

ISHODI UČENJA KOLEGIJA

Studijski program: Stručni prijediplomski studij Javna uprava
Naziv kolegija: **Upravljanje zapisima**
Šifra kolegija: 123689

	KONSTRUKTIVNO POVEZIVANJE
ISHOD UČENJA	Razlikovati i opisati osnovne pojmove upravljanja zapisima te domaći pravni okvir i međunarodne standarde
1. DOPRINOSI OSTVARENJU ISHODA UČENJA NA RAZINI STUDIJSKOG PROGRAMA (NAVESTI IU)	Opisati elemente strukture i načina funkcioniranja javne uprave (osobito državnu upravu, teritorijalnu samoupravu i javne službe); Razlikovati i primijeniti komunikacijske i informacijske instrumente i u digitalnom okruženju javne uprave i interno, u skladu s njihovim obilježjima i pravnim okvirom; Izabrati i primijeniti prikladne metode i tehnike u javnom upravljanju (menadžmentu)
2. KOGNITIVNO PODRUČJE ZNANJA I RAZUMIJEVANJA	Razumijevanje
3. VJEŠTINE	Sposobnost učenja i primjene znanja u praksi, sposobnost upravljanja informacijama i njihovog kategoriziranja
4. NASTAVNE TEME /CJELINE	Uvod u upravljanje zapisima: osnovni pojmovi, povijesni razvoj, upravljanje dokumentima i uprava; Pravni okvir i međunarodne norme upravljanja spisima. Uredsko poslovanje. Arhivi i arhivsko gradivo.; Načela, funkcije i odgovornosti za upravljanje spisima.; Zahtjevi za upravljanje spisima i osobine spisa/Oblikovanje i uvođenje sustava upravljanja spisima.; Proces i kontrole u upravljanju spisima (prihoćanje spisa, registriranje, klasifikacija, izrada, zaprimanje, evidentiranje, slanje, prosljeđivanje i nadzor nad dokumentima u klasičnim i elektroničkim sustavima za upravljanje dokumentima); Organizacija i klasifikacija dokumentacije, oblikovanje i održavanje klasifikacijskih sustava / Pristup podacima, postupanje s tajnim i povjerljivim zapisima.; Opis i indeksiranje dokumenata, jezici za indeksiranje, tezaursi, pretraživanje baze dokumenata.; Vrednovanje i izlučivanje dokumenata, identifikacija i upravljanje vitalnim dokumentima, sigurnost dokumenata u tradicionalnim i elektroničkim sustavima za upravljanje dokumentima.; Pohrana, čuvanje i zaštita dokumenata; predaja povijesnim arhivima. Arhivsko gradivo i stvaratelj.; Informacijski izvori: vrste i uloga informacijskih izvora u poslovnim procesima, analiza i planiranje informacijskih potreba u poslovnim i upravnim sustavima.; Analiza i oblikovanje informacijskih usluga, stvaranje i tijek informacija u organizacijama, integracija informacijskih sustava i usluga.; Vrste i struktura dokumenata (linearni i nelinearni dokumenti, hipertekstualne strukture, multimedijalni dokumenti, strukturirani i nestrukturirani tekst, evidencije i baze podataka); Osnove upravljanja i zaštite elektroničkih dokumenata (vrste, struktura i obilježja elektroničkih dokumenata, tehnike oblikovanja i predstavljanja strukture dokumenata); Računalne aplikacije u uredskom poslovanju (obrada teksta i slike, multimedija, elektronička pošta, baze podataka, document management sustavi, Intranet, elektroničko poslovanje), integracija elektroničkog sustava za upravljanje dokumentima u informacijski sustav organizacije
5. METODE POUČAVANJA	Predavanje, samostalno čitanje literature
6. METODE VREDNOVANJA STEČENIH IU I TIPOVI PITANJA	Izlaganja studenata (fakultativno); Usmeni ispit; Pisani ispit
7. ECTS BODOVI	
ISHOD UČENJA	Primijeniti važeći pravni okvir upravljanja spisima i međunarodne norme u uredskom poslovanju i postupanju s arhivskim gradivom
1. DOPRINOSI OSTVARENJU ISHODA UČENJA NA RAZINI STUDIJSKOG PROGRAMA (NAVESTI IU)	Opisati elemente strukture i načina funkcioniranja javne uprave (osobito državnu upravu, teritorijalnu samoupravu i javne službe); Prikazati akte koje u svojem djelovanju donosi javna uprava; Razlikovati i primijeniti komunikacijske i informacijske instrumente i u digitalnom okruženju javne uprave i interno, u skladu s njihovim obilježjima i pravnim okvirom; Izabrati i primijeniti prikladne metode i tehnike u javnom upravljanju (menadžmentu)
