



MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE
MLADE NAUKU KULTURU I SPORT BPK GORAŽDE

PEDAGOŠKI ZAVOD
NASTAVNI PLAN I PROGRAM
POSLOVNO-PRAVNI TEHNIČAR

Goražde, 2023

Nastavni plan i program za zvanje : Poslovno pravni tehničar

Izdavač: Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport
Bosansko podrinjski kanton Goražde

Za izdavača:
Adisa Alkadić Herić, ministrica.

Tehnička priprema i uređenje:

Ermin Dragolj, prof.

NASTAVNI PLAN ZA STRUČNO ZANIMANJE
POSLOVNO-PRAVNI TEHNIČAR

Poslovno- pravni tehničar

Red. broj	Nastavni predmeti	Sedmično časova			
		I	II	III	IV
A. OPĆE OBRAZOVANJE					
1.	Bosanski, Hrvatski, Srpski jezik i književnost	2	2	2	2
2.	Strani jezik	2	2	2	2
3.	Matematika	2	2	-	-
4.	Tjelesni i zdravstveni odgoj	2	2	2	2
5.	Informatika	2	-	-	-
6.	Demokratija i ljudska prava	-	-	2	-
7.	Povijest	2	-	-	-
8.	Kultura religija	-	-	1	-
UKUPNO A:		12	8	9	6
B. PREDMETI U FUNKCIJI STRUKE					
9.	Drugi strani jezik	2	2	2	2
10.	Zemljopis	-	2	-	-
11.	Tehnologija sa ekologijom	2	-	-	-
12.	Sociologija	-	-	-	2
UKUPNO B:		4	4	2	4
C. STRUČNO TEORIJSKI PREDMETI					
13.	Ekonomija	-	-	2	2
14.	Ekonomika poduzeća	2	2	2	2
15.	Knjigovodstvo	2	2	2	-
16.	Ekonomска matematika	3	2	-	-
17.	Statistika	-	-	-	2
18.	Poslovna informatika	-	2	-	-
19.	Pravo	-	4	4	4
20.	Financije i bankarstvo	-	-	2	-
21.	Poslovne komunikacije	2	-	-	-
UKUPNO C:		9	12	12	10
D. IZBORNİ PREDMETI					
22.	Pravo	-	-	-	2
23.	Latinski jezik				
24.	Poslovna informatika				
E. FAKULTATIVNA NASTAVA					
25.	Vjeroučka - izborni obvezujući predmet	1	1	1	1
F. PRAKTIČNA NASTAVA					
26.	Poslovna komunikacija	2	2	-	-

27.	Knjigovodstvo	2	2	2	2
28.	Poslovna informatika	-	2	2	2
29.	Poduzeće za vježbu	-	-	4	-
30.	Projektni rad	-	-	-	4
31.	Biznis plan	-	-	-	2
UKUPNO F:		4	6	8	10
UKUPNO A+B+C+E+F:		30	31	32	33

Sastavni dio ovog Nastavnog plana je program iz svih gore navedenih nastavnih predmeta.

II

Ovaj nastavni plan i program će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj:10-38-2381/12

12.07.2012. godine

G o r a ž d e

M I N I S T R I C A
Alma Delizaimović,v.r.

SADRŽAJ:

I RAZRED.....	1
Ekologija	1
Osnovni pojmovi u ekologiji	1
Zaštita čovjekove okoline.....	4
Ekonomika preduzeća	7
Privređivanje	7
Troškovi i rezultati.....	10
KNJIGOVODSTVO	13
Osnovi knjigovodstva	13
Evidencija toka reprodukcije.....	16
EKONOMSKA MATEMATIKA	19
METODE PRIVREDNE MATEMATIKE.....	19
POSTOTNI(PROCENTNI) I KAMATNI RAČUN	22
Poslovna komunikacija.....	24
Daktilografija.....	24
Oblikovanje tekstova i poslovnih pisama.....	26
PRAKTIČNA NASTAVA	29
Daktilografija	29
Oblikovanje tekstova i poslovnih pisama.....	31
Bilans i poslovne knjige	34
Evidencija kružnog kretanja sredstava.....	37
II RAZRED.....	40
EKONOMIKA PREDUZEĆA	40
Funkcije preduzeća	40
Poslovne funkcije	42
KNJIGOVODSTVO	44
Evidencija novčanih sredstava	44
Evidencija stalnih sredstava	48
EKONOMSKA MATEMATIKA	51
SISTEMI PRIVREDNIH RAČUNA.....	51
FINANCIJSKA MATEMATIKA	54
Poslovna informatika	57
OBRADA TEKSTA.....	57
OBRADA DOKUMENTA.....	60

Pravo	64
Osnove prava	64
Državno uređenje.....	67
Ustavno pravo	70
Građansko pravo	73
Praktična nastava	76
Korespondencija u robnom prometu.....	76
Tehnike komuniciranja.....	78
Gotovina i gotovinski ekvivalenti	81
Stalna sredstva preduzeća	85
Microsoft Excel.....	89
Programiranje u Microsoft Excel-u	92
III RAZRED.....	95
Ekonomija	95
Proizvodnja.....	95
Tržište inputa i autputa	98
Ekonomika preduzeća	101
Promet i tržište kapitala	101
Industrija, trgovina i turizam.....	104
KNJIGOVODSTVO	110
Troškovi.....	110
Finansijski rezultat.....	113
Pravo	116
Radno pravo	116
Administrativno poslovanje	119
Poslovno – pravni tehničar	122
Upravni postupak.....	122
Građansko- procesno pravo	126
Finansije i bankarstvo.....	129
Novac i novčana masa.....	129
Banke i finansijska tržišta	133
PRAKTIČNA NASTAVA	136
Materijal.....	136
Gotovi proizvodi.....	140
Baza podataka.....	144
Microsoft Access	146

Osnove projektnog menadžmenta	149
Rad u preduzeću	153
Okruženje preduzeća za vježbu	157
Završni radovi.....	162
IV RAZRED	166
Ekonomija	166
Nacionalna ekonomija	166
Spoljnotrgovinski poslovi	169
Ekonomika preduzeća.....	172
Manadžment.....	172
Menadžeri u preduzeću	175
Statistika.....	178
Prikazivanje podataka	178
Analiza pojava	182
Pravo	185
Poslovni subjekti	185
Obligacije.....	188
Ugovori Poslovnog prava	191
PRAKTIČNA NASTAVA	194
Dokumentacija troškova	194
Poslovni rezultat.....	197
Standardna primjena računara (Microsoft PowerPoint)	200
Elektronska pošta.....	203
Pripremne radnje	206
Prikupljanje podataka	209
IZRADA PROJEKTNOG RADA.....	213
PREZENTACIJA PROJEKTNOG RADA	216
Business planiranje	218
Izrada poslovnog plana	221
IZBORNKI PREDMETI	224
Latinski jezik	224
Pravo	230
Poslovna informatika	236
UPUTSTVO/SMJERNICE ZA PROVOĐENJE MATURSKOG ISPITA.....	244
PROFILI I STRUČNA SPREMA NASTAVNIKA	246

I RAZRED

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno – pravni tehničar
PREDMET	Ekologija
MODUL	Osnovni pojmovi u ekologiji
REDNI BROJ	01
ŠIFRA MODULA	IV-47-OPS-03-01
SVRHA MODULA	
Svrha ovog modula je da učenici upoznaju principe i zakonitosti u prirodi kao i odnos prema prirodi i sopstvenom okruženju kako bi mogli imati odgovorniji i brži stav prema prirodi i životnoj sredini, te koristiti steceno znanje u svakodnevnom životu.	
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	
Znanje iz osnovne škole- predmet- Biologija	
CILJEVI	
<ul style="list-style-type: none">- usvajanje osnovnog znanja iz ekologije- razvijanje ekološke svijesti- određivanje učenikovog ličnog stava prema prirodi i sredini u kojoj živi	
JEDINICE	
<ol style="list-style-type: none">1. Osnovni pojmovi i principi2. Stupnjevi ekološke integracije3. Zagadživanje životne sredine	
REZULTATI	
Jedinica 1 Osnovni pojmovi i principi Učenik će biti sposoban da: <ul style="list-style-type: none">- definiše ekologiju kao nauku- objasni povezanost ekologije sa drugim наукама- objasni ulogu savremenog čovjeka u životnoj sredini- identificiraju negativan uticaj čovjeka u prirodi- objasni neraskidivu vezu živog i neživog sistema- objasni pojmom životne sredine- objasni pojmom životne sredine i ekoloških faktora	
Jedinica 2 Stupnjevi ekološke integracije Učenik će biti sposoban da: <ul style="list-style-type: none">- identificiraju životnu sredinu- navede ekološke faktore i podjeli ih- nabroji stupnjeve ekološke integracije- objasni promet materije i protok energije u ekosistemu	

- objasni prirodne zakonitosti distribucije klime, zemljišta i biocenoza
- protumači zašto je čovjek najznačajniji faktor u prirodi

Jedinica 3

Zagađivanje životne sredine

Učenik će biti sposoban da:

- definiše pojmove degradacije, zagađivanja i vrsta dispozicija
- objasni uzročnike ekoloških "kriza"
- nabroji vrste zagađivača
- objasni degradacije vode, vazduha, zemljišta i šuma
- shvati činjenicu da današnje negativno djelovanje ostavlja štetne posljedice i na buduće generacije

SMJERNICE

- ospozobiti odgovornost, kreativnost i samopouzdanje učenika
- povećati povezanost teoretskog i praktičnog rada(deponije smeća)
- koristiti stručnu literaturu
- prikazati slajdove filmove, šeme, crtež
- koristiti primjere iz neposrednog okruženja(iz učionice)
- dati svakom učeniku konkretan zadatak (jedan stupanj ekološke integracije)
- koristiti timski rad
- podsticati istraživačke sposobnosti učenika(analizirati probleme u svojoj okolini npr. problem vode u Tuzli, sječa šuma u ratu – pošumljavanje)
- koristiti stručnu literaturu
- učenicima naglasiti bitnost zajedništva ljudi, zraka, vode i zemlje
- izgraditi kod učenika ekološku svijest, ekološko mišljenje npr. (uređivanje svoje radne sredine)
- koristiti medija jer je zagađivanje globalna problematika
- koristiti istraživačke metode (npr.obilazak institucija koje prate moritoring sistem)

INTEGRACIJA

-

IZVORI

- Rifat Hadžiselimović i Esad Maslić (udžbenik za I razred tehničke škole)
- Ljubomir Berberović, Smilja Mučibabić (udžbenik Biologija)
- Pratiti medije na primjer emisija "Živjeti s prirodom"
- Časopisi (Biološki list, Ekosvijet), brošure, internet teme koje su interesantne za ovu problematiku.

OCJENJIVANJE

- usmena prezentacija 50%
- objektivna pitanja – test 50%
- Tehnika: usmena prezentacija
- Način: škola, priroda
- Vrijednost: 50%
- Komponente: dvije usmene prezentacije koje mogu biti:
 - 1.Sveopće – kad se ispituje čitava grupa
 - 2.Izravnu – pita se pojedinac
 - 3.Naizmjениčno – jedan učenik ne zna pita se drugi

Format usmene prezentacije je po izboru nastavnika, a realizuje se nakon 1. Jedinice i drugi

put nakon 2. i 3. jedinice i traje 5-8 minuta.

Us. Prez. Br. zad	Jedinice	Max Vrijednost
1	1.	20
2	2.3	30
		50%

Tehnika : objektivna pitanja

Način : u školi

Vrijednost : 50%

Komponente: 3

Listu pitanja sastavlja nastavnik nakon svake jedinice, sa 10 pitanja za 1. i 2. Jedinicu i 5 pitanja za 3. Jedinicu, a trajanje testa je 30 odnosno 15 minuta.

Lista	Jedinice	Max. vrijednost
1	1	20
2	2	20
3	3	10
		50%

Kriterij ocjenjivanja:

Nedovoljan (1) do 50%

Dovoljan (2) 51-60%

Dobar (3) 61-80%

Vrlo dobar (4) 81-90%

Odličan (5) 91-100%

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Čatović Suada, prof.

Haverić Vezira, prof. – Mješovita srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina	
ZANIMANJE	Poslovno-pravni tehničar	
PREDMET	Ekologija	
MODUL	Zaštita čovjekove okoline	
REDNI BROJ	02	
ŠIFRA MODULA	IV-47-OPS-03-02	
SVRHA MODULA		
<p>O sposobiti učenike da shvate problematiku zaštite i unapređenja životne i radne sredine i upotrebe vlastite inicijative u savladavanju problema vezanih za okoliš.</p>		
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI		
Predmet- Ekologija-modul: IV-47-FS-03-02		
CILJEVI		
<ul style="list-style-type: none"> - Prikazivanje uzajamnih odnosa ljudskih bića i prirode i njihove zavisnosti - Shvaćanje da je svaki dio okoliša vrlo značajan i da će promjene u jednom dijelu okoliša imati uticaja i na druge dijelove - Shvaćanje činjenice da današnje djelovanje u zaštiti okoliša direktno utiče na kvalitet života budućih generacija. 		
JEDINICE		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zaštita i unapređenje životne i radne sredine 2. Racionalno iskorištavanje prirodnih resursa i zaštita ugroženih vrsta 3. Racionalno korištenje otpada u procesu proizvodnje 4. Zaštićena područja (nacionalni parkovi, rezervati, botaničke bašte, rijetke biljne i životinjske vrste 		
REZULTATI		
Jedinica 1 : Zaštita i unapređenje radne i životne sredine		
Učenik će biti sposoban da:		
<ul style="list-style-type: none"> - navede različite aspekte zaštite životne sredine - objasni ciljeve zaštite životne sredine - navede vezu između životne sredine i zaštite prirode - navede uslove rada u svojoj radnoj sredini - identificuje načine današnjeg djelovanja na zaštiti - da spozna mogućnosti savremene tehnologije i njene praktične primjene u procesima prečiščavanja otpadnih voda, aero zagađenja i deponovanja smeća (reciklaža) 		
Jedinica 2.		
Racionalno iskorištavanje prirodnih resursa i zaštita ugroženih vrsta		
Učenik će biti sposoban da:		
<ul style="list-style-type: none"> - nabroji prirodne resurse (voda, vazduh, zamišlje, šume) - protumači racionalno iskorištavanje prirodnih resursa - objasni zašto se uz pomoć ekologije proizvode veći prinosi zdrave hrane - navede preventivne mjere zaštite hrane od zagađivanja 		
Jedinica 3.		
3. Racionalno korištenje otpada u procesu proizvodnje		
Učenik će biti sposoban da:		

- nabroji vrste ili načine zagađivanja radne sredine, koja nastaje kao posljedica procesa rada
- zna deponovati sekundarni otpad nastao pri procesu rada (papir, boce, plastika, limenke, motorna i jestiva ulja)
- na racionalni način koristi izvore (vodu, struju, drvo i dr.)
 - na racionalan način koristi hemijska sredstva u procesu rada (deterđenti, pesticidi, herbicidi, boje, lakovi, baze, kiseline)

Jedinica 4.

Učenik će biti sposoban da:

- definiše pojam nacionalnih parkova
- navede naše nacionalne parkove
- objasni pojam botaničke bašte
- navede rijetke biljke u BiH i njihove areale
- imenuje neke poznate endemske životinje

SMJERNICE

- nastavnik bi trebao na što jednostavniji i razumljiv način objašnjavati okoliš (pogled kroz prozor)
- putem medija, časopisa, stručne literature dovesti u vezu teoriju i praksi,
- putem razgovora sa učenicima podići razum učeničke svjesti npr. zagađeno tlo – zagađena hrana=bolest, ili nedostatak pitke vode kao i njena zagađenost izaziva štetna djelovanja na zdrav život
- posjeta fabrikama koje imaju ugrađene uređaje za prečiščavanje otpadnih voda i vazduha. U Tuzli – termoelektrana, u Sarajevu gradski uređaj za prečiščavanje otpadnih voda kao i novu deponiju
- u zdravim uslovima prirodnim resursima uzgajati zdrave izvore hrane (farme, staklenici)
- fertilizacija tla- produktivitet
- obratiti pažnju na zdravo uskladištanje životnih namirnica (zimnica, zalihe brašna)
- odrediti vlastitu ulogu i ulogu ljudskog društva u zaštiti šume i prevencije uništavanja šume (pošumljavanje goleti nastale ratom)
- rezervati, nacionalni parkovi, botaničke bašte – opstanak (obilazak, izlet)
- angažovati pojedinačno kao i timskim radom uređenje radne i životne sredine (kuhinje, radionice, učionice)
- sortirati pravilno sekundarne produkte rada a organske produkte koristiti za pravljenje humusa
- pri ekološkoj sekciji koristiti produkte nastale pri radu (flaša – vazna, humus – cvijeće)

INTEGRACIJA

IZVORI

- Rifat Hadžiselimović i Esad Maslić (udžbenik za I razred tehničke škole)
- Ljubomir Berberović, Smilja Mučibabić (udžbenik Biologija)
- Pratiti medije na primjer emisija "Živjeti s prirodom"
- Časopisi (Biološki list, Ekosvijet), brošure, internet teme koje su interesantne za ovu problematiku.

OCJENJIVANJE

Ocjenvivanje

- Usmena prezentacija 50%
- Objektivna pitanja – test 50%

Tehnika : Usmena prezentacija

Način : škola, priroda

Vrijednost : 50%

Komponente : dvije usmene prezentacije

Usmeno ispitivanje može biti :

1. Sveopće – kad se ispituje čitava grupa
2. Izravno – pita se pojedinac
3. Naizmjenično – jedan učenik ne zna pita se drugi

Format usmene prezentacije je po izboru nastavnika, a realizuje se nakon 1. i 2. jedinice i drugi put nakon 3. i 4. jedinice i traje 5 – 8 minuta

Us. Prez. Br. zad.	Jedinice	Max Vrijednost
1	1.2.	20
2	3.4.	30
		50%

Tehnika : objektivna pitanja

Način : u školi

Vrijednost : 50%

Komponente: 3

Listu pitanja sastavlja nastavnik nakon svake jedinice, sa po 10 pitanja za 1. 2. i 3. jedinicu te 20 pitanja za 4. jedinicu, a trajanje testa je 30 odnosno.

Lista	Jedinice	Max. vrijednost
1	1	10
2	2	10
3	3	10
4	4	20
		50%

Stepenovanje:

Nedovoljan (1) do 50%

Dovoljan (2) 51- 60%

Dobar (3) 61- 80%

Vrlo dobar (4) 81- 90%

Odličan (5) 91- 100%

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Čatović Suada, prof.

Haverić Vezira, prof. – Mješovita srednja ugostiteljsko-turistička škola

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno pravni tehničar
PREDMET	Ekonomika preduzeća
MODUL	Privređivanje
REDNI BROJ	01
ŠIFRA MODULA	47 – IV - ST - 02 - 01
SVRHA MODULA	Modul je koncipiran tako da daje osnovno znanje o privredi i tokovima privređivanja
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> • Stjecanje znanja o privredi i privređivanju • Upoznavanje vrsta i karakteristika preduzeća • Usvajanje znanja o osnivanju i prestanku rada preduzeća • Usvajanja osnovnih znanja o faktorima poslovanja • razvijanje vještine komuniciranja i saradnje u grupi
JEDINICE	<p>1. Privreda i privređivanje 2. Preduzeće 3. Vrste preduzeća 4. Faktori poslovanja</p>
REZULTATI	<p>Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da : - definiše pojam privrede - interpretira podjelu privrede - utvrdi karakteristike svake privredne djelatnosti</p> <p>Jedinica 2 Učenik će biti sposoban da: - nabroji subjekte privređivanja - definiše preduzeće - objasni uslove osnivanja i prestanka rada preduzeća</p> <p>Jedinica 3 Učenik će biti sposoban da : - nabroji vrste preduzeća - ustanovi specifičnosti rada pojedinih preduzeća - objasni organizacione oblike preduzeća</p> <p>Jedinica 4 Učenik će biti sposoban da : - definiše faktore poslovanja - interpretira podjelu poslovnih sredstava - objasni poslovna sredstva i njihove karakteristike - razlikuje izvore sredstava - proceni značaj kontrole korištenja sredstava</p>
SMJERNICE	

Jedinica 1

- objasniti pojam privrede i proces privređivanja
- šematski prikazati faze privredjivanja
- primjerima iz prakse približiti povezanost faza

Prijedlog aktivnih nastavnih metoda: moždana oluja, grupni rad i rad u paru

Jedinica 2

- objasniti i definisati karakteristike preduzeća
- interpretirati načine i uslove osnivanja preduzeća
- navesti razloge i načine prestanka rada preduzeća
- organizovati posjete preduzeću

Prijedlog aktivnih nastavnih metoda: moždana oluja i grupni rad

Jedinica 3

- šematski prikazati podjelu preduzeća
- šematski prikazati organizacionu strukturu preduzeća
- objasniti specifičnosti u poslovanju pojedinih preduzeća

Prijedlog aktivnih nastavnih metoda: grupni rad i prezentacije

Jedinica 4

- objasniti faktore poslovanja
- šematski prikazati podjelu poslovnih sredstava
- pripremiti primjere iz prakse za poslovna sredstva
- tabelarno prikazati izvore sredstava
- zajedničkim razmjenjivanjem ideja uočiti bitnost kontrole korištenja **sredstava**

Prijedlog aktivnih nastavnih metoda: grupni rad i centri učenja

INTEGRACIJA

Predmet se integriše sa predmetom knjigovodstvo modul 01 i praktična nastava modul 01

IZVORI

Udžbenik Ekonomika preduzeća M. Šunjic-Beus

Udžbenik Ekonomija L. Gašić

Udžbenik Poslovna ekonomija A. Jovanović, S. Kisić, V. Božić

Ekonomija, Pašalić

Ekonomija, Njavro i dr.

Druga stručna literatura

Šematski i tabelarni prikazi

Grafički prikazi

Internet

OCJENJIVANJE

- Ocjenjivanje se provodi unutar škole
- Ocjenjivaće se tematske jedinice kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja
- Učenici moraju ostvariti minimalno 50% svih rezultata učenja u svim odabranim tehnikama ocjenjivanja
- Važnost tematskih jedinica predočiv je u planu ocjenjivanja
- Učenici moraju unaprijed biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja

Razrada metoda

1. Intervju

- Verbalno ispitivanje jedan na jedan
- Ispitivanje od strane nastavnika ili učenika
- Učenici koji su uključeni u proces ocjenjivanja moraj ubiti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja
- Ovom metodom će biti ocjenjene sve četiri nastavne jedinice

2. Test na kraju modula

- Obavezna tehnika ocjenjivanja za sve učenike
- Testom će se provjeriti sve tematske jedinice na kraju modula

- Pitanja za test moraju biti unaprijed određena od strane nastavnika ili aktiva
- Test treba da sadrži minimalno 10 pitanja s obzirom na važnost tematskih jedinica
- Pitanja za test moraju biti unaprijed bodovana od strane nastavnika
- Izrada testa dva školska časa

Plan ocjenjivanja

Jedinice	Naslov tematske jedinice	Važnost (%)	Intervju	Test
1	Privreda i privređivanje	20	*	*
2	Preduzeće	20		
3	Vrste preduzeća	30		
4	Faktori poslovanja	30		

Važnost pojedinih metoda ocjenjivanja

Intervju 50%

Test 50%

Prolaznost

Do 50 %	nedovoljan	(1)
Od 51 do 60%	dovoljan	(2)
Od 61 do 80%	dobar	(3)
Od 81 do 90%	vrlo dobar	(4)
Od 91 do 100%	odličan	(5)

Test na kraju modula obvezan. Na kraju modula na osnovi intervjeta i testa izvodi se jedna ocjena za cijeli modul.

