

UREDSKO POSLOVANJE I KOMUNIKACIJE						
Kod	3608	Godina studija	Prva/drugi semestar			
Nositelj/i predmeta	Prof. dr.sc. Ivo Grabovac;	Bodovna vrijednost (ECTS)	3			
Suradnici	Vlade Perkušić, mag. predavač	Način izvođenja nastave (broj sati u semestru)	P	S	V	T
			30		30	
Status predmeta	Izborni	Postotak primjene e-učenja	25%			
OPIS PREDMETA						
Ciljevi predmeta	Cilj kolegija je naučiti studente Visoke škole za inspekcijski i kadrovski menadžment pravilnom obavljanju poslova u pismohrani te svim postupcima spisovodstva, uredskog i arhivskog poslovanja, dopisivanja i službenog dopisivanja. Sadržaj predmeta obuhvaća: osnove, temeljne pojmove, propise i vrste evidencija u uredskom poslovanju, osnove rada u pisarnici i pismohrani, propise o postupanju s arhivskim gradivom te temelje spisovodstva. Sadržaji kolegija su djelomično ili potpuno na granicama poznatoga.					
Uvjeti za upis predmeta i ulazne kompetencije potrebne za predmet	Nema posebnih uvjeta					
Očekivani ishodi učenja na razini predmeta (4-10 ishoda učenja)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opisati značaj uredskog poslovanja</li> <li>• opisati viziju novog sustava za upravljanje dokumentacijom</li> <li>• analizirati viziju novog sustava za upravljanje dokumentacijom</li> <li>• poznati funkcije obrade dokumenata u uredu</li> <li>• argumentirati princip obrade i pohranjivanje dokumenata u uredu</li> </ul>					
Sadržaj predmeta detaljno razrađen prema satnici nastave	<p><b>M1</b> Pojam dopisivanja. Pravni izvori uredskog poslovanja. Način organiziranja uredskog poslovanja. Sredstva za rad. Pismena i sudionici u dopisivanju. Načela dopisivanja.</p> <p><b>M2</b> Službeno dopisivanje. Pismena ili akti. Podnesak. Rješenje u upravnom postupku. Zaključak u upravnom postupku. Rješenje u nepravnom postupku.</p> <p><b>M3</b> Pojam spisovodstva. Međunarodna norma ISO 15489. Svojstva koja mora imati spisovodstveni sustav. Spisovodstvene funkcije.</p> <p><b>M4</b> Uredsko poslovanje. Pisarnica. Osnovni pojmovi u uredskom poslovanju. Primanje i pregled akata i drugih pošiljaka. Razvrstavanje i raspoređivanje akata. Upisivanje akata u uredske knjige.</p> <p><b>M5</b> Uredžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka. Konstrukcija i upis u urudžbeni zapisnik. Upis spisa u upisnike predmeta upravnog postupka. Uvezivanje urudžbenog zapisnika, odnosno upisnika predmeta upravnog postupka.</p> <p><b>M6</b> Povjerljiv i strogo povjerljiv urudžbeni zapisnik. Omot predmeta (spisa). Zduživanje akata. Registar. Dostavljanje akata u rad. Pregled i raspodjela spisa u rad.</p> <p><b>M7</b> Vraćanje riješenih predmeta pisarnici. Otpremanje akata. Dostavljanje. Razvođenje akata u uredskim knjigama. Rokovnik predmeta. Odlaganje predmeta. Postupak prije stavljanja predmeta u pismohranu. Stavljanje predmeta u pismohranu.</p> <p><b>M8</b> Zaštita, obrada i postupci s arhivskim i registraturnim gradivom- osnovni pojmovi. Uzroci oštećenja arhivskog i registraturnog gradiva. Snimanje, konzervacija i restauracija arhivskog gradiva. Pismohrana- prostor, oprema. Pohrana gradiva u pismohrani. Evidentiranje gradiva i poslovanje u pismohrani. Uporaba gradiva u pismohrani i arhivima. Djelatnici u pismohrani.</p> <p><b>M9</b> Vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva u pismohrani. Predaja arhivskog gradiva arhivima. Razlozi primopredaje. Pravni oblici preuzimanja. Temeljni uvjeti primopredaje. Primopredajna dokumentacija. Promet privatnim arhivskim gradivom. Arhivska služba u RH. Povijest arhivske službe. Područni državni arhivi. Hrvatski državni arhiv.</p>					
