

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: **Набавна служба спољнотрговинског предузећа**
 Трајање модула: **48 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"> • Стицање вештина и рутине у обављању послова набавке у иностранству 	<ul style="list-style-type: none"> • примењује правила INCOTERMS-а везана за набавку • користи приручнике међународних правила трговине (РАУТЕРMS, Приручник међународних привредних термина) при попуњавању формулара у пословној кореспонденцији) • тумачи и користи уобичајене скраћенице међународне трговине у пословној кореспонденцији осигурања и саобраћаја • формира и ажурира базу података о инопартнерима (назив добављача, седиште, квалитет, поштовање рокова испоруке, динамика - стални и повремени инопартнери...) • израђује и шаље пословна писма и документацију на одговарајућем језику • изврши интерно регистровање увозног посла (отвори и ажурира контролник) • региструје посао увоза код Народне банке Србије у случају склапања кредитног посла са иностранством (кредитна пријава) • изради чврсту поруџбину • саставља план набавке • изради и пошаље упит • формира и ажурира предмет за комерцијалну евиденцију • обради спеле понуде, предложи најповољнију и да писмено образложење налогодавцу • попуни интерни налог за плаћање по профактури и достави га финансијско-рачуноводственој служби • прати ток плаћања, прикупи доказе о извршеном плаћању и шаље их на увид добављачу (SWIFT) • контактира административне службе надлежних министарстава и одређених стручних служби, ради обезбеђења захтеваних формулара за увоз робе • попуни формуларе за увоз робе и прати промене њихове форме • попуњава формулар изјаве о крајњој намени робе • прибавља дозволе за увоз робе на посебном режиму од надлежног министарства или овлашћене установе • прибавља потврде о испуњењу санитарних, тржишних и техничких услова неопходних за увоз робе • прибавља сагласности и мишљења за увоз робе • прибавља потврде од Привредне коморе Србије за остваривање царинске властице (ако има основа) 	<ul style="list-style-type: none"> • Спроводити послове привредног друштва на начин да наставник спрема импурсе помоћу којих симулира окружење предузећа, а који резултирају активностима ученика наведеним у рубрици исхода • При креирању импурса наставник користи садржаје које су ученици усвојили из осталих предмета • Вођење пословне кореспонденције • Састављање плана набавке • Израда пословних писама на одговарајућем језику • Потребна документа за увозну калкулацију и њена израда • Прибављање потребних дозвола и формулара за увоз и извоз робе 	<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 (48 часова) - (6 часова недељно) <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 (виртуелно предузеће) <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> • Приликом симулирања радних процеса паралелно радити послове унутрашње и спољне трговине • Процесе симулирати на начин да се обезбеди индивидуални и групни рад ученика • 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 • Сваког радног дана у виртуелном предузећу задужити једног ученика за рад са текућом поштом, тако да у току школске године сваки ученик савлада ове послове • Користити знања која су ученици стекли у оквиру осталих предмета

	<ul style="list-style-type: none"> • изда интерни налог за плаћање такси за обезбеђење свих потребних дозвола поступајућој служби • врши избор шпедитера и возара • изда налог за рад одабраном шпедитеру (диспозиција) • припреми и проследи потписано и оверено овлашћење за рад одабраном шпедитеру • изради и пошаље обавештење инодобављачу о одабраном шпедитеру • прибављања фактуре, пре приспећа робе, ради обезбеђења превода од стране овлашћеног лица, да би се спречили непотребни застоји у поступку царинења • попуни ДЦВ образац • потпише и овери контролник по обављеном увозном послу • комплетира документацију за увозно царинење ради достављања шпедитеру • контактира возара • изда интерни налог за плаћање поступајућој служби, на основу примљеног царинског рачуна • изда интерни налог за плаћање финансијско-рачуноводственој служби, на основу примљеног рачуна шпедитера • састави обрачун обављеног посла и достави га књиговодству са пратећом документацијом • састави увозну калкулацију • састави и шаље рекламацију добављачу • правда обављени посао Министарству финансија • комплетира предмет о обављеном послу за комерцијалну евиденцију • статистички прати, приказује и анализира послове набавке • сарађује са другим службама • користи информатичку технологију и савремена средства комуникације у обављању послова набавке 		<p>и сарађивати са колегама у оквиру стручних тимова ради усаглашавања</p> <ul style="list-style-type: none"> • Због израде пословних писама и попуњавања документа на енглеском језику потребна је уска сарадња са наставником енглеског језика • Пословну кореспонденцију са партнерима у иностранству као и попуњавање документа и формулара реализовати на српском и енглеском језику. <p>Оцењивање 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: **Складишна служба спољнотрговинског предузећа**
 Трајање модула: **48 часова**

