

LIETUVOS RESPUBLIKOS
ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTERIJA
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJA

PREKYBOS VADYBININKO RENGIMO STANDARTAS

Profesinio išsilavinimo lygis – penktasis

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 VADYBININKO RENGIMO STANDARTAS

I. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO REKVIZITAI

1. Profesinio išsilavinimo lygis – penktasis.
2. Valstybinis kodas – S534101.
3. Suteikiama kvalifikacija – vadybininkas.
4. Bazinis išsilavinimas – vidurinis.

II. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO TURINYS

5. Trumpas profesinės veiklos aprašymas:

5.1. Prekybos vadybininko rengimo standartas (toliau – Standartas) parengtas pagal darbo rinkos pokyčius, Standarto rengimo darbo grupės atliktus kvalifikacijų tyrimo rezultatus ir remiantis kitų šalių patirtimi. Šis Standartas – pagrindas penktojo profesinio išsilavinimo lygio studijų programai rengti.

5.2. Standartas apibrėžia minimalius prekybos vadybininko rengimo reikalavimus darbui šiose pagrindinėse veiklos srityse: prekybos įmonės (padalinio) veiklos planavimas; prekybos įmonės (padalinio) veiklos organizavimas; vadovavimas prekybos įmonės (padalinio) veiklai; prekybos įmonės (padalinio) veiklos koordinavimas ir kontrolė.

5.3. Šio išsilavinimo specialistai planuos, organizuos ir vadovaus įmonės veiklai, vykdys prekybos įmonės kontrolę, numatys jos veiklos perspektyvas.

5.4. Šio išsilavinimo specialistai planuos, organizuos ir vadovaus įmonės veiklai, vykdys prekybos įmonės kontrolę, numatys jos veiklos perspektyvas.

5.5. Prekybos vadybininkas naudosis pažangiausiomis informacinėmis technologijomis, bendraus bent viena iš užsienio kalbų, taisyklingai taikys valstybinės lietuvių kalbos reikalavimus bendraudamas žodžiu ir raštu, turės teisės, vadybos, rinkodaros žinių.

5.6. Prekybos vadybininko darbo sėkmę šios asmeninės savybės: kūrybingumas, komunikabilumas, iniciatyvumas, siekimas tobulinti profesinę veiklą.

6. Prekybos vadybininko tikslas – gebėti atlikti pirkimo ir pardavimo operacijas, joms vadovauti.

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

8. Prekybos vadybininko kompetencijų ribos, studijų tikslai, kompetencijų vertinimas pateikiami Standarto 2 priede.

9. Sėkmingam prekybos vadybininko profesiniam rengimui ir tolesniam darbui bei tobulinimuisi yra svarbūs šie bendrieji gebėjimai:

- 9.1. bendravimas ir bendradarbiavimas;
 - 9.2. komandinis darbas;
 - 9.3. savikontrolė ir siekimas tobulėti;
 - 9.4. atsakingumas;
 - 9.5. prisitaikymas prie pokyčių;
 - 9.6. iniciatyvumas.
10. Baigiamasis kvalifikacijos vertinimas:

10.1. Prekybos vadybininko kvalifikacija suteikiama studentui, baigusiam visą studijų 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. studijų 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 VADYBININKO VEIKLOS SRITYS IR KOMPETENCIJOS

Veiklos sritys	Kompetencijos
1. Prekybos įmonės (padalinio) veiklos planavimas	1.1. Atlikti prekybos įmonės (padalinio) aplinkos tyrimą 1.2. Analizuoti ir vertinti prekybos įmonės (padalinio) veiklos rezultatus 1.3. Rengti ir įgyvendinti prekybos įmonės (padalinio) veiklos planą ir jį pagrįsti ekonominiais skaičiavimais
2. Prekybos įmonės (padalinio) veiklos organizavimas	2.1. Sudaryti organizacijos struktūrą. 2.2. Organizuoti prekybos įmonių aprūpinimą prekėmis 2.3. Organizuoti prekybos įmonės (padalinio) logistikos procesą
3. Vadovavimas prekybos įmonės (padalinio) veiklai	3.1. Parinkti prekybos įmonės (padalinio) personalą 3.2. Numatyti darbų atlikimo eigą 3.3. Parengti darbuotojų motyvavimo ir jų veiklos vertinimo sistemas
4. Prekybos įmonės (padalinio) veiklos koordinavimas ir kontrolė	4.1. Kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją 4.2. Kontroliuoti materialinius, finansinius ir žmonių išteklius 4.3. Teikti informaciją išoriniams ir vidiniams vartotojams

