

<b>SVEUČILIŠTE / UNIVERZITET „VITEZ</b>		
<b>ORGANIZACIJSKA JEDINICA: FAKULTET POSLOVNE EKONOMIJE</b>		
<b>NAZIV PREDMETA: ADMINISTRATIVNO I KANCELARIJSKO POSLOVANJE</b>		<b>ŠIFRA 5.01.04.032</b>
<b>NIVO: dodiplomski</b>	<b>Godina: III</b>	<b>Semestar: VI</b>
<b>STATUS: izborni</b>		<b>Broj ECTS: 6</b>
<b>Ukupno opterećenje studenta 180 sati</b>		<b>R.BR: 036</b>
<b>1.CILJ PREDMETA</b>	Studenti će se upoznati sa osnovama administrativnog i kancelarijskog poslovanja. Savladat će tehniku i metode postupanja sa aktima od njihovog nastanka ili prijema do otpreme i arhiviranja. U tom procesu ovladat će primanjem akata, otvaranje, pregledavanje, raspoređivanje, zaduživanje, dostavljanje u rad, razvođenje, rokovi, otvaranje, čuvanje, arhiviranje itd.	
<b>1.1. Kompetencije / obrazovni ishodi</b>	Student će znati ulogu i značaj kancelarijskog poslovanja kao potreba boljoj i efikasnijoj organizaciji ostalih službi	
<b>1.2. Savladane vještine</b>	Vještine se odnose na tehnike kancelarijskog poslovanja (prijem dokumentacije, evidentiranje, rješavanje, distribucija, čuvanje, arhiviranje isl.)	
<b>1.3. Osnovni sadržaj predmeta:</b>	1. OSNOVNI POJMOVI ADMINISTRATIVNOG I KANCELARIJSKOG POSLOVANJA 2. PROPISI O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU 3. PRIJEM, RASPOREĐIVANJE, DOSTAVLJANJE 4. POSTUPAK RJEŠAVANJA, RAZVOĐENJE, ROKOVNICI 5. OTPREMANJE, ČUVANJE, ARHIVIRANJE 6. ARHIVSKO POSLOVANJE – ZAKON O ARHIVSKOJ DJELATNOSTI 7. TAKSENO POSLOVANJE I NAKNADE – ZAKON O ADMINISTRATIVNIM TAKSAMA I NAKNADAMA 8. OVJERAVANJE POTPISA, RUKOPISA I PREPIŠA - UPUTSVO 9. PEČAT, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI – ZAKON O PEČATIMA 10. ELEKTRONSKO KANCELARIJSKO POSLOVANJE 11. PRIJEM STRANAKA, RADNI PROSTOR, RADNO VRIJEME 12. ODGOVORNOST U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU 13. LJUDSKI RESURSI U ADMINISTRATIVNOM I KANCELARIJSKOM POSLOVANJU	
<b>1.4. Predmeti koji su preduvjeti polaganja</b>	1. UPRAVNO PRAVO	
<b>2. NAČIN IZVOĐENJA NASTAVE</b>		
2.1. NAČIN IZVOĐENJA PREDAVANJA: a) ex katedra 60% b) diskusija 30% c) gost predavač 10%		2.2. NAČIN IZVOĐENJA VJEŽBI: a) obrada slučaja – grupno 40 % b) obrada slučaja – individualno 20 % c) diskusija 30 % d) prezentacija 10 %
<b>UKUPNO: 100%</b>		<b>UKUPNO: 100%</b>
<b>2.3. SISTEM OCJENJIVANJA</b>		
<b>a) OSVAJANJE BODOVA U TOKU I NA KRAJU SEMESTRA</b>		
1. TEST 1–prvi kolokvij(prvih 50% gradiva) - 20 BODOVA 2. TEST 2-drugi kolokvij (drugih 50% gradiva) - 20 BODOVA 3. TEST 3 – završni ispit (ukupno gradivo) - 20 BODOVA 4. PREDAVANJE – PRISUSTVO - 5 BODOVA 5. PREDAVANJE – AKTIVNO UČEŠĆE - 5 BODOVA 6. VJEŽBE – PRISUSTVO - 5 BODOVA 7. VJEŽBE – SEMINARSKI RAD - 10 BODOVA 8. VJEŽBE – USMENA PREZENTACIJA DRUGE TEME - 5 BODOVA 9. VJEŽBE – ESEJ ILI STUDIJ SLUČAJA - 10 BODOVA		<b>b) VISINA OCJENE PREMA BROJU OSVOJENIH BODOVA</b> 5 ——— 0 do 59 bodova 6 ——— 60 do 64 bodova 7 ——— 65 do 74 bodova 8 ——— 75 do 84 bodova 9 ——— 85 do 94 bodova 10 ——— 95 do 100 bodova
<b>UKUPNO: 100 BODOVA</b>		
* STUDENT IMA PRAVO NA POPRAVNI IZ TOČKI: 1, 2, 3, 7, 8 i 9 UKOLIKO JE NEZADOVOLJAN SA OSVOJENIM BODOVIMA ILI NIJE U ODREĐENOM TERMINU PRISTUPIO TESTU ILI NIJE PREDAO RAD PO TOČKAMA 7, 8 i 9		
<b>3. LITERATURA:</b>		
<b>3.1. OBAVEZNA LITERATURA:</b>		
1. doc dr OSTOJA KREMENIĆ „KANCELARIJSKO POSLOVANJE“, APEIRON, BANJA LUKA, 2007. god.		

- 2. ZAKON O ARHIVSKOJ DJELATNOSTI**
- 3. ZAKON O ADMINISTRATIVNIM TAKSAMA I NAKNADAMA**
- 4. ZAKON O OVJERAVANJU POTPISA, RUKOPISA I PREPISA**
- 5. ZAKON O PEČATIMA**
- 3.2. DODATNA LITERATURA:**
  - 1. PROFESOR ĆE NA PRVOM PREDAVANJU DATI SPISAK ŠIRE DODATNE LITERATURE**