

<b>Струка (назив): ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И ТРГОВИНА</b>		
<b>Занимање (назив): ТРГОВАЧКИ ТЕХНИЧАР</b>		
<b>Предмет (назив): ПРАКТИЧНА НАСТАВА</b>		
<b>Опис (предмета): предузеће за вјежбу</b>		
<b>Модул (наслов): Рад у секторима</b>		
<b>Датум: 2023.</b>	<b>Шифра:</b>	<b>Редни број: 13</b>
<b>Сврха:</b>		
<p>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.</p>		
<b>Специјални захтјеви / Предуслови:</b>		
<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>		
<b>Циљеви:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- обављати пословну кореспонденцију,</li> <li>- пратити кретање пословне документације (интерно и екстерно),</li> <li>- књиговодствено праћење пословних догађаја у предузећу за вјежбу,</li> <li>- коришћење савремених информационах технологија у трговању,</li> <li>- повезати стечена теоријска знања са праксом,</li> <li>- развијати способности за креативност, тимски рад и комуникативност,</li> <li>- развијати предузетнички дух.</li> </ul>		

Теме:

1. Пословна кореспонденција
2. Књиговодствено праћење пословних догађаја
3. Информационе технологије у трговини

Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способан да:			
1. Пословна кореспонденција	-писање пословних писама на матерњем и страним језицима поштујући технике писања како на домаћем тако и на иностраним тржиштима.	- самостално саставља одговарајућа пословна писма као одговор на пословне догађаје унутар предузећа за вјежбу и ван њега, -контролише рокове слања одговора на пословна писма, -пише пословна писма на страном језику у форми која одговара датом говорном подручју.	- 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 тачност података са којима ради, - отворен је за примјену нових технологија, - развија сопствене ставове.	Наставник ће: -на основу пословних писама из реалних фирми израђивати писма за потребе предузећа за вјежбу тј. за потребе конкретних пословних догађаја, -у сарадњи са наставницима страних језика састављати пословна писма која су неопходна за трговање са иностранством, -инсистирати на што већем броју урађених пословних писама како би писање истих постала рутина, -водити рачуна о правилном архивирању

				било у "класичној" или електронској форми.
<b>2. Књиговодствено праћење пословних догађаја</b>	-стјечена теоријска знања практично примјенити у оквиру предузећа за вјежбу.	-израђује калкулације набавне и продајне цијене робе, -води робно књиговодство, -води трговачку књигу, -води регистре улазних и излазних фактура, -води регистре купаца и добављача, -евидентира трошкове пословања предузећа за вјежбу, -обрачунава и њжи плате запослених, -води остале неопходне аналитичке и синтетичке евиденције.		Наставник ће:  -користећи податке и оригиналну документацију реалних фирми или податке предузећа за вјежбу помоћу калкулација утврдити набавне и продајне цијене роба, -ученике усмјерава да самостално књиже пословне догађаје у пословним књигама предузећа за вјежбу, - подстиче ученике да благовремено и ефикасно региструју све поступке који се тичу књиговодства предузећа за вјежбу.

<b>3. Информационе технологије у трговини</b>	-стјечена знања из информатике и пословне информатике практично примјенити у оквиру предузећа за вјежбу.	-користи предности савремених информационих технологија у трговању (Интернет, e-mail, Web shop), -самостално саставља мјесечне извјештаје о обављеном e-commerceu.		Наставник ће: -у сарадњи са наставницима пословне информатике, стечених знања ученика из пословне информатике и техничких могућности обавити што већи број електронских куповина и продаја, -инсистирати да се овакви купопродајни случајеви архивирају на одговарајући начин.
<b>Интеграција</b>				
Модул се интегрише са теоријским предметом књиговодство, пословна информатика, економика трговине, трговинско пословање и могућностима информационих технологија, страних језика, трговачке математике.				
<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 оцјењивњу ученика у настави и полагању испита у средњој школи. Са техникама и критеријима оцјењивања ученик треба бити упознат прије почетка изучавања модула.				