

Струка(назив): ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И ТРГОВИНА				
Занимање (назив): ТРГОВАЦ				
Предмет (назив): ЕКОНОМИЈА				
Опис (предмета): сручно-теоријски предмет				
Модул (наслов): ФУНКЦИЈЕ У ПРЕДУЗЕЋУ				
Датум: 2021. година		Шифра:		Редни број: 01
Сврха				
Модул омогућава ученицима да упознају све активности које је неопходно извршити у предузећу да би се обезбиједило успјешно остваривање његових задатака. Те активности су сврстане према сродности у оквиру одговарајућих функција, објашњен је њихов задатак, међусобна повезаност и начин остваривања.				
Специјални захтјеви / Предуслови				
Модул је конципиран тако да омогућава ученицима сумирање претходних стечених знања из области економије, као и коришћење знања за објективно сагледавање економске стварности.				
Циљеви				
Изучавањем овог модула код ученика треба развити представу о значају и употреби економских појмова и њиховој међусобној повезаности. На примјеру конкретног предузећа ученик треба да анализира примарне функције, функцију планирања, производну функцију, набавну функцију и продајну функцију, што треба да допринесе његовом логичном размишљању и самосталном извођењу закључака.				
Теме				
1. Дефинисање и диференцирање функција у предузећу- примарне функције 2. Функција планирања 3. Производна функција 4. Набавна функција 5. Продајна функција				
Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способан да:			
1. Дефинисање и диференцирање функција у предузећу- примарне функције	- дефинише и диференцира функције у предузећу; - објашњава примарне	- разликује карактеристике функције управљања, руковођења и извршења; - разликује методе и технике у оквиру	- развија систематичност у раду; - развија тимски рад у циљу конструктивне комуникације;	- На почетку модула наставник информише ученике о наставним темама које ће изучавати. - Поред усменог излагања, које се своди на појашњавање мисије, визије и функција,

	<p>функције (управљање, руковођење и извршење) јер се њима одређују правци и смјернице развоја предузећа, управља његовим ресурсима и организује извршавање задатака ради остваривања циљева предузећа;</p> <p>- објашњава хоризонталну подјелу функција.</p>	<p>функције руковођења;</p> <p>- разликује секундарне функцију у предузећу.</p>	<p>- развија самосталност у раду и истрајност у учењу кроз мотивацију и жељу за примјеном стечених знања;</p> <p>- развија пословну одговорност при одлучивању;</p> <p>- развија свијест о припадности предузећу;</p> <p>- употребљава намјенски софтвер за израду и приказивање одређених графичких приказа о пословању предузећа;</p> <p>- развија способност употребе стручне темнинологије у усменом и писменом облику;</p>	<p>наводи примјере и води дискусију о факторима који утичу на извршавање задатака појединих функција.</p> <p>- Мотивише ученике да наводе што више идеја о примарним функцијама и да уоче разлике између њих.</p> <p>- Подстиче ученике да радом у групи или у пару разликују носиоце управљања у зависности од вертикалне и хоризонталне подјеле функција.</p> <p>- Графички приказује хоризонталну подјелу функција и хијерархију руковођења предузећа.</p> <p>- Користи радне листове, квиз, шематске приказе, индивидуалне и групне презентације, израду постера и есеј.</p>
2. Функција планирања	<p>- образлаже потребу за планирањем;</p> <p>- указује на значај ове функције за предузеће;</p> <p>- наводи врсте планова;</p> <p>- објашњава организацију функције планирања.</p>	<p>- уочава значај планирања</p> <p>- разликује и карактерише врсте планова.</p>	<p>- развија способности планирања, организовања, припреме извјештаја, процјене и евидентирања;</p> <p>- формира радне навике и правилан однос према раду;</p> <p>- развија свијест о значају научног о оперативној и радионичкој припреми производње;</p>	<p>- Поред усменог излагања, које се своди на објашњавање појма и значаја функције планирања, подстиче ученике на разликовање врста планова по временској, предметној и просторној димензији, као и по садржини и ширини обухвата предмета планирања.</p> <p>- Приближава ученицима организацију планске функције и факторе који на њу утичу.</p>
3. Производна функција	<p>- образлаже функцију производње;</p> <p>- објашњава појам и значај производне функције;</p> <p>- уочава значај планирања производње;</p> <p>- обезбјеђује</p>	<p>- утврђује видове, систем, ритам и припрему производње за задате услове;</p> <p>- анализира планирање и припрему производње;</p> <p>- разликује оперативне, статистичке и књиговодствене</p>	<p>- развија свијест о важности сарадње производне функције са осталим функцијама у предузећу;</p> <p>- формирање одређених увјерења о значају рециклирања;</p> <p>- развија способност логичног мишљења и</p>	<p>- Помоћу интернета проналази кратке филмове о производњи одређених производа и мотивише ученике да дискутују о појму производња, производној функцији, инпутима, аутпутима, опипљивим и неопипљивим ресурсима, атрибутима производа, услуга, производном и услужном сектору.</p> <p>- Шематски приказује разлике између</p>