2. KOGNITIVNO PODRUČJE ZNANJA I RAZUMIJEVANJA	Primjena

3. VJEŠTINE	Sposobnost učenja i primjene znanja u praksi, sposobnost upravljanja informacijama i njihovog kategoriziranja
4. NASTAVNE TEME /CJELINE	Pravni okvir i međunarodne norme upravljanja spisima.; Uredsko poslovanje.; Arhivi i arhivsko gradivo.; Načela, funkcije i odgovornosti za upravljanje spisima.; Zahtjevi za upravljanje spisima i osobine spisa/Oblikovanje i uvođenje sustava upravljanja spisima.; Proces i kontrole u upravljanju spisima (prihoćanje spisa, registriranje, klasifikacija, izrada, zaprimanje, evidentiranje, slanje, prosljeđivanje i nadzor nad dokumentima u klasičnim i elektroničkim sustavima za upravljanje dokumentima).; Organizacija i klasifikacija dokumentacije, oblikovanje i održavanje klasifikacijskih sustava / Pristup podacima, postupanje s tajnim i povjerljivim zapisima.; Opis i indeksiranje dokumenata, jezici za indeksiranje, tezaurusi, pretraživanje baze dokumenata.; Vrednovanje i izlučivanje dokumenata, identifikacija i upravljanje vitalnim dokumentima, sigurnost dokumenata u tradicionalnim i elektroničkim sustavima za upravljanje dokumentima.; Pohrana, čuvanje i zaštita dokumenata; predaja povijesnim arhivima. Arhivsko gradivo i stvaratelj.
5. METODE POUČAVANJA	Predavanje, samostalno čitanje literature, razmatranje konkretnih primjera (case study), rješavanje problemskih zadataka, moderirana diskusija.
6. METODE VREDNOVANJA STEČENIH IU I TIPOVI PITANJA	Izlaganja studenata (fakultativno); Usmeni ispit; Pisani ispit
7. ECTS BODOVI	
ISHOD UČENJA	Primijeniti važeći pravni okvir upravljanja spisima i međunarodne norme u uredskom poslovanju i postupanju s arhivskim gradivom
1. DOPRINOSI OSTVARENJU ISHODA UČENJA NA RAZINI STUDIJSKOG PROGRAMA (NAVESTI IU)	Opisati elemente strukture i načina funkcioniranja javne uprave (osobito državnu upravu, teritorijalnu samoupravu i javne službe).; Prikazati akte koje u svojem djelovanju donosi javna uprava.; Razlikovati i primijeniti komunikacijske i informacijske instrumente i u digitalnom okruženju javne uprave i interno, u skladu s njihovim obilježjima i pravnim okvirom.; Izabrati i primijeniti prikladne metode i tehnike u javnom upravljanju (menadžmentu)
2. KOGNITIVNO PODRUČJE ZNANJA I RAZUMIJEVANJA	Primjena
3. VJEŠTINE	Sposobnost učenja i primjene znanja u praksi, sposobnost upravljanja informacijama i njihovog kategoriziranja
4. NASTAVNE TEME /CJELINE	Pravni okvir i međunarodne norme upravljanja spisima.; Uredsko poslovanje.; Arhivi i arhivsko gradivo.; Načela, funkcije i odgovornosti za upravljanje spisima.; Zahtjevi za upravljanje spisima i osobine spisa/Oblikovanje i uvođenje sustava upravljanja spisima.; Proces i kontrole u upravljanju spisima (prihoćanje spisa, registriranje, klasifikacija, izrada, zaprimanje, evidentiranje, slanje, prosljeđivanje i nadzor nad dokumentima u klasičnim i elektroničkim sustavima za upravljanje dokumentima).; Organizacija i klasifikacija dokumentacije, oblikovanje i održavanje klasifikacijskih sustava / Pristup podacima, postupanje s tajnim i povjerljivim zapisima.; Opis i indeksiranje dokumenata, jezici za indeksiranje, tezaurusi, pretraživanje baze dokumenata.; Vrednovanje i izlučivanje dokumenata, identifikacija i upravljanje vitalnim dokumentima, sigurnost dokumenata u tradicionalnim i elektroničkim sustavima za upravljanje dokumentima.; Pohrana, čuvanje i zaštita dokumenata; predaja povijesnim arhivima. Arhivsko gradivo i stvaratelj.
