



БАС
ВИСОКА ШКОЛА

Предметни програми
од студиската програма по Бизнес менаџмент
на прв циклус на студии на БАС

Задолжителни наставни предмети

Предметна програма	ВОВЕД ВО БИЗНИС				
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-11ВВБ	Задолжителен предмет	I (прв) циклус	I (прв) семестар	2+2+2	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Проф. д-р Маја Кочоска Виш пред. д-р Дијана Ивановска Пржо			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		• Разбирање на системот на пазарното стопанство; • Здобивање со знаења за пазарот на стоки и услуги, труд и капитал; • Анализирање на факторите на окружување; • Осознавање на значењето на слободното претприемање и форми на конкуренција; • Развивање на способност за поставување јасни цели и бизнис стратегија; • Разбирање на соодносот помеѓу факторите на производство; • Стекнување со знаењата за влијанието на микроекономските одлуки врз успешноста на функционирање на микро ниво; • Разбирање на значењето на трошоците и нивната улога во бизнисот;			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		• Дефинира бизнис и негови суштински карактеристики; • Идентификува фактори на производство; • Вреднува концепт на додадена вредност; • Објаснува поделба на бизнисот според критериуми; • Селектира алтернативни начини за започнување бизнис; • Креира остварливи бизнис цели ; • Идентификува јасна конкурентска предност на пазарот; • Критички анализира и врши проценка на факторите во окружувањето; • Составува бизнис модел; • Развива маркетинг функција на бизнисот;			



2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици				
1. Вовед во бизнисот - Дефинирање - Суштински карактеристики - Фактори на производство		6. Стратегиско планирање во бизнисот - Временска рамка на планирањето - Визија и мисија - SWOT анализа на окружувањето - Поставување стратески бизнис цели - Дефинирање на бизнис стратегија		
2. Суштински елементи на бизнисот - Концепт на додадена вредност - Ефективност и ефикасност - Економичност, рентабилност и продуктивност				
3. Пазарни законитости - Дефинирање на економијата - Пазарни структури - Понуда, побарувачка и рамнотежна цена		7. Алтернативни начини за започнување на бизнис - Canvas бизнис модел - Купување на постоечки бизнис - Франшиза		
4. Поделба на бизнисот - Големина на бизнис - Дејност - Форми на организирање на бизнисот				
5. Фактори на окружување - Фактори на микрооокружување - Фактори на макрооокружување		8. Маркетинг функција на бизнисот - Дефинирање на маркетинг концепција - Управување на односите со потрошувачите		
		9. Бизнисот и финансиите - Извори на финансирање - Улогата на трошоците и нивно управување		
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време				
3.1. Форми на наставните активности		Предавања – теоретска настава		24 часа
		Вежби, семинари, тимска работа		24 часа
3.2. Други форми на активности		Проектни извештаи		24 часа
		Самостојни задачи		0 часа
		Домашно учење		118 часа
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ				190 часа
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот				
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.		50 (25+25) бодови
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи		20 (15+5) бодови
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.		30 (15 + 15) бодови
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност		1 - 5 бодови
4.2. Формирање на оценка (бодови/нумеричка оценка/ описна оценка)		0 - 40	5	F
		41 – 50	5	Fx



	51 – 59	6	E
	60 – 69	7	D
	70 – 79	8	C
	80 – 89	9	B
	90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот	Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите	Нема		
5. Јазик на кој се изведува наставата			
• Македонски јазик			
6. Метод на следење на квалитетот на наставата			
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:			
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;			
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;			
• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;			
• Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;			
7. Литература			
7.1. Основна литература	1. Смилевски Ц., Соклевски Т., Андреев И., Стефковски В. (2010) Вовед во бизнис, АППРМ, Скопје		
7.2. Дополнителна литература	1. Македонски успешни приказни, студии на случај, Бизнис академија Смилевски БАС, Скопје		
	2. Cleveland P. (2001) 50 steps to business success – entrepreneurial leadership in manageable bites, ECW PRESS		
	3. Мариоти С., Глакин К., (2012) Претприемаштво и управување со мали бизниси, Арс Ламина, Скопје		
	4. Paunovic B., Zipovski D. (2013) Poslovni plan, CID Ekonomskog fakulteta u Beogradu, Beograd		



Предметна програма	ОСНОВИ НА МЕНАЏМЕНТ				
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-11ОНМ	Задолжителен предмет	I (прв) циклус	I (прв) семестар	2+2+2	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Проф. д-р Тони Соклевски Пред. м-р Иван Ѓорѓиевски			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		• Разбирање на менаџментот како поим и неговите основни карактеристики; • Разбирање на организацијата како поим, како структура и како систем; • Идентификување на менаџерските нивоа и активностите соодветно на секое менаџерско ниво; • Идентификување на улогите на менаџерот во рамки на една организација; • Применување на модели, методи и техники за организирање на работата и човечките ресурси; • Планирање, дизајн и изработка на организациски структури; • Примена на механизми за управување со оперативните процеси и ресурсите; • Примена на контролни механизми во организацијата; • Способност за применување на различните менаџерски функции;			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		• Се присетува и ги репродуцира основните дефинирачки карактеристики на менаџментот како поим; • Дискутира за различните форми на организација; • Препознава и објаснува различни менаџерски улоги и функции; • Демонстрира способност за препознавање на активностите на секое организациско хиерерхиско ниво; • Демонстрира способност за планирање, контрола и организирање на работата и ресурсите; • Умее да идентификува стратемиски, оперативен и акциски план; • Применува методи, техники и алатки за мотивација, градење на тим и управување со човечки ресурси; • Истражува потенцијални можности кои произлегуваат од опкружувањето; • Покажува знаење за донесување на менаџерски одлуки; • Формулира планови и распореди за работа; • Креира политики и цели за организација на работата; • Покажува знаење за дизајнирање на организациски структури;			



	• Показува вкупно холистичко знаење за примена на менаџерските функции во реални проблеми; • Препознава ситуации кога се потребни организациски промени и менаџира со истите; • Показува способност за општествена одговорност и негување на менаџерската етика. • Идентификува мерки за подобрување на организациското однесување кај вработените.		
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици			
1. Вовед во менаџментот • Поим за менаџмент и организација • Менаџментот во современиот свет • Научни теории за развојот на менаџментот • Менаџерски функции 2. Менаџерски предизвици • Менаџмент во глобални организации • Социјална одговорност на менаџментот и менаџерска етика • Менаџмент на промени и иновации 3. Планирање • Менаџерот како одлучувач • Основи на планирање • Стратегиски менаџмент	4. Организирање и екипирање • Поим за организација • Менаџирање со човечки ресурси • Менаџирање со тимови • Техники и алатки за градење на тим 5. Водење и мотивирање • Организациско однесување • Менаџери и водачи (разлики и сличности) • Мотивирање на вработените 6. Контролирање • Поим за контрола • Управување со операции, процеси и подредени		
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време			
3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава 24 часа Вежби, семинари, тимска работа 24 часа		
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи 24 часа Самостојни задачи 0 часа Домашно учење 118 часа		
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ		190 часа	
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот			
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.	50 (25+25) бодови
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи	20 (15+5) бодови
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.	30 (15 + 15) бодови



	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност		1 - 5 бодови
4.2. Формирање на оценка (бодови/ нумеричка оценка/ описна оценка)	0 - 40	5	F	
	41 – 50	5	Fx	
	51 – 59	6	E	
	60 – 69	7	D	
	70 – 79	8	C	
	80 – 89	9	B	
	90 – 100	10	A	
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот	Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.			
4.4. Взаемна поврзаност на предметите				
5. Јазик на кој се изведува наставата				
• Македонски јазик				
6. Метод на следење на квалитетот на наставата				
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;				
• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;				
• Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;				
7. Литература				
7.1. Основна литература	1. Соклевски Т., (2010), Основи на менаџментот - Авторизирани предавања, 2ро издание, Скопје, БАС			
7.2. Дополнителна литература	1. Кралев Т., (2001), Основи на менаџментот, ЦИМ, Скопје.			
	2. Р.Л. Дафт, (2011), Менаџмент, ГЕНЕКС, Кочани			
	3. Е.Мејер, Г.Р.Џонс, Џ.М.Џорџ, (2008), Современ менаџмент, Глобал комуникации			
	4. Белкер Б. Л., Топчик Г., (2005) Менаџер за првпат, АМАКОМ, Њујорк			
	5. Робинс П.С., Култер М.,(2012) Менаџмент, 11 издание, Прентис Хол			



Предметна програма	ЛИЧЕН МЕНАЏМЕНТ				
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-11ЛИМ	Задолжителен предмет	I (прв) циклус	I (прв) семестар	2+2+2	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Виш пред. д-р Даниела Карадаков Проф. д-р Гордана Тасевска			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		• Разбирање на потребата за лично менаџирање, развивање на вештини и компетенции; • Спознавање на своите силни и слаби страни, своите можности и закани во контекст на личниот развој; • Подобрување на вештините за себе-промовирање и себе-претставување; • Подобрување на вештините за лично менаџирање со цел да се постигне поголема професионална ефективност; • Елиминирање на непродуктивните навики и практикување на високоефективни навики; • Способност за ефективно управување со времето и поставување на приоритети; • Способност за поставување на јасна визија и јасни цели; • Способност за креативно решавање на проблемите; • Развивање на вештини за успешно справување со стресот и вознемирувањето на работното место; • Развивање на стилот на учење и подобрување на компетенциите; • Развивање на емоционалната писменост;			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		• Прави анализа на сопствените вештини и компетенции; • Ги согледува своите силни и слаби страни, размислува за своите можности и закани за личниот развој; • Се присетува на настани, извлекува научени лекции од истите и планира наредни акции; • Составува рефлексивен дневник; • Креира лична визија и поставува јасни цели; • Пишува работна биографија и мотивационо писмо; • Демонстрира настап за интервју за работа; • Тестира пристапи кон времето и поставување на приоритети; • Решава кризни ситуации поврзани со времето; • Истражува различни стилови, облици и форми на учење; • Разликува различни облици на учење; • Применува современи облици на учење;			



		• Ги проценува своите навики на успешност; • Го проценува својот тип на личност; • Практикува емоционална писменост; • Просудува различни ситуации на вознемирување на работното место; • Препознава извори на стрес на работното место; • Идентификува мерки за справување со стресот на работното место;
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици		
1. Личен менаџмент • Вештини – менаџерски вештини • Компетенции и фази на развој на компетенциите • Лична SWOT анализа • Џохари прозорец 2. Рефлективен дневник • Рефлектирање на настани • Рефлективен дневник 3. Личен маркетинг • Пријава за работа • Работна биографија – CV • Мотивационо писмо • Интервју за работа 4. Личен развој • Емоционална банковна сметка • Седумте навики на успешните луѓе 5. Психолошки основи на личниот менаџмент • Личност • Теории на личност • Типологија на личност • MBTI 6. Управување со времето • Планирање, организирање и користење на времето	• Приоритетност и ургентност • Техники на управување со времето • Потрошувачи на време 7. Интелигенција • Мултипла интелигенција • Емоционална интелигенција 8. Учење • Основни и специфични облици на учење • Стили на учење • Мапи на умот 9. Вознемирување на работното место • Потекло и значење на мобингот • Мобинг причинители • Мобери и жртви на мобинг • Место и време на вршење на мобингот • Развој на мобингот • Видови на мобинг • Последици од мобингот • Заштита од мобинг 10. Стрес на работното место • Дефинирање на стресот на работното место • Извори на стрес на работно место • Ефекти од стресот на работното место • Реакција на стресот • Стрес менаџмент	
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време		
3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава	24 часа
	Вежби, семинари, тимска работа	24 часа
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи	24 часа
	Самостојни задачи	0 часа
	Домашно учење	118 часа
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ		190 часа
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот		



4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; предаден рефлексивен дневник и лична визија и реализирана студентска практична настава согласно програмата		50 (25+25) бодови
	4.1.2. Проектен извештај	Рефлексивен дневник (услов за полагање на прв колоквиум) + Лична визија (услов за полагање на втор колоквиум) и двете задачи се услов за полагање на испит.		20 (10+10) бодови
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум и за вториот колоквиум и за испит.		30 (15 + 15) бодови
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност		1 - 5 бодови
4.2. Формирање на оценка (бодови/нумеричка оценка/ описна оценка)		0 - 40	5	F
		41 – 50	5	Fx
		51 – 59	6	E
		60 – 69	7	D
		70 – 79	8	C
		80 – 89	9	B
		90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот		Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите		Нема		
5. Јазик на кој се изведува наставата				
• Македонски јазик				
6. Метод на следење на квалитетот на наставата				
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;				
• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;				
• Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;				
7. Литература				
7.1. Основна литература		1. Карадаков, Д., Тасевска, Г., (2017), Личен менаџмент – учебник во подготовка, Бизнес академија Смилевски – БАС.		
7.2. Дополнителна литература		1. Кови, С., (2011), 7 навики на успешните луѓе, Publisher, Скопје. 2. Стајнер, К., (2014), Емоционална писменост: Интелигенција со срце, Магор, Скопје. 3. Ошо, (2010), Емоционална благосостојба, АЕА, Скопје. 4. A. Bhagoria, (2012), Managing Business through Human Psychology, Vividh Edutech Pvt Ltd, Dharamshala, India		



	5. M. Pedler, J. Burgoyne, T. Boydell, (2007), A manager's guide to self development, McGraw-Hill 6. T. Buzan, B. Buzan, (1999), Mape uma, Finesa, Beograd 7. A. Jackson, K. Geckeis, (2003), How to prepare your Curriculum Vitae, VGM Career Books, Chicago 8. Сојуз на синдикати на Македонија, (2009), Прирачник - Мобинг - Психички притисок на работното место, Скопје, Lamina. 9. K.G. Jung, Psiholoski tipovi, Matica Srpska 10. N. Thomas, (2004), The John Adair handbook of management and leadership, Thorogood 11. S. Palmer, (1998), People and Self management, Butterworth Heinemann.
--	---



Предметна програма		АНГЛИСКИ ЈАЗИК			
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-11АНГ	Задолжителен предмет	I (прв) циклус	I (прв) семестар	1+2+0	4
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Виш лектор м-р Анка Веселинова Лектор м-р Јасмина Василевска			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		- развивање на соодветно ниво на течна и точна употреба на избраниот странски јазик како медиум за разбирање, изразување и комуникација, што е пресудно за успех во професионалниот живот и во животот на продуктивните граѓани воопшто - подобрување на целокупното ниво на користење на јазикот и во формални и во неформални ситуации - развивање на способност и самодоверба да се иницира комуникација и да се одговори соодветно - развивање на способност за користење на компјутерска поддршка за изучување на јазикот - развивање на способност за разбирање на структурата на јазикот - разбирање на културата на земјата/ите каде се зборува англиски јазик			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		- Чита и разбира широк опсег на пишани материјали - Ефективно слуша и разбира англиски јазик за предвиденото ниво - Комуницира на англиски јазик (усно и писмено) - Ефективно стапува во интеракција во група - ја разбира и применува соодветната граматика и изговор - умее да користи на компјутерска поддршка за изучување на јазикот - се запознава со културата и традицијата на земјата во која се зборува англиски јазик			
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици					
1.Introduction 1A Getting to know each other, present simple 1B Word order, vocabulary 1C Present Continuous, prepositions 1D Relative Clauses, writing At the airport- Social English 2A Past simple, vocabulary 2B Past Continuous, prepositions 2C Questions, question words			3C Verb+back, vocabulary 3D Review of tenses Practical English 4A Vocabulary, writing 4B Verb phrases, reading 4C Comparison of adjectives 4D Grammar Exercises, writing 5A Infinitive-use		



2D Reading comprehension, verb phrases		5B Gerund- use 5C Modals- use 5D Prepositions, writing		
3A Future forms 3B Opposite verbs, social English				
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време				
3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава	12 часа		
	Вежби, семинари, тимска работа	24 часа		
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи	0 часа		
	Самостојни задачи	0 часа		
	Домашно учење	74 часа		
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ		110 часа		
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот				
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/ колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Реализирана студентска практична настава согласно програмата	70 (35+35) бодови	
	4.1.2 Проектен извештај	/	/	
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.	15 + 15 бодови	
	4.1.3. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност	1 - 5 бодови	
4.2. Формирање на оценка (бодови/ нумеричка оценка/ описна оценка)		0 - 40	5	F
		41 – 50	5	Fx
		51 – 59	6	E
		60 – 69	7	D
		70 – 79	8	C
		80 – 89	9	B
		90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот		Успешно завршени обврски во точка 4.1.2, успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите		Нема		
5. Јазик на кој се изведува наставата				
• Македонски и англиски јазик				
6. Метод на следење на квалитетот на наставата				
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;				



- Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;
- Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;

7. Литература

7.1. Основна литература	1. New English File Pre-intermediate Student's book and Workbook by Clive Oxenden, Christina Latham –Koenig, Paul Seligson
7.2. Дополнителна литература	1. English vocabulary in use- Stuart Redman, Cambridge University press 2. Grammar practice- Elaine Walker, Steve Ellsworth 3. Reading Power – Linda Jeffreis 4. Advanced Reading Power- Beatrice S. Mikulecky, Linda Jeffreis



Предметна програма	КОМПЈУТЕРСКА ПИСМЕНОСТ				
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-11КОМ	Задолжителен предмет	I (прв) циклус	I (прв) семестар	1+2+0	4
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Виш пред. м-р Јосиф Петровски Пред. м-р Стеван Поповски			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		• Запознавање со основните делови на компјутер/лаптоп/таблет/мобилен телефон; • Спознавање на основните функции на уредите; • Оспособување за пребарување на Интернет; • Оспособување за работа со документи /пронаоѓање, зачувување и печатење на документ; • Оспособување за уредување на пишан текст, негово модифицирање по потреба и збогатување со слики или табели; • Развивање на стилови за пишување на цитати и библиографии; • Оспособување за креирање и изработка на презентации; • Стекнување на вештини за поставување и користење на опрема за презентирање; • Оспособување за креирање и форматирање на табели; • Оспособување за користење на функции и формули;			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		• Препознава уреди и основни делови на компјутерска опрема/ лаптоп/ таблет/ мобилен телефон; • Ракува со основните функции на уредите; • Прави анализа на податоци и ги пребарува на Интернет; • Пронаоѓа, зачувува и печати документи; • Пишува, модификува и збогатува текстови; • Разликува и применува стилови на цитирање и библиографии; • Пишува и обработува документ на академско ниво; • Прибира и да класифицира информации и идеи и истите да ги презентира; • Креира презентации; • Показува компетенции за идентификација и анализа на податоци и истите да ги употребува во своја корист;			
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици					
1. Запознавање со Интернет сервиси • Основна работа со прелистувачи • Пребарување на веб содржини			• Работа со табели • Внесување и форматирање на текст • Внесување на графички елементи во презентација		



• Правилно користење на пронајдените податоци и информации		• Користење слика од Интернет во презентација		
2. Работење во апликации за уредување на текстови и документи • Запознавање со основни поими и практична работа • Снимање, отворање и печатење на документи • Уредување на страница • Внесување и форматирање на текст • Вметнување на слики и цртежи • Користење слика од Интернет во документ		4. Работење во апликации за средување на податоци • Запознавање со основни поими и практична работа • Снимање, отворање и печатење на работни книги • Запознавање со различни видови на податоци • Работа со интервали од ќелии • Работа со формули и функции • Работа со графикони		
3. Работење во апликации за уредување на презентации • Запознавање со основни поими и практична работа • Снимање, отворање и печатење на презентации • Уредување на слајд				
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време				
3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава	12 часа		
	Вежби, семинари, тимска работа	24 часа		
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи	0 часа		
	Самостојни задачи	0 часа		
	Домашно учење	74 часа		
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ		110 часа		
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот				
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Реализирана студентска практична настава согласно програмата	70 (35+35) бодови	
	4.1.2 Проектен извештај	/	/	
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.	15 + 15 бодови	
	4.1.3. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност	1 - 5 бодови	
4.2. Формирање на оценка (бодови/ нумеричка оценка/ описна оценка)		0 - 40	5	F
		41 – 50	5	Fx
		51 – 59	6	E
		60 – 69	7	D
		70 – 79	8	C



	80 – 89	9	B
	90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот	Успешно завршени обврски во точка 4.1.2, успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите	Нема		
5. Јазик на кој се изведува наставата			
• Македонски јазик			
6. Метод на следење на квалитетот на наставата			
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:			
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;			
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;			
• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;			
• Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;			
7. Литература			
7.1. Основна литература	1. Прирачник за EdUbuntu, Европски Универзитет – Скопје, Факултет за информатика, 2010 2. Информатика, Microsoft Office & Open Office, Данијела Ѓорѓевиќ, Тримакс, Скопје 2008 3. Word 2007, brzo i lako, Zvonko Aleksic, Kompjuter Biblioteka, Beograd 2008		
7.2. Дополнителна литература	1. Интерен компендиум		



Предметна програма	НАДЗОРНИЧКИ МЕНАЏМЕНТ				
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-11НАМ	Задолжителен предмет	I (прв) циклус	II (втор) семестар	3+2+2	8
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Проф. д-р Тони Соклевски Пред. м-р Иван Ѓорѓиевски			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		• Разбирање на улогите на надзорникот како клучни задачи кои тој ги извршува во својата функција на управување со човечките ресурси; • Развивање на способност за зголемување на продуктивноста преку човечкиот фактор; • Развивање на способност за поставување надзорнички цели • Развивање на способност за применување на најпознатите техники за терминирање; • Развивање вештина за примена на систематскиот пристап кон решавањето на проблемите; • Развивање на вештини за применување на петте клучни техники на третирање на подредените; • Развивање вештини за советување на подредените со проблеми во работењето; • Развивање на способност за применување на стилските на ситуациониот пристап; • Разбирање на потребата од доверување на одговорност; • Способност за препознавање на специфичните знаци кои ги покажува подреден со проблеми во работењето;			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		• Планираните цели ги претвора во контролни стандарди; • Практикува учеството на подредените; • Ги препознава причините за појавување на проблемите во работењето; • Правилно ги третира подредените со проблеми во работењето; • Се соочува со проблемот и брзо делува; • Го практикува процесот на дисциплинирање; • Ја препознава потребата за обука; • Активно учествува во работното воведување; • Најважната му е работата со подредените; • Правилата ги применува како главна форма на надгледување; • Правилно ги третира групите во одделението; • Ги препознава специфичните знаци кои ги покажуваат подреден со проблеми во работењето; • Активно се вклучува во корективната обука;			



