

## СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

1. **Назив квалификације:** Економски техничар
2. **Сектор - подручје рада:** Економија право и администрација
3. **Ниво квалификације:** IV
4. **Начин стицања квалификације:**  
Квалификација се стиче након успешно завршеног средњег стручног образовања.
5. **Трајање:**  
Програм средњег стручног образовања за стицање квалификације траје четири године.
6. **Начин провере:**  
Достигнутост исхода програма средњег стручног образовања се проверава на матурском испиту који спроводи средња школа.
7. **Заснованост квалификације:**  
Квалификација се заснива на опису рада, циљевима и исходима стручног образовања.

### 7.1. Опис рада

#### Дужности - стручне компетенције:

- Обављање послова рачуноводства и финансија
- Обављање банкарских послова и послова осигурања
- Обављање комерцијалних послова
- Обављање послова комуникације и администрације

Дужности - стручне компетенције	Задаци - јединице компетенција
Обављање послова рачуноводства и финансија	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контирање и књижење на основу документације</li> <li>- Израда обрачуна (амортизације, доприноси, порези)</li> <li>- Припремање финансијских извештаја</li> <li>- Обављање послова платног промета</li> <li>- Обављање задатака везаних за усаглашавање стања</li> <li>- Обављање послова са документацијом</li> </ul>
Обављање банкарских послова и послова осигурања	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Пружање сервисних услуга у банкарству и осигурању</li> <li>- Продаја производа и услуга у банкарству и осигурању</li> <li>- Обављање благајничког пословања</li> <li>- Вођење евиденције у банкарском пословању и пословима осигурања</li> </ul>
Обављање комерцијалних послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учешће у истраживању тржишта, планирању и спровођењу маркетиншких активности</li> <li>- Учешће у планирању и реализацији купопродајних активности</li> <li>- Организовање пријема, отпреме и складиштења робе</li> <li>- Обављање административних послова у области набавке и продаје</li> </ul>
Обављање послова комуникације и администрације	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Комуницирање са странкама</li> <li>- Вођење протокола (записника) на састанцима и састављање извештаја по налогу претпостављеног</li> <li>- Пружање основних информација клијентима о привредном друштву</li> <li>- Припремање промоције и презентације</li> <li>- Управљање општом административном документацијом</li> </ul>

**7.1.1. Екстремни услови под којима се обављају дужности:**  
нема

**7.1.2. Изложеност ризицима при обављању дужности:**  
нема

## 7.2. Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за квалификацију **Економски техничар** је оспособљавање ученика за вођење администрације, комуникацију са клијентима и сарадницима, обављање рачуноводствених, финансијских, комерцијалних, банкарских послова и послова осигурања.

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потребе континуираног образовања, стручног усавршавања, развој каријере, унапређивања запошљивости, усмерава да лица буду оспособљавана за:

- примену теоријских знања у практичном контексту;
- примену безбедносних и здравствених мера у процесу рада;
- примену мера заштите животне средине у процесу рада;
- употребу информатичке технологије у: прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу;
- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу.

## 7.3. Исходи стручног образовања

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Способности и ставови
Обављање послова рачуноводства и финансија	По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- опише регулативе у области рачуноводства;</li> <li>- објасни процедуру класификовања књиговодствене документације;</li> <li>- тумачи садржаје књиговодствених докумената;</li> <li>- објасни процес евидентирања пословних промена кроз пословне књиге;</li> <li>- објасни различите врсте обрачуна економских вредности;</li> <li>- наведе задатке везане за усаглашавање стања;</li> <li>- наведе припремне радње израде финансијских извештаја;</li> <li>- опише правила и поступке израде финансијских извештаја;</li> <li>- објасни врсту и сврху контроле књиговодствене документације;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- примени законску, професионалну и интерну регулативу;</li> <li>- систематизује и класификује књиговодствену документацију по периодима и активностима;</li> <li>- спроводи поступак контирања пословних догађаја поштујући правила;</li> <li>- припреми податке и израђује потребне обрачуна економских вредности;</li> <li>- спроводи поступак усаглашавања промета и стања аналитичке и синтетичке евиденције;</li> <li>- припреми податке за израду финансијских извештаја;</li> <li>- учествује у изради и презентацији финансијских извештаја;</li> <li>- контролише исправност књиговодствене документације;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;</li> <li>- ефикасно планира и организује време;</li> <li>- испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у раду;</li> <li>- испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла;</li> <li>- испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу</li> </ul>

