

Tamara Sapanjoš

# **RADNA BILJEŽNICA**

# **2**

PRAKTIČNA NASTAVA

zanimanje: PRODAVAČICA/PRODAVAČ



drugi razred

Za izdavača  
**Đurđica Salamon Padjen, dipl. ing.**

Autorica  
**Tamara Sapanjoš, mag. oec**

Recenzentica  
**mr. sc. Sandra Brajnović, dipl. oec**

Lektorica  
**Ana Horvat, prof.**

Urednica  
**Tamara Sapanjoš, mag. oec**

Grafički urednik  
**Darko Žarković, graf. teh.**

Izdavač  
**Alka script d. o. o.**  
Zagreb, Nehajska 42  
tel. 01/30 135 30  
www. alkascript.hr

Tisak  
**Orbis Impressio d. o. o.**

Uporabu radne bilježnice kao pomoćnog nastavnog sredstva odobrila je  
Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih  
rješenjem kl:UP/I-602-03/14-08/10, urbroj:332-05-02/12-14-04 od 15. svibnja 2014.

ISBN 978-953-294-145-6

CIP zapis dostupan u računalnome katalogu Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu  
pod brojem 881097

Nijedan dio ove knjige ne smije se  
umnožavati ni preslikavati bez pismene  
suglasnosti nakladnika.

## POŠTOVANI UČENICI, NASTAVNICI I MENTORI NA PRAKTIČNOJ NASTAVI

Radna bilježnica za praktičnu nastavu osmišljena je kao okosnica strukovnih sadržaja vezanih za zanimanje, odnosno kvalifikaciju, prodavačica/prodavač, povezujući praktična i teorijska znanja u jedinstvenu cjelinu. Pitanja i zadatci su u njoj usmjereni na individualni rad učenika i potiču ga na povezivanje udžbeničkih sadržaja s radnim okruženjem. Potiču na stjecanje osobnih iskustava temeljem kratkih istraživanja te na stvaralaštvo i kreativnost sa svrhom svladavanja ishoda učenja.

Kako se služiti radnom bilježnicom?

- Učenik će upisati podatke o školi, o učeniku i mjestu obavljanja praktične nastave.
- Osposobljena osoba iz škole popuniti će potvrdu vezanu uz zaštitu na radu.
- Učenici, nastavnici i mentori na praktičnoj nastavi proučit će izvode iz standarda zanimanja, standarda kvalifikacije i strukovnog kurikulumu za praktičnu nastavu te steći uvid u ishode učenja te upoznati nastavne cjeline i nastavne teme koje će se obrađivati.
- Učenik će izrađivati svoje radne zadatke svaki mjesec, tijekom nastavne godine prema modelu danim u radnoj bilježnici.
- Radnu zadaću (strukovnu vježbu) ocjenjuje nastavnik praktične nastave, dok mentor na praktičnoj nastavi ovaj dio potpisuje i pečati kako bi stekao uvid u napredovanje učenika u radu u prodajnom objektu na praktičnoj nastavi.
- Evidenciju radnih sati i mjesečno ocjenjivanje učenika (poslovnu vještinu) bilježi i provodi mentor na praktičnoj nastavi, što ovjerava svojim potpisom i pečatom.

Želim svima mnogo uspjeha u radu!

Autorica

## SADRŽAJ

UVOD.....	5
PODATCI .....	6
POTVRDA .....	8
IZVOD IZ STANDARDA ZANIMANJA .....	9
IZVOD IZ STANDARDA KVALIFIKACIJE .....	10
Kompetencije i ishodi učenja .....	10
IZVOD IZ STRUKOVNOG KURIKULUMA.....	11
PRIMJER IZRADE RADNE ZADAĆE .....	16
RADNA ZADAĆA 1/2 .....	24
RADNA ZADAĆA 2/2 .....	32
RADNA ZADAĆA 3/2 .....	40
RADNA ZADAĆA 4/2 .....	48
RADNA ZADAĆA 5/2 .....	56
RADNA ZADAĆA 6/2 .....	64
RADNA ZADAĆA 7/2 .....	72
RADNA ZADAĆA 8/2 .....	80
RADNA ZADAĆA 9/2 .....	88
RADNA ZADAĆA 10/2 .....	96
EVIDENCIJA RADNIH SATI I OCJENA METORA .....	104
U PRODAVAONICI PRAKTIČNE NASTAVE.....	104
BILJEŠKE.....	106