5. METODE POUČAVANJA	Predavanje, samostalno čitanje literature, razmatranje konkretnih primjera (case study), rješavanje problemskih zadataka, moderirana diskusija.
6. METODE VREDNOVANJA STEČENIH IU I TIPOVI PITANJA	Izlaganja studenata (fakultativno); Usmeni ispit; Pisani ispit
7. ECTS BODOVI	
ISHOD UČENJA	Analizirati i provesti proceduru upravljanja spisima u sustavu uredskog poslovanja s ciljem ostvarivanja organizacijske učinkovitosti
1. DOPRINOSI OSTVARENJU ISHODA UČENJA NA RAZINI STUDIJSKOG PROGRAMA (NAVESTI IU)	Opisati elemente strukture i načina funkcioniranja javne uprave (osobito državnu upravu, teritorijalnu samoupravu i javne službe).; Prikazati akte koje u svojem djelovanju donosi javna uprava.; Razlikovati i primijeniti komunikacijske i informacijske instrumente i u digitalnom okruženju javne uprave i interno, u skladu s njihovim obilježjima i pravnim okvirom.; Izabrati i primijeniti prikladne metode i tehnike u javnom upravljanju (menadžmentu)
2. KOGNITIVNO PODRUČJE ZNANJA I RAZUMIJEVANJA	Analiza
3. VJEŠTINE	Sposobnost primjene znanja u praksi, sposobnost kritičkog uspoređivanja i procjenjivanja, sposobnost debatiranja

4. NASTAVNE TEME /CJELINE	Zahtjevi za upravljanje spisima i osobine spisa/Oblikovanje i uvođenje sustava upravljanja spisima.; Procesi i kontrole u upravljanju spisima (prihoćanje spisa, registriranje, klasifikacija, izrada, zaprimanje, evidentiranje, slanje, prosljeđivanje i nadzor nad dokumentima u klasičnim i elektroničkim sustavima za upravljanje dokumentima); Organizacija i klasifikacija dokumentacije, oblikovanje i održavanje klasifikacijskih sustava / Pristup podacima, postupanje s tajnim i povjerljivim zapisima.; Opis i indeksiranje dokumenata, jezici za indeksiranje, tezaurusi, pretraživanje baze dokumenata.; Vrednovanje i izlučivanje dokumenata, identifikacija i upravljanje vitalnim dokumentima, sigurnost dokumenata u tradicionalnim i elektroničkim sustavima za upravljanje dokumentima.; Pohrana, čuvanje i zaštita dokumenata; predaja povijesnim arhivima. Arhivsko gradivo i stvaratelj.; Informacijski izvori: vrste i uloga informacijskih izvora u poslovnim procesima, analiza i planiranje informacijskih potreba u poslovnim i upravnim sustavima.; Analiza i oblikovanje informacijskih usluga, stvaranje i tijek informacija u organizacijama, integracija informacijskih sustava i usluga.; Vrste i struktura dokumenata (linearni i nelinearni dokumenti, hipertekstualne strukture, multimedijalni dokumenti, strukturirani i nestrukturirani tekst, evidencije i baze podataka); Osnove upravljanja i zaštite elektroničkih dokumenata (vrste, struktura i obilježja elektroničkih dokumenata, tehnike oblikovanja i predstavljanja strukture dokumenata); Računalne aplikacije u uredskom poslovanju (obrada teksta i slike, multimedija, elektronička pošta, baze podataka, document management sustavi, Intranet, elektroničko poslovanje), integracija elektroničkog sustava za upravljanje dokumentima u informacijski sustav organizacije
5. METODE POUČAVANJA	Predavanje, samostalno čitanje literature, razmatranje konkretnih primjera (case study), rješavanje problemskih zadataka, moderirana diskusija
6. METODE VREDNOVANJA STEČENIH IU I TIPOVI PITANJA	Izlaganja studenata (fakultativno); Usmeni ispit; Pisani ispit
