

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

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

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).