

**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**Opravljenе konzultacije pri mentorju:**

- 1. konzultacija (do 13. 1. 2025); **Predstavljena ponudba izbranega blaga!!!**
- 2. konzultacija (do 24. 3. 2025)

Oddaja pisnega poročila: 9. maj 2025**Ustni zagovor pred izpitno komisijo:** junij 2025

1. del izvedbe storitve kandidat opravi v trgovini (izkazuje znanje poznavanja prodajnega postopka, nastop poteka v »šolski trgovinci« - navidezna prodaja oz. igra vlog **PRODAJALEC - KUPEC**) pri čemer kandidat:
 - sprejme kupca,
 - posluša želje kupca ter mu zastavlja dodatna vprašanja,
 - kupcu predstavi ponudbo blaga ter mu svetuje pri izbiri npr. glede različnih vrst, uporabe, lastnosti in kakovosti blaga, modnih trendov, barv, blagovnih znamk ali proizvajalcev, morebitnih prednosti določenih vrst blaga ...,
 - ponudi morebitno dodatno ponudbo,
 - kandidat dokonča celoten prodajni postopek pri blagajni (navidezno izstavi račun, predstavi plačilne pogoje, prevzem oz. dostavo in ga povabi k ponovnemu obisku oz. nakupu.
2. del izvedbe izdelka predstavlja **PISNO POROČILO IN ZAGOVOR IZDELKA oz. STORITVE 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. TEORETIČNI OPIS (izbranega blaga)**

- glede na kriterije razvrščanja, pomen, surovine/material, izdelavo, lastnosti, uporabo ...
- slikovne priloge

2. PONUDBA (izbranega blaga) na TRGU oz. v TRGOVINI - kandidat raziše aktualno ponudbo (izbranega blaga) in pripravi osnutek ponudbe za igro vlog. Pri tem raziše:

- vrste izdelkov
- proizvajalce oz. blagovne/trgovske znamke
- neto količine, velikostne številke, dimenzije ...
- izpostavi morebitne značilnosti, razlike med izdelki (npr.: v okusih, v % sestavine, materialih, uporabi, kakovosti ...)

3. EMBALAŽA (izbranega blaga)

- kakšen pomen ima (za izbrano blago)?
- vrste/oblike primarne, sekundarne in terciarne embalaže (za izbrano blago)
- ravnanje z odpadno embalažo izbranega blaga (v trgovini, doma)

4. OZNAČEVANJE (izbranega blaga)

- navedba in razlaga podatkov (o izdelku, proizvajalcu, ekoloških in drugih oznak, kod ...) z deklaracije (razloži na priloženem primeru)
- navedba in razlaga še preostalih listin, če spremljajo izbrano blago v prodaji

5. PREVZEM (izbranega blaga)

- količinsko
- kakovostno

6. SKLADIŠČENJE (izbranega blaga)

- načini in pogoji

7. PRIPRAVA (izbranega blaga) ZA PRODAJO

- ravnanje z izbranim blagom od skladišča do prodajnega mesta

8. POSLOVNA DOKUMENTACIJA

- navede poslovno dokumentacijo (naročilnica, dobavnica ...), ki se uporablja med dobavitelji in trgovino ter razloži njihovo vlogo

9. PRODAJA (izbranega blaga)

- načini prodaje (postrežno ...)
- reševanje reklamacij (v smislu kupcev)
- pospeševanje prodaje

10. LASTNOSTI PRODAJALCA

- opišite urejenost in odnos dobrega prodajalca do dela in strank (lastnosti, vedenje, način komunikacije s strankami, svetovanje ...)

11. POZICIONIRANJE (izbranega blaga)

- razložite pojem, pomen
- razporeditev izbranega blaga v prodajnem prostoru (police, gondole, palete ...); planogram (priloži shemo razporeditve (izbranega blaga) v prodajalni)

12. INVENTURA

- na kratko opišite namen, pomen in potek izvajanja inventure (za izbrano blago)

III. 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>.

IV. PRILOGE: katalogi ... Pri oblikovanju vsebine pisnega poročila uporabljajte naslednje standarde:

- Besedilo pišite s pomočjo urejevalnika besedil na računalniku.
- Besedilo izpisujte na papir A4 formata.
- 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).
- 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 dobessedno citirate**
Npr.: Povzet citat. (Jelenko, 2008, str. 85).