

Stručni rad / Professional paper

JEZIČNA PISMENOST KAO JEDNA OD KLJUČNIH PODUZETNIČKIH KOMPETENCIJA

Josipa Kvasina, mag. educ. philol. croat.,
Privatna gimnazija i ekonomska škola Katarina Zrinski
Selska cesta 119, Zagreb, Hrvatska
Telefon: +385 1 3010 617, e-mail: josipa.kvasina@zrinski.org

Jasmina Radičević, mag. educ. philol. croat. et mag. educ. hist.,
Privatna gimnazija i ekonomska škola Katarina Zrinski
Selska cesta 119, Zagreb, Hrvatska
Telefon: +385 1 3010 617, e-mail: jasmina.radicevic@zrinski.org

SAŽETAK

U Nacionalnom okvirnom kurikulumu (2010) navode se kompetencije za cjeloživotno obrazovanje, a prva među njima je komunikacija na materinskom jeziku. U svijetu poduzetništva, ali i općenito, često se jezična pismenost podrazumijeva i izjednačava s urođenim znanjima, međutim, lektori i profesori hrvatskoga jezika dužni su podizati svijest o važnosti učenja hrvatskoga standardnog jezika. S obzirom na to da se među spomenutim kompetencijama nalaze i poduzetnost i inovativnost, cilj je ovoga rada pokazati važnost jezične pismenosti na materinskom jeziku u poduzetništvu. Stručnjaci i poduzetnici svakodnevno su izloženi pisanome tekstu te se čini neophodnim svladati osnovne jezične norme akademskoga pisma kako bi suvereno vladali tekстом unutar svoga područja rada i interesa. Temeljem načela opće naobrazbe i stručne usmjerenosti, hrvatski se jezik poučava u okvirima odabrane struke, ali primarno je i od izuzetne važnosti ovladati osnovama akademskog pisma na hrvatskome jeziku kako bi se razvila svijest o standardnom jeziku kao stranom i onom koji se uči kako bi se, u konačnici, jezična pismenost mogla širiti na stručno područje. U radu su korišteni razni jezični priručnici, slučajem prikupljeni primjeri pogrešaka u akademskom pismu, ali i znanstveni radovi poduzetničkih tema kako bi se pokazala svrha učenja i usvajanja pravila hrvatskoga jezika s ciljem konačnog prožimanja i supostojanja tih dvaju područja interesa.

Ključne riječi: jezična pismenost; važnost materinskog jezika; kompetencije za cjeloživotno obrazovanje; poduzetništvo; pogreške u pisanoj i govorenoj komunikaciji.

1. UVOD

Sporazumijevanje na materinskom jeziku prva je i temeljna kompetencija za cjeloživotno obrazovanje navedena u *Nacionalnom okvirnom kurikulumu* (2010). Naime, Hrvati često podrazumijevaju poznavanje hrvatskoga standardnog jezika i normu izjednačuju s govorenim jezikom. Standardni jezik sustav je propisan normom, pravilima koja se uče, savladavaju i koja s vremenom postaju dio ljudskog znanja i vještina. Također, to je sustav podložan promjenama pa njegovo učenje nikad ne smije prestati niti se jezikom može u potpunosti ovladati. U cilju ovoga rada, a koji je pokazati važnost jezične pismenosti na materinskom jeziku u poduzetništvu, izdvojeni su neki primjeri čestog kršenja norme standardnoga jezika i pravila akademskoga pisma. Primjeri su prikupljeni slučajem, tijekom lektoriranja znanstvenih radova poduzetničkih i inih tema te su u radu prikazani u ispravnom kontekstu u skladu s *Hrvatskim pravopisom* (2013).

S obzirom na to da su poduzetnost i inovativnost također kompetencije navedene u *NOK-u* (2010), ovaj je rad pokušao pokazati povezanost tih područja, to jest, uvjetovanost poznavanja hrvatskoga standardnog jezika za dobru pisanu komunikaciju u znanstvenom diskursu poduzetničkih tema.

U drugom dijelu rada prikazan je put jasne poruke od pošiljatelja primatelju koja čini uspješnu komunikaciju te su navedena obilježja administrativno-poslovnog funkcionalnog stila kojim se odvija poslovna komunikacija. S obzirom na to da je ovaj rad samo temelj potrebnoga opširnijeg istraživanja o učestalim pogreškama u akademskom pismu na hrvatskome standardnom jeziku u poduzetništvu, prikazane su česte, a velike pogreške s kojima se lektori i profesori hrvatskoga jezika gotovo svakodnevno susreću u znanstvenim i inim radovima poduzetničkih tema.

