

Студијски програм : ОАСО			
Назив предмета: Пословна кореспонденција			
Наставник: доц. др Маја Радонић, асистент Леана Вучковић			
Статус предмета: изборни			
Број ЕСПБ: 7			
Услов: Не			
Циљ предмета Упознавање са основним теоријским и практичним поставкама писане комуникације као важног дела стратешко-комуникационе политике у разним областима делатности. Посебан акценат је на значају добре организације писаног пословног комуницирања, које у савременим условима не може бити спонтана активност, већ добро организована, осмишљена, планирана и благовремена делатност. Основни циљ је да у хармоничном садејству са осталим активностима и у складу са генералном пословном стратегијом у оквиру организационог система допринесе ефикаснијем остваривању општих циљева пословања и унапређивању пословног имиџа.			
Исход предмета Оспособљавање студената за организовање и креирање пословне кореспонденције. Исход је повезан са подизањем општих културних стандарда, остваривањем компетенција у оквиру конкретних пословних делатности и посебно у домену анализирања комуникацијских, језичких и стилских појава, изграђивању осећаја за избор и реализацију адекватних стилскојезичких средстава сходно постављеном циљу вербалне комуникације, посебно за што тачније, јасније, богатије и упечатљивије изражавање. Континуирано подизање нивоа опште и језичке културе, посебно у ортоепској и ортографској сфери.			
Садржај предмета 1. Језик, друштво, култура: Језичка способност, језичко значење и употреба језика; психолошки, социјални и естетски аспекти споразумевања. 2. Језичка норма и нивои кодификације: 3. Књижевни и писани језик; језик и општа теорија стандарда; фонетске, морфолошка, синтаксичка и лексичка норма; 4. Кратак преглед историје српског језика: Порекло и настанак; дијахронијски пресек; 5. Вукова реформа; савремени српски језик; 6. Правопис српског језика: Кратка историја; актуелни правопис; туђице, бирократизација језика, жаргон; 7. Административни стил; 8. Писано пословно комуницирање: писани пословни исказ; правила писаног пословног комуницирања; 9. Пословно писмо: одлике; главни и споредни делови; језик и стил, облици и посебне врсте посл. писма; 10. Посебне врсте писаног пословног комуницирања: обрасци, уговори, рачуни, решења, одлуке, закључци, CV, записници, царинска и шпедитерска документација; 11. Посебни писани пословни искази у служб. кореспонденцији: посетница, проспект, каталог, летак, монографија; 12. Електронска пошта: 13. Најновији комуникациони системи за пренос, рекомпоновање, складиштење и коришћење информација; 14. Правила понашања у електронској посл. комуникацији; 15. Етика пословне кореспонденције: Јединство етике и морални плурализам; пословно-етички кодекс.			
Литература			
Пословна кореспонденција (2008), приредио проф. др Миливоје Павловић, Мегатренд, Београд			
Правопис српског језика (2005), Матица Српска, Нови Сад			
Милановић, А. (2004) <i>Кратка историја српског књижевног језика</i> , ЗУНС, Београд			
Пешикан, М. (1993) <i>Наша азбука и њене норме</i> , Београд			
Ивић, П. (1986) <i>Српски народ и његов језик</i> , Београд			
Број часова	активне наставе	Теоријска настава: 4	Практична настава: 2
Методe извођења наставе Предавања, пројекције, интерактивност, семинарски радови, дискусија			
Оцена знања (максимални број поена 100)			
Предиспитне обавезе	поена	Завршни испит	поена
активност у току предавања	10	писмени испит	50
практична настава		усмени испит	
колоквијум-и	40	
семинар-и			
Начин провере знања могу бити различити наведено у табели су само неке опције: (писмени испити, усмени испит, презентација пројекта, семинари итд.....			
*максимална дужна 1 страница А4 формата			