

Струка (назив): ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И ТРГОВИНА		
Занимање (назив): ТРГОВАЧКИ ТЕХНИЧАР		
Предмет (назив): ПРАКТИЧНА НАСТАВА		
Опис (предмета): предузеће за вјежбу		
Модул (наслов): Основе пројектног менаџмента		
Датум: 2023.	Шифра:	Редни број: 12
Сврха:		
Оспособљавање ученика за примјену стечених теорисјких знања у пракси уз развијање креативности, комуникативности, изградњи предузетничког духа, уз примјену савремене технологије и савременог начина размишљања која омогућавају прилагођавање за рад у различитим секторима предузећа.		
Специјални захтјеви/Предуслови:		
<p>Практичну наставу изводити у кабинету или просторији која је опремљена и обликована на начин да се може симулирати рад трговинског предузећа (по секторима) уз неопходну техничку опрему која ствара могућности рада, међусобне комуникације и комуникације са другим предузећима за вјежбу ван образовне установе.</p> <p>Усвојена знања из предмета: књиговодство, економија, пословна информатика, економика трговине, трговинско пословање, кореспонденција, пословна комуникација, страни језици. Знања која су стечена у прве три године учења.</p>		
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, 		

-повезиваати стечена теоријска знања са праксом,
 -развијати способности за креативност, тимски рад и комуникативност,
 -развијати предузетнички дух.

Теме:

- 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. Пријаава и избор запослених на радна мјеста у предузећу за вјежбу	-поновити знања стечена из предмета пословне кореспонденције, пословне информатике, страних језика и права, -практично примјенити стечена знања.	-направи огласе за радна мјеста, -напише пријаву на конкурс за радно мјесто у предузећу за вјежбу, -учествује у интервјуима, -примјењује правне прописе у вези са заснивањем радног односа, -доноси одлуке ко ће бити примљен на слободна радна мјеста, -разумије суштину и важност радног уговора, -примјењује правне норме за пријем на радно мјеста.	- развија смисао за уредност, тачност и ажурност, - развија смисао за тимски рад и одговорности у тиму као појединац, -развија способности самосталног рада, - развија способности за креативност и комуникативност; - развија сигурност и одговорност за	Наставник ће: (1) Представити примјере огласа и конкурса за слободна радна мјеста које су сакупили ученици (нпр. из дневних новина), -ученици 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 страног језика, -ученици се подстичу на израду сљедећих докумената: пријавна документација за слободна радна мјеста, писмо намјере, биографија, и самопроцјена властите личности, -писмо мотивације и

			<p>тачност података са којима ради,</p> <ul style="list-style-type: none"> - отворен је за примјену нових технологија, - развија сопствене ставове. 	<p>биографија могу се написати и на једном страном језику заједно са наставником страног језика,</p> <ul style="list-style-type: none"> -ученици 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 се подстичу да сами одлуче о избору кадрова за свако слободно радно мјесто, као и да расподијеле примљене особе у одговарајуће секторе, -ученици се подстичу да отворе картон за сваког радника у предузећу за вјежбу; при томе их контролише наставник, -представља се реални радни уговор о раду, а ученици 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 сами бирају какву структуру желе.
--	--	--	---	---

				<p>Наставник ће: (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> -на основу организационих шема реалних предузећа, представљају се примјери из различитих врста организационих структура (узимајући у обзир предности и недостатке), -ученицима се показује како се самостално могу одредити јакости и слабости одређених организационих структура, -ученици на основу анализе бирају одговарајућу организациону структуру за њихово предузеће за вјежбу, - ученици 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 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 у случају недоласка неког запосленог и сл., -ученици се организују и контролишу приликом израде шематског приказа
<p>2. Организација пословања у предузећу за вјежбу</p>	<p>-поновити знања стечена из предмета пословне кореспонденције, пословне информатике, економије и права,</p> <p>-практично примјенити стечена знања.</p>	<p>-изабере (као и сви други ученици у будућем предузећу) најбољу организациону структуру за његово предузеће за вјежбу,</p> <p>-припреми опис радних мјеста,</p> <p>-припреми документацију за сектор,</p> <p>-води архиву документације предузећа за вјежбу,</p> <p>-формулише циљеве предузећа за вјежбу,</p> <p>-прави план постизања циљева предузећа за вјежбу , сектора и запослених,</p> <p>-процијени резултате остварених циљева предузећа за вјежбу, сектора и запослених,</p> <p>-рад обавља у тиму.</p>		

<p>3. Комплексни пословни случајеви из праксе</p>	<p>-поновити знања стечена из предмета пословне кореспонденције, пословне информатике, економије и права, страних језика, -практично примјенити стечена знања.</p>	<p>-успостави и одржава пословну сарадњу са другим предузећима за вјежбу, -пропрати комплексне пословне случајеве (књиговодствено), -обавља пословну кореспонденцију, -прати кретање пословне документације, -архивира документацију, -организује чување документације, -обавља благовремено предавање документације осталим секторима, -изради sheck - листу кретања документације.</p>	<p>повезаности између радних мјеста и сектора, -ученици 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 ће при томе користити различите технике (нпр. "Brain Storming" i SWOT" анализу предложених идеја, како би се пронашле јакости и слабости предузећа за вјежбу, сектора и запослених), -ученици се подстичу да самостално изаберу најоптималније циљеве за њихово предузеће за вјежбу, секторе и запослене, -ови циљеви се требају остварити у току школске године.</p> <p>Наставник ће: (3) -пословну кореспонденцију организовати тако да је увијек повезана са осталим пословима који се обављају у фирми (најбоље уз помоћ партнерске фирме), -објашњавати важност поступка праћења документације унутар предузећа за вјежбу, технике стицања навике да се прати кретање документације, -сугерисати ученицима да самостално израђују check - листу о кретању докумената,</p>
--	--	--	---

				- ову листу постављају на видно мјесто.
Интеграција				
Модул се интегрише са теоријским предметом књиговодство, пословна информатика, економика трговине, трговинско пословање и могућностима информационих технологија, страних језика, трговачке математике.				
Извори				
<ul style="list-style-type: none"> - 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				
<p>Оцјењивање се врши у складу са Законом о средњем образовању и васпитању и Правилником о оцјењивњу ученика у настави и полагању испита у средњој школи.</p> <p>Са техникама и критеријима оцјењивања ученик треба бити упознат прије почетка изучавања модула.</p>				