

ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНА ОБУКА

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА				ПРАКСА	УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку		
II		108		30		138
III		140		60		200
IV		124		90		214

2. ЦИЉЕВИ ПРЕДМЕТА

- Стицање вештина и рутине за обављање послова оснивања привредног друштва
- Стицање вештина и рутине за обављање послова отварање пословних књига и књиговодствене евиденције
- Развијање вештина за обављање општих и комерцијалних послова
- Стицање вештина и рутине за обављање рачуноводствених послова
- Развијање вештина за обављање спољно- трговинских послова
- Развијање вештина организовања, обрачуна, праћења , контроле и анализе пословања
- Развијање вештина планирања пословних активности и доношења пословних одлука
- Стицање вештина и рутине у обављању послова везаних за завршни рачун производно-трговинског предузећа
- Стицање вештина и рутине за коришћење књиговодственог програма
- Повезивање знања и вештина стечених у виртуалном привредном друштву са пословима у привредном субјекту
- Неговање вештина комуникације у тиму и са окружењем
- Развијање способности праћења позитивних законских прописа

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА

Разред: трећи

Ред.бр	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)	
		Т	В
1.	Општи и комерцијални послови трговинског привредног друштва		46
2.	Књиговодствени послови трговинског привредног друштва		46
3.	Послови обрачуна, плана и анализе трговинског привредног друштва		48

4. ЦИЉЕВИ, ИСХОДИ, ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА

Назив модула: **Општи и комерцијални послови трговинског привредног друштва**
Трајање модула: **46 часа**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
<ul style="list-style-type: none"> Развијање вештина општих и комерцијалних послова трговинског привредног друштва 	<ul style="list-style-type: none"> припреми и организује рад опште- комерцијалне службе изради месечну евиденцију присутности на раду–карнет обави послове ликвидатуре заведе документа у деловодник и проследи одговарајућој служби зеведе рачуне у Књигу примљених рачуна и Књигу издатих рачуна креира и попуни обрасце и документацију за послове службе (понуде, упите, поруџбине, калкулације, ценовнике, рачуне-отпремнице, рачуне за извршене услуге, књижна писма, лагер листе, листе нивелације цена, пописне листе, рекламације, интерна документа) познаје послове рекламе и пропаганде распореди планиране активности опште-комерцијалне службе према приоритету реализације прати реализацију активности опште- комерцијалне службе сарађује са рачуноводственом и обрачунском службом поштује кодекс понашања опште- комерцијалне службе 	<ul style="list-style-type: none"> Преглед броја радних сати проведених на раду Набавка основних средстава Продаја основних средстава Набавка робе Продаја робе Попис робе Нивелација продајних цена Израда калкулација Креирање образаца и израда документације Пријем, контрола, завођење и слање документације Пословна кореспонденција са комитентима Израда рекламног и пропагандног материјала Извештај о раду опште-комерцијалне службе 	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања</p> <ul style="list-style-type: none"> Приликом реализације модула користити Концепт модела виртуалне компаније за образовни профил финансијски администратор. У њему се налазе детаљна упуства за реализацију наставе <p>Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе:</p> <ul style="list-style-type: none"> вежбе (46 часова) кроз симулацију рада у виртуалном привредном друштву (4 часа у блоку) <p>Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације:</p> <ul style="list-style-type: none"> вежби <p>Место реализације наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> Кабинетске вежбе се реализују бироима за финансијско рачуноводствену обуку <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> Настава се реализује као активно оријентисана настава симулирајући реалне ситуације из праксе или из живота. Симулација пословања се одвија 4 часа у континуитету, као фаза подељеног рада и траје 46 часова. Наставник покреће део послова тако што креира импулсе помоћу којих симулира окружење привредног друштва. На тај начин иницира активности ученика којима се остварују наведени исходи. Остале активности службе потичу од импулса других служби При креирању импулса наставник користи знања и вештине које су ученици савладали из других

