



## 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 МОДУЛА**Разред: **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 САДРЖАЈИ МОДУЛА / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<b>Основне пословне функције продајног објекта</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• приступа радном месту у зависности од конкретне организационе структуре;</li> <li>• идентификује сопствене послове у складу са пословним функцијама објекта;</li> <li>• идентификује послове на свом радном месту;</li> <li>• организује сопствени рад у складу са пословним функцијама продајног објекта;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Програм и организација практичне наставе/учења кроз рад у трећем разреду</li> <li>• Организација рада у трговинском предузећу и продавници</li> <li>• Значај локације продајног и складишног објекта</li> </ul>
<b>Организација набавке</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• прати израду плана набавке;</li> <li>• изради калкулацију набавне цене;</li> <li>• разликује критеријуме за избор добављача;</li> <li>• води електронску евиденцију добављача;</li> <li>• примењује процедуре набавке;</li> <li>• уочава и евидентира губитке на роби;</li> <li>• реализује преузимање робе;</li> <li>• изврши уплату добављачу, за преузету робу;</li> <li>• води електронску евиденцију документације везане за набавку робе;</li> <li>• састави и упути ургенцију за неиспоручену робу;</li> <li>• изведе закључак и направи анализу обављене набавке у електронској форми</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Задаци и значај набавке</li> <li>• План набавке</li> <li>• Калкулација набавне цене</li> <li>• Критеријуми за избор добављача и пословна етика</li> <li>• База добављача</li> <li>• Реализација набавке</li> <li>• Испорука робе</li> <li>• Могући губици на роби код испоруке</li> <li>• Преузимање робе</li> <li>• Плаћање робе</li> <li>• Ургенција</li> <li>• Анализа набавке</li> </ul>
<b>Транспорт</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• учествује у организацији послова транспорта;</li> <li>• прати кретање робе у транспорту;</li> <li>• адекватно користи сопствена транспортна средства и услуге шпедитера;</li> <li>• прикупи документацију неопходну за транспорт робе;</li> <li>• води електронски евиденцију документације везане за транспорт робе;</li> <li>• утврди губитке настале у транспорту;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Задаци и значај транспорта</li> <li>• Организација транспорта</li> <li>• Коришћење сопствених транспортних средстава</li> <li>• Коришћење услуга шпедитера</li> <li>• Транспортно осигурање - Полиса осигурање</li> <li>• Губици на роби у транспорту</li> </ul>
<b>Складишно пословање</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествује у организацији складиштења водећи рачуна о месту и улози складишта у пословању продавнице;</li> <li>• разликује опрему у складишту;</li> <li>• разликује услове предвиђене за чување одређених врста роба;</li> <li>• примењује процедуре у организацији складиштења робе;</li> <li>• прати процедуру кретања документације између складишта и набавне односно продајне службе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Значај, функције и оквир за управљање складиштењем</li> <li>• Број и локација складишта.</li> <li>• Опрема и уређење складишта</li> <li>• Пријем робе у складиште</li> <li>• Налог за пријем робе</li> <li>• Пријемница</li> <li>• Робне картице</li> <li>• Лагер листа</li> <li>• Комисијски записник</li> <li>• Издавање робе из складишта</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разликује врсте докумената везаних за пријем и издавање робе у складиште;</li> <li>• изради отпремницу-пријемницу,</li> <li>• изради комисијски записник и пријемни лист на основу задатих елемената;</li> <li>• спроводи процедуру пријема робе у складиште;</li> <li>• унесе потребне податке о примљеној и издатој роби у одговарајућу електронску и штампану магацинску евиденцију и документацију на основу задатих параметара;</li> <li>• одржава ниво залиха имајући у виду врсте залиха;</li> <li>• израчуна потребне залихе;</li> <li>• утврди губитак на роби у складишту;</li> <li>• спроводи превентивне мере против губитака у складишту.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Налог за издавање робе</li> <li>• Отпремница</li> <li>• Спецификација робе</li> <li>• Кепу евиденција</li> <li>• Управљање залихама</li> <li>• Политика обнављања залиха</li> <li>• Диференцирање врста залиха и система допуњавања залихама</li> <li>• Губици који настају у складишту и мере за њихово спречавање</li> </ul>
