

ОБУКА У ВИРТУЕЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ – КОМЕРЦИЈАЛИСТА (други разред)

Укупан годишњи фонд часова: 108

Специфичност програма: фаза јединственог рада

Критеријуми оцењивања ученика за предмет **Обука у виртуелном предузећу** - смер Комерцијалиста, за Модул: **Оснивање и почетак пословања привредног друштва**

Критеријуми оцењивања ученика за оцене:

1. Одличан (5)

Ученик који оствари оцену **одличан** показује изузетан ниво знања и вештина, самостално и прецизно испуњава све задаће. Он/она:

- Потпуно разуме све теоријске и практичне аспекте модула.
- Самостално израђује кодекс пословног понашања и све остале документе са високом тачношћу.
- Показује висок ниво способности у спровођењу свих активности, од оснивања привредног друштва до евидентирања продаје и плаћања.
- Комплетно израђује пословну документацију и обавља све активности уз пуно поштовање рокова и етичких принципа.
- Користи информатичку технологију и савремена средства комуникације са одличним резултатима.
- Поштује принципе економичности и ефикасности и у потпуности усклађује активности са постављеним циљевима.
- Извршава све задатке без потребе за напомена и исправкама, показујући висок степен организације и самосталности.

2. Врло добар (4)

Ученик који оствари оцену **врло добар** показује добар ниво знања и вештина, али понекад има мањих недостатака у извршавању неких задатака. Он/она:

- Добро разуме теоријске и практичне аспекте модула, али понекад има потребу за додатним напомена или појашњењима.
- Спроводи све активности према задацима, али са мањим грешкама у неким деловима (нпр. у изради документације, избору понуда или евиденцији).
- Користи информатичку технологију и савремена средства комуникације, али понекад не у потпуности.
- Поштује принципе економичности и ефикасности, али понекад има мањих пропуста у организовању ресурса или унапређењу рада.
- Добро организује радно место и прати реализацију планираних активности, али понекад има потешкоћа у усмеравању или прилагођавању процеса.

3. Добар (3)

Ученик који оствари оцену **добар** показује основно знање и вештине, али има значајне недостатке у извршавању задатака. Он/она:

- Има основно разумевање теоријских и практичних аспеката модула, али често треба додатна објашњења или корекције.
- Не спроводи све активности на време, или са значајним грешкама (нпр. у изради документације, при избору понуда или у евиденцији).
- Има тешкоћа у примени информатичке технологије и савремених средстава комуникације, што понекад доводи до грешака или неефикасности.
- Поштује принципе економичности и ефикасности, али са озбиљним пропустима у организовању ресурса или у процесу рада.
- Показује неорганизованост у праћењу активности и ефикасном коришћењу времена, уз потребу за додатним усмеравањем.

4. Довољан (2)

Ученик који оствари оцену **довољан** показује непотпуно или недовољно знање и вештине, са значајним проблемима у извршавању задатака. Он/она:

- Разуме основне теоријске концепте, али има озбиљне проблеме у примени на практичне задатке.
- Често не успева да изврши све активности, или то чини уз значајне грешке и пропусте.
- Има тешкоћа у употреби информатичке технологије и савремених средстава комуникације, често није у стању да комплетно изврши задатке.
- Не поштује потпуно принципе економичности и ефикасности, што резултира неефикасним коришћењем ресурса и времена.
- Има озбиљне проблеме у организовању радног места и у планирању активности, што доводи до кашњења или немогућности успешног завршетка задатака.

5. Недовољан (1)

Ученик који оствари оцену **недовољан** није у стању да овлада ни основним знањем и вештинама које су потребне за успешно извршавање задатих активности. Он/она:

- Не разуме или не примењује теоријске и практичне аспекте модула.
- Не успева да изврши већину задатака или их извршава са великим бројем грешака и пропуста.
- Не користи информатичку технологију и савремена средства комуникације, или то ради погрешно.
- Не поштује принципе економичности и ефикасности, што доводи до озбиљних пропуста у раду.
- Има велике потешкоће у организацији радног места и праћењу активности, те често не завршава задатке или их не завршава на задовољавајућем нивоу.

