

A TANTÁRGY ADATLAPJA
DIGITÁLIS KÉSZSÉGEK
2025/2026

1. A képzési program adatai

1.1 Felsőoktatási intézmény	Babeş-Bolyai Tudományegyetem
1.2 Kar	Politika-, Közigazgatás- és Kommunikációtudományi
1.3 Intézet	Közigazgatás- és Közmenedzsment Intézet
1.4 Szakterület	Közigazgatás-tudományok
1.5 Képzési szint	Alapképzés
1.6 Szak / Képesítés	Közigazgatás- Sepsiszentgyörgyi kihelyezett tagozat
1.7 Oktatási forma	Távoktatás

2. A tantárgy adatai

2.1 A tantárgy neve	DIGITÁLIS KÉSZSÉGEK				A tantárgy kódja	ULM2139
2.2 Az előadásért felelős tanár neve- A tanfolyam koordinátora	Dr. Nicolae Urs egyetemi docens					
2.3 Szemináriumi/laboratóriumi/projekttevékenységek vezetője – asszisztens	Dr. Péter Árpád egyetemi adjunktus					
2.4 Tanulmányi év	I	2.5 Félév	I	2.6. Értékelés módja	E	2.7 Tantárgy típusa
						Tartalom
						Kötelezettség
						A tantárgy fajtája DS
						Kötelező/választható Do

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

3. Heti óraszám- jelenléti forma	2	melyből: 3.2 előadás	0	3.3 szeminárium/labor/projekt	2
3.4 Tantervben szereplő össz-óraszám-távolléti oktatás	100	melyből: 3.5 egyéni tanulás	72	3.6 TT(8)+TF(20)+GY(-)	28
Az egyéni tanulmányok időalapjának elosztása					óra
3.5.1 A tankönyv, a jegyzet, a szakirodalom vagy saját jegyzetek tanulmányozása					28
3.5.2 Könyvtárban, elektronikus adatbázisokban vagy terepen való további tájékozódás					18
3.5.3 Szemináriumok / laborok, házi feladatok, portofóliók, referátumok, esszék kidolgozása					20
3.5.4 Egyéni készségfejlesztés (tutorálás)					2
3.5.5 Vizsgák					2
3.5.6 Más tevékenységek:					2
3.7 Egyéni munka óraszama (EM) és önfejlesztési tevékenységek (ÖT)	72				
3.8 A félév össz-óraszama (ECTS száma x 25 óra)	100				
3.9 Kreditszám	4				

4. Előfeltételek (ha vannak)

4.1 Tantervi	• Nincs, nem ebben az esetben
4.2 Kompetenciabeli	• Nincs, nem ebben az esetben

5. Feltételek (ha vannak)

5.1 Az előadás lebonyolításának feltételei	• A BBTE eLearning platformja, https://moodle.fspac.ubbcluj.ro/
5.2 A szeminárium / labor / projekt lebonyolításának feltételei	• Nincs, nem ebben az esetben

6. Kompetenciák

6.1. Elsajátítandó jellemző kompetenciák

Szakmai kompetenciák	Speciális eljárások és szoftverek használata a központi és helyi önkormányzatok intézményeiben. Adatbázisok készítése, adminisztrációja, eljárások és szoftveralkalmazások elsajátítása által a központi és helyi intézményi szervezetben.
Transzverzális kompetenciák	Szakmai feladatok határidőre, szigorúan, hatékonyan és felelősségteljesen való elkészítése, az etikai elvek és a szakmai deontológia betartásával.

6.2. Az elsajátított tudás eredménye

Ismeretek	A hallgató: 1. Meg fogja érteni, hogy milyen sajátosságai vannak a különböző helyzeteknek, amelyekben az adminisztratív szakterületre vonatkozó információkat kell bemutatni. 2. Ismerni fogja a köz- és nonprofit szektorban alkalmazott főbb technológiákat, programokat/szoftvereket és digitális médiaeszközöket. 3. Ismerni fogja a folyamatok és tevékenységek digitalizálására használt főbb módszereket és eszközöket.
Képességek	A hallgató: 1. Képes lesz kommunikációfejlesztési projekteket kidolgozni, az európai szinten meglévő jó gyakorlatok felhasználásával. 2. Képes lesz alkalmazni a köz- és nonprofit szektorban használt főbb technológiákat, programokat/szoftvereket és digitális médiaeszközöket.
Felelősség és autonómia	A hallgató: 1. Képes lesz a szakmai feladatokat határidőre, pontosan, hatékonyan és felelősségteljesen teljesíteni, az etikai és szakmai magatartási elvek betartásával. 2. Képes lesz csoportos kapcsolattartási technikákat alkalmazni, elsajátítani és gyakorolni a csapatmunkában betöltött sajátos szerepeket, a személyes kommunikációs készségek fejlesztésén keresztül. 3. Képes lesz önértékelést végezni a szakmai képzési szükségletek terén, valamint azonosítani a szakmai és személyes fejlődés, képzés módjait, a munkaerőpiac elvárásaihoz való beilleszkedés és alkalmazkodás érdekében.

