

**ЗАВОД ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА
ЦЕНТАР ЗА СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ**

КВАЛИФИКАЦИЈА

ТРГОВАЦ

1. Назив квалификације: Трговац

2. Сектор - подручје рада: Трговина, угоститељство и туризам

3. Ниво квалификације: III

4. Стандард стручних компетенција

4.1. Опис рада

Дужности - стручне компетенције	Задаци - јединице компетенција
Припрема и организација процеса рада у продавници	<ul style="list-style-type: none">- Проверава исправност техничких уређаја продавнице- Припрема средства за рад у продавници- Контрола залиха- Распоређивање и излагање робе на продајном месту
Набавка робе	<ul style="list-style-type: none">- Вођење евиденције о добављачима- Набавка робе од добављача- Требовање и израда поруџбенице на основу плана набавке и висине залиха робе у продавници- Преузимање робе од добављача- Припрема калкулације малопродајне цене производа
Складиштење и чување робе у приручном складишту продавнице	<ul style="list-style-type: none">- Вођење евиденције о роби у складишту- Пријем робе – квантитативна и квалитативна контрола робе- Распоређивање робе у складишту- Обезбеђење одговарајућих услова за чување робе до продаје- Контрола квалитета робе у складишту- Прикупљање, сортирање и одлагање отпада (робе и амбалаже)- Припрема робе за продају- Допуњавање залиха
Продаја робе	<ul style="list-style-type: none">- Комуникација са купцем- Пружање информација купцима о карактеристикама робе и начину употребе- Непосредна продаја (нпр. мерење тражене количине робе)- Наплата продате робе- Паковање продате робе и испраћај купца- Обављање рада на каси и контрола пазара- Израда спецификације и уплата дневног пазара

Дужности - стручне компетенције	Задаци - јединице компетенција
	<ul style="list-style-type: none"> - Евиденција и праћење продаје робе - Утврђивање резултата продаје - Спровођење послова снижења цена, промоција и акционих продаја у продавници - Организовање и спровођење пописа робе – инвентарисање
Одржавање презентације робе изван продавнице	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема терена (избор локације, одабир објекта, позивање гостију, поставка експоната и пријем гостију) - Представљање производа - Вођење продајног разговора са гостима/купцима - Сређивање простора/објекта након завршене презентације - Израда месечног плана продаје - Достављање дневног, недељног и периодичног извештаја о спроведеним презентацијама

4.2 Екстремни услови под којима се обавља посао са стеченом квалификацијом:

- нема.

4.3 Изложеност ризицима при обављању посла са стеченом квалификацијом:

- нема.

5. Циљеви и исходи стручног образовања

5.1 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.

5.2 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"> - опише пословне функције које се обављају у продавници - објасни радње неопходних за припрему продаје - опише време и начин провере исправности техничких уређаја продавнице - објасни улогу продавца у процесу продаје робе - опише припрему продавца за рад са купцима - наведе редослед послова припреме радног места - објасни појам залихе робе у продавници - разликује врсте и димензије асортимана робе у продавници - објасни принципе распоређивања и излагања робе на продајном месту 	<ul style="list-style-type: none"> - провери исправност техничких уређаја продавнице по прописаној процедури - припреми средства за рад за почетак рада са купцима - израчуна потребне количине залиха - обави контролу залиха - припреми робу за продају - распоређује и излаже робе на продајном месту - обележи вредност робе 	<ul style="list-style-type: none"> - савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове - ефикасно организује време - испољи љубазност, комуникативност, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима - испољи љубазност, комуникативност, спретност, ненаметљивост и флексибилност у односу према купцима - буде оријентисан ка клијенту односно купцу - 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 - испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности машина,
врши набавку робе	<ul style="list-style-type: none"> - објасни садржај плана набавке и значај планирања набавке - разликује начине снабдевања продавнице робом - објасни начин вођења евиденције о добављачима - разликује критеријуме за избор добављача - разликује врсте и фазе преузимања робе - опише комисијски записник и његов значај у пословању продавнице - објасни начин и сврху рекламације добављачима 	<ul style="list-style-type: none"> - уговори набавку робе са добављачем - поручи робу од добављача или из централног складишта - самостално обради сва документа у вези са набавком - наруџбеница, требовање, пријемница, повратница, комисијски записник, бонификација - спроводи поступак преузимања робе из централног складишта, од добављача и превозника - спроводи по потреби поступак комисијског преузимања робе - сачини са осталим члановима комисије комисијски записник - састави калкулацију малопродајне цене - подноси рекламацију добављачима у законом предвиђеним условима - примени правила испуњавања, чувања и одлагања документације о пословању 	<ul style="list-style-type: none"> - буде оријентисан ка клијенту односно купцу - 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 - испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности машина,

