

Tárgytematika / Course Description

Humánfejlesztés szakmai gyakorlat III.

AKNB_BHTM124

Tárgyfelelős neve /

Teacher's name: dr. Vehrer Adél

Félév / Semester: 2022/23/2

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 közösség-szervezés 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:

Közösség-szervezés BA szakon 80+160 óra (4. és 6. félév)

A 160 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 humánfejlesztési tevékenységet végző

települési önkormányzatok
oktatási, közösségi művelődési intézmények
közösségi színterek
közművelődési intézmények
ifjúsági információs és tanácsadó irodák
ifjúsági vagy ifjúsággal foglalkozó szervezetek
ifjúsági szociális intézmények
egyházi, nonprofit és kulturális profilú civil szervezetek
felnőttképzési és humánfejlesztő szervezetek
egyéb, nem-formális vagy informális tanulási színterek,
amelyekkel a szakmai gyakorlatra a Széchenyi István Egyetem megállapodást kötött, és amely szervezet rendelkezik a humánfejlesztési 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 jogszabályokat és dokumentumokat (alapító okirat, Szervezet és Működési Szabályzat, szolgáltatási terv, munkaterv, szakmai beszámolók stb.)
a szervezet célcsoportjait, partneri körét
a szervezet által végzett humánfejlesztési tevékenységeket, szolgáltatásokat (kötelező és vállalt szolgáltatások)
a szervezet (online és offline) kommunikációs jellemzőit, közösségi oldalainak tartalmát és működtetését
a szervezet költségvetésének jellemzőit, a pályázati finanszírozási lehetőségeket
a humánfejlesztési tevékenységek jellemzőit, azok tervezését, működtetését és finanszírozását

A hallgató képes lesz:

a szervezet működésébe tevékenyen bekapcsolódni
humánfejlesztési projektek tervezésében, megvalósításában aktívan részt venni, azokat értékelni
szakmai tréningekhez, képzésekhez, egyéb rendezvényekhez kapcsolódóan tervezési és szervezési feladatokat ellátni
humánfejlesztést célzó programokat, tevékenységeket 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 empatikus, rugalmas és toleráns
együttműködik másokkal
elkötelezett a minőségi munkavégzés iránt

SZÁMONKÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE / ASSESSMENT'S METHOD

Aláírás feltétele: TVSZ szerint

KÖVETELMÉNY: BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSE

A beszámoló tartalmi követelményei:

↳ **intézmény** megnevezése, **rövid bemutatása**, az intézményre vonatkozó országos és helyi **jogi szabályozás** megismerése és bemutatása
↳ **közösségszervezés, humánfejlesztés** személyi és tárgyi feltételeinek és lehetőségeinek **elemzése**
↳ intézményben zajló humánfejlesztési tevékenységek **tervező és elemző dokumentumainak** megismerése és bemutatása (pl. SZMSZ, alapító okirat, stratégia, szakmai tervek és beszámolók stb.)
↳ intézmény humánfejlesztési szolgáltatásainak és **tevékenységrendszerének** bemutatása
↳ hallgató intézményben végzett gyakorlatának és feladatainak bemutatása **munkanapló** formájában (*napi bontás szerint*)
Mellékelhető: a tevékenység ideje alatt **elkészített további dokumentum / szakmai anyag / egyéb produktum** (pl. tanmenet, óravázlat, tréning forgatókönyv stb.)

Formai követelmények:

↳ **Formátum:** MsWord, 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 mellékletek.
↳ **Címlap:** alul a hallgató neve, szak, szakirány, tagozat, tantárgy neve és tantárgyi kódja; középen a cím: „Beszámoló a szakmai gyakorlatról”, alatta: az intézmény neve, ahol a gyakorlatát töltötte.
↳ **Előlap:** ütemterv (időterv), amely napi bontásban sorolja fel a gyakorlat során elvégzett fő tevékenységeket.

Kötelező mellékletek:

| **Mellékletben csatolni kell a következő dokumentumokat, dátummal, aláírással és a gyakorlati hely pecsétjével ellátva:**

Értékelőlap szakmai gyakorlatról (a gyakorlatvezető tölti ki)

Önértékelés szakmai gyakorlatról (a hallgató tölti ki)

Gyakorlati hely és a gyakorlatvezető értékelése (a hallgató tölti ki, a fogadó intézményre vonatkozóan)

| **Ezek hiányában nem fogadható el a beszámoló!**

Munkatapasztalat beszámítása:

| A munkatapasztalat beszámítását kérő hallgatók esetében csatolni kell másolatban a munkatapasztalat hiteles igazolását a munkáltatótól, valamint a munkaköri leírás igazolását. Elfogadásáról a szakfelelős dönt.

| A munkatapasztalat beszámítását kérő hallgató esetében is el kell készíteni a beszámolót és a kötelező mellékleteket.

Határidők:

| A dokumentumokat **a félév szorgalmi időszakának végéig** kell elkészíteni és a kurzus SzE-learning felületére feltölteni.

| A gyakorlat végleges érdemjegyét a tárgy oktatója állapítja meg a benyújtott gyakorlati munkanapló összesített minősége és a szakmai gyakorlatvezető által nyújtott teljesítményértékelés alapján.

| A szakmai gyakorlatról és a teljesítés feltételeiről a gyakorlatszervező oktató nyújt tájékoztatást a szorgalmi időszak elején.

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

Oktató: Rákosi Szabolcs