	<p>сигурност и трајност стечених знања о документацији и евиденцији у производњи, сарадњи и анализи производне функције.</p>	<p>евиденције;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уочава значај сарадње производње са осталим функцијама;</li> <li>- анализира производну функцију.</li> </ul>	<p>закључивања о политици набавке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- развија тимски дух;</li> <li>- развија осјећај за тачност, прецизност и концизност;</li> <li>- развија свијест о значају калкулације, евиденције и документације за функционисање набавне функције.</li> <li>- развија смисао за појмовно и апстрактно мишљење о директној и индиректној продаји;</li> <li>- развија свијест о значају истраживања тржишта продаје;</li> <li>- развија свијест о значају израде калкулације продајне цијене;</li> <li>- формира одређена увјерења о преговарању и склапању уговора о продаји.</li> </ul>	<p>производа и услуга.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подстиче ученике да израде индивидуалне/ групне презентације и објасне производну функцију.</li> <li>- На интернету, у дневној штампи и стручним часописима проналази конкретне примјере за вид, систем и ритам производње.</li> <li>- Припрема презентације и одговарајуће примјере и омогућује ученицима да самостално презентују горњу и доњу границу ефикасне производње, врсте планова производње, разликовање документације и евиденције у производњи, као и сарадњу производне функције са осталим функцијама.</li> <li>- Наставник (ако је то могуће) организује посјету производном предузећу чиме се постиже да ученици усвоје и разумију пређене јединице.</li> </ul>
4. Набавна функција	<ul style="list-style-type: none"> <li>- објашњава: појам, значај, задатке, факторе, организацију, политику, робне залихе, планирање набавке и сарадњу са другим службама у предузећу.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разликује процес набавке у трговинским и индустријским предузећима;</li> <li>- разумије значај политике набавке;</li> <li>- разликује методе истраживања тржишта;</li> <li>- разликује залихе и израчунава минималне и максималне залихе;</li> <li>- израђује план потребног материјала и план набавке робе;</li> <li>- израчунава набавну цијену материјала и набавну цијену робе;</li> <li>- анализира набавну функцију.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Поред усменог излагања, користи паное и презентације помоћу којих ученицима објашњава појам, значај, циљеве, активности и задатке набавке.</li> <li>- Подстиче ученике да радом у групи или у пару разликују процес набавке у трговинским и индустријским предузећима, укажу на значај рециклирања, политици набавке, истраживање тржишта набавке.</li> <li>- Мотивише ученике да рјешавају одабране задатке везане за израчунавање залиха, набавне цијене материјала и набавне цијене робе.</li> <li>- Користи примјере из праксе и друга средства која оцијени као адекватна за јединицу коју обрађује са ученицима.</li> </ul>

5. Продајна функција	<ul style="list-style-type: none"> <li>- објашњава продајну функцију, њен значај и организацију;</li> <li>- анализира политику продаје и истраживање тржишта;</li> <li>- предвиђа облике и начин продаје;</li> <li>- прати процес преговарања и закључивања купопродајног уговора.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разумије појам, задатке, политику продаје, канале дистрибуције и политику промоције;</li> <li>- разликује директну и индиректну продају;</li> <li>- истражује тржиште продаје;</li> <li>- разликује разраду планирања продаје по критеријумима: купци, тржишта и вријеме;</li> <li>- израђује калкулацију продајне цијене;</li> <li>- преговара и закључује уговор у продаји;</li> <li>- води евиденцију и документацију у продаји;</li> <li>- анализира продајну функцију.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Користи презентације помоћу којих ученицима објашњава продајну функцију.</li> <li>- Мотивише ученике да дискутују и искажу своје мишљење о директној и индиректној продаји.</li> <li>- Подстиче ученике да израде групне презентације, објасне истраживање тржишта продаје и размјене мишљења о врсти истраживања, методама испитивања потрошача, задацима истраживања тржишта и ураде анкетни упитник;</li> <li>- Мотивише ученике да рјешавају одабране задатке везане за израду калкулације продајне цијене.</li> <li>- Симулацијом преговарања и закључивања уговора о продаји мотивише ученике да прате и анализирају улогу купца и улогу продавца у купопродајном односу, да дискутују са наставником и изводе закључак;</li> <li>- Користи радне листове, квиз, шематске приказе, индивидуалне и групне презентације, израда постера, есеј.</li> </ul>
----------------------	---	---	--	--

#### Интеграција

Овај модул се може користити као основа за наставак образовања као и у пракси производних и трговинских предузећа.

