

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

VODENJE IN EKONOMIKA PODJETJA

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- spoznati pomen kakovostnega vodenja in izvajanja projektov ter o pomen podjetništva in sposobnosti za presojo poslovnih priložnosti;
- spoznati odgovornosti za samostojno in skupinsko projektno delo ter zmožnosti za presojo poslovanja podjetij;
- razvijati samozavest za sodelovanje pri odločanju, reševanju problemov in raziskovalnih dejavnostih;
- pridobiti praktične izkušnje pri osvajanju vodenja in ekonomike računalniškega projekta;
- uresničiti strategije za samostojno učenje in načrtovanje osebnega in profesionalnega razvoja, komunikacijske pismenosti, kritičnega razmišljanja, analize, sklepanja in interpretiranja, ki so ključnega pomena za pridobitev zaposlitve in razvoj akademskega znanja.

Specifično strokovno usmerjeni cilji so:

- spoznati in preučiti ustrezne koncepte vodenja podjetja, načrtovati poslovanje in ustrezne rezultate, sprejemati odločitve ali rešitve in predložiti dokazila različnim deležnikom;
- uporabiti veščine in znanja, potrebna za vodenje in izvajanje projekta;
- razumeti in znati določiti namen, cilje in časovni okvir projekta;
- zbirati podatke, določiti izvedbo poteka raziskave in izvesti projekta;
- učinkovito predstaviti ter ovrednotiti projekt.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

1. načrtovanje poslovanja podjetja ter načina sodelovanja pri delovnih procesih;
2. uvajanje strategij za trženje ter aktivnosti za projektni menedžment;
3. upravljanje s človeškimi viri v podjetju;
4. uvajanje raznih modelov ter stilov vodenja in razvijanje lastnosti za učinkovito vodenje skupinskih procesov;
5. oblikovanje sodobne organizacijske kulture.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
1. Načrtovanje poslovanja podjetja ter načina sodelovanja pri delovnih procesih	
<ul style="list-style-type: none"> • definira značilnosti podjetništva, poslovnih procesov ter funkcij ter obliko družbe za opravljanje pridobitne dejavnosti; • razčleni delovanje podjetja ter opiše koncepte vizija, poslanstvo in cilji podjetja; • analizira proces izdelave poslovnega načrta; • opredeli časovno razporeditev določenih delovnih nalog ter dela v timu; • definira ključne termine ekonomike podjetja (npr. stroški, stroškovna mesta, nosilci stroškov, računovodski izkaz ter poslovni, premoženjski, finančni in denarni izid, i. d.); • analizira pomen različnih tipov stroškov za uspešno poslovanje podjetja; • ovrednoti osnovne značilnosti kapitalskih in finančnih trgov. 	<ul style="list-style-type: none"> • načrtuje pogoje za ustanovitev podjetja; • predstavi podroben pregled vloge in značilnosti podjetnika (racionalna razporeditev energije, časa ter sredstev); • izdelava poročilo o oceni obstoječega stanja v podjetju ter o značilnostih podjetja v različnih obdobjih rasti; • izvede, na podlagi podatkov in informacij, postopek sprejemanja odločitev; • izdelava tehnično dokumentacijo ter analizo stroškov ter amortizacijski načrt in oceni njihov vpliv na poslovni izid; • izdelava poslovni načrt za vnaprej določene poslovne ideje za računalniško podjetje (npr. kadrovski načrt, plan prodaje ter nabave, možne investicije, viri financiranja stroškov, pregled kazalnikov uspešnosti poslovanja, i. d.).
2. Uvajanje strategij za trženje ter aktivnosti za projektni menedžment	
<ul style="list-style-type: none"> • definira pomen trženja in različne metode tržnih raziskav; • opiše naloge projektne vodje; • razčleni vrste ter posamezne stopnje projektov; • analizira postopek določanja politike izdelkov, cen in razvojnega procesa izdelka; • ovrednoti pomen informacijskih sistemov za določanja strategij trženja ter definira pomen trženjskega spleta (4P). 	<ul style="list-style-type: none"> • izvede ter pripravi predstavitev tržne analize; • načrtuje ustrezno strategijo za trženje ter jo predstavi deležnikom; • izdelava organigram ter matriko odgovornosti.

3. Upravljanje s človeškimi viri v podjetju ter zagotavljanje varnosti pri delu	
<ul style="list-style-type: none"> ● opredeli potrebe posameznikov v podjetju; ● razišče uporabo zaščitnih sredstev pri delu; ● utemelji predpise o varnosti in zdravju pri delu; ● pozna predpise o požarni varnosti; ● pozna možne poškodbe zaradi napačne uporabe opreme in naprav; ● razišče ustrezne varnostne in okoljske standarde v stroki, ● pozna postopke za preprečevanje nesreč; ● analizira ustreznost delovnih mest ter načine izboljševanja ter ergonomsko prilagajanje delovne opreme za varovanje zdravja zaposlenih, ● analiza orodja za vzdrževanje motiviranosti zaposlenih ● ovrednoti povezanost motivacije z doseganjem ciljev v podjetju. 	<ul style="list-style-type: none"> ● izbere učinkovita orodja za motiviranje in zadovoljstvo zaposlenih; ● izvaja postopke za varno delo z računalniško opremo ter optimizira delovno okolje za posameznika; ● vrednoti motiviranost v delovnem okolju.
4. Uvajanje raznih modelov ter stilov vodenja in razvijanje lastnosti za učinkovito vodenje skupinskih procesov	
<ul style="list-style-type: none"> ● pojasni razliko med pojmom menedžment ter vodenje; ● definira značilnosti uspešnih menedžerjev, vodij in podjetnikov; ● analizira posamezne prednosti individualnega ter skupinskega dela; ● razčleni zakonitosti načrtovanja in razvoja skupin; ● analizira osnove ter vrste sprejemanja odločitev; ● oceni pomen izobraževanja ter izpopolnjevanja v podjetju; ● oceni pomen poznavanja splošne strokovne literature; ● ovrednoti teorije in modele vodenja. 	<ul style="list-style-type: none"> ● izvaja naloge na ravni menedžmenta, vodenja ter podjetništva; ● izpopolni lastne kompetence za kakovostno vodenje; ● uresničuje ustrezen način vodenja; ● izdela analizo o kakovosti vodenja.
5. Oblikovanje sodobne organizacijske kulture	
<ul style="list-style-type: none"> ● opiše pomen organizacijskih vrednot; ● razčleni sestavne dele organizacijske kulture; ● analizira dejavnike in postopke, ki vplivajo na organizacijsko kulturo; 	<ul style="list-style-type: none"> ● izdela analizo izbrane organizacijske kulture; ● pripravi predloge za oblikovanje vrednot za razvoj organizacijske kulture v podjetju;

<ul style="list-style-type: none">• ovrednoti vpliv organizacijske kulture na uspešnost podjetja in na zadovoljstvo zaposlenih.	<ul style="list-style-type: none">• pomaga pri oblikovanju ter uresničevanju organizacijske kulture;• izdelava analizo uvajanja ter po potrebi predstavi predloge za spremembo ali izboljšavo.
---	---

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 90 ur (40 ur predavanj, 50 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 210 ur (študij literature in gradiv, študij primerov in reševanje praktičnih nalog, izdelava pisne naloge in poslovnega načrta ...).