



SVEUČILIŠTE U ZADRU
UNIVERSITAS STUDIORUM IADERTINA

Obrazac 1.3.2. Izvedbeni plan nastave (*syllabus*)

Obrazac 1.3.2. Izvedbeni plan nastave (*syllabus*)*

Naziv kolegija	AKADEMSKO I TEHNIČKO PISANJE					akad. god.	2022./2023.
Naziv studija	Stručni preddiplomski studij Informacijske tehnologije					ECTS	3
Sastavnica							
Razina studija	<input checked="" type="checkbox"/> preddiplomski	<input type="checkbox"/> diplomski	<input type="checkbox"/> integrirani	<input type="checkbox"/> poslijediplomski			
Vrsta studija	<input type="checkbox"/> jednopredmetni <input type="checkbox"/> dvopredmetni	<input type="checkbox"/> sveučilišni	<input checked="" type="checkbox"/> stručni	<input type="checkbox"/> specijalistički			
Godina studija	<input checked="" type="checkbox"/> 1.	<input type="checkbox"/> 2.	<input type="checkbox"/> 3.	<input type="checkbox"/> 4.	<input type="checkbox"/> 5.		
Semestar	• zimski	• I.	<input type="checkbox"/> II.	<input type="checkbox"/> III.	<input type="checkbox"/> IV.	<input type="checkbox"/> V.	
	<input type="checkbox"/> ljetni	<input type="checkbox"/> VI.	<input type="checkbox"/> VII.	<input type="checkbox"/> VIII.	<input type="checkbox"/> IX.	<input type="checkbox"/> X.	
Status kolegija	• obvezni kolegij	<input type="checkbox"/> izborni kolegij	<input type="checkbox"/> izborni kolegij koji se nudi studentima drugih odjela		Nastavničke kompetencije	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NE	
Opterećenje	15 P	S	30 V	Mrežne stranice kolegija u sustavu za e-učenje		<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
Mjesto i vrijeme izvođenja nastave	Rač. uč. 41b u 16:30			Jezik/jezici na kojima se izvodi kolegij		Hrvatski	
Početak nastave	6. 10. 2022.			Završetak nastave		26. 1. 2023.	
Preduvjeti za upis kolegija	/						
Nositelj kolegija	Franjo Pehar						
E-mail	fpehar@unizd.hr			Konzultacije	Čet. 19:00 – 20:00		
Izvođač kolegija							
E-mail				Konzultacije			
Suradnik na kolegiju							
E-mail				Konzultacije			
Suradnik na kolegiju							
E-mail				Konzultacije			
Vrste izvođenja nastave	<input checked="" type="checkbox"/> predavanja	<input type="checkbox"/> seminari i radionice	<input checked="" type="checkbox"/> vježbe	<input checked="" type="checkbox"/> e-učenje	<input type="checkbox"/> terenska nastava		
	<input checked="" type="checkbox"/> samostalni zadaci	<input type="checkbox"/> multimedija i mreža	<input type="checkbox"/> laboratorij	<input type="checkbox"/> mentorski rad	<input type="checkbox"/> ostalo		
Ishodi učenja kolegija	Studenti će biti sposobni: 1) razumjeti i znati kako pratiti razvojne faze procesa pisanja (priprema za pisanje / pisanje / ponovno pisanje) i primijeniti na tehničke i poslovne zadatke 2) sposobni proizvesti niz dokumenata povezanih s tehnologijama i pisanjem na radnom mjestu kao i poboljšati sposobnost jasnog i točnog pisanja 3) razumjeti osnovne sastavnice definicija, opisa, procesa eksplanacije i ostale uobičajene oblike tehničkog pisanja 4) biti upoznati s osnovnim konceptima i pojmovima tehničkog pisanja poput analize ciljne skupine/auditorija, žargon, format, vizuali i prezentacija 5) studenti će biti sposobni čitati, razumjeti i interpretirati materijale o tehnologijama. Bit će upoznati s osnovnim idejama, temama i problemima povezanim s pisanjem o tehnologiji i poslovnom pisanju 6) upoznati s osnovnim izvorima i metoda istraživanja i dokumentiranja tema u području tehnologije, uključujući online istraživanje. Bit će sposobni sažeti i						

* Riječi i pojmovni sklopovi u ovom obrascu koji imaju rodno značenje odnose se na jednak način na muški i ženski rod.



