

ÜGYKEZELŐI ALAPVIZSGA TEMATIKA	időtartam-perc (1tanóra=45')	alkalmazott képzési módszer	alkalmazott ismeret-ellenőrzési módszer	alkalmazott oktatástechnikai eszközök	a témakör elsajátítását segítő tananyagrészek
1. nap - a képzés délelőtti szakasza	180				
I. FEJEZET - A KÖZIGAZGATÁS FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE	135	előadás és konzultáció	ellenőrző kérdések	projektor	Tk: I. fejezet 9-29. oldal, Diasor: I. fejezet 4-41. dia
1. fejezet - A közigazgatás felépítése	10				Tk.: 9 - 10. oldal, dia: 4-9.
1.1. alfejezet - A közigazgatás fogalma, feladata	5				
1.2. alfejezet - A közigazgatás rendszere: államigazgatás, önkormányzati igazgatás	5				
2. fejezet - Az államigazgatás	45				Tk.:11-16. oldal, dia: 10-22.
2.1. alfejezet – A központi államigazgatási szervek	30				
2.2. alfejezet – Területi (megyei, járási) és helyi (városi, községi) államigazgatási szervek	15				
3. fejezet - Az önkormányzati igazgatás	50				Tk.: 17-25. oldal, dia: 23-36.
3.1. alfejezet - A helyi önkormányzati rendszer alapjai	3				
3.2. alfejezet - A helyi önkormányzatok típusai	3				
3.3. alfejezet - A helyi önkormányzatok egymás közötti kapcsolatai	3				
3.4. alfejezet - A helyi önkormányzatok feladat- és hatásköre	15				
3.5. alfejezet - A települési önkormányzatok szervezete és működésének alapvető szabályai	24				
3.6. alfejezet - A helyi önkormányzatok és az egyéb állami szervek kapcsolatának főbb elemei	2				
4. fejezet - Közigazgatás-fejlesztési stratégia	30				Tk.: 25-29. oldal, dia: 37-41.
4.1. alfejezet - A közigazgatási változások és a közigazgatási stratégiaalkotás folyamata	5				
4.2. alfejezet - A közigazgatás- és közszolgáltatás-fejlesztési stratégia	25				
II. FEJEZET - A KÖZSZOLGÁLATI TISZTVISELŐK JOGVISZONYA	45	előadás és konzultáció	ellenőrző kérdések	projektor	Tk: II. fejezet 30-37. oldal, Diasor: II. fejezet 4-20. dia
1. fejezet - A közszolgálati tisztviselők jogviszonyának jellemzői, elhatárolása más, munkavégzésre irányuló jogviszonyoktól	7				Tk.: 30. oldal, 4-6.dia
2. fejezet - A közszolgálati tisztviselőkre vonatkozó jogi szabályozás	3				Tk.: 31. oldal, 7.dia
3. fejezet - A közszolgálati jogviszony	35				Tk.: 32-37. oldal, 8-20. dia
3.1. alfejezet - A közszolgálati jogviszony alanyai	5				
3.2. alfejezet - A közszolgálati jogviszony keletkezése és megszűnése	10				
3.3. alfejezet - A közszolgálati jogviszony tartalma	10				
3.4. alfejezet - Az ügykezelőkre vonatkozó eltérő rendelkezések	10				
1. nap - a képzés délutáni szakasza	180				
III. FEJEZET - A KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	90	előadás és konzultáció	ellenőrző kérdések	projektor	Tk: III. fejezet 38 - 53. oldal, Diasor: III. fejezet 4-31. dia
1. fejezet - A közigazgatási jogalkalmazás, a közigazgatási eljárás, a közigazgatási eljárásjog fogalma	25				Tk.: 38. oldal, 4-6. dia
2. fejezet – Az általános közigazgatás rendtartásáról szóló törvény alapelvei és hatálya	20				Tk: 39-40. oldal 7-12.dia
2.1. fejezet – Az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény alapelvei	10				
2.2. alfejezet: Az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény hatálya	10				

