



Izvedbeni plan nastave (syllabus¹)

Sastavnica	ODJEL ZA EKONOMIJU						akad. god.	2025./2026.
Naziv kolegija	Menadžment ljudskih resursa						ECTS	6
Naziv studija	Prije diplomski studij Menadžment							
Razina studija	☒ prijediplomski		☐ diplomski		☐ integrirani		☐ poslijediplomski	
Godina studija	☐ 1.		☐ 2.		☒ 3.		☐ 4.	
Semestar	☒ zimski ☐ ljetni		☐ I.		☐ II.		☐ III.	
Status kolegija	☒ obvezni kolegij		☐ izborni kolegij		☒ izborni kolegij koji se nudi studentima drugih odjela		Nastavničke kompetencije	☐ DA ☒ NE
Opterećenje	30	P	15	S	-	V	Mrežne stranice kolegija ☒ DA ☐ NE	
Mjesto i vrijeme izvođenja nastave	http://ekonomija.unizd.hr/raspored-nastave-diplomski				Jezik/jezici na kojima se izvodi kolegij		Hrvatski	
Početak nastave	2. listopada 2025.				Završetak nastave		24. siječnja 2026.	
Preduvjeti za upis								
Nositelj kolegija	izv. prof. dr. sc. Tomislav Klarin							
E-mail	tklarin@unizd.hr				Konzultacije	Na mrežnoj stranici Odjela.		
Izvođač kolegija	izv. prof. dr. sc. Tomislav Klarin							
E-mail	tklarin@unizd.hr				Konzultacije	Na mrežnoj stranici Odjela.		
Suradnici na kolegiju	Nikolina Jukić, mag. oec.							
E-mail	njukic@unizd.hr				Konzultacije	Na mrežnoj stranici Odjela.		
Suradnici na kolegiju								
E-mail					Konzultacije			
Vrste izvođenja nastave	☒ predavanja ☐ samostalni zadaci		☒ seminari i radionice ☐ multimedija i mreža		☐ vježbe ☐ laboratorij		☐ obrazovanje na daljinu ☐ mentorski rad	
Ishodi učenja kolegija	• Preispitati utjecaj čimbenika iz okruženja na upravljanje ljudskim resursima u organizaciji. • Odabrati i kombinirati analitičke i strateške alate za potrebe oblikovanja planova upravljanja ljudskim resursima. • Kritički analizirati strategije upravljanja ljudskim resursima u organizacijama. • Preispitati procese dizajniranja radnih mjesta, privlačenja, regrutiranja i selekcije ljudskih resursa. • Prosuditi procese praćenja radne uspješnosti, motiviranja i nagrađivanja te razvoja ljudskih resursa. • Predložiti održive modele upravljanja ljudskim resursima u organizacijama.							
Ishodi učenja na razini programa	• Planirati, organizirati, kadrovirati, voditi i kontrolirati na razini srednjeg menadžmenta. • Raditi u osnovnim organizacijskim jedinicama poduzeća. • Raditi u timu. • Upravljeti ljudskim resursima, vođenjem i kontroliranjem.							
Načini praćenja studenata	☒ pohađanje nastave		☒ priprema za nastavu		☐ domaće zadaće		☐ kontinuirana evaluacija	
							☐ istraživanje	

¹ Riječi i pojmovni sklopovi u ovom obrascu koji imaju rodno značenje odnose se na jednak način na muški i ženski rod.



