

## TANTÁRGYI PROGRAM

1. **A tantárgy kódja:** ÁKINTM21
2. **A tantárgy megnevezése (magyarul):** Információmenedzsment a közigazgatásban
3. **A tantárgy megnevezése (angolul):** Information Management in Public Administration
4. **Kreditérték és képzési karakter:**
  - 4.1. 3 kredit
  - 4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 50% gyakorlat, 50% elmélet
5. **A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):** Közgazdálkodás és közpolitika MA
6. **Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok Kar, Közszerkezési és Infotechnológiai Tanszék
7. **A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Dr. Sasvári Péter László, PhD, egyetemi docens
8. **A tanórák száma és típusa**
  - 8.1. **össz óraszám/félév:**
    - 8.1.1. nappali munkarend: 28 (14 EA + 14 GY)
    - 8.1.2. levelező munkarend: 8 (4 EA + 4 GY)
  - 8.2. **heti óraszám - nappali munkarend:** 2 (1 EA + 1 GY)
  - 8.3. **Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:** -
9. **A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):** Az Információmenedzsment a közigazgatásban c. tárgy keretében célunk átfogó képet adni az információ-technológia alapvető fogalmairól, elemeiről, a közigazgatási-, az üzleti- és gazdasági alkalmazásokról, az információrendszerek létrehozásáról és működtetéséről. Célunk az, hogy a tárgy ismeretanyagának elsajátításával a hallgatók legyenek képesek megérteni az informatika terén kialakuló fejlődési irányokat, ezeknek a gazdálkodásra gyakorolt hatásait. A tárgy a technológiai és közigazgatási ismeretek egyensúlyán alapulva megismertetni a hallgatót azokkal az IT-hez kapcsolódó problémakörökkel, amelyekkel mint informatikai szakember vagy mint informatikai döntéshozó fog találkozni: az alapvető informatikai alkalmazások megismerése mellett az informatikai stratégia tervezése, informatikai projektek vezetése, informatikai szervezet, informatikai szolgáltatások menedzselése, outsourcing, minőségbiztosítás, biztonsági kérdések, adatvédelem, szervezeti hatások, szervezet-átalakítás.  
**A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):** The aim of the course titled Information Management in Public Administration is to give a comprehensive overview of the basic concepts, elements of information technology, administrative, business and economic applications, and the creation and operation of information systems. Our aim is to enable students to understand the development trends in the field of information technology and their effects on business by acquiring the knowledge of the subject. Based on the balance of technological and administrative knowledge, the course will introduce the student to those IT-related issues that he or she will encounter as an IT professional or IT decision-maker besides learning about the foundations of IT applications, strategic planning, services management, project management, outsourcing, quality insurance, security issues, data protection, organizational impact and organizational restructure processes.
10. **Elérendő kompetenciák (magyarul):**  
**Tudása:** Ismeri a hazai közigazgatásban használt ügyirattípusokat, a közigazgatási ügyvitel és az

iratkezelés menetét, valamint a közigazgatásban alkalmazott szoftverek és iktatórendszerek működését.

**Képességei:** Képes közigazgatási feladatellátás szervezésére és végrehajtására. Képes a vezetői döntések előkészítésére és a döntéshozatali eljárásban való aktív részvételre, a feldolgozott információk alapján képes reális értékítéletre és önálló szakmai javaslat megfogalmazására.

**Attitűdje:** Nyitott a csoportmunkára és az egyéni munkavégzésre, továbbá a folyamatorientált munkavégzésre is. Kritikus gondolkodásmóddal rendelkezik.

**Autonómiája és felelőssége:** Szervezeti struktúrában elfoglalt helyének megfelelő önállósággal és felelősséggel és a hivatali út betartásával szervezi munkáját és az irányítása alatt dolgozó munkatársak tevékenységét.

**Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):**

**Knowledge:** Documents used in Hungarian public administration, the procedures of public administration and document management, and the operation of software and filing systems used in public administration.

**Capabilities:** Organising and executing public administration tasks. Preparing managerial decisions and taking an active part in the decision-making process; making realistic judgment based on information processed; and making professional proposals. Working creatively and focusing on solutions.

**Attitude:** An openness for both team work and individual work and a process-oriented approach. Critical thinking.

**Autonomy and responsibility:** To constructively and confidently enforce interests within and outside the organisation, depending on his/her position in the organisation; giving priority to the goals and interests of Hungary or the given international organisation.

**11. Előtanulmányi követelmények: -**

**12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):**

- 12.1. Közigazgatási modernizáció és technológia.
- 12.2. A közigazgatási informatika alapjai, az információrendszerek szerepe.
- 12.3. Az IT alkalmazása: alapfogalmak, áttekintés a főbb rendszerekről.
- 12.4. Informatikai stratégia.
- 12.5. Európai ICT stratégiai rendszerek.
- 12.6. Nemzeti infokommunikációs stratégia.
- 12.7. ICT stratégia megvalósítása és ellenőrzése.
- 12.8. Rendszerfejlesztés és rendszerbevezetés, folyamatmenedzsment.
- 12.9. IT beruházások.
- 12.10. IT portfólió menedzsment.
- 12.11. Informatikai projektek menedzsmentje.
- 12.12. Vezetői információrendszerek.
- 12.13. Üzleti intelligencia, intelligens iroda.
- 12.14. IT biztonság. Informatikai audit. IT irányítás.

**13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése: 3. félév**

**14. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a**

**távolaradás pótlásának lehetősége:**

Nappali és levelező tagozaton az előadásokon és a gyakorlatokon való részvétel, a hiányzás/távollét nem haladja meg az előadások és szemináriumok össz-számának 25 %-át.

**15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje:**

Nappali tagozaton zárthelyi dolgozat eredményes (min 51%) teljesítése. Levelező tagozaton zárthelyi eredményes (min 51%) teljesítése. Külföldi ösztöndíjas tanulmányok esetén az oktató által megadott témakörben esszé megírása. Értékelése: ötfokozatú.

**16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:****16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:**

Nappali és levelező tagozaton az előadások és a gyakorlatok (szemináriumok) legalább 75%-án való részvétel. A zárthelyi dolgozat eredményes (min 51%) megírása.

**16.2. Az értékelés:**

A vizsga teljesítése. Értékelés ötfokozatú skálán. 88-100 jeles, 76-87 jó, 63-75 közepes, 51-62 elégséges, 0 - 50 elégtelen.

**16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:**

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges gyakorlati jegy (GYJ).

**17. Irodalomjegyzék:****17.1. Kötelező irodalom:**

1. Válogatott fejezetek az információmenedzsment témaköréből, Budapesti Corvinus Egyetem, 2000, Link: <http://mek.oszk.hu/01200/01254/01254.pdf>

**17.2. Ajánlott irodalom:**

1. Gábor András és munkatársai: Üzleti informatika, Aula Kiadó

Budapest, 2020.04.29.

Dr. Sasvári Péter László, PhD,  
egyetemi docens sk.