

Széchenyi István Egyetem
Apáczai Csere János Pedagógiai, Humán és Társadalomtudományi Kar
Bölcsészettudományi és Humánerőforrás-fejlesztési Tanszék

TÁJÉKOZTATÓ
A KÖZÖSSÉGSZERVEZÉS ALAPKÉPZÉSI SZAK
SZAKMAI GYAKORLATAIRÓL

Győr
2020

A közösségsszervezés alapképzési szak képzési és kimeneteli követelményeiről (KKK) szóló 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet, valamint a felsőoktatási törvény tanulmányi kötelezettségekről szóló fejezete [15. § (3) bekezdés] **a felsőoktatási oklevél megszerzésének feltételeként előírja, hogy a hallgatók szakmai gyakorlat keretében munkatapasztalatot szerezzenek.**

A szakmai gyakorlat célja a szakképzettségnek megfelelő munkahelyen és munkakörben az elméleti és gyakorlati ismeretek összekapcsolása, a szakma gyakorlásához szükséges munkavállalói kompetenciák munkafolyamatokban történő fejlesztése. A szakmai gyakorlatok további célja, hogy a hallgatók a közösségsszervezés különböző intézményeinek mindennapi munkáját megismerjék, azok munkájába tevékenyen bekapcsolódjanak, és szintetizálják, a gyakorlatban alkalmazzák a különböző tantárgyi keretek között elsajátított ismereteiket, erősítsék szakmai kompetenciáikat, bekapcsolódjanak az intézményekben futó projektekbe, illetve önállóan kezdeményezzenek projekteket. A személyes kompetenciák fejlesztésén belül további cél, hogy erősítsék szakmai elkötelezettségüket, közösségfejlesztő attitűdjüket, valamint a gyakorlatban is törekedjenek az együttműködő kommunikációra, megtapasztalják a csapatmunka előnyeit, felismerjék saját erősségeiket, és a szakmai kompetenciáikat erősítsék, valamint képesek legyenek a projekt módszert tudatosan alkalmazni a közösségi programok szervezése során.

A tájékoztató az alábbi három tantervi gyakorlatra vonatkozik:

Tárgynév	Tárgykód	Óraszám	Félév	Kredit
Szakmai gyakorlat I. (intézménylátogatás) CSOPORTOS GYAKORLAT	AKNM_BHTM093, AKLM_BHTM093	0+4 12	3	3
Szakmai gyakorlat II. EGYÉNI GYAKORLAT	AKNM_BHTM094, AKLM_BHTM094	80	4	6
Humánfejlesztés szakmai gyakorlat III. Kulturális közösségsszervezés szakmai gyakorlat III. EGYÉNI GYAKORLAT	AKNM_BHTM0124, AKLM_BHTM0124 AKNM_BHTM0125, AKLM_BHTM0125	160	6	10

2

A szakmai gyakorlat időtartamát és tartalmi követelményeit a szakok, képzések képzési és kimeneteli követelményeiről szóló jogszabály (KKK) határozza meg a következőképp:

- 1. Szakmai gyakorlat I. (intézménylátogatás) csoportosan, szervezeten történik a 3. félévben.**
- 2. 80 óra a 4. félévben (választható kultúraközvetítési vagy humánfejlesztési helyszín is)**
- 3. 160 óra a 6. félévben (szakiránynak megfelelően csak kulturális vagy csak humánfejlesztési helyszín választható)**

(nappali és levelező tagozaton az óraszám megegyezik)

A 80 órás gyakorlat és a 160 órás gyakorlat is teljesíthető 2 különböző helyszínen, az elvárt terjedelem ebben az esetben együttesen vonatkozik a két helyszínre.

GYAKORLATI HELY VÁLASZTÁSA (tájékoztató a gyakorlóhely számára 2. sz. melléklet)

A szakmai gyakorlati helynek rendelkeznie kell a szakmai gyakorlat szakszerű irányításához szükséges felkészültségű gyakorlatvezetővel. A gyakorlóhely **együttműködési nyilatkozatban** vállalja a gyakorlatok lebonyolítását és dokumentálását. (1. sz. melléklet) Az együttműködési nyilatkozatot kitöltve, aláírva, szkennelve fel kell tölteni a szelearning.hu felületre **a szorgalmi időszak 4. hetének végéig.**

Gyakorlati helyszínek

- települési önkormányzatok,
- közművelődési intézmények,
- közösségi színterek,
- ifjúsági információs és tanácsadó irodák,
- ifjúsági vagy ifjúsággal foglalkozó szervezetek,
- ifjúsági szociális intézmények,
- felnőttképzési és humánfejlesztő szervezetek,
- egyházi, nonprofit és civil szervezetek amelyek nyilatkozatban fejezik ki együttműködési szándékukat, és a szakmai gyakorlóhely rendelkezik a szakmai gyakorlat szakszerű irányításához szükséges felkészültségű gyakorlatvezetővel.

