

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

EKONOMIKA IN PODJETNIŠTVO

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- pozna elemente uspešnega gospodarjenja;
- obvlada kategorije ekonomike, financ, trga, sredstev, stroškov in proizvodnje/storitev;
- razvija podjetniško zavest in sposobnosti za presojo poslovnih priložnosti;
- obvlada strategije projektnega vodenja;
- deluje verodostojno, objektivno in kakovostno ter etično ravna pri delu v poslovnem okolju.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študent poleg generičnih pridobi naslednje predmetno-specifične kompetence:

- načrtuje poslovanje podjetja na podjetniškem nivoju;
- analizira, načrtuje in sodeluje pri poslovanju podjetja in v poslovnih procesih;
- analizira in vrednoti izkaze poslovanja in druga poročila za poslovno odločanje;
- sodeluje v aktivnostih projektnega menedžmenta in vodi projekte;
- načrtuje lastno delo, vodi sodelavce in spremlja ter presoja kakovosti dela posameznika in skupin.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent	Študent
Načrtuje poslovanje podjetja na podjetniškem nivoju:	
<ul style="list-style-type: none">- pozna osnovne značilnosti podjetništva;- pozna okolje podjetja, poslovne procese in poslovne funkcije;- utemeljuje delovanje podjetja v povezavi z njegovim okoljem, pri tem zna opredeliti vizijo, poslanstvo in cilje;- pozna različne koncepte organizacij za doseganje ciljev in vizije;- pozna pomen načrtovanja in analiziranja.	<ul style="list-style-type: none">- prepozna različne oblike družb, oceni njihove prednosti in slabosti;- načrtuje in izdelava osnovne elemente za ustanovitev podjetja;- načrtuje in presoja značilnosti podjetja v različnih fazah rasti;- deluje v vlogi podjetnika in menedžerja.
Načrtuje poslovanje podjetja in sodeluje v poslovnih procesih:	
<ul style="list-style-type: none">- pozna temeljne pojme ekonomike poslovanja;- usposobi se za razmišljanje, ki sledi ekonomski logiki oblikovanja in sprejemanja poslovnih odločitev;- pozna prvine poslovnega procesa;- pozna ekonomske probleme in ekonomska vprašanja, reprodukcijski proces, prvine poslovnega procesa, sredstva in vire sredstev podjetja in razume medsebojno povezanost ekonomskih kategorij v poslovnem procesu;	<ul style="list-style-type: none">- sprejema poslovne odločitve v njegovem poklicu;- analizira podatke in informacije za sprejemanje poslovnih odločitev;- rešuje naloge, ki se nanašajo na vsebino poslovnih odločitev o gospodarskih kategorijah poslovnega sistema;- določa prvine poslovnega procesa in iz njih izhajajoče stroške;- opredeljuje različne vrste stroškov in njihov vpliv na poslovne rezultate;

<ul style="list-style-type: none"> ~ pozna pojme stroški, vrste stroškov; ~ stroškovna mesta in nosilci stroškov; ~ razume pomen različnih vrst stroškov za uspešno poslovanje podjetja; ~ pozna uporabo metode obvladovanja stroškov v podjetju; ~ pozna metode za oblikovanje lastne cene; ~ pozna metode za oblikovanje prodajne cene proizvodov/storitev na podlagi poznavanja zakonitosti ponudbe in povpraševanja ter struktur trga; ~ pozna vsebino, obliko in namen priprave 	<ul style="list-style-type: none"> ~ prikaže in izračuna posamezne stroške, prag rentabilnosti v podjetju; ~ izbere in izračuna ustrezno kalkulacijo lastne, prodajne cene; ~
Analizira in vrednoti izkaze poslovanja in druga poročila za poslovno odločanje:	
<ul style="list-style-type: none"> ~ izkazov poslovanja podjetja; ~ pozna način analiziranja poslovanja podjetja z metodo izračuna kazalnikov uspešnosti poslovanja podjetja; ~ utemeljuje vplive prihodkov in odhodkov na poslovni izid in utemeljuje uspešnost poslovanja; ~ utemeljuje premoženje podjetja skozi poznavanje sestavin bilance stanja in izkaza uspeha; ~ utemeljuje vrednost podjetja; ~ pozna osnovne značilnosti kapitalskih in finančnih trgov; ~ pozna trg in dogajanje na trgu; ~ seznaneni se z osnovnimi dohodki podjetja ~ pozna trg in konkurenco ter spremembe na trgu. 	<ul style="list-style-type: none"> ~ bere, ovrednoti in analizira izkaze poslovanja podjetja in druga poslovna poročila ter jih uporabi za poslovno odločanje; ~ izračuna in analizira kazalce uspešnosti poslovanja in na tej podlagi presoja o ekonomski upravičenosti oz. uspešnosti določene investicije; ~ izdelava amortizacijski načrt in oceni vpliv različnih načinov amortiziranja na poslovni izid; ~ sestavi in presoja računovodske izkaze; ~ ocenjuje vpliv plač, obresti, rent in dobička na poslovanje podjetja; ~ analizira konkurenco izbranega izdelka oz. storitve; ~ ugotavlja vpliv dejavnikov na spremembe tržnega ravnotežja. ~
Sodeluje v aktivnostih projektnega menedžmenta in vodi projekte:	
<ul style="list-style-type: none"> ~ pridobi temeljna znanja s področja menedžmenta; ~ pozna elemente in zakonitosti projektne dela, ~ pozna različne oblike in faze projektov; ~ pozna in analizira vlogo vodje projekta; ~ pozna različne projektne organizacije; 	<ul style="list-style-type: none"> ~ načrtuje organizacijo enostavnejših in manj zahtevnih projektov; ~ pripravi projektno dokumentacijo; ~ vodi komunikacijo med naročnikom in izvajalcem projekta; ~ pripravi končno poročilo o izvedbi projekta, ~ obvlada timsko delo pri izvedbi razvojnih projektov in raziskav; ~ sodeluje pri izvajanju raziskovalnih projektov; ~ ugotavlja organizacijo projektne dela (projekt in makro okolje, projekt in matična organizacija); ~ oblikuje projektne tim; ~ oblikuje organigram; ~ določi matriko odgovornosti; ~ analizira projektne naloge; ~ izdelava terminski plan in opredeli vire;

