

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM  
Szakképzési, Felnőttképzési és Tudásmenedzsment Intézet  
Művelődéstudományi Tanszék

**TÁJÉKOZTATÓ A KÖZÖSSÉGSZERVEZÉS  
ALAPKÉPZÉSI SZAK  
SZAKMAI GYAKORLATAIRÓL**

Összeállította, készítette: Sütő Erika

Szeged, 2023.

## Tartalomjegyzék

<b>1. A közösségszervezés alapszak rövid ismertetése.....</b>	<b>3</b>
<b>2. A szakmai gyakorlat helye és szerepe a képzésben .....</b>	<b>4</b>
<b>3. A szakmai gyakorlatok részletes leírásai.....</b>	<b>6</b>
<b>3.1. Gyakorlat I.</b>	
3.1.1. Nappali tagozat.....	6
3.1.2. Levelező tagozat.....	10
A Szakmai gyakorlat I. kurzus teljesítéséhez szükséges nyomtatvány.....	11
3.1.3. Nappali tagozat – Alkalmi Szakmai gyakorlat.....	12
<b>3.2. Gyakorlat II.</b>	
3.2.1. Nappali tagozat.....	14
3.2.2. Levelező tagozat.....	16
<b>3.3. Gyakorlat III.</b>	
<b>Humánfejlesztő szakirány</b>	
3.3.1. Nappali tagozat.....	18
3.3.2. Levelező tagozat.....	22
<b>Kulturális közösségszervező szakirány</b>	
3.3.3. Nappali tagozat.....	23
3.3.4. Levelező tagozat.....	27
<b>Ifjúsági Közösségszervező szakirány</b>	
3.3.5. Nappali tagozat.....	28
3.3.6. Levelező tagozat.....	32
A Szakmai Gyakorlat III. kurzus teljesítéséhez szükséges nyomtatványok.	33
<b>4. Szakmai gyakorlati portfólió.....</b>	<b>35</b>
<b>5. Gyakorlati kurzusok, melyek erősítik a szakmai gyakorlati képzést</b>	
5.1 Tanulásmódszertan (projekt módszer).....	36
5.2. Közösségfejlesztés.....	39

## 1. A közösségszervezés alapszak rövid ismertetése

Az alapképzési szak megnevezése: közösségszervezés (Community Coordination)

Az alapképzési szakon szerorzhető végzettségi szint és a szakképzettség oklevélben szereplő megjelölése

- végzettségi szint: alap- (baccalaureus, bachelor, rövidítve: BA-) fokozat
- szakképzettség: kulturális közösségszervező (Cultural Community Coordinator) ifjúsági közösségszervező (Youth Community Coordinator) humánfejlesztő (Human Developer)

Képzési terület: bölcsészettudomány

A képzési idő félévekben: 6 félév

### **Az alapszak célja:**

Az alapképzési szak célja kulturális, humán, közösségi alapú társadalom- és gazdaságszervező munkát végző szakemberek képzése, akik el tudják látni művelődési, egyházi, civil, vállalkozói és nonprofit szervezetek, állami vagy önkormányzati intézmények, integrált, többfunkciós szervezetek, intézmények működtetését, képesek helyi, közösségi szinten a művelődés, az ifjúság, a felnőttképzés társadalmi és gazdasági helyzetének fejlesztésével összefüggő állami feladatellátást megszervezni, meghatározott intézményszintek esetében azt irányítani.

A közösségszervező szakember a közösségi művelődés, az ifjúságsegítés és a humánfejlesztés területén, településeken, intézményekben, szervezetekben, közösségekben és a közösségi művelődés, az ifjúsági szolgáltatás, valamint a felnőttképzés különböző színterein közvetlen tervező, értékelő, irányító, illetve animátori, koordinátori munkaköröket, feladatokat lá el. Ebben a feladatkörében együttműködik a feladatát érintő intézményekkel, szervezetekkel, különösen a kultúra, a közoktatás-köznevelés, szociális ellátás, felnőttképzés, helyi gazdaságfejlesztés ágazataiban. Felkészült a tanulmányok mesterképzésben való folytatására.

A közösség szervezés alapképzési szak képzési és kimeneti követelményeit (KKK) a 8/2013. (I.30) rendelet tartalmazza: 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet a felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről, valamint a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet módosításáról.

<https://net.jogtar.hu/>

Szakismertető a felvi.hu oldalán:

[https://www.felvi.hu/felveteli/szakok\\_kepzesek/szakleirasok!/Szakleirasok/index.php/szak/18814/szakleiras](https://www.felvi.hu/felveteli/szakok_kepzesek/szakleirasok!/Szakleirasok/index.php/szak/18814/szakleiras)

A tanszéki honlapon a Képzéseink link alatt:

<http://www.szakint.jgypk.u-szeged.hu/mtt/alapkepzes.html>

## **2. A szakmai gyakorlat helye és szerepe a képzésben**

A közösség szervezés alapképzési szak esetében a képzési és kimeneti követelmények és a hálóterv alapján a képzés szerves részét képezik az elméleti tárgyakhoz kapcsolódó szakmai gyakorlatok.

A szakmai gyakorlat célja, hogy a hallgatók a közösség szervezéssel, kultúráközvetítéssel, ifjúságsegítéssel, humánfejlesztéssel foglalkozó szervezetek, színterek, intézmények mindennapi munkáját minél alaposabban megismerjék, azok munkájába tevékenyen bekapcsolódjanak. A gyakorlatok során szintetizálják, a gyakorlatban alkalmazzák a különböző tantárgyi keretek között elsajátított ismereteiket, erősítsék szakmai kompetenciáikat. Bekapcsolódjanak a közösségek létrehozásába, munkájuk segítésébe, az általuk generált projektekbe, illetve önállóan kezdeményezhessenek projekteket.

A személyes kompetenciák fejlesztésén belül további cél, hogy erősítsék szakmai elkötelezettségüket, és a gyakorlatban is törekedjenek az együttműködő, asszertív kommunikációra, megtapasztalják a csapatmunka előnyeit, felismerjék saját erősségeiket, és erősítsék a kevésbé működő kompetenciáikat.

A szakmai gyakorlat felépítése:

### **Szakmai gyakorlat I.**

Nappali tagozaton: 45 óra

Levelező tagozaton: 13 óra

Célja: a 2. félév során a hallgatók oktatói irányítással intézményeket, közösségi színtereket látogatnak. A hallgatók megismerik a szakhoz kapcsolódó intézmény- és szervezettípusokat, s azok munkájának alapvető jellemzőit. Mindez elősegíti a szakirányválasztást, és az összefüggő, önálló gyakorlathoz is megismerik a kínálatot. Az intézménylátogatáson túl a nappali tagozatos hallgatóknak lehetőségük lesz arra is, hogy gyakorló szakember irányításával részt vegyenek egy adott intézményben futó projekt megvalósításában.

### **Szakmai gyakorlat II.**

Nappali tagozat: 80 óra

Levelező tagozat: 40 óra

Célja: a 4. félév során a nappali tagozatos hallgatók a projektmódszer alkalmazásával, oktatói mentorálással konferenciát szerveznek a szegedi Szent-Györgyi Albert Agórában. A több napos szakmai rendezvény a hallgatótársakat, a társintézmények hallgatóit, oktatóit és a gyakorló szakembereket célozza meg.

Levelező tagozaton a 40 órás szakmai gyakorlatot több intézmény munkájába bekapcsolódva teljesítheti a hallgató.

### **Szakmai gyakorlat III.**

Nappali tagozat: 160 óra

Levelező tagozat: 80 óra

Célja: A 6. félév során a szakképzettségnek megfelelő munkahelyen, munkakörben lehetőség szerint egy hónapos, egybefüggő szakmai gyakorlatot végez a hallgató gyakorló szakember irányításával. A gyakorlat célja, hogy a hallgató összekapcsolja az elméleti és gyakorlati ismereteit, kialakítsa a szakma gyakorlásához szükséges munkavállalói kompetenciákat, megismerje a munkafolyamatokat, gyakorlati jártasságokat szerezzen.

A szakirányok sajátosságait a részletes gyakorlati leírások tartalmazzák.

### 3. A szakmai gyakorlatok részletes leírásai

#### 3.1 Szakmai gyakorlat I.

**Nappali tagozat:** 45 óra A

**kurzus kódja:** MUVN26

**Felelőse:** Orbán Hedvig mesteroktató

**Helye és ideje a tantervben:** 1. évfolyam 2. félév

**A kurzus célja:** A szakmai gyakorlat célja, hogy a hallgató megismerje a közművelődéssel, közösségi művelődéssel, közösségfejlesztéssel foglalkozó intézmények, civil szervezetek mindennapi munkáját, célközönségét, szolgáltatásait, az itt dolgozó szakemberek munkájának főbb meghatározóit. Az intézménylátogatáson túl a hallgatók oktatói koordinációval kisebb projektek megvalósításában vesznek részt (pl. a tanszék keretein belül az Európa Nap szervezése), illetve a Szent-Györgyi Albert Agórában és tagintézményeiben, az SZTE, valamint az önkormányzat szervezésében futó projektekben vállalnak részfeladatot.

A kurzus további célja, hogy az intézménytípusokat megismerve segítsük a hallgatót a szakirányválasztásban.

Az intézménylátogatások, szakmai tapasztalatcserék során a következő intézményeket, szintereket ismerhetik meg:

- közművelődési intézmények (művelődési házak, faluházak),
- közgyűjteményi intézmények (könyvtárak, levéltárak),
- önkormányzati, egyházi fenntartású intézmények,
- önkéntes munkával foglalkozó civil szervezetek,
- segítő tevékenységet végző civil szervezetek,
- népfőiskolák,
- sportszervezetek közösség-szervező feladatai,
- a közösségek együttműködését segítő módszerek, jó gyakorlatok.