**Критеријуми оцењивања за предмет Обука у виртуелном предузећу - 3.разред
Смер - комерџалиста**

Модул: Успостављање организационе структуре предузећа

Оцена одличан (5):

1. Ученик самостално и креативно обликује организациону шему предузећа, повезујући различите секторе и функције у предузећу. Јасно идентификује одговорности и међусобне везе између сектора, узимајући у обзир ефикасност пословања и стратегију предузећа.
2. Ученик прецизно дефинише послове свих запослених, уз детаљан опис одговорности и веза између различитих позиција. Разматра обим посла, приоритете и услове рада.
3. Ученик користи аналитичке вештине да процени и вреднује организацију и расподелу послова, као и да предложи побољшања у организацији рада на основу реалних података и ситуација.

Оцена врло добар (4):

1. Ученик јасно разуме основне принципе организације предузећа и креира функционалну организациону шему. Иако можда није потпуно самосталан у свим детаљима, успешно повезује различите секторе и функције унутар предузећа.
2. Ученик јасно дефинише основне послове запослених, али можда не разматра у потпуности све аспекте повезане са специфичностима сваког задатка или позиције.
3. Ученик анализира и предлаже одговарајуће решење за оптимизацију послова у организацији, али би могао да побољша свој приступ у вези са потребом за континуираним праћењем и вредновањем радних процеса.

Оцена добар (3):

1. Ученик разуме основне аспекте организовања предузећа, али је организациона шема једноставна и можда не покрива све аспекте деловања предузећа. Повезивање сектора и функција није увек јасно или у потпуности ефикасно.
2. Послови су у основи дефинисани, али без јасне расподеле одговорности и могућих проблема. Недостаје детаљније разматрање обима посла или међусобних веза између позиција.
3. Ученик користи основне приступе за решавање проблема у организацији рада, али не разматра све могуће алтернативе или не успева да предложи побољшања заснована на анализи.

Оцена довољан (2):

1. Ученик показује основно разумевање организације предузећа, али је организациона шема веома једноставна и можда недовољно детаљна. Има тешкоћа

у повезивању сектора и функција на начин који обухвата целокупну структуру предузећа.

2. Послови запослених нису јасно дефинисани, а одговорности су нејасне или неправилно распоређене. Недостаје било каква анализа у вези са везама између позиција или оптимизацијом радних задатака.
3. Ученик користи основне поступке у решавању проблема у вези са организацијом послова, али су решења једноставна и не узимају у обзир дубље аспекте организације и ефикасности.

Оцена недовољан (1):

1. Ученик не показује јасно разумевање како организовати предузеће, а организациона шема је нејасна и недовољно развијена. Нема повезивања сектора и функција на ефикасан начин.
2. Послови запослених нису јасно дефинисани, а одговорности су нејасне или неправилно распоређене. Недостаје било каква анализа у вези са везама између позиција или оптимизацијом радних задатака.
3. Ученик не примењује одговарајуће поступке за решавање проблема у организацији рада, нити показује интересовање за побољшање процеса или евалуацију постојећег стања.

Модул: Послови набавне службе велетрговинског предузећа

Оцена одличан (5):

