

ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНА ОБУКА

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА				ПРАКСА	УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку		
II		108		30		138
III		140		60		200
IV		124		90		214

2. ЦИЉЕВИ ПРЕДМЕТА

- Стицање вештина и рутине за обављање послова оснивања привредног друштва
- Стицање вештина и рутине за обављање послова отварање пословних књига и књиговодствене евиденције
- Развијање вештина за обављање општих и комерцијалних послова
- Стицање вештина и рутине за обављање рачуноводствених послова
- Развијање вештина за обављање спољно- трговинских послова
- Развијање вештина организовања, обрачуна, праћења , контроле и анализе пословања
- Развијање вештина планирања пословних активности и доношења пословних одлука
- Стицање вештина и рутине у обављању послова везаних за завршни рачун производно-трговинског предузећа
- Стицање вештина и рутине за коришћење књиговодственог програма
- Повезивање знања и вештина стечених у виртуалном привредном друштву са пословима у привредном субјекту
- Неговање вештине комуникације у тиму и са окружењем
- Развијање способности праћења позитивних законских прописа

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА

Разред: четврти

Ред.бр .	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)	
		Т	В
1.	Општи и комерцијални послови производно-трговинског привредног друштва		20
2.	Рачуноводствени послови производно-трговинског привредног друштва		20
3.	Спољно-трговински послови производно-трговинског привредног друштва		20
4.	Годишње извештавање		34
5.	Коришћење програма за књиговодствене послове		30

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

Назив модула: **Општи и комерцијални послови производно- трговинског привредног друштва**
 Трајање модула: **20 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"> Развијање вештина у обављању општих и комерцијалних послова производно- трговинског привредног друштва 	<ul style="list-style-type: none"> припреми и организује рад у општој комерцијалној служби производно – трговинског предузећа прикупи податке са иностраног тржишта - цене, врсте робе, количине набави робу на домаћем тржишту за извоз изради девизни ценовник прода увезену робу на домаћем тржишту изради месечну евиденцију присутности производних и осталих радника–карнет изврши ликвидатуру, завођење и прослеђивање документације везане за производно- трговинску делатност требује материјал и ситан инвентар на основу радног налога креира и попуни обрасце и документацију за производно - трговинске послове обави послове рекламе и пропаганде производно - трговинског предузећа распореди планиране активности опште комерцијалне служби производно – трговинског предузећа према приоритету 	<ul style="list-style-type: none"> Преглед броја радних сати проведених на раду Набавка основних средстава Продаја основних средстава Набавка робе Продаја робе Попис робе Нивелација продајних цена Израда калкулација Креирање образаца и израда документације Пријем, контрола, завођење и слање документације Пословна кореспонденција са комитентима Израда рекламног и пропагандног материјала Извештај о раду опште-комерцијалне службе 	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања</p> <ul style="list-style-type: none"> Приликом реализације модула користити Концепт модела виртуалне компаније за образовни профил финансијски администратор. У њему се налазе детаљна упуства за реализацију наставе <p>Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе:</p> <ul style="list-style-type: none"> вежбе (20 часова) кроз симулацију рада у виртуалном привредном друштву (4 часа у блоку) <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 бироима за финансијско рачуноводствену обуку <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> Симулација пословања се одвија 4 часа у континуитету, као фаза подељеног рада у првом полугодишту четвртог разреда. Траје 15 недеља, што чини 60 часова рада по службама Наставник покреће део послова тако што креира импулсе помоћу којих симулира окружење привредног друштва. На тај начин иницира активности ученика којима се остварују наведени исходи. Остале активности службе потичу од импулса других служби Служба виртуелног предузећа може успостављати контакте са другим виртуелним предузећима и реализовати договорене послове При креирању импулса наставник користи знања и

