

LIETUVOS RESPUBLIKOS  
ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTERIJA  
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJA

## **PREKYBOS ĮMONIŲ VADYBININKO PADĖJĖJO RENGIMO STANDARTAS**

Profesinio išsilavinimo lygis – trečiasis

Vilnius, 2008



Parengta Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos lėšomis,  
įgyvendinant projektą Nr. BPD2004-ESF-2.4.0-01-04/0156  
„Nacionalinės profesinio rengimo standartų sistemos plėtra“

## PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo  
ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės  
apsaugos ir darbo ministro 2007 m. spalio 8 d.  
įsakymu Nr. ISAK-1970/A1-279

# PREKYBOS ĮMONIŲ VADYBININKO PADĖJĖJO RENGIMO STANDARTAS

## I. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO REKVIZITAI

1. Profesinio išsilavinimo lygis – trečiasis.
2. Valstybinis kodas – S334103.
3. Suteikiama kvalifikacija – vadybininko padėjėjas.
4. Bazinis išsilavinimas – vidurinis.

## II. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO TURINYS

5. Trumpas profesinės veiklos aprašymas:

5.1. Prekybos įmonių vadybininko padėjėjo rengimo standartas (toliau – Standartas) parengtas atsižvelgiant į darbo rinkos pokyčius, Standarto rengimo darbo grupės atliktus kvalifikacijų tyrimo rezultatus ir remiantis kitų šalių patirtimi. Šis Standartas – pagrindas trečiojo profesinio išsilavinimo lygio mokymo programai rengti.

5.2. Standartas apibrėžia minimalius prekybos įmonių vadybininko padėjėjo rengimo reikalavimus darbui šiose pagrindinėse veiklos srityse: asortimento formavimas ir valdymas; prekybos vykdymas ir darbas prekybos įrengimais; pirkimo ir pardavimo apskaita prekybos įmonėje.

5.3. Prekybos įmonių vadybininko padėjėjas padeda tirti rinką, vartotojų poreikius, numato teikiamas paslaugas, ieško rinkos įmonės produkcijai realizuoti, dirba mažmeninės ir didmeninės prekybos įmonėse, pramonės įmonių prekybiniuose padaliniuose, padeda sudaryti įmonės verslo planą, kurti prekybos įmonę, nustatyti jos organizacinę struktūrą. Padeda užmegzti ryšius tarp pirkėjų ir prekių produkcijos ir paslaugų pardavėjų, sudaryti sutartis, vykdyti elektroninę prekybą, tvarkyti įmonės veiklos bei finansų apskaitą, prognozuoti veiklos plėtotę. Padeda atlikti prekių ir materialinių vertybių patikrinimą, prognozuoti ir apskaičiuoti įmonės pelną. Dirba elektroniniu kasos aparatu, kompiuteriu ir kita biuro technika.

5.4. Prekybos įmonių vadybininko padėjėjui svarbios šios asmeninės savybės: loginis mąstymas, pareiškumas, darbštumas, darbo drausmė, kūrybiškumas.

6. Prekybos įmonių vadybininko padėjėjo tikslas – padėti organizuoti darbo procesą prekybos įmonėje.

7. Prekybos įmonių vadybininko padėjėjo veiklos sritys, kompetencijos pateikiamos Standarto 1 priede.

8. Prekybos įmonių vadybininko padėjėjo kompetencijų ribos, mokymo tikslai, kompetencijų vertinimas pateikiami Standarto 2 priede.

9. Sėkmingam prekybos įmonių vadybininko padėjėjo darbui reikalingi šie bendrieji gebėjimai:

- 9.1. individualus ir komandinis darbas;
- 9.2. analitinis mąstymas;
- 9.3. pareiškumas;
- 9.4. atsakingumas;
- 9.5. verslumas;
- 9.6. savarankiškas problemų sprendimas;
- 9.7. orientavimasis verslo aplinkoje ir kritinėse situacijose.