#### **A Képzési és Kimeneti Követelményből (KKK) az alábbi tanulási eredmények kapcsolódnak a Szakmai gyakorlat I-hez:**

A hallgató ismeri a közösség-szervezés módszereit, a társadalom- és gazdaság-szervezés törvényszerűségeit, a kultúra mikro- és makrotereit, illetve azok közösségi használatát.

A hallgató ismeri a közösségi és közösség-szervező tényezőket, a közösség-szervezés elméleti és gyakorlati ismereteit.

A hallgató ismeri a közösségi fejlesztés módszereit, a közösségi szakmai beavatkozás, a közösségi fejlesztés szakmai profiljait.

A hallgató ismeri a közművelődés, az ifjúsági és az ifjúsággal foglalkozó, valamint a felnőttképzési szervezetek munkáját.

A hallgató ismeri a magyarországi, a határon túli és az uniós intézmények rendszerét, működési mechanizmusát, a szervezet fejlődésének társadalmi, gazdasági környezettel való összefüggéseit.

A hallgató ismeri az önkéntesség fogalmát, az önkéntesség típusait.

A hallgató képes a közösségi művelődés színterein történő munka részfeladatainak ellátására.

A hallgató képes a hagyományos, közösségi kulturális értékek megőrzését, éltetését és megújítását szolgáló közösségi folyamatok tervezésére és megvalósítására. A hallgató rendelkezik a munkája során társadalmi érzékenységgel.

A hallgató emberi kapcsolataiban humánus és etikus.

A hallgató érti és képviseli saját szakterülete kritikai megközelítését.

A hallgató nyitott a problémák kutatáson alapuló megoldása iránt.

A hallgató rendelkezik az egyéni és közösségi felelősségtudattal, felelősségvállalással.

### **A szakmai gyakorlat megvalósulása:**

- A Szakmai gyakorlat I. kurzusfelelőse a szemeszter első hetében ismerteti a kurzus megvalósulásának és teljesítésének feltételeit. Az oktató tájékoztatást nyújt az intézménylátogatások ütemezéséről, illetve a lehetséges részprojektekbe való bekapcsolódás módjairól.
- Az intézménylátogatás előtt az oktató megfigyelési szempontokat javasol. A hallgató tájékozódik az adott intézményről, a helyszínre kérdésekkel érkezik, és a helyszínen megfigyelési jegyzőkönyvet készít.
- A hallgató a kurzus teljesítéséhez Szakmai gyakorlati megfigyelési naplót készít, ezt értékeli a kurzusfelelős a szemeszter végén. A hallgató a naplóban az oktató által javasolt megfigyelési szempontok alapján bemutatja a látogatott intézmények jellemzőit, illetve beszámol a részprojektkben végzett tevékenységéről. A hallgató reflektál az intézménylátogatások tapasztalataira, és értékeli a részprojektkben végzett munkáját.

### **Megfigyelési szempontok intézménylátogatáshoz:**

- Ismerje meg és határozza meg az intézmény, közösségi szintér fenntartóját, működtetőjét.
- Írásban rögzítse a látogatott szintérről kapott első benyomását.
- Mutassa be az adott intézmény, civil szervezet szervezeti felépítését, alapdokumentumait (pl. éves szolgáltatási terv), egységeinek munkáját. Javasolt szempontok: a 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet alapján (<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1800020.EMM>)
- Tárja fel, hányan dolgoznak az intézményben, a civil szervezetnél, ismertesse, milyen munkakörök vannak az adott szervezetnél, mutassa be ezek egymásra épülését.
- Mutassa be a szakmai munkakörben dolgozó kollégák végzettségét.
- Tanulmányozza és mutassa be az intézmény nyitva tartását, és a célközönségét.
- Tekintse át az intézmény honlapját, kiadványait, szórólapjait, ennek alapján ismertesse az intézmény szakmai kínálatát, fő tevékenységeit.
- Gyűjtsön kiadványokat, szórólapokat a különböző intézménytípusokról, ezeket mellékelje a megfigyelési naplóhoz.

### **A szakmai megfigyelési napló formai követelményei:**

- World formátum, Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5-es sortávolság, sorkizárt forma.
- A terjedelem 6-8 oldal, ennek nem része a címlap és a tartalomjegyzék, a mellékletek viszont beletartoznak.
- A címlap bal felső része tartalmazza a képző intézmény adatait, a hallgató nevét, a szakot, szakirányt, a tantárgy nevét, kódját. A címlap közepén a cím szerepel: „Szakmai megfigyelési napló az intézménylátogatásokról.”
- A megfigyelési napló utolsó dokumentuma az az igazolás, amelyen a közművelődési intézmény, civil szervezet képviselője igazolja, hogy a hallgató milyen projekt megvalósításába kapcsolódott be (**1. sz. melléklet**).

### **Tartalmi követelmények:**

- A megfigyelési szempontok alapján a hallgató összefoglalja minden intézményben, civil szervezetnél a látogatás során szerzett tapasztalatait.



- A helyszíneken gyűjtött információs anyagok, kiadványok az adott intézményt, civil szervezetet bemutató összefoglaló mellett jelenjenek meg közvetlenül.
- A szakmai gyakorlati megfigyelési napló leadási határideje a tavaszi félévben a szorgalmi időszak utolsó hete.
  
- A hallgatók a kurzus oktatója által kijelölt időpontokban folyamatosan adhatják le a szakmai gyakorlati megfigyelési naplót. Az oktató a napló tartalmi, formai ellenőrzését és a fejlesztő értékelést követően a naplót visszaadja a hallgatónak és rögzíti az érdemjegyt.
- A szakmai gyakorlati megfigyelési naplót a hallgató őrzi, ez portfóliójának részét képezi.

### **3.1.2 Szakmai gyakorlat I.**

**Levelező tagozat:** 13 óra

**A kurzus kódja:** MUVL26

**Felelőse:** Orbán Hedvig mesteroktató

**Helye és ideje a tantervben:** 1. évfolyam 2. félév.

A kurzus célja megegyezik a nappali tagozaton tanuló hallgatók követelményeivel.

A Képzési és Kimeneti Követelményből (KKK) a Szakmai gyakorlat I.-hez kapcsolódó tanulási eredmények megegyeznek a nappali tagozat követelményeivel.

A szakmai gyakorlat megvalósulása, a Megfigyelési szempontok intézménylátogatáshoz, és a Szakmai megfigyelési napló formai és tartalmi követelményei megegyeznek a nappali tagozat követelményeivel *(lásd fentebb, 8–9. oldal)*.

Azon levelezős hallgatók, akik a közösség-szervezés valamely területén dolgoznak, munkakörük, munkahelyi feladataik igazolásával teljesíthetik a szakmai gyakorlatot. Feladatuk részeként bemutatják egy intézményi jó gyakorlat alkalmazását. A bemutatás az oktatóval egyeztetett időpontban és helyszínen történik.

**A Szakmai gyakorlat I. kurzus teljesítéséhez szükséges nyomtatvány**

**Igazolás**

Az alábbi közművelődési intézmény, civil szervezet képviselőjeként igazolom, hogy ..... (név), az SZTE JGYPK SZFTI Művelődéstudományi Tanszékének Közösségszervezés BA szakos hallgatója a **Szakmai gyakorlat I.** kurzus keretében bekapcsolódott egy közösségi/kulturális projekt megvalósításába.

**Intézmény / szervezet neve:**

**Képviselő neve, elérhetősége (e-mail cím):**

**A projekt megnevezése:**

**A hallgató részfeladata(i), tevékenysége:**

.....  
.....  
.....  
.....

**A hallgatói feladatellátás időtartama:**

**A hallgató munkájának értékelése:**

.....  
.....  
.....

A hallgató munkája a projekt megvalósítása során a vele szemben támasztott követelményeknek: megfelelt – nem felelt meg

Dátum: .....

P.H. ....  
aláírás

## Alkalmi szakmai gyakorlat ismertetése és igazolása

Az SZTE JGYPK SZFTI Művelődéstudományi Tanszék Közösségszervezés BA szak nappali tagozatos képzésében a 2. félévi **Szakmai gyakorlat I.** (45 órás szakmai gyakorlat) **keretében** teljesítendő **max. 20 óra** alkalmi szakmai gyakorlat.

Az alkalmi szakmai gyakorlat helyszíne (Szeged Város Önkormányzata, SZTE, JGYPK rendezvények) előzetes tanszéki/tanszékvezetői egyeztetéshez kötött.

Az alkalmi szakmai gyakorlati programokról és a saját munkájáról a hallgató összegzést és reflexiót készít, amely a **Szakmai gyakorlati portfólió** részét képezi (az *Alkalmi szakmai gyakorlat igazolása* dokumentum mellékletével együtt).

**A hallgató neve, kódja:**

.....

1.	Dátum	A gyakorlatot biztosító intézmény	Program / Rendezvény	Teljesített órák száma	Aláírás, P.H.

2.	Dátum	A gyakorlatot biztosító intézmény	Program / Rendezvény	Teljesített órák száma	Aláírás, P.H.

3.	Dátum	A gyakorlatot biztosító intézmény	Program / Rendezvény	Teljesített órák száma	Aláírás, P.H.

4.	Dátum	A gyakorlatot biztosító intézmény	Program	Teljesített órák száma	Aláírás, P.H.

5.	Dátum	A gyakorlatot biztosító intézmény	Program	Teljesített órák száma	Aláírás, P.H.

## **Melléklet**

### **az Alkalmi szakmai gyakorlat igazolása dokumentumhoz**

Rövid ismertetés, reflexió a rendezvényről és a hallgató tevékenységéről, amelyet a 45 órás szakmai gyakorlat (Szakmai gyakorlat I.) keretében, max. 20 órában alkalmi szakmai gyakorlattal teljesíthet.

