehetséges kockázatok és kezelésük

5.a

Ismertesse a rendezvényeket megelőző technikai munkálatokat! Mutassa be a technikai forgatókönyv szerepét!

Kulcsszavak, fogalmak:

- terepszemle
- forgatókönyv tartalmi elemei (anyagok, eszközök szállításának módja, ütemezése; eszközigény, technikai berendezések előkészítése, üzembe helyezése; felelősök, elérhetőségek)
- a szállító jármű biztonságos tárolása, a rendezvény zavartalan lebonyolítása érdekében
- a szállító járművek és a műszaki eszközök állapotának felülvizsgálata
- szállítási útvonal biztosítása
- szállítás, kipakolás, tesztelés
- teszt során jelentkező problémák megoldási lehetőségei
- felkészülés váratlan helyzetekre, mely a helyszín sajátosságából fakadhat
- az üzemelő technika biztonságtechnikai felülvizsgálata

5.b

Önnek egy állás elnyeréséhez motivációs levelet kell készítenie. Mit tartalmaz egy motivációs levél?

A motivációs levél részei.

- a pályázatot elbíráló cég és személy neve
- megszólítás
- jelentkezés tárgya a munkakör pontos megnevezésével
- jelentkezés rövid megindokolása
- a pozíció betöltéséhez szükséges szakmai tapasztalatok és információk ismertetése
- referenciák
- rövid önjellemzés, a munkakör betöltéséhez szükséges személyes tulajdonságok ismertetése
- személyes találkozásba és tárgyalásba vetett bizalom kifejezése
- dátum, elköszönés
- aláírás

6.a

Ismertesse a közművelődési intézmények általános jellemzőit! Ismertesse az intézmények jellemző műszaki adottságait, a technikus feladatait!

Kulcsszavak, fogalmak:

- a közművelődés célja, intézményei, az intézmények fenntartói
- infrastrukturális adottságok (nagyterem, próbatermek, kiállítótermek, irodák stb.)
- színpad, színpadtechnika, műszaki felszereltség
- a közművelődésben dolgozó szakemberek, továbbképzésük rendje, ügyeleti rend
- hang- és fénytechnika, színpadtechnika

6.b

Mi a munkaviszony? Milyen foglalkoztatási formák vannak? Mit tartalmaz egy munkaszerződés?

Kulcsszavak, fogalmak:

A munkaviszony a Munka Törvénykönyve által meghatározott munkavégzésre irányuló jogviszony. A munkaviszony a munkavállaló és a munkáltató között jön létre munkaszerződés kötésével, amit írásba kell foglalni. A munkaszerződésnek tartalmaznia kell a felek megállapodása alapján a munkabért és a munkavállaló munkakörét.

Foglalkoztatási formák:

- határozott / határozatlan időre szóló munkaviszony
- részmunkaidős foglalkoztatás
- távmunka stb.

7.a

Ismertesse a színpadtechnikával kapcsolatos leglényegesebb tudnivalókat, a próbák és előadások biztonságát szabályozó rendeleteket!

- a kellékek, eszközök, kiegészítők anyagismerete
- statikai alapismérvek, rögzítéstechnika
- a díszletezéssel kapcsolatos tudnivalók
- tűzvédelmi, érintésvédelmi ismeretek
- a felelősség kérdése

Kulcsszavak, fogalmak:

- Színházművészeti Biztonsági Szabályzat
- díszlet használatbavételi engedély
- rögzítéstechnikai eszközök helyes használata, terhelhetősége, biztonsági rögzítés
- tűzvédelmi előírások
- életvédelmi relé, földelés használata, elektromos vezetők megfelelő szigetelése

7.b

Állásinterjúra hívják a céghez, ahová a pályázatát beadta.

Hogyan készül fel az interjúra? Mit visz magával? Milyen öltözéket választ?

Kulcsszavak, fogalmak:

Pontos információk a helyszínről és az időpontról.

A kapcsolattartó személyt mindig kérdezze meg arról, pontosan hol lesz az interjú és kérje el tőle telefonszámát is, ha esetleg késne vagy nem találná meg a helyet, fel tudja hívni. Ha nem ismeri a várost, arról is érdeklődhet, hogyan juthat el oda autóval vagy tömegközlekedést igénybe véve.