## UVOD

Za razliku od ostalih obrazovnih programa, praktična nastava za zanimanje prodavačica/prodavač uvjetovana je asortimanom prodavaonice u kojoj učenica/učenik obavlja svoju praktičnu nastavu. Temeljem Strukovnog kurikuluma, nastavne cjeline praktične nastave u prvoj se godini većinom odnose na prehrambenu robu, u drugoj na predmete opće uporabe, a u trećoj godini na neprehrambenu robu. Sukladno navedenom, u drugoj godini predlaže se obrada sljedećih robnih kategorija:

RADNA ZADAĆA 1/2	SREDSTVA ZA PRANJE TKANINA
RADNA ZADAĆA 2/2	SREDSTVA ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE
RADNA ZADAĆA 3/2	PRIBOR ZA ČIŠĆENJE
RADNA ZADAĆA 4/2	SREDSTVA ZA HIGIJENU TIJELA
RADNA ZADAĆA 5/2	SREDSTVA ZA NJEGU I ZAŠTITU TIJELA
RADNA ZADAĆA 6/2	SREDSTVA ZA NJEGU ZUBA I USNE ŠUPLJINE
RADNA ZADAĆA 7/2	DJEČJA KOZMETIKA
RADNA ZADAĆA 8/2	SREDSTVA ZA NJEGU KOSE
RADNA ZADAĆA 9/2	SREDSTVA ZA NJEGU LICA
RADNA ZADAĆA 10/2	MIRISI

Učenice/učenici koji odraduju praktičnu nastavu u prodavaonicama asortimana različitog od navedenog, trebali bi podijeliti svoj asortiman u deset robnih kategorija (u dogovoru s nastavnikom praktične nastave i mentorom na praktičnoj nastavi) te na isti način, mjesečno obraditi po jednu kategoriju.

## PODATCI

### PODATCI O ŠKOLI

---

/naziv škole/

---

/adresa/

---

/mjesto/

---

/broj telefona/

---

/e-mail/

### PODATCI O UČENICI/UČENIKU

---

/ime i prezime učenice/učenika/

---

/adresa stanovanja/

---

/mjesto stanovanja/

---

/broj (mobilnog) telefona/

---

/školska godina/

PODATCI O TRGOVAČKOM GOSPODARSKOM SUBJEKTU U KOJEM UČENICA/UČENIK  
OBAVLJA PRAKTIČNU NASTAVU

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

/naziv trgovačkog gospodarskog subjekta/

1) \_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

/adresa/

/mjesto/

1) \_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

/broj telefona/

/osobni identifikacijski broj/

**POTVRDA**

kojom potvrđujemo da je učenica/učenik \_\_\_\_\_,

OIB \_\_\_\_\_, upoznata/upoznat s osnovnim izvorima opasnosti i

mjerama zaštite, osobnim zaštitnim sredstvima, pravilima pružanja prve pomoći i osnovama

zaštite radnog i životnog okoliša.

U sklopu praktičnog dijela kurikuluma u trajanju od \_\_\_\_\_ sati, učenica/učenik

je uspješno položio/la dana \_\_\_\_\_ test znanja za rad na siguran način te

stekla/stekao pravo na rad uz nadzor nastavnika u školi, odnosno mentora u trgovačkom

gospodarskom subjektu.

Dokumentacija o položenoj provjeri znanja (test i/ili zapisnik) nalazi se u pismohrani škole,

u dosjeu učenika/učenice.

\_\_\_\_\_

/nadnevak/

M.P.

\_\_\_\_\_

/osposobljena osoba iz škole/



## IZVOD IZ STANDARDA ZANIMANJA

### Opis zanimanja

Prodavačice/prodavači su zaposleni na svim mjestima gdje se prodaje roba. Prodavaonice kupcima nude cipele, odjeću, hranu, kozmetičke proizvode, osobna računala, automobile itd. No, bez obzira na to koju vrstu proizvoda prodavaonica nudi, glavna je zadaća prodavačice/prodavača svugdje ista.

