

Струка (назив): УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ			
Занимање (назив): ТУРИСТИЧКИ ТЕХНИЧАР			
Предмет (назив): ПРАКТИЧНА НАСТАВА			
Опис (предмета): ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ВЈЕЖБУ (ПЗВ)			
Модул (наслов): Завршни радови у предузећу за вјежбу			
Датум: 2023.		Шифра:	Редни број: 16
Сврха			
Оспособљавање ученика за излазак на сајам, сајамску продају и презентацију, завршне радове у предузећу за вјежбу и закључивање докумената.			
Специјални захтјеви / Предуслови			
Усвојена знања из стручно-теоријских предмета, те информатике, страних језика и матерњег језика.			
Циљеви			
<ul style="list-style-type: none"> - припремање ученика за организовање и учествовање на сајму ПЗВ-а - евалуирање резултата учешћа на сајму - састављање годишњег извјештаја о пословању ПЗВ-а - израда плана примопредаје ПЗВ-а - примопредаја документације ПЗВ-а другом тиму - анализа и евалуација остварених циљева ПЗВ-а 			
Теме			
1. Припреме за учествовање на сајму предузећа за вјежбу 2. Завршни рачун 3. Анализа остварених циљева предузећа за вјежбу, сектора и запослених 4. Организација и провођење завршних радова и предаје документације другом тиму			
Тема	Исходи учења		
	Знања	Вјештине	Личне компетенције
	Ученик је способан да:		
			Смјернице за наставнике

1. Припреме за учествовање на сајму предузећа за вјежбу	<ul style="list-style-type: none"> - прикупља информације о одржавању националних и интернационалних сајмова ПЗВ-а, те условита за учешће на сајмовима - пријави ПЗВ за учешће на сајму - изради план активности на сајму - припреми неопходне материјале и опрему за сајам - састави план организације рада на штанду - обавијести партнерско (реално) предузеће о учешћу на сајму - евидентира купопродају на сајму - анализира резултате учешћа на сајму 	<ul style="list-style-type: none"> - прикупи информације о терминима и условима учествовања на домаћим и међународним сајмовима - објасни процес припреме и учествовања на сајму - дискутује о позитивним и негативним искуствима са сајма 	<ul style="list-style-type: none"> - савјесно, одговорно, уредно и прецизно обавља послове - ефикасно планира и организује вријеме - испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у туристичкој дјелатности - испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја које користи при обављању посла - испољи толерантност, љубазност, комуникативност и флексибилност у односу према сарадницима и клијентима - искаже способност за тимски рад и кооперативност - буде оријентисан према клијенту 	<ul style="list-style-type: none"> - потакнути ученике (запослене у сектору маркетинг) да прикупе информације о терминима и условима учествовања на домаћим и међународним сајмовима - објаснити процес припреме и учествовања на сајму - дискутовати о позитивним и негативним искуствима са сајма
2. Завршни рачун	<ul style="list-style-type: none"> - разликује елементе завршног рачуна - састави завршни рачун 	<ul style="list-style-type: none"> - изради завршни рачун 	<ul style="list-style-type: none"> - буде прилагодљив на промјене у раду и да рјешава проблеме у раду 	<ul style="list-style-type: none"> - упутити ученике на елементе израде завршног рачуна - показати и објаснити примјере завршних рачуна - менторисати ученике приликом израде

	<ul style="list-style-type: none"> - анализира финансијске извјештаје -предложи мјере побољшања финансијског стања 	<ul style="list-style-type: none"> -покаже и објасни примјере завршних рачуна 	<ul style="list-style-type: none"> - испољи аналитичност и објективност при обављању посла - испољи позитиван однос према професионалнoетичким нормама и вриједностима - испољи спремност на компромис, толеранцију и професионалност у раду - показује одговоран однос према раду - активно износи приједлоге за побољшање услуга и пословања 	<p>завршног рачуна</p> <ul style="list-style-type: none"> -дискутовати са ученицима о предложеним мјерама побољшања финансијског стања
3. Анализа остварених циљева предузећа за вјежбу, сектора и запослених	<ul style="list-style-type: none"> - упореди планиране и остварене циљеве предузећа, сектора и запослених -аргументује разлике између планираних и остварених циљева ПЗВ-а 	<ul style="list-style-type: none"> - објасни разлику планираних и остварених циљева на практичном примјеру из реалног предузећа - направи подјелу циљева и задатака по динамичности, временском року и сл. 		<ul style="list-style-type: none"> - објаснити разлику планираних и остварених циљева на практичном примјеру из реалног предузећа - направити подјелу циљева и задатака по динамичности, временском року и сл. - потакнути ученике да уоче везу између постављених циљева и остварених резултата и да дају приједлоге за побољшање резултата
4. Организација и провођење завршних радова и предаје документације другом тиму	<ul style="list-style-type: none"> - састави комплетну документацију ПЗВ-а - уради годишњи извјештај о активностима ПЗВ-а - изради план примопредаје ПЗВ-а - презентује ПЗВ другом тиму (другој групи ученика) - преда документацију ПЗВ-а другом тиму 	<ul style="list-style-type: none"> -закључи послове у ПЗВ-у (самостално употпуњавање и обједињавање документације) - упутити на састављање годишњег извјештаја о активностима ПЗВ-а - организује контакт с тимом који ће преузети рад у ПЗВ-у 	<ul style="list-style-type: none"> - развија осјећај сигурности у своје знање и способности - остварује комуникацију и сарадњу у различитим условима - самостално или као члан тима осмишљава одговарајућа рјешења у разним пословним ситуацијама 	<ul style="list-style-type: none"> - упутити ученике на закључне послове у ПЗВ-у (самостално употпуњавање и обједињавање документације) - упутити на састављање годишњег извјештаја о активностима ПЗВ-а - организовати контакт с тимом који ће преузети рад у ПЗВ-у - организовати припопредају документације

		- организује припопредају документације	- примјењује методе и технике за рјешавање сложених, захтјевних, кризних и др. пословних ситуација и проблема	
			- проводи стандарде и пословне процедуре у туристичким привредним субјектима	За све теме: - користити специјално опремљен кабинет у којем је могућа симулација пословања у туристичкој агенцији и хотелу - користити савремена техничка средства за обављање одређених послова (компјутер, видео технику - користити фотографије, филмове, шеме - користити туристичко-информативну документацију - користити интернет, стручну литературу - демонстрирати рад са клијентима у различитим пословним ситуацијама (у паровима и по групама)

Интеграција

Модул је у корелацији са модулима/предметима:

- Агентијско и хотелијерско пословање
- Основе туризма и угоститељства
- Основе предузетништва
- Практична настава

Извори

- Уџбеници које је одобрило Министарство просвјете и културе Републике Српске;
- Друга стручна и теоријска литература (стручни часописи, приручници, збирке, видео и аудио записи, интернет и сл.).

Оцјењивање

Оцјењивање се врши у складу са Законом о средњем образовању и васпитању и Правилником о оцјењивању ученика у настави и полагању испита у средњој школи. Са начином и техникама оцјењивања ученици требају бити упознати прије почетка изучавања модула