

4.1. KATALOG ZNANJA

IME MODULA: KOMERCIALNO POSLOVANJE

1. USMERJEVALNI CILJI

Dijak:

- varuje zdravje in okolje,
- racionalno rabi energijo, material in čas,
- načrtuje in organizira lastno delo,
- razvija podjetne lastnosti, spretnosti in vedenje,
- komunicira s strankami, z zunanjimi ustanovami,
- zagotavlja kakovost uspešnega dela v delovnem okolju v skladu s predpisi in standardi,
- razvija osebnostne lastnosti, ki mu omogočajo vsestransko uspešno delo – komunikativnost, timsko delo, poštenost, delavnost, vztrajnost, odgovornost in podjetnost,
- razvija vedoželjnost in pripravljenost za vseživljenjsko učenje,
- sprejme načela poklicne etike in poslovne morale in se po njih ravna,
- osvoji pojme, dejstva in zakonitosti s področja komercialnega poslovanja,
- obvlada nabavni, skladiščni, prodajni postopek,
- vodi reklamacijski postopek,
- se zaveda pomena tržnega komuniciranja,
- sposoben je obvladati sodobno informacijsko komunikacijsko tehnologijo in programska orodja,
- pridobi potrebna znanja za vodenje evidenc in arhiviranje delovne dokumentacije,
- osvoji metode določanja kakovosti izdelkov,
- se zave pomena predpisov o kakovosti blaga.

2. VSEBINSKI SKLOPI

Modul je sestavljen iz vsebinskih sklopov:

| OZNAKA | VSEBINSKI SKLOP |
|--------|---------------------|
| NIP | Nabava in prodaja |
| TKO | Tržno komuniciranje |
| RBL | Razvrščanje blaga |

3. OPERATIVNI CILJI

Vsebinski sklop: NABAVA IN PRODAJA

Poklicne kompetence

- razumevanje nabavnih, skladiščnih in prodajnih postopkov,
- spoznavanje in uporaba poslovne dokumentacije.

| Informativni cilji | Formativni cilji |
|--|--|
| <p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none">• opiše trgovinsko pravno ureditev doma, v EU in tujini,• opiše in razloži postopek pri naročanju blaga,• našteje in opiše nabavno dokumentacijo (povpraševanje, naročilo ...),• razvrsti postopke pri prevzemu in skladiščenju blaga,• našteje in opiše skladiščno dokumentacijo (dobavnica, skladiščnica ...),• razloži na primeru postopek prodaje blaga,• našteje in opiše prodajno dokumentacijo (ponudba, listine ...),• pozna reklamacijski postopek in oceni načine reševanja sporov. | <p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none">• se zaveda pomena celovitosti poznavanja zakonodaje,• samostojno izvede postopek naročila,• izpolni nabavno dokumentacijo,• količinsko in kakovostno prevzame blago in ga ustrezno skladišči,• izpolni skladiščno dokumentacijo,• se zaveda pomena prodajnega postopka,• samostojno sestavi ponudbo, povpraševanje, račun ...,• se zaveda pomena listin (račun, deklaracija, tehnična navodila, certifikat o ustreznosti, garancijski list ...),• izpolni reklamacijski zapisnik in se zaveda pomena ustreznega reševanja reklamacij. |

Vsebinski sklop: TRŽNO KOMUNICIRANJE

Poklicne kompetence

- analiziranje trženjskega okolja, porabniških trgov in nakupnega vedenja,
- spoznavanje načinov oblikovanja cen in primerjanje različnih tržnih poti,
- oblikovanje strategij promocijskega spleta.

| Informativni cilji | Formativni cilji |
|---|-------------------------|
| <p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none">• razloži vrste trženjskega okolja, | <p>Dijak:</p> |

| Informativni cilji | Formativni cilji |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • opredeli porabniške trge po različnih kriterijih, • loči med različnimi nakupnimi vedenji kupcev, • pozna načine oblikovanja cen in razloži postopek kalkulacije cene, • primerja različne nabavne in prodajne poti, • opiše temeljne cilje oglaševanja, • kombinira različne oblike in metode tržnega komuniciranja, • razlikuje in opiše načine pospeševanja prodaje, • načrtuje prodajo blaga po posebnih pogojih (akcije, razprodaje, degustacije). | <ul style="list-style-type: none"> • analizira trženjsko okolje z anketami, intervjuji, z opazovanjem ..., • izdelava analizo trga po različnih kriterijih, • uporabi različne trženjske strategije odvisno od nakupnega vedenja kupcev, • izdelava kalkulacijo cene, • uporabi najbolj optimalno nabavno in prodajno pot, • izdelava trženjski oglas, • izbere ustrezne oblike in metode tržnih akcij, • samostojno izdelava in demonstrira akcijo pospeševanja prodaje. |

Vsebinski sklop: RAZVRŠČANJE BLAGA

Poklicne kompetence

- razvrščanje blaga in poznavanje dejavnikov, ki vplivajo na uporabno vrednost blaga,
- razlikovanje med različnimi vrstami blaga in poznavanje njihovih lastnosti,
- razumevanje pomena klasifikacije blaga in ciljev standardizacije.

| Informativni cilji | Formativni cilji |
|---|--|
| <p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opredeli različne vrste blaga • razčleni in opiše dejavnike, ki vplivajo na uporabno vrednost blaga, • opiše različne vrste blaga: živila, tekstilije, tehnično blago ..., • loči med različnimi vrstami blaga, • opiše klasifikacijo in nomenklaturu blaga, • pozna cilje standardizacije in različne vrste standardov. | <p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • razvrsti blago po namembnosti uporabe, • prepozna različne vrste blaga in ga zna ovrednotiti v procesu trgovinskega poslovanja, • klasificira blago po določenih kategorijah, • uporablja slovenske standarde, • zna razbrati oznake standardov. |