

Назив предмета: ПРАКТИЧНА НАСТАВА

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА					УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	* Практична настава	**Учење кроз рад	Настава у блоку	
I			210	210	60	270
II			420	420	60	480
III			384	384	60	444

* настава се одвија кроз школски систем

**настава се одвија по дуалном моделу

2. ЦИЉЕВИ ПРЕДМЕТА:

- Развијање вештина и знања о техници припреме продајног простора за продају робе у класичној продавници
- Развијање знања и вештина о основним облицима и начином продаје робе купцима
- Оспособљавање ученика за обављање припремних послова у класичној продавници
- Развијање вештина о техници непосредне продаје робе у класичној продавници
- Оспособљавање за коришћење средстава заштите на раду и заштите животне средине
- Развијање вештина за обављање послова у савременим облицима продаје
- Развијање вештина пружања услуга купцима
- Оспособљавање ученика за послове набавке у класичним и савременим облицима продаје
- Унапређивање знања о транспорту као пословној функцији
- Развијање вештина у складишном пословању као пословној функцији.
- Оспособљавање ученика за вођење евиденције купопродајних послова
- Оспособљавање ученика за примену знања о квалитету робе и заштити потрошача
- Оспособљавање за коришћење ознака које носи роба у робном промету
- Развијање самосталности и одговорности у обављању послова,
- Развијање способности комуницирања и тимског рада,
- Развијање радних навика и радне дисциплине
- Оспособљавање за коришћење средстава заштите на раду и заштите животне средине.

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛАРазред: **први**

Ред.бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Основни облици и начин продаје	54
2.	Елементи процеса рада у продавници	72
3.	Техника продаје робе у класичној продавници	84
4.	Непосредна продаја (настава у блоку)	60

Разред: **други**

Ред.бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Увод у савремену продају	24
2.	Техника снабдевања продавнице робом	70
3.	Припрема продаје	66
4.	Роба у продавници	52
5.	Техника непосредне продаје у савременим облицима продаје	106
6.	Купац	102
7.	Непосредна продаја (настава у блоку)	60

Разред: **трећи**

Ред.бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Основне пословне функције продајног објекта	24
2.	Организација набавке	66
3.	Транспорт	36
4.	Складишно пословање	90
5.	Организација продаје	96
6.	Комерцијално познавање робе	72
7.	Непосредна продаја (настава у блоку)	60

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Увод у савремену продају	<ul style="list-style-type: none"> • придржава се организације рада у продавници; • идентификује послове на свом радном месту у продавници • организује своје радно место, у складу са правилима; • прати инструкције у раду у складу са организацијом рада у продавници • у комуникацији са купцима прави разлике између класичног и савременог начина продаје; • примени вештине савременог начина продаје; • идентификује послове везане за продају путем Е-трговине; • учествује у Е-продаји; • користи мобилне технологије у давању информација купцу у продаји; • користи мобилне уређаје у продаји; 	<ul style="list-style-type: none"> • Организација рада у продавници • Класични начин продаје • Савремени начин продаје • Радно место у продавници • Е - трговина • М-трговина
Техника снабдевања продавнице робом	<ul style="list-style-type: none"> • Прати начине снабдевања продавнице робом; • прати стање залиха помоћу мобилних технологија; • учествује у набавци робе у савременим облицима продаје; • препозна елементе купопродајног уговора • сортира документацију везану за набавку робе; • комплетира документ у вези са набавком робе; • учествује у пословима преузимања робе; • присуствује комисијском преузимању робе; • саставља комисијски записник; • попуњава књижно одобрење за повраћај робе; • попуњава, одлаже и чува документа у вези плаћања робе добављачу; • користи информациону и компјутерску технологију у вођењу евиденције набавке робе. 	<ul style="list-style-type: none"> • Снабдевање продавнице робом • Уговарање купопродаје – начин закључивања и елементи купопродајног уговора • Документа у вези са набавком робе • Врсте и фазе преузимања робе у конкретној продавници • Комисијско преузимање робе у конкретној продавници • Документа у вези преузимања робе • Начини плаћања робе добављачу • Документа у вези плаћања - испуњавање докумената • Документа у вези плаћања - чување и одлагање документације
Припрема продаје	<ul style="list-style-type: none"> • идентификује сопствене послове у продавници • изврши припрему за почетак рада; • прати припремне послове за Е- трговину; • припреми радно место, опрему и средства за рад у продавници; • самостално распакује, чисти, дотерује робу; • групише, сортира, класира, претходно мери, пакује, означава робе и ађустира робу 	<ul style="list-style-type: none"> • Припрема особља продавнице за рад • Припрема продавнице за рад • Припрема средстава за рад у продавници • Припрема робе за продају • Припрема радног места продавца – контрола залиха, – снабдевање радног места робом, – распоређивање и излагање робе, – ађустирање робе,

