



# VSTUPNÍ ČÁST

## Název modulu

Nákup zboží

## Kód modulu

66-m-3/AF66

## Typ vzdělávání

Odborné vzdělávání

## Typ modulu

(odborný) teoreticko–praktický

## Využitelnost vzdělávacího modulu

### Kategorie dosaženého vzdělání

H (EQF úroveň 3)

L0 (EQF úroveň 4)

### Skupiny oborů

66 - Obchod

### Komplexní úloha

Administrativa při nákupu zboží a vyřízení závady v dodávce

### Obory vzdělání - poznámky

- 66-51-H/01 Prodavač
- 66-41-L/01 Obchodník

### Délka modulu (počet hodin)

16

### Poznámka k délce modulu

### Platnost modulu od

30. 04. 2020

### Platnost modulu do

### Vstupní předpoklady

Pro tento modul jsou důležité vstupní vědomosti, které žáci získali především v okruhu, který se zabýval Vnitřním prostorem prodejny. Žáci se musí orientovat v tom, kde které obchodní činnosti probíhají.

# JÁDRO MODULU

## Charakteristika modulu

Modul je koncipován tak, aby byl žák připraven provést přípravu nákupu zboží ve správném čase, množství a kvalitě. Žák určí kritéria, podle kterých bude vybírat dodavatele, aby dodržel ekonomická hlediska nákupu (cena zboží + doprava atd.), vystaví objednávku se všemi formálními náležitostmi a provede činnosti, které souvisí s nákupem zboží. Naučí se vystavit kupní smlouvu – fakturu a dodržet všechny náležitosti, které musí faktura obsahovat. Žák bude připraven reagovat na závady v dodávce zboží a uplatňovat reklamační nárok vůči dodavateli. Vystaví příslušný doklad a navrhne řešení situace.

## Očekávané výsledky učení

Výsledky ve vazbě na RVP:

- charakterizuje jednotlivé obchodní operace a požadavky, které jsou na ně kladené
- uplatňuje správné zásady při odběru a převímce zboží,
- vede příslušné doklady
- pohotově reaguje na zjištěné nedostatky dodávky a uplatňuje reklamaci vůči dodavateli

Žák:

- určí postup při přípravě nákupu zboží
- vystaví objednávku
- rozliší pojmy příjem zboží a převímka zboží a činnosti s nimi spojené
- vystaví fakturu
- rozpozná závady v dodávce
- uplatní reklamační nárok vůči dodavateli
- vyplní reklamační list

## Obsah vzdělávání (rozpis učiva)

1. Příprava nákupu
  - základ přípravy nákupu
  - zjišťování potřebného množství
  - sledování spotřebitelské poptávky
  - faktory ovlivňující spotřebitelskou poptávku
2. Vlastní nákup a objednávání
  - způsoby výběru zboží, objednávka
  - formy objednávek
  - náležitosti objednávek
  - uzavírání kupní smlouvy (faktura)
3. Příjem a převímka zboží
  - rozlišení pojmů, provádění jednotlivých činností
4. Reklamační nárok vůči dodavateli
  - postup při zjištění závady v dodávce (návaznost na převímku), postup při reklamaci vůči dodavateli
  - administrativní úkony spojené s reklamací (reklamační list)
  - způsoby vyřízení reklamační

## Učební činnosti žáků a strategie výuky

Strategie výuky:

Frontální výuka – použije se při výkladu základních pojmů a náležitostí dokladů.

Samostatná práce – zpracovávání jednotlivých dokladů a postupů při řešení úloh. Je nutná podpora pedagoga, který koriguje případné nedostatky žáka.

Učební činnosti:

Žák:

- pracuje s informacemi získanými z výkladu vyučujícího
- konzultuje danou problematiku s vyučujícím
- aplikuje teoretické poznatky do praktických příkladů

- odhaluje případnou chybovost a provede opravu
- zpracované zadání prezentuje před třídou a vyučujícím

### **Činnosti žáka ve vazbě na výsledky učení:**

1. Určí postup při přípravě nákupu
  - navrhne postup, kterým zjistí potřebu nákupu zboží (podle druhu zboží, podle ročního období či příležitosti, dle stavu zásob, dle spotřebitelské poptávky, dle spotřeby prodeje zboží srovnatelného období min. roku)
2. Provede nákup zboží
  - definuje náležitosti objednávky
  - vyplní vzorovou objednávku
  - charakterizuje kupní smlouvu
  - charakterizuje náležitosti kupní smlouvy – faktury
  - vystaví vzorovou fakturu
3. Zajistí příjem a převjem zboží
  - charakterizuje pojmy příjem a převjem zboží
  - rozliší rozdíly mezi pojmy příjem a převjem zboží
  - orientuje se v obchodních písemnostech a rozezná závady v dodávce zboží
4. Uplatní reklamační nárok vůči dodavateli
  - rozpozná závady v dodávce
  - vyplní reklamační list

