

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

| <i>Cím</i>                      | <i>Szakmai gyakorlat V. Utómunka</i>                  |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Tárgykód</b>                 | <b>IVF361MNTV</b>                                     |
| <b>Heti óraszám: ea/gy/lab</b>  | 5/45                                                  |
| <b>Kreditpont</b>               | 4                                                     |
| <b>Szak(ok)/ típus</b>          | Televíziósműsor-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>       | Belsőépítészet, Alkalmazott és Kreatív Design Tanszék |
| <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

Az **Utómunka** tantervi egység teljesítésekor a hallgató különböző műfajú műsorokhoz felvett nyersanyagok vágását, korrekcióját végzi. Önállóan kezeli a vágószoftvert, a vágás szabálya-inak megfelelő alkotást hoz létre, amelynek ritmusa, képi világa jól kifejezi a tartalmi mondanivalót. Továbbá narrációt rögzít, narrációt, zenét, szükség esetén zörejeket és más hangokat a kép alá kever. Az utómunkához kapcsolódó bármilyen egyéb feladatot megold a magasabb végzettségű szakember mellett.

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<br>munka                  | kiadása           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |
|                                   | beadási határidők |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |
| Jegyző-<br>könyvek                | beadási határidők |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |
| Egyebek                           | pl. beszámolók,   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |
|                                   | stb.              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |
| Aláírás / Félévközi jegy megadása |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | a<br>/fj |  |  |  |  |
| Vizsgák tervezett időpontjai      |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |

Aláírás,  
félévközi jegy  
már nem  
pótolható

2019. ....

.....

tantárgyfelelős