1. Ученик самостално и креативно формулише детаљан и свеобухватан план набавке, узимајући у обзир дугорочне и краткорочне потребе, буџетске могућности и стратегије предузећа. Прецизно разматра све факторе који утичу на набавку, као што су сезонске варијације и специфични захтеви.
2. Ученик аналитички приступа избору добављача, обраћајући пажњу на квалитет, цену, рокове испоруке и друге критеријуме, и бира најбоље понуде на тржишту.
3. Ученик самостално прикупља понуде од различитих добављача, правилно анализира понуде и доноси објективне одлуке.
4. Ученик самостално издаје поруџбине за робу, водећи рачуна о висини оптималних залиха робе. Поручивање је усклађено са потребама предузећа и договореним условима са добављачима.
5. Ученик креира и управља базом података о добављачима која је организована и ажурирана, и која омогућава брзу и ефикасну анализу и одлуке у процесу набавке.
6. Ученик самостално израчунава продајну цену, узимајући у обзир све трошкове набавке - фактуру добављача и фактуру превозника. На правилан начин врши расподелу зтн по дефинисаном кључу.
7. Ученик прецизно прати све токове плаћања и рекламације, редовно ажурира информације и активно решава све проблеме који се појаве у процесу. Јасно комуницира са добављачима и другим одељењима.

Оцена врло добар (4):

1. Ученик разуме основне принципе планирања набавке и припрема добар план, али можда није у потпуности самосталан у свеобухватним анализама. Ипак, узима у обзир важне аспекте као што су буџет и рокови.
2. Ученик успева да изабере најбоље добављаче узимајући у обзир цену, али понекад не разматра све могуће критеријуме и дугорочне аспекте сарадње.
3. Ученик прикупља понуде и процењује их, али не увек са дубљом анализом свих фактора. Повремено може да пропусти неке критичне аспекте понуде.
4. Ученик наручује робу у складу са потребама, али понекад можда не оптимизује процес у потпуности и може да се деси неко кашњење у поруџбинама.
5. База података је добро организована, али понекад не садржи све релевантне информације или није увек ажурирана.
6. Ученик је у стању да калкулише цену узимајући у обзир трошкове, али може да пропусти неке детаље који утичу на крајњи резултат
7. Ученик прати плаћања и рекламације, али понекад не реагује довољно брзо или пропусти неке ситнице у праћењу токова плаћања.

Оцена добар (3):

1. Ученик разуме основне аспекте планирања набавке, али је план једноставан и не покрива све аспекте потреба предузећа. Могу бити занемарени неки важни фактори као што су сезонски захтеви или стратегија.
2. Ученик разматра основне критеријуме при избору добављача, али не увек узима у обзир све аспекте као што су рокови испоруке или осигурање робе.
3. Ученик прикупља понуде, али понекад није у стању да их адекватно процени или пропусти неке важне аспекте понуде.
4. Ученик може имати потешкоћа у оптимизацији процеса наручивања робе и често се ослања на стандардне поступке без разматрања специфичних захтева.
5. Ученик има основну базу података, али понекад недостају неке битне информације које би помогле у бољем избору и процени добављача.
6. Ученик израчунава продајну цену, али понекад не разматра све факторе који утичу на цену или има недостатака у тачности калкулације.
7. Ученик прати плаћања и рекламације, али понекад не прави довољно тачне или правовремене извештаје и има потешкоћа у решавању проблема.

Оцена довољан (2):

1. Ученик је упознат са основним концептима планирања набавке, али његов план није довољно свеобухватан или је непотпун. Потребно је више пажње посветити детаљима.
2. Ученик може да изабере добављаче, али понекад не разматра све важне критеријуме или не успева да донесе најбољу одлуку.
3. Ученик прикупља понуде, али их не анализира довољно детаљно. Процене су углавном површне и не узимају у обзир све релевантне аспекте.

4. Ученик издаје наруџбе, али не увек на време или са свеобухватним разматрањем потреба.
5. База података је основна, али недостају кључне информације које би омогућиле бољу организацију и ефикасност у избору добављача.
6. Ученик има основно разумевање калкулације, али његови израчуни често нису потпуни или тачни.
7. Ученик има потешкоћа у праћењу плаћања и рекламација, често пропушта неке детаље и не реагује на време.

