

**IZPITNA VPRAŠANJA ZA
STROKOVNO – TEORETIČNI DEL
POSLOVODSKEGA IZPITA
ZA PRIDOBITEV NAZIVA
TRGOVSKI POSLOVODJA / POSLOVODKINJA**

Dimičeva ulica 13, SI-1000 Ljubljana
t: +386 1 58 98 212, +386 1 58 98 213
f: +386 1 58 98 219
e: info@tzslo.si, www.tzslo.si

ID številka za DDV: SI67994598
Številka TRR: SI56 0313 8100 0518 803

Podlaga za izpitna vprašanja je izpitni katalog. Kandidat ne more dobiti pozitivne ocene, če ne pozna ključnih vsebin iz Strokovno – teoretičnega dela poslovodskega izpita. Pri izpitnih vprašanjih in nalogah so ključne vsebine označene z oznako ●.

Strokovno - teoretični del je sestavljen iz naslednjih vsebin:

1. POZNAVANJE BLAGA
2. GOSPODARSKO POSLOVANJE S TRŽENJEM
3. PSIHOLOGIJA PRODAJE
4. TRGOVINSKA ZAKONODAJA
5. RAČUNOVODSTVO Z OSNOVAMI POSLOVNIH FINANC

1. POZNAVANJE BLAGA

1. Opredelite blago kot objekt trženja ter opišite razliko med potrošnim blagom in reprodukcijskim materialom. Razložite razliko med uporabno, menjalno in prodajno vrednostjo blaga. ●
2. Opišite vzroke za izgube in kvarne spremembe na blagu ter ukrepe za njihovo preprečevanje. ●
3. Razložite pojem in pomen kakovosti blaga, opišite merila za ocenjevanje kakovosti proizvodov s stališča proizvajalca in uporabnika. ●
4. Opišite faze in potek kontrole kakovosti blaga v proizvodnji in na tržišču. ●
5. Opišite postopke za preverjanje kakovosti blaga po namenu in po načinu preverjanja (nemerljivi in merljivi postopki). ●
6. Razložite pomen in načine odvzemanja vzorcev blaga za analizo in vsebino zapisnika. ●
7. Opišite označevanje izdelkov z znakom kakovosti in pomen označevanja blaga z zaščitnim znakom. ●
8. Razložite pomen sistematizacije blaga v blagovnem prometu in opredelite pojma klasifikacija in nomenklatura. ●
9. Naštejte in opišite najpomembnejše nomenklature blaga pri nas, ki jih uporabljamo na področju blagovne menjave, ter mednarodno šifro, ki označuje trgovinsko dejavnost. ●
10. Opišite pomen in prednosti označevanja blaga po EAN sistemu in navedite

strukturo EAN kode. •

11. Naštejte in opišite listine, ki spremljajo blago v prometu: CE znak, certifikat, homologacija, garancijski list, tehnično navodilo in navodilo za uporabo. •
12. Opišite oznake, s katerimi so proizvajalci dolžni opremljati svoje proizvode, in so obvezne v blagovnem prometu: deklaracija, cena, navodila za uporabo, blago z napako. •
13. Naštejte notranje in zunanje organe kontrole, ki opravljajo nadzor za zaščito kakovosti proizvodov. Kdo nadzoruje kakovost blaga v proizvodnem procesu in kdo na tržišču? •
14. Opredelite pojma standard in standardizacija ter opišite pomen sprejemanja standardov za gospodarstvo in mednarodno menjavo. •
15. Opišite ravni standardizacije, vrste standardov, njihovo pomembnost in obveznost uporabe. •
16. Opišite slovenski nacionalni standard SIST in izvirne oznake, kadar je prevzet po mednarodnem standardu. •
17. Razložite pomen mednarodnih standardov ISO za ustvarjanje enotnega trga ter opišite pomen standardov ISO 9000 in ISO 14000. •
18. Opišite katere lastnosti vplivajo na kakovost izdelkov in razložite razloge za obvezno spoštovanje Predpisov o kakovosti proizvodov. •
19. Opišite pomen in naloge prodajne, prevozne, transportne in notranje embalaže ter materiale za embalažo. •
20. Opišite obvezne oznake na embalaži. •
21. Opišite gospodarski in ekološki problem, ki ga predstavlja odpadna embalaža ter navedite pobude za zmanjšanje odpadnega embalažnega materiala. Opišite oznake na embalaži, ki zagotavljajo enoten pretok in poenostavljeno razvrščanje embalažnih odpadkov. •
22. Opišite pomen in tipe skladišč za shranjevanje blaga s specifičnimi lastnostmi (odprta, pokrita, zaprta in specialna skladišča). •
23. Razložite vpliv temperature zraka, zračne vlage in drugih škodljivih dejavnikov na kakovost uskladiščenih proizvodov. •
24. Opišite razliko med živili in poživili ter navedite energijsko bogate in neenergijske snovi v živilih. •
25. Opišite najpomembnejša beljakovinska, ogljikohidratna, maščobna in vitaminsko mineralna živila, značilne lastnosti in pomen za organizem. •
26. Razložite vzroke za kvarjenje in izgube pri shranjevanju živil (delovanje mikroorganizmov, encimov, mrčesa, fizikalne spremembe in kemijske reakcije). •
27. Razvrstite živila po obstojnosti ter opišite fizikalne in kemične načine konzerviranja.
28. Opišite vrste globoko zamrznjenih in hlajenih živil v trgovini in ravnanje z njimi.

29. Opišite in razložite predpise o higieni in kakovostni neoporečnosti prehrabnih izdelkov v prometu in vzroke za izločanje oporečnih izdelkov iz prodaje. •
30. Naštejte in opišite ogljikohidratna živila, njihove lastnosti, uporabo, shranjevanje, deklaracijo.
31. Naštejte najpomembnejša beljakovinska živila: trajnost, znake in vzroke kvarjenja.
32. Naštejte in opišite vrste mleka glede na trajnost, embalažo, shranjevanje, deklaracijo.
33. Naštejte in opišite vrste mlečnih izdelkov: trajnost, embalažo, shranjevanje, deklaracijo.
34. Naštejte vrste jedilnih maščob ter lastnosti, uporabo, vzroke kvarjenja, embalažo in načine shranjevanja.
35. Naštejte in opišite vrtnine in izdelke iz vrtnin, razvrstitev po uporabnosti rastlinskih delov, embalažo, konzerviranje, skladiščenje.
36. Razvrstite sadje po vrstah in kakovostnih razredih, naštejte sadne izdelke, opišite načine pakiranja sadja, deklaracijo, skladiščenje.
37. Opišite vrste dišav in začimb, uporabo, embalažo in shranjevanje.
38. Opišite in razložite vsebnost, uporabo in prodajo narkotičnih poživil: čaja, kave, kakava in tobaka ter naštejte in opišite njihove izdelke in nadomestke.
39. Razvrstite alkoholne pijače glede na vsebnost alkohola: pivo, vino in destilirane alkoholne pijače, ter obvezno označevanje v prometu z njimi.
40. Razvrstite in opišite vrste brezalkoholnih pijač, njihove lastnosti, embalažo, deklaracijo in možnosti uporabe.
41. Opredelite pojem polimerne snovi in opišite naravne polimere: kavčuk, celulozo in beljakovine. Opišite njihov pomen za proizvodnjo izdelkov široke potrošnje in prehrano ljudi.
42. Opredelite pojem sintetični polimeri. Navedite področja uporabe ter njihove prednosti in pomanjkljivosti.
43. Opišite tekstilne surovine in jih razdelite po izvoru, kemični zgradbi, lastnostih, kakovosti in namembnosti.
44. Opišite lastnosti ploskovnih tekstilij: tkanin, pletenin in vlaknovin ter uporabo tekstilnih izdelkov.
45. Razvrstite tekstilne surovine po izvoru, dolžini vlaken, lastnostih, namembnosti in načinu vzdrževanja.
46. Opišite tkanine in jih razvrstite po načinu izdelave, materialih in uporabnosti. Razložite označevanje napak in deklaracijo metrskega blaga.
47. Razvrstite konfekcijo, oblačila. Navedite predpisane oznake in načine pritrditve etiket na izdelek.

48. Naštejte in opišite oblačila za dojenčke in otroke, primerne materiale, način označevanja velikosti in vzdrževanje. Predstavite še drugo opremo za otroke.
49. Opišite načine označevanja velikosti oblačil in oznake za vzdrževanje tekstilij.
50. Naštejte in opišite tekstilije za domačo uporabo. Opišite načine označevanja tekstilij v prometu.
51. Opredelite preproge in tekstilne talne obloge po načinu izdelave, materialu, izvoru in uporabnosti.
52. Razvrstite športna oblačila za izvajanje posameznih športnih dejavnosti ter opišite lastnosti, ustrezno obutev, zaščitno opremo in ustrezne športne rekvizite.
53. Opišite vrste naravnega usnja in razvrstite usnje glede na vrsto kož in uporabo.
54. Opišite vrste obutvenega usnja. Razvrstite obutev po spolu uporabnika, namenu uporabe in velikosti. Opišite embalažo in deklaracijo.
55. Opišite vrste oblačilnega in galanterijskega usnja, naštejte izdelke, njihove lastnosti in označevanje teh izdelkov v prometu.
56. Opišite pomen, vrste in lastnosti umetnega usnja, njegovo uporabo, prednosti in pomanjkljivosti.
57. Opredelite krzno, naštejte krzno po vrsti in izvoru kožuharjev ter opišite dejavnike, ki vplivajo na kakovost, ceno in obstojnost krznenih izdelkov. Opišite načine shranjevanja in razložite pomen izdelovanja umetnega krzna.
58. Opišite vrste pralnih in čistilnih sredstev, razložite delovanje, lastnosti ter navedite osnovne surovine za proizvodnjo. Opišite prednosti sodobnih pralnih in čistilnih sredstev, vrste embalaže in deklaracijo.
59. Razvrstite in naštejte kozmetična sredstva po namenu uporabe. Opišite načine prodaje in posebnosti posameznih proizvodov. •
60. Opišite vrste dekorativne kozmetike in parfumerijskega blaga ter način ponudbe in prodaje.
61. Pojasnite pomen premaznih sredstev in opišite namen uporabe. Opišite njihovo ekološko primernost, embalažo in deklaracijo.
62. Razložite pomen lesa za lesnopredelovalno industrijo. Naštejte naravno in umetno lesno gradivo ter njihove proizvode in področja namembnosti.
63. Naštejte produkte kemijske predelave lesa in razložite njihov pomen za predelovalno industrijo.
64. Opišite najpomembnejše proizvode lesnopredelovalne industrije: lesene pode, stavbno in bivalno pohištvo.
65. Naštejte in opišite osnovne in pomožne surovine za proizvodnjo papirja. Opredelite lastnosti (gramatura, format) in razvrstite papir po namenu uporabe.
66. Opredelite pojem papirna konfekcija, opišite izdelke in načine skladiščenja. Opišite vrste pisalnih potrebščin ter šolski in pisarniški pribor. Razložite uporabo

odpadnega papirja za sekundarno surovino.

