

NAZIV PREDMET A	POSLOVNO KOMUNICIRANJE						
Kod	STT042	Godina studija					3
Nositelj/i predmeta	Katarina Blažević Miše, predavač	Bodovna vrijednost (ECTS)					4
Suradnici		Način izvođenja nastave (broj sati u semestru)	P	S	V	T	
			30	0	30	0	
Status predmeta	Izborni	Postotak primjene e- učenja					10%
OPIS PREDMETA							
Ciljevi predmeta	<ul style="list-style-type: none"> razumijevanje temeljnih načela i zakona poslovnog komuniciranja teorijska i praktična priprema studenata za usvajanje znanja i vještina iz stručnih i specijalističkih predmeta. 						
Uvjeti za upis predmeta i ulazne kompetencije potrebne za predmet	Nema						
Očekivani ishodi učenja na razini predmeta (4-10 ishoda učenja)	<ol style="list-style-type: none"> definirati temeljne pojmove, načela i zakonitosti iz područja poslovnog komuniciranja (znanje) opisati načine primjene načela i pozitivnih propisa poslovnog komuniciranja (razumijevanje) izraditi uobičajene dopise, pismena i podneske (primjena) izabrati tipizirane dopise, pismena i podneske. (vrednovanje) 						
Sadržaj predmeta detaljno razrađen prema satnici nastave	Tjedan	Sati	Oblik nastave	Te a			
	1.	2	Predavanja	Uvod, Definiranje komunikacije Osnove poslovnog komuniciranja Sadržaj poslovnog komuniciranja			
		2	Auditorne vježbe	Anketa, molba za zaposlenje			
	2.	2	Predavanja	Oblici poslovnog komuniciranja Načela poslovnog komuniciranja Vrste poslovnog komuniciranja, Presentacija			
		2	Auditorne vježbe	Format papira, Poslovni jezik			
	3.	2	Predavanja	Čl. 10 do 21. Zakona o trgovačkim društvima			
		2	Auditorne vježbe	Omotnice i ISO normatizacije Struktura poslovnog pisma, Oblici pisma			
	4.	2	Predavanja	Ponuda i upit			
		2	Auditorne vježbe	primjeri			
	5.	2	Predavanja	Narudžba, narudžbenica, ugovor, zaključnica			
		2	Auditorne vježbe	primjeri			
	6.	2	Predavanja	Komisijski zapisnik, reklamacija, opoziv, otklon			
		2	Auditorne vježbe	primjeri			
	7.	2	Predavanja	Račun, virman, nagodba			
		2	Auditorne vježbe	1. kolokvij			

	8.	2	Predavanja	Radni odnosi			
		2	Auditorne vježbe	Natječaj, oglas, molba za zapošljavanje, životopis, motivacijsko pismo, Ugovor o radu, ugovor o djelu			
	9.	2	Predavanja	Službeno dopisivanje			
		2	Auditorne vježbe	Zahtjev			
	10.	2	Predavanja	Službeno dopisivanje			
		2	Auditorne vježbe	žalba			
	11.	2	Predavanja	Službeno dopisivanje			
		2	Auditorne vježbe	rješenje			
	12.	2	Predavanja	Administrativno dopisivanje			
		2	Auditorne vježbe	Poziv, zapisnik, odluke			
	13.	2	Predavanja	Sastanci, zapisnik			
		2	Auditorne vježbe	seminar			
	14.	2	Predavanja	Pismohrana, registraturna građa, Urudžbeni zapisnik, prijem pošte, razvrstavanje			
		2	Auditorne vježbe	seminar			
	15.	2	Predavanja	2. kolokvij			
		2	Auditorne vježbe	seminar			
	Vrste izvođenja nastave:	<input checked="" type="checkbox"/> predavanja <input checked="" type="checkbox"/> seminari i radionice <input checked="" type="checkbox"/> vježbe <input type="checkbox"/> <i>on line</i> u cijelosti <input checked="" type="checkbox"/> mješovito e-učenje <input type="checkbox"/> terenska nastava			<input checked="" type="checkbox"/> samostalni zadaci <input type="checkbox"/> multimedija <input type="checkbox"/> laboratorij <input checked="" type="checkbox"/> mentorski rad <input type="checkbox"/> (ostalo upisati)		
	Obveze studenata	<ul style="list-style-type: none"> • Redovito i aktivno sudjelovanje u svim oblicima nastave • Polaganje pisanih kolokvija ili ispita • Praćenje i čitanje aktualne literature • Nazočnost na predavanjima i auditornim vježbama u iznosu od najmanje 70% predviđene satnice (za izvanredne studente obveza je 50 % nazočnosti) 					
Praćenje rada studenata (<i>upisati udio u ECTS bodovima za svaku aktivnost tako da ukupni broj ECTS bodova odgovara bodovnoj vrijednosti predmeta</i>):	Pohađanje nastave	2. ECTS	Istraživanje		Praktični rad		
	Eksperimentalni rad		Referat		Samostalno učenje	2 ECTS	
	Esej		Seminarski rad	1 ECTS	(Ostalo upisati)		
	Kolokviji		Usmeni ispit		(Ostalo upisati)		
	Pismeni ispit		Projekt		(Ostalo upisati)		
Ocjenjivanje i vrjednovanje rada studenata tijekom nastave i na završnom ispitu	KONTINUIRANA PROCJENA						
	Pokazatelji kontinuirane provjere				Uspješnost Ai (%)	Udjel u ocjenici (%)	
	<i>Seminarski rad</i>				50-100	20	
	<i>Prvi kolokvij</i>				50-100	40	

