

NAZIV PREDMETA		POSLOVNO KOMUNICIRANJE					
Kod	DST001	Godina studija	1.				
Nositelj/i predmeta	Ivana Čizmić, viši predavač Katarina Blažević Miše, dipl.iur	Bodovna vrijednost (ECTS)	4				
Suradnici		Način izvođenja nastave (broj sati u semestru)	P	S	V	T	
			15	15	15		
Status predmeta	Izborni	Postotak primjene e-učenja	20%				
OPIS PREDMETA							
Ciljevi predmeta	Stjecanje generičkih znanja i vještina vezanih za verbalnu i neverbalnu komunikaciju. Primjena načela i strategija poslovnog komuniciranja u svakodnevnoj praksi u tuzemnom i inozemnom poslovnom okruženju. Usvajanje znanja i vještina potrebnih za uspješno obavljanje poslova koji uključuju odnose i rad s ljudima, djelotvorno oblikovanje poruka u svim oblicima komuniciranja na hrvatskom i engleskom jeziku, pripremu i izvedbu prezentacija i javnih nastupa.						
Uvjeti za upis predmeta i ulazne kompetencije potrebne za predmet	Poznavanje engleskoga jezika na B2 razini prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike jer se predavanja izvode na engleskom jeziku.						
Očekivani ishodi učenja na razini predmeta (4-10 ishoda učenja)	<p>Nakon položenog kolegija student će moći:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. definirati temeljne pojmove, načela i zakonitosti iz područja poslovnog komuniciranja 2. opisati načine primjene načela i pozitivnih propisa poslovnog komuniciranja 3. kreirati uobičajene dopise, pismena i podneske 4. analizirati i riješiti probleme u komunikaciji 5. napisati kraći seminarski rad na osnovu izvornog stručnog/znanstvenog članka ili završnog rada 6. voditi poslovne razgovore, pregovore i sastanke 7. formulirati primjere pisane komunikacije s različitim poslovnim partnerima i klijentima 						
Sadržaj predmeta detaljno razrađen prema satnici nastave	Tjedan	Sati	Oblik nastave	Tema			
	1.	2	Predavanja	Uvod u poslovnu komunikaciju Svrha i vrste poslovnog komuniciranja Osnovni pravni pojmovi u poslovnom komuniciranju			
		2	Vježbe	Poslovni jezik i stil Omotnice i ISO normatizacije, Format papira			
	2.	2	Predavanja	Struktura poslovnog pisma Ponuda i upit			
		2	Vježbe	Oblici poslovnog pisma - primjeri			
	3.	2	Predavanja	Narudžba i narudžbenica; zaključnica;			

			komisijski zapisnik; reklamacija; opoziv i otklon narudžbe; račun Nagodba, Zakon o trgovačkim društvima	
	2	Vježbe	Primjeri Zakon o trgovačkim društvima	
	4.	2	Predavanja	Službeno dopisivanje Administrativno dopisivanje
		2	Vježbe	Zahtjev, žalba, rješenje (primjeri) Poziv, zapisnik, odluka (primjeri)
	5.	2	Predavanja	Poslovni skupovi Osnove uredskog poslovanja
		2	Vježbe	Sastanci Osnove uredskog poslovanja
	6.	2	Predavanja	Natječaj, molba za zaposlenje, motivacijsko pismo Radni odnosi
		2	Vježbe	Europass, životopis, CV Radni odnosi, ugovor o djelu
7.	3	Predavanja	Pravila prezentacije Znakovi demokracije	
	2	Vježbe	Prezentacija (primjer) Korupcija	
	1	Vježbe	Kolokvij – hrvatski dio	
8.			Introduction into the course.	
	2	Seminari	Importance of business communication skills Vocabulary to discuss pay and working conditions. Discussing personal experiences.	
9.			MEETINGS	
	2	Seminari	Starting a meeting; Discussing relevant vocabulary; Participating in a decision-making meeting. Negotiating solutions; Making and responding to quick requests; Vocabulary related to attending business meetings.	
10.			NEGOTIATIONS	
	2	Seminari	Negotiating skills; Discussing relevant vocabulary. Negotiating a pay rise; Videos – examples of successful and poor negotiations.	
11.			APPLYING FOR A JOB	
	2		Importance of making first contact; Preparing for a job interview – discussing useful tips. The structure of a covering letter for a job	