Prodavačica/prodavač, prvenstveno, nastoji zainteresirati kupca za proizvode koje prodaje. Pritom kupcu opisuje osobine proizvoda, pokazuje mu kako se proizvodom rukuje i upoznaje ga s različitim mogućnostima njegove uporabe. Pokazuje i različite modele, boje ili veličine proizvoda. Upoznaje kupca s cijenama proizvoda i mogućnostima plaćanja. U nastojanju da proda robu, prodavač ljubazno i strpljivo razgovara s kupcem, pokazuje mu razne proizvode i objašnjava prednosti pred ostalim sličnim proizvodima na tržištu. Ukratko, vještom komunikacijom nastoji kupca potaknuti na kupnju.

Osim što poslužuju kupce, prodavači preuzimaju, pregledavaju i razvrstavaju robu. Dio robe stavljaju na police u prodajnom prostoru, a pričuvne količine robe razmještaju u skladišne prostore. Kad se roba s policama proda, prodavači iz skladišta donose novu robu i uredno je slažu po policama. Prema kupčevoj želji, prodavač robu zamata ili pakira na uobičajen način (u papirnate ili plastične vrećice) ili kao dar. U nekim prodavaonicama, u kojima nema osobe koja obavlja blagajničke poslove, prodavač robu i naplaćuje. Ovisno o smjeni u kojoj radi, prodavač preuzima blagajnu i radi blagajnički obračun.

Samoposluživanja, robne kuće, restorani, benzinske crpke, kolodvori, kina, kazališta i mnoga druga prodajna mjesta nezamisliva su bez blagajnika. Blagajnik izračunava ukupnu cijenu usluge ili kupljenih proizvoda, prima novac od kupaca, vraća ostatak, izdaje račune kupcima, tj. korisnicima usluge. Prodavačica/prodavač u ulozi blagajnice/blagajnika započinje svoj radni dan utvrđujući stanje blagajne i prebrojavajući novac u blagajni. Na kraju smjene, odnosno radnoga dana provjerava ukupan promet i uspoređuje račune s ukupnom količinom novca u blagajni. Blagajnica/blagajnik mora poznavati načine plaćanja, a mora poznavati i svaki postupak plaćanja. Na kraju radnoga dana mora razvrstati pojedine vrste čekova, uplatnica i kopija računa kreditnih kartica. Blagajnica/blagajnik nerijetko obavljaju i druge poslove. Pomaže u slaganju i razvrstavanju proizvoda u prodavaonici, mora poznavati red vožnje autobusa ili vlakova, ako radi na kolodvoru, obavještava o pojedinostima predstave, ako radi u kazalištu. Uopće, pružanje različitih vrsta obavijesti čest je posao blagajnice/blagajnika na različitim prodajnim mjestima.<sup>1</sup>

---

1 Izvor: [http://www.asoo.hr/UserDocsImages/Kurikulumi/SZ\\_Prodavac\\_za%20odobrenje\\_2013\\_02.pdf](http://www.asoo.hr/UserDocsImages/Kurikulumi/SZ_Prodavac_za%20odobrenje_2013_02.pdf)

# IZVOD IZ STANDARDA KVALIFIKACIJE

## Kompetencije i ishodi učenja

Pojedinac samostalno komunicira, prodaje, preuzima i priprema robu te održava opremu i strojeve za prodaju u skladu s internim i vanjskim standardima i propisima.

