

TANTÁRGYI PROGRAM

1. **A tantárgy kódja:** ÁKINTM18
2. **A tantárgy megnevezése (magyarul):** E-közigazgatási alkalmazások
3. **A tantárgy megnevezése (angolul):** E-government applications
4. **Kreditérték és képzési karakter:**
 - 4.1. 4 kredit
 - 4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 100% gyakorlat, 0% elmélet
5. **A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):** közigazgatási MA
6. **Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok Kar, Közszerkezési és Infotechnológiai Tanszék
7. **A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Dr. Orbán Anna, , mesteroktató
8. **A tanórák száma és típusa**
 - 8.1. **össz óraszám/félév:**
 - 8.1.1. nappali munkarend: 28 (0 EA + 28 GY)
 - 8.1.2. levelező munkarend: 8 (0 EA + 8 GY)
 - 8.2. **heti óraszám - nappali munkarend:** 2 (0 EA + 2 GY)
 - 8.3. **Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:** -
9. **A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):** A tárgy célja olyan közigazgatási szakemberek képzése, akik elmélyült közigazgatástudományi ismeretekkel rendelkezve képesek feladataik megoldásához modern és hatékony infokommunikációs eszközöket használni. A tárgy gyakorlatorientált módon ismerteti a hallgatókkal a közigazgatásban- kiemelten az elektronikus ügyintézés során használt rendszereket, az elektronikus közzolgáltatások nyújtásának front-office és back-office oldalát. Az elektronikus ügyintézés hazai és nemzetközi trendjeinek megismerését követően képesek feladataik megoldásához modern és innovatív infokommunikációs eszközöket igénybe véve megoldást találni a felmerülő kihívásokra. Az informatikai rendszerek bemutatása azokra a rendszerekre összpontosul, melyek tömegesen szolgálják ki az állampolgárok és vállalkozások igényeit, valamint széles körben használatosak a közigazgatáson belül. A hallgatók megismerik a rendszerek közötti alapvető összefüggéseket és a jogszabályok adta felhasználási lehetőségeket is. Ezeken kívül, életközeli feladatokon, kisebb projekteken keresztül felkészíti a hallgatókat arra, hogy értékelni tudják a közzolgálat információrendszereit (szolgáltatásait), illetve később résztvevői vagy vezetői legyenek olyan projekteknél, amely célja egy rendszer (szolgáltatás) fejlesztése vagy továbbfejlesztése.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description): The aim of the course is to train administrative professionals who are able to use modern and efficient ICT tools to solve their tasks with advanced administrative knowledge. The subject presents electronic systems used in public administration on practice-oriented ways for students - especially systems used by the electronic administration – both the front-office and back-office side of providing electronic public services. After learning about domestic and international trends in e-administration, they are able to solve their challenges by taking advantage of modern and innovative infocommunication tools. The presentation of IT systems focuses on systems that serve the needs of citizens and businesses en masse and are widely used within public administration. The students will be familiar with the affiliations of information management, its legal issues and operational tasks, as well as the services and operation of public procurement. In addition, it prepares students to evaluate the information

systems (services) of the public service and, later on, can be participants or leaders in projects that aim at developing or upgrading a system (service).

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása: Tudása kiterjed a közigazgatásban alkalmazott infokommunikációs rendszerek és adatbázisok felépítésének és működésének ismeretére, a közigazgatás feletti kontrollrendszerekre, továbbá részleteiben ismeri a közigazgatási bíráskodás modelljeit és hazai működését. Ismeri a közigazgatási szervezetfejlesztés és szervezetirányítás eszközeit, a hatékony információ- és kommunikáció- menedzsmentet, valamint az emberi erőforrás-menedzsment eszközeit.

Képességei: Képességei kiterjednek az informatikai és elektronikus kommunikációs rendszerek alkalmazására, a közszolgáltató szervezetek működési elveinek és rendszerének áttekintésére, elemzésére, a jogalkotási, jogalkalmazási, valamint igazgatási feladatok ellátására vagy annak megszervezésére, a közszolgálati személyzeti fejlesztési feladatok irányítására és végrehajtására, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodási, pénzügyi feladatainak szervezésére és ellenőrzésére. Képes önálló munkavégzésre és nagyfokú információfeldolgozásra, problémaelemzésre és problémamegoldásra.

Attitűdje: Alkalmas az együttműködésre, a csoportmunkában való részvételre és kellő gyakorlat után a vezetői feladatok ellátására.

