FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENA OBUKA

1. OSTVARIVANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA - OBLICI I TRAJANJE

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RAZRED | NASTAVA | | | | PRAKSA | UKUPNO |
| Teorijska nastava | Vežbe | Praktična nastava | Nastava u bloku |
| II |  | 108 |  | 30 |  | 138 |
| III |  | 140 |  | 60 |  | 200 |
| IV |  | 124 |  | 90 |  | 214 |

2. CILJEVI PREDMETA

- Sticanje veština i rutine za obavljanje poslova osnivanja privrednog društva  
- Sticanje veština i rutine za obavljanje poslova otvaranje poslovnih knjiga i knjigovodstvene evidencije  
- Razvijanje veština za obavljanje opštih i komercijalnih poslova  
- Sticanje veština i rutine za obavljanje računovodstvenih poslova  
- Razvijanje veština za obavljanje spoljno-trgovinskih poslova  
- Razvijanje veština organizovanja, obračuna, praćenja, kontrole i analize poslovanja  
- Razvijanje veština planiranja poslovnih aktivnosti i donošenja poslovnih odluka  
- Sticanje veština i rutine u obavljanju poslova vezanih za završni račun proizvodno-trgovinskog preduzeća  
- Sticanje veštine i rutine za korišćenje knjigovodstvenog programa  
- Povezivanje znanja i veština stečenih u virtualnom privrednom društvu sa poslovima u privrednom subjektu  
- Negovanje veštine komunikacije u timu i sa okruženjem  
- Razvijanje sposobnosti praćenja pozitivnih zakonskih propisa

3. NAZIV I TRAJANJE MODULA

|  |  |
| --- | --- |
| Razred: | drugi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | NAZIV MODULA | Trajanje modula (časovi) | |
| T | V |
| 1. | Osnivanje i početak poslovanja privrednog društva |  | 108 |

|  |  |
| --- | --- |
| Razred: | treći |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | NAZIV MODULA | Trajanje modula (časovi) | |
| T | V |
| 1. | Opšti i komercijalni poslovi trgovinskog privrednog društva |  | 46 |
| 2. | Knjigovodstveni poslovi trgovinskog privrednog društva |  | 46 |
| 3. | Poslovi obračuna, plana i analize trgovinskog privrednog društva |  | 48 |

|  |  |
| --- | --- |
| Razred: | četvrti |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | NAZIV MODULA | Trajanje modula (časovi) | |
| T | V |
| 1. | Opšti i komercijalni poslovi proizvodno-trgovinskog privrednog društva |  | 20 |
| 2. | Računovodstveni poslovi proizvodno-trgovinskog privrednog društva |  | 20 |
| 3. | Spoljno-trgovinski poslovi proizvodno-trgovinskog privrednog društva |  | 20 |
| 4. | Godišnje izveštavanje |  | 34 |
| 5. | Korišćenje programa za knjigovodstvene poslove |  | 30 |

4. CILJEVI, ISHODI, OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv modula: | **Osnivanje i početak poslovanja privrednog društva** |
| Trajanje modula: | **108 časova** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA | **ISHODI MODULA** Po završetku modula učenik će biti u stanju da: | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA |
| • Poznavanje postupka osnivanja privrednog društva • Sticanje veština za otvaranje poslovnih knjiga i obavljanje poslova nabavke i prodaje sa knjigovodstvenom evidencijom | • izradi kodeks poslovnog ponašanja  • sprovede postupak osnivanja privrednog društva • sastavi prijavu za posao • sprovede postupak inventarisanja • sastavi početni inventar sastavi početni bilans stanja • otvori poslovne knjige odabere robnu grupu i definiše asortiman • istraži tržište dobavljača  • sastavi plan nabavke • izradi i pošalje upit • kreira obrasce i dokumentaciju • evidentira dokumenta u delovodnik • izabere i predloži najpovoljniju ponudu • izradi porudžbinu na osnovu naloga poslodavca i pošalje dobavljaču • evidentira prispele račune u knjigu primljenih računa • sastavi kalkulaciju nabavne cene  • sprovede evidenciju nabavke u finansijskom knjigovodstvu • sprovede evidenciju nabavke u analitici • izvrši plaćanja dospelih obaveza • kreira lager listu • istraži tržište kupaca • izradi ponudu i pošalje je kupcima • sastavi i pošalje račun - otpremnicu • sprovede evidenciju prodaje u finansijskom knjigovodstvu • sprovede evidenciju prodaje u analitici  • evidentira poslate račune u knjigu izlaznih računa • ažurira lager listu • sprovede evidenciju uobičajenih rashoda • sprovede evidenciju platnog prometa • izvrši kontrolu dokumenata • organizuje funkcionalno svoje radno mesto  • planira redosled obavljanja aktivnosti • prati realizaciju planiranih aktivnosti • sistematizuje podatke u računaru • odloži i čuva dokumentaciju u odgovarajućim fasciklama • sastavi izveštaje o radu  • poštuje kodeks poslovnog ponašanja  • koristi informatičku tehnologiju i savremena sredstva komunikacije za obavljanje poslova  • poštuje principe ekonomičnosti i efikasnosti | • Osnivanje privrednog društva • Otvaranje tekućeg računa • Otvaranje poslovnih knjiga • Poslovi nabavke elemenata procesa rada  • Poslovi prodaje • Poslovi platnog prometa • Knjigovodstvena evidencija nabavke, prodaje, plaćanja, rashoda i druge evidencije | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja  • Prilikom realizacije modula koristiti Koncept modela virtualne kompanije za obrazovni profil finansijski administrator. U njemu se nalaze detaljna uputstva za realizaciju nastave  **Oblici nastave** Modul se realizuje kroz sledeće oblike nastave: • vežbe (108 časova) kroz simulaciju rada u virualnom privrednom društvu (3 časa u bloku)  **Podela odeljenja na grupe** Odeljenje se deli na 2 grupe prilikom realizacije: • vežbi  **Mesto realizacije nastave** • Kabinetske vežbe se realizuju u biroima za finansijsko računovodstvenu obuku  **Preporuke za realizaciju nastave** • Simulacija poslovanja se odvija kao faza jedinstvenog rada učenika, 3 časa u kontinuitetu • Nastavnik pokreće poslove privrednog društva tako što priprema impulse pomoću kojih simulira okruženje. Na taj način inicira aktivnosti učenika kojima se ostvaruju navedeni ishodi • U postupku osnivanja i registracije virtualnog preduzeća nastavnik može koristiti usluge Servisnog centra i WSB banke virtuelnih preduzeća • Nastavnik kreira jednostavne impulse kako bi se simulirali osnovni procesi  • Pri kreiranju impulsa nastavnik koristi znanja i veštine koje su učenici savladali iz drugih predmeta • U realizaciji nastave nastavnik treba da sarađuje sa kolegama u okviru školskih timova • U fazi jedinstvenog rada učenici osnivaju privredno društvo. Obavljaju sve aktivnosti neophodne za otpočinjanje posla, sprovode proceduru nabavke i prodaje sa knjigovodstvenom evidencijom. Putem interneta prikupljaju potrebne podatke. Sastavljaju plan aktivnosti i organizuju poslovanje.  • Na sistematičan način odlažu i čuvaju dokumentaciju i raspoređuju podatke u odgovarajuće foldere u računaru. Učenici dokumentuju i prezentuju rezultate svog rada putem izveštaja i upotrebom odgovarajućih medija za prezentaciju.  • Zadatke obavljaju odgovorno i u skladu sa principima ekonomičnog i efikasnog poslovanja  **Ocenjivanje** Vrednovanje ostvarenosti ishoda vršiti kroz: • praćenje ostvarenosti ishoda • pregledanje dokumentacije • pisani izveštaj • samostalni praktični rad • posmatranje individualnog i timskog rada • prezentacija |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv modula: | Blok nastava |