	<ul style="list-style-type: none"> • састави дневне и периодичне извештаје о опште-комерцијалне службе • презентује рад опште-комерцијалне службе • систематизује документацију опште- комерцијалне службе • одложи и чува документацију опште- комерцијалне службе у одговарајућим фасциклама • изврши периодичну електронску заштиту података опште- комерцијалне службе • поштује принципе економичности и ефикасности у раду опште- комерцијалне службе 		<p>предмета, а процесе симулира на начин да се обезбеди индивидуални и тимски рад ученика</p> <ul style="list-style-type: none"> • Служба виртуелног предузећа може успостављати контакте са другим виртуелним предузећима и реализовати договорене послове Приликом истраживања тржишта потенцијалних добављача наставник и ученици могу користити базу регистрованих виртуелних предузећа у Србији на сајту Сервисног центра • Наставник врши ротације ученика по службама (после 46. часа подељеног рада) како би сваки ученик савладао послове сваке службе. Сваки ученик треба да проведе приближно једнак број часова у свакој служби (46 + 46 + 48 = 140). Два часа више који су предвиђени у служби плана и анализе искористити за потребне презентације и преузимање послова. • После извршене ротације послови се понављају, с тим да се користе импулси који ће повећати сложеност послова • Наставник подстиче сарадњу опште и комерцијалне службе са осталим службама • У реализацији наставе наставник треба да сарађује са колегама у оквиру школских тимова • Ученици планирају и управљају целокупним процесом рада у служби. Врше набавку и продају основних средстава и робе. Примају, контролишу заводе и архивирају документацију. Креирају и састављају потребну документацију, и врше пословну кореспонденцију са комитентима. Састављају и презентују извештаје о раду. Утврђују и распоређују одговорности унутар службе и сарађују са осталим службама у предузећу. <p><u>Оцењивање</u> Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> • праћење остварености исхода • прегледање документације • писани извештај • самостални практични рад • посматрање индивидуалног и тимског рада • презентација
--	---	--	--

Назив модула:

Књиговодствени послови трговинског привредног друштва

Трајање модула:

46 часа

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
<ul style="list-style-type: none">• Стицање вештина и рутине у обављању послова књиговодствене евиденције	<ul style="list-style-type: none">• планира активности књиговодствене службе користећи софтвере и друга средства за планирање• спроведе поступак контроле, сортирања и архивирања књиговодствених докумената• попуни инструменте платног промета• изврши плаћања (готовинска, безготовинска)• обави благајничке послове• примени важећи контни оквир• примени важеће законске прописе из области рачуноводства• примени рачуноводствена начела и књиговодствене принципе• састави налоге за књижење• књижи у аналитичкој и синтетичкој евиденцији• усагласи аналитичку и синтетичку евиденцију робе, купаца и добављача• спроведе књиговодствену евиденцију набавке основних средстава и робе• спроведе књиговодствену евиденцију продаје основних средстава и робе• књижи амортизацију и друге расходе• књижи приходе• књижи зараде и исплате зарада• књижи изводе банке• књижи дневне промене	<ul style="list-style-type: none">• Контрола, сортирање и архивирање документације• Књиговодствена евиденција основних средстава• Књиговодствена евиденција робе у велепродаји• Књиговодствена евиденција комитената• Књиговодствена евиденција платног промета• Благајничко пословање• Књиговодствена евиденција пореза на додату вредност• Књиговодствена евиденција расхода и прихода• Усаглашавање аналитичке и синтетичке евиденције• Књига евиденције промета• Пробни биланс• Извештај о раду	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања</p> <ul style="list-style-type: none">• Приликом реализације модула користити Концепт модела виртуалне компаније за образовни профил финансијски администратор. У њему се налазе детаљна упутства за реализацију наставе <p>Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе:</p> <ul style="list-style-type: none">• вежбе (46 часова) кроз симулацију рада у виртуалном привредном друштву (4 часа у блоку) <p>Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације:</p> <ul style="list-style-type: none">• вежби <p>Место реализације наставе</p> <ul style="list-style-type: none">• Кабинетске вежбе се реализују бироима за финансијско рачуноводствену обуку <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none">• Настава се реализује као активно оријентисана настава симулирајући реалне ситуације из праксе или из живота.• Симулација пословања се одвија 4 часа у континуитету, као фаза подељеног рада и траје 46 часа.• Наставник покреће део послова тако што креира импулсе помоћу којих симулира окружење привредног друштва. На тај начин иницира активности ученика којима се остварују наведени исходи. Остале активности службе потичу од импулса других служби• При креирању импулса наставник користи знања и вештине које су ученици савладали из других предмета, а процесе симулира на начин да се обезбеди индивидуални и тимски рад ученика

