

TANTÁRGYI ADATLAP

1. Adatok a képzési programról

1.1. Felsőoktatási intézmény	Partiumi Keresztény Egyetem
1.2. Kar	Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar
1.3. Tanszék	Gazdaságtudományi Tanszék
1.4. Tanulmányi terület	Pénzügyek
1.5. Képzési szint	Alapképzés (BSc.)
1.6. Szak	Bank és pénzügyek

2. A tantárgyra vonatkozó adatok

2.1. A tantárgy neve	Informatikai alkalmazások gazdaságtanban
2.2. A kurzust oktató tanár	Dr. Szilágyi Szabolcs
2.3. A szeminárium oktató tanár	Dr. Szilágyi Szabolcs
2.4. Évfolyam	1
2.5. Félév	2
2.6. Számonkérés módja	írásbeli vizsga
2.7. A tantárgy típusa	Kötelező, DF

3. Becsült tanulási idő

3.1. Heti óraszám	4	3.2. kurzus	2	3.3. szem./labor	2
3.4. A tantervben szereplő összes óra	56	3.5. kurzus	28	3.6. szem./labor	28
A tanulási idő megoszlása					Órák
Tankönyv, könyvészeti forrás, jegyzet alapján történő tanulás					14
További dokumentáció a könyvtárban, elektronikus felületeken, vagy terepen					14
Szeminárium/labor feladatok elvégzés, referátumok, portfóliók, esszék					14
Tutoriális tevékenységen való részvétel					0
Vizsga					2
Más tevékenységek					0
3.7. Az egyéni (nem tantervben szereplő) tanulás óraszám					44
3.8. Teljes félévi óraszám (tantervi és egyéni)					100
3.9. Kreditek száma					4

4. Tantárgyi előfeltételek (ha szükséges)

4.1. tantervi, kurrikuláris	Gazdasági informatika
4.2. kompetenciákhoz kapcsolódó	alapszintű számítógépes ismeret

5. Feltételek (ha szükséges)

5.1. a kurzustartás feltételei	Előadóterem, számítógép, videóprojektor, tábla, prezenter, mikrofon, internet
5.2. a szeminárium/labor tartásának feltételei	Számítógépes laborterem, szoftverek (MS Office, Veyon), videóprojektor, tábla, internet

6. A tantárgy révén megszerzett sajátos kompetenciák

6.1. Szakmai kompetenciák	<p>CP1.2 Az adatok és információk magyarázata és értelmezése mennyiségi és minőségi szempontból, az üzleti vállalkozások kapcsolatos konkrét érvek és döntések megfogalmazása érdekében.</p> <p>CP1.3 Problémák megoldása jól definiált összefüggésben: tevékenységek megtervezése és végrehajtása az üzleti vállalkozásokon belül.</p> <p>CP1.4 Adatok gyűjtése és feldolgozása alternatív dokumentációs forrásokból és az adott tevékenységből, annak értékelése érdekében, hogy melyek azok a tényezők, amelyek befolyásolják az üzleti vállalkozások működését.</p>
6.2. Transzverzális kompetenciák	CT1. A szakmai etika alapelveinek, normáinak és értékeinek alkalmazása a saját szigorú, hatékony és felelősségteljes munkastratégiáján belül.

7. A tantárgy célkitűzései (a megszerzett kompetenciákhoz kapcsolódóan)

7.1. Általános célok	<p>Specifikus számítógépes alkalmazások ismerete és a használatukhoz szükséges készségek kialakítása a hallgatók számára, a más tudományterületek hasonló problémáinak megoldásához szükséges készségek és az interdiszciplináris alapismeretek átadása. Ismerkedés a megfelelő és szakszerű terminológiával, a modern IKT alkalmazások használatának elsajátítása.</p>
7.2. Sajátos célok	<p>A. Kognitív célkitűzések: Az informatika és a számítástechnika közgazdaságtanban alkalmazott alapfogalmainak ismerete és azok összefüggése más tudományterületekkel; a gazdasági megközelítés és problematizálás módszereinek elsajátítása; ismeretek átadása az IKT alkalmazások lehetőségeiről és módszereiről, valamint az IKT elemeiről és módszereiről a menedzsment területén.</p> <p>B. Procedurális célkitűzések: A problémafelismerési és megfogalmazási képességek kialakítása gazdasági esetekből vagy gyakorlati helyzetekből és azok elemzése a vizsgált területen. Az ilyen problémák algoritmikus kezelésének képessége, a megfelelő eszközök kiválasztása és alkalmazása a megoldásukhoz; esettanulmány készítésének képessége; a szakterületre jellemző gazdasági és pénzügyi információk alapján történő döntések alátámasztásának képessége.</p> <p>C. Attitűd célkitűzések: Képesség csapatban dolgozni; konstruktív attitűdök kialakítása különböző szervezeti kontextusokban.</p>

