

<b>Прилог бр. 3</b>		<b>Предметна програма од прв, втор и трет циклус на студии</b>			
1.	Наслов на наставниот предмет	<b>Менаџмент на бизнис комуникација</b>			
2.	Код	МК02И22			
3.	Студиска програма	Менаџмент на квалитет			
4.	Организатор на студиската програма (единица, односно институт, катедра, оддел)	Технолошко-металуршки факултет			
5.	Степен (прв, втор, трет циклус)	Втор циклус			
6.	Академска година/семестар	1 година 2 семестар		Број на ЕКТС кредити	5
8.	Наставник	д-р Бети Андоновиќ, доц.			
9.	Предуслови за запишување на предметот	Нема			
10.	Цели на предметната програма (компетенции): Овој предмет е насочен кон развој на интерперсоналните комуникациски вештини во деловна средина и на професионалните вештини на пишување. Предметот ќе овозможи знаење и подготовка на различни видови комуникација во деловна средина и блиски области: деловни писма, извештаи, предлози, истражувања, групни презентации, јавни предавања. Ќе им овозможи на студентите да ги препознаат и искористат соодветните работни стилови кај соработниците и кај себеси. Предметот на студентите ќе им даде знаење и вештини да создадат добра тимска атмосфера и да се однесуваат соодветно како членови на тимот.				
11.	Содржина на предметната програма: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вовед во комуникација</li> <li>• Аспекти на дистинкција меѓу деловна и приватна комуникација: цели, број на учесници, начин на организација на средината (демократска, автократска, хаотична)</li> <li>• Фактори на влијание на комуникацијата во деловна средина: актуелни општествени услови и случувања од поширок размер, тимска структура и динамика, организациска структура (правила и прописи, визија и мисија на организацијата, итн.)</li> <li>• Работни стилови и работни улоги и нивна анализа за градење добра тимска структура</li> <li>• Специфични фактори и елементи кои влијаат на ефикасноста во деловна комуникација; осврт и поделба на конфликтите и техниките на преговарање</li> <li>• Техники и стандарди за ефективна и ефикасна писмена комуникација во актуелната високо технолошка, глобално ориентирана и разнобразна деловна средина</li> <li>• Деловни документи со примена на систематски процеси за сите чекори на планирање, дизајнирање, истражување, организирање, ревидирање и проверка</li> <li>• Ефективни техники за евалуација, верификација и документирање информации; интегрирање на резултати од истражувања во деловни документи</li> </ul>				
12.	Методи на учење: предавања, консултации, проектна (семинарска) задача, домашно учење (подготовка на испит)				
13.	Вкупен расположив фонд на време	150 часови			
14.	Распределба на расположивото време				

15.	Форми на наставните активности		15.1	Предавања-теоретска настава	30 часови	
			15.2	Вежби (лабораториски, аудиториски), семинари, тимска работа	30 часови	
16.	Други форми на активности		16.1	Проектна задачи	30 часови	
			16.2	Самостојни задачи	30 часови	
			16.3	Домашно учење	30 часови	
17.	Начин на оценување					
	17.1.	Тестови	80 бодови			
	17.2.	Успешно реализирани лабораториски/аудиториски вежби	10 бодови			
	17.3.	Активност и учество	0 бодови			
17.4.	Домашна задача и/или семинарска работа	10 бодови				
18.	Критериуми за оценување (бодови/оценка)		до 50 бода		5 (пет) (F)	
			од 51 до 60 бода		6 (шест) (E)	
			од 61 до 70 бода		7 (седум) (D)	
			од 71 до 80 бода		8 (осум) (C)	
			од 81 до 90 бода		9 (девет) (B)	
			од 91 до 100 бода		10 (десет) (A)	
19.	Услови за потпис и полагање на завршен испит		Минимум 11 бодови од активностите 17.1 до 17.4.			
20.	Јазик на кој се изведува наставата		Македонски			
21.	Метод на следење на квалитетот на наставата		Анонимна анкета на студентите			
22.	Литература					
	Задолжителна литература					
	22.1	Ред.број	Автор	Наслов	Издавач	Година
		1.	Петковски Станислав, Андоновиќ Бети	Подобрување на интерперсоналните комуникациски вештини	Универзитет „Св. Кирил и Методиј“, Скопје	2011
	2.	Bovee Courtland, Thill John	Business communication essentials	Pearson Education, New Jersey	2010	