Prekybos vadybininko rengimo standarto
2 priedas

PREKYBOS VADYBININKO KOMPETENCIJŲ RIBOS, STUDIJŲ TIKSLAI IR KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS

Veiklos sritys	Kompetencijų apibūdinimas		Studijų tikslai	Kompetencijų vertinimas
	kompetencijos	kompetencijų ribos		
1. Prekybos įmonės (padalinio) veiklos planavimas	1.1. Atlikti prekybos įmonės (padalinio) aplinkos tyrimą	Mikroaplinka: vartotojai, tiekėjai, konkurentai, tarpininkai. Makroaplinka: ekonominė, politinė- teisinė, geografinė, demografinė ir kt.	1.1.1. Pasirinkti tinkamus aplinkos tyrimo metodus	Pasirinkti tinkami aplinkos tyrimo metodai. Iširta makroaplinka ir mikroaplinka. Numatytos rinkos vystymosi tendencijos.
			1.1.2. Pasirinkti informacijos šaltinius, klasifikuoti informaciją, vertinti alternatyvas	
			1.1.3. Analizuoti ir vertinti esamą rinkos situaciją ir ūkio vystymosi tendencijas, numatyti galimybes įmonės plėtrai	
			1.1.4. Tirti rinką, nustatyti ir vertinti pokyčius	
			1.1.5. Prognozuoti prekybos įmonės perspektyvas	
			1.1.6. Įvertinti tarptautinės rinkos ypatumus	
	1.2. Analizuoti ir vertinti prekybos įmonės (padalinio) veiklos rezultatus	Teisės aktai ir norminiai dokumentai. Marketingo priemonės. Žmonių ištekliai. Finansiniai ištekliai. Materialiniai ištekliai.	1.2.1. Analizuoti teisės aktus ir norminius dokumentus	Įvertintos įmonėje taikomos rinkodaros priemonės. Įvertinti žmonių, finansiniai ir materialiniai ištekliai.
			1.2.2. Analizuoti ir vertinti prekybos įmonėje (padalinyje) taikomas rinkodaros priemones	
			1.2.3. Vertinti žmonių, finansinius ir materialinius išteklius	
			1.2.4. Numatyti prekybos įmonės (padalinio) veiklos perspektyvas, priimti sprendimus	

	1.3. Rengti ir įgyvendinti prekybos įmonės (padalinio) veiklos planą ir jį pagrįsti ekonominiais skaičiavimais	Misija. Vizija. Tikslai. Strategijos ir biudžetas.	1.3.1. Sudaryti planų sistemą įmonėje (padalinyje) 1.3.2. Apibrėžti įmonės (padalinio) misiją ir viziją 1.3.3. Nustatyti įmonės (padalinio) tikslus ir perspektyvas, taikyti inovatyvias organizavimo formas 1.3.4. Numatyti prekybos įmonės (padalinio) veiklos strategiją ir taktiką 1.3.5. Sudaryti prekybos įmonės (padalinio biudžetą)	Parengtas rinkodaros, finansinis, personalo planas ir pardavimo programa
2. Prekybos įmonės (padalinio) veiklos organizavimas	2.1. Sudaryti organizacijos struktūrą	Valdymo lygiai. Valdymo struktūra. Personalo poreikis.	2.1.1. Organizuoti personalo darbą 2.1.2. Sudaryti organizacinę valdymo struktūrą	Sudaryta įmonės (padalinio) organizacinė valdymo struktūra. Apskaičiuotas personalo poreikis.
	2.2. Organizuoti prekybos įmonių aprūpinimą prekėmis	Paklausa. Pasiūla. Užsakymai. Sutartys. Konkurso dokumentai. Derybos.	2.2.1. Įvertinti prekių paklausą 2.2.2. Parinkti prekių tiekėjus 2.2.3. Suformuoti asortimentą 2.2.4. Organizuoti konkursus, derybas 2.2.5. Parengti užsakymus ir prekių pirkimo sutartis	Atliktas paklausos tyrimas. Parengtas prekių pirkimo planas. Suformuotas prekybos įmonės asortimentas. Parengti prekių pirkimo užsakymai, sutartys, konkurso dokumentai, prarastos derybos.
	2.3. Organizuoti prekybos įmonės (padalinio) logistikos procesą	Prekių priėmimas. Patalpų planavimas. Kokybės standartai. Parduotuvių ir sandėlių įranga ir prekių	2.3.1. Organizuoti prekių priėmimą 2.3.2. Parinkti kainų nustatymo metodus 2.3.3. Parinkti pardavimo rėmimo elementus	Parengta ir įvertinta prekybos įmonės logistikos sistema.