	<p>реализације</p> <ul style="list-style-type: none"> • прати реализацију активности опште комерцијалне службе • примени важеће прописе потребне за послове опште комерцијалне службе • сарађује са рачуноводственом и спољно - трговинском службом • поштује кодекс понашања опште комерцијалне службе • састави дневне и периодичне извештаје о раду опште комерцијалне службе • презентује рад опште комерцијалне службе • систематизује документацију опште комерцијалне службе • одложи и чува документацију опште- комерцијалне службе производно – трговинског предузећа у одговарајућим фасциклама • поштује принципе економичности и ефикасности опште- комерцијалне службе производно – трговинског предузећа 		<p>вештине које су ученици савладали из других предмета, а процесе симулира на начин да се обезбеди индивидуални и тимски рад ученика</p> <ul style="list-style-type: none"> • Наставник врши правилне ротације ученика по службама (после 20-тог часа подељеног рада) како би сваки ученик савладао послове сваке службе. Сваки ученик треба да проведе приближно једнак број часова у свакој служби (20 часова x 3 ротације = 60 часова у првом полугодишту) • Послови ове службе обухватају и послове који су обављани у првој години учења. • После извршене ротације послови се понављају, с тим да се користе импулси који ће повећати сложеност послова • Наставник подстиче сарадњу опште и комерцијалне службе са осталим службама • У реализацији наставе наставник треба да сарађује са колегама у оквиру школских тимова • Приликом истраживања тржишта потенцијалних добављача наставник и ученици могу користити базу регистрованих виртуелних предузећа у Србији на сајту Сервисног центра • Ученици планирају и управљају целокупним процесом рада у служби. Врше набавку робе за извоз и продају увезене робе. Примају, контролишу заводе и архивирају документацију. Креирају и састављају потребну документацију, и врше пословну кореспонденцију са комитентима. Обављају послове рекламе и пропаганде. Састављају и презентују извештаје о пословању. Утврђују и распоређују одговорности унутар службе и сарађују са осталим службама у предузећу. <p><u>Оцењивање</u> Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> • праћење остварености исхода • прегледање документације • писани извештај • самостални практични рад • посматрање индивидуалног и тимског рада • презентација
--	--	--	---

Назив модула:

Рачуноводствени послови производно - трговинског привредног друштва

Трајање модула:

20 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 послова рачуноводствене евиденције производно трговинског привредног друштва	<ul style="list-style-type: none">• планира активности рачуноводствене службе користећи софтвере и друга средства за планирање• спроведе поступак контроле, сортирања и архивирања књиговодствених докумената везаних за производњу и трговину• обави платни промет у земљи и иностранству• примени важеће законске прописе и контни оквир из области рачуноводства производно-трговинског привредног друштва• примени законске прописе везане за спољно-трговинске послове• контира пословне промене у налогу за књижење• књижи промене у пословним књигама• усагласи аналитичке и синтетичке евиденције готових производа и материјала• књижи приходе и расходе производно-трговинског привредног друштва• обрачуна и књижи зараде производних и осталих радника• исплати зараде и попуни пореске пријаве за зараде производних и осталих радника	<ul style="list-style-type: none">• Контрола, сортирање и архивирање документације производно-трговинског привредног друштва• Платни промет у земљи и иностранству• Књиговодствена евиденција залиха• Књиговодствена евиденција потраживања и обавеза из пословања• Књиговодствена евиденција производње• Погонски обрачунски лист• Калкулација цене коштања• Обрачун, књиговодствена евиденција и попуњавање пријаве за ПДВ• Књиговодствена евиденција расхода и прихода производно-трговинског привредног друштва• Усаглашавање аналитичке и синтетичке евиденције готових производа, материјала, робе, комитената и основних средстава• Пробни биланс производно-трговинског привредног друштва• Извештај о раду	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања</p> <ul style="list-style-type: none">• Приликом реализације модула користити Концепт модела виртуалне компаније за образовни профил финансијски администратор. У њему се налазе детаљна упустава за реализацију наставе <p>Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе:</p> <ul style="list-style-type: none">• вежбе (20 часова) кроз симулацију рада у виртуалном привредном друштву (4 часа у блоку) <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 бироима за финансијско рачуноводствену обуку <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none">• Симулација пословања се одвија 4 часа у континуитету, као фаза подељеног рада у првом полугодишту четвртог разреда. Траје 15 недеља, што чини 60 часова рада по службама• Наставник покреће део послова тако што креира импулсе помоћу којих симулира окружење привредног друштва. На тај начин иницира активности ученика којима се остварују наведени исходи. Остале активности службе потичу од импулса других служби• Служба виртуелног предузећа може успостављати контакте са другим виртуелним предузећима и реализовати договорене послове• При креирању импулса наставник користи знања и вештине које су ученици савладали из других предмета,

