

## 1. IME PREDMETA:

# ORGANIZACIJA IN MENEDŽMENT

## 2. SPLOŠNI CILJI

Študent:

- spozna temeljne principe organizacije kot subjekta, kot strukture in kot procesa ter organizacijo lastnega dela in dela skupine,
- usvoji osnove sodobnega menedžmenta,
- razume dejavnike konkurenčnosti in poslovne uspešnosti,
- pridobi znanja za uspešno vodenje zaposlenih.

## 3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- si razširi in poglobi znanje o ekonomskem sistemu in ekonomski politiki,
- spozna organizacije v zasebnem in javnem sektorju,
- spozna in razume vsebino in pomen ekonomskih kazalnikov poslovanja,
- spozna poslovne funkcije v podjetju in razume ravni poslovanja,
- se seznani s funkcijami menedžmenta pri presojanju učinkovitosti in kakovosti,
- spozna metode, tehnike in načela organizacije poslovanja v poslovnih sistemih,
- spozna načela učinkovitega vodenja,
- razvija sposobnost za timsko in skupinsko delo,
- skrb za učinkovitost sistema razvoja kadrov predvsem v smislu osebnega, skupinskega in organizacijskega razvoja,
- organiziranje in usklajevanje izvajanja projektov.

## 4. OPERATIVNI CILJI

<b>INFORMATIVNI CILJI</b> <b>Štu dent:</b>	<b>FORMATIVNI CILJI</b> <b>Študent:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spozna osnovne pojme, pomen, namen in vrste organizacije ter dimenzije in dejavnike organizacijske strukture.</li> <li>• Razume prednosti in slabosti posameznih organizacijskih struktur.</li> <li>• Spozna in razume metode in tehnike organiziranja dela,</li> <li>• Spozna metode in tehnike timskega dela in razlikuje med timskim in skupinskim delom.</li> <li>• Spozna pojem organizacijske klime in organizacijske kulture ter razume njun vpliv na uspešnost podjetja.</li> <li>• Razume bistvene sestavine, značilnosti in metode ter tehnike spreminjanja kulture.</li> <li>• Spozna pojem in sestavine vodenja ter razume različne pristope k vodenju.</li> <li>• Spozna vsebine in posebnosti kadrovskega menedžmenta, pomen vodenja zaposlenih in sistem vrednotenja in nagrajevanja dela ter pomen sistemizacije delovnih mest.</li> <li>• Razume pomen učéce se organizacije.</li> <li>• Spozna projektno delo ter se usposobi za vodenje manj zahtevnih projektov.</li> <li>• Razlikuje med posameznimi poslovnimi funkcijami in spozna njihovo vlogo.</li> <li>• Spozna potrebne poslovne spremembe glede na trende razvoja v hitro spreminjajočem se makro in mikro okolju.</li> <li>• Spozna sodobne vidike menedžerskih funkcij ter le-te obvlada na nižji in srednji ravni menedžmenta.</li> <li>• Pridobi menedžerska znanja za proaktivno reagiranje na tržne izzive s prenovo poslovnih in upravnih procesov.</li> <li>• Spozna sistem presojanja učinkovitosti in uspešnosti organizacije s finančnimi in nefinančnimi kazalci.</li> <li>• Razume vlogo menedžmenta pri razvijanju podjetniške inovativnosti in obvladovanju globalnega trga.</li> <li>• Spozna koncept družbeno odgovornega menedžmenta.</li> <li>• Razume ključno vlogo funkcije razvoja ter učinkovito uporabo virov.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Na dnem primeru predlaga delitev dela in najustreznejšo organizacijsko strukturo z obrazložitvijo.</li> <li>• Vodi delovno skupino in pri tem zna uporabiti sodobna načela vodenja in ravnanja z ljudmi.</li> <li>• Na primerih pojasni razliko med klasičnimi in sodobnimi organizacijskimi strukturami,</li> <li>• Na primeru analizira organizacijsko kulturo in klimo, napiše komentar s predlogi za spremembe.</li> <li>• Delegira delovno nalogo in pri tem upošteva pristojnost in odgovornost.</li> <li>• Zna uporabiti orodja timskega in projektnega dela.</li> <li>• Na danem primeru analizira organizacijo kot sistem,</li> <li>• Razloži razlike med posameznimi metodami vrednotenja dela.</li> <li>• Izdela predlog za sistemizacijo delovnega mesta.</li> <li>• Analizira organiziranost lastnega dela in pripravi predlog ukrepov.</li> <li>• Izdela SWOT analizo določene dejavnosti, procesa ali organizacije.</li> <li>• Izdela načrt razvoja lastne kariere.</li> <li>• Uporabi ustrezne informacijske vire in metode za analizo učinkovitosti in uspešnosti poslovanja</li> <li>• Poišče primere dobre poslovne prakse ter jih analizira.</li> <li>• Izdela primerjalno analizo za določeno organizacijo ali področje</li> <li>• Na primeru določene organizacije najde področja, na katerih so možne in potrebne izboljšave poslovanja</li> <li>• Analizira dejavnike za povečanje dodane vrednosti na zaposlenega v podjetju.</li> <li>• Na osnovi primera postavi cilje skupine ali posameznika v skladu s strateškimi cilji organizacije in izdela načrt izvedbe.</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 72 ur

*(42 ur predavanj, 30 ur vaj).*

Število ur samostojnega dela: 84 ur

*(34 ur študij literature, 50 ur študija primerov).*

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni in izpit.