

НАРЕДБА № 31 ОТ 9 ЯНУАРИ 2012 Г. ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА "СНАБДИТЕЛ"

В сила от 21.02.2012 г.

Издадена от Министерството на образованието, младежта и науката

Обн. ДВ. бр.15 от 21 Февруари 2012г.

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. С тази наредба се определя Държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиването на квалификация по професията 345080 "Снабдител" от област на образование "Стопанско управление и администрация" и професионално направление 345 "Администрация и управление" 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 345080 "Снабдител" съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на първа степен на професионална квалификация за специалността 3450801 "Снабдител".

Чл. 3. Въз основа на ДОИ по чл. 1 и рамковата програма по чл. 10, ал. 3, т. 1 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 345080 "Снабдител".

(2) Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията "Снабдител" определя общата, отрасловата и специфичната задължителна професионална подготовка за професията, както 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 ДОИ 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 и учебните програми 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 "Снабдител"

Професионално направление:	
345	Администрация и управление
Наименование на професията:	
345080	Снабдител
Специалност:	Степен на професионална квалификация:
3450801	Снабдител
	Първа

1. Входни характеристики

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

За придобиване на първа степен на професионална квалификация по професията "Снабдител" от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 ЗПОО (утвърден от министъра на образованието, младежта 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 шести клас.

За придобиване на първа степен на професионална квалификация по професията "Снабдител" входящото минимално образователно равнище за лица, навършили 16 години, е

завършен начален етап на основното образование или успешно завършен курс за ограмотяване по реда на Закона за насърчаване на заетостта.

1.2. Изисквания за входящо квалификационно равнище или професионален опит

За обучение по професията "Снабдител" с придобиване на първа степен на професионална квалификация не се изисква предишна професионална квалификация или професионален опит.

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.)

Снабдителят извършва трудовата си дейност в предприятие от различни отрасли на стопанството.

Снабдителят извършва дейности по заявяване и закупуване на стоки и материали. Той изготвя поръчки и заявки, организира, придружава и контролира правилното транспортиране на стоките и материалите и оформя отчетните документи за целия процес на доставка при тяхното предаване в склада.

Той проверява съответствието между фактическото състояние на стоки и материали, както и отразените в придружаващите документи реквизити. В индустриалните предприятия той разработва месечен график за материалното осигуряване на производството и координира доставките на материали. В търговските предприятия и услугите той разработва месечен график за осигуряване на стоки и материали съгласно потребностите и сезонните особености. Снабдителят следи за спазването на графициите.

Снабдителят получава заявки за потребностите от стоки и материали, проучва предложенията на предприятията доставчици и избира най-благоприятните ценови равнища за доставка. Той поддържа картотека за доставяните стоково-материални ценности и данни за доставчиците.

При изпълнение на служебните си задължения снабдителят попълва отчетни документи, свързани с процеса на доставката на стоково-материалните ценности. Той получава парични суми и извършва плащания на доставки в брой.

Снабдителят подготвя и представя в счетоводството текущи и периодични стоково-материални и финансови справки и отчети.

При изпълнение на служебните си задължения снабдителят комуникира с доставчици, отговорници на складове, транспортни работници, счетоводители, касиери и др. Той носи отговорност за стоково-материални ценности, за поверените му парични средства и за опазване на фирмени тайни.

Работното място на снабдителя е най-често в офиса или в склада на предприятието, но неговите задължения изискват често да пътува. Работи с офис техника.

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

Снабдителят трябва да умее да работи в екип, да проявява наблюдателност, съобразителност, самодисциплина, отговорност, коректност, лоялност към предприятието, умение за планиране и организиране, да не е конфликтна личност.

2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение

Придобилите първа степен на професионална квалификация по професията "Снабдител" могат да се обучават за придобиване на квалификация по професии от професионална област "Стопанско управление и администрация", като обучението по общата задължителна професионална подготовка, единна за всички професионални направления, и отрасловата задължителна професионална подготовка по професионално направление "Администрация и

управление" се зачита.

Лицата, придобили професионална квалификация по професията "Снабдител", имат възможности за повишаване на квалификацията си в курсове и семинари, организирани от професионални гимназии, центрове за професионално обучение, браншови или професионални 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 първа степен на квалификация по професията "Снабдител" могат да постъпват на работа на длъжности (професии) от следната единична група 4321 "Персонал, водещ стокови документи", както и на други длъжности, 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 стопанското устройство на страната;
- разбира съществуващите икономически отношения и процеси;
- познава основните икономически понятия;
- търси правата и спазва задълженията си в трудовия процес съгласно Кодекса на труда, разбира договорните отношения между работодател и работник;
- работи в екип и прилага етични норми на поведение;
- работи с изчислителна и офис техника;
- въвежда, редактира и съхранява информация с помощта на компютър и да използва интернет.

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

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава законодателството и съответните административни процедури, свързани с изпълняваните дейности;
- познава структурата и организацията на предприятието, правата и задълженията на длъжностните лица;
- характеризира обектите на имуществото в предприятията и тяхното отчитане;
- познава и спазва изискванията за документиране на доставките на стоки и материали;
- съставя и работи с отчетна документация;
- разбира задълженията и отговорностите, които носи като участник в трудовия процес.

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

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава и използва правилно отчетните измерители и основните стоковедни характеристики на стоките и материалите;
- спазва технологичната последователност на процеса при доставката, приемането и съхранението на стоките и материалите;
- познава правилата за транспорт и съхранение на стоките и материалите;
- подбира методите за контрол върху качеството и годността на стоките и материалите;
- познава изискванията при парични плащания по доставки;
- планира и организира дейността си в съответствие с регламентирани срокове;

· познава и изпълнява нормативните изисквания за сортиране, класиране, съхранение и архивиране на отчетна документация.