	<ul style="list-style-type: none"> • обрачуна и књижи порез на додату вредност • попуни пријаву за порез на додату вредност и исплати порез • обрачуна и књижи вишкове и мањкове готових производа и материјала по попису • књижи продају готових производа • утврди и књижи промену вредности залиха • састави и књижи погонски обрачунски лист • састави и књижи калкулацију цене коштања • води књигу евиденције прометау производно-трговинског привредног друштва • провери исправност књижења и састави Пробни биланс производно-трговинског привредног друштва • распореди планиране активности рачуноводствене службе према приоритету реализације • сарађује са комерцијалном и спољно-трговинском службом • поштује кодекс понашања рачуноводствене службе • користи информатичку технологију за обављање рачуноводствених послова • прати реализацију планираних активности рачуноводствене службе • систематизује документацију рачуноводствене службе • састави дневне и периодичне извештаје о раду 		<p>а процесе симулира на начин да се обезбеди индивидуални и тимски рад ученика</p> <ul style="list-style-type: none"> • Наставник врши правилне ротације ученика по службама (после 20-тог часа подељеног рада) како би сваки ученик савладао послове сваке службе. Сваки ученик треба да проведе приближно једнак број часова у свакој служби (20 часова x 3 ротације = 60 часова у првом полугодишту четвртог разреда) • Послови ове службе обухватају и послове који су обављани у првој години учења. • После извршене ротације послови се понављају, с тим да се користе импулси који ће повећати сложеност послова • Послови ове службе обухватају и послове који су обављани у књиговодственој служби у претходним годинама учења. • У реализацији наставе наставник треба да сарађује са колегама у оквиру школских тимова • Наставник подстиче сарадњу рачуноводствене службе са осталим службама • Ученици контролишу, сортирају и правилно одлажу књиговодствену документацију у регистраторе и систематизују документа у одговарајуће фолдере у рачунару. Прате пословне процесе на основу докумената. Контирају на налозима за књижење и књиже на основу њих. Обављају послове платног промета у земљи и иностранству. Воде књиговодствену евиденцију увоза и извоза, робе, потраживања и обавеза, расхода, прихода, платног промета, ПДВ-а, залиха и производног процеса. При крају сваке ротације, ученици врше контролу књижења и састављају Пробни биланс. Састављају и презентују извештаје о пословању. Утврђују и распоређују одговорности унутар службе и сарађују са осталим службама у предузећу <p>Оцењивање</p> <p>Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> • праћење остварености исхода • прегледање документације • писани извештај
--	---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> рачуноводствене службе • презентује рад рачуноводствене службе запосленима у привредном друштву • поштује принципе економичности и ефикасности рачуноводствене службе 		<ul style="list-style-type: none"> самостални практични рад • посматрање индивидуалног и тимског рада • презентација
--	---	--	---

Назив модула: **Спољно-трговински послови производно-трговинског привредног друштва**

Трајање модула: **20 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 за обављање спољно- трговинских послова 	<ul style="list-style-type: none"> • припреми и организује рад спољно-трговинске службе • примени прописе везане за спољно-трговинско пословање • спроведе поступак контроле, сортирања, завођења и архивирања докумената везаних за увоз и извоз • води кореспонденцију са иностраним купцем • састави рачун за иностраног купца- invoice • отвори Контролник извоза • састави и шаље документацију за шпедитера у вези са извозним послом • изради обрачун извршеног извоза • оцени успешност извршеног извоза • састави потврду извршеног извоза • води кореспонденцију са иностраним добављачем • отвори Контролник увоза 	<ul style="list-style-type: none"> • Пословна кореспонденција са купцима у иностранству • Контролник извоза • Послови са шпедитером и царином приликом извоза • Обрачун и потврда извршеног извоза • Пословна кореспонденција са добављачима из иностранства • Контролник увоза • Послови са шпедитером и царином приликом увоза • Увозна калкулација • Пријава о извршеном увозу • Извештај о раду 	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања</p> <ul style="list-style-type: none"> • Приликом реализације модула користити Концепт модела виртуалне компаније за образовни профил финансијски администратор. У њему се налазе детаљна упустава за реализацију наставе <p>Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вежбе (20 часова) кроз симулацију рада у виртуалном привредном друштву (4 часа у блоку) • <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 бироима за финансијско рачуноводственоу обуку <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> • Симулација пословања се одвија 4 часа у континуитету, као фаза подељеног рада у првом полугодишту четвртог разреда. Траје 15 недеља, што чини 60 часова

