

Tantárgyi információk	
Tanév	2018/19. tanév 2. félév
Tantárgy kódja, neve	BSP1212 Ügyviteli és adatkezelési ismeretek
Kurzusok	01
A tantárgy oktatója	Tanyiné dr. Kocsis Anikó PhD, főiskolai docens
Kreditpont	3
Heti kontakt óraszám (elm. + gyak.)	0+2
Előfeltétel	-
Számonkérés	gyakorlati jegy
Elérhetőségek	E-mail: kocsis.aniko@nye.hu, fogadóóra: szerda 08 - 09, E ép. I. em. 125.

A tananyag beosztása

1. hét: A tantárgyi követelmények ismertetése.
2. hét: Az ügyvitel elméleti ismeretei
3. hét: Az ügyviteli munka önálló megszervezése, ellátása, annak területei
4. hét: Az ügyviteli munka egyes tevékenységei, fázisai, formai és tartalmi követelményei
5. hét: A levéltári és adatvédelmi törvények megismerése
6. hét: Az iratok csoportosítása, jellemzőik, az egyszerű ügyiratok (nyugta, meghatalmazás, kötelezvény, stb.) készítésének tartalmi, formai, nyelvi követelményei
7. hét: Munkaügyi iratok: önéletrajz, állaspályázat, munkaszerződés, a munkaviszony egyéb iratai
8. hét: A hivatalos szervek és magánszemélyek közötti kapcsolat iratai: beadványok, idézés, határozat, fellebbezés. Az elektronikus ügyintézés. A jegyzőkönyv készítésének formai követelményei
9. hét: Az iratkezelés folyamata (iktatás, irattovábbítás, -csatolás, irattározás), az iratkezelés hagyományos és elektronikus módja
10. hét: Az adatok archiválása, irattározása, selejtezése, az adatvédelmi törvények
11. hét: A minősített iratok kezelésével kapcsolatos szabályok
12. hét: A bélyegzők készítésének, kezelésének és selejtezésének szabályai
13. hét: Irodaszerek rendelése, készletezése és nyilvántartása
14. hét: Számítógépes iktatás. A számítógépes iktatás előnyeinek bemutatása

15. hét: Zárthelyi dolgozat

Értékelés : A félév teljesítéséhez szükséges a zárthelyi dolgozat sikeres (min. 51%) megírása. Az érdemjegyhez hozzájárul a félév során elkészített beadandó és órai gyakorlatok minősége is.

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

Nyíregyháza, 2019. 02. 02.

Tanyiné dr. Kocsis Anikó, főisk. docens
kocsis.aniko@nye.hu