

**TANTÁRGYI ADATLAP**  
(az 5703/2011-es miniszteri rendelet alapján)

**1. Tanulmányi program adatai**

1.1. Intézmény	Sapientia EMTE Kolozsvár
1.2. Kar/Tanárképző Intézet	Kolozsvári Kar
1.3. Képzési ág	Környezettudomány
1.4. Képzési szint	Egyetemi alapképzés
1.5. Tanulmányi program	Környezettudomány
1.6. Képzettség	Környezettudomány

**2. Tantárgy adatai**

2.0. Tanszék		Környezettudomány					
2.1. Tantárgy címe		Informatika					
2.2. Tevékenység típusa							
		-	-	-			
2.3. Tantárgyfelelős / Előadás felelőse		dr. Tamási Erika, egyetemi adjunktus					
2.4. Egyéb oktatási tevékenységek felelősei	szeminárium	-					
	gyakorlat	dr. Tamási Erika, egyetemi adjunktus					
	terv	-					
2.5. Év	I	2.6. Félév	2	2.7. Követelmény típus	C	2.8. Tárgyfelvétel típusa	DI
2.9. Képzésben betöltött szerepe	DC	2.10. Tárgykategória	-	2.11. Tárgy kódja	KBEI0031		

**3. Teljes becsült időráfordítás (oktatási tevékenységek féléves óraszama)**

3.1. Heti óraszám	4	Melyből: 3.2. Előadás	2	3.3. Szeminárium / gyakorlat/ terv	2
3.4. Tantervi teljes óraszám	56	Melyből: 3.5. Előadás	28	3.6. Szeminárium / gyakorlat / terv	28
3.7. Tanterv szerinti kreditszám					4
3.8. Félévi teljes óraszám					100
3.9. Egyéni tanulás teljes óraszama					44
3.10. Ráfordított idő eloszlása:					óra
a) Tankönyvből, jegyzetből, könyvészetből és saját jegyzetelésből való tanulás					15
b) Kiegészítő dokumentálódás könyvtárban, elektronikus hozzáférési lehetőségeken és terepen					15
c) Szemináriumok/gyakorlatok előkészítése, házi feladatok, referátumok, portfóliók, esszék kidolgozása					5
d) Tutori tevékenység					5
e) Felmérések					4
f) Egyéb tevékenységek: .....					

**4. Előfeltételek (esetenként)**

4.1. Tantervi	-
4.2. Kompetencia	-

**5. A tevékenységek lebonyolításának feltételei (megnevezni esetenként a szükséges infrastruktúrát)**

5.1. Előadás lebonyolítása	Tanterem videoprojektorral és számítógépekkel.
5.2. Szeminárium/gyakorlat/ terv lebonyolítása	Tanterem videoprojektorral és számítógépekkel.

## 6. Megszerzendő sajátos kompetenciák

<b>Szakmai kompetenciák</b>	<p>C1 A természettudományokban használt fogalmak, törvények és törvényszerűségek megismerése, helyes használatának elsajátítása. (1)</p> <p>C2 Interdiszciplináris kapcsolatok használata környezettudományi ismeretek elmélyítése során.</p> <p>C3 Felszerelések, mintavételezési és mérőeszközök, méréseknél és monitorizásnál használt technikák alkalmazásának az elsajátítása.</p> <p>C4 Környezeti kutatások eredményeinek helyes feldolgozása, értelmezése. (1)</p> <p>C5 Környezeti tényezők jellemzéséhez szükséges alternatívák kiválasztásának az elsajátítása.</p> <p>C6 Tudományos jellegű információk feldolgozása, közlése. (1)</p>
<b>Transzverzális kompetenciák</b>	<p>CT1 Hatékony és felelősségteljes munkastílus, pontosság és személyes felelősségtudat kialakítása, a szakma etikai kódjának megfelelő normák, értékek elsajátítása.</p> <p>CT2 Hatékony munkamódszerek alkalmazása multidiszciplináris közösségben.</p> <p>CT3 Román, magyar és még legalább egy idegen nyelv ismerete és alkalmazása az állandó egyéni és szakmai fejlődésben, és ezáltal mindig napirenden lenni és alkalmazni a legújabb tudományos felfedezések eredményeit.</p>

## 7. Tantárgy célkitűzései (a megszerzendő kompetenciákkal összefüggésben)

7.1. Tantárgy általános célkitűzése	A tantárgy keretén belül a hallgatók megismerkednek a Microsoft Word, Excel és PowerPoint programokkal. Átfogó tudást kapnak a szövegszerkesztő programról, gyakorlati példákkal meg tanulják használni a programot, mely sok segítséget nyújt a különböző tudományos dolgozatok illetve az államvizsga dolgozat megszerkesztésében. Táblázatok célszerű létrehozása, nyilvántartások, számítások, átfogó diagramok, egyszerűen átlátható statisztikák eredménykimutatások készítése valamint egyedi és szépen kivitelezett beszámoló megszerkesztése.
7.2. Sajátos célkitűzések	A tantárgy sajátos célkitűzései közé tartozik a tényleges feladatok modellezése és megoldása a megfelelő táblázatkezelő programban. Komplet kimutatási táblák létrehozása, adatbázisok kezelése, automatizált folyamatok létrehozása.

