



Slobomir P Univerzitet, PF 70 Slobomir, 76 300 Bijeljina, Republika Srpska, Bosna i Hercegovina  
Tel. +387 55 231 101, 231 152, +387 53 209 621, 209 620; Faks: +387 55 231 176, +387 53 209 622  
www.spu.ba info@spu.ba

## SLOBOMIR P UNIVERZITET

<b>PREDMET:</b>	<b>OSNOVI MENADŽMENTA</b>	
<b>Fakultet(i):</b>	Fakultet za ekonomiju i menadžment Poreska akademija	
<b>Akadska:</b>	2015/2016	
<b>Nastavnik:</b>	prof. dr Mile Vasić	
<b>E-mail:</b>	vasic.mile@gmail.com	
<b>Tel:</b>	053/209-621	
<b>Web:</b>	www.vasic.info http://e-learn.fem.spu.ba	
<b>Konsultacije:</b>	Utorak, 9.30 – 10.30, Rektorat (Doboj) Srijeda, 11.30 – 12.30, Rektorat (Slobomir)	
<b>Saradnik:</b>	Adisa Mahmutagić	
<b>E-mail:</b>	adisa_skiljo@hotmail.com ; adisa.skiljo@spu.ba	
<b>Tel:</b>	+387/53 209 634	
<b>Konsultacije:</b>	Ponedjeljak, 10 - 11, Kancelarija br. 22 (Doboj) Četvrtak, , 12.30 – 13.30, Kancelarija br. 319 (Slobomir)	
<b>Obavezna literatura:</b>	Stavrić, Božidar; Vasić, Mile: <i>Menadžment-principi i koncepti</i> , Slobomir P Univerzitet, Slobomir, 2015.	
<b>Dodatna literatura:</b>	Robbins, Stephen; Coulter, Mary: <i>Menadžment</i> , Data Status, Beograd, 2005.	
<b>Nastava:</b>	<b>PREDAVANJA</b>	<b>VJEŽBE</b>
<i>Doboj</i>	Vrijeme održavanja predavanja i vježbi će biti utvrđeno sa početkom zimskog semestra akademske 2015/2016.	
<i>Slobomir</i>		

## 1. PREGLED AKTIVNOSTI

Tabela 1: Plan rada na predavanjima

Nedjelja	Plan rada
I.	Uvodna studija slučaja
II.	Pojam menadžmenta
III.	Nastanak i razvoj menadžmenta
IV.	Diversifikacija menadžmenta
V.	Strateško upravljanje tehnološkim razvojem preduzeća
VI.	Planiranje
VII.	Organizovanje
VIII.	Menadžment ljudskih resursa
IX.	Uticanje
X.	Kontrolisanje
XI.	Menadžment neprofitnog sektora
XII.	Seminarski radovi
XIII.	Analiza studije slučaja
XIV.	Obrana seminarskih radova
XV.	Prezentacija studije slučaja

Tabela 2: Raspored pismenih parcijalnih provjera znanja

Parcijalna provjera znanja	Planirani termin
I pismena parcijalna provjera znanja	VIII nedjelja
II pismena parcijalna provjera znanja	XII nedjelja

**Tabela 3: Struktura ocjene**

Aktivnosti	Bodovi	Datum
Pismena parcijalna provjera I	30	VIII nedjelja
Pismena parcijalna provjera II	30	XII nedjelja
Prisustvo i aktivnost na nastavi (analiza studije slučaja)	5 + 15	U toku nastave
Studija slučaja – analiza i prezentacija	10	12.05. – 09.06.
Seminarski rad	5	02.06.
Usmeni ispit	-	-
Prisustvo i aktivnost na vježbama	5	U toku nastave

- **Uspješno savladanom parcijalnom provjerom znanja** (bodovi ostvareni polaganjem parcijalne provjere znanja) **smatra se kada student osvoji najmanje 50% bodova od maksimalnog broja bodova koje nosi parcijalna provjera znanja.**
- **Studenti su obavezni prisustovati predavanjima i vježbama.** Studenti koji ukupno izostanu više od tri puta sa predavanja ili vježbi, gube pravo na bodove predviđene za ove aktivnosti (20 za predavanja i 5 za vježbe), te konačna ocjene nakon položenog ispita, čak i ako osvoje sve bodove, može biti maksimalno 7.
- **Studenti su obavezni učestvovati u timu za analizu i prezentaciju studije slučaja.** Studenti koji ne budu učestvovali gube pravo na bodove predviđene za ove aktivnosti (10 bodova) kao i pravo na upis ocjene do ispunjenja ove predispitne obaveze.
- **Studenti koji ne polože uspješno i pismenu parcijalnu provjeru znanja** (minimalno 50% od ukupnog broja bodova) imaju pravo da pristupe drugoj parcijalnoj provjeri s tim što u toku drugog kolokvija dobijaju dodatna pitanja (iz prvog dijela gradiva) i dodatno vrijeme za njihovu izradu.
- **Studenti koji ne polože parcijalne provjere znanja,** ispit polažu integralno u redovnim ispitnim rokovima.

**Tabela 4. Skala ocjenjivanja**

<b>Broj bodova</b>	<b>Ocjena</b>
10 (deset)	91-100
9 (devet)	81-90
8 (osam)	71-80
7 (sedam)	61-70
6 (šest)	51-60

## **2. PROVJERA ZNANJA**

- Pismena parcijalna provjera znanja sadrži 10 – 15 pitanja.
- Vrijeme za izradu testa – 45 minuta.
- Provjera znanja se provodi u grupama. Raspored grupa za polaganje ispita objaviće se na oglasnoj tabli i sajtu Univerziteta najkasnije 7 dana prije održavanja pismene parcijalne provjere znanja.
- Pravo pristupa prvoj parcijalnoj provjeri znanja imaju svi studenti po naprijed navedenom kriterijumu.

### **3. UPUTSTVO ZA IZRADU SEMINARSKOG RADA:**

#### **Seminarski rad je rad samostalnog istraživanja.**

- Seminarski rad mora sadržavati 15 - 20 stranica rada (ne uključujući naslovnu stranicu, sadržaj i izvor literature).
- Ukoliko se utvrdi da je student koristio nelegalan sredstva pri izradi rada trajno gubi pravo na predaju rada i zabranjuje mu se izlazak na ispit na 3 (tri) naredna ispitna roka.
- Tekst mora biti napisan fontom Times New Roman. Prored teksta 1.0 Font 12.0
- Seminarski rad mora biti predat predmetnom asistentu najkasnije do 27.05.2015. godine, ukoliko student želi da ostvari pravo na bodove za izradu seminarskog rada.
- Termine za prezentaciju seminarskog rada određiće zaduženi asistent.
- Studenti koji ne predaju rad do predviđenog termina neće imati mogućnost naknadne predaje rada.
- U slučaju da se ustanovi da su dva ili više studenta predali isti rad, studentim će se oduzeti 10 bodova od ukupno ostvarenog broja bodova na kraju semestra.

#### **3.1. OSNOVNI ELEMENTI SEMINARSKOG RADA**

- Naslovna stranica,
- Predgovor,
- Sadržaj,
- Uvod,
- Razrada teme,
- Zaključak,
- Literatura.

Na kraju rada obavezno navedite spisak radova, članaka, časopisa, knjiga, publikacija i internet adresa (sa datumom i vremenom preuzimanja) koje ste koristili ili se na njih pozivate u radu.

Svaka odrednica koja se nalazi u radu obavezno treba da sadrži:

- Ime i prezime autora,
- Naziv djela,
- Izdavač,
- Mjesto,
- Godina izdanja.

**Na primjer:**

Vasić, M: *Menadžment – principi i koncepti*, Slobomir P Univerzitet, Slobomir, 2015.

Svaka odrednica koja se odnosi na članak obavezno treba da sadrži:

- Ime autora,
- Naziv članka,
- Naziv časopisa,
- Izdavača,
- Mjesto;
- Godina;
- Broj časopisa,
- Strane na kojima se nalazi dati članak u časopisu.

**Na primjer:**

Vasić, M: *How do we manage people: Case of Republic of Srpska and Bosnia & Herzegovina*, SEER – South East Europe Review for Labour and Social Affairs, European Trade Union Institute, Brussels, Belgium, 2009, issue: 01/2009, pages: 127-144.

### 3.2. PRIMJER NASLOVNE STRANE SEMINARSKOG RADA

**SLOBOMIR P UNIVERZITET  
FAKULTET ZA EKONOMIJU I MENADŽMENT**

**SEMINARSKI RAD**  
Principi menadžmenta

Mentor: prof. dr Mile Vasić

Marko Marković 001/001

Doboj, mart 2015.