Pojedinac će:

- izraziti i protumačiti činjenice u usmenom i pisanom obliku na materinskom i stranom jeziku
- razviti poduzetnost, ljubaznost, etičnost (prema kupcu, kolegama i imovini), brzinu, točnost, logiku razmišljanja, povezivanja i zaključivanja, samostalnost, samopouzdanje, samokritičnost
- razlikovati radne zadatke osoblja prodavaonice
- u timskome radu uvažavati mišljenje drugih i argumentirano obrazložiti svoja stajališta
- poznavati odgovarajuće standarde (propise) i komercijalna svojstva robe
- prezentirati robu i djelovati kao savjetnik kupcu u prodajno-kupovnom procesu
- primjenjivati znanja iz psihologije prodaje
- pratiti robne novitete u funkciji pospješivanja prodaje
- povezivati sve poslovne funkcije trgovine
- izvoditi jednostavne matematičke operacije bez uporabe kalkulatora
- u obavljanju poslova služiti se računalom
- rješavati probleme iz gospodarskog računa
- provoditi propise o zaštiti potrošača
- pridržavati se propisa zaštite na radu i zaštite okoliša
- razviti osjećaj potrebe za stručnim usavršavanjem i stalnim obrazovanjem. <sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Izvor: [http://www.asoo.hr/UserDocsImages/Irena%20novo%2019-07-2013/SK/SK\\_Prodavac\\_2013\\_02.pdf](http://www.asoo.hr/UserDocsImages/Irena%20novo%2019-07-2013/SK/SK_Prodavac_2013_02.pdf)

## IZVOD IZ STRUKOVNOG KURIKULUMA

**Naziv modula:** PRAKTIČNA NASTAVA

TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI					
1. razred		2. razred		3. razred	
tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje
4	140	7	245	14	448

### Opis modula

Praktična nastava koja se odvija u prodavaonici predstavlja osposobljavanje učenika za samostalno i sigurno obavljanje poslova i radnih zadataka za buduće zanimanje. Stjecanje znanja, vještina, navika i stajališta radom u prodavaonici, učenicima će omogućiti da nakon svršetka obrazovanja, uz minimalno vrijeme uvođenja u rad, samostalno obavljaju radne zadaće u zanimanju.

Primjenom stručnih znanja stečenih na teorijskoj nastavi te uvježbavanjem postupaka u stvarnom okruženju, učenici će svladati radne procese i tehniku poslovanja prodavaonice; postupke vezane uz opskrbu prodavaonice robom te steći vještine u procesu prodaje robe kupcu.

Primjenom modula Praktične nastave učenici će steći znanje, vještinu i navike korištenja osobnih zaštitnih sredstava i uvidjeti važnost mjera zaštite na radu te razvijati sposobnost obavljanja radnih zadataka na siguran način uz poštovanje zakonskih propisa.

Praktičnim radom učenici će razviti osjećaj odgovornosti za obavljene posao, naučiti čuvati resurse kojim se koriste pri radu, ocijeniti važnost osobne higijene i razviti ekološku svijest te uočiti mogućnost daljnjeg profesionalnog razvoja u struci.

Modul predstavlja praktični rad u prodajnom prostoru determiniran sadržajima trgovačke usluge potrošačima. U cilju stručnog osposobljavanja prodavača potrebno je slijediti nastavne sadržaje struke i optimalno povezivati teorijska i praktična znanja. Pojedine dijelove poslovnoga procesa potrebno je ponavljati kako bi učenik stekao sigurnost, samostalnost i pokretljivost u poslu te mogao odgovorno i ekonomično izvršavati svoje radne obveze.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Izvor: [http://www.asoo.hr/UserDocsImages/Irena%20novo%2019-07-2013/K\\_Prodavac.pdf](http://www.asoo.hr/UserDocsImages/Irena%20novo%2019-07-2013/K_Prodavac.pdf)

