



A TANTÁRGY ADATLAPJA

Szakértői munka technikái

2025–2026-os tanév

1. A program adatai

1.1. Felsőoktatási intézmény	Babeş-Bolyai Tudományegyetem
1.2. Kar	Szociológia és Szociális Munka
1.3. Intézet	Magyar nyelvű Szociológia és Szociális Munka Intézet
1.4. Tanulmányi terület	Szociológia
1.5. Tanulmányi ciklus	Alapképzés
1.6. Tanulmányi program / Képesítés	Humán erőforrás/ Szociológus diploma
1.7. Oktatási forma	Nappali

2. A tantárgyról szóló adatok

2.1. A tantárgy neve	Szakértői munka technikái			A tantárgy kódja	ALM4522		
2.2. A kurzus vezetője	MAGYARI Tivadar egyetemi docens						
2.3. A szemináriumok vezetője	MAGYARI Tivadar egyetemi docens, ADORJÁNI Júlia egyetemi adj.						
2.4. Tanulmányi év	II., III.	2.5. Félév	3, 5	2.6. Értékelés értékelés	C	2.7. A tantárgy	DS/Választható

3. Becsült teljes időtartam (órák száma félévente)

3.1. Óraszám hetente	2	ebből: 3.2. előadás	2	3.3. szeminárium/laboratórium/pro jekt	0
3.4. A tantervben szereplő órák összesen	28	ebből: 3.5. előadás	28	3.6 szeminárium/gyakorlat	0
Az egyéni tanulás (SI) és az önképzés (AI) időkeretének megoszlása					óra k
Tanulás tankönyv, tananyag, bibliográfia és jegyzetek alapján (AI)					15
Kiegészítő dokumentáció a könyvtárban, szakosodott elektronikus platformokon és a terepen					10
Szemináriumok/laboratóriumi gyakorlatok/projektek, házi feladatok, beszámolók, portfóliók és esszék előkészítése					14
Tutorálás (szakmai tanácsadás)					4
Vizsgák					4
Egyéb tevékenységek					0
3.7. Önálló tanulás (SI) és önképzés (AI) óráinak összesen				47	
3.8. Összes óra a félévben				75	
3.9. Kreditpontok száma				3	

4. Előfeltételek (adott esetben)



4.1. tantervi	-
4.2. kompetenciák	-

5. Feltételek (adott esetben)

5.1. a kurzus lebonyolítására vonatkozóan	Előadóterem, projektor, számítógép, tábla
5.2. a szeminárium/gyakorlat lebonyolításához	Szemináriumi terem, projektor, számítógép, hangszóró

6.1. Elsajátított specifikus kompetenciák¹

Szakmai/alapvető kompetenciák	<ul style="list-style-type: none"> - Szociológiai kutatások tervezése és végrehajtása (társadalmi adatok gyűjtése, feldolgozása és elemzése) szervezetekben és közösségekben, kulturális kutatások, piackutatások stb. - Társadalmi adatbázisok kezelése; - Az antropológiai perspektíva, az etika és a tudományra jellemző gyakorlat megfelelő alkalmazása; - Szigorú, hatékony munkastratégiák alkalmazása, pontosság és személyes felelősségvállalás az eredményekért, a szakmai etikai kódex elveinek, normáinak és értékeinek alapján; - Csoportos kapcsolatteremtési technikák alkalmazása az interperszonális kommunikáció empatikus képességeinek és a csapatmunkában betöltött specifikus szerepek vállalásának keretében; - Az információs források, valamint a kommunikációs és támogatott szakmai képzési erőforrások (internetes portálok, speciális szoftverek, adatbázisok, online tanfolyamok stb.) hatékony használata mind román nyelven, mind egy nemzetközi forgalomban lévő nyelven - Nemzetközi nyelv használata a szakirodalom tanulmányozásához, tudományos szövegek megírásához és az eredmények nemzetközi közönség előtt történő bemutatásához
Átfogó kompetenciák	<ul style="list-style-type: none"> - Szigorú, hatékony munkavégzési stratégiák alkalmazása, pontosság és személyes felelősségvállalás az eredményekért, a szakmai etikai kódex elveinek, szabályainak és értékeinek alapján; - Csoportos kapcsolatteremtési technikák alkalmazása, az interperszonális kommunikáció empatikus képességeinek és a csapatmunkában betöltött specifikus szerepek vállalásának alkalmazása; - Az információs források, valamint a kommunikációs és támogatott szakmai képzési erőforrások (internetes portálok, speciális szoftverek, adatbázisok, online tanfolyamok stb.) hatékony felhasználása - Nemzetközi forgalomban lévő nyelv használata a szakirodalom tanulmányozásához, tudományos szövegek megírásához és az eredmények nemzetközi közönség előtt történő bemutatásához

6.2. A tanulás eredményei

I s m e r e t e k	A hallgató ismeri: ...
K é s z é s e g e k	A hallgató képes ...
F e l e l ő s s é g e k é s ö n á l l ó s á g	A hallgató képes önállóan dolgozni a ...

7. A tantárgy céljai (a megszerzett kompetenciák táblázata alapján)

¹ Választhat a kompetenciák vagy a tanulási eredmények közül, illetve mindkettő közül. Ha csak az egyik lehetőséget választja, a másikkhoz tartozó táblázatot törölni kell, és a megtartott lehetőséget a 6-os számmal kell jelölni.



7.1 A tantárgy általános célja	A gyakorlati ismeretek a társadalomtudományi szakértő egyéni munkájának szervezésére és irányítására összpontosítanak. Az anyag részletes gyakorlati alapot nyújt az egyéni és csoportos tevékenységek digitalizálásához.
7.2 Konkrét célok	A hallgatók megismerik a szakértői tevékenységek tervezésének alapvető folyamatait, valamint részletes ismereteket szereznek a digitális alkalmazások és az informatika területén.

8. Tartalom

8.1 Tanfolyam	Oktatási módszerek	Megjegyzések
Ülések és megbeszélések szervezése. A képzési és átképzési tanfolyamok szervezése	Előadások, kis csoportokban végzett munka	
A modern prezentációs eszközök helyes használata	Előadások, csoportos megbeszélések	
Tipográfiai elemek	Előadások, csoportos megbeszélések	
A stílus és a helyesírás fontossága a szakértői munkában és a szakmai kommunikációban	Előadások, csoportos megbeszélések	
Az etikett alapjai	Előadások, csoportos megbeszélések	
Modern alkalmazások használata az egyéni munkaszervezéshez: a Notion alkalmazás	Előadások, csoportos megbeszélések	
A Power platformon található alkalmazások ismerete és használata	Előadások, csoportos megbeszélések	
A mesterséges intelligencia helyes és fejlett használata	Előadások, csoportos megbeszélések	
választható: - bevezetés a Power BI-be - Bevezetés a JASP-ba - SPSS, haladó ismeretek	Előadások, csoportos megbeszélések, esettanulmány	A félév közepén a hallgatók több csomag közül választhatnak, amelyek általában modern digitális alkalmazások használatát mutatják be, bevezető vagy haladó szinten. A hallgatók ezeket a témákat a tanár által készített vizuális anyagok és gyakorlati feladatok segítségével tanulmányozhatják.
választható: - makrogazdasági adatok és azok helyes használata - társadalmi statisztikai mutatók - a Power Automate program - infografikával kapcsolatos alkalmazások - az egyéni munkatermelékenységet növelő modern alkalmazások	Előadások, csoportos megbeszélések, esettanulmányok	
Irodalomjegyzék		
1. Horváth Dóra – Projektmenedzsment lépésről lépésre Átfogó gyakorlati útmutató a projekt- és feladatmenedzsment alapjaihoz.		



2. Kacsukné Bába Éva – Időgazdálkodás a gyakorlatban
A feladatmenedzsment és az időgazdálkodás összefüggései, konkrét technikákkal.
3. David Allen – Getting Things Done (GTD)
A modern feladatkezelés egyik legismertebb rendszere.
4. Stephen R. Covey – A hatékony emberek 7 szokása
A feladatpriorizálás, a célkitűzés és az önrányítás klasszikusa.
5. Peter Rising – Microsoft 365 Certified Fundamentals Guide to Exam MS-900
Átfogó bevezetés az MS 365 szolgáltatások világába – gyakorlati és vizsgaorientált.
6. Christiaan Brinkhoff et al. – Mastering Microsoft 365 (Packt, 2023)
Haladó szintű útmutató: identitáskezelés, biztonság, Teams, OneDrive, SharePoint.
7. Ginger Grant – Microsoft Power BI Cookbook
Vizualizáció és adatelemzés a Power BI-ben (a Power Platform része).