67. Opredelite pojem goriva, opišite gorljive in nezaželenne sestavine v gorivih in kurilno vrednost. Razvrstite goriva po nastanku, agregatnem stanju. ●
68. Predstavite surovo nafto in naftne derivate. Podrobneje opišite vrste in kakovost bencina in dizelskega olja. ●
69. Opišite skladiščenje, transport in varnostne ukrepe pri ravnanju z gorivi. Opišite uporabo in delovanje gasilnega aparata. ●
70. Opredelite steklo in opišite kemično sestavo, način oblikovanja, lastnosti in uporabnost glede na kemično sestavo.
71. Razvrstite in opišite lastnosti, kakovost in uporabo ravnih, votlih in specialnih vrst stekla, vrste možnih napak in ukrepe za preprečevanje loma.
72. Opredelite pojem keramika in opišite razliko med tehnično in klasično keramiko ter področja uporabe.
73. Naštejte najpomembnejše skupine gradbenih materialov in njihove skupne značilnosti. ●
74. Opišite in navedite lastnosti in uporabo osnovnih konstrukcijskih gradiv.
75. Naštejte in opišite gradbena veziva: uporabo, deklaracijo, embalažo, skladiščenje.
76. Opredelite pomen kovin za proizvodnjo tehničnega blaga ter jih razvrstite po gostoti in po barvi. Opišite lastnosti kovin. ●
77. Opišite razliko med železom in jeklom ter njihovo uporabo.
78. Opišite lastnosti in uporabo bakra, aluminija in njunih zlitin.
79. Opišite uporabo kovinskih polizdelkov, pločevine, cevi in žic.
80. Predstavite kovinske izdelke za vsakdanjo rabo ter opišite materiale, lastnosti proizvodov in uporabo.
81. Predstavite plemenite kovine in njihovo uporabo. Opišite vrste nakita in obvezno označevanje izdelkov iz plemenitih kovin.
82. Predstavite elektroinstalacijski material potreben za izvedbo električnih napeljav v bivalnih prostorih in navedite predpisane oznake.
83. Naštejte in opišite svetila, predpisane označbe in postopek testiranja.
84. Razvrstite in opišite električne aparate za dom in gospodinjstvo ter njihovo uporabo.
Opišite novosti na področju varčevanja z vgrajenimi materiali in energijo. Opišite listine in oznake, ki morajo spremljati električne aparate v prometu. ●
85. Opišite delovanje galvanskih členov. Navedite njihove standarde napetosti, uporabnost in življenjsko dobo. Opišite ravnanje z odsluženimi galvanskimi členi in možnosti za reciklažo.
86. Naštejte elektronske naprave široke potrošnje, ki spadajo k razvedrilni

- elektroniki, in opišite listine in oznake, ki morajo te proizvode spremljati v prometu.
87. Razvrstite elektronske naprave za obdelavo informacij in telekomunikacijske naprave glede na vrsto in funkcijo ter oznake in spremne listine v prometu tega blaga.
 88. Razvrstite kolesa in opišite dodatno opremo ter spremljajoče listine.
 89. Opredelite motorna vozila, dodatno opremo in rezervne dele.
 90. Opredelite pnevmatike in označevanje dimenzij. Opišite ravnanje z amortiziranimi pnevmatikami.
 91. Naštejte in opišite opremo in pribor za samopomoč v primeru okvare na motornih vozilih, opremo za vožnjo v posebnih razmerah in obvezno opremo za varnost.
 92. Razvrstite organska in mineralna gnojila po izvoru, sestavi, delovanju, načinu uporabe, embaliranju in skladiščenju.
 93. Opišite prodajo semen in razložite deklaracijo.
 94. Razvrstite sredstva za varstvo rastlin, stopnjo strupenosti, karenčno dobo in pojav rezistence ter opišite ravnanje z izpraznjeno embalažo.
 95. Opišite vrtno orodje in vrtni inventar, vrste in namen uporabe.
 96. Opišite trgovanje z vrtnarskim blagom, pakirano zemljo in humusom, s semeni, sadikami, gomolji, čebulicami, lončnicami, okrasnimi grmovnicami, sadikami okrasnih in sadnih dreves.
 97. Predstavite hrano za posamezne vrste živali in označevanje le te.
 98. Opišite merila za podelitev naziva igračam »dobra igrača« in za pridobitev certifikata z oznako CE.
 99. Opišite izdelke domače obrti, spominke, ki so značilni za Slovenijo. Kakšna je razlika med njimi in umetniškimi izdelki?

PRIPOROČLJIVA LITERATURA:

- Z. Šfiligoj: **Osnove poznavanja blaga**, DZS, 2002.
- M. Jug Hartman: **Naravoslovje s poznavanjem blaga**, DZS, 1998.
- Z. Šfiligoj: **Živilsko področje**, DZS, 2006.
- Pisna propagandna gradiva proizvajalcev in trgovcev, reklamni materiali, deklaracije in oznake blaga.
- **Spletne strani:**
 - Slovenski inštitut za kakovost in meroslovje: www.siq.si
 - Ministrstvo za gospodarstvo: www.mg.gov.si
 - Slovenski inštitut za standardizacijo: www.sist.si
 - Standardna klasifikacija dejavnosti: www.stat.si/klasje
 - Urad za varstvo potrošnikov: www.sigov.si/uvp
 - Zakonodaja - IUS-INFO: www.ius-info.ius-software.si
 - Pravilnik o splošnem označevanju predpakiranih živil
 - Zakon o varstvu potrošnikov

2. GOSPODARSKO POSLOVANJE S TRŽENJEM

1. Katere vrste dobrin poznate in kakšna je njihova delitev glede na lastnost in glede na namen uporabe? Pojasnite, kaj je gospodarstvo in kateri sta temeljni gospodarski enoti. •
2. Opišite značilnosti svobodnega tržnega gospodarstva, njegove prednosti in slabosti ter razliko med njim in socialnotržnim gospodarstvom. Kakšna gospodarska ureditev oziroma sistem velja v Sloveniji? •
3. Kaj razumete pod izrazom »lokacija podjetja«? Kateri dejavniki vplivajo na izbiro lokacije in ali je lokacija bistvenega pomena za uspeh podjetja?
4. Trženjsko razmišljanje vsakega podjetnika se mora začeti pri prodaji. Na katera vprašanja si mora odgovoriti in zakaj mora trženjske aktivnosti začeti pri prodaji in ne pri nabavi? Kakšen je temeljni podjetniški cilj vsakega podjetja? •
5. Kdo se lahko v Sloveniji po Zakonu o trgovini ukvarja s trgovinsko dejavnostjo? Naštejte poslovne prostore, v katerih se trguje na drobno in debelo, ter jih na kratko opišite. Katere minimalne pogoje mora trgovec izpolniti za opravljanje trgovske dejavnosti? •
6. Kaj mora vsebovati evidenca o blagu? Za katere prodajne enote se mora voditi evidenca o nakupu in prodaji blaga in komu mora biti na razpolago? Kateri inšpekcijski organi nadzorujejo poslovanje trgovskih organizacij? •
7. Naštejte nekaj teoretičnih in praktičnih primerov dejanj omejevanja konkurence, nelegalne konkurence in nedovoljene špekulacije.
8. Kako delimo prodajalne po ravni prodajnih cen? Kako sta povezani način postrežbe in raven cen? Navedite značilnosti kataloške prodaje, kaj so njene prednosti za trgovca in kakšne so prednosti za kupca! •
9. Kdo je poleg proizvodnih in trgovskih podjetij odgovoren za varstvo okolja? Ali poznate kakšno oznako, s katero se v državah Evropske unije označuje okolju prijazna embalaža? Katera embalaža najbolj obremenjuje okolje?
10. Pojasnite razliko med upravljanjem in vodenjem podjetja. Naštejte najpomembnejše oddelke ali službe in poslovne funkcije v trgovskem podjetju.
11. Navedite različne gospodarske ureditve in opišite socialno tržno gospodarstvo ter centralno upravljanje gospodarstva. Kakšno gospodarsko ureditev imamo v Sloveniji? •
12. Razložite razlike med izrazi: podjetje, firma, gospodarska družba in obrat. Kako razvrščamo podjetja glede na cilj njihove gospodarske dejavnosti?
13. Podjetja razvrščamo v različne skupine glede na cilj njihove gospodarske dejavnosti. Naštejte vidike, po katerih razvrščamo podjetja v različne skupine, in naštejte nekaj skupin glede na posamezni vidik.
14. Naštejte delovna področja oziroma funkcije podjetja. Kaj je pomembno pri opravljanju funkcije nabave in prodaje?
15. S katerimi partnerji se podjetje srečuje pri opravljanju svoje dejavnosti in kaj so posamezni gospodarski cilji podjetja?