### 3.3. SPISAK STUDENTA I TEMA ZA SEMINARSKE RADOVE

(Studenti su obavezni pridržavati se zadate teme)

Redni broj	Broj index-a	Naziv teme
1.		Škole menadžmenta
2.		Principi menadžmenta
3.		Vrste menadžmenta
4.		Menadžment i kulturna sredina
5.		Faktori razvoja preduzeća
6.		Formiranje strategije tehnološkog razvoja preduzeća
7.		Transfer tehnologija kao instrument rasata i razvoja preduzeća
8.		Planiranje
9.		Organizovanje
10.		Vođenje
11.		Komunikacija
12.		Kontrolisanje
13.		Motivacija
14.		Grupe i timovi
15.		Upravljanje organizacionim promjenama
16.		Značaj menadžmenta ljudskih resursa za efikasno polsovanje preduzeća
17.		Zakon o privrednim društvima Republike Srpske – analiza Menadžment neprofitnog sektora
18.		Zakon o radu Republike Srpske – analiza
19.		Zakon o zapošljavanju Republike Srpske – analiza
20.		Zakon o zanatsko-preduzetničkoj djelatnosti Republike Srpske – analiza
21.		Zakon o udruženjima i fondacijama Republike Srpske – analiza
22.		Menadžment i kulturna sredina
23.		Principi organizacije rada
24.		Poslovna etika i poslovni običaji
25.		Bitni elementi biznis plana



**ISPITNA PITANJA  
PRVA PARCIJALNA PROVJERA ZNANJA**

1. Definisane menadžmenta.
2. Uloga menadžmenta u procesu upravljanja preduzećem.
3. Naučni pristup izučavanju menadžmenta.
4. Klasična škola menadžmenta.
5. Škola ljudskih odnosa.
6. Škola teorije odlučivanja
7. Škola nauke o menadžmentu
8. Škola teorije sistema
9. Situaciona škola menadžmenta
10. Osnovni principi menadžmenta
11. Fajolovi principi menadžmenta
12. Veberovi principi menadžmenta
13. Funkcije menadžmenta
14. Hijerarhijski nivoi menadžmenta
15. Funkcionalni i opšti menadžeri
16. Linijski i štapski menadžeri
17. Strategijski menadžment
18. Klasifikovanje strategija
19. Operativni menadžment
20. Upravljanje marketingom
21. Upravljanje proizvodnjom
22. Upravljanje finansijama
23. Specifičnosti američkog menadžmenta
24. Specifičnosti evropskog menadžmenta
25. Specifičnosti japanskog menadžmenta
26. Pojam planiranja
27. Ciljevi planiranja
28. Sadržaj korporativne strategije
29. Sistem upravljanja pomoću ciljeva
30. Vrste planova

**DRUGA PARCIJALNA PROVJERA ZNANJA**

1. Dizajn organizacije
2. Organizacione strukture preduzeća
3. Delegiranje
4. Decentralizacija
5. Utvrđivanje posebnih poslova
6. Povezivanje poslova u radne zadatke
7. Grupisanje poslova i formiranje radnih jedinica
8. Osnovni metodi departmentalizacije
9. Pomoćni metodi departmentalizacije
10. Organizacioni oblici preduzeća
11. Definisane kadrovske menadžmenta

12. Osnovne karakteristike ličnosti radnika
13. Uloga ljudskog faktora u organizaciji
14. Planiranje kadrova
15. Prijem novih radnika
16. Obučavanje radnika
17. Napredovanje
18. Definisanje komunikacije
19. Komunikacioni sistem
20. Značaj efektivne komunikacije
21. Definisanje liderstva
22. Autoritet i vođstvo
23. Stilovi liderstva
24. Definisanje motivacije
25. Škola naučnog upravljanja
26. Teorije međuljudskih odnosa
27. Maslovljeva teorija potreba
28. Herbergova teorija potreba
29. Definisanje komunikacije
30. Organizaciona kultura i klima
31. Pojam funkcije kontrolisanja
32. Značaj funkcije kontrolisanja
33. Potrebe kontrolisanja
34. Metodi utvrđivanja standarda u procesu kontrolisanja
26. Principi uspostavljanja standarda
27. Mjerenje performansi u procesu kontrole
28. Analiza i korigovanje devijacija
29. Vrste kontrole
30. Organizacija funkcije kontrolisanja
31. Interna kontrola
32. Eksterna kontrola
33. Parametri uspješnosti kontrole
34. Revizija kao oblik kontrole
35. Definisanje osnovnih pojmova neprofitnog centra
36. Klasifikacija neprofitnih organizacija
37. Značaj strateškog planiranja za neprofitni centar
38. Održivi razvoj neprofitnih organizacija