Tudjon meg minél többet a cégről, ahová állásinterjúra hívták. Természetes, hogy megkérdezik majd Öntől, hogy mit tud a cégről, ismeri-e a tevékenységüket.

Általában a formális öltözék a megfelelő. Kivételt csak a művészetekkel vagy reklámmal foglalkozó cégek képviselnek, mivel itt éppen azon van a lényeg, hogy öltözéke ne legyen átlagos, hanem kifejezze kreativitását. Ez esetben válasszon olyan egyedi öltözéket, amely tükrözi személyiségét, ízlését.

8.a

Mutassa be a kulturális intézmények látogatói köreinek speciális igényeit!

Ismertesse a rendezvényeken alkalmazott fénytechnikai eszközöket és ezek alkalmazását!

- az intézményekben működő önszerveződő csoportok jellemzői
- speciális teendők a korcsoportoknak megfelelően
- fénytani alapismeretek
- fénytechnikai eszközök és alkalmazásuk

Kulcsszavak, fogalmak:

- klubok, szakkörök, művészeti csoportok
- védelem, olvashatóság, látómező
- esélyegyenlőség megteremtése
- hagyományos és intelligens fényvetők
- kiegészítő modulok, mint dimmer, splitter
- fényvezérlő megoldások

8.b.

Önéletrajzot kell készítenie. Milyen önéletrajz-típusokat ismer? Milyen formai és tartalmi követelményei vannak ezeknek?

Kulcsszavak, fogalmak:

Típusok:

- amerikai: kronologikus, funkcionális, kombinált
- európai: kompetencia-alapú, szakmai, kombinált stb.

Forma:

- az önéletrajznak hivatalos formai követelményei nincsenek, de érdemes követni az elfogadott formai és tartalmi szerkezetet:
- egy - legfeljebb kétoldalas,
- a szöveg másfeles vagy kettes sortávolság, tizenkettes betűméret.
- az önéletrajz könnyen olvasható, szemnek kellemes és jól tagolt legyen.

Tartalom:

- személyes adatok
- betölteni kívánt munkakör, foglalkozási terület
- szakmai tapasztalat
- tanulmányok
- egyéni készségek és kompetenciák (pl. nyelvtudás)
- további információk (pl.: referenciák)
- mellékletek

Szakképesítés: 52-213-03 Rendezvénytechnikus

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Általános rendezvényszervezési ismeretek (kiemelten a technikai feltételek biztosítása)

9.a

Ismertesse az állóképek rögzítésével és utómunkálataival kapcsolatos alapvető tudnivalókat! Mutassa be a képek felhasználási lehetőségeit!

- képtechnikai alapismeretek
- képrögzítési alapismeretek
- képszerkesztő programok
- kiadványszerkesztési alapismeretek
- weboldalszerkesztési alapismeretek

Kulcsszavak, fogalmak:

- állóképek rögzítésére alkalmas eszközök típusai, technikai jellemzői
- képszerkesztő programok és fő funkcióik
- kiadványszerkesztő programok
- a kiadványok jellemzőit meghatározó tényezők (tipográfia, arculati elemek stb.)

9.b

Milyen álláskeresési lehetőségeket, módszereket ismer?

Kulcsszavak, fogalmak:

Karrier portálok, fejtáblák

Értesítések, hírlevelek

Vállalati karrier oldalak

Munkaügyi Központok

Állásbörzék

Networking – kapcsolati tőke

10.a

Ismertesse a rendezvényeket lezáró technikai munkálatok lépéseit, az ehhez kapcsolódó adminisztrációs teendőket!

- a rendszer lebontása, szállítása
- visszaszállítás, raktározás
- adminisztrációs teendők

Kulcsszavak, fogalmak:

- az eszközök szállításra való felkészítése
- a visszacsomagolt technikai eszközök rögzítése a szállító járművön
- hibás eszközök megjelölése
- a dokumentáció alapján az eszközök bepakolása a szállító járműbe

10.b

Mi az adó? Ki az adóalany? Mit jelent az adómentesség?

Kulcsszavak, fogalmak:

Az adó magán- vagy jogi személyek által felettes hatalomnak kötelezően fizetett rendszeres anyagi juttatás.

Az adóalany az a magánszemély, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, akit az adó befizetésének kötelezettsége terhel.

