

MEĐIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU



POLYTECHNIC OF MEĐIMURJE IN ČAKOVEC

SYLLABUS KOLEGIJA

AKADEMSKA GODINA: 2021./2022.

1. OPĆE INFORMACIJE O KOLEGIJU

1.1. Naziv kolegija	POSLOVNO PREGOVARANJE I KOMUNICIRANJE			
1.2. Studijski program/i	PREDDIPLOMSKI STRUČNI STUDIJ MENADŽMENT TURIZMA I SPORTA			
1.3. Status kolegija (O, I)	O	1.6. Način izvođenja nastave (broj sati)	Predavanja	30
1.4. Šifra kolegija			Vježbe	30
1.5. Kratica kolegija	PPIK		Seminar	0
1.6. Semestar	III.		E-učenje	0
1.7. Bodovna vrijednost (ECTS)	5	1.7. Mjesto i vrijeme održavanja nastave	Međimursko veleučilište u Čakovcu	

2. NASTAVNO OSOBLJE

2.1. Nositelj/i-zvanje	dr.sc. S.Tošč Grlač, pred.	kontakt	
		kontakt	
2.2. Asistent/i-zvanje		kontakt	
		kontakt	
2.3. Izvođač/i-zvanje	dr.sc. S.Tošč Grlač, pred.	kontakt	
	M. Golubić	kontakt	

3. OPIS KOLEGIJA

3.1. Ciljevi kolegija	Usvajanje općih znanja potrebnih za uspješniju interpersonalnu komunikaciju u poslovnom okruženju i djelotvorno oblikovanje poruka u javnoj i pisanoj komunikaciji, kao i prilikom prezentiranja informacija. Stjecanje potrebnih znanja i vještina iz važnih primijenjenih područja poslovnog komuniciranja, kao što su izvođenje prezentacija, komunikacija u prodaji, pregovaranje, vođenje sastanaka, intervjuiranje, elektronički posredovana komunikacija itd. Stjecanje veće razine kompetencije za različite vrste komunikacijskih aktivnosti u akademskom i poslovnom okruženju u kontekstu individualnih i kulturalnih razlika.
3.2. Uvjeti za upis i polaganje kolegija	Upoznavanje studenata s cjelokupnim teoretskim sadržajem predmeta u domeni poslovnog komuniciranja. Osposobljavanje studenata za razumijevanje potreba poslovnog komuniciranja i pregovaranja. Ovladavanje teorijskim i iskustvenim znanjima o ključnim smjernicama poslovnog komuniciranja i pregovaranja.
3.3. Ishodi učenja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Spoznati ulogu i značaj komuniciranja i pregovaranja kao profesionalne kompetencije s osnovnim karakteristikama, zakonitostima i dinamikom komunikacijskog procesa i vještina pregovaranja. 2. Razvijanje sposobnosti prilagođavanja vrste razgovora situaciji, različitostima sugovornika ili željenom cilju u poslovnim situacijama. 3. Primjena metoda i principa poslovnog pregovaranja; analiziranje i sintetiziranje strategija i taktika pregovaranja, organiziranje i vođenje pozicijskih i principijelnih pregovora, kritičko procjenjivanje interesa,

