

SYLLABUS

1. Puni naziv nastavnog predmeta:

POSLOVNA KORESPONDENCIJA I UREDSKO POSLOVANJE

2. Skraćeni naziv nastavnog predmeta / šifra:**3. Ciklus studija:****4. Bodovna vrijednost ECTS:****5. Status nastavnog predmeta:** Obavezni Izborni**6. Preduslovi za polaganje nastavnog predmeta:**

Nema

7. Ograničenja pristupa:

Nema

8. Trajanje / semestar:**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:**13. E-mail nastavnika:**

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:

- 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 protokol (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 silabusom koji predmetni nastavnik treba obezbijediti na početku svake akademske godine.

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:

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:**

2017/2018

24. Usvojen na sjednici NNV/UNV:

24.04.2017.