



# PISANO IZRAŽAVANJE I KOMUNICIRANJE

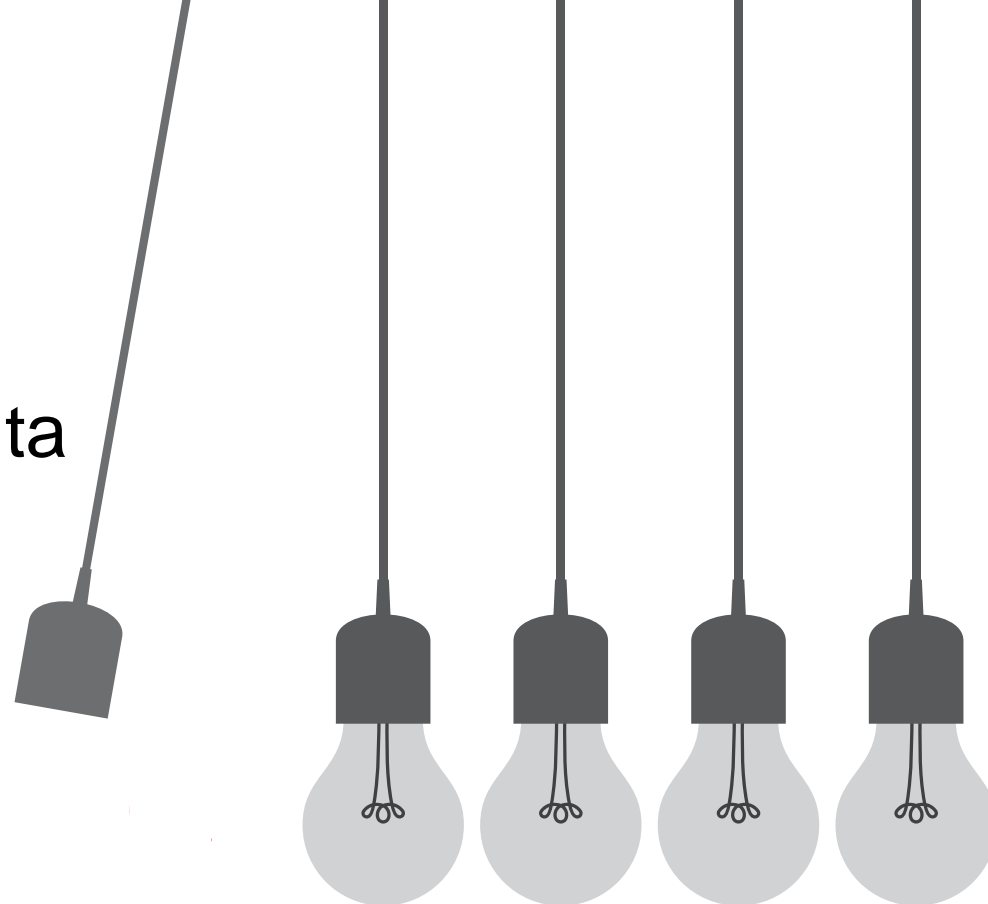
Upute za pohađanje i  
polaganje kolegija  
akademska godina 24/25

# Organizacija predavanja i vježbi

<b>Nositelj kolegija:</b>	Doc. dr. sc. Tihana Babić	<a href="mailto:tihana.babic@algebra.hr">tihana.babic@algebra.hr</a>
<b>Asistent:</b>	Iva Gašpar, mag. pol.	<a href="mailto:iva.gaspar@algebra.hr">iva.gaspar@algebra.hr</a>
<b>Izvođenje nastave:</b>	<b>Predavanja</b>	2 sata svaki drugi tjedan - ukupno 15 sati
	<b>Vježbe</b>	2 sata tjedno - po grupama prema rasporedu - ukupno 30 sati

# Informacije o kolegiju

- 5 ECTS bodova = 150 sati rada studenta
  - 15 sati predavanja
  - 30 sati vježbi
  - 105 sati rada kod kuće
- Obvezni kolegij



# Cilj kolegija

- stjecanje općih znanja potrebnih za uspješniju pisanu komunikaciju u različitim formatima pisanog izražavanja i komunikacije;
- osviještenost primjerenog, korektnog i etičnog pisanog komuniciranja u različitim situacijama važnih primijenjenih područja poslovnog komuniciranja;
- razvoj vještina strukturiranog i jasnog pisanog izražavanja i komuniciranja u odabranom primjerenom formatu;
- djelotvorno oblikovanje sadržaja i načina pisane komunikacije;
- stjecanje veće razine kompetencije za različite vrste komunikacijskih aktivnosti u akademskom okruženju;
- primjenu znanja i vještine vezane uz pisane komunikacijske vještine.

