

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА				ПРАКСА	УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку		
II		108				108
III		105				105

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

2. ЦИЉЕВИ ПРЕДМЕТА:

- Оспособљавање ученика за послове купопродаје;
- Оспособљавање ученика за складишно пословање;
- Разумевање послова увоза и извоза као и оспособљавање ученика за израду пословних писама и попуњавање докумената који прате ове послове;
- Оспособљавање ученика за вођење евиденција послова увоза и извоза;
- Оспособљавање ученика за обављање послова плаћања;
- Оспособљавање ученика за прибављање дозвола, сагласности, потврда и контактирање са компетентним установама и институцијама;
- Разумевање послова шпедиције и царинске процедуре и оспособљавање ученика за попуњавање документације која прати ове послове;
- Оспособљавање ученика за закључивање увозног и извозног посла.

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: други

НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
Купопродајни процеси	66
Складишно пословање	42

Разред: трећи

НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
Увоз и извоз, пословна писма и документи који их прате	36
Евиденције послова увоза и извоза	9
Послови плаћања	15
Улога надлежних институција и установа у пословима увоза и извоза	9
Послови царине и шпедиције и документација у вези са пословима царине и шпедиције	36

Назив модула: Увоз и извоз и пословна писма и документа која их прате
 Трајање модула: 36 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"> Разумевање послова увоза и извоза као и оспособљавање ученика за израду пословних писама и попуњавање докумената који прате ове послове 	<ul style="list-style-type: none"> објасни процедуру набавке робе у иностранству објасни процедуру продаје робе у иностранству разликује и изради пословна писма и документа у вези са набавком и продајом робе у иностранству на основу задатих елемената на одговарајућем језику разликује врсте и облике извозних послова објасни елементе плана продаје у иностранству разликује правила INCOTERMS-a објасни елементе плана набавке у иностранству састави план набавке у иностранству тумачи уобичајене скраћенице међународне трговине у пословној кореспонденцији осигурања и саобраћаја 	<ul style="list-style-type: none"> Процедура набавке и продаје робе и услуга у иностранству (шематски приказ) Пословна писма и документа у вези са набавком и продајом у иностранству <ul style="list-style-type: none"> – упит – понуда – чврста понуда (QUOTATION / проформа INVOICE) – чврста поруџбина – фактура – рекламација – решење рекламације – интерна документа План набавке и продаје Врсте увозних послова Врсте извозних послова INCOTERMS Тарифирање, тарифни број Уобичајене скраћенице међународне трговине 	<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 (36 часова) <p>Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације вежби (3+0)</p> <p>Место реализације наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> Вежбе се реализују у специјализованој учионици (кабинет опремљен рачунарима) <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> На почетку модула пожељно је нацртати шему процеса набавке и продаје у иностранству (са свим учесницима у том процесу) и наставу реализовати кроз праћење ових процеса. Код реализације свих осталих модула у предмету враћати се на ову шему Модул се реализује путем метода активно орјентисане наставе За сва пословна писма и документа које ученици израде и попуне током часова пожељно је да формирају сопствену евиденцију (штапају је и одлажу у своју фасциклу) зато што ће им користити у другим модулима и предметима Пословну кореспонденцију са партнерима у иностранству као и попуњавање докумената и формулара реализовати на српском и страном језику <p>Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> праћење остварености исхода тест практичних вештина тест праћење практичног рада

Назив модула: **Евиденције послова увоза и извоза**
 Трајање модула: **9 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"> Оспособљавање ученика за вођење евиденција послова увоза и извоза 	<ul style="list-style-type: none"> објасни врсте и значај евиденција увозног и извозног посла попуни контролник на основу задатих елемената 	<ul style="list-style-type: none"> Евиденције увозног и извозног посла: <ul style="list-style-type: none"> база података о инопартнерима (назив добављача/купца, седиште, квалитет, поштовање рокова испоруке, динамика - стални и поврмени инопартнери...) Контролник увозног посла (општи и посебан део) Контролник извозног посла 	<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 (9 часова) <p>Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације вежби (3+0)</p> <p>Место реализације наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> Вежбе се реализују у специјализованој учионици (кабинет опремљен рачунарима) <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> Пратити шему процеса набавке и продаје у иностранству Модул се реализује путем метода активно орјентисане наставе За сва пословна писма и документа које ученици израде и попуне током часова пожељно је да формирају сопствену евиденцију (штампају је и одлажу у своју фасциклу) зато што ће им користити у другим модулима и предметима <p>Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> праћење остварености исхода тест практичних вештина тест активност на часу праћење практичног рада

Назив модула: **Послови плаћања**
 Трајање модула: **15 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"> Оспособљавање ученика за послове плаћања 	<ul style="list-style-type: none"> разликује правила PAYTERMS-а разликује уобичајене модалитете плаћања у пословима са иностранством попуни налог за плаћање попуни налог за наплату из иностранства састави захтев за откуп девиза попуни образац налога за отварање документарног акредитива објасни значај праћења тока плаћања и наплате и прикупљања доказа о извршеном плаћању SWIFT 	<p>Послови плаћања:</p> <ul style="list-style-type: none"> PAYTERMS - услови плаћања модалитети плаћања налог за плаћање према иностранству – обр. бр. 70 налог за наплату из иностранства обр. бр.60 захтев за куповину девиза од банке захтев за отварање документарног акредитива електронски запис о обављеном трансферу новца – SWIFT 	<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 (15 часова) <p>Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације вежби (3+0)</p> <p>Место реализације наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> Вежбе се реализују у специјализованој учионици (кабинет опремљен рачунарима) <p>Препоруке за реализацију наставе.</p> <ul style="list-style-type: none"> Пратити шему процеса набавке и продаје у иностранству Модул се реализује путем метода активно орјентисане наставе За сва пословна писма и документа које ученици израде и попуне током часова пожељно је да формирају сопствену евиденцију (штампају је и одлажу у своју фасциклу) зато што ће им користити у другим модулима и предметима <p>Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> праћење остварености исхода тест практичних вештина тест активност на часу праћење практичног рада

