# TANTÁRGYI ADATLAP

Digitális készségek | 2026–2027-es tanév

**1. A képzési program adatai**

| | |
|---|---|
| 1.1. Felsőoktatási intézmény | Babeș–Bolyai Tudományegyetem |
| 1.2. Kar | Politika-, Közigazgatás- és Kommunikációtudományi Kar |
| 1.3. Tanszék | Közigazgatás és Közmenedzsment |
| 1.4. Képzési terület | Közigazgatás |
| 1.5. Képzési ciklus | Alapképzés |
| 1.6. Képzési program | Közigazgatás – sepsiszentgyörgyi kihelyezett tagozat |
| 1.7. Képzési forma | Távoktatás |

**2. A tantárgy adatai**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.1. A tantárgy megnevezése | Digitális készségek | | | A tantárgy kódja | ULR2139 |
| 2.2. Az előadási tevékenységek felelőse – Tantárgyfelelős | Drd. Hitter Csaba<br>csaba.hitter@ubbcluj.ro | | | | |
| 2.3. A szemináriumi tevékenységek felelőse - Tutor | Drd. Hitter Csaba<br>csaba.hitter@ubbcluj.ro | | | | |
| 2.4. Tanulmányi év | I. | 2.5. Félév | I. | 2.6. Értékelés | Gyakorlati vizsga |
| 2.7. A tantárgy jellege | Kötelező | | 2.8. A tantárgy típusa | | Szakosító tantárgy (DS) |

**3. Becsült teljes időráfordítás (az oktatási tevékenységek félévenkénti óraszáma)**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.1. Heti óraszám nappali tagozaton (IF) | 2 | ebből: 3.2. előadás | 0 | 3.3. szeminárium/ laboratórium/ projekt | 2 |
| 3.4. Összes óraszám a távoktatási (ID) tanterv szerint | 100 | 3.5.1. SI Egyéni tanulás | 72 | 3.6. AT 4 + TC 24 + AA 0 | 28 |
| | | 3.5.2. AI Önképzési tevékenység | 0 | AA: nincs külön alkalmazási tevékenység | 0 |

| **Az egyéni tanulásra (SI) és önképzési tevékenységekre (AI) fordított idő megoszlása** | **óra** |
|---|---|
| Tanulás tankönyv, kurzusanyag, szakirodalom és jegyzetek alapján (SI) | 28 |
| További dokumentálódás a könyvtárban, szakmai elektronikus platformokon és terepen | 18 |
| Szemináriumok/ laboratóriumok/ projektek, feladatok, referátumok, portfóliók és esszék előkészítése (nagyobb vagy egyenlő a tantárgyi naptárban az ellenőrző feladatokra előirányzott összes óraszámmal) | 20 |
| Tutori tevékenység (szakmai tanácsadás) | 2 |
| Vizsgák | 2 |
| Egyéb tevékenységek [pl.: kétirányú kommunikáció a tantárgyfelelőssel / tutorral] | 2 |

| | |
|---|---|
| **3.7. Egyéni tanulás (SI) és önképzési tevékenységek (AI) összes óraszáma** | 72 |
| **3.8. Félévenkénti összes óraszám (ECTS-kreditek száma x 25 óra)** | 100 |
| **3.9. Kreditek száma** | 4 |

**4. Előfeltételek (ha van)**

| | |
|---|---|
| 4.1. tantervi | Nincs. |
| 4.2. kompetencia | Nincs. |

**5. Feltételek (ha van)**

| | |
|---|---|
| 5.1. az előadás megtartására vonatkozó | A BBTE FSPAC eLearning / Moodle platformja: tantárgyi adatlap, tantárgyi naptár, ID-tananyag, gyakorlófeladatok és beadási felületek. |
| 5.2. a szeminárium/ laboratórium megtartására vonatkozó | Nincs külön előírt feltétel. A gyakorláshoz és az online részvételhez internetkapcsolat, számítógép és irodai programcsomag szükséges. |

**6.1. A képzési program elvégzésével megszerzett kompetenciák**

| **Szakmai kompetenciák** | |
|---|---|
| **A kompetencia kódja** | **Kompetencia** |

| | |
|---|---|
| **CP3** | Szóbeli és írásbeli kommunikáció a képzési program nyelvén és egy nemzetközi használatú idegen nyelven, beleértve az új technológiák segítségével történő, egy adott szakterületi problémára vonatkozó strukturált üzenetek közvetítését |
| **CP4** | Stratégiai eszközök alkalmazása az intézményi fejlesztés érdekében |
| **Transzverzális kompetenciák** | |
| **A kompetencia kódja** | **Kompetencia** |
| **CT1** | A végzett hallgató:<br>Képes lesz a szakmai feladatokat határidőre, szigorúan, hatékonyan és felelősségteljesen ellátni, az etikai elvek és a szakmai deontológia tiszteletben tartásával; |