#### 10. Baigiamasis kvalifikacijos vertinimas:

10.1. Prekybos įmonių vadybininko padėjėjo kvalifikacija suteikiama mokiniui, baigusiam visą mokymo programą, įgijusiam Standarte apibrėžtas kompetencijas ir gavusiam teigiamą baigiamąjį kvalifikacijos įvertinimą.

10.2. Vadovaujantis Standarte įvardytais kompetencijų vertinimo kriterijais, tikrinamos ir įvertinamos:

10.2.1. mokymo procese – visos Standarte apibrėžtos kompetencijos;

10.2.2. baigiamojo kvalifikacijos vertinimo metu – pasirinktos kompetencijos.

10.3. Baigiamojo kvalifikacijos vertinimo organizavimą ir vykdymą, dokumentų išdavimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

---

**PREKYBOS ĮMONIŲ VADYBININKO PADĖJĖJO VEIKLOS SRITYS IR  
KOMPETENCIJOS**

<b>Veiklos sritys</b>	<b>Kompetencijos</b>
1. Asortimento formavimas ir valdymas	1.1. Įvertinti prekybos įmonės verslo aplinką 1.2. Tirti tikslinę rinką 1.3. Parinkti pirkimo šaltinius
2. Prekybos vykdymas ir darbas prekybos įrengimais	2.1. Parinkti prekių išdėstymo prekybos salėje sprendimus 2.2. Taikyti pardavimo skatinimo ir rėmimo priemonės 2.3. Naudoti universalią valdymo sistemą
3. Pirkimų ir pardavimų apskaita prekybos įmonėje	3.1. Tvarkyti prekių pirkimų ir pardavimų apskaitą prekybos įmonėje 3.2. Užtikrinti materialinių vertybių apsaugą 3.3. Naudoti informacines technologijas prekybos sistemoje

---

Prekybos įmonių vadybininko padėjėjo rengimo standarto  
2 priedas

**PREKYBOS ĮMONIŲ VADYBININKO PADĖJĖJO KOMPETENCIJŲ RIBOS, MOKYMO TIKSLAI IR KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS**

Veiklos sritys	Kompetencijų apibūdinimas		Mokymo tikslai	Kompetencijų vertinimas
	kompetencijos	kompetencijų ribos		
1. Asortimento formavimas ir valdymas	1.1. Įvertinti prekybos įmonės verslo aplinką	Įmonės išorinė aplinka: LR ir ES įstatymai, konkurentai, vartotojai, tiekėjai. Įmonės vidaus aplinka: tikslai, uždaviniai, struktūra, žmogiškieji išteklių, technologijos. Įmonės steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo tvarka. Verslo plano struktūra.	1.1.1. Žinoti Lietuvos ir tarptautinio ūkio plėtros tendencijas	Nurodytos Lietuvos ir tarptautinio ūkio plėtros pagrindinės problemos. Išvardyti įmonės veiklai turintys įtakos išoriniai ir vidiniai veiksniai. Išvardyti įmonės steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo pagrindiniai dokumentai. Pateikta verslo plano sudarymo struktūra. Išvardyti darbo ir administracinės teisės įstatymai.
			1.1.2. Suprasti išorės ir vidaus aplinkos reikšmę įmonės veikloje	
1.1.3. Žinoti įmonės steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo tvarką				
1.1.4. Pateikti verslo plano struktūrą				
1.1.5. Žinoti teisės aktus, reguliuojančius pasirinktą veiklos sritį				
	1.2. Tirti tikslinę rinką	Tikslinės rinkos tyrimo metodai. Prekybos įmonės	1.2.1. Pritaikyti rinkos tyrimo metodus ir priemones 1.2.2. Apibūdinti prekybos įmonės	Parinkti rinkos tyrimo metodai "N" įmonėje.