	<i>Drugi kolokvij</i>	50-100	40
	Studenti koji nisu položili ispit putem kolokvija polažu završni ispit. Isto vrijedi i za popravne ispite.		
	ZAVRŠNA PROCJENA		
	Pokazatelji provjere - završni ispit (prvi i drugi ispitni termin)	Uspješnost A_i (%)	Udjel u ocjeni k_i (%)
	<i>Teorijski ispit</i>	50 - 100	80
	<i>Prethodne aktivnosti</i> (uključuju sve pokazatelje kontinuirane provjere)	50 - 100	20
	Pokazatelji provjere - popravni ispit (treći i četvrti ispitni termin)	Uspješnost A_i (%)	Udjel u ocjeni k_i (%)
	<i>Teorijski ispit (pisani)</i>	50 - 100	80
	<i>Prethodne aktivnosti</i> (uključuju sve pokazatelje kontinuirane provjere)	50 - 100	20
	Udjel u ocjeni svih pokazatelja koji opisuju razinu studentskih aktivnosti prema relaciji:		
	N		
	$Ocjena (\%) = \sum_{i=1}^N k_i A_i$		
	k_i - težinski koeficijent za pojedinu aktivnost, A_i - postotni uspjeh postignut za pojedinu aktivnost, N - ukupan broj aktivnosti.		
	ODNOS POLUČENOG USPJEHA I PRIPADNE OCJENE		
	Postotak	Postotak	Ocjena
	od 50% do 61%	od 50% do 61%	dovoljan (2)
	od 62% do 74%	od 62% do 74%	dobar (3)
	od 75% do 87%	od 75% do 87%	vrlo dobar (4)
	od 88% do 100%	od 88% do 100%	izvrstan (5)
Obvezna literatura (dostupna u knjižnici i putem ostalih medija)	Naslov	Broj primjeraka u knjižnici	Dostupnost putem ostalih medija
	Bezić, S. i Blažević Miše, K.: Poslovno komuniciranje - Sveučilišni odjel za stručne studije, Split, 2015.		SKRIPTA (MOODLE)
Dopunska literatura	Bezić, S. i Šincek, M.: Tehnika komuniciranja 1, Školska knjiga, Zagreb, 2008. Bezić, S. i Šincek, M.: Tehnika komuniciranja 2, Školska knjiga, Zagreb, 2009. Fox, R.: Poslovna komunikacija, Hrvatska sveučilišna naknada, POU Zagreb, 2006.		
Načini praćenja kvalitete koji osiguravaju stjecanje utvrđenih ishoda učenja	<ul style="list-style-type: none"> Evidencija pohađanja nastave i uspješnosti izvršenja ostalih bveza studenata (nastavnik). Ažuriranje detaljnih izvedbenih planova nastave -DIP (nastavnik). Nadzor izvođenja nastave (zamjenik pročelnika Odjela za nastavu, pročelnici odsjeka). 		

	<ul style="list-style-type: none">•Kontinuirana provjera kvalitete svih parametara nastavnog procesa u skladu s Akcijskim planovima (pomoćnik pročelnika Odjela za kvalitetu).•Semestralno provođenje studentske ankete sukladno „Pravilniku o postupku studentskog vrednovanja nastavnog rada na sveučilištu u Splitu“ (UNIST, Centar za unaprjeđenje kvalitete)
Ostalo (prema mišljenju predlagatelja)	DIP-ovi predmeta nalaze se unutar sustava za podršku nastavi (MOODLE) i dostupni su studentima i nastavnicima Odjela. Skraćeni izvedbeni programi -IP (hrvatska i engleska inačica) su u cilju javnosti informiranja izravno dostupni na web stranicama Odjela.