

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: трећи

| Ред.бр | НАЗИВ МОДУЛА | Трајање модула (часови) | |
|--------|---|-------------------------|----|
| | | Т | В |
| 1. | Од идеје до оснивања привредног друштва | | 42 |
| 2. | Општи, правни и кадровски послови | | 34 |
| 3. | Послови набавке и продаје | | 34 |
| 4. | Послови књиговодствене евиденције и платног промета | | 34 |
| 5. | Блок настава | | 30 |

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

Назив модула: **Од идеје до оснивања привредног друштва**

Трајање модула: **42 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 знања и вештина за оснивање и започињање пословања предузећа • Примена стечаних знања и вештина за заснивање радног односа • Примена знања и ивештина за обављање административних послова у предузећу | <ul style="list-style-type: none"> • избор пословне идеје • спроведе поступак регистрације и оснивања предузећа • спроведе поступак запошљавања радника • спроведе поступак формирања персоналног досијеа • евидентира излазну пошту и улазну пошту у одговарајућој евиденцији • функционално организује своје радно место • планира активности користећи софтвере и друга средства за планирање • распореди планиране активности према приоритету реализације • прати реализацију планираних активности користећи чек листе • систематизује податке у рачунару • одложи и чува документацију у одговарајућим фасциклама • креира обрасце за послове који се често понављају у предузећу • креира лого предузећа • изврши контролу докумената • користи информатичку технологију и савремена средства комуникације за обављање послова. • спроведе поступак инвентарисања | <ul style="list-style-type: none"> • Пословна идеја • Поступак оснивања предузећа • Поступак запошљавања радника <ul style="list-style-type: none"> – одлука о потреби заснивања радног односа – оглас – пријава на оглас – CV – позив на проверу радних и стручних способности – одлука о избору кандидатима – обавештење – уговор о раду – пријава код државних органа • Персонални досије • Средства евиденције • Савремена средства за планирање пословних активности и праћење реализације плана • Обрасци и формулари • Лого предузећа • Савремена средства за комуникацију • Поступак инвентарисања <ul style="list-style-type: none"> – одлука о спровођењу инвентарисања – именовање пописне комисије – попуњавање пописних 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 (42 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 као фаза јединственог рада ученика, 4 часа у континуитету • Наставник покреће послове предузећа тако што припрема импулсе помоћу којих симулира окружење предузећа. На тај начин иницира активности ученика којима се остварују наведени исходи • У поступку оснивања и регистрације виртуелног предузећа наставник може користити услуге Сервисног центра и WSB банке виртуелних предузећа • Наставник креира једноставне импулсе како би се симулирали основни процеси • При креирању импулса наставник користи знања и вештине које су ученици савладали из других предмета • У реализацији наставе наставник треба да сарађује са колегама у оквиру школских тимова |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • У фази јединственог рада ученици оснивају виртуелно предузеће и запошљавају се. Обављају све активности неопходне за отпочињање посла. За организацију пословања користе информационо-комуникациона средства и уређаје помоћу којих планирају активности, прате њихово остварење и спровode контролу активности и документације. У планирању обавеза ученици воде рачуна о приоритету реализације задатака. На систематичан начин одлажу и чувају документацију и распоређују податке у одговарајуће фолдере у рачунару. Ученици документују и презентују резултате свог рада путем структурисаног извештаја. <p>Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> • активност на часу • писани извештај • тест практичних вештина • самостални практични рад • посматрање индивидуалног и тимског рада |
|--|--|--|--|

Назив модула:

Општи, правни и кадровски послови

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 општих, правних и кадровских послова | <ul style="list-style-type: none">• примењује важеће правне прописе у оквиру свог посла• изради решења о распоређивању радника на друго радно место• састави анекс уговора о раду• ажурира персонална досијеа• изради месечни календар рада• води евиденцију присутности радника• изради одговарајућа решења по захтеву радника (плаћено одсуство, неплаћено одсуство, мировање радног односа)• изради одлуке из радног односа (о стипендирању, о наградама, о додели пакетића...)• изради решење о колективном годишњем одмору• спроведе поступак пријема и отпуштања радника и изради одговарајуће акте• изради уговор о делу• изради уговор о повременим и привременим пословима• спроведе поступак обавезног осигурања радника• састави одлуке по разним основама• изради и изда различите потврде радницима• састави реверс за опрему издату радницима• планира активности опште правне службе користећи софтвере и друга средства за | <ul style="list-style-type: none">• Правилник о раду• Правилник о систематизацији радних места• Пријем нових радника• Персонална досијеа радника• Поступак остваривања права и обавеза из радног односа• Карнет• Евиденција присутности радника и остале евиденције• Поступак пријема и отпуштања радника• Уговор о делу• Уговор о повременим и привременим пословима• Обавезно осигурање радника• Извештај о раду• Организација службених путовања• Организација састанака, семинара и других скупова• Евиденција примљене и послате поште и интерне доставе поште | <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) <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 4 часа у континуитету, као фаза подељеног рада – рад по службама• Наставник покреће послове предузећа тако што припрема импурсе помоћу којих симулира окружење предузећа. На тај начин иницира активности ученика којима се остварују наведени исходи• Наставник креира импурсе којима ће се симулирати, општи, правни и кадровски послови сложенији у односу на фазу јединстваног рада• 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 периодичне ротације ученика по службама како би сваки ученик савладао послове сваке службе у једном полугодишту - сваки ученик треба да проведе приближно једнак број часова у свакој служби (3 ротације у полугодишту)• Наставник подстиче сарадњу опште-правне службе са осталим службама• У реализацији наставе наставник треба да сарађује са |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <p>планирање</p> <ul style="list-style-type: none"> • распореди планиране активности према приоритету реализације • састави дневне и периодичне извештаје о раду у опште правној служби • креира обрасце за послове опште правне службе који се често понављају • систематизује, сортира и чува документацију у одговарајућим фасциклама • организује службени пут • организује састанке, семинаре и друге скупове • састави записник са састанка • евидентира улазну и излазну пошту и проследи одговарајућој служби | | <p>колегама у оквиру школских тимова</p> <p>Ученици спроводе поступак заснивања радног односа у складу са законским прописима. Састављају потребна документа, попуњавају одговарајуће обрасце и уносе податке о пријему нових радника у одговарајуће евиденције.</p> <p>У складу са законом и појединачним актима предузећа ученици спроводе поступак остваривања права и обавеза из радног односа. Израђују решења о распоређивању радника на рад у другу службу, евидентирају долазак и одлазак радника на посао и брачунавају зараде ручно у Excel-у.</p> <p>Ученици организују службена путовања, састанке и скупове, воде потребне евиденције о пријему и слању поште, као и евиденције о интерној достави поште. Поштујући правила тимског рада утврђују и распоређују одговорности унутар службе и сарађују са осталим службама у предузећу.</p> <p>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"> • презентација • прегледање документације • активност на часу • писани извештај • тест практичних вештина • самостални практични рад • посматрање индивидуалног и тимског рада |
|--|---|--|---|

Назив модула:

Послови набавке и продаје

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">• Примена знања и вештина за обављање послова набавке, продаје и књиговодства | <ul style="list-style-type: none">• истражи тржиште добављача• састави листу потенцијалних добављача• састави план набавке• састави и пошаље упит• обради приспеле понуде и изабере најповољнију• изради поруџбину на основу најповољније понуде и пошаље добављачу• формира базу података о добављачима• обради пристиглу отпремницу и фактуру• састави потврду о пријему робе• састави комисијски записник• састави рекламацију• састави ургенцију• комплетира документа у вези са обављеним послом набавке• састави ценовник• истражи тржиште потенцијалних купаца• састави листу потенцијалних купаца• изради циркуларну понуду и пошаље је потенцијалним купцима• комплетира послате понуде са примљеним поруџбинама• изради обрасце типских уговора о продаји• састави и пошаље рачун и отпремницу• формира базу података о купцима | <ul style="list-style-type: none">• Савремена средства за комуникацију - интернет• Савремена средства за планирање пословних активности и праћење реализације плана• Административни послови набавке• Административни послови продаје | <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) <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 4 часа 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• У пословању, привредно друштво (виртуелно предузеће) може успостављати пословне контакте са другим виртуелним предузећима, спроводити одговарајуће активности и реализовати договорене послове• Наставник креира једноставне импулсе како би се симулирали основни процеси• При креирању импулса наставник користи знања и вештине које су ученици савладали из других предмета• У реализацији наставе наставник треба да сарађује са колегама у оквиру школских тимова• У фази подељеног рада ученици обављају све активности неопходне за отпочињање посла, спроводе процедуру набавке. Путем интернета прикупљају податке о потенцијалним купцима, састављају план продаје и спроводе процедуру продаје. За организацију пословања |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>ученици користе информационо-комуникациона средства помоћу којих планирају активности, прате њихово остварење и спроводе контролу активности и документације. У планирању обавеза воде рачуна о приоритету реализације задатака. На систематичан начин одлажу и чувају документацију и распоређују податке у одговарајуће фолдере у рачунару. Ученици документују и презентују резултате свог рада путем структурисаних извештаја и употребом одговарајућих медија за презентацију. Задатке обављају одговорно и у складу са принципима економичног и ефикасног пословања</p> <p>Оцењивање Вредновање остварености исхода вршити кроз:</p> <ul style="list-style-type: none">• презентацију• прегледање документације• активност на часу• писани извештај• тест практичних вештина• самостални практични рад• посматрање индивидуалног и тимског рада |
|--|--|--|---|