ЦИЉ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНО УПУТСТВО ЗА ОСТВАРИВАЊЕ МОДУЛА
<ul style="list-style-type: none"> • Стицање вештина и рутине у обављању послова складишења 	<p>По завршетку модула ученик ће бити у стању да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • комплетира документацију везану за пријем робе у складиште • ажурира лагер листу • проследи набавној служби документа везана за пријем робе • унесе потребне податке о примљеној роби у одговарајућу електронску и штампану магацинску евиденцију и документацију • састави извештај о стању робе у складишту, по захтеву или у случају уочених недостатака и достави га службама набавке и продаје • упореди интерна и екстерна документа приликом пријема робе и утврди евентуалне недостатке приспеле робе • састави комисијски записник о квантитативним и квалитативним недостацима приспеле робе • састави пријемницу • изради отпремницу и обезбеди потпис возача са бројем личне карте и регистарским бројем возила • унесе потребне податке о издатој роби у одговарајућу електронску и штампану магацинску евиденцију и документацију • достави документа о издатој роби продајној служби сарађује са другим службама • користи информатичку технологију и савремена средства комуникације у обављању послова складиштења робе 	<ul style="list-style-type: none"> • Спроводити послове привредног друштва на начин да наставник спрема импурсе помоћу којих симулира окружење предузећа, а који резултирају активностима ученика наведеним у рублици исхода • При креирању импурса наставник користи садржаје које су ученици усвојили из других предмета • Магацинска евиденција • Издавање робе 	<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 (48 часова) - (6 часова недељно) <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 (виртуелно предузеће) <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> • Приликом симулирања радних процеса паралелно радити послове унутрашње и спољне трговине • Процесе симулирати на начин да се обезбеди индивидуални и групни рад ученика • 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 • Сваког радног дана у виртуелном предузећу задужити једног ученика за рад са текућом поштом, тако да у току школске године сваки ученик савлада ове послове • Користити знања која су ученици стекли у оквиру осталих предмета

			<p>и сарађивати са колегама у оквиру стручних тимова ради усаглашавања</p> <p><u>Оцењивање</u> 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: **Продајна служба спољнотрговинског предузећа**
 Трајање модула: **48 часова**

