

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 | Televízióműsor-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 korigálja 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 | | | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------|----|----|----|----|--|
| | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. | 14. | 15. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | |
| 2019/2020. I. FÉLÉV | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Előadás tematika sorszáma | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gyakorlat/Labor sorszáma | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Zárhelyi dolgozat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|--|--|--|
| Otthoni munka | kiadása | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Aláírás, félévközi jegy már nem pótolható |
| | beadási határidők | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jegyző- könyvek | beadási határidők | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Egyebek | pl. beszámolók, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | stb. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aláírás / Félévközi jegy megadása | | | | | | | | | | | | | | | a /fj | | | | | |
| Vizsgák tervezett időpontjai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2019.

.....

tantárgyfelelős