SVEUČILIŠTE U ZADRU
UNIVERSITAS STUDIORUM IADERTINA

Obrazac 1.3.2. Izvedbeni plan nastave (*syllabus*)

	integrirati materijale iz primarnih i sekundarnih izvora informacija te povezati ih s vlastitim idejama u projektom i/ili istraživačkom radu.				
Ishodi učenja na razini programa kojima kolegij doprinosi					
Načini praćenja studenata	<input checked="" type="checkbox"/> pohađanje nastave	<input type="checkbox"/> priprema za nastavu	<input type="checkbox"/> domaće zadaće	<input type="checkbox"/> kontinuirana evaluacija	<input type="checkbox"/> istraživanje
	<input checked="" type="checkbox"/> praktični rad	<input type="checkbox"/> eksperimentalni rad	<input type="checkbox"/> izlaganje	<input checked="" type="checkbox"/> projekt	<input type="checkbox"/> seminar
	<input type="checkbox"/> kolokvij(i)	<input checked="" type="checkbox"/> pismeni ispit	<input type="checkbox"/> usmeni ispit	<input type="checkbox"/> ostalo:	
Uvjeti pristupanja ispitu	<i>Redoviti dolasci na nastavu i izvršavanje zadanih zadataka.</i>				
Ispitni rokovi	<input checked="" type="checkbox"/> zimski ispitni rok		<input type="checkbox"/> ljetni ispitni rok	<input checked="" type="checkbox"/> jesenski ispitni rok	
Termini ispitnih rokova	9. i 23. veljače 2023.			6. i 20. rujna 2023.	
Opis kolegija	<p>Predmet ima za cilj upoznati studente s osnovnim obilježjima akademskog i tehničkog čitanja i pisanja. Akademsko čitanje i pisanje usmjereno na stvaranje preduvjeta za normalno praćenje i izvršavanje nastavnih aktivnosti koje slijede tijekom narednih semestara, a tehničko čitanje i pisanje pretežito je usmjereno na pripremu studenata za tržište rada s posebnim fokusom na proizvodnju, upravljanje, promicanje, isporuku i korištenje različitih proizvoda i usluga. Od studenata se očekuje ovladavanje temeljnim istraživačkih strategijama, kao i metodologijom potrebnom za pripremu i sastavljanje akademskih (seminari, eseji, stručni članci i sl.) i tehničkih dokumenata poput e-maila, dopisa (memoranduma), ponuda, izvještaja, tehničkih opisa, definicija i priručnika (dokumentacije), prezentacija i sl. Studenti će kroz praktične primjere i njihovo vrednovanje proširiti i produbiti pisane, verbalne i neverbalne komunikacijske vještine na način da ovladaju općeprihvaćenim diskursom u akademskom okružju, industriji i (međunarodnom) poslovnom sektoru. Svi zadaci na vježbama usko su povezani s budućim IT karijerama studenata u privatnom ili javnom sektoru. Stoga će studenti ovladati temeljnim načelima i praksom učinkovitog pisanja u radnom okružju vodeći pritom računa o ciljnim skupinama (publici), organizacijskim potrebama, vizualnoj retorici, dizajnu informacija, etici, tehničkom stilu i timskom (suradničkom) pisanju i radu. Posebna pozornost bit će posvećena na računalu ili webu zasnovanim metodama komunikacije.</p> <p>Ciljevi predmeta:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Istražiti teorijska ishodišta i temelje prakse u tehničkom području kako bi bolje razumjeli dosadašnji razvoj i buduće pravce razvoja informacijskih tehnologija2) Istražiti na koje načine tehnički komunikatori sudjeluju u stvaranju novih znanja i na koje načine se studenti kao budući IT stručnjaci mogu aktivno uključiti u ove procese3) Razumjeti kako teorija i rezultati istraživanja mogu utjecati na (pre)oblikovanje prakse i na koje načine je moguće primijeniti teorijske pristupe i rezultate istraživanja u područje vlastitog rada4) Razumjeti neka od važnijih obilježja i procese tehničkih i stručnih diskurzivnih zajednica5) Specificirati i prilagoditi se ograničenjima specifičnih retoričkih situacija, uključujući prilagođavanje publici, svrsi i primjeni6) Razviti strategije prilagođavanja različitim ciljnim skupinama kroz jedan dokument te istovremeno prilagođavanje tehničkoj publici i laicima7) Savladati strategije za izradu pristupačnih i korisnički orijentiranih dokumenata (npr. postavljanje konteksta i otvaranje različitih putanja kretanja kroz jedan dokument)8) Saznati načine strateškog povezivanja različitih elemenata dizajna u dokumentu poput tipologije, razmaka, boja i sl.9) Dizajn i integracija znanstvenih i stručnih slikovnih i tabličnih prikaza u korisnički orijentiranom formatu10) Razviti individualne i suradničke procese prikladne za pisanje tehničkih dokumenata11) Naučiti koristiti nadređene strukture i konvencije povezane s pisanjem tehničkih dokumenata kao što su dopisi, izvješća, ponude i upute12) Razviti rafinirani stil pisanja u svrhu dostizanje višeg stupnja jasnoće, konciznosti, koherentnosti i naglašavanja pojedinih dijelova dokumenta				
Sadržaj kolegija (nastavne teme)	P1.1. Uvod u akademsko i tehničko pisanje. Akademsko i tehničko komunikacija (definicija i svrha); obilježja tehničke komunikacije; komunikacija usmjerena na publiku; retorička svjesnost u tehničkoj komunikaciji; pravna i etička komunikacija; implicitna i eksplicitna pravila komunikacije, vrste tehničkih dokumenata; vrsta akademskih dokumenata; proces akademskog i tehničkog pisanja: priprema, pisanje i poboljšavanje				



