

Предметна програма	<b>ОРГАНИЗАЦИСКО КОМУНИЦИРАЊЕ</b>				
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-11ОРК	Задолжителен предмет	I (прв) циклус	II (втор) семестар	2+2+2	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Проф. д-р Гордана Тасевска Виш пред. д-р Даниела Карадаков			
<b>1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации</b>					
1.1. Цели на предметот	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разбирање на основните принципи на ефективната организациска комуникација;</li> <li>• Креирање на информации и нивно правилно пренесување на вработените во организацијата;</li> <li>• Идентификување на можности и начини за пренос на информации во рамките на организацијата;</li> <li>• Разбирање и применување на категоризацијата на комуницирањето;</li> <li>• Користење на литературниот јазик и комуникациските фактори во секојдневното комуницирање во фирмата;</li> <li>• Ефективно користење на сите облици на писмено комуницирање;</li> <li>• Составување на квалитетна деловна документација;</li> <li>• Читање, толкување и изработка на разнивидни табели, графикони, шеми и слики;</li> <li>• Разбирање и објаснување на податоци нанесени на карти за различна намена;</li> <li>• Разбирање и толкување на невербални пораки;</li> <li>• Избегнување на контрадикторни пораки;</li> <li>• Користење на времето и просторот како медиуми за пренесување на пораки;</li> <li>• Совладување на техниките за ефективно организациско комуницирање и социјално позитивни релации;</li> <li>• Елиминирање на интеркултурните разлики во комуницирањето;</li> <li>• Надминување на пречките во организациското комуницирање;</li> </ul>				
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ја препознава суштината на основниот модел на комуницирање;</li> <li>• Препознава насоки на комуницирање;</li> <li>• Ги идентификува комуникациските фактори и ги применува во секојдневното говорно комуницирање;</li> <li>• Препознава и составува различни облици на писмена комуникација;</li> <li>• Препознава и применува различни облици на говорна комуникација;</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ги препознава и разбира информациите кои доаѓаат преку невербалната комуникација;</li> <li>• Проценува и применува соодветна просторна оддалеченост во различна комуникациска ситуација;</li> <li>• Составува говор за јавен настап;</li> <li>• Планира состанок, составува прашања за интервју, води менторски процес;</li> <li>• Креира презентација и соодветно ја презентира;</li> <li>• Идентификува примери за лоша комуникација, препознава и надминува пречки во организациското комуницирање;</li> <li>• Применува соодветна електронска комуникација;</li> </ul>
--	---

**2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици**

<p>1. Сетирање на организациското учење</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Комуницирањето како примарна менаџерска интеракција;</li> <li>• Процес на комуницирање;</li> <li>• Организирање на комуницирањето во организацијата;</li> <li>• Категоризација на комуницирањето</li> </ul> <p>2. Вербално комуницирање</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Говорно комуницирање;</li> <li>• Комуникациски фактори на говорното комуницирање;</li> <li>• Облици на говорно комуницирање;</li> <li>• Писмено комуницирање во организацијата;</li> <li>• Облици на писмено комуницирање</li> </ul> <p>3. Визуелно комуницирање</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Комуницирање преку табели;</li> <li>• Комуницирање преку графикони;</li> <li>• Комуницирање преку боја и слика;</li> <li>• Картографско комуницирање;</li> </ul> <p>4. Невербално комуницирање</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Кинетичко комуницирање;</li> <li>• Проксемичко комуницирање;</li> <li>• Комуницирање преку облеката и предметите;</li> <li>• Кронемично комуницирање;</li> <li>• Гласовно комуницирање;</li> </ul>	<p>5. Техники за ефективно комуницирање</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Техники за зближување;</li> <li>• Техники за намалување на нелегалности;</li> <li>• Техники за тешење и слушање;</li> <li>• Техники за залажување;</li> <li>• Техники за разрешување на меѓусебни судири;</li> <li>• Техники за социјално позитивни релации;</li> </ul> <p>6. Ситуации во организациското комуницирање</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Состаноци;</li> <li>• Интервју;</li> <li>• Менторство;</li> <li>• Обуки;</li> <li>• Презентации;</li> </ul> <p>7. Пречки во комуницирањето</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проблеми со јазикот;</li> <li>• Лоша комуникација;</li> <li>• Пречки во комуницирањето;</li> </ul> <p>8. Други облици на комуницирање</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Електронско комуницирање;</li> <li>• Користење на електронска пошта;</li> <li>• Телефонска комуникација;</li> <li>• Социјални последици од новите облици на комуницирање;</li> </ul>
--	--

**3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време**

3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава	24 часа
	Вежби, семинари, тимска работа	24 часа
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи	24 часа
	Самостојни задачи	0 часа
	Домашно учење	118 часа
<b>ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ</b>		<b>190 Часа</b>

4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот			
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/ колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проект извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.	50 (25+25) бодови
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи	20 (15+5) бодови
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.	30 (15 + 15) бодови
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност	1 - 5 бодови
4.2. Формирање на оценка (бодови/ нумеричка оценка/ описна оценка)	0 - 40	5	F
	41 – 50	5	Fx
	51 – 59	6	E
	60 – 69	7	D
	70 – 79	8	C
	80 – 89	9	B
	90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот	Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите	Нема		
5. Јазик на кој се изведува наставата			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Македонски јазик</li> </ul>			
6. Метод на следење на квалитетот на наставата			
<p>Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;</li> <li>• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;</li> <li>• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;</li> <li>• Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;</li> </ul>			
7. Литература			
7.1. Основна литература	1. Љ. Георгиевски (2013), Организациско комуницирање, Бизнис академија Смилевски – БАС, Скопје		
7.2. Дополнителна литература	2. C. L Bovée, and J. V.Thill, (2008, Ninth Edition), Business Communication Today, Pearson Education Ltd, London		
	3. K. W. Davis, (2010, Second Edition), Business Writing and Communication, McGrawHill, New York		
	4. Vintean, A., (2007), Non Verbal Communication in Business Life, Munich Business School, Munich, (преземено од <a href="http://mpr.a.ub.uni-muenchen.de/6732/1/">http://mpr.a.ub.uni-muenchen.de/6732/1/</a> )		

	<ol style="list-style-type: none"><li>5. М. Пленковиќ, (1991), Пословна комуникологија, Вараждин: Вартекс</li><li>6. Т, Мандок, (2001), Психологија на комуникацијата, Белград</li><li>7. Mary Munter, (1997), Managerial Communication – Effective Business Writing and Speaking</li><li>8. М. Rozenber, ( 2002), Jazik saosecanja, nenasilna komunikacija, Zavod za udzbenike I nastavna sredstva, Beograd</li><li>9. British Council, Ipsos Public Affairs, and Booz/Allen/Hamilton, (2013), Culture at work, The Value of Intercultural Skills in the workplace, British Council, London, (преземено од <a href="http://blog.britishcouncil.org">http://blog.britishcouncil.org</a>)</li></ol>
--	--