SYLLABUS

I.					
Intézmény neve	Partiumi Keresztény Egyetem, Nagyvárad				
Kar	Bölcsészettudományi és Művészeti Kar				
Szak	Magyar nyelv és irodalom szak				
Tantárgy megnevezése	Alkalmazott informatika – szövegszerkesztés, szövegalkotás	A tantárgy típusa			
		DF	DD	DS	DC
		X			

II.					
		Tantárgy felépítése (heti óraszám)			
Szemeszter	Kreditek száma	Előadás	Szeminárium	Gyakorlat	Projekt
I.	2		X		

III.			
Tantárgy besorolása	kötelező	opcionális	fakultatív
(x–el jelölni)	X		

IV.				
Tantárgy oktatója				
	előadás	szeminárium	gyakorlat	projekt
Vezetéknév, keresztnév		Stoicu-Crișan Renata Alice		
Intézmény		Partiumi Keresztény Egyetem		
Tanszék/Intézet		Német Nyelv- és Irodalomtudományi Tanszék		
Tudományos fokozat		Drd.		
Didaktikai fokozat		Tanársegéd		
Besorolás (főállású /társult)		Társult		

V.

A tantárgy célkitűzései

Általános célkitűzések:

Az alkalmazott informatika – szövegalkotás tantárgy célja a szövegalkotás, szövegszerkesztés készségének és képességének fejlesztése valamint számítógépes prezentációs programok használata. A hallgatók a szemináriumokon megismerkednek a számítógépes szövegszerkesztési és prezentációs programokkal, ezen kívül megtanulják a szövegalkotás mentét.

Kognitív kompetenciák:

A különböző típusú szövegek megírásának és számítógépes programok használatának elsajátítása.

Szakmai kompetenciák:

A szemáriumok során a hallgatók megismerik szövegalkotás menetének általános jellegzetességeit, emellett a szövegszerkesztési és prezentációs számítógépes programok használatához szükséges alapvető készségeket is fejlesztik.

Érzelmi és érték-kompetenciák:

A félév végére a hallgatók tiszteletben kell tartsák a szövegalkotási és szerkesztési követelményeket és szabályosan kell használják a prezentációs programokat.

VI.		
Tantárgy tartalma		
	VI.1. Előadások	Óra-szám
	VI. B. Szemináriumok	Óra-szám
1. hét	**Téma:** A szeminárium során elsajátítandó tananyag tartalmának bemutatása. Szövegalkotási alapismeretek Szövegtípusok **A hallgató kötelezettségei (feladatai):** hallgassa meg figyelmesen a félévi elvárásokat, tegyen fel kérdéseket a tananyaggal kapcsolatban, végezze el a feladatokat	2
2. hét	**Téma:** Microsoft Word alapismeretek. A szövegbevitellel kapcsolatos ismeretek. Elbeszélő szövegek **A hallgató kötelezettségei (feladatai):** vegyen részt a téma feldolgozásában, olvassa el a megadott szakirodalmat, tegyen fel kérdéseket, vegyen részt aktívan az órára előkészített gyakorlatokban, feladatokban	2
3. hét	**Téma:** Microsoft Word alapismeretek. Formázás 1. Leíró szövegek **A hallgató kötelezettségei (feladatai):** vegyen részt a téma feldolgozásában, olvassa el a megadott szakirodalmat, tegyen fel kérdéseket, vegyen részt aktívan az órára előkészített gyakorlatokban, feladatokban	2
4. hét	**Téma:** Microsoft Word alapismeretek. Formázás 2. A magánélet szövegtípusai **A hallgató kötelezettségei (feladatai):** vegyen részt a téma feldolgozásában, olvassa el a megadott szakirodalmat, tegyen fel kérdéseket, vegyen részt aktívan az órára előkészített gyakorlatokban, feladatokban	2
5. hét	**Téma:** A média szövegtípusai: a riport és az interjú **A hallgató kötelezettségei (feladatai):** vegyen részt a téma feldolgozásában, olvassa el a megadott szakirodalmat, tegyen fel kérdéseket, vegyen részt aktívan az órára előkészített gyakorlatokban, feladatokban	2
6. hét	**Téma:** Microsoft Word alapismeretek. Táblázatok kezelése. Napi program – időbeosztás készítése **A hallgató kötelezettségei (feladatai):** vegyen részt a téma feldolgozásában, olvassa el a megadott szakirodalmat, tegyen fel kérdéseket, vegyen részt aktívan az órára előkészített gyakorlatokban, feladatokban	2
7. hét	**Téma:** Hivatalos szövegek, beadványok, levelek számítógépes szerkesztése **A hallgató kötelezettségei (feladatai):** vegyen részt a téma feldolgozásában, olvassa el a megadott szakirodalmat, tegyen fel kérdéseket, vegyen részt aktívan az órára előkészített gyakorlatokban, feladatokban	2

