

Студијски програм: ОАС Информатика			
Назив предмета: Комуницирање и односи са јавношћу			
Наставник/наставници: др Небојша М. Денић, ванредни професор			
Статус предмета: Обавезни			
Број ЕСПБ: 6			
Услов: Нема			
Циљ предмета: Да се студенти упознају са основним карактеристикама, особинама и природом комуницирања и његовим различитим реализацијама, те да савладају и усвоје основне технике и вештине комуницирања. Упознавање са техникама успешне пословне усмене и писане комуникације. Овладавање употребом језичких вештина и вештина невербалне комуникације у пословним односима. Посебна пажња ће бити посвећена пословној кореспонденцији, активном слушању саговорника и ефикасној презентацији идеја одређеној циљној публици. Додатно ће бити обрађена и тема писања CV-ја и пријава на огласе за посао, као и припреме за интервју за посао.			
Исход предмета: Студенти ће бити у стању да разумеју значај размене пословних информација и увођење модерне технологије у ефикасно пословно комуницирање са окружењем; да овладају способностима за препознавање основних облика комуницирања с посебним нагласком на интерперсоналној комуникацији у пословној средини. Студенти стичу вештину успешног и етичног пословног комуницирања, као и одређен став о професионалној пракси, уочавајући есенцијалне проблеме у процесу комуникације. Оспособљавају се да користе стратегије активног слушања, као и да своје идеје представљају јасно и језгровито. Студенти умеју да напишу ефектан CV за пријаву на конкурс за посао, као и да се припреме за интервју за посао.			
Садржај предмета: <i>Теоријска настава:</i> Увод. Теоријске основе процеса комуникације. Дефиниција комуникације. Елементи и фазе процеса комуникације. Облици комуникације. Врсте комуникације. Вештине комуницирања. Последице лоших комуникација. Интерна комуникација. Интерперсонална и групна комуникација. Невербална комуникација. Писана комуникација. Пословна комуникација. Формирање оквира пословне комуникације. Етичко понашање у пословној комуникацији. Масовна комуникација. Друштвена улога медија и медијске комуникације. Планирање, припремање и излагање усмених и писаних порука. Организовање и припрема извештаја и предлога. Дизајнирање и излагање пословне презентације. Писање CV-ја и пријава за огласе за посао. Припрема за интервју за посао. Комуникација у односима са јавношћу. Теоријске основе односа са јавношћу. Обрада феномена интерног и екстерног односа са јавношћу. Комуницирање и односи с јавношћу у функцији одрживог развоја. Управљање квалитетом и ефикасна комуникација. <i>Практична настава:</i> Практичне појединачне и групне вежбе које омогућавају боље разумевање и прихватање техника успешне комуникације изложених кроз теоријску наставу.			
Литература: 1. Х. Милошевић, Н. Контреџ, Д. Ђошић. Вештине комуницирања ПМФ КМ 2013. 2. С. М. Lehman, Debbie D. DuFrene, Poslovna komunikacija - BCOM, DATA STATUS, Beograd, 2015. 3. С. L. Bovee, John V. Thill, Business Communication Today, 12th Edition, Pearson, 2014. 4. Костић-Станковић М., Филиповић В., & Властелица, Т. Односи с јавношћу Београд: Факултет организационих наука 2020. 5. Г. Добријевић: Пословно комуницирање и преговарање, Универзитет Сингидунум, Београд, 2017.			
Број часова активне наставе:	Теоријска настава: 2	Практична настава: 1	
Методе извођења наставе: Проблемски-оријентисана настава, практична настава.			
Оцена знања (максимални број поена 100)			
Предиспитне обавезе	поена	Завршни испит	поена
практична настава	20	усмени испт	30
колоквијум-и	30		
семинар-и	20		