

Прилог 1

СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

| | |
|---------------------|----------------|
| Назив квалификације | ТРГОВАЦ |
|---------------------|----------------|

ОСНОВНЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ

| | |
|---|--|
| КЛАСНОКС ¹ / ISCED-F 2013 | 0416 Продаја на велико и мало |
| Ниво НОКС -а ² | 3 |
| Ниво ЕОК-а ³ | 3 |
| Врста квалификације | Стручна |
| Обим квалификације | 3 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 – Сертификат о оствареном стандарду квалификације у целини |

РЕЛЕВАНТНОСТ КВАЛИФИКАЦИЈЕ
ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И НАСТАВАК ОБРАЗОВАЊА

| | |
|------------------------------------|--|
| Проходност у систему квалификација | Ниво 4 НОКС-а Ниво 5 НОКС-а |
| Занимање | 5221 Трговац на мало 5223 Продавци у продавницама |
| 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 Трговац 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 Трговац.

| ИСХОДИ УЧЕЊА | |
|--------------------------|---|
| Општи опис квалификације | <p>Трговац врши пријем и продају робе на различитим продајним местима и продајним објектима у складу са важећом регулативом, нормативима и професионалним стандардима у области трговине. Пружа услуге и информише купце у вези са производима, како би на што квалитетнији начин задовољио њихове потребе.</p> <p>Обучен је да: врши квантитативан и квалитативан пријем робе и складиштење уз праћење прописаних процедура и попуњавање дефинисане документације. Излаже робу према планограму, правилно истиче декларације и цене. Води продајни разговор са купцима примењујући правила пословне комуникације, информише купце о карактеристикама робе и начину употребе, као и начинима плаћања и промотивним акцијама. Припрема и издаје робу, уз тачно мерење и паковање. Води рачуна како о личној, тако и о хигијени радног простора и радних површина, алата, и прибора.</p> <p>Делотворно комуницира и сарађује са надређенима и сарадницима приликом обављања задатака и активно доприноси култури уважавања и сарадње.</p> <p>Сврсисходно примењује техничке информације, информационо - комуникационе технологије (ИКТ) и унапређује њихову примену кроз учење и усавршавање.</p> <p>Најчешће ради у малопродајним објектима и преносивим продајним објектима у којима се продаје разноврсна, мешовита роба (прехрамбена роба, одећа, намештај, кућни апарати, боје, лакови, хемикалије, фото и оптичка опрема, спортска опрема и др.) у складу са стандардима квалитета и важећом регулативом у делатности трговине на велико и трговине на мало, поштујући мере безбедности и здравља на раду.</p> <p>Ниво општих и стручних знања, вештина, способности и ставова у оквиру стечених компетенција, трговцу превасходно омогућава запошљавање и наставак школовања у датој стручној области.</p> |
| Компетенције | <ul style="list-style-type: none"> – Припрема за реализацију процеса рада у продајном објекту; – Пријем и складиштење робе; – Продаја и комуникација са купцем; – Кључне компетенције⁵ (сарадња, дигитална компетенција, предузимљивост и предузетничка компетенција, одговоран однос према здрављу и одговоран однос према околини). |

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

По стеченој квалификацији лице ће бити у стању да:

Знања

- објасни све фазе непосредне продаје робе у различитим трговинским форматима, као и значај савремене ИКТ у процесу купопродаје;
- наведе средстава за рад у продавници имајући у виду њихову функцију, као и врсте робе и димензије асортимана робе;
- објасни начин провере исправности техничких уређаја, припреме радног места и средства за рад у продајном објекту;
- опише поступак припреме продавца за рад са купцима и улогу продавца у процесу продаје робе;
- објасни карактеристике различитих врста робе по намени, сировинском саставу и начину производње и повеже ознаке на роби са нивоом квалитета робе;
- објасни поступак припреме робе за продају, принципе распоређивања и излагања робе;
- разликује ознаке које носи роба у робном промету, начин обележавања артикала на полици, као и начине истицања декларација и цена;
- разликује документацију према врсти и намени робе (атест, гарантни лист, техничко упутство, декларацију и елементе декларације и др.);
- опише и поступак и сврху инвентарисања робе;
- објасни примену прописа и стандарда (ISO, CE, HACCP, TQM и квалитет изврсности) у трговинском пословању и у вези са тим документацију, обавезе и одговорности трговца, као и мере и облике заштите права потрошача у области квалитета робе и услуга у робном промету, објасни појам залихе робе и начине планирања и управљања залихама у трговини;
- опише начине снабдевања продајног објекта, поступак требовања и преузимања робе, квантитативне и квалитативне контроле, као и израде прописане документације приликом пријема робе;
- објасни значај складишне функције у трговинском пословању и принципе распоређивања, слагања и допуњавање залиха различитих врста роба у складишту;
- опише поступак праћења рока трајања робе, прикупљање, сортирање и одлагање отпада у складишту и продајном простору;
- наведе типове потрошача и њихове потребе, као и карактеристике, врсте и принципе пословне комуникације;
- наведе елементе калкулације цене робе, поступак спровођења снижења цена, промоција и акцијске продаје;
- објасни систем касе као инструмента за обраду података о продаји, примену различитих средства плаћања, као и примену GS1 система нумерације;
- опише мере безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и заштите животне средине и у делатности трговине на велико и трговине на мало.

