

Прилог 1

СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

Назив квалификације	ТРГОВИНСКИ ТЕХНИЧАР
---------------------	----------------------------

ОСНОВНЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ

КЛАСНОК ¹ / ISCED-F2013	0416 Продаја на велико и мало
Ниво НОКС -а ²	4
Ниво ЕОК-а ³	4
Врста квалификације	Стручна
Обим квалификације	4 године
Предуслови за стицање квалификације	Ниво 1 НОКС-а – основно образовање и васпитање, основно образовање одраслих, основно балетско образовање и васпитање и основно музичко образовање и васпитање
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	5222 Пословође продавница 5242 Демонстратори производа 5244 Продавци каталожке продаје
Стандард занимања ⁴	-

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

²Национални оквир квалификација Републике Србије (НОКС)

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

⁴До доношења стандарда занимања, повезаност стандарда квалификације Трговински 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 Трговински техничар.

ИСХОДИ УЧЕЊА

Општи опис квалификације	<p>Трговински техничар организује, координира и контролише рад мање групе запослених у продавници, учествује у планирању и усклађује потребне ресурсе за реализацију радних задатака и спровођење стандарда у пословању.</p> <p>Обучен је за: набавку и снабдевање продавнице робом, складиштење и продају робе, укључујући пословање електронским путем; учешће у промоцији и акцијској продаји одређених артикала; припрему извештаја и статистичких прегледа у вези са трговинским пословањем; комуникацију са купцима и пословним партнерима.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Ниво општих и стручних знања, вештина, способности и ставова у оквиру стечених компетенција, трговинском техничару омогућава запошљавање и наставак школовања.</p>
Компетенције	<ul style="list-style-type: none">- Обављање послова снабдевања, складиштења и продаје робе;- Организовање и анализа рада у малопродајном трговинском објекту;- Обављање електронске трговине (е-трговина), комерцијалних и пропагандних послова из домена пословања трговинских објеката;- Обављање финансијско-административних послова у трговинском објекту;- Комуницирање и сарадња са купцима и пословним партнерима;- Кључне компетенције⁵.

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

По стеченој квалификацији, лице ће бити у стању да:

Знања

- опише врсте и начине организовања продавница, као и редослед послова који се у њему обављају;
- разликује начине снабдевања продавнице робом и објасни садржај плана набавке;
- објасни улогу продавца у процесу продаје робе;
- разликује средстава за рад у продавници имајући у виду њихову функцију, као и врсте робе и димензије асортимана робе;
- опише структуру и начин функционисања електронске трговине;
- разликује ознаке које носи роба у робном промету, и описује начин обележавања артикала на полици;
- опише значај и поступак при инвентарисању робе;
- опише документацију робе: декларацију робе, као и пратећу документацију уз продату робу (атест, гарантни лист, техничко упутство);
- објасни начине продаје робе, као и значај савремене ИКТ у процесу купопродаје;
- опише сврху, елементе и начин вођења документације и евиденција у трговинском пословању;
- разликује средства плаћања;
- објасни систем касе као инструмента за обраду података о продаји;
- разликује типове потрошача, њихове потребе, као врсте и облике комуникације;
- објасни маркетиншке активности у трговинском објекту и е-трговини (промоције и акције);
- опише санитарне и еколошке услове за чување и продају одговарајуће врсте робе;
- наведе разлоге рекламације купаца и објасни процедуру заштите права потрошача у продајном објекту;
- опише обавезе и одговорности запослених у примени прописа из области трговине на мало.

Вештине

- примени етичке норме и стандарде понашања који се захтевају и очекују од запослених у трговини;
- провери техничку исправност комуникационих и других уређаја, опреме и инвентара који се користе продаји;
- организује и контролише припрему радних места, особља, радну хигијену, као и контролу залиха робе за продају;
- спроводи активности увођења радника у посао;

Вештине

- организује и спроводи послове инвентарисања;
- састави план набавке, поручи робу и организује и спроводи поступак преузимања робе;
- самостално обради и надзире обраду свих документа везаних за снабдевање продавнице робом;
- састави калкулацију и спроводи нивелацију цена;
- провери декларације, цене на робним местима, рокове трајања робе, изложеност робе на акцијској продаји;
- обрађује поруџбине електронским путем, обавља и прати електронску продају робе, као и дистрибуцију информација преко интернет портала за продају;
- информатички прати продају робе, уноси, мења и контролише податке на продајним страницама на интернету (усклађивање залиха, додавање/уклањање робе и акцијских понуда);
- подноси рекламацију добављачима у законом предвиђеним условима;
- води документацију у вези са пословањем продавнице уз коришћење одговарајућих софтвера, а у складу са правилима евиденције, чувања и одлагања документације о пословању продавнице;
- обави послове благајничког пословања;
- комуницира са купцима и решава рекламације непосредно или електронским путем;
- врши маркетиншке активности у објекту и преко интернет портала за продају (промоције и акције);
- прати и примењује регулативу у области трговине и заштите потрошача;
- израђује дневне и периодичне извештаје према захтеваним параметрима (просечна продаја артикала, просечна корпа, број купаца, број рекламација и др.), укључујући извештаје о реализованим активностима/пословима;
- примени важеће процедуре и мере безбедности и заштите здравља на раду, заштите животне средине и заштите од пожара за Трговинског техничара;
- користи информационе технологије у складу са упутствима и стандардима поштујући правила и норме о заштити података запослених и купаца;
- ефикасно примењује информационе технологије за прикупљање података, у реализацији задатака и вођењу евиденција;

Вештине	<ul style="list-style-type: none"> - користи основне технике дигиталног маркетинга, идентификује информације о тржишту релевантне за сопствену бизнис идеју примењујући принципе предузетништва; - успешно управља процесом учења, унапређује своју каријеру и компетенције на основу сопственог искуства и сарадње са колегама; - делотворно и вешто комуницира и активно доприноси неговању културе језичког изражавања; - делотворно комуницира на једном страном језику у професионалном и ван професионалном контексту; - одговорно и продуктивно учествује у животу организације и друштвеном животу.
---------	--

Способности и ставови	<ul style="list-style-type: none"> - самостално, одговорно и прецизно обавља послове продаје у складу са процедурама и стандардима квалитета у трговини; - ефикасно организује сопствени рад и/или рад мање групе и одговоран је за избор поступака и средстава за сопствени рад и/или рад других; - ефикасно планира и организује време и активности поштујући рокове; - испољава позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и комуникационих и других уређаја и опреме које користи при обављању посла; - прилагођава се на промене у радном процесу; - уочава проблеме и учествује у њиховом решавању и у оквиру нестандартних послова; - испољава љубазност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према купцима; - покаже оријентисаност ка купцу и ефикасност у решавању жалби и конфликтних ситуација; - промовише вредности сарадње у професионалном и животном окружењу и доприноси култури уважавања и сарадње; - испољава одговоран однос према здрављу и заштити околине и спреман је да се на том пољу ангажује; - иницира учење, активно и одговорно учествује у целоживотном учењу; - испољава поштовање права других и уважавање културолошких и других разлика, руководећи се правима и одговорностима које има као припадник заједнице.
-----------------------	---

<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), - врлодобар (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 5 НОКС-а, - нивоа 6 НОКС-а (подниво 6.1, подниво 6.2) и - нивоа 7 НОКС -а (подниво7.1), <p>у складу са чл. 140–142. Закона о основама система образовања и васпитања.</p>
<p>Организација надлежна за издавање јавне исправе</p>	<p>Средње стручне школе</p>