

Šifra predmeta: MAN415		Naziv predmeta: POSLOVNO KOMUNICIRANJE I PREGOVARANJE	
Nivo: II ciklus studija	Godina: I	Semestar: II	Broj ECTS kredita: 6
Status: obavezni			Ukupan broj sati: 30
1. CILJ PREDMETA	Usvajanje općih znanja potrebnih za uspješniju poslovnu (usmenu i pismenu) komunikaciju. Stjecanje potrebnih znanja i vještina iz primijenjenih područja poslovnog komuniciranja, kao što su izvođenje prezentacija, pregovaranja, vođenje sastanaka, intervjuiranje, rješavanje konfliktnih situacija itd.		
1.1. Osnovne tematske jedinice	1. Pojam komunikacije i komuniciranja 2. Modeli komunikacije 3. Oblici komunikacije 4. Uspješnost komuniciranja 5. Poslovne komunikacijske vještine 6. Prezentacije i prezentacijsko komuniciranje 7. Priprema i izvođenje prezentacije 8. Pregovaranje 9. Poslovni sastanci 10. Intervjuiranje 11. Konflikt menadžment 12. Poslovni bonton		
1.2. Rezultati učenja	Stечena znanja iz ovog predmeta će omogućiti lakše razumijevanje uloge i začaja interpersonalnog komuniciranja u i izvan organizacije. Studenti će savladati određene tehnike i vještine koje će im omogućiti lakše i efikasnije komuniciranje, kao i druga područja: prezentacije, vođenje sastanaka i sl.		
2. NAČIN ORGANIZACIJE NASTAVE			
		Opis aktivnosti	(%)
2.1. Način izvođenja nastave	1.	ex katedra	60
	2.	prezentacije	5
	3.	gosti predavači	5
	4.	vježbe	30
		Učešće u ocjeni	(%)
2.2. Sistem ocjenjivanja	1.	prisustvo i aktivnsti u toku nastave	10
	2.	zadаće	5
	3.	seminarski rad	10
	4.	prezentacija	5
	5.	parcijalni (test 1)	35
	6.	finalni ispit (test 2)	35
3. LITERATURA	1. Michael J.Rouse, Sandra Rouse: Poslovne komunikacije, Masmedia, Zagreb, 2005. 2. Hadžiahmetović, Z., Softić, S., Kulović, Dž.: Organizacija - teorije, strukture, ponašanje i razvoj, Ekonomski fakultet, Sarajevo, 2007. 3. Whetten A.D., Cameron S.K.: Developing Management Skills, Addison-Wesley, 2006. 4. Osredečki, E.: Poslovno komuniciranje i poslovni bonton, Naklada «Edo», Zagreb, 1995.		