

A meghirdetett állás leírása

A 21-es számú tanársegédi állás tantárgyai (az összes gyakorlati tevékenység):

Tantárgy	Év/csoport	Óraszám 1. félév	Óraszám 2. félév
<i>Redactarea materialelor RP</i> PR termékek szerkesztése	III	4	
<i>Elaborarea unui produs RP multimedia</i> PR-termék előállítása számítógépes eszközökkel	II		2
<i>Practică de specialitate</i> Szakmai gyakorlat	II	8	
<i>Tehnici de prezentare avansată</i> Fejlett előadás-technikák	III	4	
<i>Genurile presei (tradițional și noile media)</i> Sajtóműfajok	I		8
		16	10

A meghirdetett álláshoz kapcsolódó feladatok/tevékenységek:

Oktatói norma: heti átlagban 13 óra

Tevékenységtípusok éves szinten: összesen 579 óra, melyből pedagógiai gyakorlat 210 óra, kiadott feladatok ellenőrzése 197 óra, konzultációk 42 óra, szakkör vezetése 80 óra, hallgatók tutorálása 30 óra, bizottságokban való részvétel 20 óra

Tudományszervezés: heti átlagban 8 óra

Kutatási norma: heti átlagban 9 óra

Az adott állásnak megfelelő minimális bér az alkalmazás időpontjában: a javadalmazás a Kari Tanács javaslata alapján, az érvényes bérezési rendszer szerint történik.

A vizsga ütemezése:

A sajtóban és az egyetem/kar honlapján közzétett hirdetéstől számítva 30 nap után személyesen értesítik a pályázókat.

A vizsga próbáinak tematikája (amelyek közül a vizsgabizottság vizsgatémát választhat)

PR termékek szerkesztése:

1. A sajtóközlemények: általános jellemzők, tipológia, létrehozás szakaszai
2. Szórólapok
3. PR-anyagok a sajtóval való kommunikációban
4. Közösségimédia-stratégia

Bibliográfia:

Kádár Magor (2007): *A média mint partner*. Kolozsvár, Kriterion

Newsom, D.–Haynes, J. (2011): *Redactarea materialelor de relații publice*. București, Polirom, 353–371.

Quesenberry, Keith A. (2016): *Social Media Strategy: Marketing and Advertising in the Consumer Revolution*. Rowman & Littlefield, 51–108.

PR-termék előállítás számítógépes eszközökkel:

1. A PR termékek és felhasználásuk
2. Képszerkesztés
3. Névjegykártya szerkesztése

Bibliográfia:

Coman, Cristina (2004): *Relațiile publice și mass-media*. Polirom, Iași
Hidegkuti, Gergely – Vinnay, Péter (2001): *Digitális képalkotás*. ViviCom Kiadói és Kommunikációs Kft
Newsom, D.–Haynes, J. (2011): *Redactarea materialelor de relații publice*. București, Polirom

Szakmai gyakorlat:

1. A nyomtatott sajtó jellemzői
2. Az online sajtó jellemzői
3. A rádió jellemzői
4. A televízió jellemzői

Bibliográfia:

Balázs Géza (2002): *Médiaműfajok: összefoglaló az újságok, a rádió és a televízió műfajairól*. Budapest
Eastman, Susan Tyler (ed) (2004): *Manual de promoție și de marketing pentru radio, televiziune, societăți de cablu și web*. Idea Design
Traciuc, Vasile (2009): *Jurnalism radio*. Tritonic

Fejlett előadás-technikák:

1. Kommunikáció: technikák és stratégiák. A befolyásolás formái: meggyőzés és manipuláció. Kellemetlen helyzetek kezelése, konfliktusok megoldása. A nyilvános kommunikáció műfajai és szerkezete
2. A verbális és non-verbális kommunikáció jellemzői. Az írott szöveg jellemzői. Nyelv és szókincs. Az előadás szerkezete. Testbeszéd: gesztusok és ruházat. Tér- és időhasználat.
3. A prezentáció módjai (olvasás, betanult szöveg bemutatása, jegyzetek és spontán beszéd használata). Csoportos bemutató. Interaktivitás és prezentáció
4. A prezentáció elkészítésének szakaszai. A célközönség meghatározása. A fő üzenet megfogalmazása.

