



NEMZETI  
KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM  
ÁLLAMTUDOMÁNYI ÉS KÖZIGAZGATÁSI KAR

Tantárgyi program  
a  
**KÖZIGAZGATÁSI PRAKTIKUM**  
tantárgyhoz

2020/2021. tanév  
II. (tavaszi) félév

Államtudományi osztatlan mesterképzés  
Nappali és Levelező  
tagozat

Lőrincz Lajos Közigazgatási Jogi Tanszék  
Budapest, 2021. január



1083 Budapest, Üllői út 82. | Tel: (1) 432-9000  
Postai cím: 1441 Budapest, Pf.: 60. | Email: AKK@uni-nke.hu

## I. A tantárgyi struktúrában való elhelyezkedése és általános jellemzői

A tantárgy kódja:	ÁLLTV16
A tantárgy kreditértéke:	2
Tárgyfelelős:	Dr. habil. Boros Anita, intézetvezető, egyetemi docens
A tantárgy óraszám:	Nappali tagozaton heti 2 gyakorlat; Levelező tagozaton félévente 15 óra
A tárgy oktatói és elérhetőségei:	Dr. habil. Boros Anita Boros.Anita@uni-nke.hu
A számonkérés módja:	Évközi jegy (Beadandó dolgozat)

## II. A tantárgy célja

A tantárgy célja, hogy a hallgatók közelebbről is megismerkedjenek a központi közigazgatási szervek, különösen a Kormány tevékenységével, a döntéselőkészítő feladatok végrehajtásával. A gyakorlati tapasztalatok azt mutatják, hogy a hallgatók körében aktív érdeklődés mutatkozik a munkaerőpiacon a minisztériumi státuszok iránt. Ennek megfelelően a tárgy azt a célt szolgálja, hogy a hallgatók már tanulmányaik során megismerkedjenek azokkal a gyakorlati kérdéskörökkel, amelyekkel egészen biztosan találkozni fognak, amennyiben valamely központi közigazgatási szervnél szeretnének elhelyezkedni. A tárgy során modellezésre kerül egy minisztérium heti és havi tevékenysége és ennek megfelelően kerülnek kidolgozásra olyan esettanulmányok, dokumentumok, szituációk, amelyeket a hallgatóknak önállóan kell elkészíteniük, megoldaniuk: a félév során felkészülünk – egy hétindító főosztályi értekezlettől a miniszter vezetésével zajló kormányülésre történő felkészítőig – minden fontosabb szakmai fórumra.

A tantárgy elsajátításával a hallgatók olyan ismereteket szereznek, amelyekkel alkalmassá válnak arra, hogy már a munkába állásuk kezdetétől megfelelően kezeljék a különböző tárgyalási helyzeteket, felkészültek legyenek egy tárcán belüli vagy tárcák közötti diskurzus lefolytatására, önállóan el tudjanak készíteni egy állami vezető részére összeállítandó feljegyzést, felkészítő anyagot, illetve egy közigazgatási államtitkári értekezletre vagy kormány ülésre szánt előterjesztést és képesek legyenek egy komplex szakmai ügyben rövid, lényegre törő szóbeli vagy írásbeli konklúziót és javaslatot megfogalmazni.

A kurzus során a hallgatók azt is megtanulják, milyen viselkedési, öltözködési, protokoll szabályok követendők a központi közigazgatásban, miként kell megfogalmazni egy elektronikus vagy hagyományos levelet, illetve miként kell és lehet az adott szervezetben rejlő szinergiákat a leghatékonyabban hasznosítani.

### III. A tantárgy szakmai tematikája<sup>1</sup>

#### Nappali tagozat

	<b>Időpont</b>	<b>Az előadás témája</b>	<b>Előadó</b>	<b>Terem</b>
1.	2021.02.03. (szerda) 16:00-17:45	A központi közigazgatás szervei: a Kormány és a minisztériumok kapcsolata.	<b>Boros Anita</b>	Online (MS Teams)
2.	2021.02.10. (szerda) 16:00-17:45	Varázsszavak a központi közigazgatásban: KÁÉ, FKB, Kormányülés, TAB, EKTB.	<b>Boros Anita</b>	Online (MS Teams)
3.	2021.02.17. (szerda) 16:00-17:45	Egy minisztérium havi programja - ütemterv összeállítása napirenddel együtt.	<b>Boros Anita</b>	Online (MS Teams)
4.	2021.02.24. (szerda) 16:00-17:45	Hogyan öltözködünk, viselkedünk, kommunikáljunk?	<b>Boros Anita</b>	O-306
5.	2021.03.03. (szerda) 16:00-17:45	A főosztályi értekezlet; feljegyzés készítése a főosztályvezető részére; feljegyzés készítése a miniszter részére.	<b>Boros Anita</b>	O-306
6.	2021.03.10. (szerda) 16:00-17:45	Előterjesztések, jelentések, tájékoztatók. A tájékoztató elkészítése.	<b>Boros Anita</b>	O-306
7.	2021.03.17. (szerda) 16:00-17:45	A jelentés elkészítése.	<b>Boros Anita</b>	O-306
8.	2021.03.24. (szerda) 16:00-17:45	Az előterjesztés elkészítése.	<b>Boros Anita</b>	O-306
9.	2021.03.31. (szerda) 16:00-17:45	A Közigazgatási államtitkári értekezlet. Felkészítő feljegyzés készítése a közigazgatási államtitkár részére. A felsővezetők szóbeli felkészítése.	<b>Boros Anita</b>	O-306
10.	2021.04.07. (szerda) 16:00-17:45	A Kormány ülése. Felkészítő feljegyzés készítése a miniszter részére. A miniszter szóbeli felkészítése.	<b>Boros Anita</b>	O-306
11.	2021.04.14. (szerda) 16:00-17:45	A törvények születése a gyakorlatban.	<b>Boros Anita</b>	O-306
12.	2021.04.21. (szerda) 16:00-17:45	Egy önálló törvénytervezet elkészítése.	<b>Boros Anita</b>	O-306
13.	2021.04.28. (szerda) 16:00-17:45	Tárgyalástechnikák és hivatalos kommunikáció (sajtómegkeresések,	<b>Boros Anita</b>	O-306