	☐ praktični rad	☐ eksperimentaln i rad	☒ izlaganje	☐ projekt	☒ seminar
	☒ kolokvij(i)	☒ pismeni ispit	☒ usmeni ispit	☐ ostalo:	
Uvjeti pristupanja ispitu	Redoviti studenti dužni su aktivno sudjelovati na ukupno 70% predavanja i seminara, redovito izvršavati obveze propisane izvedbenim planom te na vrijeme predati i izložiti seminarski rad. Izvanredni studenti dužni su sudjelovati na ukupno 50% predavanja i seminara, redovito izvršavati obveze propisane izvedbenim planom te na vrijeme predati i izložiti seminarski rad. Seminarski rad obuhvaća grupni rad vezan za upravljanje ljudskim resursima. U okviru seminarske nastave redoviti i izvanredni studenti sudjeluju na grupnim radionicama tijekom kojih rješavaju praktične problemske zadatke i studije slučaja. U tome dijelu predviđeno je i gostovanje predstavnika relevantnih poslovnih organizacija. Sve propisane obveze moraju biti izvršene, a oblici rada ocijenjeni do kraja ciklusa predavanja/seminara jer se time stječe pravo izlaska na završni ispit. Studenti koji ne izvrše sve obveze, nemaju pravo izlaska na završni ispit. Obrasci evidencije nazočnosti studenata na nastavi (1 i 2) temelj su za utvrđivanje sudjelovanja na nastavi. Aktivno sudjelovanje na nastavi zahtijeva pripremu za nastavu prema danim materijalima i nastavnim cjelinama. Studenti tijekom semestra mogu izići na dva kolokvija, čime se mogu osloboditi završnoga pismenog ispita. Studenti su oslobođeni završnoga pismenog ispita samo ako polože oba kolokvija i ako su zadovoljni konačnom ocjenom. U suprotnome, studenti izlaze na pismeni ispit. Svi studenti, oni koji su položili oba kolokvija i oni koji su položili pismeni ispit, moraju položiti završni usmeni ispit. Završni ispit obuhvaća cjelokupno gradivo ispita.				
Ispitni rokovi	☒ zimski ispitni rok		☐ ljetni ispitni rok		☒ jesenski ispitni rok
Termini ispitnih rokova	Prema rasporedu na mrežnoj stranici Odjela				
Opis kolegija	Kolegij daje temeljna i specifična znanja iz područja upravljanja ljudskim resursima kao bitne pretpostavke uspješnog poslovanja. Cilj je kolegija kritički analizirati i vrednovati djelokrug (aktivnosti, funkcije) upravljanja ljudskih resursa kako bi se razvili poslovni modeli usmjereni na ostvarivanje organizacijskih i individualnih ciljeva. Navedeni elementi razmatraju se u kontekstu održivog poslovanja organizacija. Kroz seminarski rad studenti će praktično analizirati i prikazati specifičnosti upravljanja ljudskim resursima u suvremenom okruženju. Primjeri dobre prakse upravljanja ljudskim resursima bit će dani u okviru gostovanja predstavnika relevantnih poslovnih organizacija.				
Sadržaj kolegija (nastavne teme)	1. Upravljanje ljudskim resursima u suvremenom poslovnom okruženju. 2. Utjecaj unutarnjih i vanjskih čimbenika na upravljanje ljudskim resursima. Utjecaj turističkih čimbenika na upravljanje ljudskim resursima. 3. Oblikovanje i primjena analitičkih i strateških alata za potrebe upravljanja ljudskim resursima. 4. Strategijski menadžment i planiranje ljudskih resursa. 5. Pribavljanje i selekcija ljudskih resursa. 6. Priprema, raspoređivanje i uvođenje u posao ljudskih resursa. 7. Proces i primjena procesa analize posla. I. KOLOKVIJ. 8. Procjena uspješnosti, praćenje i vrednovanje ljudskih resursa. 9. Društveno odgovorno poslovanje i organizacijska kultura. 10. Strategije motiviranja ljudskih resursa. 11. Obrazovanje i razvoj ljudskih resursa. 12. Razvoj menadžera i upravljanje karijerom ljudskih resursa. 13. Modeli komuniciranja, komunikacijske i pregovaračke vještine u međunarodnom okruženju. 14. Stres, <i>mobbing</i>, fluktuacija, apsentizam i nezaposlenost. 15. Radni odnosi i posrednici u zapošljavanju. II. KOLOKVIJ.				
Obvezna literatura	1. Dessler, G. (2015). Upravljanje ljudskim potencijalima. Zagreb: MATE d.o.o – odabrana poglavlja 2. Burke, R. J. i Christensen Hughes, J. (2018). Handbook of human resource management in the tourism and hospitality industries. Cheltenham, UK: Edward Elgar Publishing. – odabrana poglavlja 3. Materijali postavljeni na sustav za e-učenje				
Dodatna literatura	1. Bahtijarević-Šiber, F. (1999). Management ljudskih potencijala. Zagreb: Golden marketing.				