ЦИЉ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНО УПУТСТВО ЗА ОСТВАРИВАЊЕ МОДУЛА
<ul style="list-style-type: none"> • Стицање вештина и рутине у обављању послова продаје у иностранству 	<p>По завршетку модула ученик ће бити у стању да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • израђује пословна писма и документа у вези са продајом робе у иностранству • примењује правила INCOTERMS везана за продају • саставља план продаје • формира и ажурира базу података о инопартнерима (назив купца, седиште, обим, динамика, редовност плаћања, поштовање рокова о враћању амбалаже...) • припрема и шаље пословна писма и документе на одговарајућем језику • контактира административне службе надлежних министарстава и одређених стручних служби, ради обезбеђења захтеваних формулара за извоз робе. • попуни формуларе за извоз робе и прати промене њихове форме • прибавља дозволе за извоз робе на посебном режиму од Министарства или овлашћене установе • прибавља потврде о испуњењу санитарних, тржишних и техничких услова неопходних за извоз робе • прибавља сагласности за извоз робе • примењује правила плаћања - PAYTERMS • прати ток наплате потраживања (на основу извештаја о приливу девиза -743 i SWIFT-a) • изради понуду на основу обрађених приспелих упита • евидентира понуде • изради налог за рад и овлашћење одабраном шпедитеру за царињење робе • контактира возара о отпреми робе • изради и пошаље чврсту понуду (профактуру) према уговореним елементима инокупцу • изради фактуру на одговарајућем страном језику • комплетира документацију за извозно царињење (оригинал фактуре, превод фактуре на српском језику, оверен и потписан контролник извоза, сертификат о пореклу робе, документа о исправности и квалитету робе, упутства за употребу робе) • доставља извозна документа ангажованом шпедитеру • изда налог складишту за припрему робе за издавање • комплетира документацију о извршеном извозном 	<ul style="list-style-type: none"> • Спроводити послове привредног друштва на начин да наставник спрема импурсе помоћу којих симулира окружење предузећа, а који резултирају активностима ученика наведеним у рублици исхода • При креирању импурса наставник користи садржаје које су ученици усвојили из других предмета • Вођење пословне кореспонденције • Израда пословних писама на одговарајућем језику • Састављање плана продаје • Прибављање потребних дозвола и формулара за увоз и извоз робе • Царинска документација и поступак извоза робе 	<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 (48 часова) - (6 часова недељно) <p>Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Практичне обуке путем симулације рада спољнотрговинског предузећа <p>Место реализације наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> • Биро за обуку (виртуелно предузеће) <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> • Приликом симулирања радних процеса паралелно радити послове унутрашње и спољне трговине • Процесе симулирати на начин да се обезбеди индивидуални и групни рад ученика • 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 • Сваког радног дана у виртуелном предузећу задужити једног ученика за рад са текућом поштом,

	<p>царињењу робе (оверена царинска фактура и јединствена царинска исправа-ЈЦИ коју доставља шпедитер)</p> <ul style="list-style-type: none"> • састави обрачун обављеног посла и достави га књиговодству са пратећом документацијом • проверава испоруку робе у зависности од уговореног паритета • реши рекламацију • статистички прати, приказује и анализира динамику продаје • Састави статистички извештај на основу података из продајне службе. • презентује робу • презентује своје предузеће • сарађује са другим службама • користи информатичку технологију и савремена средства комуникације у обављању послова продаје 		<p>тако да у току школске године сваки ученик савлада ове послове</p> <ul style="list-style-type: none"> • Користити знања која су ученици стекли у оквиру осталих предмета и сарађивати са колегама у оквиру стручних тимова ради усаглашавања • Због израде пословних писма и попуњавања документа на страном језику потребна је уска сарадња са наставником енглеског језика. • Пословну кореспонденцију са партнерима у иностранству као и попуњавање докумената и формулара реализовати на српском и енглеском језику. <p><u>Оцењивање</u> 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:

Финансијско рачуноводствена служба спољнотрговинског предузећа

Трајање модула:

