

**NAVODILA ZA IZVEDBO IZDELKA oz. STORITVE IN ZAGOVORA  
ZA ZAKLJUČNI IZPIT**

**Naslov moje teme:** \_\_\_\_\_

**Mentorica:** Tatjana Trupej mail: Tatjana.Trupej@escelje.si  
Simona Žlof mail: Simona.Zlof@escelje.si

**Opravljeni konzultacije pri mentorju:**

- 1. konzultacija (do **31. 1. 2019**) in
- 2. konzultacija (do **12. 4. 2019**)

**Oddaja pisnega poročila: 8. maj 2019** (osebno mentorici)

**Nastop v trgovini:** predvidoma konec maja oz. na začetku junija 2019 v trgovinah Mercator centra na Hudinji v Celju

**Ustni zagovor pred izpitno komisijo:** junij 2019

**1. del izvedbe storitve kandidat opravi v trgovini (nastop v trgovini)**


pri čemer kandidat:

- sprejme kupca,
- posluša želje kupca ter mu zastavlja dodatna vprašanja,
- s prikazovanjem predstavi kupcu **ponudbo blaga** ter mu svetuje pri izbiri npr. glede vrste in kakovosti blaga, cene, modnih trendov, barve, blag. znamke ali proizvajalca ...,
- pojasnjuje npr. podatke z deklaracij; oznake kakovosti; listine, ki spremljajo blago..., morebitne prednosti določenih vrst blaga...,
- predstavi embalažo za izbrano blago,
- ponudi morebitno dodatno ponudbo, dodatke pri nakupu,
- kandidat pove oz. nakaže, kako se blago pravilno pripravi za prodajo ter mu ga izroči.

**2. del izvedbe izdelka predstavlja PISNO POROČILO ZA IZDELEK oz. STORITEV ZA ZAKLJUČNI IZPIT, ki mora zajemati:**

**I. Naslovnica:**

Podatki, ki jih naj zajema:

|  |  |
|--|--|
| <br>EKONOMSKA ŠOLA CELJE<br>GIMNAZIJA IN SREDNJA ŠOLA |  |
| <b>PISNO POROČILO ZA IZDELEK oz. STORITEV ZA ZAKLJUČNI IZPIT</b>   |  |
| Naslov tvoje teme:   |  |
| <b>PRODAJA (izbranega blaga)</b>   |  |
| Avtor/ica:   |  |
| Razred:  |  |
| Šolsko leto:   |  |
| Izobraževalni program: Trgovec   |  |
| Mentorica:   |  |
| Kraj in datum oddaje:  |  |

**II. Kazalo (vsebine, slik ...) poglavja označuje s številkami 1, 2 ..., podpoglavja pa 1.1, 1.2, 2.1**

**1. UVOD**

- na kratko predstavite izbrano blago ter njegovo uporabno vrednost

## **2. PREDSTAVITEV IZDELKA (opis)**

2.1 Razvrstitev (v ustrezno skupino blaga)

2.2 Surovine oz. materiali – pridobivanje in lastnosti

2.3 Postopek izdelave (na kratko)

2.4 Kakovost in uporaba

2.5 Listine – opišite in priložite vse listine, ki spremljajo izdelek

2.6 EAN koda (na prodajni in logistični enoti)

2.7 Embalaža – opišite vrste embalaže, ki spremlja izdelek od proizvodnje do prodaje in utemeljite oznake na njej

2.8 ravnanje z odpadno embalažo oz. blagom (varovanje okolja)

## **3. PONUDBA IZDELKOV NA TRGU oz. V TRGOVINI (lahko v obliki preglednice)**

- vrste
- proizvajalci in blagovne znamke
- izpostavite morebitne značilnosti, razlike med izdelki (npr.: v okusih, v % sestavine ...)
- neto količine
- oblike embalaže
- načini (tehnike) pakiranja

## **4. PREVZEM BLAGA**

- količinsko
- kakovostno

## **5. SKLADIŠČENJE**

5.1 Načini in pogoji za skladiščenje izdelkov

5.2 Shranjevanje in zlaganje blaga

- blagovna soseščina

## **6. PRIPRAVA BLAGA ZA PRODAJO**

- razpakiranje
- določitev prodajne cene
- označevanje blaga s ceno (vključiti tudi prodajo pod posebnimi pogoji, npr.: razprodaje)

## **7. POSLOVNA DOKUMENTACIJA**

- opišite poslovno dokumentacijo in priložite izpolnjene primere dokumentacije: naročilnica, dobavnica, prevzemnica, komisijski zapisnik, prevzemni list, reklamacijski zapisnik, račun

## **8. PRODAJA BLAGA**

- načini prodaje (postrežno ...)
- ugotavljanje izgub blaga
- reševanje reklamacij (v smislu kupcev)
- pospeševanje prodaje
- delo na blagajni (izdaja računa, zaključevanje blagajne)

## **9. LASTNOSTI PRODAJNEGA OSEBJA**

- opišite lastnosti prodajnega osebja, ki so potrebne za uspešno prodajo; svetovanje

## **10. POZICIONIRANJE**

- razložite pojem
- navedite splošna pravila razporeditve blaga
- razporeditev blaga v prodajnem prostoru (police, gondole, palete ...); tehnike, planogrami
- shema razporeditve blaga v prodajalni (slika)

## **11. INVENTURA**

- opišite namen, pomen in potek izvajanja inventure

## **12. ZAKLJUČEK**

- zapišite svoje komentarje in predloge

### 13. VIRI

- Navedite **vsaj tri vire** ( interna gradiva in zapiski pouka niso viri! ). Sproti beležite vso uporabljeno literaturo, internetne naslove, članke iz revij ..., ki ste jih uporabljali.

#### Primeri:

➤ **Navajanje literature:**

PRIIMEK, ime. Letnica izida. Naslov dela; Kraj izdaje:založba.

➤ **Navajanje člankov:**

PRIIMEK, ime. Ime časopisa ali revije, datum izdaje. Naslov članka.

➤ **Navajanje člankov iz spleta:**

Naslov [elektronski vir]. Leto. [Pridobljeno: dan, mesec, leto]. Dostopno na spletnem naslovu.

Primer: REGISTER GZS [online]. 2010. [Pridobljeno: 17. 10. 2010]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://www.gzs.si/register>.

### 14. PRILOGE: katalogi ...

#### **Pri oblikovanju vsebine pisnega poročila uporabljajte naslednje standarde:**

- Besedilo pišite s pomočjo urejevalnika besedil na računalniku.
- Besedilo izpisujte na papir A4 formata, enostransko.
- Oblika pisave (Times New Roman, Ariel, Calibri).
- Velikost pisave naj bo 12, poglavij 14, razmik med vrsticami naj bo enojen, razmik med odstavki naj bo ena prazna vrsta, med poglavji oz. podpoglavji pa dve prazni vrstici.
- Obseg naloge je 12 -15 strani (brez naslovnice, kazala, prilog oz. slik).
- Številčenje se prične z uvodom in številčimo do konca. Strani so označene z arabskimi številkami in so poravnane na sredini.
- Slike, fotografije ... morajo imeti zaporedno številko in naslov ter naveden vir.
- UPOŠTEVAJTE PRAVILA SLOVENSKEGA JEZIKA!
- Poročilo za zaključni izpit mora biti **speto v spiralo**.
- **PAZITE na pravilno navajanje informacij pri besedilu, kadar avtorja dobesedno citirate**  
Npr.: Povzet citat. ( Jelenko, 2008, str. 85).