

Просветни преглед, 10/2012.

ПОСЛОВНА И АДМИНИСТРАТИВНА ОБУКА

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА				ПРАКСА	УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку		
III		144		30		174
IV		160		60		220

2. ЦИЉЕВИ ПРЕДМЕТА

- Стицање вештина и рутине за обављање послова набавке и продаје
- Стицање вештина и рутине за обављање књиговодствених послова
- Стицање вештина и рутине за обављање опште правних послова
- Повезивање теоријских и практичних знања у раду у бироу
- Развијање компетенција, вештина и способности за самостално обављање послова у предузећу симулацијом реалних радних процеса и токова
- Развијање вештине организовања, планирања, праћења и контроле пословања

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА

Разред: четврти

Ред.бр	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)	
		Т	В
1.	Правни, кадровски послови и рад са поштом		54
2.	Планирање и послови у набавној и продајној служби		53
3.	Финансијско-рачуноводствени послови		53
4.	Блок настава		60

4. ЦИЉЕВИ, ИСХОДИ, ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА

Назив модула: Општи, правни и кадровски послови и рад са поштом

Трајање модула: 54 часа

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
<ul style="list-style-type: none"> • Стицање вештина и рутине у обављању сложенијих послова опште, правне и кадровске службе 	<ul style="list-style-type: none"> • припреми и организује рад у служби • прати и примењује важеће правне прописе • спроведе поступак дорегистрације делатности предузећа • спроведе поступак пријема и отпуштања радника и изради одговарајуће акте • формира и ажурира персонална досијеа • изради уговор о делу и уговор о повременим и привременим пословима • састави уговоре о продаји, уговор о превозу и уговор о закупу простора и опреме • упозна друге раднике са одредбама Закона о раду • спроведе поступак обавезног осигурања радника • води евиденцију присутности радника у месечном календару радника • прими улазну пошту, заведе је у одговарајуће евиденције и проследи одговарајућој служби • заведе излазну пошту у одговарајуће евиденције, ковертира је и пошаље • систематизује примљену и послату електронску пошту у одговарајуће фолдере 	<ul style="list-style-type: none"> • Дорегистрација делатности предузећа • Поступак пријема и отпуштања радника • Уговор о делу • Уговор о повременим и привременим пословима • Уговор о продаји, уговор о превозу • Уговор о закупу простора и опреме • Закон о раду • Обавезно осигурање радника • Организација службених путовања • Организација састанака • Евиденција примљене и послате поште и интерне доставе поште • Евиденција присутности радника и остале евиденције • Извештај о раду 	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно 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 (54 часа) <p>Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вежби <p>Место реализације наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> • Кабинетске вежбе се реализују у у бироу за обуку (виртуелно предузеће) <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> • Симулација пословања се одвија 5 часова у континуитету, као фаза подељеног рада – рад по службама • Наставник покреће послове предузећа тако што припрема импулсе помоћу којих симулира окружење предузећа. На тај начин иницира активности ученика којима се остварују наведени исходи • Наставник креира импулсе којима се симулирају комплексни послови опште-правне службе • 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 • Наставник врши 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 (3 ротације у једној години)