	<ul style="list-style-type: none"> • спроводи контролу залиха, у е-продавници и осталим видовима продаје; • прати електронски стање залиха; • снабдева радно место робом; • самостално распоређује и излаже робу у продавници; • манипулише робом према упутству; • прати састављање прегледа података о продаји, користећи систем електронске касе • прати рад касира и идентификује разлике између готовинског и безготовинског плаћања • самостално пакује продату робу • прати састављање спецификације и уплате дневног пазара • пружа информације купцу о допунским услугама у савременим видовима продаје; • учествује у пружању допунских услуга у савременим видовима продаје; • комуницира са купцима путем електронске поште, и других савремених начина комуникације. 	<ul style="list-style-type: none"> – означавање робе, – чување робе • Припрема за Е – трговину/ • Техника непосредне продаје робе у савременој продавници • Допунске услуге • on – line комуникација
Роба у продавници	<ul style="list-style-type: none"> • разликује име и знак марке производа; • разликује димензије асортимана; • изложи робу имајући у виду утицај асортимана на пословање продавнице • препозна потребу промене асортимана у функцији раста промета робе; • сортира и излаже робу у складу са стилем и модом; • изводи закључке о фазама животног циклуса производа; • сортира и излаже робу узимајући у виду животно циклус производа; • утврђује и проналази најбоље решење о висини залиха робе у продавници. • учествује у одржавању оптималног нивоа залиха у продавници. 	<ul style="list-style-type: none"> • Марка и бренд производа • Стил и мода • Дизајн производа • Животно циклус производа • Значај асортимана за пословање продавнице. • Селекција асортимана • Залихе робе у продавници. – поделе
Техника непосредне продаје у савременим облицима продаје	<ul style="list-style-type: none"> • спроводи фазе непосредне продаје робе купцима у савременој продавници; • самостално обави пословни разговор на иницијативу купца; • комуницира са купцима придржавајући се правила Пословног бонтона; • превазиђе евентуалне баријере у непосредној комуникацији са купцима; 	<ul style="list-style-type: none"> • Непосредна продаја робе у конкретној продавници • Фазе непосредне продаје робе • Фазе продајног разговора • Могуће баријере у комуникацији • Уобичајене фразе и изрази који су прикладни за разјашњавање неспоразума • Мерење, обрачун и означавање робе променљивих мера

	<ul style="list-style-type: none"> • демонстрира особине робе и утиче на одлуку купца о куповини; • користи мобилне технологије при демонстрацији робе; • понуди најбоље решење да одговори на потребе и жеље купца; • користи електронску вагу за мерење робе променљивих мера; • користи електронску касу за обрачун и наплату новчаног износа за продату робу; • направи преглед података о продаји, користећи систем електронске касе; • прати рад касира и идентификује разлике између готовинског и безготовинског плаћања • самостално пакује продату робу; • самостално изврши спецификацију и прати уплату дневног пазара; • уочи значај и потребу контроле пословања продавнице и разликује врсте контроле; • прати начин формирања комисије за инвентарисање; • учествује у припреми робе за инвентарисање; • учествује у припреми материјала за инвентарисање; • прати састављање и учествује у анализи извештаја о спроведеном инвентарисању; 	<ul style="list-style-type: none"> • Обрачун и наплата новчаног износа за продату робу систем касе као инструмент за обраду података о продаји • Продаја робе за готовинска и безготовинска средства плаћања • Паковање продате робе • Спецификација и уплата дневног пазара • Контрола пословања продавнице • Врсте и задаци контроле пословања продавнице • Инвентарисања - врсте, задаци и значај • Организација инвентарисања
<p>Купац</p>	<ul style="list-style-type: none"> • препозна мотиве и профил купаца • различито приступа различитим типовима купаца • прати решавање евентуалне конфликтне ситуације • користи инструменте промотивног микса у циљу раста продаје • самостално припреми и реализује презентацију робе • користи мобилне уређаје у контакту са купцима и информисању купаца • комуницира on-line са купцима: • одговара на упите купаца у електронској форми; • процењује степен задовољења потреба купаца; • прикупља податке о задовољству купца у директном контакту; • прикупља електронске податке о задовољству купца; • прави понуду робе прилагођену захтеву купца; • самостално прима рекламацију у савременим видовима продаје; • евидентира рекламацију у продавници ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Мотиви тражње и куповине • Профил купца, препознавање појединих профила купаца. • Рад са различитим профилима купаца. • Лична продаја • Мере унапређења продаје • Презентација као део пропагандне активности – • Персонализација купаца: • Персонални контакти са купцима • Персонализована пошта • On- line комуникација • Прилагођавање понуде роба и услуга купцима • Мерење и значај задовољства купаца • Задовољство купаца путем интернета • Појам рекламација и приговара купаца. • Евиденција рекламација у продавници • Решавање рекламација • Методе решавања конфликтних ситуација

