



**АГЕНЦИЈА**  
**ЗА КВАЛИФИКАЦИЈЕ**

**СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ**  
**КОМЕРЦИЈАЛИСТА**

**Београд, 2024.**

## СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

Назив квалификације	<b>КОМЕРЦИЈАЛИСТА</b>
---------------------	-----------------------

### ОСНОВНЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ

КЛАСНОКС <sup>1</sup> / ISCED-F 2013	0416 Продаја на велико и мало
Ниво НОКС-а <sup>2</sup>	4
Ниво ЕОК-а <sup>3</sup>	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 и 6.2); - Ниво 7 НОКС-а (подниво 7.1)
Занимање	3322.01 Агент комерцијалне продаје 3322.02 Комерцијалиста 3322.05 Трговински заступник 3322.06 Трговински представник 3324.02 Посредник за шпедитерску трговину
Стандард занимања <sup>4</sup>	-

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

<sup>2</sup> Национални оквир квалификација Републике Србије (НОКС)

<sup>3</sup> Европски оквир квалификација (енг. *European Qualifications Framework*)

<sup>4</sup> До доношења стандарда занимања, повезаност стандарда квалификације Комерцијалиста 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, чл. 50.), као и на опису рада из иницијалног предлога стандарда квалификације у оквиру Иницијативе за развијање и усвајање стандарда квалификације Комерцијалиста

## ИСХОДИ УЧЕЊА

### Општи опис квалификације

Комерцијалиста врши набавку, увоз, продају и извоз робе и услуга на велико на домаћем и иностраном тржишту, оперативно сарађује са другим службама у привредном друштву, поштујући законску регулативу из области трговине и спољнотрговинског пословања.

Обучен је за: припрему елемената уговора са добављачима и купцима на домаћем и иностраном тржишту у складу са својим овлашћењима; вршење набавке и продаје робе и услуга у складу са важећим процедурама и оперативним инструкцијама (ценовник, рокови наплате и плаћања, попусти и др.); припрему пратеће документације при набавци и продаји робе и услуга, као и документације за царинење робе приликом увоза и извоза у папирној и електронској форми; израду понуде робе за потенцијалне купце на домаћем и иностраном тржишту и примену различитих метода калкулација у изради набавне и продајне цене производа, у сарадњи са надређеним; фактурисање продате робе и услуга, састављање периодичних извештаја о извршеним набавкама и продаји и праћење лагер листа о стању залиха робе у магацину.

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 реализацији пројеката који доприносе добробити заједнице и одрживом развоју.

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.

Ниво општих и стручних знања, вештина, способности и ставова у оквиру стечених компетенција, комерцијалисти омогућава запошљавање и наставак школовања.

### Компетенције

- Набавка робе и услуга на велико на домаћем и иностраном тржишту;
- Продаја и извоз робе и услуга на велико;
- Обављање оперативних послова са другим службама привредног друштва (финансија - рачуноводства, маркетинга, транспорта);
- Кључне компетенције.<sup>5</sup>

<sup>5</sup> На основу: *Правилника о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета* („Службени гласник РС“, бр. 117/13).

По стеченој квалификацији, лице ће бити у стању да:

Знања

- интерпретира законску регулативу и прописе из области трговине и спољнотрговинског пословања, као и интерне прописе и процедуре у вези са набавком и продајом робе и услуга;
- објасни облике и начела спољнотрговинског пословања, као и основне режиме спољне трговине;
- објасни послове набавке, продаје робе и услуга као и складиштења робе на велико и мало на домаћем и иностраном тржишту;
- наведе начела пословног планирања, укључујући карактеристике тржишта и различите организационе облике трговине на домаћем и иностраном тржишту;
- разликује средства и начине плаћања и наплате у земљи и иностранству (нпр. безготовинско плаћање: дознака, меница, чек и др.);
- објасни утицај промене вредности/курса домаће валуте на увоз и извоз, као и начин утврђивања износа увозних дажбина зависно од паритета испоруке;
- објасни различите методе калкулације набавне и продајне цене производа на домаћем и иностраном тржишту;
- опише инструменте трговинског маркетинга ( продајна цена производа, промоције у трговини, публицитет, врсте канала продаје и др.);
- објасни значај информисања потенцијалног клијента о бренду најважнијим карактеристикама производа/услуга на основу информација добијених од стране произвођача/добављача или увозника (функционалност, квалитет, предности, карактеристике које производ чине јединственим и др.) са аспекта продаје робе;
- објасни начине прикупљања и анализирања података о купцима, добављачима и тржиштима;
- опише правила пословне кореспонденције на матерњем и страном језику у области трговине;
- опише начине вођења евиденција, докумената и извештаја, те попуњавања образаца и формулара у пословању (о извршеним набавкама, добављачима, реализацији продаје као и количини робе на залихама односно складиштења робе);

Вештине

- примени законску регулативу и друге прописе из области трговине и спољнотрговинског пословања, укључујући е-трговину, е-пословање, царинске прописе;
- припреми податке неопходне за потребе планирања набавке и продаје на домаћем и иностраном тржишту;

Вештине

- припреми елементе уговора са добављачима и купцима на домаћем и иностраном тржишту у складу са својим овлашћењима;
- прати реализацију склопљених уговора;
- припреми пратећу документацију при набавци и продаји робе и услуга, као и документацију за царинење робе приликом увоза и извоза у папирној и електронској форми;
- информише потенцијалног клијента о најважнијим карактеристикама производа/услуга на основу информација добијених од стране произвођача/добављача или увозника;
- састави периодичне извештаје о извршеним набавкама, продаји и о стању залиха робе;
- евидентира пословне промене набавке и продаје робе и стање робе у складишту;
- води базе података о потенцијалним и постојећим добављачима и купцима, о извршеним набавкама и продаји робе;
- фактурише продату робу и услуге и обавести надлежну службу о потреби израде налога за плаћање у циљу извршења набавке или увоза робе на домаћем и иностраном тржишту;
- врши набавку и продају робе и услуга у складу са важећим процедурама и оперативним инструкцијама (ценовник, рокови наплате и плаћања, попусти и др.);
- учествује у одабиру најповољније понуде у сарадњи са надређеним;
- изради извештаје о продаји и наплати потраживања за потребе релевантних служби у предузећу;
- прикупи релевантне информације са тржишта о потенцијалним купцима и добављачима у земљи и иностранству, те формира базу купаца и добављача као основу за спровођење послова набавке и продаје;
- спроводи поступке израде понуде робе за потенцијалне купце на домаћем и иностраном тржишту, уз прилагођавање понуде потребама купца, одабира канала продаје и начина промоције робе и у сарадњи са надређенима;
- учествује у свим активностима трговинског маркетинга, укључујући и реализацију активности посредством дигиталних медија;
- примени различите методе калкулације у изради набавне и продајне цене производа на домаћем и иностраном тржишту;
- учествује у праћењу наплате потраживања од купаца, притужби и рекламација купаца на домаћем и иностраном тржишту, као и у праћењу редовног плаћања добављачима за набављену робу;
- прати отпрему робе као и пријем робе у складиште;

### Вештине

- прати лагер листе о стању залиха робе у магацину и реагује када стање залиха одступа од оптималног;
- води евиденције и прописану документацију (типски обрасци и формулари, документација у вези реализације уговора и др.);
- упоставља односе са клијентима у циљу продаје производа и услуга и даљег развијања добрих пословних односа (активно слушање, разумавање различитих типова клијената, конструктиван приступ решавању примедби и жалби, лојалност клијената и др.);
- делотворно комуницира на матерњем и најмање једном страном језику у професионалном и ванпрофесионалном контексту;
- ефикасно примењује мере безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и заштите од пожара за комерцијалисту.

