

**TANTÁRGYI TEMATIKA****Bevezetés az informatikába**

<b>Tantárgy neve:</b> Bevezetés az informatikába	<b>Tantárgy Neptun kódja:</b> Nappali: AJKOI821JFN1 Levelező: AJKOI821JFL1 <b>Tárgyfelelős intézet:</b> Államtudományi Intézet Közigazgatási Jogi Tanszék
	<b>Tantárgyelem:</b> kötelező
<b>Tárgyfelelős:</b> dr. Cseh-Zelina Gergely	
<b>Közreműködő oktató(k):</b> Czékmann Zsolt, Dr. Szabó Balázs, dr. Ritó Evelin	
<b>Javasolt félév:</b> 1. félév - őszi	<b>Előfeltétel:</b> -
<b>Óraszám:</b> nappali: 2 óra /hét levelező: 10 óra/félév	<b>Számonkérés módja:</b> beszámoló
<b>Kreditpont:</b> 1	<b>Munkarend:</b> nappali/levelező
<p><b>Tantárgy feladata és célja:</b> A tárgy oktatásának célja az, hogy bepillantást nyerhessenek a hallgatók az információs rendszerek és az információkezelés eszközeinek világába. Továbbá, hogy megismertesse a hallgatókkal a jogi informatika egyes főbb szakterületeit (közigazgatás, országgyűlés, bíróság, ügyészség, rendőrség, számítógépes jogszabály-nyilvántartás), gyakorlati aspektusait. Lehetőséget biztosítson a jogszabálytárak használatának gyakorlására és az elektronikus ügyintézés lehetőségeire.</p> <p><b>Fejlesztendő kompetenciák:</b> <i>tudás:</i> T4, T5, T8, T9 <i>képesség:</i> K1, K3, K10, K18, K20 <i>attitűd:</i> A10 <i>autonómia és felelősség:</i> F3</p>	
<b>Tantárgy tematikus leírása:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Követelmények ismertetése. MsWord szövegszerkesztő: formázás, szegélyezés, árnyékolás, számozás, felsorolás, bekezdések mozgatása, több dokumentum egyidejű kezelése,</li> <li>2. MsWord: szövegtár használata, szöveg egységek, dokumentumkezelés, kezelési alapfogalmak, alapismeretek.</li> <li>3. Táblázatkezelés: MsExcel táblázatkezelő: élőfej-élőláb szerkesztése, képletek létrehozása, függvények használata, statisztikai függvények, pénzügyi függvények.</li> <li>4. MSExcel táblázatkezelő: háromdimenziós táblázatok létrehozása, kezelése, háromdimenziós képletek készítése, grafikonok készítése, létrehozása, grafikon jellemzők, grafikonok formázása, nyomtatás, nyomtatási jellemzők, beállítások, nagyméretű táblázatok kezelése</li> <li>5. Szakdolgozat készítéséhez szükséges word és excel műveletek megismerése.</li> <li>6. SZEÜSZ-KEÜSZ</li> <li>7. Jogszabály nyilvántartások (njt.hu)</li> <li>8. Jogszabály nyilvántartások (njt.hu)</li> <li>9. Jogszabály nyilvántartások (Wolters Kluwer)</li> <li>10. Jogszabály nyilvántartások (Wolters Kluwer)</li> <li>11. Jogszabály nyilvántartások (Eurlex)</li> <li>12. SZÜF, Magyarország.hu</li> <li>13. Birosg.hu (bíróági ítéletek megismerése, civil szervezetek nyilvántartása),</li> <li>14. Céginformációs portál</li> </ol>	
<p><b>Beszámoló teljesítésének módja, értékelése:</b> A beszámolót írásban kell teljesíteni.</p>	

A beszámoló értékelése 0 – 25 pontig történik. A megszerzett pontok összege az alábbi érdemjegyeknek fog megfelelni:

Nem felet meg (1): 0 – 13 pontig

Megfelelt (3): 14 – 20 pontig

Kiválóan megfelelt (5): 21 – 25 pontig

**Kötelező irodalom:**

- A tantárgyhoz elsősorban elektronikus formában állnak rendelkezésre kötelező anyagok, melyek ismertetésére a gyakorlati képzés keretében kerítünk sort. A kötelező anyagok gerincét az egyes felhasználói programok használati útmutatói képezik, így különösen MS Word és Excel.
- Frank WEBSTER: Theories of the Information Society. London: Routledge 20026.
- A gyakorlatokon elhangzottak

**Ajánlott irodalom:**

- Bodnár Ibolya: Szövegszerkesztés WinWord, Works, PC Start Stúdió
- Békefi Zoltán: Táblázatkezelés Excel, Lotus, Works, PC Start Stúdió
- Lengyel – Pásztor – Tétényi: Az Internet világa, ComputerBook
- Balogh Zsolt György: Jogi informatika, Dialóg - Campus Kiadó, Pécs - Budapest, 1998.
- PINTÉR Róbert (szerk.): Az információs társadalom, Gondolat – Új Mandátum Budapest, 2007.
- Daniel BELL: The Coming of Post-Industrial Society. New York, Basic Books, 1976