

## СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

1. **Назив квалификације:** Трговац
2. **Сектор - подручје рада:** Трговина, угоститељство и туризам
3. **Ниво квалификације:** III
4. **Сврха квалификације:** Продаја и набавка робе.
5. **Начин стицања квалификације:**  
Квалификација се стиче након успешно завршеног процеса образовања у средњој стручној школи.
6. **Трајање:**  
Програм средњег стручног образовања за стицање квалификације траје три године.
7. **Начин провере:**  
Достигнутост исхода програма средњег стручног образовања се проверава на завршном испиту који спроводи средња школа.
8. **Заснованост квалификације:**  
Квалификација се заснива на опису рада, циљевима стручног образовања и исходима стручног образовања.

### 8.1. Опис рада

#### Дужности - стручне компетенције:

- Припрема и организација процеса рада у продавници
- Набавка робе
- Складиштење и чување робе у приручном складишту продавнице
- Продаја робе
- Одржавање презентације робе изван продавнице

Дужности - стручне компетенције	Задаци - јединице компетенција
Припрема и организација	- Проверава исправност техничких уређаја продавнице

Дужности - стручне компетенције	Задаци - јединице компетенција
процеса рада у продавници	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема средства за рад у продавници</li> <li>- Контрола залиха</li> <li>- Распоређивање и излагање робе на продајном месту</li> </ul>
Набавка робе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Вођење евиденције о добављачима</li> <li>- Набавка робе од добављача</li> <li>- Требовање и израда поруџбенице на основу плана набавке и висине залиха робе у продавници</li> <li>- Преузимање робе од добављача</li> <li>- Припрема калкулације малопродајне цене производа</li> </ul>
Складиштење и чување робе у приручном складишту продавнице	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Вођење евиденције о роби у складишту</li> <li>- Пријем робе – квантитативна и квалитативна контрола робе</li> <li>- Распоређивање робе у складишту</li> <li>- Обезбеђење одговарајућих услова за чување робе до продаје</li> <li>- Контрола квалитета робе у складишту</li> <li>- Прикупљање, сортирање и одлагање отпада (робе и амбалаже)</li> <li>- Припрема робе за продају</li> <li>- Допуњавање залиха</li> </ul>
Продаја робе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Комуникација са купцем</li> <li>- Пружање информација купцима о карактеристикама робе и начину употребе</li> <li>- Непосредна продаја (нпр. мерење тражене количине робе)</li> <li>- Наплата продате робе</li> <li>- Паковање продате робе и испраћај купца</li> <li>- Обављање рада на каси и контрола пазара</li> <li>- Израда спецификације и уплата дневног пазара</li> <li>- Евиденција и праћење продаје робе</li> <li>- Утврђивање резултата продаје</li> <li>- Спровођење послова снижења цена, промоција и акционих продаја у продавници</li> <li>- Организовање и спровођење пописа робе – инвентарисање</li> </ul>
Одржавање презентације робе изван продавнице	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема терена (избор локације, одабир објекта, позивање гостију, поставка експоната и пријем гостију)</li> <li>- Представљање производа</li> <li>- Вођење продајног разговора са гостима/купцима</li> <li>- Сређивање простора/објекта након завршене презентације</li> <li>- Израда месечног плана продаје</li> <li>- Достављање дневног, недељног и периодичног извештаја о спроведеним презентацијама</li> </ul>

### 8.1.1. Екстремни услови под којима се обављају дужности:

- нема.

### 8.1.2. Изложеност ризицима при обављању дужности:

- нема.

## 8.2. Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за квалификацију ТРГОВАЦ је оспособљавање лица за припрему и организацију процеса рада у продавници, набавку робе, складиштење и чување робе, продају робе, одржавање презентације новог производа.

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;
- ефикасан рад у тиму;
- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
- благовремено реаговање на промене у радној средини;
- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу;
- примену сигурносних и санитарних 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.

