

Назив предмета: НАБАВКА И ФИЗИЧКА ДИСТРИБУЦИЈА

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА				ПРАКСА	УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку		
III	32	64				96

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање са пословима организације набавке
- Развијање вештина за обављање послова набавке
- Овладавање вештинама за обављање послова продаје
- Оспособљавање за послове складиштења
- Упознавање са пословима транспорта
- Развијање знања о значају транспорта у набавци и продаји робе
- Стицање знања о целовитости физичког кретања робе од произвођача до потрошача
- Оспособљавање за израду пословних писама и попуњавање докумената који прате послове набавке и продаје
- Оспособљавање ученика за вођење евиденције купопродајних послова

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: трећи

Ред.бр	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Организација набавке	27
2.	Складишно пословање	21
3.	Транспорт	15
4.	Канали физичке дистрибуције	33

4. НАЗИВ МОДУЛА, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Организација набавке	<ul style="list-style-type: none"> • објасни значај набавке и политике набавке • истражује тржиште набавке • изради план набавке • наведе основне елементе купопродајног уговора и објасни његову улогу у купопродаји • попуни образац уговора • састави и обликује пословна писма у разним формама • евидентира пословна писма у законски прописану пословну евиденцију • састави калкулацију малопродајне цене • разликује критеријуме за избор добављача • успостави односе са новим пословним партнером • ажурира базу добављача • води евиденцију у електронској форми • прати реализацију набавке • спроводи поступак преузимања робе • саставља ургенцију за неиспоручену робу • анализира набавку 	<ul style="list-style-type: none"> • Организација набавке: <ul style="list-style-type: none"> – Појам, задаци набавке. – Политика набавке трговинског друштва. – Истраживање тржишта набавке • Планирање набавке: <ul style="list-style-type: none"> – План набавке – Уговарању купопродаје – Купопродајни уговор • Пословна кореспонденција: <ul style="list-style-type: none"> – Пословна писма и документа у вези са набавком – Упит добављача – Понуда добављача – Поруцбина – Фактура добављача – Калкулација малопродајне цене – Избор добављача и пословна етика (критеријуми за избор добављача) – База добављача • Реализација набавке: <ul style="list-style-type: none"> – Испорука робе – Преузимање робе – Плаћање робе – Ургенција • Анализа набавке.
Складишно пословање	<ul style="list-style-type: none"> • објасни значај складишне функције у пословању трговинског привредног друштва • разликује врсте складишта • разликује опрему и уређаје у складишту и познаје њихову намену • разликује врсте докумената везаних за пријем и издавање робе у складиште • спроводи поступак пријема робе у складиште • попуни пријемницу • ажурира робне картице • састави лагер листу • изради комисијски записник 	<ul style="list-style-type: none"> • Значај, функције и оквир за управљање складиштењем • Број и локација складишта. • Опрема и уређење складишта • Пријем робе у складиште <ul style="list-style-type: none"> – Налог за пријем робе – Пријемница – Робне картице – Лагер листа • Комисијски записник • Издавање робе из складишта <ul style="list-style-type: none"> – Налог за издавање робе – Отпремница – Спецификација робе

	<ul style="list-style-type: none"> унесе потребне податке о примљеној и издатој роби у одговарајућу електронску и штампану складишну евиденцију и документацију (кепу и остала евиденција) попуни отпремницу изради спецификацију робе прати кретање залиха робе објасни процедуру кретања документације између складишта и набавне односно продајне службе 	<ul style="list-style-type: none"> Кепу евиденција Управљање залихама – Политика обнављања залиха – Диференцирање врста залиха и система допуњавања залихама у предузећу – Континуирани систем допуњавања залиха – Периодични систем управљања залихама
Транспорт	<ul style="list-style-type: none"> објасни значај и улогу транспорта у пословању трговинског привредног друштва упореди сопствени транспорт и услуге шпедитера објасни права и обавезе пошиљаоца и возара и посебне одговорности возара из уговора о превозу у различитим видовима транспорта разликује транспортна документа попуни транспортна документа објасни значај транспортног осигурања робе наброји врсте осигурања робе 	<ul style="list-style-type: none"> Појам и задаци транспорта Организација транспорта Коришћење сопствених транспортних средстава Коришћење услуга шпедитера Транспортна документа – Друмски товарни лист – Железнички товарни лист – Товарни лист речног бродарства – Коносман- поморски товарни лист – Ваздухопловни товарни лист – Фактура шпедитера Транспортно осигурање
Канали физичке дистрибуције	<ul style="list-style-type: none"> објасни појам и суштину физичке дистрибуције разликује канале физичке дистрибуције користи директне маркетинг канале у пословању анализира значај посредничких канала продаје објасни разлоге контроле и интегрисања канала дистрибуције објасни место и улогу продајне службе у организацији пословања трговинског друштва и повезаност са осталим службама објасни значај политике продаје трговинског друштва формира и води евиденцију потенцијалних купаца објасни значај плана продаје изради сва пословна писма и документа у вези са продајом води базу података о партнерима у продаји обрађује приспеле упите у е - трговини комплетира послате понуде са примљеним поруџбинама прати стање робе на залихама достави повратну информацију купцу о могућим начинима преузимања робе 	<ul style="list-style-type: none"> Појам, суштину физичке дистрибуције Врсте канала физичке дистрибуције Директни маркетинг канали (саветовање, телефон, е-пошта, каталог) Посредничка мрежа (сопствено, туђе и особље под уговором) Посреднички продајни канали (трговци, агенти и олакшице) Контрола канала дистрибуције Интегрисање канала дистрибуције Организација продаје Појам, задаци продаје. Политика продаје трговинског друштва. Истраживање тржишта продаје формирање и вођење евиденције потенцијалних купаца Планирање продаје. План продаје Понуда потенцијалним купцима Упит купца

