

OPĆE INFORMACIJE			
Naziv predmeta	UREDSKO POSLOVANJE		
Studijski program	PREDDIPLOMSKI STRUČNI UPRAVNI STUDIJ		
Status predmeta (O/I)	OBAVEZNI		
Semestar	2.		
Bodovna vrijednost i način izvođenja nastave	ECTS koeficijent opterećenja studenata	4	
	Broj sati nastave (P+V+S)	1+2+0	
	Vrijeme i mjesto izvođenja nastave	prema rasporedu	
	Jezik na kojemu se izvodi kolegij	hrvatski	
Nositelj predmeta	Kabinet	Vrijeme konzultacija	e-mail
Jasna Kolar, univ.spec.oec.,viši predavač	-	Nakon predavanja u dane održavanja nastave	jasna.kolar@vevu.hr
Suradnici na predmetu	Kabinet	Vrijeme konzultacija	e-mail
-	-	-	-
OPIS PREDMETA			
<b>Ciljevi predmeta</b>			
Cilj predmeta je upoznati studente sa općim i specifičnim znanjima potrebnih za organizaciju i upravljanje uredom u javnoj upravi. Studenti će se upoznati sa zakonskim propisima i odredbama koje reguliraju područje uredskog poslovanja u tijelima državne uprave, jedinicama lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave i pravnim osobama s javnim ovlastima. Kroz individualni i grupni rad na primjerima iz prakse studentima će biti omogućeno stjecanje stručnih znanja potrebnih za: vođenje glavnih i pomoćnih uredskih knjiga, organizaciju i vođenje uredskog poslovanja u javnoj upravi, profesionalno pisano i usmeno komuniciranje sa strankama te učinkovito upravljanje dokumentacijom u tijelima državne uprave, jedinicama lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave i pravnim osobama s javnim ovlastima.			
<b>Uvjeti za upis predmeta</b>			
Nema uvjeta za upis predmeta.			
<b>Očekivani ishodi učenja za predmet</b>			
Nakon uspješno završenog kolegija studenti će moći:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prezentirati temeljne pojmove uredskog poslovanja</li> <li>2. Razvrstati i rasporediti pismena</li> <li>3. Utvrditi brojčane oznake pismena</li> <li>4. Upravljeti pismenima u uredskom poslovanju</li> <li>5. Samostalno sastaviti i oblikovati podneske i akte</li> <li>6. Kreirati profesionalnu pisanu i usmenu komunikaciju sa strankama</li> <li>7. Organizirati uredsko poslovanje u javnoj upravi</li> <li>8. Razviti pisanu i usmenu kompetenciju kroz primjenu stečenog znanja</li> </ol>			
<b>Sadržaj predmeta</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opće odredbe i temeljni pojmovi uredskog poslovanja</li> <li>2. Upravljanje pismenima u uredskom poslovanju</li> <li>3. Upisivanje pismena</li> <li>4. Vrste evidencija</li> <li>5. Određivanje brojčane oznake pismena</li> <li>6. Dostava pismena u rad</li> <li>7. Administrativno-tehnička obrada akata</li> <li>8. Otpremanje akata</li> <li>9. Stavljanje predmeta u pismohranu i čuvanje</li> <li>10. Pečati, žigovi i štambilji</li> <li>11. Upravne pristojbe</li> <li>12. Natpisna ploča i zaglavlje akata</li> <li>13. Pismena - sastavljanje i oblikovanje podneska i akta u upravnom i neupravnom postupku</li> <li>14. Obavješćivanje i dostava u upravnom postupku</li> </ol>			
Vrste izvođenja nastave	x	predavanja	terenska nastava
	x	vježbe	x samostalni zadaci

	seminari i radionice		mentorski rad
	obrazovanje na daljinu		praktični rad
	multimedija i mreža	x	konzultacije
	laboratorij		ostalo _____

#### Način vrednovanja i ocjenjivanja

Oblici praćenja i provjeravanja	usmeno	pismeno	x	usmeno i pismeno
Elementi praćenja i provjeravanja	opterećenje u ECTS		udio (%) u ocjeni	
Pohađanje nastave	1,0		0%	
Vježbe – samostalni zadaci	0,5		0%	
Kolokvij 1	1,25		50%	
Kolokvij 2	1,25		50%	
Završni ispit (pisani i/ili usmeni)	2,5		100%	
<b>Ukupno</b>	<b>4</b>		<b>100%</b>	

#### Način oblikovanja konačne ocjene

##### Pohađanje nastave

Nazočnost redovnih studenata na nastavi je minimalno 70%.

Izvanredni studenti nemaju obvezu pohađanja nastave.

##### Vježbe

Tijekom semestra redovan student je obavezan aktivno sudjelovati u realizaciji postavljenih zadataka (praktični primjeri iz područja uredskog poslovanja) i riješiti sve predviđene zadatke.

