

Tantárgyi program

IRODAI ALKALMAZÁSOK AZ EGÉSZSÉGÜGYBEN I.

Semmelweis Egyetem, Egészségügyi Közszolgálati 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		Tantárgyfélév: 1. őszi félév
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 Nagy-Kutasi Andrea , DEI, mesteroktató		
Tantárgy célja, feladata: 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). 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.				
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) programok működését. - Készség szinten alkalmazza a számítógépeken működő operációs rendszereket és irodai (szövegszerkesztő, táblázatkezelő) programokat. - Képes nagy terjedlmű dokumentumokat alapvető formai követelményeknek megfelelően tördelni, formázni, szerkeszteni. - Ismereteket szerez alapvető irodai, adminisztratív feladatok ellátására az office programcsomag használatával. - Képes az adatok kezelésére, feldolgozására, a kapott eredmények prezentálására. - Önállóan képes felhasználói szintű informatikai 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.	Szövegszerkesztés alapjai. MS Word szoftverismertető. Karakter, szegély, tabulátor, bekezdések, felsorolások. Gyakorlati feladatok megoldása.
3.	Szövegszerkesztés alapjai. Hasábok, táblázatok, képek, alakzatok használata Stílusok létrehozása, szerkesztése. Gyakorlati feladatok megoldása.
4.	MS Word összetett feladatok gyakorlása. Körlevél, boríték és etikett címkék készítése. Plakát, meghívó formai, esztétikai követelményeinek ismertetése. Gyakorlati feladatok megoldása.
5.	MS Word összetett feladatok gyakorlása. Automatikus tartalomjegyzék és ábrajegyzék használata. Nagy terjedelmű dokumentum tördelése, formázása, stílusok definiálása.
6.	MS Word összefoglaló feladat. Szakdolgozatok formai követelményeinek megismerése, gyakorlása.
7.	Adatbiztonság, titkosítás. Szimmetrikus és aszimmetrikus kulcsú titkosítás. Kódolás, dekódolás folyamata. Titkosítás és digitális aláírás összefüggései
8.	Konzultáció, gyakorlás. Összetett szövegszerkesztési feladat megoldása. ZH
9.	Táblázatkezelés alapjai. MS Excel szoftverismertető. Leggyakoribb függvények megismerése, használata
10.	Excel feladat gyakorlása. Dátum, szöveg és statisztikai függvények használata
11.	Excel feladat gyakorlása. Összetett függvények használata, egybeágyazás szabályai. Gyakorlati példák irodai használatra.
12.	Excel feladat gyakorlása. Adat reprezentáció. Főbb diagramtípusok megismerése, használata. Gyakorlati példák irodai használatra
13.	Konzultáció, gyakorlás, ZH
14.	Pótló ZH-k megírása, félévzárás.

Tantárgy tematikáját kidolgozta:

Nagy-Kutasi Andrea, DEI, mesteroktató

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: 8. 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