

NAZIV PREDMETA		POSLOVNO KOMUNICIRANJE				
Kod	DIT001	Godina studija	1.			
Nositelj/i predmeta	Ivana Čizmić, viši predavač	Bodovna vrijednost (ECTS)	5			
Suradnici	Katarina Blažević Miše, dipl.iur	Način izvođenja nastave (broj sati u semestru)	P	S	V	T
			15	15	15	
Status predmeta	Obvezni	Postotak primjene e-učenja	30%			
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 opis predmeta i ulazne kompetencije potrebne za predmet	Nema					
Očekivani ishodi učenja na razini predmeta	<ol style="list-style-type: none"> definirati temeljne pojmove, načela i zakonitosti iz područja poslovnog komuniciranja opisati načine primjene načela i pozitivnih propisa poslovnog komuniciranja izraditi uobičajene dopise, pismena i podneske izabrati tipizirane dopise, pismena i podneske izraditi kraći seminarski rad na osnovu izvornog stručnog/znanstvenog članka ili završnog rada voditi poslovne razgovore, pregovore i sastanke formulirati primjere pisane komunikacije s različitim poslovnim partnerima i klijentima planirati i učinkovito izvesti sastanke i pregovore analizirati probleme u komunikaciji, izbjeći ih i razriješiti 					
Sadržaj predmeta detaljno razrađen prema satnici nastave	TJEDAN	Oblik nastave	Tema			
	1.	Predavanja	Introduction to the course. Importance of business communication skills.			
		Seminar	Uvod u poslovnu komunikaciju Svrha i vrste poslovnog komuniciranja			
		Vježbe	Poslovni jezik i stil			
	2.	Predavanja	Vocabulary to discuss pay and working conditions. Discussing personal experiences.			
		Seminar	Osnovni pravni pojmovi u poslovnom komuniciranju			
		Vježbe	Omotnice i ISO normatizacije, Format papira			
	3.	Predavanja	MEETINGS			

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

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

		Seminar	Pravila prezentacije			
		Vježbe	Prezentacija (primjer)			
	14.	Predavanja	WRITTEN COMMUNICATION Reference citing, figures, tables and formulae in research papers; Measurement units used in engineering. Overall revision			
		Seminar	Znakovi demokracije			
		Vježbe	Korupcija			
	15.	Dopunski	Engleski dio – Kolokvij			
		Dopunski	Hrvatski 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 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	1,5 ECTS	Istraživanje		Praktični rad	
	Eksperimentalni rad		Referat		Demonstracijske vježbe	
	Esej		Seminarski rad	0,3 ECTS	Samostalno učenje	1,5 ECTS
	Kolokviji	1 ECTS	Usmeni ispit		Konzultacije i završni ispit	0,3 ECTS
	Pismeni ispit		Projekt		Izrada kratkog stručnog rada	0,4 ECTS
Ocjenjivanje i vrjednovanje 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</i>		50-100		40	
<i>Drugi kolokvij – engleski dio</i>		50-100		20		

	<i>Izrada dopisa – hrvatski dio</i>	50-100	20
	<i>Seminarski radovi – engleski dio</i>	50-100	10
	ODNOS POLUČENOG USPJEHA I PRIPADNE OCJENE		
	Postotak	Kriterij	Ocjena
	od 50% do 62,4%	<i>zadovoljava minimalne kriterije</i>	dovoljan (2)
	od 62,5% do 74,9%	<i>prosječan uspjeh s primjetnim nedostacima</i>	dobar (3)
	od 75% do 87,4%	<i>iznadprosječan uspjeh s ponekom greškom</i>	vrlo dobar (4)
od 87,5% do 100%	<i>izniman uspjeh</i>	izvrstan (5)	
Obvezna literatura (dostupna u knjižnici i putem ostalih medija)	Naslov	Broj primjeraka u knjižnici	Dostupnost putem ostalih medija
	<p>Bezić, S. i Blažević Miše, K. (2014) Poslovno komuniciranje - Sveučilišni odjel za stručne studije, Split</p> <p>Malešević, M. (2010) Business Communication, web izdanje, CSS, Split</p> <p>https://www.oss.unist.hr/sites/default/files/file_attach/Business%20Communication%2C%20specijalisti%C4%8Dki%20studij%20-%20Margita%20Male%C5%A1evi%C4%87.pdf</p>		<p>E-udžbenik (MOODLE)</p> <p>E-udžbenik (MOODLE)</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> Evidencija pohađanja nastave i uspješnosti izvršenja ostalih obveza studenata (nastavnik). Ažuriranje detaljnih izvedbenih planova nastave - DIP (nastavnik). 		

utvrđenih ishoda učenja	<ul style="list-style-type: none"> • 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 javnosti informiranja izravno dostupni na web stranicama Odjela.