



## KATALOG ZNANJA

### 1. Ime modula: POSLOVANJE TRGOVSKEGA PODJETJA

#### 2. Usmerjevalni cilji:

Dijak/dijakinja:

- uporablja teoretična znanja v praksi;
- uporablja naj sodobnejšo pisarniško opremo in komunikacijsko tehnologijo;
- razvija motiviranost in sposobnost timskega dela, sodelovanje in reševanje problemov;
- uporablja veščine besedne in nebesedne komunikacije;
- deluje v skladu s pravili poslovnega bontona;
- načrtuje in organizira lastno delo;
- uvaja sodobne oblike in metode dela;
- uporablja pisno in ustno komuniciranje v slovenskem in tujem jeziku;
- obvlada medsebojno komuniciranje, razumevanje, pogajanja in timsko delo;
- pridobi znanja o organizaciji trgovskega podjetja;
- spozna pomen in strategijo trženja;
- načrtuje in izvaja prodajo in druge trženjske dejavnosti za stranke v podjetjih;
- uporablja in analizira temeljno računovodsko dokumentacijo podjetjih;
- uporablja ustrezno metodo za reševanje problemov s področja sklepnega, razdelilnega, procentnega računa in trgovinske kalkulacije;
- pridobi splošna informacijska znanja, spretnosti in navade za učinkovito in uspešno uporabo sodobne informacijske tehnologije in različnih programskih orodjih.

#### 3. Vsebinski sklopi:

1. Poslovno računstvo
2. Poslovanje trgovskega podjetja
3. Informacijska, komunikacijska tehnologija

#### 1. Vsebinski sklop: Poslovno računstvo

##### Poklicne kompetence

OZNAKA	
PR 1	Reševanje problemov s področja sklepnega, razdelilnega in procentnega računa.
PR 2	Izbiranje in uporabljanje najustreznejše metode za reševanje konkretnega računskega problema.



### Operativni cilji

<b>Informativni cilji</b>	<b>Formativni cilji</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- opiše metode za reševanje nalog enostavnega in sestavljenega sklepnega računa</li> <li>- pojasni vsebino tečajne liste</li> <li>- razlikuje med različnimi možnimi »ključi« za delitev delilne mase med upravičence</li> <li>- opiše različne možnosti reševanja problemov procentnega računa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rešuje enostavne in sestavljene sklepne račune</li> <li>- upošteva enega ali več delitvenih kriterijev in delilno maso razdeli med upravičence</li> <li>- izračuna neznan postavko glede na znane postavke procentnega računa</li> <li>- sestavi trgovinsko kalkulacijo z izračuni nabavne in prodajne cene</li> </ul>

## 2. Vsebinski sklop: Poslovanje trgovskega podjetja

### Poklicne kompetence

OZNAKA	
PTP 1	Obvladovanje organizacije in poslovanja trgovskega podjetja.
PTP 2	Nabavljanje, skladiščenje in prodaja blaga.
PTP 3	Uporaba instrumentov trženjskega spleta.

