

НАРЕДБА № 22 ОТ 9 ЯНУАРИ 2012 Г. ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА "ТЪРГОВСКИ ПРЕДСТАВИТЕЛ"

В сила от 14.02.2012 г.

Издадена от Министерството на образованието, младежта и науката

Обн. ДВ. бр.13 от 14 Февруари 2012г.



Раздел I. Общи положения

Чл. 1. С тази наредба се определя Държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиването на квалификация по професията 341040 "Търговски представител" от област на образование "Стопанско управление и администрация" и професионално направление 341 "Търговия на едро и дребно" съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 2. Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията 341040 "Търговски представител" съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на трета степен на професионална квалификация за специалността 3410401 "Търговия на едро и дребно".

Чл. 3. Въз основа на ДОИ по чл. 1 и рамковата програма по чл. 10, ал. 3, т. 3 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват учебен план и учебни програми за обучението по специалността по чл. 2.

Раздел II. Съдържание на Държавното образователно изискване

Чл. 4. (1) С ДОИ по чл. 1 се определят професионалните компетенции в края на обучението по професията, които гарантират на обучаемия възможност за упражняване на професията 341040 "Търговски представител".

(2) Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията "Търговски представител" определя общата, отрасловата и специфичната задължителна професионална подготовка за професията, както и задължителната чуждоезикова подготовка по професията и избираемата подготовка.

(3) Съдържанието на всеки вид задължителна професионална подготовка по ал. 2 включва:

1. необходимите професионални компетенции (знания, умения и професионално-личностни качества);
2. тематичните области, от които се формира съдържанието на учебните предмети/модули.

Чл. 5. С ДООИ по чл. 1 се определят и входящото минимално образователно равнище, описанието на професията, целите на обучението, резултатите от ученето, изискванията към материалната база и изискванията към обучаващите.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Учебните планове и учебните програми за обучение по професията, действащи към влизане в сила на тази наредба, се прилагат до разработване и утвърждаване на учебните планове по чл. 3.

§ 2. Тази наредба се издава на основание чл. 17, т. 3 във връзка с чл. 16, т. 7 от Закона за народната просвета.

§ 3. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

Приложение към чл. 2

Държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професията "Търговски представител"

Професионално направление:		
341	Търговия на едро и дребно	
Наименование на професията:		
341040	Търговски представител	
Специалност:		Степен на професионална квалификация:
3410401	Търговия на едро и дребно	Трета

1. Входни характеристики

1.1. Изисквания за входящо минимално образователно равнище за ученици и за лица, навършили 16 години

За придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията "Търговски представител" от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 ЗПОО (утвърден от министъра на образованието, младеж-та и науката със Заповед № РД-09-413 от 12.05.2003 г., изм. и доп. със Заповед № РД-09-04 от 8.01.2004 г., Заповед № РД-09-34 от 22.01.2004 г., Заповед № РД-09-255 от 9.04.2004 г., Заповед № РД-09-274 от 18.02.2005 г., Заповед № РД-09-1690 от 29.09.2006 г., Заповед № РД-09-828 от 29.06.2007 г., Заповед № РД-09-1891 от 30.11.2007 г., Заповед № РД-09-298 от 19.02.2009 г., Заповед № РД-09-1803 от 29.10.2009 г., Заповед № РД-09-621 от 18.05.2010 г., Заповед № РД-09-1728 от 1.12.2010 г., Заповед № РД-09-748 от 13.06.2011 г. и Заповед № РД-09-1805 от 9.12.2011 г.) входящото минимално образователно равнище за ученици е завършен седми клас или завършено основно образование.

За придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията "Търговски представител" входящото минимално образователно равнище за лица, навършили 16 години, е завършено основно образование.

1.2. Изисквания за входящо квалификационно равнище или професионален опит

За обучение по професията "Търговски представител" с придобиване на трета степен на професионална квалификация не се изисква предишна професионална квалификация или професионален опит по други сродни професии.

Ако за обучение по професията "Търговски представител" с придобиване на трета степен на професионална квалификация кандидатстват лица, завършили обучение за придобиване на професионална квалификация по професиите "Финансов отчетник", "Продавач-консултант", "Сътрудник в бизнес услуги" и "Сътрудник за малък и среден бизнес" с придобиване на втора степен на професионална квалификация, обучението им се зачита и се организира надграждащо обучение. Съдържанието на това обучение се определя след сравнение на компетенциите и резултатите от ученето, описани в държавните образователни изисквания (ДОИ) за придобиване на квалификация по съответните професии.