<p>обавља складиштење и чување робе у приручном складишту продавнице</p>	<ul style="list-style-type: none"> - објасни значај складишне функције у пословању продавнице - разликује врсте складишта у оквиру трговинског предузећа - објасни процедуру кретања документације између складишта и набавне односно продајне службе - разликује врсте докумената везаних за пријем и издавање робе из складишта - наведе и опише послове који се обављају у приручном складишту продавнице - објасни значај опреме и уређаја у складишту за очување квалитета робе и њеног коришћења - наведе и објасни услове чувања различитих врста робе - наведе принципе распоређивања и слагања различитих врста роба - разликује губитке на роби - наведе врсте амбалаже 	<p>продавнице</p> <ul style="list-style-type: none"> - планира одговарајућа робна места у складишту - контролише испуњеност услова за чување робе у току складиштења - спроводи поступак пријема робе у складиште - самостално обради сва документа у вези са пријемом и издавањем робе у складишту - пријемница, отпремница, робне картице, лагер листа, комисијски записник - самостално води одговарајућу електронску и штампану складишну евиденције и документације (КЕПУ и остала евиденција) - изради спецификацију робе - прати кретање залиха робе - обавља послове припреме робе за продају, почев од распакивања робе па до њеног означавања - распоређује робу у приручном складишту према правилима чувања 	<p>уређаја и алата које користи при обављању послова набавке, складиштења и чувања робе, њеном манипулацијом и продајом</p> <ul style="list-style-type: none"> - испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима - испољи позитиван и професионалан однос према поштовању свих законских одредби, нарочито одредби Закона о трговини и Закона о заштити потрошача.
<p>продаје робу</p>	<ul style="list-style-type: none"> - објасни разлику између вербалне и невербалне комуникације са купцима - објасни видове персонализације купаца - разликује типове потрошача - разликује продају групи од продаје један на један - препозна потребе купаца - објасни основне карактеристике класичног и савремених облика продаје - наведе и објасни све фазе непосредне продаје робе у класичној и савременим продавницама - разликује и објасни средства плаћања - разликује и примени GS1 систем нумерације - објасни систем касе као инструмента за обраду података о продаји 	<ul style="list-style-type: none"> - комуницира са купцем на начин који одговара типу потрошача, врсти робе и начину продаје робе купцима - користи средства за рад у обављању свих фаза непосредне продаје робе купцима у продавници - мери робу - пакује робу - обавља благајничке послове - испуњава обрасце и уплаћује дневни пазар - обрађује документацију везану за продају робе - решава рекламације купаца - даје купцима информације о 	

	<ul style="list-style-type: none"> - разликује различите ознаке које носи роба у робном промету - разликује и објасни атест, гарантни лист, техничко упутство, декларацију робе и елементе декларације - повеже ознаке стандарда, гранских и интерних стандарда, прописа о квалитету, произвођачких спецификација и трговинских узанси са нивоом квалитета робе - разликује врсте робе по намени, сировинском саставу и начину производње - објасни карактеристике различитих врста робе (прехрамбена, текстилна, кожарска, хемијска, метална, дрвна, грађевинска, електротехничка) - протумачи техничку документацију и упутство за употребу уређаја које продаје - наведе санитарне и еколошке услове / прописе за чување и продају продају одговарајуће врсте робе - разликује видове и органе, мере и облике заштите права потрошача у области квалитета робе и услуга у робном промету - детаљно опише обавезе и одговорности трговца у примени прописа из области трговине на мало 	<p>карактеристикама и начину употребе робе коју купац жели да купи</p> <ul style="list-style-type: none"> - комбинује информације које пружа купцима са ознакама „ISO“ стандарда, „НАССР“ стандарда, гранских и интерних стандарда, прописа о квалитету, произвођачких спецификација и трговинских узанси са нивоом квалитета робе - преноси купцима информације о документацији која прати робу у робном промету - атест, гарантни лист, техничко упутство, декларацији робе и елементе декларације - прати и примењује одредбе Закона о трговини и Закона о заштити потрошача - примењује одговарајуће санитарне и еколошке прописе у раду са различитим врстама робе - користи информатичку технологију и савремена средства комуникације за обављање послова продаје 	
<p>одржава презентације робе изван продавнице</p>	<ul style="list-style-type: none"> - објасни промоцију као инструмент маркетинга у трговини - наведе и кратко опише елементе промоционог микса у трговини - анализира личну продају и њену улогу у промоцији производа - објасни унапређење продаје и мере унапређења продаје - кратко опише публицитет - опише односе са јавношћу - објасни промоцију продаје - разликује начине комбиновања облика промоције 	<ul style="list-style-type: none"> - планира презентацију робе – одабир места у продајном објекту, аранжирање ентеријера дела продајног објекта за презентацију, поставка узорака робе, позивање гостију - реализује план презентације у погледу циља, робе, времена, простора и сл. - презентује купцима карактеристике робе, води са њима разговор и одговара на постављена питања о роби - организује демонстрације, дегустације или поделу узорака робе - сређује објекат након завршене 	

	- објасни правила промоције односно презентације робе на терену.	презентације - прати и анализира продају робе и трошкове презентације.	
--	--	---	--

6. Кадар за реализацију програма образовања одраслих на основу стандарда квалификације

Теоријски део програма:

Лица са високим или вишим образовањем из области трговине или економије и најмање три године радног искуства у струци.

Практични део програма:

Лица са завршеним трогодишњим или четворогодишњим образовањем одговарајућег образовног профила и најмање три године радног искуства на пословима одговарајућег занимања.