**6.2. A képzési program sajátos tanulási eredményei**

| **A tantárgy által célzott tanulási eredmények** | | |
|---|---|---|
| **A kompetencia kódja** | **Ismeretek és megértés** | **Sajátos akadémiai készségek** |
| **CP3** | C3.1. Meg fogja érteni azoknak a különböző helyzeteknek a sajátosságait, amelyekben a közigazgatási szakterület szakmai információit be kell mutatni. | A3.1. Képes lesz szóban és írásban, magas fokú egyértelműséggel strukturált üzeneteket bemutatni egy közepes összetettségű közigazgatási problémáról. |
| **CP4** | — | A4.1. Képes lesz a központi és helyi közigazgatás intézményi szervezésében alkalmazott sajátos eljárásokat és szoftvereket használni. |
| **CT1** | Felelősség és autonómia<br>A végzett hallgató:<br>Képes lesz a szakmai feladatokat határidőre, szigorúan, hatékonyan és felelősségteljesen ellátni, az etikai elvek és a szakmai deontológia tiszteletben tartásával; | |

**7. A tantárgy sajátos tanulási eredményei**

| **Ismeretek és megértés** |
|---|
| 1. Megkülönbözteti a hardver és a szoftver szerepét, a fájlokat és mappákat; elmagyarázza a rendszerezés és a tömörítés alapjait. (A4.1) |
| 2. Elmagyarázza a szövegszerkesztés és az egységes dokumentumformázás fő műveleteit egy közigazgatási dokumentum példáján. (C3.1; A4.1) |
| 3. Megkülönbözteti a szöveges dokumentum, a táblázat és a prezentáció felhasználási célját, a címzetthez és a bemutatandó információhoz igazodva. (C3.1; A3.1) |
| 4. Ismerteti a célzott internetes keresés, a források ellenőrzése és megjelölése, valamint a biztonságos internethasználat alapelveit. (C3.1; CT1) |
| **Sajátos akadémiai készségek** |
| 1. Önállóan létrehoz és rendszerez fájlokat; formázott dokumentumot készít stílusokkal, táblázattal és oldalszámozással. (A4.1) |
| 2. Egyszerű táblázatot és áttekinthető prezentaciot-bemutatót készít, majd strukturált formában ismertet egy közigazgatási témát. (A3.1; A4.1) |
| 3. Releváns internetes forrásokat keres, értékeli azok használhatóságát, és hivatkozásokkal ellátott, tömör érvelést fogalmaz meg. (C3.1; A3.1; CT1) |
| Felelősség és autonómia<br>Önállóan, határidőre adja le a feladatokat; jelöli a felhasznált forrásokat, és felelősen kezeli a digitális állományokat. (CT1) |

**8. Tartalmak**

| **8.1. AI és SI – a távoktatási tananyag moduljai** | **Oktatási - tanulási módszerek** | **Megjegyzések** |
|---|---|---|
| I. Hardver és szoftver; fájlrendszerek, mappák, Intéző, tömörítés. | Irányított egyéni tanulás; gyakorlófeladatok és önellenőrzés a Moodle felületén. | ID-tananyag I. modul |

