

ОБУКА У ВИРТУЕЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА				ПРАКСА	УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку		
II		108		30		138
III		175		60		235
IV		192		60		252

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

Облици наставе:

II разред

- Предмет се реализује кроз следеће облике наставе:
 - вежбе (108 часова) кроз симулацију рада у виртуелном привредном друштву (3 часа)
 - практична настава у блоку - 30 часова у реалном привредном друштву

III разред

- Предмет се реализује кроз следеће облике наставе:
 - вежбе (175 часова) кроз симулацију рада у виртуелном привредном друштву (5 часова)
 - практична настава у блоку – 60 часова у реалном привредном друштву

IV разред

- Предмет се реализује кроз следеће облике наставе:
 - вежбе (192 часа) кроз симулацију рада у виртуелном привредном друштву (6 часова)
 - практична настава у блоку - 60 часова у реалном привредном друштву

2. ЦИЉЕВИ ПРЕДМЕТА:

- Стицање основних радних навика;
- Оспособљавање за послове оснивања привредног друштва и заснивање радног односа;
- Стицање вештина за обављање послова набавке;
- Стицање вештина за обављање послова складишта;
- Стицање вештина за обављање послова продаје;
- Стицање вештина за обављање послова набавке у иностранству;
- Стицање вештина за обављање послова продаје у иностранству;
- Стицање вештина за обављање послова финансијско-рачуноводствене службе.

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: други

НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)	Специфичности програма
Оснивање и почетак пословања привредног друштва	108	Фаза јединственог рада
Пословање у реалном привредном друштву	30	Практична настава у блоку

Разред: трећи

НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)	Специфичности програма
Успостављање организационе структуре предузећа	5	Фаза подељеног рада - Послови по службама се реализују током целе школске године истовремено
Послови набавне службе велетрговинског предузећа	45	
Послови продајне службе велетрговинског предузећа	45	
Послови финансијско рачуноводствене службе велетрговинског предузећа	40	
Послови складишне службе велетрговинског предузећа	40	
Блок настава у предузећу	60	Практична настава у блоку

Разред: четврти

НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)	Специфичности програма
Набавна служба спољнотрговинског предузећа	48	Послови по службама се реализују током целе школске године истовремено
Складишна служба спољнотрговинског предузећа	48	
Продајна служба спољнотрговинског предузећа	48	
Финансијско рачуноводствена служба спољнотрговинског предузећа	48	
Рад у спољнотрговинском предузећу	60	Практична настава у блоку

4. ЦИЉЕВИ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И НАЧИНИ ОЦЕЊИВАЊА МОДУЛА

Назив модула: **Оснивање и почетак пословања привредног друштва**
 Трајање модула: **108 часова**

