

Предметна програма	КАНЦЕЛАРИСКИ МЕНАЏМЕНТ				
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-12КАМ	Изборен предмет	I (прв) циклус	/	2+2+1	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Виш пред. д-р Даниела Карадаков Проф. д-р Гордана Тасевска			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот	<ul style="list-style-type: none"> • Разбирање на значењето и потребата од канцелариски менаџмент во работењето на организациите; • Развивање на соодветни правила, политики и процедури на канцеларискиот менаџмент • Идентификување на задачите, должностите и одговорностите на деловниот секретар, неговата улога и вештини; • Разбирање на процесот на комуницирање во рамките на канцеларискиот менаџмент на ниво на меѓучовечка, усната и писмената комуникација во организацијата и кон надвор; • Обработка на информации, канцелариска поддршка и вештини за управување со ситуации во канцеларија/ организација; • Препознавање и креирање на обрасци за канцелариско работење; • Развивање на способностите за следење на законските регулативи во делот на архивското и канцелариско работење; 				
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации	<ul style="list-style-type: none"> • Ги применува принципите на канцелеларискиот менаџмент; • Препознава и применува постапки за постапување со поштенски пратки и испораки; • Ја евидентира целокупната документација • Препознава, селектира/класифицира, проследува, заведува и архивира документација; • Применува правила за деловна кореспонденција; • Креира обрасци; • Препознава и истражува различни организации и документации кои произлегуваат од видот на самите организации; 				
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици					
<p>1. Вовед во канцеларискиот менаџмент</p> <ul style="list-style-type: none"> • Основни поими во канцелариското менаџирање • Принципи на канцеларискиот менаџмент • Канцелариски служби <p>2. Поштенски услуги и испораки</p> <ul style="list-style-type: none"> • Постапки со поштенски пратки и испораки; 			<p>7. Видови на организации</p> <ul style="list-style-type: none"> • Јавни и приватни организации • Називи на организации • Регистрирање на организација • Обележување на документацијата на организацијата (лого, меморандуми, документи, договори и сл.) • Отворање на банкарски сметки <p>8. Канцелариски материјали</p>		

<p>3. Архивско работење</p> <ul style="list-style-type: none"> • Архивирање на документи и поднесоци; • Архивски знаци и архивски книги; • Печати, жигови и штембили; • Административни и други такси; <p>4. Кореспонденција</p> <ul style="list-style-type: none"> • Основни поими во кореспонденцијата • Видови и значење на кореспонденција • Правила на кореспонденција • Деловна кореспонденција • Телефонска кореспонденција <p>5. Дневна администрација</p> <ul style="list-style-type: none"> • Документација пред, за време и по деловни состаноци; • Патни аранжмани <p>6. Документи и форми на документација</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обрасци; 	<ul style="list-style-type: none"> • Компјутерски хардвер и софтвер • Телефон и факс • Информациски системи • Компјутерски мрежи • Интернет • Електронска пошта <p>9. Улогата на деловниот секретар во канцелариското работење</p> <ul style="list-style-type: none"> • Работни задачи, обврски и одговорности на деловниот секретар • Основни и специфични вештини • Едукација <p>10. Основи на канцелариски бонтон</p> <ul style="list-style-type: none"> • Бонтон на работно место • Правила за добро однесување
---	--

3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време

3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава	24 часа
	Вежби, семинари, тимска работа	24 часа
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи	12 часа
	Самостојни задачи	0 часа
	Домашно учење	130 Часа
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ		190 часа

4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот

4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/ колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.	50 (25+25) бодови
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи	20 (15+5) бодови
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.	30 (15 + 15) бодови
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност	1 - 5 бодови
4.2. Формирање на оценка (бодови/ нумеричка оценка/ описна оценка)	0 - 40	5	F
	41 – 50	5	Fx
	51 – 59	6	E
	60 – 69	7	D
	70 – 79	8	C
	80 – 89	9	B
	90 – 100	10	A

4.3. Услов за слушање и полагање на предметот	Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.
4.4. Взаемна поврзаност на предметите	
5. Јазик на кој се изведува наставата	
<ul style="list-style-type: none"> • Македонски јазик 	
6. Метод на следење на квалитетот на наставата	
<p>Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите; • Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот; • Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот; • Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот; 	
7. Литература	
7.1. Основна литература	1. Карадаков, Д., Тасевска, Г., (2010), Канцелариски менаџмент – компендиум, Бизнес академија Смилевски – БАС.
7.2. Дополнителна литература	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stroman, J., Wilson, K., Wauson, J., (2004), Administrative Assistant's and Secretary Handbook, 2nd edition, Amacom, New York. 2. Ashton, H., (2004), The Company Secretary's Handbook – A Guide to Duties and Responsibilities, 3rd edition, Kogam Page, London. 3. A. Ashley, (1998) "A Handbook of Commercial Correspondence", Oxford university Press, Oxford 4. Е. Осредечки, (1990) „Савршена секретарица – Приручник за пословне тајнице и уредско пословање“, Наклада – Едо, Загреб-Самобор 5. З. Бранковиќ, (1988) „Канцелариско пословање“, Информатор, Загреб 6. К. Климент, (1999) „Послови секретарице“, Инжинеринг биро, Загреб 7. 5. М. Славковски, (2006) „Канцелариско работење со кореспонденција“, Просветно дело, Скопје.