

## 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

Назив модула: **Успостављање организационе структуре предузећа**  
 Трајање модула: **5 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"> <li>• Упознавање са организационом структуром предузећа</li> <li>• Повезивање знања и вештина стечених у оквиру стручних предмета са пословима предузећа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сагледа токове кретања документације у предузећу</li> <li>• стекне увид у обим пословних активности и обим сарадње служби у предузећу упореди начин пословања предузећа у коме обавља праксу са пословањем виртуелног предузећа</li> <li>• координира рад свих служби у предузећу</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организациона шема предузећа</li> <li>• дефинисање послова свих службе у оквиру предузећа</li> </ul>	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе/учења, планом рада и начинима оцењивања</p> <p><b>Облици наставе</b>                      Модул се реализује кроз следеће облике наставе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вежбе (5 часова)</li> </ul> <p><b>Подела одељења на групе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Одељење се дели на 2 групе</li> </ul> <p><b>Место реализације наставе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Биро за обуку (виртуелно предузеће)</li> </ul> <p><b>Препоруке за реализацију наставе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• На бази раније стеченог знања у фази јединственог рада наставник са ученицима анализира активности предузећа у претходној години.</li> <li>• Ученици самостално дефинишу хронолошки редослед активности у свим службама.</li> <li>• Врши се груписање ученика по службама</li> </ul> <p><b>Оцењивање</b>                      Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• прегледање документације</li> <li>• активност на часу</li> <li>• писани извештај</li> <li>• самостални практичан рад</li> <li>• посматрање индивидуалног и тимског рада</li> <li>• тест практичних вештина</li> </ul>

Назив модула: **Послови набавне службе велетрговинског предузећа**  
 Трајање модула: **45 часова**