2. Описание на професията

2.1. Трудови дейности, отговорности, личностни качества, особености на условията на труд, оборудване и инструменти, изисквания за упражняване на професията, определени в законови и подзаконови актове (здравословно състояние, правоспособност и др.)

Търговският представител посредничи при продажби на стоки или услуги между предприятието, в което работи, и други търговски обекти, предприятия или физически лица. Той информира, консултира и демонстрира на клиентите качествата на предлаганите стоки и условията за покупката им, като използва рекламни материали - каталози, проспекти, брошури и др. Поддържа постоянен контакт с клиентите: приема поръчки по телефон, факс и електронна поща; обработва ги; изготвя оптимален териториален и времеви график; осъществява доставката на стоката/услугата. Проучва търсенето и предлагането на различни видове продукти или услуги, включително дейността на конкурентите, и подготвя справки за прекия си ръководител.

Търговският представител подготвя всички документи (оферти, договори, допълнителни споразумения, анекси и др.), свързани с продажбата на продуктите и услугите.

Търговският представител приема рекламации от клиенти и отговаря по установения от предприятието начин.

Търговският представител трябва отлично да познава качествата на предлаганите продукти, както и стоковедните характеристики, изискванията за транспорт и съхранение.

Търговският представител приема разплащания в брой или по банков път, като издава фактури за осъществените продажби. Отразява в клиентските картони информацията за продажбите и плащанията.

Търговският представител е подчинен на мениджър продажби (търговски директор) и комуникира със счетоводител, мениджъри, началник-склад, доставчици, транспортни работници, клиенти и контролни органи. Той носи материална и финансова отговорност за поверените му материални и парични ценности. Отговаря за предаването на стоките по асортимент, количество, вид и цена, които са посочени в придружаващите документи. От него се изисква да бъде лоялен към работодателя, да не злоупотребява с оказаното му доверие и да не разпространява поверителни сведения, съставляващи търговска тайна.

Търговският представител работи както в офиса на предприятието, така и на места, посочени от клиентите. Той използва офис техника, включително компютър с програмни продукти за текстообработване, електронни таблици, интернет, презентации, логистика и др.

Използва чужд език при работа с документацията на предлаганите стоки и комуникацията с чуждестранни клиенти.

Работното време на търговския представител е с нормална продължителност в съответствие с Кодекса на труда.

Търговският представител трябва да бъде комуникативен, търпелив и упорит, да може да убеждава и да води преговори, да има нагласа за динамична работа при променящи се условия, да умее да взема адекватни и отговорни решения. Добрият външен вид, деловото облекло и обноски предразполагат клиентите.

2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение

Придобилите трета степен на професионална квалификация по професията "Търговски представител" могат да се обучават за придобиване на квалификация по всички професии на област на образование "Стопанско управление и администрация", като обучението по общата задължителна професионална подготовка - единна за всички професионални направления, и отрасловата задължителна професионална подготовка по професионално направление "Търговия на едро и дребно" се зачита.

Лицата, придобили професионална квалификация по професията "Търговски представител", имат възможности за повишаване на квалификацията си в курсове и семинари, организирани от обучаващи институции, браншови организации и др.

2.3. Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД-2011), утвърдена със Заповед № РД-01-931 от 27.12.2010 г. на министъра на труда и социалната политика, изм. и доп. със заповеди № РД-01-204 от 28.02.2011 г., РД-01-426 от 30.05.2011 г. и РД-01-529 от 30.06.2011 г.

Придобилите трета степен на професионална квалификация по професията "Търговски представител" могат да постъпват на работа на длъжности (професии), включени в единична група 3322 Търговски представители, както и други подобни, допълнени при актуализиране на НКПД.

3. Цели на обучението

3.1. Цели на обучението по общата задължителна професионална подготовка - единна за всички професионални направления

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- познава правата и задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда;
- разбира договорните отношения между работодател и работник;
- характеризира основните икономически понятия;
- знае правните норми, регламентиращи фирмената дейност;
- умее да общува, като се съобразява с психологията на клиента;

- умее да работи в екип и прилага принципите на екипната работа;
- умее да води ефективна комуникация и делови отношения и да оформя деловата кореспонденция;
- разбира своята роля в дейността на дружеството, съзнава необходимостта от повишаване на квалификацията си;
- умее да намира информация с помощта на компютър, използва програми за текстообработване, електронни таблици и презентации;
- използва информационни материали и осъществява комуникация на чужд език.