SVEUČILIŠTE U ZADRU
UNIVERSITAS STUDIORUM IADERTINA

Obrazac 1.3.2. Izvedbeni plan nastave (*syllabus*)

	<p>P1.2.: Uvodno predavanje o znanosti i znanstveno-istraživački rad</p> <p>P2. Pripremna faza akademskog i tehničkog pisanja. Određivanje svrhe poruke (informiranje, uvjeravanje, dobra volja); analiza ciljne publike i prilagođavanje poruke (svrha, proces i strategija); odabira komunikacijskog kanala (oralno, pisano, vizualno i elektronički); potpora poruci primarnim i sekundarnim istraživanjem; pronalaženje istraživačkih materijala; provjera pouzdanosti i vjerodostojnosti izvora; pronalaženje i vrednovanje izvora za istraživanje; provođenje upitnika i intervjua; istraživačke metode (promatranje, fokus grupe i sl.); navođenje, parafraziranje i sažimanje istraživanja; analiza, primjena i zaključivanje iz istraživanja u svrhu izrada preporuka; izbjegavanje plagijarizma (citiranje izvora)</p> <p>V2.1. Kratko predstavljanje studenata u pisanom obliku (min. ½ a max. 1 stranica teksta, razbiti u tri do četiri odlomka)</p> <p>V2.2. Korištenje literature u istraživanju. Procjena relevantnosti literature, bibliometrijski pokazatelji, pretraživanje bibliografskih i citatnih baza podataka.</p> <p>P3. Pisanje akademskih i tehničkih dokumenata. Povezivanje s publikom kroz pisanje; razumijevanje intonacije i glasa poruke; odabir najboljih riječi za prijenos poruke; korištenje nediskriminirajućeg jezika u poslovnoj komunikaciji; korištenje aktivnih glagola i aktivnog glasa u poslovnoj komunikaciji; pisanje efektivnih rečenica u poslovnoj komunikaciji; strukturiranje i organizacija poruke; vizualni dizajn poruke (konzistentnost, ravnoteža, odmjereno i detaljno); paralelizam (pisanje i identificiranje paralelnih rečenica)</p> <p>V3. Prikupljanje relevantne literature, automatsko preuzimanje bibliografskih zapisa u strukturiranom formatu i izrada anotirane bibliografije. Upoznavanje s različitim bibliografskim formatima (bibtex, RIS, ISI, EndNote, MODS i sl.).</p> <p>Upute za Zadatak 1: Izrada anotirana bibliografije na zadanu temu (strukturirani prikazi). Rok za predaju: 28.10.2021.</p> <p>P4. Tehničko uređivanje i poboljšavanje. Postizanje jasnoće u tehničkoj komunikaciji; gramatička i kontekstualna korektnost u tehničkoj komunikaciji; provjera pravopisne i gramatičke ispravnosti; jednostavnost u tehničkoj komunikaciji; postizanje potpunosti tj. cjelovitosti; organizacija tehničkih dokumenata; važnost follow-up faze u tehničkoj komunikaciji; korištenje tehnologije u stvaranju poruke (formati, učinkovitost); konstruktivno odgovaranje na povratne informacije</p> <p>V4.1. Upoznavanje s online radnim okruženjem. Otvaranje računala na serveru (Linux/Debian), rad u naredbodavnom retku, instalacija softvera, ...)