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Hilmo Bunjo Goražde, Jovanka Glišić Zvornik, Radnika Ristić Zvornik

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

FAMILIJA	Ekonomija,pravo,administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno pravni tehničar
PREDMET	Ekonomika preduzeća
MODUL	Troškovi i rezultati
REDNI BROJ	02
ŠIFRA MODULA	47 – IV - ST - 02 – 02
SVRHA MODULA	Ovaj modul omogućava stjecanje znanja o troškovima i pokazateljima uspješnosti poslovanja preduzeća
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Stećena znanja iz Ekonomike preduzeća modul 01
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> • Savladavanje osnovnih pojmoveva kao što su troškovi kalkulacije, rezultati poslovanja, tokovi vrijednosti i ekonomski principi poslovanja • Osposobljavanje za praćenje i upoređivanje rezultata poslovanja • Analiziranje faktora koji utiču na rezultate i principe poslovanja • Razvijanje vještine komuniciranja i saradnje u grupi
JEDINICE	1.Troškovi poslovanja preduzeća 2.Tokovi vrijednosti u preduzeću 3.Rezultati poslovanja preduzeća 4.Principi i ocjene poslovanja preduzeća
REZULTATI	<p>Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ definije utroške i troškove ▪ razlikuje vrste troškova i njihove specifičnosti ▪ procijeni značaj troškova za poslovanje preduzeća ▪ objasni pojam i vrste kalkulacija troškova <p>Jedinica 2 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ definije pojam i ciljeve angažovanja ▪ objasni pojavnje oblike angažovanja sredstava kao i obim i vrijeme njihovog angažovanja ▪ izračuna koeficijent angažovanja sredstava <p>Jedinica 3 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ definije nastanka prihoda i rashoda u preduzeću ▪ objasni pojavnje oblike rezultata poslovanja ▪ prati i upoređuje rezultate poslovanja ▪ analizira faktore koji utiču na veličinu rezultata ▪ nabroji učesnike u raspodjeli rezultata <p>Jedinica 4 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ definije principe poslovanja preduzeća ▪ objasni faktore koji utiču na ekonomski principe ▪ izračuna ekonomski principe ▪ analizira povezanost ovih principa

SMJERNICE

Jedinica 1

- definisati utroške i troškove
- shematski prikazati podjelu troškova
- grafički prikazati troškove (fiksne i varijabilne)
- shematski prikazati podjelu kalkulacija
- pripremiti primjere za izradu kalkulacija

Aktivne nastavne metode: moždana oluja i grupni rad

Jedinica 2

- objasniti i definisati pojam i ciljeve angažiranja sredstava
- šematski prikazati oblike angažiranja sredstava
- pripremiti primjere za izračunavanje koeficijent angažovanja i dužine ciklusa angažovanja

Ativne nastavne metode: grupni rad, rad u parovimna, moždana oluja

Jedinica 3

- objasniti rezultate poslovanja
- shematski i tabelarno prikazati rezultate
- pripremiti primjere iz prakse za utvrđivanje rezultata poslovanja
- shematski prikazati raspodjelu rezultata i učesnika u raspodjeli
- primjerima iz prakse prikazati rezultate poslovanja

Aktivne nastavne metode: moždana oluja i grupni rad

Jedinica 4

- objasniti i definisati principe poslovanja
- koristiti stručnu literaturu
- pripremiti primjere za izračunavanje ekonomskih principa
- analizirati povezanost ekonomskih principa

Aktivne nastavne metode: moždana oluja i grupni rad

INTEGRACIJA

Predmet se integriše sa predmetom knjigovodstvo modul 01 i 02 i praktična nastava modul 01

IZVORI

Udžbenik Ekonomika preduzeća M. Šunjjić-Beus

Udžbenik Ekonomija L. Gašić

Udžbenik Poslovna ekonomija A. Jovanović, S. Kisić, V. Božić

Ekonomija, Pašalić

Ekonomija, Njavro i dr.

Druga stručna literatura

Shematski i tabelarni prikazi

Grafički prikazi

Internet

OCJENJIVANJE

- Ocjenjivanje se provodi unutar škole
- Ocjenjivaće se tematske jedinice kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja
- Učenici moraju ostvariti minimalno 50% svih rezultata učenja u svim odabranim tehnikama ocjenjivanja
- Važnost tematskih jedinica predočiv je u planu ocjenjivanja
- Učenici moraju biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja

Razrada metoda

1. Intervju

- Verbalno ispitanje jedan na jedan
- Ispitanje od strane nastavnika ili učenika
- Učenici koji su uključeni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja
- Ovom metodom će biti ocjenjene sve četiri nastavne jedinice

2. Test na kraju modula

- Obvezna tehnika ocjenjivanja za sve učenike
- Testom će se provjeriti sve tematske jedinice na kraju modula

- Pitanja za test moraju biti unaprijed određena od strane nastavnika
- Test treba da sadrži minimalno 10 pitanja s obzirom na važnost tematskih jedinica
- Pitanja za test moraju biti unaprijed bodovana od strane nastavnika
- Izrada testa dva školska časa

Plan ocjenjivanja

Jedinice	Naslov tematske jedinice	Važnost (%)	Intervju	Test
1	Troškovi poslovanja preduzeća	30	*	
2	Tokovi vrijednosti u preduzeću	10		*
3	Rezultati poslovanja preduzeća	30	*	
4	Principi i ocjene poslovanja preduzeća	30		

Važnost pojedinih metoda ocjenjivanja

Intervju 50%

Test 50%

Prolaznost

Do 50 %	nedovoljan (1)
Od 51 do 60%	dovoljan (2)
Od 61 do 80%	dobar (3)
Od 81 do 90%	vrlo dobar (4)
Od 91 do 100%	odličan (5)

Test na kraju modula obvezan. Na kraju modula na osnovi intervjeta i testa izvodi se jedna ocjena za cijeli modul.

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Hilmo Bunjo Goražde, Jovanka Glišić Zvornik, Radnika Ristić Zvornik

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno pravni tehničar
PREDMET	KNJIGOVODSTVO
MODUL	Osnovi knjigovodstva
REDNI BROJ	01
ŠIFRA MODULA	IV-46-ST-03-01
SVRHA MODULA	Modul je dizajniran tako da omogućava sticanje teorijskog znanja iz knjigovodstvene evidencije.
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Ovaj modul predstavlja početni modul iz knjigovodstva, tako da učenici nemaju predhodna znanja u vezi sa knjiženjem, ali za teriorska objašnjenja ovog modula mogu koristiti znanja iz drugih ekonomskih predmeta.
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> - Upoznavanje učenika sa osnovnim knjigovodstvenim kategorijima, pravilima, zadacima i načelima. - Shvatanje pojma i značaja sredstava i izvora sredstava - Osobosobljen za sastavljanje inventara i bilansa stanja - Biti sposoban za otvaranje poslovnih knjiga - Sposoban da analizira uticaj poslovnih promjena na bilans stanja - Razvijanje odgovornosti, urednosti i ažurnosti - Razvijanje timskog rada
JEDINICE	1. SREDSTVA I IZVORI SREDSTAVA 2. DOKUMENTACIJA KNJIGOVODSTVA 3. INVENTAR I BILANS STANJA 4. POSLOVNE KNJIGE
REZULTATI	<p>Jedinica 1 : SREDSTVA I IZVORI SREDSTAVA</p> <p>Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definiše pojam, zadatke i pravila knjigovodstva - Definiše načela knjigovodstva - Identificira podjelu sredstava - Razumije ulogu sredstava i izvora sredstava u preduzeću <p>Jedinica 2 : DOKUMENTACIJA KNJIGOVODSTVA</p> <p>Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Razumije pojam knjigovodstvenih dokumenata - Interpretira podjelu i značaj knjigovodstvenih dokumenata - Objasni ispravnost knjigovodstvenih dokumenata - Razumije značaj čuvanja i odlaganja knjigovodstvenih dokumenata <p>Jedinica 3 : INVENTAR I BILANS STANJA</p> <p>Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definiše inventar - Objasni dijelove inventara - Sastavi inventar - Definiše bilans stanja - Objasni bilans stanja - Sastavi bilans stanja

- Razlikuje inventar i bilans stanja
- Ustanovi vrijednost kapitala

Jedinica 4 : POSLOVNE KNJIGE

Učenik će biti sposoban da :

- Definiše konta
- Nabroji vrste konta
- Definiše poslovne knjige
- Objasni glavnu knjigu i dnevnik
- Razumije razloge raščlanjivanja bilansa stanja
- Primjeni pravila dvojnog knjigovodstva
- Analizira četiri grupe poslovnih promjena koje utiču na bilans stanja

SMJERNICE

Jedinica 1 : SREDSTVA I IZVORI SREDSTAVA

- Objasniti pravila knjigovodstva
- Objasniti načela knjigovodstva
- Pripremiti šemu sredstava i izvora sredstava
- Aktivne metode : frontalni, grupni rad i centri učenja

Jedinica 2 : DOKUMENTACIJA KNJIGOVOVODSTVA

- Vizuelna i tekstualna nastavna sredstva (skice, crteži, šeme...)
- Demonstrirati originalnom dokumentacijom
- Organizovanje individualnog i grupnog rada učenika

Jedinica 3 : INVENTAR I BILANS STANJA

- Pripremiti šeme inventara i bilansa stanja
- Pokazati način izrade inventara i bilansa stanja
- Pripremiti zadatke za izradu inventara i bilansa stanja
- Podsticanje učenika za rad i odgovornost
- Rad u grupi i usmena prezentacija

Jedinica 4 : POSLOVNE KNJIGE

- Vizuelna i tekstualna nastavna sredstva (skice, crteži, šeme...)
- Pripremiti zadatke za uticaj poslovnih promjena na bilans stanja
- Poštivanje osnovnih načela knjigovodstva
- Aktivna nastavna metoda : centri učenja

Preporuka nastavnicima: Koristiti priručnik EU-VET 2006.g.

INTEGRACIJA

- Ekonomika preduzeća – IV-46-ST-01-01

IZVORI

- Odgovarajući udžbenik i dostupna literatura
- Stručna literatura
- Konkretni primjeri iz prakse

OCJENJIVANJE

- Način ocjenjivanja unutar škole
- Ocjenjivanje se mora izvesti na osnovu najmanje dvije metode
- Test (pismena zadaća) na kraju modula je obavezna metoda
- Učenici moraju ostvariti minimum 50% definisanih rezultata učenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja
- Važnost tematskih jedinica prikazan u tabeli

Razrada metoda:

1. Portfolio radova:
 - obuhvata zbirku radova učenika
 - broj zadataka po izboru nastavnika
 - mogući zadaci: pismeni radovi, usmena prezentacija, kao dokaz autentičnosti pismenog rada, radni listovi pitanja sa jednim tačnim odgovorom, tačno netačno, grupni rad učenika

2. Pismena zadaća:

- obavezna tehniku ocjenjivanja za sve učenike
- pismenom zadaćom će se provjeriti sve tematske jedinice na kraju modula
- zadaci za pismenu zadaću moraju unaprijed biti određena od strane nastavnika
- pismena zadaća treba da sadrži minimalno 10 zadataka s obzirom na važnost tematskih jedinica
- zadaci su unaprijed bodovani od strane nastavnika
- izrada pismene zadaće je 2 školska časa

Važnost metoda ocjenjivanja:

- portfolio 50%
- pismena zadaća 50%

Metode za određene tematske jedinice, kao i njihova važnost su prikazani u tabeli 1.

TABELA : 1

Broj jedinica:	Naziv tematske jedinice :	Važnost jedinice:	Portfolio :	Test :
1	SREDSTVA I IZVORI SREDSTAVA	20%		
2	DOKUMENTACIJA KNJIGOVODSTVA	20%		
3	INVENTAR I BILANS STANJA	30%	*	*
4	POSLOVNE KNJIGE	30%		

Stepenovanje :

Stepenovanje učenika utvrdiće se objektivnim pokazateljima sadržanim u njihovim pismenim testovima, a na osnovu sljedećih parametara :

Postignuti rezultati / % / - ocjena :

- Do 50 – nedovoljan (1)
- Od 51 – 60 – dovoljan (2)
- Od 61 – 80 – dobar (3)
- Od 81 – 90 – vrlo dobar (4)
- Od 91 – 100 – odličan (5)

MODUL PRIPREMO/LA (RADNA GRUPA)

Midhat Begović, JU Mješovita srednja škola Gračanica

Adisa Mujić-Mujagić, Srednja mješovita škola Žepče

Nerma Dedić, JU II srednja škola Cazin

Miodrag Torbica, Ugostiteljsko – ekomska škola Prijedor

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno pravni tehničar
PREDMET	KNJIGOVODSTVO
MODUL	Evidencija toka reprodukcije
REDNI BROJ	02
ŠIFRA MODULA	IV-46-ST-02-02
SVRHA MODULA	
Modul je dizajniran tako da omogućava sticanje teorijskog znanja iz evidencije kružnog kretanja sredstava u procesu reprodukcije.	
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	
Stečeno znanje iz predmeta knjigovodstva modul – IV-47-03-01	
CILJEVI	
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznavanje učenika sa procesom reprodukcije - Shvatanje pojma i značaja novčanih sredstava u preduzeću - Upoznavanje učenika sa knjigovodstvenim obuhvatanjem novčanih sredstava - Sticanje znanja o evidenciji nabavke sredstava - Razvijanje sposobnosti za evidenciju proizvodnje i gotovih proizvoda - Razvijanje sposobnosti za evidenciju gotovih proizvoda - Razvijanje sposobnosti timskog rada i odgovornosti 	
JEDINICE	
1 : EVIDENCIJA NOVČANIH SREDSTAVA 2 : EVIDENCIJA NABAVKE I TROŠENJA SREDSTAVA 3 : EVIDENCIJA PROIZVODNJE 4 : EVIDENCIJA GOTOVIH PROIZVODA	
REZULTATI	
Jedinica 1 : EVIDENCIJA NOVČANIH SREDSTAVA	
Učenik će biti sposoban da :	
<ul style="list-style-type: none"> - definije novčana sredstva - nabroji oblike novčanih sredstava - objasni funkcionisanje platnog prometa - objasni poslovanje blagajne i žiro – računa - sastavi blagajnički izvještaj - prikaže uporedna knjiženja na kontima blagajne i žiro - računa 	
Jedinica 2 : EVIDENCIJA NABAVKE I TROŠENJA SREDSTAVA	
Učenik će biti sposoban da :	
<ul style="list-style-type: none"> - prepozna dokumenta koja prate nabavku - definije načine nabavke sredstava - sastavi kalkulaciju nabavke - razlikuje vrijednosti po kojima se sredstva evidentiraju - prikaže sintetičku i analitičku evidenciju nabavke 	
Jedinica 3 : EVIDENCIJA PROIZVODNJE	
Učenik će biti sposoban da :	
<ul style="list-style-type: none"> - Definiše troškove proizvodnje i cijenu koštanja - Razlikuje direktnе i indirektnе troškove proizvodnje - Prepozna dokumentaciju u proizvodnji 	

- Evidentira proces proizvodnje

Jedinica 4. EVIDENCIJA GOTOVIH PROIZVODA

Učenik će biti sposoban da :

- Definiše pojam i cijenu gotovih proizvoda
- Razlikuje dokumentaciju o gotovim proizvodima
- Izvrši evidentiranje gotovih proizvoda
- Definiše pojam kupaca i potraživanja od kupaca
- Prikaže uporedno knjiženje na kontima gotovi proizvodi, potraživanja od kupaca i žiro - račun

SMJERNICE

Jedinica 1 : EVIDENCIJA NOVČANIH SREDSTAVA

- Vizuelna i tekstualna nastavna sredstva (skice, crteži, šeme...)
- Pripremiti original obrazce blagajničkog poslovanja
- Podsticanje učenika za rad i odgovornost
- Aktivne metode: grupni, rad u grupama

Jedinica 2 : EVIDENCIJA NABAVKE I TROŠENJA SREDSTAVA

- pripremiti shemu sredstava
- pripremiti originalna dokumenta vezana za nabavku
- shematski prikazati kalkulaciju nabavke
- pripremiti zadatke sintetičke i analitičke evidencije
- Aktivna metoda: individualni i grupni

Jedinica 3 : EVIDENCIJA PROIZVODNJE

- Vizuelna i tekstualna nastavna sredstva (skice, crteži, šeme...)
- Pripremiti originalnu dokumentaciju vezanu za proizvodnju
- Pokazati strukturu direktnih i indirektnih troškova
- Prikazati evidenciju proizvodnje
- Podsticanje učenika za rad i odgovornost
- Rad u grupi i usmena prezentacija
- Aktivne metode: individualna i grupni

Jedinica 4 : EVIDENCIJA GOTOVIH PROIZVODA

- Pripremiti originalnu dokumentaciju gotovih proizvoda
- Prikazati evidentiranje gotovih proizvoda
- Pripremiti zadatke vezane za gotove proizvode
- Aktivna metoda: individualni, grupni i rad u parovima

Preporuka nasatvnicima: Koristiti priručnik EU-VET 2006.g.

INTEGRACIJA

- Ekonomika preduzeća: IV-47-01-02 – Troškovi i rezultati poslovanja

IZVORI

- Odgovarajući udžbenik i dostupna literatura
- Stručna literatura
- Konkretni primjeri iz prakse

OCJENJIVANJE

- Način ocjenjivanja unutar škole
- Ocjenjivanje se mora izvesti na osnovu najmanje dvije metode
- Test (pismena zadaća) na kraju modula je obavezna metoda
- Učenici moraju ostvariti minimum 50% definisanih rezultata učenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja
- Važnost tematskih jedinica prikazan u tabeli

Razrada metoda:

2. Portfolio radova:
 - obuhvata zbirku radova učenika
 - broj zadataka po izboru nastavnika
 - mogući zadaci: pismeni radovi, usmena prezentacija, kao dokaz autentičnosti pismenog rada,

radni listovi pitanja sa jednim tačnim odgovorom, tačno netačno, grupni rad učenika

2. Pismena zadaća:

- obavezna tehnika ocjenjivanja za sve učenike
- pismenom zadaćom će se provjeriti sve tematske jedinice na kraju modula
- zadaci za pismenu zadaću moraju unaprijed biti određena od strane nastavnika
- pismena zadaća treba da sadrži minimalno 10 zadataka s obzirom na važnost tematskih jedinica
- zadaci su unaprijed bodovani od strane nastavnika
- izrada pismene zadaće je 2 školska časa

Važnost metoda ocjenjivanja:

- o portfolio 50%
- o pismena zadaća 50%

Metode za određene tematske jedinice, kao i njihova važnost su prikazani u tabeli 1.

TABELA : 1

Važnost jedinica :	Broj jedinice:	Naziv tematske jedinice :	Test :	Portofolio :
25%	1	EVIDENCIJA NOVČANIH SREDSTAVA		
25%	2	EVIDENCIJA NABAVKE I TROŠENJA SREDSTAVA	*	*
25%	3	EVIDENCIJA PROIZVODNJE		
25%	4	EVIDENCIJA GOTOVIH PROIZVODA		

Stepenovanje :

Stepenovanje učenika utvrdiće se objektivnim pokazateljima sadržanim u njihovim pismenim testovima, a na osnovu sljedećih parametara :

Postignuti rezultati / % / - ocjena :

- Do 50 – nedovoljan (1)
- Od 51 – 60 – dovoljan (2)
- Od 61 – 80 – dobar (3)
- Od 81 – 90 – vrlo dobar (4)
- Od 91 – 100 – odličan (5)

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Midhat Beganić, JU Mješovita srednja škola Gračanica
Adisa Mujić-Mujagić, Srednja mješovita škola Žepče
Nerma Dedić, JU II srednja škola Cazin
Miodrag Torbica, Ugostiteljsko – ekonomска škola Prijedor

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

FAMILIJA	EKONOMIJA,PRAVO,ADMINISTRACIJA I TRGOVINA
ZANIMANJE	POSLOVNI PRAVNI TEHNIČAR
PREDMET	EKONOMSKA MATEMATIKA
MODUL	METODE PRIVREDNE MATEMATIKE
REDNI BROJ	01
ŠIFRA MODULA	IV-46-ST- 04-01
SVRHA MODULA	Stjecanje znanja iz ekonomske matematike
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Stećena znanja iz matematike (Osnovna škola)
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> -ovladavanje osnovnim pojmovima i elementima pojedinih privrednih računa -shvaćanje važnosti preciznog računanja u tržišnoj privredi -razvijanje urednosti, postupnosti i točnosti kod računanja -stjecanje sposobnosti za pravilno rasuđivanje i logično zaključivanje -usvojena znanja koristiti pri rješavanju problema iz privredne prakse
JEDINICE	<ol style="list-style-type: none"> 1.Sistemi mjera i imenovani brojevi 2.Zaključni račun i pravilo trojno 3.Veržni račun 4.Račun podjele 5.Prosječni račun i račun smjese
REZULTATI	<p>Jedinica 1.</p> <p>Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> -imenuje fizikalne veličine i njihove mjerne jedinice u dekadnom i angloameričkom sistemu -identificira odnose osnovnih jedinica i njihove prefiks (veće i manje) za sve fizikalne veličine -preračunava višeimenovane brojeve u jednoimenovane brojeve i obrnuto -rješava zadatke s tekstrom <p>Jedinica 2.</p> <p>Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> -razlikuje jednostavni i složeni zaključni račun -rješava zadatke zaključnim računom -objasni osobine omjera i proporcije -formira produženi omjer -odredi jesu li veličine u direktnom ili indirektnom odnosu -definira pravilo trojno -razlikuje jednostavno i složeno pravilo trojno -postavi shemu za rješavanje pravila trojnog -izračuna na osnovu poznatih veličina nepoznatu veličinu <p>Jedinica 3.</p>

Učenik će biti sposoban da:

- definira pojam i primjenu verižnog računa
- postavi shemu za rješavanje verižnog računa
- izračuna na osnovu poznatih veličina nepoznatu veličinu

Jedinica 4.

Učenik će biti sposoban da:

- definira omjerne brojeve
- razlikuje jednostavni i složeni račun podjele
- rješava probleme iz prakse računom podjele

Jedinica 5.

Učenik će biti sposoban da:

- razlikuje prostu i složenu aritmetičku sredinu
- izračuna aritmetičku sredinu
- shvati mogućnost primjene računa smjese u praksi
- izračuna prosječnu cijenu robe dobivene mješanjem više roba
- odredi omjer miješanja roba

SMJERNICE

Jedinica 1.Sistemi mjera i imenovani brojevi

- prezentirat fizičalne veličine i njihove mjerne jedinice
- urediti panoe za sve fizikalne veličine s njihovim jedinicama
- pripremiti selektivne zadatke za vježbu
- potaknuti učenike da sami osmisle zadatke za rješavanje
- Prijedlog aktivnih nastavnih metoda:moždana oluja , centri učenja

Jedinica 2.Zaključni račun i pravilo trojno

- definirati pravilo trojno i zaključni račun
- izraditi primjere za direktno proporcionalne i obrnuto proporcionalne veličine
- potaknuti učenike da sami daju primjere za proporcionalne i obrnuto proporcionalne veličine
- izabrati veći broj zadataka vezanih za praktičnu primjenu u struci

Prijedlog aktivnih nastavnih metoda grupni rad

Jedinica 3.Verižni račun

- objasnit pojam verižnog računa
- izraditi određen broj zadataka idući od jednostavnijih ka složenijim
- odabratи zadatke za rješavanje u grupi

Prijedlog aktivnih nastavnih metoda:rad u parovima.

