

Прилог бр. 3		Предметна програма од прв циклус на студии		
1.	Наслов на наставниот предмет	Канцелариско работење (фонд на часови: 3+1)		
2.	Код	/		
3.	Студиска програма	Историја со архивистика		
4.	Организатор на студиската програма (единица, односно - институт, катедра, оддел)	Институт за историја		
5.	Степен (прв, втор, трет циклус)	прв		
6.	Академска година /семестар	Прва година / втор семестар	Број на ЕКТС- кредити	8
8.	Наставник	проф. д-р Никола Минов		
9.	Предуслови за запишување на предметот	Нема		
10.	Цели на предметната програма (компетенции): Студентите да ги совладаат основите за управување со списи и документација. Да ги запознаат прописите и организацијата на канцелариското работење и начелата за изработка на класификациони системи.			
11.	Содржина на предметната програма: Канцелариско работење – предмет и цели. Историски развој на канцелариското работење. Видови на класификациони планови. Општи грански и посебни класификациони планови. Примена на класификационите планови. Анализа и класификација на деловните функции и активност. Меѓународни норми.			
12.	Методи на учење: компаративен, критичко-аналитички			
13.	Вкупен расположив фонд на време	240 часа		
14.	Распределба на расположивото време	60 часови (3+1) + 180		
15.	Форми на наставните активности	15.1.	Предавања - теоретска настава	45 часа
		15.2.	Вежби (лабораториски, аудиториумски), семинари, тимска работа	15 часа
16.	Други форми на активности	16.1.	Проектни задачи	35 часа
		16.2.	Самостојни задачи	55 часа
		16.3.	Домашно учење – задачи	90 часа
17.	Начин на оценување			
	17.1.	Тестови	Минимум 36, максимум 70 бодови	
	17.2.	Индивидуална работа/проект ( презентација: писмена и усна)	15 бодови	
	17.3.	Активност и учество	15 бодови	
18.	Критериуми за оценување (бодови/ оценка)	до 50 бода	5 (пет) (F)	
		51 x до 60 бода	6 (шест) (E)	
		61 x до 70 бода	7 (седум) (D)	
		од 71 до 80 бода	8 (осум) (C)	

		од 81 до 90 бода	9 (девет) (B)		
		од 91 до 100 бода	10 (десет) (A)		
19.	Услов за потпис и за полагање завршен испит	нема			
20.	Јазик на кој се изведува наставата	македонски			
21.	Метод на следење на квалитетот на наставата	континуиран			
22.	Литература				
	22.1.	Задолжителна литература			
		Реден број	Автор	Наслов	Издавач
		Година			
		1.		Збирка на прописи за канцелариско и архивско работење	ДАРМ
	2.	Jozo Ivanović	Šeme metapodataka i upravljanje dokumentima	HDA	
	3.	Davorin Eržišnik	Arhivistika za djelatnike u pismohranama,		
	1999				
	2001				
	1991				
22.2.	Дополнителна литература				
	Реден број	Автор	Наслов	Издавач	
	Година				
	1.	Mladen Kosovac	Kancelarisko poslovanje i arhivska delatnost,		
2.		Закон за архивски материјал	Службен весник на РМ		
1991					
2012					