16. Obrazložite prodajno (kupo-prodajno) pogodbo in naštejte posamezne faze nakupa oziroma prodaje. Katere zakone lahko uporabimo za razjasnitev nejasnih določb v prodajni pogodbi? Ali je oblika prodajne pogodbe predpisana? •
17. Katere so minimalne sestavine prodajne pogodbe, ki jih določa zakon. Naštete nekaj rednih in nekaj občasnih sestavin prodajne pogodbe. Obrazložite pogodbo s fiksno in pogodbo s spremenljivo ceno. •
18. Količine v pogodbi določamo z merskimi enotami. Katere merske enote uporabljamo v praksi? Zakaj je pomembno, da se pri sklepanju novih poslovnih stikov prepričamo, kaj pomenijo določene merske enote kot na primer vreča, karton itd.? Kaj pomenijo oznake brutoteža, tara in netoteža? •
19. Kaj izraža cena? Kdaj se v prodajni pogodbi uporablja klavzula skonto? Kaj pomeni rabat in katere vrste rabatov poznate. Opišite shemo kalkulacije. •
20. Zakaj je za kupca pomembno, da so dobavni pogoji natančno določeni v pogodbi? Katere dobavne pogoje poznate? Kateri kraj velja za kraj izpolnitve dobave, če ta ni natančno določen v pogodbi?
21. Opišite funkcije embalaže. Ali se embalaža uvršča med bistvene sestavine pogodbe? Kdo običajno plača embalažo, kupec ali prodajalec, in na kakšen način?
22. Obrazložite splošne prodajne pogoje. Ali so splošni prodajni pogoji obvezni del prodajne pogodbe in ali jih mora kupec poznati pred podpisom pogodbe? Kaj pomeni »pridržek lastninske pravice« (pravice razpolaganja)?
23. Kakšne oblike sporazumevanja uporabljajo zaposleni v nabavnih in prodajnih oddelkih? Kaj je pomembno za uspešno nabavo ali prodajo v primeru osebnih ali telefonskih pogovorov? Navedite prednosti elektronskega sporazumevanja.
24. Navedete različne vrste povpraševanja glede na informacije, ki jih kupec želi prejeti od ponudnika. Opišite shemo povpraševanja. Kateri elementi iz sheme povpraševanja so obvezni?
25. Navedite definicijo ponudbe. Obrazložite razliko med ponudbo, ki je naročena, in ponudbo, ki ni naročena, ter razliko med obvezno in neobvezno ponudbo. Navedite posebne oblike ponudb in jih opišite. •
26. Razložite postopke, potrebne za naročilo blaga, in splošno shemo naročila. Navedite nekaj razlogov, zaradi katerih je potrebna potrditev naročila.
27. Opišite prodajo blaga od vrat do vrat in navedite zakon, ki v Sloveniji ureja prodajo od vrat do vrat. V katerem primeru kupec ne more odstopiti od pogodbe pri prodaji od vrat do vrat? Navedite rok, v katerem kupec praviloma lahko odstopi od pogodbe pri prodaji od vrat do vrat.
28. Naštete spremne listine, ki spremljajo blago med prevozom. Navedite, katere sestavine prodajne pogodbe obvezno vsebuje dobavnica. Katero vozno listino mora izpolniti prevoznik, če odpravi blago po železnici, z letalom ali z ladjo?
29. S kakšnim namenom izstavi prodajalec kupcu račun? Pojasnite razliko med računom, ki se izstavi med davčnimi zavezanci, in računom med dačnimi zavezanci in drugimi osebami. Naštete podatke, ki jih mora vsebovati račun med davčnimi zavezanci. •

30. Opišite postopek prevzema blaga in pregledni postopek blaga pri kupcu, dobavljenega na podlagi pogodbe, sklenjene med prodajalcem in kupcem. V katerih primerih kupec obvesti prodajalca oziroma dobavitelja o prejemu blaga?
31. Razložite postopek elektronskega naročanja blaga. Kakšne so prednosti in slabosti spletnega nakupovanja tako za kupce kot prodajalce?
32. Naštejte načine plačevanja blaga in jih opišite. S katerim plačilnim instrumentom poenostavimo in pospešimo ponavljajoča plačila?
33. Kaj razumete z izrazom »plačilni promet«? Naštejte izvajalce plačilnega prometa in prednosti plačilnega prometa. Kateri pogoj mora biti izpolnjen za sodelovanje v plačilnem prometu?
34. Naštejte instrumente, ki se uporabljajo pri poslovanju s transakcijskimi računi. Navedite, katere plačilne kartice se uporabljajo v plačilnem prometu, opišite njihove značilnosti in navedite razlike med njimi. Opišite kreditno kartico, za kaj jo uporabljamo ter kakšne so nevarnosti uporabe te kartice. ●
35. Kreditna kartica je drugi najpomembnejši plačilni instrument za plačevanje blaga in storitev za zasebnike. Kdaj se uporablja kreditna kartica, kakšni stroški nastajajo pri poslovanju s kreditno kartico za imetnika kartice in prodajalca, naštejte nevarnosti uporabe kreditne kartice in največje organizacije kreditnih kartic v svetu.
36. Naštejte nepravilnosti, ki se lahko pojavijo pri izpolnjevanju prodajne pogodbe, ločeno po krivdi kupca in krivdi prodajalca, ter jih opišite.
37. Pri dobavi blaga se lahko pojavijo različne napake, ki se med seboj razlikujejo glede na opaznost, pomembnost in odpravo. Naštejte vrste napak za posamezno navedeno skupino in jih opišite. Kdaj mora kupec prodajalca nemudoma obvestiti o ugotovljeni napaki in na kakšen način oziroma v kakšni obliki poteka obveščanje? ●
38. Kaj pomeni »odgovornost za izdelek« in kateri zakon v Sloveniji ureja to vprašanje? Če nastane škoda zaradi napake na izdelku, kaj mora dokazati proizvajalec oziroma uvoznik in kaj potrošnik? Kakšna je jamstvena doba za napake v primeru očitnih in v primeru skritih napak? ●
39. Kakšne pravne možnosti imajo kupci pri prejemu blaga z napako? V katerih primerih lahko kupec odstopi od pogodbe in v katerih primerih lahko zahteva povračilo škode?
40. Kdaj govorimo o zamudi pri dobavi blaga? Opišite ukrepe, ki jih lahko sprejme kupec v primeru zamude pri dobavi blaga, in pravne posledice takšnega stanja. Kdaj ne zadošča prošnja kupca za skorajšnjo dobavo, temveč je potrebno določiti nov poznejši dobavni rok?
41. Naštejte organizacijske oblike pravnih oseb v Sloveniji in področja, na katerih delujejo. Katere pravne osebe poznate? Pojasnite razliko med pravnima subjektoma: med fizično in pravno osebo. ●
42. Razložite gospodarsko družbo in podjetje. V kakšnih organizacijskih oblikah se v Sloveniji opravlja gospodarska dejavnost?
43. Opišite razliko med naslednjimi organizacijskimi oblikami gospodarskih družb: samostojni podjetnik posameznik, družba z omejeno odgovornostjo in delniška družba. Naštejte prednosti in slabosti delniške družbe. ●

44. Podjetja se združujejo v gospodarske ali trgovinske zbornice. Naštejte nekaj skupnih lastnosti vseh zbornic! Kdaj je bila ustanovljena Trgovinska zbornica in ali je združevanje vanjo obvezno ali prostovoljno? Zakaj je zbornica pomembna za svoje člane?
45. Kaj razumete pod izrazom »nabavno trženje« in, ali je le-to pomembno področje delovanja podjetja? Naštejte sestavine raziskave nabavnega trga.
46. Kakšni so cilji politike nabavnih cen in pogojev? Razložite prednosti in pomanjkljivosti centralizirane nabave ter prednosti velikega nakupa. ●
47. Razložite varnostne zaloge, zakaj so pomembne za nemoteno delovanje podjetja in kako so povezane varnostne in železne zaloge?
48. Kakšen pomen ima koeficient obračanja zalog in kako ga izračunamo? S katerimi ukrepi lahko izboljšamo koeficient obračanja zalog? Kako izračunamo letno povprečno zalogo in čas enega obrata? ●
49. Kaj želi podjetje doseči s trženjem? Ali vsa podjetja izvajajo enak obseg in enake oblike trženjskih ukrepov? Navedite dejstva, zaradi katerih na primer manjša prodajalna z živili ne more raziskovati trga.
50. Naštejte stopnje oziroma faze ciljno usmerjenega trženja ter jih kratko razložite in navedite konkretne primere za posamezno fazo. Razložite elektronsko trženje. ●
51. Naštejte nekaj področij, ki jih preučujemo z raziskavo trga. Razložite razliko med kvantitativnimi in kvalitativnimi podatki.
52. Kateri trženjski instrumenti sestavljajo trženjski splet? Pojasnite posamezne instrumente trženjskega spleta. V katerih podjetjih govorimo o sortimentu in oblikovanju sortimenta v okviru politike izdelkov in sortimenta? Razložite razliko med širino in globino sortimenta. ●
53. Katere politike obsega politika prodajnih pogojev? Razložite rabatno politiko in različne vrste rabatov.
54. Pojasnite razliko med direktno in indirektno prodajo. Naštejte oblike trgovskih organizacij, ki se pojavljajo v indirektni prodaji. Razložite razliko med trgovino na drobno in trgovino na debelo ter franšizingom. ●
55. Kaj je naloga politike komuniciranja in na katerih gospodarskih in negospodarskih področjih jo izvajamo?
56. Katere reklamne cilje poznate? Naštejte nekaj konkretnih primerov reklamnih ciljev. Pojasnite povezavo med reklamnimi sredstvi in reklamnimi nosilci s konkretnimi primeri.
57. Kateri ukrepi sodijo v pospeševanje prodaje (Sales Promotion)? Navedite nekaj primerov pospeševanja prodaje pri potrošnikih (Consumers Promotion). Kakšna je razlika med pospeševanjem prodaje in odnosi podjetja do javnosti (Public Relations – PR)?
58. Ali ravnanje prodajalca ali svetovalca pri prodaji pomembneje vpliva na nakupno odločitev kupca? Pri katerih vrstah izdelkov je svetovanje posebno pomembno? Ali mora prodajalec poznati tudi konkurenčne izdelke?

