

## Tárgytematika / Course Description

### Kulturális közösségszervezés szakmai gyakorlat III.

AKNB\_BHTM125

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 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 kimeneteli 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 kulturális közösségszervezési 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,  
amelyekkel a szakmai gyakorlatra a Széchenyi István Egyetem megállapodást kötött, és amely szervezet rendelkezik a kulturális közösségszervezés 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, Szervezeti és Működési Szabályzat, Közművelődési Megállapodás, szolgáltatási terv, munkaterv, szakmai beszámolók stb.)  
a szervezet célcsoportjait, partneri körét  
a szervezet által végzett kulturális közösségfejlesztési 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 helyi közösségi kezdeményezéseket, közösségi színtereket  
a kulturális közösségfejlesztési projektek jellemzőit, azok tervezését, működtetését és finanszírozását  
a rendezvényszervezés alapjait

A hallgató képes lesz:

a szervezet működésébe tevékenyen bekapcsolódni  
kulturális, közművelődési, közösségi, közösségfejlesztési projektek tervezésében, megvalósításában  
aktívan részt venni, azokat értékelni  
rendezvényekhez kapcsolódóan tervezési és szervezési feladatokat ellátni  
kulturális, közösségfejlesztő 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, közösségfejlesztés** személyi és tárgyi feltételeinek és lehetőségeinek **elemzése**

↳ intézményben zajló kulturális közösségfejlesztési tevékenységek **tervező és elemző dokumentumainak** megismerése és bemutatása (pl. SZMSZ, alapító okirat, stratégia, szakmai tervek és beszámolók stb.)

↳ intézmény közösségfejlesztési 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. szórólap, plakáatterv, programfüzet, 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 melléletek:**

- | **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 melléleteket.

#### **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