

3.21 Деловно планирање

Прилог бр.3		Предметна програма од прв циклус на студии			
1.	Наслов на наставниот предмет	Деловно планирање			
2.	Код	БАС-11ДПЛ			
3.	Студиска програма	Менаџмент на квалитет			
4.	Организатор на студиската програма (единица, односно институт, катедра, оддел)	Бизнис академија Смилевски – БАС, Скопје			
5.	Степен (прв, втор, трет циклус)	Прв циклус на студии			
6.	Академска година / семестар	Година	1	семестар	2
7.	Оптовареност со предметот изразена во ЕКТС кредити	7 ЕКТС			
8.	Наставник (во случај на повеќе наставници назначен одговорен наставник)	Проф. д-р Лидија Стефановска (одговорен наставник) Проф. д-р Таип Јакупи			
9.	Јазик на кој се изведува наставата	Македонски			
10.	Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот	нема			
11.	Цели на предметната програма (компетенции) и резултати од учењето:	Цели на предметната програма: • развивање на способноста кај студентите да се планираат, како услов за конкурентска предност; • разбирање деловениот план и неговите елементи; • способност за анализа на опкружувањето и примена на различни алатки за тоа; • определување на клучни индикатори за успех; • разбирање на потребата зошто и кога е потребно да се напиши деловен план; • способност да се разликува стратешко од оперативно и тактичко планирање; • разбирање што се смарт цели; • Способност за подготовка на акциски план; • Способност за деловно одлучување; • Примена на алатки кои помагаат во деловното одлучување; • Разбирање на методите и техниките за предвидување како услов за планирање; • Разбирање на финансиските проекции и ризици при деловното планирање; • Интегрирање на деловните концепти од повеќе задолжителни стручни предмети во реалистичен и работен деловен план; • Разбирање на деловната политика; • Развивање деловен план за мал бизнис; • Презентирање на деловниот план на сесија за негова конструктивна евалвација; Резултати од учењето: • студентот ја разбира важноста на деловното планирање и причините за неговата експанзија;			

		• применува концепти на деловно планирање при развој на организацијата; • умеа да користи различни модели за деловно планирање; • употребува различни алатки за анализа на опкружувањето; • демонстрира знаење за употреба на различни техники за предвидување; • решава деловни ситуации и применува менаџерско одлучување; • покажува способност одлучување врз основа на Кост бенефит анализа и Студија на изводливост; • покажува способност за премин од стратегиско кон оперативно и тактичко планирање; • покажува способност за поставување на смарт цели; • покажува способност за примена на различни алатки кои помагаат во одлучувањето, посебно во делот на развојни проекти; • демонстрира разбирање и учествува во дебати и расправи за утврдување на деловна политика на организацијата; • идентификува мерки за подобрување на планирањето во организацијата.
12.	Детална содржина на предметот по поглавја и единици со резултатите од учење за секое поглавје	Поглавје 1: ВОВЕД ВО ДЕЛОВНОТО ПЛАНИРАЊЕ, ТЕОРИЈА И ПРАКТИКА 1.1 Дефиниција, елементи и карактер на планирањето; 1.2 Важност на деловното планирање и негова концепција; 1.3 Модели на планирање; 1.4 Методологија и организација на процесот на планирање; 1.5 Поделба на деловните планови, според содржина, намена, временска рамка, дејност на организацијата); 1.6 Деловно планирање на е – бизниси. <i>Резултати:</i> <i>Студентите ќе можат да ги дефинираат и да ги објаснат основните елементи и карактеристики на деловното планирање, како и да ја истакнат неговата важност и улога во развојот на организациите;</i> <i>Ќе умеат да идентификуваат различни модели на планирање и да ги применат основните методологии и техники во процесот на планирање, диференцирајќи ги во контекст на е-бизнисите;</i> <i>Ќе научат како да класифицираат деловни планови според нивната содржина, намена, временска рамка и дејност на организацијата.</i> Поглавје 2: АНАЛИЗАТА НА ОПКРУЖУВАЊЕТО И ПРЕДВИДУВАЊЕ КАКО ПРЕДУСЛОВИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ; 2.1 Анализа на внатрешното и надворешно опкружување ; 2.2 Елементи за организациското разузнавање – следење на конкуренцијата; 2.4 Важност на добавувачите и планирањето на залихи; 2.5 Технолошки предизвици во дистрибуцијата;

	2.6 Предности и недостатоци на аутсорсингот; 2.7 Цели и потреба од предвидување; 2.8 Класификација на методите за предвидување. <i>Резултати:</i> <i>По завршувањето на ова поглавје, студентите ќе можат да анализираат и разликуваат внатрешно и надворешно опкружување на организацијата;</i> <i>Ќе умеат да ја анализираат конкуренцијата преку елементи на организациско разузнавање;</i> <i>Ќе ја разберат важноста на добавувачите и планирањето на залихи, како и предностите и недостатоците на аутсорсингот и технолошките предизвици во дистрибуцијата;</i> <i>Ќе ја разберат важноста на предвидувањето и ќе ги научат методите кои се применуваат во тој контекст.</i> Поглавје 3: МЕНАЏЕРСКО ОДЛУЧУВАЊЕ, НАЧИНИ НА ОДЛУЧУВАЊЕ И АЛАТКИ КОИ ПОМААТ ВО ПРОЦЕСОТ НА ОДЛУЧУВАЊЕ; 3.1 Процес на менаџерско одлучување, фази во донесувањето одлуки, замки во донесувањето одлуки; 3.2 Кост бенефит (Cost-benefit) анализата како алатка за донесување на менаџерски одлуки; 3.3 Студија на изводливост (Feasibility Study); 3.4 Финансиски проекции, буџетирање и ризици, рентабилност. <i>Резултати:</i> <i>Студентите ќе го разберат процесот на менаџерско одлучување, идентификувајќи ги различните фази во донесувањето одлуки и потенцијалните замки кои можат да влијаат врз квалитетот на одлуките;</i> <i>Ќе научат како да користат Кост бенефит анализа и Студија на изводливост како алатки за донесување информирани менаџерски одлуки;</i> <i>Студентите ќе го разберат значењето на финансиските проекции, буџетирањето и оценката на ризиците во насока на долгорочната одржливост на одлуките.</i> Поглавје 4: ЦЕЛИТЕ, ПРОИЗВОД НА ПЛАНИРАЊЕТО; 4.1 Поврзаност на целите со организациските промени; 4.2 Видови цели; 4.3 Поставување на СМАРТ (SMART) цели; 4.4 Подготовка на акциски план; 4.5 Концепт на општествена одговорност на организациите вграден во целите на организацијата. <i>Резултати:</i> <i>Студентите ќе можат да ги идентификуваат и анализираат различните видови цели во организациите и да ги поврзат со организациските промени;</i> <i>Ќе научат како да постават СМАРТ цели (Специфични, Мерливи, Достижни, Реални, Временски дефинирани) и ќе бидат во можност да подготват акциски планови за нивна имплементација;</i>
--	---

		<i>Ќе го разберат концептот на општествена одговорност на организациите и како таа може да биде интегрирана во целите и стратешките насоки на организацијата.</i> Поглавје 5: ДЕЛОВНА ПОЛИТИКА; 5.1 Карактер и потреба од деловна политика; 5.2 Класификација на деловната политика и подрачјата на нејзина примена; 5.3 Процес на формулирање на деловна политика; <i>Резултати:</i> <i>По завршувањето на ова поглавје, студентите ќе можат да ги разберат основните карактеристики и потребата од деловна политика во организациите и како таа влијае врз донесувањето одлуки;</i> <i>Ќе научат да ги класифицираат различните видови деловни политики и ќе ги идентификуваат подрачјата за нивната примена во организацијата;</i> <i>Ќе го научат процесот на формулирање на деловна политика и ќе бидат способни да применат практични методи за развој на политики кои поддржуваат организациски цели за развој и одржување на квалитет во организацијата.</i>
13	Заемна поврзаност на предметите	Основи на стратешки менаџмент, Организациски промени.
14.	Детален опис на наставните и работните методи за предметот	Наставата по предметот Деловно планирање се реализира преку комбинација на интерактивни предавања, практични вежби, студии на случај и индивидуална и групна работа, со цел да се овозможи сеопфатно разбирање на современите концепти и практики во областа на деловното планирање. Предавањата се организираат во форма на интерактивна настава каде што студентите се активно вклучени преку дискусии, прашања и мултимедијални презентации. Овој метод овозможува стекнување на теоретски знаења, но и нивна примена преку анализа на актуелни предизвици во областа. Практичните вежби имаат за цел да ги зајакнат компетенциите на студентите преку симулации, решавање на конкретни задачи и примена на концептите во реални работни сценарија. Преку индивидуални и тимски активности, студентите развиваат аналитички и истражувачки способности, како и практични вештини за решавање на проблеми. Студиите на случај се користат како алатка за подобро разбирање на менаџерските предизвици во реалниот сектор. Преку анализирање на конкретни примери од деловната пракса, студентите развиваат критичко размислување и учат како да ги применат стекнатите знаења за идентификување и решавање на проблеми. Индивидуалната и групната работа се важен дел од наставниот процес, бидејќи поттикнуваат активно учење, соработка и комуникациски вештини. Студентите имаат можност да работат на самостојни истражувања, како и да презентираат решенија за конкретни предизвици поврзани со деловното планирање. Со примена на овие наставни и работни методи, студентите се стекнуваат со применливо знаење, критичко размислување и практични вештини потребни за современото деловно планирање.
15.	Вкупен расположив фонд на време	189 часови

16.	Форми на наставните активности		16.1.	Предавања- теоретска настава. часови		24 часа
			16.2.	Вежби (лабораториски, аудиториски), семинари, тимска работа: часови		24 часа
			16.3.	Пракса: часови		
17.	Други форми на активности		17.1.	Проектни задачи: часови		24 часа
			17.2.	Самостојни задачи: часови		52 часа
			17.3.	Домашно учење - задачи		65 часа
18	Услови за потпис		Реализирани активности од точка 16 и 17			
19	Начин на оценување					
	19.1.	Тестови: бодови				50
	19.2.	Семинарска работа/проект, презентација писмена и усна: бодови				20
	19.3.	Присуство и активност				30
20	Критериуми за оценување (бодови/ оценка)			до 50 бода		5 (пет) (F)
				51 x до 60 бода		6 (шест) (E)
				61 x до 70 бода		7 (седум) (D)
				од 71 до 80 бода		8 (осум) (C)
				од 81 до 90 бода		9 (девет) (B)
				од 91 до 100 бода		10 (десет) (A)
21.	Метод на следење на квалитетот на наставата			Евалвации од студентите: Редовно спроведување на евалвации за оценување на наставниот процес, со фокус на содржината на предметот, методите на предавање, комуникацијата со студентите и јасноста на наставниот материјал. Самоевалвација на наставниците: Наставниците вршат самооценка на своето предавање, оценувајќи ги своите методи на наставата, нивната ефективност и областите за подобрување. Набљудување на наставата: Редовно набљудување на часовите од страна на колеги или менаџери за квалитет, со цел да се оценат методите на предавање и интеракцијата со студентите. Постигнување на образовни цели и резултати: Анализа на академските резултати на студентите, како и нивните вештини и способности што ги стекнале, во контекст на учењето. Меѓународни акредитации и стандарди: Применување на меѓународни стандарди за квалитет во образованието и вршење на редовни проверки преку акредитации и оценки од надлежни институции.		
22.	Литература					
	22.1.	Задолжителна литература				
		Ред. број	Автор	Наслов	Издавач	Година

		1.	Лидија Стефановска Таип Јакупи	Деловно планирање - компендиум	Бизнис академија Смилевски - БАС	2024
		2.				
		3.				
	22.2.	Дополнителна литература				
		Ред. број	Автор	Наслов	Издавач	Година
		1.	Aliyu A. Hamza, Onyemaechi J. Onwe, Yemisi I. Ogunlela, Ihuoma Ikemba- Efughi	Corporate planning	National Open University of Nigeria	2015
		2.	Лидија Стефановска	Водич за стратегиско планирање	Бизнис академија Смилевски - БАС	2018
		3.				