

Струка (назив): УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ				
Занимање (назив): ТУРИСТИЧКИ ТЕХНИЧАР				
Предмет (назив): ПРАКТИЧНА НАСТАВА				
Опис (предмета): ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ВЈЕЖБУ (ПЗВ)				
Модул (наслов): Рад у предузећу за вјежбу				
Датум: 2023.		Шифра:		Редни број: 14
Сврха				
Оспособљавање ученика за рад у различитим секторима ПЗВ-а, уз кориштење пословне документације, пословне кореспонденције, те сарадње са виртуалним ПЗВ-има и реалном партнерском фирмом.				
Специјални захтјеви / Предуслови				
Усвојена знања из стручно теоријских предмета: Агенцијско и хотелијерско пословање, Основе предузетништва, Основе туризма и угоститељства, Финансијско пословање, Економија туризма, Пословна информатика, страни језици, Маркетинг у туризму.				
Циљеви				
<div>- оспособљавање ученика за примјену правила кориштења конкурса</div> <div>- развијање способности за креативност, тимски рад и комуникативност</div> <div>- оспособљавање ученика за рад у секторима ПЗВ-а</div> <div>- оспособљавање ученика за самостални рад у реалним предузећима</div> <div>- развијање предузетничког духа</div> <div>- оспособљавање ученика за писање дневних и полугодишњих извјештаја о пословању</div>				
Теме				
<div>1. Пријаве и избор запосленика на радна мјеста у предузећу за вјежбу</div> <div>2. Организација послова у предузећу за вјежбу</div> <div>3. Комплексни пословни случајеви из праксе</div> <div>4. Партнерско предузеће из привреде</div>				
Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способан да:			

<b>1. Пријаве и избор запосленика на радна мјеста у предузећу за вјежбу</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- направи оглас – конкурс за радно мјесто у складу са специфичностима ПЗВ-а</li> <li>- изради пријавну документацију за радно мјесто и исту достави на одговарајућу адресу</li> <li>- примијени правила интервијуисања за одређено радно мјесто и активно учествује у вођењу интервјуа</li> <li>- аргументује суштину и важност радног уговора</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује оглас и конкурс за слободна радна мјеста</li> <li>- израђује следећу документацију: пријавна документација за слободна радна мјеста, писмо намјере, биографија, самопроцјена властите личности</li> <li>- самостално води интервју и учествује у истом</li> <li>- изврши одабירה кандидата и распореди на одговарајућа радна мјеста</li> <li>- води евиденцију за сваког радника и закључује уговоре о раду</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- савјесно, одговорно, уредно и прецизно обавља послове</li> <li>- ефикасно планира и организује вријеме</li> <li>- испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у туристичкој дјелатности</li> <li>- испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја које користи при обављању посла</li> <li>- испољи толерантност, љубазност, комуникативност и флексибилност у односу према сарадницима и клијентима</li> <li>- искаже способност за тимски рад и кооперативност</li> <li>- буде оријентисан према клијенту</li> <li>- буде прилагодљив на промјене у раду и да рјешава проблеме у раду</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- показати примјере огласа и конкурса за слободна радна мјеста</li> <li>- упутити ученике да сами израде оглас и конкурс за слободна радна мјеста</li> <li>- упутити ученике на израду следеће документације: пријавна документација за слободна радна мјеста, писмо намјере, биографија и самопроцјена властите личности</li> <li>- упутити ученике да самостално воде интервју и учествују у истом, те изврше одабир кандидата и распоред на одговарајућа радна мјеста</li> <li>- дати ученицима упутства за вођење евиденције за сваког радника и закључивање уговора о раду</li> <li>- на основу афинитета ученика сугерише – сугерисати ученицима прву поставу у раду предузећа на основу њихових афинитета</li> </ul>
<b>2. Организација послова у предузећу за вјежбу</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изабере примјерену организацијску структуру за ПЗВ</li> <li>- изради организацијску</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- шематски прикаже примјере организацијске структуре реалних предузећа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- испољи аналитичност и објективност при обављању посла</li> <li>- испољи позитиван однос према професионалистичким</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- шематски приказати примјере организацијске структуре реалних предузећа</li> <li>- подијелити ученике у групе да раде организацијску шему свога ПЗВ-а</li> <li>- подстакнути ученике да самостално израде план реализације циљева</li> </ul>