3.2. Цели на обучението по отрасловата задължителна професионална подготовка, единна за всички професии от професионално направление "Търговия на едро и дребно"

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава законодателството в своята сфера и съответните административни процедури;
- характеризира формите, принципите и методите на търговското посредничество;
- обяснява организацията на промишлената, транспортната и търговската дейност;
- описва основните стоковедни характеристики на стоките;
- изброява основните методи и правила за транспорт, съхранение и употреба на стоките;
- познава и подбира методите за контрол върху качеството на стоките;
- познава и описва технологичната последователност при доставката, приемането, съхранението и продажбата на стоките;
- познава и описва изискванията за документиране на доставките и продажбите на стоки;
- умее да работи с офис техника - телефон, факс, компютър, принтер, скенер, копирна машина;
- познава основните елементи на маркетинговата политика;
- използва ценовата политика и знае ролята на цените;
- познава изискванията на данъчното облагане;
- спазва етичните норми на поведение и бизнес етикета при общуването си с колеги и клиенти.

3.3. Цели на обучението по специфичната за професията "Търговски представител" задължителна професионална подготовка

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- набира, обработва и анализира информация за пазара; обработва запитвания на клиентите;
- може да прогнозира, планира и организира дейността по реализиране на продуктите на дружеството;
- познава правилата на бизнес логистиката;
- умее да води преговори и прилага ефективни търговски контакти за реализация на стоки и продукти;
- умее да презентира качествата на предлаганите продукти;
- разбира психологията на потребителя, потребителските вкусове и предпочитания, особеностите на потребителското поведение и факторите, които му влияят;
- умее да провежда ефективен контрол на продажбите;
- може да прилага продуктовата и дистрибуционната политика;
- използва подходящи статистически методи и модели за анализ;
- събира, обработва и разчита маркетингова информация;
- извършва проучвания и анализира потребителското поведение;
- подготвя писма, оферти, сделки и оформя договори съгласно изискванията на български и международни стандарти и правилата за регистриране, класифициране и архивиране на документи.

4. Резултати от ученето

Компетенции	Резултати от ученето
	Обучаваният трябва да:
Общи за професията "Продавач-консултант"	
Участие в дейността на предприятието при спазване на правилата за безопасни условия на труд и трудовоправните норми	
1. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и опазва околната среда при изпълнение на служебните си задължения	1.1. Спазва инструкции за здравословни и безопасни условия на труд 1.2. Спазва инструкции за безопасно използване на офис оборудването в предприятието 1.3. Поддържа лична хигиена и хигиена на

	<p>работното място в съответствие със санитарно-хигиенните изисквания</p>
	<p>1.4. Прилага правилата за пожарна и аварийна безопасност</p> <p>1.5. Спазва правилата за движение по пътищата при изпълнение на служебните си задължения</p> <p>1.6. Разпознава рискови ситуации, които могат да възникнат по време на изпълнение на служебните му задължения</p> <p>1.7. Предприема адекватни действия в ситуация на авария или инцидент</p> <p>1.8. Използва по предназначение средствата за противопожарна защита (пожарогасител и др.)</p> <p>1.9. Спазва изискванията за опазване на околната среда</p> <p>1.10. Оказва долекарска помощ</p>
<p>2. Прилага общи икономически и трудовоправни знания в областта на професията</p>	<p>2.1. Характеризира основните икономически понятия</p> <p>2.2. Обяснява стопанското управление на страната</p> <p>2.3. Изброява документите, свързани с трудовото законодателство</p> <p>2.4. Прилага изискванията на Кодекса на труда, свързани с работното време, почивките, отпуските, формите на заплащанията и други права и задължения на работещите в предприятието</p> <p>2.5. Умее да прави отчет на извършената работа</p> <p>2.6. Описва правата и задълженията на материалноотговорните лица при отчитане на стопански операции и процеси с материални ценности и парични средства</p> <p>2.7. Изброява основните образци на документи</p> <p>2.8. Знае системите за заплащане на труда в търговското предприятие</p> <p>2.9. Обяснява данъчното облагане и осигурителните задължения на предприятията и физическите лица</p> <p>2.10. Описва длъжностните характеристики и изискванията към персонала в предприятието</p>
<p>Посредничество при продажби на продукти, стоки или услуги</p>	
<p>3. Систематизира информацията за продуктите и стоките, която използва като търговски представител</p>	<p>3.1. Класифицира стоковедните характеристики на продукти и стоки</p> <p>3.2. Характеризира различните отчетни измерители - натурални, трудови, стойностни</p> <p>3.3. Описва качествата на видовете продукти и</p>

