

# UPRAVNO POSLOVANJE

## UČNI NAČRT PREDMETA/COURSE SYLLABUS

<b>Predmet:</b>	UPRAVNO POSLOVANJE
<b>Course title:</b>	ADMINISTRATIVE OPERATION
<b>Članica nosilka/UL</b>	UL FU
<b>Member:</b>	

Študijski programi in stopnja	Študijska smer	Letnik	Semestri	Izbirnost
Uprava, prva stopnja, visokošolski strokovni (od študijskega leta 2022/2023 dalje)	Uprava (študijski program)	2. letnik	1. semester	obvezen

<b>Univerzitetna koda predmeta/University course code:</b>	0060883
<b>Koda učne enote na članici/UL Member course code:</b>	1612

Predavanja /Lectures	Seminar /Seminar	Vaje /Tutorials	Klinične vaje /Clinical tutorials	Druge oblike študija /Other forms of study	Samostojno delo /Individual student work	ECTS
60		30		70	80	8

**Nosilec predmeta/Lecturer:**

**Vrsta predmeta/Course type:**

**Jeziki/Languages:**

Predavanja/Lectures:	Angleščina, Slovenščina
Vaje/Tutorial:	Angleščina, Slovenščina

**Pogoji za vključitev v delo oz. za opravljanje študijskih obveznosti:**

	<b>Prerequisites:</b>
--	-----------------------

Vsebina:	Content (Syllabus outline):
<ol style="list-style-type: none"><li>Pojem, pomeni in vloga upravnega poslovanja</li><li>Enotna podoba poslovanja</li><li>Uradni prostori in zagotavljanje varnosti</li><li>Kultura komuniciranja</li><li>Upravljanje dokumentarnega gradiva</li><li>Delovni postopki upravljanja dokumentarnega gradiva</li><li>Vrste, hranjenje in varovanje dokumentarnega gradiva</li><li>Varovanje zaupnih podatkov</li><li>Racionalizacija upravnega poslovanja</li><li>Varnost in zdravje pri delu</li><li>Organizacija poslovnih dogodkov</li><li>Informacije javnega značaja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>The concept and role of administrative operation</li><li>Uniform business image</li><li>Official facilities and safety</li><li>Culture of communication</li><li>Document management</li><li>Working procedures of document management</li><li>Type, storage and protection of documents</li><li>Protecting confidential data</li><li>Streamlining of administrative operations</li><li>Safety and Health at Work</li><li>Organization of business events</li><li>Public Information</li></ol>

**Temeljna literatura in viri/Readings:**

<ul style="list-style-type: none"><li>Stare, J. (2018). Upravno poslovanje. Fakulteta za upravo, Ljubljana.</li></ul>
---

- Gliha, T., Kovač, P., Remic, M., Stare, J. (2018). Uredba o upravnem poslovanju z uvodnimi pojasnili in izvedbenimi akti. Ljubljana: Založba Uradni list Republike Slovenije.
- BALANTIČ, Zvone (avtor, ilustrator), POLAJNAR, Andrej, JEVŠNIK, Simona (avtor, ilustrator). *Ergonomija v teoriji in praksi : znanstvena monografija*. Ljubljana: Nacionalni inštitut za javno zdravje, 2016
- Predpisi s področja upravnega poslovanja.