## 8.3. Исходи стручног образовања

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Способности и ставови
По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да:			
припреми и организује процес рада у продавници	<ul style="list-style-type: none"><li>- опише пословне функције које се обављају у продавници</li><li>- објасни радње неопходних за припрему продаје</li><li>- опише време и начин провере исправности техничких уређаја продавнице</li><li>- објасни улогу продавца у процесу продаје робе</li><li>- опише припрему продавца за рад са</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- провери исправност техничких уређаја продавнице по прописаној процедури</li><li>- припреми средства за рад за почетак рада са купцима</li><li>- израчуна потребне количине залиха</li><li>- обави контролу залиха</li><li>- припреми робу за продају</li><li>- распоређује и излаже робе на продајном месту</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове</li><li>- ефикасно организује време</li><li>- испољи љубазност, комуникативност, ненаметљивост и</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>купцима</li> <li>- наведе редослед послова припреме радног места</li> <li>- објасни појам залихе робе у продавници</li> <li>- разликује врсте и димензије асортимана робе у продавници</li> <li>- објасни принципе распоређивања и излагања робе на продајном месту</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обележи вредност робе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>флексибилност у односу према сарадницима</li> <li>- испољи љубазност, комуникативност, спретност,</li> <li>- ненаметљивост и флексибилност у односу према купцима</li> </ul>
врши набавку робе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- објасни садржај плана набавке и значај планирања набавке</li> <li>- разликује начине снабдевања продавнице робом</li> <li>- објасни начин вођења евиденције о добављачима</li> <li>- разликује критеријуме за избор добављача</li> <li>- разликује врсте и фазе преузимања робе</li> <li>- опише комисијски записник и његов значај у пословању продавнице</li> <li>- објасни начин и сврху рекламације добављачима</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уговори набавку робе са добављачем</li> <li>- поручи робу од добављача или из централног складишта</li> <li>- самостално обради сва документа у вези са набавком наруџбеница, требовање, пријемница, повратница, комисијски записник, бонификација</li> <li>- спроводи поступак преузимања робе из централног складишта, од добављача и превозника</li> <li>- спроводи по потреби поступак комисијског преузимања робе</li> <li>- сачини са осталим члановима комисије комисијски записник</li> <li>- састави калкулацију малопродајне цене</li> <li>- подноси рекламацију добављачима у законом предвиђеним условима</li> <li>- примени правила испуњавања, чувања и одлагања документације о пословању продавнице</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- буде оријентисан ка клијенту односно купцу</li> <li>- испољи позитиван однос према значају спровођења „ISO“ стандарда, „НАССР“ стандарда, гранских и интерних стандарда, прописа о квалитету, произвођачких спецификација и трговинских узанси који важе у трговини</li> <li>- испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности машина, уређаја и алата које користи при обављању послова набавке, складиштења и чувања робе, њеном манипулацијом и продајом</li> <li>- испољи позитиван однос према професионално-</li> </ul>
обавља складиштење и чување робе у приручном складишту продавнице	<ul style="list-style-type: none"> <li>- објасни значај складишне функције у пословању продавнице</li> <li>- разликује врсте складишта у оквиру трговинског предузећа</li> <li>- објасни процедуру кретања документације између складишта и набавне односно</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира одговарајућа робна места у складишту</li> <li>- контролише испуњеност услова за чување робе у току складиштења</li> <li>- спроводи поступак пријема робе у складиште</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- испољи позитиван однос према професионално-</li> </ul>