Jedinica 4.Račun podjele

- objasnit omjerne brojeve
- prezentirat mogućnost primjene računa podjele u praksi
- izraditi određen broj zadataka iz računa podjele
- animirat učenike da samostalno rješavaju zadatke

Prijedlog aktivnih nastavnih metoda:moždana oluja ,grupni rad

Jedinica 5.Prosječni račun i račun smjese

- definirat aritmetičku sredinu i mogućnosti za njenu primjenu
- izraditi određen broj zadataka
- objasniti račun smjese i njegovu primjenu
- izradit određen broj zadataka
- animirat učenike da osmišljavaju i rješavaju zadatke iz prakse

Prijedlog aktivnih nastavnih metoda:grupni rad uz usmenu prezentaciju

INTEGRACIJA

Moduli iz matematike

IZVORI

Odobreni učenici iz privredne matematike-Autori :Žerić,Šarić i ostali, Dakić i Elezović; Gusić

OCJENJIVANJE

- Ocenjivanje je unutar škole
- Učenici moraju biti unaprijed upoznati s metodama i kriterijima ocjenjivanja
- Ovaj modul se ocjenjuje s 2 tehničke:

* ZADATAK

*TEST

-Važnost tehniku je 50%(zadatak) i 50% (test)

Razrada metoda ocjenjivanja:

1.Zadatak-pismenu provjeru uradit nakon 2 i 5 jedinice

2.Test:

- obavezna metoda za sve tematske jedinice
- zadaci za test i bodovanje moraju biti unaprijed definirani
- test na kraju modula je obavezan
- test sadrži 10 zadataka i radi se 2 školska sata

Važnost jedinica:

1.Sistemi mjera i imenovani brojevi 20 %

2.Zaključni račun i pravilo trojno 20 %

3.Veržni račun 20%

4. Račun podjele 20%

5.Prosječni račun i račun smjese 20%

Prolaznost:

- | | |
|------------------|---------|
| 1.dovoljan (2) | 51-60% |
| 2.dobar (3) | 61-80% |
| 3.vrlo dobar (4) | 81-90% |
| 4.odličan (5) | 91-100% |

**MODUL PR
IPREMIO/LA (RADNA GRUPA)**

Safet Beganović, Hilmo Bunjo, Ružica Petrušić

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)**NAPOMENA**

FAMILIJA	EKONOMIJA, PRAVO,ADMINISTRACIJA I TRGOVINA
ZANIMANJE	POSLOVNI PRAVNI TEHNIČAR
PREDMET	EKONOMSKA MATEMATIKA
MODUL	POSTOTNI(PROCENTNI) I KAMATNI RAČUN
REDNI BROJ	02
ŠIFRA MODULA	IV-46-ST-04-02
SVRHA MODULA	Stjecanje znanja iz postotnog,promilnog i kamatnog računa
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Usvojeno znanje iz modula 01
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> -razviti kod učenika razumjevanje osnovnih pojmoveva postotnog,promilnog i kamatnog računa -osposobiti učenike za primjenu ovih računa u praksi -steći točnost i samopouzdanje pri rješavanju zadatka -razviti analitički i logički pristup rješavanju zadatka -razviti vještina suradnje,komunikacije i timski rad
JEDINICE	1.Postotni i promilni račun 2.Kamatni račun
REZULTATI	<p>Jedinica 1.</p> <p>Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> -definira veličine postotnog i promilnog računa -razlikuje postotni i promilni račun -izračuna jednu od tri veličine kada su poznate preostale dvije -koristi osnovnu formulu i svojstva proporcije kod izvođenja formula -koristi izvedene formule kod rješavanja zadatka <p>Jedinica 2.</p> <p>Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> -definira osnovne pojmove i elemente kamatnog računa -izračuna jednu od četiri veličine kada su poznate preostale tri -izvede na osnovu osnovne proporcije formule za uvećani i umanjeni iznos -primjeni usvojena znanja kod rješavanja zadatka
SMJERNICE	<p>Jedinica1. Postotni i promilni račun</p> <ul style="list-style-type: none"> -prezentirati osnovne pojmove i elemente postotnog i promilnog računa -izraditi veći broj zadataka u cilju prepoznavanja veličina u postotnom i promilnom računu -izraditi zadatke idući od jednostavnijih ka složenijim -potaknuti učenike da samostalno rješavaju zadatke -animirati učenike da sami osmišljavaju zadatke na primjerima iz prakse <p>Prijedlog aktivnih nastavnih metoda:grupni rad,centri učenja</p>

Jedinica 2. Kamatni račun

- objasnit osnovne pojmove i elemente kamatnog računa
 - objasnit kamatni divizor
 - izraditi odgovarajuće zadatke
 - pripremiti selektivne zadatke za rješavanje idući od jednostavnijih ka složenijim
 - organizirat rad u grupama za rješavanje vezanih zadataka u kojima se rješenja podudaraju
- Prijedlog aktivnih nastavnih metoda: moždana oluja, grupni rad

INTEGRACIJA

Modul 01 iz ekonomske matematike

IZVORI

Odobreni udžbenici iz ove oblasti: Žerić, Šarić; Gusić; Dakić, Elezović; Šego

OCJENJIVANJE

Ocenjivanje je unutar škole

- Učenici moraju biti unaprijed upoznati s metodama i kriterijima ocjenjivanja
- Ovaj modul se ocjenjuje s 2 tehnike:

* ZADATAK

*TEST

- Važnost tehnika je 50% (zadatak) i 50% (test)

Razrada metoda ocjenjivanja:

1.Zadatak-pismenu provjeru uradit nakon 1 i 2 jedinice

2.Test:

- obavezna metoda za sve tematske jedinice
- zadaci za test i bodovanje moraju biti unaprijed definirani
- test na kraju modula je obavezan
- test sadrži 8 zadataka i radi se 2 školska sata

Važnost jedinica:

1.Postotni i promilni račun 50%

2.Kamatni račun 50%

Prolaznost:

- | | |
|------------------|---------|
| 1.dovoljan (2) | 51-60% |
| 2.dobar (3) | 61-80% |
| 3.vrlo dobar (4) | 81-90% |
| 4.odličan (5) | 91-100% |

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Safet Beganović, Hilmo Bunjo, Ružica Petrušić

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

Kadrovske uvjeti: -diplomirani ekonomist

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, admnistracija i trgovina
ZANIMANJE	Ekonomski tehničar- Poslovno pravni tehničar
PREDMET	Poslovna komunikacija
MODUL	Daktilografija
REDNI BROJ	01
ŠIFRA MODULA	IV-47-SP-01-01
SVRHA MODULA	Sticanje osnovnih znanja o kancelarijskom poslovanju i sticanju vjestina desetoprstne tehnike slijepog kucanja.
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Usvojeno znanje iz predmeta Informatika iz osnovne skole.
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje sa kancelarijskim poslovanjem - sticanje znanja o pravilnoj upotrebi birotehnicke opreme - sticanje vjestine tehnike slijepog kucanja
JEDINICE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Savremena kancelarija 2. Tastature 3. Desetoprsni sistem slijepog kucanja
REZULTATI	<p>Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - objasniti pojmove daktilografije, korespondencije i birotehnikе - nabroji birotehnicka pomagala i kancelarijski materijal <p>Jedinica 2 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - objasni visefunkcionalnu tastaturu - prikaze ulogu i funkciju svake grupe tastera - demonstrira gimnasticke vježbe za ruke <p>Jedinica 3 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - objasni osnovna pravila slijepog kucanja - primjenjuje pravilan položaj ruku pri pisanju - demonstrira pravilnu tehniku slijepog kucanja
SMJERNICE	<p>Jedinica 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izložiti istorijat kancelarijskog poslovanja - Objasniti ulogu birotehnickе opreme i pokazati slike pojedinačno sa dijelovima i položaj u radnom prostoru - Objasniti i demonstrirati pravilnu upotrebu kancelarijekse opreme i potrošnog materijala <p>Aktivne metode: «Brainstorming» i centri učenja</p> <p>Jedinica 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objasniti sastavne dijelove visefunkcionalnih tastatura i ulogu i znacaj svake grupe tastera (koristi tastature ili graficke prikaze) - Demonstrira funkcije svake grupe tastera - Objasni znacaj gimnastickih vježbi i i pokaze vrste vježbi - Prikazati pravilan položaj tijela pri radu

Aktivne metode: Individualni rad i Centri ucenja

Jedinica 3

- Objasni pravila tehnike slijepog kucanja za svaku grupu slova
- Demonstrira pravilne i nepravilne položaje pri radu sa opremom

Aktivne metode: Individualni rad i Centri ucenja

INTEGRACIJA

Modul se integrise sa predmetom Informatika, modul IV-47-OP-05-01

IZVORI

- Odgovarajuci udzbenik Birotehnika/ Korespondencije
- internet
- strucni casopisi
- graficki prikazi

OCJENJIVANJE

Ocenjivanje ce se provesti unutar skole.

Ocenjivace se tematske jedinice kako je naznaceno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja.

Ucenici moraju ostvariti min. 50% svih rezultata ucenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja.

Vaznost tematskih jedinica je predstavljena planom ocjenjivanja.

Dvije metode ocjenjivanja:

1. Intervju
2. Portfolio

Razrada metoda

1. Intervju

- Verbalno ispitaivanje 1:1
- Ispitivanje od strane ucenika ili nastavnika
- Ocjenjivanje od strane ucenika ili nastavnika
- Ucenici koji su ukljuceni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja
- portfolio radova
 - o obavezna tehnika ocjenjivanja jedinice
 - o obuhvata zbirku ucenickih radova (plakati, ali i svi radovi pohranjeni na disketu ili drugu memoriju)
 - o broj i vrsta zadatka po izboru nastavnika
 - o moguci radovi: vjezbe, usmena prezentacija- intervju kao uvod ili kao dokaz autenticnosti vjezbe (pismenog rada), radni listovi, pitanja sa jednim tacnim odgovorom, tacno-netacno, grupni rad ucenika,

PLAN OCJENJIVANJA

Broj jedinice:	Važnost jedinica :	Naziv tematske jedinice :	Portfolio :	Intervju :
1	20%	Savremena kancelarija		
2	20%	Tastature	*	*
3	60%	Desetoprski sistem slijepog kucanja		

VAZNOST TEHNIKA OCJENJIVANJA

Intervju 30%

Portfolio 70%

PROLAZNOST

Dovoljan (2) 51-60%

Dobar (3)	61-80%
Vrlo dobra (4)	81-90%
Odlican (5)	91-100%
MODUL PRIPREMO/LA (RADNA GRUPA)	
Milena Čučak, Ekonomski fakultet Bijeljina Sladjana Skočajić Ekonomski fakultet Trebinje	
IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)	
NAPOMENA	

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Ekonomski tehničar- Poslovno pravni tehničar
PREDMET	Poslovna komunikacija
MODUL	Oblikovanje tekstova i poslovnih pisama
REDNI BROJ	02
ŠIFRA MODULA	IV-47-SP-01- 02
SVRHA MODULA	
Ovladavanje vjestinom desetoprstne tehnike slijepog kucanja i sticanje znanja i vjestina oblikovanja tekstova i poslovnih pisama	
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	
Usvojeno znanje iz predmeta Poslovna komunikacija modul IV-47-SP-01-01, Poslovna informatika modul IV-47-ST-06-01, Informatika modul IV-47-OP-05-01	
CILJEVI	
<ul style="list-style-type: none"> - Sticanje rutina tehnika slijepog kucanja - Sticanje vjestine oblikovanja teksta - Sticanje znanja o poslovnim formularima i formama poslovnih pisama - Razvijanje odgovornosti i timskog rada 	
JEDINICE	
<ol style="list-style-type: none"> 4. Usavršavanje tehnike slijepog kucanja 5. Forme oblikovanje tekstova 6. Obrasci 7. Poslovno pismo 	
REZULTATI	
Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da: <ul style="list-style-type: none"> - primjenjuje tehniku slijepog kucanja - postigne zadovoljavajuću brzinu i tačnost u kucanju navedenom tehnikom 	
Jedinica 2 Učenik će biti sposoban da: <ul style="list-style-type: none"> - izradi tekst iz rukopisa - samostalno oblikuje tekst - oblikuje tekst na stranom jeziku - kontroliše tačnost kucanja i jezičke ispravnosti 	
Jedinica 3 Učenik će biti sposoban da: <ul style="list-style-type: none"> - raspoznaje različite formate papira i vrste obrazaca 	

- popunjava obrasce
- formira nove obrasce
- adresira koverte

Jedinica 4

Učenik će biti sposoban da:

- identificira bitne i nebitne dijelove poslovnih pisama
- objasni i koristi osnovne forme pisanja poslovnih pisama
- oblikuje poslovno pismo na zadate elemente

SMJERNICE

Jedinica 1

- Organizovati adekvatnu radnu atmosferu-pristup potreboj opremi i materijalu
- Pripremiti adekvatne vježbe prema logičkom rasporedu
- Organizovati portofolio dokumentaciju za praćenje stepena napredovanja u radu

Aktivne metode: Individualni rad

Jedinica 2

- Objasaniti važnost i elemente oblikovanja teksta
- Pripremiti odgovarajuće tekstove za vježbu
- Podsticati istrajnost i samostalnost u radu
- Upoznati učenike sa elementima za mjerjenje tačnosti i brzine, te uključiti učenike u ocjenjivanje
- Prikazati primjere različitih tekstova (stručni časopisi, web strane, stranice udžbenika i sl)
- Obezbijediti tekstove na stranom jeziku

Aktivne metode: Individualni rad

Jedinica 3

- Zajedno sa učenicima prikupiti različite obrasce koji se koriste u praksi
- Objasniti i prezentovati načine adresiranja koverata i popunjavanja gotovih obrazaca
- Prikazati kreiranje obrazaca - šabloni

Aktivne metode: Individualni rad, Centri učenja

Jedinica 4

- Izložiti dijelove poslovnog pisma
- Izložiti i grafički prikazati forme pisanja poslovnih pisama
- Objasniti elemente i obezbijediti dovoljan broj vježbi za oblikovanje poslovnog pismna na zadate elemente

Aktivne metode: Individualni rad

INTEGRACIJA

Modul se integrise sa predmetom Informatika modul IV-47-OP-05-01 i maternji jezik modul IV-47-OP-01-02

IZVORI

- Odgovarajuci udžbenik Birotehnika/ korespondencije
- internet
- strucni časopisi
- grafički prikazi

OCJENJIVANJE

Ocjenvivanje ce se provesti unutar skole.

Ocjenvivace se tematske jedinice kako je naznaceno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja.

Ucenici moraju ostvariti min. 50% svih rezultata svih rezultata učenja u svim odabranim

metodama ocjenjivanja.

Vaznost tematskih jedinica je predstavljena planom ocjenjivanja.

Dvije metode ocjenjivanja:

3. Intervju

4. Portfolio

Razrada metoda

1. Intervju

- Verbalno ispitaivanje 1:1
- Ispitivanje od strane ucenika ili nastavnika
- Ocjenjivanje od strane ucenika ili nastavnika
- Ucenici koji su uključeni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja

2. Portfolio radova

- obavezna tehnika ocjenjivanja jedinice
- obuhvata zbirku ucenickih radova (plakati, ali i svi radovi pohranjeni na disketu ili drugu memoriju)
- broj i vrsta zadataka po izboru nastavnika
- moguci radovi: vjezbe, usmena prezentacija- intervju kao uvod ili kao dokaz autenticnosti vjezbe (pismenog rada), radni listovi, pitanja sa jednim tacnim odgovorom, tacno-netacno, grupni rad ucenika,

PLAN OCJENJIVANJA

Broj jedinice:	Važnost jedinica :	Naziv tematske jedinice :	Portfolio:	Intervju:
1	25%	Tehnika slijepog kucanja		
2	25%	Samoastalno oblikovanje tekstova	*	*
3	25%	Obrasci		
4	25%	Poslovno pismo-dijelovi i forme		

VAZNOST TEHNIKA OCJENJIVANJA

Intervju 20%

Portfolio 80%

PROLAZNOST

Dovoljan (2)	51-60%
Dobar (3)	61-80%
Vrlo dobra (4)	81-90%
Odlican (5)	91-100%

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Milena Čučak, Ekonomска škola Bijeljina
Sladjana Skočajić Ekonomска škola Trebinje

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administration i trgovina
ZANIMANJE	Ekonomski tehničar- Poslovno pravni tehničar
PREDMET	PRAKTIČNA NASTAVA
MODUL	Daktilografija
REDNI BROJ	01
ŠIFRA MODULA	IV-47-SP-01-01
SVRHA MODULA	Sticanje osnovnih znanja o kancelarijskom poslovanju i sticanju vjestina desetoprstne tehnike slijepog kucanja.
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Usvojeno znanje iz predmeta Informatika iz osnovne skole.
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje sa kancelarijskim poslovanjem - sticanje znanja o pravilnoj upotrebi birotehnicke opreme - sticanje vjestine tehnike slijepog kucanja
JEDINICE	8. Savremena kancelarija 9. Tastature 10. Desetoprsti sistem slijepog kucanja
REZULTATI	<p>Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - objasniti pojmove daktilografije, korespondencije i birotehnikе - nabroji birotehnicka pomagala i kancelarijski materijal <p>Jedinica 2 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - objasni visefunkcionalnu tastaturu - prikaze ulogu i funkciju svake grupe tastera - demonstrira gimnastickie vježbe za ruke <p>Jedinica 3 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - objasni osnovna pravila slijepog kucanja - primjenjuje pravilan položaj ruku pri pisanju - demonstrira pravilnu tehniku slijepog kucanja
SMJERNICE	<p>Jedinica 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izložiti istorijat kancelarijskog poslovanja - Objasniti ulogu birotehnickе opreme i pokazati slike pojedinačno sa dijelovima i položaj u radnom prostoru - Objasniti i demonstrirati pravilnu upotrebu kancelarijekse opreme i potrošnog materijala <p>Aktivne metode: «Brainstorming» i centri ucenja</p> <p>Jedinica 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objasniti sastavne dijelove visefunkcionalnih tastatura i ulogu i znacaj svake grupe tastera (koristi tastature ili graficke prikaze) - Demonstrira funkcije svake grupe tastera - Objasni znacaj gimnastickih vježbi i i pokaze vrste vježbi

- Prikazati pravilan položaj tijela pri radu
- Aktivne metode: Individualni rad i Centri učenja

Jedinica 3

- Objasni pravila tehnike slijepog kucanja za svaku grupu slova
 - Demonstrira pravilne i nepravilne položaje pri radu sa opremom
- Aktivne metode: Individualni rad i Centri učenja

INTEGRACIJA

Modul se integriše sa predmetom Informatika, modul IV-47-OP-05-01

IZVORI

- Odgovarajući udžbenik Birotehnika/ Korespondencije
- internet
- strucni časopisi
- grafički prikazi

OCJENJIVANJE

Ocjenvivanje će se provesti unutar skole.

Ocjenvivace se tematske jedinice kako je naznaceno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja.

Ucenici moraju ostvariti min. 50% svih rezultata učenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja.

Vaznost tematskih jedinica je predstavljena planom ocjenjivanja.

Dvije metode ocjenjivanja:

5. Intervju
6. Portfolio

Razrada metoda

2. Intervju

- Verbalno ispitaivanje 1:1
- Ispitivanje od strane učenika ili nastavnika
- Ocjenjivanje od strane učenika ili nastavnika
- Ucenici koji su uključeni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja
- portfolio radova
 - o obavezna tehnika ocjenjivanja jedinice
 - o obuhvata zbirku učenickih radova (plakati, ali i svi radovi pohranjeni na disketu ili drugu memoriju)
 - o broj i vrsta zadatka po izboru nastavnika
 - o moguci radovi: vjezbe, usmena prezentacija- intervju kao uvod ili kao dokaz autenticnosti vjezbe (pismenog rada), radni listovi, pitanja sa jednim tacnim odgovorom, tacno-netacno, grupni rad učenika,

PLAN OCJENJIVANJA

Broj jedinice:	Važnost jedinica :	Naziv tematske jedinice :	Portfolio :	Intervju :
1	20%	Savremena kancelarija		
2	20%	Tastature	*	*
3	60%	Desetoprnsi sistem slijepog kucanja		

VAZNOST TEHNIKA OCJENJIVANJA

Intervju 30%

Portfolio 70%

PROLAZNOST

Dovoljan (2)	51-60%
Dobar (3)	61-80%
Vrlo dobra (4)	81-90%
Odlican (5)	91-100%

MODUL PRIPREMO/LA (RADNA GRUPA)	
Milena Čučak, Ekonomski fakultet Bijeljina	
Sladjana Skočajić Ekonomski fakultet Trebinje	

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)	

NAPOMENA	

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina	
ZANIMANJE	Ekonomski tehničar- Poslovno pravni tehničar	
PREDMET	Poslovna komunikacija	
MODUL	Oblikovanje tekstova i poslovnih pisama	
REDNI BROJ	02	
ŠIFRA MODULA	IV-47-SP-01- 02	
SVRHA MODULA	Ovladavanje vjestinom desetoprstne tehnike slijepog kucanja i sticanje znanja i vjestina oblikovanja tekstova i poslovnih pisama	
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Usvojeno znanje iz predmeta Poslovna komunikacija modul IV-47-SP-01-01, Poslovna informatika modul IV-47-ST-06-01, Informatika modul IV-47-OP-05-01	
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> - Sticanje rutina tehnika slijepog kucanja - Sticanje vjestine oblikovanja teksta - Sticanje znanja o poslovnim formularima i formama poslovnih pisama - Razvijanje odgovornosti i timskog rada 	
JEDINICE	11. Usavršavanje tehnike slijepog kucanja 12. Forme oblikovanje tekstova 13. Obrasci 14. Poslovno pismo	
REZULTATI	Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da: <ul style="list-style-type: none"> - primjenjuje tehniku slijepog kucanja - postigne zadovoljavajuću brzinu i tačnost u kucanju navedenom tehnikom Jedinica 2 Učenik će biti sposoban da: <ul style="list-style-type: none"> - izradi tekst iz rukopisa - samostalno oblikuje tekst - oblikuje tekst na stranom jeziku - kontroliše tačnost kucanja i jezičke ispravnosti Jedinica 3 Učenik će biti sposoban da:	

- raspoznaće različite formate papira i vrste obrazaca
- popunjava obrasce
- formira nove obrasce
- adresira koverte

Jedinica 4

Učenik će biti sposoban da:

- identificira bitne i nebitne dijelove poslovnih pisama
- objasni i koristi osnovne forme pisanja poslovnih pisama
- oblikuje poslovno pismo na zadate elemente

SMJERNICE

Jedinica 1

- Organizovati adekvatnu radnu atmosferu-pristup potreboj opremi i materijalu
- Pripremiti adekvatne vježbe prema logičkom rasporedu
- Organizovati portofolio dokumentaciju za praćenje stepena napredovanja u radu

Aktivne metode: Individualni rad

Jedinica 2

- Objasaniti važnost i elemente oblikovanja teksta
- Pripremiti odgovarajuće tekstove za vježbu
- Podsticati istrajnost i samostalnost u radu
- Upoznati učenike sa elementima za mjerjenje tačnosti i brzine, te uključiti učenike u ocjenjivanje
- Prikazati primjere različitih tekstova (stručni časopisi, web strane, stranice udžbenika i sl)
- Obezbijediti tekstove na stranom jeziku

Aktivne metode: Individualni rad

Jedinica 3

- Zajedno sa učenicima prikupiti različite obrasce koji se koriste u praksi
- Objasniti i prezentovati načine adresiranja koverata i popunjavanja gotovih obrazaca
- Prikazati kreiranje obrazaca - šabloni

Aktivne metode: Individualni rad, Centri učenja

Jedinica 4

- Izložiti dijelove poslovnog pisma
- Izložiti i grafički prikazati forme pisanja poslovnih pisama
- Objasniti elemente i obezbijediti dovoljan broj vježbi za oblikovanje poslovnog pismna na zadate elemente

Aktivne metode: Individualni rad

INTEGRACIJA

Modul se integrise sa predmetom Informatika modul IV-47-OP-05-01 i maternji jezik modul IV-47-OP-01-02

IZVORI

- Odgovarajuci udžbenik Birotehnika/ korespondencije
- internet
- strucni časopisi
- grafički prikazi

OCJENJIVANJE

Ocjenvivanje ce se provesti unutar skole.

Ocjenvivace se tematske jedinice kako je naznaceno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja.

Ucenici moraju ostvariti min. 50% svih rezultata svih rezultata učenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja.

Vaznost tematskih jedinica je predstavljena planom ocjenjivanja.

Dvije metode ocjenjivanja:

7. Intervju

8. Portfolio

Razrada metoda

3. Intervju

- Verbalno ispitaivanje 1:1
- Ispitivanje od strane učenika ili nastavnika
- Ocjenjivanje od strane učenika ili nastavnika
- Ucenici koji su uključeni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja

4. Portfolio radova

- obavezna tehnika ocjenjivanja jedinice
- obuhvata zbirku učenickih radova (plakati, ali i svi radovi pohranjeni na disketu ili drugu memoriju)
- broj i vrsta zadataka po izboru nastavnika
- moguci radovi: vjezbe, usmena prezentacija- intervju kao uvod ili kao dokaz autenticnosti vjezbe (pismenog rada), radni listovi, pitanja sa jednim tacnim odgovorom, tacno-netacno, grupni rad učenika,

PLAN OCJENJIVANJA

Broj jedinice:	Važnost jedinica :	Naziv tematske jedinice :	Portfolio:	Intervju:
1	25%	Tehnika slijepog kucanja		
2	25%	Samoastalno oblikovanje tekstova	*	*
3	25%	Obrasci		
4	25%	Poslovno pismo-dijelovi i forme		

VAZNOST TEHNIKA OCJENJIVANJA

Intervju 20%

Portfolio 80%

PROLAZNOST

- | | |
|----------------|---------|
| Dovoljan (2) | 51-60% |
| Dobar (3) | 61-80% |
| Vrlo dobra (4) | 81-90% |
| Odlican (5) | 91-100% |

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Milena Čučak, Ekonomска школа Bijeljina

Sladjana Skočajić Ekonomска школа Trebinje

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno pravni tehničar
PREDMET	PRAKTIČNA NASTAVA
MODUL	Bilans i poslovne knjige
REDNI BROJ	03
ŠIFRA MODULA	IV-46-SP-01-03
SVRHA MODULA	Modul je dizajniran tako da omogućava razvijanje praktičnih znanja i vještina iz sastavljanja bilansa i poslovnih knjiga.
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Stečena znanja iz predmeta knjigovodstvo modul IV-46-St-03-01.
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> - Osposobljen za identifikaciju sredstava i izvora sredstava - Osobosobljen za sastavljanje inventara i bilansa stanja - Biti sposoban za otvaranje poslovnih knjiga - Razvijanje urednosti i ažurnosti - Razvijanje timskog rada i odgovornosti
JEDINICE	1. INVENTAR I BILANS STANJA 2. POSLOVNE KNJIGE
REZULTATI	<p>Jedinica 1 : INVENTAR I BILANS STANJA</p> <p>Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepozna sredstava i izvore sredstava - Sastavi inventar i bilans stanja - Analizira invnetar i bilans stanja na osnovu školskog primjera - Pokaže uticaj poslovnih događaja na bilans stanja <p>Jedinica 2 : POSLOVNE KNJIGE</p> <p>Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepozna poslovne knjige - Pokaže pravilno otvaranje poslovnih knjiga - Izvrši pravilno knjiženje u poslovnim knjigama - Izvede pravilno zaključivanje poslovnih knjiga
SMJERNICE	<p>Jedinica 1 : INVENTAR I BILANS STANJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uputiti učenike na pravilno i redovno vođenje dnevnika rada - Demonstrirati sastavljanje inventara i bilansa stanja - Pripremiti originalne obrazce inventara i bilansa stanja - Organizirati posjete preduzećima i računovodstvenim servisima - Aktivne metode : grupni rad, rad u parovima i centri učenja <p>Jedinica 2 : POSLOVNE KNJIGE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pripremiti šematske prikaze i originalne obrazce poslovnih knjiga - Demonstrirati otvaranje poslovnih knjiga - Pripremiti primjere iz prakse - Demonstrirati zatvaranje poslovnih knjiga - Organizirati posjete preduzećima i računovodstvenim servisima - Aktivne metode : grupni rad, rad u parovima i centri učenja

Preporuka nastavnicima: Koristiti priručnik EU-VET 2006.g.