Naziv predmeta u 2. godini učenja	PRAKTIČNA NASTAVA (druga godina učenja)
Kroz ovaj predmet u prvoj godini učenja polaznik će steći sljedeće ishode učenja:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prilagoditi mjesto za preuzimanje robe u skladištu s obzirom na vrstu robe i skladišni prostor</li> <li>2. Demonstrirati načine skladištenja robe prema vrsti i namjeni</li> <li>3. Provesti evidenciju robe u skladištu u skladu s evidencijom ulaza i izlaza</li> <li>4. Primjeni pravila manipulacije robom u skladištu</li> <li>5. Organiziraj otpremu robe iz skladišta</li> <li>6. Utvrditi stanje zaliha robe</li> <li>7. Naručiti robu u prodavaonici u skladu s pravilima poslovnog komuniciranja</li> <li>8. Preuzeti naručenu robu prema prispjeloj dokumentaciji</li> <li>9. Izračunati nabavnu cijenu</li> <li>10. Evidentirati promjenu stanja na zalihama</li> <li>11. Provoditi popis robe – inventuru</li> </ol>
Nastavne cjeline	Razrada – Nastavne teme
Skladištenje robe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alati i uređaji za skladištenje robe</li> <li>• Postupci pri uskladištenju robe</li> <li>• Komisioniranje robe</li> <li>• Slaganje robe na paletu</li> <li>• Utjecaj mikroklimatskih uvjeta na postojanost robe</li> <li>• Skladištenje robe s obzirom na vanjske utjecaje</li> <li>• Skladištenje robe prema roku valjanosti</li> <li>• Skladištenje robe s obzirom na vrstu i količinu</li> <li>• Skladištenje robe na police i palete</li> <li>• Skladištenje robe u hladnjače i komore</li> <li>• Istovar robe u prodavaonici</li> <li>• Korištenje sredstava unutrašnje otpreme</li> <li>• Način praćenja zaliha robe u skladištu</li> <li>• Korištenje podataka iz skladišne evidencije</li> <li>• Vrste šteta koje mogu nastati na robi u skladištu</li> <li>• Sprječavanje gubitaka na robi u skladištu</li> </ul>

Nastavne cjeline	Razrada – Nastavne teme
Inventura robe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Značaj inventure i kontrole poslovanja</li> <li>• Vrste popisivanja robe i propisna dokumentacija</li> <li>• Pripremanje prodavaonice i robe za inventuru</li> <li>• Rad povjerenstva za inventuru</li> <li>• Obavljanje popisa robe-inventure</li> <li>• Popisivanje ambalaže</li> <li>• Popunjavanje inventurne liste</li> <li>• Objašnjenje utvrđenog viška ili manjka pri inventuri</li> </ul>
Poznavanje predmeta opće uporabe**	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poznavanje robe prema svojstvima i namjeni</li> <li>• Poznavanje i obrazloženje svih ambalažnih oznaka na robi</li> <li>• Poznavanje naziva, cijene, količine i kakvoće robe</li> <li>• Poznavanje načina uporabe robe</li> <li>• Poznavanje i primjena propisa o zdravstvenom nadzoru nad predmetima opće uporabe</li> </ul>
Naručivanje robe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prikupljanje ponuda i izbor najpovoljnijeg dobavljača</li> <li>• Vođenje evidencije o dobavljačima i naručenoj robi</li> <li>• Korištenje podataka iz nabavne dokumentacije</li> </ul>
Preuzimanje robe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Priprema prostora za smještaj naručene robe</li> <li>• Uporaba sredstava za unutrašnje prenošenje robe</li> <li>• Preuzimanje robe po količini i kakvoći</li> <li>• Korištenje podataka iz prispjele dokumentacije</li> <li>• Postupanje u slučaju problema pri preuzimanju robe</li> </ul>
Dokumentacija nabave	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Narudžbenica</li> <li>• Otpremnica i dostavnica</li> <li>• Komisijski zapisnik</li> <li>• Reklamacija</li> <li>• Zapisnik o promjeni cijene</li> <li>• Zapisnik o otpisu</li> </ul>

Nastavne cjeline	Razrada – Nastavne teme
Kalkulacija cijene	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elementi kalkulacije cijena u prodavaonici</li><li>• Izračun maloprodajne cijene</li><li>• Korištenje podataka iz kalkulacije cijena</li><li>• Sastavljanje cjenika i postavljanje u prodavaonici</li><li>• Zakonske obveze glede označavanja robe cijenom</li></ul>

Napomene	<p>Nastavni se proces 100% vremena izvodi kroz praktičnu nastavu, a dio sadržaja dodatno se usvaja kroz terensku nastavu (posjet ostalim tipovima prodavaonicama i veleprodajnim skladištima) i utvrđuje redovitim praćenjem rada polaznika putem pismenih, usmenih praktičnih vježbi i obavljanja radnih zadaća.</p> <p>**Robne grupe koje je potrebno obraditi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• sredstva i pribor za pranje i održavanje čistoće</li><li>• sredstva i pribor za osobnu higijenu, njegu tijela i uljepšavanje</li><li>• duhan i duhanske prerađevine.</li></ul> <p>**Robne grupe koje se obrađuju uvjetovane su asortimanom prodavaonice u kojoj učenik obavlja trgovačku praksu.</p>
----------	--

