

1. OPĆE INFORMACIJE			
1.1. Naziv kolegija	Poslovno pregovaranje i komuniciranje	1.6. Semestar	4
1.2. Nositelj kolegija	Ksenija Pletenac	1.7. Bodovna vrijednost (ECTS)	5
1.3. Suradnici		1.8. Način izvođenja nastave (broj sati P+V+S+e-učenje)	P 30 V 15
1.4. Studijski program (stručni, specijalistički diplomski stručni studij)	Stručni	1.9. Kratica kolegija	PPiK
1.5. Status kolegija (O, I)	Obavezan (O)	1.10. Šifra kolegija	(Šifra iz sustava MOZVAG)
2. OPIS KOLEGIJA			
2.1. Ciljevi kolegija	Cilj predmeta je uporaba metoda, tehnika i stilova komuniciranja u poslovnim komunikacijama, ovladavanje poslovnim komunikacijskim vještinama kao i upoznavanje s obilježjima profesionalnog i kulturnog u poslovnoj komunikaciji, organizacijskom kulturom, s etikom neškodljivosti i estetskim kriterijima poslovnog okruženja i komunikacijskog konteksta		
2.2. Uvjeti za polaganje kolegija i ulazne kompetencije koje su potrebne za kolegij, korelativnost i korespondentnost s drugim kolegijima	Upoznavanje studenata sa cjelokupnim teoretskim sadržajem predmeta. Osposobljavanje studenata za razumijevanje potreba poslovnog komuniciranja ; Ovladavanje teorijsko iskustvenim znanjima o ključnim problemima unutar poslovnog komuniciranja i pregovaranja.		
2.3. Očekivani ishodi učenja na razini kolegija (4-10 ishoda učenja)	<u>Očekuje se da će student, nakon odslušanog kolegija Poslovno pregovaranje i komuniciranje moći:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Razumijevati oblike i modele poslovnog komuniciranja 2. Razumijevanje i poštivanje osobne i kulturološke razlika u poslovnim komunikacijama 3. Učinkovito komunicirati verbalno i neverbalno 4. Učinkovito planirati ,organizirati i voditi poslovne sastanke 5. Razumijevanje vođenja 6. Učinkovito znati održati poslovne prezentacije 7. Ovladavanje i obrađivanjem informacija 8. Ovladavanje strategijom pisanja poslovnih pisama 		

	Datum	Teme i ishodi	Satnica
2.4. Sadržaj kolegij detaljno razrađen prema satnici nastave (kalendar nastave)	1.	Uvod u kolegij Studenti će se upoznati sa potrebama i važnosti poslovnog pregovaranja i komuniciranja	
	2.	Komunikacija, interpersonalna komunikacija, predrasude u komuniciranju, Watzlawickovi zakoni komunikacije, jezik čiste komunikacija Studenti će upoznati Watzlawickove zakone komuniciranja, shvatiti razne predrasude koje imamo u komuniciranju, te što je potrebno za jezik čiste komunikacije	
	3.	Vještine komuniciranja, prepreke u komunikacije, tehnike efikasnosti komunikacije, asertivnost, pasivno i agresivno ponašanje, komuniciranje s teškim osobama. Studenti će upoznati različite vještine potrebne za učinkoviti pregovaranje i komuniciranje u poslu, te koje prepreke pri tome mogu imati	
	4.	Komunikacijski bonton Studenti će moći koristiti potrebne komunikacijske vještine u poslovnom razgovoru	
	5.	Neverbalna komunikacija. Verbalna komunikacija, govor, aktivno slušanje, pasivno slušanje, povratna informacija, dvostruke poruke, samo izražavanje, koraci pregovaranja. Studenti će moći uskladiti verbalnu komunikaciju sa neverbalnim znakovima i naučiti će kako aktivno slušati sugovornika	
	6.	Komunikacije među različitim kulturama Studenti će moći razumijeti potrebu za metakomunikacijom i komunikacijom koja se odvija između naroda različitih kultura, ali i među spolovima	
	7.	Vođenje poslovnog razgovora, telefonsko komuniciranje, pisano komuniciranje – vještina pisanja. Studenti će znati komunicirati putem različitih medija Razumijeti će načine na koje valja pisati poslovna pisma, memorandum, e-mail i sl.	

	8.	Javna komunikacija			
		Studenti će znati kako se pripremati za javne nastupe i predavanja			
	9.	Temelji individualnog ponašanja (vrijednosti, stavovi, osobnost, percepcija, učenje)			
		Studenti će naučiti što su stavovi i vrijednosti, definiciju učenja i percepcije			
	10.	Odnosi s javnošću			
		Studenti će razumijeti PR i ostale potrebe za odnosima s javnošću (dresscod i sl.)			
	11.	Rukovođenje, timska suradnja, metode olakšanja rada u skupini			
		Studenti će naučiti različite tipove vođenja, i što znači rad u skupini a što u timu			
	12.	Diskusija i pregovaranje			
		Studenti će razlikovati diskusiju i pregovaranje kao važne oblike poslovnih odnosa			
	13.	Tim i timsko komuniciranje			
		Studenti će naučiti različite vrste timova i načine na koje se u timu komunicira			
	14.	Poslovni sastanci			
		Studenti će naučiti različite vrste sastanaka i razumijevati svrhu svakog poslovnog sastanka			
	15.	Planiranje i pisanje izvještaja i prijedloga			
	Studenti će znati pisati izvještaje, zaključke, zapisnike i prijedloge i obveze nakon sastanaka				
	Podjela potpisa za zimski semestar				
2.5. Vrste izvođenja nastave:	x predavanja <input type="checkbox"/> seminari i radionice x vježbe <input type="checkbox"/> obrazovanje na daljinu <input type="checkbox"/> mješovito e-učenje <input type="checkbox"/> terenska nastava		<input type="checkbox"/> samostalni zadaci <input type="checkbox"/> multimedija i mreža <input type="checkbox"/> laboratorij <input type="checkbox"/> mentorski rad <input type="checkbox"/> (ostalo upisati)		2.6. Komentari:
2.7. Obveze studenata					
2.8. Praćenje rada studenata (upisati udio u ECTS bodovima za svaku	Pohađanje nastave	50%	Pisani ispit		Projekt
	Ekperimentalni rad		Istraživanje		Praktični rad