Az adó tárgya valamilyen jogviszony vagy gazdasági esemény, amiből az adófizetési kötelezettség származik. Az adóalap az adó tárgyának valamilyen mennyiségben (többnyire pénzben) történő megfogalmazása.

Az adó mértéke az a pénzösszeg, amit ilyen címen az adóalanyoknak be kell fizetni.

Az adómentesség azt jelenti, hogy az adóalanyoknak az adót nem kell megfizetniük, mert az egyébként fennálló adókötelezettség alól mentesül.

Az adókedvezmény az adó összegének mérséklését vagy fizetési halasztás engedélyezését jelenti.

11.a

Végezze el egy tetszőlegesen kiválasztott beltéri rendezvénytípus technikai tervezését!

- a rendezvény jellemzői
- a forgatókönyv célja, elemei
- a technikai tervezés (látogatók száma, szolgáltatások, helyszín kiválasztása)
- üzembe helyezés, hibaelhárítás
- utómunkálatok

Kulcsszavak, fogalmak:

- cél, célközönség, szervező, a résztvevők száma, a rendezvény helyszíne, időtartama
- koncepció tervezése, előkészítés, tervezés, megvalósítás, zárás
- forgatókönyv tartalmi elemei (anyagok, eszközök szállításának módja, ütemezése; eszközigény, technikai berendezések előkészítése, üzembe helyezése; felelősök, elérhetőségek)
- biztonsági terv, rendezvénytartási rendelet szükségessége, a vonatkozó rendelet ismertetése

11.b

Melyek a munkahelyek kialakításának általános szabályai?

Kulcsszavak, fogalmak:

Antropometria, ergometria: kényelmes hozzáférhetőség és a természetes testhelyzetben való munkavégzés

Munkahelyek megvilágítása

A biztonságos munkavégzéshez szükséges mozgástér biztosítása

Menekülési utak, vészkijáratok

Munkahelyi klíma

Vízellátás

Pihenőhelyek stb.

12.a

Ismertesse a beltéri rendezvények technikai, tárgyi feltételeivel kapcsolatos tudnivalókat!

- teremkapacitás, berendezési típusok
- technikai szükségletek (hang- és fénytechnika)
- mikrofonok típusai, az elhelyezésüket meghatározó tényezők
- zenei aláfestés, hangbejátszás, hangrögzítés
- lámpák, irányított fények

Kulcsszavak, fogalmak:

- alapterület és befogadóképesség, berendezés, teremrajz
- asztali, álló, hordozható, csiptetős mikrofonok, alkalmazásukat befolyásoló tényezők
- az irányított fények szerepe (dekoráció, teremrészlet, előadó kiemelése)
- hangsugárzók közelsége a mikrofonokhoz az esetleges gerjedés elkerülése érdekében
- bejátszó eszközök illesztése a hangosító láncba
- rögzítő eszközök illesztése a hangosító láncba, a fő kimenet vagy csatornánként történő rögzítés
- világítástechnikát vezérlő eszközök ismertetése

12.b

Mit tud a munkahelyi érdekképviseletről? Milyen feladatai vannak egy munkavédelmi képviselőnek?

Az érdekegyeztetés szereplői:

- munkavállaló
- munkavédelmi képviselő
- munkahelyi munkavédelmi bizottság
- munkáltató
-

Alapvető kötelezettségeik:

- együttműködés
- jogok és kötelezettségek rendeltetésszerű gyakorlása
- információ átadása

A munkavédelmi képviselő

- ellenőrzi a munkahelyek, a munkaeszközök, az egyéni védőeszközök biztonságos állapotát,
- az egészség megóvására és a munkabalesetek megelőzésére tett intézkedések végrehajtását
- a munkavállalóknak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre történő felkészítését és felkészültségét
- részt vehet a munkáltató azon döntései előkészítésében, amelyek hatással lehetnek a munkavállalók egészségére és biztonságára stb.

13.a

Végezze el egy tetszőlegesen kiválasztott szabadtéri rendezvénytípus technikai tervezését!

