

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

<i>Cím</i>	<i>Szakmai gyakorlat I. Gyártásszervezés</i>
<i>Tárgykód</i>	<i>IVF357MNTV</i>
<i>Heti óraszám: ea/gy/lab</i>	<i>5/45</i>
<i>Kreditpont</i>	<i>4</i>
<i>Szak(ok)/ típus</i>	<i>Televíziósműsor-készítő FOKSZ</i>
<i>Tagozat</i>	<i>nappali</i>
<i>Követelmény</i>	<i>Félévközi jegy</i>
<i>Meghirdetés féléve</i>	<i>4.</i>
<i>Előzetes követelmény(ek)</i>	
<i>Oktató tanszék(ek)</i>	<i>Belsőépítészet, Alkalmazott és Kreatív Design Tanszék</i>
<i>Tárgyfelelős és oktatók</i>	<i>Dr. Kovács Éva</i>

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 **Gyártásszervezés** és forgatókönyvírás tantervi egység célja a tudatos tervező- és szervező-munkában való részvétel. A gyártásszervezési feladatok megoldása a hallgató felelősségtudatát, rendszerben való gondolkodását követeli meg. Stábot, eszközöket diszponál, szükség esetén közreműködik a produkció költségvetésének és egyéb gyártási dokumentumainak elkészítésében, továbbá bármilyen egyéb gyártásszervezési feladatban asszisztál. A forgatókönyvírasi feladatok kreativitást, műfaji és dramaturgiai ismeretek alkalmazását kívánja. Ezek elsősorban dokumentumfilmek, ismeretterjesztő filmek, reklámfilmek, megrendezett jelenetek forgatókönyvei.

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				
	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																		
	beadási határidők																		
Jegyző-könyvek	beadási határidők																		
Egyebek	pl. beszámolók,																		
	stb.																		
Aláírás / Félévközi jegy megadása															a /fj				
Vizsgák tervezett időpontjai																			

Aláírás,
félévközi jegy
már nem
pótolható

2019.

.....

tantárgyfelelős