



Upravni stručni studij
(redovni i izvanredni studenti)

Syllabus predmeta
Uredsko poslovanje i korespondencija
- seminar I

Akadska godina: 2020./2021.

Izradio/la: mr. sc. Katerina Dulčić, dipl. iur. predavač
Nositelj predmeta: mr. sc. Katerina Dulčić, dipl. iur. predavač

Ovaj syllabus informira studente o sadržaju predmeta **Iredsko poslovanje i korespondencija – seminar II**, ishodima učenja, načinu održavanja nastave, obavezama studenata te načinu njegova polaganja.

1. Osnovne informacije o predmetu

Ciljevi predmeta

Cilj predmeta Uredsko poslovanje i korespondencija – seminar I jest produbljivanje razumijevanja temeljnih instituta uredskog poslovanja i korespondencije. Isto tako se na prvoj godini vježba čitanje pravnih propisa i njihova interpretacija. Isto tako u svojim radovima studenti se uče pozivati na konkretne odredbe propisa. Te se uče pisanom izražavanju vlastitih stavova.

Nakon odslušanog kolegija student je sposoban pisanim putem se izražavati u pravnoj korespondenciji i uredskom poslovanju.

Ishodi učenja

Ishodi učenja označavaju znanja, vještine i kompetencije koje je student stekao izvršavanjem obaveza i polaganjem ispita iz predmeta Građansko pravo, što znači da su studenti u stanju:

Ishod 1	Sposobnost samostalno naći pravne izvore relevantne za temu
Ishod 2	Sposobnost samostalno odabrati pravnu literaturu vezano uz temu
Ishod 3	Samostalno analizirati pravne izvore i literaturu
Ishod 4	Izraditi stručni rad (seminar) u kojem se jasno vidi pozivanje na literaturu, pravne izvore i sudsku praksu

Trajanje i način izvođenja

Predmet: Uredsko poslovanje i korespondencija – seminar I je izborni predmet na prvoj godini studija i nosi 2 ECTS boda. Nastava se odvija putem seminarske nastave (30 sati) i samostalnog rada studenata na zadanim zadacima, na nastavi i izvan.

Studenti su obvezni predati koncept seminarskog rada u kojem moraju navesti ukratko temu svog rada i literaturu i

Plan i program (teme)

Gradivo se obrađuje kroz tjedne teme nastave usklađene s ishodima učenja, a koje su navedene u nastavku:

Tjedan	Nastavna tema (cjelina)	Ishod
1.	Upoznavanje s tematskim cjelinama i obavezama studenata	I1

2.	Upoznavanje sa stručnim izvorima, njihovim analiziranjem i nalaženjem	I 1
3.	Izrada biografije	I 1
4.	Pisanje službene zamolbe	I 1
5.	Pisanje zapisnika po Zakonu o općem upravnom postupku	I 2
6.	Otvaranje pošiljaka	I 2
7.	Određivanje klase i urudžbenog broja	I 2
8.	Otvaranje upravnog spisa UP	I 3
9.	Pisanje sadržaja spisa	I 3
10.	Pisanje rješenja	I 3
11.	Otvaranje sudskog spisa	I 3
12.	Dostava odluka	I 3
13.	Izlaganje studenata	I 4
14.	Izlaganje studenata	I 4
15.	Izlaganje studenata	I 4

Predmetni nastavnik zadržava pravo izmjene redoslijeda tema utvrđenih ovim dokumentom uz obavezu pravodobnoga obavještanja studenata.

Umjesto pisanja seminarskog rada po pravilima stručnog rada, student može odabrati pisanje više manjih zadataka koje moraju predavati u strogim i zadanim rokovima i redovito ih izlagati odmah po predaji.

Oblici aktivnosti

Izloženo gradivo utvrđuje se kroz samostalni rad studenata, te primjere kako mogu samostalno uraditi svoj rad.

Izvođači i način komuniciranja

Nositelj predmeta: mr. sc. Katerina Dulčić, dipl. iur. predavač

Kontakt: katerina.dulcic@velegs-nikolatesla.hr

2. Obveze i način ocjenjivanja

Za zadovoljenje obveze iz predmeta student mora izraditi koncept seminara (30%) i izraditi seminarski rad (70%):

Broj bodova	Ocjena
0,00-49,00	Nedovoljan (1)
50,00-59,00	Dovoljan (2)
60,00-75,00	Dobar (3)
76,00-90,00	Vrlo dobar (4)

Pozitivna ocjena znači da je student:

- Ostvario minimalni broj dolazaka na nastavu
- Minimalno 12 bodova po svakom ishodu učenja
- Minimalno 1 bod za aktivnosti na nastavi.

Provjera znanja vrši se u skladu s utvrđenim ishodima učenja, a provjerava se cijeli spektar znanja u skladu s razinom kvalifikacije.

