



KATALOG ZNANJA

1. Ime modula: KOMERCIALNO POSLOVANJE

2. Usmerjevalni cilji:

Dijak/dijakinja:

- 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 arhivira delovno dokumentacijo;
- osvoji metode določanja kakovosti izdelkov;
- se zave pomena predpisov o kakovosti blaga.

3. Vsebinski sklopi:

1. Nabava in prodaja
2. Tržno komuniciranje
3. Razvrščanje blaga

1. Vsebinski sklop: Nabava in prodaja

Poklicne kompetence

OZNAKA	
NIP1	Razumevanje nabavnih, skladiščnih in prodajnih postopkov.
NIP2	Spoznavanje in uporaba poslovne dokumentacije.

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji
– opiše trgovinsko pravno ureditev doma, v EU in tujini	– se zaveda pomena celovitosti poznavanja zakonodaje
– opiše in razloži postopek pri naročanju blaga	– samostojno izvede postopek naročila
– našteje in opiše nabavno dokumentacijo	– izpolni nabavno dokumentacijo



<p>(povpraševanje, naročilo ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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
--	---

2. Vsebinski sklop: Tržno komuniciranje

Poklicne kompetence

OZNAKA	
TKO1	Analiziranje trženjskega okolja, porabniških trgov in nakupnega vedenja.
TKO2	Spoznavanje načinov oblikovanja cen in primerjanje različnih tržnih poti.
TKO3	Oblikovanje strategij promocijskega spleta.

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none"> – razloži vrste trženjskega okolja – 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 ... – izdela analizo trga po različnih kriterijih – uporabi različne trženjske strategije odvisno od nakupnega vedenja kupcev – izdela kalkulacijo cene – uporabi najbolj optimalno nabavno in prodajno pot – izdela trženjski oglas – izbere ustrezne oblike in metode tržnih akcij – samostojno izdela in demonstrira akcijo pospeševanja prodaje

3. Vsebinski sklop: Razvrščanje blaga

Poklicne kompetence

OZNAKA	
RBL1	Razvrščanje blaga in poznavanje dejavnikov, ki vplivajo na uporabno vrednost blaga.



RBL2	Razlikovanje med različnimi vrstami blaga in poznavanje njihovih lastnosti.
RBL3	Razumevanje pomena klasifikacije blaga in cilje standardizacije.

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji
<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 nomenklaturo blaga– pozna cilje standardizacije in različne vrste standardov	<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–