# Tantárgyi tematika és teljesítési követelmények 2019/2020. II. félév

|  |  |
| --- | --- |
| Cím | Szakmai gyakorlat III. Stúdiógyakorlat |
| **Tárgykód** | **IVF359MNTV** |
| **Heti óraszám: ea/gy/lab** | 9/45 |
| **Kreditpont** | 7 |
| **Szak(ok)/ típus** | Televíziósműsor-készítő FOKSZ |
| **Tagozat** | nappali |
| **Követelmény** | Félévközi jegy |
| **Meghirdetés féléve** | 4. |
| **Előzetes követelmény(ek)** |  |
| **Oktató tanszék(ek)** | Belsőépítészet, Alkalmazott és Kreatív Design Tanszék |
| **Tárgyfelelős és oktatók** | Dr. Kovács Éva |
|  |  |

## Tantárgy célkitűzése, Tartalma

A szakmai gyakorlati modul célja, hogy a képzés korábbi szakaszában elsajátított elméleti ismeretek és gyakorlati kompetenciák alkalmazásával a hallgató egyre nagyobb önállósággal és felelősséggel oldjon meg szakmai feladatokat. Lehetséges feladattípusok: megfigyelés, önállóan elvégzendő részfeladat, stáb tagjaként elvégzendő részfeladat, asszisztensi feladat, önállóan elvégzendő komplex feladat.

A szakmai gyakorlat a gyártás előkészítésétől az utómunkáig valamennyi televíziós szakmai tevékenységi területet lefed, amely a KKK-ban kompetenciaként követelmény. A gyakorlati tevékenységeket öt tantervi egység alapján szervezzük, ezek az alábbiak:

1. Gyártásszervezés és forgatókönyvírás

2. Televíziós újságírás

3. Stúdiógyakorlat

4. Kültéri stábmunka

5. Utómunka

A **Stúdiógyakorlat** tantervi egység teljesítésekor a hallgató a televíziós adások és felvételek elkészítése, lebonyolítása során kamerát kezel, világítást, hangot, látványelemeket állít be, előkészíti a berendezéseket a felvételre, adásra, irányít, vagy magasabb végzettségű szakember mellett bármilyen asszisztensi, elsősorban technikai feladatot megold. Emellett egyszerűbb műsorvezetői feladatokban is közreműködik.

A hallgató gyakorlóhelyi munkáját a mentor irányítja. A mentor a félév során folyamatosan szóban értékeli, szükség esetén korrigálja a hallgató szakmai tevékenységeit. A hallgató a gyakorlati feladatok elvégzését előre meghatározott módon dokumentálja, az összegyűjtött anyagokból munkaportfóliót készít. A szakmai gyakorlatok lebonyolításában több mentor is közreműködhet.

•A szakmai gyakorlati félévben a képző intézmény az egyes tantervi egységekre vonatkozóan feladatmegbeszélés, közös értékelés, ellenőrzés stb. céljából tantermi kontaktórákat írhat elő, ezeken a megjelenés kötelező. A kontaktórán való megjelenés, az arra való felkészülés a szakmai gyakorlat részét képezi.

## Számonkérési és értékelési rendszere

*Aláírás feltétele:*

A hallgató az elvégzett gyakorlati feladatokról gyakorlati naplót tölt ki. A feladatot kiadó mentor aláírásával igazolja az elvégzett feladatokat és azok időtartamát.

A hallgató a szakmai gyakorlaton végzett feladataiból munkaportfóliót állít össze. A munkaportfólió a gyakorlati tantervi egységeknek megfelelően, tartalmazza a hallgató által elvégzett, megvalósított, elkészített feladatokat. Ezek lehetnek írásos dokumentumok (hírek, publicisztikai alkotások), fényképek, hangfelvételek, nyers és megvágott videofelvételek, teljes alkotások. Az alkotással nem dokumentálható tevékenységekhez (pl. eszközök előkészítése) a hallgató munkanapló-szerű leírást készít. A portfólió tartalmazhat olyan feladatokat, alkotásokat is, amelyet stábmunkában készített a hallgató. Ebben az esetben egyértelműen fel kell tüntetni, hogy melyek voltak azok a részfeladatok, amelyeket a hallgató végzett. A félév elején a képző intézmény tájékoztatja a hallgatókat arról, hogy az egyes gyakorlati tantervi egységekre vonatkozóan milyen típusú és mennyiségű dokumentumokat és egyéb anyagokat kell a portfólióhoz elkészíteniük.

 *Az érdemjegy kialakításának módja*:

A hallgatónak valamennyi gyakorlati tantervi egységből érdemjegyet és kreditet kell szereznie. Az érdemjegyek megszerzése a gyakorlati félévet követő vizsgaidőszak első két hetében történik. Az érdemjegyet a hallgató a félév során végzett munkája, illetve az összeállított munkaportfólió alapján kapja. Nem szerezhető érdemjegy, ha a hallgató a megadott határidőig nem teljesítette az előírt gyakorlati óraszámot. Az érdemjegyet a képző intézmény gyakorlati képzésért felelős oktatója adja, a gyakorlati helyen kijelölt mentor értékelése alapján. A gyakorlati képzésért felelős oktató a portfólió alapján hallgatót beszámoltathatja a végzett tevékenységekről, továbbá munkamozzanatok bemutatását is kérheti. Az érdemjegy kialakításánál az így felmért tudás is figyelembe vehető.

## Kötelező és ajánlott irodalom

## Ütemezés

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Szorgalmi időszak, oktatási hetek | Vizsgaidőszak |
| 2019/2020. I. félév | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **9.** | **10.** | **11.** | **12.** | **13.** | **14.** | **15.** | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
| **Előadás tematika sorszáma** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Gyakorlat/Labor sorszáma** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Zárhelyi dolgozat** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Otthoni munka** | **kiadása** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |
| **beadási határidők** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |
| **Jegyző-könyvek** | **beadási határidők** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |
| **Egyebek** | **pl. beszámolók,**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  | Aláírás, félévközi jegy már nem pótolható |
|  | **stb.**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Aláírás / Félévközi jegy megadása** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | a /fj |   |   |
| **Vizsgák tervezett időpontjai** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2019. ………………………………………

………………………………………………………………………………………..

tantárgyfelelős