|  |  |
| --- | --- |
| **Tantárgy neve: Dokumentummenedzsment****Kódja: NBT\_GN112G4** | **Kreditszáma: 4** |
| A tanóra típusa[[1]](#footnote-1): ea. / gyak. és száma: **1+3** |
| A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb[[2]](#footnote-2)): **gyj** |
| A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): **7** |
| Előtanulmányi feltételek *(ha vannak)*:**-** |
| **Tantárgy-leírás**: az elsajátítandó ismeretanyag és a kialakítandó kompetenciák tömör, ugyanakkor informáló leírása |
| Az intézmények, a vállalkozások működése során számos olyan papíralapú és elektronikus dokumentum, irat keletkezik, amelyek megléte, tartalma fontos a működés, a feladatellátás érdekében. Ezen iratok, dokumentumok kezelése visszakeresése, elérése, meghatározó lehet a hatékonyság, az eredményesség szempontjából.A tárgy oktatásának célja, hogy a hallgatók megismerjék a dokumentumkezelés történetét, fejlődését, jelenlegi helyzetét a gazdasági rendszerek életében.Legyenek tisztában a dokumentumkezelés folyamatával, illetve az ahhoz kapcsolódó meghatározó tevékenységekkel, azok megoldási formáival, lehetőségeivel, különös tekintettel az elektronikus megoldások alkalmazására.**A tantárgy segítségével** képesek legyenek önállóan is kialakítani - egyéni szempontok, igények szerint- iktatási, irattározási rendszereket a hatályos törvények, rendeletek előírásaira tekintettel, biztosítva azt, hogy a dokumentumok kezelése megfelelően kell, hogy szolgálja az egész rendszer működését, az alrendszer kapcsolatok szinkronizálását.A tantárgy további célja, hogy megismertesse a hallgatókkal az egyes speciális iratkezelési lehetőségeket, eseteket, konkrétan alkalmazott szoftvereket, a workflow management szerepét, megoldásait. |
| A **3-5** legfontosabb *kötelező,* illetve *ajánlott***irodalom** (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, oldalak, ISBN) |
| **Kötelező irodalom:*** Katonáné Dr. Erdélyi Edit: Modellezzünk: Habel dokumentációmenedzsment, Főiskolai jegyzet (előkészületben)

**Ajánlott irodalom:*** Balla et al: Ügyiratkezelői kézikönyv a közigazgatásban, UNIÓ, 1996.
* Sille-Gargya: Menedzser-asszisztensek, titkárok, titkárnők kézikönyve, Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, 1995.
 |
| **Tantárgy felelőse** (*név, beosztás, tud. fokozat*)**: Katonáné dr. Erdélyi Edit CsC egyetemi docens** |
| **Tantárgy oktatásába bevont oktató(k),** ha vannak(*név, beosztás, tud. fokozat*)**:**  |

1. **Ftv. 147. §** *tanóra:* a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció) [↑](#footnote-ref-1)
2. pl. évközi beszámoló [↑](#footnote-ref-2)