<b>Организација продаје</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• учествује у изради плана продаје;</li> <li>• учествује у предвиђању пораста броја потенцијалних купаца;</li> <li>• евидентира потенцијалне купце;</li> <li>• прати електронску базу података постојећих купаца;</li> <li>• учествује у изради калкулације малопродајне цене;</li> <li>• изради профактуру у штампаном и електронском облику;</li> <li>• изради фактуру штампаном и електронском облику;</li> <li>• прати процедуру продаје;</li> <li>• води евиденцију о купцима приликом продаје;</li> <li>• електронски попуњава документацију везану за послове продаје;</li> <li>• састави и упути ургенцију за неиспоручену робу;</li> <li>• изведе закључак и учествује у анализи обављене продаје;</li> <li>• изврши преглед и сортира документацију након обављене продаје.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Задаци и значај продаје</li> <li>• План продаје</li> <li>• Евиденције потенцијалних купаца -формирање и вођење</li> <li>• Понуда купцима</li> <li>• Упит купца</li> <li>• Калкулација малопродајне цене</li> <li>• Профактура и фактура</li> <li>• Праћење продаје</li> <li>• База података о сталним купцима</li> <li>• Књига евиденције промета робе и услуга (КЕПУ)</li> <li>• Документа у вези са обављеним послом продаје</li> <li>• Анализа продаје.</li> <li>• Контрола докумената</li> </ul>
<b>Комерцијално познавање робе</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разликује прописане исправе које прате робу у робном промету;</li> <li>• манипулише робом у складу са процедурама и својствима робе;</li> <li>• примењује мере и облике заштите потрошача;</li> <li>• даје информације купцу о својствима робе за оцену квалитета робе;</li> <li>• прати ознаке робе према називу, марки, цени и произвођачу;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Својства робе за оцену квалитета робе-органолептичка, физичка и механичка</li> <li>• Својства робе за оцену квалитета робе- хемијска, физичко-хемијска , технолошка својства робе и експлоатациона својства</li> <li>• Ознаке на роби- назив робе, марка, комерцијално име, цена и назив произвођача</li> <li>• Ознаке на роби - ознака стандарда, ознака ISSO стандарда, ознака HACCP стандарда</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• прати постојање ознака стандарда на роби;</li> <li>• прати ознаку робе - знак квалитета, атестни знак, ознака по прописима о квалитету;</li> <li>• означава робу у складу са процедурама и према упутствима;</li> <li>• пружи купцу адекватне информације о ознакама на роби;</li> <li>• прати рокове трајања робе у продавници и складишту,</li> <li>• проверава GS1 систем нумерације (бар-код симболије, означавање трговинских јединица</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ознаке на роби- знак квалитета, атестни знак, ознака по прописима о квалитету</li> <li>• Ознаке на роби -ознака састава, опасних материја, рока трајања и упутства о употреби робе</li> <li>• GS1 систем нумерације (бар-код симболије, означавање трговинских јединица,</li> </ul>
<b>Непосредна продаја</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• реализује послове набавке ;</li> <li>• води електронску евиденцију послова набавке;</li> <li>• прати реализацију транспорта;</li> <li>• направи преглед складишне евиденције;</li> <li>• реализује послове непосредне продаје;</li> <li>• реализује послове Е продаје и М продаје;</li> <li>• издвоји и попуни документа о евиденцији продаје;</li> <li>• распореди губитке према месту настанка</li> <li>• провери постојање ознаке на роби;</li> <li>• изврши ознаку робе у складу са процедурама.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Послови набавке робе</li> <li>• Транспорт - организација транспорта и транспортно осигурање</li> <li>• Складиште – организација, опрема и пословање</li> <li>• Евиденција у складишту</li> <li>• Продаја – планирање</li> <li>• Послови продаје робе – реализација, анализа</li> <li>• Евиденција продаје</li> <li>• Губици према месту настанка и њихова евиденција</li> <li>• Ознаке на роби</li> </ul>

## 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:



- Основне пословне функције продајног објекта: 24 часа
- Организација набавке: 66 часова
- Транспорт: 36 часова
- Складишно пословање: 90 часова
- Организација продаје: 96 часова
- Комерцијално познавање робе: 72 часа
- Непосредна продаја (настава у блоку): 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 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 наставника, 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 наставника или ментора 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); 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