	opcija i kriterija za vođenje uspješnih pregovora, vrednovanje pravne i moralne strane pregovora, vrednovanje pregovaračkih situacija, razumijevanje karakteristika pregovaračkog jezika i stila, ocjenjivanje prepreka za uspješno poslovno pregovaranje, prepoznavanje i primjena kritičkih vještina pregovaranja.																																												
3.4. Sadržaj kolegija	<ol style="list-style-type: none"> Uvod u poslovnu komunikaciju Verbalna i neverbalna komunikacija Interpersonalna komunikacijska kompetencija Poslovne komunikacijske vještine Prezentacijska komunikacija Priprema i izvođenje prezentacije Prodajna komunikacija Pregovaranje i moć uvjeravanja (persuazije) Poslovni sastanci Poslovni intervju Pisana komunikacija u poslovnom okruženju Komunikacija posredovana računalom i suvremenim komunikacijskim kanalima Webinar kao način poslovne komunikacije Poslovni bonton i protokol Poslovni i osobni korporativni image 																																												
3.5. Vrste izvođenja nastave	X	Predavanja	X	Vježbe	X	Mješovito e-učenje	X	Samostalni zadaci		Laboratorij																																			
		Seminari i radionice	X	Obrazovanje na daljinu		Terenska nastava		Multimedija i mreža		Mentorski rad																																			
		Ostalo:	---																																										
3.6. Jezik izvođenja	Hrvatski jezik/ prema potrebi engleski																																												
3.7. Praćenje rada studenata (upisati broj ECTS bodova za svaku aktivnost tako da ukupni broj ECTS bodova odgovara bodovnoj vrijednosti kolegija, 1 ECTS = 30 sati)	2	Pohađanje nastave	1	Seminarski rad	0	Esej																																							
	0	Aktivnost na nastavi	0	Projekt	0	Referat																																							
	2	Kolokviji	0	Praktični rad	0	Kontinuirana provjera znanja																																							
	0	Pisani ispit	0	Eksperimentalni rad	0																																								
		Usmeni ispit	0	Istraživanje	0																																								
3.8. Ocjenjivanje i vrednovanje rada studenata tijekom nastave i na završnom ispitu	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Specifikacija aktivnosti</th> <th>Postotak %</th> <th>Bodovi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Vrednovanje tijekom nastave</td> </tr> <tr> <td>Prisutnost na nastavi</td> <td>5%</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Aktivnost na nastavi</td> <td>5%</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Seminarski rad/ projekt/ esej</td> <td>30%</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Kolokvij 1</td> <td>30%</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Kolokvij 2</td> <td>30%</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Vrednovanje rada na ispitu za studente koji nisu kolokvirali</td> </tr> <tr> <td>Pisмени ispit</td> <td>60%</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Ukupno:</td> <td>100%</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>										Specifikacija aktivnosti	Postotak %	Bodovi	Vrednovanje tijekom nastave			Prisutnost na nastavi	5%	5	Aktivnost na nastavi	5%	5	Seminarski rad/ projekt/ esej	30%	30	Kolokvij 1	30%	30	Kolokvij 2	30%	30	Vrednovanje rada na ispitu za studente koji nisu kolokvirali			Pisмени ispit	60%	60	Ukupno:	100%	100					
Specifikacija aktivnosti	Postotak %	Bodovi																																											
Vrednovanje tijekom nastave																																													
Prisutnost na nastavi	5%	5																																											
Aktivnost na nastavi	5%	5																																											
Seminarski rad/ projekt/ esej	30%	30																																											
Kolokvij 1	30%	30																																											
Kolokvij 2	30%	30																																											
Vrednovanje rada na ispitu za studente koji nisu kolokvirali																																													
Pisмени ispit	60%	60																																											
Ukupno:	100%	100																																											
3.9. Kriteriji ocjenjivanja – razrada po ishodima	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Način polaganja ishoda</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Pohađanje nastave</th> <th>Aktivnost u nastavi</th> <th>Kolokvij 1</th> <th>Kolokvij 2</th> <th>Praktični rad</th> <th>Ukupno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ishod 1</td> <td></td> <td></td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Ishod 2</td> <td></td> <td></td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Ishod 3</td> <td></td> <td></td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>										Način polaganja ishoda								Pohađanje nastave	Aktivnost u nastavi	Kolokvij 1	Kolokvij 2	Praktični rad	Ukupno	Ishod 1			10	10	10	30	Ishod 2			10	10	10	30	Ishod 3			10	10	10	30
Način polaganja ishoda																																													
	Pohađanje nastave	Aktivnost u nastavi	Kolokvij 1	Kolokvij 2	Praktični rad	Ukupno																																							
Ishod 1			10	10	10	30																																							
Ishod 2			10	10	10	30																																							
Ishod 3			10	10	10	30																																							