7. ECTS BODOVI	
ISHOD UČENJA	Identificirati elemente i kriterije opisa i indeksiranja spisa te baza podataka i primijeniti ih na konkretan slučaj
1. DOPRINOSI OSTVARENJU ISHODA UČENJA NA RAZINI STUDIJSKOG PROGRAMA (NAVESTI IU)	Opisati elemente strukture i načina funkcioniranja javne uprave (osobito državnu upravu, teritorijalnu samoupravu i javne službe); Prikazati akte koje u svojem djelovanju donosi javna uprava.; Razlikovati i primijeniti komunikacijske i informacijske instrumente i u digitalnom okruženju javne uprave i interno, u skladu s njihovim obilježjima i pravnim okvirom.; Izabrati i primijeniti prikladne metode i tehnike u javnom upravljanju (menadžmentu)
2. KOGNITIVNO PODRUČJE ZNANJA I RAZUMIJEVANJA	Primjena
3. VJEŠTINE	spособnost primjene znanja u praksi, sposobnost rješavanja problema i stvaranja novih ideja, vještina upravljanja informacijama, vještina jasnog usmenog i pisanog izražavanja, prezentacijske i komunikacijske vještine
4. NASTAVNE TEME /CJELINE	Zahtjevi za upravljanje spisima i osobine spisa/Oblikovanje i uvođenje sustava upravljanja spisima.; Procesi i kontrole u upravljanju spisima (prihoćanje spisa, registriranje, klasifikacija, izrada, zaprimanje, evidentiranje, slanje, prosljeđivanje i nadzor nad dokumentima u klasičnim i elektroničkim sustavima za upravljanje dokumentima); Organizacija i klasifikacija dokumentacije, oblikovanje i održavanje klasifikacijskih sustava / Pristup podacima, postupanje s tajnim i povjerljivim zapisima.; Opis i indeksiranje dokumenata, jezici za indeksiranje, tezaurusi, pretraživanje baze dokumenata.; Vrednovanje i izlučivanje dokumenata, identifikacija i upravljanje vitalnim dokumentima, sigurnost dokumenata u tradicionalnim i elektroničkim sustavima za upravljanje dokumentima.; Pohrana, čuvanje i zaštita dokumenata; predaja povijesnim arhivima. Arhivsko gradivo i stvaratelj.; Informacijski izvori: vrste i uloga informacijskih izvora u poslovnim procesima, analiza i planiranje informacijskih potreba u poslovnim i upravnim sustavima.; Analiza i oblikovanje informacijskih usluga, stvaranje i tijek informacija u organizacijama, integracija informacijskih sustava i usluga.; Vrste i struktura dokumenata (linearni i nelinearni dokumenti, hipertekstualne strukture, multimedijalni dokumenti, strukturirani i nestrukturirani tekst, evidencije i baze podataka)
5. METODE POUČAVANJA	Predavanje, samostalno čitanje literature, razmatranje konkretnih primjera (case study), rješavanje problemskih zadataka, izlaganja studenata, moderirana diskusija
6. METODE VREDNOVANJA STEČENIH IU I TIPOVI PITANJA	Izlaganja studenata (fakultativno); Usmeni ispit; Pisani ispit
7. ECTS BODOVI	
ISHOD UČENJA	Opisati i razlikovati preduvjete, stvaratelje i postupanje s dokumentarnim i arhivskim gradivom

1. DOPRINOSI OSTVARENJU ISHODA UČENJA NA RAZINI STUDIJSKOG PROGRAMA (NAVESTI IU)	Opisati elemente strukture i načina funkcioniranja javne uprave (osobito državnu upravu, teritorijalnu samoupravu i javne službe).; Prikazati akte koje u svojem djelovanju donosi javna uprava.; Razlikovati i primijeniti komunikacijske i informacijske instrumente i u digitalnom okruženju javne uprave i interno, u skladu s njihovim obilježjima i pravnim okvirom.; Izabrati i primijeniti prikladne metode i tehnike u javnom upravljanju (menadžmentu)