	<ul style="list-style-type: none"> • организује службени пут за запослене • организује потребне састанке, семинаре и друге скупове • састави записник са конкретног састанка • изради одговарајућа решења по захтеву радника • изради и изда потврде запосленима по разним основама • састави реверс за опрему издату радницима; • састави одлуке по разним основама • сарађује са другим службама и окружењем • требају канцеларијски материјал за потребе опште правне службе • планира активности опште правне службе користећи софтвере и друга средства за планирање • распореди планиране активности према приоритету реализације у општој правној служби • прати реализацију активности опште правне службе користећи чек листе • састави извештаје о раду у општој правној служби • систематизује документацију опште правне службе у рачунару • сортира, одложи и чува документацију опште правне службе 		<ul style="list-style-type: none"> • Наставник подстиче сарадњу службе општих правних послова са осталим службама • У реализацији наставе наставник треба да сарађује са колегама у оквиру школских тимова <p>Ученици врше дорегистрацију делатности и отварају текући рачун код друге банке. Они спроводе поступак заснивања и прекидања радног односа. Састављају решења о остваривању права из радног односа и уговоре из области рада и радних односа. Информацију запослене о остваривању и заштити права запослених. Састављају уговоре по разним основама, израђују решења о распоређивању на рад у другу службу. Ученици организују службена путовања, састанке и скупове. Воде потребне евиденције у раду са текућом поштом и евидентирају присутност радника на послу. Утврђују и распоређују одговорности унутар службе и сарађују са осталим службама у предузећу. Ученици документују и презентују резултате свог рада путем структурисаних извештаја и употребом одговарајућих медија за презентацију</p> <p>Оцењивање</p> <p>Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> • прегледање документације • активност на часу • писани извештај • тест практичних вештина • самостални практични рад • посматрање индивидуалног и тимског рада
--	--	--	---

Назив модула:

Планирање и послови у набавној и продајној служби

Трајање модула:

53 часова

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
<ul style="list-style-type: none">• Стицање вештина и рутине у обављању сложенијих послова набавке и продаје	<ul style="list-style-type: none">• предложи нове набавке• истражи тржиште добављача ради ажурирања базе података о добављачима• састави план набавке за наредни период• изради и пошаље упите за нове набавке• обради приспеле понуде и предложи најповољније• изради поруџбину• састави комисијски записник• изради рекламацију на основу комисијског записника• комплетира документа у вези са обављеним послом набавке и доставља књиговодству• спроведе процедуру набавке основних средстава• спроведе процедуру набавке канцеларијског материјала• прати, анализира и прикаже динамику набавке• издаје канцеларијски материјал за потребе других служби на основу требовања• састави план продаје за наредни период• изради понуду и пошаље је потенцијалним купцима• ажурира базу података о купцима• примени трговачке попусте• обради приспеле упите• обради приспеле поруџбине	<ul style="list-style-type: none">• Управљање процесом набавке• Набавка основних средстава• Набавка канцеларијског материјала• Евиденције послова набавке• Динамике набавке (праћење, анализа и приказ)• Управљање процесом продаје• Продајна документа и евиденције• Контрола послова продаје• Статистичка анализа послова продаје• Мере за побољшање продаје• Промотивни оглас• Презентација предузећа• Допунске и сервисне услуге• Извештај о раду	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно 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 (53 часа) <p>Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације:</p> <ul style="list-style-type: none">• вежби <p>Место реализације наставе</p> <ul style="list-style-type: none">• Кабинетске вежбе се реализују у бироу за обуку (виртуелно предузеће) <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none">• Симулација пословања се одвија 5 часова у континуитету, као фаза подељеног рада – рад по службама• Наставник покреће послове предузећа тако што припрема импулсе помоћу којих симулира окружење предузећа. На тај начин иницира активности ученика којима се остварују наведени исходи• Наставник креира импулсе којима се симулирају сложени послови набавке и продаје• При креирању имулса 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• Наставник врши 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 (3 ротације у једној години)• Наставник подстиче сарадњу набавне и продајне службе са осталим службама