		<p>pirkėjų struktūra. Prekybos įmonės konkurentai.</p>	<p>tikslines pirkėjų grupes 1.2.3. Atpažinti įmonės konkurentus</p>	<p>Apibūdintos pagrindinės rinkos segmento dalys. Išvardyti "N" įmonės konkurentų privalumai ir trūkumai.</p>
<p>2. Prekybos vykdymas ir darbas prekybos įrengimais</p>	<p>2.1. Parinkti prekybos išdėstymo prekybos salėje sprendimus</p>	<p>Prekybos įmonių patalpų suplanavimas ir racionalus jų panaudojimas. Prekybos įmonių patalpų įrengimas. Prekybos įmonių</p>	<p>2.1.1. Pritaikyti prekybos įmonių patalpų planavimo ir įrengimo sprendimus 2.1.2. Žinoti prekybos salėje sąlygas 2.1.3. Padėti formuoti prekybos įmonės interjerą ir eksterjerą</p>	<p>Išvardyti pagrindiniai patalpų suplanavimo reikalavimai. Pasirinktas optimaliausias sprendimas įrengiant "N" įmonę.</p>
		<p>Galimi prekių pirkimo šaltiniai. Veiksniai, turintys įtakos prekių pirkimo šaltinių pasirinkimui. Prekybos įmonių asortimento struktūra.</p>	<p>1.3.1. Tirti prekių ir paslaugų paklausą įmonėje 1.3.2. Palyginti prekių pardavėjų privalumus ir trūkumus 1.3.3. Dalyvauti formuojant įmonės asortimentą, remiantis vartotojų pirkimo elgsena 1.3.4. Žinoti prekių vartojamąsias savybes ir sudėtį 1.3.5. Priimti ir sandėliuoti prekes</p>	<p>Nustatyta prekių ir paslaugų paklausa "N" įmonėje. Išvardyti prekių pardavėjų (tiekejų) privalumai ir trūkumai. Suformuotas prekių asortimentas pagal nurodytą prekių sąrašą "N" įmonėje. Apibūdinta prekių grupių ir prekių pavadinimų struktūra prekybos įmonėje. Užpildyti prekių lydimieji dokumentai. Pritaikytos "N" prekės laikymo sąlygos "N" įmonėje.</p>

		<p>interjeras ir eksterjeras. Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų (instrukcijos, norminiai aktai, įstatymai) pritaikymas.</p>	<p>2.1.4. Pritaikyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus įmonėje</p>	<p>Išvardyti pagrindiniai prekybos įmonės funkcinio zono išdėstymo būdai. Išvardyti „N“ prekybos įmonės interjero ir eksterjero formavimo elementai. Pritaikyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai darbo vietai.</p>
<p>2.2. Taikyti pardavimo skatinimo ir rėmimo priemonės</p>		<p>Komunikacija: reklama, pardavimų skatinimas, asmeninis pardavimas, ryšiai su visuomene. Pirkėjų aptarnavimo formos. Kalbos kultūros ir profesinės etikos įgūdžiai. Psichologinės bendravimo žinios. Specialybės užsienio kalbos pagrindai.</p>	<p>2.2.1. Žinoti įvairias pardavimo skatinimo ir rėmimo priemones 2.2.2. Parinkti reklamos priemones ir metodus 2.2.3. Pritaikyti pirkėjų aptarnavimo formas prekybos įmonėje 2.2.4. Žinoti profesinės etikos ir psichologinės elgsenos reikalavimus 2.2.5. Taisyklingai kalbėti ir bendrauti valstybine ir užsienio kalbomis</p>	<p>Išvardytos rėmimo ir skatinimo priemonės. Apibūdintos „N“ įmonės reklamos priemonės ir metodai. Išvardytos „N“ įmonės pagrindinės pirkėjų aptarnavimo formos. Išspręsta „N“ konfliktinė situacija. Išvardyti pagrindiniai profesinės etikos reikalavimai. Pritaikytos užsienio kalbos žinios aptarnaujant pirkėjus.</p>
<p>2.3. Naudoti universaliai</p>		<p>Darbas prekybiniais</p>	<p>2.3.1. Apibūdinti prekybinių įrengimų</p>	<p>Išvardytos</p>