59. Navedite definicijo trgovskih podjetij in naštejte funkcije trgovskih podjetij. Podrobneje razložite prostorsko funkcijo in kreditno funkcijo. Katere vrste trgovskih podjetij poznate? •
60. Naštejte dejavnike poslovanja trgovskih podjetij na drobno. Katere kazalce uporabljamo v trgovini na drobno za ugotavljanje storilnosti zaposlenih?
61. Trgovina na drobno opravlja v okviru odločitev o sortimentu poleg osnovne dejavnosti prodaje na drobno tudi dodatne storitve. Naštejte, s katerimi dodatnimi dejavnostmi se ukvarja trgovina na drobno.
62. Organizacija prodajalne je odvisna od odločitve o načinu postrežbe. Naštejte različne načine postrežbe v trgovini na drobno. Kakšne so prednosti samopostrežnega načina prodaje na drobno?
63. Kateri dejavniki vplivajo na odločitev o lokaciji prodajalne? Po katerih kriterijih se razlikujejo organizacijske oblike trgovine na drobno?
64. Naštejte organizacijske oblike trgovine na drobno, kjer se pretežno prodajajo živila, in navedite njihove značilnosti, ter organizacijske oblike, kjer se prodajajo neživila. Opišite značilnosti nakupovalnih središč. •
65. Kdaj govorimo o trgovini na debelo? Naštejte kupce v trgovini na debelo. Razložite značilnosti nabave in skladiščenja v trgovini na debelo. Opišite značilnosti cash and carry prodaje.
66. Navedite razloge zaradi katerih podjetja uporabljajo storitve trgovskih posrednikov. Kakšna je razlika med trgovskim zastopnikom in trgovskim potnikom? Naštejte vrste trgovskega zastopanja.
67. Navedite obveznosti trgovskega zastopnika in njegove pravice. Ali praviloma velja za trgovskega zastopnika konkurenčna klavzula?
68. Kateri zakon ureja komisijsko poslovanje in kdo je komisionar? Kakšen je gospodarski pomen komisijskega poslovanja?
69. Kaj pomeni trg danes in kaj je pomenil v preteklosti? Naštejte organizacijske oblike trga, posebej trge v ožjem pomenu. •
70. Razložite organiziranost in vrste vzorčnih sejmov ter njihov gospodarski pomen. Naštejte nekaj specializiranih sejmov v Sloveniji.
71. Kaj je borza in katere vrste borz poznate? Kdo lahko trguje na borzi?
72. S katerimi vrstami investicij se ukvarjajo trgovska podjetja na debelo in drobno? Navedite konkretni primer investicije za vsako od navedenih vrst in primer kombinirane investicije. •
73. V katero leto sega začetek razvoja današnje Evropske unije? Kdaj je skupnost dobila sedanje ime Evropska unija? Navedite nekaj značilnosti Evropske unije in najpomembnejše evropske institucije ter organe ter leto vstopa Slovenije v EU?
74. Opišite rizično politiko in zavarovanje ter ukrepe zavarovalne politike. Pojasnite bistvene razlike med individualnim in socialnim zavarovanjem.
75. Navedite področja in vrste zavarovanja ter jih na kratko opišite. Navedite udeležence v zavarovalni pogodbi.

76. Obrazložite gospodarski pomen prometa, navedite prometna sredstva ter prometna podjetja in njihovo vlogo v prometu. Opišite razliko med notranjim in mednarodnim prometom. •
77. Navedite vrste špedicijskih poslov in jih opišite. Kakšne so obveznosti in pravice špediterja?
78. Opišite dejavnost skladiščnih podjetij, vrste skladišč, skladiščna opravila ter gospodarski pomen skladišč.
79. Kateri so glavni problemi varovanja okolja? Kako se kaže gospodarski pomen sodelovanja podjetja v sistemu EMAS (sistem prostovoljnega oblikovanja varovanja okolja v podjetju)?
80. Kaj razumete pod pojmom »načrtovanje« in »organizacija«? Kdo je odgovoren za vodenje podjetja?
81. Slogi vodenja so zelo različni in jih je mogoče med seboj kombinirati. Kako vključujemo zaposlene pri odločanju in za katere cilje se opredeljuje podjetniški vodja? Kdaj in zakaj je pomembno skupinsko odločanje? •
82. Kateri dve vrsti načrtovanja v podjetju poznate? Za vsako vrsto načrtovanja navedite primer načrtovanja ciljev in način izvedbe.
83. Navedite vrste investicij v podjetju, jih opišite in navedite konkretni primer. Zakaj so investicije pomembne za podjetje? •
84. Kakšen je namen obračuna stroškov in za katere vrste odločitev je podlaga obvladovanje stroškov? Naštejte dejavnike višine stroškov.
85. Opišite razliko med dejanskimi, normalnimi in načrtovanimi stroški ter med neposrednimi oziroma direktnimi in posrednimi oziroma indirektnimi stroški. Kaj pomeni obračun stroškov po stroškovnih nosilcih?
86. Zakaj in za katere naloge podjetja se uporablja poslovna statistika? Kakšne vrste statistik poznamo glede na zajemanje številčnih podatkov? Kateri oddelki v podjetju vodijo statistiko?
87. Naštejte nekaj dejstev, zaradi katerih sklepamo, da je podjetje v finančnih težavah. Opišite krizno stanje v podjetju in vzroke za takšno stanje. Katera dva ukrepa lahko sprejme podjetje, če je v finančnih težavah? •
88. Kaj razumete pod pojmom trženje in kaj je temeljni cilj trženja? Opišite razmerje med trženjem in nabavo ter trženjem in prodajo.
89. Na kakšne načine lahko varujemo porabnike oziroma kupce in krepimo njihove pravice v razmerju do prodajalcev? Opišite posamezne načine.
90. Zakaj in kdo se v podjetju ukvarja s strateškim načrtovanjem? Razložite pomen poslanstva, vizije in filozofije podjetja?
91. Kaj je tržni segment in kaj so tržne vrzeli (niše)? Opišite postopek segmentiranja.
92. Kaj razumete pod pojmom trženjski splet? Kaj pomenijo 4P-ji in 4C-ji?
93. Pojasnite razliko med kupcem in uporabnikom. Opišite nakupni proces.

94. Razložite trženjski informacijski sistem in naštejte elemente, ki ga sestavljajo.
95. Kaj je izdelčni splet? Naštajte njegove razsežnosti in jih razložite. Kako razvrščamo izdelke in zakaj?
96. Kaj je blagovna znamka? Katerih znakov ne moremo zavarovati kot blagovno znamko? Navedite osnovno razvrstitev blagovnih znamk. •
97. Kaj je cenovna politika v podjetju? Kakšno razlikovanje cen poznate?
98. Kakšne vrste stroškov poznate in kako razvrščamo stroške glede na različne načine?
99. Kaj je kalkulacija, opišite postopek kalkuliranja in katere vrste kalkulacij poznate? Razložite postopek kalkuliranja nabavne cene v trgovini na drobno in izračun prodajne cene v trgovini na drobno. •

PRIPOROČLJIVA LITERATURA:

- Vekoslav Potočnik: **Gospodarsko poslovanje 1**, Mohorjeva družba, izdaje od leta 2006 naprej.
- Wilfried Schneider, Vekoslav Potočnik: **Gospodarsko poslovanje 1**, Mohorjeva družba, izdaje od leta 2003 naprej.
- Wilfried Schneider, Vekoslav Potočnik: **Gospodarsko poslovanje 2**, Milena Furlan, Mohorjeva družba, izdaje od leta 2003 naprej.
- Wilfried Schneider, Helga Wirth, Vekoslav Potočnik, Janez Turnšek: **Gospodarsko poslovanje 3**, Mohorjeva družba, izdaje od leta 2005 naprej.
- Wilfried Schneider, Vekoslav Potočnik: **Gospodarsko poslovanje 4**, Mohorjeva družba, izdaje od leta 2005 naprej.

DODATNA LITERATURA:

- Darja Habjančič, Tanja Ušaj: **Osnove trženja**, DZS, izdaje od leta 2003 naprej.
- Vekoslav Potočnik: **Kalkulacije in DDV**, GV, 1999.
- Vekoslav Potočnik: **Komercialno poslovanje z osnovami trženja 2, trženje**, Univerza v Ljubljani, Ekonomska fakulteta, 2000.

3. PSIHOLOGIJA PRODAJE

1. Razložite, kako zaznavamo oziroma sprejemamo in si razlagamo sporočila iz okolja. Ali so vse zaznave enako jasne in se enako vtisnejo v spomin?
2. Razložite vlogo pozornosti v zaznavanju – kako s pozornostjo usmerjamo vsebino zaznavanja? Kako pritegujemo pozornost kupcev? Zakaj je to pomembno?
3. Razložite notranje in zunanje dejavnike, ki vplivajo na smer in trajanje pozornosti. Navedite primer pritegovanja pozornosti kupcev za zaznavanje trgovskega blaga.
4. Opišite oblikovanje reklamnega plakata, ki bi učinkovito pritegnil pozornost mimoidočih, da bi ga ti v množici sporočil opazili.
5. Razložite, kateri dejavniki vzdržujejo trajanje pozornosti in kateri jo motijo – uporabite kot primer poslovni pogovor s kupcem. S čim lahko motimo koncentracijo na vsebino pogovora?
6. Razložite faze učnega procesa: učenje – ohranjanje – obnavljanje. Kako vplivajo na uspešnost učenja tile dejavniki: motivacija, učni prostor, počutje in načini učenja?
7. Razložite pravila uspešnega učenja: razumevanje gradiva, povezovanje z izkušnjami, ponavljanje in uporabljanje znanja pri delu.
8. Razložite znanje, spretnosti in navade ter ugotovite, katera znanja, katere spretnosti in katere navade je treba pridobiti za poklic trgovski poslovodja. •
9. Razložite funkcije spomina. Kako se v spominu ohranjeno gradivo lahko skozi čas spreminja? Razložite, kako nastajajo popačitve pri širjenju govoric. Kako zmanjšujemo pozabljanje skozi čas?
10. Katere miselne dejavnosti vključuje mišljenje? Kaj je značilno za ustvarjalno mišljenje? Kako sta povezana govor in mišljenje?
11. Razložite stopnje reševanja problemov: opredelitev problema, zbiranje informacij, iskanje možnih rešitev, odločanje, kritično spremljanje uresničevanja odločitev.
12. Razložite naravo in raznovrstnost čustev: osnovna čustva, sestavljena (kompleksna), socialna, moralna, estetska čustva. Pojasnite razliko med doživljanjem in izražanjem čustev.
13. Razložite, kako razlikujemo čustva po intenzivnosti doživljanja, kako se intenzivnost doživljanja čustev spreminja. Kaj je značilno za afekte in kako se obnaša človek ob doživljanju afektov jeze, strahu in sovraštva?
14. Razložite izražanje čustev z govorico telesa. Opišite značilne izraze za jezo, strah, veselje in žalost. Katera čustva lažje prepoznamo po govorici telesa, katera težje? •
15. Razložite, kako prepoznamo razpoloženje oseb v poslovnih stikih. Kako vplivajo izražena čustva prodajalca na kupca? •
16. Opišite osnovna merila čustvene zrelosti. Razložite, kako se v odnosih med ljudmi kaže čustvena stabilnost oziroma čustvena labilnost.
17. Razložite stres in krizo kot duševno obremenitev – kako ju doživljamo in kako

vplivata na naše obnašanje. Opišite primere stresnih situacij v poslovnem življenju.