Iz navedenog je jasno da je šira svrha rada, osim samog cilja isticanja važnosti jezične pismenosti na materinskom jeziku u poduzetništvu, otvaranje teme o nužnosti savladavanja osnovnih jezičnih normi kako bi svatko suvereno vladao tekstem unutar svog područja interesa.

Temeljem načela opće naobrazbe i stručne usmjerenosti, hrvatski se jezik poučava u okvirima odabrane struke, ali primarno je i od izuzetne važnosti ovladati osnovama akademskoga pisma na hrvatskome jeziku kako bi se razvila svijest o standardnom jeziku kao stranom i onom koji se uči te kako bi se, u konačnici, jezična pismenost mogla širiti na stručno područje.

2. OVLADAVANJE JEZIČNOM PISMENOŠĆU U PODUZETNIŠTVU

2.1. Poslovna komunikacija

Komunikacijom ostvarujemo povezanost sa svijetom, ostvarujemo ciljeve i stvaramo svoje životne i poslovne mogućnosti. Temelj za razvoj uspješnih poslovnih komunikacijskih vještina jest poznavanje ključnih zakonitosti komunikacijskog procesa.

Komunikacijom ili sporazumijevanjem nazivamo prenošenje poruke od pošiljatelja do primatelja, a da bi ta poruka bila uspješna, do primatelja mora stići nepromijenjena, u potpunosti razumljiva te jezično pravilno oblikovana. Dakle, riječ je o vrlo osjetljivom procesu u kojem često može doći do nerazumijevanja zbog sadržaja koji se prenosi i načina na koji se taj sadržaj ostvaruje. Poslovna komunikacija osnova je svakog poslovanja u svim vrstama djelatnosti, stoga je nemoguće ostvariti kvalitetne poslovne odnose bez kvalitetne komunikacije. Za nedostatak kvalitetne komunikacije u poslovnom svijetu mogu se okriviti problemi poput nerazumijevanja poruke uzrokovanog neadekvatnim prijenosom komunikacije. S obzirom na to da svaki čovjek želi ostvariti uspješan posao, govorna i pisana komunikacija od ključnog je utjecaja za uspješno komuniciranje u poduzetništvu. Upravo su to pokazatelji njegove opće i ne samo jezične obrazovanosti kojim postiže suvereno ovladavanje jezičnom pismenošću u poduzetništvu.

U ostvarivanju adekvatne poslovne komunikacije podrazumijeva se uporaba stručne terminologije, izricanje činjenica, izbjegavanje fraza, sinonimičnosti i pleonazama. Poruka koja bi u potpunosti bila razumljiva primatelju mora biti oblikovana tako da u njoj ne bude suvišnih riječi i izraza, odnosno da rečenice budu kratke, jasne te u skladu s pravilima o jezičnoj pismenosti. U nastavku ovoga rada donosi se objašnjenje jezičnih pravila popraćeno brojnim primjerima pravilne i nepravilne uporabe u govoru i pismu.

2.2. Najčešće pogreške u govorenoj i pisanoj poslovnoj komunikaciji

Poželjno je da u poslovnoj komunikaciji prevladavaju elementi poput neutralnosti, izrazite objektivnosti te nepristranosti ostalim funkcionalnim stilovima. U poslovnoj komunikaciji treba obratiti pažnju na elemente jezične pismenosti kao dijelove sustava koji je podložan jezičnim zakonitostima i na hrvatski standardni jezik koji je podložan društveno-jezičnim zakonitostima. Hrvatski standardni jezik valja promatrati kao kompaktnu cjelinu jer se sastoji od funkcionalnih stilova u kojima različito funkcionira.