#### Извори

Одговарајући уџбеник из економије, стручна литература и часописи, примјери из праксе, статистички подаци, ТВ емисије, подаци са интернета.

#### Оцјењивање

Континуирано праћење напредовања ученика се одвија на сваком часу, свака активност ученика је добра прилика за процјену напредовања у остварењу задатака предмета и давања повратне информације, а оцјењивање ученика се одвија у складу са Правилником Министарства просвјете и културе Републике Српске.

Струка(назив): ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И ТРГОВИНА				
Занимање (назив): ТРГОВАЦ				
Предмет (назив): ЕКОНОМИЈА				
Опис (предмета): сручно-теоријски предмет				
Модул (наслов): ПОСЛОВНЕ ФУНКЦИЈЕ				
Датум:2021.година		Шифра:		Редни број: 02
Сврха				
Модул омогућава ученицима да схвате суштину функција у предузећу као и њихове основне карактеристике и битне одреднице које ће помоћи у даљем школовању или конкретној примјени у пракси.				
Специјални захтјеви / Предуслови				
За разумијевање овог модула неопходно је, поред основних знања из области економије, да су ученици савладали претходни модул који даје увод у даље изучавање функција у предузећу.				
Циљеви				
Изучавањем овог модула код ученика треба развити смисао за разликовање функција у предузећу (поред функција обрађених у претходном модулу) и познавање захтјева које тражи свака од њих а који омогућавају успјешно пословање предузећа као носиоца привређивања. На примјеру конкретног предузећа ученик треба да анализира складишну, транспортну, финансијско-рачуноводствену, кадровску, контролну, истраживачко-развојну функцију, што треба да допринесе његовом логичном размишљању и самосталном извођењу закључака.				
Теме				
1. Складишна и транспортна функција 2. Финансијско-рачуноводствена функција 3. Кадровска функција 4. Функција контроле 5. Функција истраживања и развоја 6. Општи послови у предузећу				
Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способен да:			
1. Складишна и транспортна функција	- дефинише складишну и транспортну функцију;	- утврђује задатке, послове и принципе складишне функције; - идентификује врсте	- развија способности логичног мишљења и закључивања о организацији складишне службе;	- На почетку модула наставник информише ученике о наставним темама које ће изучавати. - Поред усменог излагања, које се своди на појашњавање складишне функције, наставник

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- процјењује значај, задатке и организацију складишне и транспортне функције;</li> <li>- прати послове у складишту као и коришћење средстава транспорта;</li> <li>- упознаје документацију која прати складиштење и транспорт робе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- складишта;</li> <li>- уочава значај организације складишта;</li> <li>- препознаје токове робе у складишту;</li> <li>- разликује функције амбалаже и указује на значај еколошке функције;</li> <li>- утврђује задатке, послове, организацију и планирање рада транспорта;</li> <li>- познаје значај, задатке и коришћење средстава транспорта;</li> <li>- разликује врсте документације у зависности од вида транспорта;</li> <li>- уочава значај транспортног осигурања;</li> <li>- анализира складишну и транспортну функцију.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- развија еколошку свијест;</li> <li>- развија свијест о значају коришћења различитих видова транспорта;</li> <li>- развија смисао за прегледност, организованост и уредност;</li> <li>- развија тимски рад у циљу конструктивне комуникације.</li> <li>- развија самосталност и одговорност у раду;</li> <li>- развија функционалну економску писменост;</li> <li>- развија радне навике и културу рада;</li> <li>- развија свијест о значају наученог и примјени наученог у рјешавању конкретног задатка;</li> <li>- развија културу комуницирања и сарадње;</li> <li>- формира одређена увјерења о пословима економске контроле и анализи функције контроле.</li> <li>- формира одређена увјерења о истраживачко развојној функцији у предузећу;</li> </ul>	<p>наводи примјере врста складишта, даје упутства ученицима да на интернету пронађу неке занимљиве чланке о складиштима, видео презентације о складишним пословима, коришћењу амбалаже, да израде плакат/пано на тему складишна функција.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Приједлог је да наставник, уколико је то могуће, организује посјету складишту чиме се постиже да ученици усвоје и разумију пређене јединице.</li> <li>- Поред усменог излагања, које се своди на објашњавање транспортне функције, наставник мотивише ученике да дискутују о значају коришћења различитих видова транспорта.</li> <li>- Приједлог је да наставник, уколико је то могуће, организује долазак госта предавача из области осигурања, који би појаснио појмове из ове области. Уколико техничке могућности то не дозвољавају, могу се показати интернет стране поменутих друштава за осигурање.</li> <li>- Са ученицима дискутовати о појмовима који се користе у осигурању: ризик, премија осигурања, штета, осигураник, осигуравач и полиса осигурања.</li> </ul>
2. Финансијско-рачуноводствена функција	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дефинише појам значај задатке и послове финансијско-рачуноводствене службе;</li> <li>- прати процес организације наведене службе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утврђује задатке и послове финансијско-рачуноводствене функције;</li> <li>- указује на значај сарадње са осталим функцијама у предузећу;</li> <li>- анализира финансијско-</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Поред усменог излагања, које се своди на објашњавање финансијско-рачуноводствене функције, наставник мотивише ученике да дискутују о задацима и пословима финансијско-рачуноводствене функције.</li> <li>- Подстаћи ученике да израде индивидуалне/ групне презентације и објасне сарадњу финансијско-рачуноводствене функције са осталим функцијама у предузећу и о анализи финансијско-рачуноводствене функције.</li> </ul>