48 часова

ЦИЉ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНО УПУТСТВО ЗА ОСТВАРИВАЊЕ МОДУЛА
<ul style="list-style-type: none"> • Стицање вештина и рутине у обављању послова финансијско-речуноводствене службе 	<p>По завршетку модула ученик ће бити у стању да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • води књиговодствену евиденцију на налозима за књижење и кроз главну књигу • формира закључак за увозни, односно извозни посао • евидентира обавезе према добављачима аналитички и синтетички • евидентира потраживања од купаца аналитички и синтетички • евидентира увоз робе • евидентира извоз робе • евидентира плаћања и наплату са иностранством • евидентира набавку и продају робе у магацинском, робном и финансијском књиговодству • евидентира продају робе кроз екстерни и интерни став • евидентира улазни и излазни ПДВ у финансијском књиговодству • обрачунава ПДВ • попуњава пореску пријаву ПППДВ • заводи фактуре у књигу улазних и излазних фактура • обрачунава остварену разлику у цени помоћу просечне процентне стопе разлике у цени • попуни инструменте платног промета са иностранством • прокњижи промене на текућем рачуну по изводу и девизном рачуну по SWIFT-у • саставља биланс стања и биланс успеха • анализира резултате пословања • сарађује са другим службама • користи информатичку технологију и савремена средства комуникације у обављању финансијско рачуноводствених послова 	<ul style="list-style-type: none"> • Спроводити послове привредног друштва на начин да наставник спрема импулсе помоћу којих симулира окружење предузећа, а који резултирају активностима ученика наведеним у рублици исхода • При креирању импулса наставник користи садржаје које су ученици усвојили из других предмета • Вођење пословне кореспонденције • Послови финансијско-рачуноводствене службе • Књиговодствена евиденција 	<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 (48 часова) - (6 часова недељно) <p>Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Практичне обуке путем симулације рада спољнотрговинског предузећа <p>Место реализације наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> • Биро за обуку (виртуелно предузеће) <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> • Приликом симулирања радних процеса паралелно радити послове унутрашње и спољне трговине • Процесе симулирати на начин да се обезбеди индивидуални и групни рад ученика • 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 • Сваког радног дана у виртуелном предузећу задужити једног ученика за рад са текућом поштом, тако да у току школске године сваки ученик

			<p>савлада ове послове</p> <ul style="list-style-type: none"> • Користити знања која су ученици стекли у оквиру осталих предмета и сарађивати са колегама у оквиру стручних тимова ради усаглашавања • Због израде пословних писма и попуњавања документа на страном језику потребна је уска сарадња са наставником енглеског језика • Пословну кореспонденцију са партнерима у иностранству као и попуњавање докумената и формулара реализовати на српском и енглеском језику. <p><u>Оцењивање</u> 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: **Рад у спољнотрговинском 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"> • Оспособљавање ученика за обављање комерцијалних послова спољнотрговинског предузећа • Повезивање знања и вештина стечених кроз стручне предмете са конкретним пословима комерцијалне службе спољнотрговинског предузећа 	<ul style="list-style-type: none"> • спроводи послове набавке у спољнотрговинском предузећу • изради пословна писма у вези са набавком робе у иностранству • попуни документа, формуларе и типске обрасце у пословима набавке робе у иностранству • спроводи послове продаје робе у спољнотрговинском предузећу • изради пословна писма у вези са продајом робе у иностранству • попуни документа, формуларе и типске обрасце у пословима продаје робе у иностранству 	<ul style="list-style-type: none"> • При обављању послова у комерцијалној служби ученици користе знања и вештине које су усвојили у предходним разредима из различитих стручних предмета • Статус и организација привредног друштва у којем се обавља практична настава • Број пословних партнера и обим сарадње • Вођење пословне кореспонденције • Састављање плана набавке • Израда пословних писама на одговарајућем језику • Потребна документа за увозну калкулацију и њена израда • Магацинска евиденција • Састављање плана продаје • Прибављање потребних дозвола и формулара за увоз и извоз робе • Обезбеђење шпедитера за извоз робе • Царинска документација и поступак извоза робе 	<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 (60 часова) <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> • Блок наставу реализовати у последњем месецу школске године • Блок настава се реализује у спољнотрговинском предузећу <p>– Ученици по повратку са блок наставе предају дневник практичне наставе, у писаној форми, наставнику који реализује обуку у виртуелном предузећу.</p> <p>Оцењивање</p> <p>Вредновање остварености исхода вршити кроз прегледање дневника практичне наставе</p>

5. КОРЕЛАЦИЈА СА ДРУГИМ ПРЕДМЕТИМА / МОДУЛИМА

- Трговинско пословање
- Канцеларијско пословање
- Организација набавке и продаје
- Комерцијално познавање робе
- Обука у виртуелном предузећу
- Рачунарство и информатика
- Рачуноводство у трговини
- Менаџмент - изборни
- Статистика
- Право
- Менаџмент – изборни
- Енглески језик
- Пословна информатика