- a rendezvény jellemzői
- a forgatókönyv célja, elemei
- a technikai tervezés (látogatók száma, szolgáltatások, helyszín kiválasztása)
- zenés, táncos rendezvényekre vonatkozó kormányrendelet
- biztonsági előírások
- utómunkálatok

Kulcsszavak, fogalmak:

- cél, célközönség, szervező, a résztvevők száma, a rendezvény helyszíne, időtartama
- koncepció tervezése, előkészítés, tervezés, megvalósítás, zárás
- -forgatókönyv tartalmi elemei (anyagok, eszközök szállításának módja, ütemezése; eszközigény, technikai berendezések előkészítése, üzembe helyezése; felelősök, elérhetőségek)
- biztonsági terv, rendezvénytartási engedély szerepe, szükségessége, a vonatkozó rendelet ismertetése

13.b

Ismertesse a marketing- és PR-tevékenységgel összefüggő technikai feladatokat!

Kulcsszavak, fogalmak:

- a marketing célja, alapvető marketingeszközök, arculat, külső és belső PR
- marketing anyagok elkészítése (képkészítés, képszerkesztés, kiadványszerkesztés)
- adatbázis-kezelő programok, az adattárolás informatikai háttere
- közösségi oldalak tartalomfejlesztése

14.a

Munkáltatója szabadtéri rendezvényt szervez. A technikai feltételek megtervezésénél az Ön közreműködését kéri.

**Ismertessen legalább két technikai újdonságot, amelyek használatát javasolni fogja!
Miben térnek el ezek az eszközök a hagyományostól? Melyek használatuk előnyei?**

Kulcsszavak, fogalmak:

A választott eszköztől függően az eszköz műszaki paraméterei, követelményei, használati lehetőségei, rendszerbeillesztési lehetőségei, bekerülési és üzemeltetési költségei

14.b

**Ismertessen egy Ön által is használt számítógépes operációs rendszert!
Milyen hardverkövetelményei, előnyei és esetleges hátrányai vannak?**

Kulcsszavak, fogalmak:

A választott eszköztől függően az operációs rendszer paraméterei, követelményei, használati lehetőségei, előnyei és hátrányai.

15.a

Ismertesse a rendezvények anyagi forrásait biztosító különböző lehetőségeket!

Kulcsszavak, fogalmak:

- a szponzoráció típusai, a szponzorszerzés lehetőségei, szponzorálási szerződés
- pályázatok típusai (helyi, országos, uniós pályázatok), pályázatfigyelő oldalak
- döntés a pályázaton való részvételről
- a pályázat kötelező és nem kötelező elemei (pályázó bemutatása, megfelelés a pályázat céljának, referenciák)

15.b

Ismertesse a tömegkommunikáció fogalmát! Számoljon be hangtechnikai ismereteiről!

- a tömegkommunikáció fogalma és eszközei
- hangtan, akusztika
- hangtechnikai eszközök (mint hardverek), a kiegészítők típusai
- üzemeltetési alapvetések
- egyszerű hangosító lánc felépítésének ismertetése

Kulcsszavak, fogalmak:

- a tömegkommunikáció speciális jellemzői (visszacsatolás hiánya, egyidejűleg nagy tömegekhez szól)
- szimmetrikus és aszimmetrikus jelút, ezek alkalmazása, egyszerű hangosító lánc eszközeinek (mikrofon, média lejátszó, keverő, erősítő, hangfal) és kapcsolatuknak ismertetése

16.a

Ismertesse a technikai felszerelések beszerzésével, szállításával, tárolásával kapcsolatos tudnivalókat, valamint az ehhez kapcsolódó adminisztrációs teendőket!

- technikai eszközök beszerzése
- biztonságos szállítás és tárolás
- ápolás, karbantartás
- bővítés, fejlesztés, leltár, amortizáció
- az eszközök bérlése bérbeadói és bérbevevői oldalról

Kulcsszavak, fogalmak:

- tájékozódás a piacon, árajánlatok kérése, a megfelelő ajánlat kiválasztása, megrendelés
- konténerekben történő tárolás, szállítás előtt a készülék állapotának felmérése
- készülékek állapotának felmérése, rendszeres karbantartás, digitális eszközök esetén folyamatos szoftverfrissítés (szoftverkövetés)
- új elemek illesztése a meglévő rendszerbe, leltárkor a készülékek működőképességének ellenőrzése
- készülékek megfelelő állapotban történő átadása, átvétele, eszközök működőképességének ellenőrzése, amortizáció felmérése a készülék visszavételekor

16.b

Milyen formai és tartalmi elemek vonatkoznak egy hivatalos meghívóra? Hogyan kell kézbesíteni egy hivatalos meghívót?