Оцена недовољан (1):

1. Ученик није у стању да припреми план набавке који одговара потребама предузећа.
2. Ученик не разматра основне критеријуме за избор добављача и често доноси нетачне одлуке.
3. Ученик не прикупља понуде или не разматра понуде на адекватан начин.
4. Ученик има проблеме са наручивањем робе и не издаје наруџбе у складу са потребама.
5. Ученик нема организовану базу података о добављачима или је база неажурирана.
6. Ученик није у стању да израчуна продајну цену на тачан начин.
7. : Ученик не прати плаћања и рекламације или не реагује на њих у складу са захтевима предузећа

Модул: Послови продајне службе велетрговинског предузећа

Оцена одличан (5):

1. Ученик самостално и креативно разрађује детаљан и свеобухватан план продаје који узима у обзир све факторе који могу утицати на продају (трендови на тржишту, сезонске варијације, конкурентност, циљеви предузећа).
2. Ученик користи различите изворе података и инструменте за прикупљање информација о тржишту и купцима (истраживање тржишта преко сервисног центра Сопот, анализа података).
3. Ученик прецизно води продајну документацију и евиденције (рачун, понуда, уговори, извештаји) уз употребу савремених технологија. Сваку евиденцију одржава тачно и благовремено, осигуравајући потпуну транспарентност процеса продаје.
4. Ученик самостално и аналитички прати и контролише послове продаје, користећи методе анализа и извештаја за унапређење продајних процеса. Могуће проблеме идентификује на време и предлаже корективне мере, осигуравајући максималну ефикасност продаје.

Оцена врло добар (4):

1. Ученик логички организује и припрема план продаје, али није увек у могућности да у потпуности разматра све аспекте тржишта. Може бити потребна додатна анализа одређених фактора (нпр. конкуренција).
2. Ученик прикупља податке и користи различите изворе, али понекад није у стању да све податке детаљно анализира или да направи свеобухватну процену трендова.
3. Ученик води продајну документацију, али понекад може да се деси да не буде довољно прецизан у евидентирању свих података. Корисни су информациони системи, али их не користи увек на најефикаснији начин.
4. Ученик прати и контролише послове продаје, али понекад не успева да у потпуности предвиди или рано препозна проблеме. Има потенцијала за унапређење у анализи резултата и имплементацији корективних мера.

Оцена добар (3):

1. Ученик разуме основне принципе израде плана продаје, али план је једноставнији и не укључује све аспекте који би могли утицати на продајне активности. Може бити потребна додатна пажња на анализу тржишта.
2. Ученик прикупља основне податке, али није увек у стању да их анализира у контексту трендова и потреба купаца. Употреба извора података је ограничена.
3. Ученик води основну продајну документацију, али понекад постоје недостаци у прецизности и ажурности. Не користи увек све доступне алате за евидентирање.
4. Ученик прати послове продаје, али понекад није довољно проактиван у откривању и решавању проблема. Нема довољно увида у дубље аспекте контроле продаје.

Оцена довољан (2):

1. Ученик припрема план продаје који је недовољан у погледу обухвата, не разматра све релевантне факторе или не прави план на време. Могу се појавити значајне празнине у његовом приступу.
2. Ученик прикупља податке, али није у стању да их правилно анализира и користи у планирању продаје. Податке може прикупљати само са основних извора.
3. Ученик води основну документацију, али често не води довољно тачне евиденције или касни са ажурирањем.
4. Ученик прати послове продаје, али не предузима адекватне мере када се проблеми појаве. Нема довољно самосталности у праћењу и контролисању продајних активности.

Оцена недовољан (1):

1. Ученик није у стању да припреми план продаје који одговара потребама предузећа.
2. Ученик не прикупља податке о тржишту или купцима, или их прикупља на погрешан начин.
3. Ученик не води продајну документацију или често прави озбиљне грешке у евидентирању.
4. Ученик не прати послове продаје или не реагује на проблеме у продајном процесу.

