



Предметна програма

ТТФ-НУТ 408, ТТФ-ПБ408 Деловно и професионално комуницирање

Студиска програма	Нутриционизам / Прехранбена технологија и биотехнологија
Ниво	Додипломски академски студии (прв циклус на академски студии)
Академска година	4 година
Семестар	Летен семестар
ЕКТС кредити	6 кредити
Наставник	Вонр. проф. д-р Сашко Мартиновски
Јазик	Македонски
Цел	Студентите да се стекнат со основните вештини при комуникацијата со другите, пред се во работна средина за градење на успешна професионална кариера. Студентите да ги совладаат основите на успешното говорење и да се запознаат со начините на преговарање.
Содржина	Предмет на науките за комуникациите. Општеството, човекот и општествените комуникации. Комуникациските карактеристики во облиците на човековата култура. Градење успешна кариера со помош на комуникациски вештини. Преговарање. Основи на успешно говорење. Вежби: Електронска пошта и белешки, Одговор на барање на меморандум, Директно писмо со поплака, Позитивен одговор на поплака, Писмо со препорака за вработување, Пишување на успешни пораки на добра волја, Барање на услуга, Белешка за убедување во рамките на организацијата, Писмо за продажба, Негативни пораки, одбивање на барање за донација, Информативен извештај, Записник, Извештај, Биографија (CV), Мотивационо писмо и Агенда на состанок.
Материјал за учење	Поставено на moodle.

План за реализација на наставата

Бр.П.	Предавања	Вежби
1	1. Важноста на деловното комуницирање во градењето на професионалната кариера. 2. Врската помеѓу општеството и комуникациите. 3. Врската на науката за комуникациите со другите општествени науки	V1. Електронска пошта и белешки V2. Барање на меморандум V3. Одговор на барање на меморандум
2	-//-	V4. Директно писмо со поплака V5. Позитивен одговор на поплака
3	1. Влијанието на културата врз комуникацијата. 2. Како да се минимизираат недоразбирањата во усната комуникација меѓу различни култури 3. Како да се минимизираат недоразбирањата во пишаната комуникација меѓу различни култури	V6. Писмо со препорака за вработување V7. Писмо со препорака за вработување
4	-//-	V8. Пишување на успешни пораки на добра волја (благодарност, одговор на добра волја, одговор на честитка..)
5	1. Како се гради успешна кариера со помош на комуникациските вештини. 2. Комуникациски процес. 3. Појави според учесниците во комуникацијата: Интерперсонална комуникација, Интраперсонална комуникација, небвербални комуникации, масовни комуникации 4. Комуникации и комуникациска мрежа во организација	V9. Барање на услуга
6	-//-	V10. Белешка за убедување во рамките на организацијата
7	1. Како времето, просторот, територијата и личниот изглед се неми пораки во комуникацијата. 2. Ефективна комуникација во разновидна работна средина	V11. Писмо за продажба
8	1. Појави според учесниците во комуникацијата: - Лична комуникација и комуникација на состаноци, - Разговор во работна средина како вработен, - Планирање и учество на деловни и професионални состаноци, - Причини и тешкотии при комуницирањето и како тие да се надминат.	V12. Негативни пораки
9	-//-	V13. Информативен извештај V14. Целосен извештај
10	Како се планира и учествува на деловни и професионални состаноци (планирање, агенда, записник).	V15. Планирање и учество на деловни и професионални состаноци

11	1. Феномен на страв од јавни настапи и подготовка за говор и како тоа да се избегне. 2. Преговарање.	V14.Агенда на состанок и записник
12	-//-	V15.Биографија (CV - Curriculum vitae)
13	1. Создавање на деловните пораки. 2. Професионално пишување.	V16.Мотивационо писмо