

<b>Струка (назив): ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И ТРГОВИНА</b>		
<b>Занимање (назив): ПОСЛОВНО ПРАВНИ ТЕХНИЧАР,</b>		
<b>Предмет (назив): РАЧУНОВОДСТВО</b>		
<b>Опис (предмета): Стручни предмет</b>		
<b>Модул (наслов): БИЛАНС СТАЊА (МОДУЛ 1. вјежбе)</b>		
<b>Датум: август, 2020. године</b>	<b>Шифра:</b>	<b>Редни број: 01.(В)</b>
<b>Сврха</b>		
Усвајање знање о различитим облицима својине над средствима, као и различитим облицима организовања привредних субјеката с обзиром на начин вођења пословних књига и састављања пословног извјештаја.		
<b>Специјални захтјеви / Предуслови</b>		
Потребно је да сваки од рачунара на коме се одржава настава и на коме се ученици оспособљавају за кориштење рачунара, буде опремљена неким од говорних софтвера (читача екрана) за слијепа и слабовида лица или софтвера за увећање екрана за слабовида лица. То подразумјева говорне софтвере као што су: JOWS, NWDA, синтетизатор говора (AnReader), ABBYY FineReader, или неке друге софтвере који омогућавају рад овој популацији ученика, те софтвере за увећање екрана као што је програм: MAGIC. Поред говорних софтвера ученицима би требало омогућити доступним и хардвер уређаје као што су: Брајев дисплеј односно Брајев ред, Црно-жуту тастатуру, тастатуру прилагођену нивоу оштећења вида-мембранске тастатуре, Брајеву тастатуру, Брајев штампач за слијепе.		
<b>Циљеви</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• схватање значаја и улоге рачуноводствене функције у евидентирању пословних догађаја;</li> <li>• схватање неопходности тачног, уредног и правовременог давања рачуноводствених информација за пословно одлучивање;</li> <li>• развијање смисла за очување, рационално коришћење и одговорност за средства којима послује;</li> <li>• развијање вјештина и компетенција за састављање финансијских извјештаја према међународним стандардима и актуелној законској регулативи;</li> <li>• развијање вјештина и компетенција за обављање рачуноводствених послова на рачунару;</li> <li>• оспособљавање ученика за повезивање стечених теоријско-стручних знања са праксом конкретних привредних субјеката</li> </ul>		
<b>Теме</b>		

1. Увод у рачуноводство
2. Имовина привредног друштва и извори финансирања
3. Инвентарисање
4. Почетни биланс стања
5. Пословне промене (догађаји) и књиговодствена документа
6. Књиговодствени рачуни
7. Евиденција новчаних средстава

Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способен да:			
<b>1. Увод у рачуноводство</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Препознаје облике привредних друштава;</li> <li>• Објашњава појам књиговодства као основног дијела Рачуноводства;</li> <li>• Наводи и објашњава рачуноводствена начела;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализира појам рачуноводства;</li> <li>• Утврђује значај књиговодства, његових циљева и задатака;</li> <li>• Разликује рачуноводство и књиговодство;</li> <li>• Наводи и објашњава принципе уредног књиговодства;</li> <li>• Разликује појмове привредно друштво и предузетник;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Развија смисао за уредност, тачност и ажурност;</li> <li>• Развија тимски рад и одговорности;</li> <li>• Развија способности самосталног рада;</li> <li>• Развија способности за креативност и комуникативност;</li> <li>• Развија способности чувања релевантних података од злоупотребе;</li> <li>• Развија радну етику;</li> <li>• Развија способности за уредност, поступачност и тачност код рачунања;</li> <li>• Отвореност примјени нових технологија;</li> </ul>	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцјењивања.</p> <p>Наставу вјежби реализовати у кабинету с рачунарима, са групом ученика.</p> <p>Стечена теоријска знања примјенити на примјерима за вјежбу.</p> <p>Организовати посјете предузећу.</p> <p>Користити:</p>
<b>2. Имовина привредног друштва и извори финансирања</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Препознаје појмове имовина, обавезе и сопствени капитал;</li> <li>• Препознају облике средстава;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализира појмове имовина, обавезе и сопствени капитал;</li> <li>• Врши подјелу обавеза привредних друштава</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Развија способности за тачност, уредност и поступност код рачунања;</li> <li>• Развија способности организовања и сарадње</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• важећи уџбеник и стручну литературу на Брајевом писму и увећаној црној штампи;</li> <li>• користи рачунаре који су опремљени говорним</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Препознају и разликују изворе средстава;</li> </ul>	<p>према различитим критеријумима;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Упоређује имовину и извор финансирања имовине привредног друштва;</li> <li>• Разликује средства и њихово порјекло;</li> <li>• Разликује и израчунава бруто и нето имовину;</li> </ul>	<p>у групи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Развијање сопствених ставова;</li> <li>• Стиче потребе за цјеложивотно учење и надоградњу знања.</li> </ul>	<p>софтвером(читач екрана) за слијепа и слабовида лица или софтвера за увећање екрана за слабовида лица.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• књиговодствени програм,</li> <li>• примјере из праксе.</li> </ul>
<b>3.Инвентарисање</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Објашњава појам и значај инвентарисања;</li> <li>• Објасни организацију инвентарисања;</li> <li>• Састављање почетног инвентара.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Примјењујући стечена знања саставља инвентар на основу датих података;</li> <li>• Проводи попис имовине и обавеза те усклађује податке добијене пописивањем са стварним подацима;</li> </ul>		
<b>4.Почетни биланс стања</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Препознаје појам и врсте биланса;</li> <li>• Објасни начело билансне равнотеже;</li> <li>• Наведите начин састављања биланса стања. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Објашњава различите врсте биланса и околности у којима се они састављају</li> <li>• Објашњава разлике између инвентара и биланса стања;</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Примјењује принципе који важе за класификацију позиција активе и позиција пасиве биланса стања;</li> <li>• Саставља биланс стања на основу података из почетног инвентара на конкретним примјерима.</li> </ul>		