**Tartalmi elvárás:** az igazoláson szereplő sorszám alapján a programra/rendezvényre vonatkozó információk egyértelműek, arra nem kell ismét kitérni; a szövegben a hallgató rövid ismertetője és reflexiója szerepeljen a rendezvényről/programról, az általa ellátott konkrét feladat(ok)ról.

**Formai elvárás:** programonként/rendezvényenként 600-800 karakteres szöveg, az igazolt alkalmi szakmai gyakorlattal azonos sorszámmal.

## **3.2. Szakmai gyakorlat II.**

**3.2.1. Nappali tagozat:** 80 óra

**A kurzus kódja:** MUVN27

**Felelőse:** Sütő Erika mesteroktató

**Helye és ideje a tantervben:** 2. évfolyam 4. félév

**A kurzus célja:** A gyakorlat a Közművelődési Tanszék három évtizedes, nagy hagyományú Közművelődési Konferenciájának (KMK) megszervezését tűzi ki céljául. A projektet, az egy hetes konferenciát hallgatók szervezik saját maguknak és az ország többi egyetemén tanuló szakmabeli hallgatónak, illetve a gyakorló szakembereknek. A szervezés projektmódszerrel történik, mentortanár segítségével.

A konferencia szervezése során a hallgatók szintetizálják és a gyakorlatban alkalmazzák a különböző tantárgyi keretek között elsajátított ismereteiket. Szakmai érdeklődésüknek megfelelő programot állítanak össze, így kapcsolatba kerülnek szakmájuk tudományos képviselőivel és a gyakorló szakemberekkel is. A gyakorlat célja, hogy a hallgatók képesek legyenek a projektmódszert tudatosan alkalmazni a közösségi programok szervezése során.

**A Képzési és Kimeneti Követelményből (KKK) az alábbi tanulási eredmények kapcsolódnak a Szakmai gyakorlat II-höz:**

A hallgató ismeri az egyénileg, illetve párban, csoportban szervezett tanulás, valamint a tanulóközösségek működésének kapcsolatát.

A hallgató képes ifjúsági, képzési és közösségi projektek generálására, az ezekhez szükséges források felkutatására, pályázatíráásra és projektek menedzselésére.

A hallgató képes a projekt alapú munkavégzésre, rendelkezik a munkamegosztásra épülő együttműködési képességgel, látja a közös sikerhez való egyéni hozzájárulásokat.

A hallgató képes önállóan írásos elemzések elkészítésére, elvégzett feladatainak szakmai közönség előtti bemutatására szóban és írásban.

A hallgató rendelkezik munkájához hatékony kommunikációs, problémamegoldó készséggel.

A hallgató emberi kapcsolataiban humánus és etikus viszonyulású.

A hallgató rendelkezik ismeretei alkalmazása során empátiával, toleranciával, rugalmassággal, kreativitással.

A hallgató rendelkezik egyéni munkájában reális önismerettel, önértékeléssel, sikerorientáltsággal.

A hallgató rendelkezik munkájában a minőség iránti elkötelezettséggel.

A hallgató felelősséget vállal az elvégzett munkáiért, tudatában van azok lehetséges következményeinek.

#### **A szakmai gyakorlat megvalósulása:**

Az oktatói mentor segítségével a hallgatók megtervezik a projekt megvalósításának lépéseit, a tervezés, szervezés, kivitelezés és értékelés szakaszát.

A tervezés szakasza: a Közművelődési Konferencia aktuális témájának kiválasztása.

A szervezés szakasza: a projekt szervezeti modelljének kialakítása, a közösen elfogadott SZMSZ megalkotása, a stábok megalakulása; szervezési munka a stábokban.

A kivitelezés szakasza: a KMK megvalósulása, lebonyolítása.

Értékelés: a konferencia szakmai, oktatói, hallgatói értékelése, illetve a hallgatók egyéni munkájának, csapatmunkájának önértékelése, a társak és a mentortanár értékelése.

#### **A gyakorlat értékelése:**

Közös értékelő megbeszélésen SWOT-analízissel elemezzük a konferenciát a tervezéstől, szervezéstől a megvalósulásig.

A stábok értékelik a konferencia szervezésében betöltött helyüket, szerepüket, a csoportműködést. Minden csoporttag reflektál a saját munkájára is. Visszacsatolást kapnak a társaktól, a mentortanártól.

Az egyéni értékeléshez 5 oldalas esszét írnak a hallgatók. Az esszé a következő kérdések mentén mutatja be a hallgató egyéni tanulási útját:

Mi volt a vállalt feladatom, és annak milyen mértékben tettem eleget?

Milyen volt a hozzáállásom a munkához? Részt vettem-e a megbeszéléseken, aktivizáltam-e magam az előkészítő szakasznál, határidőre elvégeztem-e a feladataimat?

A saját stábomban hogyan tudtam együttműködni a többiekkel? Számíthattak-e rám?

Milyen volt a kommunikációm, erre milyen visszajelzéseket kaptam?

Mi jelentett nehézséget számomra a projekt megvalósítása során?

Mi az, amit tanultam a projekt során? Hogyan látom saját magamat? Mit csinálnék másképp? Mit viszek magammal?

## **Szakmai gyakorlat II.**

**3.2.2. Levelező tagozat:** 40 óra

**A kurzus kódja:** MUVL27

**Felelőse:** Orbán Hedvig mesteroktató

**Helye és ideje a tantervben:** 2. évfolyam 4. félév

**A kurzus célja:** A gyakorlat teljesítése során a hallgatók szintetizálják és a gyakorlatban alkalmazzák a különböző tantárgyi keretek között elsajátított ismereteiket. Szakmai érdeklődésüknek megfelelően részt vesznek különböző kulturális intézmények projektjeiben, ők maguk is létrehozhatnak projekteket. A gyakorlat célja, hogy a hallgatók képesek legyenek közösségi programok tervezésére, szervezésére, megvalósítására, értékelésére.

**A Képzési és Kimeneti Követelményből (KKK) az alábbi tanulási eredmények kapcsolódnak a Szakmai gyakorlat II-höz:**

A hallgató ismeri az egyénileg, illetve párban, csoportban szervezett tanulást, valamint a tanulóközösségek működésének kapcsolatát.

A hallgató képes ifjúsági, képzési és közösségi projektek generálására, az ezekhez szükséges források felkutatására, pályázatírásra és projektek menedzselésére.

A hallgató képes a projekt alapú munkavégzésre, rendelkezik a munkamegosztásra épülő együttműködési képességgel, látja a közös sikerhez való egyéni hozzájárulásokat.

A hallgató képes önállóan írásos elemzések elkészítésére, elvégzett feladatainak szakmai közönség előtti bemutatására szóban és írásban.

A hallgató rendelkezik munkájához hatékony kommunikációs, problémamegoldó készséggel.

A hallgató emberi kapcsolataiban humánus és etikus.

A hallgató rendelkezik ismeretei alkalmazása során empátiával, toleranciával, rugalmassággal, kreativitással.

A hallgató rendelkezik egyéni munkájában reális önismerettel, önértékeléssel, sikerorientáltsággal.

A hallgató rendelkezik munkájában a minőség iránti elkötelezettséggel.

A hallgató felelősséget vállal az elvégzett munkáiért, tudatában van azok lehetséges következményeinek.

**A szakmai gyakorlat megvalósulása:**

A Hallgatók munkapárokban vagy 3-4 fős csoportokat alkotva teljesítik a szakmai gyakorlatukat az általuk választott közművelődési intézményben, települési önkormányzatnál, ifjúsági vagy önkéntes szervezetnél.



### **A hallgatók feladata:**

- Közreműködnek két közművelődéssel, közösségfejlesztéssel foglalkozó intézmény, vállalat, települési önkormányzat, civil szervezet projektjében, itt részfeladatokat látnak el.
- A gyakorlati színtér tevékenységéhez, igényeihez alkalmazkodóan önálló projektet is megvalósíthatnak.
- A hallgatók javaslatot tesznek a befogadó szervezetre, a megvalósítandó projekt legfontosabb jellemzőire.
- A kurzus felelősével közösen előkészítik a projektet, amelyet a befogadó helyszínen valósítanak meg.
- A hallgatók munkapárokban, vagy 3-4 fős csoportokban megvalósítják a projektet.
- Az értékelés részeként a csoport tagjai előtt beszámolnak a projekt legfontosabb elemeiről.

### **A gyakorlat értékelése:**

A munkapárok vagy csoportok SWOT-analízist és önértékelést végeznek az általuk vállalt tevékenység megvalósításáról, hasznosságáról, a projektek adott településen, adott szervezetben betöltött helyéről, szerepéről.

A munkapárok vagy csoportok a kurzus többi tagja számára bemutatják önálló projektjük megvalósítását, külön kiemelve, hogy mi okozott a számukra nagyobb nehézséget és mit tartanak eredménynek, illetve a további folyamatokat elindító szakmai lépésnek.

### **A gyakorlat dokumentációja:**

A hallgatók projektenként maximum 5 oldalas, szórólappal, meghívóval, a megvalósításhoz szükséges anyagokkal kiegészített összefoglalót készítenek azon projektekről, amelyeknek részesei voltak és az önállóan megvalósított projektről is. Mindez a későbbiekben portfóliójuk részét fogja alkotni. Az önálló projekt megvalósításának helyszínén dolgozó szakemberek rövid, néhány mondatos értékelést írnak a hallgatók projektjének a megvalósításáról, amely a dokumentáció részét képezi.

Azon levelezős hallgatók, akik a közösség szervezés valamely területén dolgoznak, munkakörük, munkahelyi feladataik igazolásával teljesíthetik a szakmai gyakorlatot. Feladatuk részeként bemutatnak egy intézményi jó gyakorlatot. A bemutatás az oktatóval egyeztetett időpontban és helyszínen történik. Ezen hallgatók intézménye, szervezete befogadója lehet a többi hallgató által megvalósított projekteknek is.