Izvan ishoda	5	5				10
Ukupno	5	5	30	30	30	100
	<p>Bodovanje ishoda (da bi položio kolokvij/ispit student mora ostvariti najmanje 50% bodova za svaki ishod učenja)</p> <p>Bodovi Ocjena</p> <p>89 – 100 Izvrstan (5)</p> <p>76 – 88 Vrlo dobar (4)</p> <p>63 – 75 Dobar (3)</p> <p>50 – 62 Dovoljan (2)</p> <p>0 – 49 Nedovoljan (1)</p>					
3.10. Specifičnosti vezane uz polaganje kolegija	<p>Položiti ispit koji se sastoji iz pismenog i usmenog dijela. Pismeni dio se odnosi na gradivo – vještine, stavove i ponašanja koja su osvijestili tijekom nastave, a usmeni dio ispita odnosi se na provjeru proučene literature. Isti se može apstrahirati kroz kolokvij.</p>					
3.11. Obveze studenata	<p>Redovni studenti dužni su prisustvovati na najmanje 70% od ukupnog broja sati predavanja i vježbi kako bi ostvarili pravo izlaska na ispit.</p> <p>Izvanredni studenti dužni su prisustvovati na najmanje 30% od ukupnog broja sati predavanja i vježbi da bi ostvarili pravo izlaska na ispit.</p> <p>Ukoliko student nije ispunio sve obveze predviđene kolegijem, dužan je ponovno pohađati predavanja i ispuniti uvjete za pristupanje ispitu.</p> <p>Dolaznost se može nadoknaditi online konzultacijama, organiziranim webinarima te dodanim zadacima zadanim od strane nastavnika. Jedan nastavni sat traje 45 minuta, a više sati čine nastavnu cjelinu. Izostanak s jedne nastavne cjeline broji se kao jedan izostanak. Kašnjenja i ispričnice se bilježe zasebno. U tom slučaju da je student izostao s više od 50% nastave, a ima opravdan razlog/ispriku treba predati zahtjev Vijeću odjela koje potom odlučuje o opravdanosti studentskih izostanaka uz obvezno mišljenje nositelja kolegija.</p>					
3.12. Pisani radovi	<p>1. Tehnički zahtjevi</p> <p>Seminarski rad treba sadržavati minimalno 8 kartica teksta (bez literature i naslovne strane). Kartica označava normu od 1800 znakova, uključujući i prazna mjesta. Obvezno je korištenje jednog od standardnih fontova (Arial ili Times New Roman), te veličina od 12pt-a. Razmak između redova teksta mora iznositi 1,5. Svako mijenjanje gustoće teksta i standardnih margina nije dopušteno. Razmak između naslova i teksta može biti nešto veći od spomenutog proreda teksta (od 1,5) kako bi se naslov istaknuo u odnosu na ostatak teksta. Naslove i podnaslove je poželjno istaknuti, nešto većim fontom (npr. 14pt) ili bold-om (ili oboje). Tekst je potrebno urediti, odnosno pomjeriti s obje strane (<i>justify</i> funkcija u MS Wordu; ctrl+j); PPT.</p> <p>2. Struktura pisanog seminara</p> <p>Seminar se temelji na saznanjima dobivenim u sklopu grupnog rada, konzultiranjem literature te podacima dobivenim istraživanjem. Seminar stoga predstavlja konačnu sintezu rada na teorijskom i empirijskom području.</p> <p>Seminar se sastoji od uvoda, središnjeg dijela i zaključka. Uvod treba sadržavati uvod u problem, odnosno temu, te kratki prikaz poglavlja seminara. Središnji dio treba obrađivati osnovne probleme iz literature. On može i ne mora imati istu strukturu kao i obrađivana literatura (naslovi poglavlja i potpoglavlja mogu se razlikovati, no glavna misao mora biti jasno vidljiva i vjerodostojno prenesena). U zaključku je poželjno da osim zaključka koji se nalazi u literaturi, student pokuša dati i svoje viđenje problema, kroz drugačije promišljanje teksta ili njegovo povezivanje sa nekom od drugih seminarskih tema.</p>					