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Способности и ставови
По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да:			
	<p>продајне службе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разликује врсте докумената везаних за пријем и издавање робе из складишта</li> <li>- наведе и опише послове који се обављају у приручном складишту продавнице</li> <li>- објасни значај опреме и уређаја у складишту за очување квалитета робе и њеног коришћења</li> <li>- наведе и објасни услове чувања различитих врста робе</li> <li>- наведе принципе распоређивања и слагања различитих врста роба</li> <li>- разликује губитке на роби</li> <li>- наведе врсте амбалаже</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостално обради сва документа у вези са пријемом и издавањем робе у складишту пријемница, отпремница, робне картице, лагер листа, комисијски записник</li> <li>- самостално води одговарајућу електронску и штампану складишну евиденције и документације (КЕПУ и остала евиденција)</li> <li>- изради спецификацију робе</li> <li>- прати кретање залиха робе</li> <li>- обавља послове припреме робе за продају, почев од распакивања робе па до њеног означавања</li> <li>- распоређује робу у приручном складишту према правилима чувања</li> </ul>	<p>етичким нормама и вредностима</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- испољи позитиван и професионалан однос према поштовању свих законских одредби, нарочито одредби Закона о трговини и Закона о заштити потрошача.</li> </ul>
продаје робу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- објасни разлику између вербалне и невербалне комуникације са купцима</li> <li>- објасни видове персонализације купаца</li> <li>- разликује типове потрошача</li> <li>- разликује продају групи од продаје један на један</li> <li>- препозна потребе купаца</li> <li>- објасни основне карактеристике класичног и савремених облика продаје</li> <li>- наведе и објасни све фазе непосредне продаје робе у класичној и савременим продавницама</li> <li>- разликује и објасни средства плаћања</li> <li>- разликује и примени GS1 систем нумерације</li> <li>- објасни систем касе као инструмента за обраду података о продаји</li> <li>- разликује различите ознаке које носи роба у</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- комуницира са купцем на начин који одговара типу потрошача, врсти робе и начину продаје робе купцима</li> <li>- користи средства за рад у обављању свих фаза непосредне продаје робе купцима у продавници</li> <li>- мери робу</li> <li>- пакује робу</li> <li>- обавља благајничке послове</li> <li>- испуњава обрасце и уплаћује дневни пазар</li> <li>- обрађује документацију везану за продају робе</li> <li>- решава рекламације купаца</li> <li>- даје купцима информације о карактеристикама и начину употребе робе коју купац жели да купи</li> <li>- комбинује информације које пружа</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>робном промету</li> <li>- разликује и објасни атест, гарантни лист, техничко упутство, декларацију робе и елементе декларације</li> <li>- повеже ознаке стандарда, гранских и интерних стандарда, прописа о квалитету, произвођачких спецификација и трговинских узанси са нивоом квалитета робе</li> <li>- разликује врсте робе по намени, сировинском саставу и начину производње</li> <li>- објасни карактеристике различитих врста робе (прехрамбена, текстилна, кожарска, хемијска, метална, дрвна, грађевинска, електротехничка)</li> <li>- протумачи техничку документацију и упутство за употребу уређаја које продаје</li> <li>- наведе санитарне и еколошке услове / прописе за чување и продају продају одговарајуће врсте робе</li> <li>- разликује видове и органе, мере и облике заштите права потрошача у области квалитета робе и услуга у робном промету</li> <li>- детаљно опише обавезе и одговорности трговца у примени прописа из области трговине на мало</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>купцима са ознакама „ISO“ стандарда, „НАССР“ стандарда, гранских и интерних стандарда, прописа о квалитету, произвођачких спецификација и трговинских узанси са нивоом квалитета робе</li> <li>- преноси купцима информације о документацији која прати робу у робном промету атест, гарантни лист, техничко упутство, декларацији робе и елементе декларације</li> <li>- прати и примењује одредбе Закона о трговини и Закона о заштити потрошача</li> <li>- примењује одговарајуће санитарне и еколошке прописе у раду са различитим врстама робе</li> <li>- користи информатичку технологију и савремена средства комуникације за обављање послова продаје</li> </ul>	
одржава презентације робе изван продавнице	<ul style="list-style-type: none"> <li>- објасни промоцију као инструмент маркетинга у трговини</li> <li>- наведе и кратко опише елементе промоционог микса у трговини</li> <li>- анализира личну продају и њену улогу у промоцији производа</li> <li>- објасни унапређење продаје и мере унапређења продаје</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира презентацију робе – одабир места у продајном објекту, аранжирање ентеријера дела продајног објекта за презентацију, поставка узорака робе, позивање гостију</li> <li>- реализује план презентације у погледу циља, робе, времена, простора и сл.</li> <li>- презентује купцима карактеристике робе,</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>- кратко опише публицитет</li> <li>- опише односе са јавношћу</li> <li>- објасни промоцију продаје</li> <li>- разликује начине комбиновања облика промоције</li> <li>- објасни правила промоције односно презентације робе на терену.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>води са њима разговор и одговара на постављена питања о роби</li> <li>- организује демонстрације, дегустације или поделу узорака робе</li> <li>- сређује објекат након завршене презентације</li> <li>- прати и анализира продају робе и трошкове презентације.</li> </ul>	