| | | |
|---|---|---|
| II. Szövegszerkesztés; dokumentumformázás, stílusok, táblázatok, fejlécek és láblécek. | Irányított egyéni tanulás; gyakorlófeladatok és önellenőrzés a Moodle felületén. | ID-tananyag II. modul |
| III. Irodai információbemutatás, a prezentáció megtervezése és előadása; egyszerű táblázatos adatok kezelése. | Irányított egyéni tanulás; gyakorlófeladatok és önellenőrzés a Moodle felületén. | ID-tananyag III. modul |
| IV. Az internet és MI használata; információkeresés, forrásértékelés, online kommunikáció és biztonság. | Irányított egyéni tanulás; gyakorlófeladatok és önellenőrzés a Moodle felületén. | ID-tananyag IV. modul |
| Kötelező: Digitális készségek. Tanulmányi segédanyag, távoktatás, 2026–2027. BBTE, FSPAC. A tantárgyfelelős: drd. Hitter Csaba. Feldolgozandó: I. modul – hardver, szoftver és fájlkezelés; II. modul – szovegszerkesztes; III. modul – prezentációk; IV. modul – internet.<br>Ajánlott: Pocatilu, Paul; Vespan, Dragoș: Birotică profesională. Editura ASE, București, 2009 – a témákhoz kapcsolódó részek. GCF LearnFree Office leckék: www.gcflearnfree.org/office – Word és PowerPoint. | | |
| **8.2. AT – online tutori foglalkozások, összesen 4 óra** | **Oktatási - tanulási módszerek** | **Megjegyzések** |
| Hardver és szoftver; fájl- és mappakezelés, gyakorlati alapműveletek. | Bemutatás, közös feladatmegoldás, egyéni gyakorlás és visszajelzés. | 2026. november 6–8.<br>Online |
| Irodai programok: szovegszerkeszto, táblázatok, prezentacio keszito; dokumentumok és prezentációk készítése. | Bemutatás, közös feladatmegoldás, egyéni gyakorlás és visszajelzés. | 2026. december 11–13.<br>Online |
| Internet, keresés és forrásértékelés; a beadandókhoz kapcsolódó konzultáció. | Bemutatás, közös feladatmegoldás, egyéni gyakorlás és visszajelzés. | 2027. január 15–17.<br>Online |
| Kötelező: Digitális készségek. Tanulmányi segédanyag, távoktatás, 2026–2027. BBTE, FSPAC. A tantárgyfelelős: dr. Péter Árpád. Feldolgozandó: I. modul – hardver, szoftver és fájlkezelés; II. modul – Word; III. modul – prezentációk; IV. modul – internet.<br>Ajánlott: Pocatilu, Paul; Vespan, Dragoș: Birotică profesională. Editura ASE, București, 2009 – a témákhoz kapcsolódó részek. GCF LearnFree Office leckék: www.gcflearnfree.org/office – Word és PowerPoint. | | |
| **8.3. TC – egyéni ellenőrző feladatok, összesen 24 óra** | **Oktatási - tanulási módszerek** | **Megjegyzések** |
| TC1 – gyakorlati dolgozat: formázott közigazgatási dokumentum és rövid, kapcsolódó prezentáció. | Egyéni feladat; feltöltés a Moodle felületére. | 25%.<br>Határidő: a Moodle tantárgyi naptára szerint. |
| TC2 – esszé az internet, MI, közigazgatási használatáról; ellenőrzött forrásokkal alátámasztott érvelés. | Egyéni esszé; feltöltés a Moodle felületére. | 25%.<br>Határidő: a Moodle tantárgyi naptára szerint. |
| Kötelező: Digitális készségek. Tanulmányi segédanyag, távoktatás, 2026–2027. BBTE, FSPAC. A tantárgyfelelős: drd. Hitter Csaba. Feldolgozandó: I. modul – hardver, szoftver és fájlkezelés; II. modul – szovegszerkesztes; III. modul – prezentációk; IV. modul – internet.<br>Ajánlott: Pocatilu, Paul; Vespan, Dragoș: Birotică profesională. Editura ASE, București, 2009 – a témákhoz kapcsolódó részek. GCF LearnFree Office leckék: www.gcflearnfree.org/office – Word és PowerPoint. | | |

**9. Értékelés**

| Tevékenység típusa | 9.1 Értékelési kritériumok | 9.2 Értékelési módszerek | 9.3 A végső jegyben képviselt arány |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9.4. SI / AI | A fájlkezelési, szövegszerkesztési és információbemutatási műveletek helyes, önálló végrehajtása; rendezett, használható állományok. (A4.1; A3.1) | Számítógépes gyakorlati vizsga: megadott feladatlap alapján fájlok rendszerezése, szovegszerkesztes-dokumentum és rövid prezentáció elkészítése. | 50% |
| 9.5. TC1 és TC2 | A dokumentum és a prezentáció szakmai tartalma, helyes formázása, áttekinthetősége, határidős leadása. (C3.1; A3.1; A4.1; CT1) | Egyéni gyakorlati dolgozat értékelése a leadott állományok alapján. | 25% |
| | A források relevanciája és megjelölése, az érvelés minősége, a szöveg tömörsége és önállósága. (C3.1; A3.1; CT1) | Egyéni esszé értékelése. | 25% |
| 9.6 A teljesítés minimális követelménye | | | |
| A tantárgy teljesítéséhez legalább 5-ös végső osztályzat szükséges. Végső jegy = 0,50 × gyakorlati vizsga + 0,25 × TC1 + 0,25 × TC2. Mindkét dolgozat kötelező. A feladatokban a felhasznált forrásokat fel kell tüntetni; a tananyag szerint a plágiumot tartalmazó dolgozat osztályzata 1. | | | |

**10. Fenntartható Fejlődési Célok**

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kiválasztott címke: 4 – Minőségi oktatás | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| | | | X | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Egyik címke sem alkalmazható |
| | | | | | | | | |

Tantárgyfelelős
Drd. Hitter Csaba

Aláírás: .....

*Dátum*
.....