Bibliográfia:

Németh, Erzsébet (2006): *Közzszereplés: a modern retorika eszköztára*. Osiris Kiadó, Budapest
Reynolds, Garr (2012): *PreZENTáció: egyszerű ötletek prezentációk készítéséhez és előadásához*. HVG Könyvek, Budapest
Sturcz, Zoltán – Lőrincz Éva Anna (2013): *Prezentáció*. Typotex Kiadó, Budapest,

Sajtóműfajok:

1. A sajtó feladata
2. Az újságírói szöveg
3. Az információgyűjtés módszerei és technikái
4. A tényközlő műfajcsalád (a hír és a tudósítás)
5. Az internet hatása a klasszikus sajtóműfajokra

Bibliográfia:

Bajomi-Lázár, Péter (2001): *Média és társadalom*. PrintXBudavár Zrt. – Médiakutató Alapítvány

Coman, Mihai (ed.) (2005): *Manual de jurnalism. Tehnici fundamentale de redactare*. Editura Polirom, Iași

Coman, Mihai (ed.) (2006): *Manual de jurnalism. Genurile jurnalistice*. Editura Polirom, Iași

David, Anca Elena (2007): *Genuri Jurnalistice*. Editura Universității Lucian Blaga, Sibiu

Domokos Lajos (1994): *A nyomtatott és elektronikus sajtó elmélete*. Domokos Press, Budapest

A vizsga menete

- a. Írásbeli vizsga, 2 óra
- b. Szóbeli vizsga
- c. Gyakorlati vizsga, amely a pályázók számától függően a szóbeli vizsga után kezdődik

A versenyvizsga próbáinak ütemezését legalább 5 nappal az első vizsga előtt ki kell függeszteni.

a. Írásbeli vizsga:

Az írásbeli vizsga a megadott tematika alapján összeállított kérdésekből áll. A versenyvizsga bizottság a próba napján öt tételt készít elő. Mindegyik tételnek legalább három kérdést kell tartalmaznia a teljes versenyvizsga tematikából, és az öt előkészített változatból az elnök húz ki egyet. Az írásbeli vizsgán csak a teremfelügyelőktől kapott típusnyomtatvány-lapokat lehet használni. Abban az esetben, ha egy állásra több jelentkező is van, a név számára fenntartott részt a teremfelügyelők egyike a vizsga megkezdése előtt leragasztja, és aláírásával látja el. Az írásbeli vizsga ideje alatt a bizottság tagjai kidolgozzák a pontozási rendszert, amelyet az írásbeli lejárával közölnek a pályázókkal. A pontozási rendszernek részletesen tartalmaznia kell a tételek értékelési szempontjait. Az írásbeli vizsga időtartama legtöbb három óra lehet. A dolgozatok értékelését a bizottsági tagok egyénileg végzik el, a kifüggesztett pontozási rendszer alapján. A kitöltött pontozási íveket az elnök összesíti, és ellenőrzi az eredményeket, valamint a pontozási rendszer betartását. Amennyiben egy-egy kérdés esetében két vizsgáztató pontozása között egy jegynél nagyobb eltérés van, az elnök egyeztet a vizsgáztatókkal. Egyeztetés után a vizsgáztatók ráírják a jegyet a dolgozatokra és aláírják, majd az elnök kiszámítja az átlagot, és aláírásával látja el az írásbeli vizsga végső jegyét. A jelentkezőkkel az elnök ismerteti az írásbelin elért eredményt, és szükség esetén indokolja azt.

b. Szóbeli vizsga

Szóbeli vizsgára az a jelentkező állhat, aki az írásbelin legalább 7-es jegyet ért el. A szóbeli vizsgát a jelentkezők a versenyvizsga bizottság előtt teszik, és ezen minden pályázó és bizottsági tag egyidejűleg jelen van. A szóbeli vizsga a meghirdetett tematika szerint összeállított, 3–5 kérdés alapján történik, valamint a pályázó bemutatja eddig elért jelentősebb tudományos eredményeit és egyetemi karriertervét. A szóbeli tételeket a bizottság a vizsga napján készíti elő a jelentkezők számának függvényében, de legalább 3 változatban, amelyek közül a jelentkező húz ki egyet. Nyilvános jellegéből adódóan a szóbeli vizsga kötelezően tartalmaz egy, a meghirdetett tematikához kötődő kérdéssorozatot is a bizottság és a hallgatóság részéről. A szóbeli vizsga értékelésénél, a

tárgyi tudáson kívül figyelembe veszik a pályázó tudományos tevékenységét is, az 5. mellékletben szereplő pontozási rendszer szerint értékelt publikációs lista alapján. A szóbeli vizsga összetevőinek arányát a végső jegyben a versenyvizsga bizottság állapítja meg, figyelembe véve az 1. mellékletben szereplő minimális elvárásokat. A bizottság elnöke a vizsga után közli a jelentkezőkkel az értékelést.