ЦИЉЕВИ 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"> <li>• Стицање вештина и рутине за обављање послова набавке</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• прошири асортиман на основу захтева продајне службе</li> <li>• истражи тржиште добављача</li> <li>• састави листу нових добављача</li> <li>• састави план набавке</li> <li>• изради и пошаље упите</li> <li>• обради приспеле понуде и предложи најповољнију</li> <li>• изради поруџбину на основу усаглашених елемената и пошаље добављачу</li> <li>• ажурира базу података о добављачима</li> <li>• евидентира улазне рачуне у књигу примљених рачуна и књигу улазних фактура</li> <li>• састави калкулацију продајне цене</li> <li>• евидентира набавку кроз књигу евиденције (КЕПУ)</li> <li>• прати ток плаћања</li> <li>• прикупи доказе о извршеном плаћању, по потреби, и шаље их на увид добављачу</li> <li>• изради рекламацију</li> <li>• комплетира документа у вези са обављеним послом набавке и достави их књиговодству са пратећом документацијом</li> <li>• ажурира лагер листу</li> <li>• функционално организује своје радно место</li> <li>• сарађује са другим службама</li> <li>• се понаша одговорно у раду на радном месту</li> <li>• користи информатичку технологију и савремена средства комуникације за обављање послова набавке</li> <li>• прати и примењује важеће правне прописе из области набавке</li> <li>• одложи и чува документацију набавне службе у одговарајућим фасциклама</li> <li>• систематизује документацију набавне службе у одговарајуће фолдере у рачунару</li> <li>• састави дневне и периодичне извештаје о раду у набавној служби</li> <li>• креира обрасце за послове набавке који се често понављају</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• План набавке</li> <li>• Избор добављача</li> <li>• Прикупљање и процена понуда</li> <li>• Поручивање робе</li> <li>• База података о добављачима: назив добављача, седиште, динамика и услови набавке</li> <li>• Калкулација продајне цене</li> <li>• Праћење токова плаћања</li> <li>• Рекламација</li> <li>• Контрола послова набавке</li> <li>• Извештај о раду</li> </ul>	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе/учења, планом рада и начинима оцењивања</p> <p><b>Облици наставе</b>                      Модул се реализује кроз следеће облике наставе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вежбе (45 часова) - (5) недељно</li> </ul> <p><b>Подела одељења на групе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Одељење се дели на 2 групе</li> </ul> <p><b>Место реализације наставе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Биро за обуку (виртуелно предузеће)</li> </ul> <p><b>Препоруке за реализацију наставе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• На бази раније стеченог знања у фази јединственог рада наставник са ученицима анализира активности предузећа у претходној години.</li> <li>• Ученици самостално дефинишу хронолошки редослед активности у свим службама.</li> <li>• Врши се груписање ученика по службама</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Симулација пословања се одвија као фаза подељеног рада – рад по службама</li> <li>• Наставник покреће послове предузећа тако што припрема импулсе помоћу којих симулира окружење предузећа. На тај начин иницира активности ученика којима се остварују наведени исходи</li> <li>• Наставник креира импулсе којима ће се симулирати послови набавке сложенији у односу на фазу јединственог рада</li> <li>• 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</li> <li>• Наставник врши правилне периодичне ротације</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• изврши контролу докумената процеса набавке</li> <li>• изврши периодичну електронску заштиту података набавне службе</li> <li>• се понаша у складу са принципима економичности и ефикасности</li> </ul>		<p>ученика по службама како би сваки ученик савладао послове сваке службе у једном полугодишту - сваки ученик треба да проведе приближно једнак број часова у свакој служби (4 ротације у школској години)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Наставник подстиче сарадњу набавне службе са осталим службама, нарочито са продајном</li> <li>• У реализацији наставе наставник треба да сарађује са колегама у оквиру школских тимова</li> </ul> <p>– Ученици планирају и управљају целокупним процесом набавке оријентисано на купца. Они утврђују потребу за набавком, одређују добављаче у земљи, прикупљају понуде, процењују их на основу утврђених критеријума и спроводе планирану набавку.</p> <p>– Ученици калкулушу продајну цену и воде потребне евиденције. Прате токове плаћања рачуна и воде рачуна о терминима у оквиру процеса набавке. Реагују приликом евентуалних недостатка робе и предузимају мере за њихово отклањање.</p> <p>– За организацију процеса набавке ученици користе информационо-комуникационе системе, помоћу којих планирају активности процеса набавке, прате њихово остварење и спроводе сталну контролу активности и документације. Поред остварену набавку са планираном и предузимају корективне мере у случају неслагања. Утврђују и распоређују одговорности унутар службе и сарађују са осталим службама у предузећу.</p> <p>– Ученици документују и презентују резултате свог рада путем структурисаних извештаја и употребом одговарајућих медија за презентацију</p> <p><b><u>Оцењивање</u></b> Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• прегледање документације</li> <li>• активност на часу</li> <li>• писани извештај</li> <li>• самостални практичан рад</li> <li>• посматрање индивидуалног и тимског рада</li> <li>• тест практичних вештина</li> </ul>
--	---	--	--

Назив модула: **Послови продајне службе велетрговинског предузећа**  
 Трајање модула: **45 часова**