	<ul style="list-style-type: none"> • састави уговор о продаји • комплетира послате понуде са одговарајућим поруџбинама • понуди допунске и сервисне услуге купцима у циљу побољшања продаје • састави и пошаље предрачун • изда налог складишту да изда робу • реши приспеле рекламације • прати наплату по предрачунима • изради ургенцију • комплетира документа у вези са обављеном продајом и достави књиговодству • прати, прикаже и анализира динамику продаје • презентује статистичке податке и графички прикаже резултате продаје • састави извештај о резултатима продаје • креира упитник за истраживање тржишта • креира промотивну поруку и изабере одговарајући медиј за пласирање поруке за унапређење продаје • креира промотивне флајере и рекламни оглас за промоцију у новинама и часописима • презентује своје предузеће и робу коју продаје • сарађује са другим службама 		<ul style="list-style-type: none"> • У реализацији наставе наставник треба да сарађује са колегама у оквиру школских тимова • Ученици планирају и управљају целокупним процесом набавке. Они утврђују потребу за набавком предузећа у сарадњи са продајном службом, одређују добављаче у земљи, прикупљају понуде, процењују их на основу утврђених критеријума и спроводе планирану набавку. • Ученици реагују приликом евентуалних недостатка робе и предузимају мере за њихово отклањање. На основу требовања осталих служби ученици набављају потребан канцеларијски материјал. За организацију процеса набавке ученици користе информационо-техничке системе, помоћу којих планирају активности процеса набавке, прате њихово остварење и спроводе сталну контролу активности и документације. Пореди остварену набавку са планираном и предузимају корективне мере у случају неслагања. • Ученици израђују план продаје, прате његово остварење и управљају процесом продаје - организују процес продаје, планирају продајне активности, прате њихово остварење и спроводе сталну контролу извршених задатака и документације. Ученици обављају разговоре са купцима и владају пословном кореспонденцијом. Преузимају поруџбине, састављају уговоре о продаји и продајна документа и воде потребне евиденције. • 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 прате и анализирају динамику продаје и утврђују успешност продаје. Статистички обрађују, анализирају и презентују постигнуте резултате. У циљу побољшања продаје нуде допунске и сервисне услуге купцима, креирају 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 <p>Ученици документују и презентују резултате свог рада путем структурисаних извештаја и употребом одговарајућих медија за презентацију</p>
--	---	--	---

			<p>Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> • презентација • прегледање документације • активност на часу • писани извештај • тест практичних вештина • самостални практични рад • посматрање индивидуалног и тимског рада
--	--	--	--

Назив модула: **Финансијско –рачуноводствени послови**
Трајање модула: **53 часа**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
<ul style="list-style-type: none"> • Стицање вештина и рутине у обављању сложенијих послова књиговодствене евиденције и платног промета 	<ul style="list-style-type: none"> • спроведе поступак контроле и сортирања књиговодствених докумената • попуни одговарајуће инструменте платног промета • обави благајничко пословање • примени актуелне законске прописе из области рачуноводства • евидентира улазне рачуне у књигу примљених рачуна • саставља калкулацију продајне цене са расподелом зависних трошкова набавке • евидентира задужење кроз књигу евиденције промета • прати ток плаћања обавеза • ажурира лагер листу са новим подацима • евидентира раздужење кроз књигу евиденције промета • састави рачун-отпремницу • заведе послате рачуне у књигу 	<ul style="list-style-type: none"> • Контрола и сортирање књиговодствених докумената • Евиденција набавке и продаје • Послови платног промета • Благајничко пословање • Књига примљених и издатих рачуна • Књига евиденције промета • Калкулација • Евиденција обрачуна зарада • Евиденција трошкова пословања • Књиговодствена евиденција набавке канцеларијског материјала • Књиговодствена евиденција набавке основних средстава • Евиденција амортизације • Извештај о трошковима пословања • Извештај о раду 	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно 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 (53 часа) <p>Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вежби <p>Место реализације наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> • Кабинетске вежбе се реализују у у бироу за обуку (виртуелно предузеће) <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> • Симулација пословања се одвија 5 часова у континуитету, као фаза подељеног рада – рад по службама • Наставник покреће послове предузећа тако што спрема импулсе помоћу којих симулира окружење предузећа. На тај начин иницира активности ученика којима се остварују наведени исходи • Наставник креира импулсе којима се симулирају