3. Pirkimų ir pardavimų apskaita prekybos įmonėje	valdymo sistemą	<p>įrenginiais: EKA, universaliomis kasų sistemomis, svėrimo, matavimo, šaldymo ir kt. Parduotuvės inventorių ir baldai.</p>	<p>grupės, jų reikšmę prekybai</p> <p>2.3.2. Paruošti prekybinius įrengimus darbui</p> <p>2.3.3. Saugiai dirbti visais prekybiniais įrengimais</p> <p>2.3.4. Tvarkyti kasos operacijų apskaitos dokumentus</p> <p>2.3.5. Parinkti tinkamus baldus ir inventorių prekybos įmonėje.</p>	<p>pagrindinės prekybinių įrengimų grupės.</p> <p>Prekybiniai įrengimai paruošti darbui.</p> <p>Saugiai organizuotas darbas.</p> <p>Užpildyta kasos knyga ir kasos operacijų žurnalas.</p> <p>“N” įmonei parinkti baldai ir inventorių.</p>
	3.1. Tvarkyti prekių pirkimų ir pardavimų apskaitą prekybos įmonėje	<p>LR buhalterinės apskaitos įstatymas.</p> <p>Ilgalaikis ir trumpalaikis turtas, nuosavybė.</p> <p>Atsargos, jų įkainojimas.</p> <p>Pirkimų ir pardavimų apskaita.</p>	<p>3.1.1. Tvarkyti pagrindinius pirkimų ir pardavimų apskaitos dokumentus</p> <p>3.1.2. Išmanyti ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą</p> <p>3.1.3. Žinoti atsargų sudėtį, jų įkainojimo metodus</p> <p>3.1.4. Tvarkyti pirkimų ir pardavimų operacijų apskaitą</p>	<p>Paašškintas LR buhalterinės apskaitos įstatymas.</p> <p>Sutvarkyti pagrindiniai apskaitos dokumentai.</p> <p>Paašškinta ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitos tvarkymo tvarka.</p> <p>Išvardyta atsargų sudėtis, jų įkainojimas.</p> <p>Paašškinta pirkimų ir pardavimų apskaita.</p> <p>Apskaičiuotos nuolaidos, atlikti gražinimai.</p>

	3.2. Užtikrinti materialinių vertybių apsaugą	Materialinės atsakomybės dokumentinis įforminimas. Inventorizacijos proceso organizavimas įmonėje. Prekinė ataskaita.	3.2.1. Žinoti materialinės atsakomybės formas, jų įforminimą 3.2.2. Žinoti inventorizacijos proceso etapus 3.2.3. Užpildyti prekinę ataskaitą	Įforminta materialinės atsakomybės sutartis. Išvardyti ir apibūdinti inventorizacijos proceso pagrindiniai etapai. Užpildyta prekinė ataskaita.
3.3. Naudoti informacines technologijas prekybos sistemoje	Informacinių technologijų naudojimas: pagrindinių organizacinių dokumentų rengimas ir tvarkymas. Kompiuterinės programos. Elektroninė prekyba.	3.3.1. Pritaikyti modernias technologijas įmonių veikloje 3.3.2. Žinoti įmonės veikloje naudojamas kompiuterių programas 3.3.3. Panaudoti skaičiuoklę, atliekant prekybinius skaičiavimus 3.3.4. Išmanyti elektroninės parduotuvės veiklos ypatumus	Parinktos informacinės technologijos įmonės veiklai vykdyti. Pasirinktos reikiamos kompiuterių programos. Atlikti prekybiniai skaičiavimai naudojant skaičiuoklę. Atlikti pirkimai ir pardavimai elektroninėje parduotuvėje.	