	<ul style="list-style-type: none"> • састави и шаље документацију за шпедитерау вези са увозним послом • утврди продајне цене увезене робе • састави увозну калкулацију • састави и шаље пријаву о извршеном увозу • поштује кодекс понашања спољно-трговинске службе • сарађује са рачуноводственом и комерцијалном службом • распореди планиране активности спољнотрговинске службе према приоритету реализације • користи информатичку технологију за обављање послова увоза и извоза • прати реализацију планираних активности спољнотрговинске службе • систематизује документацију увозно- извозне службе • састави дневне и периодичне извештаје о раду у спољнотрговинске службе • презентује рад спољнотрговинске службе запосленима у привредном друштву • изврши периодичну електронску заштиту података спољнотрговинске службе • поштује принципе економичности и ефикасности спољнотрговинске службе 		<p>рада по службама</p> <ul style="list-style-type: none"> • Наставник покреће део послова тако што креира импурсе помоћу којих симулира окружење привредног друштва. На тај начин иницира активности ученика којима се остварују наведени исходи. Остале активности службе потичу од импурса других служби • Служба виртуелног предузећа може успостављати контакте са другим виртуелним предузећима и реализовати договорене послове • При креирању импурса 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 ротације ученика по службама (после 20-тог часа подељеног рада) како би сваки ученик савладао послове сваке службе. Сваки ученик треба да проведе приближно једнак број часова у свакој служби (20 часова x 3 ротације = 60 часова у првом полугодишту четвртог разреда) • Послови ове службе обухватају и послове који су обављани у првој години учења. • После извршене ротације послови се понављају, с тим да се користе импурси који ће повећати сложеност послова • У реализацији наставе наставник треба да сарађује са колегама у оквиру школских тимова • Наставник подстиче сарадњу увозно- извозне службе са осталим службама • Ученици контролишу, сортирају и правилно одлажу увозно- извозну документацију у регистраторе и систематизују документа у одговарајуће фолдере у рачунару. Прате пословне процесе на основу документа. Врше пословну кореспонденцију са иностраним партнерима. Састављају документацију и обрачунае за увозно- извозне послове. Састављају и презентују извештаје о пословању. Утврђују и распоређују одговорности унутар службе и сарађују са осталим службама у предузећу <p><u>Оцењивање</u> Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> • праћење остварености исхода
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> • прегледање документације • писани извештај • самостални практични рад • посматрање индивидуалног и тимског рада • презентација
--	--	--	--

Назив модула: **Годишње извештавање**

Трајање модула: **34 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 послова везаних за завршни рачун производно-трговинског предузећа 	<ul style="list-style-type: none"> • састави извод из аналитичке евиденције (купаца, добављача, робе, готових производа, материјала) • усагласи аналитичке са синтетичком евиденцијом • састави и пошаље изводе отворених ставки • обрачуна остварену разлику у цени и остварени пдв у виртуалној компанији • попише средства и утврди евентуалне разлике • сведе књиговодствено на стварно стање • састави коначан обрачун амортизације • изврши обрачун пореске амортизације • састави извештај погонског књиговодства о стању залиха • прокњижи промену залиха готових производа • састави Закључни лист производно-трговинског предузећа • састави Порески биланс производно-трговинског предузећа • састави Биланс стања 	<ul style="list-style-type: none"> • Предзакључна књижења <ul style="list-style-type: none"> - усаглашавање аналитичке и синтетичке евиденције - попуњавање и слање ИОС-а - обрачун остварене разлике у цени и оствареног пдв-а - књижење разлика по попису - коначни обрачун амортизације - обрачун пореске амортизације - извештај погонског књиговодства о стању залиха • Закључни лист • Порески биланс • Биланс стања • Биланс успеха • Књижење финансијског резултата и затварање пословних књига 	<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 (34 часа) кроз симулацију рада у виртуалном привредном друштву (4 часа у блоку) <p>Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вежби <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> • Симулација пословања се одвија као фаза јединственог рада ученика, 4 часа у континуитету • Сви импулси потребни ученицима налазе се у пословним књигама виртуалне компаније • Због обимне документације коју треба припремити за сваког ученика препорука је да се послови поделе и одраде по групама. Свака група о извршеним пословима обавештава остале групе путем презентације. • Приликом састављања финансијских извештаја користи оригиналне обрасце • Обрачунски период је целокупно пословање виртуалне компаније <p>Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p>