	<p>Pisanje se osim u spomenute cjeline (uvod, središnji dio i zaključak) organizira i u više manjih tematsko-logičkih cjelina. To su poglavlja, potpoglavlja i odlomci. U pravilnom pisanju seminara treba voditi računa o njihovom slijedu i sadržaju.</p> <p>3. Korištenje literature, citiranje i bibliografija</p> <p>Literatura se odabire ovisno o temi te je zadana. U slučajevima kada je riječ o grupnom seminaru, studenti će također dobiti osnovnu literaturu koje se moraju držati (ali je mogu i dopuniti prema vlastitom interesu).</p> <p>Citiranje označava preuzimanje dijelova autorskog teksta. Citati se navode u obliku fusnota, na dnu stranice u obliku: autor, godina, stranica. Svi preuzeti dijelovi nekog teksta moraju se naznačiti. Doslovno preuzimanje označava se citiranjem te se stavlja u navodnike (") popraćene fusnotom. Parafraziranje ili prepričavanje teksta ne stavlja se u navodnike ali se također označava fusnotom. Navedeni oblik je također moguće koristiti i spominjanjem autora u samom tekstu te fusnotom. Preuzimanje ideja ili sintagmi također se mora naznačiti kako je već navedeno. Bibliografija, odnosno literatura, navodi se na kraju rada. Ovisno o vrsti izvora koriste se APA standardi citiranja.</p> <p>4. Plagiranje</p> <p>Plagiranje je "preuzimanje tuđih ideja, postupaka, rezultata ili teksta bez navođenja izvora radi prikazivanja preuzetog kao vlastitog djela" (Baždarić et.al. 2009.: <i>Medicina Fluminensis</i> (45), 2: 109). Seminarski rad koji sadržava elemente plagiranja neće biti prihvaćen i prekršitelj će biti sankcioniran. Opetovano predavanje plagiranog rada (primjerice, namjerno necitiranje nakon upozorenja) smatrat će se svjesnom i namjernom povredom obveza sukladno akademskim etičkim načelima.</p>																		
<p>3.13. Obvezna literatura</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="507 1025 584 1099">1.</td> <td data-bbox="584 1025 1477 1099">Lamza - Maronić, M.; Glavaš, J. (2008). Poslovno komuniciranje. Ekonomski fakultetu u Osijeku: Osijek.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 1099 584 1171">2.</td> <td data-bbox="584 1099 1477 1171">Rouse. M. J.; Rouse, S. (2005). Poslovne komunikacije. Masmedia: Zagreb.</td> </tr> </table>	1.	Lamza - Maronić, M.; Glavaš, J. (2008). Poslovno komuniciranje. Ekonomski fakultetu u Osijeku: Osijek.	2.	Rouse. M. J.; Rouse, S. (2005). Poslovne komunikacije. Masmedia: Zagreb.														
1.	Lamza - Maronić, M.; Glavaš, J. (2008). Poslovno komuniciranje. Ekonomski fakultetu u Osijeku: Osijek.																		
2.	Rouse. M. J.; Rouse, S. (2005). Poslovne komunikacije. Masmedia: Zagreb.																		
<p>3.14. Dopunska literatura</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="507 1171 584 1245">1.</td> <td data-bbox="584 1171 1477 1245">Bovee, C. L. (2012). <i>Suvremena poslovna komunikacija</i>. Mate: Zagreb.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 1245 584 1319">2.</td> <td data-bbox="584 1245 1477 1319">Cohen, S. (2014). <i>Vještine pregovaranja za menadžere</i>. Mate: Zagreb.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 1319 584 1413">3.</td> <td data-bbox="584 1319 1477 1413">Courtland L. Bovée, John V. Thill (2012). <i>Suvremena poslovna komunikacija</i>. Zagreb : Mate.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 1413 584 1507">4.</td> <td data-bbox="584 1413 1477 1507">Fox, R. (2006). <i>Poslovna komunikacija</i>. 2. dop. izd., Hrvatska sveučilišna naklada-Pučko Otvoreno Učilište: Zagreb.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 1507 584 1581">5.</td> <td data-bbox="584 1507 1477 1581">Gnjato, V. (2003). <i>Sastanci - interesno komuniciranje</i>. Alinea, Zagreb.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 1581 584 1655">6.</td> <td data-bbox="584 1581 1477 1655">Levicki, R., Saunders, D.M., Barry, B., (2009). <i>Pregovaranje</i>. Mate: Zagreb.