

BSP1212L Informatika és ügyvitelszervezés

2019/20. tanév

2. félév

Tantárgy kódja, neve	BSP1212L Ügyviteli és adatkezelési ismeretek
A tantárgyfelelős neve	Tanyiné dr. Kocsis Anikó PhD, főiskolai docens
Kreditpont	3
Heti kontakt óraszám (elm. + gyak.)	0+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.

Témakörök

- 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 törvények 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, álláspályázat, munkaszerződés, a munkaviszony egyéb iratai.
- 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 elméleti anyaghoz kapcsolódóan gyakorlati, írásbeli feladatok megoldása és elkészítése számítógép segítségével. (Irodalomjegyzék, Önéletrajz, Hivatalos levél, Pályázat, Prezentáció). Beadási határidő: 2020. 05. 30.

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