		рачуноводствену функцију.		- Мотивисати ученике за самостално попуњавање инструмената платног промета.
3. Кадровска функција	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дефинише кадровску функцију, њене послове, задатке и начин организовања;</li> <li>- познаје методе оцјене способности радника;</li> <li>- прати документацију и евиденцију која се користи.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разумије појам, задатке, организацију и значај функције људских ресурса;</li> <li>- формира персонални досије запосленог радника.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мотивисати ученике да дискутују о појму људских ресурса, менаџерима и запосленим радницима, пословима и задацима функције људских ресурса.</li> <li>- Пронаћи на интернету примере добре праксе организације људских ресурса;</li> <li>- Приједлог је да наставник, уколико је то могуће, организује долазак госта предавача (нпр. Секретар школе) који ће описати и објаснити када се и каква документација користи за евиденцију људских ресурса. Уједно ће детаљније описати све послове које обавља.</li> <li>- Мотивисати ученике да на интернету, у дневној штампи, ТВ емисијама и стручним часописима пронаћи конкретне примјере који се односе на кадровску функцију.</li> </ul>
4. Функција контроле	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дефинише појам, значај и задатке контроле у предузећу с посебним освртом на послове техничке и економске контроле, као и начин њеног организовања.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разликује послове техничке и економске контроле;</li> <li>- разликује методе рада техничке и економске контроле;</li> <li>- анализира функцију контроле.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мотивисати ученике да дискутују о појму, значају, задацима функције контроле и организацији техничке контроле.</li> <li>- Подстаћи ученике да дискутују о економској контроли и анализи функције контроле.</li> </ul>
5. Функција истраживања и развоја	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дефинише функцију истраживања и развоја и њене саставне дијелове;</li> <li>- процјењује њен значај, задатке и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разумије појам, значај, задатке, послове и организацију функције истраживања и развоја;</li> <li>- разликује фундаментална</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Наставник користи примјере и сугерише ученицима да активно учествују у дефинисању задатака, послова и организације функције истраживања и развоја;</li> <li>- Разговором и питањима наводи ученике да разликују неконкурентне и конкурентне</li> </ul>

	начин организације.	примјењена и развојна истраживања; - наводи примјере добре праксе везане за функцију истраживања и развоја; - анализира сарадњу са осталим функцијама у предузећу.		производе, мотивише их да дискутују о значају истраживачко-развојне функције за конструкцију и дизајн производа; - Пронаћи на интернету примере добре праксе везане за функцију истраживања и развој.
6. Општи послови у предузећу	- дефинише појам и уочава значај општих послова; - уочава значај планирања послова у посебним условима.	- разликује послове који се обављају у општој служби (правни послови, послови секретаријата, послови архиве и протокола, послови физичко-техничке и противпожарне заштите и послове безбједности на раду).	- развија свијест о значају планирања послова у посебним условима, радној и материјалној обавези и робним резервама.	- Разговором и питањима наводи ученике да разликују послове који се обављају у општој служби. - Мотивише ученике да искажу своје мишљење о правним пословима, пословима секретаријата, пословима архиве и протокола, пословима физичко-техничке и противпожарне заштите и пословима безбедности и здравља на раду. - Приближити ученицима значај планирања послова у посебним условима, радној и материјалној обавези и робним резервама. - Наводити одговарајуће примјере, мотивисати ученике да дискутују са и изводе закључак о поступцима у ванредним ситуацијама.

### Интеграција

Овај модул се може користити као основа за наставак образовања као и у пракси производних и трговинских предузећа.

### Извори

Одговарајући уџбеник из економије, стручна литература и часописи, примјери из праксе, статистички подаци, ТВ емисије, подаци са интернета.

### Оцјењивање

Континуирано праћење напредовања ученика се одвија на сваком часу, свака активност ученика је добра прилика за процјену напредовања у остварењу задатака предмета и давања повратне информације, а оцјењивање ученика се одвија у складу са Правилником Министарства просвјете и културе РС.