Kulcsszavak, fogalmak:

A meghívón kötelezően szerepelnie kell

- a „meghívó” szónak, a meghívott nevének és rangjának, a meghívott teljes nevének,
- az alkalomnak, aminek kapcsán a rendezvényre sor kerül,
- a rendezvény műfajának,
- a rendezvény időpontjának (a kezdés és a várható befejezés időpontja),
- pontos cím, szükség esetén kis térképpel,
- cím vagy egy telefonszám visszajelzés céljából.

A hivatalos meghívó tartalmazza az előírt öltözéket is.

Mindig írásban, zárt borítékban, postán vagy kézbesítővel kell elküldeni úgy, hogy a címzett a rendezvény előtt 7-10 nappal megkapja. A meghívó legyen ízléses, olvasható és szükséges méretű (A4-es, A5-ös vagy kisebb).

17.a

Mit tud a rendezvények – elsősorban hazai - történetéről, az ókortól napjainkig?

Kulcsszavak, fogalmak:

Ókori Egyiptom - főleg vallási, politikai okokból vagy a fáraó tiszteletére készült rendezvények.

Ókori Görögország, Róma: Olimpiák, az uralkodók tiszteletére rendezett fogadások, gladiátorjátékok, fesztiválok, szaturnáliák.

A közép- és kora újkor: a hatalmi elithez kapcsolódtak a színpompás rendezvények, mint például a királyi esküvők, temetések, udvari lakomák, lovagi viadalok.

A barokk kori Magyarország: lakomák, vadászatok, családi események alkalmával rendezett ünnepségek, díszes temetések, világi tárgyú színjátás.

Reformkor: estélyek, bálók, farsangi táncmultságok, szabadtéri események (pl. budai búcsú vagy a gellérthegyi húsvét hétfői népünnep).

A XIX.-XX. század fordulója: a társasági és a sportélet rendezvényei, kiállítások, bemutatók (pl. 1896-os millenniumi kiállítás).

1945 után: pártrendezvények és a központi állami hatalom összejövetelei.

Hatvanas évektől: első hivatalos rendezvényszervező vállalatok, koncertek, színházi és operaelőadások, bálók, valamint vállalati bemutatók, kiállítások, állami fogadások stb.

17.b

Jellemezze a szerzői jog előfordulási lehetőségeit, illetve a jogdíjfizetési kötelezettséggel kapcsolatos tennivalókat!

- a szerzői jog jellemzője
- a rendezvényen felmerülő prózai vagy zenei előadások előzetes és utólagos bejelentése
- kiadványokkal kapcsolatos szerződési jogdíj
- jogdíj fizetése

Kulcsszavak, fogalmak:

- szellemi alkotások jogi jellemzői, a szerzői jog elévülése
- előzetes és utólagos bejelentési kötelezettség (Artisjus)
- a jogdíjfizetés átvállalása
- képek, szövegek, zenei betétek felhasználása műsorkészítésben, illetve reklám vagy oktatási anyagokban

18.a

Mutassa be az oktatási, képzési tevékenységgel kapcsolatos rendezvénytechnikusi feladatokat!

- oktatás, képzés, felnőttképzés; a tanulás formái
- szemléltetés, prezentáció
- elektronikus tananyag
- a távoktatás lehetőségei

Kulcsszavak, fogalmak:

- iskolai rendszerű és iskolarendszeren kívüli képzések, formális, informális, nonformális tanulás
- vetítők, vetítővászonnal kapcsolatos követelmények, számítástechnikai háttér, kompatibilitás
- prezentációkészítő programok, a jó prezentációval kapcsolatos követelmények
- elektronikus tananyag (írott, képi, videó)
- elektronikus tananyag közvetítésének lehetőségei (adathordozók, multimédiás eszközök, közvetítési lehetőségek), Skype, videomegosztó oldalak, távoktatási rendszerek

18.b

Ön vállalkozást kíván szervezni. Milyen vállalkozási formák közül választhat? Mitől függ a választása?