<p><b>5.Пословне промене (догађаји), књиговодствена документа</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уочити различите врсте пословних догађаја;</li> <li>• Препознаје начин контроле и чувања докумената;</li> <li>• Препоознаје појам и облике рачуна, врсте рачуна и поступак рашчлањивања биланса на рачуне.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализира пословни догађај на конкретним примјерима;</li> <li>• Процјењује пословне-економске промјене;</li> <li>• Анализира утицај различитих врста пословних промјена на биланс стања;</li> <li>• Саставља сукцесивне билансе кроз конкретне примјере;</li> <li>• Путем сукцесивних биланса стања приказује карактеристичне пословне промјене;</li> </ul>		
<p><b>6.Књиговодствени рачуни</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разумије појам књиговодственог рачуна;</li> <li>• Препознаје облике књиговодственог рачуна;</li> <li>• Објашњава појам књиговодственог рачуна</li> <li>• Разликује подјеле рачуна према различитим критеријумима;</li> <li>• Наведете правила књижења на рачунима;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Примјењује све термине који се јављају у вези са књиговодственим рачуном: почетно стање, дугује, потражује, промет страна рачуна, салдо рачуна и салдо за изравнање;</li> <li>• Примјењује све врсте књиговодствених рачуна кроз конкретне примјере;</li> <li>• Примјењује отварање и закључивање рачуна на конкретном примјеру;</li> <li>• Примјењује основна правила за књижење на рачунима стања (на активним и на пасивним рачунима) на конкретним</li> </ul>		

		<p>примјерима из практичног живота;</p>		
<p><b>7.Евиденција новчаних средстава</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разумије појам и врсте благајни, благајнички максимум и начела благајничког пословања;</li> <li>• Распознаје благајничку документацију;</li> <li>• На примјерима за књижење објашњава и анализира благајничку евиденцију;</li> <li>• Препознаје правилно књижење на контима посебно на благајни;</li> <li>• Препознаје појам пословни рачун;</li> <li>• Познаје поступак отварања документа за наплату и исплату преко пословног рачуна (инструменте платног промета);</li> <li>• Разумије и анализира књижење на пословном рачуну;</li> <li>• Проводи упоредни евиденцију новчаних средстава у благајни и на пословном рачуну.</li> <li>• Објашњава појмове текући и жиро-рачун, као и процедуру отварања ових рачуна;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Примјењује који послови спадају у домен благајничког пословања;</li> <li>• Примјењује услове и ограничења за држање готовог новца у благајни;</li> <li>• Анализира који пословни догађаји узрокују повећање а који смањење готовине у благајни и која књиговодствена документација их прати;</li> <li>• На основу документације води евиденцију благајничког пословања у дневнику благајне и на рачуну благајна;</li> <li>• промет;</li> <li>• Попуњава јединствене инструменте платног промета и разумије чему сваки од тих инструмената служи;</li> <li>• На основу емитованих инструмената платног промета и извода банке књижи промјене на текућем (пословном) рачуну;</li> <li>• Врши упоредна књижења благајне и пословног рачуна;</li> </ul>		

