

Струка(назив): ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И ТРГОВИНА			
Занимање (назив): ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР И ПОСЛОВНО-ПРАВНИ ТЕХНИЧАР			
Предмет (назив): Практична настава предузеће за вјежбу			
Опис (предмета): Стручна пракса			
Модул (наслов): Рад у предузећу			
Датум:	2023. година	Шифра:	Редни број: 08
Сврха			
Оспособљавање ученика/ца за примјену стечених теоријских знања у пракси уз развијање креативности, комуникативности, изградњи предузетничког духа, уз примјену савремене технологије и размишљања која омогућава прилагодљивост за рад у различитим секторима предузећа.			
Специјални захтјеви / Предуслови			
Усвојена знања из предмета: књиговодство, економија, пословна информатика, монетарна економија и банкарство, право, привредна математика, кореспонденција, страни језици која су стечена у прве три године учења. За успјешну реализацију циљева предлажемо коришћење сљедећих наставних помагала: пројектор за фолије, публикације, графичке приказе, филмове, Интернет, најмање 5 умрежених рачунара, flipchart, регистраторе за вођење документације, телефон, факс, огласну плочу.			
Циљеви			
<ul style="list-style-type: none"> - израдити пријавну документацију за радно мјесто у предузећу за вјежбу, - донијети одлуку о томе, ко ће бити примљен на слободна радна мјеста у предузећу за вјежбу, - примјенити правне норме у вези са организационом структуром предузећа за вјежбу, - изабрати најбољу организациону структуру предузећа за вјежбу, - формулисати циљеве предузећа за вјежбу (сектора и запослених), - обављати пословну кореспонденцију, - пратити кретање пословне документације, - повезати стечена теоријска знања са праксом, - развијати способности за креативност, тимски рад и комуникативност, - развијати предузетнички дух. 			
Теме			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Пријава и избор запослених на радна мјеста у предузећу за вјежбу 2. Организација послова у предузећу за вјежбу 3. Комплексни пословни случајеви из праксе 			

Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способан да:			
1. Пријава и избор запослених на радна мјеста у предузећу за вјежбу	<ul style="list-style-type: none">Прави огласе за радна мјеста,пише пријаву на конкурс за радно мјесто у предузећу за вјежбу,учествује у интервјуима,примјењује правне прописе у вези са заснивањем радног односа,доноси одлуку о томе, ко ће бити примљен на слободна радна мјеста у предузећу за вјежбу,разумије суштину и важност радног уговора,примјењује правне норме за пријем на радна мјеста.	<ul style="list-style-type: none">Бира и припрема се за пријаву и разговор за посао у изабраном сектору предузећа за вјежбупријављује се за посао,учествује на разговору за посао у једном од сектора предузећа за вјежбу.	<ul style="list-style-type: none">Развија позитивну идентификацију са предузећем;формира радне навике и правилан однос према раду;развија пословну одговорност при одлучивању;развија осјећај за поштовање принципа који воде успјешном пословању;развија способност изражавања властитих аргумената и закључака;развија способност употребе стручне терминологије у усменом и писменом облику.развија смисао за прегледност, организованост, уредност, тачност и ажурност;самостално процјењује дате ситуације из праксе и како их прокњижити;развија тимски рад и одговорности;развија способности	Представљају се примјери огласа и конкурса за слободна радна мјеста које су сакупили ученици/е (нпр. из дневних новина). Ученици/е се подстичу да сами израде оглас за слободна радна мјеста у предузећу за вјежбу. Ова активност се може реализовати и на страном језику који се учи (нпр. израда и читање наглас огласа за радна мјеста у сарадњи са наставником/цом страног језика. Ученици/е се подстичу на израду следећих докумената: пријавна документација за слободна радна мјеста, писмо намјере, биографија, и самопроцјена властите личности. Писмо мотивације и биографија могу се написати и на једном страном језику заједно са наставником/цом страног језика. Ученици/е се подстичу да сами воде интервју (разговор за посао) и да учествују у истом. Приликом интервјуа могу се позвати стручњаци из реалне партнерске фирме. Ученици/е се подстичу да сами одлуче о избору кадрова за свако слободно радно мјесто, као и да расподијеле примљене особе у одговарајуће секторе. Ученици/е се подстичу да отворе картон за сваког радника у предузећу за вјежбу. При томе их контролише наставник/ца. Представља се реални радни уговор о раду, а ученици/е се подстичу да сами закључе уговор о раду, при чему се морају придржавати законских прописа о радним односима. Води се расправа о избору руководства предузећа за вјежбу. На основу дебате ученици/е сами/е бирају какву структуру желе.