</p> <p>V4.2. Označiteljski jezici u akademskom/tehničkom pisanju (označiteljska sintaksa i razni označiteljski jezici, poput: HTML, Markdown, reStructuredText, LaTeX, DocBook, ePub, i sl.)</p> <p>P5. Dijelovi tehničkih dokumenata Naslovi i naslovne razine u tehničkim dokumentima; uvod, tijelo i kraj tehničkog dokumenta; sažetak i izvadak u tehničkom dokumentu; definicije u tehničkom pisanju; vrste definicije u upotrebi; etičke dileme; pogreške u određivanju definicija; pisanje tehničkih opisa; pisanje tehničke specifikacije; uvod u tehničke dokumente; preporuke u tehničkim dokumentima; uloge vizuala; uloge vizuala u predstavljanju podataka (tekstualna vs. vizualna grafika); etičke teme povezane s vizualima u poslovnoj komunikaciji; rječnici, podnožne bilješke i dodaci (prilozi) u tehničkim dokumentima; prijelom i oblikovanje tehničkim dokumentima; usporedba formalnih i neformalnih tehničkih dokumenata</p> <p>V5.1. Strukturiranje dokumenata, programatsko citiranje literature i izrada bibliografije (JabRef, Zotero i sl. alati za upravljanje bibliografskim zapisima/referencijama)</p> <p>V5.2. Promjenjivost oblika i konverzija datoteka (automatska konverzija strukturiranih dokumenata u različite formate; Pandoc)</p> <p>P6. Testiranje upotrebljivosti i tehničko pisanje. Testiranje upotrebljivosti tehničkih dokumenata; pregledavanje i uloge sudionika testiranja upotrebljivosti; pisanje plana testiranja upotrebljivosti i izrada preporuka</p> <p>V6. Testiranje upotrebljivosti tehničkih dokumenata i izrada izvještaja s rezultatima i preporukama. Zadatak 2. Izvještaj o upotrebljivosti i preporuke predati do 25. 11. 2021</p> <p>P7. Neformalno tehničko izvještavanje. Vrste neformalnih izvještaja; pisanje progresnih izvještaja; pisanje istraživačkih i laboratorijskih izvještaja; izvještaji o incidentima i pogreškama; etička pitanja povezana s pisanjem neformalnih izvještaja.</p> <p>V7. Analiza primjera neformalnih tehničkih izvještaja. Izrada neformalnog tehničkog izvještaja</p>
--	--



SVEUČILIŠTE U ZADRU
UNIVERSITAS STUDIORUM IADERTINA

Obrazac 1.3.2. Izvedbeni plan nastave (*syllabus*)