c. Gyakorlati vizsga:

A gyakorlati vizsga egy szemináriumi vagy gyakorlati óra megtartásából áll hallgatók és a versenyvizsga bizottság előtt, vagy – amennyiben ez nem lehetséges – a versenyvizsga bizottság előtt. Gyakorlati vizsgára az a jelentkező állhat, aki mind az írásbelin, mind a szóbelin legalább 7-es jegyet ért el. A jelentkezők egy szemináriumi vagy gyakorlati témát kapnak a meghirdetett tematikából, amelyet a bizottság 24 órával a vizsga kezdete előtt a jelentkezők tudomására hoz, a vizsga követelményeit és lebonyolításának módját érintő információkkal együtt. A bizottság meghatározhatja a szemináriumon megoldandó feladatokat, vagy más eligazítást adhat. A gyakorlati vizsgán a bizottságnak és a résztvevő hallgatóknak jogukban áll kérdéseket feltenni a megadott téma kapcsán. A bizottság elnöke a vizsga után közli a jelentkezőkkel az értékelést, és szükség esetén indokolja az adott jegyet.

A pályázati dosszié benyújtásához szükséges iratok teljes jegyzéke

- a) a pályázó által aláírt jelentkezési típuskérvény,
- b) saját felelősség vállalására írott nyilatkozat a pályázati dossziében szereplő adatok hitelességére vonatkozóan,
- c) a pályázó szakmai önéletrajzát nyomtatott és elektronikus formában, a következő rendszerezéssel:
 - tanulmányokra és megszerzett oklevelekre vonatkozó információk;
 - szakmai tapasztalatokra és releváns munkahelyekre vonatkozó információk;
 - kutatási-fejlesztési projektekre és megnyert grantokra vonatkozó információk, ha léteznek ilyenek, megnevezve a finanszírozási forrást, értéket és az ebből származó fontosabb publikációkat, szabadalmakat;
 - a pályázó díjaira, tudományos munkásságának elismertségére vonatkozó információk.
- d) a pályázó tudományos publikációinak listája nyomtatott és elektronikus formában, amely tartalmazza:
 - saját szakmai teljesítményéből a pályázó által legjelentősebbnek tekintett maximum 10 tudományos dolgozat jegyzékét, melyeket elektronikus formában mellékelni kell a pályázati dossziéhez, és amelyek a jelen pontban szereplő, megfelelő kategóriában is feltüntetendők;
 - szabadalmakat és más iparjogvédelmi címeket;
 - könyveket és könyvfejezeteket;
 - fontosabb nemzetközi folyóiratban, teljes terjedelemben publikált tudományos közleményeket/cikkeket;
 - fontosabb nemzetközi konferenciák köteteiben, teljes terjedelemben publikált tudományos közleményeket;
 - más tudományos cikkeket, közleményeket vagy művészeti alkotásokat;
- e) a pályázó által kitöltött és aláírt, az egyetem pályázati kritériumainak teljesítését ellenőrző jegyzékét, amelynek modellje a mellékletben szerepel;
- f) az állásnak megfelelő tantárgyak szakterületén doktorandusi státust vagy a doktori

diploma megszerzését igazoló dokumentumokat;

g) a pályázó saját felelősségvállalását, amelyben írásban nyilatkozik arról, hogy fennállnak-e vagy sem a 1/2011 sz. törvény előírásaival összeférhetetlen helyzetek a versenyvizsga megnyerése esetén;

h) a pályázó tanulmányait igazoló más oklevelek hitelesített másolatát;

i) a személyi igazolvány másolatát, vagy ennek hiányában az útlevél, vagy más személyazonosságot igazoló, személyi igazolvánnyal vagy útlevéllel egyenértékű irat másolatát;

j) névváltoztatás esetén az ezt igazoló iratok másolatát – házasságlevél vagy a névváltoztatást igazoló más irat;

k) idegen nyelvvizsga bizonyítvány;

n) a pályázó által legjelentősebbnek tekintett maximum 10 saját tudományos publikáció, szabadalom vagy egyéb munka, elektronikus formában.

A pályázati dossziét személyesen a Sapientia EMTE Koronkai Kampuszában lehet leadni:
Segesvári út (Cal. Sighișoarei) 2.

A sikeres pályázót a Sapientia EMTE meghatározott időre (egyől legtöbb három évre) alkalmazza rektori határozat alapján.

2023. december 18.