

A TANTÁRGY ADATLAPJA

1. A képzési program adatai

1.1 Felsőoktatási intézmény	Babes-Bolyai Tudományegyetem
1.2 Kar	Politika-, Közigazgatás- és Kommunikációtudomány
1.3 Intézet	Újságírás
1.4 Szakterület	Kommunikációtudomány
1.5 Képzési szint	Alapképzés
1.6 Szak / Képesítés	Újságírás

2. A tantárgy adatai

2.1 A tantárgy neve	Számítógépes szövegszerkesztés						
2.2 Az előadásért felelős tanár neve	-						
2.3 A szemináriumért felelős tanár neve	drd. Könczey elemér						
2.4 Tanulmányi év	I	2.1 Félév	1	2.6. Értékelés módja	Vizsga	2.7 Tantárgy típusa	Kötelező*

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

3.1 Heti óraszám	2	melyből: 3.2 előadás	0	3.3 szeminárium/labor	2
3.4 Tantervben szereplő össz-óraszám	28	melyből: 3.5 előadás	0	3.6 szeminárium/labor	28
A tanulmányi idő elosztása:					óra
A tankönyv, a jegyzet, a szakirodalom vagy saját jegyzetek tanulmányozása					1
Könyvtárban, elektronikus adatbázisokban vagy terepen való további tájékozódás					0
Szemináriumok / laborok, házi feladatok, portofóliók, referátumok, esszék kidolgozása					2
Egyéni készségfejlesztés (tutorálás)					
Vizsgák					
Más tevékenységek:					
3.7 Egyéni munka össz-óraszama					42
3.8 A félév össz-óraszama					70
3.9 Kreditszám					3

4. Előfeltételek (ha vannak)

4.1 Tantervi	•
4.2 Kompetenciabeli	•

5. Feltételek (ha vannak)

5.1 Az előadás lebonyolításának feltételei	•
5.2 A szeminárium / labor lebonyolításának feltételei	• számítógép, kivetítő

6. Elsajátítandó jellemző kompetenciák

<p>Szakmai kompetenciák</p>	<p>C1.1 A szakterület legfontosabb sajátos fogalmainak meghatározása és használata, valamint a szaknyelv használata változatos helyzetekben.</p> <p>C2.1</p> <p>A technológia által közvetített kommunikáció elméleteinek megértése.</p>
<p>Tranzverzális kompetenciák</p>	<p>CT1</p> <p>Reális megoldása – elméleti és gyakorlati indoklás mellett – egyes szokványos szakmai problémáknak, ezek hatékony és deontológiai megoldása érdekében</p>

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

<p>7.1 A tantárgy általános célkitűzése</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Az óra fő célkitűzése az egyetemi hallgatók megismertetése a számítógépkezelési alapismeretekkel, számítógépes kiadványszerkesztéssel, a tipográfiával. A főhangsúly a számítógépes szövegszerkesztés, a tördelés alapjainak az elsajátítására helyeződik. A szövegszerkesztés, a szövegtördelés elveit a Microsoft Office Word program segítségével sajátítják el a hallgatók. A bemutató-, prezentációkészítést a Prezi segítségével ismerik meg. Hangsúly helyeződik a kiadványok, mint vizuális kommunikációs alapeszközök, tanulmányozására.
<p>7.2 A tantárgy sajátos célkitűzései</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Számítógépes szövegszerkesztés elsajátítása

8. A tantárgy tartalma

8.2 Labor	Didaktikai módszerek	Megjegyzések
A vizuális kommunikáció alapjai, a tudatos kiadványszerkesztés fontossága – előadás	Előadás, bemutatás, szemléltetés	
A kiadványok típusai, szerkezeti felépítésük, a tipográfia fogalma, rövid írás és betűtörténelem, a nyomdászat rövid története - előadás	Előadás, bemutatás, szemléltetés	
Az egyetem számítógépei használatának ismertetése. A diákok számítógépes tudásszintjének felmérése	Bemutatás, szemléltetés, gyakorlat	