18. Razložite povezanost čustev z delovanjem organizma. Navedite primere psihosomatskih motenj, ki so posledica trajnega neprijetnega čustvenega doživljanja. Katere preventivne ukrepe lahko uporabljamo proti negativnim učinkom stresa?
19. Razložite motiviranost obnašanja, kako delujejo motivi potiskanja in kako motivi privlačnosti. Navedite primere iz prodajnih situacij, kateri motivi usmerjajo v nakupe, kateri odvrtačajo od njih.
20. Navedite in razložite biološke, socialne in psihološke potrebe, njihov izvor in vlogo pri usmerjanju našega obnašanja. ●
21. Razložite, kako se oblikujejo estetske potrebe. Kako se te potrebe izražajo pri nakupih? Uporabite primere iz svojega delovnega okolja.
22. Razložite progresivnost v zadovoljevanju potreb. Navedite primer progresivnosti pri zadovoljevanju potrebe po uveljavljanju.
23. Razložite osebne navade in vrednote ter opredelite, kako vplivajo na izbiranje motivacijskih ciljev pri nakupih.
24. Razložite izražanje potrebe po naklonjenosti in sprejetosti v različnih obdobjih človekovega življenja. Navedite primer obnašanja zaradi zadovoljevanja te potrebe v medsebojnih odnosih. Ali se te potrebe izražajo tudi v odnosih med prodajalci in kupci?
25. Razložite potrebe po uveljavljanju. Kako moramo pri kontaktiranju s kupci upoštevati njihove potrebe po uveljavljanju – ugledu? Ali sodobna družba spodbuja človekovo potrebo po uveljavljanju, ugledu in spoštovanju?
26. Kateri konkretni motivi pridejo najpogosteje do izraza pri nakupovanju oblačil? Razložite, kaj pomeni nakupovanje zaradi potreb, čustev, gospodarnosti in kakovosti. Kako se ti motivi med seboj povezujejo?
27. Razložite, kako se z družbenim razvojem spreminja razmerje med zadovoljevanjem osnovnih življenskih potreb in višjih socialnih potreb.
28. Razložite hierarhijo v zadovoljevanju potreb ter kdaj in zakaj moramo odložiti zadovoljevanje višjih socialnih potreb. Kako take situacije vplivajo na čustveno doživljanje in obnašanje?
29. Kako doživljamo oviranje doseganja motivacijskih ciljev? Razložite pojem frustracije. Navedite najpogostejše ovire na poti k ciljem.
30. Razložite motivacijski konflikt (dilemo). Opišite obnašanje kupca, ki pri nakupu doživlja motivacijski konflikt. Kako naj bi se v takih primerih obnašal v odnosu do kupca prodajalec? ●
31. Razložite konstruktivno (urejeno) obnašanje v frustraciji in nekonstruktivno (neurejeno) obnašanje z uporabo obrambnega reagiranja. Navedite primer urejenega in neurejenega frustracijskega obnašanja kupcev ob reklamaciji kupljenega blaga.
32. Razložite spreminjanje načinov zadovoljevanja potreb pod vplivom družbenega

razvoja, sprememb v načinu življenja – uporabite razumevanje progresivnosti v zadovoljevanju potreb.

33. Razložite, kako kulturno okolje, tradicija in navade vplivajo na motivacijo za nakup. Navedite primere nakupov pred tradicionalnimi prazniki.
34. Razložite, kako kupna moč vpliva na izbiro prodajnega blaga – povežite s hierarhijo v zadovoljevanju potreb. Razložite, zakaj in kako mora trgovina spremljati kupno moč potencialnih kupcev. ●
35. Opišite, kako lahko s tržnimi postopki vplivamo na motivacijo kupcev. Navedite primer iz svojih delovnih izkušenj.
36. Opišite, kako vplivajo na nakup zunanji videz blaga, embalaža, kakovost blaga in urejeno servisiranje ter navedite, katere ugodnosti lahko nudi kupcem trgovina, da bi jih pritegnila k nakupom.
37. Kakšne so nakupovalne navade ljudi z nizko kupno močjo, kakšne pri ljudeh z visoko kupno močjo? Opišite te razlike pri nakupovanju hrane, oblačil, avtomobilov.
38. Razložite, kako čustveno doživljamo javljanje potrebe in kako njeno zadovoljitev. Navedite primer, kako po kupčevi govorici telesa prepoznamo, če smo izpolnili njegove želje.
39. Razložite, katere potrebe so lahko izvor motivacije za nakup: nakita, športne opreme in knjig.
40. Razložite, kako ugotavljamo potrebe potrošnikov. Zakaj veliki proizvajalci nenehno raziskujejo tržišče in ugotavljajo želje potrošnikov? Kako spreminjamo želje kupcev v maloprodaji?
41. Razložite, zakaj je vsak človek osebnost zase, kaj nas določa, zakaj smo takšni, kot smo. Opredelite, katere osebnostne lastnosti se povezujejo v osebnosti. ●
42. Kako poteka osebnostno zorenje, kdaj dosežemo temeljno zrelost? Pojasnite kriterije osebnostne zrelosti na področjih: spolne in telesne, spoznavne, čustvene in moralne zrelosti.
43. Naštejte osebnostna področja, ki opredeljujejo osebnost, in jih opredelite: konstitucija, temperament, sposobnosti, značaj.
44. Razložite značajske lastnosti, ki jih izražamo v odnosu do sebe, v odnosu do ljudi in v odnosu do dela. Katere značajske lastnosti so potrebne za uspešno delo v trgovini? ●
45. Razložite, katere osebnostne značilnosti opredeljujemo kot temperament, in opišite osnovne tipe temperamenta: kolerik, sangvinik, melanholik in flegmatik. ●
46. Opišite, kako bi pri kontaktiranju z ljudmi lahko prepoznali, katere lastnosti temperamenta so značilne za posamezno osebo. ●
47. Razložite, kaj je značilno za introvertne in kaj za ekstravertne osebe. Navedite primer obnašanja zelo introvertne osebe pri nakupu.
48. Opišite, kaj je značilno za podredljive in kaj za gospodovalne osebe. Kako se lahko te lastnosti izražajo v odnosih med kupci in prodajalci? Navedite primer ravnanja v

prodajnem postopku z zelo gospodovalno osebo.

49. Razložite značilnosti konzervativnih in radikalnih oseb. Opišite, kako naj se trgovina odziva na te osebnostne značilnosti potrošnikov.
50. Kako imenujemo lastnosti osebnosti, ki določajo, kaj zmoremo? Katere lastnosti osebnosti razen sposobnosti še vplivajo na poklicno uspešnost? ●
51. Razložite skupine sposobnosti: čutne, gibalne in umske (intelektualne). Katere sposobnosti so bolj izpostavljene pri delu trgovskega poslovodje?
52. Razložite te sposobnosti: inteligentnost, besedne sposobnosti in sposobnosti spomina. Kako se inteligentnost odraža v človekovi dejavnosti?
53. Razložite proces razvoja in upadanja sposobnosti skozi človekovo življenje. Kaj lahko storimo, da bi svoje sposobnosti ohranjali do poznih let?
54. Opišite ravnanje s kupci, pri katerih so izrazito poudarjene te osebnostne značilnosti: nezaupljivost do ljudi, konzervativnost, dominantnost in kritičarstvo.
55. Razložite postopke (faze) prodajnega procesa: prednakupna faza, nakupna faza in ponakupna faza. Kaj lahko poslovodja uredi v prodajalni, da bodo kupci nakup opravili pri vas in da bodo z nakupom zadovoljni? ●
56. Kako naj ravna trgovec v posameznih fazah nakupovalnega procesa, da bo obdržal dober odnos do kupcev, da bodo ti zadovoljili svoje potrebe, ki jih izražajo ob nakupih?
57. Razložite prodajni pogovor. Navedite nekaj konkretnih primerov slabe in dobre komunikacije med prodajnim pogovorom: neprimerni komentarji prodajalca, ignoriranje kupca, izražanje dvoma, prepričljivost in izbiranje izrazov. ●
58. Predstavite osnovna pravila poslovnega bontona glede obleke, videza, govornice telesa, nagovarjanja kupcev, vsebin nezaželenih pogovorov, izrekanja kritike, pohval, sprejemanje kritike in jezika. ●
59. Razložite, kako pojmuje poslovno moralo in kdaj je odnos do kupcev nepošten. Navedite primere kršenja temeljnih pravil poslovne morale.
60. Razložite potek in pravila poslovnih pogajanj (postavljanje ciljev, postavljanje pogojev, sporni elementi, iskanje alternativnih rešitev) in to ponazorite s primerom iz svojih delovnih izkušenj.
61. Ocenite, od česa je odvisen uspeh poslovnega pogajanja. Katerih napak se moramo pri pogajanjih izogibati?
62. Razložite, kako zaključimo poslovna pogajanja: oblikovanje sklepov, pregledovanje razlogov ZA in PROTI ter dodatne spodbude. Kakšno naj bo ravnanje ob propadu kupčije?
63. Opredelite ekonomsko propagando. Kakšen je njen cilj, katere medije in propagandna sredstva uporabljamo pri reklamiranju blaga in storitev? ●
64. Razložite temeljne cilje reklame: kako vzbuditi pozornost, kako informirati in motivirati potrošnike. Za ilustracijo uporabite primer reklam iz medijev. ●
65. Navedite načine pospeševanja prodaje, ki jih izvaja trgovina sama. Razložite

akcijsko in reklamno prodajo, in ocenite, na katere potrošnikove motive sta naravnani.