### **3.3 Szakmai gyakorlat III.**

#### **Humánfejlesztő szakirány**

**3.3.1. Nappali tagozat:** 160 óra

**A kurzus kódja:** SP-HUMF15

**Felelőse:** Sütő Erika mesteroktató

**Helye és ideje a tantervben:** a 3. évfolyam 2. féléve, külső gyakorlati helyszínen (humánfejlesztéssel és/vagy felnőttképzéssel foglalkozó intézmény, vállalat, civil szervezet). A 160 órás (4 hét) gyakorlat a 6. szemeszterben, februárban valósul meg, ehhez igazodik az órarend. A tantermi órákra márciustól a szemeszter végéig tömbösítve kerül sor.

A Gyakorlat III. kurzusfelelősének lehetősége van arra, hogy a hallgató kérésére egyéni elbírálás alapján engedélyezze a gyakorlat teljesítését a nyári szünetben vagy az utolsó évfolyam januári vizsgaidőszakában. Két különböző intézményben, szervezetben is teljesíthető a külső gyakorlat 80+80 órában. Erre akkor kerülhet sor, ha az egyik intézményben csak humánfejlesztéssel, a másikban csak felnőttképzési tevékenységgel foglalkoznak.

**A kurzus célja:** A szakmai gyakorlat célja a Közösségszervező BA humánfejlesztő szakképzettségnek megfelelő munkahelyen, munkakörben az elméleti és gyakorlati ismeretek összekapcsolása, a szakma gyakorlásához szükséges munkavállalói kompetenciák munkafolyamatokban történő fejlesztése, és gyakorlati jártasságok, valamint a munkafolyamatokban a személyi kapcsolatok és együttműködés fejlesztése. Alapvető cél, hogy a hallgatók megismerjék szakterületük gyakorlati működését, tapasztalatot szerezzenek szervezetek, intézmények, cégek humánfejlesztő tevékenységében.

**A Képzési és Kimeneti Követelmény (KKK) az alábbi tanulási eredményeket tartalmazza a gyakorlattal kapcsolatban:**

A hallgató képes a felnőttképzési programok engedélyeztetésre, akkreditációra történő előkészítésére, valamint felnőttképzéssel foglalkozó szervezetekben szakmai feladatok ellátására.

A hallgató képes az oktatás, képzés világához kapcsolódó hazai és nemzetközi pályázati programok kidolgozására és menedzselésére.

A hallgató képes elektronikusan támogatott képzéssel kapcsolatos felületek, tartalmak és dokumentumok kezelésére, adatok rögzítésére.

A hallgató képes egyének, közösségek és település(rész)ek tanulási igényeinek feltérképezésére, az ehhez igazodó képzési kínálat meghatározására.

A hallgató képes a humán erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatok elvégzésére.

### **Lehetséges feladatkörök a szakmai gyakorlat során:**

Az intézmény, vállalat, civil szervezet felnőttképzési/humánfejlesztő szintjének működtetéséhez, munkarendjéhez kapcsolódó feladatok ellátása.

Az intézmény, vállalat, civil szervezet belső humánfejlesztéssel kapcsolatos rendezvényeinek szervezésében történő feladatvállalás.

Felnőttképzések, szakképzések szervezésében, toborzásában, lebonyolításában való részvétel és feladatvállalás.

A dolgozókkal és leendő dolgozókkal történő kapcsolattartási és információszolgáltatási feladatok ellátásában való közreműködés.

A felnőtt tanulókkal, illetve oktatóikkal való kapcsolattartás, információszolgáltatás, a tanulástámogatás feladataiban való részvétel.

Adminisztrációs feladatok, adatgondozási feladatok ellátásában történő közreműködés mindegyik intézmény, vállalat, civil szervezet típusban.

A felnőttképző szervezet marketing feladataiban, programjainak hirdetésében történő közreműködés.

Az animátori, a tanácsadói munkakör tartalmának megismerése, megfigyelése.

A képzési programok tervezése, szervezése, lebonyolítása, az eredmények kiértékelése. A felnőttképzéssel foglalkozó szervezetekben szakmai feladatok megfigyelése.

A humánerőforrással kapcsolatos feladatok megfigyelése.

Az oktatás és képzés világához kapcsolódó pályázatok kidolgozása, projektkoordináció megfigyelése.

Az elektronikusan támogatott képzéssel kapcsolatos felületek működésének megfigyelése.

Az egyének, közösségek és település(rész)ek tanulási igényeinek feltérképezése, a képzési kínálat meghatározása.

### **A szakmai gyakorlat megvalósulása:**

A hallgató választ gyakorlati lehetőséget a képző intézmény kínálatából, vagy ő maga is javasolhat, és amennyiben ez megfelelő, akkor a képző intézmény szerződést kezdeményez a javasolt gyakorlati helyszínnel.

A hallgató a gyakorlati helyen szakmai gyakorlatvezető irányításával végzi a gyakorlatát.

A szakmai gyakorlatvezető szakirányú felsőfokú végzettséggel és/vagy 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkező személy.

A gyakorlatvezető a rábízott hallgató munkáját folyamatosan értékeli, konstruktív visszajelzéseket ad. A gyakorlatvezető a munkafolyamat során fejlesztő értékelést végez.

A gyakorlat végén a gyakorlatvezető a hallgató gyakorlaton nyújtott teljesítményét a mellékelt értékelőlapon érdemjeggyel: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) értékeli és írásbeli fejlesztő értékelést is ad. A gyakorlatvezető a minősítésnél figyelembe veszi a hallgató motiváltságát, aktivitását, érdeklődését, egyéni fejlődési útját a gyakorlat során.

Nem fogadható el a hallgató teljesítménye, ha a gyakorlatot nem megfelelően végezte el, esetleges hiányzását nem tudta igazolni és munkája nem felel meg a képző intézménnyel és a gyakorlatvezetővel egyeztetett szakmai elvárásoknak. Ebben az esetben a gyakorlatot meg kell ismételnie.

A gyakorlat végső értékelése a gyakorlatvezetői minősítés és a hallgató

Munkanaplójának a minősítése alapján történik a Gyakorlat III. kurzus felelős oktatója által.

A Gyakorlat III. kurzus oktatója felel azért, hogy minden hallgató számára biztosítsa a gyakorlati helyszínt. Egyeztet, kapcsolatot tart a hallgatóval és a gyakorlatvezetővel. Mentorálja a Munkanapló elkészítését, illetve értékeli azt az előre megadott formai és tartalmi szempontok alapján.

A hallgató a gyakorlat elvégzését a kitöltött, aláírt, lepecsételt igazolással dokumentálja, mellékeltként csatolja a munkanaplóhoz.

## **A hallgató a képző intézmény felé Munkanapló formájában számol be a gyakorlatáról:**

### **Formai követelmények:**

- World formátum, Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5-es sortávolság, sorkizárt forma.
- A terjedelem 8-10 oldal, ennek nem része a címlap, az irodalom- és tartalomjegyzék, a mellékletek viszont beletartoznak.
- A címlap bal felső része tartalmazza a képző intézmény adatait, a hallgató nevét, a szakot, szakirányt, a tantárgy nevét, kódját. A címlap közepén a cím szerepel: „Munkanapló a szakmai gyakorlatról” és ez alá annak az intézménynek, vállalatnak, civil szervezetnek nevét kell feltüntetni, ahol a gyakorlatot töltötte.
- A Munkanapló formai részei: címlap, tartalomjegyzék, a szakmai gyakorlaton végzett tevékenységek ismertetése, összegzés, mellékletek.

### **Tartalmi követelmények:**

- Az intézmény, vállalat, civil szervezet bemutatása (szervezeti forma, alaptevékenységek, a szervezet alapdokumentumai, az emberi erőforrás jellemzése).
- Az intézményben, vállalatnál, civil szervezetnél zajló humánfejlesztő vagy más humánerőforrással kapcsolatos munka bemutatása.
- A humánstratégiával, képzési tervekkel, az emberi erőforrással kapcsolatos szervezeti politika dokumentumainak (pl. sokszínűségi, esélyegyenlőségi) bemutatása, elemzése.
- Az intézménynél, vállalatnál, civil szervezetnél végzett gyakorlatának és feladatainak részletes bemutatása.
- Összefoglaló értékelés a humánfejlesztés, humánerőforrás menedzsment területén szerzett szakmai tapasztalatokról, a megismert szervezeti folyamatok, gyakorlatok értékelése.
- A hallgató reflexiója saját munkájára, hozzáállására, egyéni tanulási útjára.
- A beszámoló készítésénél be kell tartani az adatvédelemi törvény és a szakmai titoktartás szabályait, követelményeit.
- Mellékletként csatolja az igazolást és az értékelő lapot.
- Mellékelhető a gyakorlat során elkészített dokumentum, szakmai anyag, plakát, programfüzet stb. is, amely megvalósításában a hallgató közreműködött.

- A Munkanapló részét képezi a hallgató portfóliójának, amelyet a későbbiekben a munkahelykeresés során is felhasználhat.

**A szakmai gyakorlat dokumentumai:**

1. Munkanapló a szakmai gyakorlatról – a hallgató készíti el előre megadott szempontok alapján
2. Igazolás a 160 órás gyakorlat elvégzéséről – a gyakorlatvezető tölti ki
3. Értékelőlap szakmai gyakorlatról – a gyakorlatvezető tölti ki

**Szakmai gyakorlat III. Humánfejlesztő szakirány**

**3.3.2. Levelező tagozat:** 80 óra

**A kurzus kódja:** SP-HUMF15-L

**Felelőse:** Sütő Erika mesteroktató

**Helye és ideje a tantervben:** a 3. évfolyam 2. féléve, külső gyakorlati helyszín (humánfejlesztéssel és/vagy felnőttképzéssel foglalkozó intézmény, vállalat, civil szervezet). A 80 órás (2 hét) gyakorlat a 6. szemeszterben, februárban valósul meg. A Gyakorlat III. kurzusfelelősének lehetősége van arra, hogy a hallgató kérésére egyéni elbírálás alapján engedélyezze a gyakorlat teljesítését a nyári szünetben vagy az utolsó évfolyam januári vizsgaidőszakában. Két különböző intézményben, szervezetben is teljesíthető a külső gyakorlat 80+80 órában. Erre akkor kerülhet sor, ha az egyik intézményben csak humánfejlesztéssel, a másikban csak felnőttképzési tevékenységgel foglalkoznak.