Autonómiája és felelőssége: Felügyeli a folyamatokat, megfelelő kontrollt gyakorol a beosztottak tevékenysége felett.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):

Knowledge: The structure and operation of ict tools and databases used in public administration, control systems of public administration, and models and local operation of administrative jurisdiction. Tools of organisational development and management in public administration, efficient information and communication management and human resources management.

Capabilities: Using electronic and information communication systems; analysing and understanding the operating principles and system of public service organisations; fulfilling or managing legislation, implementation and administration; managing and fulfilling duties in human development in public service; organising and supervising economic and financial duties of budgetary institutions. Working autonomously, processing great amounts of information, analysing and solving problems.

Attitude: A willingness to cooperate, participate in team work and performing managerial tasks after having gained sufficient experience.

Autonomy and responsibility: For supervising processes and performing sufficient control over the activity of employees.

11. Előtanulmányi követelmények: -

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum:

12.1. Magyarul:

- 12.1.1. Az e-közigazgatás szervezeti rendszere és felelős területei
- 12.1.2. Közigazgatási információs rendszerek áttekintése, osztályozása
- 12.1.3. Közigazgatási adatvagyron (etalon és alapnyilvántartások, egyéb országos nyilvántartások).
- 12.1.4. Digitális infrastruktúra. Központi Kormányzati szolgáltatás Busz (KKSZB). Kormányzati Felhő - Kormányzati adatközpont
- 12.1.5. Közigazgatási szakrendszerek, kormányhivatalok és kormányablakok információs rendszerei
- 12.1.6. Elektronikus ügyintézés folyamata, jogi és igazgatási környezete
- 12.1.7. Azonosítás és hitelesítés az elektronikus térben

- 12.1.8. Elektronikus űrlapok kezelése (ÁNYK, iFORM, ePapír)
- 12.1.9. Mobil alkalmazások a közszolgáltatásban
- 12.1.10. A központi államigazgatási szervek irányítási célú információrendszerei, pályázati rendszerek
- 12.1.11. Az önkormányzati e-közigazgatás helyzete és fejlesztési irányai, ASP keretrendszer
- 12.1.12. Nagy szak- és ellátórendszerek (Államkincstár, NAV stb.)
- 12.1.13. Félévközi beszámoló (zárthelyi dolgozat)
- 12.1.14. Hallgatói prezentáció előre egyeztetett szempontok alapján

12.2. Angolul – English:

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése: 2. félév

14. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:

A gyakorlatokon való aktív részvétel, a hiányzás/távollét nem haladja meg a szemináriumok órák 25 %-át.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje:

Félévközi feladat (fejlesztési koncepció) készítése és bemutatása,, alkalmazás-tesztelés, zárthelyi dolgozat.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

A gyakorlatok legalább 75%-án való aktív részvétel.

16.2. Az értékelés:

Beadandó dolgozat (fejlesztési koncepció) elkészítése: 50 pont, bemutatása: 20 pont, ZH: 30 pont, összesen: 100 pont

A kreditek megszerzésének feltétele: mindegyik részfeladat min 51%-os teljesítése.

88-100 jeles

76-87 jó

63-75 közepes

51-62 elégséges

0 - 50 elégtelen

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges gyakorlati jegy (GYJ).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Papp Gergely Zoltán: Elektronikus állampolgári ügyintézési szolgáltatások, NKE, 2018
<https://nkerepo.uni-nke.hu/xmlui/bitstream/123456789/6845/1/Elektronikus%20%a1llampolg%a1ri%20%bcgyint%a9z%a9s.pdf>
2. SZÜF- Magyarország.hu portál https://szuf.magyarország.hu/szuf_fooldal
3. Elektronikus anyagok: NKE e-learning rendszerében <http://moodle.uni-nke.hu>

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Németh Ágota Márta (NISZ Zrt): Elektronikus ügyintézés 2018. január 1-től http://www.kormanyhivatal.hu/download/0/0c/04000/Elektronikus%20ügyintézés%202018%20január%201-től%20_NISZ.pptx
2. Molnár Szilárd és Z Karvalics László szerkesztők (2014): A "hiteles helyektől" az elektronikus közigazgatásig - Mérföldkövek a hazai közigazgatás és kormányzati számítástechnika kialakulásának történetében, Szeged, Primaware Kiadó, 228 oldal, ISBN 978 963 306 309 5
3. Czékmann Zsolt szerk. (2019): Infokommunikációs jog, Budapest, Dialóg Campus, 351 oldal, <https://tudasportal.uni-nke.hu/tudastar-reszletek?id=123456789/14474>

Budapest, 2020.04.29.

Dr. Orbán Anna, ,
mesteroktató sk.