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Способности и ставови
По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- објасни врсте и начине чувања књиговодствене документације;</li> <li>- објасни врсту и сврху показатеља финансијске ситуације предузећа.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроведе поступак чувања и одлагања књиговодствене документације;</li> <li>- учествује у изради финансијског плана</li> <li>- припрема податке за процену финансијске ситуације предузећа и анализу финансијског пословања.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>према сарадницима;</li> <li>- поштује принципе тимског рада;</li> <li>- се прилагођава у односу на промене у радном процесу;</li> <li>- решава проблеме у раду;</li> <li>- одреди приоритете;</li> </ul>
Обављање банкарских послова и послова осигурања	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наведе начине пружања сервисних услуга у банкарству и осигурању;</li> <li>- објасни процедуру отварања, вођења и гашења динарских и девизних рачуна физичких и правних лица;</li> <li>- разликује кредитне услове и врсте кредита;</li> <li>- опише поступак одобравања кредита;</li> <li>- разликује врсте осигурања и врсте осигураних ризика;</li> <li>- наведе елементе понуде и полисе осигурања;</li> <li>- разликује врсте благајне и класификује благајничку документацију;</li> <li>- разликује готовинско и безготовинско плаћања;</li> <li>- објасни процедуру вођења евиденције у банкарском пословању и пословима осигурања.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- примењује правила пружања сервисних услуга у банкарству и осигурању;</li> <li>- обрађује различите врсте кредитних захтева;</li> <li>- спроводи поступак одобравања кредита;</li> <li>- примењује технике продаје различитих врста осигурања;</li> <li>- саставља понуду и полису осигурања;</li> <li>- примењује правила, процедуре и технике у пословима са готовином;</li> <li>- обавља готовинска и безготовинска плаћања;</li> <li>- пружа обавештења и информације и води евиденцију у банкарском пословању и пословима осигурања;</li> <li>- спроводи поступак архивирања и одлагања докумената.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- исказује спремност за даље учење и усавршавање;</li> <li>- испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима.</li> </ul>
Обављање комерцијалних послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира активности у поступку маркетиншког истраживања;</li> <li>- објасни сврху појединих докумената за потребе продаје и набавке;</li> <li>- наведе документацију и евиденције о извршеним набавкама и продаји робе;</li> <li>- објасни елементе плана набавке и плана продаје;</li> <li>- објасни процедуру уговарања;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прикупља информације са тржишта</li> <li>- израђује делове плана маркетинга према упутствима надређеног;</li> <li>- састави обавештење - оглас о промоцији;</li> <li>- дистрибуира промотивни материјал предузећа различитим каналима;</li> <li>- обради захтев/наруџбину/клијента;</li> <li>- изради различите врсте понуда за</li> </ul>	

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Способности и ставови
По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- објасни послове набавке у земљи и иностранству;</li> <li>- разликује организационе облике трговине;</li> <li>- објасни послове складиштења;</li> <li>- објасни послове продаје у земљи и иностранству;</li> </ul>	<p>клијенте</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- састави план набавке и продаје;</li> <li>- организује послове складиштења робе;</li> <li>- уговара и прати реализацију посла;</li> <li>- одабере најповољнију понуду;</li> <li>- састави извештаје о извршеним набавкама и продаји робе.</li> </ul>	
Обављање послова комуникације и администрације	<ul style="list-style-type: none"> <li>- упореди правила пословне и службене кореспонденције;</li> <li>- изабере најефикаснији начин и средстава комуникације;</li> <li>- идентификује интерну и екстерну кореспонденцију и комуникацију;</li> <li>- познаје организациону структуру предузећа;</li> <li>- објасни значај заштите личних и пословних података;</li> <li>- опише поступак организовања службених састанака;</li> <li>- разликује врсте записника са састанка;</li> <li>- познаје простор, правила и организацију рада у канцеларији;</li> <li>- разликује врсте канцеларијског материјала, опреме, прибора и алата;</li> <li>- класификује документацију према намени.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- примењује технику слепог куцања;</li> <li>- користи различита средства комуникације;</li> <li>- спроведе поступак пријема и слања, дописа и захтева;</li> <li>- пружа обавештења и информације и води евиденцију;</li> <li>- организује састанке;</li> <li>- достави позив за састанак;</li> <li>- израђује различите врсте записника са састанка;</li> <li>- користи канцеларијску опрему, алате, прибор, канцеларијски материјал и обрасце у складу са наменом;</li> <li>- сортира документацију.</li> </ul>	