	• Ги разликува основните надзорнички стилови на водење;	
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици		
1. Вовед во надзорничкиот менаџмент - Надзорникот меѓу останатите менаџери и непосредните извршители - Управување со човечки ресурси - Седумте улоги на надзорникот 2. Подобрување на продуктивноста - Дефинирање и мерење на продуктивноста - Подобрување на продуктивноста - Мерење на работата - Методи за подобрување на продуктивноста - Креативноста во создавањето на нови идеи 3. Надзорничко планирање и контрола - Вовед во надзорничкото планирање - Воспоставување цели - Планирање - Терминирање - Техники за терминирање - Контролен процес и видови на контрола 4. Решавање проблеми на подредените и одлучување - Проблем - Поврзаност на решавањето и одлучувањето - Начин на решавање на проблемите - Модел на систематскиот пристап - Ефективност на решенијата - Информација и МИС 5. Менаџирање на подредените - Вовед во менаџирањето на подредените - Обезбедување учество на вработените - Доверување на одговорност - Постапување со поднесоци - Градење на тим - Применување на правилата 6. Решавање приговори на подредените - Приговори на подредените - Групи во одделението	7. Советување на подредени со проблеми во работењето - Причини за појава на проблеми во работењето - Специфични знаци на однесување - Советување на подреден - Проблеми во работењето поради зависности - Намалување на отсуствата со советување 8. Дисциплинирање на подредените - Поим за дисциплина - Запознавање на подредените со правилата - Соочување со неприфатливо однесување - Процес на дисциплинирање - Активности во процесот на дисциплинирање 9. Обучување на подредените - Учење на подредените низ обука - Работно воведување на нововработените - Корективна обука на подредените - Фактори на успешно учење - Методи и помагала во обуката - Трансфер на наученото 10. Вреднување на остварувањата на подредените - Опис на работата - Планирање на остварувањата - Развивање цели - Поставување стандарди - Преговарање за целите - Вреднување на оствареното - Документирање на процесот на вреднување 11. Водење на подредените - Вовед во надзорничкото водство - Структура на водството - Надзорникот е и менаџер и водач - Стилови на надзорничко водство - Ситуационо водство	
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време		
3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава	36 часа
	Вежби, семинари, тимска работа	24 часа



3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи	24 часа	
	Самостојни задачи	0 часа	
	Домашно учење	118 часа	
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ		216 Часа	
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот			
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.	50 (25+25) бодови
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи	20 (15+5) бодови
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.	30 (15 + 15) бодови
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност	1 - 5 бодови
4.2. Формирање на оценка (бодови/нумеричка оценка/ описна оценка)	0 - 40	5	F
	41 – 50	5	Fx
	51 – 59	6	E
	60 – 69	7	D
	70 – 79	8	C
	80 – 89	9	B
	90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот	Слушан и положен предметот Основи на менаџмент. Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите	Основи на менаџмент; Основи на оперативен менаџмент		
5. Јазик на кој се изведува наставата			
• Македонски јазик			
6. Метод на следење на квалитетот на наставата			
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:			
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;			
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;			
• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;			
• Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;			
7. Литература			
7.1. Основна литература	1. Грубор, Б. (2016): <i>Надзорнички менаџмент</i> , Бизнес академија Смилевски, Скопје		



7.2. Дополнителна литература	2. Смилевски, Ц. (1998): <i>Надзорништво 1</i>, Центар за кадровски и информатички услуги ДЕТРА Центар, Скопје 3. Смилевски, Ц. (1999): <i>Надзорништво 2</i>, Центар за кадровски и информатички услуги ДЕТРА Центар, Скопје 4. Mosly D. C. Jr., Mosly D. C. Sr., Pietri P. H. (2010): <i>Supervisory Management</i>, South-Western, Cengage Learning 5. Leonard E. C. (2013): <i>Supervision: Concepts and Practices of Management</i>, South-Western, Cengage Learning 6. Belker, Loren B. (2012): <i>The first-time manager</i>, Management Association, New York 7. O’Dea F. Gail M. (2001): <i>The supervisory relationship</i>, The Guilford Press, New York 8. Evans D. (2001): <i>Supervisory Management: Principls and Practice</i>, Cengage Learning EMEA 9. Mosly D. C. (2000): <i>Supervisory Management: Tehe art and developing people</i>, South-Western College Pub. 10. Slack N. Chambers S. Johnston R. (2004): <i>Operations Management</i>, Prentice Hall, Harlow, England 11. Hersey P., Blanchard H. K., Johnson E. D., (2001): <i>Management of Organizational Behavior</i>, Prentice Hall, New Jersey, USA
------------------------------	---



Предметна програма	ОРГАНИЗАЦИСКО КОМУНИЦИРАЊЕ				
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-11ОРК	Задолжителен предмет	I (прв) циклус	II (втор) семестар	2+2+2	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Проф. д-р Гордана Тасевска Виш пред. д-р Даниела Карадаков			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		• Разбирање на основните принципи на ефективната организациска комуникација; • Креирање на информации и нивно правилно пренесување на вработените во организацијата; • Идентификување на можности и начини за пренос на информации во рамките на организацијата; • Рзбирање и применување на категоризацијата на комуницирањето; • Користење на литературниот јазик и комуникациските фактори во секојдневното комуницирање во фирмата; • Ефективно користење на сите облици на писмено комуницирање; • Составување на квалитетна деловна документација; • Читање, толкување и изработка на разнивидни табели, графикони, шеми и слики; • Разбирање и објаснување на податоци нанесени на карти за различна намена; • Разбирање и толкување на невербални пораки; • Избегнување на контрадикторни пораки; • Користење на времето и просторот како медиуми за пренесување на пораки; • Совладување на техниките за ефективно организациско комуницирање и социјално позитивни релации; • Елиминирање на интеркултурните разлики во комуницирањето; • Надминување на пречките во организациското комуницирање;			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		• Ја препознава суштината на основниот модел на комуницирање; • Препознава насоки на комуницирање; • Ги идентификува комуникациските фактори и ги применува во секојдневното говорно комуницирање; • Препознава и составува различни облици на писмена комуникација; • Препознава и применува различни облици на говорна комуникација;			



		• Ги препознава и разбира информациите кои доаѓаат преку невербалната комуникација; • Проценува и применува соодветна просторна оддалеченост во различна комуникациска ситуација; • Составува говор за јавен настап; • Планира состанок, составува прашања за интервју, води менторски процес; • Креира презентација и соодветно ја презентира; • Идентификува примери за лоша комуникација, препознава и надминува пречки во организациското комуницирање; • Применува соодветна електронска комуникација;
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици		
1. Сетирање на организациското учење • Комуницирањето како примарна менаџерска интеракција; • Процес на комуницирање; • Организирање на комуницирањето во организацијата; • Категоризација на комуницирањето 2. Вербално комуницирање • Говорно комуницирање; • Комуникациски фактори на говорното комуницирање; • Облици на говорно комуницирање; • Писмено комуницирање во организацијата; • Облици на писмено комуницирање 3. Визуелно комуницирање • Комуницирање преку табели; • Комуницирање преку графикони; • Комуницирање преку боја и слика; • Картографско комуницирање; 4. Невербално комуницирање • Кинетичко комуницирање; • Проксемичко комуницирање; • Комуницирање преку облеката и предметите; • Кронемично комуницирање; • Гласовно комуницирање;	5. Техники за ефективно комуницирање • Техники за зближување; • Техники за намалување на нелегалности; • Техники за тешење и слушање; • Техники за залажување; • Техники за разрешување на меѓусебни судири; • Техники за социјално позитивни релации; 6. Ситуации во организациското комуницирање • Состаноци; • Интервју; • Менторство; • Обуки; • Презентации; 7. Пречки во комуницирањето • Проблеми со јазикот; • Лоша комуникација; • Пречки во комуницирањето; 8. Други облици на комуницирање • Електронско комуницирање; • Користење на електронска пошта; • Телефонска комуникација; • Социјални последици од новите облици на комуницирање;	
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време		
3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава	24 часа
	Вежби, семинари, тимска работа	24 часа
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи	24 часа
	Самостојни задачи	0 часа



		Домашно учење	118 часа	
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ			190 Часа	
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот				
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.		50 (25+25) бодови
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи		20 (15+5) бодови
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.		30 (15 + 15) бодови
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност		1 - 5 бодови
4.2. Формирање на оценка (бодови/ нумеричка оценка/ описна оценка)		0 - 40	5	F
		41 – 50	5	Fx
		51 – 59	6	E
		60 – 69	7	D
		70 – 79	8	C
		80 – 89	9	B
		90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот		Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите		Нема		
5. Јазик на кој се изведува наставата				
• Македонски јазик				
6. Метод на следење на квалитетот на наставата				
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;				
• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;				
• Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;				
7. Литература				
7.1. Основна литература	1. Љ. Георгиевски (2013), Организациско комуницирање, Бизнес академија Смилевски – БАС, Скопје			
7.2. Дополнителна литература	2. C. L Bovée, and J. V.Thill, (2008, Ninth Edition), Business Communication Today,Pearson Education Ltd, London			



	3. K. W. Davis, (2010, Second Edition), Business Writing and Communication, McGrawHill, New York 4. Vintean, A., (2007), Non Verbal Communication in Business Life, Munich Business School, Munich, (преземено од http://mpa.ub.uni-muenchen.de/6732/1/) 5. М. Пленковиќ, (1991), Пословна комуникологија, Вараџдин: Вартекс 6. Т, Мандок, (2001), Психологија на комуникацијата, Белград 7. Mary Munter, (1997), Managerial Communication – Effective Business Writing and Speaking 8. M. Rozenber, (2002), Jazik saosecanja, nenasilna komunikacija, Zavod za udzbenike I nastavna sredstva, Beograd 9. British Council, Ipsos Public Affairs, and Booz/Allen/Hamilton, (2013), Culture at work, The Value of Intercultural Skills in the workplace, British Council, London, (преземено од http://blog.britishcouncil.org)
--	---



Предметна програма		МАРКЕТИНГ			
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-11МАР	Задолжителен предмет	I (прв) циклус	II (втор) семестар	2+2+2	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Проф. д-р Маја Кочоска Виш пред. д-р Дијана Ивановска Пржо			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		• Разбирање на маркетинг концептот и ставање на потрошувачот во фокусот на вниманието; • Совладување на различни пристапи кон потрошувачите и одговарање на ефикасен и ефективен начин според нивните желби и потреби; • Идентификување на сите фактори во окружувањето и искористување на можностите кои ќе влијаат на градење силни врски со потрошувачите; • Градење на адекватна конкурентна стратегија преку интегрирана маркетинг програма со помош на добра комбинација на маркетинг инструментите кои ќе ја претворат оваа стратегија во вредност за потрошувачите; • Создавање на бренд кој силно ќе се позиционира во свеста на потрошувачите и со тек на време истите ќе ги претвори во лојални „партнери“; • Развивање на ценовна политика; • Способност за градење успешна комуникациска стратегија со моменталните и потенцијалните потрошувачи;			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		• Дефинира сеопфатна анализа на окружувањето; • Проценува потреби на потрошувачите; • Идентификува алатки за разбирање на желбите и потребите на потрошувачите; • Развива методи на истражување на пазарот; • Формулира процес на планирање и спроведување на комплексни маркетинг активности; • Креира остварливи цели во маркетинг стратегискиот план; • Идентификува јасна конкурентска предност на пазарот; • Критички анализира и врши проценка на новите идеи во сите сегменти на работењето во компанијата; • Демонстрира воспоставување контакт со потрошувачи; • Составува промотивна порака за комуникација; • Развива план за лојалност со купувачите и во исто време го следи нивното задоволство;			



2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици			
1. Маркетинг концепт - Дефинирање на поим - Потреби, желби и барања - Маркетинг менаџмент филозофии 2. Анализа на маркетинг окружување и истражување на пазарот - Микро и макро окружување - Маркетинг информациона систем - Развој на план за истражување - Дизајнирање на инструмент за истражување 3. Однесување на потрошувачите - Донесување одлуки при купување - Видови одлуки за купување - Профили на потрошувачи 4. Стратегиско планирање и конкурентни маркетинг стратегии - Планирање на маркетинг активности - Временски хоризонт на планирањето - Изработка на маркетинг план 5. Сегментирање на пазарот - Нивоа на сегментирање - Постапка на сегментирање - Таргетирање целен пазар - Диференцирање и позиционирање 6. Производ - Нивоа на производ		- Линија на производ - Производен микс - Маркетинг одлуки за производот 7. Развој на нов производ и стратегии за животен циклус на производот - Процес на развој на нов производ - Прифаќање на нов производ - Животен циклус на производот 8. Цена - Ценовни цели - Фактори на политиката на цени - Методи за определување на цените - Политика за одредување на цени кај нови производи 9. Промоција и дистрибуција - Улогата на промоцијата во маркетингот - Канал на дистрибуција, функција и улога - Дизајнирање на канал - Алтернативни аранжмани во каналот - Видови односи во каналите 10. Маркетинг предизвици во 21 век - Улогата на интернетот во 21 век - Електронска трговија - Интернет навики на купување - Современ маркетинг	
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време			
3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава	24 часа	
	Вежби, семинари, тимска работа	24 часа	
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи	24 часа	
	Самостојни задачи	0 часа	
	Домашно учење	118 часа	
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ		190 Часа	
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот			
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.	50 (25+25) бодови
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи	20 (15+5) бодови



	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.		30 (15 + 15) бодови
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност		1 - 5 бодови
4.2. Формирање на оценка (бодови/ нумеричка оценка/ описна оценка)	0 - 40	5	F	
	41 – 50	5	Fx	
	51 – 59	6	E	
	60 – 69	7	D	
	70 – 79	8	C	
	80 – 89	9	B	
	90 – 100	10	A	
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот	Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.			
4.4. Взаемна поврзаност на предметите	Основи на маркетинг менаџмент			
5. Јазик на кој се изведува наставата				
• Македонски јазик				
6. Метод на следење на квалитетот на наставата				
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;				
• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;				
• Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;				
7. Литература				
7.1. Основна литература	1. Кочоска М., Дамевска Д. (2017) Маркетинг – теорија и практика, Бизнес академија Смилевски Бас, Скопје			
7.2. Дополнителна литература	1. Котлер Ф., Армстронг Г. (2010) Принципи на маркетинг, Академски печат, Скопје			
	2. Kotler Ph., Armstrong G., (2013) Principles of marketing, Pearson Prentice Hall			
	3. Kotler Ph. (2003) Marketing Insights from A to Z, John&Sons, Inc.			
	4. Lamb Ch. Hair J., McDaniel C., (2011) Essential of marketing, South-Western, Cengage Learning, USA			
	5. Blythe J., (2005) Essentials of marketing, Pearson Education Limited, England			
	6. Perreault W., McCarthy J., (2002) Basic Marketing, A global managerial approach, McGraw Hill Irwin			



Предметна програма	ОСНОВИ НА ОПЕРАТИВЕН МЕНАЏМЕНТ				
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-1100М	Задолжителен предмет	I (прв) циклус	III (трет) семестар	3+2+2	8
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Проф. д-р Тони Соклевски Пред. м-р Иван Ѓорѓиевски			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		• Разбирање на општиот модел на оперативниот менаџмент; • Дефинирање на основните карактеристики на оперативниот менаџмент; • Препознавање и разбирање за оперативните процеси во рамки на организациите од најразлични дејности; • Развивање на вештини за истражување и анализа на оперативни процеси; • Развивање на компетенции за креативно планирање и редизајн и дизајн на процеси; • Развивање на способности за оптимизација на оперативните процеси; • Диференцијација, разликување и разбирање на дизајнот на производите и услугите; • Препознавање и разбирање на различните видови на организациската технологија; • Препознавање на ресурси и системи за подобрување на состојбите во организациите; • Разбирање и експериментирање со претпоставки и потенцијални оперативни решенија; • Препознавање на видот на организациската технологија и примена на знаењето за воведување на нови технологии за подобрување на работењето на организациите; • Развивање на вештини за менаџирање со веригата за набавки, залихите и дистрибуцијата;			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		• Ја разбира основната функција на оперативниот менаџмент во рамки на една организација; • Ги дефинира основните карактеристики на оперативниот менаџмент; • Ги препознава и разбира оперативните процеси како поим, дел од организацијата; • Диференцира, разликува и разбира производите и услугите; • Го разбира општиот модел на оперативниот менаџмент; • Набројува и препознава различни видови на организациска технологија и нивна примена;			



		• Планира, дизајнира и редизајнира оперативни процеси на трансформација; • Креира, конструира и дизајнира концепти и спецификации на производи и услуги; • Разбира и опишува концепти и карактеристики на веригата на снабдување; • Дефинира, составува и креира планови, политики и цели ; • Оптимизира оперативни процеси и вериги за снабдување; • Истражува во полето на оперативните процеси; • Аргументира и брани ставови во поглед на нови и подобрени решенија, процеси, производи или услуги;
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици		
1. Поим за оперативен менаџмент • Модел на оперативниот менаџмент • Основни компоненти на оперативниот менаџмент • Функција на оперативниот менаџмент • Активности на оперативниот менаџмент 2. Организациска технологија • Поим за организациска технологија • Нивоа на технологија • Организациско знаење • Производни и услужни технологии 3. Оперативни процеси • Модел на процесот на трансформација • Процесна хиерархија • Основни карактеристики на оперативни процеси • Поделба на оперативни процеси • Трансформирачки ресурси и распоред • Мапирање на оперативни процеси 4. Дизајнирање на оперативни процеси • Детерминанти на дизајнирањето • Постапка за дизајн на оперативен процес	• Општи цели на дизајнот на оперативен процес 5. Подобрување и редизајнирање на оперативните процеси • Подобрување на операции и оперативни процеси • Справување со ризици • Планирање на подобрувањето 6. Дизајн на производи и услуги • Од концепт до спецификација за производ или услуга • Процес на дизајн на производи и услуги 7. Стратешката улога и целите на операциите • Оперативна улога и цели • Функционирање на оперативната улога • Имплементирање и поддршка на стратегијата на бизнисот • Движење на стратегијата на бизнисот • Цели во оперативната изведба • Други мерења на изведбата на оперативната улога • Поларно претставување на целите на изведбата	
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време		
3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава	36 часа
	Вежби, семинари, тимска работа	24 часа
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи	24 часа
	Самостојни задачи	0 часа
	Домашно учење	132 часа
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ		216 Часа
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот		



4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/ колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.		50 (25+25) бодови
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи		20 (15+5) бодови
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.		30 (15 + 15) бодови
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност		1 - 5 бодови
4.2. Формирање на оценка (бодови/ нумеричка оценка/ описна оценка)		0 - 40	5	F
		41 – 50	5	Fx
		51 – 59	6	E
		60 – 69	7	D
		70 – 79	8	C
		80 – 89	9	B
		90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот		Слушани и положени предметите Основи на менаџмент и Надзорнички менаџмент. Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите		Основи на менаџмент, Вовед во бизнис, Надзорнички менаџмент, Основи на стратегиски менаџмент		
5. Јазик на кој се изведува наставата				
• Македонски јазик				
6. Метод на следење на квалитетот на наставата				
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;				
• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;				
• Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;				
7. Литература				
7.1. Основна литература		1. Грубор Б., (2016), Оперативен менаџмент 1, Скопје, БАС		
7.2. Дополнителна литература		1. Крајевски Л.Џ., Рицман П. Л., Малхотра М. К.(2009): Менаџмент на операции: Процеси и синџири на вредности,Скопје, Арс Ламина 2. Чејс Р. Б., Џајкобс Р. Ф., Аквилано Н. Ј. (2011): Оперативен менаџмент: за конкурентска предност, Скопје, Арс Ламина 3. Кралев Т. (2011): Оперативен менаџмент, Скопје		



		4. Becker B. E., Huselid M.A. & Ulrich D. (2001): The HR Scorecard: Linking people, Strategy and Performance, Boston: Harvard Business School Press:21			
		5. Drucker,P. (2006): Moj pogled na menadzment, Novi Sad.			
		6. Slack N., (2007) Operations Management, 7th ed, Pearson Harlow: Pearson Education.			
Предметна програма		МЕНАЏМЕНТ НА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ			
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-11МЧР	Задолжителен предмет	I (прв) циклус	III (трет) семестар	2+2+2	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Виш пред. д-р Даниела Карадаков Проф. д-р Гордана Тасевска			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		• Согледување на клучните текови на развој на менаџментот на човечки ресурси; • Спознавање на основните функции на менаџментот на човечки ресурси; • Разбирање на содржината на анализата на работата и нејзината поврзаност со останатите функции на менаџментот на човечките ресурси; • Разбирање на процесот на планирање на човечките ресурси во една организација; • Разбирање на процесот на регрутирање на човечките ресурси и запознавање со различните извори на регрутирање (екстерни и интерни); • Согледување на различните фази и методи во процесот на селекција на човечки ресурси; • Разбирање на правната основа на работните односи, синдикалното организирање на вработените, колективните договори и заштитата на вработените; • Спознавање како се одвива процесот на учење и развој на човечките ресурси во организациите, професионалниот и кариерниот развој на вработените; • Разбирање на процесот на оценување на човечките ресурси и запознавање со методи и начини за оценување на вработените; • Разбирање на основните елементи и улогата на системот за плати и награди во организациите; • Разбирање на различните причини за напуштање на организацијата;			



1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации	• Ги дефинира основните функции на менаџментот на човечки ресурси; • Го објаснува процесот на анализа на работа, ги препознава основните сегменти на опис и спецификација на работно место, ги разликува методите за анализа на работа; • Го согледува процесот на планирање на човечки ресурси, споредува разлики помеѓу понуда и побарувачка на човечки ресурси, решава проблеми во процесот на планирање на човечки ресурси; • Разликува и препознава различни извори на регрутирање, анализира различни методи за регрутирање, проценува предности и недостатоци на изворите на регрутирање на човечки ресурси; • Објаснува процес на селекција на човечки ресурси, ги разбира фазите и методите во процесот на селекција на човечки ресурси; • Ја согледува важноста на работното воведување и ги препознава фазите на работно воведување; • Анализира законски одредби за регулирање на работните односи, синдикалното организирање на вработените, колективните преговори и договори, како и заштитата на вработените; • Разликува професионален од кариерен развој, ги препознава фазите на кариерен и професионален развој, креира личен професионален и кариерен развој; • Го согледува процесот на учење и развој во една организација, опишува чекори на креирање на ефективна обука; • Ја дефинира работната мотивација, прави анализа на мотивациониот циклус, ги разликува мотивационите техники; • Го објаснува значењето на оценувањето на човечките ресурси, ги препознава методите на оценување, го применува фидбекот за резултатите од оценувањето; • Ги анализира основните компоненти на системот на плати и награди; • Ги разликува и препознава различните причини за напуштање на организацијата од страна на вработените, ги разбира разликите помеѓу посакуваното и непосакуваното напуштање на организацијата;
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици	
1. Вовед во менаџментот на човечки ресурси • Дефинирање на менаџментот на човечки ресурси • Развој на менаџментот на човечки ресурси • Улоги на менаџментот на човечки ресурси	• Колективни преговори и договори • Безбедност и здравје при работа и различни форми на заштита на вработените на работното место 8. Развој и учење на човечките ресурси • Дефинирање на професионален и кариерен развој



• Функции на менаџментот на човечки ресурси 2. Анализа на работата • Дефинирање и значење на анализа на работата • Документи кои произлегуваат од анализа на работата • Методи за анализа на работата • Поврзаноста на анализата на работата со останатите функции од менаџментот на човечки ресурси 3. Планирање на човечките ресурси • Дефинирање на планирањето на човечките ресурси • Цели на планирање на човечките ресурси • Процес на планирање на човечките ресурси 4. Регрутирање на човечките ресурси • Дефинирање на регрутирањето на човечките ресурси • Процес на регрутирање на човечки ресурси • Извори на регрутирање на човечки ресурси 5. Селекција на човечки ресурси • Поим и дефинирање на селекцијата на човечки ресурси • Процес на селекција на човечки ресурси • Методи и инструменти за селекција на човечки ресурси • Интервју – најпопуларен метод за селекција на човечки ресурси 6. Работно воведување на човечките ресурси • Социјализација и ориентација на вработените • Цели на социјализација и ориентација • Фази на социјализација и ориентација 7. Работни односи, синдикално организирање на вработените, колективни договори и преговори и заштита на вработените • Законски одредби за работните односи • Синдикално организирање на вработените	• Професија и професионален развој • Кариера и кариерен развој • Развој на вработените • Обука на вработените • Организациско учење 9. Мотивирање на човечките ресурси • Мотивација – дефинирање и воведни напомени • Мотивациски циклус • Работна мотивација • Мотивациони техники 10. Оценување на човечките ресурси • Оценување на вработените – поим и дефинирање • Цели на оценувањето на вработените • Предмет на оценување на вработените • Видови перформанси • Процес на оценување на перформансите на вработените • Модел 360 степени фидбек • Методи за оценување на перформансите на вработените • Грешки при оценување на перформансите на вработените 11. Систем на плати и награди • Поим и дефинирање на системот на заработка • Модели на системот на заработка 12. Напуштање на организацијата • Напуштање на организацијата – поим и дефинирање • Посакувано и непосакувано напуштање на организацијата • Пензионирање
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време	
	Предавања – теоретска настава
	24 часа



