

SYLLABUS

1. Puni naziv nastavnog predmeta:

KANCELARIJSKO POSLOVANJE S POSLOVNOM ADMINISTRACIJOM

2. Skraćeni naziv nastavnog predmeta / šifra:

ne popunjavati

3. Ciklus studija:

1

4. Bodovna vrijednost ECTS:

2

5. Status nastavnog predmeta:

☐ Obavezni☒ Izborni

6. Preduslovi za polaganje nastavnog predmeta:

NEMA

7. Ograničenja pristupa:

NEMA

8. Trajanje / semestar:

1

II

9. Sedmični broj kontakt sati:

9.1. Predavanja:

2

9.2. Auditorne vježbe:

0

9.3. Laboratorijske / praktične vježbe:

10. Fakultet:

PRAVNI FAKULTET

11. Odsjek / Studijski program:

Studijski program prvog ciklusa studija iz područja prava

12. Odgovorni nastavnik:

13. E-mail nastavnika:

14. Web stranica:**15. Ciljevi nastavnog predmeta:**

- Razumijevanje komunikacije i administracije, te subjekata među kojima se odvija;
- Shvatanje značaja i suštine kancelarijskog-uredskog poslovanja, poslovnog dopisivanja i protokola;
- Upoznavanje sa klasifikacijom, organizacijom, načelima i osnovnim radnjama kancelarijskog-uredskog poslovanja;
- Ovladavanje potrebnim znanjima koja se odnose na vrste pisama/akata, njihovih elemenata, te oblika;
- Sticanje potrebnih znanja i vještina iz oblasti poslovnog administriranja (ponude, ostala poslovna pisma i korespondencija sa bankama), te arhivskog poslovanja i poslovnog/diplomatskog protokola.

16. Ishodi učenja:

- Identifikacija komunikacijskih kompetencija - opštih i specijalističkih, verbalnih i neverbalnih;
- Provjera vanje teoretskih i praktičnih znanja u domenu kancelarijskog/uredskog poslovanja;
- Analiziranje prihvatljivog jezika i stila, pravopisnih i gramatičkih pravila kod verbalnog, odnosno pismenog komuniciranja/administriranja;
- Razlikovanje i kategorizacija termina/pojmova koji se koriste u kancelarijskom poslovanju, poslovnom dopisivanju, i arhivskoj teoriji i praksi, i
- Sačinjavanje podnesaka i poslovnih akata - egzemplari iz prakse.

17. Indikativni sadržaj nastavnog predmeta:

1. Pojam administracije u kontekstu Upravnog i Građanskog prava;
2. Vrste i aspekti administracije;
3. Subjekti administracije;
4. Osnovni principi kancelarijskog poslovanja;
5. Organizacija kancelarijskog poslovanja,
6. Načela kancelarijskog poslovanja;
7. Osnovne radnje u kancelarijskom poslovanju;
8. Službeno pismo/akt;
9. Poslovno pismo/akt;
10. Poslovni moral;
11. Poslovna administracija kod plasmana roba;
12. Poslovna administracija sa bankom;
13. Arhivsko poslovanje;
14. Arhiviranje predmeta i akata,
15. Poslovni protokol, i
16. Diplomatski protokol.

18. Metode učenja:

1. Interaktivna predavanja, uz maksimalno uključivanje studenata u raspravu o svim razmatranim pitanjima;
2. Vježbe, koje podrazumijevaju aktivno uključivanje studenata kroz njihove diskusije i iznošenje vlastitih razmišljanja;
3. Priprema, sačinjavanje i izlaganje grupnih i individualnih seminarskih radova, i
4. Sticanje praktičnih znanja putem posjeta pisarnicama u sudovima, tužilaštvu i općini Tuzla.