A vállalkozási forma kiválasztása leginkább attól függ, hogy milyen céllal szeretne vállalkozást létrehozni:

- mi lesz a vállalkozás tevékenysége?
- szolgáltató, termelő vagy kereskedelmi vállalkozás?
- milyen bevételekre számít?
- mennyi és milyen jellegű költségei lesznek?
- egyedül vagy többen szeretnének vállalkozni?
- mekkora összeg áll rendelkezésre az indulásnál stb.

Vállalkozási formák: egyéni vállalkozás, bt, kft, zrt, nyrt stb.

19.a

Egy rendezvénynek milyen tartalmi feltételei vannak? Mutassa be egy kiállítás-megnyitón keresztül!

Kulcsszavak, fogalmak:

Tervezés

Helyszín meghatározása

Időpont meghatározása

Piaci elemzést kell végeznünk, hogy az adott témában milyen termékeket- szolgáltatásokat lehet kialakítani

Fel kell mérni a kiállítók és látogatók körét

Akquirálás: a kiállítók és látogatók toborzása

Programok meghatározása, szakmai előadások

Tartalmi elemek: köszöntő, megnyitó, megnyitó beszédek, műsor, előadás, ismertetés a kiállítás anyagáról, kapcsolódó programok ismertetése, zárszó.

19.b

Ismertesse a rendezvénytechnikus továbbképzésével, önképzésével kapcsolatos lehetőségeket!

- az élethosszig tartó tanulás fogalma, jelentősége
- szakmai tájékozottság (hazai és külföldi elektronikus és nyomtatott szaklapok), újítások figyelemmel kísérése
- együttműködési lehetőségek más szakterületek képviselőivel

Kulcsszavak, fogalmak:

- versenyképesség, foglalkoztathatóság, társadalmi befogadás, aktív állampolgárság, személyes fejlődés, kompetencia alapú oktatás, hozzáférhetőség
- szakmai oldalak, kiadványok
- az önfejlesztés lehetőségei

20.a

Mutassa be, milyen technikai feltételek biztosítására kell ügyelni a szervezőnek, ha konferenciát szervez egy művelődési házban?

Kulcsszavak, fogalmak:

A technikai eszközök típusa és mennyisége a program, a résztvevők és a helyszíni, helyi adottságok függvényében alakul. A résztvevőket, előadókat, közreműködőket fontos megkérdezni, hogy milyen technikai eszközt igényelnek. Ezt követően kell összeállítani a technikai eszközigényt:

- projektorok az üléstermekben és valamennyi szekciótérben
- vetítőlámpának, távirányítók projektorokhoz
- wifi hálózat, notebookok, telefonok, tabletek töltési lehetőségei
- számítógépek, perifériák, kábelek
- médialejátszók
- hang- és képrögzítőeszközök
- egyéb kiegészítők (flip-chart, whiteboard, papírok és írónok)
- hangosító eszközök
- a szinkrontolmácsolás technikai berendezései
- fénymásolók

20.b

Mit értünk érintésvédelem alatt? Hogyan valósítható meg az érintésvédelem?

Az érintésvédelem üzemszerűen feszültség alatt nem álló, de meghibásodás esetén feszültség alá kerülő vezető részek érintéséből származó balesetek elkerülésére szolgáló műszaki intézkedések összessége.

Érintésvédelmet védő vezetékkel, vagy anélkül lehet megvalósítani.

Védővezetés: olyan érintésvédelmi mód, melynek működéséhez a villamos vezető szerkezet testét összekötjük a hálózat érintésvédelmével, ilyen a nullázás, vagy a védőföldelés.

Védővezeték nélküli érintésvédelmi módok:

- elkerítés: az elkerítés a távolságot biztosítja a munkagéptől. Ez esetben a gép önműködő.
- burkolás: a gépet leszigeteljük. Ez esetben a munkagép nem önműködő.
- kettős szigetelés.
- védő elválasztás: vagy a gép, vagy a kezelője teljesen szigetelt.
- törpe feszültség

Szakképesítés: 52-213-03 Rendezvénytechnikus

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Általános rendezvényszervezési ismeretek (kiemelten a technikai feltételek biztosítása)

ÉRTÉKELÉS

| Sorszám | Név | Feladat sorszama | Osztályzat |
|---------|-----|---------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

.....
dátum

.....
aláírás

A handwritten signature in dark ink, located in the bottom right corner of the page.