

## **KATALOG ZNANJA**

### **1. IME PREDMETA**

#### **KOMERCIALNO POSLOVANJE**

### **2. SPLOŠNI CILJI**

Splošni cilji predmeta so:

- razvijati natančnost in temeljitost pri urejanju poslovne dokumentacije;
- pridobiti ključna znanja s področja komercialnega poslovanja;
- usposobiti se za vzdrževanje korektnih poslovnih odnosov z dobavitelji in kupci;
- usposobiti se za pripravljane in arhiviranje poslovne in tehnične dokumentacije;
- usposobiti se za odgovorno pripravljane pogodb, vodenje evidenc in arhiviranje pogodb v skladu s predpisi.

### **3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE**

Pri predmetu si študent poleg generičnih pridobi naslednje kompetence:

- načrtovanje in organiziranje srečanja s ključnimi kupci in dobavitelji z namenom predstavitve strateških ciljev,
- obvladovanje vrst poslovne dokumentacije in ločevanje po pomembnosti posameznih gradiv, dokumentacije in informacij kot podlag za sprejemanje poslovnih odločitev,
- arhiviranje poslovne in tehnične dokumentacije,
- upoštevanje predpisov s tega področja,
- pripravljane pogodbe, v kateri so jasno izraženi cilji kakovosti,
- preverjanje spoštovanja standardov pri dobavitelju,
- vodenje evidenc o sklenjenih pogodbah in arhiviranje celotne pogodbene dokumentacije,
- zagotavljanje spoštovanja pogodb.

#### 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p><i>Študent:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razume vlogo kupca in dobavitelja ter pozna njune pravice in obveznosti;</li> <li>• našteje naloge in cilje nabave in prodaje;</li> <li>• pojasni vlogo kupca in dobavitelja pri izvajanju nabave in prodaje;</li> <li>• opredeli novosti oziroma trende v nabavi in prodaji;</li> </ul>	<p><i>Študent:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• določa naloge in oblikuje cilje nabave in prodaje;</li> <li>• analizira spremembe, ki vplivajo na vlogo in funkcijo nabave in prodaje v podjetju;</li> <li>• analizira odnos podjetje – dobavitelj in podjetje – kupec;</li> <li>• predstavi povezavo nabave in prodaje z drugimi funkcijami v podjetju;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pojasni pomen raziskave trga in razlikuje med metodami trženjskega raziskovanja;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• načrtuje aktivnosti, ki so povezane z nabavo in prodajo, ter določi cilje, ki so v skladu s strategijo podjetja;</li> <li>• izvaja nabavne in prodajne postopke;</li> <li>• sprejema odločitve o nabavnih in prodajnih cenah;</li> <li>• načrtuje trženjsko raziskovanje na osnovi prepoznanega problema in ga izvede;</li> <li>• obvladuje nabavna in prodajna področja;</li> <li>• komunicira s kupci in dobavitelji in vzdržuje korektne poslovne odnose;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• opiše vsebino posameznih poslovnih dokumentov;</li> <li>• spozna predpise o arhiviranju poslovne in tehnične dokumentacije;</li> <li>• razvršča poslovno in tehnično dokumentacijo po različnih kriterijih;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sestavi poslovni dopis;</li> <li>• razvršča poslovne dopise in drugo dokumentacijo po različnih kriterijih;</li> <li>• poišče predpise s področja shranjevanja in arhiviranja poslovne in tehnične dokumentacije;</li> <li>• presoja pomembnost poslovne in tehnične dokumentacije;</li> <li>• uporabi ustrezne načine hranjenja in arhiviranja poslovne in tehnične dokumentacije glede na lastnost poslovnega dokumenta;</li> <li>• hrani in arhivira poslovno in tehnično dokumentacijo v skladu z veljavno zakonodajo;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pojasni pojem in poslovni namen prodajnih pogodb;</li> <li>• razume pogoje za sklenitev prodajne pogodbe;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• preverja spoštovanje dogovorov, sklenjenih s prodajno pogodbo;</li> <li>• ukrepa v primeru nespoštovanja prodajne pogodbe;</li> <li>• vodi evidenco sklenjenih prodajnih pogodb;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• razume pomen posameznih sestavin v pogodbi;</li><li>• pozna obveznosti prodajalca in kupca pri sklepanju prodajne pogodbe;</li><li>• razume pomen reševanja reklamacij.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• arhivira prodajne pogodbe po določenem sistemu arhiviranja (abecedno, kronološko ipd.);</li><li>• rešuje reklamacije in izpolni reklamacijski zapisnik.</li></ul>
---	---

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

**Število kontaktnih ur: 96 ur** (48 ur predavanj, 48 ur laboratorijskih vaj).

**Število ur samostojnega dela: 144 ur** (40 ur za študij literature in primerov, 104 ur za projektno delo).