	стоки
	<p>3.4. Описва изискванията за транспорт, товарене и разтоварване, съхранение и складиране на видовете продукти и стоки</p> <p>3.5. Описва опаковката, етикетировката и маркировката на различните продукти и стоки</p> <p>3.6. Определя ролята на цените и ценообразуването като фактор при продажбите</p> <p>3.7. Проявява инициативност, като прилага нововъведения в работата</p> <p>3.8. Проучва организацията на работата в предприятието</p> <p>3.9. Описва въздействието на продукти и стоки върху околната среда</p> <p>3.10. Използва основната професионална терминология на чужд език</p>
4. Проучва пазара	<p>4.1. Характеризира мястото, ролята и значението на стопанските субекти в икономиката на страната</p> <p>4.2. Описва организацията на работата в индустрията и търговията на едро и дребно</p> <p>4.3. Изброява видовете пазари, сектори и интереси на пазара на продукция, стоки и услуги</p> <p>4.4. Прилага основните елементи на маркетинговата политика</p> <p>4.5. Проучва дейността на конкурентите</p> <p>4.6. Прилага ценовата политика</p> <p>4.7. Използва рекламата като средство за увеличаване ръста на продажбите</p> <p>4.8. Прилага статистически методи за анализ на потребителското търсене</p> <p>4.9. Подбира средства и методи за увеличаване на продажбите</p> <p>4.10. Прави изводи за рискове и възможни грешки при реализиране на продуктите или стоките</p>
5. Консултира клиентите	<p>5.1. Планира и управлява времето, като изготвя план-график за провеждане на консултации и бизнес срещи</p> <p>5.2. Подготвя рекламни материали, брошури, проспекти, презентационна техника и други материали, необходими за провеждане на работните срещи</p> <p>5.3. Осигурява необходимия брой от предлагания за продажба продукт или стока при презентирането им</p> <p>5.4. Представя атрактивно качествата на</p>

	предлагания продукт или стока с рекламните материали и презентации
	<p>5.5. Използва подходящ стил, език и тон в комуникацията</p> <p>5.6. Адаптира се и успешно се представя в нова непозната обстановка или ситуация</p> <p>5.7. Прилага подходящи психологически подходи за спечелване на доверието на клиентите</p> <p>5.8. Демонстрира пред клиентите използването на предлагания продукт, когато това е възможно</p> <p>5.9. Събира и обработва запитвания на клиентите и подготвя информация за обратна връзка</p> <p>5.10. При необходимост осъществява комуникация на чужд език</p>
Специфични за специалност 3410401 "Търговия на едро и дребно"	
6. Участва в процеса на сключване на договори за продажби на предлаганите продукти	<p>6.1. Изброява нормативите и правилата на бизнес кореспонденцията</p> <p>6.2. Предлага оферта, в която има включени детайли за номенклатури, качество, количества, цени, срокове на доставка и плащания</p> <p>6.3. Предлага проект на договор за продажба</p> <p>6.4. Контролира детайлите и изрядността на подготвяните документи по сделки за продажба</p> <p>6.5. Прилага установените изисквания и правила за водене на бизнес преговори</p> <p>6.6. Предлага на прекия ръководител коректно изготвен договор за продажба на продукти и услуги</p> <p>6.7. Подготвя за класифициране и архивиране работната документация по сключените сделки</p> <p>6.8. Осъществява писмена кореспонденция на чужд език при сделки с чужденци</p>
7. Регистрира и контролира продажбите и търговските контакти чрез индивидуални картони на клиентите	<p>7.1. Прилага изискванията за водене на аналитични партии на клиентите</p> <p>7.2. Създава база данни с имената, адресите, лицата за контакт, предмета на дейност на фирмите, данни за реализирани продажби и др.</p> <p>7.3. Създава база данни с имената, адресите и лицата за контакт, предмет на дейност на потенциални клиенти</p> <p>7.4. Провежда телефонни разговори с клиентите във връзка с детайли по поръчки и плащания</p> <p>7.5. Използва електронна поща за контакти с клиентите - обслужвани и потенциални</p>

