

BSP1212 Ügyviteli és adatkezelési ismeretek

2019/20. tanév
2. félév

| | |
|-------------------------------------|---|
| Tantárgy kódja, neve | BSP Ügyviteli és adatkezelési ismeretek |
| A tantárgyfelelős neve | Tanyiné dr. Kocsis Anikó PhD, főiskolai docens |
| Kreditpont | 3 |
| Heti kontakt óraszám (elm. + gyak.) | 1+2 |
| Előfeltétel | - |
| Számonkérés | gyakorlati jegy |
| A tantárgy oktatója | Tanyiné dr. Kocsis Anikó PhD, főiskolai docens |
| Elérhetőségek | E-mail: kocsis.aniko@nye.hu, fogadóóra: csütörtök 12- 13, E ép. I. em. 125. szoba. |

A tananyag beosztása / hét

1. A tantárgyi követelmények ismertetése. Az ügyvitel elméleti ismeretei, az ügyviteli munka önálló megszervezése, ellátása, annak területei.
2. Az ügyviteli munka egyes tevékenységei, fázisai, formai és tartalmi követelményei.
3. A levéltári és adatvédelmi törvények megismerése.
4. 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.
5. Munkaügyi iratok: önéletrajz, állás pályázat, munkaszerződés, a munkaviszony egyéb iratai.
6. A hivatalos szervek és magánszemélyek közötti kapcsolat iratai: beadványok, idézés, határozat, fellebbezés.
7. Az elektronikus ügyintézés.
8. A jegyzőkönyv készítésének formai követelményei. Az iratkezelés folyamata (iktatás, irattovábbítás, -csatolás, irattározás).
9. Az iratkezelés hagyományos és elektronikus módja. Az adatok archiválása, irattározása, selejtezése, az adatvédelmi törvények a minősített iratok kezelésével kapcsolatos szabályok.
10. A bélyegzők készítésének, kezelésének és selejtezésének szabályai. Az irodaszerek rendelése, készletezése és nyilvántartása a szükséges nyomtatványok, bizonylatok kiállításának kezelésének előírásai.
11. Irodai szoftverek 1.
12. Irodai szoftverek 2.
13. Irodai ergonómia
14. Zárthelyi dolgozat

Szeminárium: Az elméleti anyaghoz kapcsolódóan gyakorlati, írásbeli feladatok megoldása és elkészítése számítógép segítségével. (Irodalomjegyzék, Önéletrajz, Hivatalos levél, Pályázat, Prezentáció). Beadási határidő: 2020. 05. 15.

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.

Nyíregyháza, 2020. 02. 02.

Tanyiné dr. Kocsis Anikó, főisk. docens

kocsis.aniko@nye.hu