		išdėstymas. Atsargų valdymas. Prekių pardavimas.	2.3.4. Parengti įrengimų išdėstymo prekybos salėje ir sandėlyje planą 2.3.5. Parengti prekių išdėstymo planogramas 2.3.6. Valdyti prekių atsargas 2.3.7. Organizuoti prekių pardavimą	
3. Vadovavimas prekybos įmonės (padalinio) veiklai	3.1. Parinkti prekybos įmonės (padalinio) personalą	Teisės aktai ir norminiai dokumentai. Darbuotojų atrankos metodai.	3.1.1. Taikyti darbuotojų atrankos metodus 3.1.2. Parinkti darbo užmokesčio formas	Parinktas prekybos įmonės (padalinio) personalas
	3.2. Numatyti darbų atlikimo eigą	Teisės, pareigos ir atsakomybė. Pareiginių nuostatų parengimas. Darbo vietų pobūdis. Darbo sauga.	3.2.1. Taikyti įmonės ir jos padalinių veiklos organizavimo principus 3.2.2. Vadovautis kokybės valdymo standartais 3.2.3. Organizuoti darbo vietas 3.2.4. Taikyti darbo saugos, aplinkosaugos ir produktų saugos reikalavimus	Numatyta darbų atlikimo tvarka. Parengti darbo vietų aprašymai.
	3.3. Parengti darbuotojų motyvavimo ir jų veiklos vertinimo sistemas	Motyvacijos teorijos. Adaptacijos sistemos. Darbuotojų profesinės veiklos vertinimas.	3.3.1. Taikyti motyvacijos ir adaptacijos sistemas 3.3.2. Parengti darbuotojų veiklos vertinimo kriterijus	Parengtos darbuotojų motyvacijos ir adaptacijos sistemos. Parengti darbuotojų vertinimo kriterijai.
4. Prekybos įmonės (padalinio) veiklos koordinavimas ir kontrolė	4.1. Kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją	Pirminiai ir antriniai apskaitos dokumentai	4.1.1. Taikyti bendruosius apskaitos principus 4.1.2. Susisteminti ir apibendrinti informaciją	Parinkti apskaitos principai
	4.2. Kontroliuoti materialinius, finansinius ir žmonių išteklius	Turtas. Atsargos. Pelnas. Biudžetas.	4.2.1. Sudaryti įmonės veiklos kontrolės sistemą 4.2.2. Vertinti įmonės (padalinio) veiklos rezultatus	Sudaryta įmonės materialinių, finansinių ir žmonių išteklių kontrolės sistema.

				Parengtos veiklos rezultatų vertinimo ataskaitos.
	4.3. Teikti informaciją išoriniams ir vidiniams vartotojams	Ataskaitos. Deklaracijos.	4.3.1. Teikti informaciją, reikalingą ekonominei analizei atlikti ir valdymo sprendimams priimti	Parengtos ataskaitos, deklaracijos
			4.3.2. Teikti informaciją išoriniams vartotojams (Mokesčių inspekcijai, Statistikos departamentui, valstybės biudžetui ir kt.)	
