

1. IME PREDMETA:

NABAVA

2. SPLOŠNI CILJI

Študent je sposoben:

- oceniti pogoje nabave in izbrati najustreznejšega dobavitelja,
- izpeljati nabavni posel,
- vzdrževati korektne 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 spremilja 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 proizvodnje/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.