	<input checked="" type="checkbox"/> predavanja		<input checked="" type="checkbox"/> samostalni zadaci			

Vrste izvođenja nastave:	<input type="checkbox"/> seminari i radionice <input checked="" type="checkbox"/> vježbe <input type="checkbox"/> <i>on line</i> u cijelosti <input type="checkbox"/> mješovito e-učenje <input type="checkbox"/> terenska nastava		<input type="checkbox"/> multimedija <input type="checkbox"/> laboratorij <input type="checkbox"/> mentorski rad (ostalo upisati)	
Obveze studenata	Pohađanje predavanja i vježbi, aktivno sudjelovanje na istima			
Praćenje rada studenata ( <i>upisati udio u ECTS bodovima za svaku aktivnost tako da ukupni broj ECTS bodova odgovara bodovnoj vrijednosti predmeta</i> )	Pohađanje nastave	1		
				Samostalno učenje (Ostalo upisati)
			Usmeni ispit	1 (Ostalo upisati)
	Pismeni ispit	1		(Ostalo upisati)
Ocjenjivanje i vrjednovanje rada studenata tijekom nastave i na završnom ispitu	Ocjenjivanje i vrednovanje rada studenata u potpunosti se odvija kroz izvršavanje zadanih obaveza tijekom semestra. Svaka obaveza studenata se pojedinačno vrednuje i na kraju semestra studenti dobivaju završnu ocjenu aritmetičkom sredinom svih ocjena koje su stekli tijekom semestra.			
Obvezna literatura (dostupna u knjižnici i putem ostalih medija)	<b>Naslov</b>		<b>Broj primjeraka u knjižnici</b>	<b>Dostupnost putem ostalih medija</b>
	1.Prof.dr.sc.Boris Buklijaš - Uredsko poslovanje i korespondencija; Pravni fakultet Split 1978.g.			Sveučilišna knjižnica
	2.Prof.Marijan Maroja, Vesna Ramljak - Osnove uredskog i arhivskog poslovanja; Alka script d.o.o. Zagreb 2015.g.			Sveučilišna knjižnica
Dopunska literatura	1. Uredba o uredskom poslovanju NN 7/09 2. Uputstvo za izvršenje uredbe o uredskom poslovanju NN 38/88 , NN 49/87 3. Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i bročanim oznakama stvaratelja i primatelja akata NN 38/88 4. Uredba o natpisnoj ploči i zaglavlju akata tijela državne uprave, lokalne, regionalne i mjesne samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti NN 34/02 5. Zakon o pečatima i žigovima s grbom RH NN 93/95 6. Zakon o upravnim pristojbama NN 8/96 7. Zakon o elektroničnom potpisu NN 10/02 , NN 80/08 , NN 30/14			
Načini praćenja kvalitete koji osiguravaju stjecanje utvrđenih ishoda učenja	Kvaliteta i uspješnost realizacije nastavnog predmeta prati se studentskom anketom, uspjehom studenata na nastavnom kolegiju, periodičnom neovisnom vanjskom provjerom programa i periodičnom internom provjerom godišnjeg detaljnog izvedbenog nastavnog programa i ispitnih procedura.			
Ostalo (prema mišljenju predlagatelja)	Tijekom semestra bit će održana 2 kolokvija. Kolokviji će imati po 5 zadataka. Za prolaz pojedinog kolokvija, potrebno je skupiti najmanje 60% bodova, uz uvjet da su u potpunosti točno riješena barem 3 zadatka.			