				application; Europass CV – discussing useful tips.		
	12.	2		JOB SATISFACTION The meaning and nature of job satisfaction; Writing skills – referencing and citation. PRESENTATION SKILLS The structure of a successful presentation; Examples of good and poorly organized slides.		
	13.	2		PRESENTATION SKILLS Presentation performance; Videos – examples of good and bad delivery; Good and bad communicators; Presenting an idea, product or service. PROFESSIONAL / SCIENTIFIC PAPERS Discussing the structure of professional and scientific papers; Relevant vocabulary used in research papers.		
	14.	2		WRITTEN COMMUNICATION Preparing for summary writing; Using topic sentences; Phases of writing seminar and professional/scientific papers Reference citing, figures, tables and formulae in research papers; Measurement units used in engineering. Overall revision		
	15.	1		Engleski dio - Kolokvij		
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 type="checkbox"/> mentorski rad <input type="checkbox"/> demonstracijske vježbe			
Obveze studenata	<ul style="list-style-type: none"> Nazočnost na predavanjima, seminarima i auditornim vježbama u iznosu od najmanje 70% predviđene satnice (za izvanredne studente obveza je 50% nazočnosti) Izrada seminarskog rada na engleskom jeziku 					
Praćenje rada studenata (<i>upisati udio u ECTS bodovima za svaku aktivnost tako da ukupni broj ECTS bodova odgovara</i>)	Pohađanje nastave	1,5 ECTS	Istraživanje		Praktični rad	
	Eksperimentalni rad		Referat		Demonstracijske vježbe	
	Esej		Seminarski rad	0,7 ECTS	Samostalno učenje	1 ECTS
	Kolokviji	0,5 ECTS	Usmeni ispit		Konzultacije i završni ispit	0,3 ECTS

bodovnoj vrijednosti predmeta):	Pisani ispit		Projekt		(Ostalo upisati)	
	Ocjenjivanje i vrednovanje rada studenata tijekom nastave i na završnom ispitu	KONTINUIRANO VREDNOVANJE				
Pokazatelji kontinuirane provjere			Uspješnost (%)	Udjel u ocjeni (%)		
<i>Nazočnost i aktivnost na nastavi</i>			70 – 100	10		
			50-100 IZV			
<i>Prvi kolokvij – hrvatski dio (teorija)</i>			50-100	40		
<i>Drugi kolokvij – engleski dio</i>			50-100	20		
<i>Izrada dopisa – hrvatski dio</i>			50-100	20		
<i>Seminarski rad – engleski dio</i>			50-100	10		
Studenti koji nisu položili ispit putem kolokvija (hrvatski i engleski teorijski dio te izrada dopisa) polažu završni ispit koji se sastoji od teorijskog dijela i dopisa. Isto vrijedi i za popravne ispite.						
ZAVRŠNA OCJENA						
Pokazatelji provjere - završni ispit (prvi i drugi ispitni termin)			Uspješnost A_i (%)	Udjel u ocjeni k_i (%)		
<i>Pisani ispit</i>			50 - 100	80		
<i>Prethodne aktivnosti (uključuju sve pokazatelje kontinuirane provjere)</i>			0 - 100	20		
Pokazatelji provjere - popravni ispit (treći i četvrti ispitni termin)			Uspješnost A_i (%)	Udjel u ocjeni k_i (%)		
<i>Pisani ispit</i>			50 – 100	80		
<i>Prethodne aktivnosti (uključuju sve pokazatelje kontinuirane provjere)</i>			0-100	20		
Ocjena (u postotcima) formira se temeljem svih pokazatelja koji opisuju razinu studentskih aktivnosti prema relaciji:						
$Ocjena (\%) = \sum_{i=1}^N k_i A_i$						
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	Kriterij			Ocjena		
od 50% do 61%	zadovoljava minimalne kriterije			dovoljan (2)		
od 62% do	prosječan uspjeh s primjetnim			dobar (3)		

	74%	nedostacima	
	od 75% do 87%	iznadprosječan uspjeh s ponekom greškom	vrlo dobar (4)
	od 88% do 100%	izniman uspjeh	izvrstan (5)
Obvezna literatura (dostupna u knjižnici i putem ostalih medija)	Naslov		Broj primjeraka u knjižnici
	Bezić, S. i Blažević Miše, K. (2014) Poslovno komuniciranje - Sveučilišni odjel za stručne studije, Split		E-udžbenik (MOODLE)
	Malešević, M. (2010) Business Communication, web izdanje, CSS, Split		E-udžbenik (MOODLE)
Dopunska literatura	<p>Bezić, S. i Šincek, M.: Tehnika komuniciranja 1, Školska knjiga, Zagreb, 2008.</p> <p>Bezić, S. i Šincek, M.: Tehnika komuniciranja 2, Školska knjiga, Zagreb, 2009.</p> <p>Fox, R.: Poslovna komunikacija, Hrvatska sveučilišna naknada, POU Zagreb, 2006.</p> <p>Koester, A. et al. (2012) Business Advantage Intermediate, Student's Book, CUP, UK</p> <p>Handford, M. et al. (2011) Business Advantage Upper-intermediate, Student's Book, CUP, UK</p> <p>Kovač, M.M. i Sirković, N. (2014) Presentation, writing and interpersonal communication skills, Sveučilište u Splitu, FESB</p>		
Načini praćenja kvalitete koji osiguravaju stjecanje utvrđenih ishoda učenja	<ul style="list-style-type: none"> Evidencija pohađanja nastave i uspješnosti izvršenja ostalih obveza studenata (nastavnik). Ažuriranje detaljnih izvedbenih planova nastave - DIP (nastavnik). Nadzor izvođenja nastave (zamjenik pročelnika Odjela za nastavu, pročelnici odsjeka). 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 informiranja javnosti izravno dostupni na web stranicama Odjela.		