|  |
| --- |
| **ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА НОВИ САД** |
| **Школска година и семестар** | 2016/2017Летњи семестар |
| **Студијски програм**  | Трговина и међународно пословањеПредузетнички бизнис |
| **Назив предмета** | **Пословно комуницирање** |
| **Наставник** | Др Маја Вукадиновић |
| **Aсистент** | Драгана Гашевић |
| **Статус предмета** | Изборни  |
| **Број ЕСПБ** | 6 |
|  |  |
| **Циљ предмета:** Циљ курса је да се студенти упознају са основним елементима процеса комуницирања, са облицима комуникација, са условима који одређују успешну комуникацију, могућим баријерама квалитетном разумевању. |
| **Исход предмета:** Темељно познавање и разумевање дисциплине одговарајуће струке, способност решавања конкретних проблема уз употребу научних метода и поступака, способност развоја вештина и спремности у употреби знања у одговарајућем подручју. |
| **Садржај предмета:***Теоријска настава* • основни појмови комуницирања• пословно комуницирање и фактори који утичу на пословно комуницирање • вербална комуникација, усмено и писмено пословно комуницирање • пословни разговор• невербална комуникација, категорије, димензије и аспекти невербалног комуницирања • мотивација и емоције у пословном комуницирању • конфликти и пословно преговарање, проблеми проистекли из интерперсоналног комуницирања, њихово решавање• професионално сагоревање • трансакциона анализа и професионалне игре • модел персоналних адаптација и пословно комуницирање • врста клијента *Практична настава* Студија случаја |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА (ВЕЖБЕ)** |
| **Недеља** | **Наставна јединица** |
| **1.** | Упознавање са садржајем предмета; Правила полагања и оцењивања  |
| **2.** | Основни комуникациони појмови; Писана комуникација |
| **3.** | Писана комуникација; правила писања различитих категорија пословних писама (писма с добрим вестима, писма с лошим вестима, писма наговарања, информативна писма) |
| **4.** | Писана комуникација; правила писања пословне биографије |
| **5.** | Писана комуникација; правила писања е-маила |
| **6.** | Писана комуникација; правила писања дописа; карактеристике форме и садржаја визит карте |
| **7.** | Припрема за колоквијум |
| **8.** | Пословни бонтон 1 (правила пословног комуницирања у различитим културама) |
| **9.** | Пословни бонтон 2 (правила пословног комуницирања у различитим културама) |
| **10.** | Разговор за посао |
| **11.** | Пословни састанак |
| **12.** | Конфликти и начини превазилажења конфликтних ситуација у пословном комуницирању  |
| **13.** | Припрема за завршни испит |
| **14.** | Упис предиспитних поена |
| **Литература** Bovee C. L., Thill Ј. V., (2007) Business Communication Today (9th Edition), Prentice HallMunter M., (2002) Guide to Managerial Communication (6th Edition), Prentice Hall Марковић М., (2004) Пословна комуникација, Clio, Београд Мандић Т., (2003) Комуникологија: психологија комуникације, Clio, Београд Капор Стануловић Н., Врговић П., (2008) Основе комуникологије и пословног комунициранња, АЛФА ГРАФ - НС, Нови Сад Joвичић Д., Салаи С. (2011) Пословно комуницирање, Висока пословна школа струковних студија, Нови Сад |
| **Број часова активне наставе** | **Теоријска настава: 45** | **Практична настава: 30** |
| **Оцена знања (максимални број поена 100)** |
| **Предиспитне обавезе** | **55 поена** | **Завршни испит**  | **45 поена** |
| присуство на предавањима и вежбама | **5** | писмени испит | **45** |
| провера знања у току наставе (колоквијум-и) | **30** | усмени испит |  |
| остале активности и учешће студената у раду на предавањима и вежбама  | **10** |  |  |
| практичан рад: студија случаја | **10** |  |  |