**Kroz ovaj kolegij studenti će razviti vještine pisanog izražavanja i komuniciranja u različitim zadanim formatima. Kolegij je karijerno-orijentiran i kroz simulirano poslovno okruženje priprema studente za obavljanje konkretnih poslovnih zadataka na različitim radnim mjestima. Stečeno znanje i vještine ključno je za zapošljivost i razvoj karijere.**

# Ishodi učenja

Ishod	MINIMALNI ISHODI UČENJA (po uspješnom završetku kolegija, student će moći)	ŽELJENI ISHODI UČENJA (uspješan student bi trebao moći)
I1	Prepoznati i objasniti primjerenost različitih stilova u pisanoj komunikaciji.	Prepoznati i objasniti primjerenost različitih komunikacijskih stilova i predložiti tehnike kako bi ih poboljšali.
I2	Napisati poslovno pismo poštujući načela primjerenog, korektnog i etičnog pisanog komuniciranja.	Napisati poslovno pismo poštujući načela primjerenog, korektnog i etičnog pisanog komuniciranja i objasniti elemente (ne)primjerenog, (ne)korektnog i (ne)etičnog pisanog komuniciranja.
I3	Napisati poslovno izvješće poštujući načela primjerenog, korektnog i etičnog pisanog komuniciranja.	Napisati poslovno izvješće poštujući načela primjerenog, korektnog i etičnog pisanog komuniciranja i objasniti elemente (ne)primjerenog, (ne)korektnog i (ne)etičnog pisanog komuniciranja.
I4	Opisati svoj profesionalni profil koristeći se različitim formatima i alatima te poštujući minimalne standarde kvalitetne samo-prezentacije.	Opisati svoj profesionalni profil koristeći se različitim formatima i alatima te poštujući standarde kvalitetne samo-prezentacije.
I5	Napisati sažetak dužeg teksta razlikujući bitno od nebitnog, prema zadanoj strukturi te uz primjenu jasnog pisanog izražavanja.	Napisati sažetak dužeg teksta razlikujući bitno od nebitnog, prema zadanoj strukturi te uz primjenu kvalitetnog pisanog izražavanja.

# Tematske cjeline

<b>PREDAVANJA:</b>		
<b>Cjelina 1:</b>	<b>Predavanja-</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>UČINKOVITA POSLOVNA KOMUNIKACIJA KAO ČIMBENIK NAPRETKA I USPJEŠNOSTI</b>	<b>Br.sati: 1</b>
<b>Tema 2:</b>	<b>PROFESIONALNA KOMUNIKACIJA U DIGITALNOM, DRUŠTVENOM I MOBILNOM SVIJETU</b>	<b>Br.sati: 1</b>
<b>Tema 3:</b>	<b>PLANIRANJE, PISANJE I ISPUNJAVANJE POSLOVNIH PORUKA (pregled)</b>	<b>Br.sati: 1</b>
<b>Tema 4:</b>	<b>KRATKE PORUKE: PISANJE RUTINASKIH I POZITIVNIH PORUKA</b>	<b>Br.sati: 1</b>
<b>Tema 5:</b>	<b>KRATKE PORUKE: PISANJE NEGATIVNIH PORUKA</b>	<b>Br.sati: 1</b>
<b>Tema 6:</b>	<b>KRATKE PORUKE: PISANJE UVJERAVAJUĆIH PORUKA</b>	<b>Br.sati: 1</b>
<b>Tema 7:</b>	<b>PLANIRANJE, PISANJE I POPUNJAVANJE IZVJEŠĆA I PRIJEDLOGA</b>	<b>Br.sati: 1</b>
<b>Tema 8:</b>	<b>PREZENTACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE</b>	<b>Br.sati: 1</b>
<b>Tema 9:</b>	<b>OBLIKOVANJE PORUKA ZA DIGITALNE MEDIJE</b>	<b>Br.sati: 1</b>
<b>Tema 10:</b>	<b>OBLIKOVANJE PORUKA ZA DRUŠTVENE MEDIJE</b>	<b>Br.sati: 1</b>
<b>Tema 11:</b>	<b>OBLIKOVANJE VIZUALNE KOMUNIKACIJE</b>	<b>Br.sati: 1</b>
<b>Tema 12:</b>	<b>NAČELA I MOĆ PREGOVARANJA I UVJERAVANJA</b>	<b>Br.sati: 1</b>
<b>Tema 13:</b>	<b>TIMSKI RAD I UPRAVLJANJE KONFLIKTIMA</b>	<b>Br.sati: 1</b>
<b>Tema 14:</b>	<b>INTERKULTURALNA KOMUNIKACIJA: KOMUNIKACIJSKI IZAZOVI U SVIJETU RAZLIČITOSTI</b>	<b>Br.sati: 1</b>
<b>Tema 15:</b>	<b>IZGRADNJA KARIJERE I PISANJE ŽIVOTOPISA, PRIJAVE ZA POSAO I POSLOVNI RAZGOVORI</b>	<b>Br.sati: 1</b>

