

NASTAVNE TEME / JEDINICE

Studijski program:

Stručni prijediplomski studij Javna uprava

Naziv kolegija:

Upravljanje zapisima

Šifra kolegija:

123689

1. Naziv nastavne teme/jedinice: Upravljanje zapisima i uredsko poslovanje						Broj sati: 20
	DIMENZIJE / RAZINE KOGNITIVNOG PROCESA					
DIMENZIJE ZNANJA	Pamćenje	Razumijevanje	Primjena	Analiza	Vrednovanje	Stvaranje
Činjenično znanje	Opisati procese i kontrole u upravljanju zapisima. Navesti funkcije spisovodstva.					
Konceptualno znanje		Objasniti temeljne pojmove upravljanja zapisima. Objasniti oblike klasifikacije, oblikovanja i održavanja klasifikacijskih sustava. Usporediti pojmove upravljanja zapisima i uredskog poslovanja. Objasniti osnovne upravljanja i zaštite elektroničkih dokumenata (e-spis, e-baza).	Interpretirati pravni okvir upravljanja zapisima i uredskog poslovanja.	Debatirati o vrstama i metodama digitalnog upravljanja u hrvatskoj javnoj upravi.		
Proceduralno znanje		Primijeniti temeljne kriterije opisa i indeksiranja spisa na konkretan slučaj. Primijeniti moderne računalne aplikacije u uredskom poslovanju na konkretan slučaj.		Demonstrirati proceduru upravljanja spisima u sustavu uredskog poslovanja.		
Metakognitivno znanje						

2. Naziv nastavne teme/jedinice: Upravljanje arhivskim gradivom		Broj sati: 10
	DIMENZIJE / RAZINE KOGNITIVNOG PROCESA	

DIMENZIJE ZNANJA	Pamćenje	Razumijevanje	Primjena	Analiza	Vrednovanje	Stvaranje
Činjenično znanje	Definirati pojam arhivskog grada i pojam upravljanja arhivskim gradivom. Navesti obaveze stvaratelja arhivskog gradiva.					
Konceptualno znanje		Objasniti proces stvaranja arhivskog gradiva.	Interpretirati pravni okvir upravljanja arhivskim gradivom.	Debatirati o važnosti čuvanja arhivskog gradiva.		
Proceduralno znanje						
Metakognitivno znanje						