

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

Opravljene konzultacije pri mentorju:

- 1. konzultacija (do 31. 1. 2020) in
- 2. konzultacija (do 8. 4. 2020)

Oddaja pisnega poročila: 8. maj 2020

Nastop v trgovini: predvidoma konec maja oz. na začetku junija 2020 v trgovinah Mercator centra na Hudinji v Celju.

Ustni zagovor pred izpitno komisijo: junij 2020

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:



PISNO POROČILO ZA IZDELEK oz. STORITEV ZA ZAKLJUČNI IZPIT

Naslov tvoje teme:

PRODAJA (izbranega blaga)

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 IZDELKA 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).