3.1. Форми на наставните активности		Вежби, семинари, тимска работа		24 часа
3.2. Други форми на активности		Проектни извештаи		24 часа
		Самостојни задачи		0 часа
		Домашно учење		118 часа
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ				190 Часа
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот				
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.		50 (25+25) бодови
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи		20 (15+5) бодови
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.		30 (15 + 15) бодови
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност		1 - 5 бодови
4.2. Формирање на оценка (бодови/ нумеричка оценка/ описна оценка)		0 - 40	5	F
		41 – 50	5	Fx
		51 – 59	6	E
		60 – 69	7	D
		70 – 79	8	C
		80 – 89	9	B
		90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот		Слушан и положен предметот Основи на менаџмент Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите		Основи на менаџмент, Основи на организациско однесување		
5. Јазик на кој се изведува наставата				
• Македонски јазик				
6. Метод на следење на квалитетот на наставата				
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;				
• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;				
• Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;				
7. Литература				



7.1. Основна литература	1. Карадаков, Д., Тасевска, Г., (2010), Менаџмент на човечки ресурси – учебник во подготовка, Бизнес академија Смилевски – БАС.
7.2. Дополнителна литература	1. Torrington D., Hall L., Taylor S., (2005), Human resources management, Prentice Hall, England 2. Mahapatro B.B., (2010), Human resource management, New Age, New Delhi 3. 3. Desseler, G. (2005), Human resource management, Pearson Education, New Jersey



Предметна програма		МАТЕМАТИКА ЗА БИЗНИС			
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-11МЗБ	Задолжителен предмет	I (прв) циклус	III (трет) семестар	2+2+2	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Проф. д-р Лидија Стефановска Проф. д-р Кристина Крстевска			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		• Разбирање делови од математиката и нивна примена во решавање на проблеми од областа на менаџирањето со организациите; • Развивање на способност за читање и разбирање математички содржини, податоци претставени на различни начини, дијаграми, табели, извештаи; • Развивање на способност за користење на математичка терминологија; • стекнување способност за поврзување на различни математички дисциплини како и поврзување на математичките дисциплини со соодветни секојдневни ситуации; • Развивање на способност за примена на области од математика и нивна комуникација соодветна на менаџерските нивоа (директни подредени, менаџер, надворешни лица, клиенти, партнери и слично); • Развивање на способност за континуирано надградување на математичките знаења во функција на унапредување на менаџментот;			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		• Показува знаење и разбирање во математиката кое се надградува врз претходното образование вклучувајќи и познавање во доменот на теоретски, практични, концептуални, компаративни и критички перспективи; • Показува знаење и разбирање за разни теории, методологии на математиката во менаџментот. • Показува компетенции за идентификација, анализа и решавање проблеми од областа на менаџментот со примена на математиката; • Прибира, анализира, оценува и презентира информации, идеи, концепти од соодветни податоци од областа на менаџментот; • Показува способност да води бизнис разговори со деловни партнери, во кои во преден план се финансиски пресметки; • Умее да толкува финансиски извештаи, графици, табели, хистограми сл.,			



		• Умее да идентификува функции на понуда и побарувачка, еквилибрум; • Умее да идентификува поволности на кредитни линии; • Умее да применува процентна, верижна и делбена сметка во секојдневното работење; • Умее да решава бизнис проблеми со помош на основните правила на математиката;
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици		
1. РЕАЛНИ БРОЕВИ • Поим за множество • Природни броеви • Цели броеви • Рационални броеви • Децимални броеви • Реални броеви • Примена во пресметка на продуктивност и ефикасност 2. ПРОПОРЦИОНАЛНОСТ НА ВЕЛИЧИНИТЕ • Размери и пропорции • Права и обратна пропорционалност • Процентна и промилна сметка • Делбена сметка • Верижна сметка 3. ЛИНЕАРНИ РАВЕНКИ И НЕРАВЕНКИ • Алгебарска равенка • Решавање на линеарна равенка со една непозната • Примена на линеарна равенка • Линеарна неравенка со една непозната • Решавање на линеарна неравенка со една непозната 4. КОМБИНАТОРИКА • Варијации	• Пермутации • Комбинации • Преглед за одлучување 5. КАМАТА И ВИДОВИ КАМАТИ • Утврдување на поимите поврзани со каматни стапки • Проста каматна сметка • Номинална и реална каматна стапка. Ефект на Фишер • Испитување на рентабилноста на инвестиционите проекти 6. РЕАЛНИ ФУНКЦИИ • Домен на функција • Примери на функции и нивните графици • Збирен визуелен приказ на математичките функции • Функција на понуда • Функција на побарувачка • Еквилибриум 7. СТАТИСТИЧКА МАТЕМАТИКА • Предмет на статистиката. • Популација, обележје и примерок • Претставување на податоци со табели • Графичко претставување податоци • Поим за основни статистички тестови • Аритметичка средина. Мода и медијана	
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време		
3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава	24 часа
	Вежби, семинари, тимска работа	24 часа
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи	24 часа
	Самостојни задачи	0 часа
	Домашно учење	118 часа
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ		190 Часа
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот		



4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.		50 (25+25) бодови
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи		20 (15+5) бодови
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.		30 (15 + 15) бодови
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност		1 - 5 бодови
4.2. Формирање на оценка (бодови/нумеричка оценка/ описна оценка)		0 - 40	5	F
		41 – 50	5	Fx
		51 – 59	6	E
		60 – 69	7	D
		70 – 79	8	C
		80 – 89	9	B
		90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот		Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите		Финансиски менаџмент, Менаџерско сметководство		
5. Јазик на кој се изведува наставата				
• Македонски јазик				
6. Метод на следење на квалитетот на наставата				
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;				
• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;				
• Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;				
7. Литература				
7.1. Основна литература	1. Стефановска Л., Стојчевска Т., Крстеска К., (2018) Математика за бизнис – компендиум, Бизнис Академија Смилевски ревидирано издание;			
7.2. Дополнителна литература	1. Elst V. H., 2015, An Introduction to Business Mathematics, Karlshochschule International University; 2. Чианг Алафа Ц., Вејнрајт К., 2010, Основни методи во економската математика – превод од владата; 3. Томашевиќ Н., (2011), Пословна математика, Београдска пословна школа;			



	4. Applied Math - Solve business and consumer problems involving percents (3.2) (http://www.youtube.com/watch?v=352nHpZ2QWU) Applied Math Lecture 01 Part 1 (http://www.youtube.com/watch?v=NcsjSnyxWfU) Essential Mathematics for Economics and Business (http://www.youtube.com/watch?v=LadYhkiVC7Q)
--	--

Предметна програма	ОСНОВИ НА СТРАТЕГИСКИ МЕНАЏМЕНТ				
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-11ОСМ	Задолжителен предмет	I (прв) циклус	IV (четврти) семестар	3+2+2	8
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Проф. д-р Лидија Стефановска Виш пред. м-р Горазд Смилевски			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		• развивање на способноста кај студентите да се мисли стратешки во однос на деловната организација, нејзината деловна позиција и можностите за остварување на одржлива конкурентска предност; • разбирање на фазата имплементација, како фаза од стратегискиот менаџмент; • Способност за препознавање и решавање на главните прашања, проблеми, предизвици, фрустрации и реалности вклучени во процесот на имплементација на организациските стратегии; • разбирање на четирите фактори за стратеска имплемантација (органizaциска култура, организациска структура, контрола и водство); • способност за проценка на факторите во процесот на стратеска имплементација и важноста од презмењето активности за нивна синхронизација со стратегискиот план и целите во него; • способност за менаџирање на човечките ресурси во насока на имплементација на организациската стратегија, со посебен акцент на нивната посветеност и организациско однесување; • можност на студентите да ги интегрираат нивните аналитички таленти и стекнатото знаење во идентификацијата, анализата и развој на активности за стратеска имплементација;			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		• Применува стратеско размислување во процесот на одржување конкурентска предност; • Решава ситуации и проблеми во процесот на стратеска имплементација; • Ги класифицира проблемите според факторите за стратеска имплементација (структура, култура, лидерство и контрола);			



		• Разликува различни видови организациски структури; • Решава ситуации поврзани со организациски структури согласно со стратегијата во организацијата; • Разликува различни облици на контрола на стратегиската имплементација; • Разликува различни видови организациска култура; • Демонстрира знаење за постапки за менување на организациска култура во насока на подобра стратегиска имплементација; • Разликува стилови на водство; • Просудува различни ситуации за примена на различни стилови на водство според ситуацијата; • Идентификува мерки за зголемување на организациската посветеност кај вработените;
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици		
1. Поим и суштина на стратегискиот менаџмент • Поим за стратегија и стратегиски менаџмент • Стратегија во бизнисот • Фази на стратегискиот менаџмент • Стратегиско планирање • Стратегиска имплементација • Стратегиска контрола 2. Стратегиска имплементација • Четири фактори за успешна стратегиска имплементација • Однос меѓу оперативниот и стратегискиот менаџмент • Капацитет на организацијата за стратегиска имплементација 3. Организациската култура и структура како фактори за стратегиска имплементација • Влијанија на организациската култура во процесот на стратегиска имплементација • Процес на управување со факторите што ја создаваат организациската култура • Корист од менување на организациската култура	• Поврзаност меѓу организациската структура и стратегија 4. Стратегиска контрола • Вредности на ефикасниот систем на стратегиска контрола • за ефикасно имплементирање на стратегијата • Традиционален наспрема современ систем на контрола • Етапи во процесот на контрола • Преземање корективни мерки • Картичка со балансиран резултат • Воспоставување контрола на однесувањето 5. Водачот како фактор за стратегиска имплементација • Водачот како организациски ресурс • Поддршка за стратегиските иницијативи • Посветеност на вработените • Стимулирање на вработените за негување на чувството на посветеност кон организацијата	
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време		
3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава	36 часа
	Вежби, семинари, тимска работа	24 часа
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи	24 часа
	Самостојни задачи	0 часа
	Домашно учење	132 часа



ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ			216 Часа	
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот				
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/ колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.	50 (25+25) бодови	
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи	20 (15+5) бодови	
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.	30 (15 + 15) бодови	
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност	1 - 5 бодови	
4.2. Формирање на оценка (бодови/ нумеричка оценка/ описна оценка)		0 - 40	5	F
		41 – 50	5	Fx
		51 – 59	6	E
		60 – 69	7	D
		70 – 79	8	C
		80 – 89	9	B
		90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот		Слушан и положен предметот Основи на менаџмент. Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите		Основи на менаџмент		
5. Јазик на кој се изведува наставата				
• Македонски јазик				
6. Метод на следење на квалитетот на наставата				
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;				
• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;				
• Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;				
7. Литература				
7.1. Основна литература	1. Стефановска Л., (2014), Основи на стратески менаџмент; Бизнес Академија Смилевски БАС Скопје;			
7.2. Дополнителна литература	1. Стефановска Л., Солунчевски М., (2015), Стратески менаџмент, Бизнес Академија Смилевски БАС Скопје;			



	2. Хит Мајкл А., Арјланд Р. Двејн, Хоскинсон, Роберт Е. (2012), Стратегиски менаџмент – конкурентност и глобализација, Превод од владата; 3. Hill C. W., Jones G. R., 2001, Strategic Management: An Integrated Approach, Boston: Houghton Mifflin Company.
--	---



Предметна програма	ИНТЕРПЕРСОНАЛНИ ДЕЛОВНИ ВЕШТИНИ				
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-11ИДВ	Задолжителен предмет	I (прв) циклус	IV (четврт) семестар	2+2+2	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Виш пред. д-р Даниела Карадаков Проф. д-р Гордана Тасевска Пред. м-р Билјана Галовска			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		- Разбирање на улогата и значењето на интерперсоналните бизнис компетенции за успешно изведување на професијата - Разбирање на потребата за ефективно комуницирање на работното место; - Подобрување на комуникациските вештини; - Подобрување на вештините за решавање на конфликти; - Развивање на способност за ефективно менаџирање на односите; - Развивање на способност за поставување на јасна визија и јасни цели; - Развивање на способност за креативно решавање на проблемите појавени во кризни ситуации во организацијата; - Развивање на вештини за работа во група или тим			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		- Умее да ги дефинира и идентификува социјалните компетенции; - Препознава вештини на социјалната компетентност; - Применува соодветни комуникациски вештини; - Умее ефективно да ги менаџира односите во организацијата; - Ги проценува и разликува конфликтите; - Фасилитира тим/група; - Критички размислува и применува методи за изнаоѓање на соодветни решенија за проблемите; - Убедува и аргументира; - Умее да се снајде во одредена конфликтна ситуација и да пронајде соодветно решение за истата; - Ги идентификува причините за појава на кризна ситуација;			
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици					
1. Поим за социјални компетенции/интерперсонални вештини - Дефинирање на социјалните компетенции - Модел на социјална компетенција - Проценки на социјалната компетентност			4. Ефективно менаџирање на односите - Улоги - Интерперсонални потреби - Трансакциска анализа 5. Конфликти - Конфликти и фрустрации		



• Фактори кои придонесуваат за социјална компетентност		• Поделба на конфликтите • Значење на конфликтите • Фази на развој на конфликтите • Чекори на разрешување на конфликтите • Методи на разрешување на конфликтите		
2. Комуникациски вештини • Активно слушање • Асертивност • Поставување на прашања и давање на одговори • Фасилитирање • Презентациски вештини		6. Критичко размислување и решавање на проблеми		
3. Група, Тим и тимска работа • Поим за тим и тимска работа • Разлика помеѓу тим и група • Карактеристика на високоефективните тимови • Фази на развој на тимовите		7. Убедување и аргументирање		
		8. Кризен менаџмент • Основи на кризниот менаџмент • Типови на криза • Нивоа на криза • Формирање на план и менаџмент тим за управување со кризи • Причини за појава на криза во организацијата		
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време				
3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава	24 часа		
	Вежби, семинари, тимска работа	24 часа		
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи	24 часа		
	Самостојни задачи	0 часа		
	Домашно учење	118 часа		
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ		190 Часа		
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот				
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/ колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.	50 (25+25) бодови	
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи	20 (15+5) бодови	
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.	30 (15 + 15) бодови	
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност	1 - 5 бодови	
4.2. Формирање на оценка (бодови/ нумеричка оценка/ описна оценка)		0 - 40	5	F
		41 – 50	5	Fx
		51 – 59	6	E
		60 – 69	7	D
		70 – 79	8	C
		80 – 89	9	B
		90 – 100	10	A



4.3. Услов за слушање и полагање на предметот	Слушан и положен предметот Организациско комуницирање. Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.
4.4. Взаемна поврзаност на предметите	Личен менаџмент, Организациско комуницирање, Основи на организациско однесување.
5. Јазик на кој се изведува наставата	
• Македонски јазик	
6. Метод на следење на квалитетот на наставата	
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:	
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите; • Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот; • Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот; • Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;	
7. Литература	
7.1. Основна литература	1. Карадаков, Д., (2009), Интерперсонални деловни вештини – компендиум, Бизнес академија Смилевски – БАС.
7.2. Дополнителна литература	1. D. Gilpi, P. Murphy, (2008), Crisis Management in a Complex Word 2. K. Antolović, N. Sviličić, (2016) Interpersonalna personalna komunikacija, K & K Promocija, Zagreb 3. Ѓорѓевиќ, Б.(2003), Претпоставке за успешне комуникације, 4. Београд 5. K. Reardon, (1998) Interpersonalna Komunikacija; „Gdje se misli 6. susreću“ „Alineja“ Zagreb 7. S.Proksch , (2016), Konflikt management, Springer, Switzerland 8. J. Gottschalk, (2002), Crisis management, Capstone Pub, Chichester 9. T. Quick, (1992), Successful team building, AMACOM, American Management Association, New York 10. G. Bassham, W. Irwin, H. Nardone, J.M. Wallace, (2011), Critical Thinking – A student’s introduction, 4th edition, Mc Graw Hill, New York. 11. J. Butterworth, G. Thwaites, (2013), Thinking skills – Critical thinking and problem solving, 2nd edition, Cambridge University Press.



Предметна програма		МЕНАѢРСКА ЕКОНОМИЈА			
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-11МЕЕ	Задолжителен предмет	I (прв) циклус	IV (четврт) семестар	2+2+2	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Проф. д-р Маја Кочоска Виш пред. д-р Дијана Ивановска Пржо			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		• Разбирање на поимот менаѢерска економија; • Идентификување на факторите кои влијаат на понудата и побарувачката; • Разбирање на теоријата за избор на потрошувачите; • Способност за анализа на производството и трошоците; • Способност за мерење на еластичноста на побарувачката и понудата; • Разбирање на граничните можности во економијата; • Согледување на важноста на продажните цени во процесот на донесување менаѢерски одлуки; • Идентификување на пазарни структури; • Способност за донесување одлуки во услови на ризик и неизвесност;			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		• Дефинира основните економски концепти; • Објаснува принципи на понуда и побарувачка во рамките на економијата; • Дефинира основни фактори на производство и пазарите на факторите на производство; • Согледува важност на теоријата на потрошувачот; • Разликува пазарни структури; • Анализира трошоци во рамките на еден бизнис; • Идентификува инструменти за донесување менаѢерски одлуки; • Критички анализира, планира и евалуира инвестициски одлуки;			
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици					
1. Вовед во менаѢерска економија • Дефинирање на поимот микро, макро и менаѢерска економија • Економијата како наука • Позитивна и нормативна економија • Економијата и бизнисот 2. Базичните економски концепти • Инпути и аутпути во економијата • Законот на реткоста			• Поим за трошоци • Видови трошоци • Производствена функција • Вкупен, просечен и маргинален производ • Закон за опаѓачки приносот • Врската меѓу производството и трошоците 7. Пазарни структури • Видови на пазарни структури		



• Опортунитетни трошоци • Централен економски проблем • Граница на производствените можности 3. Економска оптимализација • Оптимално одлучување • Максимизирање на вредноста • Ограничувања 4. Поим на понудата и побарувачката • Закон за понудата и побарувачката во економијата • Фактори кои влијаат врз понудата и побарувачката во економијата • Движење и поместување на кривите на понудата и побарувачката • Еластичност на понудата и побарувачката 5. Теорија на потрошувачот • Основите на теоријата • Теоријата на корисноста, вкупна и маргинална корисност • Парадоксот на вредноста • Потрошувачки вишок 6. Анализа на трошоци и производство	• Совршена конкуренција како базичен економски модел • Поим и суштина на непотполната конкуренција • Монополот и вкупниот приход • Олигопол, теоријата на игри 8. Продажни цени како инструмент за менаџерски одлуки • Улога на политиката на цени • Фактори на политиката на цени • Методи за утврдување на продажни цени 9. Донесување одлуки во услови на ризик и неизвесност • Економски ризик и неизвесност • Деловни ризични категории • Концепт на веројатност • Теорија на игри 10. Планирање, мониторинг и евалуација на инвестициски одлуки • Одлуки за долгорочни инвестициски вложувања • Процес на селекција на проекти • Методи за оцена на инвестициски проектипланирање трошоци • Ревизија на донесени одлуки
---	---

3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време

3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава	24 часа
	Вежби, семинари, тимска работа	24 часа
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи	24 часа
	Самостојни задачи	0 часа
	Домашно учење	118 часа
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ		190 Часа

4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот

4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проект извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.	50 (25+25) бодови
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи	20 (15+5) бодови
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.	30 (15 + 15) бодови
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие	1 - 5 бодови



		дополнителни поени на оценката за присуство и активност		
4.2. Формирање на оценка (бодови/ нумеричка оценка/ описна оценка)	0 - 40	5	F	
	41 – 50	5	Fx	
	51 – 59	6	E	
	60 – 69	7	D	
	70 – 79	8	C	
	80 – 89	9	B	
	90 – 100	10	A	
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот	Слушан и положен предметот Вовед во бизнис и Математика за бизнис. Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.			
4.4. Взаемна поврзаност на предметите	Вовед во бизнис, Математика за бизнис, Менаџерско сметководство.			
5. Јазик на кој се изведува наставата				
• Македонски јазик				
6. Метод на следење на квалитетот на наставата				
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;				
• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;				
• Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;				
7. Литература				
7.1. Основна литература	1. Фарнам П. (2009) Економија за менаџери, ДАТАПОНС ДООЕЛ СКОПЈЕ 2. Фити, Т., Филиповски, В. (1999). Основи на микроекономијата. Скопје: Економски факултет.			
7.2. Дополнителна литература	1. Принципи на економијата / Грегори Манкив (дел од програмата на Вадата на Р.Македонија за преведување на 1000 стручни, научни книги и учебници) 2. David E O’Connor The basics of economics Westport, Conn.: Greenwood Press 2004 3. Samuelson W., Marks S., (2012) Managerial economics, John Wiley & Sons Inc. 4. Webster T. (2003) Managerial economics, Academic Press, USA 5. Michael B. (2010) Managerial Economics and Business Strategy, McGraw-Hill, Irwin, USA 6. Froeb L., McCann B., () Managerial economics, A problem solving approach, South-Western, Cengage Learning 7. Baye M., Prince J., (2014) Managerial economics and Business strategy, McGraw-Hill, Irwin			





Предметна програма	ОСНОВИ НА ОРГАНИЗАЦИСКО ОДНЕСУВАЊЕ				
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-11000	Задолжителен предмет	I (прв) циклус	V (петти) семестар	3+2+2	8
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Проф. д-р Гордана Тасевска Виш пред. д-р Даниела Карадаков Пред. м-р Билјана Галовска			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		• Дефинирање на концептот организациско однесување; • Дефинирање на лидерството и препознавање на разликите во карактеристиките на лидер и менаџер; • Дефинирање на личноста; • Препознавање на различни работни стилови; • Идентификување на индивидуалните карактеристики и препознавање на генерациските и културните разлики на вработените; • Разбирање на процесот и значењето на мерењето на задоволството на вработените; • Согледување на влијанието на перцепцијата врз организациското однесување и промените; • Согледување на важноста на процесот на донесување на одлуки; • Согледување на значењето на мотивацијата и воочување на различниот ефект и влијание на наградите; • Согледување на разликите во социјалната перцепција, комуникација и интеракција; • Разбирање и препознавање на причините за појава на флукуација и апсентизам; • Разбирање на значењето на организациската култура во контекст на организациското однесување; • Идентификување на стресорите и нивното влијание врз организациското однесување и организациските промени; • Разбирање на потребата од менаџирање на промените.			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		• Го дефинира концептот на организациско однесување; • Дефинира лидерство и објаснува разлики помеѓу менаџер и лидер; • Дефинира личност и препознава работни стилови; • Ги објаснува индивидуалните разлики и ги препознава карактеристиките на генерациските разлики; • Разбира зошто мерењето на задоволството е важно за организациите; • Објаснува како перцепцијата предизвикува промени;			



			• Опишува зошто донесувањето на одлуките е важно и го објаснува рационалниот модел на одлучување и отсуството на рационалност; • Го идентификува и дискутира мотивацискиот процес; • Го споредува и дискутира различното влијание на наградите; • Ги согледува разликите во социјалната перцепција, комуникација и интеракција при градењето на односите во организацијата; • Дискутира за емоциите во организацијата; • Ги разбира и препознава причините за појава на флукуација и апсентизам во рамките на организацијата и објаснува какви мерки ќе преземе за намалување на нивното дејство; • Ја дефинира и го објаснува значењето на организациската култура во контекст на организациското однесување; • Објаснува како вработените ја учат организациската култура преку процесот на социјализација; • Дава примери за тоа како стресот предизвикува промени во организацијата; • Идентификува стресори кои потекнуваат од организациската средина и дава препораки за организациски политики за надминување на стресот кај вработените; • Го објаснува процесот на менаџирање со промените;
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици			
1. Организациско однесување и лидерство • Вовед во организациското однесување • Лидерство 2. Разбирање на индивидуите во организацијата • Личност • Работни стилови • Индивидуални и генерациски разлики • Ставови и задоволство од работата • Перцепција • Индивидуално донесување на одлуки 3. Мотивација • Концептот на мотивирање • Награди и учење	4. Градење на односи • Социјална перцепција, комуникација и интеракција • Емоции во организацијата • Моќ во организацијата • Прифаќање на разликите и прилагодување на организациското однесување 5. Психологија на организациското однесување • Флукуација и апсентизам • Стрес и согорување 6. Организациска динамика • Стресот во контекст на организациските промени • Организациска култура • Менаџирање на промените		
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време			
3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава		36 часа
	Вежби, семинари, тимска работа		24 часа
	Проектни извештаи		24 часа



3.2. Други форми на активности		Самостојни задачи		0 часа
		Домашно учење		132 часа
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ				216 Часа
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот				
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.		50 (25+25) бодови
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи		20 (15+5) бодови
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.		30 (15 + 15) бодови
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност		1 - 5 бодови
4.2. Формирање на оценка (бодови/нумеричка оценка/ описна оценка)		0 - 40	5	F
		41 – 50	5	Fx
		51 – 59	6	E
		60 – 69	7	D
		70 – 79	8	C
		80 – 89	9	B
		90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот		Слушан и положен предметот Личен менаџмент. Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите		Личен менаџмент, Интерперсонални деловни вештини.		
5. Јазик на кој се изведува наставата				
• Македонски јазик				
6. Метод на следење на квалитетот на наставата				
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;				
• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;				
• Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;				
7. Литература				
7.1. Основна литература		1. Карадаков, Д., Тасевска, Г., Галовска, Б., комендиум Основи на организациско однесување, Бизнес академија Смилевски – БАС, Скопје;		



	2. Scandura. T. A., (2016), Essentials of organizational behavior, SAGE
7.2. Дополнителна литература	3. Francesko, M., Mirkovic, B.,(2008), Organizaciono ponasanje – Moc poznavanja organizacionog ponasanja, Univerzitet za poslovni inzenering I menadzment , Banja Luka.