8. Tantárgy tartalom

8.1. Kurzus (előadás)	Oktatási módszerek	Megjegyzések
1. Bevezetés. Irodai szoftverek. MS Office	jelenléti előadás, ppt diasorok használata, példák bemutatása	
2. Szövegszerkesztés. MS Word	jelenléti előadás, ppt diasorok használata, példák bemutatása	
3. Szövegszerkesztés. MS Word	jelenléti előadás, ppt diasorok használata, példák bemutatása	
4. Szövegszerkesztés. MS Word	jelenléti előadás, ppt diasorok használata, példák bemutatása	
5. Táblázatkezelés. MS Excel	jelenléti előadás, ppt diasorok használata, példák bemutatása	
6. Táblázatkezelés. MS Excel	jelenléti előadás, ppt diasorok használata, példák bemutatása	
7. Táblázatkezelés. MS Excel	jelenléti előadás, ppt diasorok használata, példák bemutatása	
8. Visual Basic és Excel programozás	jelenléti előadás, ppt diasorok	

	használata, példák bemutatása	
9. Visual Basic és Excel programozás	jelenléti előadás, ppt diások használata, példák bemutatása	
10. Adatbázis-kezelés. MS Access	jelenléti előadás, ppt diások használata, példák bemutatása	
11. Adatbázis-kezelés. MS Access	jelenléti előadás, ppt diások használata, példák bemutatása	
12. Adatbázis-kezelés. MS Access	jelenléti előadás, ppt diások használata, példák bemutatása	
13. Prezentációkészítés. MS PowerPoint	jelenléti előadás, ppt diások használata, példák bemutatása	
14. Összegzés, következtetések, ismétlés	jelenléti előadás, ppt diások használata, példák bemutatása	
8.2. Szeminárium	Oktatási módszerek	Megjegyzések
1. Bevezetés. Irodai szoftverek. MS Office	Példák bemutatása, gyakorlatok	
2. Szövegszerkesztés. MS Word	Példák bemutatása, gyakorlatok	
3. Szövegszerkesztés. MS Word	Példák bemutatása, gyakorlatok	
4. Szövegszerkesztés. MS Word	Példák bemutatása, gyakorlatok	
5. Táblázatkezelés. MS Excel	Példák bemutatása, gyakorlatok	
6. Táblázatkezelés. MS Excel	Példák bemutatása, gyakorlatok	
7. Táblázatkezelés. MS Excel	Példák bemutatása, gyakorlatok	
8. Visual Basic és Excel programozás	Példák bemutatása, gyakorlatok	
9. Visual Basic és Excel programozás	Példák bemutatása, gyakorlatok	
10. Adatbázis-kezelés. MS Access	Példák bemutatása, gyakorlatok	
11. Adatbázis-kezelés. MS Access	Példák bemutatása, gyakorlatok	
12. Adatbázis-kezelés. MS Access	Példák bemutatása, gyakorlatok	
13. Prezentációkészítés. MS PowerPoint	Példák bemutatása, gyakorlatok	
14. Kollokvium		
Kötelező szakirodalom		
1. Bártfai Barnabás, <i>Office 2019</i> , ISBN: 978-615-5477-76-8, BBS-INFO Kiadó, 2019		
2. Kovalcsik Géza, <i>Az Excel programozása - CD melléklettel</i> , ISBN: 978-963-618-332-5, Computerbooks, 2010		
3. Bill Jelen, Tracy Syrstad, <i>Excel 2016 VBA and MACROS</i> , ISBN: 978-0-7897-5585-8, Pearson Education, 2016		
Ajánlott szakirodalom		
1. Bártfai Barnabás, <i>Word 2019 zsebkönyv</i> , ISBN: 978-615-5477-24-9, BBS-INFO Kiadó, 2019		
2. Bártfai Barnabás, <i>Excel 2019 zsebkönyv</i> , ISBN: 978-963-9425-80-4, BBS-INFO Kiadó, 2019		
3. Bártfai Barnabás, <i>PowerPoint 2019 zsebkönyv</i> , ISBN: 978-615-5477-04-1, BBS-INFO Kiadó, 2019		
4. Bártfai Barnabás, <i>Access 2019 zsebkönyv</i> , ISBN: 978-615-5477-74-4, BBS-INFO Kiadó, 2019		
5. Balogh Gábor, <i>Visual Basic és Excel programozás</i> , ISBN: 963-618-229-9, Computerbooks, 2004		

9. A tantárgy tartalmának egyezése a szakhoz kapcsolódó területen a tudományos közösség, a szakmai szövetségek és a munkaadók elvárásaival

A tantárgy tematikája összhangban van más hazai és külföldi egyetemi központokban oktatókkal, valamint a foglalkoztató szervezeteken belül folyó szakmai tevékenységek követelményeivel.

10. Értékelés

Tevékenység típusa	10.1. Értékelés módja	10.2. Értékelési módszer	10.3. Súly (%) a végső jegyben
10.4. Kurzus	Összegző értékelés	Kollokvium: komplex teszt, amely az oktatott tárgyhoz kapcsolódó kérdéseket tartalmaz.	70
10.5. Szeminárium	Összegző értékelés	Házi feladat: eredetiség, a téma feldolgozásának minősége és egyértelműsége, az irodalomjegyzék minősége.	30
10.6. Minimálisan elvárt teljesítmény: 50%			

Kitöltés dátuma

A kurzust tartó oktató aláírása

A szemináriumot tartó oktató aláírása

2023. szeptember 15.

Tanszéki jóváhagyás dátuma:

A tanszékvezető aláírása: