



МЕНАЏМЕНТ ЉУДСКИХ РЕСУРСА - СИЛАБУС
АКАДЕМСКА 2020/2021. ГОДИНА

Одговорни наставник: др Гордана Илић, редовни професор

Консултације: уторком 10:00 - 12:00 часова и четвртком 15:00 - 17:00 часова,
online консултације gordana.ilic@ef.unibl.org
Кабинет број 204, II спрат

Одговорни наставник: др Бранка Золак Пољашевић, доцент

Консултације: понедјељком и уторком 10:00 - 12:00 часова,
online консултације branka.zolak-poljasevic@ef.unibl.org
Кабинет број 410, IV спрат

- Термини наставе и вјежби -

Настава:

Уторак, Сала 2, од 11:00 - 13:00 часова
Сриједа, Сала 2, од 11:00 - 13:00 часова

Вјежбе:

Сриједа, сала 2, од 13:00 – 15:00 часова



УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

Додипломске академске студије – I циклус студија

Студијски
програм(и):

Економија и пословно управљање



Назив предмета	Менаџмент људских ресурса			
Шифра предмета	Статус предмета	Семестар	Фонд часова	Број ЕCTS бодова
	Обавезни	6.	4П+2В	8
Наставници	Др Гордана Илић, ред. проф. и др Бранка Золак Пољашевић, доцент			

Условљеност другим предметима	Облик условљености
Менаџмент	Положен испит

Циљеви изучавања предмета:

Упознати менаџмент људских ресурса као дио опште стратегије предузећа. Упознати студенте с теоријским основама МЉР неопходним за разумијевање и усмјеравање људи ка стварању услова за реализацију стратешких циљева предузећа. Основни циљ предмета јесте да се студенти упознају са савременим концептом, циљевима и задацима МЉР и савладају управљачке методе и технике, које подстичу организациону успјешност и мотивацију појединаца. Развити способност студента за ефикасно управљање људима на послу, смисао за етику и јак осјећај друштвене одговорности.

Исходи учења (стечена знања):

Упознавање функција људских ресурса. Способност сагледавања промјена и програмирање функција у организацији. Вјештине примјењивања МЉР функција. Стицање вјештине управљања људским ресурсима, као и знања за њихов креативни развој. Способност рада у групама. Анализа појава, закључивање и давање сугестија за будућност. Студенти ће научити како да поступају са људима у организацији, како да их уведу у процес рада, да их мотивишу, едукују, награђују, да би постизали што боље радне резултате. Оспособиће се за рјешавање практичних проблема из области МЉР.

Садржај предмета:

МЉР у савременом пословном окружењу; МЉР у организацији; Анализа и обликовање посла; Планирање људских ресурса; Регрутовање кандидата; Селекција кандидата; Обука запослених; Развој запослених; Управљање успјешношћу запослених; Награђивање запослених; Радни односи и колективно преговарање.

Методе наставе и савладавање градива:

Предавања, пословни случајеви, вјежбе, семинарски радови, анализа функција људских ресурса у конкретним организацијама.

Литература:

Золак Пољашевић, Б. (2021). *Менаџмент људских ресурса: Традиционални у сусрет савременом приступу*. Бања Лука: Универзитет у Бањој Луци.

Облици провјере знања и оцјењивање:

колоквијуми, семинарски рад, усмени испит

Похађање наставе	2 бода	Колоквијум I	0-20 бод.	Завршни испит	0-50 бод.
Активност на настави (Семинарски рад, расправе, студије случаја)	0 - 8 бодова	Колоквијум II	0-20 бод.		

Посебна назнака за предмет:

Нема

Име и презиме наставника који је припремио податке: Др Бранка Золак Пољашевић, доцент

ИСПИТНА ПИТАЊА

1	Образложите појам и значај менаџмента људских ресурса.
2	Опишите развојни ток менаџмента људских ресурса.
3	Објасните појам и процес стратегијског менаџмента људских ресурса.
4	Опишите развојни ток менаџмента људских ресурса у контексту транзиционих земаља.
5	Наведите и објасните екстерне факторе који обликују менаџмент људских ресурса.
6	Образложите улогу, организацију и носиоце функције менаџмента људских ресурса.
7	Наведите и појасните традиционалне активности које спадају у дјелокруг менаџмента људских ресурса.
8	Наведите и појасните савремене активности које спадају у дјелокруг менаџмента људских ресурса.
9	Образложите основне циљеве менаџмента људских ресурса.
10	Дефинишите и објасните шта су политике и процедуре менаџмента људских ресурса.
11	Објасните појам и разлоге за примјену информационог система људских ресурса.
12	Образложите основне функције, карактеристике и општи процес имплементације информационог система људских ресурса.
13	Објасните појам, сврху и значај анализе посла.
14	Образложите корисност анализе посла за остале активности менаџмента људских ресурса.
15	Опишите основне фазе процеса анализе посла.
16	Објасните опис и спецификацију као основне резултате анализе посла.
17	Наведите и образложите технике прикупљања података и стандардизоване инструменте који се користе у сврху анализе посла.
18	Наведите и образложите стандардизоване инструменте за утврђивање захтјева посла и значај усклађивања начина и намјене анализе посла.
19	Упоредите савремени и традиционални приступ анализи посла и образложите анализу посла засновану на компетенцијама.
20	Дефинишите обликовање посла и појасните основне приступе обликовању посла.
21	Образложите технике за обликовање садржаја посла, радног мјеста и окружења.
22	Опишите на који начин се врши обликовање радног времена и шта подразумјева проактивни приступ обликовању посла.
23	Објасните појам и значај планирања људских ресурса.
24	Наведите носиоце, период и фокус планирања људских ресурса, као и основне фазе у процесу планирања људских ресурса.
25	Образложите анализу окружења у контексту планирања људских ресурса.
26	Наведите и образложите квалитативне методе и технике за предвиђање тражње за људским ресурсима.
27	Наведите и образложите квантитативне методе и технике за предвиђање тражње за људским ресурсима.
28	Објасните шта је интерна понуда људских ресурса и образложите квалитативне методе и технике за предвиђање интерне понуде људских ресурса.
29	Наведите и образложите квантитативне методе и технике за предвиђање интерне понуде људских ресурса.
30	Објасните процес усклађивања понуде и тражње људских ресурса.

31	Објасните појам, циљеве и савремено схватање улоге и значаја регрутовања.
32	Наведите и образложите факторе који утичу на успјех регрутовања и опишите традиционални процес регрутовања.
33	Упоредите интерне у односу на екстерне изворе регрутовања и појасните основне методе и технике интерног регрутовања.
34	Образложите екстерно оглашавање као најчешће примјењивану методу екстерног регрутовања.
35	Образложите посредовање, улогу образовних институција и остале методе и технике екстерног регрутовања.
36	Објасните савремени приступ, методе и технике регрутовања.
37	Објасните појам, значај и циљеве селекције.
38	Опишите процес селекције и основне метријске карактеристике метода и инструмената селекције.
39	Наведите и објасните стандардне инструменте који служе за прикупљање и анализу информација о кандидатима.
40	Објасните шта је тестирање кандидата и образложите тестове способности који се најчешће користе у процесу селекције.
41	Образложите тестове личности, знања, симулације посла и остале тестове који се користе у процесу селекције.
42	Објасните шта је интервју и образложите основне врсте интервјуа.
43	Наведите и образложите факторе који утичу на успјех интервјуа и најчешће грешке које се јављају у овој фази селекције кандидата.
44	Опишите савремени приступ селекцији, укључујући аутоматизовану предселекцију и онлине тестирање кандидата.
45	Појасните шта је социјализација, а шта оријентација запослених.
46	Објасните појам, значај и циљеве обуке запослених и опишите процес обуке запослених.
47	Образложите како се врши идентификовање потреба за обуком.
48	Наведите и објасните традиционалне методе и технике обуке.
49	Образложите карактеристике савремених метода и техника обуке и појасните шта су масовни отворени онлине курсеви.
50	Образложите улогу и значај друштвених медија и мобилних технологија у процесу обуке запослених.
51	Образложите савремене форме симулација и пословних игара у контексту обуке запослених, те прилагођену и комбиновану обуку.
52	Објасните како се врши евалуација проведене обуке.
53	Објасните појам, значај и циљеве развоја запослених.
54	Опишите како тече процес развоја запослених и како се врши идентификовање развојних потреба и потенцијала.
55	Образложите класичне програме образовања као један од приступа у развоју запослених.
56	Образложите процјену индивидуалних потенцијала као један од приступа у развоју запослених.
57	Образложите радно искуство као један од приступа у развоју запослених.
58	Образложите међуљудске односе као један од приступа у развоју запослених.
59	Дефинишите шта је каријера и који су основни каријерни облици.
60	Објасните процес планирања и управљања каријером.

61	Објасните појам, значај и циљеве управљања успјешношћу запослених.
62	Опишите процес и образложите сврху управљања успјешношћу запослених.
63	Образложите предмет оцјењивања и стандарде успјешности запослених.
64	Наведите и образложите методе рангирања које се користе за оцјењивање успјешности запослених.
65	Наведите и образложите методе поређења перформанси са дефинисаним стандардима које се користе за оцјењивање успјешности запослених.
66	Објасните управљање помоћу циљева у контексту оцјењивања успјешности запослених.
67	Појасните предности и недостатке различитих извора информација о радној успјешности запослених.
68	Наведите и образложите основне проблеме и грешке у оцјењивању успјешности запослених.
69	Објасните поступак пружања повратних информација о успјешности, као и савремени приступ управљању успјешношћу запослених.
70	Објасните појам и значај награђивања, те однос награђивања и радне мотивације.
71	Наведите и објасните значајније теорије мотивације.
72	Образложите систем награђивања запослених.
73	Образложите детерминанте система награђивања.
74	Објасните екстерну конкурентност система награђивања.
75	Наведите основне врсте награда, образложите концепт укупне награде и појасните шта је основна плата.
76	Објасните традиционални приступ у одређивању основне плате.
77	Објасните савремени приступ у одређивању основне плате.
78	Образложите како се успоставља структура основне плате.
79	Објасните стимулације и образложите основне врсте индивидуалних стимулација.
80	Наведите и образложите основне врсте групних стимулација.
81	Дефинишите и објасните шта су бенефиције, које су основне врсте бенефиција и у чему се огледа њихов значај.
82	Образложите бенефиције сигурности и здравља, као и бенефиције слободног времена.
83	Образложите остале бенефиције и погодности за запослене, као и флексибилне програме бенефиција.
84	Појасните основне врсте нематеријалних награда.
85	Објасните шта је синдикат и како је текао развој синдикалног организовања.
86	Образложите факторе који су утицали на опадање утицаја синдикалног организовања запослених.
87	Објасните однос између синдикалног организовања запослених и менаџмента људских ресурса.
88	Дефинишите колективно преговарање и образложите предмет преговарања.
89	Објасните приступе, исходе, начела и фазе у колективном преговарању.
90	Образложите прекид колективног преговарања и алтернативе за превазилажење сукоба.

Литература: Золак Пољашевић, Б. (2021). *Менаџмент људских ресурса: Традиционални у сусрет савременом приступу*. Бања Лука: Универзитет у Бањој Луци.

УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ СЕМИНАРСКОГ РАДА

На основу важеће Одлуке о начину праћења и валоризовања знања студената, семинарски рад може писати и бранити само студент који оствари најмање **14** и више поена, већ после првог колоквија, уз сагласност предметног наставника.

Предметни наставник одобрава теме семинарског рада, одређује коначни термин за додјелу тема, одобрава израду семинарског рада уколико студент испуњава услове за његову израду (минимум **14** поена на првом или другом колоквију) и студенту одређује термин одбране семинарског рада.

Семинарски рад се мора одбрани на семинарској настави, испитним роковима или посебно организованим терминима од стране предметног наставника у току или прије завршног испита на који студент излази, а најкасније до завршетка семестра у којем је слушан предмет из кога се пише семинарски рад. Након званичног завршетка семестра, студент не може бранити семинарски рад из предмета који је већ одслушао у претходном семестру.

Сваки студент који има право да аплицира за семинарски рад самостално ће одабрати и предложити тему семинарског рада, водећи рачуна да тема не излази из оквира наставног градива које је обрађено на предавањима и вјежбама.

Комуникација између наставника и студената у вези са израдом семинарског рада одвијаће се искључиво електронским путем. Након дефинисања приједлога теме семинарског рада студенти ће контактирати наставника на branka-zolak.poljasevic@ef.unibl.org.

Семинарски радови ће бити самостални рад студента, који мора задовољавати све критеријуме израде стручног рада. Упутство за израду стручних и научних радова је доступно на интернет страници Економског факултета.

Након завршетка израде семинарског рада студенти коначну верзију треба да пошаљу на увид путем електронске поште. Распон поена који студент може добити за семинарски рад је од 0-8 поена, што зависи од квалитета урађеног рада, поштовања тражених критеријума из Упутства, као и презентовања рада.

Одбрана семинарских радова биће организована најкасније у току званичних јунско-јулских испитних рокова.