Предметна програма	ОРГАНИЗАЦИСКИ ПРОМЕНИ				
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-11ОРП	Задолжителен предмет	I (прв) циклус	V (петти) семестар	2+2+2	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Проф. д-р Лидија Стефановска Виш пред. м-р Горазд Смилевски			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		- Осознавање на потребата за организациски промени, согласно промените во опкружувањето; - Способност за проценка на двигателите на промената; - Разбирање на типологијата на промените; - Способност за препознавање и менаџирање со компонентите на организациските промени; - Разбирање на процесот на енергизирање и надминување на пречките во совладување на промените; - Разбирање на процесот (кривата) на организациските промени; - Разбирање на факторите на организациските промени, со посебен осврт врз средината, водството и индивидуата; - Разбирање на процесот на водење на организациските промени; - Лично перципирање на организациските промени и лично менаџирање на истите;			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		- Применува размислување за потреба на организациски промени согласно промените во опкружувањето; - Решава ситуации и проблеми кои се појавуваат при имплементацијата на организациските промени; - Разликува типови на организациски промени; - Менаџира со факторите на организациски промени; - Го води процесот на организациски промени согласно кривата на организациски промени; - Демонстрира знаење за водење на организациските промени; - Идентификува мерки за зголемување на флексибилноста на вработените за спроведување на организациските промени;			
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици					
1. ПОИМ И СУШТИНА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ПРОМЕНИ Организациски промени(двигатели на промената, процес на организациски промени)			- Процес (крива) на организациска промена - Деловни политики за енергизирање на организациските промени и нивна институционализација		



• Видови организациски проемени (класификација според содржината и стилот на водење) • Типологија на промените 2. КОМПОНЕНТИ НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ПРОМЕНИ • Извори на организациски промени • Компоненти на организациските промени • Содржина на подобрувања на состојбите(органizaциска клима, организациска компетентност, организациска посветеност, ургентност за промени) • Стратегијата како содржина на организациската промена 3. ОРГАНИЗАЦИСКАТА КУЛТУРА КАКО КОМПОНЕНТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ПРОМЕНИ • Компатибилност на организациските промени и културата на организацијата • Организациско реархитектурирање како најобемна и најсложена компонента на организациските промени 4. ЕНЕРГИЗИРАЊЕ И НАДМИНУВАЊЕ НА ПРЕЧКИТЕ ВО ПРОЦЕСОТ НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПРОМЕНИ • Објективна појавност на организациските промени • Субјективно доживување и однесување кон промената	• Отпор кон промените(причини за отпор кон промените, надминување на отпорот кон промените) • Десет нешта кои треба да се запомнат за стравот 5. ФАКТОРИ НА ПРОМЕНИТЕ • Детерминанти на промените • Влијание на средината врз организациските промени • Индивидуата како реализатор на промената • Водството како менаџмент на промената 6. ВОДЕЊЕ НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ПРОМЕНИ • Динамика на организациските промени • Ситуационо процесен модел на организациската промена 7. СВЕСНОСТ, ПОДЕСУВАЊЕ, ПРОМЕНАТА И ВИЕ • Петнаесет перцепции како да се владее паметно со промената • Десет вистини за промените кои се применуваат во личната и организациската реалност		
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време			
3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава	24 часа	
	Вежби, семинари, тимска работа	24 часа	
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи	24 часа	
	Самостојни задачи	0 часа	
	Домашно учење	118 часа	
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ		190 Часа	
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот			
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.	50 (25+25) бодови
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи	20 (15+5) бодови



	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.		30 (15 + 15) бодови
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност		1 - 5 бодови
4.2. Формирање на оценка (бодови/ нумеричка оценка/ описна оценка)	0 - 40		5	F
	41 – 50		5	Fx
	51 – 59		6	E
	60 – 69		7	D
	70 – 79		8	C
	80 – 89		9	B
	90 – 100		10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот		Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите		Основи на стратегиски менаџмент		
5. Јазик на кој се изведува наставата				
• Македонски јазик				
6. Метод на следење на квалитетот на наставата				
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;				
• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;				
• Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;				
7. Литература				
7.1. Основна литература		1. Смилевски Ц., Стефановска Л., (2012), Организациски промени – компендиум , Бизнес Академија Смилевски БАС Скопје;		
7.2. Дополнителна литература		1. Cummings G. T., Worley G. C., (2008), Organization Development & Change, SOUTH – WESTERN CENGAGE Learning; 2. Смилевски, Ц. (2000), Предизвикот и мајсторството на организациските промени. Скопје: ДЕТРА Центар. 3. Sengi, P. (2003). Пета дисциплина. Нови Сад: Адигес МЦ. 4. Адигес, И. (1994), Овладување со промените. Скопје: ДЕТРА Центар. 5. Moortead, G. & Griffin R. W. (2001), Organizational Behavior.New York: Houghton Mifflin Company.		



Предметна програма		ФИНАНСИСКИ МЕНАЏМЕНТ			
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-11ФИМ	Задолжителен предмет	I (прв) циклус	V (петти) семестар	2+2+2	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Проф. д-р Маја Кочоска Виш пред. д-р Дијана Ивановска Пржо			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		- Разбирање на целите, функциите и организацијата на финансискиот менаџмент; - Разбирање на проблематиката на управување со финансиите на претпријатието; - Совладување на одделните подрачја на финансиите и разбирање на ефикасното стопанисување со парите; - Развивање вештини за разбирање на употребната вредност на финансиските извештаи; - Оспособување за барање оптимални решенија во доменот на стопанисување со парите; - Способност за подготовка на финансиска анализа преку имплементација на финансиските показатели; - Разбирање на потребата од краткорочно и долгорочно финансирање;			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		- Дефинира деловни и финансиски односи и различни финансиски ситуации; - Објаснува меѓусебна поврзаноста на финансиската функција со останатите деловни функции; - Составува и анализира финансиски извештаи неопходни за работењето на компаниите; - Составува финансиски планови; - Употребува финансиска анализа и финансиски показатели; - Планира извори на финансирање; - Планира долгорочни вложувања - Разбира како функционираат финансиските пазари; - Разликува вертикални и хоризонтални правила на финансирање - Објаснува финансиски и деловен левериџ;			
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици					
1. Вовед во деловни финансии и финансиски менаџмент - Цели и задачи - Деловни и финансиски односи - Финансиски систем			6. Долгорочно финансирање - Пазар на капитал - Функции и учесници - Примарен и секундарен пазар - Пазар на долгорочни хартии од вредност		



• Финансиски ситуации • Финансиски цели 2. Финансиски извештаи • Поим и видови • Биланс на состојба • Биланс на успех • Извештај за парични текови • Извештај за промена на капитал 3. Финансиско планирање • Финансиски планови • Планиран БС • Планиран БУ 4. Финансиска анализа • Поим и видови • Анализа на финансиски показатели 5. Правила на финансирање • Вертикални правила на финансирање • Хоризонтални правила на финансирање • Правила за односот на долгорочен спрема краткорочен капитал • Останати правила	7. Краткорочно финансирање • Краткорочно неосигурано финансирање • Краткорочно осигурано финансирање 8. Деловен и финансиски левериџ • Поим и пресметка 9. Планирање на долгорочни вложувања и оценка на нивна ефикасност • Инвестиционо одлучување • Планирање на долгорочни вложувања • Интерна стапка на принос • Рационализирање на капиталот 10. Посебни облици на финансиски менаџмент • Реструктурирање на имот (приватизација, спојување и припојување, други облици на реструктурирање)			
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време				
3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава	24 часа		
	Вежби, семинари, тимска работа	24 часа		
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи	24 часа		
	Самостојни задачи	0 часа		
	Домашно учење	118 часа		
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ		190 Часа		
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот				
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/ колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.	50 (25+25) бодови	
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи	20 (15+5) бодови	
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.	30 (15 + 15) бодови	
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност	1 - 5 бодови	
4.2. Формирање на оценка (бодови/ нумеричка оценка/ описна оценка)		0 - 40	5	F
		41 – 50	5	Fx



	51 – 59	6	E
	60 – 69	7	D
	70 – 79	8	C
	80 – 89	9	B
	90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот	Слушан и положен предметот Менаџерска економија. Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите	Математика за бизнис, Менаџерска економија, Менаџерско сметководство.		
5. Јазик на кој се изведува наставата			
• Македонски јазик			
6. Метод на следење на квалитетот на наставата			
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:			
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;			
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;			
• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;			
• Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;			
7. Литература			
7.1. Основна литература	1. Кочоска, М., Ивановска, П.Д., (2018), Компендиум, Бизнис Академија Смилевски-БАС		
7.2. Дополнителна литература	1. Основи на финансиски менаџмент - Стенли Б.Блок, Џефри А. Харт-дел од програмата на Владата на РМ за преведување на 500 стручни, научни книги и учебници 2. Трајкоски Б. (1990) Финансиско работење на претпријатијата, Универзитетска печатница “ Кирил и Методиј”, Скопје, 1990 г. 3. Ивановиќ З. (1997) Финансиски менаџмент, Свеучилиште у Ријеци, Опатија 4. Фотев Р. (2010) Финансиски менаџмент, Универзитет „Гоце Делчев“, Штип		



Предметна програма		ПРАКТИКУМ ПО МЕНАЏМЕНТ			
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-11ППМ	Задолжителен предмет	I (прв) циклус	VI (шести) семестар	1+2+3	8
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Наставник по избор на студентите			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		• Применување на стекнати основни и специфични знаења од областа на менаџментот и организациските науки од кој се избира темата на практикумот; • Истражување и анализа на карактеристики, наоди, феномени; • Дизајнирање и развивање на оптимизирани, подобрени или нови решенија на постоечки проблеми или за задоволување на потенцијални можности или потреби; • Примена на вештини за академско пишување и истражување; • Конструирање и опишување на план за разработка на практикум; • Презентирање на наоди, развиени решенија и извлечени заклучоци; • Споредување на теоретската рамка со наодите од практиката; • Применува дизајнирање и редизајнирање на нови решенија во организациите или организациските единици (сектори); • Предвидува имплементација на понудените решенија за подобрување на работењето на организациите;			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		• Практично ги употребува стекнатите основни и специфични знаења во областа на менаџментот и сите стручни предмети од студиската програма; • Истражува и врши анализа на поврзани карактеристики, феномени и наоди од светот на менаџментот; • Пишува и разработува решенија на дадени или воочени проблеми или можности од најразлични области предвидени со студиската програма; • Презентира и аргументира ставови, заклучоци, претпоставки, наоди и решенија; • Самостојно предлага подобрувања и предлог решенија заедно со условите и ограничувањата за имплементација;			
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици					
1. Запознавање со неопходната содржинска рамка на практикумот • Пристап и структура			• Вештини и начини за истражување и анализа на теоретски наоди • Академско пишување		



• Избор на теми/проблеми/задачи во фирма (реален случај)		4. Планирање, дизајн и постапка на имплементација на решение • Теоретска основа на дизајнот • Постапка на дизајнирањето • Резултат од дизајнирањето (дизајн-графички или друг приказ и текстуален опис –коментар) • Очекуван ефект од решението • Услови, ограничувања, мерки за имплементација на решението		
2. Приказ на објектот (фирма, организација) – основни показатели на дејност, услуги, големина • Мотив за избор на објектот (познавање, воочени можности и предизвици) • Формулирање на предметот на практикумот		5. Заклучни согледувања • Научени лекции (искуства од текот на работата) • Поглед кон имплементација на решението • Презентација на практикуми		
3. Приказ на постојната состојба • Начин на обезбедување сознанија (присуство, вклученост, анализа на документација, разговори, анкети...) • Приказ на организациската единица во рамките на фирмата • Предвидена(нормативно) или посакувана и реална состојба • Согледани потреби и можности за подобрување или замена на постојното решение • Вештини и начини на истражување на феномени, карактеристики и други фактори				
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време				
3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава		12 часа	
	Вежби, семинари, тимска работа		24 часа	
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи		36 часа	
	Самостојни задачи		48 часа	
	Домашно учење		96 часа	
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ			216 часа	
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот				
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/ колоквиум	Минимум 50% освоени поени од изработката на практикумот по менаџмент според избраната тема	30 бодови	
	4.1.2. Проектен извештај / (ПРАКТИКУМ)	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај кој ги задоволува условите утврдени со правилник за студирање и реализирана студентска практична настава согласно програмата	40 бодови	
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност на средбите за разработка и пишување на практикумот	30 (15 + 15) бодови	
4.2. Формирање на оценка (бодови/ нумеричка оценка/ описна оценка)		0 - 40	5	F
		41 – 50	5	Fx
		51 – 59	6	E
		60 – 69	7	D



	70 – 79	8	C
	80 – 89	9	B
	90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот	Слушани и положени сите задолжителни предмети. Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите	Сите предмети		
5. Јазик на кој се изведува наставата			
• Македонски јазик			
6. Метод на следење на квалитетот на наставата			
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:			
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;			
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;			
• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;			
• Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;			
7. Литература			
7.1. Основна литература	1. Соклевски Т., (2012) Насоки за изработка на практикум, Скопје, БАС.		
7.2. Дополнителна литература	2. Литература според предметната програма на соодветниот избран предмет од кој се избира темата на практикумот.		
	3. Kouritzin, Sandra G., Nathalie A. C Piquemal, and Norman, R. Eds. (2009). Qualitative Research: Challenging the Orthodoxies in Standard Academic Discourse(s), New York: Routledge.		
	4. Booth, W. C., Colomb, G. G. and Williams, M. J. (2008). The Craft of Research, Chicago, University of Chicago Press.		



Изборни наставни предмети

Предметна програма		СТАРТИРАЊЕ НА НОВ БИЗНИС			
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-12СНБ	Изборен предмет	I (прв) циклус	/	2+2+1	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Проф. д-р Лидија Стефановска Виш пред. м-р Горазд Смилевски Проф. д-р Таип Јакупи			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		• Разбирање на суштината на бизнисот; • Знаење на начините на започнување на бизнис; • Разбирање на постапката за регистрирање на фирма; • Познавање на факторите на локација; • Умешност во анализа на потребните финансиски средства з обезбедување на основни и обртни средства за бизнисот; • Знаење за формите за организирање на трговските друштва; • Знаења за замките и проблемите во бизнисот; • Стекнување на способност за справување со конкуренцијата; • Развива способност за пронаоѓање на добавувачи; • Развива способност за задржување на клиентите; • Способност за справување со кризни ситуации; • Разбирање на поддршката која ја даваат одредени институции за поддршка на претприемништвото; • Изготвување на бизнис план.			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		• Примена на знаењата во самостојно креирање на бизнис план; • Умее да анализира бизнис идеи; • Показува знаење за формите на организирање на бизнисите и самостојно одредува која форма да ја избере за неговата бизнис идеа; • Решавање на ситуација со пронаоѓање на соодветна локација за бизнисот; • Умее да состави финансиска конструкција за обезбедување на основни и обртни средства за бизнисот; • Ја детектира конкуренцијата и покажува способност да се справи со истата; • Демонстрира знаење за искористување на поволностите кои ги нудат институциите за поддршка на претприемништвото; • Просудува кој добавувач е поволен за реализација на неговата бизнис идеа; • Показува умешност во процесот на обезбедување на човечките ресурси и механизми за нивно задржување;			



		• Показува умешност во процесот на задржување на клиентите; • Показува знаење за справување со бизнис проблеми.
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици		
1. АКЦИОНО ПЛАНИРАЊЕ • Вовед во акционо планирање • Подготовки за акционо планирање: Глобални активности и одредишта • Развој на акциониот план 2. ИЗБОР И ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА ЛОКАЦИЈА ЗА БИЗНИСОТ • Значењето на локацијата за бизнисот • Откривање на факторите кои влијаат врз изборот на локацијата • Согледување на односот бизнис-локација 3. ИЗБОР И ДЕФИНИРАЊЕ НА ОДНОСИТЕ ВО ПРАВНИОТ ОБЛИК НА БИЗНИСОТ • Поим за трговско друштво • Видови трговски друштва • Поделба на организациите на микро, мали, средни и големи организации 4. ПОСТАПКА ЗА РЕГИСТРАЦИЈА НА ФИРМА • Документи потребни за регистрација • Институции кои имаат улога и значење во процесот на регистрација 5. ОБЕЗБЕДУВАЊЕ ОСНОВНИ И ОБРТНИ СРЕДСТВА • Извори, постапка, проблеми при обезбедување на основни и обртни средства во организацијата 6. ДООЃАЊЕ ДО И ЗАДРЖУВАЊЕ НА ЧОВЕЧКИТЕ РЕСУРСИ • Определување на потребен број на вработени • Регрутирање на човечките ресурси • Механизми за мотивирање и задржување на човечките ресурси	7. ПРИВЛЕКУВАЊЕ И ЗАДРЖУВАЊЕ НА КЛИЕНТИ • Поим за клиент; • Грижа за клиентите; • Видливо и невидливо однесување на потрошувачите; • Купување и животен стил (фактори кои влијаат врз купувањето) • Формирање на долгорочни односи со клиентите • Основни пазарни законитости 8. ИНСТИТУЦИИ ЗА ПОДДРШКА НА МАЛИОТ БИЗНИС И ПРЕТПРИЕМНИШТВОТО; • Претприемачки инкубатори • Видови претприемачки инкубатори • Агенција за поддршка на претприемништвото • Агенција за вработување (ABPM) • Технолошки паркови 9. НАОЃАЊЕ ДОБАВУВАЧИ И СПРАВУВАЊЕ СО КОНКУРЕНЦИЈАТА; • Дефинирање на поимот добавувач • Добавувачите можност или закана за една организација • Етички постапки за анализа на конкуренцијата • Начини за справување со конкуренцијата 10. КРИЗЕН МЕНАЏМЕНТ • Кризата како составен дел од постоењето на организацијата • Начини на справување со кризни ситуации во организацијата	
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време		
3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава	24 часа
	Вежби, семинари, тимска работа	24 часа
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи	12 часа
	Самостојни задачи	0 часа
	Домашно учење	130 Часа
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ		190 часа



4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот				
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.		50 (25+25) бодови
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи		20 (15+5) бодови
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.		30 (15 + 15) бодови
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност		1 - 5 бодови
4.2. Формирање на оценка (бодови/нумеричка оценка/ описна оценка)		0 - 40	5	F
		41 – 50	5	Fx
		51 – 59	6	E
		60 – 69	7	D
		70 – 79	8	C
		80 – 89	9	B
		90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот		Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите		Вовед во бизнис		
5. Јазик на кој се изведува наставата				
• Македонски јазик				
6. Метод на следење на квалитетот на наставата				
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;				
• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;				
• Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;				
7. Литература				
7.1. Основна литература		1. Група автори (2015), Стартирање на нов бизнис – компендиум, Бизнис Академија Смилевски БАС Скопје;		
7.2. Дополнителна литература		1. Johnson S., Who Moved My Cheese? 2. Маркман М., (2013), Започнете сопствен бизнис, Арс Ламина, Скопје; 3. Sotkin J., (1993) “Starting your own business” an easy to follow guide for the new entrepreneur, Prosperity Place, Santa Fe, New Mexico		



	4. Кралев Т., Кралева Н., (2014) „Како да основам и управувам сопствен бизнис“, Тримакс, Скопје, Македонија
--	---

Предметна програма	ПРЕТПРИЕМАШТВО				
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-12ПРЕ	Изборен предмет	I (прв) циклус	/	2+2+1	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Проф. д-р Таип Јакупи Виш пред. м-р Горазд Смилевски Проф. д-р Лидија Стефановска			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		- Разбирање на суштината на претприемаштвото; - Способност за проценка на бизнис идеи; - Разбирање на суштината за организирање, менаџирање и развивање на сопствен бизнис; - Способност за идентификување на извори за финансирање; - Разбирање на типовите водство и нивното значење во претприемаштвото; - Разбирање на предизвиците на семејните бизниси - Способност за креирање на претприемачка организациска стратегија; - Разбирање на кариерните можности во претприемаштвото; - Развивање на способност за проценка на алтернативните можности за бизнис (купување на постоечки бизнис, франшиза и сл.) - Разбирање на улогите на претприемачот; - Развивање на способност за креирање на претприемачки идеи; - Разбирање на процесот на планирање како составен дел од претприемачките потфати; - Разбирање на бизнис планот како основа за реализација на одредена претприемачка идеја.			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		- Ја објаснува суштината на претприемаштвото; - Толкува проактивност и соочување со ризик; - Го аргументира претприемаштвото како реалност и митови; - Ги идентификува улогите на претприемачот и дефинира што е потребно за да се биде успешен претприемач; - Развива свест и претпазливост кон неличните потреби како основа за развој на деловен потфат; - Продуцира креативни бизнис идеи;			



