

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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 мотивацискиот 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;
<p>2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици</p>	
<p>1. Вовед во менаџментот на човечки ресурси</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дефинирање на менаџментот на човечки ресурси • Развој на менаџментот на човечки ресурси • Улоги на менаџментот на човечки ресурси • Функции на менаџментот на човечки ресурси <p>2. Анализа на работата</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дефинирање и значење на анализа на работата • Документи кои произлегуваат од анализа на работата • Методи за анализа на работата 	<ul style="list-style-type: none"> • Колективни преговори и договори • Безбедност и здравје при работа и различни форми на заштита на вработените на работното место <p>8. Развој и учење на човечките ресурси</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дефинирање на професионален и кариерен развој • Професија и професионален развој • Кариера и кариерен развој • Развој на вработените • Обука на вработените • Организациско учење <p>9. Мотивирање на човечките ресурси</p> <ul style="list-style-type: none"> • Мотивација – дефинирање и воведни напомени • Мотивациски циклус • Работна мотивација • Мотивациони техники

<ul style="list-style-type: none"> • Поврзаноста на анализата на работата со останатите функции од менаџментот на човечки ресурси <p>3. Планирање на човечките ресурси</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дефинирање на планирањето на човечките ресурси • Цели на планирање на човечките ресурси • Процес на планирање на човечките ресурси <p>4. Регрутирање на човечките ресурси</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дефинирање на регрутирањето на човечките ресурси • Процес на регрутирање на човечки ресурси • Извори на регрутирање на човечки ресурси <p>5. Селекција на човечки ресурси</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>6. Работно воведување на човечките ресурси</p> <ul style="list-style-type: none"> • Социјализација и ориентација на вработените • Цели на социјализација и ориентација • Фази на социјализација и ориентација <p>7. Работни односи, синдикално организирање на вработените, колективни договори и преговори и заштита на вработените</p> <ul style="list-style-type: none"> • Законски одредби за работните односи • Синдикално организирање на вработените 		<p>10. Оценување на човечките ресурси</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>11. Систем на плати и награди</p> <ul style="list-style-type: none"> • Поим и дефинирање на системот на заработка • Модели на системот на заработка <p>12. Напуштање на организацијата</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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			
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	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	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			
<ul style="list-style-type: none"> Македонски јазик 			
6. Метод на следење на квалитетот на наставата			
<p>Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:</p> <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. Карадаков, Д., Тасевска, Г., (2010), Менаџмент на човечки ресурси – учебник во подготовка, Бизнис академија Смилевски – БАС.		
7.2. Дополнителна литература	<ol style="list-style-type: none"> Torrington D., Hall L., Taylor S., (2005), Human resources management, Prentice Hall, England Mahapatro B.B., (2010), Human resource management, New Age, New Delhi 3. Desseler, G. (2005), Human resource management, Pearson Education, New Jersey 		