	<p>благајне</p> <ul style="list-style-type: none"> • књижи обрачун пореза на додату вредност • књижи вишкове и мањкове по попису (у велепродаји) • књижи нивелације цена • састави и пошаље изводе отворених ставки и опомене купцима за кашњења у плаћањима • води Књигу евиденције промета за велепродају • књижи остварену разлику у цени • провери исправност књижења • састави Пробни биланс • сарађује са комерцијалном и обрачунском службом • поштује кодекс понашања књиговодствене службе • користи информатичку технологију за обављање књиговодствених послова • распореди планиране активности књиговодствене службе према приоритету реализације • прати реализацију планираних активности књиговодствене службе • систематизује документацију књиговодствене службе • састави дневне и периодичне извештаје о раду у књиговодственој служби • презентује рад књиговодствене службе запосленима у привредном друштву • изврши периодичну електронску заштиту података књиговодствене службе • поштује принципе 		<ul style="list-style-type: none"> • Служба виртуелног предузећа може успостављати контакте са другим виртуелним предузећима и реализовати договорене послове • Наставник врши ротације ученика по службама (после 44. часа подељеног рада) како би сваки ученик савладао послове сваке службе. Сваки ученик треба да проведе приближно једнак број часова у свакој служби (46 + 46+ 48 = 140). Два часа више који су предвиђени у служби плана и анализе искористити за потребне презентације и преузимање послова • После извршене ротације послови се понављају, с тим да се користе импулси који ће повећати сложеност послова • Наставник подстиче сарадњу књиговодствене службе са осталим службама • У реализацији наставе наставник треба да сарађује са колегама у оквиру школских тимова • Ученици контролишу, сортирају и правилно одлажу књиговодствену документацију у регистраторе и систематизују документа у одговарајуће фолдере у рачунару. Прате пословне процесе на основу докумената. Контирају на налозима за књижење и књиже на основу њих. Обављају благајничко пословање. Воде књиговодствену евиденцију основних средства, робе, комитената, расхода, прихода, платног промета, ПДВ-а. При крају сваке ротације, ученици врше контролу књижења и састављају Пробни биланс. Састављају и презентују извештаје о пословању. Утврђују и распоређују одговорности унутар службе и сарађују са осталим службама у предузећу. <p>Оцењивање</p> <p>Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> • праћење остварености исхода • прегледање документације • писани извештај • самостални практични рад • посматрање индивидуалног и тимског рада • презентација
--	---	--	--

	економичности и ефикасности у раду књиговодствене службе		
--	--	--	--

Назив модула: **Послови обрачуна, плана и анализе трговинског привредног друштва**

Трајање модула: **48 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
<ul style="list-style-type: none"> Развијање вештина организовања, обрачуна, праћења, контроле и анализе пословања 	<ul style="list-style-type: none"> планира активности службе обрачуна плана и анализе користећи софтвере и друга средства за планирање спроведе поступак контроле, сортирања и архивирања докуменатације службе обрачуна плана и анализе обрачуна пореза на додатну вредност и попуни пореску пријаву, обрачуна зараде запослених попуни пореске пријаве за порез и доприносе на зараде обрачуна остварену разлику у цени за претходни период обрачуна рачуноводствену амортизацију за претходни период изради Закључни лист за претходни период изради Биланс стања (школски образац) изради Биланс успеха (школски образац) изврши анализу на основу финансиских извештаја предлаже мере за побољшање финансијског положаја на основу израђених показатеља сарађује са комерцијалном и књиговодственом службом 	<ul style="list-style-type: none"> Контрола, сортирање и архивирање документације Обрачун пореза и састављање пореске пријаве Обрачун зарада и попуњавање пријава ППОД и ППОПЈ Обрачун остварене разлике у цени Обрачун рачуноводствене амортизације Закључни лист Биланс стања Биланс успеха Анализа финансијских извештаја Анализа услова плаћања Извештај о раду 	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања</p> <ul style="list-style-type: none"> Приликом реализације модула користити Концепт модела виртуалне компаније за образовни профил финансијски администратор. У њему се налазе детаљна упуства за реализацију наставе <p>Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе:</p> <ul style="list-style-type: none"> вежбе (48 часова) кроз симулацију рада у виртуалном привредном друштву (4 часа у блоку) <p>Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације:</p> <ul style="list-style-type: none"> вежби <p>Место реализације наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> Кабинетске вежбе се реализују бироима за финансијско рачуноводствену обуку <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> Настава се реализује као активно оријентисана настава симулирајући реалне ситуације из праксе или из живота. Симулација пословања се одвија 4 часа у континуитету, као фаза подељеног рада и траје 48 часова. Наставник покреће део послова тако што креира импурсе помоћу којих симулира окружење привредног друштва. На тај начин иницира активности ученика којима се остварују наведени исходи. Остале активности службе потичу од импулса других служби При креирању импулса наставник користи знања и

