



## A TANTÁRGY ADATLAPJA

### *Alkalmazott informatika*

Egyetemi tanév 2025-2026

#### 1. A képzési program adatai

1.1. Felsőoktatási intézmény	Babeş-Bolyai Tudományegyetem
1.2. Kar	Szociológia és Szociális Munka
1.3. Intézet	Magyar Szociológia és Szociális Munka Intézet
1.4. Szakterület	Szociológia
1.5. Képzési szint	Alapképzés
1.6. Tanulmányi program / Képesítés	Szociológia
1.7. Képzési forma	Nappali

#### 2. A tantárgy adatai

2.1. A tantárgy neve	<b>Alkalmazott informatika</b>			A tantárgy kódja	<b>ALM1218</b>		
2.2. Az előadásért felelős tanár neve	<b>Dr. MEZEI Elemér egyetemi docens</b>						
2.3. A szemináriumért felelős tanár neve	<b>Dr. MEZEI Elemér egyetemi docens</b>						
2.4. Tanulmányi év	<b>I</b>	2.5. Félév	<b>2</b>	2.6. Értékelés módja	<b>K</b>	2.7. Tantárgy típusa	<b>Választható</b>

#### 3. Teljes becsült idő (az oktatási tevékenység féléves óraszama)

3.1. Heti óraszám	<b>3</b>	melyből: 3.2 előadás	<b>2</b>	3.3 szeminárium/labor/projekt	<b>1</b>
3.4. Tantervben szereplő összórászám	<b>42</b>	melyből: 3.5 előadás	<b>28</b>	3.6 szeminárium/labor	<b>14</b>
<b>Az egyéni tanulmányi idő (ET) és az önképzési tevékenységekre (ÖT) szánt idő elosztása:</b>					<b>óra</b>
A tankönyv, a jegyzet, a szakirodalom vagy saját jegyzetek tanulmányozása					<b>14</b>
Könyvtárban, elektronikus adatbázisokban vagy terepen való további tájékozódás					<b>3</b>
Szemináriumok / laborok, házi feladatok, portfóliók, referátumok, esszék kidolgozása					<b>6</b>
Egyéni készségfejlesztés (tutorálás)					<b>6</b>
Vizsgák					<b>2</b>
Más tevékenységek:					<b>2</b>
<b>3.7. Egyéni tanulmányi idő (ET) és önképzési tevékenységekre (ÖT) szánt idő összórászama</b>					<b>33</b>
<b>3.8. A félév összórászama</b>					<b>75</b>
<b>3.9. Kreditszám</b>					<b>3</b>

#### 4. Előfeltételek (ha vannak)

4.1. Tantervi	-
4.2. Kompetenciabeli	-



## 5. Feltételek (ha vannak)

5.1. Az előadás lebonyolításának feltételei	Videoprojektorral felszerelt terem
5.2. A szeminárium / labor lebonyolításának feltételei	Számítógéppel és videoprojektorral felszerelt terem

## 6.1. Elsajátítandó jellemző kompetenciák<sup>1</sup>

<b>Szakmai / kulcs-kompetenciák</b>	C1 Szövegszerkesztési ismeretek felújítása és kiegészítése. Nyomdára kész szövegek kivitelezése (4/8). C2 Excel használata szövegszerkesztési feladatokban (2/8). C6 Power Point bemutatók szerkesztése: animációk, fényképek használata (2/8).
<b>Transzverzális kompetenciák</b>	CT1 A pontos, precíz, felelős munkastílus alkalmazása szövegszerkesztés során is. CT2 A csapatban való közös munka elsajátítása, feladatok leosztása. CT3 Az információforrások használata.

## 6.2. Tanulási eredmények

<b>I s m e r e t e k</b>	A hallgató ismeri...
<b>Képe sségek</b>	A hallgató képes...
<b>Felelősség és önállóság</b>	A hallgató képes önállóan dolgozni...

## 7. A tantárgy célkitűzései (az elsajátítandó jellemző kompetenciák alapján)

7.1 A tantárgy általános célkitűzése	A szövegszerkesztési technikák elsajátítása és alkalmazása.
7.2 A tantárgy sajátos célkitűzései	A PowerPoint-os technikák elsajátítása és alkalmazása.

## 8. A tantárgy tartalma

8.1 Előadás	Didaktikai módszerek	Megjegyzések
1. A Word program beállításai: mértékegység, szerkesztés alatti megjelenítés, lapméret, margók	Interaktív előadás	2 óra
2. A Normal-stílus paraméterei és beállítása szakdolgozat formai követelményei szerint	Interaktív előadás	2 óra
3. Címsorok, cím és alcím megkülönböztetése, tartalomjegyzék program általi létrehozása	Interaktív előadás	2 óra
4. Táblázatok készítése, táblák jegyzékének létrehozása a program által	Interaktív előadás	2 óra
5. Ábrák készítése, ábrák jegyzékének létrehozása a program által	Interaktív előadás	2 óra
6. Élőfej és élőláb kezelése	Interaktív előadás	2 óra
7. Az Excel-ben végezhető számítások a szövegbeli táblázatok tartalmának ellenőrzésére	Interaktív előadás	2 óra

<sup>1</sup> Választhat kompetenciák vagy tanulási eredmények között, illetve választhatja mindkettőt is. Amennyiben csak az egyik lehetőséget választja, a másik lehetőséget el kell távolítani a táblázatból, és a kiválasztott lehetőség a 6. számot kapja.