Назив модула:

Улога надлежних институција и установа у пословима увоза и извоза

Трајање модула:

9 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">Оспособљавање ученика за прибављање дозвола, сагласности, потврда и контактирање са компетентним установама и институцијама	<ul style="list-style-type: none">објасни разлоге контактирања административних служби надлежних министарстава и одређених стручних служби, ради обезбеђења захтеваних формулари за увоз и извоз робеобјасни процедуру прибављање дозвола, сагласности, потврда, решења и мишљења од одговарајућих установа и институцијаобјасни и попуни формуларе за увоз и извоз робе на основу задатих елемената и прати промене њихове формеобјасни значај регистрација увозног посла код Народне банке Србије у случају склапања кредитног посла са иностранством (кредитна пријава)	<ul style="list-style-type: none">Захтеви за добијање сагласности, дозвола, решења, мишљења и потврда неопходних за увоз:<ul style="list-style-type: none">– дозвола за увоз и извоз робе на посебном режиму;– потврде о испуњењу санитарних, тржишних и техничких услова неопходних за увоз и извоз робе;– сагласност и мишљење за увоз и извоз робе (Министарство здравља, Агенција за лекове, Министарство заштите животне средине, итд.);– потврде од Привредне коморе Србије за остваривање царинске властице (ако има основа) и сл.	<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:<ul style="list-style-type: none">Вежбе (9 часова)</p> <p>Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације вежби (3+0)</p> <p>Место реализације наставе<ul style="list-style-type: none">Вежбе се реализују у специјализованој учионици (кабинет опремљен рачунарима)</p> <p>Препоруке за реализацију наставе<ul style="list-style-type: none">Пратити шему процеса набавке и продаје у иностранствуМодул се реализује путем метода активно оријентисане наставеЗа сва пословна писма и документа које ученици израде и попуне током часова пожељно је да формирају сопствену евиденцију (штампају је и одлажу у своју фасциклу) зато што ће им користити у другим модулима и предметимаЗа попуњавање захтева за добијање дозвола и сагласности од надлежних институција користити оригиналне обрасце са web страница одговарајућих институција</p> <p>Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз:<ul style="list-style-type: none">праћење остварености исходатест практичних вештинатестпраћење практичног рада</p>

Назив модула:

Послови царине и шпедиције и документација у вези са пословима царине и шпедиције

Трајање модула:

36 часова

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНО УПУТСТВО ЗА ОСТВАРИВАЊЕ МОДУЛА
<ul style="list-style-type: none"> Разумевање послова шпедиције и царинске процедуре и оспособљавање ученика за попуњавање документације која прати ове послове 	<p>По завршетку модула ученик ће бити у стању да :</p> <ul style="list-style-type: none"> попуни и комплетира документацију за увозно царинење попуни и комплетира документацију за извозно царинење комплетира документацију о извршеном извозном царинењу робе (оверена царинска фактура и јединствена царинска исправа-ЈЦИ коју доставља шпедитер) израчуна увозне дажбине у зависности од уговореног паритета објасни ситуације када се обавља претходни царински преглед код увоза робе и изради захтев за покретање поступка на основу задатих елемената објасни поступак преузимања и коришћења оверених царинских докумената (ЈЦИ и оверена царинска фактура) састави увозну калкулацију објасни процедуру правдања обављеног увозног посла Министарству финансија 	<ul style="list-style-type: none"> Улога шпедитера у поступку царинења увоза <ul style="list-style-type: none"> избор возара транспортна документа (отпремница, товарни лист, пакинг листа) Обавештење инодобављачу о шпедитеру AVIZO - обавештење о испоруци робе Послови и документација за увозно царинење <ul style="list-style-type: none"> Налог за рад шпедитеру – диспозиција оригинална фактура испоручиоца са преводом изјава увозника о крајњој намени робе декларације о царинској вредности (ДЦВ) за пошиљке преко 5000 € потребне сагласности Захтев за претходни царински преглед Обрачун царинских дажбина зависно од паритета Јединствена царинска исправа (ЈЦИ) Увозна калкулација Документација за извозно царинење: 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 Извештај Министарству финансија (копија фактуре, копија налога банке о плаћању, копија ЈЦИ) 	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе / учења, планом рада и начинима оцењивања</p> <p>Облици наставе</p> <p>Модул се реализује кроз следеће облике наставе:</p> <ul style="list-style-type: none"> Вежбе (36 часова) <p>Подела одељења на групе</p> <p>Одељење се дели на 2 групе приликом реализације вежби (3+0)</p> <p>Место реализације наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> Вежбе се реализују у специјализованој учионици (кабинет опремљен рачунарима) <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> Пратити шему процеса набавке и продаје у иностранству Модул се реализује путем метода активно орјентисане наставе За сва пословна писма и документа које ученици израде и поуне током часова пожељно је да формирају сопствену евиденцију (штампају је и одлажу у своју фасциклу) зато што ће им користити у другим модулима и предметима Пословну кореспонденцију са партнерима у иностранству као и попуњавање докумената и формулара реализовати на српском и страном језику <p>Оцењивање</p> <p>Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> праћење остварености исхода тест практичних вештина тест активност на часу праћење практичног рада

5. КОРЕЛАЦИЈА СА ДРУГИМ ПРЕДМЕТИМА / МОДУЛИМА

- Трговинско пословање
- Канцеларијско пословање
- Обука у виртуелном предузећу
- Рачунарство и информатика
- Право
- Менаџмент - изборни