

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. Alma Muratović, docent

13. E-mail nastavnika:

alma.kamaric@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 skladu sa važećim aktima Univerziteta 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 drugim relevantnim pravnim aktima.

Provjera znanja se ostvaruje kroz predispitne aktivnosti koje obuhvataju 2 testa (rade se u toku semestra) i završni ispit koji se ostvaruje pismeno ili usmeno.

Na popravni ispitima (i ostalim ispitnim terminima) studenti imaju mogućnost da rade sve ispitne aktivnosti, tj. da polažu testove (iz okvira predispitnih obaveza) i da rade završni ispit. Završni dio ispita (na koji studenti nisu obavezni izaći) ne obuhvata nastavno gradivo koje je obuhvaćeno predispitnim obavezama.

Za svaki od predviđenih metoda provjere znanja student dobiva određen broj bodova i ukupna ocjena se izvodi kao kumulativ ostvarenih bodova po različitim aktivnostima studenata i to ocjena 6 (54-63); ocjena 7 (65-73); ocjena 8 (75-83); ocjena 9 (85-93) i ocjena 10 (95-100).

20. Težinski faktor provjere:

Struktura ocjenjivanja:

- test 1 (30 bodova)
 - test 2 (30 bodova)
 - individualni i grupni rad studenta (10 bodova)
- Ukupno predispitne obaveze (70 bodova)
završni dio ispita (30 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:

2020/2021.

24. Usvojen na sjednici NNV/UNV:

09.06.2020.