# Tematske cjeline

<b>VJEŽBE:</b>		
<b>Cjelina 1:</b>	<b>Vježbe-</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>UČINKOVITA POSLOVNA KOMUNIKACIJA KAO ČIMBENIK NAPRETKA I USPJEŠNOSTI</b>	Br.sati: 2
<b>Tema 2:</b>	<b>PROFESIONALNA KOMUNIKACIJA U DIGITALNOM, DRUŠTVENOM I MOBILNOM SVIJETU</b>	Br.sati: 2
<b>Tema 3:</b>	<b>PLANIRANJE, PISANJE I ISPUNJAVANJE POSLOVNIH PORUKA (pregled)</b>	Br.sati: 2
<b>Tema 4:</b>	<b>KRATKE PORUKE: PISANJE RUTINASKIH I POZITIVNIH PORUKA</b>	Br.sati: 2
<b>Tema 5:</b>	<b>KRATKE PORUKE: PISANJE NEGATIVNIH PORUKA</b>	Br.sati: 2
<b>Tema 6:</b>	<b>KRATKE PORUKE: PISANJE UVJERAJUĆIH PORUKA</b>	Br.sati: 2
<b>Tema 7:</b>	<b>PLANIRANJE, PISANJE I POPUNJAVANJE IZVJEŠĆA I PRIJEDLOGA</b>	Br.sati: 2
<b>Tema 8:</b>	<b>PREZENTACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE</b>	Br.sati: 2
<b>Tema 9:</b>	<b>OBLIKOVANJE PORUKA ZA DIGITALNE MEDIJE</b>	Br.sati: 2
<b>Tema 10:</b>	<b>OBLIKOVANJE PORUKA ZA DRUŠTVENE MEDIJE</b>	Br.sati: 2
<b>Tema 11:</b>	<b>OBLIKOVANJE VIZUALNE KOMUNIKACIJE</b>	Br.sati: 2
<b>Tema 12:</b>	<b>NAČELA I MOĆ PREGOVARANJA I UVJERAVANJA</b>	Br.sati: 2
<b>Tema 13:</b>	<b>TIMSKI RAD I UPRAVLJANJE KONFLIKTIMA</b>	Br.sati: 2
<b>Tema 14:</b>	<b>INTERKULTURALNA KOMUNIKACIJA: KOMUNIKACIJSKI IZAZOVI U SVIJETU RAZLIČITOSTI</b>	Br.sati: 2
<b>Tema 15:</b>	<b>IZGRADNJA KARIJERE I PISANJE ŽIVOTOPISA, PRIJAVE ZA POSAO I POSLOVNI RAZGOVORI</b>	Br.sati: 2

# Literatura

## OBAVEZNA LITERATURA

- C. L. Bovée, J. V. Thill. Suvremena poslovna komunikacija, Mate d.o.o., Zagreb, 2012
- Prezentacije s predavanja

## DOPUNSKA LITERATURA

- G. R. Wainwright. Taktični poslovni dopisi, Vaša knjiga d.o.o., Zagreb, 2007



# Za potpis treba?

Za stjecanje prava na potpis potrebno je prisustvovati nastavi u postotku propisanom Pravilnikom o studijima i studiranju

## Dolaznost na predavanja i vježbe

najmanje 50% fizičke  
prisutnosti na predavanjima

najmanje 60% fizičke  
prisutnosti na vježbama

Tko ne dobije potpis, mora sljedeće godine ponovno upisati kolegij, platiti upis kolegija te nema pravo polaganja ispita.