2. KOGNITIVNO PODRUČJE ZNANJA I RAZUMIJEVANJA	Razumijevanje
3. VJEŠTINE	Sposobnost primjene znanja u praksi, sposobnost rješavanja problema i stvaranja novih ideja, vještina upravljanja informacijama, vještina jasnog usmenog i pisanog izražavanja, prezentacijske i komunikacijske vještine
4. NASTAVNE TEME /CJELINE	Vrednovanje i izlučivanje dokumenata, identifikacija i upravljanje vitalnim dokumentima, sigurnost dokumenata u tradicionalnim i elektroničkim sustavima za upravljanje dokumentima.; Pohrana, čuvanje i zaštita dokumenata; predaja povijesnim arhivima. Arhivsko gradivo i stvaratelji.; Informacijski izvori: vrste i uloga informacijskih izvora u poslovnim procesima, analiza i planiranje informacijskih potreba u poslovnim i upravnim sustavima.; Analiza i oblikovanje informacijskih usluga, stvaranje i tijek informacija u organizacijama, integracija informacijskih sustava i usluga.
5. METODE POUČAVANJA	Predavanje, samostalno čitanje literature, razmatranje konkretnih primjera (case study), rješavanje problemskih zadataka, izlaganja studenata, moderirana diskusija
6. METODE VREDNOVANJA STEČENIH IU I TIPOVI PITANJA	Izlaganja studenata (fakultativno); Usmeni ispit; Pisani ispit
7. ECTS BODOVI	
ISHOD UČENJA	Argumentirati važnost pravilnog upravljanja spisima i čuvanja arhivskog gradiva u kontekstu zaštite podataka i očuvanja korporativnog i kolektivnog pamćenja
1. DOPRINOSI OSTVARENJU ISHODA UČENJA NA RAZINI STUDIJSKOG PROGRAMA (NAVESTI IU)	Opisati elemente strukture i načina funkcioniranja javne uprave (osobito državnu upravu, teritorijalnu samoupravu i javne službe).; Prikazati akte koje u svojem djelovanju donosi javna uprava.; Razlikovati i primijeniti komunikacijske i informacijske instrumente i u digitalnom okruženju javne uprave i interno, u skladu s njihovim obilježjima i pravnim okvirom.; Izabrati i primijeniti prikladne metode i tehnike u javnom upravljanju (menadžmentu)
2. KOGNITIVNO PODRUČJE ZNANJA I RAZUMIJEVANJA	Vrednovanje
3. VJEŠTINE	Sposobnost primjene znanja u praksi, sposobnost rješavanja problema i stvaranja novih ideja, vještina upravljanja informacijama, vještina jasnog usmenog i pisanog izražavanja, prezentacijske i komunikacijske vještine
4. NASTAVNE TEME /CJELINE	Vrednovanje i izlučivanje dokumenata, identifikacija i upravljanje vitalnim dokumentima, sigurnost dokumenata u tradicionalnim i elektroničkim sustavima za upravljanje dokumentima.; Pohrana, čuvanje i zaštita dokumenata; predaja povijesnim arhivima. Arhivsko gradivo i stvaratelji.; Informacijski izvori: vrste i uloga informacijskih izvora u poslovnim procesima, analiza i planiranje informacijskih potreba u poslovnim i upravnim sustavima.; Analiza i oblikovanje informacijskih usluga, stvaranje i tijek informacija u organizacijama, integracija informacijskih sustava i usluga.; Vrste i struktura dokumenata (linearni i nelinearni dokumenti, hipertekstualne strukture, multimedijalni dokumenti, strukturirani i nestrukturirani tekst, evidencije i baze podataka); Osnove upravljanja i zaštite elektroničkih dokumenata (vrste, struktura i obilježja elektroničkih dokumenata, tehnike oblikovanja i predstavljanja strukture dokumenata).; Računalne aplikacije u uredskom poslovanju (obrada teksta i slike, multimedija, elektronička pošta, baze podataka, document management sustavi, Intranet, elektroničko poslovanje), integracija elektroničkog sustava za upravljanje dokumentima u informacijski sustav organizacije
