

## ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ КОМЕРЦИЈАЛИСТА

### СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

1. **Назив квалификације:** Комерцијалиста

2. **Сектор – подручје рада:** Економија, право и администрација;

3. **Ниво квалификације:** IV

4. **Сврха квалификације:** набавка и увоз робе, организовање пријема, отпреме и складиштења робе, продаја робе на велико и извоз робе.

5. **Начин стицања квалификације:**

Квалификација, се стиче након успешно завршеног процеса средњег стручног образовања.

6. **Трајање:**

Програм средњег стручног образовања за стицање квалификације траје четири године.

7. **Начин провере:**

Достигнутост исхода програма средњег стручног образовања се проверава на матурском 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:**

- Набавка и увоз робе
- Организовање пријема, отпреме и складиштења робе
- Продаја робе на велико и извоз робе

Дужности – стручне компетенције	Задачи – јединице компетенције
Набавка и увоз робе	<ul style="list-style-type: none"><li>• Усклађивање захтева са дефинисаним планом набавке</li><li>• Контактирање добављача и прибављање понуде</li><li>• Поручивање робе од произвођача, велетрговаца или иноиспоручиоца</li><li>• Припрема докумената потребних за набавку робе</li><li>• Сарадња са финансијском службом у вези плаћања</li><li>• Реализовање посла набавке робе односно увоза</li><li>• Вођење евиденције набавке</li></ul>
Организовање пријема, отпреме и складиштења робе	<ul style="list-style-type: none"><li>• Вршење пријема робе квалитативно и квантитативно</li><li>• Израда документације о пријему робе</li><li>• Организовање непосредног складиштења робе</li><li>• Вођење евиденције робе на складишту</li><li>• Израда докумената отпреме</li><li>• Праћење отпреме робе</li><li>• Вођење евиденције о количини робе на складишту</li></ul>
Продаја робе на велико и извоз робе	<ul style="list-style-type: none"><li>• Упознавање са предметом и условима продаје</li><li>• Контактирање потенцијалних купаца</li><li>• Израда понуде и профактуре</li><li>• Формирање докумената продаје односно извоза</li><li>• Праћење продаје односно извоза</li><li>• Прикупљање података за истраживање тржишта</li><li>• Вођење евиденције продаје</li></ul>

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

**8.1.2. Изложеност ризицима при обављању дужности:**

- ризик од излагања узроцима стреса.

## 8.2. Циљеви стручног образовања:

Циљ стручног образовања за квалификацију КОМЕРЦИЈАЛИСТА је оспособљавање лица за набавку и увоз робе, организовање пријема, отпреме и складиштења робе, продају робе на велико и извоз робе.

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

- примену теоријских знања у практичном контексту;
- примену сигурносних 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.

## 8.3. Исходи стручног образовања

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Способности и ставови
По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да:			
Врши набавку робе и увоз робе	<ul style="list-style-type: none"><li>• објасни послове набавке у земљи и иностранству;</li><li>• разликује организационе облике трговине;</li><li>• разликује организационе облике тржишта;</li><li>• познаје правила неопходна за пословну кореспонденцију на матерњем и страном језику;</li><li>• разликује евиденције о извршеним набавкама и добављачима;</li><li>• разликује начине плаћања у земљи и иностранству (безготовински: дознака, меница, чек)</li><li>• објасни улогу и</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• самостално и у тиму обавља послове набавке;</li><li>• користи законске и друге регулативе из области трговине и спољнотрговинског пословања и прати њихове промене;</li><li>• обавља пословну кореспонденцију на српском језику/језику националне мањине и страном језику;</li><li>• попуњава типске обрасце и формуларе у пословима набавке, на српском језику/језику националне мањине и страном језику;</li><li>• комуницира писмено и усмено</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 економској делатности;</li><li>• испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја које користи при обављању посла;</li><li>• испољи толерантност, љубазност,</li><li>• комуникативност и флексибилност према сарадницима, и клијентима;</li><li>• ради у тиму;</li></ul>

	<p>функције новца у трговини;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разликује валуте и девизе;</li> <li>• објасни утицај промене вредности домаће валуте на увоз;</li> <li>• утврди износ увозних дажбина зависно од паритета испоруке;</li> <li>• разликује облике спољнотрговинских послова;</li> <li>• објасни режиме спољне трговине;</li> <li>• утврди критеријуме за избор понуде;</li> <li>• разликује различите врсте извештаја везаних за набавку робе</li> </ul>	<p>са пословним партнерима у земљи и иностранству на српском језику/језику националне мањине и страном језику;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• попуњава и израђује пратећу документацију при набавци;</li> <li>• евидентира пословне промене набавке робе;</li> <li>• користи савремена средства комуникације и евиденције;</li> <li>• води базе података о извршеним набавкама;</li> <li>• попуњава инструменте платног промета за плаћање набавки у земљи и иностранству;</li> <li>• одабаре најповољнију понуду;</li> <li>• саставља извештаје о извршеним набавкама</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• буде оријентисан према клијенту;</li> <li>• буде прилагодљив на промене у раду и да решава проблеме у раду;</li> <li>• испољи иницијативност, предузимљивост и аналитичност при обављању посла;</li> <li>• испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима.</li> </ul>
<p>Организује пријем, отпрему и складиштење робе</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни послове складиштења;</li> <li>• познаје правила за попуњавање докумената приликом пријема робе у складиште;</li> <li>• разликује правила за попуњавање докумената приликом отпреме робе из складишта;</li> <li>• разликује начине евиденције о количини робе на залихама;</li> <li>• разликује различите врсте извештаја везаних за складиштење робе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• самостално и у тиму обавља послове складиштења;</li> <li>• попуњава и израђује пратећу документацију при пријему робе у складиште;</li> <li>• попуњава и израђује пратећу документацију при отпреми робе из складишта;</li> <li>• води евиденцију о стању робе на залихама</li> </ul>	

<p>Врши продају робе на велико и извоз робе</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни послове продаје у земљи и у иностранству;</li> <li>• познаје правила за попуњавање типских образаца и формулара у пословима продаје на српском језику/језику националне мањине и страном језику;</li> <li>• разликује начине евиденције о реализацији продаје робе купцима;</li> <li>• разликује начине наплате у земљи и иностранству (безготовински: дознака, меница, чек);</li> <li>• објасни утицај промене вредности домаће валуте на извоз;</li> <li>• разликује различите врсте извештаја везаних за продају робе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• самостално и у тиму обавља послове продаје;</li> <li>• обавља пословну кореспонденцију на српском језику/језику националне мањине и страном језику;</li> <li>• комуницира писмено и усмено са пословним партнерима у земљи и иностранству на матерњем и страном језику;</li> <li>• попуњава и израђује пратећу документацију при продаји робе;</li> <li>• евидентира пословне промене продаје робе;</li> <li>• користи савремена средства комуникације и евиденције;</li> <li>• води базе података о извршеној продаји;</li> <li>• прати наплату потраживања;</li> <li>• саставља извештаје о извршеној продаји.</li> </ul>	
---	---	--	--