Модул: Послови финансијско рачуноводствене службе велетрговинског предузећа

Оцена Одличан (5)

Ученик:

1. Потпуно разуме и самостално евидентира обавезе, потраживања, набавку и продају - аналитички и синтетички, као и за књижење промена на текућем рачуну и попуњавање инструмената платног промета.
2. Веома прецизно заводи фактуре у КУФ и КИФ, уз потпуну примену свих релевантних рачуноводствених и правних правила.
3. Самостално решава све сложене задатке у вези са евиденцијом обавеза, потраживања и трансакцијама у књиговодству, користећи правилне методологије.
4. Активно сарађује са другим службама, ангажује се у свим активностима, самостално предлаже решења и без грешака попуњава све релевантне документе и изводе.

Оцена Врло добар (4)

Ученик:

1. У великој мери разуме и аналитички и синтетички евидентира обавезе према добављачима и потраживања према купцима, односно набавку и продају, као и промене на текућем рачуну на основу извода.
2. Заводи фактуре у КУФ и КИФ уз минималне грешке у класификацији или књижењу, које се лако исправљају.
3. Самостално решава већину задатака, али повремено се суочава са потешкоћама у сложенијим ситуацијама и тражи помоћ.
4. Показује висок степен самосталности у већини активности, али понекад се ослања на помоћ наставника код сложенијих проблема.

Оцена Добар (3)

Ученик:

- 1.Разуме основне принципе аналитичког и синтетичког евидентирања обавеза према добављачима и потраживања према купцима, набавке и продаје, али повремено прави грешке у повезивању и класификацији података.
- 2.Заводи фактуре у КУФ и КИФ, али се често појављују грешке у разврставању или књижењу које захтевају додатну корекцију.
- 3.Самостално решава једноставније задатке, али често се ослања на помоћ у решавању сложенијих ситуација.
- 4.Критички расуђује у основним ситуацијама, али има тешкоћа у сложенијим проблемима.
- 5.Активност и ангажовање су на задовољавајућем нивоу, али ученик повремено тражи помоћ и подршку.

Оцена Довољан (2)

Ученик:

1. Приказује основно разумевање аналитичког и синтетичког евидентирања, али је способност примене ограничена и често прави грешке у евиденцији обавеза и потраживања, набавци и продаји, те променама на текућем рачуну.
2. Заводи фактуре у КУФ и КИФ уз честе грешке у класификацији и књижењу.

3. Потребна му је помоћ наставника да би успешно завршио задатке, јер не решава сложеније ситуације самостално.
4. Критички расуђује само у основним ситуацијама и не примењује адекватне методе у сложенијим задацима.
5. Активност и ангажовање су на минималном нивоу, уз обавезно ослањање на помоћ наставника.

О ц е н а 1 (Н е д о в о љ а н)

Ученик:

1. Нема довољно разумевања аналитичког и синтетичког приступа за евиденцију обавеза и потраживања, набавку и продају, те књижење промена на текућем рачуну.
2. Не заводи фактуре у КУФ и КИФ правилно, нити се сналази у вези са основним књиговодственим поступцима.
3. Не показује способност самосталног решавања проблема и не користи правилне методологије за решавање задатка.
4. Нема критичког размишљања, не анализира податке на одговарајући начин.
5. Не показује интересовање за активности, пасиван је и не ангажује се ни уз помоћ наставника.

Модул: Послови складишне службе велетрговинског предузећа

Оцена Одличан (5)

Ученик:

1. Потпуно разуме и самостално комплетира документацију везану за пријем робе и ажурира лагер листу
2. Веома прецизно уноси податке о примљеној роби у одговарајућу електронску и штампану магацинску евиденцију и документацију
3. Самостално саставља извештај о стању робе у складишту и у случају уочених недостатака доставља набавној и продајној служби предузећа
4. Активно сарађује са другим службама, ангажује се у свим активностима, самостално саставља комисијски записник о квантитативним и квалитативним недостацима робе

Оцена Врло добар (4)

Ученик:

1. У великој мери разуме и самостално комплетира документацију везану за пријем робе и ажурира лагер листу
2. Веома прецизно уноси податке о примљеној роби у одговарајућу електронску и штампану магацинску евиденцију и документацију уз минималне грешке
3. Самостално саставља извештај о стању робе у складишту и у случају уочених недостатака доставља набавној и продајној служби предузећа

4.Показује висок степен самосталности у већини активности - састављању комисијског записника о квантитативним и квалитативним недостацима робе, али понекад се ослања на помоћ наставника код сложенијих проблема.