5. METODE POUČAVANJA	Predavanje, samostalno čitanje literature, razmatranje konkretnih primjera (case study), rješavanje problemskih zadataka, izlaganja studenata, moderirana diskusija
6. METODE VREDNOVANJA STEČENIH IU I TIPOVI PITANJA	Izlaganja studenata (fakultativno); Usmeni ispit; Pisani ispit
7. ECTS BODOVI	
ISHOD UČENJA	Razlikovati i opisati strukturu, upravljanje i zaštitu elektroničkih dokumenata i elektroničkih baza podataka (e-spis, e-baze)

1. DOPRINOSI OSTVARENJU ISHODA UČENJA NA RAZINI STUDIJSKOG PROGRAMA (NAVESTI IU)	Opisati elemente strukture i načina funkcioniranja javne uprave (osobito državnu upravu, teritorijalnu samoupravu i javne službe).; Prikazati akte koje u svojem djelovanju donosi javna uprava.; Razlikovati i primijeniti komunikacijske i informacijske instrumente i u digitalnom okruženju javne uprave i interno, u skladu s njihovim obilježjima i pravnim okvirom.; Izabrati i primijeniti prikladne metode i tehnike u javnom upravljanju (menadžmentu)
2. KOGNITIVNO PODRUČJE ZNANJA I RAZUMIJEVANJA	Analiza
3. VJEŠTINE	Sposobnost primjene znanja u praksi, sposobnost rješavanja problema i stvaranja novih ideja, vještina upravljanja informacijama, vještina jasnog usmenog i pisanog izražavanja, prezentacijske i komunikacijske vještine
4. NASTAVNE TEME /CJELINE	Organizacija i klasifikacija dokumentacije, oblikovanje i održavanje klasifikacijskih sustava / Pristup podacima, postupanje s tajnim i povjerljivim zapisima.; Opis i indeksiranje dokumenata, jezici za indeksiranje, tezaurusi, pretraživanje baze dokumenata.; Vrednovanje i izlučivanje dokumenata, identifikacija i upravljanje vitalnim dokumentima, sigurnost dokumenata u tradicionalnim i elektroničkim sustavima za upravljanje dokumentima.; Pohrana, čuvanje i zaštita dokumenata; predaja povijesnim arhivima. Arhivsko gradivo i stvaratelj.; Informacijski izvori: vrste i uloga informacijskih izvora u poslovnim procesima, analiza i planiranje informacijskih potreba u poslovnim i upravnim sustavima.; Analiza i oblikovanje informacijskih usluga, stvaranje i tijek informacija u organizacijama, integracija informacijskih sustava i usluga.; Vrste i struktura dokumenata (linearni i nelinearni dokumenti, hipertekstualne strukture, multimedijalni dokumenti, strukturirani i nestrukturirani tekst, evidencije i baze podataka); Osnove upravljanja i zaštite elektroničkih dokumenata (vrste, struktura i obilježja elektroničkih dokumenata, tehnike oblikovanja i predstavljanja strukture dokumenata).; Računalne aplikacije u uredskom poslovanju (obrada teksta i slike, multimedija, elektronička pošta, baze podataka, document management sustavi, Intranet, elektroničko poslovanje), integracija elektroničkog sustava za upravljanje dokumentima u informacijski sustav organizacije
5. METODE POUČAVANJA	Predavanje, samostalno čitanje literature, razmatranje konkretnih primjera (case study), rješavanje problemskih zadataka, izlaganja studenata, moderirana diskusija