66. Katera propagandna sredstva danes lahko uporablja trgovina za pospeševanje prodaje? Navedite jih in razložite.
67. Opredelite publiciteto, pojasnite, kako vpliva na potrošnike, in to ilustrirajte s primeri iz vaših izkušenj. Razložite pridobivanje in utrjevanje ugleda v javnosti s sponzorstvom, donatorstvom in organiziranjem javnih srečanj.
68. Navedite in opišite, kaj kupce v trgovini lahko odbija od nakupa in vračanja v trgovino.
69. Razložite pomen raziskovanja tržišča in osnovne tehnike zbiranja podatkov. Opišite, katere informacije lahko pridobivate od kupcev v neposrednem prodajnem okolju in kako. ●
70. Pojasnite, zakaj bi potrebovali in kje bi lahko dobili informacije o kupni moči potrošnikov, stališčih kupcev do vaše prodajalne. Kako so kupci pri vas zadovoljni s postrežbo?
71. Sestavite vprašalnik za kratek hitri intervju kupcev, da bi ugotovili, ali so kupci zadovoljni z notranjo urejenostjo prodajnega prostora.
72. Sestavite kratek anketni vprašalnik zaprtega tipa, s katerim želite dobiti informacije, ali so kupci zadovoljni z izbiro blaga v vaši prodajalni.
73. Razložite, kako bi nevsiljivo in za kupce sprejemljivo izvedli intervju in kako bi kupce motivirali za odgovarjanje na anketni vprašalnik.
74. Razložite, katere podatke o kupcih moramo zbrati, da lahko rečemo, da poznamo strukturo kupcev. Navedite možne načine za zbiranje podatkov o kupcih.
75. Opišite, s čim si trgovina razvija svoj ugled in kako ta vpliva na pospeševanje prodaje. Uporabite primere iz svojega delovnega okolja. ●
76. Razložite, kaj vse vpliva na to, da se kupcu zdi prodajni prostor urejen in prijeten.
77. Razložite, kako se ljudje odzivamo na barve, katere barve pritegujejo pozornost, kako se na barve čustveno odzivamo in katere barve so pri nas simboli za izražanje čustev.
78. Razložite, kakšen pomen imajo barve pri estetskem urejanju prostora ter estetskem videzu blaga in embalaže.
79. Opišite in s primeri dopolnite, kako bi barvno in svetlobno uredili trgovino z živili, trgovino z otroško konfekcijo in igračami ter trgovino s tehničnim blagom.
80. Razložite, kako naj bo urejena izložba, da bo pritegnila pozornost mimoidočih, da jih bo informirala in motivirala za nakup v trgovini in da bo v okolju učinkovala estetsko.
81. Razložite, kako razvrstimo blago v prodajnem prostoru, da dosežemo učinke urejene, za kupce privlačne in zanimive prodajalne. ●
82. Kako lahko z urejenostjo okolja trgovine pritegujemo kupce? Uporabite primere iz svojega delovnega okolja.

83. Navedite najbolj izrazite situacije v trgovini, ki kupce odvrtaajo, da bi prihajali k vam. Uporabite primere iz svojih delovnih izkušenj.
84. Razložite vlogo in delo trgovskega poslovodje: načrtovanje dela, priprava dela, organiziranje dela, vodenje, spremljanje in preverjanje. Kdaj je delo in vodenje podjetja uspešno?
85. Razložite značilnosti avtokratskega vodenja, kdaj in kako se pojavlja v današnjem času in kateer težave lahko povzroča?
86. Opišite značilnosti in prednosti demokratskega vodenja. Kaj je značilno za anarhijo? Ali elemente različnih stilov vodenja lahko kombiniramo?
87. Razložite osnovna pravila vodenja, ki jih mora vodja poznati in upoštevati pri vodenju, da bo vodenje uspešno: centralizacija, hierarhija, odgovornost, disciplina, enotnost v odrejanju, enotnost v upravljanju in urejanje odnosov med ljudmi.
88. Navedite značilna znanja, sposobnosti in osebnostne lastnosti, ki so potrebni za uspešno opravljanje poklica trgovski poslovodja.
89. Komentirajte splošne dejavnike, ki vplivajo na motivacijo za delo: vrsta dela, plača, osebno zadovoljstvo pri delu, odnosi med sodelavci, delovni pogoji in možnosti napredovanja.
90. Kako lahko višina plače vpliva na motivacijo za delo? Kako na motivacijo za bolj uspešno delo vpliva dodatno nagrajevanje delovne uspešnosti?
91. Razložite osnovna merila za vrednotenje uspešnosti dela prodajalcev: količina, kakovost dela in gospodarnost. Navedite možne načine pridobivanja podatkov o delovni uspešnosti prodajalcev.
92. Kako zmanjšamo subjektivnost in napake pri ocenjevanju kakovosti dela prodajalcev? Navedite primere ocenjevanja.
93. Oblikujte merila za uporabo tristopenjske ocenjevalne lestvice za ocenjevanje kakovosti dela prodajalcev in jih komentirajte.
94. Navedite in komentirajte razloge za nujnost stalnega strokovnega izpopolnjevanja poslovodje in prodajalcev in navedite možne vire izpopolnjevanja. •
95. Navedite in razložite, kako lahko poslovodja poveča motivacijo za strokovno izpopolnjevanje prodajalcev (napredovanje, pohvale, ipd.).
96. Navedite in razložite najbolj pogoste razloge za nastajanje medosebnih konfliktov pri delu – uporabite primere iz svojih delovnih izkušenj.
97. Katera čustva doživljamo v medosebnih konfliktih? Kako čustva vplivajo na obnašanje oseb v sporih? Ali je mogoče negativna čustva razrešiti drugače kot z »napadom« na nasprotnika?
98. Navedite in razložite konstruktivno in nekonstruktivno obnašanje oseb v konfliktnih situacijah. Katere so posledice zaostrovanja konfliktov?
99. Razložite osnovne strategije za reševanje sporov: prepoznavanje problema, iskanje možnih rešitev, preverjanje možnih rešitev, odločanje, ukrepanje in

preverjanje dosežkov.

100. Kateri psihološki problemi nastopajo pri reševanju reklamacije? Kaj moramo storiti, da bi reklamanta pomirili. •
101. Pojasnite, zakaj danes tatvine v trgovinah naraščajo, iz kakšnih nagibov ljudje kradejo v trgovinah ter kakšna je razlika med tatom, kleptomanom, raztresenim človekom in majhnim otrokom, ki nekaj vzame.
102. Komentirajte ukrepe za preprečevanje tatvin: vlogo prodajalcev, urejanje prodajnega prostora in posebne ukrepe. Kakšne so psihološke obremenitve prodajalca, ko odkrije tatvino?

PRIPOROČLJIVA LITERATURA:

- Mihaljčič, Zlatko: Psihologija prodaje. Ljubljana, Založništvo Jutro, 2006.
- Janek Musek, Vid Pečjak, Psihologija, DZS, Ljubljana, 2001.
- B. Slivar: Psihološke osnove, Pedagoško-andragoško usposabljanje, Priročnik za usposabljanje mestorjev, CTU, 1999.
- M. Malovrh, J. Valentinčič: Psihologija v trgovini, CTU – GZS, 1996.
- T. Lamovec: Spretnosti v medsebojnih odnosih, Ljubljana, 1991.
- A. Trstenjak: Človek in barve, Univerzum, Ljubljana, 1978.
- S. Možina, M. Tavčar, A. Kneževič: Poslovno komuniciranje, Obzorja, Maribor, 1995.

4. TRGOVINSKA ZAKONODAJA

1. Naštejte najpomembnejše predpise, s katerimi mora biti seznanjen trgovec, ki opravlja trgovinsko dejavnost na domačem trgu in s tujino. ●
2. Opišite, kaj so uredbe, smernice, odločbe in priporočila kot vrste pravnih virov poleg ustanovnih pogodb Evropske skupnosti. Katere so bistvene ekonomske svoboščine na enotnem trgu Evropske skupnosti? ●
3. Kaj so uzance, moralni kodeksi in kaj nepoštene poslovne prakse v trgovini? ●
4. Kje lahko najdete ustrezne pravne vire za poslovanje? Katere pravne akte morate imeti v prodajalni?
5. Katere so glavne značilnosti carinske unije Evropske skupnosti? Kateri predpisi s področja carinskega prava so za trgovca še posebej pomembni?
6. Kaj je TARIC, katere so glavne skupine podatkov, ki jih vsebuje TARIC, in kje so ti podatki dosegljivi?
7. Kaj veste o skladnosti tehničnih predpisov za izdelke, s katerimi se trguje na trgu EU? Kaj mora storiti proizvajalec oz. pooblaščen predstavnik proizvajalca, če se blago uvaža na trg Evropske skupnosti pred dajanjem izdelkov na tržišče? Kakšna je oznaka o skladnosti in kaj pomeni? Kaj je tehnična mapa, ki jo mora imeti vsak proizvod in kje se hrani dokumentacija? ●
8. Kaj je gospodarska družba in v kakšnih oblikah so lahko organizirane gospodarske družbe po ZGD? Kdo je podjetnik posameznik? Kakšna je bistvena razlika med osebnimi in kapitalskimi družbami? Ali družbeniki kdaj izjemoma odgovarjajo tudi za obveznosti kapitalske družbe?
9. Kaj je družba z omejeno odgovornostjo? Kdo jo lahko ustanovi, kakšen je minimalni ustanovni kapital, kakšen je minimalni vložek družbenika in iz česa je lahko sestavljen, katere organe ima družba in kakšne so njihove pristojnosti?
10. Kdaj lahko gospodarske družbe začnejo opravljati dejavnost? Pri opravljanju dejavnosti je treba stalno upoštevati predpise, ki posamezno dejavnost urejajo. Kateri predpisi so to? ●
11. Katere pogoje mora zlasti izpolnjevati trgovec, da lahko prične z opravljanjem trgovinske dejavnosti? ●
12. Kdo je zakoniti zastopnik in kakšna so njegova pooblastila? Kaj je prokura in kakšna pooblastila ima prokurist? Kakšna pooblastila imajo po Obligacijskem zakoniku poslovni pooblaščenec, trgovski potnik in pooblaščenec po zaposlitvi?
13. Kaj se vpisuje v sodni register? Kaj je firma in katere označbe oz. obvezne sestavine vsebuje. Navedite primer firme za družbo z neomejeno odgovornostjo, za družbo z omejeno odgovornostjo in primer firme za podjetnika posameznika.
14. Kaj razumete pod pojmom industrijske lastnine? Kateri so predmeti varstva industrijske lastnine? Kdo vodi postopek vpisa za priznanje pravic?