Оцена Добар (3)

Ученик:

- 1.Разуме основне принципе компетирања документације везане за пријем робе и ажурира лагер листу
- 2.Уноси податке о примљеној роби у одговарајућу електронску и штампану магацинску евиденцију и документацију, али се често појављују грешке у разврставању или књижењу које захтевају додатну корекцију.
- 3.Самостално саставља извештај о стању робе у складишту, али о уоченим недостацима не обавештава набавну и продајну службу предузећа
- 4.Активност и ангажовање су на задовољавајућем нивоу, али ученик повремено тражи помоћ и подршку приликом састављања комисијског записника о квантитативним и квалитативним недостацима робе.

Оцена Довољан (2)

Ученик:

1. Приказује основно разумевање компетирања документације везане за пријем робе и често прави грешке приликом и ажурирања лагер листе
2. Уноси податке о примљеној роби у одговарајућу електронску и штампану магацинску евиденцију и документацију уз честе грешке и књижењу.
3. Потребна му је помоћ наставника да би успешно завршио задатке, јер не решава сложеније ситуације самостално.
4. Критички расуђује само у основним ситуацијама и не примењује адекватне методе у сложенијим задацима.
- 5.Активност и ангажовање су на минималном нивоу, уз обавезно ослањање на помоћ наставника.

О ц е н а 1 (Н е д о в о љ а н)

Ученик:

- 1.Нема довољно разумевања аналитичког и синтетичког приступа за евиденцију обавеза и потраживања, набавку и продају, те књижење промена на текућем рачуну.
- 2.Не заводи фактуре у КУФ и КИФ правилно, нити се сналази у вези са основним књиговодственим поступцима.
- 3.Не показује способност самосталног решавања проблема и не користи правилне методологије за решавање задатка.
- 4.Нема критичког размишљања, не анализира податке на одговарајући начин.
- 5.Не показује интересовање за активности, пасиван је и не ангажује се ни уз помоћ наставника.

КРИТЕРИЈУМИ ОЦЕЊИВАЊА – ОБУКА У ВИРТУЕЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ

Четврти разред, смер Комерцијалиста

Постигнућа ученика је могуће формативно и сумативно оценити на основу различитих активности и резултата рада као што су:

1. Праћење остварености исхода (усмене провере знања)
2. Тестови знања
3. Активност на часу
4. Презентације
5. Домаћи задатак
6. Однос ученика према раду у школи
7. Индивидуални рад и учешће у тимском раду

МОДУЛ: Набавна служба спољнотрговинског предузећа

Оцена	Општи исходи; Очекивани нивои знања и постигнућа
НЕДОВОЉАН (1)	- Не испуњава критеријуме за оцену довољан (2) и не показује заинтересованост за сопствени процес учења, нити напредак
ДОВОЉАН (2)	- Ученик уме да изради и пошаље упит; - Ученик уме да обради приспеле понуде, предложи најповољнију и достави писмено образложење налогодавцу; - Ученик врши избор возара и шпедитера; - Ученик уме да контактира возара; - Ученик сарађује са другим службама; - Ученик уме да изда налог за рад шпедитеру (диспозиција)
ДОБАР (3)	- Ученик уме да састави увозну калкулацију; - Ученик уме да формира и ажурира базу података о инопартнерима (назив добављача, седиште, квалитет, поштовање рокова испоруке, динамика); - Ученик уме да изради чврсту поруџбину; - Ученик примењује правила INCOTERMS-а везана за набавку; - Ученик формира и ажурира предмет за комерцијалну евиденцију; - Ученик саставља план набавке; - Ученик саставља и шаље рекламацију добављачу
ВРЛО ДОБАР (4)	- Ученик израђује и шаље пословна писма и документацију на одговарајућем језику; - Ученик попуњава формулар изјаве о крајњој намени робе; - Ученик попуњава формуларе за увоз робе и прати промене њихове форме; - Ученик уме да потпише и овери контролник по обављеном увозном послу; - Ученик статистички прати, анализира и приказује послове набавке; - Ученик користи информатичку технологију и савремена средства

