

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA/DRUGE SESTAVINE

OSNOVE UPRAVLJANJA IN ORGANIZACIJA POSLOVANJA (UOP)

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- usposobljenost za verodostojno, objektivno in kakovostno delovanje v poslovnem okolju.
- zavedanje pomena podpore menedžerju in vodilnim delavcem ter svojega odnosa do dela, sodelavcev in menedžerja.
- spoznati teoretična izhodišča kot osnovo za razumevanje pomena kulture podjetja kot njegove temeljne sestavine ter vloge posameznika v kulturi sodobnih organizacij.
- zavedanje pomena etike pri delu v poslovnem okolju.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- poznavanje in razumevanje psihološkega aspekta obnašanja ljudi v organizaciji (uspešno vodenje, sprejemanje odločitev, presojanje dosežkov).
- poznavanje in razumevanje sociološkega in socialno-psihološkega aspekta medsebojnih odnosov v organizaciji (dinamika skupine, delovni timi, moč, odnosi med skupinami, teorija in tehnika organiziranja, spreminjanje organizacije, organizacijska kultura, procesi in odločanje v skupini).
- sposobnost vodenja samega sebe.
- sposobnost vodenja sodelavcev ter spremljanje in presojanje kakovosti dela posameznika in skupine.
- spoznavanje vloge delovne kariere za vsakega zaposlenega in sposobnost razvoja lastne delovne kariere skozi spoznavanje delovanja.
- razumevanje vpliva organizacijske kulture na gospodarsko uspešnost organizacije in dojemanje pomena kulture kot strateškega dejavnika razvoja organizacije.
- pozitivno delovanje za vzdrževanje in spreminjanje organizacijske kulture.
- usposobljenost za razumevanje odnosa med poslovnostjo in etiko v organizaciji.
- razvijanje pozitivnega odnosa do procesa spreminjanja in učenja.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • razume razliko med tradicionalnim in sodobnim podjetjem; • spozna funkcije menedžmenta (načrtovanje, organiziranje, kadrovanje, vodenje, kontroling); • pozna delo menedžerja in poslovnega sekretarja ter razume medsebojno soodvisnost njunega dela; • pozna poslovne funkcije podjetja; • pozna vlogo tajništva v poslovnih funkcijah; • spozna vlogo in pomen piramide ciljev (strategija, srednja raven, operativa); • si pridobi sposobnost presojanja meril z vidika kakovosti; • razume pojem učeče se organizacije; 	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sprejema ustrezne odločitve v svojem delovnem okolju in s svojim nadrejenim deluje kot tim; • koordinira osnovne poslovne funkcije; • spremlja kakovost dela sodelavcev;
<ul style="list-style-type: none"> • razume organizacijsko vedenje (posameznika, skupine); • spozna organizacijske strukture in organizacijska načela; • pozna šest temeljnih elementov, ki določajo strukturo organizacije; • pozna organizacijske modele in smer njihovega razvoja; • pozna nove metode oblikovanja delovnega področja (job rotation, job enlargement, job enrichment, drseči čas, job sharing in delo doma); 	<ul style="list-style-type: none"> • koordinira delo na različnih ravneh organizacijske strukture;
<ul style="list-style-type: none"> • razume in zna analizirati obnašanje ljudi v organizaciji; • pozna in razume metode ter možne oblike vplivanja na obnašanje zaposlenih; • opiše štiri načine odločanja ter razume omejitve, ki v organizaciji vplivajo na sprejemanje odločitev; 	<ul style="list-style-type: none"> • vodi in vzpodbuja ljudi pri delu; • sprejema poslovne odločitve v okviru svojih pristojnosti;
<ul style="list-style-type: none"> • pozna in razume obnašanje oseb v skupini; • razlikuje formalno in neformalno skupino; • pozna in razume model petih faz razvoja skupine; • zna analizirati interakcijo v skupini ter ovrednotiti obnašanje članov delovne skupine ter razume vloge; • pozna in razume procese v skupini, prednosti in slabosti odločanja v skupini 	<ul style="list-style-type: none"> • učinkovito dela v timu ali delovni skupini; • oblikuje time za optimalno podporo poslovnim procesom; • poverja naloge sodelavcem skladno z njihovo vlogo v timu za doseganje sinergijskih učinkov;