8. Füzetlapok adatainak felhasználása	Interaktív előadás	2 óra
9. PowerPoint-os animációk	Interaktív előadás	2 óra
10. Animációk táblázatokkal és grafikus ábrákkal	Interaktív előadás	2 óra
11. A digitális fénykép paramétereinek módosítása	Interaktív előadás	2 óra
12. Fényképek PowerPoint-ban	Interaktív előadás	2 óra
13. Videók PowerPoint-ban való használata	Interaktív előadás	2 óra
14. Kollokvium	Vizsgáztatás	2 óra
<b>Könyvészet:</b>		
1. Busi Lajos (1995): Szövegszerkesztés egyszerűen: Winword 6.0. Graduation Bt.		
2. Faragó István, Piross László (1994): A szövegszerkesztés alapjai. Graduation Bt.		
3. Gerő Judit (1999): PowerPoint. Prezentáció és grafika. Computer Books.		
3. <a href="https://books.google.ro/books?id=XT5KDwAAQBAI&amp;dq=szövegszerkesztés+szakirodalom&amp;hl=hu&amp;source=gbs_navlinks_s">https://books.google.ro/books?id=XT5KDwAAQBAI&amp;dq=szövegszerkesztés+szakirodalom&amp;hl=hu&amp;source=gbs_navlinks_s</a>		
<b>8.2 Szeminárium / Labor</b>	<b>Didaktikai módszerek</b>	<b>Megjegyzések</b>
1. A Word program beállításai: mértékegység, szerkesztés alatti megjelenítés, lapméret, margók	Egyéni és csoportos munka	1 óra
2. A Normal-stílus paramétereinek és beállítása szakdolgozat formai követelményei szerint	Egyéni és csoportos munka	1 óra
3. Címsorok, cím és alcím megkülönböztetése, tartalomjegyzék program általi létrehozása	Egyéni és csoportos munka	1 óra
4. Táblázatok készítése, táblák jegyzékének létrehozása a program által	Egyéni és csoportos munka	1 óra
5. Ábrák készítése, ábrák jegyzékének létrehozása a program által	Egyéni és csoportos munka	1 óra
6. Élőfej és élőláb kezelése	Egyéni és csoportos munka	1 óra
7. Az Excel-ben végezhető számítások a szövegbeli táblázatok tartalmának ellenőrzésére	Egyéni és csoportos munka	1 óra
8. Füzetlapok adatainak felhasználása	Egyéni és csoportos munka	1 óra
9. PowerPoint-os animációk	Egyéni és csoportos munka	1 óra
10. Animációk táblázatokkal és grafikus ábrákkal	Egyéni és csoportos munka	1 óra
11. A digitális fénykép paramétereinek módosítása	Egyéni és csoportos munka	1 óra
12. Fényképek PowerPoint-ban	Egyéni és csoportos munka	1 óra



13. Videók PowerPoint-ban való használata	Egyéni és csoportos munka	1 óra
14. Kollokvium	Vizsgáztatás	1 óra
<b>Könyvészet:</b> 1. Busi Lajos (1995): Szövegszerkesztés egyszerűen: Winword 6.0. Graduation Bt. 2. Faragó István, Piross László (1994): A szövegszerkesztés alapjai. Graduation Bt. 3. Gerő Judit (1999): PowerPoint. Prezentáció és grafika. Computer Books. 3. <a href="https://books.google.ro/books?id=XT5KDwAAQBAJ&amp;dq=szovegszerkesztés+szakirodalom&amp;hl=hu&amp;source=gbs_navlinks_s">https://books.google.ro/books?id=XT5KDwAAQBAJ&amp;dq=szovegszerkesztés+szakirodalom&amp;hl=hu&amp;source=gbs_navlinks_s</a>		

**9. Az episztemikus közösségek képviselői, a szakmai egyesületek és a szakterület reprezentatív munkáltatói elvárásainak összhangba hozása a tantárgy tartalmával.**

-
---

**10. Értékelés**

Tevékenység típusa	10.1 Értékelési kritériumok	10.2 Értékelési módszerek	10.3 Aránya a végső jegyben
10.4 Előadás	Jelenlét	-	10%
	Elméleti ismeretek	Elméleti teszt	40%
	Gyakorlati feladat	Feladatlap	30%
10.5 Szeminárium / Labor	Jelenlét	-	5%
	Tevékenység	Laborórán	10%
		Házi feladat	5%
<b>10.6 A teljesítmény minimumkövetelményei</b>			
Szemináriumon való jelenlétből minimum 3 pont, elméleti teszten minimum 3 pont, feladatlapon minimum 3 pont.			

**11. SDG ikonok (Fenntartható fejlődési célok/ Sustainable Development Goals)<sup>2</sup>**

-
---

Kitöltés időpontja:  
2025. 09. 06.

Előadás felelőse:

Dr. MEZEI Elemér

Szeminárium felelőse:

Dr. MEZEI Elemér

<sup>2</sup> Csak azokat az ikonokat tartsa meg, amelyek az *SDG-ikonoknak az egyetemi folyamatban* történő alkalmazására vonatkozó eljárás szerint illeszkednek az adott tantárgyhoz, és törölje a többit, beleértve a fenntartható fejlődés általános ikonját is – amennyiben nem alkalmazható. Ha egyik ikon sem illik a tantárgyra, törölje az összeset, és írja rá, hogy „Nem alkalmazható”.



**sociologie &  
asistență socială**  
Universitatea Babeş-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](mailto:secretariat.socasis@ubbcluj.ro)  
[socasis.ubbcluj.ro](http://socasis.ubbcluj.ro)

Az intézeti jóváhagyás dátuma:  
2025. 09. 30.

Intézetigazgató:

Dr. LÁSZLÓ Éva