

Tárgytematika / Course Description Szakmai gyakorlat II.

AKLB_BHTM094

Tárgyfelelős neve /

Teacher's name: Zsolnay Janka

Félév / Semester: 2024/25/2

Beszámolási forma /

Assesment: Folyamatos számonkérés

Tárgy heti óraszám /

Teaching hours(week): 0/0/0

Tárgy féléves óraszám /

Teaching hours(sem.): 0/0/0

OKTATÁS CÉLJA / AIM OF THE COURSE

A közösségszervezés alapképzési szak képzési és kimeneteli követelményeiről (KKK) szóló 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet, valamint a felsőoktatási törvény tanulmányi kötelezettségekről szóló fejezete [15. § (3) bekezdés] a felsőoktatási oklevél megszerzésének feltételeként előírja, hogy a hallgatók szakmai gyakorlat keretében munkatapasztalatot szerezzenek. A szakmai gyakorlat célja a szakképzettségnek megfelelő munkahelyen és munkakörben az elméleti és gyakorlati ismeretek összekapcsolása, a szakma gyakorlásához szükséges munkavállalói kompetenciák munkafolyamatokban történő fejlesztése.

TANTÁRGY TARTALMA / DESCRIPTION

A szakmai gyakorlat időtartamát és tartalmi követelményeit [a szakok, képzések képzési és kimeneti követelményeiről szóló jogszabály](#) (KKK) határozza meg a következőképp:

Közösségszervezés BA szakon 80+160 óra (4. és 6. félév)

A 80 órás szakmai gyakorlat célja, hogy a hallgató ismerje meg a kulturális, közösségi és közművelődési és humánfejlesztési intézmények, szervezetek és projektek jellemzőit és képes legyen a fogadó szervezetek működési folyamataiba tevékenyen bekapcsolódni.

A gyakorlati helyszínek lehetnek:

települési önkormányzatok,

oktatási, közösségi művelődési intézmények,

közösségi színterek,

közművelődési intézmények,

ifjúsági információs és tanácsadó irodák,

ifjúsági vagy ifjúsággal foglalkozó szervezetek,

ifjúsági szociális intézmények,

felőttképzési és humánfejlesztő szervezetek,

egyházi, nonprofit és kulturális profilú civil szervezetek,

amelyekkel a szakmai gyakorlatra a Széchenyi István Egyetem megállapodást kötött, és a szakmai gyakorlóhely rendelkezik a szakmai gyakorlat szakszerű irányításához szükséges felkészültségű gyakorlatvezetővel.

A gyakorlat végére megszerzendő kompetenciák:

A hallgató megismeri:

- a szervezet felépítését, működését és specifikus jellemzőit
- a szervezet működését meghatározó dokumentumokat (alapító okirat, szervezeti és működési

szabályzat, Közművelődési Megállapodás stb.)

- a szervezet működését meghatározó jogszabályokat és dokumentumokat (Közművelődési

Megállapodás, szolgáltatási terv, munkaterv, beszámoló stb.)

- a szervezet célcsoportját, partneri körét
- a szervezet által nyújtott szolgáltatásokat (kötelező és vállalt szolgáltatások)
- a szervezet kommunikációs jellemzőit, közösségi oldalainak tartalmát és működtetését
- a szervezet költségvetésének jellemzőit, a pályázati finanszírozási lehetőségeket
- a helyi közösségi kezdeményezéseket, közösségi színtereket
- a kulturális projektek jellemzőit, azok tervezését, működtetését és finanszírozását
- a rendezvényszervezés alapjait.

A hallgató képes lesz:

- a szervezet működésébe tevékenyen bekapcsolódni
- kulturális, közösségi, közművelődési, humánfejlesztési projektek tervezésében, megvalósításába aktívan részt venni, azokat értékelni
- rendezvényekhez kapcsolódóan tervezési és szervezési feladatot ellátni
- a helyi közösség fejlesztését tervezni, megvalósítani.

A hallgató attitűdje:

- nyitott az egész életen át tartó tanulásra
- egyéni munkája során reális önismerettel, önértékeléssel és sikerorientáltsággal rendelkezik
- emberi kapcsolataiban humánus és etikus
- ismeretei alkalmazása során empátikus, rugalmas és toleráns
- együttműködik másokkal
- elkötelezett a minőségi munkavégzés iránt.

SZÁMONKÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE / ASSESSMENT'S METHOD

Aláírás feltétele: tvsz szerint

Követelmény: munkanapló/beszámoló készítése

Tartalmi követelmények:

1. Az **intézmény** megnevezése, **rövid bemutatása**, és az intézményre vonatkozó országos és helyi **jogi szabályozás** megismerése és bemutatása
2. A **közösségszervezés** személyi és tárgyi feltételeinek és lehetőségeinek **elemzése**
3. Az intézményben zajló kulturális / humánfejlesztő munka **tervező és elemző dokumentumainak** megismerése és bemutatása (pl. SZMSZ, alapító okirat, stratégia, éves beszámoló, tervek stb.)
4. Az intézmény szolgáltatásai és **tevékenységrendszerének** bemutatása
5. Az intézményben végzett gyakorlatának és a projektfeladatainak bemutatása **munkanapló** formájában (*napi bontás szerint*)
6. Mellékelhető: a tevékenység ideje alatt **elkészített további dokumentum /szakmai anyag / egyéb produktum** (pl. szórólap, plakátterv, programfüzet, forgatókönyv stb.)

Formai követelmények:

- *formátum*: MsWorld formátum, Arial betűtípus, 12-es betűméret, normál sortávolság, sorkizárt forma,
- *terjedelem*: 10-15 oldal, amelynek nem része a címlap, az irodalom és tartalomjegyzék, valamint a csatolt melléletek,
- *címlap*: alul a hallgató neve, szak, tagozat, tantárgy neve és tantárgyi kódja; középen a cím: „Munkanapló, vagy Beszámoló a szakmai gyakorlatról” (kiírva az intézmény nevét, ahol a gyakorlatát töltötte).
- *előlap*: ütemterv (időterv), amely napi bontásban sorolja fel a gyakorlat során elvégzett fő tevékenységeket
- **Fontos**: csatolni kell az „Értékelőlap szakmai gyakorlatról”, az „Önértékelés szakmai gyakorlatról” valamint a „Gyakorlati hely és a gyakorlatvezető értékelése” című dokumentumokat. dátummal, aláírással, (pecséttel) ellátva! Ezek hiányában nem fogadható el a gyakorlati napló!
- **A munkatapasztalat beszámítását kérő hallgatók esetében csatolni kell másolatban a munkatapasztalat hiteles igazolását a munkáltatótól, valamint a munkaköri leírás igazolását. A elfogadásról a szakfelelős dönt.**
- A gyakorlat elvégzését a pontosan kitöltött, aláírt és lepecsételt “Értékelőlap szakmai gyakorlatról” igazoláson kell dokumentálni a hallgatónak, amelyet mellékelni kell a munkanaplóhoz.
- A gyakorlati naplókat az adott tanév szorgalmi időszakának utolsó hetére el kell készíteni, és a

szelearning.hu felületre feltölteni. A gyakorlat végleges érdemjegyét a tárgy oktatója állapítja meg a szakmai gyakorlatvezető által a gyakorlaton nyújtott teljesítményértékelés, valamint a benyújtott gyakorlati munkanapló összesített minősége alapján.

- A szakmai gyakorlatok időpontjáról, a teljesítés feltételeiről a gyakorlatszervező oktató nyújt tájékoztatást a szorgalmi időszak elején.

Az alábbi dokumentumok részei a leadandó munkanaplónak, beszámolónak:

- *Munkanapló/Beszámoló a szakmai gyakorlatról*: előre megadott szempontok szerint kell a hallgatónak elkészítenie
- *Értékelőlap szakmai gyakorlatról*^[1]: a szakmai gyakorlatot vezető szakemberrel kell kitölteni.
- *Önértékelés szakmai gyakorlatról*: hallgatónak kell kitöltenie.
- *Gyakorlati hely és a gyakorlatvezető értékelése*: a hallgatónak kell kitöltenie az intézményre vonatkozóan

^[1] Az „Értékelőlap szakmai gyakorlatról”, az „Önértékelés szakmai gyakorlatról”, valamint a „Gyakorlati hely és a gyakorlatvezető értékelése” című dokumentumok megtalálhatók a tájékoztató mellékletében

KÖTELEZŐ IRODALOM / OBLIGATORY MATERIAL

- Koncz Gábor – Németh János – Szabó Irma (szerk.) (2009): Közművelődési fogalomtár. Bp., OKM – MAMI. ETO jelzet: 316.7 (439) 351.85 (439) Belső kiadvány.
- 2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről

AJÁNLOTT IRODALOM / RECOMMENDED MATERIAL