	<ul style="list-style-type: none"> • поштује кодекс понашања службе обрачуна плана и анализе • користи информатичку технологију за обављање послова службе обрачуна плана и анализе • распореди планиране активности службе обрачуна плана и анализе према приоритету реализације • прати реализацију планираних активности службе обрачуна плана и анализе • систематизује документацију службе обрачуна плана и анализе • састави дневне и периодичне извештаје о раду у службе обрачуна плана и анализе • презентује рад службе обрачуна плана и анализе запосленима у привредном друштву • изврши периодичну електронску заштиту података службе обрачуна плана и анализе • поштује принципе економичности и ефикасности у раду службе обрачуна плана и анализе 		<p>вештине које су ученици савладали из других предмета, а процесе симулира на начин да се обезбеди индивидуални и тимски рад ученика</p> <ul style="list-style-type: none"> • Служба виртуелног предузећа може успостављати контакте са другим виртуелним предузећима и реализовати договорене послове • Наставник врши ротације ученика по службама (после 44. часа подељеног рада) како би сваки ученик савладао послове сваке службе. Сваки ученик треба да проведе приближно једнак број часова у свакој служби (46 + 46 + 48 = 140). Два часа више који су предвиђени у служби плана и анализе искористити за потребне презентације и преузимање послова. После извршене ротације послови се понављају, с тим да се користе импулси који ће повећати сложеност послова • Наставник подстиче сарадњу књиговодствене службе са осталим службама • У реализацији наставе наставник треба да сарађује са колегама у оквиру школских тимова • Ученици контролишу, сортирају и правилно одлажу документацију у регистраторе и систематизују документа у одговарајуће фолдере у рачунару. Прате пословне процесе на основу документа. Обрачунавају ПДВ, остварену разлику у цени, зараде и амортизацију. Попуњавају обрасце ППДВ, ППОПЈ и ППОД. Састављају Закључни лист, Биланс стања, Биланс успеха. Врше анализу финансијских извештаја и предлажу мере за побољшање финансијског положаја привредног друштва. Састављају и презентују извештаје. Утврђују и распоређују одговорности унутар службе и сарађују са осталим службама у предузећу. <p>Оцењивање</p> <p>Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> • праћење остварености исхода • прегледање документације • писани извештај • самостални практични рад • посматрање индивидуалног и тимског рада • презентација
--	--	--	---

Назив модула:

Блок настава

Трајање модула:

60 часова

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
<ul style="list-style-type: none">Повезивање знања и вештина стечених у виртуалном привредном друштву са пословима у привредном субјекту	<ul style="list-style-type: none">представи организациону структуру привредног субјектаобјасни начин организације рада у службамаспроведе послове набавке и продајеспроведе послове платног прометаспроведе благајничко пословањеспроведе књиговодствену евиденцијуобјасни токове кретања документације у привредном субјектуопише пословне активности и сарадњу привредног субјекта са окружењем	<ul style="list-style-type: none">Упознавање са реалним привредним субјектомПлатни прометБлагајничко пословањеПослови са комитентимаПослови набавке и продајеПриходи и расходиКонтрола и архивирање документације	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања</p> <p>Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе:</p> <ul style="list-style-type: none">Практична настава у блоку (60 школских часова, односно 10 радних дана по 6 сати) <p>Место реализације наставе</p> <ul style="list-style-type: none">Блок настава се реализује у предузећу у коме је могуће реализовати наведене исходе или у бироу за обуку (виртуелно предузеће) <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none">Блок наставу реализовати у другом полугодишту у недељи пре или након пролећног распуста, пет дана у континуитету и пет дана на крају другог полугодиштаНаставник ученицима даје задатке који се односи на послове дефинисане исходима учења. Прегледањем Дневника практичне наставе наставник проверава и оцењује оствареност дефинисаних исходаУченици самостално израђују добијене задатке у оквиру реализације блок наставе. По повратку са блок наставе, предају наставнику Дневник практичне наставе о извршеним активностима. Које ће активности ученици реализовати зависи од послова који постоје у конкретном привредном субјекту. Сазнања и искуства стечена на блок настави ученици могу да презентују користећи одговарајуће медије за презентацију <p>Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none">праћење остварености исходаактивност на блок наставипраћење практичног радасамостални практични рад - пројекат

5. КОРЕЛАЦИЈА СА ДРУГИМ ПРЕДМЕТИМА, ОДНОСНО МОДУЛИМА

- Принципи економије
- Пословна економија
- Канцеларијско пословање
- Право
- Рачуноводство
- Финансијско пословање
- Рачунарство и информатика
- Пословна информатика
- Предузетништво
- Статистика
- Јавне финансије
- Математика
- Страни језик
- Ревизија