

SYLLABUS

1. Puni naziv nastavnog predmeta:

Poslovna korespondencija

2. Skraćeni naziv nastavnog predmeta / šifra:

3. Ciklus studija:

4. Bodovna vrijednost ECTS:

5. Status nastavnog predmeta:

6. Preduslovi za polaganje nastavnog predmeta:

7. Ograničenja pristupa:

8. Trajanje / semest(a)r(i):

9. Sedmični broj kontakt sati i ukupno studentsko radno opterećenje na predmetu:

	Semestar (1)	Semestar (2)	(za dvosemestralne predmete)	Opterećenje: (u satima)
9.1. Predavanja	<input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="2"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>		Nastava: <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="22,50"/>
9.2. Auditorne vježbe	<input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>		Individualni rad: <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="35,17"/>
9.3. Laboratorijske / praktične vježbe	<input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>		Ukupno: <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="57,67"/>

10. Fakultet:

11. Odsjek / Studijski program :

12. Nosilac nastavnog programa:

13. Ciljevi nastavnog predmeta:

14. 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.

15. Indikativni sadržaj nastavnog predmeta:

1. Značaj savremene poslovne administracije
2. Kancelarijsko/uredsko poslovanje
3. Službena i poslovna pisma/akti
4. Poslovna korespondencija
5. Oblikovanje poslovne komunikacije (jezik, stil, forma)
6. Kreiranje poslovnih pisama
7. Tradicionalna i elektronska korespondencija
8. Poslovna korespondencija u robnom prometu
9. Izvještaji i prezentacije
10. Poslovna korespondencija sa bankama
11. Arhivsko poslovanje
12. Poslovni protokoli (planiranje sastanka, komuniciranje, prijem poslovnih partnera)
13. Diplomatski ceremonijal i protokol (osnove, postupci i praksa)

16. Metode učenja:

- predavanja,
- vježbe (A),
- zadaća (pisanje poslovnih pisama),
- 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.

17. 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), zadaće koje su studenti dužni izraditi (5 zadataka (poslovnih pisama)) i završni ispit koji se ostvaruje pismeno ili usmeno. Prva predispitna provjera znanja obuhvata tematska područja od 1 do 5, druga predispitna obaveza obuhvata tematska područja od 6 do 10, dok završni dio ispita obuhvata tematska područja od 11 do 13. 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.

18. Težinski faktor provjere:

Struktura ocjenjivanja:

- test 1 (30 bodova)
- test 2 (30 bodova)
- zadaća (5 zadataka po 2 boda= 10 bodova)
- Ukupno predispitne obaveze (70 bodova)
- završni dio ispita (30 bodova)

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. Ocjena studenta se formira spram odredbe Zakona o visokom obrazovanju TK, član 107.

19. Obavezna 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.

20. Dopunska literatura:

21. Internet web reference:

--

22. U primjeni od akademske godine:

2023/2024

23. Usvojen na sjednici NNV/UNV:

28.05.2024.