	комуникације у обављању послова набавке
ОДЛИЧАН (5)	-Ученик користи приручнике међународних правила трговине (РАУТЕРMS,Приручник међународних привредних термина); -Ученик региструје посао увоза код Народне банке Србије у случају склапања кредитног посла са иностранством (кредитна пријава); -Ученик контактира административне службе надлежних министарстава и одређених стручних служби, ради обезбеђења захтеваних формулара за увоз робе; -Ученик обавља прибављања фактуре, пре приспећа робе, ради обезбеђења превода од стране овлашћеног лица, да би се спречили непотребни застоји у поступку царинења; -Ученик прибавља дозволе за увоз робе на посебном режиму од надлежног министарства или овлашћене установе; -Ученик прибавља потврде о испуњењу санитарних, тржишних и техничких услова неопходних за увоз робе

МОДУЛ: Складишна служба спољнотрговинског предузећа

Оцена	Општи исходи; Очекивани нивои знања и постигнућа
НЕДОВОЉАН (1)	-Не испуњава критеријуме за оцену довољан (2) и не показује заинтересованост за сопствени процес учења, нити напредак
ДОВОЉАН (2)	-Ученик уме да ажурира лагер листу; -Ученик уме да састави пријемницу; -Ученик уме да изради отпремницу и обезбеди потпис возача са бројем личне карте и регистарским бројем возила
ДОБАР (3)	-Ученик сарађује са другим службама; -Ученик уме да проследи набавној служби документа везана за пријем робе; -Ученик уме да достави документа о издатој роби продајној служби
ВРЛО ДОБАР (4)	-Ученик уме да комплетира документацију везану за пријем робе у складиште; -Ученик уме да састави извештај о стању робе у складишту, по захтеву или у случају уочених недостатака и достави га службама набавке и продаје; -Ученик уме да састави комисијски записник о квантитативним и квалитативним недостацима приспеле робе
ОДЛИЧАН (5)	-Ученик користи информатичку технологију и савремена средства комуникације у обављању послова складиштења робе; -Ученик уме да унесе потребне податке о примљеној роби у одговарајућу електронску и штампану магацинску евиденцију и документацију; -Ученик уме да унесе потребне податке о издатој роби у одговарајућу електронску и штампану магацинску евиденцију и документацију

МОДУЛ: Продајна служба спољнотрговинског предузећа

Оцена	Општи исходи; Очекивани нивои знања и постигнућа
НЕДОВОЉАН (1)	-Не испуњава критеријуме за оцену довољан (2) и не показује заинтересованост за сопствени процес учења, нити напредак
ДОВОЉАН (2)	-Ученик уме да изради понуде на основу обрађених примљених упита; -Ученик уме да евидентира понуде; -Ученик уме да контактира возара о отпреми робе; -Ученик уме да изда налог складишту за припрему робе за издавање; -Ученик сарађује са другим службама
ДОБАР (3)	-Ученик примењује правила INCOTERMS-а везана за продају; -Ученик саставља план продаје; -Ученик уме да формира и ажурира базу података о инопартнерима (назив добављача, седиште, квалитет, поштовање рокова испоруке, динамика); -Ученик уме да изради фактуру на одговарајућем страном језику; -Ученик проверава испоруку робе у зависности од уговореног паритета
ВРЛО ДОБАР (4)	-Ученик израђује пословна писма и документа у вези са продајом робе на одговарајућем језику; -Ученик уме да изради и пошаље чврсту понуду (профактуру) према уговореним елементима инокупцу; -Ученик прибавља сагласности за извоз робе; -Ученик уме да реши рекламацију; -Ученик статистички прати, анализира и приказује послове продаје
ОДЛИЧАН (5)	-Ученик контактира административне службе надлежних министарстава и одређених стручних служби, ради обезбеђења захтеваних формулара за извоз робе; -Ученик прибавља дозволе за извоз робе на посебном режиму од надлежног министарства или овлашћене установе; -Ученик прибавља потврде о испуњењу санитарних, тржишних и техничких услова неопходних за извоз робе; -Ученик уме да комплетира документацију о извршеном извозном царињењу робе (оверена царинска фактура и јединствена царинска исправа – ЛЦИ коју доставља шпедитер)

