

# KATALOG ZNANJA

## 1. IME PREDMETA

NABAVA

## 2. SPLOŠNI CILJI PREDMETA

Splošni cilji predmeta so:

- razviti odgovornost za samostojno, načrtno in organizirano delovanje na področju nabave;
- spremljanje dogajanja in novosti na strokovnem področju;
- razvijanje lastne pozitivne naravnosti do (inovativnih) sprememb in podjetnega razmišljanja;
- pridobivanje znanja na področju nabave in prenos znanja v prakso;
- sprejemanje poslovnih odločitev.

Specifično strokovno usmerjeni cilji so:

- poznati temeljne značilnosti nabavnega poslovanja;
- poznati in izvajati različne strategije nabave;
- obvladovati nabavni proces;
- razlikovati posebna področja nabave;
- učinkovito upravljati z zalogami;
- poznati elektronske izmenjave podatkov v nabavnem poslovanju.

## 3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo še naslednje kompetence:

1. načrtovanje in organiziranje nabavne dejavnosti za nemoten poslovni proces;
2. uporabljanje poglobljenih znanj za oblikovanje strategije nabave in družbeno odgovorno ravnanje;
3. izbiranje najustreznejšega dobavitelja in izpeljava nabavnega posla ter vzdrževanje korektnih odnosov z dobavitelji;
4. izvajanje nabave v skladu z dejavnostjo in specifikami podjetja;
5. pripravljanje podlag za učinkovito upravljanje z zalogami;
6. uporabljanje elektronske izmenjave podatkov v nabavnem procesu.

## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<b>1. Načrtovanje in organiziranje nabavne dejavnosti za nemoten poslovni proces</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razloži temeljne pojme nabavnega procesa;</li> <li>• razume pomen, vlogo in cilje nabave;</li> <li>• argumentira organiziranost nabavne funkcije in položaj nabave v organizacijski strukturi podjetja;</li> <li>• razume pristojnosti in odgovornosti pri odločanju o nabavi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• določa bistvene sestavine nabavnega posla;</li> <li>• išče ponudbe in jih analizira;</li> <li>• izdelava notranjo organizacijsko strukturo nabave;</li> <li>• sodeluje z drugimi sektorji v podjetju;</li> <li>• kontrolira uspešnost nabavnega oddelka.</li> </ul>
<b>2. Uporabljanje poglobljenih znanj za oblikovanje strategije nabave in družbeno odgovorno ravnanje</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razloži strategije iskanja virov (dobaviteljev);</li> <li>• utemelji strategije načrtovanja časa nabave;</li> <li>• razume pomen potrebnega števila dobaviteljev;</li> <li>• razloži strategijo nabave glede na življenjski cikel izdelka;</li> <li>• utemelji vlogo in pomen vključevanja varstva okolja v strategijo nabave;</li> <li>• argumentira, kako s trajnostno poslovnimi strategijami in trajnostnimi poslovnimi modeli ustvarjati in ohranjati konkurenčno prednost podjetja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oblikuje strategije nabave;</li> <li>• načrtuje strategijo iskanja virov (dobaviteljev) na različnih ravneh;</li> <li>• izdelava strategijo nabave glede na življenjski cikel izdelka;</li> <li>• spremlja najnovejše pristope, metode in tehnike dela na področju nabave;</li> <li>• razvija odgovoren odnos do okolja in narave.</li> </ul>
<b>3. Izbiranje najustrežnejšega dobavitelja in izpeljava nabavnega posla ter vzdrževanje korektnih odnosov z dobavitelji</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razloži elemente nabavnega procesa;</li> <li>• utemelji kriterije za izbiro dobaviteljev;</li> <li>• razloži vodenje poslovnega razgovora s potencialnim dobaviteljem;</li> <li>• razloži postopek sklenitve pogodbe;</li> <li>• razume nabavni proces;</li> <li>• razloži postopek raziskave nabavnega trga;</li> <li>• argumentira pomen raziskave nabavnega trga;</li> <li>• razume človeške zmožnosti in vpliv managementa nabave na uspešnost podjetja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pripravi različne kriterije za vrednotenje dobaviteljev in izbere ustreznega dobavitelja;</li> <li>• sklene nabavno pogodbo;</li> <li>• ugotavlja nabavne potrebe, izdelava specifikacijo naročila in operativno izvede nabavo;</li> <li>• spremlja naročilo;</li> <li>• načrtuje prevzem in kontrolo blaga;</li> <li>• načrtuje obiske pri dobaviteljih in organizira delovna srečanja z njimi;</li> <li>• gradi partnerski odnos z dobavitelji;</li> <li>• izvede raziskavo konkretnega nabavnega trga;</li> <li>• analizira podatke in informacije pridobljene v raziskavi nabavnega trga za sprejemanje poslovnih odločitev;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analizira uspešnost managementa nabave;</li> <li>• ugotavlja povezavo med uspešnostjo nabave in uspešnostjo podjetja.</li> </ul>
<b>4. Izvajanje nabave v skladu z dejavnostjo in specifikami podjetja</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razloži vlogo in pomen nabave v trgovskih podjetjih;</li> <li>• argumentira posebnosti nabave v storitvenih organizacijah;</li> <li>• argumentira posebnosti nabave v proizvodnih podjetjih;</li> <li>• razloži pojem javnih naročil in potek javnega naročanja po zakonu o javnih naročilih.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spremlja in analizira trg dobaviteljev trgovskega blaga;</li> <li>• oceni in določi nabor dobaviteljev;</li> <li>• izdelava načrt za nabavo trgovskega blaga;</li> <li>• upravlja z blagovnimi znamkami;</li> <li>• razišče vlogo trgovske blagovne znamke pri nabavi v trgovini;</li> <li>• pripravi načrt racionalizacije nabavnega poslovanja;</li> <li>• razišče poti za izboljšanje nabavnega poslovanja v storitvenih organizacijah;</li> <li>• ovrednoti kriterij storitve in razišče možnost izboljšanja storitve skozi nabavne postopke;</li> <li>• sprejema odločitve o kakovosti materiala;</li> <li>• izdelava načrt za nabavo materiala za proizvodnjo;</li> <li>• načrtuje potek javnega naročila;</li> <li>• pripravi razpisno dokumentacijo;</li> <li>• analizira merila za vrednotenje ponudb;</li> </ul>
<b>5. Pripravljanje podlag za učinkovito upravljanje z zalogami</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razloži vrste zalog;</li> <li>• razume kazalce obračanja zalog;</li> <li>• utemelji prednosti in slabosti upravljanja zalog po sistemu »just in time«;</li> <li>• pojasni vlogo nabave pri obvladovanju zalog.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vrednoti zaloge po različnih metodah;</li> <li>• izračuna optimalno zalogo z vidika potreb prodaje in vidika stroškov skladiščenja;</li> <li>• oceni, kako vpliva koeficient obračanja zalog na poslovne rezultate podjetja.</li> </ul>
<b>6. Uporabljanje elektronske izmenjave podatkov v nabavnem procesu</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razloži elektronsko izmenjavo podatkov v nabavnem poslovanju.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• razišče uveljavljene oblike elektronskega poslovanja na trgu;</li> <li>• izbere in uporabi sodobne komunikacijske tehnologije v nabavi;</li> <li>• uporabi elektronsko poslovanje med kupcem in dobaviteljem.</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60 (30 ur predavanj, 30 ur seminarских vaj, 0 ur laboratorijskih vaj).  
Število ur samostojnega dela študenta: 60 (študij literature in gradiv, študij primerov in reševanje praktičnih nalog).