

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

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

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.