INTEGRACIJA

Knjigovodstvo – Modul IV-46-ST-03-01.

IZVORI

- Odgovarajući udžbenik i dostupna literatura
- Stručna literatura: službeni listovi, časopisi
- Konkretni primjeri iz prakse
- Internet

OCJENJIVANJE

- Način ocjenjivanja unutar škole
- Ocjenjivanje se mora izvesti na osnovu najmanje dvije metode
- Važnost tematskih jedinki prikazan u tabeli

Razrada metoda:

1. DNEVNIK RADA – obuhvata pregled:
 - Zabilješke učenika
 - Opis, skice, šeme za inventar i bilans stanja
 - Karakteristika poslovnih knjiga
 - Opis načina sastavljanja, otvaranja i vođenja poslovnih knjiga
2. OPSERVACIJA PRAKTIČNOG RADA:
 - Zainteresovanost učenika
 - Ponašanje učenika
 - Odgovornost
 - Aktivnost u radu
 - Vještine pri radu
 - Integracija teorijskih i praktičnih vještina

Važnost metoda ocjenjivanja:

- DNEVNIK 40%
- OPSERVACIJA PRAKTIČNOG RADA 60%

Stepenovanje :

DNEVNIK:

- | | |
|----------------------------------|------------------|
| a. Neuredno i neredovno | nedovoljan (1) |
| b. Redovno | dovoljan (2) |
| c. Uredno i ažurno | dobar (3) |
| d. Evaluacija vlastitog rada | vrlodobar (4) |
| e. Logičke i povezane zabilješke | odličan (5) |

OPSERVACIJA PRAKTIČNOG RADA :

- | | |
|--|-----------------|
| f. Neučestvovanje u radu | nedovljan (1) |
| g. Proizvoljno postupanje bez reda | dovoljan (2) |
| h. Odgovornost pri radu | dobar (3) |
| i. Samostalnost i uviđanje različitosti | vrlodobar (4) |
| j. Stavranje sistema znanja, umjeća i navika | odličan (5) |

Navedenim tehnikama će biti ocijenjene sve nastavne jedinice.

Metode za određene tematske jedinice, kao i njihova važnost su prikazani u tabeli 1.

TABELA : 1

Broj jedinice:	Naziv tematske jedinice :	Važnost jedinica :	Dnevnik :	Opservacija :
1	INVENTAR I BILANS STANJA	40%		
2	POSLOVNE KNJIGE	60%	*	*

Postignuti rezultati - % :

- Do 50% - nedovoljan (1)
Od 51 – 60% - dovoljan (2)
Od 61 – 80% - dobar (3)
Od 81 – 90% - vrlo dobar (4)
Od 91 – 100% - odličan (5)

PREPORUKA: UČENICI SE DIJELE U DVIJE GRUPE ZA OBAVLJANJE PRAKSE.

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Midhat Beganić, JU Mješovita srednja škola Gračanica
Adisa Mujić-Mujagić, Srednja mješovita škola Žepče
Nerma Dedić, JU II srednja škola Cazin
Miodrag Torbica, Ugostiteljsko – ekomska škola Prijedor

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno pravni tehničar
PREDMET	PRAKTIČNA NASTAVA
MODUL	Evidencija kružnog kretanja sredstava
REDNI BROJ	04
ŠIFRA MODULA	IV-47-SP-01-04
SVRHA MODULA	Modul je dizajniran tako da omogućava razvijanje praktičnih znanja i vještina iz evidencije kružnog kretanja sredstava.
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Stečena znanja iz predmeta knjigovodstvo modul IV-47-ST-03-01
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> - Osposobljen da nabroji oblike novčanih sredstava - Osposobljen za popunjavanje blagajničkog izvještaja - Biti sposoban da popunjava originalnu dokumentaciju novčanog poslovanja - Osposobljen da izvrši uporedna knjiženja blagajne i žiro računaž - Biti sposoban da razlikuje dokumenta o gotovim proizvodima - Osposobljen da razlikuje cijenu koštanja gotovih proizvoda - Razvijanje urednosti i ažurnosti - Razvijanje timskog rada i odgovornosti
JEDINICE	<ol style="list-style-type: none"> 1. EVIDENCIJA NOVČANIH SREDSTAVA 2. EVIDENCIJA NABAVKE I TROŠENJA SREDSTAVA 3. EVIDENCIJA PROIZVODNJE 4. EVIDENCIJA GOTOVIH PROIZVODA
REZULTATI	<p>Jedinica 1 : EVIDENCIJA NOVČANIH SREDSTAVA Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepozna blagajničku dokumentaciju - Prepozna gotovinski i bezgotovinski platni promet - Sastavi blagajnički dnevnik na osnovu originalnih dokumenata - Razlikuje promjene koje se odnose na blagajnu, žiro račun i istovremeno i na blagajni i žiro računu <p>Jedinica 2 : EVIDENCIJA NABAVKE I TROŠENJE SREDSTAVA Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepozna dokumenta koja prate nabavku - Razlikuje faktturnu i nabavnu vrijednost - Sastavi kalkulaciju nabavke - Na praktičnim primjerima i originalnim dokumentima izvrši analitičku i sintetičku evidenciju materijala <p>Jedinica 3 : EVIDENCIJA PROIZVODNJE Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje cijenu koštanja, direktnih i indirektnih troškova proizvodnje - Sastavi i evidentira originalna dokumenta vezana za proizvodnju <p>Jedinica 4 : EVIDENCIJA GOTOVIH PROIZVODA Učenik će biti sposoban da :</p>

- Razlikuje i popunjava originalna dokumenta o gotovim proizvodima
- Prikaže uporedno knjiženje na kontima gotovih proizvoda, potraživanje od kupaca i žiro račun.

Preporuka nastavniku: Koristiti priručnik EU-VET 2006.g.

SMJERNICE

Jedinica 1 : EVIDENCIJA NOVČANIH SREDSTAVA

- Uputiti učenike na pravilno i redovno vođenje dnevnika rada
- Demonstrirati sastavljanje blagajničkog dnevnika
- Pripremiti originalne obrazce – pravdujući i nalogodavnu dokumentaciju blagajnički dnevnik i izvod
- Organizirati posjete preduzećima i računovodstvenim servisima
- Aktivne metode : grupni rad, rad u parovima i centri učenja

Jedinica 2 : EVIDENCIJA NABAVKE I TROŠENJE SRESDTAVA

- Pripremiti šematske prikaze i originalne obrazce vezane za nabavku (otpremnica, faktura, prijemni zapisnik)
- Demonstrirati sastavljanje kalkulacije nabavke materijala
- Pripremiti primjere iz prakse
- Organizirati posjete preduzećima i računovodstvenim servisima
- Aktivne metode : grupni rad, rad u parovima i centri učenja

Jedinica 3 : EVIDENCIJA PROIZVODNJE

- Pripremiti šematske prikaze kalkulacije cijene koštanja, direktni i indirektni troškovi
- Pripremiti primjere iz prakse
- Organizirati posjete preduzećima i računovodstvenim servisima
- Aktivne metode : grupni rad, rad u parovima i centri učenja

Jedinica 4 : EVIDENCIJA GOTOVIH PROIZVODA

- Pripremiti i prezentovati originalna dokumenta o gotovim proizvodima
- Šematski prikazati i demonstrirati uporedno knjiženje na kontima: gotovih proizvoda, potraživanja od kupaca i žiro račun
- Pripremiti primjere iz prakse
- Organizirati posjete preduzećima i računovodstvenim servisima
- Aktivne metode : grupni rad, rad u parovima i centri učenja

Preporuka nastavnicima: Koristiti priručnik EU-VET 2006.g.

INTEGRACIJA

- Knjigovodstvo – Modul IV-46-ST-03-02

IZVORI

- Odgovarajući udžbenik i dostupna literatura
- Stručna literatura: službeni listovi, časopisi
- Konkretni primjeri iz prakse
- Internet

OCJENJIVANJE

- Način ocjenjivanja unutar škole
- Ocjenjivanje se mora izvesti na osnovu najmanje dvije metode
- Važnost tematskih jedinki prikazan u tabeli

Razrada metoda:

3. DNEVNIK RADA– obuhavta pregled:
 - Zabilješke učenika
 - Opis, skice, šeme kretanja novčanih sredstava, nabavke i trošenja sredstava i kalkulacije cijene koštanja
 - Karakteristike trošenja sredstava
4. OPSERVACIJA PRAKTIČNOG RADA:
 - Zainteresovanost učenika
 - Ponašanje učenika
 - Odgovornost

- Aktivnost u radu
- Vještine pri radu
- Integracija teorijskih i praktičnih vještina

Važnost metoda ocjenjivanja:

- o DNEVNIK 40%
- o OPSERVACIJA PRAKTIČNOG RADA 60%

Stepenovanje :

DNEVNIK:

- | | |
|----------------------------------|------------------|
| a. Neuredno i neredovno | nedovoljan (1) |
| b. Redovno | dovoljan (2) |
| c. Uredno i ažurno | dobar (3) |
| d. Evaluacija vlastitog rada | vrlodobar (4) |
| e. Logičke i povezane zabilješke | odličan (5) |

OPSERVACIJA PRAKTIČNOG RADA :

- | | |
|--|------------------|
| f. Neučestvovanje u radu | nedovoljan (1) |
| g. Proizvoljno postupanje bez reda | dovoljan (2) |
| h. Odgovornost pri radu | dobar (3) |
| i. Samostalnost i uviđanje različitosti | vrlodobar (4) |
| j. Stvaranje sistema znanja, umjeća i navika | odličan (5) |

Navedenim tehnikama će biti ocijenjene sve nastavne jedinice.

Metode za određene tematske jedinice, kao i njihova važnost su prikazani u tabeli 1.

TABELA : 1

Broj jedinice:	Naziv tematske jedinice :	Važnost jedinica :	Dnevnik :	Opservacija :
1	EVIDENCIJA NOVČANIH SREDSTAVA	25%	*	*
2	EVIDENCIJA NABAVKE I TROŠENJA SREDSTAVA	25%		
3	EVIDENCIJA PROIZVODNJE	25%		
4	EVIDENCIJA GOTOVIH PROIZVODA	25%		

Postignuti rezultati / % / - ocjena :

- Do 50 – nedovoljan (1)
- Od 51 – 60 – dovoljan (2)
- Od 61 – 80 – dobar (3)
- Od 81 – 90 – vrlodobar (4)
- Od 91 – 100 – odličan (5)

PREPORUKA: UČENICI SE DIJELE U DVije GRUPE NA PRAKTIČNOJ NASATAVI

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Midhat Beganović, JU Mješovita srednja škola Gračanica
Adisa Mujić-Mujagić, Srednja mješovita škola Žepče
Nerma Dedić, JU II srednja škola Cazin
Miodrag Torbica, Ugostiteljsko – ekomska škola Prijedor

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

29.08.2006.godine, Adisa Mujić-Mujagić, Srednja mješovita škola Žepče
Nerma Dedić, JU II srednja škola Cazin

NAPOMENA

II RAZRED

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno pravni tehničar
PREDMET	EKONOMIKA PREDUZEĆA
MODUL	Funkcije preduzeća
REDNI BROJ	03
ŠIFRA MODULA	IV – 47 – ST – 02 - 03
SVRHA MODULA	Modul je dizajniran tako da daje osnovna teorijskih znanja o poslovnim funkcijama u preduzeću
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Stečena znanja iz ekonomije modul 01 i 02
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> • Usvajanje osnovnih znanja o poslovnim funkcijama preduzeća • Upoznavanje sa klasifikacijom funkcija • Razvijanje predstave o značaju pojedinih funkcija i njihovoj međusobnoj povezanosti • Razvijanje timskog rada
JEDINICE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funkcije preduzeća 2. Nabavna funkcija 3. Prodajna funkcija
REZULTATI	<p>Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definiše funkciju • Identificuje podjelu poslovnih funkcija • Objasni ulogu funkcija i njihovu suštinu • Interpretira osnove o funkcijama istraživanja i razvoja i planiranja <p>Jedinica 2 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definiše nabavnu funkciju • Objasni robne zalihe i njihove kategorije • Prepozna načine organizovanja nabavne službe i njene osnovne zadatke • Analizira nabavnu politiku • Procjeni značaj istraživanja tržišta nabavke i pravilnog izbora dobavljača • Izračuna nabavnu cijenu <p>Jedinica 3 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definiše prodajnu funkciju • Protumači politiku prodaje i istraživanje tržišta prodaje • Objasni elemente kupoprodajnog ugovora • Navede razloge neispunjerenja ugovora • Objasni načine i instrumente plaćanja • Procjeni oblike i načine prodaje • Izračuna prodajnu cijenu
SMJERNICE	<p>Jedinica 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objasniti, definisati i diferencirati funkcije • Shematski prikazati funkcije preduzeća • Shematski prikazati povezanost funkcija istraživanja i razvoja sa proizvodnjom i prodajom

- Primjerima iz prakse približiti povezanost funkcija

Prijedlog aktivnih nastavnih metoda:

- grupni rad
- moždana oluja

Jedinica 2

- Objasniti nabavnu funkciju robne zalihe i njihove kategorije
- Shematski prikazati organizaciju nabavne službe
- Grafički prikazati kretanje zaliha
- Formulama prikazati izračunavanje različitih kategorija zaliha
- Organizovati vježbe za izračunavanje zaliha i nabavne cijene

Prijedlog aktivnih nastavnih metoda:

- grupni rad
- moždana oluja
- anketa

Jedinica 3

- Objasniti prodajnu funkciju, organizaciju i organizacione modele
- Definisati prodajnu politiku
- Pripremiti primjere za izračunavanje prodajne cijene
- Obezbjediti dokumenta koja prate proces pregovaranja i zaključenja kupoprodajnih ugovora
- Pokazati originalne instrumente plaćanja

Prijedlog aktivnih nastavnih metoda:

- grupni rad
- anketa
- moždana oluja

INTEGRACIJA

Predmet se integriše sa praktičnom nastavom modul 01

IZVORI

Udžbenik Ekonomika preduzeća M. Šunjić-Beus, Udžbenik Ekonomija L. Gašić

Udžbenik Poslovna ekonomija, A. Jovanović, S. Kisić, V. Božić, Shematski i tabelarni prikazi

Grafički prikazi, Internet

OCJENJIVANJE

- Ocjenjivanje se provodi unutar škole
- Ocjenjivaće se tematske jedinice kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja
- Učenici moraju ostvariti minimalno 50% svih rezultata učenja u svim odabranim tehnikama ocjenjivanja
- Važnost tematskih jedinica predočiv je u planu ocjenjivanja
- Učenici moraju biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja

Razrada metoda

1. Intervju

- Verbalno ispitivanje jedan na jedan
- Ispitivanje od strane nastavnika ili učenika
- Učenici koji su uključeni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja
- Ovom metodom će biti ocjenjene sve četiri nastavne jedinice

2. Test na kraju modula

- Obvezna tehnika ocjenjivanja za sve učenike
- Testom će se probvjjeriti sve tematske jedinice na kraju modula
- Pitanja za test moraju biti unaprijed određena od strane nastavnika
- Test treba da sadrži minimalno 10 pitanja s obzirom na važnost tematskih jedinica
- Pitanja za test moraju biti unaprijed bodovana od strane nastavnika
- Izrada testa dva školska časa

Plan ocjenjivanja

Jedinice	Naslov tematske jedinice	Važnost (%)	Intervju	Test
1	Funkcije preduzeća	10	*	
2	Nabavna funkcija	40	*	
3	Prodajna funkcija	50		*

Važnost pojedinih metoda ocjenjivanja
Intervju 50%
Test 50%
Prolaznost
Do 50 % nedovoljan (1)
Od 51 do 60% dovoljan (2)
Od 61 do 80% dobar (3)
Od 81 do 90% vrlo dobar (4)
Od 91 do 100% odličan (5)
Test na kraju modula obvezan. Na kraju modula na osnovi intervjeta i testa izvodi se jedna ocjena za cijeli modul.

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina	
ZANIMANJE	Poslovno pravni tehničar	
PREDMET	Ekonomika preduzeća	
MODUL	Poslovne funkcije	
REDNI BROJ	04	
ŠIFRA MODULA	IV – 47 – ST – 02 - 04	
SVRHA MODULA	Modul je kocipiran tako da pruža temeljna znanja o preduzeću i njegovim funkcijama	
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Stečena znanja iz oblasti ekonomije modul 03	
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> • Sticanje znanja o poslovnim funkcijama • Poznavanje karakteristika i značaja funkcija • Analiziranje povezanosti funkcija i njihov utjecaj na poslovanje preduzeća • Razvijanje vještina komuniciranja i timskog rada 	
JEDINICE	4. Proizvodna funkcija 5. Skladišna i transportna funkcija 6. Ostale funkcije u preduzeću	
REZULTATI	<p>Jedinica 1</p> <p>Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definiše proizvodnu funkciju • Objasni proizvodno-tehnološki proces • Razlikuje tipove proizvodnje • Analizira pripremu proizvodnje kao i potrebu planiranja proizvodnje • Procjeni neophodnost saradnje proizvodne sa ostalim funkcijama u preduzeću <p>Jedinica 2</p> <p>Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definiše skladišnu i transportnu funkciju • Objasni značaj i zadatke ovih funkcija • Objasni logistiku preduzeća • Procjeni ulogu ambalaže • Razlikuje dokumentaciju koja prati skladištenje i transport robe • Analizira skladišnu i transportnu funkciju i njihovu suradnju <p>Jedinica 3</p> <p>Učenik će biti sposoban da:</p>	

- Definiše finansijsku, kadrovsku i kontrolnu funkciju
- Nabroji poslove i zadatke pomenutih funkcija
- Razlikuje dokumentaciju koja prati funkcije
- Analizira povezanost funkcija

SMJERNICE

Jedinica 1

- Korsititi stručnu literaturu
- Objasniti i definisati proizvodnu funkciju, tipove i vidove proizvodnje
- Tabelarno prikazati tipove proizvodnje
- Šematski prikazati vrste planova
- Organizovati posjetu preduzeću

Prijedlog aktivnih nastavnih metoda:

- grupni rad
- moždana oluja

Jedinica 2

- Objasniti skladišnu i transportnu funkciju
- Šematski prikazati vrste skladišta i ambalaže
- Pripremiti originalnu dokumentaciju za skladištenje i transport robe
- Pripremiti primjere za izračunavanje koeficijenta iskorišćenja skladišnog prostora
- Pripremiti primjere za analizu transportne funkcije
- Organizovati posjetu skladišnoj funkciji preduzeća

Prijedlog aktivnih nastavnih metoda:

- grupni rad
- moždana oluja

Jedinica 3

- Navesti i definisati funkcije i njihove karakteristike
- Šematski prikazati organizaciju funkcija
- Pripremiti dokumentaciju
- Šematski prikazati saradnju-povezanost funkcija

Prijedlog aktivnih nastavnih metoda

- grupni rad
- moždana oluja
- centri učenja

INTEGRACIJA

predmet se integriše sa praktičnom nastavom

IZVORI

Udžbenik Ekonomika preduzeća M. Šunjić-Beus, Udžbenik Ekonomija L. Gašić
Udžbenik Poslovna ekonomija A. Jovanović, S. Kisić, V. Božić, Šematski i tabelarni prikazi
Grafički prikazi, Internet

OCJENJIVANJE

- Ocjenjivanje se provodi unutar škole
- Ocjenjivaće se tematske jedinice kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja
- Učenici moraju ostvariti minimalno 50% svih rezultata učenja u svim odabranim tehnikama ocjenjivanja
- Važnost tematskih jedinica predočiv je u planu ocjenjivanja
- Učenici moraju biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja

Razrada metoda

1. Intervju
 - Verbalno ispitivanje jedan na jedan
 - Ispitivanje od strane nastavnika ili učenika
 - Učenici koji su uključeni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja
 - Ovom metodom će biti ocjenjene sve četiri nastavne jedinice
2. Test na kraju modula
 - Obvezna tehnika ocjenjivanja za sve učenike
 - Testom će se provjeriti sve tematske jedinice na kraju modula

- Pitanja za test moraju biti unaprijed određena od strane nastavnika
- Test treba da sadrži minimalno 10 pitanja s obzirom na važnost tematskih jedinica
- Pitanja za test moraju biti unaprijed bodovana od strane nastavnika
- Izrada testa dva školska časa

Plan ocjenjivanja

Jedinice	Naslov tematske jedinice	Važnost (%)	Intervju	Test
1	Proizvodna funkcija	40	*	*
2	Skladišna i transportna funkcija	30		
3	Ostale funkcije	30	*	

Važnost pojedinih metoda ocjenjivanja

Intervju 50%

Test 50%

Prolaznost

Do 50 %	nedovoljan (1)
Od 51 do 60%	dovoljan (2)
Od 61 do 80%	dobar (3)
Od 81 do 90%	vrlo dobar (4)
Od 91 do 100%	odličan (5)

Test na kraju modula obvezan. Na kraju modula na osnovi intervjeta i testa izvodi se jedna ocjena za cijeli modul.

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno pravni tehničar
PREDMET	KNJIGOVODSTVO
MODUL	Evidencija novčanih sredstava
REDNI BROJ	03
ŠIFRA MODULA	IV-47-ST-03-03
SVRHA MODULA	Modul je tako dizajniran da učenici steknu teorijska znanja iz gotovinskog i bezgotovinskog poslovanja.
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Stečeno znanje iz predmeta knjigovodstva, moduli: IV-47-ST-03-01 i 02
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> - Upoznavanje učenika sa kontnim planom, računovodstvenim standardima i kodeksima računovodstvenih načela; - Razvijanje sposobnosti kontiranja dokumenata - Sposoban da evidentira poslovne promjene kroz blagajnu i žiro račun uz primjenu kontnog plana; - Stečena znanja o vrstama vrijednosnih papira; - Razvijanje odgovornosti, urednosti i ažurnosti - Razvijanje timskog rada
JEDINICE	<ol style="list-style-type: none"> 1. KONTNI PLAN 2. EVIDENCIJA NOVČANIH SREDSTAVA U BLAGAJNI 3. EVIDENCIJA NOVČANIH SREDSTAVA NA ŽIRO RAČUNU 4. EVIDENCIJA HARTIJA OD VRIJEDNOSTI
REZULTATI	

Jedinica 1. KONTNI PLAN

Učenik će biti sposoban da:

- definiše kontni plan
- objasni ulogu i značaj kontnog plana
- razlikuje klase u kontnom planu

Jedinica 2. EVIDENCIJA NOVČANIH SREDSTAVA U BLAGAJNI

Učenik će biti sposoban da:

- prepozna dokumenta blagajničkog poslovanja
- kontira blagajnička dokumenta
- proknjiži blagajnički izvještaj

Jedinica 3. EVIDENCIJA NOVČANIH SREDSTAVA NA ŽIRO RAČUNU

Učenik će biti sposoban da:

- prepozna dokumenta bezgotovinskog plaćanja
- kontira izvod žiro računa
- knjiži izvod žiro računa

Jedinica 4. EVIDENCIJA HARTIJA OD VRIJEDNOSTI

Učenik će biti sposoban da:

- definiše hartije od vrijednosti
- kontira primljene hartije od vrijednosti
- proknjiži primljene hartije od vrijednosti
- kontira date hartije od vrijednosti
- proknjiži date hartije od vrijednosti

SMJERNICE**Jedinica 1. KONTNI PLAN**

- Vizuelna i tekstualna nastavna sredstva (skice, crteži, šeme.....)
- Pripremiti original obrazac kontnog plana
- Objasniti značaj računovodstvenih standarda i kodekse računovodstvenih načela
- Podsticanje učenika na rad i odgovornost
- Aktivne metode: individualni i grupni

Jedinica 2. EVIDENCIJA NOVČANIH SREDSTAVA U BLAGAJNI

- Vizuelna i tekstualna nastavna sredstva (skice, crteži, šeme.....)
- Pripremiti original obrazac blagajničkog izvještaja
- Pripremiti zadatke vezane za blagajničko poslovanje
- Podsticanje učenika na rad i odgovornost
- Aktivne metode: individualni i grupni

Jedinica 3. EVIDENCIJA NOVČANIH SREDSTAVA NA ŽIRO RAČUNU

- Vizuelna i tekstualna nastavna sredstva (skice, crteži, šeme.....)
- Demonstrirati originalnom dokumentacijom
- Pripremiti zadatke vezane za bezgotovinsko plaćanje
- Poštivanje osnovnih načela knjigovodstva
- Aktivne metode: individualni i grupni

Jedinica 4. EVIDENCIJA HARTIJA OD VRIJEDNOSTI

- Vizuelna i tekstualna nastavna sredstva (skice, crteži, šeme.....)
- Demonstrirati originalnim obrazcima
- Podsticanje učenika na rad i odgovornost
- Aktivne metode: individualni i grupni

PREPORUKA NASTAVNICIMA:KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.**INTEGRACIJA**

- Praktična nastava Modul IV-47-SP-01-03

IZVORI

- Odgovarajući udžbenik i dostupna literatura
- Stručna literatura

- Konkretni primjeri iz prakse

OCJENJIVANJE

- Način ocjenjivanja unutar škole
- Ocjenjivanje se mora izvesti na osnovu najmanje dvije metode
- Pismena zadaća na kraju modula je obavezna metoda
- Učenici moraju ostvariti minimum 50% definisanih rezultata učenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja
- Važnost tematskih jedinki prikazan u tabeli

Razrada metoda:

5. Portfolio radova:
 - obuhvata zbirku radova učenika
 - broj zadataka po izboru nastavnika
 - mogući zadaci: pismeni radovi, usmena prezentacija, kao dokaz autentičnosti pismenog rada, radni listovi pitanja sa jednim tačnim odgovorom, tačno netačno, grupni rad učenika
2. Pismena zadaća:
 - obavezna tehnika ocjenjivanja za sve učenike
 - pismenom zadaćom će se provjeriti sve tematske jedinice na kraju modula
 - zadaci za pismenu zadaću moraju unaprijed biti određena od strane nastavnika
 - pismena zadaća treba da sadrži minimalno 10 zadataka s obzirom na važnost tematskih jedinica
 - zadaci su unaprijed bodovani od strane nastavnika
 - izrada pismene zadaće je 2 školska časa

Važnost metoda ocjenjivanja:

- o portfolio 50%
- o pismena zadaća 50%

Metode za određene tematske jedinice, kao i njihova važnost su prikazani u tabeli 1.