| | |
|---------|---|
| Вештине | <ul style="list-style-type: none"> – одржава хигијену простора и радних површина, личну и хигијену униформе, као и исправност техничких уређаја, у складу са процедурама и стандардима; – припреми простор и средства за рад по прописаној процедури за почетак рада са купцима; – припрема робу за продају (распакује, мери, обележава и пакује у адекватну амблажу); – распоређује и излаже робу на продајном месту према планограму, уз истицање декларација и цена; – контролише стање и кретање залиха, те израчуна оптималне количине залиха; – изради поруџбеницу на основу листе требовања потребних производа и примењује прописан поступак и документацију требовања и преузимања робе од добављача и из централног складишта; – врши квантитативни и квалитативни пријем робе, укључујући проверу рока, декларације и органолептичких својства робе и паковања; – планира одговарајућа робна места у складишту, врши пријем робе у складиште и контролише испуњеност услова за чување робе током складиштења; – самостално обрађује и води прописану документацију у вези са пријемом и издавањем робе из складишта (пријемница, отпремница, робне картице, лагер листа, комисијски записник), као и одговарајућу електронску и штампану складишну евиденцију и документацију; – повлачи робу којој је истекао рок употребе или не задовољава стандарде квалитета, припрема је за повраћај или отпис према дефинисаној процедури; – процењује жеље и потребе купаца и води продајни разговор са купцима примењујући правила професионалне комуникације; – информише купце о карактеристикама и начину употребе робе, о документацији која прати робу у робном промету (атест, гарантни лист, техничко упутство, декларацији робе), као и о начинима плаћања и промотивним акцијама; – припрема калкулацију малопродајне цене, спроводи послове снижења цена, промоција и акционих продаја у продавници; – презентује, промовише и врши непосредну продају роба и услуга купцу, укључујући мерење, сечење, и/или паковање робе; – изради основне елементе производног и финансијског – плана за сопствену предузетничку идеју, у – најједноставнијем облику; – пријављује и одјављује касу, врши наплату робе уз издавање фискалног рачуна; |
|---------|---|

| | |
|------------------------------|--|
| <p>Вештине</p> | <ul style="list-style-type: none"> – врши евиденцију продају робе, евидентира сторниране ставке; – врши попис и инвентарисање у малопродајном објекту и приручном магацину; – израђује спецификацију и предаје дневни пазар на даљу дистрибуцију банци; – ефикасно примењује мере: безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и заштите животне средине и прописе релевантне за делатност трговине на мало и трговине на велико, укључујући и прикупљање, одлагање и збрињавање отпада. |
| <p>Способности и ставови</p> | <ul style="list-style-type: none"> – самостално, савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља послове трговца у складу са важећим процедурама, прописима и стандардима, пословним моралом и добрим пословним обичајима, релевантним за делатност трговине на велико и трговине на мало, посебно узимајући у обзир прописе којим се уређује област трговине, заштите потрошача и фискализације у делу промета добара и услуга на мало, уз повремене консултације са надређенима; – испољава љубазност, комуникативност, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима, надређенима, добављачима и купцима у професионалном окружењу и доприноси култури уважавања и сарадње; – испољава позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја које користи при обављању посла; – ефикасно примењује ИКТ приликом обављања оперативних послова укључујући пословну комуникацију електронским путем; – континуирано прати техничке новине у области е-трговине унапређује нумеричке и дигиталне вештине при спровођењу послова продаје; – прилагођава се на промене у радном процесу, уочава проблеме и учествује у њиховом решавању, повремено и у нестандартним ситуацијама; – активно учествује у унапређивању квалитета услуга и задовољењу потреба купаца, и даје предлоге за побољшање пословања и продаје; – испољава предузимљивост, унапређује своју каријеру и компетенције на основу сопственог искуства, сарадње са колегама и праћења иновација у области трговине; – иницира учење, активно и одговорно учествује у целоживотном учењу, и негује истраживачки приступ раду и учењу; |

| | |
|--|---|
| <p>Способности и ставови</p> | <ul style="list-style-type: none"> – примењује и промовише принцип ефикасног коришћења енергије и одрживог развоја; – поступи у складу са принципима родне, расне, националне, културне, религиозне и друге равноправности у комуникацији и пословању, као и у односу са купцима, сарадницима и другим лицима; – испољи аналитичност, самокритичност и објективност при пословању; – 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 завршном испиту.</p> <p>У неформалном образовању процена остварености исхода учења обавља се на испиту за проверу савладаности програма за стицање квалификације.</p> <p>У поступку признавања претходног учења провера савладаности исхода учења обавља се путем процене претходно стечених исхода учења и компетенција које је кандидат успео да докаже путем прописаних инструмената за процену као и на испиту за процену остварености исхода учења који комбинује више метода процене од којих је практични рад у реалном/симулираном радном окружењу обавезан.</p> |

ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА КВАЛИФИКАЦИЈЕ

Квалификације
реализатора
програма

Одговарајуће образовање:

- нивоа 7 НОКС-а (подниво 7.1, подниво 7.2),
а изузетно одговарајуће образовање
- нивоа 6 НОКС-а (подниво 6.1, подниво 6.2),
односно

- 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;

За наставника практичне наставе одговарајуће образовање

- 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.

У поступку признавања претходног учења члан комисије је и оцењивач из привреде који има квалификацију најмање истог нивоа као ниво квалификације чија се оствареност процењује у поступку признавања претходног учења и најмање пет година радног искуства на пословима који су релевантни за квалификацију чија се оствареност процењује.

Организација
надлежна за
издавање јавне
исправе

Средње стручне школе
Јавно признати организатори активности образовања
одраслих (ЈПОА)