

NAZIV PREDMETA	POSLOVNO KOMUNICIRANJE					
Kod	EUBA04	Godina studija	3			
Nositelj/i predmeta	Prof.dr.sc. Srećko Goić Izv.prof.dr.sc. Ivana Bilić	Bodovna vrijednost (ECTS)	4			
Suradnici		Način izvođenja nastave (broj sati u semestru)	P	S	V	T
			26		26	
Status predmeta	Izborni	Postotak primjene e-učenja	30%			
OPIS PREDMETA						
Ciljevi predmeta	<p>Primarni cilj ovog predmeta je osposobiti studente za kvalitetno i uspješno komuniciranje u domaćem i međunarodnom poslovnom okruženju.</p> <p>Operativni cilj je upoznati studente s osnovnim karakteristikama, principima, oblicima i tehnikama komuniciranja u poslovnom životu. Osposobiti (naročito kroz vježbe) studente za korektno i uspješno komuniciranje u različitim poslovnim situacijama.</p>					
Uvjeti za upis predmeta i ulazne kompetencije potrebne za predmet	(poznavanje osnovnih programa MS Office /Word, Excel, PowerPoint/)					
Očekivani ishodi učenja na razini predmeta (4-10 ishoda učenja)	<p>Ishod učenja predmeta: Kroz učenje ovog predmeta studenti će naučiti razumjeti i kvalitetno oblikovati cjelovit proces komuniciranja unutar poduzeća i poduzeća s okruženjem, te efikasno komunicirati kroz pisano, usmeno i neverbalno komuniciranje sa svim kategorijama dionika. /6 razina/</p> <p>Pojedinačni ishodi učenja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sastaviti poslovne dopise i druge tekstove korisne u poslovanju poduzeća. /6 razina/ 2. Koncipirati, pripremiti i uspješno voditi izlaganje pred manjom ili većom grupom (javni nastup). /6 razina/ 2. Razvijati i primjenjivati znanja i vještine uspješnog slušanja. /6 razina/ 3. Efikasno i svrsishodno koristiti suvremena sredstva, tehnologije i tehnička pomagala u poslovnom komuniciranju. /6 razina/ 4. Organizirati i pomagati u vođenju poslovnih sastanaka, pregovora i timskog rada. /6 razina/ 5. Utvrditi osnovne odrednice bon-tona važnog u poslovanju različitih tipova poduzeća i djelatnosti. /6 razina/ 6. Komunicirati na lijep i uljuđeni način. /6 razina/ 					
Sadržaj predmeta detaljno razrađen prema satnici nastave	Predavanja		Vježbe			
	Tema	Sati	Tema	Sati		
	<p>Uvod: Upoznavanje s predmetom, metodama rada i obavezama. Komuniciranje u suvremenom svijetu. Komuniciranje kao ključni dio procesa poslovanja. Poduzeće, poslovno okruženje i komuniciranje. Akteri u poslovnom komuniciranju.</p>	2	Vježba: Problemi i pristupi komuniciranju.	2		
<p>Osnove i principi poslovnog komuniciranja (1): Informacije i izvori informacija. Osnovni modeli komuniciranja. Proces komuniciranja. Temeljna pravila</p>	2	Vježba: Koncipiranje poruka	2			

	komuniciranja. Određivanje ciljeva komuniciranja.			
	Osnove i principi poslovnog komuniciranja (2): Kreiranje poruke. Povratna veza u komuniciranju. Komunikacijske strukture i kanali. Odabir metoda i kanala komuniciranja. Utvrđivanje rezultata komuniciranja.	2	Vježba: Kreiranje poruka i izbor kanala	2
	Oblici komuniciranja (1): - pisano (i slikovno-grafičko) komuniciranje.	2	Vježba: Sastavljanje pisanih poslovnih poruka	2
	Oblici komuniciranja (2): - usmeno (verbalno) komuniciranje: umijeće slušanja; umijeće govorenja.	2	Vježba: Govorenje i javne diskusije	2
	Oblici komuniciranja (3): - neverbalne komunikacije - (multi)medijsko komuniciranje	2	Gost iz prakse: Medijsko i multimedijско komuniciranje	2
	Teme (sadržaji) komuniciranja - pisani oblici: - pisma, dopisi, saopćenja i druge kratke poruke - poslovne ponude i upiti - poslovni planovi, projekti i izvještaji	2	Vježba: Oblikovanje poslovnih ponuda i izvještaja	2
	Teme (sadržaji) komuniciranja - pregovaranje: - poslovno pregovaranje - pregovaranje zaposlenih i poslodavaca (kolektivno pregovaranje)	2	Vježba: Pregovaranje	2
	Teme (sadržaji) komuniciranja - ostali oblici i sadržaji: - komuniciranje među suradnicima unutar poduzeća i u radnom timu - komuniciranje vezano uz zapošljavanje - odnosi s javnošću (public-relations)	2	Seminar: Prezentacije studenata :	2
	Tehnička pomagala u komuniciranju: - uredska tehnika (telefon, fax, diktafoni, interna pošta, fotokopirni aparati ...) - prezentacijska tehnika i tehnologija - kompjuteri u komuniciranju - tehnička pomagala u izradi i oblikovanju pisanih komunikacija	2	Seminar: Prezentacije studenata :	2
	Kultura poslovnog komuniciranja (1): - Bonton u poslovnoj komunikaciji. Poslovni protokol i ponašanje u pojedinim poslovnim situacijama. - Kultura telefonskog komuniciranja. - Kultura elektronskog (Internet) komuniciranja.	2	Seminar: Prezentacije studenata :	2

	Kultura poslovnog komuniciranja (2): - Kulturne različitosti i komuniciranje. - Kultura komuniciranja u međunarodnim poslovnim kontaktima.	2	Seminar: Prezentacije studenata :	2														
	Etika u poslovnom komuniciranju.	2	Seminar: Prezentacije studenata :	2														
Vrste izvođenja nastave:	<input checked="" type="checkbox"/> predavanja <input checked="" type="checkbox"/> seminari i radionice <input checked="" type="checkbox"/> vježbe <input type="checkbox"/> on line u cijelosti <input checked="" type="checkbox"/> mješovito e-učenje <input type="checkbox"/> terenska nastava		<input checked="" type="checkbox"/> samostalni zadaci <input checked="" type="checkbox"/> multimedija <input type="checkbox"/> laboratorij <input type="checkbox"/> mentorski rad x gostujuće predavanje (ostalo upisati)															
Obveze studenata	Da bi ostvario pravo na potpis redovni student mora aktivno sudjelovati u najmanje 50% nastave, odnosno 70% vježbi.																	
Praćenje rada studenata (upisati udio u ECTS bodovima za svaku aktivnost tako da ukupni broj ECTS bodova odgovara bodovnoj vrijednosti predmeta):	Pohađanje nastave		Istraživanje		Praktični rad													
	Ekperimentalni rad		Referat	0,5	Zadaci iz vježbi	1,5												
	Esej		Seminarski rad															
	Testovi	2,0	Usmeni ispit		(Ostalo upisati)													
	Pismeni ispit	1*	Projekt		(Ostalo upisati)													
Ocjenjivanje i vrjednovanje rada studenata tijekom nastave i na završnom ispitu	<p>Tokom semestra održat će se dva testa, koji će donositi maksimalno po 60 bodova. Praktični dio gradiva provjeravat će se kroz četiri zadatka, koji će studentima donositi maksimalno 100 bodova. Temeljem neposredne aktivnosti na vježbama i aktivnog sudjelovanja u samoevaluacijskim aktivnostima studenti mogu ostvariti do 20 bodova.</p> <p>Student koji kroz rad tokom nastave prikupi najmanje 130 bodova, s tim da je iz vježbi ostvario najmanje 60 bodova i iz testova ostvario ukupno najmanje 60 bodova (i pritom iz svakog testa dobio najmanje 20 bodova), smatra se da je položio ispit, te će mu biti ponuđena odgovarajuća ocjena.</p> <p>Ispit se odvija na pisani i/ili usmeni način, a sadrži teorijske i praktične elemente (dio ispita radi se na računalu).</p> <p>1* Studenti koji ne polože predmet putem kolokvija će polagati isti putem pismenog i usmenog ispita.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Bodovi ispit</th> <th>Ocjena</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 – 129</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>130 - 141</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>142 - 160</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>161 – 180</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>181 - i više</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>						Bodovi ispit	Ocjena	0 – 129	1	130 - 141	2	142 - 160	3	161 – 180	4	181 - i više	5
Bodovi ispit	Ocjena																	
0 – 129	1																	
130 - 141	2																	
142 - 160	3																	
161 – 180	4																	
181 - i više	5																	
Obvezna literatura (dostupna u knjižnici)	Naslov	Broj primjeraka u knjižnici	Dostupnost putem ostalih medija															

2021./2022.

01/03/22 – 9. Sj. FV

i putem ostalih medija)	Osredečki, E.: <i>Poslovno komuniciranje & poslovni bonton</i> , Naklada Edo, Samobor, 2008.		
	Web stranice: Poslovno komuniciranje, by Srećko Goić (https://ispiti.efst.hr/course/view.php?id=7)	X	DA/MOODLE
	Guffey, M.E., Loewy, D.: <i>Essentials of Business Communication</i> , Cengage Learning, 2018.		
Dopunska literatura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bovee, C. L, Thill J.V.: <i>Suvremena poslovna komunikacija</i>, MATE, Zagreb, 2012. 2. Rouse, J.M., Rouse, S.: <i>Poslovne komunikacije</i>, Masmedia, Zagreb, 2005. 3. Bilić, I. (2017): <i>Communication with Persons with Disabilities vs. Communication with Differently Able Persons</i>, in, Santoshi Halder and Lori Czop Assaf (Eds.), <i>Inclusion, Disability and Culture An Ethnographic Perspective Traversing Abilities and Challenges</i>, Springer, Cham: Switzerland, pp. 135-151 4. Bovee, C.L; Thill, J.V.: <i>Business Communication Today</i>, McGraw-Hill, New York, 1992. 5. Krizan, A.C; Merrier, P; Larson Jones C.: <i>Business Communication</i>, South Western Publishing, Cincinnati, 1999. 		
Načini praćenja kvalitete koji osiguravaju stjecanje utvrđenih ishoda učenja	<ul style="list-style-type: none"> • Praćenje sudjelovanja u nastavi i uspješnosti izvršenja ostalih obveza studenata (nastavnik) • Nadzor izvođenja nastave (prodekan za nastavu) • Analiza uspješnosti studiranja po svim predmetima studija (prodekan za nastavu) • Studentska anketa o kvaliteti nastavnika i nastave za svaki predmet studija (UNIST, Centar za unaprjeđenje kvalitete) • Ispitom koji provodi predmetni nastavnik provjeravaju se svi ishodi učenja predmeta. Periodično se vrši provjera sadržaja ispita, temeljem koje se utvrđuje primjerenost načina provjeravanja ishoda učenja (prodekan za nastavu) 		
Ostalo (prema mišljenju predlagatelja)			