

GZB2550 Informatika és ügyvitelszervezés

Kurzusok: 01

Tantárgyi
információk

2018/19. tanév
1. félév

Tantárgy kódja, neve	GZB2550Informatika és ügyvitelszervezés
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: hétfő 11.30-12.30, E ép. I. em. 125. szoba.

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, elismervény, hírt közlő iratok, nyilatkozatok, a belső levelezés egyszerű ügyiratai; vezetőség személyes levelei, jegyzőkönyvek stb.) készítésének tartalmi, formai, nyelvi követelményei
7. hét: Munkaügyi iratok: önéletrajz, álláspályázat, 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 rendelésének, készletezésének és nyilvántartása,
14. hét: A szükséges nyomtatványok, bizonylatok kiállításának kezelésének előírásai.

Értékelés : A félév teljesítéséhez szükséges a zárthelyi dolgozat sikeres (min. 50%) megírása. Az érdemjegyhez hozzájárul a félév során elkészített beadandók 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, 2018. 09. 02.

Tanyiné dr. Kocsis Anikó, főisk. docens

kocsis.aniko@nye.hu