Funkcionalni stilovi hrvatskoga standardnog jezika prema J. Siliću (2006) jesu: administrativno-poslovni funkcionalni stil, znanstveni funkcionalni stil, novinarsko-publicistički funkcionalni stil, književnoumjetnički funkcionalni stil i razgovorni funkcionalni stil. Svaki funkcionalni stil ima svoje posebnosti i zakonitosti. Ni jedan govornik hrvatskoga jezika ne govori standardnim jezikom koji je apstraktna cjelina, nego funkcionalnim stilom potrebnim za govornu realizaciju. Administrativno-poslovni stil ima značajniju ulogu nad drugim funkcionalnim stilovima u cjelini standardnoga jezika, stoga je i pojam hrvatskoga standardnog jezika u najbližoj vezi s njim. Značajke karakteristične za ovaj stil jesu pragmatičnost, točnost, ujednačenost i konkretnost. Tako se može reći da se u administrativno-poslovnim stilu mogu rabiti riječi koje su karakteristične upravo za taj stil. Neki od primjera koje se često koristi u poslovnoj komunikaciji su *nadnevak* umjesto *datum*, *zamolba* umjesto *molba*, *privitak* umjesto *podatak*, *izvješće* umjesto *izvještaj*, *djelatnik* umjesto *radnik*. Umjesto zatvorenih struktura koje su izražene gramatikom, ovaj je stil privrženiji izričitim i jasnim strukturama izraženim leksikom (*radi poboljšanja položaja: sa*

svrhom poboljšanja položaja). Takav način dovodi do ponavljanja i gramatičko se značenje zamjenjuje leksičkim te ostavlja mogućnost za stvaranje pleonazama koje je nužno izbjegavati ako se želi ovladati zakonitostima jezične pismenosti kao ključnom poduzetničkom kompetencijom.

U nastavku ovoga dijela rada prikazane su najčešće pogreške u pisanju poslovno-administrativnoga stila.

2.2.1. Pravila o pisanju sintagme *temeljem toga* ili *na temelju toga* / *sukladno s tim* ili *u skladu s tim*

Nepravilni primjeri:

Temeljem Ugovora o poslovnoj suradnji radnici obavljaju ugovorene poslove.

Sukladno prilikama treba što prije odlučiti o ishodu.

Pravilno je samo *na temelju*, *u skladu s/sa*, npr. *na temelju dogovora*, *u skladu s propisima*. Izraz *na temelju* dolazi uz genitiv, a izraz *u skladu s/sa* dolazi uz instrumental i u njemu se uvijek javlja prijedlog *s/sa*.

Pravilni primjeri:

Poštovani gospodine, na temelju Vaše izjave odlučili smo odobriti molbu. Sve je trebalo biti u skladu s Ustavom i zakonima.

2.2.2. Pravilna uporaba veznika *pošto* ili *budući da*

Nepravilni primjeri:

Pošto boljeg rješenja nema, prihvaćamo Vašu ponudu.

Budući da je prijavljen velik broj pristupnika, očekuje se detaljnija priprema.

Govori li se o nekoj uzročno-posljedičnoj vezi ili se želi objasniti zašto je došlo do čega, tada nije pravilno upotrijebiti veznik *pošto*, nego *budući da*. Valja napomenuti kako ova dva veznika nikako nemaju ista značenja. Naime, veznik *pošto* je vremenski veznik u zavisnosloženim rečenicama i označuje da se radnja zavisne surečenice zbiva prije radnje glavne rečenice. Može se usporediti i s veznicima *kada*, *nakon što*. Veznik *budući da* ima uzročno značenje i znači isto što i veznici *jer*, *kako*, *zbog toga što*, *zato što*. Prilog *pošto* može se upotrijebiti i u značenju *koliko*, *po kojoj cijeni*, no u toj varijanti pripada razgovornom, a ne standardnome hrvatskom jeziku.

Pravilni primjeri:

Ministar je podnio ostavku pošto (kada, nakon što) je saznao za taj propust.

Ne možemo se zaustaviti na svim pojedinostima budući da (jer) ih je mnogo. Budući da se uvjeti nisu promijenili, dogovor ostaje isti.

2.2.3. Pravila u imenovanju titula u ženskom rodu

Nepравilni primjer:

Ivana Matić na položaju je vršiteljice dužnosti ravnateljice / v.d. ravnateljice.

Pogrešno je nazvati žensku osobu koja se nalazi na položaju vršitelja dužnosti ravnatelja vršiteljicom dužnosti ravnateljice jer se položaji, funkcije i dužnosti uvijek označuju imenicama muškog roda. Iako ne postoji položaj, funkcija i dužnost ravnateljice, nego položaj, funkcija i dužnost ravnatelja, na tu dužnost mogu doći osobe obaju spolova. U ovome nazivu stoji da je riječ o dužnosti, stoga je ispravno napisati *Ivana Matić na položaju je vršiteljice dužnosti ravnatelja / v.d. ravnatelja.*

2.2.4. Raspored enklitika u rečenici

Nepравilni primjeri:

Cilj istraživanja je bio ispitati razumijevanje koncepta održivog razvoja.

