

Pomorski fakultet Kotor / Menadžment u pomorstvu i logistika (2017) / POSLOVNE KOMUNIKACIJE U POMORSTVU

Uslovljenost drugim predmetima	Nema
Ciljevi izučavanja predmeta	Izučavanje predmeta ima za cilj da studenta obuča za uspješno vođenje komunikacije, posebno u poslovnom ambijentu
Ime i prezime nastavnika i saradnika	Doc. dr Ranka Krivokapić
Metod nastave i savladanja gradiva	Predavanja i vježbe. Izrada seminarskog rada. Polaganje kolokvijuma. Polaganje završnog ispita. Konsultacije putem emaila i foruma. Samostalni rad.
I nedjelja, pred.	Uvodna razmatranja. Osnovni pojmovi o poslovnoj komunikaciji.
I nedjelja, vježbe	Teorijski obrađena tema primjenjena u praksi.
II nedjelja, pred.	Komunikologija (jezik i kodovi, interkulturanost i međunarodno komuniciranje)
II nedjelja, vježbe	Teorijski obrađena tema primjenjena u praksi.
III nedjelja, pred.	Oblici poslovne komunikacije, vrste i modeli
III nedjelja, vježbe	Teorijski obrađena tema primjenjena u praksi.
IV nedjelja, pred.	Savremeni poslovni svijet i komunikacije u pomorstvu
IV nedjelja, vježbe	Teorijski obrađena tema primjenjena u praksi.
V nedjelja, pred.	Vještina komunikacije, efektivna komunikacija u pomorstvu
V nedjelja, vježbe	Teorijski obrađena tema primjenjena u praksi.
VI nedjelja, pred.	I Kolokvijum
VI nedjelja, vježbe	
VII nedjelja, pred.	Kultura ophođenja kao produkt razumnog i stvaralačkog odnosa čovjeka prema društvu i prirodi
VII nedjelja, vježbe	Teorijski obrađena tema primjenjena u praksi.
VIII nedjelja, pred.	Organizacijsko komuniciranje (uključuje i komunikaciju između nadređenih i podređenih, pregovaranje, rješavanje sukoba i dr.)
VIII nedjelja, vježbe	Teorijski obrađena tema primjenjena u praksi.
IX nedjelja, pred.	Javno komuniciranje (teme su govornišvo, ubjeđivanje, argumentacija, rasprava)
IX nedjelja, vježbe	Teorijski obrađena tema primjenjena u praksi.
X nedjelja, pred.	Problemi u komunikaciji pomorskih multikulturalnih posada
X nedjelja, vježbe	Teorijski obrađena tema primjenjena u praksi.
XI nedjelja, pred.	II Kolokvijum
XI nedjelja, vježbe	
XII nedjelja, pred.	Poslovni bonton
XII nedjelja, vježbe	Teorijski obrađena tema primjenjena u praksi.
XIII nedjelja, pred.	Pisana komunikacija: Korespodencija u robnom prometu
XIII nedjelja, vježbe	Teorijski obrađena tema primjenjena u praksi.
XIV nedjelja, pred.	Korespodencija u oblasti poslovnih sastanaka
XIV nedjelja, vježbe	Teorijski obrađena tema primjenjena u praksi.
XV nedjelja, pred.	Poslovno dopisivanje u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa, priprema za ispit.
XV nedjelja, vježbe	Teorijski obrađena tema primjenjena u praksi.
Obaveze studenta u toku nastave	Studenti su u obavezi da pohađaju nastavu (predavanja i vježbe) i da pristupe kolokvijumima i završnom ispitu.
Konsultacije	Shodno potrebi i interesovanju studenata
Opterećenje studenta u casovima	Nedjeljno 6 kredita x 40/30 = 8 sati Struktura: 3 sati predavanja 2 sati vježbi 3 sati individualnog rada studenta (priprema za laboratorijske vježbe, za kolokvijume, izrada domaćih zadataka) uključujući i konsultacije U semestru Nastava i završni ispit: (8 sati) x 16 = 128 sati Neophodna priprema prije početka semestra (administracija, upis, ovjera): 2 x (8 sati) = 16 sati Ukupno opterećenje za predmet:

	6 x 30 = 180 sati Dopunski rad za pripremu ispita u popravnom ispitnom roku, uključujući i polaganje popravnog ispita od 0 - 30 sati. Struktura opterećenja: 128 sati (nastava) + 16 sati (priprema) + 30 sati (dopunski rad)
Literatura	1. M.Marković: Poslovna komunikacija, Clio, Beograd,2003., 2. M.Ožanić: Poslovna pisma,Školska knjiga, Zagreb,2009., 3. C.Bovee, J.Thill: Savremena poslovna komunikacija, Mate, Zagreb,2012.
Oblici provjere znanja i ocjenjivanje	1. I Kolokvijum, od 0 do 24 poena 2. II Kolokvijum, od 0 do 24 poena 3. Prisustvo, od 0 do 7 poena 4. Seminarski rad, od 0 do 10 poena 5. Završni ispit, od 0 do 35 poena Prolazna ocjena se dobija ako student sakupi najmanje 50 poena.
Posebne naznake za predmet	
Napomena	
Ishodi učenja	Očekuje se da studenti nakon položenog ispita mogu: 1. Definirati komunikologiju i poslovnu komunikaciju 2. Opisati oblike komunikacije (verbalnu i neverbalnu) 3. Opisati kontekste komunikacije (kulture visokog i kulture niskog nivoa konteksta) 4. Sprovesti etičku komunikaciju 5. Definirati konflikt, izvore i podjelu konflikata 6. Definirati poslovni sastanak, vrste poslovnih sastanaka, organizovati poslovni sastanak 7. Opisati poslovni bonton (obraćanje, tituliranje, poslovni moral, odjevanje, pokloni, profesionalno ponašanje) 8. Opisati kako se piše biografija(CV) 9. Definirati poslovni intervju, pripremiti se za poslovni intervju 10. Napisati prijavu na konkurs za posao, 11 .Napisati poslovno pismo (struktura, format, izgled teksta)