15. Kaj pomeni blagovna znamka, kaj storitvena znamka in kaj zaščitni znak? Navedite primere!
16. Kaj določa Zakon o trgovini? Razložite izraz »trgovina« in izraz »trgovec«. •
17. Opišite razliko med trgovino na debelo in trgovino na drobno. Navedite, kje se izvaja? •
18. Kaj je trgovina na debelo? Kdo je veliki potrošnik? Kje se lahko opravlja trgovina na debelo?
19. Kakšne pogoje mora imeti veletržnica? Kakšen je način prodaje?
20. Kaj pomeni tranzit blaga in kakšne so njegove značilnosti?
21. Kaj je trgovina na drobno? Kje se opravlja trgovina na drobno? Naštejte vrste in oblike prodajaln na drobno.
22. Kaj je spletna trgovina? Katero blago se lahko prodaja na ta način?
23. Katero blago se lahko prodaja po pošti? Kakšni pogoji morajo biti izpolnjeni, da lahko trgovec prodaja blago po pošti?
24. Katero blago se lahko prodaja na premičnih stojnicah? Kakšni pogoji morajo biti izpolnjeni za tovrstno prodajo?
25. Katero blago je dovoljeno prodajati od vrat do vrat? Kakšne pogoje mora izpolnjevati trgovec za prodajo blaga od vrat do vrat?
26. Katero blago se sme prodajati s prodajnimi avtomati? Kje se sme opravljati tovrstna prodaja?
27. Katero blago se lahko prodaja s potujočo prodajalno? Kakšni pogoji morajo biti izpolnjeni za tovrstno prodajo?
28. Kaj so trgovinske storitve? Naštejte nekaj trgovinskih storitev in jih na kratko opišite. •
29. Kakšna so pooblastila: •
 - a. tržnega inšpektorja,
 - b. zdravstvenega inšpektorja,
 - c. inšpektorja za kakovost živil,
 - d. davčnega inšpektorja,
 - e. delovnega inšpektorja?
30. Kakšna je razlika med dampinškim in subvencioniranim uvozom?
31. Naštejte pravice potrošnikov in na kratko opišite njihov pomen. Kje so zapisane te pravice? •
32. Kdo varuje pravice potrošnikov in na kakšen način?
33. Kaj določa Zakon o varstvu potrošnikov v zvezi z oglaševanjem blaga in storitev? •
34. Kaj je garancijski list in kaj mora vsebovati? •
35. Opišite razliko med stvarno napako in garancijo.

36. Opišite razliko med očitno napako in stvarno napako ter navedite rok, v katerem mora kupec prodajalca obvestiti o napaki. ●
37. Kaj lahko kupec zahteva od prodajalca, če blago, ki ga je kupil ne deluje pravilno in v kakšnem roku? ●
38. Kakšna je razlika med jamčevalnimi in garancijskimi zahtevki?
39. Kaj pomeni obvezna »označba blaga« in kaj mora le-ta vsebovati? ●
40. Kakšne so pravice potrošnika, če je blago označeno z napačno ceno?
41. Kaj vse mora vsebovati izdelek, ki je v prodaji?
42. Kakšna so pravila ob razprodaji blaga, kakšna pri prodaji po znižanih cenah in kakšna pri prodaji blaga z napako?
43. Kaj je reklamacija? Kdo jo je dolžan reševati in v kakšnem roku? ●
44. Kaj določa zakon o preprečevanju omejevanja konkurence? Razložite zakaj?
45. S katerim zakonom je urejena upravno in sodno varstvo pred nepoštenimi poslovnimi praksami v razmerju do potrošnikov? Naštejte nekaj (vsaj 10) zavajajočih poslovnih praks, ki v vseh okoliščinah veljajo za nepoštene. ●
46. Kaj razumete pod pojmom Obligacijska Razmerja in kaj določa obligacijski zakonik? ●
47. Kaj so podlage ali pravni temelji obligacijskih razmerij?
48. Udeleženci obligacijskih razmerij morajo upoštevati temeljna načela obligacijskih razmerij, ki jih določa obligacijski zakonik. Naštejte temeljna načela! ●
49. Razložite kaj pomeni načelo enakopravnosti strank in kaj načelo enake vrednosti dajatev?
50. Razložite kaj pomeni načelo prepovedi zlorabe pravic in kaj načelo prepovedi ustvarjanja in izkoriščanja monopolnega položaja?
51. Katere so predpostavke za veljavno sklenitev pogodbe? Katere pogodbe so gospodarske pogodbe? ●
52. Naštejte primere, ko predpisi zahtevajo pisno obliko pogodb. Kakšna je posledica, če ne upoštevamo predpisane obličnosti?
53. Opišite faze pred sklenitvijo pogodb. Kje boste dobili bonitetne podatke?
54. Kaj so pogajanja? Ali pogajanja zavezujejo k sklenitvi pogodbe? Kaj je ponudba in katere sestavine mora vsebovati?
55. Kdaj je pogodba sklenjena. Ali je za sprejem ponudbe vedno potrebna izjava naslovnika? ●
56. Kaj je ponudba in v katerih primerih pomeni tudi molk naslovnika sprejem ponudbe?

57. Naštejte nekaj pogostejših instrumentov za zavarovanje ob sklenitvi in med izpolnjevanjem pogodbe.
58. Opišite naslednje oblike utrditve obveznosti: poroštvo, zastavna pravica, ara in odstopnina. ●
59. Opišite naslednje oblike utrditve obveznosti: pogodbeni kazen, varščina, predujem in bančna garancija. ●
60. Enostranska razveza pogodbe je možna le v primeru kršitve pogodbe s strani druge stranke, izjemoma pa zaradi varstva načela enakosti dajatev tudi v primeru t.i. spremenjenih okoliščin, za katere ni odgovorna nobena stranka. Kaj veste o razvezi pogodbe zaradi spremenjenih okoliščin?
61. Kakšna pogodba je oderuška in katero načelo obligacijskih razmerij je pri njej še posebej kršeno?
62. Kdaj pride dolžnik v zamudo če je rok izpolnitve v pogodbi določen in kdaj, če rok njegove izpolnitve ni določen? Kako ravna upnik, če pride dolžnik v zamudo?
63. Ali lahko obveznost izpolni le dolžnik? Ali je d. upnik dolžan sprejeti plačilo obveznosti tudi od tretjega? Kaj je nadomestna izpolnitev obveznosti?
64. Kaj je upniška zamuda in kakšne so njene posledice?
65. Kdaj nastopi zastaranje obveznosti? Kakšen je splošni zastaralni rok in kakšen pri gospodarski pogodbi? Kako lahko prekine tek zastaralnega roka upnik in kako dolžnik?
66. Kakšna je vsebina prodajne pogodbe? Dogovor o katerih vsebinah je bistven za nastanek prodajne pogodbe? Katere so še druge sestavine pogodbe? ●
67. Razložite obveznosti prodajalca v prodajni pogodbi. ●
68. Razložite obveznosti kupca v prodajni pogodbi. ●
69. Ali poznate tudi izvensodne rešitve sporov in katere?
70. Kaj je menjalna pogodba?
71. Kaj veste o pogodbi o trgovinskem zastopanju?
72. Kaj je distribucijska pogodba in kakšne so obveznosti distributerja?
73. Kaj je komisijska pogodba in kdo so stranke te pogodbe? Ali je predpisana oblika za sklenitev te pogodbe?
74. Kdo so stranke prevozne pogodbe in kaj se s pogodbo zavezujejo?
75. Naštejte vrste zavarovalnih pogodb in stranke teh pogodb.
76. Kaj se zavezuje naročnik, ko s špediterjem sklene špeditersko pogodbo, in kaj špediter?
77. Razložite vsebino skladiščne pogodbe in katere so glavne obveznosti položnika in skladiščnika.

78. Kakšna je vsebina pogodbe o kontroli blaga? Na kaj se lahko nanaša kontrola na blagu, ki jo opravi na podlagi zahteve naročnika za kontrolo usposobljeno podjetje? Kaj je kontrola z garancijo?
79. Kaj je pogodba o leasingu? V čem je razlika med to pogodbo in pogodbo o prodaji na obroke s pridržkom lastninske pravice? Katere so dogovorjene možnosti za jemalca leasinga po izteku časa trajanja te pogodbe? Kaj je značilno za finančni in kaj za operativni leasing?
80. Kaj je vsebina pogodbe o franšizingu? Ali je ta pogodba urejena v Obligacijskem zakoniku? Kaj je jemalec franšize upravičen, pa tudi prisiljen uporabljati, v zameno za določeno finančno nadomestilo? Opišite glavne obveznosti strank in nekaj prednosti in slabosti za obe stranki pri tej pogodbi.
81. Opišite razliko med krajo, vlomom, ropom, goljufijo in inventurnim manjkom. •
82. Kako mora ravnati trgovec v primeru ugotovitve kraje?
83. Kakšna je vsebina zapisnika o preprečitvi iznosa neplačanega blaga iz prodajalne?
84. Kako ravnate v primeru suma kaznivega dejanja?
85. Kaj je delovno razmerje in kdaj mora delodajalec skleniti pogodbo o zaposlitvi? •
86. Opišite obliko in obvezne sestavine pogodbe o zaposlitvi. •
87. Na kaj morate, kot poslovodja, biti pozorni, če je pogodba o zaposlitvi sklenjena za določen čas?
88. Kakšne so temeljne pravice in obveznosti iz delovnega razmerja po Zakonu o delovnih razmerjih? •
89. Kaj je kolektivna pogodba ter kdo jo sklepa? Naštejte vsaj nekaj prednosti.
90. Kaj je disciplinska odgovornost delavca in kje je zapisana?
91. Kakšna je razlika med obratovalnim in delovnim časom?
92. Opišite pravice in obveznosti delodajalca in delavca po določbah Zakona o varnosti in zdravju pri delu.
93. Kakšni so postopki pri uveljavljanju škodnih zahtevkov in pravočasnosti prijave nezgod pri delu?
94. Kaj veste o varovanju objektov, blaga in zaposlenih v trgovini?
95. Naštejte načine prenehanja delovnega razmerja.
96. Opišite obveznosti in odgovornosti delodajalca in mentorjev pri delu z dijaki na obvezni praksi.
97. Razložite pojme: DDV, RVC, dobiček, trošarina. •
98. Kaj je davek od dobička in kdo ga je dolžan plačati?
99. Kako je sestavljena plača delavca? Kaj je osnovna bruto plača? •