<p>2. Организација послова у предузећу за вјежбу</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Бира најбољу организациону структуру за њихово предузеће за вјежбу, • ради организациону шему њиховог предузећа за вјежбу, • припрема опис радних мјеста, • припрема документацију за сваки сектор, • води архиву документације предузећа за вјежбу, • формулише циљеве предузећа за вјежбу, • прави план постизања циљева предузећа за вјежбу, сектора и запослених, • процјењује резултате остварених циљева предузећа за вјежбу, сектора и запослених. 	<ul style="list-style-type: none"> • Организује рад предузећа за вјежбу, • примјењује стечена знања из свих предмета кроз рад у секторима. 	<p>самосталног рада;</p> <ul style="list-style-type: none"> • развија способности за креативност и комуникативност; • развија способности чувања релевантних података од злоупотребе; • развија радну етику; • отвореност примјени нових технологија; • стиче потребе за цјеложивотно учење и надоградњу знања. 	<p>На основу организационих шема реалних предузећа, представљају се примјери из различитих врста организационих структура (узимајући у обзир предности и недостатке). Ученицима/ама се показују како се самостално могу одредити предности и слабости одређених организационих структура. Ученици/е на основу анализе бирају одговарајућу организациону структуру за њихово предузеће за вјежбу. Ученици/е се подстичу да организациону шему за њихово предузеће за вјежбу израде у групама. Шематски се приказује постојећа систематизација радних мјеста у реалној фирми (нпр. партнерској). Ученицима/ама се дају упутства како се описују задаци за одређена радна мјеста. Подстичу се на израду списка са обавезама запослених у предузећу за вјежбу. Списак треба да садржи сљедеће тачке: стручна и друштвена компетенција запосленог, хијерархијски поредак, права и дужности, замјена колега/иница у случају недоласка неког запосленог и сл. Ученици/е се организују и контролишу приликом израде шематског приказа повезаности између радних мјеста и сектора. Ученици/е се мотивишу да самостално дефинишу циљеве предузећа за вјежбу и то тако што ће представити основне принципе утврђивања циљева и примјере утврђивања циљева из неког реалног предузећа. Ученици/е ће при томе користити различите технике (нпр. "Brain Storming" i SWOT" анализу предложених идеја, како би се пронашле предности и слабости предузећа за вјежбу, сектора и запослених). Ученици/е се подстичу да самостално изаберу најоптималније циљеве за њихово предузеће за вјежбу, секторе и запослене. Ови циљеви се требају остварити у току школске године. Ученици се подстичу да самостално израде план</p>
---	--	--	--	--

				реализације циљева.
3. Комплексни пословни случајеви из праксе	<ul style="list-style-type: none"> • Успоставља и одржава пословну сарадњу са другим предузећима за вјежбу, • прати комплексне пословне случајеве (књиговодствено), • обавља пословну кореспонденцију, • прати кретање пословне документације, • архивира документацију, • организује чување документације, • обавља благовремено предавање документације осталим секторима, • ради check - листу кретања документације. 	<ul style="list-style-type: none"> • Организује рад предузећа за вјежбу уз пратећу документацију симулирајући рад партнерске фирме. 		<p>Пословна кореспонденција се обавља тако да је увијек повезана са осталим пословима који се обављају у фирми (најбоље уз помоћ партнерске фирме). Објашњава се важност поступка праћења документације унутар предузећа за вјежбу, технике стицања навике да се прати кретање документације. Ученици/е самостално израђују check - листу о кретању докумената. Ову листу постављају на видно мјесто.</p>
Интеграција				
Модул се интегрише са предметима четврте године учења статистика, књиговодство, право, монетарна економија и банкарство, страни језици.				
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 и полагању испита у средњој школи. Прије почетка изучавања модула ученик треба бити упознат са техникама и критеријумима оцјењивања.