	<p>производно-трговинског предузећа</p> <ul style="list-style-type: none"> • састави Биланс успеха производно-трговинског предузећа • производно-трговинског предузећа • прокњижи финансијски резултат производно-трговинског предузећа • затвори пословне књиге производно-трговинског предузећа 		<ul style="list-style-type: none"> • праћење остварености исхода • активност на блок настави • праћење практичног рада • самостални практични рад - пројекат
--	---	--	--

Назив модула:

Коришћење програма за књиговодствене послове

Трајање модула:

30 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 вештине и рутине за коришћење књиговодственог програма	<ul style="list-style-type: none">• користи одговарајући програм за књиговодство• припреми финансијске извештаје помоћу програма за књиговодство• процени предности електронске обраде података	<ul style="list-style-type: none">• Унос свих података финансијског књиговодства у одговарајући софтвер• Штампање Закључног листа из програма• Упоредивање програмског и ручно израђеног Закључног листа	<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 (30 часова) кроз симулацију рада у виртуалном привредном друштву (4 часа у блоку) <p>Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације:</p> <ul style="list-style-type: none">• вежби <p>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none">• Симулација пословања се одвија као фаза јединственог рада ученика, 4 часа у континуитету• Сви импулси потребни ученицима налазе се у налозима за књижење из претходног периода <p>Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none">• праћење остварености исхода• активност на блок настави• праћење практичног рада• самостални практични рад – пројекат• презентација

Назив модула:

Блок настава

Трајање модула:

90 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 знања и вештина на пословима финансијског извештавања	<ul style="list-style-type: none">• Учествоју у састављању пореских извештаја• саставља финансијске извештаје• спроведе попис• сагледа токове кретања увозно извозне документације• учествује у пословима рекламе и пропаганде• евидентира пословне промена у књиговодству	<ul style="list-style-type: none">• Порески извештаји• Финансијски извештаји• Пописивање имовине• Послови рекламе и пропаганде• Увозно- извозна документација• Књиговодствена евиденција	<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">• Практична настава у блоку (90 школских часова, односно 15 радних дана по 6 сати) <p>Место реализације наставе</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>Препоруке за реализацију наставе</p> <ul style="list-style-type: none">• Блок наставу реализовати при крају првог полугодишта и средином другог полугодишта пре пролећног распуста и на крају другог полугодишта по 5 дана у континуитету• По могућности Блок наставу реализовати у привреним субјектима.• Наставник ученицима даје задатке који се односи на послове дефинисане исходима учења. Прегледањем урађених задатка наставник проверава оствареност дефинисаних исхода• Ученици самостално израђују добијене задатке у оквиру реализације блок наставе. По повратку са блок наставе, предају наставнику извештаје у писаној форми о извршеним активностима. Које ће од активности бити реализоване зависиће и од послова који се обављају у привредном субјекту. Сазнања и искуства стечена на блок настави ученици презентују користећи одговарајуће медије за презентацију <p>Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • праћење остварености исхода • активност на блок настави • праћење практичног рада • самостални практични рад - пројекат
--	--	--	--

5. КОРЕЛАЦИЈА СА ДРУГИМ ПРЕДМЕТИМА, ОДНОСНО МОДУЛИМА

- Принципи економије
- Пословна економија
- Канцеларијско пословање
- Право
- Рачуноводство
- Финансијско пословање
- Рачунарство и информатика
- Пословна информатика
- Предузетништво
- Статистика
- Јавне финансије
- Математика
- Страни језик
- Ревизија