

Прилог бр. 3.11		Предметна програма од втор циклус на студии			
1.	Наслов на наставниот предмет	Менаџмент на бизнис-комуникација			
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	6
8.	Наставник	д-р Бети Андоновиќ, ред. проф.			
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: Вовед во комуникација Аспекти на дистинкција меѓу деловна и приватна комуникација: цели, број на учесници, начин на организација на средината (демократска, автократска, хаотична) 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.) Работни стилови и работни улоги и нивна анализа за градење добра тимска структура Специфични фактори и елементи кои влијаат на ефикасноста во деловна комуникација; осврт и поделба на конфликтите и техниките на преговарање Техники и стандарди за ефективна и ефикасна писмена комуникација во актуелната високо технолошка, глобално ориентирана и разнообразна деловна средина Деловни документи со примена на систематски процеси за сите чекори на планирање, дизајнирање, истражување, организирање, ревидирање и проверка Ефективни техники за евалуација, верификација и документирање информации; интегрирање на резултати од истражувања во деловни документи				
12.	Методи на учење: предавања, консултации, проектна (семинарска) задача, домашно учење (подготовка на испит)				
13.	Вкупен расположив фонд на време	180 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