	<p>издатих рачуна</p> <ul style="list-style-type: none"> • евидентира набавку (аналитичке евиденције) • евидентира продају (аналитичке евиденције) • евидентира изводе банке (аналитичке евиденције купаца и добављача) • евидентира на конту благајне • евидентира обрачун зарада на контима расхода • евидентира трошкове пословања на контима расхода (трошкови електричне енергије, производних услуга и нематеријални трошкови) • евидентира набавку канцеларијског материјала (аналитичке евиденције) • евидентира набавку основних средстава (аналитичке евиденције) • евидентира амортизацију на конту трошкова амортизације • требају канцеларијски материјал за потребе књиговодствене службе • састави извештаје о трошковима пословања • сарађује са другим службама • одложи и чува документацију књиговодствене службе 		<p>комплексни послови књиговодствене службе</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Наставник врши 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 (3 ротације у једној години) • Наставник подстиче сарадњу књиговодствене службе са осталим службама • У реализацији наставе наставник треба да сарађује са колегама у оквиру школских тимова • Ученици континуирано прате промене законских прописа у области рачуноводства. Обављају благајничко пословање, попуњавају налогодавна документа и благајнички извештај. Рутински попуњавају инструменте платног промета. • Контролишу, сортирају и правилно одлажу књиговодствену документацију у регистраторе и систематизују документа у одговарајуће фолдере у рачунару. • У обављању књиговодствених послова ученици користе рачунар и одговарајуће софтвере. Усаглашавају евиденције са другим службама. • 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 <p>Оцењивање</p> <p>Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> • прегледање документације • активност на часу • писани извештај • тест практичних вештина • самостални практични рад • посматрање индивидуалног и тимског рада
--	---	--	--

Назив модула:

Блок настава

Трајање модула:

60 часова

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
<ul style="list-style-type: none">• Рад у реалним условима пословања• Повезивање знања и вештина стечених у оквиру стручних предмета са административним пословима предузећа	<ul style="list-style-type: none">• спроведе послове набавке и продаје• спроведе опште-правне и кадровске послове• спроведе књиговодствене послове• утврди како је предузеће позиционирано на тржишту• утврди систем контроле пословних процеса у предузећу• сагледа систем управљања људским ресурсима• прати токове документације у предузећу	<ul style="list-style-type: none">• При обављању послова ученици користе знања и вештине које су усвојили у предходним разредима у оквиру различитих стручних предмета.	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања</p> <p><u>Облици наставе</u> Модул се реализује кроз следеће облике наставе:</p> <ul style="list-style-type: none">• Практична настава у блоку (60 часова) <p><u>Место реализације наставе</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Блок настава се реализује у предузећу у коме је могуће реализовати наведене исходе или у бироу за обуку (виртуелно предузеће) <p><u>Препоруке за реализацију наставе</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Наставник ученицима задаје пројекат који се односи на послове дефинисане исходима учења. Прегледањем урађеног пројектног задатка наставник проверава оствареност дефинисаних исхода• Уколико се блок настава реализује из два или три дела наставник ученицима задаје два или три пројекта – по један за сваки део• Добијени пројектни задатак ученици самостално израђују у оквиру реализације блок наставе. По повратку са блок наставе, ученици предају урађен пројекат у писаној форми (извештај) наставнику који реализује пословну и административну обуку. Сазнања и искуства стечена на праксиу предузећу ученици презентују користећи одговарајуће медије за презентацију <p><u>Оцењивање</u> Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none">• презентација• активност на блок настави• праћење практичног рада• самостални практични рад - пројекат

5. КОРЕЛАЦИЈА СА ДРУГИМ ПРЕДМЕТИМА, ОДНОСНО МОДУЛИМА

- Канцеларијско пословање
- Право
- Књиговодство
- Предузетништво
- Рачунарство и информатика
- Пословна информатика са електронским пословањем
- Српски језик и књижевност
- Статистика
- Економија
- Пословни енглески језик
- Култура језичког изражавања
- Вештине комуникације
- Пословна психологија
- Други страни језик