

## **SMB 1212L\_00,01 Informatika, ügyvitelszervezés II.**

**Számonkérés: K**

**Elérhetőség: Dr.Szerafinné Dr.Szabolcsi Ágnes, [szabolcsi.agnes@nye.hu](mailto:szabolcsi.agnes@nye.hu)**

**Előadás:**

1. konzultáció: A tantárgyi követelmények ismertetése. A számítástechnika története. Számítástechnikai alapfogalmak. A személyi számítógép. Operációs rendszerek. Kapcsolódás a hálózathoz. Csatlakozás az internethez. Az információs társadalom – a tudástársadalom. Az EU intézkedései. Információkeresés lehetséges forrásai.
2. konzultáció: Az ügyvitel elméleti ismereteinek összefoglalása, lezárása. A hivatalos szervek és magánszemélyek közötti kapcsolat. Az elektronikus ügyintézés. A jegyzőkönyv készítésének formai követelményei. Az iratkezelés hagyományos és elektronikus módja. Az adatvédelmi törvények, a minősített iratok kezelésével kapcsolatos szabályok. A bélyegzők készítésének, kezelésének és selejtezésének szabályai. Az irodaszerek rendelésének, készletezésének és nyilvántartása, a szükséges nyomtatványok, bizonylatok kiállításának kezelésének előírásai.

**Szeminárium:**

Az előadáshoz kapcsolódóan gyakorlati, írásbeli feladatok megoldása számítógép segítségével.

**Irodalom:**

1. Dr. Sille István–Gargya Mária: Menedzser-asszisztensek, titkárnők, titkárok (Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, Bp., 1995.)
2. Freisinger Edéné: Irodai ügyvitel (Nemzeti Tankönyvkiadó, 2004.)
3. D. Mónus Erzsébet-Dobi Tibor: Ügyintézői ismeretek, Budapest, 2006.
4. Boros Anita, Kissné Szabó Krisztina, Szabó Tamásné, Riedl Lászlóné, Riedl László, Holpárné Póta Edit: Ügyiratkezelés (Elméletben és gyakorlatban), Közigazgatás Módszertani Bt., 2007.
5. Balla Katalin: Ügyiratkezelői kézikönyv. ÖNKorPress Kiadó, 2007.

**Értékelés:** Írásos gyakorlati feladatok elkészítése, prezentáció bemutatása és írásbeli vizsga.