Višješolski študijski program: POSLOVNI SEKRETAR

<ul style="list-style-type: none"> ter tehnike odločanja v skupini; • pozna in razume razlike med skupino in timom, pozna štiri vrste timov ter ve kako lahko poveča učinkovitost tima; • zna opredeliti ključne vloge članov tima ter jih ustrezno dodeliti članom tima; 	
<ul style="list-style-type: none"> • razume proces vodenja ter ga zna učinkovito uporabiti; • razlikuje vodenje in menedžment; • pozna instrumente, s katerimi menedžer upravlja podjetje; • pozna ter razlikuje teorije o obnašanju vodij; • razume pomen čustvene inteligence v zvezi z vodenjem ter obvlada vodenje tima; • pozna pomen zaupanja v vodjo in pozna načine, kako si pridobiti zaupanje podrejenih; 	<ul style="list-style-type: none"> • uporablja principe delegiranja nalog, pristojnost in odgovornosti za optimalno izvrševanje delovnih nalog; • postavlja cilje;
<ul style="list-style-type: none"> • razlikuje pojma vodenje in moč; • pozna taktike za pridobitev zelene moči; • razume kako si zagotovi moč v skupini; • pozna seksualno nadlegovanje kot rezultat neenake moči na delovnem mestu; • zna uporabiti moč, za realizacijo svoje politike; • pozna sedem tehnik za impresioniranje sogovornikov; 	<ul style="list-style-type: none"> • z vodenjem timov zagotavlja podporo vodstvu;
<ul style="list-style-type: none"> • spozna funkcijo upravljanja s kadri v organizaciji ter razume osnovne pojme na področju delovne kariere; • spozna nove delovne vloge zaposlenih v organizaciji; • spozna različne modele upravljanja s kariero; • spozna elemente in korake delovne kariere; • spozna pomembnost izobraževanja in usposabljanja za organizacijo in posameznika; • spozna standarde s področja upravljanja in razvoja človeških virov ki jih lahko pridobi organizacija; • pozna osnovne principe načrtovanja kadrov in njihovega razvoja; • seznanjen je s temeljnimi postopki pridobivanja, izbiranja in uvajanja sodelavcev. 	<ul style="list-style-type: none"> • zbira podatke o možnostih usposabljanja in izobraževanja za zaposlene ter jih analizira z vidika stroškov in časa; • izvaja prijave na izobraževanja idr. za zaposlene; • zbira in ureja podatke v postopku pridobivanja in izbiranja sodelavcev; • vodi evidence o sodelavcih v okviru svojih pooblastil (o izobraževanju ...); • pripravi načrt uvajanja za nove sodelavce; • pripravi obrazce za opis del in nalog s kompetencami za zaposlene;
<ul style="list-style-type: none"> • razume in pojasni, kaj je kultura podjetja, zakaj le-ta nastane in kaj jo sestavlja; • razlikuje različne koncepte kulture podjetja in med kulturami podjetja sorodnimi pojmi; 	<ul style="list-style-type: none"> • deluje skladno s kulturo podjetja, v katerem je zaposlen; • obvladuje svoje vedenje in se zaveda vpliva le-tega na oblikovanje kulture podjetja;

Višješolski študijski program: POSLOVNI SEKRETAR

<ul style="list-style-type: none"> • razume pomen kulture za človeka; 	
<ul style="list-style-type: none"> • pozna metodologije za preučevanje, prepoznavanje in razumevanje organizacijske kulture; • pozna značilnosti različnih tipov oz. stilov kultur; • razume uporabnost informacij o kulturi v kontekstu organizacije; 	<ul style="list-style-type: none"> • pripravlja, zbira in obdeluje podatke na podlagi izbrane metodologije za preučevanje kulture; • pripravlja obrazce in druge podlage za preučevanje, prepoznavanje in razumevanje organizacijske kulture;
<ul style="list-style-type: none"> • razume vlogo vodje pri oblikovanju organizacijske kulture; • razume odvisnost različnih konceptov organizacijske kulture in vodenja ter vpliv na spreminjanje organizacij; 	<ul style="list-style-type: none"> • se ustrezno odziva na vedenje vodje; • pozitivno ravna in razmišlja pri uvajanju sprememb v organizaciji; • pozitivno deluje na sodelavce pri uvajanju sprememb v organizaciji;
<ul style="list-style-type: none"> • pridobi temeljno znanje o različnih pojmovanjih etike nasploh; • spozna osnove poslovne etike; • spozna razmerje med podjetništvom in etiko. 	<ul style="list-style-type: none"> • deluje poslovno in etično; • sodeluje pri pripravi internih kodeksov.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 65 (35 ur predavanj, 30 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 60 ur (30 ur študija literature, 30 ur študija primerov, reševanja praktičnih primerov)

Obvezna je prisotnost na vajah ter opravljen pisni izpit.