**A kurzus célja** megegyezik a nappali tagozaton tanuló hallgatók követelményeivel.

A Képzési és Kimeneti Követelményből (KKK) a Szakmai gyakorlat III-hoz kapcsolódó tanulási eredmények megegyeznek a nappali tagozat követelményeivel.

A szakmai gyakorlat megvalósulása és a dokumentáció formai és tartalmi követelményei megegyeznek a nappali tagozat követelményeivel *(lásd fentebb, 18–22. oldal)*.

## **Szakmai gyakorlat III. Kulturális közösség-szervező szakirány**

**3.3.3. Nappali tagozat:** 160 óra

**A kurzus kódja:** SP-KULT15

**Levelező tagozat:** 80 óra, **a kurzus kódja:** SP-KULT15-L

**Felelőse:** Orbán Hedvig mesteroktató

**Helye és ideje a tantervben:** a 3. évfolyam 2. féléve, külső gyakorlati helyszínen (kulturális közösség-szervezéssel foglalkozó intézmény, vállalat, önkormányzat, civil szervezet).

A 160 órás (4 hét) gyakorlat a 6. szemeszterben, februárban valósul meg, ehhez igazodik az órarend. A tantermi órákra márciustól a szemeszter végéig tömbösítve kerül sor.

A Gyakorlat III. kurzusfelelősének lehetősége van arra, hogy a hallgató kérésére egyéni elbírálás alapján engedélyezze a gyakorlat teljesítését a nyári szünetben vagy az utolsó évfolyam januári vizsgaidőszakában. Ajánlott, hogy a gyakorlatot egy helyszínen töltse a hallgató, de egyéni elbírálással teljesíthető több (max. 3) helyszínen is.

**A kurzus célja:** A szakmai gyakorlat célja a Közösség-szervező BA kulturális közösség-szervező szakképzettségnek megfelelő munkahelyen, munkakörben az elméleti és gyakorlati ismeretek összekapcsolása, a szakma gyakorlásához szükséges munkavállalói kompetenciák munkafolyamatokban történő fejlesztése, és gyakorlati jártasságok, valamint a munkafolyamatokban a személyi kapcsolatok és együttműködés fejlesztése. Alapvető cél, hogy a hallgatók megismerjék szakterületük gyakorlati működését, tapasztalatot szerezzenek intézmények, civil szervezetek kultúráközvetítő tevékenységében.

**A Képzési és Kimeneti Követelmény (KKK) az alábbi tanulási eredményeket tartalmazza a gyakorlattal kapcsolatban:**

A hallgató képes a helyi közösség kapcsolati, információs és kommunikációs rendszerének szervezésére, a helyi szereplők társadalmi és közösségi részvételének, valamint a társadalmi és közösségi partnerek együttműködésének biztosítására.

A hallgató képes a helyi társadalom szervezett szereplői és a lakosság körében felismertetni az önszervező és önszervező helyi cselekvés, a részvétel, az épített és szellemi kulturális örökség felhasználásának fontosságát és lehetőségeit, aktivizálni a helyi lakosságot az önszervező, önszervező, önképző, helyi, közösségi cselekvésre.

A hallgató képes szakmai segítséget nyújtani a kibontakozó helyi cselekvéshez (információk nyújtása, kapcsolatszervezés, képzés, közösségi tervezés, intézmények létrehozása és működtetése a helyi közösségben).

A hallgató képes elősegíteni az önszerveződéssel kialakult közösségi csoportok együttműködését a nem kormányzati szektoron belül és a szektorok között.

A hallgató képes szabadidős, önképző, önművelő, művészeti és egyéb közösségek animációjára, csoportok, közösségek felmérésére és a kapott eredmények mentén csoport-, illetve közösségi fejlesztésre.

### **Lehetséges feladatkörök a szakmai gyakorlat során:**

A közművelődési, kulturális intézmény, közösségi színtér, civil szervezet, települési önkormányzat konkrét működési rendjének megismerése.

Kapcsolattartás a gyakorlati helyszín munkatársaival, látogatóival, közönségével.

A gyakorlati helyszín stratégiai célkitűzésének, az itt dolgozó közművelődési szakemberek munkakörének, főbb feladatainak a megismerése.

„Árnyékprogram”: egy-egy munkanapon a különböző területen dolgozó szakember munkájának, munkakörének a megismerése, segítése, dokumentálása.

Az intézmény, önkormányzat, civil szervezet kulturális rendezvényeinek szervezésében történő feladatvállalás.

A gyakorlati helyszín munkatársainak értekezletén, információátadásán történő részvétel, információk gyűjtése.

Közreműködés a látogatók igényeinek a felmérésében. Látogatói, elégedettségi kérdőívek összeállítása, kiértékelése. Közösségi beszélgetéseken történő részvétel.

A gyakorlati helyszín adminisztrációs feladataiban, adatgondozási feladataiban történő közreműködés.

A gyakorlati helyszín marketing feladataiban, programjainak hirdetésében történő közreműködés.

Tapasztalatszerzés, részvétel a gyakorlati helyszín belső képzési eseményein, külső képzéseken, konferenciákon.

A gyakorlati helyszín honlapjának és online platformjainak megismerése, véleményezése.

Közreműködés vagy önálló munka az online anyagok elkészítésében, feltöltésében.

A gyakorlati helyszín pályázati anyagainak megismerése. Lehetőség szerint közreműködés pályázati anyag összeállításában.

A gyakorlati helyszín működéséhez, programjához szükséges jogszabály megismerése, értelmezése.

A hallgató javaslata alapján önálló kisebb rendezvény előkészítése, megvalósítása, értékelése.



### **A szakmai gyakorlat megvalósulása:**

A hallgató választ gyakorlati lehetőséget a képző intézmény kínálatából, vagy ő maga is javasolhat, és amennyiben ez megfelelő, akkor a képző intézmény szerződést kezdeményez a javasolt gyakorlati helyszínnel.

A hallgató a gyakorlati helyen szakmai gyakorlatvezető irányításával végzi a gyakorlatát.

A szakmai gyakorlatvezető szakirányú felsőfokú végzettséggel és/vagy 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkező személy.

A gyakorlatvezető a rábízott hallgató munkáját folyamatosan értékeli, konstruktív visszajelzéseket ad. A gyakorlatvezető a munkafolyamat során fejlesztő értékelést végez.

A gyakorlat végén a gyakorlatvezető a hallgató gyakorlaton nyújtott teljesítményét a mellékelt értékelőlapon érdemjeggyel: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) értékeli és írásbeli fejlesztő értékelést is ad. A gyakorlatvezető a minősítésnél figyelembe veszi a hallgató motiváltságát, aktivitását, érdeklődését, egyéni fejlődési útját a gyakorlat során.

Nem fogadható el a hallgató teljesítménye, ha a gyakorlatot nem megfelelően végezte el, esetleges hiányzását nem tudta igazolni, és munkája nem felel meg a képző intézménnyel és a gyakorlatvezetővel egyeztetett szakmai elvárásoknak. Ebben az esetben a gyakorlatot meg kell ismételnie.

A gyakorlat végső értékelése a gyakorlatvezetői minősítés és a hallgató Munkanaplójának a minősítése alapján történik a Gyakorlat III. kurzus felelős oktatója által.

A Gyakorlat III. kurzus oktatója felel azért, hogy minden hallgató számára biztosítsa a gyakorlati helyszínt. Egyeztet, kapcsolatot tart a hallgatóval és a gyakorlatvezetővel. Mentorálja a Munkanapló elkészítését, illetve értékeli azt az előre megadott formai és tartalmi szempontok alapján.

A hallgató a gyakorlat elvégzését a kitöltött, aláírt, lepecsételt igazolással dokumentálja, mellékletként csatolja a munkanaplóhoz.

### **A hallgató a képző intézmény felé Munkanapló formájában számol be a gyakorlatáról:**

Formai követelmények:

- World formátum, Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5-es sortávolság, sorkizárt forma.
- A terjedelem 8-10 oldal, ennek nem része a címlap, az irodalom- és tartalomjegyzék, viszont a mellékletek beletartoznak.
- A címlap bal felső része tartalmazza a képző intézmény adatait, a hallgató nevét, a szakot, szakirányt, a tantárgy nevét, kódját. A címlap közepén a cím szerepel: „Munkanapló a

szakmai gyakorlatról” és ez alá annak az intézménynek, önkormányzatnak, civil szervezetnek a nevét kell feltüntetni, ahol a gyakorlatot töltötte.

- A Munkanapló formai részei: címlap, tartalomjegyzék, a szakmai gyakorlaton végzett tevékenységek ismertetése, összegzés, mellékletek.