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 1655 584 1729">7.</td> <td data-bbox="584 1655 1477 1729">Martić Kuran, L.; Jelić, P. (2014). <i>Poslovno komuniciranje</i>. Veleučilište „Marko Marulić“ u Kninu: Knin.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 1729 584 1803">8.</td> <td data-bbox="584 1729 1477 1803">O'Hair, D.; Friedrich, G.W.; Dixon, L.D. (2014). <i>Strategic Communication in Business and the Professions</i>. 7th ed. Allyn and Bacon, Pearson: Boston.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 1803 584 1854">9.</td> <td data-bbox="584 1803 1477 1854">Patton, B.; Ury, W.; Fisher, R. (2003). <i>KAKO DO DA - do dogovora pregovorom, a ne predajom</i>. Neretva: Zagreb.</td> </tr> </table>	1.	Bovee, C. L. (2012). <i>Suvremena poslovna komunikacija</i> . Mate: Zagreb.	2.	Cohen, S. (2014). <i>Vještine pregovaranja za menadžere</i> . Mate: Zagreb.	3.	Courtland L. Bovée, John V. Thill (2012). <i>Suvremena poslovna komunikacija</i> . Zagreb : Mate.	4.	Fox, R. (2006). <i>Poslovna komunikacija</i> . 2. dop. izd., Hrvatska sveučilišna naklada-Pučko Otvoreno Učilište: Zagreb.	5.	Gnjato, V. (2003). <i>Sastanci - interesno komuniciranje</i> . Alinea, Zagreb.	6.	Levicki, R., Saunders, D.M., Barry, B., (2009). <i>Pregovaranje</i> . Mate: Zagreb.	7.	Martić Kuran, L.; Jelić, P. (2014). <i>Poslovno komuniciranje</i> . Veleučilište „Marko Marulić“ u Kninu: Knin.	8.	O'Hair, D.; Friedrich, G.W.; Dixon, L.D. (2014). <i>Strategic Communication in Business and the Professions</i> . 7th ed. Allyn and Bacon, Pearson: Boston.	9.	Patton, B.; Ury, W.; Fisher, R. (2003). <i>KAKO DO DA - do dogovora pregovorom, a ne predajom</i> . Neretva: Zagreb.
1.	Bovee, C. L. (2012). <i>Suvremena poslovna komunikacija</i> . Mate: Zagreb.																		
2.	Cohen, S. (2014). <i>Vještine pregovaranja za menadžere</i> . Mate: Zagreb.																		
3.	Courtland L. Bovée, John V. Thill (2012). <i>Suvremena poslovna komunikacija</i> . Zagreb : Mate.																		
4.	Fox, R. (2006). <i>Poslovna komunikacija</i> . 2. dop. izd., Hrvatska sveučilišna naklada-Pučko Otvoreno Učilište: Zagreb.																		
5.	Gnjato, V. (2003). <i>Sastanci - interesno komuniciranje</i> . Alinea, Zagreb.																		
6.	Levicki, R., Saunders, D.M., Barry, B., (2009). <i>Pregovaranje</i> . Mate: Zagreb.																		
7.	Martić Kuran, L.; Jelić, P. (2014). <i>Poslovno komuniciranje</i> . Veleučilište „Marko Marulić“ u Kninu: Knin.																		
8.	O'Hair, D.; Friedrich, G.W.; Dixon, L.D. (2014). <i>Strategic Communication in Business and the Professions</i> . 7th ed. Allyn and Bacon, Pearson: Boston.																		
9.	Patton, B.; Ury, W.; Fisher, R. (2003). <i>KAKO DO DA - do dogovora pregovorom, a ne predajom</i> . Neretva: Zagreb.																		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="507 1854 584 1919">10.</td> <td data-bbox="584 1854 1477 1919">Rijavec, M.; Miljković, D. (2002). <i>Komuniciranje u organizaciji</i>. Edicija Obelisk: Zagreb.</td> </tr> </table>	10.	Rijavec, M.; Miljković, D. (2002). <i>Komuniciranje u organizaciji</i> . Edicija Obelisk: Zagreb.																
10.	Rijavec, M.; Miljković, D. (2002). <i>Komuniciranje u organizaciji</i> . Edicija Obelisk: Zagreb.																		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="507 1919 584 1984">11.</td> <td data-bbox="584 1919 1477 1984">Tomašević Lišanin, M. (2019). <i>Principi prodaje i pregovaranja</i>. Sveučilište u Zagrebu, Ekonomski fakultet: Zagreb.</td> </tr> </table>	11.	Tomašević Lišanin, M. (2019). <i>Principi prodaje i pregovaranja</i> . Sveučilište u Zagrebu, Ekonomski fakultet: Zagreb.																
11.	Tomašević Lišanin, M. (2019). <i>Principi prodaje i pregovaranja</i> . Sveučilište u Zagrebu, Ekonomski fakultet: Zagreb.																		
<p>4. DODATNE INFORMACIJE O KOLEGIJU</p>																			