A szakmai gyakorlat ágazatai:

- Állami és önkormányzati intézményekben (oktatási, kulturális, közművelődési területen):

pl.: többfunkciós kulturális intézményekben: könyvtár, múzeum, helytörténeti gyűjtemény, tájház, ifjúsági ház, közösségi ház sportlétesítmény, művelődési ház, kulturális központ.

- Vállalkozói szervezetekben
- Civil – nonprofit szektor és egyházi szervezetekben

Elvárt tevékenységek

- általánosan a kulturális, közösségi és közművelődési, humánfejlesztési intézmények ismerete, tevékenységi köreinek tanulmányozása
- egy-egy konkrét szakmai (kulturális, közösségi és közművelődési, humánfejlesztési) feladatkör saját élményen alapuló megtapasztalása

A szakmai gyakorlat tevékenységei: aktuálisan a hallgató szakirányának megfelelően:

Kultúra- és művelődésszervezés:

- kulturális programok, rendezvények, kiállítások, konferenciák táborok előkészítése, népszerűsítése, szervezése, zárása, értékelése
- közösségi, kulturális területen klub vezetés, műhely vezetés, workshop vezetés, hostess feladatok, információs tevékenység, múzeumpedagógiai, múzeumandragógiai program szervezés
- az intézmény szakmai munkájában részvétel
- kulturális projektekben közreműködés
- egy médium szerkesztői, újságírói tevékenységében közreműködés

Közösségszervezés/közösségfejlesztés:

- közösségi munka szervezése (helyi közösségi kezdeményezések, közösségi színterek)
- közösségfejlesztési projektek tervezése, előkészítése, megvalósítása
- részvétel a szervezetek szakmai munkájában
- település – és közösségismeret, igényfeltárás, közösségi tervezés és közösségfejlesztés
- közvéleménykutatás, közösségi felmérés, igényfelmérés, helyzetfeltárás, elemzés, értékelés

Felnőttképzési tevékenység:

- irodai adminisztrációs feladatok
- képzések szervezése, engedélyezés
- tananyagfejlesztés
- pályázatírás, projektmunka

Humán erőforrás gazdálkodás:

- munkahelyi képzések tervezése, szervezése, lebonyolítása
- munkahelyi rendezvények szervezése
- személyzetfejlesztési projektek segítése
- humánerőforrás gazdálkodási feladatokba történő bekapcsolódás

Emberi erőforrás tanácsadás:

- humán erőforrás biztosítási és fejlesztési folyamatokba történő bekapcsolódás
- részvétel emberi erőforrás tanácsadási tevékenységben
- kutatási és képzési projektmunka

A gyakorlat végére megszerzendő kompetenciák:

A hallgató megismeri:

- a szervezet felépítését, működését és specifikus jellemzőit
- a szervezet működését meghatározó dokumentumokat (alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat, Közművelődési Megállapodás stb.)
- a szervezet működését meghatározó jogszabályokat és dokumentumokat (Közművelődési Megállapodás, szolgáltatási terv, munkaterv, beszámoló stb.)
- a szervezet célcsoportját, partneri körét
- a szervezet által nyújtott szolgáltatásokat (kötelező és vállalt szolgáltatások)
- a szervezet kommunikációs jellemzőit, közösségi oldalainak tartalmát és működtetését
- a szervezet költségvetésének jellemzőit, a pályázati finanszírozási lehetőségeket
- a helyi közösségi kezdeményezéseket, közösségi színtereket
- a kulturális projektek jellemzőit, azok tervezését, működtetését és finanszírozását
- a rendezvényszervezés alapjait.

A hallgató képes lesz:

- a szervezet működésébe tevékenyen bekapcsolódni
- kulturális, közösségi, közművelődési, humánfejlesztési projektek tervezésében, megvalósításába aktívan részt venni, azokat értékelni
- rendezvényekhez kapcsolódóan tervezési és szervezési feladatot ellátni
- a helyi közösség fejlesztését tervezni, megvalósítani.

4

A hallgató attitűdje:

- nyitott az egész életén át tartó tanulásra
- egyéni munkája során reális önismerettel, önértékeléssel és sikerorientáltsággal rendelkezik
- emberi kapcsolataiban humánus és etikus
- ismeretei alkalmazása során empatikus, rugalmas és toleráns
- együttműködik másokkal
- elkötelezett a minőségi munkavégzés iránt.

