



UČNI NAČRT PREDMETA / COURSE SYLLABUS

Predmet:	Poslovna dokumentacija
Subject Title:	Business documentation

Študijski program in stopnja Study programme and level	Študijska smer Study field	Letnik Academic year	Semester Semester
Mednarodno poslovanje 1. st VS	Mednarodno poslovanje s tujimi jeziki / International business with foreign languages Mednarodno poslovanje s trajnostnim razvojem / International business with sustainability Mednarodno poslovanje in javna uprava / International business and public administration	1	1

Vrsta predmeta Course type	Obvezni/obligatory
---------------------------------------	--------------------

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

Univerzitetna koda predmeta University course code	B-1-BD
---	---------------

Nosilec predmeta / Lecturer:	doc. dr. Sandi Knez
-------------------------------------	---------------------

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

Pogoji za vključitev v delo oz. za opravljanje študijskih obveznosti:	Prerequisites:
Opravljen seminar	Completed seminar paper



Vsebina:	Contents (Syllabus outline):
<ul style="list-style-type: none">- 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 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.	<ul style="list-style-type: none">- 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 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

Temeljni literatura in viri / Readings

Knez, S. (2024). Business documentation: internal study material (Elektronska izd.). IBS, International Business School.

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

Klasinc P.P. (2000) : Vrednotenje dokumentarnega gradiva. Ljubljana: Medida Doc.



Cilji in kompetence:	Objectives and competences:
<p>Študenti pri tem predmetu:</p> <ul style="list-style-type: none">- Spoznajo razumevanje, poznavanje, vrednotenje, urejanje in hrambo dokumentarnega gradiva.- Se naučijo aplicirati teoretično znanje na prakso mednarodnega poslovnega okolja.- Spoznajo različne vrste dokumentarnega gradiva.- Pridobijo občutek za razumevanje sistema in pomena klasifikacije.- Spoznajo klasifikacijski sistem v praksi.- Se naučijo določiti ustrezno strategijo in model ureditve dokumentacije.	<p>Students in this course:</p> <ul style="list-style-type: none">- They get to know the understanding, familiarity, evaluation, editing and preservation of documentary material.- They learn to apply theoretical knowledge to the practice of the international business environment.- They get to know different types of documentary material.- They get a sense of understanding the system and the importance of classification.- They get to know the classification system in practice.- They learn to determine the appropriate strategy and model of documentation arrangement.

Predvideni študijski rezultati:	Intended learning outcomes:
<p>Znanje in razumevanje: <u>Po zaključku tega predmeta študenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Osvojijo osnovne pojme dokumentarnega gradiva.- Se naučijo uporabljati različno dokumentarno gradivo za reševanje problemov v poslovni dokumentaciji.- Razlikujejo značilnosti dokumentarnega gradiva.- Razumejo system klasificiranja in ga znajo prilagoditi potrebam organizacije. <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>Knowledge and understanding: <u>After completing this course, students will:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- They master the basic concepts of documentary material.- They learn to use different documentary materials to solve problems in business documentation.- They distinguish the characteristics of documentary material.- They understand the classification system and know how to adapt it to the needs of the organization. <p><u>Transferable / key skills and other attributes:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Organizational skills: planning, organizing and monitoring documentary material- Ability to apply theoretical knowledge in practice

Metode poučevanja in učenja:	Learning and teaching methods:
<ul style="list-style-type: none">- Predavanja- Delo v skupinah- Seminarske vaje	<ul style="list-style-type: none">- Lectures- Work in groups



	- Seminar exercises
--	---------------------

Načini ocenjevanja:	Delež (v %) Weight (in %)	Assessment:
- končni pisni izpit	80 %	- final written exam
- seminarska naloga	20 %	- seminar paper

Reference nosilca / Lecturer's references:

Knez, S. (2024). Business documentation: internal study material (Elektronska izd.). IBS, International Business School.

Knez, S. (2024). Accounting and finances: internal study material (Elektronska izd.). IBS, International Business School.

Knez, S. (2024). International accounting: internal study material (Elektronska izd.). IBS, International Business School.

Knez, S. (2024). International business: internal study material (Elektronska izd.). IBS, International Business School.

KNEZ, Sandi. *Elementi notranjega podjetništva pri izvajanju programa "mladi raziskovalci iz gospodarstva"* : magistrsko delo. Ljubljana: [S. Knez], 2010. 103 f., ilustr. [COBISS.SI-ID [512796802](#)]

VIDIC, Franci, VADNJAL, Jaka, KNEZ, Sandi. *Podjetništvo : [višješolski učbenik]*. Ljubljana [i. e. Maribor: Doba, Višja strokovna šola], 2008. 103 str., ilustr. Višješolski strokovni program Ekonomist. [COBISS.SI-ID [512756098](#)]

VIDIC, Franci, KNEZ, Sandi. *Priročnik za pripravo poslovnega načrta : študijsko gradivo*. Ljubljana: GEA College - Center višjih šol, 2007. 53 f., ilustr. [COBISS.SI-ID [512469378](#)]