

Tantárgyi program

IRODAI ALKALMAZÁSOK AZ EGÉSZSÉGÜGYBEN I.

Semmelweis Egyetem, Egészségügyi Közzolgálati Kar Egészségügyi szervező szak (BSc)							
Tantárgy neve: <i>Irodai alkalmazások az egészségügyben I.</i> Tantárgy neve (angolul): <i>Office applications in the healthcare I.</i> Tantárgy kódja: EUSZAK004_1M				Kreditérték: 5 kredit			
Tantárgy besorolása: kötelező	Képzési karakter (kredit%) elmélet-gyakorlat: 25-75 %	Tanórák típusa: előadás és gyakorlat <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Elmélet: 14 óra</td> <td style="width: 50%;">Gyakorlat: 42 óra</td> </tr> </table>		Elmélet: 14 óra	Gyakorlat: 42 óra	Számonkérés módja: gyakorlati jegy	Tantárgyfélév: 1. ősz félév
Elmélet: 14 óra	Gyakorlat: 42 óra						
Előtanulmányi feltételek: - nincs							
Tantárgyfelelős személy és tanszék: DR. FILAKOVSKY JÁNOS , egyetemi docens, PhD., SE-Digitális Egészségtudományi Intézet Tantárgy előadója: MAROSI GERGELY ÁDÁM , egyéb, SE-Digitális Egészségtudományi Intézet							
Tantárgy célja, feladata: <p>A tantárgy célja, hogy az egészségügyi szervező hallgató megismerje az egészségügyi ügyviteli feladatok tipikus elemeit és folyamatát. Ennek keretében készség szinten alkalmazható gyakorlati ismereteket szerez az egészségügyi területen történő irodai adminisztráció és kommunikáció során használt szoftvereszközökről (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, prezentációkészítő). Elsajátítja az elektronikus hitelesség és hiteles digitális információ fogalomrendszerének alapjait, képes digitális aláírás készítésére és a tanúsítványok ellenőrzésére. Ismereteket szerez az irodai eszközök csoportmunkát támogató funkcióiról, képes alkalmazni felhő és nem felhő alapú megoldásokat egyaránt.</p>							
Szakmai kompetenciák és kompetencia-elemek: <ul style="list-style-type: none"> - Ismeri a számítógép működését, valamint felhasználói szintű kezelését, ismeri az alapvető irodai (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, prezentációkészítő) programok működését. - Készség szinten alkalmazza a számítógépeken működő operációs rendszereket és irodai (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, prezentációkészítő) programokat. - Képes az adatok kezelésére, feldolgozására, a kapott eredmények prezentálására. - Ismer a digitális képek feldolgozásának és átalakításának lehetőségeit, a digitális képalkotás és feldolgozás elméleti hátterét, gyakorlatban képes egy képszerkesztő alkalmazás használatára. - Képes honlapok gyakorlati létrehozására, szerkesztésére, ismeri a honlapok kialakításának alapvető szempontjait. - Önállóan képes felhasználói szintű infomatikai feladatok megoldására, együttműködik az 							

informatikai rendszer üzemeltetését végző munkatársakkal.

A tantárgy részletes tematikája:

Hét	Téma
1.	Általános tudnivalók, bemutatkozás, szintfelmérő, informatika szerepe és változásai a társadalomban. Jövőbeli várakozások hatása a mindennapokban.
2.	Táblázatkezelés alapjai. MS Excel szoftverismertető. Leggyakoribb függvények megismerése, használata.
3.	Excel gyakorlása. Dátum, szöveg és statisztikai függvények használata. Adat reprezentáció. Főbb diagramtípusok megismerése, használata.
4.	Konzultáció, gyakorlás, ZH
5.	Excel Solver bővítmény ismertetése. Változók, korlátozások, célérték. Problémamegoldás Solverrel. Optimalizációs feladatok megoldása.
6.	Hierarchiaépítés Excelben. Cellák, munkalapok védelme, adatok érvényesítése. Egyszerű makrók készítése és használata.
7.	Adatbiztonság, titkosítás. Szimmetrikus és aszimmetrikus kulcsú titkosítás. Kódolás, dekódolás folyamata. Titkosítás és digitális aláírás összefüggései.
8.	RSA eljárás megismerése. Prímfaktorizáció és kis Fermat- tétel. RSA használata a gyakorlatban, feladatmegoldások.
9.	Konzultáció, gyakorlás, ZH
10.	Szövegszerkesztés alapjai. MS Word szoftverismertető. Karakter, szegély, tabulátor, bekezdések, hasábok, táblázatok, képek használata. Gyakorlati feladatok megoldása.
11.	MS Word összetett feladatok gyakorlása. Körlevél készítése. Automatikus tartalomjegyzék és ábrajegyzék használata.
12.	MS Word összefoglaló feladat. Szakdolgozatok formai követelményeinek megismerése, gyakorlása.
13.	Konzultáció, gyakorlás, ZH
14.	Online csoportmunka eszközök ismertetése, gyakorló feladatok. Pótló ZH-k megírása, félévzárás.

Tantárgy tematikáját kidolgozta:

Marosi Gergely Ádám, DEI, egyéb

Követelmények:

Az érdemjegy kialakításának módja: gyakorlati jegy a ZH-k alapján

Az aláírás feltételei: jelenlét TVSZ szerint.

A félévközi ellenőrzések (beszámolók, zárthelyi dolgozatok) száma témaköre és időpontja, pótlásuk és javításuk lehetőségei:

pótlási lehetőségek: utolsó héten pót ZH

konzultációs lehetőségek: 4., 9. és 13. héten

Az esetleges vizsga típusa és vizsgakövetelmények (tételsor, tesz-pokol): nincs

A foglalkozásokon való részvétel követelményei és a távollmaradás pótlásának lehetősége, az igazolás módja a foglalkozásokról való távollét esetén:

pótlási lehetőségek: utolsó héten pót ZH

Az írott tananyag, ajánlott irodalom, a felhasználható fontosabb technikai és egyéb segédeszköz

- Órai jegyzet, elektronikus előadásanyagok.
- Freisinger Edéné: Irodai ügyvitel, Nemzeti Tankönyvkiadó, 2004.

A hallgató egyéni munkával megoldandó feladatainak száma és típusa, leadási ideje: nincs

Adatlap utolsó módosítása: 2020. 03.31.