KÖVETELMÉNY: **MUNKANAPLÓ/BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSE**

Tartalmi követelmények:

1. Az **intézmény/szervezet** megnevezése, **rövid bemutatása**, és az intézményre vonatkozó országos és helyi **jogi szabályozás** megismerése és bemutatása
2. A **közösségszervezés** személyi és tárgyi feltételeinek és lehetőségeinek **elemzése**
3. Az intézményben zajló kulturális / humánfejlesztő munka **tervező és elemző dokumentumainak** megismerése és bemutatása (pl. SZMSZ, alapító okirat, stratégia, éves beszámoló, tervek stb.)
4. Az intézmény szolgáltatásai és **tevékenységrendszerének** bemutatása
5. Az intézményben végzett gyakorlatának és a projektfeladatainak bemutatása **munkanapló** formájában (*napi bontás szerint*)
6. Mellékelhető: a tevékenység ideje alatt **elkészített további dokumentum /szakmai anyag / egyéb produktum** (pl. szórólap, plakátterv, programfüzet, forgatókönyv stb.)

Formai követelmények:

- *formátum:* MsWorld formátum, Arial betűtípus, 12-es betűméret, normál sortávolság, sorkizárt forma,
- *terjedelem:* a **80 órás gyakorlat** esetében 5-6 oldal, a **160 órás gyakorlat** esetében 10-12 oldal, amelynek nem része a címlap és tartalomjegyzék, valamint a csatolt mellékletek,
- *címlap:* alul a hallgató neve, szak, tagozat, tantárgy neve és tantárgyi kódja; középen a cím: „Munkanapló, vagy Beszámoló a szakmai gyakorlatról” (kiírva az intézmény nevét, ahol a gyakorlatát töltötte).
- *előlap:* ütemterv (időterv), amely napi bontásban sorolja fel a gyakorlat során elvégzett fő tevékenységeket
- Fontos: csatolni kell az „Értékelőlap szakmai gyakorlatról”, az „Önértékelés szakmai gyakorlatról” című dokumentumokat. dátummal, aláírással, (pecséttel) ellátva.

A munkatapasztalat beszámítását kérő hallgató esetében is el kell készíteni a beszámolót és az I-IV. mellékleteket.

- A gyakorlat elvégzését a pontosan kitöltött, aláírt és lepecsételt „Értékelőlap szakmai gyakorlatról” igazoláson kell dokumentálni a hallgatónak, amelyet mellékelni kell a munkanaplóhoz.
- A gyakorlati naplókat az adott tanév szorgalmi időszakának utolsó előtti hetére el kell készíteni, és a szelearning.hu felületre feltölteni. A gyakorlat végleges érdemjegyét a tárgy oktatója állapítja meg a szakmai gyakorlatvezető által a gyakorlaton nyújtott teljesítményértékelés, valamint a benyújtott gyakorlati munkanapló összesített minősége alapján.
- A szakmai gyakorlatok időpontjáról, a teljesítés feltételeiről a gyakorlatszervező oktató nyújt tájékoztatást a szorgalmi időszak elején.

5

Az alábbi dokumentumok részei a leadandó munkanaplónak, beszámolónak:

- *Munkanapló/Beszámoló a szakmai gyakorlatról:* előre megadott szempontok szerint kell a hallgatónak elkészítenie
- *Értékelőlap szakmai gyakorlatról:* a szakmai gyakorlatot vezető szakemberrel kell kitölteni.
- *Önértékelés szakmai gyakorlatról:* hallgatónak kell kitöltenie.
- *Igazolás/Referencialevél*

Beszámoló feltöltése:

a szelearning.hu felületre a szorgalmi időszak utolsó előtti hetének első napjáig.

4 db dokumentum feltöltésére van lehetőség, melyek az alábbiak:

1. Beszámoló 1. sz. melléklet)
2. Önértékelés (3. sz. melléklet)
3. Értékelőlap (2. sz. melléklet)
4. Referencialevél (4. sz. melléklet)

Az 1- 2 számút a hallgató készíti el, a 3-4-et a gyakorlatvezető tölti ki.

A FÁJLOK ELNEVEZÉSE is a fentiek szerint történjen:

PÉLDA:

Cinka-Panna-Beszámoló-SZGYII-2021
Cinka-Panna Önérékelés- SZGYII-2021
Cinka-Panna Értékelőlap- SZGYII-2021
Cinka-Panna Referencialevél- SZGYII-2021

FIGYELEM!

Amennyiben a feltöltött dokumentumok nem tartalmazzák a gyakorlatot teljesítő hallgató nevét, a leadott anyagokat nem tudjuk elfogadni.

A leadott anyagok formátuma csak a mellékletekben megszabott formában elfogadható.

Az intézményi együttműködési megállapodás az 5. szükséges dokumentum, de ezt külön fülön lehet feltölteni.

A Szakmai gyakorlat III. a szakfelelőssel egyeztetve az 5. félévben is megkezdhető.