19. Objašnjenje o provjeri znanja:

Polovinom semestra studenti pismeno polažu kolokvij, kojega čine dotadašnji u nastavi apsolvirani segmenti indikativnog sadržaja datoga nastavnog predmeta. Sastoji se od 6 (šest) teoretskih pitanja [pri čemu se tačni odgovori evaluiraju sa 5 (pet) bodova] i jednog praktičnog zadatka [čija se uspješna izrada vrjednuje sa 10 (deset) bodova], odnosno, na kolokvij se može ostvariti maksimalno 40 (četrdeset) bodova. Smatra se da je student zadovoljio na kolokvij ukoliko je ostavio najmanje 21 (dvadesetjedan) bod.

U sklopu predispitnih obaveza studenti mogu pristupiti izradi (individualnog ili grupnog) seminarskog rada, sa temom koja obuhvata odgovarajući segment sadržaja nastavnog predmeta. U pisanoj formi se dostavlja predmetnom nastavniku na pregled i ocjenu, nakon čega se usmeno izlaže. Ukoliko u izradi i prezentaciji grupnog seminarskog rada učestvuje više studenata [najviše 3 (tri)], njihovo učešće se valorizuje pojedinačno (kao i kod individualnog) – do 10 bodova.

Na ime kontinuiranih aktivnosti u toku semestra student može ostvariti do 10 bodova.

Završni ispit je a) Usmeni, na kojem student daje odgovor na 3 (tri) tri izvučena teoretska pitanja iz kompletnog programa nastavnog predmeta obrađenog u nastavnim aktivnostima (ukoliko nije zadovoljio na kolokvij), odnosno, iz preostalih segmenata (u odnosu na položeni kolokvij) – pri čemu se na svako od pitanja može ostvariti najviše 10 (deset) bodova, te b) Praktični primjer (u pismenoj formi) iz oblasti poslovnog dopisivanja – pri čemu je moguće ostvariti najviše 10 (deset) bodova. Smatra se položenim ukoliko se da pozitivan odgovor na sva 3 (tri) tri pitanja i uradi praktični rad, kada student može ostvariti maksimalno 40 (četrdeset) bodova. Provjera znanja na završnom ispitu se priznaje kumulativno (usmeni i pismeni dio), pa se rezultat evaluira pozitivnim ukoliko je ostvaren najmanje 21 bod. Završni ispit se može, u cjelini, obaviti i u pismenoj formi.

Sveukupno, da bi student položio predmet mora ostvariti minimalno 55boda.

Dati koncept, kao i težinski faktora provjere (koji slijedi), primjenjuje se i kod izvođenja popravnih i dodatnih popravnih ispita.

OBAVEZE STUDENTA BODOVI (MAX) Prisutnost na predavanjima 5 (5%) Aktivnost studenta 5 (5%) Seminarski rad 10 (10%) Kolokvij 40 (40%) Ukupno predispitnih bodova 60 Završni ispit 40 (40%) UKUPNO/MAX 100 (100%)

20. Težinski faktor provjere:

Konačan uspjeh studenta a) 10 (A) - izuzetan uspjeh bez grešaka ili sa neznatnim greškama, nosi 95-100 bodova; b) 9 (B) - iznad prosjeka, sa ponekom greškom, nosi 85-94 bodova; c) 8 (C) - prosječan, sa primjetnim greškama, nosi 75- 84 bodova; d) 7 (D) - općenito dobar, ali sa značajnijim nedostacima, nosi 65-74 bodova; e) 6 (E) - zadovoljava minimalne kriterije, nosi 55-64 bodova; f) 5 (F, FX) - ne zadovoljava minimalne kriterije, manje od 55 bodova.

21. Osnovna literatura:

1. Kofrc, H., Čivić, B., (2010), Administracija i protokol – kancelarijsko poslovanja, poslovno administriranje i arhiviranje (udžbenik), Tuzla, C.P.A., d.o.o., Tojšići;
2. Guffey, M. E., (2006), Business Communication-Process & Product, Fifth editio

22. Internet web reference:

<http://vus.hr/uploads/Uredsko%20poslovanje.pdf>

Ivas, R., (2007), Uredsko poslovanje i dopisivanje (korespondencija), Vodice - R. Dostupno na: URL [15

23. U primjeni od akademske godine:

2021/22

24. Usvojen na sjednici NNV/UNV: