

SYLLABUS

1. Puni naziv nastavnog predmeta:

POSLOVNA KORESPONDENCIJA

2. Skraćeni naziv nastavnog predmeta / šifra:

ne popunjavati

3. Ciklus studija:

1

4. Bodovna vrijednost ECTS:

2

5. Status nastavnog predmeta: Obavezni Izborni**6. Preduslovi za polaganje nastavnog predmeta:**

Nema

7. Ograničenja pristupa:

Nema

8. Trajanje / semestar: 1 2**9. Sedmični broj kontakt sati:**

9.1. Predavanja:

2

9.2. Auditorne vježbe:

0

9.3. Laboratorijske / praktične vježbe:

0

10. Fakultet:

Ekonomski fakultet

11. Odsjek / Studijski program:

Ekonomija

12. Odgovorni nastavnik:

Dr. sc. Beriz Čivić, docent

13. E-mail nastavnika:

beriz.civic@untz.ba

14. Web stranica:

--

15. Ciljevi nastavnog predmeta:

Sticanje teorijskih i praktičkih znanja iz poslovne komunikacije i upoznavanje studenata sa praksom savremenog uredskog poslovanje, poslovnog i diplomatskog ceremonijala i protokola

16. Ishodi učenja:

Razviti sposobnost studenata da razumiju specifičnosti kancelarijskog (uredskog) poslovanja, ovladaju vještinama kreiranja poslovnih pisama, te da razumiju specifičnosti poslovnog i diplomatskog ceremonijala i protokola.

17. Indikativni sadržaj nastavnog predmeta:

- Značaj savremene poslovne administracije
- Kancelarijsko/uredsko poslovanje
- Službena i poslovna pisma/akti
- Poslovna korespondencija
- Oblikovanje poslovne komunikacije (jezik, stil, forma)
- Kreiranje poslovnih pisama
- Tradicionalna i elektronska korespondencija
- Poslovna korespondencija u robnom prometu
- Izvještaji i prezentacije
- Poslovna korespondencija sa bankama
- Arhivsko poslovanje
- Poslovni protokoli (planiranje sastanka, komuniciranje, prijem poslovnih partnera)
- Diplomatski ceremonijal i protokol (osnove, postupci i praksa)

18. Metode učenja:

- predavanja,
- vježbe (A),
- case studies (individualni rad sa studentima),
- konsultacije.

Predavanja se izvode po nastavnom programu opisanom u sadržaju kursa. Obaveza studenata je prisustvo predavanjima. Značajan dio predavanja se posvećuje obrađivanju primjera iz prakse.

Konsultacije se organizuju u jednom terminu sedmično i to je fakultativna ponuda studentima. Studenti po potrebi koriste termin konsultacija sa ciljem dodatnog pojašnjavanja pojedinih oblasti iz kursa.

19. Objašnjenje o provjeri znanja:

Provjera znanja studenta će se vršiti u skladu s Pravilima studiranja na I ciklusu studija, Pravilima o načinu polaganja ispita i ocjenjivanja studenata, Statutom Univerziteta u Tuzli i syllabusom koji predmetni nastavnik treba obezbijediti na početku svake akademske godine. Provjera znanja se ostvaruje kroz: 2 testa, individualni i grupni rad studenta i završni dio ispita.

20. Težinski faktor provjere:

Struktura ocjenjivanja:

- test 1 (30 bodova)
- test 2 (30 bodova)
- završni dio ispita (35 bodova)
- aktivnost u toku predavanja i vježbi (5 bodova)

21. Osnovna literatura:

- Kofrc H, Čivić B, Administracija i protokol-Kancelarijsko poslovanje, poslovno administriranje i arhiviranje, CPA, Tuzla, 2010.
- Taylor S, Gartside L, Gartsideovi modeli poslovnih pisama i ostalih poslovnih dokumenata, Mate, Zagreb, 2002.

22. Internet web reference:

--

23. U primjeni od akademske godine:

2016/17

24. Usvojen na sjednici NNV/UNV:

--