# PRIMJER IZRADE RADNE ZADAĆE

NASTAVNA CJELINA: : UPORABA PALETA U PRODAVAONICI I SKLADIŠTU

ISHODI UČENJA: - PRAVILNO SLOŽITI ROBU NA PALETU  
- OPISATI ROBU KOJA SE PRODAJE U PRODAVAONICI

## 1. Pročitaj uvodni tekst.

Paleta – posebno izrađeno postolje na koje se slaže roba – uvelike se upotrebljava u trgovačkoj djelatnosti. Najčešće su u uporabi EUR-EPAL palete standardiziranih dimenzija (80x120 cm). Iako postoji nekoliko kriterija podjele paleta, za trgovinu su najvažniji materijal od kojeg su izrađene i njihovo trajanje. Ravne, drvene palete se koriste za prijevoz, manipulaciju i izlaganje velike većine trgovačke robe. Mogu biti jednokratne (nepovratne) ili pak višekratne (vraćaju se dobavljaču). Sve je češća uporaba plastičnih paleta (iako su skuplje od drvenih) jer su lagane, otporne na koroziju i truljenje i higijenske pa se stoga mogu koristiti u rashladnim komorama, odnosno za izlaganje robe kod koje posebnu pozornost treba obratiti na temperaturu i čistoću. U unutarnjem prijevozu velikih gospodarskih subjekata upotrebljavaju se i kartonske palete za prijevoz lakih tereta. Učvršćivanje paletnog tereta u trgovačkoj djelatnosti se najčešće provodi slaganjem (križanjem kutija ili vreća), omotavanjem folijom ili pak lijepljenjem samoljepljivim trakama.

## Izdvoji ključne pojmove iz uvodnog teksta.

*paleta, EUR-EPAL, ravne drvene palete, plastične palete, kartonske palete, slaganje, omotavanje folijom, lijepljenje trakama*



## 2. Odgovori na pitanja.

1. Koji proizvodi stižu u prodavaonicu u kojoj obavljaš praktičnu nastavu na drvenoj paleti? Nabroji pet proizvoda.

*Svježe voće, svježe povrće, bezalkoholna gazirana pića, pivo, ulje.*

2. Kako se iskrcajavu palete s kamiona dobavljača? Opiši postupak.

*Vozač kamiona najprije spušta platformu kamiona pa uzima ručni viljuškar-paletar. Viljuške paletara spušta na razinu da ih može ubaciti u otvore ispod palete, zatim ih ponovno podiže zajedno s teretom. Kada je viljuškar čvrsto podigao teret, vozač ga prenosi iz kamiona na odgovarajuće mjesto u skladištu. Spušta viljuške, vadi paletar iz otvora te stavlja na mjesto s kojeg ga je i uzeo.*

3. Koja je roba omotana folijom na paleti? Obrazloži zašto.

*Najčešće je folijom omotana ona paleta na kojoj se nalazi različita roba nepravilnih oblika jer postoji mogućnost da roba padne s palete pri transportu ili manipulaciji.*

4. Gdje se upotrebljavaju plastične palete u prodavaonici u kojoj obavljaš praktičnu nastavu? Zašto?

*Plastične palete koriste se u komorama za mliječne proizvode, za svježe voće i povrće i u komorama za meso jer su čiste i dezinficirane. Ponekad se upotrebljavaju i za izlaganje trajnog mlijeka u prodajnom prostoru (npr. kad je na akciji pa ga treba više no obično).*