4.1. Provjera kvalitete	Kvaliteta programa, nastavnog procesa, vještine poučavanja i razine usvojenosti gradiva ustanovit će se provedbom pisane evaluacije temeljeno na upitnicima, te na druge standardizirane načine a sukladno aktima Međimurskog veleučilišta u Čakovcu.
4.2. Kontaktiranje s nastavnikom	Studenti mogu kontaktirati s nastavnikom tijekom termina konzultacija 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. Poželjno je da studenti za sve nejasnoće dođu što češće na konzultacije.
4.3. Informiranje o kolegiju	Obveza je svakog studenta redovito se informirati o odvijanju nastave. Sve obavijesti o održavanju ili eventualnoj odgodi nastave bit će izvještene na oglasnoj ploči i na web stranici Veleučilišta minimalno 24 sati ranije.
4.4. Doprinos kolegija studijskom programu	Predstaviti informacije, ideje, probleme i rješenja stručnoj i široj javnosti Kritički evaluirati argumente, pretpostavke i podatke u cilju stvaranja mišljenja i pridonosenja rješenju problema

5. RAZRADA TEMATSKIH CJELINA (broj razrađenih sati istovjetan je broju predavanja i vježbi kolegija)

PREDAVANJA				
Sati	Tema i opis predavanja	Metoda rada	Ishodi učenja predavanja	Ishod učenja kolegija
		<ul style="list-style-type: none"> • izravno poučavanje (izlaganje, instrukcija, pp prezentacija) • Učenje otkrivanjem (samostalno, vođeno, rasprava, debata) • Grupno/suradničko učenje • studija slučaja • terenska nastava... 		
1.	Uvod u poslovnu komunikaciju	Izravno poučavanje	Razlikovati osnovne komunikološke pojmove (osnovne karakteristike, zakonitosti i dinamiku) i njihovu praktičnu primjenu. Oblici poslovnog komuniciranja.	1
2.	Verbalna i neverbalna komunikacija	Izravno poučavanje	Razlikovati osnovne komunikološke pojmove (osnovne karakteristike, zakonitosti i dinamiku) i njihovu praktičnu primjenu. Oblici komuniciranja.	1,2

3.	Interpersonalna komunikacijska kompetencija	Izravno poučavanje	Razumijevanje i svladavanje konfliktnih, kriznih situacija.	1,3
4.	Poslovne komunikacijske vještine	Izravno poučavanje	Razlikovati osnovne komunikološke pojmove (osnovne karakteristike, zakonitosti i dinamiku) i njihovu praktičnu primjenu. Oblici komuniciranja.	1,3
5.	Prezentacijska komunikacija	Izravno poučavanje	Učinkovito, proaktivno i asertivno komuniciranje kroz aktivno slušanje.	1
6.	Priprema i izvođenje prezentacije	Izravno poučavanje	Učinkovito, proaktivno i asertivno komuniciranje kroz aktivno slušanje.	1, 2 i 3
7.	Prodajna komunikacija	Izravno poučavanje	Učinkovito, proaktivno i asertivno komuniciranje kroz aktivno slušanje.	1,2,3
8.	Pregovaranje i moć uvjeravanja (persuazije)	Izravno poučavanje	Razlikovati osnovne komunikološke pojmove (osnovne karakteristike, zakonitosti i dinamiku) i njihovu praktičnu primjenu. Oblici komuniciranja. Učinkovito, proaktivno i asertivno komuniciranje kroz aktivno slušanje.	1,2,3.
9.	Poslovni sastanci	Izravno poučavanje	Učinkovito, proaktivno i asertivno komuniciranje kroz aktivno slušanje.	3
10.	Poslovni intervju	Izravno poučavanje	Učinkovito, proaktivno i asertivno komuniciranje kroz aktivno slušanje.	2
11.	Pisana komunikacija u poslovnom okruženju	Izravno poučavanje	Učinkovito, proaktivno i asertivno komuniciranje kroz aktivno slušanje.	1, 2
12.	Komunikacija posredovana računalom i suvremenim	Izravno poučavanje	Vještine neverbalne i verbalne komunikacije.	1

