

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

<p>1. Вовед во надзорничкиот менаџмент</p> <ul style="list-style-type: none"> • Надзорникот меѓу останатите менаџери и непосредните извршители • Управување со човечки ресурси • Седумте улоги на надзорникот <p>2. Подобрување на продуктивноста</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дефинирање и мерење на продуктивноста • Подобрување на продуктивноста • Мерење на работата • Методи за подобрување на продуктивноста • Креативноста во создавањето на нови идеи <p>3. Надзорничко планирање и контрола</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вовед во надзорничкото планирање • Воспоставување цели • Планирање • Терминирање • Техники за терминирање • Контролен процес и видови на контрола <p>4. Решавање проблеми на подредените и одлучување</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проблем • Поврзаност на решавањето и одлучувањето • Начин на решавање на проблемите • Модели на систематскиот пристап • Ефективност на решенијата • Информација и МИС <p>5. Менаџирање на подредените</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вовед во менаџирањето на подредените • Обезбедување учество на вработените • Доверување на одговорност • Постапување со поднесоци • Градење на тим • Применување на правилата <p>6. Решавање приговори на подредените</p> <ul style="list-style-type: none"> • Приговори на подредените • Групи во одделението 	<p>7. Советување на подредени со проблеми во работењето</p> <ul style="list-style-type: none"> • Причини за појава на проблеми во работењето • Специфични знаци на однесување • Советување на подреден • Проблеми во работењето поради зависности • Намалување на отсуствата со советување <p>8. Дисциплинирање на подредените</p> <ul style="list-style-type: none"> • Поим за дисциплина • Запознавање на подредените со правилата • Соочување со неприфатливо однесување • Процес на дисциплинирање • Активности во процесот на дисциплинирање <p>9. Обучување на подредените</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>10. Вреднување на остварувањата на подредените</p> <ul style="list-style-type: none"> • Опис на работата • Планирање на остварувањата • Развивање цели • Поставување стандарди • Преговарање за целите • Вреднување на оствареното • Документирање на процесот на вреднување <p>11. Водење на подредените</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вовед во надзорничкото водство • Структура на водството • Надзорникот е и менаџер и водач • Стили 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
	Проектни извештаи	24 часа

3.2. Други форми на активности	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			
<ul style="list-style-type: none"> • Македонски јазик 			
6. Метод на следење на квалитетот на наставата			
Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми: <ul style="list-style-type: none"> • 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		

	<ol style="list-style-type: none">3. Смилевски, Ц. (1999): <i>Надзорништво 2</i>, Центар за кадровски и информатички услуги ДЕТРА Центар, Скопје4. Mosly D. C. Jr., Mosly D. C. Sr., Pietri P. H. (2010): <i>Supervisory Management</i>, South-Western, Cengage Learning5. Leonard E. C. (2013): <i>Supervision: Concepts and Practices of Management</i>, South-Western, Cengage Learning6. Belker, Loren B. (2012): <i>The first-time manager</i>, Management Association, New York7. O’Dea F. Gail M. (2001): <i>The supervisory relationship</i>, The Guilford Press, New York8. Evans D. (2001): <i>Supervisory Management: Principls and Practice</i>, Cengage Learning EMEA9. 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, England11. Hersey P., Blanchard H. K., Johnson E. D., (2001): <i>Management of Organizational Behavior</i>, Prentice Hall, New Jersey, USA
--	--