

1. IME PREDMETA:

NABAVA

2. SPLOŠNI CILJI

Študent je sposoben:

- oceniti pogoje nabave in izbrati najustreznejšega dobavitelja,
- izpeljati nabavni posel,
- vzdrževati korektnne poslovne odnose z dobavitelji,
- organizirati nabavno dejavnost za nemoten poslovni proces.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- upošteva prodajne, tehnične, finančne in logistične vidike ter zakonske in druge predpise,
- izbere potencialne partnerje (dobavitelje, posrednike, ...) in organizira srečanje,
- zbira in analizira podatke o potencialnih dobaviteljih,
- predlaga možne dobavitelje s pomočjo določenih izbirnih kriterijev (kakovost, majhno tveganje, doseganje zahtev povpraševanja, ...),
- preveri in dopolni povpraševanje in ga razpošlje izbranim potencialnim dobaviteljem,
- pripravi potrebne podlage za odločitev o dobavitelju in poroča nadrejenim, ki bodo odločali o dobavitelju,
- opredeli in predlaga rešitve, ki so v skladu z interesi dobavitelja, kot tudi svojega podjetja ter izbrane rešitve izvede,
- ukrepa v primeru pritožb, konfliktov in drugih incidentov,
- specificira poprodajne aktivnosti v skladu s pogodbo in spremlja izvajanje dobaviteljev,
- pripravlja kazalce za vrednotenje lastnega napredka, konkurence in napredka dobavitelja (cena, sprememba tehnologij, ECO plan).

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
<ul style="list-style-type: none"> • Spozna pojem, pomen in organiziranje nabave. • Razume povezanost nabave in ostalih poslovnih funkcij. • Pozna temeljne značilnosti nabavnega poslovanja. • Pozna pomen, vlogo in cilje nabave. • Pozna koncept nabave pri poslovanju podjetij. 	<ul style="list-style-type: none"> • Predstavi sodelovanje in povezovanje nabave z ostalimi funkcijami v podjetju. • Razume temeljne razsežnosti nabave in trende na tem področju v svetu.
<ul style="list-style-type: none"> • Spozna nabavno vedenje podjetij. • Pozna osnovne značilnosti nakupnega vedenja podjetij. • Razume nabavni proces. • Spozna nabavne postopke. 	<ul style="list-style-type: none"> • Razlikuje med trženjem potrošnih dobrin in medorganizacijskim trženjem. • Razlikuje nabavne postopke. • Operativno izvede nabavo. • Išče ponudbe in jih analizira. • Določa bistvene sestavine nabavnega posla. • Ugotavlja nabavne potrebe, izdela specifikacijo naročila, izbira dobavitelja. • Določí sestavine pogodbe o nabavi, izpolni naročilnico, in spremlja izpolnitev naročila.
<ul style="list-style-type: none"> • Spozna raziskovanje nabavnega trga. • Pozna vlogo in pomen raziskave nabavnega trga za vodenje nabave. • Pozna posebnosti raziskave nabavnega trga. • Pozna področja raziskave nabavnega trga. • Spozna elektronsko izmenjavo podatkov v nabavnem poslovanju. 	<ul style="list-style-type: none"> • Izpelje raziskavo konkretnega nabavnega trga. • Uporablja elektronsko poslovanje med kupcem in dobaviteljem. • Uporablja sodobne komunikacijske tehnologije v nabavi.
<ul style="list-style-type: none"> • Pozna metode izbiranja in vrednotenja dobaviteljev. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pripravi kriterije za vrednotenje dobaviteljev. • Načrtuje audit pri potencialnem dobavitelju. • Izvede vrednotenje (ocenjevanje) dobaviteljev (audit). • Uporablja metode zbiranja in vrednotenja dobaviteljev.

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
<ul style="list-style-type: none"> • Spozna načrtovanje nabave. • Spozna strategije nabave. • Razume nabavno politiko. • Pozna pomen načrtovanja nabave in določanja celijev nabave. • Pozna proces načrtovanja nabave in postopek izvedbe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uporablja posamezne faze načrtovanja nabave. • Analizira dejavnike, pomembne za načrtovanje nabave. • Določa in oblikuje cilje nabave. • Oblikuje strategije nabave in nabavnega procesa. • Uporablja nabavne strategije in jih zna določiti glede na konkreten primer. • Izdela načrt za nabavo materiala. • Sprejema odločitve o kakovosti materiala, glede količine naročila, časa naročanja, metode naročanja. • Sprejema odločitve o nabavnih cenah, odločitve glede nabavnih virov, dobavnih rokov, glede dostave materiala, odločitve glede nabavnih poti; • Rešuje reklamacije pri dobaviteljih.
<ul style="list-style-type: none"> • Spozna skladiščno poslovanje. • Spozna vodenje zalog. • Spozna vrste zalog in pomen gospodarjenja z zalogami. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prikaže načine naročanja in vrednotenja zalog. • Izračuna optimalno zalogo z vidika potreb proizvoznije/prodaje in vidika stroškov skladiščenja. • Analizira stroške skladiščnega poslovanja. • Vodi skladiščno dokumentacijo.
<ul style="list-style-type: none"> • Pozna organiziranost nabave. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizira nabavo v skladu s sodobnimi trendi organizacije. • Uporablja načela organiziranosti. • Izdela notranjo organizacijsko strukturo nabave. • Sodeluje z drugimi sektorji v podjetju.
<ul style="list-style-type: none"> • Spozna kontrolo nabavnega poslovanja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolira potek nabavnega poslovanja. • Kontrolira uspešnost nabavnega oddelka. • Izvaja revizijo nabave.
<ul style="list-style-type: none"> • Spozna etiko v nabavi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uporablja etični kodeks (načela in smernice).

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV

Število kontaktnih ur: 84

(42 ur predavanj, 42 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 84

(36 ur študij literature, 24 ur priprava vaj, 24 ur priprava in izvedba nastopov).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.