TABELA : 1

Broj jedinice :	Naziv tematske jedinice :	Važnost jedinice:	Portfolio :	Pismena zadaća :
1	KONTNI PLAN	10%		
2	EVIDENCIJA NOVČANIH SREDSTAVA U BLAGAJNI	30%		
3	EVIDENCIJA NOVČANIH SREDSTAVA NA ŽIRO RAČUNU	30%	*	*
4	EVIDENCIJA HARTIJA OD VRIJEDNOSTI	30%		

Stepenovanje :

Stepenovanje učenika utvrdiće se objektivnim pokazateljima sadržanim u njihovim pismenim testovima, a na osnovu sljedećih parametara :

Postignuti rezultati / % / - ocjena :

- Do 50 – nedovoljan (1)
- Od 51 – 60 – dovoljan (2)
- Od 61 – 80 – dobar (3)
- Od 81 – 90 – vrlo dobar (4)
- Od 91 – 100 – odličan (5)

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Midhat Beganović, JU Mješovita srednja škola Gračanica
 Adisa Mujić-Mujagić, Srednja mješovita škola Žepče
 Nerma Dedić, JU II srednja škola Cazin
 Miodrag Torbica, Ugostiteljsko – ekonomска škola Prijedor

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)
NAPOMENA
Profil nastavnika: diplomirani ekonomista

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno pravni tehničar
PREDMET	KNJIGOVODSTVO
MODUL	Evidencija stalnih sredstava
REDNI BROJ	04
ŠIFRA MODULA	IV-47-ST-03-04
SVRHA MODULA	
Modul je dizajniran tako da omogučava sticanje teorijskog znanja o stalnim sredstvima.	
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	
Stečeno znanje iz predmeta knjigovodstva, moduli IV-47-ST-03-01, 02 i 03	
CILJEVI	
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznavanje učenika sa podjelom stalnih sredstava; - Razvijene sposobnosti knjiženja nabavke stalnih sredstava - Sposoban da izvrši obračun i knjiženje trošenja stalnih sredstava - Sposoban da knjiži otuđivanje stalnih sredstava - Razvijanje odgovornosti, urednosti i ažurnosti - Razvijanje timskog rada 	
JEDINICE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PRIBAVLJANJE STALNIH SREDSTAVA 2. FUNKCIJA I TROŠENJE STALNIH SREDSTAVA 3. OTUĐIVANJE STALNIH SREDSTAVA 	
REZULTATI	
Jedinica 1 PRIBAVLJANJE STALNIH SREDSTAVA	
Učenik će biti sposoban da:	
<ul style="list-style-type: none"> - razlikuje načine pribavljanja stalnih sredstava - da proknjiži prijem stalnih sredstava bez naknade - da proknjiži kupovinu stalnih sredstava - da proknjiži izgradnju stalnih sredstava koristeći različite izvore 	
Jedinica 2. FUNKCIJA I TROŠENJE STALNIH SREDSTAVA	
Učenički će biti sposoban da:	
<ul style="list-style-type: none"> - objasni ulogu i trošenje stalnih sredstava - definije amortizaciju - da razlikuje metoda obračuna amortizacije - da obračuna amortizaciju - da proknjiži amortizaciju 	
Jedinica 3. OTUĐIVANJE STALNIH SREDSTAVA	
Učenički će biti sposoban da:	
<ul style="list-style-type: none"> - da objasni razloge otuđivanja stalnih sredstava - da proknjiži prodaju stalnih sredstava - da proknjiži rashodovanje stalnih sredstava uslijed dotrajalosti - da proknjiži ustupanje stalnih sredstava bez naknade 	
SMJERNICE	

Jedinica 1. PRIBAVLJANJE STALNIH SREDSTAVA

- Vizuelna i tekstualna nastavna sredstva (skice, crteži, šeme.....)
- Demonstrirati originalnu dokumentaciju
- Pripremiti zadatke vezane za pribavljanje stalnih sredstava
- Podsticanje učenika na rad i odgovornost
- Poštivanje osnovnih načela knjigovodstva
- Aktivne metode: individualni i grupni

Jedinica 2. FUNKCIJA I TROŠENJE STALNIH SREDSTAVA

- Vizuelna i tekstualna nastavna sredstva (skice, crteži, šeme.....)
- Demonstrirati originalnu dokumentaciju
- Pripremiti zadatke vezane za obračun i knjiženje amortizacije
- Podsticanje učenika na rad i odgovornost
- Poštivanje osnovnih načela knjigovodstva
- Aktivne metode: individualni i grupni

Jedinica 3. EVIDENCIJA NOVČANIH SREDSTAVA NA ŽIRO RAČUNU

- Vizuelna i tekstuialna nastavna sredstva (skice, crteži, šeme.....)
- Demonstrirati originalnom dokumentacijom
- Pripremiti zadatke vezane za isknjižavanje stalnih sredstava
- Poštivanje osnovnih načela knjigovodstva
- Aktivne metode: individualni i grupni

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.**INTEGRACIJA**

- Praktična nastava IV-47-SP-01-08

IZVORI

- Odgovarajući udžbenik i dostupna literatura
- Stručna literatura
- Konkretni primjeri iz prakse

OCJENJIVANJE

- Način ocjenjivanja unutar škole
- Ocjenjivanje se mora izvesti na osnovu najmanje dvije metode
- Pismena zadaća na kraju modula je obavezna metoda
- Učenici moraju ostvariti minimum 50% definisanih rezultata učenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja
- Važnost tematskih jedinki prikazan u tabeli

Razrada metoda:

6. Portfolio radova:
 - obuhvata zbirku radova učenika
 - broj zadataka po izboru nastavnika
 - mogući zadaci: pismeni radovi, usmena prezentacija, kao dokaz autentičnosti pismenog rada, radni listovi pitanja sa jednim tačnim odgovorom, tačno netačno, grupni rad učenika
2. Pismena zadaća:
 - obavezna tehnika ocjenjivanja za sve učenike
 - pismenom zadaćom će se provjeriti sve tematske jedinice na kraju modula
 - zadaci za pismenu zadaću moraju unaprijed biti određena od strane nastavnika
 - pismena zadaća treba da sadrži minimalno 10 zadataka s obzirom na važnost tematskih jedinica
 - zadaci su unaprijed bodovani od strane nastavnika
 - izrada pismene zadaće je 2 školska časa

Važnost metoda ocjenjivanja:

- o portfolio 50%
- o pismena zadaća 50%

Metode za određene tematske jedinice, kao i njihova važnost su prikazani u tabeli 1.

TABELA : 1

Broj jedinice :	Naziv tematske jedinice :	Važnost jedinice:	Portfolio:	Pismena zadaća :
1	PRIBAVLJANJE STALNIH SREDSTAVA	35%	*	*
2	FUNKCIJA I TROŠENJE STALNIH SREDSTAVA	30%		
3	OTUĐIVANJE STALNIH SREDSTAVA	35%		

Stepenovanje :

Stepenovanje učenika utvrdiće se objektivnim pokazateljima sadržanim u njihovim pismenim testovima, a na osnovu sljedećih parametara :

Postignuti rezultati / % / - ocjena :

- Do 50 – nedovoljan (1)
- Od 51 – 60 – dovoljan (2)
- Od 61 – 80 – dobar (3)
- Od 81 – 90 – vrlo dobar (4)
- Od 91 – 100 – odličan (5)

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Midhat Beganić, JU Mješovita srednja škola Gračanica
Adisa Mujić-Mujagić, Srednja mješovita škola Žepče
Nerma Dedić, JU II srednja škola Cazin
Miodrag Torbica, Ugostiteljsko – ekonomска škola Prijedor

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

FAMILIJA	EKONOMIJA, PRAVO, ADMINISTRACIJA I TRGOVINA
ZANIMANJE	POSLOVNO – PRAVNI TEHNIČAR
PREDMET	EKONOMSKA MATEMATIKA
MODUL	SISTEMI PRIVREDNIH RAČUNA
REDNI BROJ	03
ŠIFRA MODULA	IV-47-ST-04-03
SVRHA MODULA	
Modul je koncipiran tako da učenik ovlada osnovnim pojmovima i elementima pojedinih privrednih računa, uoči specifičnosti pojedinih računa te iste pravilno primjeni u praksi.	
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	
Usvojena znanja iz predmeta Ekonomski matematika IV-47-ST-04-02	
CILJEVI	
-upoznavanje elemenata privrednih računa -razvijanje logičkog mišljenja -razvijanje navike postupnosti i urednosti -povezivanje i primjena naučenog -razvijanje vještine suradnje u grupi	
JEDINICE	
1.Eskontni račun 2.Lombardni račun 3.Terminski račun 4.Tekući račun 5.Kratkoročni i potrošački krediti	
REZULTATI	
Jedinica 1. Eskontni račun Učenik će biti sposoban da: -nabroji osnovne elemente eskontnog računa -postavi shemu za rješavanje eskontnog računa -izračuna tražene veličine -interpretira dobiveni rezultat	
Jedinica 2.Lombardni račun Učenik će biti sposoban da: -definira lombard -obračuna zajam i svote za isplatu -regulira dug -izračuna iznos zajma i vrijednost zaloga -izračuna kamatnu stopu i rok	
Jedinica 3. Terminski račun Učenik će biti sposoban da: -rješava probleme iznalaženja srednjeg roka -rješava probleme iznalaženja zajedničkog roka	

Jedinica 4.Tekući račun

Učenik će biti sposoban da:

- objasni pojam i elemente tekućeg računa
- objasni kamate u tekućem računu
- nabroji metode obračuna kamata
- rješava zadatke stepenastom metodom

Jedinica 5.Kratkoročni i potrošački krediti

Učenik će biti sposoban da:

- definira pojam kratkoročnog i potrošačkog kredita
- objasni svrhu kratkoročnog i potrošačkog kredita
- interpretira elemente kratkoročnog i potrošačkog kredita
- izračuna elemente kod potrošačkog kredita
- izračuna kamatu i proviziju kod kratkoročnog kredita
- izvrši knjiženja provizije i kamate

SMJERNICE

Jedinica 1. Eskontni račun

- objasniti osnovne pojmove i elemente eskontnog računa
- postaviti zadatke za rješavanje
- rješiti zadatke
- pripremii određen broj zadataka za vježbu
- prijevod aktivnih nastavnih metoda:moždana oluja, grupni rad

Jedinica 2. Lombardni račun

- objasniti osnovne pojmove lombardnog računa
- rješiti određen broj zadataka
- pripremiti zadatke za vježbu
- prijevod aktivnih nastavnih metoda:grupni rad, rad u parovima

Jedinica 3. Terminski račun

- objasniti terminski račun
- rješiti određen broj zadataka
- pripremiti određen broj zadataka za vježbu
- prijevod aktivnih nastavnih metoda: grupni rad, prezentacije

Jedinica 4.Tekući račun

- objasniti tekući račun(pojam i kamate)
- ukazati na metode obračuna kamata u tekućem računu
- objasniti stepenastu metodu
- obračunati kamate po stepenastoj metodi
- prijevod aktivnih nastavnih metoda: grupni rad, centri učenja

Jedinica 5.Kratkoročni i potrošački krediti

- objasniti potrošačke kredite
- navesti elemente potrošačkog kredita
- pripremiti zadatke za vježbu
- pokazati učenicima kreditni račun (obrazac)
- na obrascu pokazati način knjiženja uplata, otplata, kamate , provizije i troškova
- prijevod aktivnih nastavnih metoda: grupni rad, moždana oluja

PREPORUKA NASTAVNICIMA:KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

IZVORI

Odobreni i dostupni udžbenici iz privredne matematike-Autori :Žerić,Šarić i ostali, Dakić i Elezović; Gusić

OCJENJIVANJE

OCJENJIVANJE

- Ocjenjivanje se provodi unutar škole
- Ocjenjivače se tematske jedinice kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja
- Učenici moraju ostvariti minimalno 50% svih rezultata učenja u svim odabranim tehnikama ocjenjivanja
- Važnost tematskih jedinica predočiv je u planu ocjenjivanja
- Učenici moraju unaprijed biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja

Razrada metoda ocjenjivanja:

1.Zadatak-pismenu provjeru uradit nakon 3 i 5 jedinice(sadrži 3 zadatka i radi se 1 školski sat)

2.Test:

- obavezna metoda za sve tematske jedinice
- zadaci za test i bodovanje moraju biti unaprijed definirani
- test na kraju modula je obavezan
- test sadrži 8 zadataka i radi se 2 školska sata

PLAN OCJENJIVANJA

JEDINICE	NASLOV TEMATSKE JEDINICE	VAŽNOST	ZADATAK	TEST
1.	Eskontni račun	20%	*	*
2.	Lombardni račun	20%		
3.	Terminski račun	20%		
4.	Tekući račun	20%	*	
5.	Kratkoročni i potrošački krediti	20%		

Prolaznost:

- 1.dovoljan (2) 51-60%
- 2.dobar (3) 61-80%
- 3.vrlo dobar (4) 81-90%
- 4.odličan (5) 91-100%

MODUL PRIPREMO/LA (RADNA GRUPA)

Hilmo Bunjo, Mješovita srednja škola Enver Pozderović Goražde
Ružica Petrušić , Srednja strukovna škola Ruđera Boškovića Ljubuški
Safet Begović, Srednja stručna škola Džemal Bijedić Goražde

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

FAMILIJA	EKONOMIJA, PRAVO, ADMINISTRACIJA I TRGOVINA
ZANIMANJE	POSLOVNO –PRAVNI TEHNIČAR
PREDMET	EKONOMSKA MATEMATIKA
MODUL	FINANCIJSKA MATEMATIKA
REDNI BROJ	04
ŠIFRA MODULA	IV-47-ST-04-04
SVRHA MODULA	
Sticanje osnovnih teoretskih i praktičnih znanja iz financijske matematike	
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	
Stečena znanja iz privredne matematike/IV-47-ST-04-02	
CILJEVI	
<ul style="list-style-type: none"> -razviti kod učenika spoznaju o širini primjene metoda financijske matematike -razvijati kod učenika pedantnost, sigurnost i točnost u računanju -izgrađivati sisteme tekuće i završne kontrole u računanju -osposobiti učenike za samostalni rad, učenje i korištenje literature -usvojena znanja koristiti pri rješavanju primjera iz prakse -razvijanje vještine komuniciranja i suradnje u grupi 	
JEDINICE	
1.Dekurzivni obračun kamata- jedna glavnica 2.Račun uloga 3.Račun rente 4.Zajmovi	
REZULTATI	
Jedinica 1.Dekurzivni obračun kamate-jedna glavnica	
Učenik će biti sposoban da:	
<ul style="list-style-type: none"> -definiše prosti i složeni kamatni račun -razlikuje dekurzivno i anticipativno računanje kamata -definiše elemente za dekurzivni obračun kamata -objasni formulu I i II tablice -izračuna elemente kod krajnje vrijednosti uloga -koristi tablice -analizira dozbivene rezultate 	
Jedinica 2.Račun više uloga	
Učenik će biti sposoban da	
<ul style="list-style-type: none"> -definira račun više uloga -razlikuje elemente koji se mogu pojaviti kod računa više uloga -razlikuje anticipativno i dekurzivno ulaganje -objasni formulu III tablice -koristi III tablicu -izračuna elemente računa više uloga 	

Jedinica 3. Račun rante

Učenik će biti sposoban da:

- definira rentu i uslove primanja rente
- razlikuje vrste renti
- objasni elemente koji se javljaju kod računa rente
- interpretira formulu IV –te tablice
- koristi IV tablicu
- izračuna sve elemente kod računa rente

Jedinica 4.Zajmovi

Učenik će biti sposoban da:

- definira amortizaciju i konverziju zajma
- nabroji elemente koji se javljaju kod otplate zajma
- sastavi amortizacijski plan otplate zajma
- izvrši pismenu kontrolu plana otplate
- izvrši konverziju zajma na primjerima

SMJERNICE

Jedinica 1.Dekurzivni obračun kamata-jedna glavnica

- objasniti na primjeru prosti i složeni kamatni račun
- prezentirati dovoljan broj primjera radi razlikovanja dekurzivnog i anticipativnog računanja kamata
- objasniti elemente i simbole koji se javljaju kod računa jednog uloga
- interpretirati formulu I i II tablice
- objasniti korištenje interesnih tablica
- uraditi određeni broj zadataka za izračunavanje svih elemenata
- prijevod aktivnih nastavnih metoda:grupni rad, rad u parovima

Jedinica 2.Račun više uloga

- objasniti račun više uloga i elemente koji se javljaju
- na brojnom pravcu objasniti razliku između anticipativnog i dekurzivnog računanja kamata kod više uloga
- uraditi određeni broj zadataka za računanje svih elemenata
- zainteresirati učenike da sami satavljaju i rješavaju zadatke
- prijevod aktivnih nastavnih metoda:moždana oluja, rad u grupama

Jedinica 3.Račun rente

- objasniti vrste renti
- definirati pojmove koji se javljaju kod računa rente
- objasniti formulu IV tablice
- uraditi određeni broj zadataka za izračunavanje svih elemenata
- naglasiti razliku kod računanja dekurzivne i anticipativne rente
- prijevod aktivnih nastavnih metoda:rad u parovima, centri učenja

Jedinica 4.Zajmovi

- objasniti pojmove amortizacije i konverzije zajma
- objasniti formulu V tablice
- napraviti tabelu otplate zajma
- objasniti način izračunavanja elemenata iz plana otplate
- uraditi određeni broj zadataka iz amortizacije i konverzije zajma
- pripremiti zadatke za vježbu
- pokazati kontrolu plana otplate na primjeru
- prijevod aktivnih nastavnih metoda: grupni rad, centri učenja

PREPORUKA NASTAVNICIMA:KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

Ekonomika matematika IV- 47-ST-04-03

IZVORI

Finansijska matematika, Šarić, Žerić ;
-ostala dostupna literatura

OCJENJIVANJE

- Ocjenjivanje se provodi unutar škole
- Ocjenjivače se tematske jedinice kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja
- Učenici moraju ostvariti minimalno 50% svih rezultata učenja u svim odabranim tehnikama ocjenjivanja
- Važnost tematskih jedinica predočiv je u planu ocjenjivanja
- Učenici moraju unaprijed biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja

Razrada metoda ocjenjivanja:

1.Zadatak-pismenu provjeru uradit nakon 2 i 4 jedinice(jednom ocjenom će se ocjeniti jedinice 1 i 2, o dugom ocjenom jedinice 3 i 4; u pismenoj provjeri koristiti minimalno 3 zadatka i raditi 1 školski sat)

2.Test:

- obavezna metoda za sve tematske jedinice
- zadaci za test i bodovanje moraju biti unaprijed definirani
- test na kraju modula je obavezan
- test sadrži 8 -10 zadataka i radi se 2 školska sata

PLAN OCJENJIVANJA

JEDINICE	NASLOV TEMATSKE JEDINICE	VAŽNOST	ZADATAK	TEST
1.	Dekurzivni obračun kamata	20%	*	
2.	Račun uloga	30%		
3.	Račun rente	20%	*	
4.	Zajmovi	30%		*

Prolaznost:

1.dovoljan (2) 51-60%

VAŽNOST TEHNIKA OCJENJIVANJA:

2.dobar (3) 61-80%

-ZADATAK 50%
-TEST 50%

3.vrlo dobar (4) 81-90%

4.odličan (5) 91-100%

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Hilmo Bunjo, Mješovita srednja škola Enver Pozderović Goražde
Ružica Petrušić , Srednja strukovna škola Ruđera Boškovića Ljubuški
Safet Begović, Srednja stručna škola Džemal Bijedić Goražde

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno pravni tehničar
PREDMET	Poslovna informatika
MODUL	OBRADA TEKSTA
REDNI BROJ	01
ŠIFRA MODULA	IV-47-ST-06 -01
SVRHA MODULA	
Ospozljavanje učenika za sticanje teorijskih znanja o radu na računaru i samostalno uredjivanje teksta u skladu sa poslovnom etikom uz korištenje prednosti elektronske obrade dokumenta.	
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	
Usvojena znanja o radu u operativnom sistemu u kojem je instaliran procesor teksta- predmet Informatika u osnovnoj skoli . Usvojena osnovna znanja engleskog jezika.	
CILJEVI	
Upoznati učenike sa ulogom kompjutera u savremenom poslovanju i svakodnevnom životu. Razvijanje vještina unošenja i formatiranja teksta . Razvijanje dobrih navika prilikom rada i čuvanja kompjutera i prateće opreme. Razvijanje komunikacijskih sposobnosti i timskog rada Razvijanje interesa za dalju nadogradnju i učenje.	
JEDINICE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tekst procesor 2. Formatiranje stranice i pasusa 3. Rad sa blokovima teksta 4. Pretraživanje i provjera teksta 	
REZULTATI	
Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da: <ul style="list-style-type: none"> - startuje tekst procesor, - objasni izgled ekrana teksta procesora - koristi sve mogućnosti komande Format- Font - koristi sve faze rada u tekstu procesoru (otvaranje, unos teksta, ažuriranje, snimanje, štampanje i zatvarenje) - kreira dokument 	
Jedinica 2. Učenik će biti sposoban da: <ul style="list-style-type: none"> - prepoznaje dijelove teksta - koristi elemente formatiranja stranice - kreira izgled pasusa 	
Jedinica 3. Učenik će biti sposoban da:	

- objasni ulogu selekcije teksta
- koristi sve tehnike selektovanja dijelova i cijelog teksta
- izvodi akcije sa blokovima teksta unutar istog ili izmedju raličitih programa
- kreira novi dokument koristeći postojeće dokumente

Jedinica 4.Učenik će biti sposoban da:

- koristi komande Find- Replace i Go To
- koristi komande za gramatičku, pravopisnu i stilsku provjeru teksta
- upotrijebi komande Auto Correct i Change Case.

SMJERNICE

Jedinica 1

- uvod- ponavljanje osnovnih aktivnosti u operativnom sistemu
- razgovor- primjena programa za obradu teksta
- обратити пажњу на положај монитора, тастатура и тјела и руку (за дужи и удобнији рад)
- pripremiti tekst za unos i snimanje

Prijedlog aktivnih metoda: rad u parovima

Jedinica 2

- identifikovati softver i pristupiti softveru
- prikazati loše i dobre primjere (grafofolije, projektor, rad u mreži) formatiranja stranice i pasusa(margin, orientacija, veličina, prelom, numeracija, prikaz, poravnaj, tabulatori, uvlake, prored između pasusa i redova, automatsko označavanje i numeraciju redova, okviri i sjenke, rastavaljanje na slogove, poravnaj)
- pripremati prototip dokumenata za vježbu
- podsticati kreativnost i različitost individualnih rješenja istog zadatka

Prijedlog aktivnih metoda: rad u parovima

Jedinica 3.

- prikazati sve tehnike selektovanja teksta
- obezbijediti individualnu vježbu svakog učenika
- pripremiti primjere- zadatke
- podsticati praktična rješenja
- inicirati primjenu savladanih tehnika za olakšice u budućem radu- praksi

Prijedlog aktivnih metoda: rad u parovima

Jedinica 4.