	<p>P8. Formalno tehničko izvještavanje. Formalni izvještaji kao dokumenti usmjereni na rješavanje problema (kriteriji i standardi); glavne sastavnice formalnih izvještaja; pisanje izvještaja-preporuka (svrha, struktura i sadržaj); pisanje izvještaja o izvedivosti (svrha, struktura i sadržaj); pisanje evaluacijskih izvještaja (svrha, struktura i sadržaj); istraživanje i vizuali u formalnim izvještajima; etička pitanja u pisanju formalnih izvještaja V8.2. Analiza i prikaz podataka V8.1. Analiza primjera formalnih tehničkih izvještaja. Izrada formalnog tehničkog izvještaja</p> <p>P9. Poslovni izvještaji i prijedlozi. Informacijski i analitički izvještaji; planiranje procesa za informacijski i analitički izvještaj; suradnički wikii</p> <p>V9. Analiza primjera poslovnih izvještaja. Rad u suradničkom okružju (npr. GDrive, FidusWriter i sl.)</p> <p>P10. Tehnička korespondencija. Usporedba tipova poslovne korespondencije; dijelovi poslovnog pisma; praćenje procesa pisanja dopisa; korištenje e-kanala komunikacije (snaga i slabosti); svrha, sadržaj i struktura e-mailova; pisanje učinkovitih e-mailova u radnom/poslovnom okružju (formalnost, sadržaj, jezik i format); svrha, sadržaj i struktura memoranduma; smjernice za korištenje instant i tekstualnih poruka u poslovnom okružju</p> <p>V10. Pristupi i platforme za povećanje produktivnost (npr. agilno planiranje razvoj poput Kanban, Scrum i sl. pristupi, te razna suradnička okružja poput Trello, Bitrix24 i sl.</p> <p>P11. Pisanje životopisa, molbe i ostalih popratnih dopisa; izrada osobnog portfolija. Vrste životopisa; dijelovi životopisa (sekcije i relevantne informacije); vrste zamolbi za zaposlenje; oblikovanje životopisa za raspisani posao; popratna molba i ostala popratna dokumentacija; značaj popratne zamolbe/dopisa</p> <p>V11. Izrada osobnog online portfelja</p> <p>P12. Tehničke upute (instrukcije). Tehničke upute (svrha, sadržaj i struktura); razumijevanje publike kod pisanja tehničkih uputa; uloga etike; proces pisanja tehničkih uputa; uloga vizuala; vrednovanje tehničkih uputa</p> <p>V12: Analiza primjera i izrada tehničkih uputa</p> <p>P13. Proces pisanja tehničkih priručnika. Svrha, sadržaj i struktura priručnika; vrste priručnika; usporedba tiskanih i e-priručnika; problemi povezani s izradom priručnika; standardne operativne procedure (SOP); proces pisanja za priručnike</p> <p>V13. Analiza primjera i izrada tehničkih priručnika (Sphinx)</p> <p>P14. Proces pisanja prijedloga/ponuda. Svrha, sadržaj i struktura prijedloga/ponuda; usporedba različitih vrsta prijedloga/ponuda; persuazivni elementi prijedloga/ponuda</p> <p>V13. Uspješno predstavljanje proizvoda i usluga (Reveal.js)</p> <p>Predstavljanje samostalnih zadataka</p>											
Obvezna literatura	<ol style="list-style-type: none"> Alred, Gerald J., Charles T. Brusaw, and Walter E. Oliu. 2015. Handbook of technical writing. Boston: Bedford/St. Martins. Dobrin, Sidney I. 2014. Technical communication in the twenty-first century + mywritinglab access card. Longman. 											
Dodatna literatura												
Mrežni izvori												
Provjera ishoda učenja (prema uputama AZVO)	Samo završni ispit											
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> završni pismeni ispit</td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> završni usmeni ispit</td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> pismeni i usmeni završni ispit</td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> praktični rad i završni ispit</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> samo kolokvij/zadaće</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> kolokvij / zadaća i završni ispit</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> seminarski rad</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> seminarski rad i završni ispit</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">· praktični rad</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> drugi oblici</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> završni pismeni ispit	<input type="checkbox"/> završni usmeni ispit	<input type="checkbox"/> pismeni i usmeni završni ispit	<input type="checkbox"/> praktični rad i završni ispit	<input type="checkbox"/> samo kolokvij/zadaće	<input checked="" type="checkbox"/> kolokvij / zadaća i završni ispit	<input type="checkbox"/> seminarski rad	<input type="checkbox"/> seminarski rad i završni ispit			· praktični rad
<input checked="" type="checkbox"/> završni pismeni ispit	<input type="checkbox"/> završni usmeni ispit	<input type="checkbox"/> pismeni i usmeni završni ispit	<input type="checkbox"/> praktični rad i završni ispit									
<input type="checkbox"/> samo kolokvij/zadaće	<input checked="" type="checkbox"/> kolokvij / zadaća i završni ispit	<input type="checkbox"/> seminarski rad	<input type="checkbox"/> seminarski rad i završni ispit									
		· praktični rad	<input type="checkbox"/> drugi oblici									
Način formiranja završne ocjene (%)	Aktivno sudjelovanje na vježbama i izrada zadataka – 35% Pismeni ispit – 30% Izrada i predstavljanje projektnog zadatka – 35%											
Ocjenjivanje /upisati postotak ili broj bodova za	0-49 % nedovoljan (1)											
	50 - 61 % dovoljan (2)											
	62 - 75 % dobar (3)											