ЦИЉЕВИ 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"> <li>• Стицање вештина и креативности у обављању послова продаје</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• састави план продаје</li> <li>• евидентира продају кроз књигу евиденције (КЕПУ)</li> <li>• изради понуду и пошаље је потенцијалним купцима</li> <li>• ажурира базу података о купцима</li> <li>• примени трговачке попусте</li> <li>• обради приспеле упите</li> <li>• обради приспеле поруџбине</li> <li>• комплетира послате понуде са примљеним поруџбинама</li> <li>• организује транспорт робе</li> <li>• састави и пошаље предрачун</li> <li>• састави и пошаље рачун и отпремницу</li> <li>• евидентира послате рачуне у књигу излазних и издатих рачуна</li> <li>• попуни и изда налог складишту да изда робу</li> <li>• комплетира документа у вези са обављеном продајом и достави књиговодству</li> <li>• утврди успешност остварене продаје у односу на план продаје</li> <li>• прати наплату по предрачунима</li> <li>• састави ургенцију</li> <li>• реши приспеле рекламације</li> <li>• креира упитник за истраживање тржишта купаца</li> <li>• креира промотивну поруку и изабере одговарајући медиј за пласирање поруке</li> <li>• креира и ажурира каталог</li> <li>• креира рекламни оглас за промоцију у новинама и часописима</li> <li>• креира промотивне флајере</li> <li>• презентује своје предузеће и робу коју продаје</li> <li>• функционално организује своје радно место</li> <li>• сарађује са другим службама</li> <li>• користи информатичку технологију и савремена средства комуникације за обављање послова продаје</li> <li>• одложи и чува документацију продајне службе у одговарајућим фасциклама</li> <li>• систематизује документацију продајне службе у одговарајуће фолдере у рачунару</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• План продаје</li> <li>• База података о купцима: назив купца, седиште, обим, динамика, редовност плаћања итд.</li> <li>• Прикупљање података о тржишту и купцима</li> <li>• Продајна документа и евиденције</li> <li>• Контрола наплате потраживања</li> <li>• Контрола послова продаје</li> <li>• Мере за побољшање продаје</li> <li>• Извештај о раду</li> </ul>	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе/учења, планом рада и начинима оцењивања</p> <p><b>Облици наставе</b>          Модул се реализује кроз следеће облике наставе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вежбе (45 часова) - (5 часова недељно)</li> </ul> <p><b>Подела одељења на групе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Одељење се дели на 2 групе</li> </ul> <p><b>Место реализације наставе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Биро за обуку (виртуелно предузеће)</li> </ul> <p><b>Препоруке за реализацију наставе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Симулација пословања се одвија као фаза подељеног рада – рад по службама</li> <li>• Наставник покреће послове предузећа тако што припрема импулсе помоћу којих симулира окружење предузећа. На тај начин иницира активности ученика којима се остварују наведени исходи</li> <li>• Наставник креира импулсе којима ће се симулирати послови продаје, сложенији у односу на фазу јединстваног рада</li> <li>• 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</li> <li>• Наставник врши правилне периодичне ротације ученика по службама како би сваки ученик савладао послове сваке службе у једном полугодишту - сваки ученик треба да проведе приближно једнак број часова у свакој служби (4 ротације у школској години)</li> <li>• Наставник подстиче сарадњу продајне службе са осталим службама, нарочито са набавном</li> <li>• У реализацији наставе наставник треба да</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• састави дневне и периодичне извештаје о раду у продајној служби</li> <li>• креира обрасце за послове продаје који се често понављају</li> <li>• се понаша одговорно у раду на радном месту</li> <li>• изврши контролу продајних докумената</li> <li>• изврши периодичну електронску заштиту података продајне службе</li> <li>• се понаша у складу са принципима економичности и ефикасности</li> </ul>		<p>сарађује са колегама у оквиру школских тимова</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ученици израђују план продаје и управљају процесом продаје. Користе интернет за прикупљање и коришћење података о тржишту и купцима. Ученици обављају разговоре са купцима и владају пословном кореспонденцијом. Преузимају поруџбине, састављају продајна документа и воде потребне евиденције.</li> <li>– За организацију процеса продаје ученици користе информационо-комуникационе системе, помоћу којих планирају продајне активности, прате њихово остварење и спроводе сталну контролу извршених задатака и документације.</li> <li>– Контролишу плаћање и шаљу опомене у случају неблаговременог плаћања. У случају евентуалних сметњи при испоруци робе ученици се понашају у складу са правилима добрих пословних обичаја и негују добре пословне односе са купцима. Ученици поред остварени обим продаје са планираним, испитују разлоге евентуалних одступања и предузимају корективне мере. Осмишљавају промотивне огласе и поруке и учествују у осмишљавању других мера за побољшање продаје. Ученици утврђују и распоређују одговорности унутар службе и сарађују са осталим службама у предузећу. Документују и презентују резултате свог рада путем структурисаних извештаја и употребом одговарајућих медија за презентацију</li> </ul> <p><b>Оцењивање</b> Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• прегледање документације</li> <li>• активност на часу</li> <li>• писани извештај</li> <li>• самостални практичан рад</li> <li>• посматрање индивидуалног и тимског рада</li> <li>• тест практичних вештина</li> </ul>
--	--	--	--

Назив модула:

Послови финансијско рачуноводствене службе велетрговинског предузећа

Трајање модула:

40 часова

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНО УПУТСТВО ЗА ОСТВАРИВАЊЕ МОДУЛА
<ul style="list-style-type: none"><li>• Стицање вештина и одговорности у обављању послова планирања, анализе и контроле на основу података из књиговодствених евиденција</li><li>• Стицање основних радних навика</li></ul>	<p>По завршетку модула ученик ће бити у стању да:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• води књиговодствену евиденцију на налозима за књижење и кроз главну књигу</li><li>• евидентира обавезе према добављачима аналитички и синтетички</li><li>• евидентира потраживања од купаца аналитички и синтетички</li><li>• евидентира набавку и продају робе у магацинском, робном и финансијском књиговодству</li><li>• евидентира продају робе кроз екстерни и интерни став</li><li>• евидентира улазни и излазни ПДВ у финансијском књиговодству</li><li>• обрачунава ПДВ</li><li>• попуњава пореску пријаву ПППДВ</li><li>• заводи фактуре у књигу улазних и излазних фактура и књигу примљених и издатих рачуна</li><li>• обрачунава остварену разлику у цени помоћу просечне процентне стопе разлике у цени</li><li>• попуни инструменте платног промета</li><li>• прокњижи промене на текућем рачуну по изводу</li><li>• саставља биланс успеха</li><li>• анализира резултате пословања</li><li>• функционално организује своје радно место</li><li>• сарађује са другим службама</li><li>• одговорно се понаша у раду на радном месту</li><li>• спроведе контролу докумената</li><li>• користи информатичку технологију за обављање послова финансијско рачуноводствене службе</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Спроводити послове привредног друштва на начин да наставник спрема импурсе помоћу којих симулира окружење предузећа, а који резултирају активностима ученика наведеним у рубрици исхода.</li><li>• При креирању импулса наставник користи садржаје које су ученици савладали из других предмета</li><li>• Послови финансијско-рачуноводствене службе</li></ul>	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе / учења, планом рада и начинима оцењивања</p> <p><b>Облици наставе</b> Модул се реализује кроз следеће облике наставе:)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• вежбе (40 часова) - (5 часова недељно)</li></ul> <p><b>Подела одељења на групе</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Одељење се дели на 2 групе</li></ul> <p><b>Место реализације наставе</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Биро за обуку (виртуелно предузеће)</li></ul> <p><b>Препоруке за реализацију наставе</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Процесе симулирати на начин да се обезбеди индивидуални и групни рад ученика</li><li>• Правилне периодичне ротације ученика по службама како би сваки ученик савладао послове сваке службе у једној школској години - сваки ученик треба да проведе приближно једнак број часова у свакој служби</li><li>• Сваки радни дан у виртуелном предузећу задужити по једног ученика за рад са текућом поштом, тако да у току школске године сваки ученик савлада ове послове</li><li>• Користити знања која су ученици стекли у оквиру других предмета и сарађивати са колегама у оквиру школских тимова ради усаглашавања наставе.</li></ul> <p><b>Оцењивање</b> Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• прегледање документације</li><li>• активност на часу</li><li>• писани извештај</li><li>• самостални практичан рад</li><li>• посматрање индивидуалног и тимског рада</li><li>• тест практичних вештина</li></ul>



Назив модула: **Послови складишне службе велетрговинског предузећа**  
 Трајање модула: **40 часова**