	<ul style="list-style-type: none"> • решава рекламације купаца у свим видовима савремене продаје; • примењује научене методе решавања конфликтних ситуација 	
Непосредна продаја	<ul style="list-style-type: none"> • попуњава документа у вези са набавком у савременој продавници; • спроведе преузимање робе у конкретној продавници; • попуни потребну документацију у вези са плаћањем добављачу; • обави припрему продавнице, радног места, средстава за рад и робе за продају; • обави послове везане за непосредну продају робе у конкретној продавници; • нађе најбоље решење у раду са различитим профилима купаца; • обавља мерење, обрачун и означавање робе променљивих мера • обрачуна и наплати продату робу; • учествује у инвентарисању у конкретној продавници; 	<ul style="list-style-type: none"> • Снабдевање продавнице робом • Преузимање робе у конкретној продавници • Плаћања робе добављачу • Припрема особља, продавнице, средстава за рад и робе за продају • Припрема радног места продавца • Фазе непосредне продаје робе у конкретној продавници • Мерење, обрачун и означавање робе променљивих мера • Обрачун и наплата новчаног износа за продату робу • Инвентарисање • Рад са различитим профилима купаца

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

На почетку наставне теме ученике упознати са циљевима и исходима наставе/учења, планом рада и начинима оцењивања.

* Модули се реализују кроз следеће облике наставе:

- практична настава
- настава у блоку

** Уколико се настава реализује према Закону о дуалном образовању, модули се реализују кроз следеће облике наставе:

- учење кроз
- настава у блоку

Одељење се дели на групе до 15 ученика приликом реализације: практичне наставе, учења кроз рад, наставе у блоку.

* Практични облици наставе се, већином, реализују у школским кабинетима/продавницама. Део часова, до 25% од укупног броја часова практичних облика наставе, се може реализовати и код послодавца. У случају када се део практичне наставе одвија у компанијама, школа одређује која знања, вештине и ставове ће ученици стицати у компанијама. Нагласак мора бити на развијању ставова (стицање самосталности и одговорности у обављању послова, развијање способности комуницирања и тимског рада, стицање и развијање радних навика и радне дисциплине...) у односу на саме вештине и знања које је ученик већ стекао кроз часове ПОН у школским продавницама и кабинетима.

** Учење кроз рад реализује се код послодавца, у реалним радним условима.

Настава у блоку се реализује у школској продавници/ кабинету или код послодавца у реалним радним условима (код послодавца са којим школа склапа одговарајући споразум или послодавца код којих се реализује учење кроз рад)

Ученик је обавезан да води дневник практичног рада / учења кроз рад.

Препоручени број часова по модулима:

- Увод у савремену продају: 24 часа

- Техника снабдевања продавнице робом: 70 часова
- Припрема продаје: 66 часова
- Роба у продавници: 52 часа
- Техника непосредне продаје у савременим облицима продаје: 106 часова
- Купац: 102 часа
- Непосредна продаја: 60 часова

Модул Непосредна продаја се реализује кроз наставу у блоку (у школи или компанији).. Настава у блоку се реализује два пута годишње са по 30 часова (5 дана по 6 часова), или 60 часова у зависности од могућности и захтева организације.

Избор метода и облика рада за сваки модул одређује наставник/ментор/инструктор, у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. Користити вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода), методе демонстрације, извршење задатака, презентација радног задатка, текстуално-илустративне методе, практичан рад ученика. Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад, практичан рад.

Када се практични облици наставе изводе у школи, методе учења, могу обухватати између осталог: учење посматрањем, опонашањем/имитирањем и вежбањем, учење кроз решавање реалних проблема, учење кроз непосредни рад робом и клијентима, увежбавање коришћења алата, уређаја и опреме, учење у виртуелном окружењу, учење кроз симулације и играње улога и слично.

Када се практични облици наставе изводе код послодавца, методе учења могу обухватати између осталог: обилазак радне средине, упознавање са радним местима и средствима за рад, посматрање процеса рада, демонстрацију процеса рада од стране запослених, ментора или инструктора када је то договорено. Након примене претходно наведених метода учења, ученик може и да индивидуално вежба и извршава предвиђене радне задатке у складу са прописима који уређују безбедност и здравље на раду и ППНУ. Ученик може да изврши предвиђени радни задатак, уз стручни надзор ментора/инструктора код послодавца. Методе се прилагођавају условима који постоје код послодавца.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник /инструктор, на почетку школске године или на почетку теме/модула упознају ученике са критеријумима формативног и сумативног оцењивања. У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад.

Наставник / инструктор треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици учествују у раду, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Формативно оцењивање, као модел праћења напредовања ученика, се одвија на сваком часу и постигнућа ученика је могуће вредновати кроз: праћење активности ученика на часу (тј. процесу учења); континуално праћења достигнутих исхода и нивоа постигнутих компетенција; однос према опреми и алату; решавање практичних задатака;

При формативном оцењивању ученика користити и вредновати лични картон ученика - документ који сачињава и води наставник у циљу евидентирања времена, активности и напретка ученика за време реализације практичних облика наставе код послодавца.

Када је у питању практичан рад односно учење кроз рад, може се применити чек листа у којој су приказани нивои постигнућа ученика са показатељима испуњености, а наставник/ инструктор треба да означи показатељ који одговара понашању ученика.

Сумативно оцењивање се може извршити на основу: тестова практичних вештина; резултата/решења проблемског или пројектног задатка, оцењивање дневника практичног рада / учења кроз рад; оцењивање редовности похађања практичне наставе / учења кроз рад.