

TANTÁRGYI TEMATIKA

2023/2024. tanév 1. félév; A jogi dokumentumok készítésének, szerkesztésének alapjai; jogász szak

Tantárgy neve: <i>A jogi dokumentumok készítésének, szerkesztésének alapjai</i>	Tantárgy Neptun-kódja: <i>Nappali: AJALKALT05N-1</i> Tárgyfelelős intézet: <i>Államtudományi Intézet, Alkotmányjogi Tanszék</i>
	Tantárgyelem: <i>szabadon választható</i>
Tárgyfelelős: Dr. Jámbor Adrienn, adjunktus	
Közreműködő oktató(k): Dr. Jámbor Adrienn, adjunktus, dr. Cseh-Zelina Gergely tanársegéd	
Javasolt félév: 1-9. őszi és tavaszi	Előfeltétel: -
Óraszám/hét: Nappali: páratlan héten: szerda 16.00-17.30 C2F208	Számonkérés módja: <i>beszámoló</i>
Kreditpont: 2	Munkarend: <i>nappali és levelező</i>
Tantárgy feladata és célja: <i>A tárgy oktatásának célja a hallgatók dokumentum, táblázat és prezentáció készítésével kapcsolatos (Word, Excel, PowerPoint) ismereteinek megalapozása, valamint a jogi dokumentumok szerkesztésével kapcsolatos szabályok és technikák elsajátítása. A hallgatók az évfolyam-, szakdolgozat és Tudományos Diákköri Dolgozat vagy tudományos munka készítéséhez nélkülözhetetlen számítógépes szerkesztési ismeretek mellett, az önálló és felelős munkavégzés körében a jogász munkához kapcsolódó dokumentumok: nyomtatványok, jegyzőkönyvek, iratok és egyéb dokumentumok önálló elkészítésére és szerkesztésére vonatkozó ismeretekre is szert tesznek.</i>	
Fejlesztendő kompetenciák: tudás: T2, T8, T9, T16, T17, T18 képesség: K3, K7, K9, K32, K33, K34 attitűd: A1, A2, A3, A4, A18 autonómia és felelősség: F1, F3, F5, F8	
Tantárgy tematikus leírása:	
<ol style="list-style-type: none"> <i>Dokumentumkészítés, Word munkakörnyezet</i> <i>A szövegszerkesztés alapjai 1.: karakter- és bekezdésformázás, oldalbeállítások, tabulátorok használata</i> <i>A szövegszerkesztés alapjai 2.: stílusok használata, szakaszformázás, dokumentum adatai, élőfej, élőláb használata</i> <i>Körlevél, köremail készítés</i> <i>Forráskezelés, felhasznált irodalom</i> <i>Tartalomjegyzék készítés</i> <i>Változás követés, szövegösszehasonlítás, SmartArt</i> <i>Táblázatkezelés</i> <i>Excel munkakörnyezet 1.: táblázat felépítése, elemei, munkalapok kezelése, a menüszalag, adatbevitel</i> <i>Excel munkakörnyezet 2.: tartalom formázása, szegély és mintázat, sor- és oszlopműveletek, másolás, beillesztés, képek, diagramok, élőfej és élőláb használata</i> <i>Képletek és függvények az Excelben</i> <i>Kimutatás készítése</i> <i>Prezentáció, PowerPoint munkakörnyezet 1.: fájl műveletek, műveletek diákkal, szövegek, bekezdések formázása, felsorolás, hasábok készítése</i> <i>Prezentáció, PowerPoint munkakörnyezet 2.: táblázatok, diagramok, diavetítés, oldalbeállítások</i> 	
Félévközi számonkérés módja és értékelése: <i>Az aláírás megszerzésének feltétele, hogy a hallgató a szemeszter során megtartott órák 80 %-án jelen</i>	

legyen.

A tantárgyból a hallgatók 3 féle minősítést kaphatnak:

Nem felelt meg: Aki a „megfelelt” szinthez szükséges feltételeket nem teljesíti a szemeszter során.

Megfelelt: Azon hallgató, aki a megtartott órák 80 %-án jelen van, valamint aktívan részt vesz a különböző MS Office rendszerek feldolgozásában.

Kiválóan megfelelt: Amennyiben a hallgató teljesíti a „megfelelt” minősítéshez szükséges feltételeket, továbbá az órák keretében az önálló, egyéni munkára kiadott feladatokat megfelelő szinten elkészíti.

Aktív részvételről akkor beszélhetünk, ha a hallgató az órák folyamán véleményt nyilvánít, javaslatokat tesz a feladatok formai és tartalmi kialakításával kapcsolatban.

Megfelelő szintű elkészítésről akkor beszélhetünk, ha a hallgató által az órán elkészített anyag az előzetesen megbeszélt formai és tartalmi követelményeknek megfelel.

A szabadon választható tárgy keretében az óra témájához kapcsolódó iratszerkesztési feladatokat oldanak meg a hallgatók főként az oktató segítségével. A megoldás során csoportmunkában és egyéni feladatmegoldásban kell részt venniük, továbbá kommunikációs tréningekbe is belekóstolnak.

Kötelező irodalom:

1. *Bártfai Barnabás: Office 2019. BBS-INFO KÖNYVK. ÉS INFORM KFT, 2021, ISBN 9786155477768*
2. *Dávid Krisztina: Word 2019, Panem Könyvkiadó, 2021.*
3. *Bártfai Barnabás: Excel tippel – 100 praktikus tipp és trükk az Excel hatékony használatához. BBS-INFO KÖNYVK. ÉS INFORM KFT, 2021, ISBN 9786155477997*
4. *Bártfai Barnabás: PowerPoint 2019 zsebkönyv, BBS-INFO KÖNYVK. ÉS INFORM KFT, 2019, ISBN: 9786155477041*

Ajánlott irodalom:

1. *Dr. Csiba Tibor: Iratszerkesztés a közigazgatásban, (Szerkesztette: Dr.Imre Miklós), Budapesti Corvinus Egyetem Államigazgatási Kar, Államigazgatási Tanszék, Budapest, 2004. szeptember, UNIÓ Lap- és Könyvkiadó Kereskedelmi Kft.*
2. *Dudás Ferenc: A közigazgatási eljárási törvény iratmintatára, Complex Wolters Kluwer, Budapest, 2006.*
3. *Deme László – Grétsy László (szerk): Iratszerkesztési és fogalmazási tanácsadó. KJK. Budapest, 1987.*