

Tárgytematika / Course Description Humánfejlesztés szakmai gyakorlat III.

AKNB_BHTM124

Tárgyfelelős neve /

Teacher's name: dr. Vehrér Adél

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 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:

1. Az **intézmény** megnevezése, **rövid bemutatása**, az intézményre vonatkozó országos és helyi **jogi szabályozás** megismerése és bemutatása
2. A **közösségszervezés, humánfejlesztés** személyi és tárgyi feltételeinek és lehetőségeinek **elemzése**
3. Az intézményben zajló humánfejlesztési tevékenységek **tervező és elemző dokumentumainak** megismerése és bemutatása (pl. SZMSZ, alapító okirat, stratégia, szakmai tervek és beszámolók stb.)
4. Az intézmény humánfejlesztési szolgáltatásainak és **tevékenységrendszerének** bemutatása
5. A hallgató intézményben végzett gyakorlatának és feladatainak bemutatása **munkanapló** formájában (*napi bontás szerint*)
6. 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 érdemjegyt 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

AJÁNLOTT IRODALOM / RECOMMENDED MATERIAL