

I020	Izborni 3. godina	<b>Uredsko poslovanje</b>	P+V+S 0+1+1	ECTS 3
------	----------------------	---------------------------	----------------	-----------

**Cilj predmeta.** Razviti kod studenata opća i specifična znanja i vještine vezane za uredsko poslovanje u suvremenim uvjetima poslovanja.

**Potrebna predznanja.** Nisu potrebna.

**Sadržaj predmeta.**

1. Ured i uredski poslovi. Razvoj uredskog poslovanja. Obrada podataka. Poslovno izvješćivanje. Informacije. Gospodarenje vremenom.
2. Računalna i programska oprema u uredskom poslovanju. Računala. Pisači. Crtači. Scanneri. Ostale periferije u uredskom poslovanju. Operacijski sustavi. Office alati. Alati za dizajniranje. Dokumentacijski alati. Baze podataka. Organizatori. Adresari. Komunikacijski alati. Multimedija. Videokonferencije. Razmjena poruka. Programski alati za integraciju uredskog poslovanja (groupware). Ostala programska oprema. Obuka ljudskih resursa.
3. Dokumentacija. Struktura i oblikovanje poslovnih dokumenata. Norme i standardi. IntroNet. Računalom podržana suradnja. InterNet. Udaljena prisutnost i rad na daljinu. Objektivi model dokumenata, hipertekst i hipermedij. Obrada, pohranjivanje, pristup, razmjena i poslovanje višemedijskim dokumentima. Jezici za opis i protokoli razmjene višemedijskih dokumenata. Umnožavanje i skladištenje dokumentacije. Čuvanje dokumentacije. Sigurnost dokumentacije.
4. Komunikacije i specijalizirana telematička oprema. Usmene (razgovori, sastanci, prezentacije) i pisane (poslovna pisma, telefaks, elektronska pošta, SMS, MMS, Web, diskusije na Internetu) komunikacije. Telematički servisi. Telefon. Mobilne komunikacije. Teletekst. Videotekst. Telefaks. Ostala oprema i prostor. Ergonomija uredske opreme i prostora.
5. Razvojne smjernice ureda. Globalni trendovi. Decentralizacija uredskog poslovanja. dUred. eUred. mUred. vUred. Globalizacija i uredsko poslovanje. Nove tehnologije za uredsko poslovanje.

**Očekivani ishodi učenja.**

Očekuje se da nakon položenog kolegija studenti:

- koriste tekst procesor Word;
- koriste tablični kalkulator Excel;
- rješavaju praktične probleme u uredskom poslovanju;
- koriste program za izradu prezentacija Power Point;
- kreiraju vlastite web stranice.

**Izvođenje nastave i vrednovanje znanja.** Seminari i vježbe su obavezne. Znanje studenata provjerava se tijekom godine putem zadaća pri čemu studenti rješavaju praktične probleme u uredskom poslovanju. Zadaće su koncipirane tako da svaka zadaća pokriva jedan segment uredskog poslovanja, od obrade podataka u tekst procesoru Word, tabličnom kalkulatoru Excel, programu za prezentiranje Power Point, do kreiranja vlastite web stranice. Konačna ocjena formira se na temelju ocjena iz zadaća i ocjene iz seminarskog rada.

**Može li se predmet izvoditi na engleskom jeziku:** Da

**Osnovna literatura:**

1. V. Srića, A. Kliment, B. Knežević, Uredsko poslovanje, Strategija i koncepti automatizacije ureda, Sinergija, Zagreb, 2003.

**Dopunska literatura:**

1. V. Čerić, M. Varga, Informacijska tehnologija u poslovanju, Element, Zagreb, 2004.
2. A. Kliment, Digitalne poslovne komunikacije, Ekonomski fakultet Zagreb, Mikrorad, 2000.
3. J. Mesarić, M. Zekić-Sušac, B. Đukić, PC u uredskom poslovanju, EFO, Osijek 2001.
4. M. E. Oliverio, W. R. Pasewark, B. R. White, The Office: Procedures and Technology, South Western Pub, 2002.
5. <http://www.office.com>