ЦИЉЕВИ 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"> <li>• Стицање вештина и одговорности у обављању послова складишта</li> <li>• Стицање основних радних навика</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• комплетира документацију везану за пријем робе у складиште</li> <li>• ажурира лагер листу</li> <li>• проследи набавној служби документа везана за пријем робе</li> <li>• унесе потребне податке о примљеној роби у одговарајућу електронску и штампану магацинску евиденцију и документацију</li> <li>• састави извештај о стању робе у складишту, по захтеву или у случају уочених недостатака и достави га службама набавке и продаје</li> <li>• упореди интерна и екстерна документа приликом пријема робе и утврди евентуалне недостатке приспеле робе</li> <li>• састави комисијски записник о квантитативним и квалитативним недостацима приспеле робе</li> <li>• састави пријемницу</li> <li>• изради отпремницу и обезбеди потпис возача са бројем личне карте и регистарским бројем возила</li> <li>• унесе потребне податке о издатој роби у одговарајућу електронску и штампану магацинску евиденцију и документацију</li> <li>• достави документа о издатој роби продајној служби</li> <li>• функционално организује своје радно место</li> <li>• сарађује са другим службама</li> <li>• одговорно се понаша у раду на радном месту</li> <li>• спроведе контролу магацинских докумената</li> <li>• користи информатичку технологију у обављању складишног пословања</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спроводити послове привредног друштва на начин да наставник спрема импулсе помоћу којих симулира окружење предузећа, а који резултирају активностима ученика наведеним у рубници исхода</li> <li>• При креирању импулса наставник користи садржаје које су ученици савладали из других предмета</li> <li>• Послови складиштења</li> </ul>	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе / учења, планом рада и начинима оцењивања</p> <p><b>Облици наставе</b>          Модул се реализује кроз следеће облике наставе:)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вежбе (40 часова) - (5 часова недељно)</li> </ul> <p><b>Подела одељења на групе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Одељење се дели на 2 групе</li> </ul> <p><b>Место реализације наставе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Биро за обуку (виртуелно предузеће)</li> </ul> <p><b>Додатне препоруке за реализацију наставе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Процесе симулирати на начин да се обезбеди индивидуални и групни рад ученика</li> <li>• Правилне периодичне ротације ученика по службама како би сваки ученик савладао послове сваке службе у једној школској години - сваки ученик треба да проведе приближно једнак број часова у свакој служби</li> <li>• Сваки радни дан у виртуелном предузећу задужити по једног ученика за рад са текућом поштом, тако да у току школске године сваки ученик савлада ове послове</li> <li>• Користити знања која су ученици стекли у оквиру других предмета и сарађивати са колегама у оквиру школских тимова ради усаглашавања наставе</li> </ul> <p><b>Оцењивање</b>          Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• прегледање документације</li> <li>• активност на часу</li> <li>• писани извештај</li> <li>• самостални практичан рад</li> <li>• посматрање индивидуалног и тимског рада</li> <li>• тест практичних вештина</li> </ul>

Назив модула: Рад у велетрговинском предузећу – блок настава  
 Трајање модула: 60 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"> <li>• Упознавање са предузећем и рад у реалним условима пословања</li> <li>• Повезивање знања и вештина стечених у оквиру стручних предмета са административним пословима предузећа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• спроведе послове набавке</li> <li>• спроведе послове продаје</li> <li>• спроведе књиговодствене послове</li> <li>• спроведе складишне послове</li> <li>• представи организациону структуру предузећа у коме обавља праксу</li> <li>• сагледа начин организације рада у службама</li> <li>• сагледа ергономске услове радног места канцеларијског радника</li> <li>• сагледа токове кретања документације у предузећу</li> <li>• стекне увид у обим пословних активности и обим сарадње предузећа са другим предузећима и државним органима</li> <li>• упореди начин пословања предузећа у коме обавља праксу са пословањем виртуелног предузећа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• При обављању послова у предузећу ученици користе знања и вештине које су усвојили у претходним разредима у оквиру различитих стручних предмета</li> <li>• Основни подаци о привредном друштву у коме се изводи блок настава (пун назив, оснивање, делатност, број запослених, капитал)</li> <li>• Пословни односи са пословним партнерима</li> <li>• Послови складиштења</li> <li>• Послови набавке</li> <li>• Послови продаје</li> <li>• Послови финансијско-рачуноводствене службе</li> </ul>	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима блок настава, планом рада и начинима оцењивања</p> <p><b>Облик наставе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Практична настава у блоку (60 часова)</li> </ul> <p><b>Препоруке за реализацију наставе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Блок наставу реализовати на у другом полугодишту</li> <li>• Блок настава се реализује у предузећу у коме је могуће реализовати наведене исходе</li> </ul> <p>– По повратку са блок настава, ученици предају Дневник практичне наставе у писаној форми наставнику који реализује обуку. Сазнања и искуства стечена на пракси у предузећу ученици презентују користећи одговарајуће медије за презентацију</p> <p><b>Оцењивање</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вредновање остварености исхода вршити кроз прегледање дневника практичне наставе</li> </ul>