## 8. Tartalom

8.1. Előadás	Oktatási módszerek	Megjegyzések
Szövegszerkesztési alapismeretek. A Microsoft Word alapelemei. Szövegszerkesztés. Hasábok, szövegdobozok, sablonállományok, tabulátorok, táblázatok használata.	Előadás, Power Point bemutató, számítógépes szemléltetés, problémafelvetés	2 óra
Szövegszerkesztés. Stílusok, könyvjelzők, keresztthivatkozások, tartalomjegyzék és index használata.		2 óra
Szövegszerkesztés. Űrlapok, körlevél.		2 óra
Nagy dokumentumok szerkesztése, Nyomtatás, Nyelvtani segédeszközök.		2 óra
Bevezetés a táblázatkezelésbe, Cellák kibővített kezelése, a szöveges, a numerikus, és dátumot tartalmazó cellákról, Cellák és tartományok elnevezése Sorozatok és egyéni sorozatok használata.		2 óra
Grafikonok: Grafikonkészítés, utólagos módosítás, formázás. Pivot tábla		2 óra
Adattáblák használata: Adattábla fogalma, felépítése, Szűrési lehetőségek, Sor és oszlop rendezések, Részösszeg, Feltételes formázás		4 óra
Adatelemzés és összetett alkalmazások: Adattáblák (Egyváltozós, Kétfváltozós), Célérték keresés (Goal Seek), Esetvizsgáló (Scenario), Solver.		4 óra

Célérték keresés. Makrók.		2 óra
Adatbázis függvények, Egyéni rendezés és speciális szűrés		2 óra
Prezentációkészítés.		4 óra
<b>Könyvészet:</b> Bártfai B. 2010. Makróhasználat Excelben. BBS-Info Kft., Budapest. Kovalcsikné Pintér Orsolya, Az Excel függvényei A-tól Z-ig, Budapest, 2005 Bártfai Barnabás, Excel 2016 : zsebkönyv, Budapest, 2016 Bártfai Barnabás, Excel a gyakorlatban, Budapest, 2015 Bártfai Barnabás, Office 2016 : Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint, Budapest 2016 Bártfai Barnabás, Word 2016 : zsebkönyv, Budapest, 2016		
8.3. Labor	Oktatási módszerek	Megjegyzések
Szövegszerkesztési gyakorlatok. Microsoft Word használata.	Magyarázatok, modellezés, bemutatók számítógépen, önállóan elvégzendő feladatok számítógépen.	4 óra
Nagy dokumentumok szerkesztése, Nyomtatás, Nyelvtani segédesszközök.		4 óra
Microsoft Excel használata. Táblázatkezelési gyakorlatok, adattípusok, hivatkozások, függvények.		4 óra
Szűrési lehetőségek, Sor és oszloprendeázések, Részösszeg, Feltételes formázás, Pivot tábla		4 óra
Adatelemzés és összetett alkalmazások: Adattáblák (Egyváltozós, Kétváltozós), Célérték keresés (Goal Seek), Esetvizsgáló (Scenario), Solver.		4 óra
Táblázatkezelés. Függvények. Adatlisták. Célérték keresés. Solver. Makrók.		4 óra
Prezentációkészítési gyakorlatok. Microsoft Power Point .		4 óra
<b>Könyvészet:</b> Bártfai B. 2010. Makróhasználat Excelben. BBS-Info Kft., Budapest. Bártfai B. 2010. PowerPoint 2010: zsebkönyv. BBS-Info Kft., Budapest. Bártfai B. 2015. Excel a gyakorlatban. BBS-Info Kft., Budapest. Bártfai B. 2016. Office 2016 : Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint. BBS-Info Kft., Budapest. Bártfai B. 2016. Word 2016 zsebkönyv. BBS-Info Kft., Budapest. Johnson S. 2008. Microsoft Office 2007 Pontról pontra. Perfact Kiadó, Budapest.		

## 9. A tantárgy tartalmának összevetése a tanulmányi programnak megfelelő tudományos közösség, szakmai szervezetek és reprezentatív munkáltatók elvárásaival

A tantárgy tartalmának és a megfelelő didaktikai módszerek kiválasztásának az alapját a gyakorló szakemberekkel történő egyeztetés képezte. A tantárgy keretében elsajátított ismeretek megalapozzák a széles körben hasznosítható számítógép- és informatikai program-használati készségeket, az adatfeldolgozást, kutatási jelentések és referátumok színvonalas kidolgozását, valamint az államvizsgadolgozatok összeállítását.

## 10. Felmérés

### A. A felmérésre való jelentkezés előfeltételei:

A gyakorlatokon való részvétel kötelező. A vizsgán való jelentkezés feltétele az elmaradt gyakorlatok pótolása feladatok révén, valamint a gyakorlati vizsgán való minimum 5-es jegy elérése.

### B. Értékelési kritériumok, módszerek és arányok:

Tevékenység típusa	10.1. Felmérési kritériumok	10.2. Felmérési módszerek	10.3. Aránya a végső jegyből
10.4. Előadás	Elméleti ismeretek felmérése	Írás- és szóbeli vizsga	50%
10.5. Labor	Gyakorlati tudás felmérése	Számítógépes gyakorlati és szóbeli vizsga	50%
10.6. Minimális teljesítmény elvárás			
A számítógép használatának alapvető ismerete. A dokumentumok, táblázatok, prezentációk megfelelő			

kezelése. Az elektronikus levelezés megfelelő ismerete.

Dátum  
2021.07.05.

Tantárgyfelelős aláírása  
dr. Tamási Erika



Gyakorlati órák felelősének aláírása  
dr. Tamási Erika



Tanszéki láttamozás dátuma  
2021.09.08.

Tanszékvezető aláírása  
dr. Poszet Szilárd-Lehel

Tanulmányi programfelelős aláírása  
dr. Poszet Szilárd-Lehel

