



IBS Mednarodna poslovna šola Ljubljana

Mencingerjeva 7
1000 Ljubljana

tel: 00386 40 561 896
spletni naslov: www.ibs.si
e-pošta: info@ibs.si

OPIS PREDMETA / COURSE SYLLABUS	
Predmet:	Poslovna dokumentacija
Course title:	Business documentation

Študijski program/stopnja Study programme/level	Študijska smer Study field	Letnik Academic year	Semester Semester
Mednarodno poslovanje 6.1	International business	1	1

Vrsta predmeta: obvezni/izbirni Course type: obligatory/elective	Obvezni/obligatory
---	--------------------

Predavanja Lectures	Seminar Seminar	Sem. vaje Tutorial	Kontaktne ure skupaj/tot al contact hours	Samost. delo Individual hours	Kontaktne in individualne ure skupaj (total)	ECTS
40		30	70	70	140	5

Nosilec predmeta / Lecturer:	Doc. dr. Irena Marinko
-------------------------------------	-------------------------------

Jeziki	Languages
Predavanja/vaje: slovenski, angleški	Lectures/tutorial: Slovene, English

Pogoji za vključitev v delo oz. za opravljanje študijskih obveznosti:	Prerequisites:
Opravljena seminarska naloga	Completed seminar paper

Vsebina:	Contents (Syllabus outline):
Temeljni pojmi na področju dokumentacije in arhiviranja Vrste in obdelava dokumentarnega gradiva Zakonski predpisi v zvezi z dokumentacijo gradiva in arhivi Vrednotenje, urejanje in hramba dokumentarnega gradiva Presojanje pomembnosti informacij v dokumentarnem gradivu Klasificiranje dokumentarnega gradiva Organiziranje arhiva Ključni dokumenti glede na različne organizacije, poslovne funkcije in	Basic concepts in the fields of documentation and archives Types and processing of documents Legal regulations concerning documents and archives Evaluation, organization and keeping records of documents Evaluation of importance of information in documents Document classification Organization of archives Key documents regarding different organizations, business functions and



IBS Mednarodna poslovna šola Ljubljana

Mencingerjeva 7
1000 Ljubljana

tel: 00386 40 561 896
spletni naslov: www.ibs.si
e-pošta: info@ibs.si

<p>organizacijske procese Strategija organiziranja dokumentacije v organizaciji Model ureditve dokumentacije v organizaciji z upoštevanjem sprememb Dokumenti, tehnologija in ljudje Razlike med poslovno dokumentacijo v Sloveniji in v nekaterih evropskih državah Vodenje dokumentacije v mednarodnih podjetjih Reševanje problemov pri urejanju dokumentacije v mednarodnih podjetjih Vodenje dokumentacije v javni upravi Kultura pisnega komuniciranja v javni upravi E-komuniciranje v javni upravi</p>	<p>organizational processes Strategy of document organization Model of document arrangement in organization considering changes Documents, technology and people Differences between business documentation in Slovenia and some European countries Documentation management in international firms Problems and solutions of document organization in international companies Organization of documentation in public administration Culture of written communication in public administration E-communication in public administration</p>
--	--

Temeljni študijski viri / Readings:

Craine K.: Designing a document strategy. Hurst (Texas): McGraw + McDaniel Group, Inc., 2000.

Klasinc P.P.: Vrednotenje dokumentarnega gradiva. Ljubljana: Medida Doc., 2000.

Izvajalka predmeta že pripravlja učno gradivo, prilagojeno potrebam učnega načrta, programa, stroke in možnosti zaposlitve.

The lecturer is already preparing the textbook adapted to the needs of the syllabus, programme, field of activity and employment possibilities.

Cilji in kompetence:	Objectives and competences:
<p>Cilj predmeta je usposobiti študente za razumevanje, vrednotenje, urejanje in hrambo dokumentarnega gradiva ter za apliciranje teoretičnih znanj na prakso mednarodnega poslovnega okolja.</p>	<p>Objectives of the course are to teach students to understand, evaluate, organize and keep records of documents, and to apply theoretical knowledge in the practice of international business.</p>

Predvideni študijski rezultati:	Intended learning outcomes:
<p>Znanje in razumevanje: <u>Po zaključku tega predmeta bo študent sposoben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - navesti vrste dokumentarnega gradiva v različnih organizacijah, 	<p>Knowledge and understanding: <u>On completion of the course students will be</u></p>



IBS Mednarodna poslovna šola Ljubljana

Mencingerjeva 7
1000 Ljubljana

tel: 00386 40 561 896
spletni naslov: www.ibs.si
e-pošta: info@ibs.si

<p>zlasti na poslovnem področju</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrednotiti, urejati in hraniti dokumente - razumeti sistem klasificiranja - razumeti odnos med dokumentacijo, tehnologijo in zaposlenimi - izdelati strategijo in model ureditve dokumentacije in arhiva v (mednarodni) organizaciji - znati reševati probleme pri poslovni dokumentaciji v mednarodnem podjetju in v javni upravi <p><u>Prenosljive / ključne spretnosti in drugi atributi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacijske spretnosti: načrtovanje, organiziranje in spremljanje dokumentarnega gradiva • Sposobnost za uporabo teoretičnega znanja v praksi 	<p><u>able to:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - list types of documentation material in different organizations, especially in business field - evaluate, arrange and keep records of documents - understand the system of classification - understand the relation between documentation, technology and employees - design a strategy and model of document arrangement and archives in (international) organization - know how to solve problems concerning business documentation in international company and in public administration <p><u>Transferable / Key skills and other attributes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • organizational skills: planning, organizing and monitoring documentation material • ability to use theoretical knowledge in practice
--	---

<p>Metode poučevanja in učenja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predavanja z aktivno udeležbo študentov (diskusija, reševanje primerov) • Sodelovalno skupinsko delo 	<p>Learning and teaching methods:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectures with active participation of students (discussion, case study) • Collaborative team work
--	---

<p>Načini ocenjevanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - seminarska naloga - končni pisni izpit 	<p>Delež (v %) Weight (in %)</p> <p>20% 80 %</p>	<p>Assessment:</p> <ul style="list-style-type: none"> - seminar paper - final written exam
---	--	---