	• Проценува можности како значаен чекор во трансформирање на истата во бизнис идеја; • Ги разгледува и разбира оперативните суштински претпоставки за секој потфат; • Го согледува бизнис-планот како суштински за лансирање на новиот потфат; • Го перципира бизнис-планот како алатка и инструмент за развивање на идеата; • Го разбира обемот и вредноста на планот за различните интересенти (инвеститори, кредитори, вработени, набавувачи); • Ги идентификува потребните информации и извори за секој дел од планот; • Го разбира значењето на добрата промоција на бизнис – идејата; • Ја објаснува природата на формите на сопственост; • Ги набројува предностите и недостатоците на трите видови на сопственост; • Го согледува влијанието на семејството во бизнисот; • Ги максимизира можностите од семејните бизниси; • Го проектира бизнис процесот; • Ги вреднува бизнис моделите; • Ги идентификува на локални франшизи; • Ја развива свеста за општествената одговорност на претприемачите;
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици	
1. М-1 Природа и значење на претприемаштвото • Запознавање со целите и вовед во предметот • Историски развој на претприемаштвото • Дефинирање на претприемаштвото • Аспекти/фази на претприемачкиот процес • Реалности на претприемаштвото • Митови за претприемаштвото 2. М-2: Претприемачот - неговите улоги и карактеристики во успехот на претприемачкиот потфат • Кој е претприемач? • Димензии на личноста на претприемачот • Карактеристики на претприемачот • Како размислуваат претприемачите 3. М-3: Сонувачот и сонот (Генерирање на претприемачки идеи) • Видови на соништа: Личен vs. Неличен сон • Каков сон сонуваат претприемачите?	5. М-5 Раскажувачот и намерата • Дефинирање на намерата • Финансирање на претприемачкиот потфат • Финансирање со долг • Финансирање со удел во сопственоста 6. М-6 Семејни бизниси и нивна сукцесија на наредната генерација • Зошто семејните бизниси се различни и како се разликуваат од несемејните бизниси • Влијанието на семејната компонента врз бизнисот • Бенефити и предизвици на семејните бизниси 7. М-7 Водачот и мисијата: • Задачи и активности на претприемачот според Гербер, • Вештини на водачот • Компанијата како три-степен хиерахија • Визија, мисија, стратегија 8. М- 7 Водачот и мисијата:



• Извори на нови идеи (потрошувачи, постојни производи и услуги, дистрибутери, владини прописи) • Иновација		• Разоткривање на златната пирамида - Гербер • Претприемачка стратегија • Создавање и искористување нови влезови		
4. М-4:Мислителот и визијата (Осмислување на претприемачкиот потфат) • Разложување на сонот • 10 столба на најуспешните мали бизниси • Планирањето како дел од бизнис операцијата • Бизнес план		9. М-8 Кариерни можности во претприемаштвото • Купување на постоечки бизнис • Купување на франшиза • Што после успехот во бизнисот?		
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време				
3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава	24 часа		
	Вежби, семинари, тимска работа	24 часа		
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи	12 часа		
	Самостојни задачи	0 часа		
	Домашно учење	130 часа		
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ		190 часа		
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот				
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/ колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај кој ги задоволува условите утврдени со правилник за студирање и реализирана студентска практична настава согласно програмата	50 бодови	
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 50% освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени)на проектните извештаи според тековниот правилник	15 + 5 бодови	
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум и за вториот колоквиум и за испит.	15 + 15 бодови	
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност	1 - 5 бодови	
4.2. Формирање на оценка (бодови/ нумеричка оценка/ описна оценка)		0 - 40	5	F
		41 – 50	5	Fx
		51 – 59	6	E
		60 – 69	7	D
		70 – 79	8	C
		80 – 89	9	B
		90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот		Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите		Основи на менаџментот и Вовед во бизнис		



5. Јазик на кој се изведува наставата	
• Македонски јазик	
6. Метод на следење на квалитетот на наставата	
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:	
• Редовна семестрална и вонредна (по потреба) евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите; • Редовна семестрална и вонредна (по потреба) евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот; • Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот; • Редовен и вонреден увид во наставата од страна на менаџментот;	
7. Литература	
7.1. Основна литература	1. Мајкл Е. Гербер, Бидејќи на претприемачот во себе: Како обичните луѓе можат да создадат извонредни компании, 2009 година 2. Секстон Д., Претприемаштво, Детра Центар, Скопје, 1998 година.
7.2. Дополнителна литература	1. Кралев Т. Менаџмент на претприемачкиот бизнис, 2003, Скопје 2. Шуклев Б. Менаџмент на мал бизнис Економски факултет Скопје 2003



Предметна програма		ИНОВАЦИИ И ИНТРА-ПРЕТПРИЕМАШТВО			
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-12ИИП	Изборен предмет	I (прв) циклус	/	2+2+1	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Проф. д-р Таип Јакупи Виш пред. м-р Горазд Смилевски Проф. д-р Лидија Стефановска			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		- Разбирање на важноста на интрапретприемаштвото во вкупниот развој на организацијата; - Стекнување со знаења за важноста на иновациите и стекнување на конкурентска предност на компанијата; - Идентификување на можностите за иновации и подоборувања во организацијата; - Трансформирање на можностите за иновации во нови комерцијални продукти или продажни канали и нови пазари; - Осознавање на важноста на иновациите и креативноста во процесот на развој на нови производи и услуги, претприемчивост и стратегии за градење на нови деловни потфати; - Менаџирање со фазите на интрапретприемаштвото.			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		- Ги објаснува разликите помеѓу Претприемаштвото и интра претприемаштвото и односот на интрепретприемаштвото и иновативноста - Го толкува придонесот на интрапретприемаштвото за компанијската конкурентност - Го аргументира интрапретприемаштвото како развојна инвестиција - Ги идентификува улогите на клучните субјекти во формата во системот на интрапретпремаштво и иновативност - Ја развива на свеста и претпазливоста кон неличните потреби како основа за развој на организациската иновативност. - Продуцира креативни иновативни идеи. - Ги разгледува и разбира оперативните суштински претпоставки за секој интрапретприемачки потфат. - Го согледува иновативниот прототип како суштински за лансирање на новиот потфат - Ги идентификува потребните информации и извори за евалација на иноватиовниот потфат - Ја проектира комерцијализацијата на иновацијата .			



		• Ја разбира улогата на водството во одржувањето на интрапретприемачкиот потфат.
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици		
1. Основни концепти и важност на иновациите - претприемаштво и интрапретприемаштво • Дефиниција на нтрапретприемаштвото • Претприемаштво и интрапретприемаштво • Кој е интрапретприемач? • Карактеристики на интрапретприемачот • Интрапретприемач Vs. Претприемач 2. Иновации и иновативност и видови на иновации • Новиот предизвик на иновацијата • Значењето на иновацијата за достигнување конкурентска предност • Дефинирање на иновацијата • Типови на иновации 3. Креативно размислување и извори на иновативни импулси • Суштина на креативното размислување • Фази на процесот • Генерирање идеи (општо) • Суштина на креативната синтеза 4. Менаџерски алатки за иновација • Општи менаџерски алатки • Процесно засновани алатки • Алатки засновани на технологија • Делфи метод • Латерално мислење 5. Организациски иновативен систем • Намера на системот • Филозофија на системот • Организациски политики • Инфраструктура на системот 6. Фази на интрапретприемаштвото • Општ поглед • Чекори и учесници • Од продукт/услуга до бизнис	7. Процес на организациска претприемчивост • Формирање интрапретприемачки тим • Генерирање и селектирање идеи • Развој на концепти и прототипови • Евалуација • Комерцијализација 8. Стратегија и планирање на иновативниот процес • Основи на стратетиското планирање за претприемчивост • Еволутивни стратегии • Револуционарни стратегии 9. Менаџирање на иновативен претприемачки процес • Улоги и одговорности • Формирање на иновативно-претприемачки тим • Систем на поддршка на процесот 10. Технички развој на иновацијата • Прелиминарен дизајн • Спецификација на продукт дизајнот • Развивање на продукт архитектурата • Развивање нов бизнис • Брендирање 11. Евалуација и заокружување на концептот • Функција и пристап • Инпути за технолошки развој • Инцијална проверка • Содржина на евалуацијата • Анализа на евалуацијата • План за претприемчивост 12. Модел на менаџирање на иновацијата Однос на стратегијата и иновативниот процес • Скенирање на окружувањето • Селектирање на иновативни идеи за натамошен развој • Формирање и поддршка на развојни тимови по идеи	
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време		
3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава	24 часа
	Вежби, семинари, тимска работа	24 часа



3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи		12 часа	
	Самостојни задачи		0 часа	
	Домашно учење		130 часа	
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ			190 часа	
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот				
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај кој ги задоволува условите утврдени со правилник за студирање и реализирана студентска практична настава согласно програмата		50 бодови
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 50% освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на логичките рамки		15 + 5 бодови
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум и за вториот колоквиум и за испит.		15 + 15 бодови
	4.1.3. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност		1 - 5 бодови
4.2. Формирање на оценка (бодови/нумеричка оценка/описна оценка)		0 - 40	5	F
		41 – 50	5	Fx
		51 – 59	6	E
		60 – 69	7	D
		70 – 79	8	C
		80 – 89	9	B
		90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот		Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите		Претприемаштво		
5. Јазик на кој се изведува наставата				
• Македонски				
6. Метод на следење на квалитетот на наставата				
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:				
• Редовна семестрална и вонредна (по потреба) евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;				
• Редовна семестрална и вонредна (по потреба) евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;				
• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;				
• Редовен и вонреден увид во наставата од страна на менаџментот;				
7. Литература				
7.1. Основна литература	1. Марковска М., Иновации и интрапретприемаштво, Компендиум, Скопје, 2010			



	2. Поленаковиќ Р, Марковска М., Иновациски менаџмент – Основи за постигнување на конкурентска предност, Скопје, 2013
7.2. Дополнителна литература	1. Луек Р., Озборн Е. А., Претприемачки алатки и техники за почнување и раст на нов бизнис, Европа 92, 2011г. 2. Пинчот Г., Пелман Р., Интрапретприемаштво во акција, Порирачник за бизнис-иновации, Барет Колер Публикации, 1999г.



Предметна програма	МЕНАЦИРАЊЕ СО ВЕРИГА НА НАБАВКИ				
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-12MBH	Изборен предмет	I (прв) циклус	/	2+2+1	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Проф. д-р Соклевски Тони Пред. м-р Ѓорѓиевски Иван			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		• Препознавање и разбирање на веригата на набавки; • Дизајнирање и менаџирање со веригата на набавки; • Менаџирање со материјалните, информациските и финансиските текови во организациите; • Дизајнирање на стратегиите за логистика; • Имплементирање на логистичките планови и стратегии; • Менаџирање со физичката дистрибуција; • Менаџирање со залихите; • Софтверски решенија за работа со верига на набавки;			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		• Демонстрира разбирање за потребите и начините на организирање на веригата на набавки; • Способен е да дизајнира и менаџира со веригата на набавки; • Менаџира со материјалните, информациските и финансиските текови во веригата на набавки; • Дизајнира стратески логистички планови; • Имплементира планови и ја управува реализацијата на истите; • Менаџира, планира и дизајнира транспортни мрежи; • Способен е да планира, контролира и организира залихи • Употребува софтверски алатки за поголема ефективност и ефикасност во работата на веригата на набавки;			
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици					
1. Поим за менаџирање со верига на набавки • Поим и значење на веригата на набавки • Видови и разлики на веригите на набавки • Менаџирање со веригите на набавки 2. Менаџирање со глобални вериги на набавки • Глобално бизнис окружување • Стратески предизвици 3. Дизајнирање и планирање на веригата на набавки • Конфигурација на верига			5. Навремен и флексибилен менаџмент со набавки (AGILE) • Потреба за флексибилност и навременост • Концепт AGILE на навремена и флексибилна верига на набавки • Рамка на операции 6. Соработка со добавувачи • Избор на добавувачи • Алатки за селекција на добавувачи • Соработка со добавувачи 7. Идни предизвици за веригите на набавки • Креирање на верига на набавки со фокус на потрошувачот		



• Вертикална интеграција • Аутсорсирање и офшоринг • Локација • Планирање на капацитети		• Менаџирање со мрежата на снабдување • Динамика на развој на веригата на набавки	
4. Менаџмент со залихи (LEAN)			
• Потреба и принципи • Трошоци-корист			
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време			
3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава	24 часа	
	Вежби, семинари, тимска работа	24 часа	
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи	12 часа	
	Самостојни задачи	0 часа	
	Домашно учење	130 часа	
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ		190 часа	
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот			
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.	50 (25+25) бодови
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи	20 (15+5) бодови
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.	30 (15 + 15) бодови
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност	1 - 5 бодови
4.2. Формирање на оценка (бодови/нумеричка оценка/ описна оценка)	0 - 40	5	F
	41 – 50	5	Fx
	51 – 59	6	E
	60 – 69	7	D
	70 – 79	8	C
	80 – 89	9	B
	90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот	Слушан и положен предметот Основи на менаџмент. Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите	Основи на менаџмент, Основи на оперативен менаџмент.		
5. Јазик на кој се изведува наставата			
• Македонски јазик			
6. Метод на следење на квалитетот на наставата			



Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:

- Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;
- Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;
- Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;
- Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;

7. Литература

7.1. Основна литература	1. Ѓорѓиевски И., Соклевски Т. (2018): Менаџирање со веригата на набавки, компендиум, Скопје, БАС.
7.2. Дополнителна литература	1. Dawei L., (2011): Fundamentals of Supply Chain Management, Ventus Publishing ApS. 2. Carter P.L., et all (2007): Succeeding in a Dynamic World: Supply Management in the Decade Ahead, Institute for Supply management and W.P.Carey School of Business at Arizona State University. 3. Чејс Р. Б., Џајкобс Р. Ф., Аквилано Н. Ј. (2011): Оперативен менаџмент: за конкурентска предност, Скопје, Арс Ламина. 4. Крајевски Л.Џ., Рицман П. Л., Малхотра М. К.(2009): Менаџмент на операции: Процеси и синџири на вредности, Скопје, Арс Ламина. 5. Slack N., (2007) Operations Management, 7th ed, Pearson Harlow: Pearson Education. 6. Schroeder R., Rungtusanatham M. J., Goldstein S., (2012): Operations Management in Supply Chain, McGraw- Hill Book Company, New York



Предметна програма		МЕНАѢРСКА ЕТИКА И ПРОТОКОЛ			
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-12МЕП	Изборен предмет	I (прв) циклус	/	2+2+1	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Виш пред. д-р Даниела Карадаков Проф. д-р Гордана Тасевска			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		• Разгледување на улогата на етиката и основните етички вредности; • Подучување и подигнување на моралните стандарди; • Препознавање и креирање на етички кодекси; • Менаџирање на деловната етика; • Согледување на процесот на одредување и оспособување на ресурси за менаџирање на етичкото однесување; • Согледување на улогата и важноста на деловниот протокол; • Применување на правила за успешно претставување и соодветно ракување и поздравување; • Спознавање на правилата за професионално облекување; • Разбирање на правилата за однесување и сместување при деловно патување; • Спознавање на правилата за комуницирање и однесување во индиректната комуникација; • Разбирање на правилата за поставување, ракување и однесување со прибор за јадење; • Согледување на процесот на пречекување, поздравување, седење и однесување со гости; • Спознавање на правилата за однесување за време на настани; • Спознавање на правилата за подарување во деловниот свет; • Согледување на правилата за однесување на улица; • Разбирање на мултикултурните разлики во деловниот свет;			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		• Ја разбира улогата на етиката во деловниот свет; • Ја развива свеста за вистинските духовни и морални вредности; • Анализира морални вредности, морални норми и морални санкции; • Ја разбира улогата на етичкиот кодекс на организациите и применува чекори за негово креирање; • Применува правилата од деловниот протокол; • Одбира соодветен начин на претставување и поздравување во зависност од ситуацијата; • Применува правилата за професионално облекување; • Препознава и разликува правилата за однесување при деловно патување;			



	• Истражува, лоцира и селектира можности за сместување при патување; • Согледува важност на соодветното однесување и комуницирање при индиректната комуникација; • Применува правила при поставување, ракување и однесување со прибор за јадење; • Препознава правила во процесот на пречекување, поздравување и однесување со гости во различни ситуации; • Распознава начини на однесување за време на учество на различни настани; • Препознава правила за подарување во деловниот свет; • Разликува и препознава мултикултурни разлики во деловниот протокол.		
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици			
1. Поим, суштина и дефинирање на етиката во општественото однесување 2. Функција, третман и развој на деловната етика; • Персонална етика • Морална одговорност • Вредности • Етички теории 3. Професионална етика; • Етички кодекс • Видови кодекси на етика 4. Креирање на етичка структура во организациите • Обуки, кодекси, правила 5. Етиката, менаџерите и бизнисот • Менаџерите и етиката • Етиката и бизнисот 6. Поим и суштина на деловниот протокол • Дефинирање на поимот протокол • Видови на протокол		7. Формирање на прв впечаток • Претставување • Поздравување и ракување • Визит карти 8. Професионално облекување • Правила за облекување за жени • Правила за облекување за мажи • Кодекс на облекување 9. Деловен протокол при патување • Сместување при деловно патување 10. Протокол во индиректна комуникација 11. Поставување, ракување и однесување со прибор за јадење 12. Гости 13. Протокол за време на деловни состаноци, настани и други собири 14. Подароци во деловниот свет 15. Однесување на улица 16. Мултикултурни разлики во протоколот	
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време			
3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава	24 часа	
	Вежби, семинари, тимска работа	24 часа	
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи	12 часа	
	Самостојни задачи	0 часа	
	Домашно учење	130 часа	
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ		190 часа	
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот			
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според	50 (25+25)



		барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.	бодови
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи	20 (15+5) бодови
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.	30 (15 + 15) бодови
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност	1 - 5 бодови
4.2. Формирање на оценка (бодови/ нумеричка оценка/ описна оценка)	0 - 40	5	F
	41 – 50	5	Fx
	51 – 59	6	E
	60 – 69	7	D
	70 – 79	8	C
	80 – 89	9	B
	90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот	Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите			
5. Јазик на кој се изведува наставата			
• Македонски јазик			
6. Метод на следење на квалитетот на наставата			
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:			
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;			
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;			
• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;			
• Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;			
7. Литература			
7.1. Основна литература	1. Борота – Поповска, М., (2004), Деловна етика, Скопје; 2. Карадаков, Д., (2014), Деловен протокол – компендиум, Бизнес академија Смилевски – БАС.		
7.2. Дополнителна литература	1. Темков, К., (2011), Професионална етика, Кавадарци; 2. Miljevic, M., (2010), Poslovna etika I komuniciranje, Univerzitet Singidunum, Beograd. 3. Mesquita, A, (2009), Poslovni bonton, Projekt InterCom, Ekonomska sola, Visja strokovna sola, Novo mesto, Slovenia. 4. ed. Shipp, K. A., (2012), 14 Tips on Business Etiquette, Business Management Daily. 5. 5. Ilescu, D. V., (2014), Business Email Etiquette, bookboon.com		





Предметна програма		ОСНОВИ НА МАРКЕТИНГ МЕНАЏМЕНТ			
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-12ОММ	Изборен предмет	I (прв) циклус	/	2+2+1	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Проф. д-р Маја Кочоска Виш пред. д-р Дијана Ивановска Пржо			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		• Разбирање на основните теоретски гледишта за маркетингот и неговите димензии со можност за негова надоградба; • Развивање способност за критички осврт на развојот на маркетингот со посебен акцент на современиот пристап во работењето на бизнисот; • Анализа на практични примери со кои се сублимира знаењето од маркетингот во вештини потребни на пазарот на трудот со можност за нивна надградба; • Способност за примена на основни типови на маркетинг истражување. • Разбирање на основните механизми на пазарот и неговите димензии; • Здобивање со знаења за улогата на маркетинг миксот и неговата примена во практиката; • Разбирање на значењето на имплементацијата и контролата на базичните маркетинг програми; • Разбирање на значењето за одлуки кои се однесуваат на елементите на маркетинг миксот со можност за нивно надградување;			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		• Идентификува елементи на маркетинг миксот; • Дефинира улога и значење на маркетинг миксот; • Идентификува фактори кои влијаат на однесувањето на потрошувачите; • Објаснува различно однесување на потрошувачите • Анализира пазарни можности • Идентификува основни проблеми и одредува примарни цели на маркетинг истражувањето; • Набројува чекори во процесот на позиционирање на брендот; • Идентификува потреба од нови производни линии; • Анализира и обработува фактори кои влијаат на ценовната политика; • Составува промотивна кампања; • Идентификува потреба од креирање на интегрирани маркетинг канали.			



