

SMB 1211 L Informatika, ügyvitelszervezés I.

Számonkérés: Gy

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

Előadás:

1. konzultáció: A tantárgyi követelmények ismertetése. Az ügyvitel elméleti ismeretei, az ügyviteli munka önálló megszervezése, ellátása, annak területei. Az ügyviteli munka egyes tevékenységei, fázisai, formai és tartalmi követelményei. A levéltári és adatvédelmi törvényeket megismerése. Az iratok csoportosítása, jellemzőik, az egyszerű ügyiratok (nyugta, meghatalmazás, kötelezvény, elismervény, hírt közlő iratok, nyilatkozatok, a belső levelezés egyszerű ügyiratai; vezetőség személyes levelei, jegyzőkönyvek stb.) készítésének tartalmi, formai, nyelvi követelmények. Munkaügyi iratok: önéletrajz, állaspályázat, munkaszerződés, a munkaviszony egyéb iratai.
2. konzultáció: A hivatalos szervek és magánszemélyek közötti kapcsolat iratai: beadványok, idézés, határozat, fellebbezés. Az elektronikus ügyintézés. A jegyzőkönyv készítésének formai követelményei. Az iratkezelés folyamata (iktatás, irattovábbítás, -csatolás, irattározás), az iratkezelés hagyományos és elektronikus módja. Az adatok archiválása, irattározása, selejtezése, az adatvédelmi törvények a minősített iratok kezelésével kapcsolatos szabályok. A bélyegzők készítésének, kezelésének és selejtezésének szabályai. Az irodaszerek rendelése, készletezése és nyilvántartása, a szükséges nyomtatványok, bizonylatok kiállításának kezelésének előírásai.

Szeminárium: Az előadáshoz kapcsolódóan 5 gyakorlati, írásbeli feladat megoldása, és elkészítése számítógép segítségével. (Irodalomjegyzék, Önéletrajz, Hivatalos levél, Pályázat, Prezentáció). Beadási határidő: nov.25.

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, bemutatása és írásbeli vizsga az elméleti anyagból.