	7.6. Следи за сроковете на плащане
	7.7. Предупреждава клиентите за настъпване на падеж за плащане
8. Извършва доставка на стоките до клиентите	<p>8.1. Планира оптимален маршрут за доставки</p> <p>8.2. Подготвя доставката по номенклатура, количество и цена</p> <p>8.3. Контролира годността и качеството на доставяните продукти или стоки</p> <p>8.4. Следи за оптималното подреждане на продуктите или стоките съгласно реда на доставяне</p> <p>8.5. Предава заявените доставки и придружителните документи - протоколи, фактури</p> <p>8.6. Приема поръчки за следваща доставка по номенклатура, количество, качество, цена и срок</p> <p>8.7. Приема документи по рекламации и други нарушения, свързани с доставки</p> <p>8.8. Организира дейностите, свързани с уреждане на рекламации</p> <p>8.9. Безконфликтно взаимодейства с колеги и клиенти при извършване на доставките</p> <p>8.10. Коректно отчита реализираните доставки</p>
9. Изпълнява финансови операции, свързани с разплащания за осъществените продажби	<p>9.1. Издава на клиента фактура и други документи за реализираните доставки</p> <p>9.2. Издава гаранционни карти за продукти или стоки, които се предлагат с гаранция от производителя или вносителя</p> <p>9.3. Приема парични суми в брой, като връща точно ресто</p> <p>9.4. Издава фискален бон за получени парични средства в брой</p> <p>9.5. Различава отличителните белези на паричните единици в обращение</p> <p>9.6. Работи с устройство за разпознаване на фалшиви банкноти</p> <p>9.7. Отчита ежедневно реализираните продажби на продукти или стоки</p> <p>9.8. Извършва основни счетоводни операции при водене на отчетността на поверените му материални и парични средства</p>
Работа с информационни и комуникационни средства	
10. Използва информационни и комуникационни технологии в трудовата дейност	10.1. Създава документи, свързани с извършването на сделки и продажби - договори, оферти, рекламни материали, заявления, заявки, поръчки, справки, протоколи и др.

	10.2. Използва текстообработващи програми, електронни таблици, презентационни програми, база данни, специализирани програми за складови наличности и др.
	10.3. Води разговори чрез различни комуникационни средства - стационарни и мобилни 10.4. Осъществява ефективни писмени комуникации с клиенти и колеги чрез интернет 10.5. Прилага презентационни техники и умения чрез използване на технически средства 10.6. Подготвя за поместване реклами в списания, вестници, каталози и интернет 10.7. Набира, обработва и анализира информация за търсенето и предлагането на продуктите, с които търгува, от средствата за информация и интернет 10.8. Работи безопасно с офис техника - факс, скенер, компютър, принтер, копирна машина, уред за унищожаване на документи, мултимедия и др., с които разполага предприятието

5. Изисквания към материалната база

5.1. Учебен кабинет

Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по теория: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), работно място на обучаващия (работна маса и стол), учебна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно за прожектиране, компютър, други средства за обучение и дидактическа техника.

Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по практика: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), компютър, подходящи програмни продукти за текстообработка, електронни таблици, презентационна програма, база данни и подходящи видеофилми, учебна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно за прожектиране, принтер, скенер, мултимедия, телефон, факс, работно място на обучаващия (работна маса и стол).

Учебни пособия за обучение по теория и практика: демонстрационни макети и модели, реални образци, онагледяващи табла, учебни видеофилми, програмни продукти, демонстрационни модели, отчетнически документи, които се използват в стопанската практика и др.

5.2. Специализирана учебна база

Специализираният кабинет е учебен кабинет, който е оборудван с необходимата офис техника. В него трябва да има принтер, скенер, мултимедия, телефон, факс и за всеки обучаван - работно място с компютър, подходящи програмни продукти за

текстообработка, електронни таблици, презентационна програма, база данни и подходящи видеофилми.

6. Изисквания към обучаващите

Обучаващите по теория и практика на професията трябва да притежават образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър" по специалност от област "Социални, стопански и правни науки", професионално направление "Икономика".

Препоръчително е на всеки три години обучаващите да преминават курс за усъвършенстване на професионалната квалификация.