##### Polaganje ispita

Konačna ocjena iz predmeta može se ostvariti polaganjem:

1. Kolokvija (1. kolokvij i 2. kolokvij)
2. Završnog ispita

##### - Redovni studenti:

Redovni studenti mogu položiti ispit putem polaganja dva kolokvija ili polaganjem završnog ispita. Svaki kolokvij ima 50% udjela u ukupnoj ocjeni. Kolokviji se sastoje od pisanog i usmenog dijela. Preduvjet za pristupanje usmenom dijelu kolokvija je minimalno 50% položenog pisanog dijela kolokvija na istom kolokviju. Ocjena iz pisanog kolokvija za redovnog studenta izračunava se prema tablici *Postotak riješenosti kolokvija i pripadajuća ocjena*. Udjel pisanog i usmenog dijela kolokvija u ukupnoj ocjeni iz pojedinog kolokvija je: 10% pisani dio, 90% usmeni dio. Na usmenom dijelu kolokvija student treba pokazati razumijevanje i primjenu stečenog znanja.

Položen 1. kolokvij je preduvjet za izlazak na 2. kolokvij. Završnu ocjenu iz predmeta čini prosjek ocjena iz oba kolokvija.

##### - Izvanredni studenti:

Izvanredni studenti ispit mogu položiti putem kolokvija (pisani i usmeni) nakon završenih predavanja ili polaganjem završnog ispita. Kolokvij se sastoji od pisanog i usmenog dijela. Preduvjet za pristupanje usmenom dijelu kolokvija je minimalno 50% položenog pisanog dijela kolokvija na istom kolokviju. Ocjena izvanrednog studenta iz pisanog kolokvija izračunava se prema tablici *Postotak riješenosti kolokvija i pripadajuća ocjena*. Udjel pisanog i usmenog dijela kolokvija u ukupnoj ocjeni iz kolokvija je: 10% pisani dio, 90% usmeni dio. Na usmenom dijelu kolokvija student treba pokazati razumijevanje i primjenu stečenog znanja.

Položen kolokvij nakon održanih predavanja za izvanrednog studenta predstavlja i završnu ocjenu iz predmeta.

*Postotak riješenosti pisanog dijela kolokvija i pripadajuća ocjena:*

*od 90 do 100 bodova - ocjena 5 (izvrstan)*

*od 80 do 89,9 bodova - ocjena 4 (vrlo dobar)*

*od 65 do 79,9 bodova - ocjena 3 (dobar)*

*od 50 do 64,9 bodova - ocjena 2 (dovoljan)*

### **Završni ispit (pisani i/ili usmeni)**

Studenti (redovni i izvanredni) koji su odabrali polaganje ispita putem završnog ispita pristupaju polaganju pisanog i usmenog dijela.

Preduvjet za polaganje usmenog dijela je ostvarenih minimalno 50% bodova na pisanom dijelu ispita na istom ispitnom roku. Ocjena iz pisanog ispita izračunava se prema tablici *Postotak riješenosti ispita i pripadajuća ocjena*. Udjel pisanog i usmenog dijela ispita u ukupnoj ocjeni završnog ispita je: 10% pisani dio, 90% usmeni dio. Na usmenom dijelu ispita student treba pokazati razumijevanje i primjenu stečenog znanja.

*Postotak riješenosti pisanog dijela ispita i pripadajuća ocjena:*

*od 90 do 100 bodova - ocjena 5 (izvrstan)*

*od 80 do 89,9 bodova - ocjena 4 (vrlo dobar)*

*od 65 do 79,9 bodova - ocjena 3 (dobar)*

*od 50 do 64,9 bodova - ocjena 2 (dovoljan)*

### **Ostale informacije relevantne za praćenje rada studenata, vrednovanje i ocjenjivanje**

Pohađanje nastave je obavezno za redovne studente i o tome se vodi evidencija. Studenti moraju prisustvovati na minimalno 70% nastave kao preduvjet za pristupanje ispitu.

Studenti trebaju aktivno sudjelovati i pokazati zanimanje na predavanjima i vježbama te riješiti sve postavljene zadatke.

Preduvjet za pristupanje usmenom dijelu ispita je minimalno 50% položenog pisanog dijela ispita/kolokvija na istom ispitnom roku/kolokviju.

Studentima koji polože oba kolokvija ocjena iz završnog ispita formira se na temelju prosječne ocjene iz oba kolokvija.

### **Obvezna literatura**

- Kolar, J. (2022) „Uredsko poslovanje“, Elektroničko izdanje autoriziranih predavanja iz predmeta Uredsko poslovanje koji se izvodi na preddiplomskom stručnom Upravnom studiju Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru, Vukovar, 2022.

### **Dopunska literatura**

- Uredba o uredskom poslovanju, NN 75/2021
- Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja, NN 132/2021
- Vojković, G. (2023) „Elektroničko uredsko poslovanje“, Potpuni priručnik, III. izmijenjeno i dopunjeno izdanje, Narodne novine; Zagreb, listopad 2023.
- Zakon o pečatima i žigovima s grbom RH, NN 33/1995
- Uredba o natpisnoj ploči i zaglavlju akata tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti, NN 34/2002
- Zakon o upravnim pristojbama, NN 115/2016, NN 114/2022
- Zakon o općem upravnom postupku, NN 47/2009, NN 110/2021 – dijelovi
- Uredba o tarifi upravnih pristojbi, NN 156/2022
- Pravilnik za primjenu Zakona o pečatima i žigovima s grbom RH, NN 93/1995

### **Načini praćenja kvalitete**

Izvedba predmeta prati se putem anonimne studentske ankete (vrednovanje kvalitete održane nastave).