<i>aktivnost tako da ukupni broj ECTS bodova odgovara bodovnoj vrijednosti kolegija</i>	Esej		Referat		Kontinuirana provjera znanja	
	Kolokviji		Seminarski rad	25 %	(ostalo upisati)	
	Aktivnost u nastavi	25 %	Usmeni ispit		(ostalo upisati)	
2.9. Radno opterećenje studenata						
2.10. Ocjenjivanje i vrjednovanje rada studenata tijekom nastave i na završnom ispitu	Stečeno znanje studenta provjerava se tijekom nastave dijela sadržaja predmeta koji se izvodi "case" metodom, sudjelovanjem studenta u seminarima i polaganjem kolokvija. Završna ocjena znanja studenta formira se na usmenom ispitu kao zajednička ocjena aktivnosti studenta na predavanjima, ocjene kolokvija i ocjene pismenog i usmenog dijela ispita. Ako student izostane s nastave više od 30% sati predavanja, gubi sve bodove koje donose predavanja pri formiranju konačne ocjene.					
2.11. Obvezna literatura (OL u kalendaru nastave)	Red.br.	Naziv				
	1.	Reardon, K.K.(1998), Interpersonalna komunikacija, Alinea,				
	2.	Rouse M.J., Rouse S.; (2005.). Poslovne komunikacije, Masmedia, Zagreb.				
	3.	Fox.R. (2006). Poslovna komunikacija, Hrvatska sveučilišna naklada, Rijeka.				
2.12. Dopunska literatura (DL u kalendaru nastave)	Red.br.	Naziv				
	1.	Rijavec, M., Miljković, D.(1999), Menedžerske vještine 1, IEP-D2, Zagreb				
	2.	Covey, S.R.(1998), 7 navika uspješnih ljudi, Mozaik knjiga, Zagreb				
3. DODATNE INFORMACIJE O KOLEGIJU						
3.1. Pohađanje nastave	Studentima su predavanja i vježbe obvezne jer se vodi evidencija dolazaka na nastavu. Da bi dobili potpis studenti moraju obavezno prisustvovati na minimalno 70% predavanja i 70% vježbi. Studenti koji zbog bolesti ne dođu na nastavu moraju donijeti važeću ispričnicu od liječnika.. Studenti koji imaju ozbiljnih zdravstvenih problema zbog kojih ne mogu prisustvovati nastavi dužni su donijeti važeću medicinsku dokumentaciju koja ih oslobađa dijela nastave ili nastave. Studenti koji imaju status aktivnog ili kategoriziranog sportaša trebaju donijeti potvrdu matičnog kluba ili dokumentaciju Hrvatskog Olimpijskog Odbora kako bi im izostanci s nastave bili opravdani zbog klupskih obaveza. Studentikoji zakasne na nastavu imati će sankcije u vidu pisanja radova i samostalnih zadataka.. Studenti koji učestalo ometaju nastavu biti će udaljeni s nastave, i bilježiti će im se prisutnost u onolikoj mjeri u kojoj su na nastavi bili prisutni.					
3.2. Kontaktiranje s nastavnikom	Studenti mogu kontaktirati s nastavnikom tijekom termina konzultacija (dva sata tjedno) i za vrijeme nastave, dok se za kratka pitanja i objašnjenja mogu obratiti bilo koji dan tijekom radnog vremena dolaskom osobno ili fiksnim telefonom. Moguće je					

	postaviti pitanja i e-mailom na koji će biti odgovoreno najkasnije za 48 sati (osim u vrijeme vikenda ili godišnjeg odmora). Poželjno je da studenti za sve nejasnoće dođu što češće na konzultacije.
3.3. Informiranje o kolegiju	Obveza svakog studenta je redovito se informirati o odvijanju nastave. Poželjno je o tijeku nastave pitati studente ili profesora. Sve obavijesti o održavanju ili eventualnoj odgodi nastave bit će izvještene na oglasnoj ploči ispred profesorovog kabineta i na web stranici Veleučilišta minimalno 24 sati ranije.
3.4. Pisani radovi	Seminarski radovi moraju biti pisani računalom i smiju imati maksimalno 8 stranica teksta (od uvoda do zaključka), zajedno sa slikama, priložima tablicama i sl. Seminarski radovi moraju imati adekvatnu naslovnu stranicu, sadržaj, označene stranice i literaturu.
3.5. Ostalo (dodati po potrebi)	