4. Резултати от ученето

Компетенции	Резултати от ученето
	Обучаваният трябва да:
Общи за професията "Снабдител"	
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. Прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд 1.2. Работи правилно и безопасно с офис техниката 1.3. Поддържа лична хигиена и хигиена на работното място и технологичното оборудване в съответствие със здравословните и безопасни условия на труд и санитарно-хигиенните изисквания 1.4. Прилага правилата за пожарна и аварийна безопасност 1.5. Не замърсява с работата си околната среда 1.6. Оказва долекарска помощ
2. Прилага общи икономически знания и трудовоправни норми в областта на професията	2.1. Характеризира основните икономически понятия 2.2. Описва структурата и организацията на предприятието, правата и задълженията на длъжностните лица 2.3. Прилага изискванията на нормативните документи, свързани с трудовоправните отношения - работно време, отпуски, форми на заплащане и др. 2.4. Изброява правата и задълженията на снабдителя по длъжностна характеристика 2.5. Съставя документи, свързани с трудовоправните отношения - молба, заявление, автобиография, мотивационно писмо и др. 2.6. Изброява правата и задълженията на материално отговорните лица при отчитане на стоково-материални ценности и парични средства
Специфични за специалност 3450801 "Снабдител"	
Организация на доставката на стоково-материални ценности	
3. Изпълнява подготвителни дейности, свързани с доставката на стоково-материални ценности	3.1. Изготвя график на процеса по доставката на стоки и материали 3.2. Изброява звената, от които трябва да получава заявки за доставки, според организационната структура на предприятието 3.3. Описва технологичните и сезонните изисквания към количеството и качеството на доставяните стоки и материали 3.4. Обработва и сортира получените заявки за доставки на стоки и материали 3.5. Изготвя писма за предоставяне на оферти от страна на доставчиците 3.6. Обработва получената информация, като избира подходящите условия за доставка 3.7. Подготвя предложение за сключване на договор за доставка 3.8. Уточнява детайлите, свързани с доставките 3.9. Подготвя заявка за поръчка на избрания доставчик, като отразява номенклатури, мярка, количество, качество, единична цена, срок за доставка, начин на плащане и др.

	<p>3.10. Сортира, класира и архивира работната документация при подготовката за доставка на стоки и материали</p> <p>3.11. Създава база данни с информация за доставчиците: адрес, телефон, факс, лице за контакт, идентификационни номера, номенклатури, цени и др.</p>
4. Изпълнява дейности по доставката на стоки и материали	<p>4.1. Планира оптимален маршрут за доставка на стоки и материали</p> <p>4.2. Приема стоково-материалните запаси от склада на предприятието доставчик</p> <p>4.3. Осъществява контрол върху съответствието на стоките и материалите спрямо отразените данни в придружителните документи - фактура, товарителница, стокова разписка и др.</p> <p>4.4. Контролира годността и качеството на доставяните стоки и материали</p> <p>4.5. Проверява изчисленията в придружителните документи</p> <p>4.6. Следи за оптималното поддръждане на стоките и материалите в транспортното средство</p> <p>4.7. Прилага правилата за съхранение по време на транспорт на стоките и материалите</p> <p>4.8. Организира разтоварване и предаване на стоките и материалите в склада на предприятието</p> <p>4.9. Организира дейностите, свързани с уреждане на рекламации и спорове по доставки</p>
5. Изпълнява финансови и отчетнически операции, свързани с осъществените доставки	<p>5.1. Описва стандартизираните отчетни документи, свързани с процеса на доставка на стоки и материали</p> <p>5.2. Посочва паричните единици в обръщение и отличителните им знаци</p> <p>5.3. Извършва плащания по фактури за доставки на стоки и материали</p> <p>5.4. Съставя отчетни документи, свързани с процеса на доставка на стоки и материали</p> <p>5.5. Води аналитична отчетност за стоките и материалите</p> <p>5.6. Изготвя текущи и периодични справки и отчети за осъществените доставки</p> <p>5.7. Обработва, сортира, класифицира, поддържа и архивира отчетната документация на доставките</p>
Използване на информационни и комуникационни технологии	
6. Изпълнява дейности с помощта на информационни и комуникационни технически средства	<p>6.1. Работи с компютър - въвежда, обработва и съхранява информация в текстообработваща програма и електронна таблица</p> <p>6.2. Намира информация в интернет</p> <p>6.3. Използва електронна поща</p> <p>6.4. Използва офис техника - факс, скенер, копирна машина, уред за унищожаване на документи, калкулатор и др.</p> <p>6.5. Води разговори чрез различни комуникационни средства, като спазва правилата за делово общуване</p>

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), компютър, интернет, учебна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно за прожектиране, 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, база данни, интернет, 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; онагледяващи табла; учебни видеофилми; програмни продукти, демонстрационни модели, първични счетоводни документи, регистри и отчетни форми, които се използват в стопанската практика и др.

5.2. Специализирана учебна база

Специализираният кабинет е учебен кабинет, който е оборудван с необходимите офис обзавеждане и офис техника. В него трябва да има принтер, скенер, мултимедия, телефон, факс, устройство за разпознаване на фалшиви банкноти и за всеки обучаван - работно място с компютър, интернет, изчислителна техника, подходящи програмни продукти за текстообработка, електронни таблици, база данни, програмни продукти за работна заплата, програмни продукти, разпространявани от държавната администрация, и подходящи видеофилми. Трябва да бъдат осигурени необходимите количества образци от първични счетоводни документи, регистри и отчетни форми, които се използват в стопанската практика.

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.