

SYLLABUS

1. Puni naziv nastavnog predmeta:

Kancelarijsko poslovanje s poslovnom administracijom

2. Skraćeni naziv nastavnog predmeta / šifra:

3. Ciklus studija:

1

4. Bodovna vrijednost ECTS:

2

5. Status nastavnog predmeta:

Izborni

6. Preduslovi za polaganje nastavnog predmeta:

7. Ograničenja pristupa:

8. Trajanje / semest(a)r(i):

1

II

9. Sedmični broj kontakt sati i ukupno studentsko radno opterećenje na predmetu:

	Semestar (1)	Semestar (2)	(za dvosemestralne predmete)	Opterećenje: (u satima)
9.1. Predavanja	2			Nastava: 22,50
9.2. Auditorne vježbe	0			Individualni rad: 37,42
9.3. Laboratorijske / praktične vježbe				Ukupno: 59,92
9.4. Drugi oblici nastave				

10. Fakultet:

Pravni fakultet

11. Odsjek / Studijski program :

Studijski program iz područja prava

12. Nosilac nastavnog programa:

doc. dr Faruk Latifović

13. 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.

14. Ishodi učenja:

- Identifikacija komunikacijskih kompetencija - opštih i specijalističkih, verbalnih i neverbalnih;
- Provjeravanje 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.

15. 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.

16. 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.

17. Objašnjenje o provjeri znanja:

Za provjeru usvojenog znanja na predmetu se koriste:

- pismene i/ili
- usmene metode.

Pismene metode su: test (kolokvij) i izrada i odbrana seminarskog rada.

Test se sastoji od zadataka višestrukog izbora i/ili esejskog tipa. Test polažu svi studenti na predmetu istovremeno čime je postignuta ujednačenost nivoa znanja koje se testira, kao i uslovi pod kojima student polaže ispit. Test se polaže u 7. ili 8. sedmici semestra. Seminarski rad obuhvata obradu pojedinih tema. Na usmenom ispitu, na kraju semestra, studenti odgovaraju na pitanja iz oblasti nakon kolokvija. Sastoji se iz dva dijela: a) usmeni, na kojem student daje odgovor na izvučena teoretska pitanja iz kompletnog programa nastavnog predmeta obrađenog u nastavnim aktivnostima (ukoliko nije zadovoljio na kolokviju), odnosno, iz preostalih segmenata (u odnosu na položeni kolokvij), te b) praktični primjer (u pismenoj formi) iz oblasti kancelarijskog poslovanja ili poslovnog dopisivanja. Maksimalan broj bodova koji student može ostvariti: na pismenom dijelu ispita – 40 bodova, izradom i odbranom seminarskog rada – 10 bodova, te na usmenom završnom dijelu ispita - 40 bodova. Aktivnosti studenata tokom nastave vrednuju se s 10 bodova.

predispitne obaveze 60 bodova, završni ispit 40 bodova. Ukupno 100 bodova.

Da bi student zadovoljio, za pozitivnu ocjenu, neophodno je da osvoji ukupno 54 boda, a pojedinačan broj bodova na pojedinim dijelovima ispita – pismeni test 21 i usmeni test 21 boda.

18. Težinski faktor provjere:

Završni ispit (pismeni i usmeni): maksimalno 45

Konačan uspjeh studenta nakon svih predviđenih oblika provjere znanja, vrednuje se i ocjenjuje sistemom uporedivim sa ECTS skalom ocjenjivanja kako slijedi:

- 10 (A) - izuzetan uspjeh bez grešaka ili sa neznatnim greškama, nosi 95-100 bodova;
- 9 (V) - iznad prosjeka, sa ponekom greškom, nosi 85-94 bodova;
- 8 (S) - prosječan, sa primjetnim greškama, nosi 75-84 bodova;
- 7 (D) - uopšteno dobar, ali sa značajnijim nedostacima, nosi 65-74 bodova;

6 (E) - zadovoljava minimalne kriterije, nosi 54-64 bodova;
5 (F, BH) - ne zadovoljava minimalne kriterije, manje od 54 bodova.

19. Obavezna 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 edition
3. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju

20. Dopunska literatura:

21. Internet web reference:

22. U primjeni od akademske godine:

2025/2026

23. Usvojen na sjednici NNV/UNV:

03.04.2025.