### **Tartalmi követelmények:**

- Az intézmény, önkormányzat, civil szervezet bemutatása (szervezeti forma, alaptevékenységek, az emberi erőforrás jellemzése, közösségi szintér, közművelődési intézmény esetében az ellátott kulturális alapszolgáltatások bemutatása).
- Az intézmény, önkormányzat, civil szervezet küldetésének, alaptevékenységének megfogalmazása, az itt folyó kulturális munka bemutatása.
- A gyakorlati helyszín alapidokumentumainak megismerése, rövid bemutatása, elemzése. Az Alapító Okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat, közművelődési szakemberek munkaköri leírásának megismerése.
- A gyakorlati helyszín, intézmény szakmai kapcsolódásainak feltérképezése (térképezze fel az adott intézmény kapcsolati hálóját, kapcsolódó szakmai szervezeteit).
- A szervezet által készített Közművelődési statisztikai helyi elkészítési módjának megismerése és rövid összefoglalása.
- A gyakorlati helyszín által használt kommunikációs csatornák, platformok bemutatása, rövid értékelése.
- Az intézménynél, önkormányzatnál, civil szervezetnél végzett gyakorlatának és feladatainak részletes bemutatása.
- Összefoglaló értékelés a kulturális területen szerzett szakmai tapasztalatokról, a megismert szervezeti folyamatok, gyakorlatok értékelése.
- A hallgató reflexiója saját munkájára, hozzáállására, egyéni tanulási útjára.
- A beszámoló készítésénél be kell tartani az adatvédelemi törvény és a szakmai titoktartás szabályait, követelményeit.
- Mellékletként csatolja az igazolást és az értékelő lapot.
- Mellékelhető a gyakorlat során elkészített olyan dokumentum, szakmai anyag, plakát, programfüzet stb., amelynek megvalósításában a hallgató közreműködött.
- A Munkanapló részét képezi a hallgató államvizsgára készített portfóliójának, amelyet a későbbiekben a munkahelykeresés során is felhasználhat.

### **A szakmai gyakorlat dokumentumai:**

**Munkanapló** a szakmai gyakorlatról – a hallgató készíti el előre megadott szempontok alapján

**Igazolás** a 160 órás gyakorlat elvégzéséről – a gyakorlatvezető tölti ki

**Értékelőlap** szakmai gyakorlatról – a gyakorlatvezető tölti ki

## **Szakmai gyakorlat III. Kulturális közösség szervező szakirány**

**3.3.4. Levelező tagozat:** 80 óra

**A kurzus kódja:** SP-KULT15-L

**Felelőse:** Orbán Hedvig mesteroktató

**Helye és ideje a tantervben:** a 3. évfolyam 2. féléve, külső gyakorlati helyszín (kulturális közösség szervezéssel foglalkozó intézmény, vállalat, önkormányzat, civil szervezet).

**A kurzus célja** megegyezik a nappali tagozaton tanuló hallgatók követelményeivel. A Gyakorlat III. kurzusfelelősének lehetősége van arra, hogy a hallgató kérésére egyéni elbírálás alapján engedélyezze a gyakorlat teljesítését a nyári szünetben vagy az utolsó évfolyam januári vizsgaidőszakában. Ajánlott, hogy a gyakorlatot egy helyszínen töltse a hallgató, de egyéni elbírálással teljesíthető több (max. 3) helyszínen is.

A Képzési és Kimeneti Követelményből (KKK) a Szakmai gyakorlat III-hoz kapcsolódó **tanulási eredmények** megegyeznek a nappali tagozat követelményeivel.

A szakmai gyakorlat megvalósulása és a **dokumentáció** formai és tartalmi követelményei megegyeznek a nappali tagozat követelményeivel *(lásd fentebb, 25–26. oldal)*.

## **Szakmai gyakorlat III. Ifjúsági közösség-szervező szakirány**

**3.3.5. Nappali tagozat:** 160 óra

**A kurzus kódja:** SP-IFJ15

**Felelőse:** Dr. Döbör András egyetemi docens

**Helye és ideje a tantervben:** 3. évfolyam 2. féléve, külső gyakorlati helyszín (ifjúságsegítéssel foglalkozó intézmény, önkormányzat, civil szervezet).

A 160 órás (4 hét) gyakorlat a 6. szemeszterben, februárban valósul meg, ehhez igazodik az órarend. A tantermi órákra márciustól a szemeszter végéig tömbösítve kerül sor.

A Gyakorlat III. kurzusfelelősének lehetősége van arra, hogy a hallgató kérésére egyéni elbírálás alapján engedélyezze a gyakorlat teljesítését a nyári szünetben vagy az utolsó évfolyam januári vizsgaidőszakában. A gyakorlat egyéni elbírálással teljesíthető több helyszínen is.

**A kurzus célja:** A szakmai gyakorlat célja a Közösség-szervező BA ifjúságsegítő szakképzettségnek megfelelő munkahelyen, munkakörben az elméleti és gyakorlati ismeretek összekapcsolása, a szakma gyakorlásához szükséges munkavállalói kompetenciák munkafolyamatokban történő fejlesztése, és gyakorlati jártasságok, valamint a munkafolyamatokban a személyi kapcsolatok és együttműködés fejlesztése. Alapvető cél, hogy a hallgatók megismerjék szakterületük gyakorlati működését, tapasztalatot szerezzenek szervezetek, intézmények, önkormányzatok ifjúságsegítő tevékenységében.

**A Képzési és Kimeneti Követelmény (KKK) az alábbi tanulási eredményeket tartalmazza a gyakorlattal kapcsolatban:**

A hallgató képes az ifjúsági munka módszereinek, eljárásainak alkalmazására.

A hallgató képes az ifjúsági folyamatok, fejlesztő beavatkozások, programok és projektek tervezésére, menedzselésére, sikeres megvalósítására és értékelésére.

A hallgató képes a gyermek és ifjúsági korosztály körében fejlesztő, támogató, segítő tevékenység végzésére.

A hallgató képes a gyermek és ifjúsági korosztály körében fejlesztő, támogató, segítő tevékenység végzésére.

A hallgató képes a helyi ifjúsági szolgáltatási rendszerek létrehozására és működtetésére.

A hallgató képes ifjúsági, ifjúsággal foglalkozó szervezetek irányítására.

A hallgató képes ifjúsági pályázatok előkészítésére és lebonyolítására.

A hallgató képes a helyi ifjúsági munka szereplőinek (egyén, ifjúsági közösség, egyházi és civil, nemzetiségi szervezet, önkormányzat, intézmény) koordinálására.

A hallgató képes hazai, nemzeti és nemzetközi szinten az önkéntességgel foglalkozó intézmények közötti eligazodásra, önkéntes projektek megvalósítására.

A hallgató képes a nem-formális tanulási környezetben alkalmazott módszerek használatára, a nem-formális és informális tanulási környezet előmozdítására, létrehozására és megszervezésére az ifjúságban rejlő erőforrás hatékony fejlesztése érdekében.

A hallgató képes a virtuális ifjúsági munka módszereinek alkalmazására (virtuális közösségek létrehozására és működtetésére).

A hallgató képes az ifjúsági munka különböző színterein animátori, tanácsadói munkakörök ellátására.

### **Lehetséges feladatkörök a szakmai gyakorlat során:**

A fiatalokkal foglalkozó intézmény, civil szervezet, közösségi színtér, ifjúsági rendezvény vagy projekt konkrét működési rendjének megismerése.

A gyakorlati helyszín ifjúsági korosztályt célzó fejlesztő, támogató, segítő tevékenységeiben történő közreműködés.

A gyakorlati helyszín ifjúsági korosztályt célzó információs, tájékoztató és tanácsadó tevékenységeiben történő közreműködés.

A gyakorlati helyszín ifjúsági korosztályt célzó szolgáltató tevékenységeiben történő közreműködés.

A gyakorlati helyszín adminisztrációs és dokumentációs tevékenységeiben történő közreműködés.

A gyakorlati hely rendezvényeinek szervezésében történő feladatvállalás.

A gyakorlati helyszín marketing feladataiban, programjainak hirdetésében történő közreműködés.

Tapasztalatszerzés, részvétel a gyakorlati helyszín belső képzési eseményein, külső képzéseken, konferenciákon.

Közreműködés vagy önálló munka a gyakorlati helyszín honlapjának, online platformjainak elkészítésében, az online anyagok feltöltésében.

A gyakorlati helyszín ifjúsági pályázati projektjeinek megismerése. Lehetőség szerint közreműködés pályázati anyag összeállításában.

### **A szakmai gyakorlat megvalósulása:**

A hallgató választ gyakorlati lehetőséget a képző intézmény kínálatából, vagy ő maga is javasolhat, és amennyiben ez megfelelő, akkor a képző intézmény szerződést kezdeményez a javasolt gyakorlati helyszínnel.

A hallgató a gyakorlati helyen szakmai gyakorlatvezető irányításával végzi a gyakorlatát.

A szakmai gyakorlatvezető szakirányú felsőfokú végzettséggel és/vagy 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkező személy.

A gyakorlatvezető a rábízott hallgató munkáját folyamatosan értékeli, konstruktív visszajelzéseket ad. A gyakorlatvezető a munkafolyamat során fejlesztő értékelést végez.

A gyakorlat végén a gyakorlatvezető a hallgató gyakorlaton nyújtott teljesítményét a mellékelt értékelőlapon érdemjeggyel: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) értékeli és írásbeli fejlesztő értékelést is ad. A gyakorlatvezető a minősítésnél figyelembe veszi a hallgató motiváltságát, aktivitását, érdeklődését, egyéni fejlődési útját a gyakorlat során.

Nem fogadható el a hallgató teljesítménye, ha a gyakorlatot nem megfelelően végezte el, esetleges hiányzását nem tudta igazolni és munkája nem felel meg a képző intézménnyel és a gyakorlatvezetővel egyeztetett szakmai elvárásoknak. Ebben az esetben a gyakorlatot meg kell ismételnie.

A gyakorlat végső értékelése a gyakorlatvezetői minősítés és a hallgató Munkanaplójának a minősítése alapján történik a Gyakorlat III. kurzus felelős oktatója által.

A Gyakorlat III. kurzus oktatója felel azért, hogy minden hallgató számára biztosítsa a gyakorlati helyszínt. Egyeztet, kapcsolatot tart a hallgatóval és a gyakorlatvezetővel. Mentorálja a Munkanapló elkészítését, illetve értékeli azt az előre megadott formai és tartalmi szempontok alapján.

A hallgató a gyakorlat elvégzését a kitöltött, aláírt, lepecsételt igazolással dokumentálja, mellékletként csatolja a munkanaplóhoz.

### **A hallgató a képző intézmény felé Munkanapló formájában számol be a gyakorlatáról:**

### **Formai követelmények:**

- World formátum, Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5-es sortávolság, sorkizárt forma.
- A terjedelem 8-10 oldal, ennek nem része a címlap, az irodalom- és tartalomjegyzék, viszont a mellékletek beletartoznak.
- A címlap bal felső része tartalmazza a képző intézmény adatait, a hallgató nevét, a szakot, szakirányt, a tantárgy nevét, kódját. A címlap közepén a cím szerepel: „Munkanapló a szakmai gyakorlatról” és ez alá annak az intézménynek, önkormányzatnak, civil szervezetnek a nevét kell feltüntetni, ahol a gyakorlatot töltötte.
- A Munkanapló formai részei: címlap, tartalomjegyzék, a szakmai gyakorlaton végzett tevékenységek ismertetése, összegzés, mellékletek.

### **Tartalmi követelmények:**

- Az intézmény, önkormányzat, civil szervezet bemutatása (szervezeti forma, alaptevékenységek, humán erőforrás, önkéntesség, közösségi színtér, ifjúsági munka, ifjúsági szolgáltatások, ifjúsági rendezvények, ifjúsági projektek).
- A gyakorlati helyszín által használt kommunikációs csatornák, platformok bemutatása, rövid értékelése.
- Az intézménynél, önkormányzatnál, civil szervezetnél végzett gyakorlatának és feladatainak részletes bemutatása. A hallgató beszámol a gyakorlati helyen végzett munkájáról, melyben integrálva a korábban elsajátított elméleti ismereteket, bemutatja, elemzi és értékeli a gyakorlati tapasztalatait, különös tekintettel a segítő kapcsolat folyamatára, a fejlesztő-segítő beavatkozásokra és az ifjúsági szolgáltatások intézményi környezetére. A beszámoló készítésénél be kell tartani az adatvédelemi törvény és a szakmai titoktartás szabályait, követelményeit.
- A hallgató reflexiója saját munkájára, hozzáállására, egyéni tanulási útjára.
- Mellékletként csatolja az igazolást és az értékelő lapot.
- Mellélkelhető a gyakorlat során elkészített olyan dokumentum, szakmai anyag, plakát, programfüzet stb., amelynek megvalósításában a hallgató közreműködött.
- A Munkanapló részét képezi a hallgató portfóliójának, amelyet a későbbiekben a munkahelykeresés során is felhasználhat.

### **A szakmai gyakorlat III. dokumentumai:**

1. Munkanapló a szakmai gyakorlatról – a hallgató készíti el előre megadott szempontok alapján
2. Igazolás a 160 órás gyakorlat elvégzéséről – a gyakorlatvezető tölti ki
3. Értékelőlap szakmai gyakorlatról – a gyakorlatvezető tölti ki

### **Szakmai gyakorlat III. Ifjúsági közösség-szervező szakirány**

**3.3.6. Levelező tagozat:** 80 óra

**A kurzus kódja:** SP-IFJ15-L

**Felelőse:** Dr. Döbör András egyetemi docens

**Helye és ideje a tantervben:** 3. évfolyam 2. féléve, külső gyakorlati helyszín (ifjúságsegítéssel foglalkozó intézmény, önkormányzat, civil szervezet).

A 80 órás (2 hét) gyakorlat a 6. szemeszterben, februárban valósul meg. A Gyakorlat III. kurzusfelelősének lehetősége van arra, hogy a hallgató kérésére egyéni elbírálás alapján engedélyezze a gyakorlat teljesítését a nyári szünetben vagy az utolsó évfolyam januári vizsgaidőszakában. A gyakorlat egyéni elbírálással teljesíthető több helyszínen is.

**A kurzus célja** és a Képzési és Kimeneti Követelményből (KKK) a Szakmai gyakorlat III-hoz kapcsolódó **tanulási eredmények** megegyeznek a nappali tagozat követelményeivel.

A szakmai gyakorlat megvalósulása és a **dokumentáció** formai és tartalmi követelményei szintén megegyeznek a nappali tagozat követelményeivel (*lásd fentebb, 30–32. oldal*).



**A Szakmai gyakorlat III. kurzus teljesítéséhez szükséges, mindhárom szakirányra egyaránt vonatkozó nyomtatványok**

## **IGAZOLÁS A 160 ÓRÁS GYAKORLAT ELVÉGZÉSÉRŐL**

Küldő intézmény: SZTE JGYPK SZFTI Művelődéstudományi Tanszék

A hallgató neve: .....

NEPTUN kódja:.....

A szakmai gyakorlat helyszíne:.....

.....

A szakmai gyakorlat megkezdésének időpontja: .....év .....hó.....nap

A szakmai gyakorlat befejezésének időpontja: .....év .....hó.....nap

Ledolgozott munkaórák száma: .....

A gyakorlatvezető neve, beosztása:

.....

Dátum: .....

P.H. ....  
gyakorlatvezető



## 4. Szakmai gyakorlati portfólió

Mindhárom szakmai gyakorlathoz írásos dokumentáció (*megfigyelési napló, projektdokumentáció, munkanapló*) elkészítése kapcsolódik, amelyekben a hallgató a gyakorlat során végzett szakmai tevékenységeit dokumentálja, megadott szempontok és formátum alapján.

Az írásos dokumentációkat portfólióba gyűjti, amelyet a Szakmai gyakorlat III. kurzus teljesítésével bemutat a kurzus felelős oktatójának.

A portfólió jelentőségét egyrészt az adja, hogy a hallgató maga is át tudja tekinteni saját fejlődési útját, rendszerezi a gyakorlaton szerzett tapasztalatait, másrészt a Szakmai gyakorlat III. értékelése során a hallgató teljesítményét pontosabban lehet értékelni.

A portfólió a későbbiekben értékes szakmai anyagot képezhet álláspályázatok esetén.

Tájékoztatjuk továbbá a hallgatókat, hogy a kötelező gyakorlat teljesítésén túl *önkéntes* munkát is vállalva érdemes akár többféle szervezetben tapasztalatot szerezni. Egyrészt az önkéntesség egy felelős állampolgári magatartásforma, másrészt ezen a módon is bővíthető a szakmai tapasztalat és a kapcsolati tőke. Ez azonban nem kötelező, az önkéntességre a szakmai gyakorlat formai követelményeit nem kell érvényesíteni. Ugyanakkor érdemes az önkéntesség helyszínén igazolást kérni az ott végzett munkáról, az időtartam és az elvégzett feladat(ok) megjelölésével, amit el lehet helyezni a portfólióban és a későbbiekben, pályázatok során fel lehet használni.

## **5. Szemináriumok, gyakorlati kurzusok, melyek erősítik a szakmai gyakorlati képzést**

### **5.1 Tanulásmódszertan (projektmódszer)**

**A kurzus kódja:** MUVN33

**Felelőse:** Sütő Erika mesteroktató

**Helye és ideje a tantervben:** 2. évfolyam 1. szemeszter

**A kurzus célja:** A kurzus célja, hogy a hallgatók tisztában legyenek a projektmódszer fogalmával, alkalmazásának lépéseivel. További cél, hogy olyan miniprojektet valósítsanak meg, amelyek szimulálják leendő szakmájuk munkatevékenységeit. A kulturális és közösségépítő projekteket az oktató által felvázolt kereteken belül a hallgatók találják ki szervezik és valósítják meg. A projektek helyszíne: a JGYPK kulturális terei (TÁK, JUGYU Klub, Tankönyvmúzeum, Természetismereti Tudástár). A projektmunkák közös értékeléssel zárulnak.

A szeminárium előkészíti a Szakmai gyakorlat II.-t, melynek célja egy nagyobb projekt (egy hetes konferencia) megszervezése.

**A Képzési és Kimeneti Követelmény (KKK) az alábbi tanulási eredményeket tartalmazza a gyakorlattal kapcsolatban:**

A hallgató ismeri az egyénileg, illetve párban, csoportban szervezett tanulás, valamint a tanulóközösségek működésének kapcsolatát.

A hallgató képes a hagyományos, közösségi kulturális értékek megőrzését, éltetését és megújítását szolgáló közösségi folyamatok tervezésére és megvalósítására, elemzésére és értékelésére.

A hallgató képes ifjúsági, képzési és közösségi projektek generálására, az ezekhez szükséges források felkutatására, pályázatírásra és projektek menedzselésére.

A hallgató képes önállóan írásos elemzések elkészítésére, elvégzett feladatainak szakmai közönség előtti bemutatására szóban és írásban.

A hallgató emberi kapcsolataiban humánus és etikus viszonyulású.

A hallgató rendelkezik ismeretei alkalmazása során empátiával, toleranciával, rugalmassággal, kreativitással.

A hallgató rendelkezik egyéni munkájában reális önismerettel, önértékeléssel, sikerorientáltsággal.

A hallgató rendelkezik a munkájában a minőség iránti elkötelezettséggel.

A hallgató rendelkezik munkájához hatékony kommunikációs, problémamegoldó készséggel.

A hallgató rendelkezik a kezdeményezés és döntéshozatal képességeivel.

A hallgató rendelkezik az egyéni és közösségi felelősségtudattal, felelősségvállalással.

A hallgató felelősséget vállal az elvégzett munkáért, tudatában van azok lehetséges következményeinek.

### **A szeminárium megvalósulása:**

A szeminárium megismerteti a projektmódszer fogalmával, alkalmazásának lépéseivel. 4-5 fős csoportokban kisebb kulturális projekteket terveznek, valósítanak meg a hallgatók.