- objasniti prednosti poznavanja komandi za pretraživanje i provjeru teksta
- prikazati konkretnе primjere

pripremiti zadatke za praktične vježbe

Prijedlog aktivnih metoda: rad u parovima

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

Modul se integriše sa predmetom Informatika modul IV-47-OP-05 -02 i Poslovna komunikacija, modul IV-47-SP-01-01

IZVORI

- odgovarajući udžbenik iz poslovne informatike,
- stručna literatura i časopisi,
- web stranice,
- elektronski i pisani primjeri iz prakse
- informatički kabinet koji je opremljen odgovarajućim hardverom i sofverom (za jednim računarom, poželjno da radi jedan učenik).
- LCD,
- rad u mreži

OCJENJIVANJE

Ocenjivanje ce se provesti unutar skole.

Ocenjivace se tematske jedinicekako je naynaceno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja.

Ucenici moraju ostvariti min. 50% svih rezultata svih rezultata ucenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja.

Vaznost tematskih jedinica je predstavljena planom ocjenjivanja.

Dvije metode ocjenjivanja:

9. test na kraju modula

10. portfolio

Razrada metoda

3. test na kraju modula

- test se radi na kraju modula i obuhvata sve 4 jedinice
- pitanja moraju biti ranije definisana a mogu biti pripremljena od strane aktiva nastavnika poslovne informatike ili stručnog lica
- učenici mogu učestovati sa vlastitim prijedlozima za pripremu testa- procjena vaznosti
- broj pitanja u testu je min. 10
- test se radi 2 školska čas-u elektronskoj formi

4. portfolio radova

- obavezna tehnika ocjenjivanja za jedinice 1, 2, 3, 4
- obuhvata zbirku ucenickih radova (plakati, ali i svi radovi pohranjeni na disketu ili drugu memoriju)
- broj i vrsta zadataka po izboru nastavnika
- moguci radovi: vjezbe, usmena prezentacija- intervju kao uvod ili kao dokaz autenticnosti vjezbe (pismenog rada), radni listovi, pitanja sa jednim tacnim odgovorom, tacno-netacno, grupni rad ucenika,

PLAN OCJENJIVANJA

Broj jedinice:	Važnost jedinica :	Naziv tematske jedinice :	Portfolio :	Test :
1	25%	Tekst procesor	*	*
2	25%	Formatiranje stranice i pasusa		
3	25%	Rad sa blokovima teksta		
4	25%	Pretraživanje i provjera teksta		

VAZNOST TEHNIKA OCJENJIVANJA

Test: 50%

Portfolio: 50%

PROLAZNOST

- | | |
|----------------|---------|
| Dovoljan (2) | 50-60% |
| Dobar (3) | 61-80% |
| Vrlo dobra (4) | 81-90% |
| Odlican (5) | 91-100% |

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Sladjana Skočajić Ekonomski škola Trebinje

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

Milena Čučak, Ekonomска школа Bijeljina
Sladjana Skočajić Ekonomска школа Trebinje

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno pravni tehničar
PREDMET	Poslovna informatika
MODUL	OBRADA DOKUMENTA
REDNI BROJ	02
ŠIFRA MODULA	IV-47-ST-06-02
SVRHA MODULA	Ospozobljavanje učenika za samostalno uređivanje dokumenta u skladu sa poslovnom etikom uz korištenje prednosti elektronske obrade dokumenta.
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Usvojena znanja o tekstu procesoru osnovama poslovne korespondencije (Poslovna informatika modul IV-47-ST-06-01, Poslovna komunikacija modul IV-47-SP-01-01) Usvojena osnovna znanja engleskog jezika.
CILJEVI	Upoznati učenike sa ulogom kompjutera u savremenom poslovanju. Razvijanje vještina unošenja i formatiranja teksta . Razvijanje dobrih navika prilikom rada i čuvanja kompjutera. Razvijanje komunikacijskih sposobnosti i timskog rada Razvijanje interesa za dalju nadogradnju i učenje.
JEDINICE	5. Elektronska arhiva 6. Specijalni tekst 7. Tabele i grafika 8. Cirkularna pisma i šabloni
REZULTATI	Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da: <ul style="list-style-type: none">- kreira dokument- kreira verzije dokumenta- identificuje papirnu i elektronsku arhivu- demonstrira aktiviranje elektronske arhive

Jedinica 2.

Učenik će biti sposoban da:

- identificuje ulogu specijalnog teksta
- koristi sve elemente specijalnog teksta
- demonstrira primjere dobre kombinacije elemenata specijalnog teksta

Jedinica 3.

Učenik će biti sposoban da:

- kreira tabele
- izvede sortiranje i sabiranje u tabeli
- koristi umetnute grafičke objekte
- kreira poslovni izvještaj koristeći tabele i grafikone

Jedinica 4.

Učenik će biti sposoban da:

- definiše cirkularno pismo i njegovu ulogu
- identificuje dokumente koji se mogu kreirati putem šablonu
- kreira cirkularno pismo
- kreira šablone i naljepnice

SMJERNICE

Jedinica 1

- pripremiti dokument za kreiranje i snimanje
- pripremi papirnu arhivu i periferne memorije za «elektronsku arhivu»
- rad po grupama (maksimalno 2 učenika za jednim računaram)

Prijedlog aktivnih metoda: rad u parovima

Jedinica 2

- prezentirati elemente specijalnog teksta i nihovu adekvatnu primjenu
- pripremati prototip dokumenata za vježbu
- podsticati kreativnost i različitost individualnih rješenja istog zadatka

Prijedlog aktivnih metoda: rad u parovima

Jedinica 3.

- obezbijediti individualnu vježbu svakog učenika
- pripremiti primjere- zadatke
- podsticati kreativnost i inovativnost
- inicirati primjenu savladanih tehnika za olakšice u budućem radu- praksi

Prijedlog aktivnih metoda: rad u parovima

Jedinica 4.

- objasni ulogu cirkularnih pisama i šablona u poslovnoj korespondenciji
- pripremiti zadatke za praktične vježbe
- obezbijedi birotehnička srestva za «prezentaciju» primjene stečenih znanja

Prijedlog aktivnih metoda: rad u parovima

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

Modul se integriše sa predmetom Poslovna komunikacija modul IV-47-SP-01-06

IZVORI

- odgovarajući udžbenik iz poslovne informatike,
- stručna literatura i časopisi,
- web stranice,
- elektronski i pisani primjeri iz prakse
- informatički kabinet koji je opremljen odgovarajućim hardverom i sofverom (za jednim računarom, poželjno da radi jedan učenik).

- LCD,
- rad u mreži

OCJENJIVANJE

Ocjenvivanje ce se provesti unutar škole.

Ocjenvivaće se tematske jedinice kako je naznaceno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja.

Učenici moraju ostvariti min. 50% svih rezultata svih rezultata ucenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja.

Vaznost tematskih jedinica je predstavljena planom ocjenjivanja.

Dvije metode ocjenjivanja:

11. test na kraju modula
12. portfolio

Razrada metoda

5. test na kraju modula

- test se radi na kraju modula i obuhvata sve 4 jedinice
- pitanja moraju biti ranije definisana a mogu biti pripremljena od strane aktiva nastavnika poslovne informatike ili stručnog lica
- učenici mogu učestvovati sa vlastitim prijedlozima za pripremu testa- procjena vaznosti
- broj pitanja u testu je min. 10
- test se radi 2 školska čas-u elektronskoj formi

6. portfolio radova

- obavezna tehnika ocjenjivanja za jedinice 1, 2, 3, 4
- obuhvata zbirku ucenickih radova (plakati, ali i svi radovi pohranjeni na disketu ili drugu memoriju)
- broj i vrsta zadataka po izboru nastavnika
- moguci radovi: vjezbe, usmena prezentacija- intervju kao uvod ili kao dokaz autenticnosti vjezbe (pismenog rada), radni listovi, pitanja sa jednim tacnim odgovorom, tacno-netacno, grupni rad ucenika,

PLAN OCJENJIVANJA

Broj jedinice:	Važnost jedinica :	Naziv tematske jedinice :	Portfolio :	Test :
1	25%	Elektronska arhiva		
2	25%	Specijalni tekst	*	*
3	25%	Tabele i grafika		
4	25%	Cirkularna pisma i šabloni		

VAZNOST TEHNIKA OCJENJIVANJA

Test: 50%

Portfolio: 50%

PROLAZNOST

- | | |
|----------------|---------|
| Dovoljan (2) | 50-60% |
| Dobar (3) | 61-80% |
| Vrlo dobra (4) | 81-90% |
| Odlican (5) | 91-100% |

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Sladjana Skočajić Ekonomска škola Trebinje

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

Milena Čučak, Ekonomска škola Bijeljina

Sladjana Skočajić Ekonomска škola Trebinje

NAPOMENA

FAMILIJA	Ekonomija,pravo,administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno pravni – tehničar
PREDMET	Pravo
MODUL	Osnove prava
REDNI BROJ	01
ŠIFRA MODULA	IV-47- ST-07- 01
SVRHA MODULA	Sticanje osnovnih znanja o pravu, pravnim normama, pravnim aktima i subjektima prava
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Znanja iz istorije stečana u osnovnoj školi.
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> • usvajanje osnovnih znanja o pojmu i vrstama pravne nauke • usvajanje osnovnih znanja o pravnim normama, pravnim aktima, pravnom odnosu i subjektima prava • razvijanje sposobnosti prepoznavanja pravnih normi unutar pravnih akata • upoznavanje nove pravne terminologije
JEDINICE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pojam i vrste pravne nauke 2. Pravne norme 3. Pravni akti 4. Subjekti prava i pravni odnos
REZULTATI	<p>Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> • definiše pojam pravne nauke • odredi odnos društva, države i prava • nabroji vrste pravne nauke • prepozna značaj pravne nauke unutar društvenih nauka <p>Jedinica 2 Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> • definiše društvene norme i pravnu normu • odredi elemente pravne norme • navede vrste pravnih normi • prepozna pravne norme unutar pravnih akata <p>Jedinica 3 Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> • definiše pravni akt • objasni elemente pravnog akta • navede vrste pravnih akata • sastavi hijerarhiju pravnih akata • navede izvore prava <p>Jedinica 4 Učenik će biti sposoban da :</p>

- definiše subjekte prava i njihove atribute
- objasni pravnu, poslovnu i deliktnu sposobnost subjekata prava
- definiše pravni odnos
- navede elemente pravnog odnosa

SMJERNICE

Jedinica 1

- koristiti shemu podjele pravne nauke
- koristiti primjere za svaku granu prava
- koristiti stručnu literaturu

Prijedlog aktivnih metoda: rad u grupi i prezentacija i prezentacija

Jedinica 2

- koristiti shematski prikaz pravne norme
- koristiti službeni glasnik
- koristiti primjere različitih vrsta pravnih normi i prepozna ih u pravnom aktu
- grafofolijom prikazati strukturu pravne norme

Prijedlog aktivnih metoda: rad u grupi i prezentacija i moždana oluja

Jedinica 3

- usmenim izlaganjem objasni ustav, zakone i podzakonske akte
- koristiti shemu pravnog poretku i hijerarhije pravnih akata
- koristiti stručnu literaturu i grafo-folije
- objasniti postupak donošenja pravnih akata

Prijedlog aktivnih metoda: rad u grupi i prezentacija i prezentacije; individualni rad

Jedinica 4

- šematski prikazati elemente pravnog odnosa
- kroz primjere objasniti atribute subjekata prava, pravnu i poslovnu sposobnost
- koristiti stručnu literaturu

Prijedlog aktivnih metoda: rad u grupi i prezentacija, moždana oluja i rad u paru

INTEGRACIJA

Modul se integriše sa predmetom Istorija, modul IV-47- OP-07- 01

IZVORI

Važeći i dostupni udžbenici

Stručna literatura

Pozitivni zakonski propisi

OCJENJIVANJE

- ocjenjivanje se provodi unutar škole
- tematske jedinice će se ocjenjivati kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja
- učenici moraju ostvariti min.50 % svih rezultata učenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja
- važnost tematskih jedinica prikazana je u planu ocjenjivanja
- učenici moraju biti upoznati sa kriterijima ocjenjivanja

Razrada metoda ocjenjivanja:

1. Intervju

- verbalno ispitivanje jedan na jedan
- ispitivanje od strane nastavnika ili učenika
- učenici koji su uključeni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijima ocjenjivanja
- ovom metodom će biti ocjenjenje sve jedinice

2. Test na kraju modula

- obavezna tehnika ocjenjivanja za sve učenike
- testom će se provjeriti sve tematske jedinice na kraju modula

- pitanja za test moraju biti unaprijed određena od strane nastavnika ili stručnog aktiva
- test treba da sadrži minimum 10 pitanja s obzirom na važnost tematskih jedinica
- pitanja za test moraju biti unaprijed bodovana od strane nastavnika ili stručnog aktiva
- izrada testa: 2 školska sata

Plan ocjenjivanja (tabela)

R.br.	Naziv jedinice	Važnost jedinice (%)	Metodeocjenjivanja intervju	Metodeocjenjivanja test
1.	Pojam i vrste pravne nauke	25	*	*
2.	Pravne norme	25		
3.	Pravni akti	25		
4.	Subjekti prava i pravni odnos	25		

Važnost pojedinih metoda ocjenjivanja: -intervju 50 %
- test 50%

Prolaznost :

- do 50 % nedovoljan (1)
- 51 – 60 % dovoljan (2)
- 61 – 80 % dobar (3)
- 81 – 90 % vrlo dobar (4)
- 91 – 100 % odličan (5)

Test na kraju modula je obavezan.

MODUL PRIPREMO/LA (RADNA GRUPA)

Radmila Janković Ekonomска школа Trebinje

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

Zorica Savić Ekonomска школа Bijeljina, Radmila Janković Ekonomска школа Trebinje

NAPOMENA

Dipl. pravnik

FAMILIJA	Ekonomija,pravo,administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno pravni – tehničar
PREDMET	Pravo
MODUL	Državno uređenje
REDNI BROJ	02
ŠIFRA MODULA	IV-47- ST-04 - 02
SVRHA MODULA	
Sticanje osnovnih znanja o državnoj organizaciji, državnoj vlasti i oblicima države	
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	
Znanja stečena iz predmeta Pravo, modul - IV-47- ST-07- 01	
CILJEVI	
<ul style="list-style-type: none"> • usvajanje osnovnih znanja o pojmu države • usvajanje osnovnih znanja o organizaciji i funkcionisanju države • razvijanje sposobnosti razgraničanja tri grane državne vlasti • razvijanje političke kulture kod učenika • razvijanje odgovornosti i timski rad 	
JEDINICE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pojam, elementi i funkcije države 2. Državna organizacija i državni aparat 3. Državna vlast 4. Oblici države 	
REZULTATI	
Jedinica 1	
Učenik će biti sposoban da :	
<ul style="list-style-type: none"> • definiše elemente i funkcije države • objasni elemente države • prepozna vezu između države i prava • objasni državljanstvo 	
Jedinica 2	
Učenik će biti sposoban da :	
<ul style="list-style-type: none"> • definiše državnu organizaciju • objasni pojam i elemente državnog organa vlasti • prikaže podjelu državnih organa • nabroji nadležnosti državnih organa vlasti 	
Jedinica 3	
Učenik će biti sposoban da :	
<ul style="list-style-type: none"> • definiše državnu vlast • objasni tri glavne vlasti • navede vrste pravnih akata • prikaže zakonodavnu, sudsку i izvršnu vlast 	
Jedinica 4	
Učenik će biti sposoban da :	
<ul style="list-style-type: none"> • nabroji oblike države • objasni svaki oblik države 	

- prikaže oblike države

SMJERNICE

Jedinica 1

- koristiti shematski prikaz elemenata države
- na grafo foliji prikazati načela sticanja državljanstva
- koristiti Zakon o državljanstvu

Prijedlog aktivnih metoda: grupni oblik rada, centre učenja i prezentacije

Jedinica 2

- koristiti Ustav kao okvir za državnu organizaciju
- shematski prikazati državne organe vlasti

Prijedlog aktivnih metoda: grupni oblik rada i moždana oluja

Jedinica 3

- usmenim izlaganjem objasniti državnu vlast
- koristiti shematski prikaz tri grane vlasti
- navesti primjere iz prakse za svaku granu vlasti

Prijedlog aktivnih metoda: grupni oblik rada, individualni rad i prezentacije

Jedinica 4

- koristiti šematski prikaz za svaki oblik države
- koristiti stručnu literaturu

Prijedlog aktivnih metoda: grupni oblik rada, moždana oluja i rad u paru

INTEGRACIJA

Modul se integriše sa predmetom Istorija, modul - IV-47-OP-07- 02

IZVORI

Važeći i dostupni udžbenici

Stručna literatura

Ustav, Zakon o državljanstvu, drugi pozitivno-pravni propisi

OCJENJIVANJE

- ocjenjivanje se provodi unutar škole
- tematske jedinice će se ocjenjivati kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja
- učenici moraju ostvariti min.50 % svih rezultata učenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja
- važnost tematskih jedinica prikazana je u planu ocjenjivanja
- učenici moraju biti upoznati sa kriterijima ocjenjivanja

Razrada metoda ocjenjivanja:

1. Intervju

- verbalno ispitivanje jedan na jedan
- ispitivanje od strane nastavnika ili učenika
- učenici koji su uključeni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijima ocjenjivanja
- ovom metodom će biti ocjenjeno sve jedinice

2. Test na kraju modula

- obavezna tehnika ocjenjivanja za sve učenike
- testom će se provjeriti sve tematske jedinice na kraju modula
- pitanja za test moraju biti unaprijed određena od strane nastavnika ili stručnog aktiva
- test treba da sadrži minimum 10 pitanja s obzirom na važnost tematskih jedinica
- pitanja za test moraju biti unaprijed bodovana od strane nastavnika ili stručnog aktiva
- izrada testa: 2 školska sata

Plan ocjenjivanja (tabela)

R.br.	Naziv jedinice	Važnost jedinice (%)	Metodeocjenjivanja intervju	Metodeocjenjivanja test
1.	Pojam, elementi i funkcije države	25	*	*
2.	Državna organizacija i državni aparat	25		
3.	Državna vlast	25		
4.	Oblici države	25		

Važnost pojedinih metoda ocjenjivanja: -intervju 50 %
- test 50%

Prolaznost :

- do 50 % nedovoljan (1)
- 51 – 60 % dovoljan (2)
- 61 – 80 % dobar (3)
- 81 – 90 % vrlo dobar (4)
- 91 – 100 % odličan (5)

Test na kraju modula je obavezan.

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Radmila Janković Ekonomска škola Trebinje

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

Zorica Savić Ekonomска škola Bijeljina, Radmila Janković Ekonomска škola Trebinje

NAPOMENA

FAMILIJA	Ekonomija,pravo,administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno - pravni tehničar
PREDMET	Pravo
MODUL	Ustavno pravo
REDNI BROJ	03
ŠIFRA MODULA	IV-47- ST-07- 03
SVRHA MODULA	Sticanje osnovnih znanja o ustavu i ustavnom uređenju
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Znanja stećena iz predmeta Pravo, modul – IV-47- ST-07- 01 i IV-47- ST-07- 02
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> • usvajanje osnovnih znanja o pojmu i strukturi Ustava • usvajanje osnovnih znanja o pojmu i nadležnostima zakonodavnih, izvršnih i pravosudnih organa vlasti • razvijanje odgovornosti i timskog rada • razvijanje političke kulture
JEDINICE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustav i ustavno pravo 2. Sistem državne vlasti 3. Organi pravosuđa 4. Ustavni sud
REZULTATI	<p>Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> • definiše Ustav i ustavno pravo • odredi strukturu Ustava • prepozna vezu između Ustava i drugih pravnih akata • objasni Ustavna načela <p>Jedinica 2 Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> • definiše svojstva i funkcije državne vlasti • objasni strukturu i nadležnosti parlamenta • objasni strukturu i nadležnosti vlade • prepozna odnos šefa države, parlamenta i vlade <p>Jedinica 3 Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> • definiše organe pravosuđa • objasni nadležnosti organa pravosuđa • navede podjelu organa pravosuđa • prikaže vrste sudova <p>Jedinica 4 Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> • definiše pojam Ustavnog suda • objasni nadležnosti Ustavnog suda • prikaže strukturu Ustavnog suda

SMJERNICE

Jedinica 1

- koristiti shematski prikaz strukture Ustava
- na grafo foliji prikazati strukturu Ustava
- koristiti Ustav kao najviši pravni akt

Prijedlog aktivnih metoda: grupni rad, centri učenja i prezentacije

Jedinica 2

- koristiti Ustav kao okvir za državnu organizaciju
- shematski prikazati parlament kao zakonodavni organ
- shematski prikazati izvršne organe vlasti

Prijedlog aktivnih metoda: grupni rad i moždana oluja

Jedinica 3

- usmenim izlaganjem objasniti organe pravosuđa
- koristiti shematski prikaz organa pravosuđa
- navesti primjere iz prakse za svaki organ pravosuđa
- organizovati posjetu pravosuđu

Prijedlog aktivnih metoda: grupni rad, prezentacije i posjetilac u razredu.

Jedinica 4

- koristiti šematski prikaz za Ustavni sud
- identifikovati aktivnosti Ustavnog suda
- organizovati posjetu Ustavnom sudu

Prijedlog aktivnih metoda: grupni rad, moždana oluja i rad u paru

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

IZVORI

Odobreni udžbenici od Ministarstva obrazovanja

Stručna literatura

Ustav, Zakon o sudu, Zakon o tužilaštву, drugi pozitivni pravni propisi

Internet

OCJENJIVANJE

- ocjenjivanje se provodi unutar škole
- tematske jedinice će se ocjenjivati kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja
- učenici moraju ostvariti min. 50 % svih rezultata učenja u svim odabranim metodama ocjenivanja
- važnost tematskih jedinica prikazana je u planu ocjenjivanja
- učenici moraju biti unaprijed upoznati sa metodama i kriterijima ocjenjivanja

Razrada metoda ocjenjivanja:

1. Intervju

- verbalno ispitivanje jedan na jedan
- ispitivanje od strane nastavnika ili učenika
- učenici koji su uključeni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijima ocjenjivanja
- ovom metodom će biti ocjenjeno sve jedinice

2. Test na kraju modula

- obavezna tehnika ocjenjivanja za sve učenike
- testom će se provjeriti sve tematske jedinice na kraju modula
- pitanja za test moraju biti unaprijed određena od strane nastavnika ili stručnog aktiva
- test treba da sadrži minimum 10 pitanja s obzirom na važnost tematskih jedinica
- pitanja za test moraju biti unaprijed bodovana od strane nastavnika ili stručnog aktiva

- izrada testa: 2 školska sata

Važnost pojedinih metoda ocjenjivanja: -intervju 50 %
- test 50%

Plan ocjenjivanja:

R.br.	Naziv jedinice	Važnost jedinice (%)	Metodeocjenjivanja intervju	Metodeocjenjivanja test
1.	Ustav i ustavno pravo	25		
2.	Sistem državne vlasti	25	*	*
3.	Organi pravosuđa	25		
4.	Ustavni sud	25		

Prolaznost :

- 50 – 60 % dovoljan (2)
- 61 – 80 % dobar (3)
- 81 – 90 % vrlo dobar (4)
- 91 – 100 % odličan (5)

Test na kraju modula je obavezna metoda ocjenjivanja.