<ul style="list-style-type: none"> ~ pozna tehnologijo in metodologijo projektnega vodenja; ~ razume posamezne faze projekta; ~ postavlja cilje projektov; ~ pozna temelje projektnega načrtovanja (čas, stroški, resursi); ~ spremlja in analizira stroške; ~ prepoznava tveganja v okviru projektov; ~ uporablja metode preverjanja doseganja ciljev projekta v vmesnih fazah; ~ prilagaja aktivnosti v projektu; ~ pozna projektno dokumentacijo in pravila njene priprave in vodenja; ~ pozna pomen stroškov in njihov vpliv na poslovanje; ~ pojasni in izračuna različne vrste stroškov; ~ razume organizacijsko vedenje (posameznika, skupine); ~ pozna organizacijske strukture in organizacijska načela; ~ pozna šest temeljnih elementov, ki določajo strukturo organizacije; ~ pozna organizacijske modele in smer njihovega razvoja; ~ pozna funkcije menedžmenta (načrtovanje, organiziranje, vodenje, kontroliranje); ~ pozna vlogo in pomen piramide ciljev (strategija, srednja raven, operativa); ~ presoja z vidika meril kakovosti; ~ razume proces vodenja ter ga uporabi; ~ razlikuje vodenje in menedžment; ~ 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; ~ razlikuje pojma vodenje in moč. 	<ul style="list-style-type: none"> ~ analizira in oceni učinkovitost projekta; ~ kontrolira in spremlja realizacijo projektov z vidika doseganja ciljev, časa in stroškov; ~ s pomočjo tehnik reševanja problemov, rešuje probleme, povezane s projektom; ~ izdeluje kalkulacije glede na različne stroške in z zmanjševanjem stroškov racionalizira poslovanje; ~ koordinira delo na različnih ravneh organizacijske strukture; ~ sprejema ustrezne odločitve v svojem delovnem okolju; ~ koordinira osnovne poslovne funkcije; ~ spremlja kakovost dela sodelavcev; ~ uporablja principe delegiranja nalog, pristojnost in odgovornosti za optimalno izvrševanje delovnih nalog; ~ učinkovito postavlja cilje zase in sodelavce.
Načrtuje lastno delo, vodi sodelavce in spremlja ter presoja kakovosti dela posameznika in skupin:	
<ul style="list-style-type: none"> ~ vodi terminski koledar in načrtuje čas; ~ racionalno izrablja lastni čas; ~ obvlada elektronsko načrtovanje časa; ~ pozna značilnosti delegiranja; ~ izvaja delegiranje ter procese spremljanja letega; ~ kritično spremlja in presoja delovne postopke; ~ izvaja skupinsko načrtovanje; ~ programira svoje delo, določa cilje in delovne standarde; ~ pozna in razume obnašanje oseb v skupini; ~ razlikuje formalno in neformalno skupino; 	<ul style="list-style-type: none"> ~ izdelava časovni načrt s pomočjo programske opreme (npr. Outlook); ~ organizira aktivnosti za učinkovito delo; ~ izdelava plan nalog z določanjem prioritet A,B, C; ~ razdeli naloge po Paretovem pravilu; ~ izvede proces delegiranja nalog; ~ izdelava načrt aktivnosti z določanjem roka izvedbe in odgovornega za izvedbo; ~ pripravi podatke in poročila načrta izvedbe;

<ul style="list-style-type: none"> ~ pozna in razume model petih faz razvoja skupine; ~ analizira interakcijo v skupini ter ovrednotiti obnašanje članov delovne skupine ter razume vloge; ~ pozna in razume razlike med skupino in timom ter ve, kako lahko poveča učinkovitost tima. 	<ul style="list-style-type: none"> ~ predlaga ukrepe za racionalizacijo; ~ učinkovito dela v timu ali delovni skupini; ~ oblikuje time za optimalno podporo poslovnim procesom; ~ dodeljuje naloge sodelavcem skladno z njihovo vlogo v timu za doseganje sinergijskih učinkov.
---	---

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60 ur (36 ur predavanj, 24 ur laboratorijskih vaj);

Število ur samostojnega dela: 90 ur (50 ur študij literature in virov ter priprava na izpit, 40 ur izdelava projektne naloge).

Skupaj 150 ur dela študenta (5 KT).