

ÜGYKEZELŐI ALAPVIZSGA TEMATIKA	időtartam-perc (1tanóra=45')	alkalmazott képzési módszer	alkalmazott ismeret- ellenőrzési módszer	alkalmazott oktatástechnikai eszközök	a témakör elsajátítását segítő tananyagrészt
1. nap - a képzés délelőtti szakasza	180				Tankönyv: I-II. fejezet diasor:
I. FEJEZET - A KÖZIGAZGATÁS FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE	135	előadás és konzultáció	ellenőrző kérdések	projektor	Tk.: I. fejezet 7-30. oldal, diasor: 1-46.
1. fejezet - A közigazgatás felépítése	10				Tk.: 7 - 8. oldal dia: 4 - 9.
1.1. alfejezet - A közigazgatás fogalma, feladata	5				
1.2. alfejezet - A közigazgatás rendszere	5				
2. fejezet - Az államigazgatás	45				Tk.: 9 - 14. oldal dia: 10 - 22.
2.1. alfejezet - Az államigazgatás központi szervei	30				
2.2. alfejezet - Az államigazgatás helyi szervei	15				
3. fejezet - Az önkormányzati igazgatás	50				Tk.: 14-23. 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 (Magyar Program)	30				Tk.: 23 - 30. oldal dia: 37 - 45.
4.1. alfejezet - A közigazgatási változások	5				
4.2. alfejezet - A közigazgatási stratégiaalkotás folyamata	25				
II. FEJEZET - A KÖZSZOLGÁLATI TISZTVISELŐK JOGVISZONY	45	előadás és konzultáció	ellenőrző kérdések	projektor	Tk.: II. fejezet 31 - 39. oldal, 1-22. diasor
1. fejezet - A közszerületi tisztviselők jogviszonyának jellemzői, elhatárolása más, munkavégzésre irányuló jogviszonyoktól	7				Tk.: 31. oldal 4-6. dia
2. fejezet - A közszerületi tisztviselőkre vonatkozó jogi szabályozás	3				Tk.: 32. oldal 7. dia
3. fejezet - A kormányzati szerületi jogviszony	35				Tk.: 32 - 39. oldal 8-21. dia
3.1. alfejezet - A kormányzati szerületi jogviszony alanyai	5				
3.2. alfejezet - A kormányzati szerületi jogviszony keletkezése és megszűnése	10				
3.3. alfejezet - A kormányzati szerületi 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 41- 58. oldal, 1-37. diászor
1. fejezet – A közigazgatási jogalkalmazás, a közigazgatási eljárás, a közigazgatási eljárásjog fogalma	10				Tk.: 41 - 42. oldal 1-6. dia
2. fejezet - Az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény alapelvei és hatálya	20				Tk.: 42 - 43. oldal 7-12. dia
2.1. fejezet - Az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény alapelvei	5				
2.2. fejezet - Az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény hatálya	15				
3. fejezet - A közigazgatási hatósági eljárás szakaszai	60				Tk.: 44 -58 oldal 13-32 dia
3.1. fejezet - Alapvető rendelkezések	12				
3.2. fejezet – Elsőfokú eljárás	23				
3.3. fejezet – Jogorvoslati eljárások	17				
3.4. fejezet – Végrehajtási eljárás	8				
IV. FEJEZET - A KÖZIGAZGATÁS INFORMATIKAI TÁMOGATÁSA	90	előadás és konzultáció	ellenőrző kérdések	projektor	Tk: IV. fejezet 59 - 86. oldal, 1-50. diászor
1. fejezet - Az ügyviteli munka informatikai támogatása	30				Tk.: 59 - 65. oldal 3 - 12. dia
1.1. alfejezet - A számítógép	8				
1.2. alfejezet – Szoftverek	6				
1.3. alfejezet – Hálózatok	7				
1.4. alfejezet – Csoportmunka	3				
1.5. alfejezet – Adatbiztonság	6				
2. fejezet - Elektronikus iktatás	30				Tk.: 66 - 72 oldal 13 - 21. 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 – Biztonság	16				
3. fejezet - Elektronikus közigazgatás	30				Tk.: 73 - 86. oldal 22 - 49. 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 87 - 130. oldal, 1 - 51. diásor
1. fejezet - Az ügyviteli munka helye és szerepe a szervezetben	10				Tk.: 87 - 88. oldal 3 - 6. dia
1.1. fejezet - Az ügyviteli munka részei	10				
2. fejezet - Ügyiratkezelés szabályozása	25				Tk.: 89 -97. oldal 7 - 16. dia
2.1. alfejezet - Ügyiratkezelés irányítása, felügyelete	10				
2.2. alfejezet - Az iratok kezelésének általános követelményei	10				
3. fejezet - Az ügyiratkezelés folyamata	130				Tk.: 98 - 126. 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 - Szigonálás	5				
3.6. alfejezet - Iktatás	20				
3.7. alfejezet - Mutatózás	3				
3.8. alfejezet - Szigonált 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 - Irrattárba helyezés, irrattári terv	15				
3.14. alfejezet - Iratok kiadása az irrattárból	5				
3.15. alfejezet - Selejtezés, megsemmisítés	5				
3.16. alfejezet - Levéltárba adás	2				
4. fejezet - Az iratok védelme	5				Tk.: 127. oldal 47. dia
5. fejezet - Az iratkezelés ellenőrzése	5				Tk.: 127-128. oldal 48. dia
6. fejezet - Elektronikus iratkezelés speciális szabályai	5				Tk.: 128 - 130. oldal 49 - 50. 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 131 - 166. oldal, 1 - 79. diáor
1. fejezet - Általános adatvédelem	35				Tk.: 131 - 136. oldal 3 - 18. dia
1.1. alfejezet - Az adatvédelem lényegi tartalma	3				
1.2. alfejezet - Személyes adat	3				
1.3. alfejezet - Különleges adat	3				
1.4. alfejezet - Adatkezelés	2				
1.5. alfejezet - Az adatkezelés jogszerűsége	10				
1.6. alfejezet - Az érintett rendelkezése az adatkezelés során	2				
1.7. alfejezet - Adatbiztonság	2				
1.8. alfejezet - Közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat	5				
1.9. alfejezet - A nyilvánosság alól mentesülő nem nyilvános adatok	2				
1.10. alfejezet - A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság	3				
2. fejezet - A titkos ügykezelés elméleti alapismeretei	75				Tk.: 137 - 150. 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	25				
3. fejezet - A titkos ügykezelés gyakorlati alapismeretei	70				Tk.: 151 - 166. oldal 44 - 78. dia
3.1. alfejezet - A titkos ügykezelő foglalkoztatásának feltételei és feladatai	5				
3.2. alfejezet - A Nyilvántartó és a Kezelőpont	5				
3.3. alfejezet - A NATO Központi Nyilvántartó, valamint az EU Központi Nyilvántartó	25				
3.4. alfejezet - A minősített adatok nyilvántartásának folyamata	25				
3.5. alfejezet - A minősített adatot tartalmazó adathordozó irattározása és a megsemmisítési eljárás	10				