	<p>шему ПЗВ-а</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- припреми опис радних мјеста</li> <li>- припреми документацију за сваки сектор</li> <li>- архивира документацију ПЗВ-а</li> <li>- прави план постизања циљева ПЗВ-а, сектора и запослених</li> <li>- процијени резултате остварених циљева ПЗВ-а, сектора и запослених</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- саставља план реализације циљева</li> <li>- састави организацијску шему свога ПЗВ-а</li> </ul>	<p>нормама и вриједностима</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- испољи спремност на компромис, толеранцију и професионалност у раду</li> <li>- показује одговоран однос према раду</li> <li>- активно износи приједлоге за побољшање услуга и пословања</li> <li>- развија осјећај сигурности у своје знање и способности</li> <li>- остварује комуникацију и сарадњу у различитим условима</li> <li>- самостално или као члан тима осмишљава одговарајућа рјешења у разним пословним ситуацијама</li> </ul>	
<b>3. Комплексни пословни случајеви из праксе</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља пословну кореспонденцију, од упита до фактуре</li> <li>- прати кретање пословне документације</li> <li>- благовремено достави документацију осталим секторима</li> <li>- изради чек листу кретања докумената</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализира важност пословне кореспонденције између сектора</li> <li>- самостално саставља чек листу о кретању докумената</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- примјењује методе и технике за рјешавање сложених, захтјевних, кризних и др. пословних ситуација и проблема</li> <li>- проводи стандарде и пословне процедуре у туристичким привредним субјектима</li> <li>- развија позитиван став према специфичностима рада у туризму</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- упутити ученике на редослијед и важност пословне кореспонденције између сектора - објаснити ученицима законску обавезност праћења документације унутар ПЗВ-а</li> <li>- упутити ученике на самостално израђивање цхецк-листе о кретању докумената</li> </ul>

<b>4. Партнерско предузеће из привреде</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разликује реално од виртуелног предузећа</li> <li>- дефинише критерије за правилан одабир партнерског предузећа</li> <li>- самостално сарађује са партнерским предузећима</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- направи листу потенцијалних пословних партнера</li> <li>- увиди сличност пословања виртуалне и реалне фирме</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- направити листу потенцијалних пословних партнера.</li> <li>- указати на сличност у пословању виртуалне и реалне фирме</li> <li>- упутити ученике на начин прикупљања података и искустава из реалних фирми и презентовати их</li> <li>- објаснити предуслове критерија за сарадњу са партнерским предузећем (спонзорство; „интерес за интерес“...)</li> </ul>
				<p>За све теме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- користити специјално опремљен кабинет у којем је могућа симулација пословања у туристичкој агенцији и хотелу</li> <li>- користити савремена техничка средства за обављање одређених послова (компјутер, видео технику</li> <li>- користити фотографије, филмове, шеме</li> <li>- користити туристичко-информативну документацију</li> <li>- користити интернет, стручну литературу</li> <li>- демонстрирати рад са клијентима у различитим пословним ситуацијама (у паровима и по групама)</li> </ul>
<b>Интеграција</b>				
<p>Модул је у корелацији са модулима/предметима:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Агентијско и хотелијерско пословање</li> <li>- Основе туризма и угоститељства</li> <li>- Основе предузетништва</li> <li>- Практична настава</li> </ul>				
<b>Извори</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Уџбеници које је одобрило Министарство просвјете и културе Републике Српске;</li> <li>- Друга стручна и теоријска литература (стручни часописи, приручници, збирке, видео и аудио записи, интернет и сл.).</li> </ul>				
<b>Оцјењивање</b>				

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