Bartol Kašić je napisao prvu hrvatsku gramatiku.

U hrvatskome standardnom jeziku enklitika uz subjekt uz koji ne stoji atribut ni apozicija u pravilu dolazi na drugome mjestu u rečenici, odnosno iza prve naglašene riječi u rečenici s kojom čini naglasnu cjelinu, na primjer: *Kašić je autor prve hrvatske gramatike.* Ako uz rečenični subjekt stoji atribut ili apozicija, zanaglasnica može stajati iza semantički nosivoga dijela predikata (*Cilj istraživanja bio je ispitati razumijevanje koncepta održivog razvoja. / Bartol Kašić napisao je prvu hrvatsku gramatiku.*) ili na drugome mjestu u rečenici, odnosno iza prve naglašene riječi u rečenici s kojom čini naglasnu cjelinu (*Cilj je istraživanja bio ispitati razumijevanje koncepta održivog razvoja. / Bartol je Kašić napisao prvu hrvatsku gramatiku.*), ali u potpunosti su slučajju rečenice stilski obilježene i ne preporučuje se njihova uporaba u administrativno-poslovnome stilu.

2.2.5. Pisanje nadnevka

Postoji nekoliko pravila o pisanju nadnevka u hrvatskome standardnom jeziku. Između mjesta s prijedlogom i samoga nadnevka nema mjesta zarezu, dok se jednoznamenasti nadnevc i prvih devet mjeseci u godini ne pišu s nulom. Također, ako je mjesec naveden nazivom, potrebno ga je napisati u genitivu.

Pravilni primjeri:

U Zagrebu 29.6.2018.

Zagreb, 29.6.2018.

29.6.2018.

29. lipnja 2018.

1.7.2018.

2.2.6. Razlikovanje spojnice (-) i crtice (–)

Riječ je o dvama različitim pravopisnim znakovima. Crtica je nešto duža od spojnice i koristi se za označavanje odnosa (*Hrvatska – Nigerija*), mjesnih i vremenskih relacija *od – do* (*Zagreb – Split; 8 – 13 sati; 2015. – 2020.*), u frazama te pri zapisivanju stranica, ali se pritom piše bez bjelina (*str. 7.–12.; 2005: 100–102*).

Spojnicu se pak koristi pri spajanju dviju sastavnica i piše se bez bjelina, na primjer: *manje-više, dan-dva, e-pošta*, pri pisanju razdoblja (*50-ih godina; 1970-ih*) te pri sklonidbi kratica (*FINA-e, EU-a*). Potrebno je naglasiti pravilo o odabiru i dosljednosti pisanja crtice i prijedloga *od – do*. Ako se koristi prijedlog *od* na početku rečenice, potrebno je rečenicu završiti i istim prijedlogom *do* (*od 23. rujna do 23. listopada*) te izbjegavati slaganje rečenice tako da se započne dodavanjem prijedloga *od* te umetne crtica s namjerom završetka rečenice (*od 23. rujna – 23. listopada*).

Pravilni primjeri:

Cilj je pokretanje start-up poduzeća.

Rad donosi izvješće o poduzetničkim inkubatorima – primjerima dobre prakse.

2.2.7. Pravila o pisanju prijedloga između i među

Riječ je o dvama prijedlozima sličnoga značenja, ali drukčijega uporabnog konteksta. Naime, pogrešno je reći: *Između zaposlenika osjeća se snažna kolegijalnost*. Prijedlog *između* zahtijeva dvije riječi u genitivu (koga, čega), dok se prijedlog *među* odnosi na jednu cjelinu, skupinu, mnoštvo i dolazi uz riječ u instrumentalu (kim, čim).

Pravilni primjeri:

Nema kolegijalnosti između Petra Ivića i Ivana Anića.

Među zaposlenicima osjeća se snažna kolegijalnost.