SVEUČILIŠTE U ZADRU
UNIVERSITAS STUDIORUM IADERTINA

Obrazac 1.3.2. Izvedbeni plan nastave (*syllabus*)

elemente koji se ocjenjuju/	76 - 89	% vrlo dobar (4)
	90 - 100	% izvrstan (5)
Način praćenja kvalitete	<input checked="" type="checkbox"/> studentska evaluacija nastave na razini Sveučilišta <input type="checkbox"/> studentska evaluacija nastave na razini sastavnice <input type="checkbox"/> interna evaluacija nastave <input checked="" type="checkbox"/> tematske sjednice stručnih vijeća sastavnica o kvaliteti nastave i rezultatima studentske ankete <input type="checkbox"/> ostalo	
Napomena / Ostalo	<p>Sukladno čl. 6. <i>Etičkog kodeksa</i> Odbora za etiku u znanosti i visokom obrazovanju, „od studenta se očekuje da pošteno i etično ispunjava svoje obveze, da mu je temeljni cilj akademska izvrsnost, da se ponaša civilizirano, s poštovanjem i bez predrasuda“.</p> <p>Prema čl. 14. <i>Etičkog kodeksa</i> Sveučilišta u Zadru, od studenata se očekuje „odgovorno i savjesno ispunjavanje obveza. [...] Dužnost je studenata/studentica čuvati ugled i dostojanstvo svih članova/članica sveučilišne zajednice i Sveučilišta u Zadru u cjelini, promovirati moralne i akademske vrijednosti i načela. [...]</p> <p>Etički je nedopušten svaki čin koji predstavlja povredu akademskog poštenja. To uključuje, ali se ne ograničava samo na:</p> <ul style="list-style-type: none">- razne oblike prijevare kao što su uporaba ili posjedovanje knjiga, bilježaka, podataka, elektroničkih naprava ili drugih pomagala za vrijeme ispita, osim u slučajevima kada je to izrijeком dopušteno;- razne oblike krivotvorenja kao što su uporaba ili posjedovanje neautorizirana materijala tijekom ispita; lažno predstavljanje i nazočnost ispitima u ime drugih studenata; lažiranje dokumenata u vezi sa studijima; falsificiranje potpisa i ocjena; krivotvorenje rezultata ispita“. <p>Svi oblici neetičnog ponašanja rezultirat će negativnom ocjenom u kolegiju bez mogućnosti nadoknade ili popravka. U slučaju težih povreda primjenjuje se <u><i>Pravilnik o stegovnoj odgovornosti studenata/studentica Sveučilišta u Zadru</i></u>.</p> <p>U elektronskoj komunikaciji bit će odgovarano samo na poruke koje dolaze s poznatih adresa s imenom i prezimenom, te koje su napisane hrvatskim standardom i primjerenim akademskim stilom.</p> <p>U kolegiju se koristi Merlin, sustav za e-učenje, pa su studentima potrebni AAI računi.</p>	