

SMB 1212_00, SMB 1212_01 Informatika, ügyvitelszervezés II.

Számonkérés: K

Elérhetőség: Dr.Szerafinné Dr.Szabolcsi Ágnes, szabolcsi.agnes@nye.hu

Előadás:

1. hét: A tantárgyi követelmények ismertetése.
2. hét: A számítástechnika története 1.
3. hét: A számítástechnika története 2.
4. hét: Számítástechnikai alapfogalmak.
5. hét: A személyi számítógép. Operációs rendszerek.
6. hét: Kapcsolódás a hálózathoz. Csatlakozás az internethez.
7. hét: Az információs társadalom – a tudástársadalom.
8. hét: Az EU intézkedései a tudás társadalma érdekében.
9. hét: Az információ-keresés lehetséges forrásai az információs társadalom témájában.
10. hét: Az ügyvitel elméleti ismereteinek összefoglalása.
11. hét: A hivatalos szervek és magánszemélyek közötti kapcsolat. Az elektronikus ügyintézés.
12. hét: A jegyzőkönyv készítésének formai követelményei. Az iratkezelés hagyományos és elektronikus módja.
13. hét: Az adatvédelmi törvények, a minősített iratok kezelésével kapcsolatos szabályok.
14. hét: 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.