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Radmila Janković Ekonomска школа Trebinje

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

Zorica Savić Ekonomска школа Bijeljina, Radmila Janković Ekonomска школа Trebinje; Mubina Mujačić , Mješovita srednja ugostiteljsko – turistička škola Sarajevo

NAPOMENA

FAMILIJA	Ekonomija,pravo,administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno - pravni tehničar
PREDMET	Pravo
MODUL	Građansko pravo
REDNI BROJ	04
ŠIFRA MODULA	IV-47- ST- 07 - 04
SVRHA MODULA	Sticanje osnovnih znanja o građanskom pravu, pravnim poslovima i ličnim stanjima građana
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Znanja stečena iz Prava, modul – IV-47- ST-07- 01, IV-47- ST-07- 02 i IV-47- ST-07- 03
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> • usvajanje osnovnih znanja o pojmu i podjeli građanskog prava • usvajanje osnovnih znanja o građansko pravnom odnosu i pravnim poslovima • usvajanje osnovnih znanja o stvarnom pravu i zemljišnim knjigama • razvijanje odgovornosti i timski rad • razvijanje sposobnosti povezivanja teorije i prakse
JEDINICE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pojam i podjela građanskog prava 2. Građansko-pravni odnosi i pravni poslovi 3. Stvari i pravo svojine 4. Zemljišne knjige
REZULTATI	<p>Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> • definije Građansko pravo • odredi podjelu građanskog prava • prepozna vezu između građanskog prava i ostalih grana prava <p>Jedinica 2 Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> • definije građansko pravni odnos • definije elemente i odredi vrste građansko pravnog odnosa • definije pravne poslove • objasni vrste i navede podjelu pravnih poslova <p>Jedinica 3 Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> • definije stvari kao objekte prava i navede njihovu podjelu • objasni pojam svojine • navede načine sticanja prava svojine • identifikuje vrste svojine <p>Jedinica 4 Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> • definije pojam zemljišnih knjiga i navede njihov sastav • objasni vrste upisa u zemljišnu knjigu

- navede načela zemljišnoknjižnog prava

SMJERNICE

Jedinica 1

- koristiti šematski prikaz građanskog prava
- na grafo foliji prikazati podjelu građanskog prava
- koristiti zakone i podzakonske akte

Prijedlog aktivnih nastavnih metoda: grupni oblik rada, centre učenja i prezentacije

Jedinica 2

- koristiti grafo foliju sa prikazanim građansko pravnim odnosom
- shematski prikazati elemente građansko pravnog odnosa
- shematski prikazati vrste pravnih poslova

Prijedlog aktivnih nastavnih metoda: grupni rad i moždana oluja

Jedinica 3

- objasniti pojam stvari i pravo svojine
- koristiti shematski prikaz podjele stvari i vrste svojine
- navesti primjere iz prakse za razne vrste stvari i oblike svojine

Prijedlog aktivnih nastavnih metoda: grupni rad, prezentacije

Jedinica 4

- koristiti shematski prikaz sastava zemljišne knjige
- na grafo foliji prikazati vrste upisa u zemljišnu knjigu
- objasniti načela zemljišnoknjižnog prava
- organizirati posjetu gruntovnici i katastru

Prijedlog aktivnih nastavnih metoda: grupni rad, moždana oluja i posjetilac u razredu

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

IZVORI

Odobreni udžbenici od Ministarstva obrazovanja

Stručna literatura

Ustav, zakoni iz oblasti građanskog prava i podzakonski akti

Internet

OCJENJIVANJE

- ocjenjivanje se provodi unutar škole
- tematske jedinice će se ocjenjivati kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja
- učenici moraju ostvariti min. 50 % svih rezultata učenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja
- važnost tematskih jedinica prikazana je u planu ocjenjivanja
- učenici moraju biti unaprijed upoznati sa metodama i kriterijima ocjenjivanja

Razrada metoda ocjenjivanja:

1. Intervju

- verbalno ispitivanje jedan na jedan
- ispitivanje od strane nastavnika ili učenika
- učenici koji su uključeni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijima ocjenjivanja
- ovom metodom će biti ocjenjeno sve jedinice

2. Test na kraju modula

- obavezna tehnika ocjenjivanja za sve učenike
- testom će se provjeriti sve tematske jedinice na kraju modula
- pitanja za test moraju biti unaprijed određena od strane nastavnika ili stručnog aktiva

- test treba da sadrži minimum 10 pitanja s obzirom na važnost tematskih jedinica
- pitanja za test moraju biti unaprijed bodovana od strane nastavnika ili stručnog aktiva
- izrada testa: 2 školska sata

Važnost metoda ocjenjivanja:

- intervju 50%
- test 50%

Plan ocjenjivanja:

R.br.	Naziv jedinice	Važnost jedinice (%)	Metodeocjenjivanja intervju	Metodeocjenjivanja test
1.	Pojam i podjela građanskog prava	20		
2.	Građansko – pravni odnosi i pravni poslovi	20	*	*
3.	Stvari I pravo svojine	30		
4.	Zemljišne knjige	30		

Prolaznost :

- 50– 60 % dovoljan (2)
- 61 – 80 % dobar (3)
- 81 – 90 % vrlo dobar (4)
- 91 – 100 % odličan (5)

Test na kraju modula je obavezna metoda ocjenjivanja.

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Radmila Janković , Centar srednjih škola Trebinje i Mubina Mujačić , Mješovita srednja ugostiteljsko – turistička škola Sarajevo

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

Zorica Savić Ekonomска škola Bijeljina, Radmila Janković Ekonomска škola Trebinje

NAPOMENA

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina	
ZANIMANJE	Poslovno pravni tehničar	
PREDMET	Praktična nastava	
MODUL	Korespondencija u robnom prometu	
REDNI BROJ	05	
ŠIFRA MODULA	IV-47-SP-01 -05	
SVRHA MODULA	Ovladavanje vjestinom samostalnog kreiranja i oblikovanja poslovnih pisama i usavršavanje vjestine tehnike slijepog kucanja.	
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Usvojeno znanje iz predmeta Poslovna komunikacija modul IV-47-ST- 06-01, IV-47-ST- 06 -02 i Informatika modul IV-47-OP- 05-02,	
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> - Sticanje rutina tehnika slijepog kucanja - Sticanje vjestine kreiranja i oblikovanja poslovnih pisama - Sticanje vjestine pisanja upita, ponude i kupoprodajnog ugovora - Razvijanje komunikacijskih sposobnosti i timskog rada 	
JEDINICE	15. Samostalno kreiranje i oblikovanje poslovnih pisama 16. Poslovna pisma u robnom prometu	
REZULTATI	<p>Jedinica 1</p> <p>Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Samostalno kreira poslovno pismo - Samostalno oblikuje poslovno pismo - Razlikuje bitne i nebitne dijelove poslovnih pisama - Koristi sve forme poslovnih pisama <p>Jedinica 2</p> <p>Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kreira i oblikuje upit - Kreira i oblikuje ponude - Oblikuje kupoprodajni ugovor - Kreira i oblikuje reklamaciju - Kreira i oblikuje zapisnike 	
SMJERNICE	<p>Jedinica 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obezbijediti dovoljan broj primjera za vježbu - Zajedno sa učenicima prikupi originalnu dokumentaciju iz preduzeća <p>Aktivne metode: Individualan rad, Rad u grupi, centri učenja</p> <p>Jedinica 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izložiti osnovne karakteristike pisama u robnom prometu - Obezbijediti odgovarajući broj primjera - Prezentovati poslovni stil i korištenje fraza u poslovnoj prepisci 	

Aktivne metode: Rad u grupi i Centri učenja

PREPORUKA NASTAVNICIMA:KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

Modul se integrise sa predmetom Poslovna informatika modul IV-47-ST- 06-01 i Maternji jezik modul IV-47-OP- 01-03

IZVORI

- Odgovarajuci udzbenik Birotehnika/ korespondencije
- internet
- strucni casopisi
- graficki prikazi

OCJENJIVANJE

Ocenjivanje ce se provesti unutar skole.

Ocenjivace se tematske jedinice kako je naznaceno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja.

Ucenici moraju ostvariti min. 50% svih rezultata ucenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja.

Vaznost tematskih jedinica je predstavljena planom ocjenjivanja.

Dvije metode ocjenjivanja:

13. Intervju
14. Portfolio

Razrada metoda

5. Intervju

- Verbalno ispitaivanje 1:1
- Ispitivanje od strane ucenika ili nastavnika
- Ocjenjivanje od strane ucenika ili nastavnika
- Ucenici koji su ukljeceni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja

6. Portfolio radova

- obavezna tehnika ocjenjivanja jedinice
- obuhvata zbirku ucenickih radova (plakati, ali i svi radovi pohranjeni na disketu ili drugu memoriju)
- broj i vrsta zadatka po izboru nastavnika
- moguci radovi: vjezbe, usmena prezentacija- intervju kao uvod ili kao dokaz autenticnosti vjezbe (pismenog rada), radni listovi, pitanja sa jednim tacnim odgovorom, tacno-netacno, grupni rad ucenika,

PLAN OCJENJIVANJA

Broj jedinice:	Važnost jedinica :	Naziv tematske jedinice :	Portfolio:	Intervju:
1	40%	Samostalno kreiranje i oblikovanje poslovnih pisama		*
2	60%	Poslovna pisma u robnom prometu	*	*

VAZNOST TEHNIKA OCJENJIVANJA

Intervju 20%

Portfolio 80%

PROLAZNOST

- | | |
|----------------|---------|
| Dovoljan (2) | 51-60% |
| Dobar (3) | 61-80% |
| Vrlo dobra (4) | 81-90% |
| Odlican (5) | 91-100% |

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)
Milena Čučak, Ekonomска škola Bijeljina
Sladjana Skočajić Ekonomска škola Trebinje
IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)
NAPOMENA
Dipl. Ecc
UČENIKE DJELITI U DVije GRUPE

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovni pravni tehničar
PREDMET	Praktična nastava
MODUL	Tehnike komuniciranja
REDNI BROJ	06
ŠIFRA MODULA	IV-47-SP-01 -06
SVRHA MODULA	Ovladavanje vjestinom kreiranja i oblikovanja dokumenata u robnom prometu kao i usvajanje pravila poslovnog bontona
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Usvojeno znanje iz predmeta Poslovna komunikacija modul IV-47-SP- 01-01, IVI-47-SP- 01- 02 i IV-47-PN- 01-05 i Informatika modul IV-47-OP- 05-02 i Maternji jezik modul IV-47-OP- 01-01, IV-47-OP- 01-02 i IV-47-OP- 01-03
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> - Sticanje vjestine pisanja porudžbine, fakture, otpremnice, propatnog pisma, komisiskog zapisnika, reklamacije - Usvajanje osnovnih tehnika poslovne komunikacije - Usavršavane tehnike slijepog kucanja
JEDINICE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poslovna pisma u robnom prometu 2. Posloni bonton 3. Podnesci – Molba za zaposlenje
REZULTATI	<p>Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Samostalno kreira poslovna pisma u robnom prometu - Samostalno oblikuje poslovna pisma u robnom prometu <p>Jedinica 2 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demonstrira pravilan rad sa strankama - Koristi savremena sredstva i izraze poslovne komunikacije - <p>Jedinica 3 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kreira molbu za zaposlenje

- napiše svoju biografiju (CV)

SMJERNICE

Jedinica 1

- Obezbijediti dovoljan broj primjera za vježbu
- Zajedno sa učenicima prikupi originalnu dokumentaciju iz preduzeća

Aktivne metode: Individualan rad, Rad u grupi, centri učenja

Jedinica 2

- Izložiti osnove poslovne komunikacije
- Prezentovati primjere poslovnog bontona
- Simulirati situacije za vježbu

Aktivne metode: Rad u grupi i Centri učenja

Jedinica 3

- Objasniti važnost pravilnog pisanja molbe za zaposlenje
- Obezbijediti obrasce za pisanje CV (curriculum vitae) –a za različite namjene

Aktivne metode: Rad u grupi i Centri učenja

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

Modul se integrise sa modulima Poslovna informatika IV-47-ST- 06 -01 I IV-47-ST- 06 -02 i maternji jezik IV-47-OP- 01-04

IZVORI

- Odgovarajuci udzbenik Birotehnika/ korespondencije
- internet
- strucni casopisi
- graficki prikazi

OCJENJIVANJE

Ocenjivanje ce se provesti unutar skole.

Ocenjivace se tematske jedinice kako je naznaceno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja.

Ucenici moraju ostvariti min. 50% svih rezultata svih rezultata učenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja.

Vaznost tematskih jedinica je predstavljena planom ocjenjivanja.

Dvije metode ocjenjivanja:

15. Intervju
16. Portfolio

Razrada metoda

7. Intervju

- Verbalno ispitaivanje 1:1
- Ispitivanje od strane učenika ili nastavnika
- Ocjenjivanje od strane učenika ili nastavnika
- Ucenici koji su ukljuceni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja

8. Portfolio radova

- obavezna tehnika ocjenjivanja jedinice
- obuhvata zbirku učenickih radova (plakati, ali i svi radovi pohranjeni na disketu ili drugu memoriju)
- broj i vrsta zadataka po izboru nastavnika
- moguci radovi: vjezbe, usmena prezentacija- intervju kao uvod ili kao dokaz autenticnosti vjezbe (pismenog rada), radni listovi, pitanja sa jednim tacnim

odgovorom, tacno-netacno, grupni rad ucenika,

PLAN OCJENJVANJA

Broj jedinice:	Važnost jedinica :	Naziv tematske jedinice :	Portfolio:	Intervju:
1	60%	Poslovna pisma u robnom prometu		
2	20%	Posloni bonton	*	*
3	20%	Podnesci – Molba za zaposlenje		

VAZNOST TEHNIKA OCJENJVANJA

Intervju 20%

Portfolio 80%

PROLAZNOST

Dovoljan (2)	51-60%
Dobar (3)	61-80%
Vrlo dobra (4)	81-90%
Odlican (5)	91-100%

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Milena Čučak, Ekonomski škola Bijeljina

Sladjana Skočajić Ekonomski škola Trebinje

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

Dipl. Ecc

UČENIKE DJELITI U DVije GRUPE

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno pravni tehničar
PREDMET	PRAKTIČNA NASTAVA
MODUL	Gotovina i gotovinski ekvivalenti
REDNI BROJ	07
ŠIFRA MODULA	IV-47-SP-01-07
SVRHA MODULA	Modul je dizajniran tako da omogućava sticanje i razvijanje praktičnih znanja i vještina iz novčanog poslovanje preduzeća i analitičkih evidencijskih.
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Stečena teorijska znanja iz predmeta knjigovodstvo, moduli: IV-47-ST-03-01,02 i 03, kao i stečena praktična znanja i vještine iz praktične nastave, moduli: IV-47-SP-01-01 i 02.
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> - Osposobljen za otvaranje poslovnih knjiga - Osposobljen za obavljanje blagajničkih poslova - Biti sposoban da popunjava originalnu dokumentaciju platnog prometa - Osposobljen da izvrši knjiženje platnog prometa - Osposobljen da obračuna porez na dodanu vrijednost - Osposobljen da obavi knjiženja poreza - Osposobljen za analitičku evidenciju kupaca i dobavljača - Razvijanje urednosti i ažurnosti - Razvijanje timskog rada i odgovornosti
JEDINICE	<ol style="list-style-type: none"> 1. EVIDENCIJA BLAGAJNE 2. EVIDENCIJA ŽIRO-RAČUNA 3. POREZ NA DODANU VRIJEDNOST 4. KUPCI I DOBAVLJAČI 5. VRIJEDNOSNI PAPIRI
REZULTATI	<p>Jedinica 1 : EVIDENCIJA BLAGAJNE</p> <p>Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Otvari poslovne knjige - Sastavi blagajničku dokumentaciju - Kontira blagajničku dokumentaciju - Knjiži blagajničko poslovanje <p>Jedinica 2 : EVIDENCIJA ŽIRO-RAČUNA</p> <p>Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje platne obrasce / instrumente - Popunjava platne obrasce - Kontira izvod sa žiro-računa - Knjiži izvod sa žiro-računa <p>Jedinica 3 : POREZ NA DODANU VRIJEDNOST</p> <p>Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definiše porez na dodanu vrijednost - Objasni poreske elemente - Prepozna dokumente za obračun i praćenje poreza - Obračuna porez na dodanu vrijednost - Knjiži porez na dodanu vrijednost

Jedinica 4 : KUPCI I DOBAVLJAČI

Učenik će biti sposoban da :

- Objasni analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača
- Sastavi imenik kupaca i dobavljača / sastavi šifarnik
- Razlikuje sintetičku i analitičku evidenciju kupaca i dobavljača
- Sastavi dokumente u analitičkoj evidenciji kupaca i dobavljača
- Analizira stanje potraživanja od kupaca

Jedinica 5: VRIJEDNOSNI PAPIRI

Učenik će biti sposoban da :

- prepozna različite vrijednosne papiere
- evidentira primljene vrijednosne papiere
- evidentira ulaganja u vrijednosne papiere

SMJERNICE

Jedinica 1 : EVIDENCIJA BLAGAJNE

- Uputiti učenike na pravilno i redovno vođenje dnevnika rada
- Objasniti otvaranje poslovnih knjiga uz poštovanje aktuelnog kontnog plana
- Objasniti učenicima primjenu Međunarodnih računovodstvenih standarda (MRS-a)
- Pripremiti originalne obrazce / blagajničku dokumentaciju za vježbu blagajničkog poslovanja
- Demonstrirati popunjavanje, odlaganje, kontiranje i knjiženje blagajničke dokumetacije,
- Organizirati posjete preduzećima i računovodstvenim servisima
- Aktivne metode : grupni rad, rad u parovima i centri učenja

Jedinica 2 : EVIDENCIJA ŽIRO-RAČUNA

- Objasniti proceduru otvaranje Ž-R-a, kao i potrebnu dokumentaciju
- Pokazati platne instrumente
- Organizirati vježbe popunjavanja platnih instrumenata
- Objasniti sastavljanje izvoda sa Ž-R-a
- Demonstrirati odlaganje, kontiranje i knjiženje izvoda sa Ž-R-a i platnih obrazaca
- Pripremiti primjere iz prakse
- Organizirati posjete preduzećima i računovodstvenim servisima
- Aktivne metode : grupni rad, rad u parovima i centri učenja, posjetilac u razredu: lice iz banke na temu,npr. : kartično poslovanje, vođenje računa za banke i građane

Jedinica 3 : POREZ NA DODANU VRIJEDNOST

- Obasnit porez na dodanu vrijednost
- Objasniti elemente oporezivanja (poreska osnovica i poreski obveznik)
- Pokazati dokumente za obračun i praćenje poreza
- Demonstrirati obračun i knjiženje pdv-a
- Pripremiti primjere iz prakse
- Organizirati posjete preduzećima i računovodstvenim servisima
- Aktivne metode : grupni rad, rad u parovima i centri učenja

Jedinica 4 : KUPCI I DOBAVLJAČI

- Objasniti i prezentirati organizaciju analitičke i sintetičke evidencije kupaca i dobavljača
- Demonstrirati sastavljanje imenika (šifarnika) kupaca i dobavljača
- Pokazati dokumentaciju u analitičkoj evidenciji kupaca (izlazne fakture)
- Objasniti vođenje knjige ulaznih faktura (KUF-a) i knjige izlaznih faktura(KIF-a)
- Pripremiti primjere iz prakse
- Aktivne metode : grupni rad, rad u parovima i centri učenja

Jedinica 5 : VRIJEDNOSNI PAPIRI

- pokazati različite vrijednosne papiere: mjenica, ček, dionice i obveznice
- demonstrira kontiranje i knjiženje primljenih vrijednosnih papira
- objasni ulaganje u vrijednosne papiere
- demonstrira knjiženje ulaganja u vrijednosne papiere

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.**INTEGRACIJA**

- Knjigovodstvo – Moduli IV-47-ST-03-02 i 03

IZVORI

- Odgovarajući udžbenik i dostupna literatura
- Stručna literatura: službeni listovi, časopisi
- Konkretni primjeri iz prakse
- Internet

OCJENJIVANJE

- Način ocjenjivanja unutar škole
- Ocjenjivanje se mora izvesti na osnovu najmanje dvije metode
- Važnost tematskih jedinki prikazan u tabeli

Razrada metoda:

7. DNEVNIK RADA – obuhvata pregled:

- Zabilješke učenika
- Opis, skice, šeme knjiženja
- Primjeri knjiženja

8. OPSERVACIJA PRAKTIČNOG RADA:

- Zainteresovanost učenika
- Ponašanje učenika
- Odgovornost
- Aktivnost u radu
- Vještine pri radu
- Integracija teorijskih i praktičnih vještina

Važnost metoda ocjenjivanja:

- DNEVNIK 40%
- OPSERVACIJA PRAKTIČNOG RADA 60%

Stepenovanje :

DNEVNIK:

- | | |
|----------------------------------|------------------|
| a. Neuredno i neredovno | nedovoljan (1) |
| b. Redovno | dovoljan (2) |
| c. Uredno i ažurno | dobar (3) |
| d. Evaluacija vlastitog rada | vrlo dobar (4) |
| e. Logičke i povezane zabilješke | odličan (5) |

Ovom tehnikom ocjenjuju se sve navedene jedinice.

OPSERVACIJA PRAKTIČNOG RADA :

- | | |
|--|------------------|
| f. Neučestvovanje u radu | nedovoljan (1) |
| g. Proizvoljno postupanje bez reda | dovoljan (2) |
| h. Odgovornost pri radu | dobar (3) |
| i. Samostalnost i uviđanje različitosti | vrlo dobar (4) |
| j. Stvaranje sistema znanja, umjeća i navika | odličan (5) |

Ovom tehnikom ocjenjuju se sve navedene jedinice.

Metode za određene tematske jedinice, kao i njihova važnost su prikazani u tabeli 1.

TABELA : 1

Broj jedinice:	Naziv tematske jedinice :	Važnost jedinica :	Dnevnik :	Opservacija :
1	EVIDENCIJA BLAGAJNE	15%	*	*
2	EVIDENCIJA ŽIRO-RAČUNA	15%		
3	POREZ NA DODANU VRIJEDNOST	20%		
4	KUPCI I DOBAVLJAČI	30%		
5	VRIJEDNOSNI PAPIRI	20%		

Postignuti rezultati / % / - ocjena :

- Do 50 – nedovoljan (1)
- Od 51 – 60 – dovoljan (2)
- Od 61 – 80 – dobar (3)
- Od 81 – 90 – vrlo dobar (4)
- Od 91 – 100 – odličan (5)

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Midhat Begović, JU Mješovita srednja škola Gračanica

Adisa Mujić-Mujagić, Srednja mješovita škola Žepče

Nerma Dedić, JU II srednja škola Cazin

Miodrag Torbica, Ugostiteljsko – ekonomска škola Prijedor

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

Kadrovska uvjeti: 1. diplomirani ekonomista- finansijsko-računovodstveni smjer

9. diplomirani ekonomista- ostali smjerovi

UČENIKE DJELITI U DVije GRUPE

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno pravni tehničar
PREDMET	PRAKTIČNA NASTAVA
MODUL	Stalna sredstva preduzeća
REDNI BROJ	08
ŠIFRA MODULA	IV-47-SP-01-08
SVRHA MODULA	Modul je dizajniran tako da omogućava sticanje i razvijanje praktičnih znanja i vještina iz oblasti nabavke trošenja i otuđivanja stalnih sredstava.
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Stečena teorijska znanja iz predmeta knjigovodstvo: modul IV-47-ST-03-04.
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> - Osposobljen za identifikaciju stalnih sredstava - Osposobljen za knjiženje nabavke stalnih sredstava - Biti sposoban da izvrši obračun trošenja stalnih sredstava - Osposobljen da izvrši knjiženje obračunate amortizacije i revalorizacije - Osposobljen da evidentira otuđivanje stalnih sredstava - Razvijanje urednosti i ažurnosti - Razvijanje timskog rada i odgovornosti
JEDINICE	<ol style="list-style-type: none"> 1. DOKUMENTACIJA NABAVKE STALNIH SREDSTAVA 2. TROŠENJE STALNIH SREDSTAVA 3. ISKNJIŽAVANJE STALNIH SREDSTAVA
REZULTATI	<p>Jedinica 1 : DOKUMENTACIJA NABAVKE STALNIH SREDSTAVA Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje načine nabavke stalnih sredstava - Prepozna dokumentaciju vezanu za nabavku stalnih sredstava - Evidentira nabavku stalnih sredstava kupovinom, bez naknade i izgradnjom - Razlikuje različite načine / izvore finansiranja nabavke - Evidentira različite načine finansiranja nabavke stalnih sredstava <p>Jedinica 2 : TROŠENJE STALNIH SREDSTAVA Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objasni ulogu stalnih sredstava - Definiše trošenje stalnih sredstava - Prepozna različite metode obračuna amortizacije - Izvrši obračun amortizacije - Knjiži obračunatu amortizaciju - Obračuna revalorizaciju - Proknjiži obračunatu revalorizaciju <p>Jedinica 3 : ISKNJIŽAVANJE STALNIH SREDSTAVA Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje načine otuđivanja stalnih sredstava - Proknjiži otuđivanje uslijed dotrajalosti, prodaje i ustupanja bez naknade

SMJERNICE

Jedinica 1 : DOKUMENTACIJA NABAVKE STALNIH SREDSTAVA

- Uputiti učenike na pravilno i redovno vođenje dnevnika rada
- Demonstrirati originalnu dokumentaciju vezanu za nabavku stalnih sredstava
- Pripremiti odgovarajuće primjere
- Organizirati posjete preduzećima i računovodstvenim servisima
- Aktivne metode : grupni rad, rad u parovima i centri učenja

Jedinica 2 : TROŠENJE STALNIH SREDSTAVA

- Koristiti vizuelna i tekstualna nastavna sredstva (skice, šeme i crteži)
- Pripremiti zadatke vezane za obračun amortizacije
- Organizovati vježbe obračuna i knjiženja amortizacije
- Organizovati posjete preduzećima i računovodstvenim servisima
- Aktivne metode : grupni rad, rad u parovima i centri učenja,

Jedinica 3 : ISKNJIŽAVANJE STALNIH SREDSTAVA

- Pripremiti primjere isknjižavanja stalnih sredstava
- Organizovati vježbe evidencije otuđivanja stalnih sredstava
- Organizovati posjete preduzećima i računovodstvenim servisima
- Aktivne metode : grupni rad, rad u parovima i centri učenja

PREPORUKA NASTAVNICIMA:KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

- Knjigovodstvo, modul IV-47-ST-03-04

IZVORI

- Odgovarajući udžbenik i dostupna literatura
- Stručna literatura: službeni listovi, časopisi
- Konkretni primjeri iz prakse
- Internet

OCJENJIVANJE

- Način ocjenjivanja unutar škole
- Ocjenjivanje se mora izvesti na osnovu najmanje dvije metode
- Važnost tematskih jedinki prikazan u tabeli

Razrada metoda:

10. DNEVNIK RADA – obuhvata pregled:

- Zabilješke učenika
- Opis, skice, šeme knjiženja
- Primjeri knjiženja

11. OPSERVACIJA PRAKTIČNOG RADA:

- Zainteresovanost učenika
- Ponašanje učenika
- Odgovornost
- Aktivnost u radu
- Vještine pri radu
- Integracija teorijskih i praktičnih vještina

Važnost metoda ocjenjivanja:

- DNEVNIK 40%
- OPSERVACIJA PRAKTIČNOG RADA 60%

Stepenovanje :

DNEVNIK:

- | | |
|----------------------------------|------------------|
| a. Neuredno i neredovno | nedovoljan (1) |
| b. Redovno | dovoljan (2) |
| c. Uredno i ažurno | dobar (3) |
| d. Evaluacija vlastitog rada | vrlo dobar (4) |
| e. Logičke i povezane zabilješke | odličan (5) |

OPSERVACIJA PRAKTIČNOG RADA :

- | | |
|--|------------------|
| f. Neučestvovanje u radu | nedovoljan (1) |
| g. Proizvoljno postupanje bez reda | dovoljan (2) |
| h. Odgovornost pri radu | dobar (3) |
| i. Samostalnost i uviđanje različitosti | vrlo dobar (4) |
| j. Stvaranje sistema znanja, umjeća i navika | odličan (5) |

Navedene tehnike ocijenjivanja primjenjuju se kod svih nastavnih jedinica.

