

SYLLABUS

1. Puni naziv nastavnog predmeta:

POSLOVNA KORESPONDENCIJA I UREDSKO POSLOVANJE

2. Skraćeni naziv nastavnog predmeta / šifra:**3. Ciklus studija:**

1

4. Bodovna vrijednost ECTS:

3

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

Nema

7. Ograničenja pristupa:

Nema

8. Trajanje / semestar:

1

1

9. Sedmični broj kontakt sati:

9.1. Predavanja:

2

9.2. Auditorne vježbe:

1

9.3. Laboratorijske / praktične vježbe:

0

10. Fakultet:

EKONOMSKI FAKULTET

11. Odsjek / Studijski program:

POSLOVNA EKONOMIJA

12. Odgovorni nastavnik:

Dr.sc. Beriz Čivić, red. prof.

13. E-mail nastavnika:

beriz.civic@untz.ba

14. Web stranica:

www.ef.untz.ba

15. Ciljevi nastavnog predmeta:

Usvajanje teorijskih i praktičnih znanja vezanih za poslovnu korespondenciju, organizaciju uredskog poslovanja, poslovna administraciju u robnom prometu, arhivsko poslovanje i poslovni protokol.

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:

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 protokol (planiranje sastanka, komuniciranje, prijem poslovnih partnera);
13. Diplomatski ceremonijal i protokol (osnove, postupci i praksa).

18. Metode učenja:

- predavanja,
- vježbe (A),
- aktivnosti u toku predavanja i vježbi,
- 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 silabusom koji predmetni nastavnik treba obezbijediti na početku svake akademske godine.

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.

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)

Za svaki od predviđenih metoda provjere znanja student dobiva određen broj bodova i ukupna ocjena se izvodi kao kumulativ ostvarenih bodova. Ocjena se formira spram odrebe Zakona o visokom obrazovanju TK, član 107.

21. Osnovna literatura:

1. Kofrc H, Čivić B, (2010), Administracija i protokol-Kancelarijsko poslovanje, poslovno administriranje i arhiviranje, CPA, Tuzla,
2. Taylor S, Gartside L, (2002), Gartsideovi modeli poslovnih pisama i ostalih poslovnih dokumenata, Mate, Zagreb,
3. Wood J. R, Serres J, (2004), Diplomatski cereonijal i protokol, Mate, Zagreb,

22. Internet web reference:**23. U primjeni od akademske godine:**

2023/24

24. Usvojen na sjednici NNV/UNV:

26.09.2023.