6. METODE VREDNOVANJA STEČENIH IU I TIPOVI PITANJA	Izlaganja studenata (fakultativno); Usmeni ispit; Pisani ispit
7. ECTS BODOVI	
ISHOD UČENJA	Opisati i analizirati vrste i metode digitalnog upravljanja zapisima, posebno odabrane elektroničke sustave za upravljanje dokumentima koji se koriste u hrvatskoj javnoj upravi
1. DOPRINOSI OSTVARENJU ISHODA UČENJA NA RAZINI STUDIJSKOG PROGRAMA (NAVESTI IU)	Opisati elemente strukture i načina funkcioniranja javne uprave (osobito državnu upravu, teritorijalnu samoupravu i javne službe).; Prikazati akte koje u svojem djelovanju donosi javna uprava.; Razlikovati i primijeniti komunikacijske i informacijske instrumente i u digitalnom okruženju javne uprave i interno, u skladu s njihovim obilježjima i pravnim okvirom.; Izabrati i primijeniti prikladne metode i tehnike u javnom upravljanju (menadžmentu)
2. KOGNITIVNO PODRUČJE ZNANJA I RAZUMIJEVANJA	Analiza
3. VJEŠTINE	Sposobnost primjene znanja u praksi, sposobnost rješavanja problema i stvaranja novih ideja, vještina upravljanja informacijama, vještina jasnog usmenog i pisanog izražavanja, prezentacijske i komunikacijske vještine

4. NASTAVNE TEME /CJELINE	Uvod u upravljanje zapisima: osnovni pojmovi, povijesni razvoj, upravljanje dokumentima i uprava.; Pravni okvir i međunarodne norme upravljanja spisima. Uredsko poslovanje. Arhivi i arhivsko gradivo.; Prosesi i kontrole u upravljanju spisima (prihoćanje spisa, registriranje, klasifikacija, izrada, zaprimanje, evidentiranje, slanje, prosljeđivanje i nadzor nad dokumentima u klasičnim i elektroničkim sustavima za upravljanje dokumentima); Organizacija i klasifikacija dokumentacije, oblikovanje i održavanje klasifikacijskih sustava / Pristup podacima, postupanje s tajnim i povjerljivim zapisima.; Opis i indeksiranje dokumenata, jezici za indeksiranje, tezaursi, pretraživanje baze dokumenata.; Vrednovanje i izlučivanje dokumenata, identifikacija i upravljanje vitalnim dokumentima, sigurnost dokumenata u tradicionalnim i elektroničkim sustavima za upravljanje dokumentima.; Informacijski izvori: vrste i uloga informacijskih izvora u poslovnim procesima, analiza i planiranje informacijskih potreba u poslovnim i upravnim sustavima.; Analiza i oblikovanje informacijskih usluga, stvaranje i tijek informacija u organizacijama, integracija informacijskih sustava i usluga.; Vrste i struktura dokumenata (linearni i nelinearni dokumenti, hipertekstualne strukture, multimedijalni dokumenti, strukturirani i nestrukturirani tekst, evidencije i baze podataka); Osnove upravljanja i zaštite elektroničkih dokumenata (vrste, struktura i obilježja elektroničkih dokumenata, tehnike oblikovanja i predstavljanja strukture dokumenata); Računalne aplikacije u uredskom poslovanju (obrada teksta i slike, multimedija, elektronička pošta, baze podataka, document management sustavi, Intranet, elektroničko poslovanje), integracija elektroničkog sustava za upravljanje dokumentima u informacijski sustav organizacije
5. METODE POUČAVANJA	Predavanje, samostalno čitanje literature, razmatranje konkretnih primjera (case study), rješavanje problemskih zadataka, izlaganja studenata, moderirana diskusija
6. METODE VREDNOVANJA STEČENIH IU I TIPOVI PITANJA	Izlaganja studenata (fakultativno); Usmeni ispit; Pisani ispit
7. ECTS BODOVI	