ЦИЉ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНО УПУТСТВО ЗА ОСТВАРИВАЊЕ МОДУЛА
<ul style="list-style-type: none"> • Познавање поступка оснивања привредног друштва • Стицање вештина за отварање пословних књига и обављање послова набавке и продаје са књиговодственом евиденцијом 	<ul style="list-style-type: none"> • изради кодекс пословног понашања • спроведе поступак оснивања привредног друштва • састави пријаву за посао • састави почетни биланс стања • отвори пословне књиге • одабере робну групу и дефинише асортиман • истражи тржиште добављача • састави план набавке • изради и пошаље упит • креира обрасце и документацију • евидентира излазну- улазну пошту и интерна документа у деловодник • изабере и предложи најповољнију понуду • изради поруџбину на основу налога послодавца и пошаље добављачу • евидентира приспеле рачуне у књигу примљених рачуна и улазних фактура • састави калкулацију продајне цене • спроведе евиденцију набавке у финансијском књиговодству • спроведе евиденцију набавке у аналитици • изврши плаћања по приспећу фактура • креира лагер листу • истражи тржиште купаца • изради понуду и пошаље је купцима • састави и пошаље рачун- отпремницу • спроведе евиденцију продаје у финансијском књиговодству • спроведе евиденцију продаје у аналитици • евидентира послате рачуне у књигу издатих рачуна и књигу излазних фактура • ажурира лагер листу • спроведе евиденцију уобичајених расхода • спроведе евиденцију платног промета • изврши контролу докумената • функционално организује своје радно место • планира редослед обављања активности 	<ul style="list-style-type: none"> • Оснивање привредног друштва • Отварање текућег рачуна • Отварање пословних књига • Послови набавке елемената процеса рада • Послови продаје • Послови платног промета • Књиговодствена евиденција набавке, продаје, плаћања, расхода и друге евиденције 	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе/учења, планом рада и начинима оцењивања</p> <p>Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе:)</p> <ul style="list-style-type: none"> • вежбе (108 часова) <p>Подела одељења на групе</p> <ul style="list-style-type: none"> • Одељење се дели на 2 групе <p>Место реализације наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> • Биро за обуку (виртуално привредно друштво) <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> • Симулација пословања се одвија као фаза јединственог рада ученика. • Наставник покреће послове привредног друштва тако што припрема импулсе помоћу којих симулира окружење. На тај начин иницира активности ученика којима се остварују наведени исходи • Наставник креира једноставне импулсе како би се симулирали основни процеси • При креирању импулса наставник користи знања и вештине које су ученици савладали из других предмета • У реализацији наставе наставник треба да сарађује са колегама у оквиру школских тимова <p>– У фази јединственог рада ученици оснивају привредно друштво. Обављају све активности неопходне за отпочињање посла, спроведе процедуру набавке и продаје са књиговодственом евиденцијом. Путем интернета прикупљају потребне податке. Састављају план активности и организују</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • прати реализацију планираних активности • систематизује податке у рачунару • одложи и чува документацију у одговарајућим фасциклама • састави извештаје о раду • поштује кодекс пословног понашања • користи информатичку технологију и савремена средства комуникације за обављање послова • поштује принципе економичности и ефикасности 		<p>пословање.</p> <ul style="list-style-type: none"> – На систематичан начин одлажу и чувају документацију и распоређују податке у одговарајуће фолдере у рачунару. Ученици документују и презентују резултате свог рада путем извештаја и употребом одговарајућих медија за презентацију. – Задатке обављају одговорно и у складу са принципима економичног и ефикасног пословања <p><u>Оцењивање</u></p> <p>Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> • прегледање документације • активност на часу • писани извештај • самостални практичан рад • посматрање индивидуалног и тимског рада • тест практичних вештина
--	--	--	---

Назив модула: **Пословање у реалном привредном субјекту (настава у блоку)**
 Трајање модула: **30 часова**

ЦИЉ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНО УПУТСТВО ЗА ОСТВАРИВАЊЕ МОДУЛА
<ul style="list-style-type: none"> Повезивање знања и вештина стечених у виртуелном привредном друштву са пословима у привредном субјекту 	<p>По завршетку модула ученик ће бити у стању да:</p> <ul style="list-style-type: none"> представи организациону структуру привредног субјекта у коме обавља блок наставу објасни начин организације рада у службама спроведе послове набавке и продаје спроведе послове платног промета спроведе књиговодствену евиденцију објасни токове кретања документације у привредном субјекту кратко опише пословне активности и сарадњу привредног субјекта са окружењем упореди начин пословања виртуелног привредног друштва и привредног субјекта 	<ul style="list-style-type: none"> Упознавање са реалним привредним субјектом Платни промет Послови са комитентима Послови набавке и продаје Приходи и расходи Контрола и архивирање документације 	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима блок наставе, планом рада и начинима оцењивања</p> <p>Облик наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> Практична настава у блоку (30 часова) <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 Блок настава се реализује у привредним субјектима у којима је могуће реализовати наведене исходе Наставник ученицима даје задатке који се односи на послове дефинисане исходима учења. Прегледањем Дневника практичне наставе наставник проверава и оцењује оствареност дефинисаних исхода <ul style="list-style-type: none"> Ученици 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</p> <ul style="list-style-type: none"> Вредновање остварености исхода вршити кроз прегледање дневника практичне наставе