### 3. Opiši dva radna postupka koja si obavljala/obavljao ovoga mjeseca.

Naziv radnog postupka: *Slaganje vreća brašna na plastičnu paletu za izlaganje*

ŠTO RADIM? Upisati redoslijed radnog postupka	KAKO RADIM? Opisati kako se izvodi rad, kojim sredstvima	ZAŠTO RADIM? Opisati što se postiže izvršenjem radnog postupka
<i>Čistim plastičnu paletu.</i>	<i>Posebnim deterdžentom, vodom i krpicom, perem i obrišem.</i>	<i>Da bi brašno bilo složeno na čistom mjestu.</i>
<i>Donosim paletu pored brašna i na nju stavljam vreće od 5 kg.</i>	<i>Slažem vreće unakrsno kako ne bi pale s palete, ne slažem visoko da bi brašno bilo stabilno.</i>	<i>Da bi kupci mogli uzeti brašno bez opasnosti da im padne kad uzimaju.</i>
<i>Odvozim punu paletu na mjesto koje mi je rekao poslovođa.</i>	<i>Pažljivo vozim paletu (ima kotačiće) i pazim da ne ometam kupce.</i>	<i>Da bi brašno bilo na vidljivom mjestu jer se provodi prodajna akcija.</i>

Naziv radnog postupka: *Korištenje paletara pri iznošenju sokova iz skladišta*

ŠTO RADIM? Upisati redoslijed radnog postupka	KAKO RADIM? Opisati kako se izvodi rad, kojim sredstvima	ZAŠTO RADIM? Opisati što se postiže izvršenjem radnog postupka
<i>Donosim paletar pored palete sa sokovima.</i>	<i>Spuštam viljuške do razine na kojoj mogu ući u otvore na paleti.</i>	<i>Da bi mogao podići nakrcanu paletu.</i>
<i>Stavljam paletu sa sokovima na paletar.</i>	<i>Manevriram okomitim stubom paletara dok ne zahvatim paletu čvrsto i stabilno.</i>	<i>Da bi bio siguran da teret neće ispasti dok ga vozim.</i>
<i>Vozim paletu do mjesta izlaganja i iskrcavam.</i>	<i>Oprezno manevriram pazeći na robu u okolini i kupce koji prolaze.</i>	<i>Da bi ponuda sokova bila dovoljna i dobro sortirana.</i>
<i>Vraćam paletar na njegovo mjesto u skladištu.</i>	<i>Pažljivo da ne napravim neku štetu dok vozim.</i>	<i>Svaka stvar koja se koristi mora se vratiti na svoje mjesto.</i>

4. Dopuni dijagram.

ROBNA KATEGORIJA	POSUDE I PRIBOR (METALNO)	
JEDINICA PROIZVODA	ARTIKL	
Tava za pečenje	Tava za palačinke „Teflon“ 28 cm	Tava za palačinke „Inox“ 24 cm
Lonac s poklopcem	Emajl lonac „Tea“ 2 litre	Emajl lonac „Mia“ 5 litara
Pribor za jelo	Pribor Inox 18/10 6/1	Pribor Rostfrefj 18/10 12/1

## 5. Napiši kratak esej (od 120 do 150 riječi) o robnoj kategoriji ili jedinici proizvoda.

Posuđe i pribor za namirnice kuhinjske su potrepštine koje se mogu podijeliti prema:

načinu uporabe – za trajnu uporabu i za bacanje nakon uporabe;

načinu pakiranja – za pojedinačnu prodaju i prodaju u servisima;

materijalu izrade – metalno, keramičko, stakleno, plastično, drveno, papirno.

U metalno posuđe i pribor ubrajaju se tave, lonci, pribor za jelo i ostali kuhinjski pribor. Keramičko posuđe služi za pripremu, očuvanje i serviranje namirnica, a najkvalitetnija i najskuplja keramika naziva se porculan. Stakleno posuđe i pribor prodaje se pojedinačno ili u servisima, a najviše se prodaju čaše. Drveno posuđe i pribor obuhvaća podloge za rezanje namirnica, kuhače, valjke za tijesto te batove za meso. Posuđe od plastike je jeftino i relativno kvalitetno, no nije otporno na visoke i niske temperature. Dio ponude predstavljaju iscjeđivači za agrume, daske za rezanje, lopatice, grabilice i sl. Papirno posuđe i pribor obuhvaća proizvode za jednokratnu uporabu: salvete, podlošci, papirni ručnici i sl. Posuđe i pribor za namirnice u prodavaonici je obično smješteno pored ostalih kućnih potrepština odnosno neprehrambene robe. Prodaje se tijekom cijele godine no ipak dio ponude se dopunjava sezonski (npr. termos-boce zimi ili kalupi za led ljeti). Ovisno o kvaliteti i proizvođaču variraju i cijene. Budući da ne predstavlja pokvarljivu robu, nema rok valjanosti i može se skladištiti na sobnoj temperaturi.