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

7.1 A tantárgy általános célkitűzése	A kurzus célja, hogy a hallgatók megismerkedjenek a Windows operációs rendszert futtató személyi számítógép és a Microsoft Office programcsomag középszintű használatával, különös tekintettel a Microsoft Word szövegszerkesztő program használatára.
--------------------------------------	--

7.2 A tantárgy sajátos célkitűzései	Közintézményekben használt szoftvertermékekkel való munkavégzés képességének fejlesztése. Az internet működésének és forrásai felhasználásának megismerése.
-------------------------------------	---

8. Tantárgy tartalma

8.1. EM és ÖT	Didaktikai módszerek	Megjegyzések
I. Modul: Hardver, szoftver, fájlokkal és dokumentumokkal való munka	- Egyéni tanulás a tananyag, összefoglalók és a Moodle oldalon található tételek alapján.	30%
II. Modul: Office programok, Microsoft Office programok, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint programok	- Egyéni tanulás a tananyag, összefoglalók és a Moodle oldalon található tételek alapján.	40%
III. Modul: Az Internet használata	- Egyéni tanulás a tananyag, összefoglalók és a Moodle oldalon található tételek alapján.	30%

Könyvészet:

1. Paul Pocatilu, Dragoș Vespan – Birotică profesională, Editura ASE, București, 2009.

Ingyenes leckék a www.gcflernfree.org/office oldalon

Előadás tananyaga

8.2. Tutori tevékenységek	Didaktikai módszerek	Megjegyzések
Általános fogalmak: hardver és szoftver, digitalizálás, internet Mappákkal és dokumentumokkal való munka, köztük lévő különbségek, a „desktop” metafora és annak jelentése	Előadások, prezentációk, viták és gyakorlati tevékenységek	3
Office programok: működési paradigma, felhasználása a közigazgatásban, dokumentumok, táblázatok és prezentációk készítése	Előadások, prezentációk, viták és gyakorlati tevékenységek	3
Mi az internet, milyen forrásokat kínál, hogyan férünk hozzá, milyen veszélyekkel kell szembenéznünk	Előadások, prezentációk, viták és gyakorlati tevékenységek	2

Könyvészet:

1. Paul Pocatilu, Dragoș Vespan – Birotică profesională, Editura ASE, București, 2009.

Ingyenes leckék a www.gcflernfree.org/office oldalon

Előadás tananyaga

8.3. Tutori feladatok	Információátviteli módszerek	Megjegyzések
Tesztírás	Feladat a tantárgy Moodle oldalán	Tantárgy időrendi beosztása: 10 óra
Dolgozatírás az internethasználatról	Feladat a tantárgy Moodle oldalán	Tantárgy időrendi beosztása: 10 óra

Könyvészet:

1. Paul Pocatilu, Dragoș Vespan – Birotică profesională, Editura ASE, București, 2009.

Ingyenes leckék a www.gcflernfree.org/office oldalon

Előadás tananyaga

Egyedi dokumentálódás az interneten

8.4.	Tanítási-tanulási módszerek	Megjegyzések
Nem, nincs ebben az esetben		

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

- A helyi és megyei közintézmények vezetőivel történő formális és informális találkozások azt igazolják, hogy a kurzus lefedi a közigazgatásban dolgozó szakemberek elvárásait.

10. Értékelés

Tevékenység típusa	10.1 Értékelési kritériumok	10.2 Értékelési módszerek	10.3 Aránya a végső jegyben
10.4 Előadás	A tananyagban bemutatott és a személyes találkozókra végzett tevékenységek megértésének bizonyítása.	Gyakorlati vizsga	80%
10.5 Tutori tevékenységek/feladatok	A tananyagban bemutatott és a személyes találkozókra végzett tevékenységek megértésének bizonyítása. Internetes keresési készségek bemutatása és a tanuló indoklással ellátott véleményének tömör megfogalmazása.	Tevékenység/projekt/témák/értékelések/folyamatban lévő feladatok	20%
10.6 A teljesítmény minimumkövetelményei			
• A vizsga sikeres letételéhez a tanulóknak el kell érniük legalább az 5-ös osztályzatot.			

11. ODD Címkék



Előadás felelőse
Dr. Nicolae Urs egyetemi docens

Szeminárium felelőse
Dr. Péter Árpád egyetemi adjunktus

Kitöltés dátuma
2025.09.09

Az intézeti jóváhagyás dátuma
2025.09.09

Tanulmányi felelős
Conf. univ. dr. Bianca Radu

BRadu