### Способности и ставови

- самостално, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове у складу са важећом законском регулативом и процедурама и професионалним стандардима у делатности трговине на велико и трговине на мало и поправке моторних возила и мотоцикала;
- ефикасно планира и организује време и активности поштујући рокове;
- испољава позитиван однос према функционалности и техничкој исправности опреме и уређаја које користи при обављању посла;
- испољава љубазност, комуникативност, услужност и флексибилност у односу према сарадницима, надређенима, и клијентима;
- испољава аналитичност, систематичност, иницијативност и предузимљивост при обављању посла;
- уочава значај етичких принципа и неопходности унапређивања етике и професионалног интегритета запослених и институције;
- континуирано унапређује нумеричке и дигиталне вештине при спровођењу оперативних послова, коришћењем пословних информационих система, софтверских апликација и веб-алата;
- ефикасно примењује ИКТ приликом обављања оперативних послова и у процесу учења, те прати новине у области е-пословања, развоја е-услуга и сл.;
- иницира учење, активно и одговорно учествује у целоживотном учењу, те негује истраживачки приступ раду и учењу;

Способности и ставови

- самостално, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове у складу са важећом законском регулативом и процедурама и професионалним стандардима у делатности трговине на велико и трговине на мало и поправке моторних возила и мотоцикала;
- ефикасно планира и организује време и активности поштујући рокове;
- испољава позитиван однос према функционалности и техничкој исправности опреме и уређаја које користи при обављању посла;
- испољава љубазност, комуникативност, услужност и флексибилност у односу према сарадницима, надређенима, и клијентима;
- испољава аналитичност, систематичност, иницијативност и предузимљивост при обављању посла;
- уочава значај етичких принципа и неопходности унапређивања етике и професионалног интегритета запослених и институције;
- континуирано унапређује нумеричке и дигиталне вештине при спровођењу оперативних послова, коришћењем пословних информационих система, софтверских апликација и веб-алата;
- ефикасно примењује ИКТ приликом обављања оперативних послова и у процесу учења, те прати новине у области е-пословања, развоја е-услуга и сл.;
- иницира учење, активно и одговорно учествује у целоживотном учењу, те негује истраживачки приступ раду и учењу;
- унапређује своју каријеру и компетенције на основу сопственог искуства, сарадње са колегама и праћења иновација у области трговине;
- прилагођава се на промене у раду, уочава проблеме и учествује у њиховом решавању и у оквиру нестандартних послова;
- промовише вредности сарадње у професионалном и животном окружењу и доприноси култури уважавања и сарадње;
- испољава поштовање права других и уважавање културолошких разлика, руководећи се правима и одговорностима које има као припадник заједнице;
- промовише принцип ефикасног коришћења енергије и одрживог развоја;
- испољава позитиван однос према здрављу и заштити животне средине и спреман је да се на том пољу ангажује.

<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"> <li>- одличан (5),</li> <li>- врло добар (4),</li> <li>- добар (3),</li> <li>- довољан (2) и</li> <li>- недовољан (1).</li> </ul> <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"> <li>- нивоа 7 НОКС-а (подниво 7.1, подниво 7.2),</li> </ul> <p>а изузетно одговарајуће образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нивоа 6 НОКС-а (подниво 6.1, подниво 6.2),</li> </ul> <p>односно</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање, уколико се за одговарајуће предмете не образују наставници са одговарајућим образовањем нивоа 7 НОКС-а, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.</li> </ul> <p>За наставника практичне наставе одговарајуће образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нивоа 6 НОКС-а (подниво 6.1, подниво 6.2) или</li> <li>- нивоа 5 НОКС-а (одговарајуће специјалистичко, односно мајсторско образовање са петогодишњим радним искуством у струци), уколико се за одговарајуће предмете не образују наставници са одговарајућим образовањем нивоа 7 НОКС-а, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.</li> </ul>
<p>Организација надлежна за издавање јавне исправе</p>	<p>Средње стручне школе</p>