



**АГЕНЦИЈА**  
**ЗА КВАЛИФИКАЦИЈЕ**

**СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ**  
**ТРГОВАЦ**

Београд, 2022.

## СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

Назив квалификације

**ТРГОВАЦ**

### ОСНОВНЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ

КЛАСНОКС <sup>1</sup> / ISCED-F 2013	0416 Продаја на велико и мало
Ниво НОКС -а <sup>2</sup>	3
Ниво ЕОК-а <sup>3</sup>	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 <sup>4</sup>	-

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

<sup>2</sup> Национални оквир квалификација Републике Србије (НОКС)

<sup>3</sup> Европски оквир квалификација (енг. *European Qualifications Framework*)

<sup>4</sup> 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, чл.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

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.

Обучен је да: врши квантитативан и квалитативан пријем робе и складиштење уз праћење прописаних процедура и попуњавање дефинисане документације. Излаже робу према плануграму, 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.

Делотворно комуницира и сарађује са надређенима и сарадницима приликом обављања задатака и активно доприноси култури уважавања и сарадње.

Сврсисходно примењује техничке информације, информационо - комуникационе технологије (ИКТ) и унапређује њихову примену кроз учење и усавршавање.

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.

Ниво општих и стручних знања, вештина, способности и ставова у оквиру стечених компетенција, трговцу превасходно омогућава запошљавање и наставак школовања у датој стручној области.

### Компетенције

- Припрема за реализацију процеса рада у продајном објекту;
- Пријем и складиштење робе;
- Продаја и комуникација са купцем;
- Кључне компетенције<sup>5</sup> (сарадња, дигитална компетенција, предузимљивост и предузетничка компетенција, одговоран однос према здрављу и одговоран однос према околини).

<sup>5</sup> На основу Правилника о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета („Сл. гласник РС“, бр. 117/2013).

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

- 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;

### Вештине

- 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.

### Способности и ставови

- 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;

Способности и ставови

- 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.

Начин провере остварености исхода учења

Праћење развоја и напредовања ученика у достизању исхода и стандарда постигнућа, као и напредовање у развијању компетенција обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Оцењивање је описно и бројчано.

Бројчане оцене ученика су:

- одличан (5),
- врло добар (4),
- добар (3),
- довољан (2) и
- недовољан (1).

Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.

Оцењивање се остварује применом различитих метода и техника (пројектни, радни задаци и сл.)

Сумативно се оцењује на полугодишту, крају школске године и на завршном испиту.

У неформалном образовању процена остварености исхода учења обавља се на испиту за проверу савладаности програма за стицање квалификације.

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.

## ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА КВАЛИФИКАЦИЈЕ

Квалификације реализатора програма	<p>Одговарајуће образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– нивоа 7 НОКС-а (подниво 7.1, подниво 7.2), а изузетно одговарајуће образовање</li><li>– нивоа 6 НОКС-а (подниво 6.1, подниво 6.2), односно</li><li>– 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;</li></ul> <p>За наставника практичне наставе одговарајуће образовање</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– нивоа 6 НОКС-а (подниво 6.1, подниво 6.2) или</li><li>– 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.</li></ul> <p>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.</p>
Организација надлежна за издавање јавне исправе	Средње стручне школе Јавно признати организатори активности образовања одраслих (ЈПОА)