### **Zařazení do učebního plánu, ročník**

- 66-51-H/01 Prodavač
  - 2. ročník
- 66-41-L/01 Obchodník
  - 2. ročník

# **VÝSTUPNÍ ČÁST**

## **Způsob ověřování dosažených výsledků**

Hodnocení bude probíhat v rámci písemného ověřování teoretických znalostí jednotlivých témat a řešení dílčích úloh a příkladů (např. vystavení objednávky, faktury), následně bude hodnocena komplexní úloha, kdy žák při řešení této úlohy sám rozhodne o postupu, prioritách a pořadí jednotlivých kroků a nutnosti vystavení jednotlivých dokladů

**Písemné zkoušení** bude obsahovat teoretickou část i praktickou část.

Teoretická část: ověří znalosti témat

- Příprava nákupu
- Nákup zboží + náležitosti objednávky a faktury
- Příjem a převjem zboží – charakteristika pojmů, rozdíly v jednotlivých činnostech
- Reklamace vůči dodavateli – postup při zjištění závady v dodávce, náležitosti reklamačního listu, způsoby vyřízení reklamace

Praktická část:

řešení komplexní úlohy „Administrativa při nákupu zboží a vyřízení závady v dodávce“, která je nedílnou součástí modulu – jedná se o souvislý text, kdy žáci rozhodnou, které tiskopisy budou potřebovat (vyberou z nabídky různých tiskopisů), označí pořadí jejich vystavení a dle zadání zpracují (vystaví příslušné písemnosti)

**Ústní zkoušení** – budou prověřovány teoretické znalosti obsažené v modulu

## **Kritéria hodnocení**

Žák bude hodnocen na základě bodů, které získá při ověřování znalostí písemnou formou a ústní formou zkoušení.

Celkové hodnocení žáka je složeno ze tří částí, přičemž v každé části hodnocení žák získává body. Na závěr hodnocení

se součet bodů ze všech částí převede na závěrečnou známku z modulu dle převodní tabulky celkového hodnocení.

Písemné zkoušení – žák může získat celkem maximálně 80 bodů

- teoretická část – žák může získat celkem maximálně 20 bodů
- praktická část – komplexní úloha – žák může získat celkem maximálně 60 bodů

Ústní zkoušení – žák může získat celkem maximálně 20 bodů

Při ústním zkoušení budou položeny 4 otázky. Žák uspěje, jestliže zodpoví alespoň 1/3. Hodnotí se prezentace, obsahová správnost odpovědí, samostatnost či nutnost doplňujících či nápovědných otázek, schopnost obhájit či zdůvodnit svou odpověď.

Převodová tabulka celkového hodnocení modulu:

100–91 bodů – výborný

90–76 bodů – chvalitebný

75–56 bodů – dobrý

55–36 bodů – dostatečný

35 a méně bodů – nedostatečný

Podmínkou splnění modulu je účast na modulu ve výši 80 %.

Žák modul nesplní v případě nedosažení požadované minimální bodové hranice tj. 36 bodů.

## Doporučená literatura

Novotný, Mojmír: Obchodní provoz pro střední odborná učiliště. 1. vydání. Praha: Fortuna, 2003. 224 s. ISBN80-7168-845-2

Kaplová, Františka: Obchodní provoz pro střední odborná učiliště obor Prodavač. 1. vydání.

Olomouc: Nakladatelství Olomouc, s.r.o., 2004. 145 s.

ISBN 80-7182-131-4

## Poznámky

Doporučené rozvržení hodin:

teoretické vyučování – 6 hodin

praktické vyučování – 10 hodin

## Obsahové upřesnění

OV RVP - Odborné vzdělávání ve vztahu k RVP

*Materiál vznikl v rámci projektu Modernizace odborného vzdělávání (MOV), který byl spolufinancován z Evropských strukturálních a investičních fondů a jehož realizaci zajišťoval Národní pedagogický institut České republiky. Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Šárka Thanheiserová.*

*[Creative Commons CC BY SA 4.0](#) – Uveďte původ – Zachovejte licenci 4.0 Mezinárodní.*