|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nemzeti Közszolgálati Egyetem** |  |  |
| **Közigazgatás-tudományi Kar** |  |  |

**TANTÁRGYI PROGRAM**

1. **A tantárgy kódja:** (*a Tanulmányi Osztály adja)*
2. **A tantárgy megnevezése (magyarul):** Dokumentumkezelés és tájékoztató rendszerek a közigazgatásban
3. **A tantárgy megnevezése (angolul):** Document Management and Information Systems in Public Administration
4. **A szak(ok) megnevezése (ahol oktatják):** *közigazgatás-szervező BA*
5. **A tanórák száma (előadás+gyakorlat)**
   1. heti óraszám (nappali): 1+2
   2. félévi óraszám (levelező): 6+10
6. **Kreditérték: 2** kredit
7. **A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:**

*2-3. félév*

1. **Az oktatás nyelve:** magyar
2. **Előtanulmányi kötelezettségek: -**
3. **A tantárgy típusa**: *szabadon válaszható*
4. **A tantárgyfelelős kar/tanszék/szakcsoport (intézet) neve:** E-közszolgálati Fejlesztési Intézet / Közszolgálati Informatikai Tanszék
5. **A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása:** Dr. Horváth Katalin, tszv. egyetemi docens, PhD
6. **A tantárgy oktatói:** Dr. Orbán Anna
7. **A tantárgy szakmai tartalma:**

A képzés a közigazgatás területén nélkülözhetetlen infokommunikációs eszközök és módszerek alkalmazását mutatja be, megismertetve a hallgatókat a közigazgatásban megjelenő dokumentumok integrált módon történő kezelésével.

Főbb témák:

* elektronikus dokumentumok, iratok, ügyiratok jellemzői, típusai, készítésük, alkalmazási lehetőségeik, biztonsági megoldásaik,
* elektronikus formanyomtatványok, űrlapok, kiadványok készítése,
* elektronikus kapcsolattartás, ügyintézés, ügykezelés informatikai eszközei,
* internet használata a közigazgatás szolgáltató funkciójának a megvalósításában,
* webhely (portál) kialakítása és szerkesztése, web-szerkesztési eszközök használata.

A képzés célja olyan közigazgatási szakemberek képzése, akik elmélyült közigazgatás-tudományi ismeretekkel rendelkezve képesek feladataik megoldásához modern és hatékony infokommunikációs eszközöket használni. A képzés során igényelt és továbbfejlesztett készségek: probléma felismerés, elemzés, megoldás \* önálló munkavégzés \* együttműködés, csoportmunkában való részvétel \* információfeldolgozás \* nyitott gondolkodás, kreativitás.

1. **A tantárgy tananyagának leírása:** (tematika)
   1. Az elektronikus ügyirat fogalma, az elektronikus ügyirat elintézésének lehetőségei és biztonsági megoldásai.
   2. A hagyományos papír alapú ügykezelés.
   3. Dokumentum típusok, formátumok. Elektronikus dokumentumok (pdf, html,xml …), űrlapok, formanyomtatványok
   4. Elektronikus ügykezelés. Biztonsági követelmények.
   5. Web-szerkesztés (Kompozer használata)
   6. A papír nélküli iroda, az elektronikus polgármesteri hivatal kialakításának elvei, lehetőségei, a megvalósítás informatikai eszközei.
   7. E-közigazgatás.
   8. Elektronikus adatcsere. EDI alapfogalmak. EDI szabványok.
   9. Az adatbiztonság kezelése. Jogi háttér
   10. Az elektronikus aláírás szerepe a közigazgatási okirat-hitelesítésben. Az elektronikus aláírás fogalma, szerepe, jogi vonatkozásai, technikai megvalósítása.
   11. Űrlapkészítés (InfoPath program használata)
   12. Kiadványszerkesztés (Publisher használata)
   13. Portálok
   14. CMS
2. **Kompetenciák leírása:** Félév végére a hallgató legyen képes a web felület irodai munkát támogató alkalmazására, önálló weblapok készítésére, adatok gyűjtésére elektronikus formanyomtatványokkal.
3. **Évközi tanulmányi követelmények, az aláírás megadásának feltételei:**
   1. Az előadásokon és szemináriumokon való aktív részvétel, a vonatkozó TVSZ szerint.
   2. Az előadások és a jegyzet tananyagának elsajátítása. Félév során egy önálló feladat elkészítése.
4. **Az értékelés módszere:** Számítógépes teszt pontszáma és a beadott házi feladat eredménye együttesen adja ki a vizsga jegyét.
5. **Vizsgakövetelmények:** *kollokvium*
6. **Irodalomjegyzék:**
   1. **Kötelező irodalom:**

Csiki A. – Orbán A: Informatika 8. Elektronikus dokumentumkezelés, ügyintézés és webkezelés, Jegyzet, Budapest, 2009

Elektronikus anyagok: NKE e-learning rendszerében <http://moodle.uni-nke.hu/>

* 1. **Ajánlott irodalom:**

<http://office.microsoft.com/hu-hu/publisher/> ; <http://office.microsoft.com/hu-hu/infopath/>

<http://www.pclinuxos-hu.info/magazin/a-kompozer/> ; <http://www.ladyj.hu/kompozer.html>

<http://inter-studium.hu/kepzes_pdf/informatika/jegyzet_webszerkesztes_html.pdf>

<http://cmsaward.hu/demokozpont/cms> ; <http://joomlacms.hu/> ; <http://drupal.hu/> ; <http://wphu.org/>

* 1. **Egyéb információk:**

Budapest, 2014. július 11.

Dr. Orbán Anna

tantárgyfelelős