### Operativni cilji

<b>Informativni cilji</b>	<b>Formativni cilji</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- spozna organizacijo in poslovanje trg. podjetja za drobno in na debelo</li> <li>- spozna trgovinsko zakonodajo</li> <li>- pojasni pomen lokacije trgovskih družb</li> <li>- obvlada osnove ustnega in pisnega sporazumevanja s sodelavci in poslovnimi partnerji</li> <li>- pozna in utemeljuje načine in metode poslovnega komuniciranja</li> <li>- analizira in vrednoti možne ovire in motnje komuniciranja</li> <li>- spozna sredstva in vire sredstev podjetja</li> <li>- spozna izkaz uspeha podjetja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opredeli področja poslovanja trgovske družbe</li> <li>- izbere primerne načine prodaje za prodajalno</li> <li>- izdelava predlog lokacije prodajalne</li> <li>- izračuna in analizira posamezne kazalce učinkovitosti poslovanja</li> <li>- izdelava organizacijsko shemo in razloži notranjo organiziranost trgovske družbe</li> <li>- opredeli in primerja med seboj možne organizacijske oblike prodajaln</li> <li>- določi primerno organizacijsko obliko trgovske družbe na debelo po določenem</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- pozna pomen in ugotavljanje uspešnosti poslovanja</li> <li>- pojasni nabavna opravila</li> <li>- loči organizacijske oblike nabavne službe</li> <li>- spozna postopek skladiščenja blaga</li> <li>- pojasni naloge in pomen prodaje</li> <li>- spozna organizacijske oblike prodaje</li> <li>- pozna prodajni postopek</li> <li>- opiše sestavine tržnega spleta</li> <li>- razloži politiko oblikovanja prodajnega asortimenta</li> <li>- pozna načine oblikovanja cen in analizira postopek kalkulacije cene</li> <li>- primerja različne nabavne in prodajne poti</li> <li>- razlikuje različne oblike in metode tržnega komuniciranja</li> <li>- našteje in opiše prodajo blaga po posebnih pogojih</li> </ul>	<p>kriteriju</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ugotovi naloge posameznih oddelkov trgovske družbe</li> <li>- načrtuje komunikacijski proces</li> <li>- načrtuje pripravo na komuniciranje</li> <li>- izbere ustrezen načina poslovnega komuniciranja</li> <li>- analizira kakovost komuniciranja posameznika ali skupine</li> <li>- sestavi osnovne korespondenčne izdelke nabave in prodaje</li> <li>- knjiži temeljne knjigovodske listine</li> <li>- izdela bilanco stanja in izkaz uspeha</li> <li>- analizira povezanost bilance stanja s konti</li> <li>- sestavi trgovinsko kalkulacijo z izračuni nabavne in prodajne cene</li> <li>- izvede nabavni postopek</li> <li>- količinsko in kakovostno prevzame blago</li> <li>- vodi skladiščno evidenco</li> <li>- sestavi skladiščno dokumentacijo</li> <li>- vodi prodajne evidence</li> <li>- izdela dokumentacijo pri prodaji</li> <li>- analizira trženjsko okolje z anketami, intervjuji, opazovanjem</li> <li>- izdela analizo trga po različnih kriterijih</li> <li>- izdela logotip podjetja</li> <li>- izbere ustrezne oblike in metode tržnih akcij</li> <li>- izdela trženjski oglas</li> <li>- izdela in izpelje akcijo pospeševanja prodaje</li> </ul>
---	--

### 3. Vsebinski sklop: Informacijska, komunikacijska tehnologija

#### Poklicne kompetence

OZNAKA	
IKT 1	Poznavanje sodobnih programskih orodij.
IKT 2	Urejanje besedil.

#### Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none"> <li>- razlikuje glavne dele osebnega računalnika</li> <li>- pozna delovanje posameznih delov računalniške opreme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- našteje in opiše dele računalnika in pozna njihovo delovanje</li> <li>- dela s pogoni, mapami in datotekami</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>- obvlada delo z datotekami</li><li>- pozna pomen in delovanje protivirusnih programov</li><li>- obvlada delo z internetom in elektronsko pošto</li><li>- se nauči desetprstnega slepega tipkanja</li><li>- uporablja osnovne zmožnosti urejevalnika besedil</li><li>- pozna osnovne zmožnosti elektronske preglednice</li><li>- pozna programe za delo v trgovini</li><li>- spozna pomen predstavitev</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- poišče vsebine ob pomoči izbranega brskalnika</li><li>- pošlje elektronsko sporočilo</li><li>- pretipka besedilo po desetprstni slepi metodi</li><li>- izdela in oblikuje besedilo</li><li>- uporablja standardne funkcije urejevalnika</li><li>- izdela tabelo, v njo vpiše podatke, jo oblikuje in shrani v mapo</li><li>- v elektronsko preglednico vpiše podatke in oblikuje tabelo</li><li>- izdela in oblikuje grafikon iz danih podatkov</li><li>- izdela predstavitev</li></ul>
--	---

#### **4. Oblike vzgojno-izobraževalnega dela**

Praktični pouk poteka v posebej opremljenih učilnicah za učno podjetje, kjer lahko uporabljajo najsodobnejšo informacijsko in telekomunikacijsko opremo. Nudi jim priložnosti pridobivanja sposobnosti upravljanja in vodenja ter razumevanja in poglobljanja izobraževalnih vsebin.

Učna podjetja so navidezna podjetja, ki delujejo na državnem in mednarodnem trgu učnih podjetij.