A tesztek kiértékelése. A Microsoft Office program-csomag bemutatása és alprogramjainak jellegzetességei. Első műveletek MS Word 2000 -ben: szöveges dokumentum létrehozása és mentése megadott helyre.	Bemutató, szemléltetés, gyakorlat	1. Félévi feladat
<i>File</i> műveletek Word -ban: mentés, mentés mint, törlés, bezáráslap- és oldalbeállítás, lapszék, tulajdonságok. Előre meghatározott adatok alapján dokumentum létrehozása, szövegek gépelése. A kiadványszerkesztés alapelvei. <i>File</i> műveletek: Az eddig tanultak átismétlése, gyakorlása. <i>File</i> műveletek: Editálási műveletek: anulálás, másolás, vágás, törlés, kiválasztás. <i>Copy (Cut)-Paste</i> parancsok alkalmazása szövegrészekre.	Bemutató, szemléltetés, gyakorlat	
Editálási műveletek: szavak, szövegrészek keresése, kicserélése. Az ékezetes betűk használata. Szövegrészek kezelése.	Bemutató, szemléltetés, gyakorlat	2. Félévi feladat
<i>View</i> (Nézet) menü: az irányítópult testreszabása, élőláb (Footer) és élőfej (Header) létrehozása. Editálási műveletek gyakorlása. Többrendű felsorolások. <i>Insert</i> (Beszúrás) menü: oldalszámzás, lábjegyzetek, tabulátorok, speciális írásjelek helyes használata. Képek, grafikai elemek kezelése. Műveletek az előzőleg létrehozott dokumentumokban.	Bemutató, szemléltetés, gyakorlat	3. Félévi feladat
<i>Format</i> menü: betűtípusok, paragrafus-típusok. Megadott karakterisztikájú állományok létrehozása. Az A4-es méretű dokumentumok optimalis beállításai. Táblázatok kezelése.	Bemutató, szemléltetés, gyakorlat	4. Félévi feladat
MS Word 2000 - az eddig tanult műveletek ismétlése. A Power-Point prezentációs program bemutatása.	Bemutató, szemléltetés, gyakorlat	
A Prezi prezentációs program ismertetése.	Bemutató, szemléltetés, gyakorlat	5. Félévi feladat
A műveletek a Prezi prezentációs programban, az 5. feladat elkészítése.	Bemutató, szemléltetés, gyakorlat	
Általános ismétlés.	Bemutató, szemléltetés, gyakorlat	
Vizsga	Gyakorlat	
<p>Könyvészet</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Joe Habraken, Microsoft Office 2000, Editura Teora, București, 2001 2. Bártfai Barnabás, Hogyan kezdjem?, BBS-INFO, 2010 3. Ed Bot, Utilizare MS Office 97, Editura Teora, București, 2001 4. Bártfai Barnabás: Office, BBS-E Budapest, 2000. 5. Michael B. Karbo, Internet pentru începători, Editura Egmont, București, 2002 6. Robin Williams, Tervezz bátran!, Scolar Kiadó, Budapest, 2006 7. Siklósi Attila, Mindennapi tipográfiánk, Műszaki Könyvkiadó, Budapest, 1997 8. Gyurgyák János, Szerkesztők és szerzők kézikönyve, Osiris, Budapest, 1996 9. Virágölggyi Péter, A tipografia mestersége számítógéppel, Osiris Kiadó, Budapest, 1999 		

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

•
Általános tudást nyújt a számítógéppel írott és szerkesztett szöveg, mint a vizuális kommunikáció alapelemének, a kezeléséről.

10. Értékelés

Tevékenység típusa	10.1 Értékelési kritériumok	10.2 Értékelési módszerek	10.3 Aránya a végző jegyben
10.4 Előadás			
10.5 Szeminárium / Labor	Félévi feladatok értékelése		0 - 50%
	Vizsgamunka értékelése		50 – 100 %

10.6 A teljesítmény minimumkövetelményei

A jegy összetétele:

Minden félévi feladat 1 pont. Amennyiben időben és az elvárt kritériumok szerint elkészülnek, akkor a vizsgajegy osztályozása a maximális pontszámtól indul (10). Amennyiben egy vagy több félévi feladat hiányzik, akkor a vizsgajegyből levonódik megannyi pont és az osztályozás attól a jegytől indul.

* Óralátogatás:

Az ECDL vizsgával rendelkezők és szaklíceumi végzősök számára két óralátogatási opció létezik:

1. Kötelezően részt vesz az órákon. Ez esetben elkészíti a félévi feladatokat és az ECDL vagy a szakvizsga jegye lesz figyelembe véve, a vizsgán nem kötelező részt vennie.
2. Nem vesz részt az órákon. Ez esetben elkészíti a félévi feladatokat és részt vesz a vizsgán.

Kitöltés dátuma

2013.09.18.

Előadás felelőse

DRD: Könczey Elemér

Szeminárium felelőse

DRD: Könczey Elemér

Az intézeti jóváhagyás dátuma

2013. szeptember 30.

Intézetigazgató