

СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

Назив квалификације	ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР
---------------------	---------------------------

ОСНОВНЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ	
КЛАСНОКС ¹ / ISCED-F 2013	0419 Пословање и администрација неразврстани на другом месту
Ниво НОКС -а ²	4
Ниво ЕОК-а ³	4
Врста квалификације	Стручна
Обим квалификације	4 године
Предуслови за стицање квалификације	НОКС 1
Облици учења	- Формално образовање
Врста јавне исправе	- Диплома - Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил

РЕЛЕВАНТНОСТ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И НАСТАВАК ОБРАЗОВАЊА	
Проходност у систему квалификација	Ниво 5 НОКС-а Ниво 6 НОКС-а (подниво 6.1, подниво 6.2) Ниво 7 НОКС-а (подниво 7.1)
Занимање	3311.06. Финансијски референт 3312.02 Референт штедње и кредитирања 3313.01 Књиговодствени референт 3313.09 Обрачунски референт 3322.03 Референт продаје 3323.03 Референт набавке 3343.01 Административни секретар 3343.03 Записничар 4211.01 Банкарски службеник 4311 Рачуноводствени и књиговодствени службеници 4312.04 Службеник за статистичку обраду података 4312.06 Службеник осигурања 4312.08 Финансијски службеник
Стандард занимања ⁴	-

¹ Систем према коме се квалификације разврставају и шифрирају у НОКС- у, усклађен је са Међународном стандардном класификацијом образовања ISCED 13-F.

² Национални оквир квалификација Републике Србије (НОКС)

³ Европски оквир квалификација (енг. *European Qualifications Framework*)

⁴ До доношења стандарда занимања, повезаност стандарда квалификације Економски техничар са тржиштем рада заснована је на подацима о занимањима који су утврђени на основу прописа из области рада и запошљавања (према: Закон о НОКС-у, члан 50.), као и на опису рада из иницијалног предлога стандарда квалификације у оквиру Иницијативе за развој и усвајање стандарда квалификације Економски техничар.

ИСХОДИ УЧЕЊА

Општи опис квалификације

Економски техничар поседује базична знања из економске политике и теорије, практично примењује економска знања из области финансија, банкарства и осигурања, укључујући рачуноводствене и књиговодствене евиденције, те пружа оперативну подршку у обављању административних, комерцијалних и послова маркетинга у различитим врстама пословних субјеката.

Обучен је да: сагледава и повезује основне показатеље пословања пословног субјекта, дајући допринос анализама релевантним за доношење различитих економских одлука и њихових последица на развој привреде и друштва у целини; припрема општу пословну документацију унутар пословног субјекта, врши пословну кореспонденцију и комуникацију, прикупљање података и припрему документације у поступку набавке добара и услуга, као и спровођење активности маркетинга производа и услуга; књижи пословне промене у пословним књигама; обавља послове платног промета правних и физичких лица, послове прикупљања и коришћења новчаних средстава и послове са хартијама од вредности (укључујући дигиталне канале); пружа оперативну подршку при коришћењу производа и услуга банкарства и осигурања, обавља продају једноставнијих услуга и производа банкарства и осигурања, припрема и обрађује документацију за различите врсте услуга и захтева клијената у банкама, обрађује захтеве и израђује документа осигурања клијентима, те их информисе о целокупној понуди производа и услуга банке, друштва за осигурање и друштва за реосигурање. Примењује апликативне софтвере у оквиру свог делокруга рада, а у вези са канцеларијским пословањем, пословном комуникацијом, банкарским пословима и пословима осигурања, као и при обављању финансијско-рачуноводствених и комерцијалних послова, укључујући оне релевантне за примену е-пословања пословног субјекта.

Вешто комуницира у различитим контекстима и делотворно на једном страном језику, активно доприноси неговању културе изражавања; продуктивно примењује математичке моделе, техничка и технолошка знања и информационо-комуникационе технологије (ИКТ) у решавању проблема; ефикасно учи, усавршава се и развија своју каријеру; активно учествује у иницирању и реализацији пројеката који доприносе добробити заједнице и одрживом развоју.

Активно доприноси неговању толеранције, људских права и културне традиције и баштине у оквиру организације и у различитим социјалним контекстима; одговоран је према сопственом здрављу и спреман да се укључи у активности усмерене ка очувању окружења у којем живи и ради.

Ниво општих и стручних знања, вештина, способности и ставова у оквиру стечених компетенција, економском техничару омогућава запошљавање и наставак школовања.

Компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Примена основних економских принципа и законитости у професионалном раду и даљем учењу; - Вођење евиденција и обрада рачуноводствене и финансијске документације на прописан начин; - Пружање оперативне подршке у обављању банкарских послова и послова осигурања; - Пружање оперативне подршке у обављању административних, комерцијалних и послова маркетинга у различитим пословним субјектима; - Кључне компетенције⁵.
--------------	--

По стеченој квалификацији лице ће бити у стању да:

Знања	<ul style="list-style-type: none"> - објасни основне концепте функционисања привреде, тржишта и пословне економије, као и значај и примену метода и модела који се користе у анализама кретања у економији и пословања пословних субјеката; - опише врсте пословних субјеката, као и организациону структуру, врсте послова и надлежности организационих јединица; - опише врсте, услове и начин припреме пословне документације и вођења пословних књига; - објасни садржај и процедуру израде редовног годишњег финансијског извештаја у зависности од величине, организационе структуре и врсте пословног субјекта; - објасни процес евидентирања пословних промена и догађаја у пословним књигама, припремне радње, правила и поступке израде финансијских извештаја, као и врсту и начине контроле и чувања књиговодствене документације; - објасни општу процедуру вођења динарских и девизних рачуна физичких и правних лица, послове благајне, процедуре и инструменте готовинског и безготовинског плаћања у земљи и иностранству; - опише различите врсте кредита, кредитне услове и поступак уговарања, одобравања и отплате кредита, начин обрачуна камате и инструменте обезбеђења кредита; - објасни појам и врсте хартија од вредности, начине трговања хартијама од вредности, процедуру отварања и вођења рачуна и новчане трансакције у купопродаји хартија од вредности; - објасни значај осигурања, врсте осигурања, појам и врсте осигураних ризика; - опише тарифе, врсте накнаде штете и процедуру подношења захтева за накнаду штете;
-------	---

⁵ На основу Правилника о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета („Службени гласник РС”, бр. 117/13).

Знања	<ul style="list-style-type: none"> - објасни појам премије осигурања и осигураног случаја, као и елементе докумената у осигурању (полисе осигурања, листа покрића, сертификата осигурања, потврде и уговор о склопљеном осигурању, <i>slip</i> и <i>cover note</i> и остало); - опише елементе плана набавке и продаје добара и услуга, процедуру уговарања и поступак набавке и продаје; - објасни послове пријема, отпреме и складиштења, као и сврху основне документације за потребе продаје и набавке и евиденција о извршеној купопродаји добара; - наведе поступке примене ИКТ-а, информационих система, као и основне пословне апликације и веб-алате за управљање пословним подацима и процесима (за прикупљање и обраду статистичких података, за вођење интерне и екстерне пословне комуникације и документације и сл.); - наведе врсте маркетиншких активности, основне принципе и поступке маркетиншког истраживања и примену дигиталног маркетинга у истраживању тржишта и промоцији пословања; - објасни правила и организацију канцеларије, процедуре планирања, организовања и реализације пословних активности; - наведе принципе и правила пословне комуникације и етике.
-------	---

Вештине	<ul style="list-style-type: none"> - интерпретира законску регулативу и релевантне професионалне стандарде у области рачуноводства, банкарства, осигурања и администрације, као и прописе којима се уређује рад пословних субјеката; - прикупља, врши прорачуне и статистички обрађује пословне податке, те учествује у анализама и праћењу пословања пословних субјеката; - даје препоруке за унапређивање пословања у оквиру делокруга свог рада на основу политике пословања пословног субјекта, узимајући у обзир принципе одрживог развоја економије; - систематизује и класификује рачуноводствене исправе и другу документацију по периодима и активностима, контролише њихову веродостојност и спроводи поступак књижења пословних промена у пословним књигама; - спроводи поступак усаглашавања промета и стања аналитичке и синтетичке евиденције; - припрема податке у изради плана новчаних токова и финансијских извештаја; - припрема пословну документацију, односно саставља документе и једноставна акта на прописан начин; - информиса клијенте о целокупној понуди производа и услуга банке;
---------	---