	2. Noe A. R., Hollenbeck, J. R., Gerhart, B. i Wright, P. M. (2006). Menadžment ljudskih potencijala. Treće izdanje. Zagreb: MATE. 3. Relevantni znanstveno-stručni radovi iz baza časopisa										
Mrežni izvori	https://moodle.srce.hr/										
Provjera ishoda učenja (prema uputama AZVO)	Samo završni ispit										
	☐ završni pismeni ispit	☐ završni usmeni ispit	☒ pismeni i usmeni završni ispit	☐ praktični rad i završni ispit							
	☐ samo kolokvij/zadaci	☒ kolokvij / zadaća i završni ispit	☒ seminarski rad	☐ seminarski rad i završni ispit	☐ praktični rad	☐ drugi oblici					
Način formiranja završne ocjene (%)	Završna se ocjena formira tako da 20% čini aktivno sudjelovanje na nastavi, 20% seminarski rad te 40% pismeni ispit (može se zamijeniti polaganjem dvaju kolokvija) i 20% usmeni ispit										
Ocjenjivanje kolokvija i završnog ispita (%)	0 - 59	% nedovoljan (1)									
	60 - 69	% dovoljan (2)									
	70 - 79	% dobar (3)									
	80 - 89	% vrlo dobar (4)									
	90 - 100	% izvrstan (5)									
Način praćenja kvalitete	☒ studentska evaluacija nastave na razini Sveučilišta ☐ studentska evaluacija nastave na razini sastavnice ☒ interna evaluacija nastave ☒ tematske sjednice stručnih vijeća sastavnica o kvaliteti nastave i rezultatima studentske ankete ☐ ostalo										
Napomena / Ostalo	Sukladno čl. 6. <i>Etičkog kodeksa</i> Odbora za etiku u znanosti i visokom obrazovanju, „od studenta se očekuje da pošteno i etično ispunjava svoje obveze, da mu je temeljni cilj akademska izvrsnost, da se ponaša civilizirano, s poštovanjem i bez predrasuda“. Prema čl. 14. <i>Etičkog kodeksa</i> Sveučilišta u Zadru, od studenata se očekuje „odgovorno i savjesno ispunjavanje obveza. [...] Dužnost je studenata/studentica čuvati ugled i dostojanstvo svih članova/članica sveučilišne zajednice i Sveučilišta u Zadru u cjelini, promovirati moralne i akademske vrijednosti i načela. [...] Etički je nedopušten svaki čin koji predstavlja povredu akademskog poštenja. To uključuje, ali se ne ograničava samo na: - razne oblike prijevare kao što su uporaba ili posjedovanje knjiga, bilježaka, podataka, elektroničkih naprava ili drugih pomagala za vrijeme ispita, osim u slučajevima kada je to izrijeком dopušteno; - razne oblike krivotvorenja kao što su uporaba ili posjedovanje neautorizirana materijala tijekom ispita; lažno predstavljanje i nazočnost ispitima u ime drugih studenata; lažiranje dokumenata u vezi sa studijima; falsificiranje potpisa i ocjena; krivotvorenje rezultata ispita“. Svi oblici neetičnog ponašanja rezultirat će negativnom ocjenom u kolegiju bez mogućnosti nadoknade ili popravka. U slučaju težih povreda primjenjuje se <u>Pravilnik o stegovnoj odgovornosti studenata/studentica Sveučilišta u Zadru</u>. U elektronskoj komunikaciji bit će odgovarano samo na poruke koje dolaze s poznatih adresa s imenom i prezimenom, te koje su napisane hrvatskim standardom i primjerenim akademskim stilom. U kolegiju se koristi Merlin, sustav za e-učenje, pa su studentima/cama potrebni AAI računi.										