

NAZIV PREDMETA		POSLOVNO KOMUNICIRANJE					
Kod	DST001	Godina studija	1.				
Nositelj/i predmeta	Ivana Čizmić, viši predavač	Bodovna vrijednost (ECTS)	4				
Suradnici	Katarina Blažević Miše, dipl.iur	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)	Nakon položenog kolegija student će moći: 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.	1	Predavanja	Introduction to the course. Importance of business communication skills.			
		1	Seminar	Uvod u poslovnu komunikaciju Svrha i vrste poslovnog komuniciranja			
		1	Vježbe	Poslovni jezik i stil			
	2.	2	Predavanja	Vocabulary to discuss pay and working conditions. Discussing personal experiences.			
		1	Seminar	Osnovni pravni pojmovi u poslovnom komuniciranju			
		1	Vježbe	Omotnice i ISO normatizacije, Format papira			

	3.	1	Predavanja	MEETINGS Starting a meeting; Discussing relevant vocabulary; Participating in a decision-making meeting.
		1	Seminar	Struktura poslovnog pisma
		1	Vježbe	Oblici poslovnog pisma - primjeri
	4.	1	Predavanja	MEETINGS Negotiating solutions; Making and responding to quick requests; Vocabulary related to attending business meetings.
		1	Seminar	Ponuda i upit
		1	Vježbe	Primjeri
	5.	1	Predavanja	NEGOTIATIONS Negotiating skills; Discussing relevant vocabulary.
		1	Seminar	Narudžba i narudžbenica; zaključnica; komisijski zapisnik; reklamacija; opoziv i otklon narudžbe; račun
		1	Vježbe	Primjeri
	6.	1	Predavanja	NEGOTIATIONS Negotiating a pay rise; Videos – examples of successful and poor negotiations.
		1	Seminar	Nagodba, Zakon o trgovačkim društvima
		1	Vježbe	Zakon o trgovačkim društvima
	7.	1	Predavanja	APPLYING FOR A JOB Importance of making first contact; Preparing for a job interview – discussing useful tips.
		1	Seminar	Službeno dopisivanje
		1	Vježbe	Zahtjev, žalba, rješenje (primjeri)
	8.	1	Predavanja	APPLYING FOR A JOB The structure of a covering letter for a job application; Europass CV – discussing useful tips.
		1	Seminar	Administrativno dopisivanje

		1	Vježbe	Poziv, zapisnik, odluka (primjeri)
	9.	1	Predavanja	JOB SATISFACTION The meaning and nature of job satisfaction; Writing skills – referencing and citation.
		1	Seminar	Poslovni skupovi
		1	Vježbe	Sastanci
	10.	1	Predavanja	PRESENTATION SKILLS The structure of a successful presentation; Examples of good and poorly organized slides.
		1	Seminar	Osnove uredskog poslovanja
		1	Vježbe	Osnove uredskog poslovanja
	11.	1	Predavanja	PRESENTATION SKILLS Presentation performance; Videos – examples of good and bad delivery; Good and bad communicators; Presenting an idea, product or service.
		1	Seminar	Natječaj, molba za zaposlenje, motivacijsko pismo
		1	Vježbe	Europass, životopis, CV
	12.	1	Predavanja	PROFESSIONAL / SCIENTIFIC PAPERS Discussing the structure of professional and scientific papers; Relevant vocabulary used in research papers.
		1	Seminar	Radni odnosi
		1	Vježbe	Radni odnosi, ugovor o djelu
	13.	1	Predavanja	WRITTEN COMMUNICATION Preparing for summary writing; Using topic sentences; Phases of writing seminar and professional/scientific papers
		1	Seminar	Pravila prezentacije
		1	Vježbe	Prezentacija (primjer)

	14.	1	Predavanja	WRITTEN COMMUNICATION Reference citing, figures, tables and formulae in research papers; Measurement units used in engineering. Overall revision		
		1	Seminar	Znakovi demokracije		
		1	Vježbe	Korupcija		
	15.	1,5	Dopunski	Engleski dio – Kolokvij		
		1,5	Dopunski	Hrvatski dio - Kolokvij		
Vrste izvođenja nastave:	☒ predavanja ☒ seminari i radionice ☒ vježbe ☐ on line u cijelosti ☒ mješovito e-učenje ☐ terenska nastava			☒ samostalni zadaci ☐ multimedija ☐ laboratorij ☐ mentorski rad ☐ demonstracijske vježbe		
Obveze studenata	- 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 (upisati udio u ECTS bodovima za svaku aktivnost tako da ukupni broj ECTS bodova odgovara bodovnoj vrijednosti predmeta):	Pohađanje nastave	1,5 ECTS	Istraživanje		Praktični rad	
	Eksperimentalni rad		Referat		Demonstracijske vježbe	
	Esej		Seminarski rad	0,7 ECTS	Samostalno učenje	1,0 ECTS
	Kolokviji	0,5 ECTS	Usmeni ispit		Konzultacije i završni ispit	0,3 ECTS
	Pisani ispit		Projekt		(Ostalo upisati)	
Ocjenjivanje i vrjednovanje rada studenata tijekom nastave i na završnom ispitu	KONTINUIRANO VREDNOVANJE					
	Pokazatelji kontinuirane provjere			Uspješnost (%)	Udjel u ocjeni (%)	
	Nazočnost i aktivnost na nastavi			70 – 100	10	
				50-100 IZV		
	Prvi kolokvij – hrvatski dio (teorija)			50-100	40	
	Drugi kolokvij – engleski dio			50-100	20	
	Izrada dopisa – hrvatski dio			50-100	20	
	Seminarski rad – engleski dio			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</i> (uključuju sve pokazatelje kontinuirane provjere)	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</i> (uključuju sve pokazatelje kontinuirane provjere)	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 74%	prosječan uspjeh s primjetnim nedostacima	dobar (3)
	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	Dostupnost putem ostalih medija
	Bezić, S. i Blažević Miše, K. (2014) Poslovno komuniciranje - Sveučilišni odjel za stručne studije, Split Malešević, M. (2010) Business Communication, web izdanje, CSS, Split		E-udžbenik (MOODLE) E-udžbenik (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. Koester. A. et al. (2012) Business Advantage Intermediate, Student's Book, CUP, UK Handford, M. et al. (2011) Business Advantage Upper-intermediate, Student's Book, CUP, UK Kovač, M.M. i Sirković, N. (2014) Presentation, writing and interpersonal communication skills, Sveučilište u Splitu, FESB
Načini praćenja kvalitete koji osiguravaju stjecanje utvrđenih ishoda učenja	• 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.