

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA/DRUGE SESTAVINE

GOSPODARSKO PRAVO (GOP)

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- seznanitev s pravnim redom, pravnim sistemom in ureditvijo Slovenije ter povezanostjo pravnih področij.
- zavedanje pomena zakonodaje in pravnih predpisov pri poslovanju organizacije.
- usposobljenost za uporaba pravnih predpisov pri opravljanju dela na področju pisarniškega poslovanja.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- razumejo pojem pravnega reda in pravnih norm za pravno delovanje države.
- razumejo hierarhijo pravnih aktov, razmerij ter razvijejo razumevanje pravnega jezika.
- poznajo osnove statusnega, obligacijskega in delovnega prava ter so jih sposobni smiselno uporabljati v konkretnih delovnih situacijah pri svojem delu.
- uporabljajo pogodbeno in delovno pravo v okviru svojih kompetenc in pooblastil.
- poznajo temeljne postopke pravnega varstva in povezanost le-teh s svojim delom.
- oblikujejo in analizirajo posamezne podatkovne baze in zbirke podatkov ter jih posredujejo znotraj in izven organizacije.
- smiselno uporabljajo različne pravne predpise pri svojem delu.
- razvijejo razumevanje za strateško–razvojno dogajanje v okolju, pomembnem za organizacijo, kjer so zaposleni.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none"> • razloži pravni sistem in ureditev v Sloveniji; • našteje in pojasni osnovna načela, pravne pojme in osnovne pravne akte ter vire, njihove vrste in osnovne vsebine; • upošteva hierarhijo pravnih aktov 	<ul style="list-style-type: none"> • prepozna pravni akt in oceni potrebnost ustreznega ravnanja; • samostojno poišče pravne akte ter vire;
<ul style="list-style-type: none"> • razločuje tipologijo gospodarskih družb; • zna razložiti statusno-pravne značilnosti različnih gospodarskih družb; • razlikuje ustanovitvene akte gospodarskih družb in zna pojasniti postopke njihovega sprejemanja, spreminjanja in izvajanja; • pozna organe družb in zna pojasniti njihove pristojnosti in delovanje; • razlikuje statusno-pravne spremembe in preoblikovanja ter prenehanja (prisilne poravnave, stečaji, likvidacije); • zna pojasniti in ovrednotiti pojem varstva konkurence; • analizira postopke in opravila evidentiranja; 	<ul style="list-style-type: none"> • izdelava vabila, zbere ustrezna gradiva, presodi in oceni njihovo ustreznost; • izdelava zapisnike, izvede postopke vpisov v ustrezne evidence (knjige sklepov, sodni register, druge javnopravne evidence itd.); • vodi postopke obličnosti vpisov (notarske overitve); • priskrbi ustrezne listine iz javnopravnih evidenc (KDD, AJ PES itd.); • posreduje ustrezne listine in gradiva; • izdelava ustrezne analize in poročila ter jih posreduje znotraj in izven organizacije;
<ul style="list-style-type: none"> • interpretira splošna načela in pravila obligacij; • opiše in pojasni posamezne institute obligacijskega prava; • prepozna posamezne vrste pogodb in pozna njihovo sestavo glede na vrsto; • analizira postopke in posamezna opravila pri nastajanju, sklepanju, izvajanju in evidentiranju pogodb; 	<ul style="list-style-type: none"> • zbere potrebne informacije in listine za sklepanje pogodb (zemljiška knjiga, druge javnopravne evidence); • izdelava enostavnejše pogodbe in druge potrebne listine; • izvede postopke vpisa v javnopravne evidence; • izdelava ustrezne analize in poročila ter jih posreduje na ustrezna mesta v organizaciji in izven nje;
<ul style="list-style-type: none"> • pozna osnovne pojme delovnega prava; • razume institut delovnega razmerja; • razume institut pogodbe o zaposlitvi in njene sestavine ter jih oblikuje; • analizira postopke in posamezna opravila pri sklepanju, trajanju in prenehanju delovnih razmerij ter njihovem evidentiranju; • zbira in razvršča podatke za evidence, baze in kataloge podatkov za kadrovske potrebe; 	<ul style="list-style-type: none"> • izdelava ustrezne listine v zvezi s sklepanjem, trajanjem in prenehanjem delovnega razmerja; • izvede postopke vpisov v ustrezne evidence znotraj in izven organizacije; • ustvarja evidence in vpise, povezane z evidentiranjem delovnih razmerij; • izdelava ustrezne baze in kataloge podatkov; • izdelava ustrezne analize in poročila ter jih posreduje znotraj in izven organizacije;
<ul style="list-style-type: none"> • pozna sodne in druge postopke pravnega varstva, zastaranje in druge posebnosti ter se odloča o ravnanju. 	<ul style="list-style-type: none"> • prepozna posamezne pravne akte in oceni potrebnost ustreznega ravnanja.

Višješolski študijski program: POSLOVNI SEKRETAR

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60 (40 ur predavanj, 20 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 65 ur (40 ur študija literature, 25 ur študija primera)

Obvezna je prisotnost na vajah ter opravljen pisni izpit.