2.2.8. Pisanje prijedloga uz neodređene zamjenice *ni od koga / od nikoga*

Ako se u rečenici prijedlog nađe uz neodređenu zamjenicu, tada se predmetak odvoja i dolazi ispred prijedloga kao u primjeru: *Nismo to čuli ni od koga.*

2.2.9. Razlikovanje pridjeva *sljedeći* i glagolskog priloga sadašnjeg *slijedeći*

U većini rečeničnih konstrukcija koje se svakodnevno koristi, pravilno je upotrijebiti pridjev *sljedeći* u značenju *idući* te uvijek stoji uz imenicu (npr. *sljedeći projekt, sljedeći klijent, sljedeća stranica*). Suprotno tomu je značenje izgledom sličnoga glagolskog priloga sadašnjeg *slijedeći* u značenju *činiti nešto na način da ga slijedimo* (npr. *slijedeći ispravan put, došao sam do odredišta*).

2.2.10. Pravilna uporaba futura prvog

Futur prvi glagolski je oblik kojim se izražava buduće vrijeme. Posebno treba obratiti pažnju kad se futur prvi tvori od infinitiva i nenaglašenih oblika pomoćnoga glagola *htjeti* jer ti nenaglašeni oblici mogu dolaziti i iza infinitiva i ispred infinitiva. Kad dolaze iza infinitiva, onda se u njegovoj tvorbi gubi završni nastavak *–i*: *bit ću, bit ćeš, bit će, bit ćemo, bit ćete, bit će*. Tada može doći i do glasovnog ispuštanja glasa [t] ispred oblika prezenta pomoćnog glagola *htjeti*. Kad dolaze ispred infinitiva, on se rabi sa završnim *–i*: *ću biti, ćeš biti, će biti, ćemo biti, ćete biti, će biti*. Ovim primjerom treba osvijestiti nepravilnu uporabu futura prvog u rečenici: *Zvat ću te sutra* te promijeniti u pravilan primjer: *Zvat ću te sutra/ Ja ću te sutra zvati*.

2.3. Pleonazmi

Pleonazmi su česta jezična pojava u hrvatskom jeziku. Riječ je o gomilanju suvišnih izraza ista ili bliska značenja koji nastaju kako bi se temeljno značenje posebno naglasilo i pojačalo. Najčešće dolaze u obliku sintagmi (dvije ili više riječi koje čine jednu izgovornu cjelinu manju od rečenice i veću od riječi). Moguće ih je susresti u razgovornom stilu, a posebno njima obiluje administrativno-poslovni funkcionalni stil hrvatskoga jezika. U standardnome jeziku, a osobito u spomenutom stilu, uporabu namjernih pleonazama treba izbjegavati. Jezikoslovci i književni teoretičari Josip Silić i Ivo Pranjković (2005, 379–380) pleonazme nazivaju „jednom od najvećih bolesti administrativno-poslovnoga stila“, ističu da su posebno karakteristični za taj stil te donose primjere: *no međutim, kako i na koji način, na vrijeme od dvije godine, u sastavu od pet članova, oko desetak, djelokrug rada, pod najoptimalnijim uvjetima, biti nazočan/prisutan na, tijekom prošle godine, mobing na radnom mjestu*. Navode da su tipični za administrativni stil i sljedeći pleonazmi: *u području znanosti* (znanost je područje), *u oblasti zdravstva* (zdravstvo je oblast), *u domeni poljoprivrede* (poljoprivreda je domena), *u sferi privređivanja* (privređivanje je sfera), *u procesu stjecanja neovisnosti* (stjecanje je proces) i *u stanju resignacije* (resignacija je stanje). Takvi su i izrazi *pomoću, posredstvom, preko* i *putem* u izražavanju instrumentala sredstva, na primjer: *To možete riješiti pomoću računala* (umjesto: *To možete riješiti*

računalom); *Ljudi će biti obaviješteni putem javnih medija* (umjesto: *Ljudi će biti obaviješteni javnim medijima*) i slično. Nesporna je činjenica da se takve rečenice mogu pronaći u administrativno-poslovnom funkcionalnom stilu, no postavlja se pitanje do koje su mjere takve rečenice dopustive i treba li ih ispravljati ako ih se želi uklopiti u administrativni funkcionalni stil kakvim obiluje poslovna komunikacija. Kovačević i Badurina u *Temeljnim pitanjima funkcionalne diferencijacije jezika* (1999) zastupaju tvrdnju da administrativni stil teži normativnoj korektnosti, ali je u praksi neće dosljedno i ostvarivati (1999, 409).

