

Прилог бр.3.36		Предметна програма од прв циклус на студии			
1.	Наслов на наставниот предмет	КАНЦЕЛАРИСКИ МЕНАЏМЕНТ			
2.	Код	БАС-12КАМ			
3.	Студиска програма	Бизнис менаџмент			
4.	Организатор на студиската програма (единица, односно институт, катедра, оддел)	Бизнис Академија Смилевски – БАС Скопје			
5.	Степен (прв, втор, трет циклус)	Прв циклус			
6.	Академска година / семестар	Година		семестар	
7.	Оптовареност со предметот изразена во ЕКТС кредити	7			
8.	Наставник (во случај на повеќе наставници назначен одговорен наставник)	Проф. д-р Гордана Тасевска			
9.	Јазик на кој се изведува наставата	Македонски јазик			
10.	Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот	/			
11.	Цели на предметната програма (компетенции) и резултати од учењето:	• 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; • 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 документи кои произлегуваат од видот на самите организации;		
12.	Детална содржина на предметот по поглавја и единици со резултатите од учење за секое поглавје	1. Вовед во канцеларискиот менаџмент 2. Поштенски услуги и испораки 3. Архивско работење 4. Кореспонденција 5. Дневна администрација 6. Документи и форми на документација 7. Видови на организации 8. Канцелариски материјали 9. Улогата на деловниот секретар во канцелариското работење 10. Основи на канцелариски бонтон		
13	Заемна поврзаност на предметите	/		
14.	Детален опис на наставните и работните методи за предметот	Предавања со користење на ppt презентации (користење на опрема и софтверски пакети), интерактивни предавања, работа во тим или група на илустративна и проблемска и студија на случај, самостојна изработка и одбрана на проектни извештаи.		
15.	Вкупен расположив фонд на време	7ЕКТС * 27 = 189 часови		
16.	Форми на наставните активности	16.1.	Предавања- теоретска настава. часови	24
		16.2.	Вежби (лабораториски, аудиториски), семинари, тимска работа: часови	24
		16.3.	Пракса: часови	
17.	Други форми на активности	17.1.	Проектни задачи: часови	24
		17.2.	Самостојни задачи: часови	
		17.3.	Домашно учење - задачи	117
18	Услови за потпис	16.1, 16.2 и 17.1		
19	Начин на оценување			
	19.1.	Тестови: бодови		30
	19.2.	Семинарска работа/проект, презентација писмена и усна: бодови		20
	19.3.	Завршен испит: бодови		50
20		до 50 бода		5 (пет) (F)

	Критериуми за оценување (бодови/оценка)	51 x до 59 бода	6 (шест) (E)			
		60 x до 69 бода	7 (седум) (D)			
		од 70 до 79 бода	8 (осум) (C)			
		од 80 до 89 бода	9 (девет) (B)			
		од 90 до 100 бода	10 (десет) (A)			
21.	Метод на следење на квалитетот на наставата	Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми: 1. Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите; 2. Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот; 3. Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот; 4. Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;				
22.	Литература					
	22.1.	Задолжителна литература				
		Ред. број	Автор	Наслов	Издавач	Година
		1.	Карадаков Д., Тасевска, Г.	Канцелариски менаџмент, Компендиум	БАС	2010
		2.				
	3.					
	22.2.	Дополнителна литература				
		Ред. број	Автор	Наслов	Издавач	Година
		1.	Stroman J., Wilson K., Wauson J	Administrative Assistant's and Secretary Handbook 2nd Ed	AMACOM	2004
		2.	Ashton, H.,	The Company Secretary's Handbook – A Guide to Duties and Responsibilities, 3rd edition	Kogam Page	2004

		3.	A. Ashley	A Handbook of Commercial Correspondence	Oxford university Press	1998
		4.	Е. Осредечки	Савршена секретарица – Приручник за пословне тајнице и уредско пословање	Naklada-Edo	1990
		5.	Славковски М.	Канцелариско работење со кореспонденција	Просветно Дело	2006