БАПУСС
Београдска академија пословних и уметничких струковних студија

УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ПРИСТУПНОГ И ИСТРАЖИВАЧКОГ РАДА ИЗ ПРЕДМЕТА СТРАТЕГИЈСКО УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ ПОТЕНЦИЈАЛОМ / МЕНАЏМЕНТ ЉУДСКИХ РЕСУРСА

Планом и програмом предмета Стратегијско управање људским потенцијалом и Менаџмент људских ресурса предвиђена је израда приступног и истраживачког рада, као обавезних предиспитних активности. Истраживачки рад се може радити на један од два понуђена начина, уз услов да има истраживачки карактер. У наставку су дати кораци, који дефинишу редослед активности испуњавања предиспитних обавеза.

КОРАК 1: Изабрати једну од две понуђене опције за израду истраживачког рада. (Погледати наставак Упутства).

КОРАК 2: За одабрану опцију истраживачког рада, израдити приступни рад.

ПРИСТУПНИ РАД (20 ПОЕНА)

Циљ приступног рада је детаљније представљање истраживачког рада.

Након избора теме – конкретне организације (опција 1) или процеса менаџмента људских ресурса (опција 2), прикупљања и прегледа литературе, студент путем мејла шаље приступни рад (највише 3 стране А4) који треба да садржи:

1. Предложену структуру истраживачког рада;
2. Основне податке о одабраној конкретној организацији (опција 1) или одабран конкретан процес менаџмента људских ресурса и организације које су примери из праксе (опција 2);
3. Предложену литературу.

КОРАК 3: По одобравању приступног рада, студент приступа писању истраживачког рада. Коначну верзију истраживачког рада, студент шаље путем мејла.

КОРАК 4: Након евентуалних корекција рада и по одобравању истраживачког рада, студент припрема одбрану истраживачког рада, која не треба да траје дуже од 10 минута.

ИСТРАЖИВАЧКИ РАД (40 ПОЕНА)

Студенти могу изабрати једну од понуђених опција за израду истраживачког рада.

ОПЦИЈА 1 – Истраживачки рад који приказује и анализира праксу менаџмента људских ресурса у конкретној организацији.

Ова опција истраживачког рада је намењена студентима који познају организациону структуру, културу и начин одвијања пословних процеса конкретне организације, било да су у њој запослени или су организацију упознали приликом реализовања стручне праксе. У наставку је дата структура истраживачког рада опције 1.

Структура истраживачког рада (опција 1):

- **Насловна страна**
- **Садржај истраживачког рада** (погледати садржај било које књиге) – са наведеним бројевима страна
- **Увод** (1 страна) - предговор раду који треба да истакне значај теме, мотив за обрађивање теме, општи поглед на дату тему и њен контекст.
- **1. Основни подаци о организацији** (делатност, број запослених, структура запослених, локације на којима послује, историјат организације...)

  (Обележити бројем 1.; у оквиру тог дела поднаслове обележавати са 1.1.; 1.2……)

  Исто применити и у остатку рада.
- **2. Организациона структура** (организациона шема/мапа процеса, дефинисати у ком организационом делу или деловима се реализују процеси менаџмента људских ресурса)
- **3. Процеси менаџмента људских ресурса у организацији** (навести процесе менаџмента људских ресурса који се реализују у организацији (начин реализовања и место – служба, сектор, пословни процес или аутсорс) и навести процесе менаџмента људских ресурса који се не реализују, ако их има).
- **4. Опис послова и потребне компетенције на конкретном радном месту** (навести за своје радно место)
- **5. Могућности унапређења праксе менаџмента људских ресурса** – након анализе процеса менаџмента људских ресурса приказане у тачки 3, а имајући у виду теоријске поставке, навести шта је потребно предузети како би се пракса менаџмента људских ресурса конкретне организације приближила или потпуно усагласила са теоријом.
- **Закључна разматрања** (1 страна) – најважнији закључци и чињенице до којих се дошло кроз израду рада, критичка оцена разматране теме.
- **Литература** – по азбучном реду, следећим редоследом: извори из уџбеничке литературе, извори из часописа и зборника, извори из интерних докумената организације, извори са интернета.

ОПЦИЈА 2 – Истраживачки рад који анализира конкретан процес менаџмента људских ресурса на примерима из праксе

Ова опција истраживачког рада је намењена студентима који немају радно искуство и не познају добро ни један пословни систем. У овој опцији, студенти треба да кроз примере из праксе који су јавно доступни, покажу како се реализује процес менаџмента људских ресуса по њиховом избору – планирање људских ресурса, регрутовање, селекција, социјализација и оријентација, оцењивање перформанси запослених, образовање и обука запослених, развој људских ресурса, мотивација и награђивање, благостање запослених.

Структура истраживачког рада (опција 2):

- **Насловна страна**
- **Садржај истраживачког рада** (погледати садржај било које књиге) – са наведеним бројевима страна
- **Увод** (1 страна) - предговор раду који треба да истакне значај теме, мотив за обрађивање теме, општи поглед на дату тему и њен контекст.
- **1. Одабрани процес менаџмента људских ресурса** (теоријска обрада одабраног процеса менаџмента људских ресурса, нпр: оцењивање перформанси запослених)

  (Обележити бројем 1.; у оквиру тог дела поднаслове обележавати са 1.1.; 1.2……)

  Исто применити и у остатку рада.
- **2. Примери успешне реализације одабраног процеса менаџмента људских ресурса** (за одабрани процес менаџмента људских ресурса, нпр. оцењивање перформанси запослених, навести најмање три примера из праксе)
- **Закључна разматрања** (1 страна) – најважнији закључци и чињенице до којих се дошло кроз израду рада, критичка оцена разматране теме.
- **Литература** – по азбучном реду, следећим редоследом: извори из уџбеничке литературе, извори из часописа и зборника, извори са интернета.

Литературу за поглавље 1, поред уџбеника који се користи на предмету као основна литература, чини и остала уџбеничка литература домаћих и страних аутора, стручни часописи, стручни и научни текстови и слично.

Број страна: од 10 до 20 страна, формат стране А4 (210x297mm)

Писмо: ћирилица

Фонт:

- **За текст 12 Times New Roman**

- За наслове 14 Times New Roman

Маргине: све маргине су по 2,5cm

Проред: 1

Размак: Између наслова и текста размак треба да буде 2 реда. Ако је наслов на средини стране, размак мора бити већи изнад наслова у односу на размак испод наслова. Пожељно је да између пасуса буде размак, због прегледности. У писању текста такође, иза сваке тачке мора постојати размак пре почетка нове реченице.

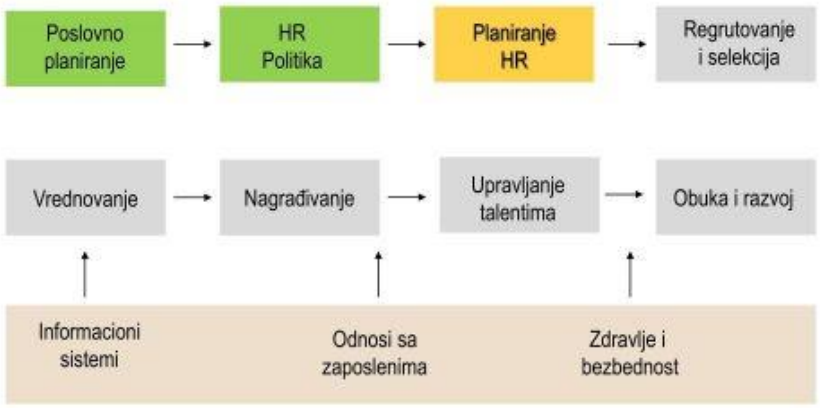
Табеле и слике у тексту: Табеле се обележавају изнад (**Табела 1.** Назив табеле), са левим поравнањем, а слике се обележавају испод (**Слика 1.** Назив слике) са централним поравнањем. Извор табеле или слике се наводи испод (табеле или слике) на исти начин поравнат као назив. За извор се користи фонт Times New roman 10.

Слике у раду могу да чине: графикони, шематски прикази, дијаграми и слично. У раду не треба да се приказују слике попут: фотографија, илустрација, логотипа и слично. Такав тип слика је погодан за презентацију, али не и за академски текст.

Табела 1. Спецификација посла

Стандарди	**Обавезни**	**Пожељни**
Квалификације	Ниво 6.2 НОКС	Ниво 7.1 НОКС
Радно искуство	Најмање 3 године	Од 3 до 5 година
Додатне компетенције	Дозвола за посредовање у решавању спорова	Возачка дозвола

Извор: Презиме аутора, Прво слово имена, *Назив дела*, Издавач, година издања.



Слика 1. Мапа процеса менаџмента људских ресурса
Извор: Презиме аутора, Прво слово имена, *Назив дела*, Издавач, година издања.