Вештине

- обавља послове вођења текућих и наменских динарских и девизних рачуна физичких и правних лица и реализује готовинске и безготовинске налоге за плаћања у земљи и иностранству укључујући и дигиталне канале;
- припрема и обрађује документацију за различите врсте кредитних захтева, прати отплату и ликвидацију кредита;
- припрема и обрађује документацију за отварање и вођење наменских рачуна и обавља новчане трансакције у купопродаји хартија од вредности;
- пружа информације клијенту о целокупној понуди производа и услуга друштва за осигурање и друштва за реосигурање;
- израђује калкулације и понуде осигурања, као и документа у осигурању (полису осигурања, лист покрића, сертификат осигурања, потврду и типски уговор о склопљеном осигурању, *slip* и *cover note* и остало);
- обрађује пријаве и наплате штете и спроводи опште комерцијалне послове друштва за осигурање и друштва за реосигурање;
- прикупља информације са тржишта и саставља предлог плана набавке и продаје добара и услуга;
- обавља пословну комуникацију са клијентима, те оперативно учествује у процесу уговарања и спровођењу поступка набавке и продаје добара и услуга;
- припрема документацију и врши евиденцију пријема, отпреме и складиштења робе;
- прикупља и обрађује податке са тржишта, те пружа оперативну подршку у развоју, извршавању и контроли остваривања задатих планова, спровођењу маркетиншких активности и прилагођавању промотивног материјала циљаном тржишту;
- води интерну комуникацију и пословну кореспонденцију, те припрема и организује пословне састанке;
- спроводи оперативне административне поступке у процесима управљања документацијом (пријема, разврставања, архивирања и одлагања докумената);
- користи канцеларијску опрему, алате, прибор, канцеларијски материјал, као и пословне информационе системе, апликације и веб-алате;
- делотворно комуницира на матерњем и једном страном језику у професионалном и ванпрофесионалном контексту, укључујући коришћење терминологије из области економије и делатности финансија и осигурања;
- ефикасно примењује мере безбедности и здравља на раду и заштите животне средине.

Способности и ставови

- самостално, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове у складу са важећом регулативом у области рачуноводства, банкарства, осигурања и администрације, као и прописима којима се уређује рад пословних субјеката, те процедурама и професионалним стандардима пословног субјекта;
- демонстрира систематичност, аналитичност иницијативност и предузимљивост у раду и учењу, те ефикасно планира и организује време и активности поштујући рокове;
- испољава љубазност, комуникативност, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима, надређенима и клијентима;
- испољава позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја које користи при обављању посла;
- континуирано унапређује нумеричке и дигиталне вештине при спровођењу оперативних послова рачуноводства, банкарства и статистичке обраде података, те вештину за примену технике слепог куцања;
- ефикасно примењује ИКТ приликом обављања оперативних послова и у процесу учења, те прати техничке новине у области е-пословања, развоја е-услуга и сл.;
- прилагођава се на промене у радном процесу, уочава проблеме и учествује у њиховом решавању и у оквиру нестандартних послова;
- унапређује своју каријеру и компетенције на основу сопственог искуства, сарадње са колегама и праћења иновација у области економије;
- иницира учење, активно и одговорно учествује у целоживотном учењу, те негује истраживачки приступ раду и учењу;
- промовише вредности сарадње у професионалном и животном окружењу и доприноси култури уважавања и сарадње;
- промовише принцип ефикасног коришћења енергије и одрживог развоја, те примењује исто при разматрању економских фактора одрживог развоја и привредних одрживих ресурса на националном нивоу;
- испољава одговоран однос према здрављу и заштити околине и спреман је да се на том пољу ангажује.

<p>Начин провере остварености исхода учења</p>	<p>Праћење развоја и напредовања ученика у достизању исхода и стандарда постигнућа, као и напредовање у развијању компетенција обавља се формативним и сумативним оцењивањем.</p> <p>Оцењивање је описно и бројчано.</p> <p>Бројчане оцене ученика су:</p> <ul style="list-style-type: none"> - одличан (5), - врло добар (4), - добар (3), - довољан (2) и - недовољан (1). <p>Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.</p> <p>Оцењивање се остварује применом различитих метода и техника (пројектни, радни задаци и сл.).</p> <p>Сумативно се оцењује на полугодишту, крају школске године и на стручној матури.</p>
--	--

ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА КВАЛИФИКАЦИЈЕ

<p>Квалификације реализатора програма</p>	<p>Одговарајуће образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нивоа 7 НОКС-а (подниво 7.1, подниво 7.2), <p>а изузетно одговарајуће образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> - нивоа 6 НОКС-а (подниво 6.1, подниво 6.2), <p>односно</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање, уколико се за одговарајуће предмете не образују наставници са одговарајућим образовањем нивоа 7 НОКС-а, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања; <p>За наставника практичне наставе одговарајуће образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> - нивоа 6 НОКС-а (подниво 6.1, подниво 6.2) или - нивоа 5 НОКС-а (одговарајуће специјалистичко, односно мајсторско образовање са петогодишњим радним искуством у струци), уколико се за одговарајуће предмете не образују наставници са одговарајућим образовањем нивоа 7 НОКС-а, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.
<p>Организација надлежна за издавање јавне исправе</p>	<p>Средње стручне школе</p>