

## Tantárgyi program

### IRODAI ALKALMAZÁSOK AZ EGÉSZSÉGÜGYBEN II.

<b>Semmelweis Egyetem, Egészségügyi Közzszolgálati Kar</b>		Egészségügyi szervező szak (BSc)		
<b>Tantárgy neve:</b> <i>Irodai alkalmazások az egészségügyben II.</i> <b>Tantárgy neve (angolul):</b> <i>Office applications in the healthcare II.</i> <b>Tantárgy kódja:</b> <b>EUSZAK062_2M</b>				<b>Kreditérték:</b>  3 kredit
<b>Tantárgy besorolása:</b>	<b>Képzési karakter (kredit%) elmélet-gyakorlat:</b>  33,3-66,6 %	<b>Tanórák típusa:</b> előadás és gyakorlat		<b>Tantárgyfélév:</b>  2. tavaszi félév
kötelező		<b>Elmélet:</b> 14 óra	<b>Gyakorlat:</b> 28 óra	<b>Számonkérés módja:</b> gyakorlati jegy
<b>Előtanulmányi feltételek:</b>  - Irodai alkalmazások az egészségügyben I. (EUSZAK004_1M)				
<b>Tantárgyfelelős személy és tanszék:</b>  <b>DR. FILAKOVSKY JÁNOS</b> , egyetemi docens, PhD., SE-Digitális Egészségtudományi Intézet  <b>Tantárgy előadója:</b>  <b>NAGY-KUTASI ANDREA</b> , mesteroktató, SE-Digitális Egészségtudományi Intézet				
<b>Tantárgy célja, feladata:</b>  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 (adatbázis-kezelő). Megismeri a digitális képek feldolgozásának és átalakításának lehetőségeit, a digitális képpalkotás és feldolgozás elméleti hátterét, gyakorlatban képes lesz egy képszerkesztő alkalmazás használatára. Elsajátítja a honlapok létrehozásának, szerkesztésének gyakorlati lépéseit, megismeri a honlapok kialakításának alapvető szempontjait.				
<b>Szakmai kompetenciák és kompetencia-elemek:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ismeri a számítógép működését, valamint felhasználói szintű kezelését, ismeri az alapvető irodai (szövegszerkesztő, táblázatkezelő) programok működését.</li> <li>- Készség szinten alkalmazza a számítógépeken működő operációs rendszereket és irodai (szövegszerkesztő, táblázatkezelő) programokat.</li> <li>- Képes nagy terjedelmű dokumentumokat alapvető formai követelményeknek megfelelően tördelni, formázni, szerkeszteni.</li> <li>- Ismereteket szerez alapvető irodai, adminisztratív feladatok ellátására az office programcsomag használatával.</li> <li>- Képes az adatok kezelésére, feldolgozására, a kapott eredmények prezentálására</li> <li>- Alapvető formai és esztétikai követelményeknek megfelelően készít és mutat be előadásokat</li> <li>- Több multimédiás, grafikai szerkesztő programot megfelelően használ.</li> <li>- Alapvető animációk elkészítésére képes</li> </ul>				

**A tantárgy részletes tematikája:**

Hét	Téma
1.	Általános tudnivalók. Szövegszerkesztés alapjai. MS Word szoftverismertető. Karakter, szegély, tabulátor, bekezdések, felsorolások. Gyakorlati feladatok megoldása.
2.	Szövegszerkesztés alapjai. Hasábok, táblázatok, képek, alakzatok használata Stílusok létrehozása, szerkesztése. Gyakorlati feladatok megoldása.
3.	Körlevél, boríték és etikett címkék készítése. Plakát, meghívó formai, esztétikai követelményeinek ismertetése. Gyakorlati feladatok megoldása.
4.	MS Word összetett feladatok gyakorlása.
5.	Konzultáció. ZH
6.	MS Word összetett feladatok gyakorlása. Automatikus tartalomjegyzék és ábrajegyzék használata. Nagy terjedelmű dokumentum tördelése, formázása, stílusok definiálása.
7.	Konzultáció, gyakorlás, ZH
8.	MS Word összefoglaló feladat. Szakdolgozatok formai követelményeinek megismerése, gyakorlása.
9.	Adatbiztonság, titkosítás. Szimmetrikus és aszimmetrikus kulcsú titkosítás. Kódolás, dekódolás folyamata. Titkosítás és digitális aláírás összefüggései
10.	Konzultáció, gyakorlás. Összetett szövegszerkesztési feladat megoldása. ZH
11.	Képszerkesztés elméleti alapjai. Raszteres/ vektoros ábrázolás. Legfontosabb képformátumok. Felbontás, színmélység fogalma. Veszteséges és veszteség nélküli képtömörítési eljárások.
12.	Képszerkesztés a gyakorlatban, komplex feladatmegoldás
13.	Konzultáció, gyakorlás, ZH
14.	Pótló ZH-k megírása, konzultáció, félévzárás.

**Tantárgy tematikáját kidolgozta:**

Nagy-Kutasi Andrea, DEI, mesteroktató

**Követelmények:**

**Az érdemjegy kialakításának módja:** gyakorlati jegy

**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: 5., 7. és 13. héten

**Az esetleges vizsga típusa és vizsgakövetelmények (tételsor, tesz-pool):** 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 segédeszköz**

- Órai jegyzet, a prezentációk elektronikus formában a hallgatók rendelkezésére állnak.

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