

**TANTÁRGYI TEMATIKA ÉS TELJESÍTÉSI KÖVETELMÉNYEK**  
**2019/2020. II. FÉLÉV**

<b>Cím</b> <i>Szakmai gyakorlat IV. Kültéri stábmunka</i>	
<b>Tárgykód</b>	<i>IVF360MNTV</i>
<b>Heti óraszám: ea/gy/lab</b>	12/45
<b>Kreditpont</b>	8
<b>Szak(ok)/ típus</b>	Televízióműsor-készítő FOKSZ
<b>Tagozat</b>	nappali
<b>Követelmény</b>	Félévközi jegy
<b>Meghirdetés féléve</b>	4.
<b>Előzetes követelmény(ek)</b>	
<b>Oktató tanszék(ek)</b>	<i>Belsőépítészet, Alkalmazott és Kreatív Design Tanszék</i>
<b>Tárgyfelelős és oktatók</b>	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 **Kültéri stábmunka** tantervi egység teljesítésekor a hallgató külső helyszínre diszponált stáb munkájában közreműködik, elsősorban operatorként, hangmérnökként vagy riporterként, illetve, illetve bármilyen asszisztensi feladatot megold a magasabb végzettségű szakember mellett. A stábmunka során készült nyersanyagot utómunkálja és bemutatja. Feladatát diszpozíció mentén végzi.

A hallgató gyakorlólhelyi 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					
Vizsgák tervezett időpontjai																				

2019. ....

.....

tantárgyfelelős