<b>Cilji in kompetence:</b>	<b>Objectives and competences:</b>
<p>Cilji Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uporabi metode dela, ki spodbujajo zadovoljstvo strank</li> <li>• izbere ustrezno obliko poslovnega komuniciranja</li> <li>• razčleni in prilagodi postopke upravljanja dokumentarnega gradiva</li> <li>• analizira racionalnost in varnost upravnega poslovanja</li> <li>• izbere primerno organizacijo poslovnega dogodka.</li> </ul> <p>Kompetence:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sposobnost oblikovanja in uporabe enotne podobe organizacije</li> <li>• zmožnost obvladovanja odnosov s strankami</li> <li>• sposobnost obvladovanja, kritične presoje in reševanja problemov upravljanja dokumentarnega gradiva</li> <li>• sposobnost analiziranja in zagotavljanja varnega in zdravega delovnega okolja</li> <li>• sposobnost zagotavljanja racionalnosti poslovanja na področju upravnega poslovanja.</li> </ul>	<p>Objectives Student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• use methods of work that promote customer satisfaction</li> <li>• select an appropriate manner and form of business communication</li> <li>• analyze and adjust the procedures of records management</li> <li>• analyze the cost-effectiveness and safety of the administrative operation</li> <li>• choose the appropriate organization of business events.</li> </ul> <p>Competences:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the ability to design and to use a uniform business image of the organization</li> <li>• the ability to manage relationships with customers</li> <li>• the ability to control, critical evaluation and problem solving in the records management field</li> <li>• ability to analyze and provide a safe and healthy working environment</li> <li>• the ability to provide rationality in administrative operation.</li> </ul>

<b>Predvideni študijski rezultati:</b>	<b>Intended learning outcomes:</b>
<p>Študenti bodo zmožni razumeti pomen enotne podobe organizacije. Znali bodo rešiti probleme povezana z upravljanjem dokumentarnega gradiva. Poznali bodo vidike oblikovanja varnega in zdravega delovnega mesta ter racionalizacije upravnega poslovanja. Znali bodo izbrati in organizirati primerno obliko poslovnega dogodka.</p>	<p>Students will be able to understand the importance of a single image of an organization's. They will be able to resolve issues related to the records management. Know the aspects of safe and healthy workplace, and streamlining administrative operations. Students will select and organize appropriate form of business events.</p>

<b>Metode poučevanja in učenja:</b>	<b>Learning and teaching methods:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. predavanje</li> <li>2. vaje</li> <li>3. seminarsko delo</li> <li>4. skupinska predstavitev</li> <li>5. študija primera</li> <li>6. problemsko učenje</li> <li>7. e-učenje</li> <li>8. individualne konzultacije</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. lecture</li> <li>2. practical work</li> <li>3. coursework</li> <li>4. (group) presentation</li> <li>5. case study</li> <li>6. problem based learning</li> <li>7. e-learning</li> <li>8. individual tutorial</li> </ol>

<b>Načini ocenjevanja:</b>	<b>Delež/Weight</b>	<b>Assessment:</b>
1. pisni izpit in/ali ustni izpit (pogoj: pozitivna ocena izpita)	60,00 %	1. Written (and/or oral) examination (condition: positive evaluation of the exam)
2. Aktivno sodelovanje (samostojno in/ali skupinsko delo, e-učenje, test, esej),	40,00 %	2. Active participation (individual and/or group work, e-learning, test, essay)

<p>seminarsko delo (seminarska naloga, projektno delo, zagovor seminarskega dela)  Pri oblikovanju ocene predmeta se upoštevajo rezultati tistih delnih obveznosti, ki jih študent pridobil do roka za katerega je razpisana časovna obveznost (pisni ali ustni izpit).</p>		<p>course work (seminar work, project work, oral presentation of work) Final assessment of the course is the sum of the written (and / or oral) examination and other partial estimates of commitments that are finished before the time of examination.</p>
---	--	--

**Reference nosilca/Lecturer's references:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stare, J. (2018). Upravno poslovanje. Fakulteta za upravo, Ljubljana.</li> <li>• Gliha, T., Kovač, P., Remic, M., Stare, J. (2018). Uredba o upravnem poslovanju z uvodnimi pojasnili in izvedbenimi akti. Ljubljana: Založba Uradni list Republike Slovenije.</li> <li>• Stare, J., &amp; Seljak, J. (2013). Vodenje ljudi v upravi : povezanost osebnostnega potenciala za vodenje z uspešnostjo vodenja, (Upravna misel). Ljubljana: Fakulteta za upravo, 2006. XXIV, 292 str.</li> </ul>
---