2.3.1. Nepotrebno nizanje veznika *no* i *međutim*

Obje riječi, *i no* i *međutim* imaju isto značenje pa ih je nepotrebno izgovarati zajedno. Problem je u nepotrebnom gomilanju veznika. Veznik *no* povezuje suprotne rečenice, a *međutim* je rečenični konektor suprotnih značenja. Tako rečenicu: *Jučer je trebao doći na razgovor za posao, no međutim nije se pojavio* treba oblikovati ovako: *Jučer je trebao doći na razgovor za posao. Međutim, nije se pojavio.*

2.3.2. Udvajanje značenja: *vremensko razdoblje* ili *vremenski period*

Neprotivni primjeri:

Zahtjev nije moguće izvršiti u tom vremenskom periodu.

Vremensko razdoblje od sedam godina.

U ovim se primjerima nepotrebno udvaja značenje jer je razdoblje uvijek vremensko. S obzirom na to da se izrazom *sedam godina* izriče vrijeme, izraz *vremensko razdoblje od sedam godina* valja zamijeniti samo primjerom *sedam godina*.

Pravilni primjer:

To ćemo riješiti u sljedećem razdoblju.

2.3.3. Ponavljanje riječi: *Kako* i *na koji način*

Neprotivni primjer:

Današnje će predavanje utvrditi kako i na koji način postići željeni cilj.

Ponekad govornici / autori tekstova zbog nedostatka pravih riječi ponavljaju one koje su im prve pale na pamet. Ipak, pravilnije je reći ili *kako* ili *na koji način* jer su oba značenja zapravo identična.

2.3.4. Pisanje izraza *u vezi toga* ili *u vezi s / obzirom na to* ili *s obzirom na to*

Nepravilni primjeri:

U vezi sporazuma nije moguće izvršiti dogovor.

Obzirom na Vaš zahtjev, postupili smo u skladu s Pravilnikom.

Pravilno je napisati *u vezi s/sa* i *s obzirom na*, na primjer *u vezi sa sporazumom* ili *s obzirom na dogovoreno*. Izraz *u vezi s/sa* dolazi uz instrumental i u njemu se uvijek javlja prijedlog *s/sa*, kao i u izrazu *s obzirom na*, iako uz izraz *s obzirom na* dolazi akuzativ.

Pravilni primjeri:

Djelatnici su prosvjedovali u vezi s nepridržavanjem donesenih odluka.

Ona je potvrdila sve u vezi s onim što si pitao.

Postigli smo najbolje rezultate na natjecanju s obzirom na to da se provjeravalo poznavanje jezične norme.

S obzirom na rezultat, bilo je jasno da će pobijediti.

2.3.5. Pravilno pisanje priloga: *često puta* ili *često*

Nepravilni primjer:

Voditelj stručnog aktiva je često puta spominjao taj prijedlog.

Prilog *često* označava „mnogo puta ili u malim vremenskim razmacima“, stoga je umjesto *često puta* ispravnije koristiti samo prilog *često* bez dodatnog pojačavanja značenja.

Pravilni primjer:

Voditelj stručnog aktiva često je spominjao taj prijedlog.

3. ZAKLJUČAK

Jezičkom i pismom služe se svi ljudi neovisno o odabranoj struci i području interesa. Cilj ovoga rada bio je osvijestiti potrebu učenja hrvatskoga standardnog jezika, normiranog sustava kojim se ne ovladava prirodno i u najranijoj dobi. Također, komunikacija na materinskom jeziku navedena na prvom mjestu kompetencija za cjeloživotno obrazovanje, a ovdje sužena na područje jezične pismenosti, ključna je kompetencija uspješnosti neovisno o stručnoj usmjerenosti. Dakle, u radu je prikazana važnost ovladavanja osnovnim normama hrvatskoga jezika kako bi se na tom temelju gradila poslovna komunikacija i akademsko pismo svake struke. Poduzetnici su oni kojima je jezična pismenost izrazito važna. Osim pri objavama znanstvenih radova i napredovanja u zvanju, oni su stalno izloženi pismu u poslovnoj komunikaciji. Ovaj je rad pokazao neke česte jezične pogreške i njihova objašnjenja s pravilnim primjerima te pokušao otvoriti veliku i važnu temu učenja i ovladavanja osnovama jezične norme kako bi svaki ostvaraj akademskoga pisma poslovno-administrativnim stilom bio uspješan. Ako pri pisanoj poslovnoj komunikaciji kod poduzetnika – autora ubuduće bude prisutna svijest o važnosti jezične pismenosti i zanimanje za ovladavanje njome, cilj ovoga rada bit će ostvaren.