МОДУЛ: Финансијско – рачуноводствена служба спољнотрговинског предузећа

Оцена	Општи исходи; Очекивани нивои знања и постигнућа
НЕДОВОЉАН (1)	-Не испуњава критеријуме за оцену довољан (2) и не показује заинтересованост за сопствени процес учења, нити напредак

ДОВОЉАН (2)	-Ученик уме да саставља биланс стања и биланс успеха; -Ученик заводи фактуре у књигу улазних и излазних фактура; -Ученик уме да евидентира обавезе према добављачима аналитички и синтетички; -Ученик уме да евидентира потраживања према купцима аналитички и синтетички
ДОБАР (3)	-Ученик сарађује са другим службама; -Ученик води књиговодствену евиденцију на налозима за књижење и кроз главну књигу; - Ученик уме да евидентира увоз робе; -Ученик уме да евидентира извоз робе; -Ученик евидентира плаћања и наплату са иностранством
ВРЛО ДОБАР (4)	-Ученик формира закључак за увозни, односно извозни посао; -Ученик евидентира набавку и продају робе у магацинском, робном и финансијском књиговодству; -Ученик уме да евидентира продају робе кроз интерни и екстерни став; -Ученик уме да попуни инструменте платног промета са иностранством
ОДЛИЧАН (5)	-Ученик уме да евидентира улазни и излазни ПДВ у финансијском књиговодству; -Ученик обрачунава ПДВ; -Ученик попуњава пријаву ПППДВ; -Ученик обрачунава остварену разлику у цени помоћу просечне процентне стопе разлике у цени; -Ученик уме да прокњижи промене на текућем рачуну по изводу и девизном рачуну по SWIFT-у

МОДУЛ: Рад у спољнотрговинском предузећу (практична настава у блоку)

Оцена	Општи исходи; Очекивани нивои знања и постигнућа
НЕДОВОЉАН (1)	-Не испуњава критеријуме за оцену довољан (2) и не показује заинтересованост за сопствени процес учења, нити напредак -Не ради дневник практичне наставе у блоку
ДОВОЉАН (2)	-Ученик води дневник практичне наставе у блоку уз доста грешака; -Ученик зна да наведе послове продајне и набавне службе у иностранству
ДОБАР (3)	-Ученик редовно уз ситне пропусте води дневник практичне наставе у блоку; -Ученик спроводи послове продаје робе у спољнотрговинском предузећу;

	-Ученик спроводи послове набавке робе у спољнотрговинском предузећу
ВРЛО ДОБАР (4)	-Ученик редовно, ажурно и уз ситне пропусте води дневник практичне наставе у блоку; -Ученик уме да попуни документа, формуларе и типске обрасце у пословима продаје робе у иностранству; -Ученик уме да попуни документа, формуларе и типске обрасце у пословима набавке робе у иностранству
ОДЛИЧАН (5)	-Ученик израђује пословна писма у вези са набавком робе у иностранству; -Ученик израђује пословна писма у вези са продајом робе у иностранству; -Ученик редовно, исправно и ажурно води дневник практичне наставе у блоку