

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

EKONOMIKA IN MANAGEMENT HOTELSKEGA GOSPODINJSTVA

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- spoznati značilnosti poslovanja in organiziranja dela v hotelskem gospodinjstvu
- analizirati uspešnost poslovanja hotelskega gospodinjstva
- poznati osnovne ekonomske zakonitosti, pravila stroke in etike
- zagotavljati delovno varnost, upoštevati okoljevarstvena načela in skrb za varno in zdravo bivanje gostov

3. PREDMETNO - SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- načrtovanje in organiziranje dela zaposlenih ter zagotavljanje optimalne razporeditve glede na potrebe delovnega procesa in optimalne stroškovne učinkovitosti poslovanja
- učinkovito vodenje sodelavcev in nadziranje kakovosti in učinkovitosti dela v hotelskem gospodinjstvu v skladu s standardi
- skrb za racionalno uporabo energije, materiala in časa
- uporaba sodobne informacijsko-komunikacijske tehnologije

4. OPERATIVNI CILJI

| INFORMATIVNI CILJI | FORMATIVNI CILJI |
|--|--|
| <i>Študent :</i> | <i>Študent:</i> |
| <ul style="list-style-type: none">• pozna metode dela z zaposlenimi (rekrutiranje, selekcija, najemanje, treniranje, usposabljanje sodelavcev, motiviranje, ocenjevanje, nadzor, izobraževanje, stili vodenja, delovni razporedi, delovne obleke in osebna urejenost); | <ul style="list-style-type: none">• načrtuje kadrovske potrebe in sodeluje pri izbiri kadrov;• nadzoruje in izvaja uvajanje novih zaposlenih;• vodi delo v timu in projektno delo;• skrbi za stalno strokovno izobraževanje in usposabljanje podrejenih – načrtuje strokovno kariero zaposlenih;• skrbi za lastno urejenost in urejenost zaposlenih; |
| <ul style="list-style-type: none">• seznanjeni se z osnovami komuniciranja; | <ul style="list-style-type: none">• izbere primeren način komuniciranja pri reševanju problemov, |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • zna reševati probleme pri organizaciji in izvajanju posameznih nalog skupaj s sodelavci; • spozna delo z gosti; • pozna načela poslovnega bontona, komuniciranja in retorike | <p>organizaciji dela in izvajanju posameznih nalog;</p> <ul style="list-style-type: none"> • uporablja načine obvladovanja konfliktov in reševanja pritožb gostov • ima razvit občutek diskretnosti, zagotavlja varovanje osebnih podatkov gostov in zna upoštevati medkulturne razlike; |
| <ul style="list-style-type: none"> • seznaneni se z načrtovanjem proračuna (delo, inventar, investicija); • seznaneni se s kontrolingom in metodami za povečanje učinkovitosti poslovanja; • spozna sodobne načine vodenja zalog, evidenc (podatki o inventarju); • spozna vodenje administracije; • seznaneni se z načini izbora poslovnih partnerjev; • pozna dokumentacijo za spremljanje postopkov naročil, izdaje in prevzema blaga; | <ul style="list-style-type: none"> • sestavi proračun za oddelek hotelskega gospodinjstva in izvaja kontroling; • spremlja ponudbo, cene in novosti na trgu in izbira med ponudniki; • natančno vodi evidenco zalog inventarja; • uporablja dokumentacijo za naročila, izdajo in prevzem blaga; |
| <ul style="list-style-type: none"> • pozna pravne predpise z vidika škode, kraje, izgubljenih in najdenih predmetov, bolezni in smrti; • spozna delo z računalnikom. | <ul style="list-style-type: none"> • zna se ravnati po zakonih in ostalih pravnih predpisih v konkretnih situacijah; • uporablja informacijsko-komunikacijsko tehnologijo. |

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 36 (24 ur predavanj, 12 ur laboratorijski vaj)

Število ur samostojnega dela: 44 (30 ur študija literature, 14 ur samostojne vaje in priprave na izpit)

Obveznosti študenta so:

- obvezna prisotnost na vajah – 80%
- pisni izpit