	<ul style="list-style-type: none"> • састави и шаље профактуру и фактуру • комплетира документацију за отпрему робе • евидентира продају кроз књигу евиденције (КЕПУ) • решава приспеле рекламације • израђује бонификацију • спроведе контролу докумената • анализира продају у одређеном временском периоду • користи информатичку технологију и савремена средства комуникације за обављање послова продаје 	<ul style="list-style-type: none"> • База података о купцима (назив купца, седиште, обим, динамика, редовност плаћања, поштовање рокова о враћању амбалаже...) • Профактура и фактура <p>Праћење продаје</p> <ul style="list-style-type: none"> • Књига евиденције промета робе и услуга (КЕПУ) • Документа у вези са обављеним послом продаје • Рекламација • Решење рекламација • Бонификација <p>Анализа продаје.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Успешност продаје у одређеном временском периоду • Контрола докумената
--	--	---

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

На почетку сваког модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе и учења, планом рада и критеријумом и начинима оцењивања.

Модули се реализују кроз теорију у учионици / кабинету и вежбе у специјализованој учионици/ кабинету.

Одељење се дели на 2 групе приликом реализације вежби.

Препоручени број часова по модулима :

- Организација набавке: 27 часова
- Складишно пословање: 21 часова
- Транспорт: 15 часова
- Канали физичке дистрибуције: 33 часова

Избор метода и облика рада за сваки модул одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. Користити савремене наставне методе. Подстицати ученике на самостално проналажење, систематизовање и коришћење информација из различитих извора (нпр. стручне литературе, интернета, часописа, уџбеника, каталога...); визуелно опажање, поређење и успостављање веза између различитих садржаја; тимски рад; самопроцену сопственог знања и напредовања; презентацију својих радова и групних пројеката и ефикасну вербалну и невербалну комуникацију и одговарајућу аргументацију.

Приликом реализације наставних садржаја ослонити се на садржаје стручних предмета (Техника продаје и услуге купцима, Основе пословања у трговини Практична настава), са применом у реалним радним условима при реализацији практичне наставе кроз учење кроз рад

Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад, практичан рад. Препорука је примена пројектне наставе, развијање вештина потребних за тимски рад - игра улога, вежбање вештина.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад.

Наставник 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.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваке реализоване теме. Сумативне оцене се добијају из: контролних или писмених радова, тестова, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика, уз поштовање остварености исхода.

У формативном вредновању наставник би требало да промовише групни дијалог, да користи питања да би генерисао податке из ђачких идеја, али и да помогне развој ђачких идеја, даје ученицима повратне информације, а повратне информације добијене од ученика користи да прилагоди подучавање, охрабрује ученике да оцењују квалитет свог рада.

Избор инструмента за формативно вредновање зависи од врсте активности која се вреднује. Када је у питању нпр. тимски рад, пројектна настава и слично, може се применити чек листа у којој су приказани нивои постигнућа ученика са показатељима испуњености, а наставник треба да означи показатељ који одговара понашању ученика. Поред праћења остварености исхода, наставник прати и активност ученика на часу, домаће задатке, напредовање у односу на претходни период и формулише препоруке за даље напредовање ученика,

Кроз све теме, активно радити на подизању свести ученика о одрживом развоју