



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>MENADŽMENT LJUDSKIH RESURSA</b>	
<b>Fakultet(i):</b>	Fakultet za ekonomiju i menadžment Poreska akademija	
<b>Akadska:</b>	2014/2015	
<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>	Vasić Mile, Kulić Živko., <i>Menadžment ljudskih resursa</i> , 2007., Banja Luka: ZD	
<b>Dodatna literatura:</b>	Torrington Derek, Hall Laura, Taylor Stephen., <i>Menadžment ljudskih resursa</i> , 2004., Beograd, Data status. Dessler Gary, <i>Osnovi menadžmenta ljudskih resursa</i> , 2007., FON, Beograd.	
<b>Nastava:</b>	<b>PREDAVANJA</b>	<b>VJEŽBE</b>
<i>Doboj</i>	Utorak: 11.00 – 13.30	Ponedjeljak: 10.00 – 12.00
<i>Slobomir</i>	Srijeda: 11.00 – 13.30	Četvrtak: 11.00 – 12.30

## 1. PREGLED AKTIVNOSTI

Tabela 1: Plan rada na predavanjima

Nedjelja	Plan rada
03.03.	Uvod u menadžment ljudskih resursa
10.03.	Planiranje ljudskih resursa
17.03.	Analiza posla
24.03.	Regrutovanje
31.03.	Selekcija
07.04.	Socijalizacija i orijentacija
14.04.	Ocjenjivanje radne uspješnosti
21.04.	Razvoj ljudskih resursa
28.04.	Trening i obrazovanje
05.05.	Planiranje i razvoj karijere
12.05.	Nagrađivanje i motivisanje zaposlenih
19.05.	Zaštita zaposlenih na radu i radni odnosi
26.05.	Seminarski radovi
02.06.	Prezentacija seminarskih radova

**Tabela 2: Raspored pismenih parcijalnih provjera znanja**

Parcijalna provjera znanja	Planirani termin
I pismena parcijalna provjera znanja	08.04.2015.
II pismena parcijalna provjera znanja	20.05.2015.

**Tabela 3: Struktura ocjene**

Aktivnosti	Bodovi	Datum
Pismena parcijalna provjera I	30	08.04.2015.
Pismena parcijalna provjera II	30	20.05.2015.
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 predvanjima 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**  
Procesi menadžmenta ljudskih resursa

Mentor: prof. dr Mile Vasić

Marko Marković 001/001

Doboj, mart 2015.

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

(Studenti su obavezni pridržavati se zadate teme)

Redni broj	Broj index-a	Naziv teme
1.		Prikupljanje i analiza podataka u procesu analize radnog mjesta
2.		Upravljanje stresom
3.		Važnost psiholoških testova u postupku selekcije ljudskih resursa
4.		Uloga informacijskih tehnologija u menadžmentu ljudskih resursa
5.		Stimulacije i beneficije menadžera u organizaciji
6.		Individualne razlike zaposlenih
7.		Razvoj karijere zaposlenih u organizaciji
8.		Motivacija za učenje
9.		Strategijska perspektiva menadžmenta ljudskih resursa
10.		Eksterni izvori regrutovanja
11.		Upravljanje ljudskim resursima u organizaciji „XYZ“
12.		Intervjuisanje
13.		Ciljevi i metode razvoja zaposlenih
14.		Metode i tehnike selekcije vezano za posao
15.		Edukacija menadžera
16.		Metode procjene radne uspješnosti
17.		Zaštita na radu – zakonski propisi RS
18.		Nematerijalne kompenzacije
19.		Grupni sistemi stimulacije
20.		Zakon o radu RS
21.		Ostala legislativa iz oblasti zapošljavanja i radnih odnosa
22.		Upravljanje zaposlenima starije životne dobi
23.		Planiranje ljudskih resursa
24.		Work-life balance
25.		Strateški menadžment ljudskih resursa
26.		Mobing
27.		Organizacione promene i otpori promenama
28.		Timovi i timski rad
29.		Liderstvo
30.		Komuniciranje
31.		Upravljanje ljudskim resursima u međunarodnom okruženju
32.		Odnosi sa sindikatima
33.		Upravljanje konfliktima u organizacijama
34.		Upravljanje ljudskim resursima u proizvodnim preduzećima
35.		Upravljanje ljudskim resursima u uslužnim djelatnostima
36.		Upravljanje ljudskim resursima u javnom sektoru
37.		Upravljanje ljudskim resursima u neprofitnom sektoru



# MENADŽMENT LJUDSKIH RESURSA ISPITNA PITANJA

## ZA PRVI PARCIJALNI ISPIT

### UVOD

1. Definicija upravljanja ljudskim resursima i u čemu se ogleda specifičnost ljudskih resursa u odnosu na druge resurse.

### PLANIRANJE LJUDSKIH RESURSA

1. Šta podrazumijevamo pod planiranjem ljudskih resursa?
2. Kakva je uloga planiranja ljudskih resursa?
3. Koji su najznačajniji aspekti planiranja ljudskih resursa?
4. Koje su faze planiranja ljudskih resursa?
5. Koji su faktori eksternog okruženja značajni za planiranje ljudskih resursa i objasnite ih?
6. Koji su faktori internog okruženja značajni za planiranje ljudskih resursa i objasnite ih?
7. Koje metode primjenjujemo pri predviđanju ponude i tražnje za ljudskim resursima?
8. Objasnite kvalitativne metode koje se primjenjuju pri planiranju ljudskih resursa?
9. Objasnite metod pokretni prosjeci pri planiranju ljudskih resursa.
10. Na koji način se može manifestovati neravnoteža ponude i tražnje za ljudskim resursima?
11. Šta obuhvata program za rješavanje suficita?
12. Šta obuhvata program za rješavanje deficita?
13. Šta podrazumijeva faza evaluacije pri planiranju ljudskih resursa?
14. U kojim slučajevima značaj planiranja ljudskih resursa posebno dolazi do izražaja?

### ANALIZA POSLA

1. Definicija analize posla
2. Na koji način počinje proces analize posla?
3. Šta dobro koncipirana i uspješno provedena analiza posla podrazumijeva?
4. Koji su osnovni rezultati analize posla?
5. Koje su osnovne faze u procesu analize posla i ukratko ih objasni?
6. Šta je potrebno definisati u prvoj fazi analize posla i ukratko objasni?
7. Šta podrazumijeva definisanje poslova koje treba analizirati?
8. Do kojih podataka želimo da dođemo analizom posla?
9. Koji su uobičajeni izvori podataka pri analizi posla?
10. Šta podrazumijeva faza analize podataka?
11. Koji se kriterijumi primjenjuju pri evaluaciji metoda analize posla?
12. Koji su rezultati analize posla i ukratko ih objasni?
13. Šta podrazumijeva specifikacija posla i ukratko obrazloži?
14. Šta treba da sadrži opis posla (radnog mjesta) ukratko obrazloži?
15. Koje metode koristimo za prikupljanje podataka o radnom mjestu?
16. Opišite neposredno posmatranje kao metod za prikupljanje podataka o radnom mjestu.
17. Objasnite upitnik kao metod za prikupljanje podataka o radnom mjestu.
18. Objasnite intervju kao metod za prikupljanje podataka o radnom mjestu.
19. Koje podatke sadrži opis posla?

## REGRUTOVANJE

1. Šta podrazumijeva regrutovanje kandidata za posao?
2. Koji su ciljevi regrutovanja?
3. Koji su osnovni izvori regrutovanja kandidata za posao?
4. Koje su prednosti, a koji nedostaci internih izvora regrutovanja?
5. Koje su prednosti a koji nedostaci eksternih izvora regrutovanja?
6. Na koji način se može vršiti interno oglašavanje?
7. Koje su prednosti oglašavanja putem računara i interneta?
8. Koja je uloga menadžera u procesu internog regrutovanja?
9. Koji su osnovni oblici eksternog regrutovanja?
10. Koji su najčešći mediji koji se koriste za oglašavanje?
11. Koja je funkcija oglasa?
12. Kada se koriste preporuke zaposlenih i koje su prednosti i nedostaci ovakvog načina regrutovanja?
13. Koje vrste agencija za posredovanje pri zapošljavanju razlikujemo?
14. Šta podrazumijevamo pod ostalim izvorima regrutovanja i ukratko ih opišite?

## SELEKCIJA

1. Šta je selekcija?
2. Koji su osnovni ciljevi selekcije?
3. Koje su osnovne pretpostavke uspješne selekcije?
4. Koji su osnovni principi na kojima se zasniva proces uspješne selekcije?
5. Koje su individualne razlike među kandidatima važne za selekciju?
6. Šta su sposobnosti?
7. Kako dijelimo ljudske sposobnosti?
8. Šta podrazumijevamo pod intelektualnim sposobnostima?
9. Koje su vrste intelektualnih sposobnosti?
10. Šta predstavljaju crte ili osobine ličnosti?
11. Za koja zanimanja su posebno bitne osobine ličnosti pri selekciji?
12. Šta su kompetencije?
13. Koje su faze u procesu selekcije?
14. Ko pri selekciji obavlja dijagnostički intervju i šta je cilj ovog intervjua?
15. Kako dijelimo metode i postupke za prikupljanje podataka pri selekciji i objasni ih?
16. Šta treba da sadrži obrazac za prijavu za posao?
17. Šta treba da sadrži radna biografija?
18. Koji su nedostaci preporuka kao izvora informacija pri selekciji i kako s se ovi nedostaci prevazilaze?
19. Šta je intervju?
20. Koje karakteristike kandidata utvrđujemo uz pomoć intervjua?
21. Kako dijelimo intervju i opis svake vrste?
22. Koje su strategije za vođenje intervjua, kako bi se on učinio boljim instrumentom selekcije?
23. Objasni razliku između strukturisanog, polustrukturisanog i nestrukturisanog intervjua.
24. Objasni preliminarni, dijagnostički i prijemni intervju.
25. Objasni panel intervju.
26. Objasni individualni i grupni intervju.
27. Koji faktori utiču na intervju?

## **ORIJENTACIJA I SOCIJALIZACIJA**

1. Objasni pojam orijentacija zaposlenih.
2. Objasni pojam socijalizacija zaposlenih.
3. Koje su faze socijalizacije i orijentacije i ukratko objasni?
4. Koji su oblici orijentacije i objasni ih?
5. Koje su prednosti i nedostaci mentorstva kao oblika orijentacije i osposobljavanja za samostalan rad?
6. Koji faktori utiču na sprovođenje procesa orijentacije?
7. Šta obuhvataju programi orijentacije zaposlenih?
8. Od čega zavisi uspjeh orijentacije i šta može da predstavlja problem u procesu orijentacije?
9. Koje pristupe koristimo u procesu ocjenjivanja programa orijentacije i objasni ih?
10. Orijetacija menadžera – objasni.

## **ISPITNA PITANJA ZA DRUGU PARCIJALNU PROVJERU ZNANJA**

### **OCJENJIVANJE RADNE USPJEŠNOSTI**

1. Šta podrazumijeva procjena radne uspješnosti?
2. Na koji način je potrebno voditi dokumentaciju o procjeni radne uspješnosti?
3. U koje svrhe se mogu koristiti rezultati dobijeni ocjenjivanjem radne uspješnosti?
4. Koje su funkcije sistema za procjenu radne uspješnosti?
5. Koji su ciljevi praćenja i procjenjivanja radne uspješnosti? ( sa stanovišta zaposlenih, sa stanovišta menadžmenta ljudskih resursa, sa stanovišta menadžera)
6. Šta može biti predmet ocjenjivanja radne uspješnosti?
7. Kako teče proces procjenjivanja radne uspješnosti, koje aktivnosti ga karakterišu?
8. Koje su metode procjene radne uspješnosti?
9. Kada se koriste i koje su najpoznatije metode za mjerenje osobina?
10. Ko su najčešći procjenjivači radne uspješnosti i koji se problemi mogu javiti u vezi sa procjenom radne uspješnosti?
11. Koje su najčešće greške u procjenjivanju radne uspješnosti?
12. Koje su najznačajnije mjere za poboljšavanje radne uspješnosti?

### **RAZVOJ LJUDSKIH RESURSA**

1. Šta podrazumijevamo pod razvojem ljudskih resursa?
2. Koji su elementi razvoja ljudskih resursa?
3. Šta obezbjeđuje razvoj ljudskih resursa?
4. Koji su ciljevi razvoja ljudskih resursa?
5. Koji su metodi razvoja ljudskih resursa?
6. Na šta se odnose individualni metodi razvoja ljudskih resursa?
7. Koji su najčešći metodi individualnog razvoja ljudskih resursa?
8. Koji su najpoznatiji metodi grupnog razvoja ljudskih resursa?

### **TRENING I OBRAZOVANJE**

1. Koje su pretpostavke uspješnog obrazovanja ljudskih resursa?
2. Koji faktori utiču na ponašanje zaposlenih?
3. Od kojih faktora zavisi motivacija zaposlenih za učenje?
4. Koja je uloga menadžmenta u podizanju motivacije za učenje?
5. Koje su faze treninga i obučavanja?

6. Na koji način se vrši identifikovanje potreba za obukom?
7. Šta podrazumijeva analiza organizacije pri planiranju obuka?
8. Šta podrazumijeva analiza posla pri planiranju obuke?
9. Šta podrazumijeva analiza zaposlenih pri planiranju obuke?
10. Koji su ciljevi treninga i obuke?
11. Na koji način se vrši dizajniranje programa obuke?
12. Koji su aspekti obrazovanja zaposlenih?
13. Na koji način se može vršiti procjena programa obuke?

## **PLANIRANJE I RAZVOJ KARIJERE**

1. Kako definišemo karijeru i zašto je bitna za pojedinca i organizaciju?
2. Šta podrazumijevamo pod terminima razvoj karijere, planiranje karijere, upravljanje karijerom?
3. Šta podrazumijevamo pod terminima individualna i organizaciona karijere?
4. Nabrojite i objasnite faze u razvoje karijere?
5. Koji faktori utiču na razvoj karijere?
6. Objasnite ulogu organizacije menadžera i zaposlenih u razvoju karijere?
7. Na koji način „prvi posao“ utiče na razvoj karijere?
8. Koji su najčešći problemi u razvoju karijere kod žena?

## **NAGRAĐIVANJE I MOTIVACIJA**

1. šta čini sistem nagrađivanja?
2. Koje kategorije finansijskih nagrada razlikujemo?
3. Šta podrazumijevamo pod procjenom posla i koji su ciljevi procjene posla?
4. Koje metode i postupke radne organizacije koriste za procjenu vrijednosti posla?
5. U procesu oblikovanja osnovnih struktura zarade, o čemu se mora voditi računa?
6. Koje su karakteristike programa nagrađivanja?
7. Koje pretpostavke moraju biti ispunjene da bi sistem nagrađivanja zasnovan na radnoj uspješnosti bio djelotvoran?
8. Šta je osnov za dodjelu individualnih nagrada?
9. navedite neke od grupnih sistema stimulacije?
10. Koji se ciljevi ostvaruju učešćem zaposlenih u dobiti?
11. Razlika između učešća zaposlenih u dobiti i u profitu?
12. Koja su tri osnovna sistema učešća zaposlenih u profitu?
13. Koji je sistem nagrađivanja menadžera?
14. Koje su nematerijalne kompenzacije i strategije motivisanja?
15. Šta podrazumijevamo pod participacijom zaposlenih u odlučivanju i rješavanju problema i koji su oblici participativnih aranžmana?
16. Koje su uloge procesa upravljanja pomoću ciljeva u kontekstu motivisanja i nagrađivanja?
17. Koje su funkcije povratne informacije o radu i radnoj uspješnosti?
18. Pod kojim uslovima organizaciona kultura može imati visoko motivaciono dejstvo na zaposlene?

## **ZAŠTITA ZAPOSLENIH**

1. Koje su najvažnije aktivnosti organizacije u oblasti zaštite zdravlja i bezbjednosti zaposlenih i ukratko ih opiši?
2. Koji su najznačajniji oblici posebne zaštite zaposlenih?
3. U čemu se sastoji zaštita zaposlenih?
4. Objasnite zaštitu zaposlenih koji obavljaju poslove s posebnim rizikom?
5. Objasnite zaštitu zaposlenih trudnica odnosno porodilja?
6. Objasnite zaštitu invalida?