2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици		
1. Поим и значење на маркетингот - Главни концепти на маркетингот - Холистички пристап на маркетингот - Задачи на маркетингот 2. Развивање на маркетинг стратегии и планови - Испорачување вредност на потрошувачите - Улога и значење на стратегиското планирање - Дефинирање на делови од стратегискиот маркетинг план 3. Маркетинг окружување - Идентификување на факторите во окружувањето - Собирање на информации и маркетинг истражување на пазарот - Мерење на продуктивноста на маркетингот - Прогноза и мерење на побарувачката 4. Односи со потрошувачите и анализа на пазарите на потрошувачи - Градење вредност, задоволство и лојалност со потрошувачите - Идентификување на профитабилни потрошувачи - Идентификување на фактори кои влијаат на однесувањето на потрошувачите - Процес на донесување одлука за купување 5. Сегментација на пазарот - Нивоа на сегментирање на пазарот - Основи за сегментација 6. Градење на бренд и негово позиционирање на пазарот - Улога и значење на брендот - Градење на силен бренд	- Мерење на привлечноста на брендот - Стратегија за позиционирање на брендот - Стратегија за одржување на брендот 7. Стратегија на производ и услуга - Карактеристики и класификација на производите - Диференцијација на производите - Пакување, етикетање, гаранции и амбалажа на производи - Карактеристики на услугите - Управување со квалитетот на услугите 8. Стратегија на определување на цените - Фактори кои влијаат на висината на цените - Чекори за формирање на цените - Адаптација на цените 9. Дизајнирање и управување со интегрирани маркетинг канали - Улога и значење на каналите - Одлуки за дизајнирање и управување со маркетинг каналите - Интегрирање на каналите - Конфликти и соработка со каналите 10. Дизајнирање и управување со интегрирани маркетинг комуникации - Улога и значење на маркетинг комуникациите - Донесување одлуки за промотивниот микс - Интегрирано маркетиншко комуницирање - Управување со масовни комуникации - Управување со лични комуникации	
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време		
3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава	24 часа
	Вежби, семинари, тимска работа	24 часа
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи	12 часа
	Самостојни задачи	0 часа
	Домашно учење	130 часа



ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ			190 часа	
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот				
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/ колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.	50 (25+25) бодови	
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи	20 (15+5) бодови	
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.	30 (15 + 15) бодови	
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност	1 - 5 бодови	
4.2. Формирање на оценка (бодови/ нумеричка оценка/ описна оценка)		0 - 40	5	F
		41 – 50	5	Fx
		51 – 59	6	E
		60 – 69	7	D
		70 – 79	8	C
		80 – 89	9	B
		90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот		Слушан и положен предметот Маркетинг. Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите		Маркетинг		
5. Јазик на кој се изведува наставата				
• Македонски јазик				
6. Метод на следење на квалитетот на наставата				
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;				
• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;				
• Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;				
7. Литература				
7.1. Основна литература	1. Маја Кочоска, Дијана Ивановска Пржо (2018) Компендиум по основи на маркетинг менаџмент, БАС, Скопје 2. Vesna Milanovic – Golubovic, (2004) Marketing menadzment, Megatrend, Univerzitet primenenjih nauka, Beograd			
7.2. Дополнителна литература	1. Филип Котлер, Кевин Лејн Келер, (2009) Маркетинг менаџмент, ДАТА ПОНС, Дооел, Скопје			



	2. Џон В. Мулинс, Орвил Ц. Вокер, (2008) Маркетинг менаџмент, Арс Ламина, Скопје 3. Џ. Пол Питер, Џ. Х. Донели, (2011) Маркетинг менаџмент – знаења и вештини, Арс Ламина, Скопје
--	---

Предметна програма	ОСНОВИ НА ПРОЕКТЕН МЕНАЏМЕНТ				
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-12ОПМ	Изборен предмет	I (прв) циклус	/	2+2+1	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Проф. д-р Соклевски Тони Пред. м-р Ѓорѓиевски Иван			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		• Разбирање на проектите и нивните карактеристики; • Препознавање на важноста на проектите и нивните цели; • Дефинирање и препознавање на животните циклуси на проектите; • Демонстрирање на техники поврзани со фазите на развој на проектниот менаџмент; • Дефинирање на проектни цели, активности, ресурси, индикатори, временска и буџетска рамка, мерки на контрола и набљудување; • Анализирање на резултати и мерење на остварени цели; • Препознавање за потенцијални можности за влијание во општеството или околината преку планирање на проекти; • Дизајнирање и реализација на ефективни проекти; • Составување на логичка рамка; • Користење на техники, алатки и методи за управување, развој и контрола на проекти; • Анализа, одбирање и споредување на можности за фондирање на проектни активности.			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		• Демонстрира разбирање за проектните фази и животни циклуси на проектите; • Дефинира и планира проектни активности; • Пишува проектни планови; • Креира логичка рамка; • Составува буџетска рамка; • Пишува завршни извештаи; • Истражува потенцијални можности за влијание преку проекти; • Набљудува и анализира изведба на проектни фази; • Евалуира резултати и остварени цели според проектните планови;			



2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици				
1. Поим за проект и проектен менаџмент - Дефинирање на основните карактеристики на проектниот менаџмент - Поврзаност на проектниот менаџмент со други менаџерски дисциплини - Сличности и разлики - Важност и карактеристики на проектите - Животен циклус на проектите		- Мониторинг и контролирање - Завршување		
2. Проектни фази - Дефинирање - Планирање - Организирање (имплементација / реализација)		3. Пристап на логичка рамка - Структура на матрица на логичка рамка - Пишување на предлог проекти 4. Генерирање на фондови - Видови на фондирање на проекти - Буџетирање и грантови - Соработка со грантери, спонзори и фондации		
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време				
3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава	24 часа		
	Вежби, семинари, тимска работа	24 часа		
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи	12 часа		
	Самостојни задачи	0 часа		
	Домашно учење	130 часа		
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ		190 часа		
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот				
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.	50 (25+25) бодови	
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи	20 (15+5) бодови	
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.	30 (15 + 15) бодови	
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност	1 - 5 бодови	
4.2. Формирање на оценка (бодови/ нумеричка оценка/ описна оценка)		0 - 40	5	F
		41 – 50	5	Fx
		51 – 59	6	E
		60 – 69	7	D
		70 – 79	8	C
		80 – 89	9	B
		90 – 100	10	A



4.3. Услов за слушање и полагање на предметот	Слушан и положен Основи на менаџмент. Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.
4.4. Взаемна поврзаност на предметите	Основи на менаџмент, Основи на оперативен менаџмент.
5. Јазик на кој се изведува наставата	
• Македонски јазик	
6. Метод на следење на квалитетот на наставата	
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:	
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите; • Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот; • Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот; • Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;	
7. Литература	
7.1. Основна литература	1. Соклевски Т., (2011), Основи во проектниот менаџмент - компендиум, Скопје, БАС
7.2. Дополнителна литература	1. Jovanović P., (2008), Upravljanje projektom, Beograd, FON. 2. Kerzner H., (2003), Applied project management: Best practices on Implementation, New Jersey, John Wiley & Sons. 3. Kerzner H., (2003) Project Management: A systems approach to Planning, Scheduling and Controlling, 8th ed, Hoboken New Jersey, John Wiley & Sons. 4. Чејс Р. Б., Џејкобс Н., Аквилано Ј., (2011), Оперативен менаџмент за конкурентска предност, Кочани, ГЕНЕКС.



Предметна програма	МЕНАЏМЕНТ НА ГРАЃАНСКИ ОРГАНИЗАЦИИ				
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-12МГО	Изборен предмет	I (прв) циклус	/	2+2+1	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Пред. м-р Иван Ѓорѓиевски			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		- Познавање и разбирање на конкретните карактеристики на граѓанските организации; - Препознавање и разбирање на предизвиците и проблемите со кои најчесто се соочуваат граѓанските организации ; - Применување на функциите на менаџментот во функција на управување со граѓанските организации; - Стекнување и користење на широка палета на алати, техники, вештини и компетенции за ефективно организациско учење, управување, креирање стратегии и промени во граѓанските организации;			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		- Користење и критички осврт на широка палета на рамки за разбирање на организациските карактеристиките на граѓанските организации; - Способност за критичка анализа и разбирање на клучните предизвици со кои се среќаваат граѓанските организации; - Употреба на разни алатки и пристапи кон развојот на структурата на граѓанските организации, нивните системи и стратегии; - Сумаризирање, интерпретација и приоретизирање на клучните предизвици при управувањето со луѓе како индивидуалци и групи; - Препознавање на широк извор на потенцијални ресурси, евалуација на нивните потенцијали и придонеси кон финансиската одржливост .			
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици					
1. Поим и основа на граѓанските организации - Граѓански здруженија, граѓанско организирање, основа и историја - Раст и развој на невладиниот односно граѓанскиот сектор - Предизвици на граѓанскиот сектор 2. Стратегија, структури и системи на граѓански организации - Процеси и системи за анализа, работа и влијание врз околината			4. - Компетенции, вештини и модели - Можни извори на фондови и финансии - Соработка со донатори, спонзори, фондации и поддржувачи - Стратешки развој во функција на обезбедување на одржливост Менаџментот на ГО во функција на обезбедување на ефективен резултат - Менаџмент, мониторинг и евалуација на програми		



• Принципи и модели на граѓанско здружување		• Организациски развој и адаптација на промени		
3. Управување со човечки ресурси и финансии		5. Кодекс на граѓанските организации		
• Регрутирање, развој и задржување на човечките ресурси				
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време				
3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава	24 часа		
	Вежби, семинари, тимска работа	24 часа		
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи	12 часа		
	Самостојни задачи	0 часа		
	Домашно учење	130 часа		
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ		190 часа		
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот				
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.	50 (25+25) бодови	
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи	20 (15+5) бодови	
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.	30 (15 + 15) бодови	
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност	1 - 5 бодови	
4.2. Формирање на оценка (бодови/нумеричка оценка/ описна оценка)		0 - 40	5	F
		41 – 50	5	Fx
		51 – 59	6	E
		60 – 69	7	D
		70 – 79	8	C
		80 – 89	9	B
		90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот		Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите				
5. Јазик на кој се изведува наставата				
• Македонски јазик				
6. Метод на следење на квалитетот на наставата				
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:				



- Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;
- Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;
- Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;
- Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;

7. Литература

7.1. Основна литература	1. Танушевски М., (2016), Граѓански организации и граѓански активизам (компендиум), Скопје, БАС
7.2. Дополнителна литература	2. Bebbington J. Anthony, Samuel Hickey and Diana C. Miltin, (2008), Can NGO's Make a Difference, New York, Zed Books 3. Mendelson S., Glenn J., (2002), The Power and Limits of NGO's, Columbia University Press 4. 3. Lewis D., (2005), The Management of Non-Governmental Development Organizations, An introduction, London, Routledge



Предметна програма	МЕНАЏМЕНТ ВО ЈАВЕН СЕКТОР				
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-12МЈС	Изборен предмет	I (прв) циклус	/	2+2+1	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Проф. д-р Лидија Стефановска			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		- Знаење и разбирање од областа на управувањето со јавниот сектор; - Знаење и разбирање на механизмите на функционирање на јавниот сектор; - Способност и вештини за примена на знаењето во практиката; - Знаење и разбирање за решавање на проблемите кои ќе се појават во јавниот сектор; - Знаење и разбирање на значењето и важноста на јавниот сектор во Р. Македонија; - Поседува продлабочени и современи познавања за управувањето на јавниот сектор и администрацијата во други држави; - Покажува знаење за менаџирање со промени во јавниот сектор, согласно промените кои се случуваат во опкружувањето; - Развива позитивен однос за имплементација на стратешките и годишните планови; - Знаење и разбирање за менаџирање со човечките ресурси во јавниот сектор; - Развива програми за развој на човечките ресурси нивните знаење и вештини; - Развива програми за подигнување на нивото на ефикасност и ефективност во јавниот сектор; - Знаење и разбирање за видови партнерства со приватниот сектор;			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		- Применува методи и концепти за менаџирање во јавниот сектор; - Решава ситуации и проблеми; - Разликува типични организациски структури за јавниот сектор; - Менаџира со промени во организацијата; - Идентификува потреба од човечки ресурси во јавниот сектор; - Активност од областа на МЧР за анализа и опис на работни места; - Применува методи за оценка и избор на теорија и методологија за анализа на точки за потенцијално подобрување во јавниот сектор; - Ефикасно и ефективно организациско комуницирање како хоризонтално, така и вертикално; - Просудува различни ситуации за примена на различни стилови на водство според ситуацијата;			



	• Идентификува мерки за зголемување на организациската посветеност кај вработените; • Применува стратегиско размислување при анализа на организациски и кадровски предизвици.		
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици			
1. АНАЛИЗА НА КАРАКТЕРИСТИКИТЕ НА ЈАВНИОТ СЕКТОР ВО Р. МАКЕДОНИЈА • Јавна администрација и јавен сектор; • Улога на јавниот сектор во општеството; • Основни концепти на јавната администрација и јавниот сектор; • Реформи во јавната администрација;		4. ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ ВО ЈАВЕН СЕКТОР • Улогата на човечките ресурси во јавниот сектор; • Регрутирање, селектирање и тестирање, обука, развивање и компензација на човечките ресурси на организацијата; • Раководни лица во јавен сектор; • Практики и политики на модерниот МЧР;	
2. ТИПОВИ ОРГАНИЗАЦИСКИ СТРУКТУРИ ВО ЈАВЕН СЕКТОР • Функционирање на институции од јавниот сектор во Р. Македонија (извршно и административно); • Организациски структури во јавниот сектор; • Дизајнирање на работни места;		5. ПЛАНИРАЊЕ, ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА И КОНТРОЛА ВО ЈАВЕН СЕКТОР • Карактеристики на стратегиското планирање во јавниот сектор; • Годишно планирање; • Имплементација на плановите, предизвици и проблеми; • Контрола и одговорност;	
3. КАРАКТЕРИСТИКИ НА МЕНАѢРАЊЕТО ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР • Менаџерски функции во јавниот сектор, версус приватен сектор; • Начини и модели за менаѢрање во јавниот сектор; • Претприемачка димензија на менаѢрањето во јавниот сектор; • Ефикасност во јавниот сектор и подобрување на ефикасноста; • Анализа на јавното мислење;		6. МЕНАѢМЕНТ НА ПРОМЕНИ ВО ЈАВЕН СЕКТОР • Двигатели на промени во јавниот сектор; • МенаѢрање со промените во јавниот сектор; • Промените во јавниот сектор и ЕУ.	
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време			
3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава		24 часа
	Вежби, семинари, тимска работа		24 часа
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи		12 часа
	Самостојни задачи		0 часа
	Домашно учење		130 часа
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ			190 часа
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот			
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.	50 (25+25) бодови



	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи		20 (15+5) бодови
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.		30 (15 + 15) бодови
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност		1 - 5 бодови
4.2. Формирање на оценка (бодови/ нумеричка оценка/ описна оценка)	0 - 40		5	F
	41 – 50		5	Fx
	51 – 59		6	E
	60 – 69		7	D
	70 – 79		8	C
	80 – 89		9	B
	90 – 100		10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот	Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.			
4.4. Взаемна поврзаност на предметите				
5. Јазик на кој се изведува наставата				
• Македонски јазик				
6. Метод на следење на квалитетот на наставата				
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;				
• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;				
• Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;				
7. Литература				
7.1. Основна литература	1. Компендиум по Менаџмент во јавен сектор, Л. Стефановска, во изработка; 2. Гоцевски Д., Сачмароска М. Н., 2017, Колкав и каков јавен сектор имаме во Р. Македонија, Анализа на карактеристиките на јавниот сектор во Р.М., Центар за управување со промени (ЦУП); 3. Mc Kevitt D., Lawton A., (2001), Public Sector management, theory, critique&practice, SAGE Publications;			
7.2. Дополнителна литература	1. Шафриц М. Џ., Расел Е.В., Борик П. К., Вовед во јавната администрација, (2009), Pearson Longman; 2. Кекеновски Љ. - Јавниот сектор во развиените пазарни стопанства, Скопје - 1996 3. Котлер Ф., Ли Н., (2009) Маркетинг во јавниот сектор – план за подобрени остварувања, ISBN:978-9989-789-65-6;			





Предметна програма	МЕНАЏМЕНТ НА КВАЛИТЕТ				
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-12МЕК	Изборен предмет	I (прв) циклус	/	2+2+1	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Проф. д-р Соклевски Тони Пред. м-р Иван Ѓорѓиевски			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		- Разбирање на главните филозофии и терминологија поврзани со менаџментот на квалитет; - Усвојување на концептите и принципите на менаџментот на квалитет; - Разбирање на стратегиите кои се користат во имплементирањето на менаџментот на квалитет; - Вештини за користење на статистиката во менаџментот на квалитет; - Поврзување на квалитетот и трошоците; - Развивање на тимски способности во менаџментот на квалитет; - Применување на алатки и техники кои се користат во менаџментот на квалитет; - Евалвација и оценка на менаџментот за квалитет; - Развивање на вештини за организација и имплементација на TQM; - Наоѓање на сопствени принципи и филозофии базирани врз сознанијата за менаџментот на квалитет и нивна употреба;			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		- Ја разбира основната функција на менаџмент на квалитет; - Ги дефинира основните карактеристики на менаџментот на квалитет; - Ги препознава и разбира концептите и принципите на менаџментот на квалитет; - Диференцира, разликува и го разбира влијанието на трошоци врз менаџирањето со квалитетот; - Набројува ,препознава и применува алатки и техники кои се користат во менаџментот на квалитет; - Планира, дизајнира и редизајнира оперативни процеси со контролни точки за подобрување на работата на организациите; - Мапира процеси; - Разбира и опишува организација и имплементација на TQM;			
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици					
1. Вовед и краток преглед на менаџментот на квалитет Објаснување на поимот за квалитет			5. Организација и имплементација на TQM - Принципи на TQM - Пристапи кон имплементирање на TQM		



• Историски преглед на воведувањето на квалитет • Зошто е битен квалитетот(купувачи /вработени)? • Обезбедување на квалитет • Системи за менаџмент на квалитет • Вовед • Придобивки од QMS • Стандарди –ISO 9001 • Методи и техники за менаџмент на квалитет	• Стратегии за развој на TQM • DMAIC-методологија • Одредување на слабости на системот или производот • Мерење на критичните параметри на процесот • Анализа на собраните податоци или информации • Давање на предлози за корективни мерки • Контрола на претходните активности
2. Менаџмент на вкупниот квалитет (TQM) • Што е TQM • Цели и задачи на TQM • Зошто се применува TQM ? • Компарација помеѓу ISO9000 и TQM	6. Алатки и методи за менаџмент на квалитетот • Презентирање на алатките • Варијација на процес • Стандардна девијација • Парето карти • Контролни карти • Хистограм • Чек листи • Скатер дијаграми • Конструкција на Блок дијаграми • Дијаграм на причини и последици
3. Менаџмент на процесите • Процеси • Видови на процеси • Процесен блок дијаграм • Креирање на блок дијаграм	
4. Евалвација и оценка на менаџментот на квалитетот • Интерно оценување • Екстерно оценување од заинтересирани клиенти • Екстерно оценување од независно сертификационо тело	

3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време			
3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава		24 часа
	Вежби, семинари, тимска работа		24 часа
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи		12 часа
	Самостојни задачи		0 часа
	Домашно учење		130 часа
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ			190 часа
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот			
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/ колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.	50 (25+25) бодови
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи	20 (15+5) бодови



	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.		30 (15 + 15) бодови
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност		1 - 5 бодови
4.2. Формирање на оценка (бодови/ нумеричка оценка/ описна оценка)	0 - 40	5	F	
	41 – 50	5	Fx	
	51 – 59	6	E	
	60 – 69	7	D	
	70 – 79	8	C	
	80 – 89	9	B	
	90 – 100	10	A	
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот	Слушан и положен предметот Основи на менаџмент. Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.			
4.4. Взаемна поврзаност на предметите	Основи на менаџмент, Вовед во бизнис, Основи на оперативен менаџмент, Надзорнички менаџмент.			
5. Јазик на кој се изведува наставата				
• Македонски јазик				
6. Метод на следење на квалитетот на наставата				
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;				
• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;				
• Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;				
7. Литература				
7.1. Основна литература	1. Герасимовски К., Стамболиски В., (2012), Менаџмент на квалитет, Компендиум, БАС, Скопје.			
7.2. Дополнителна литература	1. Дуковски В., (2003), Менаџмент на квалитетот, Универзитет Св. Кирил и Методиј, Машински Факултет Скопје.			
	2. Juran, Т М (2002),Quality Management Hondbook, New Jork.			
	3. Đurčić, Milan R Meandzment kvaliteta(2004)., Fakultet za industrijski menadzment plus, Trstenik.			
	4. ISO стандарди 9001 и 14001 од 2015.			



Предметна програма	МЕНАѢРСКО СМЕТКОВОДСТВО				
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-12МЕС	Изборен предмет	I (прв) циклус	/	2+2+1	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Проф. д-р Маја Кочоска Виш пред. д-р Дијана Ивановска Пржо			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		- Разбирање на поимот менаѢерско сметководство; - Здобивање со знаења за разликите помеѓу финансиско и менаѢерско сметководство; - Анализа на трошоците; - Способност за пресметка на трошоците; - Разбирање на видовите трошоци; - Здобивање со знаењата за улогата на прагот на рентабилност; - Разбирање на значењето на трошоците и нивната улога во бизнисот; - Способност за изготвување на финансиски извештаи; - Способност за подготовка на рачно анализа; - Разбирање на методи за проценка на ризикот;			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		- Идентификува вештини за менаѢерско сметководство; - Дефинира трошоци; - Идентификува критериуми за поделба на трошоците; - Креира буџет; - Објаснува ставки во буџетот; - Анализира ризик и неизвесност во инвестирањето; - Составува финансиски извештаи; - Набројува ставки во финансиските извештаи; - Оценува и мери финансиски перформанси; - Идентификува фази во сметководствениот циклус; - Анализира и обработува трансакции; - Составува сметководствени планови;			
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици					
1. Поим за менаѢерско сметководство - Планирање, контрола и носење одлуки - Значење - Потребни вештини			6. Инвестирање и анализа на ризик - Просечна повратна стапка - Нето сегашна вредност - Ризик и неизвесност кај инвестирањето - Методи на проценка на ризикот		
2. Трошоци и нивна поделба во менаѢерскиот процес - Дефинирање на трошоците - Трошочни објекти			7. Финансиски извештаи во функција на екстерно известување - Елементи на извештаите - Биланс на состојба		



• Поделба на трошоците според критериуми • Донесување деловни одлуки според трошоците	• Биланс на успех • Извештај на парични текови • Извештај за промена во капиталот		
3. Праг на рентабилност • Пресметка на праг на рентабилност • Графичко претставување на прагот на рентабилноста	8. Рацио анализа • Мерење на финансиски перформанси • Утврдување на солвентност • Рацио инвестирање		
4. Сметководствено планирање • Временска рамка на планирањето • Видови планови	9. Сметководствен циклус во деловните ентитети • Фази на циклусот • Анализа и обработка на трансакции • Евидентирање на трансакциите		
5. Буџетирање • Подготовка на буџет • Видови буџет • Променливост и несигурност на буџетот • Алтернативни пристапи • Контрола	10. Сметководствен план како организационо средство за сметководствена евиденција • Поделба на планот • Видови сметки • Салдирање		
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време			
3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава	24 часа	
	Вежби, семинари, тимска работа	24 часа	
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи	12 часа	
	Самостојни задачи	0 часа	
	Домашно учење	130 часа	
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ		190 часа	
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот			
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.	50 (25+25) бодови
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи	20 (15+5) бодови
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.	30 (15 + 15) бодови
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност	1 - 5 бодови
4.2. Формирање на оценка (бодови/нумеричка оценка/ описна оценка)	0 - 40	5	F
	41 – 50	5	Fx
	51 – 59	6	E
	60 – 69	7	D
	70 – 79	8	C
	80 – 89	9	B



	90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот	Слушан и положен предметот Математика за бизнис. Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите	Математика за бизнис, Менаџерска економија, Финансиски менаџмент.		
5. Јазик на кој се изведува наставата			
• Македонски јазик			
6. Метод на следење на квалитетот на наставата			
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:			
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;			
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;			
• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;			
• Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;			
7. Литература			
7.1. Основна литература	1. Кочоска М., Ивановска Пржо Д., (2018) Компендиум по менаџерско сметководство		
7.2. Дополнителна литература	1. Crosson S., Needles B., (2011) Managerial account, South-Western, Cengage Learning, USA 2. Петровиќ З. (2017) Управљачко рачуноводство, Универзитет Сингидунум, Београд 3. Zarkic-Joksimovic N., (1995) Management account, Facultet organizacionih nauka, Beograd 4. Garrison R., Noreen E., Brever P., (2012) managerial account, McGraw-Hill, Irwin 5. Чарлс Т. (2010) Финансиско сметководство, Магор 6. Вајлд, Шо, Чапета (2010) Основи на сметководствени прнципи, Академски печат 7. Марковски С., Недев Б., (2003) Сметководство на енаџментот, Економски факултет, Скопје		



Предметна програма		КАНЦЕЛАРИСКИ МЕНАЏМЕНТ			
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-12КАМ	Изборен предмет	I (прв) циклус	/	2+2+1	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Виш пред. д-р Даниела Карадаков Проф. д-р Гордана Тасевска			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		- Разбирање на значењето и потребата од канцелариски менаџмент во работењето на организациите; - Развивање на соодветни правила, политики и процедури на канцеларискиот менаџмент - Идентификување на задачите, должностите и одговорностите на деловниот секретар, неговата улога и вештини; - Разбирање на процесот на комуницирање во рамките на канцеларискиот менаџмент на ниво на меѓучовечка, усната и писмената комуникација во организацијата и кон надвор; - Обработка на информации, канцелариска поддршка и вештини за управување со ситуации во канцеларија/ организација; - Препознавање и креирање на обрасци за канцелариско работење; - Развивање на способностите за следење на законските регулативи во делот на архивското и канцелариско работење;			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		- Ги применува принципите на канцелеларискиот менаџмент; - Препознава и применува постапки за постапување со поштенски пратки и испораки; - Ја евидентира целокупната документација - Препознава, селектира/класифицира, проследува, заведува и архивира документација; - Применува правила за деловна кореспонденција; - Креира обрасци; - Препознава и истражува различни организации и документации кои произлегуваат од видот на самите организации;			
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици					
1. Вовед во канцеларискиот менаџмент - Основни поими во канцелариското менаџирање - Принципи на канцеларискиот менаџмент - Канцелариски служби 2. Поштенски услуги и испораки - Постапки со поштенски пратки и испораки;			7. Видови на организации - Јавни и приватни организации - Називи на организации - Регистрирање на организација - Обележување на документацијата на организацијата (лого, меморандуми, документи, договори и сл.) - Отворање на банкарски сметки		