# Stručni ili znanstveni rad - opcionalno

- Upute za izradu stručnog ili znanstvenog rada bit će objavljene su u nastavnim materijalima u Infoeduci

# Polaganje kolegija



- Kolegij ima definiranih 5 ishoda učenja.
- **Da bi student položio kolegij mora po svakom ishodu učenja ostvariti minimalno 50% bodova raspoloživih za taj ishod učenja.**
- **Ako student ne ostvari 50% bodova iz nekog ishoda učenja, na sljedećem roku treba opet polagati taj ishod učenja.**
- Metode provjeravanja skupova ishoda učenja:
  - Međuispiti
  - Školske zadaće - vježbe
  - Domaće zadaće

Kako je to  
raspoređeno po  
ishodima učenja

---

SKUP	Ishod br.	Ispit	Domaća zadaća	Školska zadaća	Prisutnost / Sudjelovanje u nastavi	Popravni ispit	MAX bod
S1	I1	17	3				20
	I2	18		2			20
	I3	18		2			20
	I4	17	3				20
	I5	18		2			20
	<b>Van Ishoda</b>				0		<b>0</b>
	<b>UKUPNO</b>	<b>88</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>100</b>

# Ocjenjivanje

Broj osvojenih bodova	Ocjena
0,00 – 50,00	1 (nedovoljan)
50,01 – 58,00	2 (dovoljan)
58,01 – 75,00	3 (dobar)
75,01 – 92,00	4 (vrlo dobar)
92,01 – 100,00	5 (izvrstan)

# Ispiti

- Na svakom kolegiju vrijedi **pravilo 3 + 1**
  - To znači da student mora položiti ispit iz najviše 4 izlaska
    - 3 redovna izlaska – Uključena u cijenu školarine
    - 1 izvanredni izlazak – Odlukom o naknadi troškova 4. prijava ispita se naplaćuje
  - Vremenski rok za položiti ispit je **12 mjeseci** od dana upisa kolegija
  - Ako student u 12 mjeseci ne položi kolegij, **mora ponovno upisati kolegij te ponovno polagati sve ishoda učenja kako je definirano kolegijem**
- **Vodite računa o rokovima prijave i odjave ispita na IE**
  - Ako niste prijavili ispit na vrijeme, ne možete pristupiti ni pismenom niti usmenom dijelu
  - Ako je student prijavio više ispitnih rokova iz istog kolegija, pri dobivanju ocjene kojom je zadovoljan, dužan je odjaviti svaki sljedeći rok koji je iz tog kolegija prijavio. U suprotnom, studentu se u Infoeduku unosi nedovoljan (1).

# Domaće i školske zadaće – kontinuirana provjera znanja

- Upute su objavljene u Infoeduci – nastavni materijali

## • **Važno:**

- kontinuirane provjere znanja nisu obavezne
- broj bodova koji se odnosi na kontinuirane provjere znanja ne onemogućava studentima da polože ispit pismenim putem, no onemogućavaju najvišu ocjenu
- kontinuirane provjere znanja nije moguće nadoknaditi nakon što završi nastava, a nakon 25. siječnja 2025. godine (potrebno je držati se propisanih rokova za svaku)

- **Za svaku zadaću će biti objavljena detaljna uputa (u nastavni materijali – domaće zadaće)**

# Akademski standard ponašanja

- U komunikaciji (pisanoj i usmenoj) pridržavati se pravila poslovne komunikacije primjerene akademskoj razini.
- Potrebno je držati se jasno definiranih rokova za predaju zadataka (zadaca, seminarskih radova, projekata i sl.).
  - Svaki zadatak, domaća zadaća, projekt itd., poslani nakon definiranog roka neće se ocjenjivati.
- Samo oni studenti koji mogu potvrditi svoje pohađanje, smatrat će se prisutnima.
  - Potpisivanje drugih studenata ili registracija njihovom karticom nije dopušteno i može biti predmet stegovnog postupka. Nastavnik će obrisati prisustvo ako utvrdi da je student prijavljen, a da nije prisutan na nastavi.



# Pravila ponašanja na nastavi – fizička prisutnost

- Na nastavu se dolazi na vrijeme. Studenti mogu zakasniti najviše 15 minuta (pri čemu se upisuje dolaznost 1,5 sat), a nakon što nastava traje već više od 15 minuta, ulaz nije moguć.
- Pri ulasku u učionicu student prilazi do stola i prijavljuje se na nastavu karticom te sjeda na dostupno mjesto za rad.
- Nakon izlaska s nastave, više se ne može vratiti na nastavu kako ne bi ometali nastavni proces (dolaznost se razmjerno oduzima).
- Ometanje nastave i neaktivno sudjelovanje na nastavi nije dozvoljeno.
  - Repetitivno kršenje ovog pravila sankcionira se prijavom Stegovnom povjerenstvu.