	komunikacijskim kanalima			
13.	Webinar kao način poslovne komunikacije	Izravno poučavanje	Razlikovati osnovne komunikološke pojmove (osnovne karakteristike, zakonitosti i dinamiku) i njihovu praktičnu primjenu. Oblici komuniciranja.	1
14.	Poslovni bonton i protokol	Izravno poučavanje	Učinkovito, proaktivno i asertivno komuniciranje kroz aktivno slušanje.	2
15.	Poslovni i osobni korporativni image	Izravno poučavanje	Razlikovati osnovne komunikološke pojmove (osnovne karakteristike, zakonitosti i dinamiku) i njihovu praktičnu primjenu. Oblici komuniciranja. Učinkovito, proaktivno i asertivno komuniciranje kroz aktivno slušanje. Vještine neverbalne i verbalne komunikacije.	2

VJEŽBE – prakseološki razraditi predavanja

Sati	Tema i opis vježbe	Metoda rada	Ishodi učenja predavanja	Ishod učenja kolegija
		<ul style="list-style-type: none"> • izravno poučavanje (izlaganje, instrukcija, pp prezentacija) • Učenje otkrivanjem (samostalno, vođeno, rasprava, debata) • Grupno/suradničko učenje • studija slučaja • terenska nastava... 		
1. i 2. (dva sata)	Komunikacija kao komponenta upravljanja vremenom u poslovnom okruženju	Izravno poučavanje, izlaganje, učenje otkrivanjem, suradničko i grupno učenje	Razumjeti, uočiti, primijeniti važnost komunikacije	1, 2,3
3.i 4. (dva sata)	Važnost komunikacije u poslovnom bontonu i poslovnim protokolima	Izravno poučavanje, izlaganje, učenje otkrivanjem, suradničko i grupno učenje	Razumjeti, uočiti, primijeniti važnost poslovne etike u komunikaciji	1, 2,3

5.	Poslovni komunikacijski bonton u zemljama EU	Izravno poučavanje, izlaganje, učenje otkrivanjem, suradničko i grupno učenje	Razumjeti, uočiti, primijeniti u kroskulturalnom okružju	1, 2,3
6.	Poslovna retorika i umijeće uvjeravanje	Izravno poučavanje, izlaganje, učenje otkrivanjem, suradničko i grupno učenje	Razumjeti, uočiti, primijeniti važnost vještina govorništva	1, 2,3
7. i 8. (dva sata)	Aktivno slušanje – Interpersonalna komunikacija	Izravno poučavanje, izlaganje, učenje otkrivanjem, suradničko i grupno učenje	Razumjeti, uočiti, primijeniti tehnike aktivnog slušanja	1, 2,3
9. i 10. (dva sata)	Neverbalna komunikacija u poslovnim situacijama	Izravno poučavanje, izlaganje, učenje otkrivanjem, suradničko i grupno učenje	Razumjeti, uočiti, primijeniti tehnike neverbalne komunikacije	1, 2,3
11.	Prezentacijske vještine u poslovnim situacijama	Izravno poučavanje, izlaganje, učenje otkrivanjem, suradničko i grupno učenje	Razumjeti, uočiti, primijeniti prezentacijske vještine	1, 2,3
12.	Ključne komunikacijske vještine u poslovnim situacijama	Izravno poučavanje, izlaganje, učenje otkrivanjem, suradničko i grupno učenje	Razumjeti, uočiti, primijeniti tehnike asertivnog komuniciranja, kriznog komuniciranja	1, 2,3
13. i 14. (dva sata)	Uloga kvalitetne komunikacije u konfliktnim i stresnim poslovnim situacijama	Izravno poučavanje, izlaganje, učenje otkrivanjem, suradničko i grupno učenje	Razumjeti, uočiti, primijeniti Uloga kvalitetne komunikacije u konfliktnim i stresnim poslovnim situacijama	1, 2,3
15.	Kvalitetna komunikacija u poslovnom delegiranju	Izravno poučavanje, izlaganje, učenje otkrivanjem, suradničko i grupno učenje	Važnost komunikacije u postupku delegiranja uputa i odlučivanju	1, 2,3