3. Архивско работење - Архивирање на документи и поднесоци; - Архивски знаци и архивски книги; - Печати, жигови и штембили; - Административни и други такси;		8. Канцелариски материјали - Компјутерски хардвер и софтвер - Телефон и факс - Информациски системи - Компјутерски мрежи - Интернет - Електронска пошта		
4. Кореспонденција - Основни поими во кореспонденцијата - Видови и значење на кореспонденција - Правила на кореспонденција - Деловна кореспонденција - Телефонска кореспонденција		9. Улогата на деловниот секретар во канцелариското работење - Работни задачи, обврски и одговорности на деловниот секретар - Основни и специфични вештини - Едукација		
5. Дневна администрација - Документација пред, за време и по деловни состаноци; - Патни аранжмани		10. Основи на канцелариски бонтон - Бонтон на работно место - Правила за добро однесување		
6. Документи и форми на документација Обрасци;				
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време				
3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава	24 часа		
	Вежби, семинари, тимска работа	24 часа		
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи	12 часа		
	Самостојни задачи	0 часа		
	Домашно учење	130 Часа		
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ		190 часа		
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот				
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.	50 (25+25) бодови	
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи	20 (15+5) бодови	
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.	30 (15 + 15) бодови	
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност	1 - 5 бодови	
4.2. Формирање на оценка (бодови/нумеричка оценка/ описна оценка)		0 - 40	5	F
		41 – 50	5	Fx
		51 – 59	6	E
		60 – 69	7	D
		70 – 79	8	C
		80 – 89	9	B



	90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот	Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите			
5. Јазик на кој се изведува наставата			
• Македонски јазик			
6. Метод на следење на квалитетот на наставата			
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:			
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;			
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;			
• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;			
• Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;			
7. Литература			
7.1. Основна литература	1. Карадаков, Д., Тасевска, Г., (2010), Канцелариски менаџмент – компендиум, Бизнес академија Смилевски – БАС.		
7.2. Дополнителна литература	1. Stroman, J., Wilson, K., Wauson, J., (2004), Administrative Assistant’s and Secretary Handbook, 2nd edition, Amacom, New York. 2. Ashton, H., (2004),The Company Secretary’s Handbook – A Guide to Duties and Responsibilities, 3rd edition, Kogam Page, London. 3. A. Ashley, (1998) “A Handbook of Commercial Correspondence”, Oxford university Press, Oxford 4. Е. Осредечки,(1990) „Савршена секретарица – Приручник за пословне тајнице и уредско пословање“, Наклада – Едо, Загреб-Самобор 5. З. Бранковиќ, (1988) „Канцелариско пословање“, Информатор, Загреб 6. К. Климент, (1999) „Послови секретарице“, Инжинеринг биро, Загреб 7. 5. М. Славковски, (2006) „Канцелариско работење со кореспонденција“, Просветно дело, Скопје.		



Предметна програма		ОРГАНИЗИРАЊЕ НА НАСТАНИ			
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-12ОНН	Изборен предмет	I (прв) циклус	/	2+2+1	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Проф. д-р Гордана Тасевска Виш пред. д-р Даниела Карадаков			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		• Запознавање со основните елементи на организирање на настани; • Препознавање и разликување на разни видови на настани; • Развивање способности за организирање на настан; • Менаџирање на активности пред, за време и по настанот; • Развивање на способност и пронаоѓање на можности за справување со кризи кои се јавуваат во тек на настанот; • Евалуација на настан; • Развивање на компетенции во насока на дополнителни потреби во организирањето на настан: односи со јавност, маркетинг на настанот, спонзорство и логистика			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		• Ги препознава и опишува основните елементи на организирање на еден настан; • Препознава различни видови и типови на настани; • Развива способност за планирање и организирање на различни видови настани • Проценува потреба за организирање на настан; • Развива и презентира план за настан • Применува чекори за рано и детално планирање на настан; • Идентификува можни ризици и кризи при организирање на настан; • Развива способности за менаџирање на настан; • Развива евалвациона форма за евалвирање на настан;			
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици					
1. Иницијално планирање на настан • Дефинирање на цели на настанот • Визија за настанот • SWOT анализа за настан • Ефекти од настанот			5. Финансиски план за настан • Развивање на финансиски план за организирање на настан • Совети за успешно буџетирање		
2. Видови и типови на настани • Видови на настани • Типологија на настани • Специјални настани • Деловни настани			6. Маркетинг план на настан • Развој на маркетинг план за настан • Промоција на настан • Спонзорирањето како дел маркетинг на настан		
			7. Менаџирање на настани		



3. Рано планирање на настан • Цел на настанот • Време на настанот • Место на настанот • Формирање на тим на настанот • Акционен план за настанот 4. Детално планирање на настан • Развивање на планот за настанот • Учесници на настанот • Транспорт и сместување на гости • Избор на храна и пијалоци за настан • Дизајнирање на материјали • Комуникација со медиуми при организирање на настан • Социјална програма за време на настанот • Одобрувања и договори • Сигурност на настанот • Техничка поддршка за настанот • Администрација на настан		• Менаџирање на човечките ресурси за време на настанот (тим, волонтери) • Менаџирање на информации • Менаџирање на активности • Контролира на настанот 8. Управување со ризици при организирање на настан • Идентификување на ризик • Проценка на ризикот • Управување со ризикот 9. Евалвација на настан • Цел на евалвација • Мерки или начини на евалвација • Анализа на евалвација • Извештај		
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време				
3.1. Форми на наставните активности		Предавања – теоретска настава	24 часа	
		Вежби, семинари, тимска работа	24 часа	
3.2. Други форми на активности		Проектни извештаи	12 часа	
		Самостојни задачи	0 часа	
		Домашно учење	130 Часа	
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ			190 часа	
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот				
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.	50 (25+25) бодови	
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи	20 (15+5) бодови	
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.	30 (15 + 15) бодови	
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност	1 - 5 бодови	
4.2. Формирање на оценка (бодови/нумеричка оценка/ описна оценка)		0 - 40	5	F
		41 – 50	5	Fx
		51 – 59	6	E



	60 – 69	7	D
	70 – 79	8	C
	80 – 89	9	B
	90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот	Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите			
5. Јазик на кој се изведува наставата			
• Македонски јазик			
6. Метод на следење на квалитетот на наставата			
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:			
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;			
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;			
• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;			
• Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;			
7. Литература			
7.1. Основна литература	1. Карадаков, Д., (2010), Организирање на настани и менаџмент на задачи – компендиум, Бизнес академија Смилевски – БАС.		
7.2. Дополнителна литература	1. F. Campbell, A. Robinson, S. Brown, P. Race, (2003), 2. Essential Tips for Organizing Conferences & Events, Kogan Page, London 3. J.Allen, (2009), Even Planning, Wiley, Canada 4. Events Management: a practical guide, 2006, EventScotland, Skotland 5. T.Pivac, I.Stamenkovic, (2012), Materijal za polaganje ispita, Menadzment dogadzaja, UNS - PMF – DGTH 6. Fakultet organizacionih nauka, (2013) Skripta – Organizacija specijalnih dogadzaja,Beograd 7. Bowdin, D., Mc Donnell, J. Allen, W. , O’Toole, R. Harris,(2006), “Events Management”, Great Britain, ElsevierLtd 8. Getz, D. (2005), “Event management and Event tourism”, New York, Cognizant Communications Corportion 9. Hall, C. M. (1997), “Hallmark Tourist Events: Impacts, Management and Planning”, Chichester, John Wiley And Son		



Предметна програма	ГРИЖА И ОДНЕСУВАЊЕ СО КОРИСНИЦИ				
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-12ГОК	Изборен предмет	I (прв) циклус	/	2+2+1	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Проф. д-р Маја Кочоска Виш пред. д-р Дијана Ивановска Пржо			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		• Разбирање на маркетингот насочен кон корисниците; • Разбирање на однесувањето и грижата со корисниците • Разбирање на процесот на донесување на одлуки при купување и видовите на одлуки за купување; • Согледување на факторите кои влијаат врз однесувањето на корисниците; • Развивање на способност за градење и одржување на успешни односи и врски со потрошувачите; • Согледување на профилот на корисниците денес; • Разбирање на процесот на интегрирано комуницирање со корисниците; • Разбирање на стратегиите за однесување и грижа кон корисниците; • Согледување на потрошувачка и посткуповни оценки на корисниците; • Согледување на придобивките од односите и грижата со корисниците; • Развивање на способност за управување со „тешки ситуации“; • Развивање на способност за комуницирање со „тешки потрошувачи“; • Развивање на способност за справување со рекламации и приговори на потрошувачите; • Разбирање на стратегиите за грижа на потрошувачите на Е-пазарот;			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		• Ги дефинира основните принципи на однесувањето и грижата со корисниците; • Ја дефинира суштината на системот на задоволни потрошувачи; • Ја согледува важноста на интегрираното комуницирање за освојување на корисниците и продлабочување на односите со нив; • Го согледува фокусните полиња за грижата на потрошувачите; • Го дефинира моделот на донесување на одлуки за купување кај корисниците; • Ги дефинира варијаблите кои го оформуваат процесот на донесување на одлуки кај корисниците;			



	• Ја согледува важноста за справување со незадоволните потрошувачи; • Ги разликува стратегиите за развивање на односите со корисниците и стратегиите за нивно задржување; • Го согледува значењето на потрошувачката на корисниците и значењето на посткуповните оценки на корисниците; • Го разбира значењето на Е-трговијата врз корисничките навики; • Го согледува значењето на факторите кои влијаат на однесувањето на корисниците на Е-пазарот; • Го согледува влијанието на интернетот врз навиките за купување кај корисниците; • Ги разбира придобивките од однесувањето со корисниците и стекнувањето на нови корисници;
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици	
1. Маркетинг насочен кон корисниците • Поим за односи со корисниците • Основни принципи на однесувањето и грижата со корисниците • Профил на корисникот денес 2. Фактори кои влијаат врз однесувањето на корисниците • Културни, лични, психолошки фактори • Хиерархија според Маслов • Разбирање на пазарот и потребите на корисниците 3. Проучување на однесувањето на корисниците • Набљудување, • Интервјуа и анкети, • Експеримент, • Истражување на потрошувачката 4. Процес на интегрирано комуницирање со корисниците • Елемети на процесот на комуницирање • Процес на комуницирање • Елементи на ИК 5. Процес на донесување на одлуки за купување • Модел на донесување на одлуки • Варијабли кои го оформуваат процесот на донесување на одлуки • Видови на процеси на донесување на одлуки кај корисниците 6. Развивање на стратегија за односите со корисниците	• Анализа на пазарот • Сегментирање на пазарот • Маркетинг – микс стратегии • Бренд стратегија за задржување на корисниците 7. Управување на односите со корисниците • Лојалност на корисниците • Стратегии за нивно задржување 8. Избирање на стратегија за грижа на потрошувачите • Идентификување на потенцијални стратегии • Избор на стратегија • Справување со незгодни потрошувач • Справување со рекламации • Учење од потрошувачите 9. Револуција на Е-трговијата • Појава и развој • Фактори кои влијаат на однесувањето на корисниците на Е - пазарот • Влијанието на интернетот врз навиките за купување кај корисниците 10. Придобивки од однесувањето со корисниците • Оценување на успешноста на пласманот • Откривање на пречките во купувањето • Мерење на сериозноста на конкурентните закани • Зголемување на ефективноста на активностите за стекнување на нови корисници



3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време				
3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава		24 часа	
	Вежби, семинари, тимска работа		24 часа	
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи		12 часа	
	Самостојни задачи		0 часа	
	Домашно учење		130 Часа	
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ			190 Часа	
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот				
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.		50 (25+25) бодови
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи		20 (15+5) бодови
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.		30 (15 + 15) бодови
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност		1 - 5 бодови
4.2. Формирање на оценка (бодови/нумеричка оценка/ описна оценка)		0 - 40	5	F
		41 – 50	5	Fx
		51 – 59	6	E
		60 – 69	7	D
		70 – 79	8	C
		80 – 89	9	B
		90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот		Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите				
5. Јазик на кој се изведува наставата				
• Македонски јазик				
6. Метод на следење на квалитетот на наставата				
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;				
• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;				
• Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;				



7. Литература	
7.1. Основна литература	1. Однесување на потрошувачите, Табернакул, Скопје, 2010, Блеквел, Минијард, Енгел (дел од програмата на Вадата на Р.Македонија за преведување на 1000 стручни, научни книги и учебници) 2. Стамболиски,В.,(2011), Грижа за потрошувачи - компендиум, Бизнес Академија Смилевски - БАС
7.2. Дополнителна литература	1. Маркетинг на услуги - луѓе, технологија и стратегија - Кристофер Лавок, Јохен Вирц 2. Маркетинг, Теорија и практика – Бизнес Академија Смилевски, Скопје 2017, Кочоска,М., Дамевска.Д. 3. Cook, S. (2010). Customer care excellence: How to create an effective customer focus. Kogan Page Publishers.



Предметна програма		ДЕЛОВНО ПРЕГОВАРАЊЕ			
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-12ДПР	Изборен предмет	I (прв) циклус	/	2+2+1	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Пред. м-р Билјана Галовска			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		- Разбирање на фундаменталните постулати на интерперсоналното комуницирање како важна менаџерска вештина; - Препознавање и разбирање на различните видови персонални однесувања; - Подготвување, планирање и водење на успешни деловни разговор и преговори; - Идентификување на различните видови на игри на моќ во преговарањето; - Препознавање и користење на разни стратегии и тактики во преговарањето; - Препознавање и справување со тешки соговорници; - Користење на помошни алатки за снимање и анализа на преговарачки процес;			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		- Ги разбира теоретските концепти на деловното преговарање; - Го применува деловното преговарање како важна менаџерска вештина; - Ги разликува различните видови деловно преговарање; - Подготвува, планира, и води успешни деловни преговори; - Го идентификува видот на деловните преговори; - Препознава и користи разни видови на стратегии и тактики во деловното преговарање;			
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици					
1. ПРЕГОВАРАЊЕ - ПОИМ И СУШТИНА - Некои теориски концепти за комуникацијата и преговарањето - Дефинирање на поимите информација и комуникација - Деловна комуникација - поим и суштина - Поблиски теориски определби и практични импликации, тактики и стратегии - Поим и природа на преговарањето - Критериуми за определување на видовите на преговарање - Структурни елементи на преговарањето			2. ПРЕГОВАРАЊЕ - ПРЕДМЕТ НА НАУЧНИ ИСТРАЖУВАЊА - Актуелност на проблемот на преговарањето - Некои релевантни резултати од досегашни истражувања - Резултати од нашите истражувања - Студии на случај - Прикази на реални преговарачки процеси - Протокол за следење на преговарачки процес - Пополнување на протоколот		



- Чекори, етапи, фази на преговарачкиот процес - Стратегии и тактики при преговарањето - Концепт на Рајдер и Кплеман во однос на прашањата за позицијата, тактиката и стратегијата на преговарањето • Детерминирачки фактори на преговарачкиот процес - Карактеристики на личноста на преговарачот како детерминанта во преговарачкиот процес - Карактеристики на средината како детерминанта во преговарачкиот процес • Психологија на преговарачкиот контекст - Интерактивно - контекстуална и ситуациона детерминирананта - Определување на поимот „ игри „	- Анализа на протоколот на процесот на преговарањето 3. ПРЕГОВАРАЊЕ – ОСПОСОБУВАЊЕ • Мотив - или зошто започнуваме со преговарањето • Од јас и ти, до ние • Преговарачка моќ • Основни теориски поставки на трансакционата анализа • Клучните идеи на трансакционата анализ • Невербална комуникација имиџ, стил, современи правила на деловното однесување • Преговарањето како обострано убедување - Аргументирање - основа на моќта на убедувањето - Проактивност		
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време			
3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава	24 часа	
	Вежби, семинари, тимска работа	24 часа	
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи	12 часа	
	Самостојни задачи	0 часа	
	Домашно учење	130 Часа	
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ		190 Часа	
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот			
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/ колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.	50 (25+25) бодови
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи	20 (15+5) бодови
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.	30 (15 + 15) бодови
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност	1 - 5 бодови
4.2. Формирање на оценка (бодови/ нумеричка оценка/ описна оценка)	0 - 40	5	F
	41 – 50	5	Fx
	51 – 59	6	E
	60 – 69	7	D
	70 – 79	8	C



	80 – 89	9	B
	90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот	Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите			
5. Јазик на кој се изведува наставата			
• Македонски јазик			
6. Метод на следење на квалитетот на наставата			
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:			
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;			
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;			
• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;			
• Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;			
7. Литература			
7.1. Основна литература	1. Компендиум, Деловно преговарање - д-р Драган Груески, БАС, 2011 година		
7.2. Дополнителна литература	1. The Necessary Art of Persuasion - Jay A. Conger		



Предметна програма		ДЕЛОВНО ПЛАНИРАЊЕ			
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-12ДПЛ	Изборен предмет	I (прв) циклус	/	2+2+1	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Проф. д-р Таип Јакупи Проф. д-р Лидија Стефановска Виш пред. м-р Горазд Смилевски			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		• Развивање на способноста кај студентите да се планира, како услов за конкурентска предност; • Разбирање на деловните планови и елементите од кои се состојат; • Способност за анализа на опкружувањето; • Разбирање на методите и техниките за предвидување како услов за планирање; • Интегрирање на деловните концепти од повеќе задолжителни стручни предмети во реалистичен и работен деловен план; • Разбирање на потребата зошто и кога е потребно да се напише деловен план; • Способност да се разликува стратегико ос оперативно и тактичко планирање; • Способност за подготовка на акцикси план; • Разбирање на преминот од стратегиско кон оперативно планирање; • Стекнување на искуство за тешкиот, но клучен, процес низ кој претприемачите мора да поминат кога ги планираат новите деловни потфати; • Способност за деловно одлучување; • Разбирање на деловната политика; • Развивање деловен план за мал бизнис; • Презентирање на деловниот план на сесија за негова конструктивна евалвација;			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		• Применува концепти на деловно планирање при развој на организацијата; • решава ситуации и применува менаџерско одлучување; • Показува способност за креирање на тим за стратегиско планирање и го води процесот; • Показува способност за премин од стратегиско кон оперативно и тактичко планирање; • Показува способност за поставување на организациски цели, визија и мисија на организацијата; • Демонстрира знаење за изработка на успешен бизнис план;			



	• Демонстрира разбирање и учествува во дебати и расправи за утврдување на деловна политика на организацијата; • Идентификува мерки за подобрување на планирањето во организацијата.
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици	
1. СУШТИНА И ВАЖНОСТ НА ДЕЛОВНОТО ПЛАНИРАЊЕ • Дефинирање на деловното планирање • Елементи и карактер на планирањето • Причини за негова експанзија • Разлика помеѓу она што е и она што не е планирање • Фактори кои влијаат врз примената на планирањето • Временска рамка на планирањето 2. КОНЦЕПЦИЈА НА ДЕЛОВНОТО ПЛАНИРАЊЕ • Модели на планирање • Методологија и организација на процесот на планирање • Функции на менаџментот со посебен акцент на планирањето како основна менаџерска функција 3. АНАЛИЗАТА НА ОКРУЖУВАЊЕТО И ПРЕДВИДУВАЊЕТО КАКО ПРЕДУСЛОВ ЗА ПЛАНИРАЊЕ • Анализа на внатрешното опкружување • Анализа на надворешното опкружување • Примена на алатките за анализа на внатрешното и надворешното опкружување • Елементи на организациското разубување • Значење и содржина на предвидувањето • Цели и потреба од предвидување • Класификација на методите од предвидувањето • Проценка на предвидувањето 4. СТРАТЕГИСКО ПЛАНИРАЊЕ • Значење и карактеристики на стратешкото планирање • Стратегија во зависност од менаџерските нивоа во хиерархиската пирамида • Краток осврт врз процесот на формулирање на стратегија	5. ОПЕРАТИВНО ПЛАНИРАЊЕ И ТАКТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ • Разлика меѓу стратешко, оперативнo и тактичко планирање; • Премин од стратешки план кон креирање на годишни оперативни планови; • Поим за тактичко планирање 6. МЕНАџЕРСКО ОДЛУЧУВАЊЕ • Процес на менаџерско одлучување • Фази во донесувањето одлуки • Елементи на квалитетно одлучување • Замки при донесувањето одлуки 7. ЦЕЛИТЕ ПРОИЗВОД НА ПЛАНИРАЊЕТО • Врска помеѓу планирањето и целите • Визија и мисија на организацијата • Дефинирање на приоритетни области и цели • Карактеристики и корисност од целите • Видови цели • Концепт на општествена одговорност на организациите 8. ДЕЛОВНА ПОЛИТИКА • Однос помеѓу планирањето и деловната политика • Карактер и потреба од деловна политика • Класификација на деловната политика и подрачјата на нејзина примена • Процес на формулирање на деловна политика 9. ИЗРАБОТКА НА УСПЕШЕН БИЗНИС ПЛАН • Важност на изработката на бизнис планот • Содржина, изработка и презентација на бизнис планот
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време	



3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава		24 часа	
	Вежби, семинари, тимска работа		24 часа	
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи		12 часа	
	Самостојни задачи		0 часа	
	Домашно учење		130 Часа	
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ			190 Часа	
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот				
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.	50 (25+25) бодови	
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи	20 (15+5) бодови	
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.	30 (15 + 15) бодови	
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност	1 - 5 бодови	
4.2. Формирање на оценка (бодови/нумеричка оценка/описна оценка)		0 - 40	5	F
		41 – 50	5	Fx
		51 – 59	6	E
		60 – 69	7	D
		70 – 79	8	C
		80 – 89	9	B
		90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот		Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите		Основи на менаџмент, Основи на стратески менаџмент, Стартирање на нов бизнис		
5. Јазик на кој се изведува наставата				
• Македонски јазик				
6. Метод на следење на квалитетот на наставата				
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;				
• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;				
• Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;				
7. Литература				



7.1. Основна литература	1. Стефановска Л., Јакупи Т., Деловно планирање – компендиум, Бизнес Академија Смилевски БАС Скопје;
7.2. Дополнителна литература	1. Стефановска Л., Водич за стратешко планирање, 2018, Бизнес Академија Смилевски БАС Скопје; 2. Шуклев Б., Дебарлиев С., 2013, Деловно планирање, Економски факултет Скопје; 3. Tim Berry: The Book of Business Planning, Alto Software, Inc, 2000.