# Pravila ponašanja na online nastavi (samo za studente koji su upisali online studij)

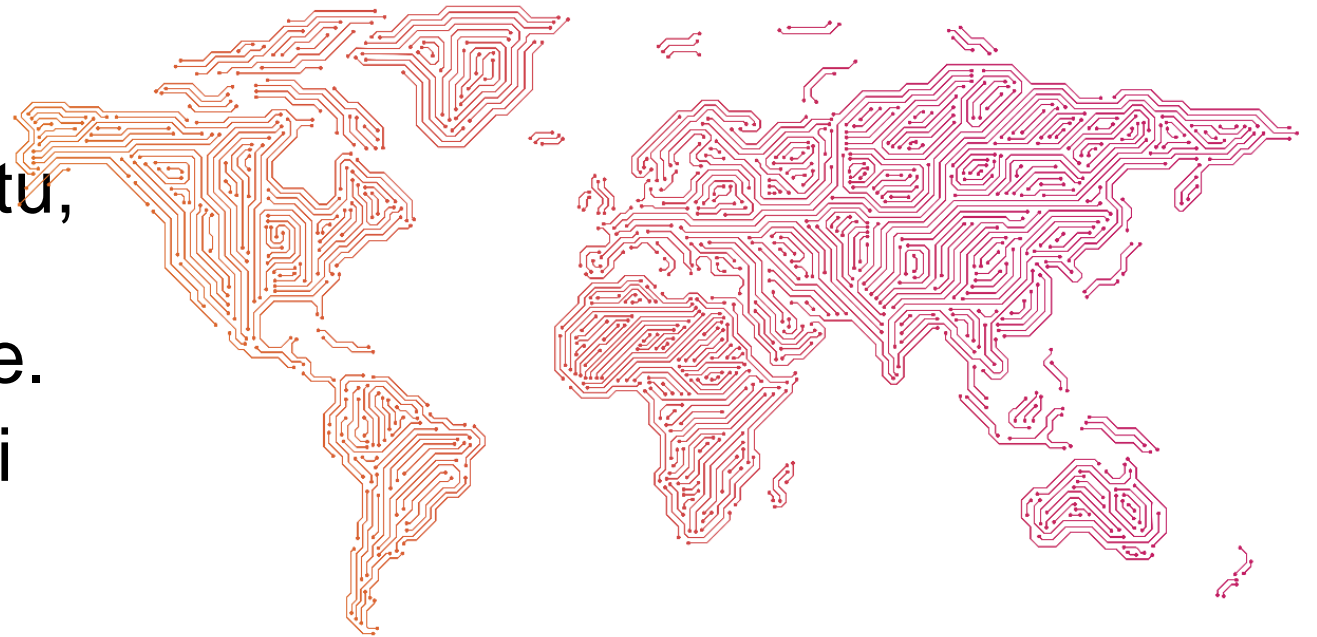
## PRAVILA ZA STUDENTE:

1. nastavi te različitim oblicima provjere znanja studenti pristupaju na vrijeme, bez kašnjenja, prema važećem rasporedu i isključivo osobno bez lažnog predstavljanja ili navođenja drugih da se lažno predstavljaju kao student
2. studenti imaju obavezu pripremiti se za nastavu, ako je priprema potrebna za nesmetano odvijanje nastave
3. tijekom odvijanja nastave studenti moraju imati uključenu kameru i mikrofon tijekom cijelog trajanja nastave te imaju obavezu javiti se nastavniku kada i ako ih nastavnik prozove
4. tijekom nastave studenti su obavezni aktivno se uključiti u nastavni proces praćenjem nastave i sudjelovanjem u interaktivnim zadacima, ne smiju se baviti drugim sadržajima i ne smiju svojim ponašanjem ometati nastavni proces
5. rokovi koji su propisani za predaju zadaća, projekata ili drugih materijala moraju se poštivati i prekasno predani materijali neće ostvariti predviđene bodove
6. studenti su dužni primjereno se ponašati i primjereno komunicirati u skladu s akademskim standardima i općim bontonom, a posebno se ističe nužno poštivanje pravila akademske čestitosti

- Repetitivno kršenje ovih pravila sankcionira se prijavom Stegovnom povjerenstvu.

# Važna je i osnovna priprema za online predavanje i vježbe:

- Pristupiti on-line edukaciji ranije.
- Isključiti distraktivne elemente (viber, mailovi, telefoni i sl.).
- Provjeriti funkcionalnosti (audio/video, pristup internetu, alati potrebni za rad).
- Ugasiti nepotrebne aplikacije.
- Pripremiti **drugo** prema uputi nastavnika.





**Hvala na  
pažnji!**