	Објашњава и разликује појмове готовински и безготовински платни			
<b>Интеграција</b>				
<b>Извори</b> Уџбеник одобрен од стране Министарства просвјете и културе Републике Српске Друга стручна и теоријска литература				
<b>Оцјењивање</b> 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				

<b>Струка (назив):</b>	<b>ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И ТРГОВИНА</b>	
<b>Занимање (назив):</b>	<b>ПОСЛОВНО-ПРАВНИ ТЕХНИЧАР</b>	
<b>Предмет (назив):</b>	<b>РАЧУНОВОДСТВО</b>	
<b>Опис (предмета):</b>	<b>Стручни предмет</b>	
<b>Модул (наслов):</b>	<b>АНАЛИТИЧКА И СИНТЕТИЧКА ЕВИДЕНЦИЈА (МОДУЛ 2. Вјежбе)</b>	
<b>Датум: август, 2020. године</b>	<b>Шифра:</b>	<b>Редни број: 02 (В)</b>
<b>Сврха</b>		
Сврха наставе овог модула је стицање знања о аналитичкој и синтетичкој евиденцији средстава и извора средстава.		
<b>Специјални захтјеви / Предуслови</b>		
Усвојено знање из претходног модула 01. Потребно је да сваки од рачунара на коме се одржава настава и на коме се ученици оспособљавају за кориштење рачунара, буде опремљена неким од говорних софтвера(читача екрана) за слијепа и слабовида лица или софтвера за увећање екрана за слабовида лица. То подразумјева говорне софтвере као што су: JOWS, NWDA,синтетизатор говора (AnReader), ABBYY FineReader, или неке друге софтвере који омогућавају рад овој популацији ученика, те софтвере за увећање екрана као што је програм: MAGIC. Поред говорних софтвера ученицима би требало омогућити доступним и хардвер уређаје као што су: Брајев дисплеј односно Брајев ред, Црно-жуту тастатуру, тастатуру прилагођену нивоу оштећења вида-мембранске тастатуре, Брајеву тастатуру, Брајев штампач за слијепе.		
<b>Циљеви</b>		
<b>Општи циљеви наставе:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• схватање значаја и улоге рачуноводствене функције у евидентирању пословних догађаја;</li> <li>• схватање неопходности тачног, уредног и правовременог давања рачуноводствених информација за пословно одлучивање;</li> <li>• развијање смисла за очување, рационално коришћење и одговорност за средства којима послује;</li> <li>• развијање вјештина и компетенција за састављање финансијских извјештаја према међународним стандардима и актуелној законској регулативи;</li> <li>• развијање вјештина и компетенција за обављање рачуноводствених послова на рачунару;</li> <li>• оспособљавање ученика за повезивање стечених теоријско-стручних знања са праксом конкретних привредних субјеката.</li> </ul>		
<b>Теме</b>		

1. Евиденција материјала
2. Евиденција обавеза према добављачима
3. Евиденција готових производа
4. Евиденција потраживања од купаца
5. Евиденција робе

Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способен да:			
<b>1. Евиденција материјала</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Објашњава различите врсте материјала;</li> <li>• Дефинише појам материјала, врсте и цијену;</li> <li>• Објашњава документацију у вези са набавком и трошењем материјала;</li> <li>• Објашњава евиденцију на аналитичком и синтетичком конту материјала;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разликује појам материјала, врсте и цијене материјала;</li> <li>• Примјењују различите облике евиденције материјала;</li> <li>• Разликује документацију у вези са набавком и трошењем материјала;</li> <li>• Примјењује књижења на аналитичким и синтетичким контима материјала кроз конкретне примјере;</li> <li>• Спроводи одговарајућа књижења у различитим облицима евиденције материјала, на основу дате документације.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Развија смисао за уредност, тачност и ажурност;</li> <li>• Развија тимски рад и одговорности;</li> <li>• Развија способности самосталног рада;</li> <li>• Развија способности за креативност и комуникативност;</li> <li>• Развија способности чувања релевантних података од злоупотребе;</li> <li>• Развија радну етику;</li> <li>• Развија способности за уредност и тачност код рачунања и књижења;</li> <li>• Отвореност примјени нових технологија;</li> <li>• Развија способности организовања и сарадње у групи;</li> <li>• Развијање сопствених ставова;</li> </ul>	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцјењивања.</p> <p>Наставу вјежби реализовати у кабинету с рачунарима, са групом ученика.</p> <p>Стечена теоријска знања примјенити на примјерима за вјежбу.</p> <p>Организовати посјете предузећу.</p>
<b>2. Евиденција обавеза према добављачима</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описује евиденцију обавеза према добављачима;</li> <li>• Наводи документацију;</li> <li>• Објашњава евиденцију и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разликује појам добављача, када и зашто добављачи неког привредног друштва постају његови повјериоци;</li> <li>• Примјењује евиденцију</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Развија способности организовања и сарадње у групи;</li> <li>• Развијање сопствених ставова;</li> </ul>	<p>Користити:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• важећи уџбеник и стручну литературу на Брајевом писму и увећаној црној штампи;</li> <li>• користи рачунаре који су опремљени говорним</li> </ul>



