

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
Elmélet: 14 óra		Gyakorlat: 42 óra		Számonkérés módja: gyakorlati jegy
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: 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.				
Szakmai kompetenciák és kompetencia-elemek: <ul style="list-style-type: none"> - Ismeri a számítógép működését, valamint felhasználói szintű kezelését, ismeri az alapvető irodai (táblázatkezelő, prezentációkészítő) programok működését. - Készség szinten alkalmazza a számítógépeken működő operációs rendszereket és irodai (táblázatkezelő, prezentációkészítő) programokat. - Képes optimalizációs feladatok megoldására az adatok elemzését követően - Ismeri a táblázatkezelő program bővítményeit, azokat helyesen alkalmazza. - Makrók használatával képes összetett feladatokat is elkészíteni - Készség szinten alkalmazza a prezentációkészítő program és a prezi program használatát - Alapvető formai és esztétikai követelményeknek megfelelően készít és mutat be előadásokat - Képes az adatok kezelésére, feldolgozására, a kapott eredmények prezentálására. - Ismereteket szerez alapvető irodai, adminisztratív feladatok ellátására az office programcsomag használatával 				

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 feladat 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.	RSA eljárás megismerése. Prímfaktorizáció és kis Fermat- tétel. RSA használata a gyakorlatban, feladatmegoldások.
8.	Ms Excel összefoglalás, komplex feladatok megoldása.
9.	Konzultáció, ZH
10.	PowerPoint szoftverismertető és online előadás készítése. Alap prezentációs technikák megismerése. Formai és esztétikai követelmények ismertetése.
11.	Online prezentációs felület bemutatása és használata (prezi.com)
12.	Online grafikai és animációs platformok bemutatása. Komplex feladat gyakorlása: prezentációkészítés eszközeinek felhasználásával összetett, egymásra épülő feladatmegoldás
13.	Konzultáció, ZH
14.	Online csoportmunka eszközök ismertetése, gyakorló feladatok. 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: 4., 9. és 13. héten

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

A foglalkozásokon való részvétel követelményei és a távolmaradás 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 segédesszköz

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

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