8. hét	**Téma:** Önéletrajz és motivációs levél **A hallgató kötelezettségei (feladatai):** vegyen részt a téma feldolgozásában, olvassa el a megadott szakirodalmat, tegyen fel kérdéseket, vegyen részt aktívan az órára előkészített gyakorlatokban, feladatokban	2
9. hét	**Téma:** A tudományos dolgozat írása. A szemináriumi dolgozat és handoutok **A hallgató kötelezettségei (feladatai):** vegyen részt a téma feldolgozásában, olvassa el a megadott szakirodalmat, tegyen fel kérdéseket, vegyen részt aktívan az órára előkészített gyakorlatokban, feladatokban	2
10. hét	**Téma:** Szakirodalom, hivatkozások megadása **A hallgató kötelezettségei (feladatai):** vegyen részt a téma feldolgozásában, olvassa el a megadott szakirodalmat, tegyen fel kérdéseket, vegyen részt aktívan az órára előkészített gyakorlatokban, feladatokban	2
11. hét	**Téma:** Power-Point alapismeretek **A hallgató kötelezettségei (feladatai):** vegyen részt a téma feldolgozásában, olvassa el a megadott szakirodalmat, tegyen fel kérdéseket, vegyen részt aktívan az órára előkészített gyakorlatokban, feladatokban	2
12. hét	**Téma:** Power-Point prezentáció készítése ös bemutatása **A hallgató kötelezettségei (feladatai):** vegyen részt a téma feldolgozásában, olvassa el a megadott szakirodalmat, tegyen fel kérdéseket, vegyen részt aktívan az órára előkészített gyakorlatokban, feladatokban	2
13. hét	**Téma:** Táblázatkezelési ismeretek: excel kezelése **A hallgató kötelezettségei (feladatai):** vegyen részt a téma feldolgozásában, olvassa el a megadott szakirodalmat, tegyen fel kérdéseket, vegyen részt aktívan az órára előkészített gyakorlatokban, feladatokban	2
14. hét	**Téma:** Összefoglaló, zárthelyi dolgozat **A hallgató kötelezettségei (feladatai):** A zárthelyi dolgozat megírása	2

VII. Általános bibliográfia

- Aczel, Richard: *Hogyan írjunk esszét?* Budapest: Osiris, 2006.
- Budaváriné Béres, Erzsébet – Kelecsényi, László Zoltán: *Szövegértés – Szövegalkotás. Szövegtípusok*. Budapest: Corvina, 1999.
- Kiss, Csaba – Krnács, András: *Szövegszerkesztési ismeretek*. Budapest: Műszaki Könyvkiadó, 2002.
- Langer, Katalin – Raátz, Judit: *Üzleti kommunikáció*. Budapest: Nemzeti Tankönyvkiadó, 2009.
- Mostafa, Joshua: *Levelezés: szövegszerkesztés*. Pécs: Alexandra, 2001.

VIII.

Tevékenységi formák	**Didaktikai módszerek**
Előadás	
Szeminárium	szóbeli előadás, megbeszélés, gyakoroltatás, csoportmunka, egyéni munka, word dokumentumok, ppt-prezentációk készítése

IX.

Értékelés formája	Értékelés (írásbeli, írásbeli és szóbeli, szóbeli, teszt, gyakorlat, egyéb)	Százalék az érdemjegyből
Vizsga		
Kollokvium		
Szeminárium	órai aktív részvétel a félév végén megírt zárthelyi dolgozat	50% 50%
Egyéb pontosítások:		

Tantárgy oktatója: Stoicu-Crișan Renata Alice