<sup>1</sup> Az oktatás a rektori utasításnak megfelelően 2021. február 21. napjáig távolléti formában online zajlik.

		közérdekű adatigénylések, parlamenti kérdések) a központi közigazgatásban.		
14.	2021.05.05. (szerda) 16:00-17:45	Hogyan illeszkedjünk be egy szakmai szervezeti egység munkájába?	<b>Boros Anita</b>	O-306

### Levelező tagozat

	<b>Időpont</b>	<b>Az előadás témája</b>	<b>Előadó</b>	<b>Terem</b>
1.	2021.02.26. (péntek) 16:00-19:45	<p>A központi közigazgatás szervei: a Kormány és a minisztériumok kapcsolata. Varázsszavak a központi közigazgatásban: KÁÉ, FKB, PÁT, Kormány ülés, TAB, EKTB.</p> <p>Egy minisztérium havi programja - ütemterv összeállítása napirenddel együtt.</p> <p>Hogyan öltözködünk, viselkedünk, kommunikáljunk?</p> <p>A főosztályi értekezlet; feljegyzés készítése a főosztályvezető részére; feljegyzés készítése a miniszter részére.</p> <p>Előterjesztések, jelentések, tájékoztatók. A tájékoztató elkészítése.</p> <p>A jelentés elkészítése.</p>	<b>Boros Anita</b>	O-106.
2.	2021.03.26. (péntek) 16:00- 19:45	<p>A Közigazgatási államtitkári értekezlet. Felkészítő feljegyzés készítése a közigazgatási államtitkár részére. A felsővezetők szóbeli felkészítése.</p> <p>A Kormány ülése. Felkészítő feljegyzés készítése a miniszter részére. A miniszter szóbeli felkészítése.</p> <p>A törvények születése a gyakorlatban. Egy önálló törvénytervezet elkészítése.</p> <p>Tárgyalástechnikák és hivatalos kommunikáció (sajtómegkeresések, közérdekű adatigénylések, parlamenti kérdések) a központi közigazgatásban.</p> <p>Hogyan illeszkedjünk be egy szakmai szervezeti egység munkájába?</p>	<b>Boros Anita</b>	O-106.

#### IV. Követelmények

- **Nappali tagozaton az online, valamint a jelenléti formában zajló szemináriumok látogatása:** az aláírás megadásának feltétele, hogy a hallgató igazolatlan hiányzása ne haladja meg a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban (a továbbiakban: TVSZ) meghatározott mértéket. Az online foglalkozások esetén a hallgatók bekapcsolt mikrofonnal kötelesek részt venni azokon.
- **Valamennyi tagozaton:** A félév során a hallgatók **egy beadandó dolgozatot készítenek**, amelynek leadási határideje a szemeszter utolsó előtti hete. A dolgozat témája egy önálló

előterjesztés elkészítése egy szabadon választott téma kapcsán. A dolgozat terjedelme minimum 20 000 karakter.

## **V. A tananyag**

### **A) Kötelező irodalom**

- A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló 2010. évi CXXXI. törvény meghatározott részei;
- A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény meghatározott részei;
- A Kormány ügyrendjéről szóló 1144/2010. (VII. 7.) Korm. határozat;
- A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény meghatározott részei.

### **B) Ajánlott irodalom**

- Az igazságügyi miniszter vezetése, irányítása és felügyelete alá tartozó szervek kormányügyeleti rendszerben teljesítendő jelentési kötelezettsége rendjéről, valamint a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események jegyzékéről szóló 25/2015. (XII. 4.) IM utasítás;
- A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet;
- A [www.kormany.hu](http://www.kormany.hu)-n megjelenő egyes közlemények.

**Dr. habil. Boros Anita**  
tárgyfelelős, egyetemi docens