

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

PRAVO V KOMERCIALI

2. SPLOŠNI CILJI PREDMETA

Splošni cilji predmeta so:

- seznaniti se s pravnim redom in sistemom ter povezanostjo pravnih področij;
- zavedati se pomena predpisov in ustrezne zakonodaje pri poslovanju;
- usposobiti se za uporabo ustreznih pravnih aktov pri svojem delu;
- usposobiti se uspešno povezovanje različnih predpisov s cilji poslovnega sistema;
- spremljati kontinuiran razvoj stroke.

Specifično strokovno usmerjeni cilji so:

- pridobi sposobnost za sodelovanje s kupci in dobavitelji;
- izvesti uspešno pogajanje in pripraviti vse postopke za sklenitev pogodbe;
- poznati vpliv različnih pravnih področij na poslovanje.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo še naslednje kompetence:

1. poznavanje in delovanje v skladu s temelji prava in pravnega sistema;
2. poznavanje pravnoorganizacijskih oblik gospodarskih subjektov in njihovo vlogo v pravnem sistemu;
3. povezovanje različnih področij v pravnem sistemu;
4. delovanje v skladu z določili obligacijskega prava;
5. delovanje v skladu s predpisi o varovanju osebnih in drugih podatkov;
6. uporabljanje delovnopravne zakonodaje.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
1. Poznavanje temeljev prava in pravnega sistema	
<ul style="list-style-type: none"> • spozna temeljne pravne pojme in se usposobi za njihovo uporabo; • razume hierarhijo pravnih virov; • utemelji pojem mednarodni sporazum in mednarodni standard. 	<ul style="list-style-type: none"> • razume in uporablja ustrezne pravne akte pri svojem delu; • samostojno išče pravne vire in akte; • prepozna pravni akt in oceni ustreznost ravnanja; • analizira mednarodne sporazume in standarde, ki so pomembni za poslovanje gospodarskih subjektov.
2. Poznavanje pravnoorganizacijske oblike gospodarskih subjektov in njihove vloge v pravnem sistemu	
<ul style="list-style-type: none"> • spozna strukturo pravnega sistema; • utemelji vlogo posameznih subjektov v pravnem sistemu; • razlikuje različne pravnoorganizacijske različice gospodarskih subjektov; • zna razložiti statusno-pravne značilnosti gospodarskih družb; • pozna organe družb in zna pojasniti njihove pristojnosti in delovanje; • razlikuje ustanovitvene akte gospodarskih družb. 	<ul style="list-style-type: none"> • analizira uporabnost posameznih pravnoorganizacijskih oblik pri poslovanju; • pripravi vse potrebno za ustanovitev samostojnega podjetja; • izvede postopke za vpis podjetja v ustrezne javnopravne evidence; • pripravi knjigo sklepov.
3. Povezovanje različnih področij v pravnem sistemu	
<ul style="list-style-type: none"> • pozna pomen carinskih in davčnih predpisov pri poslovanju; • razume vpliv različnih načinov transporta na poslovanje ; • pozna sisteme za zagotavljanje kakovosti in standardov kakovosti; • pozna predpise o kakovosti blaga; • pozna tehnično in projektno dokumentacijo proizvodov; • pozna zakonodajo o varstvu pri delu in požarni varnosti; • pozna predpise in zakonodajo, ki urejajo področje varovanja okolja; • pozna predpise o arhiviranju dokumentacije; • pozna načine reševanja gospodarskih sporov. 	<ul style="list-style-type: none"> • pri delu uporablja INCOTERMS klavzule; • analizira pomen kakovosti z vidika kupca; • sodeluje pri pripravi pravilnika o varstvu pri delu z oceno tveganja; • uporablja ustrezne predpise o kakovosti blaga; • uporablja tehnično in projektno dokumentacijo; • analizira ukrepe za varovanje okolja z vidika stroškov in vpliva na poslovanje; • sodeluje pri postopkih arhiviranja dokumentacije; • sodeluje v postopkih reševanja gospodarskih sporov.

4. Delovanje v skladu z določili obligacijskega prava	
<ul style="list-style-type: none">• interpretira temeljne značilnosti, zakonitosti in sestavine obligacijskega prava;• opiše in pojasni posamezne institute obligacijskega prava;• pozna osnove pogodbenih razmerij in vrste pogodb;• razume pravice, obveznosti ter vlogo kupca in dobavitelja;• pozna osnovne pogodbe v zunanje-trgovinskem prometu.	<ul style="list-style-type: none">• zbere potrebne informacije in listine za sklepanje pogodb;• sodeluje pri pripravi različnih pogodb;• analizira pogodbe glede na sestavo in vrsto;• analizira postopke in posamezna opravila pri sklepanju, nastajanju, izvajanju in evidentiranju pogodb;• analizira pravice in obveznosti kupcev in dobaviteljev;• v praksi uporabi različne vrste pogodb.
5. Delovanje v skladu s predpisi o varovanju osebnih in drugih podatkov	
<ul style="list-style-type: none">• pozna temeljne značilnosti pojma osebnih podatkov;• razume predpise o varovanju osebnih podatkov;• razume predpise o varovanju poslovnih skrivnosti;• interpretira pojem varstva konkurence.	<ul style="list-style-type: none">• izdelava pravilnih o varstvu osebnih podatkov v skladu z uredbo GDPR;• sodeluje pri pripravi pravilnika o poslovni skrivnosti;• analizira konkurenco in prepozna oblike nelejale konkurence, oblike omejevanja konkurence in drugih kršitev konkurenčnega prava.
6. Uporabljanje delovnopravne zakonodaje	
<ul style="list-style-type: none">• pozna osnovne pojme delovnega prava;• razume institut delovnega razmerja;• razume institut pogodbe o zaposlitvi in njene sestavne dele;• pozna delo kadrovske službe;• utemelji pravice in dolžnosti zaposlenih;• utemelji pravice in dolžnosti delodajalca.	<ul style="list-style-type: none">• načrtuje postopek zaposlitve;• sodeluje pri pripravi ustreznih listin za sklepanje in prenehanje delovnega razmerja;• sestavi pogodbo o zaposlitvi;• sodeluje pri delu kadrovske službe;• analizira pravice in dolžnosti zaposlenih;• sodeluje pri pripravi različnih sklepov, ki se nanašajo na delovno razmerje.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 48 (36 ur predavanj, 12 ur seminarских vaj).

Število ur samostojnega dela študenta: 72 (študij literature in gradiv, študij primerov in reševanje praktičnih nalog).