Назив модула:

Послови књиговодствене евиденције и платног промета

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 књиговодствене евиденције | <ul style="list-style-type: none"> • спроведе поступак контроле и сортирања књиговодствених докумената • попуни инструменте платног промета • обави благајничке послове • примени важеће законске прописе из области рачуноводства • евидентира спеле рачуне у књигу примљених рачуна • састави калкулацију продајне цене • евидентира набавку кроз књигу евиденције промета • попуни налог за плаћање по приспећу фактуре • евидентира набавку на аналитичким контима робе и добављача • формира лагер листу • евидентира продају кроз књигу евиденције промета • изради излазне рачуне • евидентира послате рачуне у књигу издатих рачуна • ажурира лагер листу после обављене продаје • евидентира продају на аналитичким контима робе и купаца • евидентира изводе банке на конту текућег рачуна и аналитичким контима купаца и добављача • сарађује са другим службама | <ul style="list-style-type: none"> • Контрола и сортирање књиговодствених докумената • Инструменти платног промета • Благајничко пословање • Евиденција набавке и продаје • 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 (34 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 4 часа у континуитету, као фаза подељеног рада – рад по службама • Наставник покреће послове предузећа тако што припрема импурсе помоћу којих симулира окружење предузећа. На тај начин иницира активности ученика којима се остварују наведени исходи • Наставник креира импурсе којима ће се симулирати књиговодствени послови, сложенији у односу на фазу јединстваног рада • 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 периодичне ротације ученика по службама како би сваки ученик савладао послове сваке службе у једном полугодишту - сваки ученик треба да проведе приближно једнак број часова у свакој служби (3 ротације у једном полугодишту) • Наставник подстиче сарадњу књиговодствене службе са осталим службама • У реализацији наставе наставник треба да сарађује са |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • користи информатичку технологију за обављање послова књиговодствене службе • одложи и чува документацију књиговодствене службе у одговарајућим фасциклама • састави дневне и периодичне извештаје о раду у књиговодственој служби | | <p>колегама у оквиру школских тимова</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ученици контролишу, сортирају и правилно одлажу књиговодствену документацију у регистраторе и систематизују документа у одговарајуће фолдере у рачунару. • Контирају на налозима за књижење и књиже на основу њих. Ученици обављају благајничко пословање, попуњавају налогодавна документа и благајнички извештај. Рутински попуњавају инструменте платног промета и књиже обрачун зарада. Прате пословне процесе на основу документа и у обављању књиговодствених послова користе рачунар и одговарајуће софтвере. Креирају обрасце за послове који се често понављају. Усаглашавају евиденције са другим службама и континуирано прате промене законских прописа у области рачуноводства. Ученици документују и презентују резултате свог рада путем структурисаних извештаја и употребом одговарајућих медија за презентацију <p><u>Оцењивање</u></p> <p>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:

Блок настава

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">• Упознавање са предузећем и рад у реалним условима пословања• Повезивање знања и вештина стечених у оквиру стручних предмета са реалним пословима у предузећу | <ul style="list-style-type: none">• спроведе послове набавке и продаје• спроведе опште-правне и кадровске послове• спроведе књиговодствене послове;• сагледа токове кретања документације у предузећу• стекне увид у обим пословних активности и обим сарадње предузећа са другим предузећима и државним органима | <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>Облици наставе Модул се реализује кроз следеће облике наставе:</p> <ul style="list-style-type: none">• Практична настава у блоку (30 часова) <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 по могућству на почетку четвртог тромесечја школске године• Уколико се блок настава реализује из два дела наставник ученицима задаје два пројекта – по један за сваку недељу праксе• Наставник ученицима задаје пројекат који се односи на послове дефинисане исходима учења. Прегледањем урађеног пројектног задатка наставник проверава оствареност дефинисаних исхода• 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 пракси у предузећу ученици презентују користећи одговарајуће медије за презентацију <p>Оцењивање 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