| Trajanje modula: | 30 časova |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA | **ISHODI MODULA** Po završetku modula učenik će biti u stanju da: | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA |
| • Povezivanje znanja i veština stečenih u virtualnom privrednom društvu sa poslovima u privrednom subjektu | • predstavi organizacionu strukturu privrednog subjekta  • objasni način organizacije rada u službama • sprovede poslove nabavke i prodaje  • sprovede poslove platnog prometa  • sprovede blagajničko poslovanje  • sprovede knjigovodstvenu evidenciju • objasni tokove kretanja dokumentacije u privrednom subjektu • kratko opiše poslovne aktivnosti i saradnju privrednog subjekta sa okruženjem • uporedi rad virtualnog privrednog društva i privrednog subjekta | • Upoznavanje sa realnim privrednim subjektom • Platni promet  • Blagajničko poslovanje • Poslovi sa komitentima • Poslovi nabavke i prodaje • Prihodi i rashodi • Kontrola i arhiviranje dokumentacije | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja  **Oblici nastave** Modul se realizuje kroz sledeće oblike nastave: • Praktična nastava u bloku (30 školskih časova, odnosno 5 radnih dana po 6 sati)  **Mesto realizacije nastave** • Blok nastava se realizuje u preduzeću u kome je moguće realizovati navedene ishode ili u birou za obuku (virtuelno preduzeće)  **Preporuke za realizaciju nastave** • Blok nastavu realizovati u drugom polugodištu u nedelji pre ili nakon prolećnog raspusta, pet dana u kontinuitetu • Nastavnik učenicima daje zadatke koji se odnosi na poslove definisane ishodima učenja. Pregledanjem Dnevnika praktične nastave nastavnik proverava i ocenjuje ostvarenost definisanih ishoda • Učenici samostalno izrađuju dobijene zadatke u okviru realizacije blok nastave. Po povratku sa blok nastave, predaju nastavniku Dnevnik praktične nastave o izvršenim aktivnostima. Koje će aktivnosti učenici realizovati zavisi od poslova koji postoje u konkretnom privrednom subjektu. Saznanja i iskustva stečena na blok nastavi učenici mogu da prezentuju koristeći odgovarajuće medije za prezentaciju  **Ocenjivanje** Vrednovanje ostvarenosti ishoda vršiti kroz: • praćenje ostvarenosti ishoda • aktivnost na blok nastavi • praćenje praktičnog rada • samostalni praktični rad - projekat |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv modula: | Opšti i komercijalni poslovi trgovinskog privrednog društva |
| Trajanje modula: | 46 časova |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA | **ISHODI MODULA** Po završetku modula učenik će biti u stanju da: | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA |
| • Razvijanje veština opštih i komercijalnih poslova trgovinskog privrednog društva | • pripremi i organizuje rad opšte-komercijalne službe  • izradi mesečnu evidenciju prisutnosti na radu - karnet • obavi poslove likvidature  • zavede dokumenta u delovodnik i prosledi odgovarajućoj službi • zavede račune u Knjigu primljenih računa i Knjigu izdatih računa  • kreira i popuni obrasce i dokumentaciju za poslove službe (ponude, upite, porudžbine, kalkulacije, cenovnike, račune - otpremnice, račune za izvršene usluge, knjižna pisma, lager liste, liste nivelacije cena, popisne liste, reklamacije, interna dokumenta) • poznaje poslove reklame i propagande • rasporedi planirane aktivnosti opšte -komercijalne službe prema prioritetu realizacije • prati realizaciju aktivnosti opšte-komercijalne službe • sarađuje sa računovodstvenom i obračunskom službom • poštuje kodeks ponašanja opšte-komercijalne službe  • sastavi dnevne i periodične izveštaje o opšte-komercijalne službe • prezentuje rad opšte-komercijalne službe  • sistematizuje dokumentaciju opšte -komercijalne službe  • odloži i čuva dokumentaciju opšte -komercijalne službe u odgovarajućim fasciklama • izvrši periodičnu elektronsku zaštitu podataka opšte -komercijalne službe • poštuje principe ekonomičnosti i efikasnosti u radu opšte-komercijalne službe | • Pregled broja radnih sati provedenih na radu • Nabavka osnovnih sredstava • Prodaja osnovnih sredstava • Nabavka robe • Prodaja robe • Popis robe • Nivelacija prodajnih cena • Izrada kalkulacija • Kreiranje obrazaca i izrada dokumentacije  • Prijem, kontrola, zavođenje i slanje dokumentacije • Poslovna korespondencija sa komitentima • Izrada reklamnog i propagandnog materijala • Izveštaj o radu opšte-komercijalne službe | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja  • Prilikom realizacije modula koristiti Koncept modela virtualne kompanije za obrazovni profil finansijski administrator. U njemu se nalaze detaljna uputstva za realizaciju nastave  **Oblici nastave** Modul se realizuje kroz sledeće oblike nastave: • vežbe (46 časova) kroz simulaciju rada u virtualnom privrednom društvu (4 časa u bloku)  **Podela odeljenja na grupe** Odeljenje se deli na 2 grupe prilikom realizacije: • vežbi  **Mesto realizacije nastave** • Kabinetske vežbe se realizuju biroima za finansijsko računovodstvenu obuku  **Preporuke za realizaciju nastave** • Nastava se realizuje kao aktivno orijentisana nastava simulirajući realne situacije iz prakse ili iz života. • Simulacija poslovanja se odvija 4 časa u kontinuitetu, kao faza podeljenog rada i traje 46 časova. • Nastavnik pokreće deo poslova tako što kreira impulse pomoću kojih simulira okruženje privrednog društva. Na taj način inicira aktivnosti učenika kojima se ostvaruju navedeni ishodi. Ostale aktivnosti službe potiču od impulsa drugih službi • Pri kreiranju impulsa nastavnik koristi znanja i veštine koje su učenici savladali iz drugih predmeta, a procese simulira na način da se obezbedi individualni i timski rad učenika • Služba virtuelnog preduzeća može uspostavljati kontakte sa drugim virtuelnim preduzećima i realizovati dogovorene poslove Prilikom istraživanja tržišta potencijalnih dobavljača nastavnik i učenici mogu koristiti bazu registrovanih virtuelnih preduzeća u Srbiji na sajtu Servisnog centra • Nastavnik vrši rotacije učenika po službama (posle 46. časa podeljenog rada) kako bi svaki učenik savladao poslove svake službe. Svaki učenik treba da provede približno jednak broj časova u svakoj službi (46 + 46 + 48 = 140). Dva časa više koji su predviđeni u službi plana i analize iskoristiti za potrebne prezentacije i preuzimanje poslova.  • Posle izvršene rotacije poslovi se ponavljaju, s tim da se koriste impulsi koji će povećati složenost poslova • Nastavnik podstiče saradnju opšte i komercijalne službe sa ostalim službama  • U realizaciji nastave nastavnik treba da sarađuje sa kolegama u okviru školskih timova • Učenici planiraju i upravljaju celokupnim procesom rada u službi. Vrše nabavku i prodaju osnovnih sredstava i robe. Primaju, kontrolišu zavode i arhiviraju dokumentaciju. Kreiraju i sastavljaju potrebnu dokumentaciju, i vrše poslovnu korespondenciju sa komitentima. Sastavljaju i prezentuju izveštaje o radu. Utvrđuju i raspoređuju odgovornosti unutar službe i sarađuju sa ostalim službama u preduzeću.  **Ocenjivanje** Vrednovanje ostvarenosti ishoda vršiti kroz: • praćenje ostvarenosti ishoda • pregledanje dokumentacije • pisani izveštaj • samostalni praktični rad • posmatranje individualnog i timskog rada • prezentacija |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv modula: | Knjigovodstveni poslovi trgovinskog privrednog društva |
| Trajanje modula: | 46 časova |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA | **ISHODI MODULA** Po završetku modula učenik će biti u stanju da: | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA |
| • Sticanje veština i rutine u obavljanju poslova knjigovodstvene evidencije | • planira aktivnosti knjigovodstvene službe koristeći softvere i druga sredstva za planiranje • sprovede postupak kontrole, sortiranja i arhiviranja knjigovodstvenih dokumenata • popuni instrumente platnog prometa  • izvrši plaćanja (gotovinska, bezgotovinska)  • obavi blagajničke poslove  • primeni važeći kontni okvir • primeni važeće zakonske propise iz oblasti računovodstva • primeni računovodstvena načela i knjigovodstvene principe • sastavi naloge za knjiženje  • knjiži u analitičkoj i sintetičkoj evidenciji • usaglasi analitičku i sintetičku evidenciju robe, kupaca i dobavljača • sprovede knjigovodstvenu evidenciju nabavke osnovnih sredstava i robe  • sprovede knjigovodstvenu evidenciju prodaje osnovnih sredstava i robe  • knjiži amortizaciju i druge rashode • knjiži prihode • knjiži zarade i isplate zarada • knjiži izvode banke • knjiži dnevne promene blagajne  • knjiži obračun poreza na dodatu vrednost  • knjiži viškove i manjkove po popisu (u veleprodaji) • knjiži nivelacije cena  • sastavi i pošalje izvode otvorenih stavki i opomene kupcima za kašnjenja u plaćanjima • vodi Knjigu evidencije prometa za veleprodaju  • knjiži ostvarenu razliku u ceni  • proveri ispravnost knjiženja • sastavi Probni bilans • sarađuje sa komercijalnom i obračunskom službom  • poštuje kodeks ponašanja knjigovodstvene službe  • koristi informatičku tehnologiju za obavljanje knjigovodstvenih poslova  • rasporedi planirane aktivnosti knjigovodstvene službe prema prioritetu realizacije • prati realizaciju planiranih aktivnosti knjigovodstvene službe • sistematizuje dokumentaciju knjigovodstvene službe  • sastavi dnevne i periodične izveštaje o radu u knjigovodstvenoj službi • prezentuje rad knjigovodstvene službe zaposlenima u privrednom društvu • izvrši periodičnu elektronsku zaštitu podataka knjigovodstvene službe • poštuje principe ekonomičnosti i efikasnosti u radu knjigovodstvene službe | • Kontrola, sortiranje i arhiviranje dokumentacije • Knjigovodstvena evidencija osnovnih sredstava • Knjigovodstvena evidencija robe u veleprodaji • Knjigovodstvena evidencija komitenata • Knjigovodstvena evidencija platnog prometa • Blagajničko poslovanje • Knjigovodstvena evidencija poreza na dodatu vrednost • Knjigovodstvena evidencija rashoda i prihoda • Usaglašavanje analitičke i sintetičke evidencije • Knjiga evidencije prometa • Probni bilans • Izveštaj o radu | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja  • Prilikom realizacije modula koristiti Koncept modela virtualne kompanije za obrazovni profil finansijski administrator. U njemu se nalaze detaljna uputstva za realizaciju nastave  **Oblici nastave** Modul se realizuje kroz sledeće oblike nastave: • vežbe (46 časova) kroz simulaciju rada u virualnom privrednom društvu (4 časa u bloku)  **Podela odeljenja na grupe** Odeljenje se deli na 2 grupe prilikom realizacije: • vežbi  **Mesto realizacije nastave** • Kabinetske vežbe se realizuju biroima za finansijsko računovodstvenu obuku  **Preporuke za realizaciju nastave** • Nastava se realizuje kao aktivno orijentisana nastava simulirajući realne situacije iz prakse ili iz života. • Simulacija poslovanja se odvija 4 časa u kontinuitetu, kao faza podeljenog rada i traje 46 časa. • Nastavnik pokreće deo poslova tako što kreira impulse pomoću kojih simulira okruženje privrednog društva. Na taj način inicira aktivnosti učenika kojima se ostvaruju navedeni ishodi. Ostale aktivnosti službe potiču od impulsa drugih službi • Pri kreiranju impulsa nastavnik koristi znanja i veštine koje su učenici savladali iz drugih predmeta, a procese simulira na način da se obezbedi individualni i timski rad učenika • Služba virtuelnog preduzeća može uspostavljati kontakte sa drugim virtuelnim preduzećima i realizovati dogovorene poslove • Nastavnik vrši rotacije učenika po službama (posle 44. časa podeljenog rada) kako bi svaki učenik savladao poslove svake službe. Svaki učenik treba da provede približno jednak broj časova u svakoj službi (46 + 46+ 48 = 140). Dva časa više koji su predviđeni u službi plana i analize iskoristiti za potrebne prezentacije i preuzimanje poslova • Posle izvršene rotacije poslovi se ponavljaju, s tim da se koriste impulsi koji će povećati složenost poslova • Nastavnik podstiče saradnju knjigovodstvene službe sa ostalim službama  • U realizaciji nastave nastavnik treba da sarađuje sa kolegama u okviru školskih timova • Učenici kontrolišu, sortiraju i pravilno odlažu knjigovodstvenu dokumentaciju u registratore i sistematizuju dokumenta u odgovarajuće foldere u računaru. Prate poslovne procese na osnovu dokumenata. Kontiraju na nalozima za knjiženje i knjiže na osnovu njih. Obavljaju blagajničko poslovanje. Vode knjigovodstvenu evidenciju osnovnih sredstva, robe, komitenata, rashoda, prihoda, platnog prometa, PDV-a. Pri kraju svake rotacije, učenici vrše kontrolu knjiženja i sastavljaju Probni bilans. Sastavljaju i prezentuju izveštaje o poslovanju. Utvrđuju i raspoređuju odgovornosti unutar službe i sarađuju sa ostalim službama u preduzeću.  **Ocenjivanje** Vrednovanje ostvarenosti ishoda vršiti kroz: • praćenje ostvarenosti ishoda • pregledanje dokumentacije • pisani izveštaj • samostalni praktični rad • posmatranje individualnog i timskog rada • prezentacija |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv modula: | Poslovi obračuna, plana i analize trgovinskog privrednog društva |
| Trajanje modula: | 48 časova |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA | **ISHODI MODULA** Po završetku modula učenik će biti u stanju da: | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA |
| • Razvijanje veština organizovanja, obračuna, praćenja , kontrole i analize poslovanja | • planira aktivnosti službe obračuna plana i analize koristeći softvere i druga sredstva za planiranje • sprovede postupak kontrole, sortiranja i arhiviranja dokumentacije službe obračuna plana i analize • obračuna porez na dodatu vrednost i popuni poresku prijavu, • obračuna zarade zaposlenih  • popuni poreske prijave za porez i doprinose na zarade  • obračuna ostvarenu razliku u ceni za prethodni period • obračuna računovodstvenu amortizaciju za prethodni period • izradi Zaključni list za prethodni period • izradi Bilans stanja (školski obrazac) • izradi Bilans uspeha (školski obrazac) • izvrši analizu na osnovu finansijskih izveštaja  • predlaže mere za poboljšanje finansijskog položaja na osnovu izrađenih pokazatelja  • sarađuje sa komercijalnom i knjigovodstvenom službom • poštuje kodeks ponašanja službe obračuna plana i analize • koristi informatičku tehnologiju za obavljanje poslova službe obračuna plana i analize • rasporedi planirane aktivnosti službe obračuna plana i analize prema prioritetu realizacije • prati realizaciju planiranih aktivnosti službe obračuna plana i analize • sistematizuje dokumentaciju službe obračuna plana i analize  • sastavi dnevne i periodične izveštaje o radu u službe obračuna plana i analize • prezentuje rad službe obračuna plana i analize zaposlenima u privrednom društvu • izvrši periodičnu elektronsku zaštitu podataka službe obračuna plana i analize • poštuje principe ekonomičnosti i efikasnosti u radu službe obračuna plana i analize | • Kontrola, sortiranje i arhiviranje dokumentacije  • Obračun poreza i sastavljanje poreske prijave • Obračun zarada i popunjavanje prijava PPOD i PPOPJ • Obračun ostvarene razlike u ceni • Obračun računovodstvene amortizacije • Zaključni list • Bilans stanja • Bilans uspeha  • Analiza finansijskih izveštaja • Analiza uslova plaćanja • Izveštaj o radu | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja • Prilikom realizacije modula koristiti Koncept modela virtualne kompanije za obrazovni profil finansijski administrator. U njemu se nalaze detaljna uputstva za realizaciju nastave  **Oblici nastave** Modul se realizuje kroz sledeće oblike nastave: • vežbe (48 časova) kroz simulaciju rada u virtualnom privrednom društvu (4 časa u bloku)  **Podela odeljenja na grupe** Odeljenje se deli na 2 grupe prilikom realizacije: • vežbi  **Mesto realizacije nastave** • Kabinetske vežbe se realizuju biroima za finansijsko računovodstvenu obuku  **Preporuke za realizaciju nastave** • Nastava se realizuje kao aktivno orijentisana nastava simulirajući realne situacije iz prakse ili iz života. • Simulacija poslovanja se odvija 4 časa u kontinuitetu, kao faza podeljenog rada i traje 48 časova. • Nastavnik pokreće deo poslova tako što kreira impulse pomoću kojih simulira okruženje privrednog društva. Na taj način inicira aktivnosti učenika kojima se ostvaruju navedeni ishodi. Ostale aktivnosti službe potiču od impulsa drugih službi • Pri kreiranju impulsa nastavnik koristi znanja i veštine koje su učenici savladali iz drugih predmeta, a procese simulira na način da se obezbedi individualni i timski rad učenika • Služba virtuelnog preduzeća može uspostavljati kontakte sa drugim virtuelnim preduzećima i realizovati dogovorene poslove • Nastavnik vrši rotacije učenika po službama (posle 44. časa podeljenog rada) kako bi svaki učenik savladao poslove svake službe. Svaki učenik treba da provede približno jednak broj časova u svakoj službi (46 + 46 + 48 = 140). Dva časa više koji su predviđeni u službi plana i analize iskoristiti za potrebne prezentacije i preuzimanje poslova. Posle izvršene rotacije poslovi se ponavljaju, s tim da se koriste impulsi koji će povećati složenost poslova • Nastavnik podstiče saradnju knjigovodstvene službe sa ostalim službama  • U realizaciji nastave nastavnik treba da sarađuje sa kolegama u okviru školskih timova • Učenici kontrolišu, sortiraju i pravilno odlažu dokumentaciju u registratore i sistematizuju dokumenta u odgovarajuće foldere u računaru. Prate poslovne procese na osnovu dokumenata. Obračunavaju PDV, ostvarenu razliku u ceni, zarade i amortizaciju. Popunjavaju obrasce PPPDV, PPOPJ i PPOD. Sastavljaju Zaključni list, Bilans stanja, Bilans uspeha. Vrše analizu finansijskih izveštaja i predlažu mere za poboljšanje finansijskog položaja privrednog društva. Sastavljaju i prezentuju izveštaje. Utvrđuju i raspoređuju odgovornosti unutar službe i sarađuju sa ostalim službama u preduzeću.  **Ocenjivanje** Vrednovanje ostvarenosti ishoda vršiti kroz: • praćenje ostvarenosti ishoda • pregledanje dokumentacije • pisani izveštaj • samostalni praktični rad • posmatranje individualnog i timskog rada • prezentacija |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv modula: | Blok nastava |
