

## LEHRVERANSTALTUNGSBESCHREIBUNG

### 1. Angaben zum Programm

1.1 Hochschuleinrichtung	Universitatea Babeş-Bolyai
1.2 Fakultät	Politik-, Verwaltungs- und Kommunikationswissenschaften
1.3 Department	Kommunikationswissenschaft, Öffentlichkeitsarbeit und Werbung
1.4 Fachgebiet	Kommunikationswissenschaften
1.5 Studienform	Bachelorstudium
1.6 Studiengang / Qualifikation	Kommunikationswissenschaft und Öffentlichkeitsarbeit, deutsche Studienlinie
1.7 Studienform	Vollzeitstudium

### 2. Angaben zum Studienfach

2.1 LV-Bezeichnung	PC-Bedienung	ULG4105						
2.2 Lehrverantwortlicher – Vorlesung	Lektor Dr. Julia Szabolics							
2.3 Lehrverantwortlicher – Seminar	Lektor Dr. Julia Szabolics							
2.4 Studienjahr	I	2.5 Semester	I	2.6 Prüfungsform	C	2.7 Art der LV	DC	
							2.8 Verbindlichkeit	DO

### 3. Geschätzter Workload in Stunden

3.1 SWS	4	von denen: 3.2 Vorlesung	2	3.3 Seminar/Übung	2
3.4 Gesamte Stundenanzahl im Lehrplan	56	von denen: 3.5 Vorlesung	28	3.6 Seminar/Übung	28
Verteilung der Studienzeit:					Std.
Studium nach Handbücher, Kursbuch, Bibliographie und Mitschriften					1
Zusätzliche Vorbereitung in der Bibliothek, auf elektronischen Fachplattformen und durch Feldforschung					2
Vorbereitung von Seminaren/Übungen, Präsentationen, Referate, Portfolios und Essays					1
Tutorien					
Prüfungen					2
Andere Tätigkeiten: .....					
3.7 Gesamtstundenanzahl Selbststudium	6				
3.8 Gesamtstundenanzahl / Semester	140				
3.9 Leistungspunkte	4				

### 4. Voraussetzungen (falls zutreffend)

4.1 curricular	
4.2 kompetenzbezogen	

### 5. Bedingungen (falls zutreffend)

5.1 zur Durchführung der Vorlesung	
------------------------------------	--

5.2 zur Durchführung des Seminars / der Übung	
---	--

## 6. Spezifische erworbene Kompetenzen

<b>Berufliche Kompetenzen</b>	<p>C6.2 – Erstellen von konkreten Zielen im Einklang mit den Erwartungen des Zielpublikums</p> <p>C3.2 – Identifizieren und verwenden der entsprechenden Medien für die professionelle Kommunikation</p> <p>C2.5 – Verwenden der Medientechnologien (Text, Photo, Video) für die Erstellung von professionellen Projekten</p>
<b>Transversale Kompetenzen</b>	<p>CT2 – Anwendung von effektiven Arbeitstechniken und Erfüllung bestimmter Arbeitsaufgaben</p>

## 7. Ziele (entsprechend der erworbenen Kompetenzen)

7.1 Allgemeine Ziele der Lehrveranstaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertrautheit mit den neuen Kommunikations- und Informationstechnologien</li> </ul>
7.2 Spezifische Ziele der Lehrveranstaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effektiver Umgang mit dem Microsoft Windows System, Arbeit mit dem Microsoft Office Paket, besonders mit Microsoft Word und Internetnutzung</li> </ul>

## 8. Inhalt

8.1 Vorlesung	Lehr- und Lernmethode	Anmerkungen
8.1 Vorlesung	Vortrag und praktische Anwendung	
1. Microsoft Word – öffnen, erstellen und speichern von Dokumenten	Vortrag und praktische Anwendung	
2. Struktur wissenschaftlicher Arbeiten	Vortrag und praktische Anwendung	
3. Das Erstellen komplexer Tabellen	Vortrag und praktische Anwendung	
4. Das Erstellen komplexer Tabellen	Vortrag und praktische Anwendung	
5. Das Erstellen von Inhaltsverzeichnissen	Vortrag und praktische Anwendung	
6. Die Textbearbeitung 1	Vortrag und praktische Anwendung	
7. Die Textbearbeitung 2	Vortrag und praktische Anwendung	
8. Abbildungsverzeichnis	Vortrag und praktische Anwendung	
9. Das Zitieren	Vortrag und praktische Anwendung	

10. Die Bibliographie	Vortrag und praktische Anwendung	
11. Charts und Diagramme	Vortrag und praktische Anwendung	
12. Die Seitenformatierung	Vortrag und praktische Anwendung	
13. Die Nutzung von Suchmaschinen	Vortrag und praktische Anwendung	
14. Wiederholung	Vortrag und praktische Anwendung	

#### Literatur

Stinson, Craig; Carl Siechert, *Microsoft Windows 2000 Professional*, Teora, București.  
Rubin, Charles, *Totul despre Microsoft Word 2000*, Teora, București.

8.2 Seminar / Übung	Lehr- und Lernmethode	Anmerkungen
1. Microsoft Word – öffnen, erstellen und speichern von Dokumenten	Praktische Anwendung	
2. Struktur wissenschaftlicher Arbeiten	Praktische Anwendung	
3. Das Erstellen komplexer Tabellen	Praktische Anwendung	
4. Das Erstellen komplexer Tabellen	Praktische Anwendung	
5. Das Erstellen von Inhaltsverzeichnissen	Praktische Anwendung	
6. Die Textbearbeitung	Praktische Anwendung	
7. Die Textbearbeitung	Praktische Anwendung	
8. Abbildungsverzeichnis	Praktische Anwendung	
9. Das Zitieren	Praktische Anwendung	
10. Die Bibliographie	Praktische Anwendung	
11. Charts und Diagramme	Praktische Anwendung	
12. Die Seitenformatierung	Praktische Anwendung	
13. Die Nutzung von Suchmaschinen	Praktische Anwendung	
14. Wiederholung	Praktische Anwendung	

#### Literatur

Stinson, Craig; Carl Siechert, *Microsoft Windows 2000 Professional*, Teora, București.  
Rubin, Charles, *Totul despre Microsoft Word 2000*, Teora, București.

### 9. Verbindung der Inhalte mit den Erwartungen der Wissensgemeinschaft, der Berufsverbände und der für den Fachbereich repräsentativen Arbeitgeber

--

### 10. Prüfungsform

Veranstaltungsart	10.1 Evaluationskriterien	10.2 Evaluationsmethoden	10.3 Anteil an der Gesamtnote
10.4 Vorlesung		Praktische Prüfung	60%
10.5 Seminar / Übung	Anwesenheit, Mitarbeit		40%
10.6 Minimale Leistungsstandards			
Umgang mit dem erworbenen Wissen			