

NAZIV PREDMETA		POSLOVNO KOMUNICIRANJE					
Kod	DST001	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 upis predmeta i ulazne kompetencije potrebne za predmet	Nema						
Očekivani ishodi učenja na razini predmeta	<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. izraditi uobičajene dopise, pismena i podneske 4. izabrati tipizirane dopise, pismena i podneske 5. izraditi CV i Cover letter 6. razlikovati dobre i loše stručne radove 7. izraditi primjer kratkog stručnog rada 						
Sadržaj predmeta detaljno razrađen prema satnici nastave	TJEDAN	Oblik nastave	Tema				
	1.	Predavanja	GET THAT JOB – Job ads, European Curriculum vitae format				
		Seminar	Uvod u poslovnu komunikaciju Svrha i vrste poslovnog komuniciranja				
		Vježbe	Poslovni jezik i stil				
	2.	Predavanja	GET THAT JOB – Cover letter, Job interview, Practice				
		Seminar	Osnovni pravni pojmovi u poslovnom komuniciranju				
		Vježbe	Omotnice i ISO normatizacije, Format papira				
	3.	Predavanja	MEETINGS – Preparing for a meeting, Discussion				
		Seminar	Struktura poslovnog pisma				

		Vježbe	Oblici poslovnog pisma - primjeri
	4.	Predavanja	MEETINGS – Following the agenda, Closing a meeting, Practice
		Seminar	Ponuda i upit
		Vježbe	Primjeri
	5.	Predavanja	NEGOTIATIONS – Preparing to negotiate in general, Preparing to negotiate a job offer
		Seminar	Narudžba i narudžbenica; zaključnica; komisijski zapisnik; reklamacija; opoziv i otklon narudžbe; račun
		Vježbe	Primjeri
	6.	Predavanja	NEGOTIATIONS – Coming to a close or settlement, Practice
		Seminar	Nagodba, Zakon o trgovačkim društvima
		Vježbe	Zakon o trgovačkim društvima
	7.	Predavanja	PRESENTATIONS – Preparation, Equipment, Common mistakes in preparing and delivering a presentation
		Seminar	Službeno dopisivanje
		Vježbe	Zahtjev, žalba, rješenje (primjeri)
	8.	Predavanja	PRESENTATIONS – Language, Examples of good and bad presentations
		Seminar	Administrativno dopisivanje
		Vježbe	Poziv, zapisnik, odluka (primjeri)
	9.	Predavanja	BUSINESS CORRESPONDENCE – Writing business letters in English - Guidelines, Using E-mail for correspondence
		Seminar	Poslovni skupovi
		Vježbe	Sastanci
	10.	Predavanja	BUSINESS CORRESPONDENCE – Writing business letters – Useful phrases, Practice

		Seminar	Osnove uredskog poslovanja			
		Vježbe	Osnove uredskog poslovanja			
	11.	Predavanja	TELEPHONING – Telephoning in English – Important phrases, Tips for getting people to slow down, Practice			
		Seminar	Natječaj, molba za zaposlenje, motivacijsko pismo			
		Vježbe	Europass, životopis, CV			
	12.	Predavanja	PROFESSIONAL PAPERS – Guidelines to writing a professional paper, Sections, Formatting			
		Seminar	Radni odnosi			
		Vježbe	Radni odnosi, ugovor o djelu			
	13.	Predavanja	PROFESSIONAL PAPERS – Discussing examples			
		Seminar	Pravila prezentacije			
		Vježbe	Prezentacija (primjer)			
	14.	Predavanja	SMALL TALK AND SOCIALISING – Importance of small talk, Appropriate and inappropriate subjects			
		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</i>)	Pohađanje nastave	1,5 ECTS	Istraživanje		Praktični rad	
	Eksperimentalni rad		Referat		Demonstracijske vježbe	

<i>aktivnost tako da ukupni broj ECTS bodova odgovara bodovnoj vrijednosti predmeta):</i>	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
Bezić, S. i Blažević Miše, K.: Poslovno komuniciranje - Sveučilišni odjel za stručne studije, Split, 2014.				E-udžbenik (MOODLE)		
Malešević, M., Business Communication, web izdanje, CSS, Split, 2010.				E-udžbenik (MOODLE)		
Malešević, Lj., Upute za pripremu i izvedbu prezentacije - javnoga nastupa, Centar za stručne studije, web izdanje, Split, 2010.				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 naklada, POU Zagreb, 2006.</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)	<p>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.</p>