3. Literatura i ostali izvori

Obvezna literatura

1. Vojković, Goran: Uredsko poslovanje i spisovodstvo : potpuni priručnik, Zagreb : Narodne novine, 2016. (Čakovec : "Zrinski")
 - Propisi:
2. Uredba o uredskom poslovanju; NN 7/09
3. Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i bročanim oznakama stvaralaca i primalaca akata; NN 38/88, 75/93.
4. Sudski poslovnik; NN 37/14, 49/14., 08/15., 35/15
5. Javnobilježnički poslovnik; NN 38/94, 82/94, 37/96, 151/05 i 115/12
6. Zakon o javnom bilježništvu; NN 78/93., 29/94., 16/07., 75/09
7. Zakon o poštanskim uslugama, NN, 144/12, 153/13, 78/15
8. Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske, NN 33/95.
9. Zakon o upravnim pristojbama, NN 115/16
10. Haigh, Rupert: Oxford Handbook of Legal Correspondence, Students Book, Oxford University Press; 1st Edition edition (June 1, 2006).
11. von Matt Stoddard, Sonia: The Legal Assistant's Letter Book, Pearson; 1 edition (July 30, 1995)
12. Flinn, Nancy: E-Mail Rules: A Business Guide to Managing Policies, Security, and Legal Issues for E-Mail and Digital Communication, AMACOM; 1 edition (May 7, 2003).

Dopunska literatura

1. Srica/Kliment/Knežević, Uredsko poslovanje: Strategija i koncepti automatizacije ureda, Zagreb 2003.
2. Birolla (et.al.), Poslovna informatika, Zagreb, 1996.
3. Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova (Zemljišnoknjižni poslovnik), NN 81/97, 109/02, 123/02, 153/02, 14/05, 60/10, 55/13
4. UREDBA (EU) br. 910/2014 EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA od 23. srpnja 2014. o elektroničkoj identifikaciji i uslugama povjerenja za elektroničke transakcije na unutarnjem tržištu i stavljanju izvan snage Direktive 1999/93/EZ
5. Zakon o elektroničkoj ispravi, NN 150/05
6. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, NN 105/97, 64/00, 65/09, 125/11

4. Pravila ponašanja

Osim općih pravila pristojnog ponašanja, od studenata na nastavi se očekuje:

- aktivno i koncentrirano praćenje nastave
- dolazak na nastavu na vrijeme, pripremljen i s potrebnim priborom

- Kod pisanja samostalnih radova ponajviše se očekuje poštivanje etičkih načela i naznačavanje izvora. Svako kopiranje tekstova bez navođenja izvora biti će prijavljeno etičkom povjerenstvu Veleučilišta.
- Studenti su dužni rad izraditi samostalno uz pomoć predmetnog nastavnika.

5. Kalendar aktivnosti

Nastava

Nastava se odvija prema kalendaru nastavnih aktivnosti za akademsku godinu, koji je objavljen na web stranicama Veleučilišta i na oglasnoj ploči.

Rokovi i način predaje seminarskih i ostalih radova

Seminarski i ostali radovi predaju se u elektroničkom obliku preko gore navedene adrese elektroničke pošte, a po usvajanju rada, predaju se tiskani i uvezani predmetnom nastavniku na nastavi ili u vrijeme konzultacija.

6. Savjeti i preporuke studentima

Preporuča se studentima kontinuirano i pravodobno samostalno svladavanje gradiva.

U slučaju problema, potrebno je pravovremeno o tome obavijestiti predmetnog nastavnika.

7. Dodatak – Challenge ishod učenja

Student koji je zadovoljio doljnji bodovni prag za prolaznu ocjenu, može za veću ocjenu dobiti dodatni zadatak kojim bi ostvario dodatne bodove za veću ocjenu.

**Važno: jedini način za povećanje ukupnog broja bodova je challenge ishod učenja.
Challenge bodovi ne mogu biti zamjena za bodove iz ishoda učenja.**

8. Dodatak – Način ocjenjivanja pojedinih ishoda učenja

**Važno: da bi student položio predmet mora zadovoljiti u izradi pisanog uratka
(uz djelomično ili potpuno ispunjenje studentskih obveza).**

Provjera znanja studenata usklađena je s definiranim ishodima učenja, a njezin je zadatak utvrditi je li planirana razina ishoda učenja ostvarena i na kojoj je razini usvojena. Ocjenjivanjem se posebno obuhvaćaju i bodovno vrednuju svi ishodi učenja. Ishodi učenja nose različite bodove, budući da je primarni ishod realizacija pisanog uratka, a svi prethodni ishodi su inicijalno preduvjet za svladavanje konačnog zadatka i služe kako bi se onemogućilo povjeravanje pisanje rada trećim osobama ili jednostavno kopiranje tuđeg gotovog rada, budući da Veleučilište nema računalne programe za kontrolu plagiranja.



Vrednovanje rada:

Koncept rada: Vrednuje se određivanje relevantnih pravnih propisa za određivanje zadane teme, isto tako i literature i sudske prakse. 30b

Seminarski rad: Vrednuje se stil pisanja i metodologija razmišljanja, te argumentacije. Vrednuje se poštivanje pravila pisanja rada uz njegovo koncipiranje, načine citiranja izvora, kompiliranje izvora i povezivanje u cjelinu, kao i izlaganje rada. 70b

Ako student odabere izradu manjih zadataka ima 10 zadataka koji svaki nose po 9 bodova, a jedan se dobiva temeljem izlaganja drugim studentima svog rada, odnosno aktivnosti na nastavi. Kod zadataka vrednuje se sposobnost nalaženja izvora (koji moraju biti navedeni), njihovo vrednovanje i interpretacija.