3. fejezet - A közigazgatási hatósági eljárás szakaszai	45				Tk.: 41-53. oldal, 13-31. dia
3.1. fejezet – Alapvető rendelkezések	10				
3.2. fejezet – Elsőfokú eljárás	10				
3.3. fejezet – Jogorvoslati eljárások	15				
3.4. fejezet – Végrehajtási eljárás	10				
IV. FEJEZET - A KÖZIGAZGATÁS INFORMATIKAI TÁMOGATÁSA	90	előadás és konzultáció	ellenőrző kérdések	projektor	Tk: IV. fejezet 54-89. oldal, Diasor: IV. fejezet 2-57. dia
1. fejezet - Az ügyviteli munka informatikai támogatása	30				Tk.: 54-60. oldal, 2-15. dia
1.1. alfejezet - A számítógép	8				
1.2. alfejezet - Szofverek	6				
1.3. alfejezet - Hálózatok	7				
1.4. alfejezet - Csoporthoz tartozó munka	2				
1.5. alfejezet - Felhő	1				
1.6. alfejezet - Adatbiztonság	6				
2. fejezet - Elektronikus iktatás	30				Tk.: 61-72 oldal, 16-30. dia
2.1. alfejezet - Az elektronikus iktatórendszerek típusai	10				
2.2. alfejezet - Az elektronikus iktatás főbb jellemzői	2				
2.3. alfejezet - Szabályok	2				
2.4. alfejezet - Önkormányzati ASP	2				
2.5. alfejezet - Biztonság	14				
3. fejezet - Elektronikus közigazgatás	30				Tk.: 73-89. oldal, 31-57. dia
3.1. alfejezet - Elektronikus ügyintézés	30				
2. nap - a képzés délelőtti szakasza	180				
V. FEJEZET - ÜGYVITEL, ÜGYKEZELÉS	180	előadás és konzultáció	ellenőrző kérdések	projektor	Tk: V. fejezet 90-128. oldal, Diasor: V. fejezet 3-53. dia
1. fejezet - Az ügyviteli munka helye és szerepe a szervezetben	10				Tk.: 90-91. oldal, 3-7. dia
1.1. fejezet - Az ügyviteli munka részei	10				
2. fejezet - Ügyiratkezelés szabályozása	25				Tk.: 92-99. oldal, 8-16. dia
2.1. alfejezet - Ügyiratkezelés irányítása, felügyelete	10				
2.2. alfejezet - Az iratok kezelésének általános követelményei	10				
2.3. alfejezet – Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer	5				
3. fejezet - Az ügyiratkezelés folyamata	130				Tk.: 100-124. oldal 17-46. dia
3.1. alfejezet - Küldemények átvétele	10				
3.2. alfejezet - Küldemények felbontása	10				
3.3. alfejezet - Érkeztetés	5				
3.4. alfejezet - Küldemények szerelése, csatolása	5				
3.5. alfejezet - Szignálás	5				
3.6. alfejezet - Iktatás	20				
3.7. alfejezet - Mutatózás	3				
3.8. alfejezet - Szignált iratok átadása	10				
3.9. alfejezet - Ügyiratok készítése, kiadmányozás	10				
3.10. alfejezet - Iratok sokszorosítása	10				
3.11. alfejezet - Iratok továbbítása (expediálás)	10				

3.12. alfejezet - Iratok határidő-nyilvántartása	5				
3.13. alfejezet - Irattárba helyezés, irattári terv	15				
3.14. alfejezet - Iratok kiadása az irattárból	5				
3.15. alfejezet - Selejtezés, megsemmisítés	5				
3.16. alfejezet - Levéltárba adás	2				
4. fejezet - Az iratok védelme	5				Tk.: 125. oldal, 47-48. dia
5. fejezet - Az iratkezelés ellenőrzése	5				Tk.: 125. oldal, 49-50. dia
6. fejezet - Elektronikus iratkezelés speciális szabályai	5				Tk.: 126-128. oldal, 51-53. dia
2. nap - a képzés délutáni szakasza	180				
VI. FEJEZET - ADATVÉDELMI ÉS TITKOS ÜGYIRAT-KEZELÉSI ISMERETEK	180	előadás és konzultáció	ellenőrző kérdések	projektor	Tk: VI. fejezet 129-162. oldal, Diasor: 3-78. dia
1. fejezet – Adatvédelem és információszabadság	30				Tk.: 129-134. oldal, 3-18. dia
1.1. alfejezet - Az adatvédelem lényegi tartalma	10				
1.2. alfejezet - Információszabadság	10				
1.3. alfejezet – A nemzeti adatvédelmi és információszabadság hatóság	10				
2. fejezet - A titkos ügykezelés elméleti alapismeretei	75				Tk.: 134-147. oldal, 19-43. dia
2.1. alfejezet - A minősített adatok védelmének alapelvei	4				
2.2. alfejezet - A minősített adat fajtái	4				
2.3. alfejezet - A minősítési szintek	5				
2.4. alfejezet - A minősítési eljárás szabályai	10				
2.5. alfejezet - A minősített adat készítése	15				
2.6. alfejezet - A felülvizsgálat	10				
2.7. alfejezet - A felülbírálat	2				
2.8. alfejezet - A minősített adat büntetőjogi védelme	3				
2.9. alfejezet – A minősített adatok védelméhez szükséges biztonsági feltételek	17				
2.10. alfejezet – A minősített adatok védelmét ellátó szervezetek és személyek	5				
3. fejezet - A titkos ügykezelés gyakorlati alapismeretei	75				Tk.: 148-162. oldal, 44-78. dia
3.1. alfejezet - A titkos ügykezelő foglalkoztatásának feltételei és feladatai	5				
3.2. alfejezet - A Nyilvántartó, a Kezelőpont és a Központi Nyilvántartók	10				
3.3. alfejezet - A minősített adatok nyilvántartási rendszere	25				
3.4. alfejezet - A minősített adatok nyilvántartásának folyamata	25				
3.5. alfejezet - A minősített adatot tartalmazó adathordozó irattározása és a megsemmisítési eljárás	10				