Предметна програма	ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ				
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-12МОЈ	Изборен предмет	I (прв) циклус	/	2+2+1	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Пред. м-р Билјана Галовска			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		• Развивање на вештини за менаџирање на односи со јавност во организациите; • Развивање на способност за употреба на методи и техники за менаџирање на односи со јавност; • Развивање на медиумска писменост во односи со јавност, способност за пристап, анализа и пренесување на информации; • Препознавање на целна јавност, двонасочно комуницирање, писмено и устно комуницирање со јавноста; • Развивање на вештини за менаџирање на односи со јавност во услови на кризни ситуации; • Развивање на вештини за лобирање; • Развивање на вештинин за менаџирање на односи со јавност преку стандардни и нови медиуми; • Согледување на етички и нормативни односи со јавност во практиката;			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		• Практикува менаџерски и стратегиски ориентиран пристап во односите со јавност; • Способен е за брза и планирана акција, без импровизации во односите со јавност; • Ги препознава методите за внатрешно и екстерно комуницирање со јавност; • Умее да пристигне до саканиот аудиториум, целна група; • Одлучува за избор на медиум при пренесување на информации од страна на менаџментот на организацијата; • Избор на стратегија за односи со јавност и проактивно лобирање; • Подготвен е за јавен настап и умее да влијае на јавното мнение; • Разликува стандардни и нови медиуми; • Успешно се справува во кризни ситуации и правилно практикува ПР-мерки; • Практикува етички односи со јавност.			
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици					
1. Поим, функција и опфат на односи со јавност во организациите			7. Јавен настап, план подготовка, борба против страв од јавен настап		



2. Интерни и екстерни односи со јавност во организациите		8. Менаџирање на односи со јавност во кризни ситуации, ПР-мерки, евалуација на ПР-план		
3. Медиумска писменост и борба против „лажни вести“		9. Мерење на односи со јавност – Квантитативно и квалитативно мерење на односи со јавност во организациите		
4. Менаџирање на медиумски план, препознавање на целна јавност и пристап		10. Улогата на односите со јавност во портретирањето и градењето имиџ на организацијата		
5. Методи на односи со јавност - Соопштенија за средствата за јавно информирање, Прес конференции, Прес пакети, Медиумска кампања		11. Етички пристап во односите со јавност и нормативи во практика;		
6. Менаџирање на односи со јавност преку стандардни медиуми (печат, радио и телевизија) и нови медиуми				
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време				
3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава	24 часа		
	Вежби, семинари, тимска работа	24 часа		
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи	12 часа		
	Самостојни задачи	0 часа		
	Домашно учење	130 часа		
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ		190 часа		
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот				
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/ колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.	50 (25+25) бодови	
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи	20 (15+5) бодови	
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.	30 (15 + 15) бодови	
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност	1 - 5 бодови	
4.2. Формирање на оценка (бодови/ нумеричка оценка/ описна оценка)		0 - 40	5	F
		41 – 50	5	Fx
		51 – 59	6	E
		60 – 69	7	D
		70 – 79	8	C
		80 – 89	9	B
		90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот		Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		



4.4. Взаемна поврзаност на предметите	
5. Јазик на кој се изведува наставата	
• Македонски јазик	
6. Метод на следење на квалитетот на наставата	
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми: • Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите; • Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот; • Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот; • Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;	
7. Литература	
7.1. Основна литература	1. Компендиум Односи со јавност, Танушевски М., 2018 2. Односи со јавност, комуницирање, лобирање – Танушевски М., 2011
7.2. Дополнителна литература	1. Black Sam, The Essentials of Public Relations, CLIO, Belgrade 2003, 2. Миронски Ј., Односи со јавност и медиуми, Дијалог, 2010 3. Bernays E., Public Relations, Boston, MA: Bellman Publishing Company



Предметна програма		БИЗНИС СИМУЛАЦИИ			
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-12БИС	Изборен предмет	I (прв) циклус	/	2+2+1	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Проф. д-р Соклевски Тони Пред. м-р Ѓорѓиевски Иван Виш пред. м-р Горазд Смилевски			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		• Согледување на причинско-последичните односи во деловните појави; • Дискусија на разликите помеѓу реалноста и бизнис симулацијата; • Донесување одлука врз основа на различни параметри во бизнис симулацијата; • Градење симулационен модел на дадена бизнис појава; • Рефлексија и самооценка на стекнатите компетенции при секоја бизнис симулација.			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		• Демонстрира разбирање за бизнис симулациите како симулациони модели во различни менаџерски ситуации; • Способен е да дизајнира и менаџира со симулационите модели на дадените бизнис појави; • Управува со материјалните, информациските и финансиските текови во бизнис симулациите; • Дизајнира планови и стратегии; • Способен е да планира, контролира и организира бизнис симулации од тематските содржини на предметите од студиската програма по менаџмент; • Употребува софтверски алатки за поголема ефективност и ефикасност во бизнис симулациите.			
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици					
1. Дефинирање на концептот на сериозни игри и симулации • Поим, функција и карактеристики на игрите • Видови на игри и симулации • Поим и дефинирање на сериозни игри • Корисност и употреба на сериозни игри • Учење преку сериозните игри 2. Искуствено и лабораториско учење • Стилови на учење • Принципи на учење • Појава и процес на искусственото учење			4. Бизнис симулации во функција на одлучување • Влијанието на бизнис симулациите во процесот на одлучување • Бизнис симулации за секоја фаза на одлучувањето • Употреба на бизнис симулациите во моделите за одлучување 5. Симулационо моделирање за развој на стратегии, тактики, деловни процеси и сл. • Симулационо моделирање на деловни процеси		



• Колбов циклус		• Симулационо моделирање на тактики • Симулационо моделирање на стратегии		
3. Бизнес симулации во современиот менаџмент • Игри на работното место • Компјутери, интернет и е-учење • Дизајн и развој на игри на работното место • Видови симулации: човек-човек, човек-машина, машина-машина		6. Бизнес симулации за тестирање на менаџерските и водствените компетенции • Тестирање на менаџерски компетенции • Тестирање на водствени компетенции		
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време				
3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава	24 часа		
	Вежби, семинари, тимска работа	24 часа		
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи	12 часа		
	Самостојни задачи	0 часа		
	Домашно учење	130 часа		
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ		190 Часа		
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот				
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.	50 (25+25) бодови	
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи	20 (15+5) бодови	
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.	30 (15 + 15) бодови	
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност	1 - 5 бодови	
4.2. Формирање на оценка (бодови/нумеричка оценка/ описна оценка)		0 - 40	5	F
		41 – 50	5	Fx
		51 – 59	6	E
		60 – 69	7	D
		70 – 79	8	C
		80 – 89	9	B
		90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот		Слушани и положени предметите Основи на менаџмент и Вовед во бизнис. Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите				
5. Јазик на кој се изведува наставата				



• Македонски јазик	
6. Метод на следење на квалитетот на наставата	
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:	
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите; • Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот; • Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот; • Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;	
7. Литература	
7.1. Основна литература	1. Michael D., Chen S.,(2005) Serious Games: Games that educate, train, and inform, Boston, MA, Thomson Course Technology PTR
7.2. Дополнителна литература	1. Aldrich, C. (2003). Learning by Doing : A Comprehensive Guide to Simulations, Computer Games, and Pedagogy in e-Learning and Other Educational Experiences. San Francisco: Pfeifer - John Wiley & Sons. 2. Fulmer, M. R. (ed.) Anticipatory Learning: Learning for the Twenty-first Century, vol. 12, no. 6, Bradford: MCB University Press Limited.



Предметна програма		ПРОДАЖБЕН МЕНАЏМЕНТ			
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-12ПРМ	Изборен предмет	I (прв) циклус	/	2+2+1	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Проф. д-р Маја Кочоска Виш пред. д-р Дијана Ивановска Пржо			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		• Разбирање на основниот поим; • Развивање способност за дефинирање на учесниците во продажбата; • Анализа на процесот на продажба како маркетинг алатка; • Способност да дефинира стратегија за продажба; • Разбирање на функцијата на интегрираното маркетиншко комуницирање како алатка за унапредување на продажбата; • Здобивање со знаења за современите трендови во продажбата; • Разбирање на улогата на мотивацијата на продажниот персонал; • Способност за примена на маркетинг и менаџмент концептот во продажбата;			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		• Идентификува основни компоненти во процесот на продажба; • Дефинира поим на продажба и фактори во окружувањето; • Креира и имплементира стратегија на продажба; • Објаснува односи и врски помеѓу партнерите во продажбата; • Анализира учесници во продажбата – производители, трговци, купувачи; • Оценува и имплементира идни предвидувања во продажбата; • Идентификува потреба од организирање обука на продажниот персонал; • Анализира и обработува современи пристапи во продажбата; • Составува портфолио на клучни купувачи; • Идентификува нови трендови во продажбата;			
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици					
1. Природа и карактер на процесот на продажба • Дефинирање на поим и основни компоненти • Дефинирање на фактори во окружувањето • Учесници во размената 4. Структура во чии рамки се одвива продажбата			8. Улогата и влијанието на современите трендови врз промените во продажбата • Фактори кои влијаат врз промените во продажбата • Улогата на информатичката технологија 9. Примена на маркетинг и менаџмент концептот во процесот на продажба • Маркетинг концептот како основа за подобрување на процесот на продажба		



• Врски и односи помеѓу субјектите кои учествуваат во размената • Анализа на учесниците – производители, трговци, купувачи • Избор на партнери во размената 5. Управување со продажбата • Дефинирање стратегија за продажба • Дефинирање на фактори кои влијаат на продажбата • Истражување на пазарот • Планирање на продажбата • Организирање на продажбата • Раководење со продажбата • Контролирање на продажбата 6. Управување со клучни купувачи • Укажување на важноста на управување со клучните купувачи • Корисност и ризик од примена на концептот на управување со купувачите 7. Интегрираните маркетинг комуникации во функција на унапредување на продажбата • Маркетинг и комуникации 7. Интегрирани маркетинг комуникации	• Улогата на менаџерите во процесот на унапредување на работењето 10. Обука на продажен персонал и водење тимови за продажба • Содржина и методи на програмата за обука • Мотивација на продажен персонал 11. Современи пристапи во продажбата • Основни законитости во продажбата • Дефинирање на однос спрема продажбата и купувачите • Продажбата во функција на решавање на проблеми на купувачите • Управување со ризик • Потреба од воспоставување доверба и добри односи 12. Предвидување на идни трендови и случувања во продажбата • Промени во окружувањето • Промени во потребите кај потрошувачите • Промени во технологијата • Иновации • Електронска трговија • Нови модели на комуницирање
--	--

3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време

3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава	24 часа
	Вежби, семинари, тимска работа	24 часа
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи	12 часа
	Самостојни задачи	0 часа
	Домашно учење	130 часа
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ		190 Часа

4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот

4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.		50 (25+25) бодови
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи		20 (15+5) бодови
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.		30 (15 + 15) бодови
	4.1.4. Друго	/		/
		0 - 40	5	F



4.2. Формирање на оценка (бодови/ нумеричка оценка/ описна оценка)	41 – 50	5	Fx
	51 – 59	6	E
	60 – 69	7	D
	70 – 79	8	C
	80 – 89	9	B
	90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот	Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите	Основи на менаџмент, Менаџерска економија, Финансиски менаџмент		
5. Јазик на кој се изведува наставата			
• Македонски јазик			
6. Метод на следење на квалитетот на наставата			
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:			
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;			
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;			
• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;			
• Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;			
7. Литература			
7.1. Основна литература	1. Кочоска М., Ивановска Пржо Д., (2018) Компендиум по Продажбен менаџмент		
7.2. Дополнителна литература	1. Vladimir P. Matovic (2011) Menadzment prodaje, Univerzitet Singidunum, Beograd		
	2. Sales and marketing management, Bizbite, Consulting group, 2004, Canada		
	3. Jobber D., Ianaster G. (2009) Selling and Sales management, Pearson Education Limited, England		



Предметна програма	ОСНОВИ НА Е-БИЗНИС				
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-12ОЕБ	Изборен предмет	I (прв) циклус	/	2+2+1	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Пред. м-р Стеван Поповски Виш пред. м-р Јосиф Петровски			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		• Стекнување на клучни и релевантни знаења за историскиот развој, теориите и видовите на е-Бизнис; • Согледување на поврзаноста со е-Commerce и дигиталниот маркетинг; • Стекнување на потребни знаења и вештини за креативен пристап кон развој на нови е-бизнис идеи; • Разбирање на важноста и улогата на информатичката технологија во развојот на е-Бизнис; • Развивање на способност за систематско и критичко анализирање, дискутирање и евалуирање на главните теми поврзани со е-бизнис; • Развивање на способност за анализирање на податоци; • Развивање на критички став за различни видови на постоечки и идни е-бизниси; • Анализирање на е-опкружувањето; • Креирање на стратегија за е-бизнис; • Согледување на корисноста и ризиците од е-набавување; • Развивање на вештини за дигитален маркетинг; • Согледување на улогата и пристапите на однесување на купувачот во е-бизнисот;			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		• Ја објаснува суштината на е-бизнис; • Ги идентификува факторите кои влијаат врз појавата на е-бизнис; • Ја објаснува природата на е-бизнис; • Го аргументира е-бизнисот и неговото влијание врз животот и работата на човекот; • Ја развива свеста и претпазливоста за негативните појави кои се појавуваат при развојот на е-бизнисот; • Го перципира е-бизнисот во интернационални рамки; • Ги набројува предностите и недостатоците на е-бизнисот; • Ги оценува можностите за нови креативни идеи за е-бизнис; • Го согледува е-бизнисот како дел од информатичкото општество; • Го разбира влијанието на идниот развој на информатичките и комуникациски технологии врз идниот развој на е-бизнис;			



	• Ги согледува можностите за појава и развој на нови видови е-бизнис; • Анализира податоци; • Го анализира е-опкружувањето; • Умее да направи стратешка анализа, да дефинира цели и да се погрижи за нивна имплементација во рамките на е-бизнисот; • Ги познава основите и ризиците на е-набавките; • Планира е-маркетинг; • Управува со односите со клиентите во е-бизнисот;	
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици		
1. Вовед во е-бизнис • Историски развој и основни концепти на е-бизнис • Влијание на е-комуникацијата на традиционалниот бизнис • Дефинирање на е-бизнис • Можности на е-бизнис 2. Основи на е-бизнис • Е-бизнис опкружување • Локација на пазар • Бизнис модели 3. Инфраструктура на е-бизнис • Компоненти на инфраструктурата на е-бизнис • Интернет и веб сервиси • Менаџмент на инфраструктура • Мобилна трговија 4. Е-опкружување • Правни и социјални аспекти • Еколошки стандарди при користење на интернет • Глобализација на е-бизнисот • Е-влада и политички фактори 5. Стратегија на е-бизнисот • Стратешки анализи • Стратешки цели • Имплементација на стратегија 6. Синџир на снабдување • Основни поими	7. Електронски набавки • Синџир на вредности • Управување со синџирот на снабдување • Основи на е-набавки • Ризици при електронско набавување • Цена на е-набавки • Имплементација на е-набавки • Фокус на B2B пазар за е-набавки 8. Е-маркетинг • Основи на дигитален маркетинг • Планирање на е-маркетинг • Цели и стратегии • Медиуми за маркетинг 9. Управување на односи со клиенти • Улогата на купувачот во е-Бизнис • Управување на односи со клиенти • Привлекување нови клиенти • Задржување на клиенти • Технолошки решенија за подобра контрола на клиенти 10. Имплементација на е-бизнис • Анализа и дизајн • Моделирање на процеси • Имплементација • Тестирање • Одржување	
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време		
3.1. Форми на наставните активности	3.1. Форми на наставните активности	24 часа
	Вежби, семинари, тимска работа	24 часа
3.2. Други форми на активности	3.2. Други форми на активности	12 часа
	Самостојни задачи	0 часа



	Домашно учење		130 часа	
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ			190 часа	
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот				
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.		50 (25+25) бодови
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи		20 (15+5) бодови
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.		30 (15 + 15) бодови
	4.1.4. Друго	/		/
4.2. Формирање на оценка (бодови/нумеричка оценка/ описна оценка)		0 - 40	5	F
		41 – 50	5	Fx
		51 – 59	6	E
		60 – 69	7	D
		70 – 79	8	C
		80 – 89	9	B
		90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот		Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите		Основи на е-општество		
5. Јазик на кој се изведува наставата				
• Македонски јазик				
6. Метод на следење на квалитетот на наставата				
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;				
• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;				
• Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;				
7. Литература				
7.1. Основна литература		1. Богданоска Јовановска, М. 2018. Е-Бизнис. Скрипта.		
7.2. Дополнителна литература		1. C.Combe, 2006, Introduction to E-business, BH Oxford. 2. Jackson, P., Harris, L., and Eckersley, M. P. 2003. E-Business Fundamentals. Edited by. Routledge. Taylor and Francis Group. London and New York		





Предметна програма		ОСНОВИ НА Е-ОПШТЕСТВО			
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-12ОЕО	Изборен предмет	I (прв) циклус	/	2+2+1	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Пред. м-р Стеван Поповски Виш пред. м-р Јосиф Петровски			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		• Стекнување на клучни, релевантни знаења и вештини од теориите и пристапите кои ја анализираат улогата на информатичката технологија, медиумите и знаењето во модерното е-општество (информатичко општество); • Развивање на способности за систематско и критичко анализирање, дискутирање и евалуирање на главните теми поврзани со е-општество; • Развивање на критички став за различни концепти на е-општество; • Покажување на разбирање на важноста и улогата на информатичката технологија во современото е-општество;			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		• Ја објаснува суштината на е-општество; • Ги идентификува факторите кои влијаеле врз појавата на е-општество; • Го аргументира информатичкото општество и неговото влијание врз животот и работата на човекот; • Развива свест и претпазливост за негативните појави кои се појавуваат при развојот на е-општество; • Го перципира е-општеството како општество на „работници во бело“; • Го согледува влијанието на е-општеството врз семејството; • Ги набројува предностите и недостатоците на е-општеството; • Ги оценува можностите за употреба на информатичките и комуникациски технологии (ИКТ) во различни сфери од животот и работата на човекот; • Ја објаснува природата на ИКТ во развојот на е-општеството; • Го согледува ИКТ како алатка за подобрување на животот и работата на човекот; • Ги идентификува и креира аналитички пристап кон воспоставените бенчмаркови; • Го разбира влијанието на бенчмарковите врз насоките за иден развој на информатичкото општество;			
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици					
1. Основни концепти на е-општество • Појава и развој			6. Компјутерска етика • Кибернетика		



Глобализација на дигиталниот свет		- Дигитален идентитет - Софтверско пиратство - Приватност и јавна слобода - Компјутерски криминал	
2. Интернет сервиси - Инфраструктура - Начини на комуникација - Социјални мрежи		7. Интернет на нештата (Internet of things) - Појава и развој - Апликации - Трендови и карактеристики - Платформи и технологии - Инфраструктура - Владина регулатива	
3. Е-општество во јавен сектор - Е-влада - Е-демократија - Е-образование - Е-здравство)		8. Паметни градови - Терминологија - Карактеристики - Платформи и технологии - Комерцијализација - Примери за паметни градови - Предности и недостатоци	
4. Е-општество во бизнис сектор - Е-трговија - Е-бизнис - Е-работење - Е-банкарство			
5. Виртуелна реалност - Појава и развој - Апликации за виртуелна реалност - Безбедност при користење на виртуелна реалност			
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време			
3.1. Форми на наставните активности	3.1. Форми на наставните активности	24 часа	
	Вежби, семинари, тимска работа	24 часа	
3.2. Други форми на активности	3.2. Други форми на активности	12 часа	
	Самостојни задачи	0 часа	
	Домашно учење	130 часа	
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ		190 часа	
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот			
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.	50 (25+25) бодови
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи	20 (15+5) бодови
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.	30 (15 + 15) бодови
	4.1.4. Друго	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.	50 (25+25) бодови
4.2. Формирање на оценка (бодови/нумеричка оценка/ описна оценка)		0 - 40	F
		41 – 50	Fx
		51 – 59	E



	60 – 69	7	D
	70 – 79	8	C
	80 – 89	9	B
	90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот	Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите	Основи на Е-бизнис		
5. Јазик на кој се изведува наставата			
• Македонски јазик			
6. Метод на следење на квалитетот на наставата			
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:			
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;			
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;			
• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;			
• Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;			
7. Литература			
7.1. Основна литература	1. Богданоска Јовановска, М. 2017. Концепти на информатичко општество. Скрипта.		
7.2. Дополнителна литература	1. Мансел, Р. Стеинмуелер, Е. 2009. Мобилизирање на информатичкото општество, Стратегии за развој и можности . ТРИ. (Проект на Влада на РМ за превод на 1000 книги) 2. Billenness, Clive; et al. Editors. 2011. Information Sciencies and e-Society. Zagreb: Interling 3. Webster, F. 2006. Theories of Information Society. London: Routledge 4. Тошева Г., Угриноски А., Основи и развој на е-Влада, УСАИД, Проект за е-Влада, Министерство за информатичко општество, Фондација Метаморфозис		



Предметна програма	НАПРЕДНИ КОМПЈУТЕРСКИ ВЕШТИНИ				
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-12НКВ	Изборен предмет	I (прв) циклус	/	2+2+1	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Виш пред. м-р Јосиф Петровски Пред. м-р Стеван Поповски			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот		- Развивање на способност за користење на апликации за дизајн; - Развивање на способност за поставување на атрибути на графичките објекти/боја, стил; - Трансформирање на објекти и примена на специјални ефекти; - Изработување на постери, флаери, извештаи и др.рекламен материјал ; лого и визит картички; - Изработување на веб страница и публикување на локацијата;			
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации		- Обработува графички материјали според своите потреби; - Дизајнира соодветно решение за рекламирање и претставување на своите потреби, производи и идеи; - Разбира и применува знаења од областа на дизајн на веб страници;			
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици					
1. Работење во апликации за графички дизајн - Пронаоѓање и инсталација на потребни апликации - Запознавање со мултимедија и слика - Работа со Слика - Преземање на слики од Интернет и нивна преработка - Комбинирање на повеќе слики - Креирање на лого/визит картичка/покана/честитка		3. Дизајнирање на веб страница - Пронаоѓање и инсталација на потребни апликации - Запознавање со мултимедија и видео - Креирање на краток видео материјал - Запознавање со компјутерски мрежи - Запознавање со Интернет и начинот на кој функционира - Запознавање со основните поими за веб дизајн - Креирање и публикување на веб страница			
2. Работење во апликации за видео дизајн					
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време					
3.1. Форми на наставните активности		Предавања – теоретска настава		24 часа	
		Вежби, семинари, тимска работа		24 часа	
3.2. Други форми на активности		Проектни извештаи		12 часа	
		Самостојни задачи		0 часа	
		Домашно учење		130 Часа	
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ				190 Часа	



4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот				
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.		50 (25+25) бодови
	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи		20 (15+5) бодови
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.		30 (15 + 15) бодови
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност		1 - 5 бодови
4.2. Формирање на оценка (бодови/ нумеричка оценка/ описна оценка)		0 - 40	5	F
		41 – 50	5	Fx
		51 – 59	6	E
		60 – 69	7	D
		70 – 79	8	C
		80 – 89	9	B
		90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот		Слушан и положен предметот Компјутерска писменост. Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите		Компјутерска писменост		
5. Јазик на кој се изведува наставата				
• Македонски јазик				
6. Метод на следење на квалитетот на наставата				
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите;				
• Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот;				
• Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот;				
• Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот;				
7. Литература				
7.1. Основна литература	1. Прирачник за EdUbuntu, Европски Универзитет – Скопје, Факултет за информатика, 2010 2. GNU Image Manipulation Program - User Manual, Peter Mattis and Spencer Kimball			
7.2. Дополнителна литература	1. Напредни компјутерски вештини, интерен компендиум, Бизнес академија Смилевски - БАС			