| Trajanje modula: | 60 časova |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA | **ISHODI MODULA** Po završetku modula učenik će biti u stanju da: | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA |
| • Povezivanje znanja i veština stečenih u virtualnom privrednom društvu sa poslovima u privrednom subjektu | • predstavi organizacionu strukturu privrednog subjekta • objasni način organizacije rada u službama • sprovede poslove nabavke i prodaje • sprovede poslove platnog prometa • sprovede blagajničko poslovanje • sprovede knjigovodstvenu evidenciju • objasni tokove kretanja dokumentacije u privrednom subjektu • opiše poslovne aktivnosti i saradnju privrednog subjekta sa okruženjem | • Upoznavanje sa realnim privrednim subjektom • Platni promet  • Blagajničko poslovanje • Poslovi sa komitentima • Poslovi nabavke i prodaje • Prihodi i rashodi • Kontrola i arhiviranje dokumentacije | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja  **Oblici nastave** Modul se realizuje kroz sledeće oblike nastave: • Praktična nastava u bloku (60 školskih časova, odnosno 10 radnih dana po 6 sati)  **Mesto realizacije nastave** • Blok nastava se realizuje u preduzeću u kome je moguće realizovati navedene ishode ili u birou za obuku (virtuelno preduzeće)  **Preporuke za realizaciju nastave** • Blok nastavu realizovati u drugom polugodištu u nedelji pre ili nakon prolećnog raspusta, pet dana u kontinuitetu i pet dana na kraju drugog polugodišta  • Nastavnik učenicima daje zadatke koji se odnosi na poslove definisane ishodima učenja. Pregledanjem Dnevnika praktične nastave nastavnik proverava i ocenjuje ostvarenost definisanih ishoda • Učenici samostalno izrađuju dobijene zadatke u okviru realizacije blok nastave. Po povratku sa blok nastave, predaju nastavniku Dnevnik praktične nastave o izvršenim aktivnostima. Koje će aktivnosti učenici realizovati zavisi od poslova koji postoje u konkretnom privrednom subjektu. Saznanja i iskustva stečena na blok nastavi učenici mogu da prezentuju koristeći odgovarajuće medije za prezentaciju  **Ocenjivanje** Vrednovanje ostvarenosti ishoda vršiti kroz: • praćenje ostvarenosti ishoda • aktivnost na blok nastavi • praćenje praktičnog rada • samostalni praktični rad - projekat |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv modlula: | Opšti i komercijalni poslovi proizvodno-trgovinskog privrednog društva |
| Trajanje modula: | 20 časova |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA | **ISHODI MODULA** Po završetku modula učenik će biti u stanju da: | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA |
| • Razvijanje veština u obavljanju opštih i komercijalnih poslova proizvodno-trgovinskog privrednog društva | • pripremi i organizuje rad u opštoj komercijalnoj službi proizvodno - trgovinskog preduzeća • prikupi podatke sa inostranog tržišta - cene, vrste robe, količine • nabavi robu na domaćem tržištu za izvoz • izradi devizni cenovnik • proda uvezenu robu na domaćem tržištu • izradi mesečnu evidenciju prisutnosti proizvodnih i ostalih radnika - karnet • izvrši likvidaturu, zavođenje i prosleđivanje dokumentacije vezane za proizvodno-trgovinsku delatnost • trebuje materijal i sitan inventar na osnovu radnog naloga • kreira i popuni obrasce i dokumentaciju za proizvodno - trgovinske poslove  • obavi poslove reklame i propagande proizvodno - trgovinskog preduzeća • rasporedi planirane aktivnosti opšte komercijalne službi proizvodno - trgovinskog preduzeća prema prioritetu realizacije • prati realizaciju aktivnosti opšte komercijalne službe • primeni važeće propise potrebne za poslove opšte komercijalne službe • sarađuje sa računovodstvenom i spoljno - trgovinskom službom • poštuje kodeks ponašanja opšte komercijalne službe  • sastavi dnevne i periodične izveštaje o radu opšte komercijalne službe • prezentuje rad opšte komercijalne službe  • sistematizuje dokumentaciju opšte komercijalne službe  • odloži i čuva dokumentaciju opšte-komercijalne službe proizvodno-trgovinskog preduzeća u odgovarajućim fasciklama • poštuje principe ekonomičnosti i efikasnosti opšte-komercijalne službe proizvodno-trgovinskog preduzeća | • Pregled broja radnih sati provedenih na radu • Nabavka osnovnih sredstava • Prodaja osnovnih sredstava • Nabavka robe • Prodaja robe • Popis robe • Nivelacija prodajnih cena • Izrada kalkulacija • Kreiranje obrazaca i izrada dokumentacije  • Prijem, kontrola, zavođenje i slanje dokumentacije • Poslovna korespondencija sa komitentima • Izrada reklamnog i propagandnog materijala • Izveštaj o radu opšte-komercijalne službe | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja  • Prilikom realizacije modula koristiti Koncept modela virtualne kompanije za obrazovni profil finansijski administrator. U njemu se nalaze detaljna uputstva za realizaciju nastave  **Oblici nastave** Modul se realizuje kroz sledeće oblike nastave: • vežbe (20 časova) kroz simulaciju rada u virtualnom privrednom društvu (4 časa u bloku)  **Podela odeljenja na grupe** Odeljenje se deli na 2 grupe prilikom realizacije: • vežbi  **Mesto realizacije nastave** • Kabinetske vežbe se realizuju biroima za finansijsko računovodstvenu obuku  **Preporuke za realizaciju nastave** • Simulacija poslovanja se odvija 4 časa u kontinuitetu, kao faza podeljenog rada u prvom polugodištu četvrtog razreda. Traje 15 nedelja, što čini 60 časova rada po službama • Nastavnik pokreće deo poslova tako što kreira impulse pomoću kojih simulira okruženje privrednog društva. Na taj način inicira aktivnosti učenika kojima se ostvaruju navedeni ishodi. Ostale aktivnosti službe potiču od impulsa drugih službi • Služba virtuelnog preduzeća može uspostavljati kontakte sa drugim virtuelnim preduzećima i realizovati dogovorene poslove • Pri kreiranju impulsa nastavnik koristi znanja i veštine koje su učenici savladali iz drugih predmeta, a procese simulira na način da se obezbedi individualni i timski rad učenika • Nastavnik vrši pravilne rotacije učenika po službama (posle 20-tog časa podeljenog rada) kako bi svaki učenik savladao poslove svake službe. Svaki učenik treba da provede približno jednak broj časova u svakoj službi (20 časova x3 rotacije = 60 časova u prvom polugodištu) • Poslovi ove službe obuhvataju i poslove koji su obavljani u prvoj godini učenja.  • Posle izvršene rotacije poslovi se ponavljaju, s tim da se koriste impulsi koji će povećati složenost poslova • Nastavnik podstiče saradnju opšte i komercijalne službe sa ostalim službama  • U realizaciji nastave nastavnik treba da sarađuje sa kolegama u okviru školskih timova • Prilikom istraživanja tržišta potencijalnih dobavljača nastavnik i učenici mogu koristiti bazu registrovanih virtuelnih preduzeća u Srbiji na sajtu Servisnog centra • Učenici planiraju i upravljaju celokupnim procesom rada u službi. Vrše nabavku robe za izvoz i prodaju uvezene robe. Primaju, kontrolišu zavode i arhiviraju dokumentaciju. Kreiraju i sastavljaju potrebnu dokumentaciju, i vrše poslovnu korespondenciju sa komitentima. Obavljaju poslove reklame i propagande. Sastavljaju i prezentuju izveštaje o poslovanju. Utvrđuju i raspoređuju odgovornosti unutar službe i sarađuju sa ostalim službama u preduzeću.  • **Ocenjivanje** Vrednovanje ostvarenosti ishoda vršiti kroz: • praćenje ostvarenosti ishoda • pregledanje dokumentacije • pisani izveštaj • samostalni praktični rad • posmatranje individualnog i timskog rada • prezentacija |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv modlula: | Računovodstveni poslovi proizvodno - trgovinskog privrednog društva |
| Trajanje modula: | 20 časova |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA | **ISHODI MODULA** Po završetku modula učenik će biti u stanju da: | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA |
| • Sticanje veština i rutine u obavljanju poslova računovodstvene evidencije proizvodno trgovinskog privrednog društva | • planira aktivnosti računovodstvene službe koristeći softvere i druga sredstva za planiranje • sprovede postupak kontrole, sortiranja i arhiviranja knjigovodstvenih dokumenata vezanih za proizvodnju i trgovinu • obavi platni promet u zemlji i inostranstvu • primeni važeće zakonske propise i kontni okvir iz oblasti računovodstva proizvodno-trgovinskog privrednog društva  • primeni zakonske propise vezane za spoljno-trgovinske poslove • kontira poslovne promene u nalogu za knjiženje  • knjiži promene u poslovnim knjigama • usaglasi analitičke i sintetičke evidencije gotovih proizvoda i materijala • knjiži prihode i rashode proizvodno-trgovinskog privrednog društva • obračuna i knjiži zarade proizvodnih i ostalih radnika • isplati zarade i popuni poreske prijave za zarade proizvodnih i ostalih radnika • obračuna i knjiži porez na dodatu vrednost • popuni prijavu za porez na dodatu vrednost i isplati porez • obračuna i knjiži viškove i manjkove gotovih proizvoda i materijala po popisu  • knjiži prodaju gotovih proizvoda • utvrdi i knjiži promenu vrednosti zaliha • sastavi i knjiži pogonski obračunski list • sastavi i knjiži kalkulaciju cene koštanja • vodi knjigu evidencije prometa u proizvodno-trgovinskog privrednog društva • proveri ispravnost knjiženja i sastavi Probni bilans proizvodno-trgovinskog privrednog društva • rasporedi planirane aktivnosti računovodstvene službe prema prioritetu realizacije • sarađuje sa komercijalnom i spoljno-trgovinskom službom • poštuje kodeks ponašanja računovodstvene službe • koristi informatičku tehnologiju za obavljanje računovodstvenih poslova  • prati realizaciju planiranih aktivnosti računovodstvene službe • sistematizuje dokumentaciju računovodstvene službe  • sastavi dnevne i periodične izveštaje o radu računovodstvene službe • prezentuje rad računovodstvene službe zaposlenima u privrednom društvu • poštuje principe ekonomičnosti i efikasnosti računovodstvene službe | • Kontrola, sortiranje i arhiviranje dokumentacije proizvodno-trgovinskog privrednog društva • Platni promet u zemlji i inostranstvu • Knjigovodstvena evidencija zaliha • Knjigovodstvena evidencija potraživanja i obaveza iz poslovanja • Knjigovodstvena evidencija proizvodnje • Pogonski obračunski list • Kalkulacija cene koštanja • Obračun, knjigovodstvena evidencija i popunjavanje prijave za PDV • Knjigovodstvena evidencija rashoda i prihoda proizvodno-trgovinskog privrednog društva • Usaglašavanje analitičke i sintetičke evidencije gotovih proizvoda, materijala, robe, komitenata i osnovnih sredstava • Probni bilans proizvodno-trgovinskog privrednog društva • Izveštaj o radu | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja  • Prilikom realizacije modula koristiti Koncept modela virtualne kompanije za obrazovni profil finansijski administrator. U njemu se nalaze detaljna uputstva za realizaciju nastave  **Oblici nastave** Modul se realizuje kroz sledeće oblike nastave: • vežbe (20 časova) kroz simulaciju rada u virtualnom privrednom društvu (4 časa u bloku)  **Podela odeljenja na grupe** Odeljenje se deli na 2 grupe prilikom realizacije: • vežbi  **Mesto realizacije nastave** • Kabinetske vežbe se realizuju biroima za finansijsko računovodstvenu obuku  **Preporuke za realizaciju nastave** • Simulacija poslovanja se odvija 4 časa u kontinuitetu, kao faza podeljenog rada u prvom polugodištu četvrtog razreda. Traje 15 nedelja, što čini 60 časova rada po službama • Nastavnik pokreće deo poslova tako što kreira impulse pomoću kojih simulira okruženje privrednog društva. Na taj način inicira aktivnosti učenika kojima se ostvaruju navedeni ishodi. Ostale aktivnosti službe potiču od impulsa drugih službi • Služba virtuelnog preduzeća može uspostavljati kontakte sa drugim virtuelnim preduzećima i realizovati dogovorene poslove • Pri kreiranju impulsa nastavnik koristi znanja i veštine koje su učenici savladali iz drugih predmeta, a procese simulira na način da se obezbedi individualni i timski rad učenika • Nastavnik vrši pravilne rotacije učenika po službama (posle 20-tog časa podeljenog rada) kako bi svaki učenik savladao poslove svake službe. Svaki učenik treba da provede približno jednak broj časova u svakoj službi (20 časova x3 rotacije = 60 časova u prvom polugodištu četvrtog razreda) • Poslovi ove službe obuhvataju i poslove koji su obavljani u prvoj godini učenja.  • Posle izvršene rotacije poslovi se ponavljaju, s tim da se koriste impulsi koji će povećati složenost poslova • Poslovi ove službe obuhvataju i poslove koji su obavljani u knjigovodstvenoj službi u prethodnim godinama učenja.  • U realizaciji nastave nastavnik treba da sarađuje sa kolegama u okviru školskih timova • Nastavnik podstiče saradnju računovodstvene službe sa ostalim službama  • Učenici kontrolišu, sortiraju i pravilno odlažu knjigovodstvenu dokumentaciju u registratore i sistematizuju dokumenta u odgovarajuće foldere u računaru. Prate poslovne procese na osnovu dokumenata. Kontiraju na nalozima za knjiženje i knjiže na osnovu njih. Obavljaju poslove platnog prometa u zemlji i inostranstvu. Vode knjigovodstvenu evidenciju uvoza i izvoza, robe, potraživanja i obaveza, rashoda, prihoda, platnog prometa, PDV-a, zaliha i proizvodnog procesa. Pri kraju svake rotacije, učenici vrše kontrolu knjiženja i sastavljaju Probni bilans. Sastavljaju i prezentuju izveštaje o poslovanju. Utvrđuju i raspoređuju odgovornosti unutar službe i sarađuju sa ostalim službama u preduzeću  **Ocenjivanje** • Vrednovanje ostvarenosti ishoda vršiti kroz: • praćenje ostvarenosti ishoda • pregledanje dokumentacije • pisani izveštaj • samostalni praktični rad • posmatranje individualnog i timskog rada • prezentacija |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv modlula: | Spoljno-trgovinski poslovi proizvodno-trgovinskog privrednog društva |
| Trajanje modula: | 20 časova |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA | **ISHODI MODULA** Po završetku modula učenik će biti u stanju da: | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA |
| • Sticanje veština i rutine za obavljanje spoljno-trgovinskih poslova | • pripremi i organizuje radspoljno-trgovinske službe • primeni propise vezane za spoljno-trgovinsko poslovanje • sprovede postupak kontrole, sortiranja, zavođenja i arhiviranja dokumenata vezanih za uvoz i izvoz • vodi korespodenciju sa inostranim kupcem • sastavi račun za inostranog kupca - invoce • otvori Kontrolnik izvoza • sastavi i šalje dokumentaciju za špeditera u vezi sa izvoznim poslom • izradi obračun izvršenog izvoza • oceni uspešnost izvršenog izvoza • sastavi potvrdu izvršenog izvoza • vodi korespodenciju sa inostranim dobavljačem • otvori Kontrolnik uvoza • sastavi i šalje dokumentaciju zašpeditera u vezi sa uvoznim poslom • utvrdi prodajne cene uvezene robe • sastavi uvoznu kalkulaciju • sastavi i šalje prijavu o izvršenom uvozu • poštuje kodeks ponašanja spoljno-trgovinske službe • sarađuje sa računovodstvenom i komercijalnom službom • rasporedi planirane aktivnosti spoljnotrgovinske službe prema prioritetu realizacije • koristi informatičku tehnologiju za obavljanje poslova uvoza i izvoza • prati realizaciju planiranih aktivnosti spoljnotrgovinske službe  • sistematizuje dokumentaciju uvozno-izvozne službe  • sastavi dnevne i periodične izveštaje o radu u spoljnotrgovinske službe • prezentuje rad spoljnotrgovinske službe zaposlenima u privrednom društvu • izvrši periodičnu elektronsku zaštitu podataka spoljnotrgovinske službe • poštuje principe ekonomičnosti i efikasnosti spoljnotrgovinske službe | • Poslovna korespondencija sa kupcima u inostranstvu • Kontrolnik izvoza • Poslovi sa špediterom i carinom prilikom izvoza • Obračun i potvrda izvršenog izvoza • Poslovna korespondencija sa dobavljačima iz inostranstva • Kontrolnik uvoza • Poslovi sa špediterom i carinom prilikom uvoza • Uvozna kalkulacija • Prijava o izvršenom uvozu • Izveštaj o radu | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja  • Prilikom realizacije modula koristiti Koncept modela virtualne kompanije za obrazovni profil finansijski administrator. U njemu se nalaze detaljna uputstva za realizaciju nastave  **Oblici nastave** Modul se realizuje kroz sledeće oblike nastave: • vežbe (20 časova) kroz simulaciju rada u virtualnom privrednom društvu (4 časa u bloku)  **Podela odeljenja na grupe** Odeljenje se deli na 2 grupe prilikom realizacije: • vežbi  **Mesto realizacije nastave** • Kabinetske vežbe se realizuju biroima za finansijsko računovodstvenu obuku  **Preporuke za realizaciju nastave** • Simulacija poslovanja se odvija 4 časa u kontinuitetu, kao faza podeljenog rada u prvom polugodištu četvrtog razreda. Traje 15 nedelja, što čini 60 časova rada po službama • Nastavnik pokreće deo poslova tako što kreira impulse pomoću kojih simulira okruženje privrednog društva. Na taj način inicira aktivnosti učenika kojima se ostvaruju navedeni ishodi. Ostale aktivnosti službe potiču od impulsa drugih službi • Služba virtuelnog preduzeća može uspostavljati kontakte sa drugim virtuelnim preduzećima i realizovati dogovorene poslove • Pri kreiranju impulsa nastavnik koristi znanja i veštine koje su učenici savladali iz drugih predmeta, a procese simulira na način da se obezbedi individualni i timski rad učenika • Nastavnik vrši pravilne rotacije učenika po službama (posle 20-tog časa podeljenog rada) kako bi svaki učenik savladao poslove svake službe. Svaki učenik treba da provede približno jednak broj časova u svakoj službi (20 časova x3 rotacije = 60 časova u prvom polugodištu četvrtog razreda) • Poslovi ove službe obuhvataju i poslove koji su obavljani u prvoj godini učenja.  • Posle izvršene rotacije poslovi se ponavljaju, s tim da se koriste impulsi koji će povećati složenost poslova • U realizaciji nastave nastavnik treba da sarađuje sa kolegama u okviru školskih timova • Nastavnik podstiče saradnju uvozno-izvozne službe sa ostalim službama  • Učenici kontrolišu, sortiraju i pravilno odlažu uvozno-izvoznu dokumentaciju u registratore i sistematizuju dokumenta u odgovarajuće foldere u računaru. Prate poslovne procese na osnovu dokumenata. Vrše poslovnu korespondenciju sa inostranim partnerima. Sastavljaju dokumentaciju i obračune za uvozno-izvozne poslove. Sastavljaju i prezentuju izveštaje o poslovanju. Utvrđuju i raspoređuju odgovornosti unutar službe i sarađuju sa ostalim službama u preduzeću  **Ocenjivanje** Vrednovanje ostvarenosti ishoda vršiti kroz: • praćenje ostvarenosti ishoda • pregledanje dokumentacije • pisani izveštaj • samostalni praktični rad • posmatranje individualnog i timskog rada • prezentacija |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv modlula: | Godišnje izveštavanje |
| Trajanje modula: | 34 časa |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA | **ISHODI MODULA** Po završetku modula učenik će biti u stanju da: | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA |
| • Sticanje veština i rutine u obavljanju poslova vezanih za završni račun proizvodno-trgovinskog preduzeća | • sastavi izvod iz analitičke evidencije (kupaca, dobavljača, robe, gotovih proizvoda, materijala) • usaglasi analitičke sa sintetičkom evidencijom • sastavi i pošalje izvode otvorenih stavki • obračuna ostvarenu razliku u ceni i ostvareni PDV u virtualnoj kompaniji • popiše sredstva i utvrdi eventualne razlike • svede knjigovodstveno na stvarno stanje • sastavi konačan obračun amortizacije • izvrši obračun poreske amortizacije • sastavi izveštaj pogonskog knjigovodstva o stanju zaliha • proknjiži promenu zaliha gotovih proizvoda  • sastavi Zaključni list proizvodno-trgovinskog preduzeća • sastavi Poreski bilans proizvodno-trgovinskog preduzeća • sastavi Bilans stanja proizvodno-trgovinskog preduzeća • sastavi Bilans uspeha proizvodno-trgovinskog preduzeća • proizvodno-trgovinskog preduzeća • proknjiži finansijski rezultat proizvodno-trgovinskog preduzeća • zatvori poslovne knjige proizvodno-trgovinskog preduzeća | • Predzaključna knjiženja - usaglašavanje analitičke i sintetičke evidencije - popunjavanje i slanje IOS-a - obračun ostvarene razlike u ceni i ostvarenog PDV-a - knjiženje razlika po popisu - konačni obračun amortizacije - obračun poreske amortizacije - izveštaj pogonskog knjigovodstva o stanju zaliha • Zaključni list • Poreski bilans • Bilans stanja • Bilans uspeha • Knjiženje finansijskog rezultata i zatvaranje poslovnih knjiga | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja  **Oblici nastave** Modul se realizuje kroz sledeće oblike nastave: • vežbe (34 časa) kroz simulaciju rada u virualnom privrednom društvu (4 časa u bloku)  **Podela odeljenja na grupe** Odeljenje se deli na 2 grupe prilikom realizacije: • vežbi  **Preporuke za realizaciju nastave** • Simulacija poslovanja se odvija kao faza jedinstvenog rada učenika, 4 časa u kontinuitetu • Svi impulsi potrebni učenicima nalaze se u poslovnim knjigama virtualne kompanije • Zbog obimne dokumentacije koju treba pripremiti za svakog učenika preporuka je da se poslovi podele i odrade po grupama. Svaka grupa o izvršenim poslovima obaveštava ostale grupe putem prezentacije. • Prilikom sastavljanja finansijskih izveštaja koristiti originalne obrasce • Obračunski period je celokupno poslovanje virtualne kompanije  **Ocenjivanje** Vrednovanje ostvarenosti ishoda vršiti kroz: • praćenje ostvarenosti ishoda • aktivnost na blok nastavi • praćenje praktičnog rada • samostalni praktični rad - projekat |

|  |  |
| --- | --- |
| Naizv modlula: | **Korišćenje programa za knjigovodstvene poslove** |
| Trajanje modula: | **30 časova** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA | **ISHODI MODULA** Po završetku modula učenik će biti u stanju da: | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA |
| • Sticanje veštine i rutine za korišćenje knjigovodstvenog programa | • koristi odgovarajući program za knjigovodstvo • pripremi finansijske izveštaje pomoću programa za knjigovodstvo  • proceni prednosti elektronske obrade podataka | • Unos svih podataka finansijskog knjigovodstva u odgovarajući softver • Štampanje Zaključnog lista iz programa • Upoređivanje programskog i ručno izrađenog Zaključnog lista | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja  **Oblici nastave** Modul se realizuje kroz sledeće oblike nastave: • vežbe (30 časova) kroz simulaciju rada u virualnom privrednom društvu (4 časa u bloku)  **Podela odeljenja na grupe** Odeljenje se deli na 2 grupe prilikom realizacije: • vežbi  **Preporuke za realizaciju nastave** • Simulacija poslovanja se odvija kao faza jedinstvenog rada učenika, 4 časa u kontinuitetu • Svi impulsi potrebni učenicima nalaze se u nalozima za knjiženje iz prethodnog perioda  **Ocenjivanje** Vrednovanje ostvarenosti ishoda vršiti kroz: • praćenje ostvarenosti ishoda • aktivnost na blok nastavi • praćenje praktičnog rada • samostalni praktični rad - projekat • prezentacija |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv modlula: | Blok nastava |
| Trajanje modula: | 90 časova |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA | **ISHODI MODULA** Po završetku modula učenik će biti u stanju da: | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA |
| • Sticanje znanja i veština na poslovima finansijskog izveštavanja | • Učestvuju u sastavljanju poreskih izveštaja • sastavlja finansijske izveštaje • sprovede popis • sagleda tokove kretanja uvozno izvozne dokumentacije • učestvuje u poslovima reklame i propagande • evidentira poslovne promena u knjigovodstvu | • Poreski izveštaji • Finansijski izveštaji • Popisivanje imovine • Poslovi reklame i propagande • Uvozno-izvozna dokumentacija • Knjigovodstvena evidencija | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja  **Oblici nastave** Modul se realizuje kroz sledeće oblike nastave: • Praktična nastava u bloku (90 školskih časova, odnosno 15 radnih dana po 6 sati)  **Mesto realizacije nastave** • Blok nastava se realizuje u preduzeću u kome je moguće realizovati navedene ishode ili u birou za obuku (virtuelno preduzeće)  **Preporuke za realizaciju nastave** • Blok nastavu realizovati pri kraju prvog polugodišta i sredinom drugog polugodišta pre prolećnog raspusta i na kraju drugog polugodišta po 5 dana u kontinuitetu  • Po mogućnosti Blok nastavu realizovati u privrednim subjektima. • Nastavnik učenicima daje zadatke koji se odnosi na poslove definisane ishodima učenja. Pregledanjem urađenih zadatka nastavnik proverava ostvarenost definisanih ishoda • Učenici samostalno izrađuju dobijene zadatke u okviru realizacije blok nastave. Po povratku sa blok nastave, predaju nastavniku izveštaje u pisanoj formi o izvršenim aktivnostima. Koje će od aktivnosti biti realizovane zavisiće i od poslova koji se obavljaju u privrednom subjektu. Saznanja i iskustva stečena na blok nastavi učenici prezentuju koristeći odgovarajuće medije za prezentaciju  **Ocenjivanje** Vrednovanje ostvarenosti ishoda vršiti kroz: • praćenje ostvarenosti ishoda • aktivnost na blok nastavi • praćenje praktičnog rada • samostalni praktični rad - projekat |

**5. KORELACIJA SA DRUGIM PREDMETIMA, ODNOSNO MODULIMA**- Principi ekonomije  
- Poslovna ekonomija  
- Kancelarijsko poslovanje  
- Pravo  
- Računovodstvo  
- Finansijsko poslovanje  
- Računarstvo i informatika  
- Poslovna informatika  
- Preduzetništvo  
- Statistika  
- Javne finansije  
- Matematika  
- Strani jezik  
- Revizija