A megadott szempontok alapján a csoportok projektdokumentációt készítenek, amit közösen megvitatnak. Az elfogadott projektdokumentáció után a szervezés és a megvalósítás következik. A projektek értékeléssel zárulnak.

Szakirodalom:

Sütő Erika (2016): Projektmódszer a felsőoktatásban. In: Sütő - Szirmai - Újvári: *Sodrásban: képzések, kutatások*. Szeged. [http://acta.bibl.u-szeged.hu/62367/1/sodrasban\\_kepzések\\_kutatások.pdf](http://acta.bibl.u-szeged.hu/62367/1/sodrasban_kepzések_kutatások.pdf)

Knausz Imre: *A tanítás mestersége* <http://mek.niif.hu/01800/01817/01817.htm#18>

Hunya Márta: *Projektmódszer a 21. században*

[https://folyoiratok.oh.gov.hu/sites/default/files/article\\_attachments/upsz\\_2009\\_11\\_08.pdf](https://folyoiratok.oh.gov.hu/sites/default/files/article_attachments/upsz_2009_11_08.pdf)

### **A szeminárium értékelése:**

A hallgatók a szemeszter elején elkészítik a projektdokumentációt a megadott szempontok alapján. A projektek után közös értékelés történik, a szervezők SWOT-analízissel elemzik a projektfolyamatot, és összehasonlítják a projektdokumentációt a megvalósulással.

A hallgatók a szemeszter végén reflektív esszét írnak, melyben a következő kérdéseket helyezik középpontba: Milyen volt a hozzáállásom a feladathoz? Hogyan találtam fel magam a csapatmunkában? Mi volt a vállalt feladatom, és annak milyen mértékben tettem eleget? Részt vettem-e megbeszéléseken, aktivizáltam-e magam az előkészítő szakasznál, határidőre megcsináltam-e a feladataimat? Milyen volt a kommunikációm, erre milyen visszajelzéseket kaptam? Mi az, amit tanultam a projekt során? Hogyan látom saját magamat? Mi az erősségem, és milyen területeken kellene még fejlődnöm?

## **A hallgató projektdokumentációt készíti a tervezett miniprojektről:**

Formai követelmények:

- World formátum, Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5-es sortávolság, sorkizárt forma.
- A terjedelem 5-6 oldal, ennek nem része a címlap, a mellékletek viszont beletartoznak.
- A címlap bal felső része tartalmazza a képző intézmény adatait, a hallgatók nevét, a szakot, szakirányt, a tantárgy nevét, kódját. A címlap közepén a cím szerepel: „Projektdokumentáció” és ez alá a projekt címét kell feltüntetni.
- A Projektdokumentáció formai részei: címlap, majd a tartalmi követelményeknek megfelelő leírása a projektnek, mellékletek (plakát stb.).

Tartalmi követelmények:

- Az esemény célját legalább fél oldalban részletesen megfogalmazzuk
- Meghatározzuk, indokoljuk az esemény tervezett időpontját, választott helyszínét
- Az esemény tervezett létszáma
- Az esemény célközönsége, megszólításának módja
- PR és marketing tevékenység
- A szervezés ütemezése forgatókönyvvel
- Programtervezet
- A megvalósítás forgatókönyve
- Költségvetés
- Eszközök, kellékek
- Partnerek, szponzorok
- Esemény utáni feladatok
- Mellékletek

## 5.2. Közösségfejlesztés

**A kurzus kódja:** MUVN16

**Felelőse:** Hevesi Tímea Mária PhD, adjunktus

**Helye és ideje a tantervben:** 1. évfolyam 2. szemeszter

**A kurzus célja:** A tárgy a közösségfejlesztés elméleti és történeti alapjait nyújtja, s ennek kapcsán megismerteti a közösségfejlesztés magyarországi történetével és szakmai fórumaival. A témafeldolgozás részletesen kitér a közösségfejlesztési alapelvekre, módszerekre. A tárgy általános célja, hogy a történeti és elméleti ismereteken túl a hallgatók képesek legyenek a közösségfejlesztési alapelvek, módszerek alkalmazására, cselekvési terv készítésére.

**A Képzési és Kimeneti Követelmények (KKK) alapján az alábbiakban felsorolt tanulási eredményeket tartalmazza az elméleti kurzus. A hallgató:**

Ismeri a közösségfejlesztési szakma történetét.

Nyitottan közelít egy-egy közösséghez, igyekszik megismerni a közösség értékeit.

Ismeri a hazai közösségfejlesztés szakmai fórumait.

Törekszik a közösségfejlesztés szakmai fórumainak megismerésére, a szakma követésére.

Felelősséggel vállal szerepet a közösség fejlesztése során.

Ismeri a közösségfejlesztési folyamat lépéseit.

Felsorolja a fejlesztői munka fázisait és értelmezi a fázisokhoz kapcsolódó fejlesztői szerepeket.

Ismeri a közösségszervezés módszereit, a közösségi és közösségszervező tényezőket.

Szakmai útmutatás alapján megtervez és önállóan vezet közösségépítő tevékenységeket.

Felelősséget vállal közösségépítő tevékenységéért, s azok lehetséges következményeiért.

Ismeri a cselekvési terv fogalmát.

Képes arra, hogy cselekvési tervet és ahhoz kapcsolódó programokhoz figyelemfelkeltő plakátot készítsen.

Elfogadja, hogy a segítő beavatkozás a lehetőségek feltárását és azok cselekvésbe való fordítását jelenti.

**A kurzus megvalósulása:**

***A tanóra első 30 percében:***

4 fős, hallgatókból szervezett csapatok által olyan játékok (pl. csapatépítő, kommunikációs, önismereti) megtervezése és levezetése, mely az egész évfolyamot aktivizálja. Ezt követően a

csapat a játékvezetéssel, játékkal kapcsolatos tapasztalatokat, visszajelzéseket megbeszéli a kurzus résztvevőivel.

***A tanóra következő 60 percében:***

Interaktív előadás a közösségfejlesztés elméleti ismereteiről, mely előadás a hallgatói aktivitásra, interaktivitásra és együttműködésre épít.

**A kurzus utolsó órája:**

A hallgatók az általuk megírandó cselekvési terv egy programjához plakátot készítenek, s ezen plakátokból kiállítást rendezünk. A hallgatók megjelölik az első 25 plakátot, mely a legjobban tetszett nekik. Az 1-25. helyezést elért plakátok készítőinek eredménye beleszámít a kurzus érdemjegyének a megállapításába.

**Szakirodalom:**

Arapovics Mária (2019): *A közösségfejlesztés és a kulturális közösségfejlesztés gyakorlata.*

Szabadtéri Néprajzi Múzeum – NMI Művelődési Intézet – Országos

Széchenyi Könyvtár. Bp. [https://cselekvokozossegek.hu/wp-content/uploads/K%C3%B6z%C3%B6ss%C3%A9gfejleszt%C3%A9s\\_crop\\_webre-1.pdf](https://cselekvokozossegek.hu/wp-content/uploads/K%C3%B6z%C3%B6ss%C3%A9gfejleszt%C3%A9s_crop_webre-1.pdf)

Varga A. Tamás – Vercseg Ilona (2001): *Közösségfejlesztés.* Bp.

<https://www.kodolanyi.hu/konyvtar/images/tartalom/File/Kozossegszervezes/kozossegfejlesztes.pdf>

Vercseg Ilona (2004): *Közösségfejlesztő leckék kezdőknek és haladóknak* (Módszertani füzet). Közösségfejlesztők Egyesülete, Bp.

[http://www.kka.hu/\\_062568aa00708a67.nsf/0/c25665214fdbda8ec1256f1800529729?OpenDocument](http://www.kka.hu/_062568aa00708a67.nsf/0/c25665214fdbda8ec1256f1800529729?OpenDocument)

**A kurzus teljesítésének feltételei és módja:**

Közös játék szervezésében részvétel a 4 fős csoport munkájában. A játék rövid leírása a *Tréninggyakorlat* sablon alapján.

Cselekvési terv készítése, leadása. Plakát készítése a cselekvési terv egyik programjára.

Szóbeli vizsga: beszélgetés a cselekvési terv kapcsán a tételek elméleti anyagáról.

**A Cselekvési terv tartalma**

Helyzetelemzés.



Cél(ok) rövid szöveges megfogalmazása.

SWOT analízis (lehetőség és veszélyek feltárása).

Bevonandó közössé(ek) /csoport (ok) megnevezése, mivel járul(nak) hozzá a fejlesztésekhez.

Tevékenység(ek) bemutatása, a megvalósításához szükséges erőforrások felsorolása.

Felelős(ök) minden résztvevőkhöz nevesítve.

A tevékenységhez rendelt pályázati forrás (Ft) jogcímenként / összegenként bontva.

A megvalósítás ütemezése / határideje (év/hó/nap).

A cselekvési terv megvalósításához szükség projektek felsorolása.

A tervezési mátrixban a cselekvési terv előzőekben felsorolt tényezőit áttekinthetően táblázatba foglalják.

### Tervezési mátrix

	Teendők	Most	Hamarosan	Később	Felelős	Hogyan?
1.						
2.						
3.						
4.						

**Karakterszám:** minimum karakterszám, szóközzel: 3000

**A cselekvési terven belül egy projektről plakát készítése**

A cselekvési terv részfeladata egy-egy projekt. Egy projektet kiválasztanak, s arról készítenek egy plakátot.

**Javasolt tartalmak, melyek a plakáton megjelenhetnek:**

Vezérfonal (cím)

Projekt megvalósulásának

időpontja Helyszín(ek)

A projekt célja

Specifikus cél(ok)

Együttműködő partnerek

Várható eredmények

Szakmai felelősségvállalás (a projekt felelőse)

**Egyéb szempontok:**

Figyelemfelkeltés

A célcsoport megszólítása (megfelelő stílus, szimbólumok

használata) Áttekinthető

Könnyen értelmezhető

Informatív