**6. Izreži slike proizvoda robne kategorije i zalijepi ih u okvir.**



ELEMENTI VRJEDNOVANJA RADNE ZADAĆE	OCJENA
Izdvajanje ključnih pojmova/Dopunjavanje dijagrama	
Odgovori na pitanja	
Opis/praktična izvedba radnih postupaka	
Kratak esej o robnoj kategoriji ili jedinici proizvoda	
Izrezivanje i lijepljenje slika robne kategorije	
KONAČNA OCJENA RADNE ZADAĆE	

---

Pečat i potpis mentora

---

Potpis nastavnika

BILJEŠKE

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## **RADNA ZADAĆA 1/2**

MJESEC: RUJAN

NASTAVNA CJELINA: SKLADIŠTENJE ROBE – PRVI DIO

ISHODI UČENJA: – DEMONSTRIRATI NAČINE SKLADIŠTENJA ROBE PREMA NAMJENI  
– OPISATI ROBU KOJA SE PRODAJE

### **1. Pročitaj uvodni tekst.**

Priručno skladište prodavaonice podijeljeno je na skladišne zone u kojima se skladišti:

- zona 1: roba za prodaju, otpis i povrat
- zona 2: potrošni materijal i materijal za označavanje proizvoda i akcijskih prodaja
- zona 3: sredstva i pribor za čišćenje za internu uporabu.

Unutar skladišnih zona raspoređeni su skladišni odjeli, pa se tako zona 1 dijeli na police za pakiranu robu, konzerviranu robu, za alkoholna i bezalkoholna pića, za neprehrambenu robu te odvojene komore za voće, povrće, mliječne proizvode, meso i škrinje za duboko zamrzavanje. Posebnu pažnju treba posvetiti robi za otpis i/ili povrat jer se mora skladištiti odvojeno od robe namijenjene prodaji. Zona 2 se dijeli na odjele za skladištenje papira za zamatanje, masnog papira, papirnih vrećica, jednokratnih rukavica, traka za blagajnu, kutija za kolače, vrećica za voće te odjel za skladištenje označivača, plastičnih okvira, stalaka, stopera, safera i sličnih predmeta.

### **Izdvoji ključne pojmove iz uvodnog teksta.**



## 2. Odgovori na pitanja.

1. Zašto u skladištu roba mora biti fizički odvojena – prehrambena od neprehrambene, zdrava roba od robe koja nije za prodaju?

---

---

---

2. Zašto robu valja odlagati na način da je uvijek vidljiv rok trajanja i naziv robe?

---

---

---

3. U skladištú i prodavaonici je velik broj proizvoda. Kako ćeš znati u kojem trenutku nekom artiklu ističe rok trajanja?

---

---

---

4. Kako se provodi otpis robe?

---

---

---

5. Kako se provodi povrat robe?

---

---

---

6. Što je bitno za rad u rashladnoj komori? Navedi nekoliko naputaka.

---

---

---

7. Zašto je bitno odjenuti se pri ulasku u komoru?

---

---

---

**3. Opiši dva radna postupka koja si obavljala/obavljao ovoga mjeseca.**

Naziv radnog postupka: \_\_\_\_\_

ŠTO RADIM? Upisati redoslijed radnog postupka	KAKO RADIM? Opisati kako se izvodi rad, kojim sredstvima	ZAŠTO RADIM? Opisati što se postiže izvršenjem radnog postupka

Naziv radnog postupka: \_\_\_\_\_

ŠTO RADIM? Upisati redoslijed radnog postupka	KAKO RADIM? Opisati kako se izvodi rad, kojim sredstvima	ZAŠTO RADIM? Opisati što se postiže izvršenjem radnog postupka