8.2 Szeminárium / labor	Oktatási módszerek	Megjegyzések
A hallgatók 2 fős csoportokban gyakorolják a csoport előkészítését és moderálását		
Irodalomjegyzék <ol style="list-style-type: none"> 1. Horváth Dóra – Projektmenedzsment lépésről lépésre Átfogó gyakorlati útmutató a projekt- és feladatmenedzsment alapjaihoz. 2. Kacsukné Bába Éva – Időgazdálkodás a gyakorlatban A feladatmenedzsment és az időgazdálkodás összefüggései, konkrét technikákkal. 3. David Allen – Getting Things Done (GTD) A modern feladatkezelés egyik legismertebb rendszere. 4. Stephen R. Covey – A hatékony emberek 7 szokása A feladatpriorizálás, a célkitűzés és az önrányítás klasszikusa. 5. <input checked="" type="checkbox"/> Peter Rising – Microsoft 365 Certified Fundamentals Guide to Exam MS-900 Átfogó bevezetés az MS 365 szolgáltatások világába – gyakorlati és vizsgaorientált. 6. <input checked="" type="checkbox"/> Christiaan Brinkhoff et al. – Mastering Microsoft 365 (Packt, 2023) Haladó szintű útmutató: identitáskezelés, biztonság, Teams, OneDrive, SharePoint. <input checked="" type="checkbox"/> Ginger Grant – Microsoft Power BI Cookbook Vizualizáció és adatelemzés a Power BI-ben (a Power Platform része). 		

9. A tantárgy tartalmának összehangolása a tudományos közösség képviselőinek, a szakmai szervezeteknek és a programhoz kapcsolódó terület reprezentatív munkaadóinak elvárásaival

Megtörtént.

10. Értékelés

Tevékenység típusa	10.1 Értékelési kritériumok	10.2 Értékelési módszerek	10.3 A végső jegyben való súlyozás
10.4 Tanfolyam	Alkalmazott és szókinccs-ismertetek	Folyamatos értékelés. Tesztalapú értékelés, amely magában foglalja a problémamegoldást egyéni feladatok formájában, a tudás gyakorlati alkalmazását, kérdésekre adott válaszokat; ezt az egyéni tevékenységet	100%



		számítógép és internet segíti. Lehetőség van választható részvizsgákra. Írásbeli és szóbeli vizsgaelemek, a témák konkrét tartalmától függően. A benyújtott projektek és az írásbeli anyagok szóbeli vizsga keretében kerülnek értékelésre.	
10.5	Szeminárium/gyakorlat		
10.6 Minimális teljesítménykövetelmény			
A plágium vagy különböző forrásokból való összeállítás a dolgozat elutasítását vonja maga után (ha szükséges)			
A vizsga sikeres teljesítéséhez a hallgatónak legalább 5% pontot kell szereznie a 100%-ból			

11. ODD-címkék (Fenntartható Fejlődési Célok / Sustainable Development Goals)²

	Általános címke a fenntartható fejlődéshez							

Készítés dátuma:
2025. április 28.

A kurzus vezetőjének aláírása

Dr. MAGYARI Tivadar

A szeminárium vezetőjének aláírása

Dr. MAGYARI Tivadar

A tanszék jóváhagyásának dátuma:
2025. május 6.

A tanszékvezető aláírása

Dr. LÁSZLÓ Éva

² Csak azokat a címkéket tartsa meg, amelyek [az ODD-címkék alkalmazásának eljárása](#) szerint illeszkednek a tantárgyhoz, és törölje a többit, beleértve a *Fenntartható fejlődés* általános címkét is – ha az nem alkalmazható. Ha egyetlen címke sem írja le a tantárgyat, törölje az összeset, és írja be: „Nem alkalmazandó”.



**sociologie &
asistență socială**

Universitatea Babeș-Bolyai

B-dul 21 Dec. 1989 nr. 128
Cluj-Napoca 400604

+40-246-42.46.74
+40-264-41.99.58

secretariat.socasis@ubbcluj.ro
socasis.ubbcluj.ro