	<p>књижење на аналитичким и синтетичким контима добављача;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обрачунава и књижи разне врсте попушта које може дати добављача;</li> <li>• Демонстрира упоредна књижења.</li> </ul>	<p>обавеза према добављачима;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Разликује документацију која се појављује код добављача;</li> <li>• Израчунава по којим основама се мијења висина обавеза према добављачима;</li> <li>• Наброји, обрачуна и прокњижи попусте које добављачи одобравају привредном друштву;</li> <li>• Примјени различите облике евиденције обавеза према добављачима и међусобну повезаност;</li> <li>• Примјени књижење на аналитичким и синтетичким контима добављачима кроз конкретне примјере (обухвата слабовидне ученициме; док ће слијепи више усвојити теориска знања и обавњати одређене анализе у зависности од опремљености компјутера одређеним софтверима)</li> <li>• Примјењује упоредна књижења на контима добављача, материјала и пословног рачуна.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стиче потребе за cjеложивотно учење и надоградњу знања.</li> </ul>	<p>софтвером(читач екрана) за слијепа и слабовида лица или софтвера за увећање екрана за слабовида лица.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• књиговодствени програм,</li> <li>• примјере из праксе.</li> </ul>
--	--	---	---	---

<p><b>3.Евиденција готових производа</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Објашњава појам готових производа, цијене и документацију;</li> <li>• Објашњава магацинску евиденцију и књиговодство готових производа;</li> <li>• Објашњава књижење на аналитичким и синтетичким контима готових производа;</li> <li>• Евидентира и књижи продају готових производа купцима.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разликује дио имовине привредног друштва који се назива готови производи;</li> <li>• Примјењује поступак вредновања готових производа;</li> <li>• Препозаје и примјењује цијену и документацију везану за готове производе;</li> <li>• На основу дате документације врши одговарајућа књижења готових производа;</li> <li>• Примјењује аналитичку и синтетичку евиденцију готових производа. (обухвата слабовидне ученициме; док ће слијепи више усвојити теориска знања и обављати одређене анализе у зависности од опремљености компјутера одређеним софтверима)</li> </ul>		
<p><b>4. Евиденција потраживања од купаца</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Објашњава евиденцију потраживања од купаца;</li> <li>• Дефинише појам дужника и купца;</li> <li>• Наводи документацију везану за евиденцију готових производа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разликује појам дужника-купца и потребну документацију;</li> <li>• Примјењује евиденцију потраживања од купаца;</li> <li>• Наброји, обрачуна и прокњижи попусте купцу;</li> <li>• Примјењује књижења на аналитичким и синтетичким контима</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Објашњава књижење на аналитичком и синтетичком конту купаца;</li> <li>• Објашњава и књижи разне врсте попушта који се могу одобрити купцима.</li> </ul>	<p>купаца кроз конкретне примјере; (обухвата слабовидне ученициме; док ће слијепи више усвојити теориска знања и обављати одређене анализе у зависности од опремљености компјутера одређеним софтверима)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Примјењује упоредна књижења на контима готових производа, купаца и пословног рачуна.</li> </ul>		
<p><b>5.Евиденција робе</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Објашњава појам робе, цијене и документацију;</li> <li>• Објашњава евиденцију робе по набавним и по продајним цијенама;</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разликује појам робе, цијене робе и документацију;</li> <li>• Примјењује стечена знања везано за евиденцију робе по набавним и продајним цијенама на конкретним примјерима;</li> <li>• Примјењује упоредна књижења на контима робе, пословном рачуну купаца и робе у продавници; (обухвата слабовидне ученициме; док ће слијепи више усвојити теориска знања и обављати одређене анализе у зависности од опремљености компјутера одређеним софтверима)</li> </ul>		

**Интеграција****Извори**

Уџбеник одобрен од стране Министарства просвјете и културе Републике Српске  
Друга стручна и теоријска литература

**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