PRIPOROČLJIVA LITERATURA

- Zakon o obligacijah
- Zakon o gospodarskih družbah
- Zakon o trgovini
- Zakon o varstvu potrošnikov
- Zakon o varstvu potrošnikov pred nepoštenimi poslovnimi praksami
- Zakon o inšpekcijskih službah
- Zakon o delovnih razmerjih
- Kolektivna pogodba dejavnosti trgovine
- Davčna zakonodaja
- Ustava RS
- Priročnik za usposabljanje - Večja usposobljenost – boljša komunikacija med delodajalci in delavci v trgovini – TZS, oktober 2010
- Priročnik Trgovinska zakonodaja (Interno gradivo) – TZS, Ljubljana, Dimičeva 9, Ljubljana, 2010

DODATNA LITERATURA:

- dr. Stojan Zabel, Tržno pravo, Ljubljana 2000;
- Perenič, P.Grilc, M.Juhart, A. Igličar, B. Kuzma: Uvod v pravo, učbenik, DZS
- dr. Peter Grilc, Pravo konkurence v EU; Slovenija - Doma v Evropi, Ljubljana 1999;
- Poslovni vodnik po institucijah Evropske unije, GZS, 2003;
- Poslovni vodnik po skupni zunanjetrgovinski politiki Evropske unije, GZS, 2002;
- Poslovni vodnik po evropskem pravu, GZS, 2003;
- dr. Stojan Cigoj, Zakon o obligacijskih razmerjih s komentarjem, Ljubljana 1978; 1984;
- dr. Janez Šinkovec, zbirka vzorcev pogodb in aktov, Ljubljana 1996;
- dr. Peter Grilc, Moderni tipi pogodb avtonomnega gospodarskega prava, Ljubljana, 1996;
- dr. Krešo Puharič, Zakon o industrijski lastnini s komentarjem, Ljubljana 1994;
- Živa Drol Novak, Zakon o varstvu potrošnikov s komentarjem, Ljubljana 1998; Gospodarska zbornica Slovenije, Incotermsi 2000, Ljubljana, 2000;
- Komentar Zakona o delovnih razmerjih, Nataša Belopavlovič in skupina avtorjev GV Založba, Ljubljana 2003;
- Žarko Ivanovič, Jure Habbe: Kako preprečiti tatvine v prodajalnah, Ljubljana 1998
- Publikacije Urada RS za varstvo potrošnikov RS;
- Osnove trgovinske zakonodaje - Interno gradivo GZS, CPU, Ljubljana, 2004
- **Spletne strani:**
 - IUS-INFO: www.ius-info.ius-software.si
 - Ministrstvo za gospodarstvo: www.mg.gov.si
 - Ministrstvo za gospodarstvo – Urad za varstvo potrošnikov: <http://www.sigov.si/uvp/>
 - Dostop do TARIC preko: www.gov.si/curs
 - Slovenski inštitut za standardizacijo: www.sist.si
 - Slovenske akreditacije: www.gov.si/sa ;
 - Davčna uprava RS: www.gov.si/durs
 - Evropska unija: <http://www.evropska-unija.si/>

5. RAČUNOVODSTVO Z OSNOVAMI POSLOVNIH FINANC

RAČUNOVODSTVO

1. Opredelite, kaj je računovodstvo ter dejavnosti računovodstva.
2. Pojasnite pojem, značilnosti in naloge knjigovodstva.
3. Opredelite kodeks poklicne etike računovodje.
4. Kdo so uporabniki računovodskih informacij?
5. Razložite, kaj proučuje finančno in kaj stroškovno računovodstvo.

SREDSTVA

6. Opredelite sredstva podjetja.
7. Opredelite stalna sredstva podjetja (opredmetena sredstva, neopredmetena sredstva, dolgoročne finančne naložbe).
8. Opredelite gibljiva sredstva podjetja.
9. Kaj pove koeficient obračanja zalog?
10. Opredelite denarna sredstva podjetja.

OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

11. Opredelite vire sredstev podjetja.
12. Kako razčlenimo celotni kapital podjetja?
13. Opredelite obveznosti iz dolgov.
14. Kdaj je podjetje likvidno?

POPIS ALI INVENTURA

15. Kdo opravi popis premoženja in kako se opravi?
16. Kaj sestavi popisna komisija po končanem popisu?

BILANCA STANJA

17. Kaj zajema aktivna stran bilance stanja?
18. Kaj zajema pasivna stran bilance stanja?
19. Kaj je bilanca stanja in kakšne oblike bilance poznate?
20. Katera načela upoštevamo pri sestavi bilance in katere vrste bilanc stanja poznate?
21. Katero je temeljno bilančno načelo in katere podatke primerjamo pri analizi bilance?
22. Kdaj je bilanca stanja zaključena?

KONTO

23. Pojasnite pojem konta in vrste kontov.
24. Kako knjižimo spremembe na kontih stanja v dvostavnem knjigovodstvu?
25. Kako konte odpiramo in zapiramo in kaj predstavlja promet na kontih?
26. Pojasnite povezanost bilance stanja s konti.
27. Opredelite kontni načrt in kontiranje.
28. Opredelite zbirne oz. sintetične konte in razčlenjevalne oz. analitične konte.
29. Pojasnite analitično evidenco kupcev.
30. Pojasnite analitično evidenco dobaviteljev.

DAVEK NA DODANO VREDNOST

31. Opredelite DDV ter davčne stopnje.
32. Opredelite DDV ter predmet obdavčitve.
33. Opredelite davčno osnovo, davčnega zavezanca ter izstopni in vstopni davek.
34. Opredelite DDV, davčno obdobje in davčne oprostitve.
35. Opredelite evidence, ki so potrebne za obračunavanje in plačevanje DDV.

TROŠARINE

36. Kaj so trošarine in kdo so davčni zavezanci?

KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

37. Opredelite knjigovodske listine.
38. Opredelite notranje in zunanje knjigovodske listine in navedite nekaj primerov.
39. Kontroliranje in hramba knjigovodskih listin.

POSLOVNE KNJIGE

40. Opredelite poslovne knjige.
41. Katere vrste poslovnih knjig poznate ter kakšen je postopek knjiženja poslovnih sprememb v poslovne knjige.
42. Opišite razliko med dnevnikom in glavno knjigo.
43. Kako zaključimo in hranimo poslovne knjige.

STROŠKI

44. Kako delimo stroške po naravnih vrstah?

- 45. Pojasnite stroške delovnih sredstev (amortizacija).
- 46. Pojasnite stroške predmetov dela in stroške storitev.
- 47. Pojasnite stroške dela.
- 48. Pojasnite razliko med stroški in izdatki.

POSLOVNI IZID

- 49. Kaj je poslovni izid?
- 50. Opredelite prihodke in odhodke.
- 51. Kdaj podjetje ugotavlja uspešnost poslovanja in katere temeljne vrste poslovnega izida poznate?
- 52. Opredelite dobiček in izgubo.
- 53. Opredelite bilanco poslovnega izida ali uspeha.

KAZALCI USPEŠNOSTI

- 54. Opredelite kazalce uspešnosti poslovanja (produktivnost, ekonomičnost, rentabilnost).

REVIDIRANJE

- 55. Opredelite revidiranje računovodskih izkazov.
- 56. Opredelite letno poročilo ter kdo so zavezanci za sestavo letnega poročila.

BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE

- 57. Kaj zajema poslovanje glavne blagajne?
- 58. Pojasnite zaključevanje blagajne ter presežke in primanjkljaje ter ravnanje v nastalih situacijah.
- 59. Kaj izkazuje blagajniški dnevnik, blagajniški prejemek in izdatek?

PLAČILNI PROMET

- 60. Opredelite plačilni promet ter kako podjetje opravlja svoja plačila?
- 61. Opredelite instrumente gotovinskega plačilnega prometa.
- 62. Opredelite instrumente negotovinskega plačilnega prometa.
- 63. Opredelite instrumente za zavarovanje plačil.
- 64. Opredelite transakcijski račun.

NABAVA TRGOVSKEGA BLAGA

65. Razložite, kaj vključuje nabavna vrednost trgovskega blaga in prikažite primer kalkulacije.

66. Kako prevzamemo kupljeno blago v prodajalno. Opredelite prevzemni list.

PRODAJA TRGOVSKEGA BLAGA

67. Opredelite kalkulacijo prodajne cene z DDV.

68. Pojasnite evidence o nakupu in prodaji v trgovini na drobno, trgovini na debelo in trgovinske storitve.

69. Kaj je popust in opišite vrste popustov?

70. Kaj mora vsebovati račun, ki ga izstavimo kupcu in kaj račun, ki ga izstavimo davčnemu zavezancu?

71. Pojasnite prodajo za gotovino, čeke, plačilne kartice in potrošniški kredit.

ZALOGES BLAGA

72. Kako trgovsko podjetje evidentira zaloge blaga?

NALOŽBE V OSNOVNA SREDSTVA

73. Zakaj podjetje načrtuje naložbe v osnovna sredstva ter kako lahko pridobi osnovna sredstva?

74. Kako lahko podjetje financira naložbe v osnovna sredstva?

FINANČNI TRG

75. Pojasnite vlogo finančnega trga ter kako vpliva na finančne odločitve podjetja?

76. Kaj je borza in borzna tečajnica?

77. Primerjajte delnico in obveznico?

PRIPOROČLJIVA LITERATURA:

- Bastič T., Bastič S.: **Ekonomika 1: Učbenik za pouk vsebinskih sklopov Ekonomika podjetja in Temeljne računovodske informacije v modulu Ekonomika poslovanja v programu Ekonomski tehnik**. 2010, DZS, Ljubljana.
- Bastič T., Bastič S.: **Računovodstvo 1. Delovni zvezek za pouk vsebinskih sklopov Ekonomika podjetja in Temeljne računovodske informacije v modulu Ekonomika poslovanja v programu Ekonomski tehnik**. 2010, DZS, Ljubljana.
- Kolarič Branka, Gerečnik Anton: **Računovodstvo 1**, Učbenik DZS, Ljubljana 2002.
- Kolarič Branka, Gerečnik Anton: **Računovodstvo 2**, Učbenik DZS, Ljubljana 2003.
- Kolarič Branka, Gerečnik Anton: **Računovodstvo 3**, Učbenik DZS, Ljubljana 2004.
- Zakonodaja s področja DDV, trošarin.