LITERACY AS ONE OF THE KEY BUSINESS COMPETENCIES

Josipa Kvasina, MA

Private Grammar School and Economic School Katarina Zrinski
Selska cesta 119, Zagreb, Croatia

Telephone: +385 1 301 0617, e-mail: josipa.kvasina@zrinski.org

Jasmina Radičević, MA

Private Grammar School and Economic School Katarina Zrinski
Selska cesta 119, Zagreb, Croatia

Telephone: +385 1 301 0617, e-mail: jasmina.radicevic@zrinski.org

ABSTRACT

The first competency for lifelong learning mentioned in the National Curriculum Framework (2010) is communication in the mother tongue. In the world of entrepreneurship, but also the world in general, language literacy is often perceived as one's innate knowledge. However, Croatian language lecturers and professors are obliged to raise awareness of the importance of learning the standard Croatian language. Given that entrepreneurship and innovation are among the aforementioned competencies, the aim of this paper is to show the importance of language literacy in the mother tongue with regard to entrepreneurship. Experts and entrepreneurs are exposed to written texts on a daily basis and it seems necessary to master the basic language norms of the academic letter so that they can sovereignly rule the written text within their field of work and interest. Based on the principles of general education and professional orientation, the Croatian language is taught within the chosen profession, but it is also of primary importance to master the basics of the academic alphabet in the Croatian language in order to develop awareness of the standard language as foreign and taught so that language literacy could spread to the professional field. Various language manuals, case examples of mistakes in academic papers as well as scientific papers of entrepreneurial topics have been used in this paper to demonstrate the purpose of learning and adopting Croatian language rules with the final objective of permeation and coexistence of these two areas of interest.

Keywords: *literacy; the importance of mother tongue; competencies for lifelong learning; entrepreneurship; case examples of mistakes in academic papers*

LITERATURA

1. Alerić, M. (2011). *Poslovni jezični savjetnik*. Zagreb: Hrvatska gospodarska komora.
2. Anić, V. (2009). *Veliki rječnik hrvatskoga jezika*. Zagreb: Novi Liber.
3. Frančić, A., Hudeček, L. i Mihaljević, M. (2005). *Normativnost i višefunkcionalnost u hrvatskome standardnom jeziku*. Zagreb: Hrvatska sveučilišna naklada.
4. *Hrvatski jezični portal*. Preuzeto s <http://hjp.znanje.hr/index.php?show=search> (15.06.2018.)
5. *Hrvatski pravopis*. (2013). Zagreb: Institut za hrvatski jezik i jezikoslovlje.
6. Hudeček, L. i Mihaljević, M. (2009). *Hrvatski terminološki priručnik*. Zagreb: Institut za hrvatski jezik i jezikoslovlje.
7. Kovačević, M. i Badurina, L. (1999). *Temeljna pitanja funkcionalne diferencijacije jezika. Teorija i mogućnosti primjene pragmalingvistike*. Zagreb – Rijeka: Hrvatsko društvo za primijenjenu lingvistiku.
8. *Nacionalni okvirni kurikulum*. (2010). Zagreb: Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.
9. Jojić, Lj. (2006). *Pravopisni priručnik: dodatak Velikom rječniku hrvatskoga jezika*. Zagreb: Novi liber.
10. Opačić, N. (2006). *Hrvatski u zagradama: globalizacijske jezične stranputice*. Zagreb: Hrvatska sveučilišna naklada.
11. Silić, J. (2006). *Funkcionalni stilovi hrvatskoga jezika*. Zagreb: Disput.
12. Silić, J. i Pranjković, I. (2005). *Gramatika hrvatskoga jezika za gimnazije i visoka učilišta*. Zagreb: Školska knjiga.
13. Težak, S. (1996). *Teorija i praksa nastave hrvatskoga jezika 1*. Zagreb: Školska knjiga.
14. Visinko, K. (2010). *Jezično izražavanje u nastavi hrvatskoga jezika: pisanje*. Zagreb: Školska knjiga.