Metode za određene tematske jedinice, kao i njihova važnost su prikazani u tabeli 1.

TABELA : 1

Broj jedinice:	Naziv tematske jedinice :	Važnost jedinica :	Dnevnik	Opservacija
1	DOKUMENTACIJA NABAVKE STALNIH SREDSTAVA	40%	*	*
2	TROŠENJE STALNIH SREDSTAVA	30%		
3	ISKNJIŽAVANJE STALNIH SREDSTAVA	30%		

Postignuti rezultati / % / - ocjena :

- Do 50 – nedovoljan (1)
- Od 51 – 60 – dovoljan (2)
- Od 61 – 80 – dobar (3)
- Od 81 – 90 – vrlo dobar (4)
- Od 91 – 100 – odličan (5)

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Midhat Begović, JU Mješovita srednja škola Gračanica
Adisa Mujić-Mujagić, Srednja mješovita škola Žepče
Nerma Dedić, JU II srednja škola Cazin
Miodrag Torbica, Ugostiteljsko – ekonomска škola Prijedor

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

Kadrovska uvjeti: 1. diplomirani ekonomista

UČENIKE DJELITI U DVije GRUPE

FAMILIJA	EKONOMIJA, PRAVO, ADMINISTRACIJA I TRGOVINA
ZANIMANJE	POSLOVNO PRAVNI TEHNIČAR
PREDMET	Praktična nastava
MODUL	Microsoft Excel
REDNI BROJ	09
ŠIFRA MODULA	IV-47- SP-01-09
SVRHA MODULA	Učenik će biti sposobljen za rad na računaru , za obradu tabela i korištenje Microsoft Excel.
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	
<ul style="list-style-type: none"> - Informatika, modul 01 i 02 - Poslovna informatika IV-47-ST-06-01,02 - Pasivno znanje Engleskog jezika 	
CILJEVI	
<ul style="list-style-type: none"> - sticanje vještina za primjenu računara u struci - razvijanje sposobnosti samostalnog rada - razvijanje potrebe rada u grupi - sticanje pravilnog odnosa prema opremi - sticanje sposobnosti za korištenje gotovih aplikacija - sticanje potrebe za dalje učenje i nadogradnju znanja - podsticanje učenika za primjenu novih tehnologija - razvijanje vještine kreiranja tabela - razvijanje sposobnosti samoposlovanja 	
JEDINICE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Osnove Microsoft Excel-a 2. Redovi, ćelije i stupci u ME 3. Obrada tabele i podataka u Microsoft Excel-u 4. Grafički prikaz u ME 	
REZULTATI	
JEDINICA 1. Učenik će biti sposoban da :	
<ul style="list-style-type: none"> - koristi potreban softver - koristi osnovne pojmove - izvrši pokretanje i zatvaranje Microsoft Excel-a - analizira prozor Microsoft Excel-a 	
JEDINICA 2. Učenik će biti sposoban da:	
<ul style="list-style-type: none"> - rukuje kretanjem radnom tablicom - rukuje adresama ćelija - analizira osnovne pojmove (ćelija, red, stubac) - analizira umetanje i brisanje ćelija, redova i stupaca - analizira promjenu veličine ćelija, redova i stupaca - analizira premještanje i kopiranje ćelija, redova i stupaca 	
JEDINICA 3. Učenik će biti sposoban da:	
<ul style="list-style-type: none"> - rukuje novim radnim tablicama - rukuje premještanjem i kopiranjem radnih tablica - rukuje otvaranjem i čuvanjem tabele 	

- koristi osnovne matematičke operacije (izračuni)
- koristi osnovne funkcije (MAX, MIN, SUM, AVERAGE...)

JEDINICA 4.

Učenik će biti sposoban da:

- analizira ujedinjenje podataka i grafičkih prikaza
- rukuje izgradnjom grafikona
- rukuje pregledom prije ispisa i spisom dokumenta
- koristi brzi unos podataka u nizu
- rukuje sortiranjem podataka i kreiranjem liste
- koristi zamrzavanje ploha i filtriranje zapisa
- rukuje analizom ŠTO-AKO pomoću jedne (više) varijable (PMT)

SMJERNICE

Koristiti:

JEDINICA 1 – 4

- koristiti adekvatan Microsoft Office za obradu tabela i podataka
- pripremiti tabele za vježbu iz struke
- grafički prikaz uspjeha učenika
- strucnu literaturu, casopise, video zapise, Internet, televizija
- grafofolije

Oblik rada:

- grupni rad
- frontalni rad
- rad u parovima
- individualni rad

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

Modul se integriše sa predmetima stručno teoretske nastave .

IZVORI

Neophodna sredstva i izvori su :

- Računarski kabinet sa odgovarajućim brojem računara
- Video/LCD/Grafoskop
- Odgovarajući udžbenik
- Učeničke skripte
- Stručni časopisi i literatura
- Internet stranice

OCJENJIVANJE

- Ocenjivanje se vrši unutar skole

-Učenici moraju unaprijed biti upoznati sa metodama i kriterijumima ocjenjivanja

-Učenici moraju ostvariti minimalno 50% definisanih rezultata učenja u svim definisanim metodama ocjenjivanja

-Provjeru i ocjenjivanje definisanih rezultata na kraju modula treba izvršiti za sve tematske jedinice, a jednu ocjenu izvesti na kraju modula iz ponuđenih tehnika

Razrada metoda ocjenjivanja:

1. Opservacija nastavnika

- obuhvata jedinice 1. i 2.
- u toku rada nastavnik prati aktivnost učenika , tačnost rada, praćenje uputa i koordinaciju u radu sa drugima

Stepenovanje ocjena:

-neredovno učešće u radu (ocjena 1)

-ne zainteresovano ponašanje prema radu (ocjena 2)

- odgovornost (ocjena 3)
- samostalnost (ocjena 4)
- odgovornost, samostalnost i preciznost (ocjena 5)

2. Intervju

- verbalno ispitivanje 1:1
- ispitivanje od strane učenika ili nastavnika
- ocjenjivanje od strane učenika ili nastavnika
- učenici koji su uključeni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja

3. Zadatak

Radi se individualno i u određenom vremenu prema unaprijed datim upustvima.

- učenicima treba pripremiti zadatak:

Zadatak 1. – Kreiranje tablice

- prilikom ocjene učenika voditi računa o brzini rada, preciznosti, pravilnoj upotrebi komandi i poštovanje rokova izvedbe zadataka

Važnost pojedinih tehnika ocjenjivanja:

1. Opservacija nastavnika 30%
2. Intervju 40%
3. Zadatak 30%

Prolaznost

- 51-60% dovoljan 2
- 61-80% dobar 3
- 81-90% vrlo dobar 4
- 91-100% odličan 5

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Koštić Alma, dipl. ing. elektrotehničke, JUMS Građevinsko - geodetska škola Tuzla
alma-kostic@hotmail.com

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

- Profil stručne spreme nastavnika – Nastavni predmet : Poslovna informatika
 - diplomirani inženjer elektrotehnike
 - profesor matematike, smjer matematika sa informatikom,
 - profesor informatike,
 - profesor drugih predmeta koji su završili dvogodišnji kurs informatike na elektrotehničkom ili drugom fakultetu.
 - diplomirani ekonomist
- UČENIKE DIJELITI U II GRUPE.

FAMILIJA	EKONOMIJA, PRAVO, ADMINISTRACIJA I TRGOVINA
ZANIMANJE	POSLOVNO PRAVNI TEHNIČAR
PREDMET	Praktična nastava
MODUL	Programiranje u Microsoft Excel-u
REDNI BROJ	10
ŠIFRA MODULA	IV-47-SP-01-10
SVRHA MODULA	Ovaj modul je dizajniran za učenike koji se obrazuju za ekonomskog tehničara gdje je potrebno znanje rada sa tabelama i primjena Microsoft Excel-a u struci.
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> - Informatika, modul 01 i 02 - Poslovna informatika IV-47-ST-06-01,02 - Praktična nastava IV-47-SP-01-09 - Pasivno znanje Engleskog jezika
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> - sticanje vještina za primjenu računara u struci - razvijanje sposobnosti samostalnog rada - razvijanje potrebe rada u grupi - sticanje pravilnog odnosa prema opremi - sticanje sposobnosti za korištenje gotovih aplikacija - sticanje potrebe za dalje učenje i nadogradnju znanja - podsticanje učenika za primjenu novih tehnologija - razvijanje vještine kreiranja baze podataka - razvijanje sposobnosti samoposlovanja
JEDINICE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kalkulacije (preračunavanje) 2. Logične i uslovne funkcije za izradu tabela u poduzećima 3. Obračun poreza
REZULTATI	<p>JEDINICA 1-3.</p> <p>Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - koristi potreban softver - koristi Microsoft Excel-a - rukuje radnim tablicama (premještanjem i kopiranjem) - rukuje otvaranjem i čuvanjem tabele - koristi osnovne matematičke operacije (izračuni) - koristi osnovne funkcije (MAX, MIN, SUM, AVERAGE...) - koristi logičke funkcije (IF, LOGICAL, TRUE, FALSE,...) - analizira ujedinjenje podataka i grafičkih prikaza (izgrada grafikona) - rukuje pregledom prije ispisa i spisom dokumenta - rukuje sortiranjem podataka i kreiranjem liste - koristi zamrzavanje ploha i filtriranje zapisa radi preglednosti dokumenta - analizira programiranje u Microsoft Excel-u
SMJERNICE	<p>JEDINICA 1 – 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - koristiti adekvatan Microsoft Office za obradu tabela i podataka (Microsoft Excel)

- pripremiti tabele za vježbu iz struke (_KNJIGOVODSTVO, STATISTIKA) navesti predmete iz struke_KNJIGOVODSTVO, STATISTIKA I DR._____)
- grafički prikaz uspjeha učenika
- strucnu literaturu, casopise, video zapise, Internet, televizija
- grafofolije

Oblik rada:

- grupni rad
- frontalni rad
- rad u parovima
- individualni rad

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

Modul se integriše sa predmetima stručno teoretske nastave.

IZVORI

Neophodna sredstva i izvori su :

- Računarski kabinet sa odgovarajućim brojem računara
- Video/LCD/Grafoskop
- Odgovarajući udžbenik
- Učeničke skripte
- Stručni časopisi i literatura
- Internet stranice

OCJENJIVANJE

-Ocjenvivanje se vrsi unutar skole

-Učenici moraju unaprijed biti upoznati sa metodama i kriterijumima ocjenjivanja

-Učenici moraju ostvariti minimalno 50% definisanih rezultata učenja u svim definisanim metodama ocjenjivanja

-Provjeru i ocjenjivanje definisanih rezultata na kraju modula treba izvršiti za sve tematske jedinice, a jednu ocjenu izvesti na kraju modula iz ponuđenih tehnika

Razrada metoda ocjenjivanja:

1. Opservacija nastavnika

- obuhvata jedinice 1. i 2.
- u toku rada nastavnik prati aktivnost učenika , tačnost rada, praćenje uputa i koordinaciju u radu sa drugima

Stepenovanje ocjena:

-neredovno učešće u radu (ocjena 1)

-ne zainteresovano ponašanje prema radu (ocjena 2)

-odgovornost (ocjena 3)

-samostalnost (ocjena 4)

-odgovornost, samostalnost i preciznost (ocjena 5)

2. Zadatak

Radi se individualno i u određenom vremenu prema unaprijed datim upustvima.

- učenicima treba pripremiti tri zadatka:

Zadatak 1. –Kalkulacije u knjigovodstvu	35%
Zadatak 2. – Statistika	35%
Zadatak 3. – Kamatni račun	30%

- prilikom ocjene učenika voditi računa o brzini rada, preciznosti, pravilnoj upotrebi komandi i poštovanje rokova izvedbe zadataka

Važnost pojedinih tehnika ocjenjivanja:

- | | |
|---------------------------|-----|
| 1. Opservacija nastavnika | 30% |
| 2. Zadatak | 70% |

Prolaznost

- 51-60% dovoljan 2
- 61-80% dobar 3
- 81-90% vrlo dobar 4
- 91-100% odličan 5

MODUL PRIPREMO/LA (RADNA GRUPA)

Kostić Alma, dipl. ing. elektrotehnike, JUMS Građevinsko - geodetska škola Tuzla
alma-kostic@hotmail.com

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

- Profil stručne spreme nastavnika – Nastavni predmet : Poslovna informatika
 - diplomirani inženjer elektrotehnike
 - profesor matematike, smjer matematika sa informatikom,
 - profesor informatike,
 - profesor drugih predmeta koji su završili dvogodišnji kurs informatike na elektrotehničkom ili drugom fakultetu.
 - Diplomirani ekonomist
- UČENIKE PODIJELITI U II GRUPE.

III RAZRED

FAMILIJA	Ekonomija,pravo,administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno-pravni tehničar
PREDMET	Ekonomija
MODUL	Proizvodnja
REDNI BROJ	01
ŠIFRA MODULA	IV – 47 - ST - 01 – 01
SVRHA MODULA	
Modul je koncipiran tako da daje informacije o povijesti ekonomije, proizvodnji i njezinim zakonitostima	
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	
Stečena znanja iz Ekonomike preduzeća modul IV-47-ST-02-02	
CILJEVI	
<ul style="list-style-type: none"> • Stjecanje znanja o nastanku ekonomije • Usvajanje znanja o zakonitostima proizvodnje • Razvijanje interesa i pripadnosti ekonomskoj struci • Razvijanje vještine racionalnog izbora i spoznaje oskudnosti 	
JEDINICE	
1. Povijest ekonomiske misli 2. Temeljna privredna pitanja 3. Proizvodnja 4. Troškovi porizvodnje	
REZULTATI	
Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da: Objasni nastanak ekonomije Navede učenja pojedinih škola Razlikuje učenja pojedinih škola Obrazloži naučne pretpostavke ekonomike Jedinica 2 Učenik će biti sposoban da: odgovori na pitanja Što? Kako? i Za koga? razumije oskudnost i ponašanje potrošača pri izboru definira oportuniteni trošak objasni razloge konkurenčije interpretira teoriju granične korisnosti analizira vrijednost i cijenu robe Jedinica 3 Učenik će biti sposoban da: definiše pojam proizvodnje nabroji faktore proizvodnje razlikuje proizvodnju u kratkom i dugom vremenu objasni ukupni, granični i prosječni proizvod analizira zakon opadajućih prinosa Jedinica 4 Učenik će biti sposoban da: definira troškove proizvodnje	

navede podjelu troškova
objasni granice proizvodnih mogućnosti
analizira efikasnost i rastuće troškove
utvrdi promjene proizvodnih mogućnosti

SMJERNICE

Jedinica 1

- objasniti povijesne činjenice koje su preduvjet nastanka ekonomije
- navesti vremenskim slijedom razvoj pojedinih učenja
- navesti doprinos pojedinaca za razvoj ekonomske misli
- definirati značaj Adama Smitha kao tvorca moderne ekonomije
- definirati doprinose T.R. Malthusa, D. Ricarda, J.M. Keynesa, M. Friedmana i škole racionalnih očekivanja
- objasniti Baconovo poimanje ekonomije kao znanosti putem promatranja, mjerjenja, objašnjenja i provjere

Aktivne nastavne metode: grupni rad, centri učenja i prezentacija

Jedinica 2

- postaviti učenicima tri temeljna pitanja na koja poduzetnici trebaju pružiti odgovore
- objasniti pretostavke poduzetničkih aktivnosti na temelju ovih pitanja
- definirati oskudnost i u vezi s njom ponašanje potrošača pri izboru
- analiziranjem oskudnosti prikazati nastanak konkurenčije
- definirati teoriju granične korisnosti
- na primjerima prikazati potrošačev probitak kao pozitivnu razliku između cijene i vrijednosti robe

Ativne nastavne metode: moždana oluja i grupni rad

Jedinica 3

- definirati proizvodnju
- šematski prikazati faktore proizvodnje
- podjeliti proizvodnju s obzirom na promjenjivost njezinih faktora
- analizirati ukupni, granični i prosječni proizvod
- grafički prikazati proizvodnu funkciju i to ukupni, granični i prosječni proizvod
- primjerom iz prakse prikazati djelovanje zakona opadajućih prinosa

Aktivne nastavne metode: po izboru učenika

Jedinica 4

- definirati troškove
- šematski prikazati podjelu troškova
- grafički prikazati krivulje ukupnih, graničnih i prosječnih troškova
- analizirati granice proizvodnih mogućnosti
- stavljanjem u vezu proizvodnje i troškova objasniti efikasnost i rastuće troškove

Aktivne nastavne metode: moždana oluja i grupni rad

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

Predmet se integriše sa predmetom ekonomika preduzeća IV-47-ST-02-07

IZVORI

Odobreni i dostupni udžbenici

Druga stručna literatura

Šematski prikazi

Grafički prikazi

Internet

OCJENJIVANJE

- Ocjenjivanje se provodi unutar škole
- Ocjenjivače se tematske jedinice kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja
- Učenici moraju ostvariti minimalno 50% svih rezultata učenja u svim odabranim tehnikama ocjenjivanja
- Važnost tematskih jedinica predočiv je u planu ocjenjivanja
- Učenici moraju biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja

Razrada metoda

1. Intervju

- Verbalno ispitivanje jedan na jedan
- Ispitivanje od strane nastavnika ili učenika
- Učenici koji su uključeni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja
- Ovom metodom će biti ocjenjene sve četiri nastavne jedinice i to jedinice 1 i 2 zajedno jednom ocjenom, a jedinice 3 i 4 drugom ocjenom

2. Test na kraju modula

- Obvezna tehnika ocjenjivanja za sve učenike
- Testom će se provjeriti sve tematske jedinice na kraju modula
- Pitanja za test moraju biti unaprijed određena od strane nastavnika
- Test treba da sadrži minimalno 10 pitanja s obzirom na važnost tematskih jedinica
- Pitanja za test moraju biti unaprijed bodovana od strane nastavnika
- Izrada testa dva školska časa

Plan ocjenjivanja

Jedinice	Naslov tematske jedinice	Važnost (%)	Intervju	Test
1	Povijest ekonomске misli	10		
2	Temeljna privredna pitanja	30	*	*
3	Proizvodnja	30		
4	Troškovi proizvodnje	30	*	

Važnost pojedinih metoda ocjenjivanja

Intervju 50%

Test 50%

Prolaznost

- | | |
|---------------|----------------|
| Do 50 % | nedovoljan (1) |
| Od 51 do 60% | dovoljan (2) |
| Od 61 do 80% | dobar (3) |
| Od 81 do 90% | vrlo dobar (4) |
| Od 91 do 100% | odličan (5) |

Test na kraju modula obvezan. Na kraju modula na osnovu intervjeta i testa izvodi se jedna ocjena za cijeli modul.

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Hilmo Bunjo, MSŠ Enver Pozderović Goražde, Radinka Ristić, SSŠ Petar Kočić Zvornik, Siniša Bilić, SŠ Pere Zečevića Odžak

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

Profil nastavnika: diplomirani ekonomist

FAMILIJA	Ekonomija,pravo,administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno-pravni tehničar
PREDMET	Ekonomija
MODUL	Tržište inputa i autputa
REDNI BROJ	02
ŠIFRA MODULA	IV – 47 - ST - 01 – 02
SVRHA MODULA	Modul je koncipiran tako da daje informacije o tržišnim sustavima, agregatnoj ponudi i potražnji, elastičnosti ponude i potražnje, tržišnoj ravnoteži i raspodjeli dohotka
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Stečena znanja iz modula IV-47-ST-01-01 i IV-47-ST-02-02
CILJEVI	<p>Stjecanje znanja o različitim tržišnim sustavima Usvajanje znanja o aggregatnoj ponudi i potražnji te tržišnoj ravnoteži Usvajanje znanja o dohotku i njegovoj preraspodjeli Razvijanje radne etike</p>
JEDINICE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tržište 2. Aggregatna ponuda, potražnja i ravnoteža 3. Koeficijent elastičnosti 4. Raspodjela dohotka
REZULTATI	<p>Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definira tržište • navede vrste tržišnih sistema • razlikuje pojedine tržišne sisteme • obrazloži karakteristike pojedinih tržišnih sistema <p>Jedinica 2 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definira aggregatnu ponudu i potražnju • protumači odnos aggregatne ponude i potražnje • prikaže ravnotežno stanje, viškove i manjkove na tržištu • analizira zakon ponude i potražnje <p>Jedinica 3 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definiše pojam elastičnosti • objasni elastičnost ponude i potražnje • koristi matematičke izraze za izračun elastičnosti • analizira razliku elastičnosti ponude i potražnje <p>Jedinica 4 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definira pojam dohotka • objasni potražnju za inputima i ponudu proizvodnih faktora • objasni način određivanje cijena faktora proizvodnje putem ponude i potražnje • rastumači nadnice, tržište rada i ulogu sindikata i pregovaranja • objasni dohodak od zemlje i kapitala

- analizira nejednakosti u raspodjeli pomoću Lorenzove krivulje

SMJERNICE

Jedinica 1

- objasniti i definirati tržište
- navesti različite vrste tržišnih sistema kao i njihova obilježja
- grafički prikazati različite tržišne sisteme
- definirati tržište savršene konkurenčije i na njemu objasniti tržišni mehanizam

Aktivne nastavne metode: centri učenja, moždana oluja i grupni rad

Jedinica 2

- definirati ponudu i agregatne ponude
- definirati potražnju i aggregatnu potražnju
- definirati zakon ponude i potražnje
- grafički odrediti ravnotežu aggregatne ponude i potražnje
- na grafičkom prikazu objasniti manjkove i viškove i ravnotežno stanje

Ativne nastavne metode: moždana oluja

Jedinica 3

- definirati elastičnost ponude i objasniti je na primjeru iz prakse
- definirati elastičnost potražnje i objasniti je na primjeru iz prakse
- dati matematičke izraze za koeficijente elastičnosti, obasniti izračun i interpretirati dobivene rezultate
- na odgovarajućem primjeru utvrditi da je elastičnija potražnja od ponude

Aktivne nastavne metode: po izboru učenika

Jedinica 4

- definirati pojam dohotka
- navesti pojavnje oblike dohotka
- objasniti tržište resursa proizvodnje i određivanje cijene pojedinih resursa
- definirati nazine pojedinih oblika dohodaka: od rada, zemlje i kapitala
- grafički prikazati Lorenzovu krivulju i nejednakosti raspodjele

Aktivne nastavne metode: moždana oluja i grupni rad

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

Predmet se integriše sa Ekonomikom preduzeća IV - 47 – ST - 02 - 07

IZVORI

Dostupna odobrena literatura

Šematski i tabelarni prikazi

Grafički prikazi

Internet

OCJENJIVANJE

- Ocjenjivanje se provodi unutar škole
- Ocjenjivaće se tematske jedinice kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja
- Učenici moraju ostvariti minimalno 50% svih rezultata učenja u svim odabranim tehnikama ocjenjivanja
- Važnost tematskih jedinica predočiv je u planu ocjenjivanja
- Učenici moraju biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja

Razrada metoda

1. Intervju

- Verbalno ispitivanje jedan na jedan
- Ispitivanje od strane nastavnika ili učenika
- Učenici koji su uključeni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja
- Ovom metodom će biti ocjenjene sve četiri nastavne jedinice i to jedinice 1 i 2 zajedno jednom ocjenom, a jedinice 3 i 4 drugom ocjenom

2. Test na kraju modula

- Obvezna tehnika ocjenjivanja za sve učenike
- Testom će se provjeriti sve tematske jedinice na kraju modula
- Pitanja za test moraju biti unaprijed određena od strane nastavnika
- Test treba da sadrži minimalno 10 pitanja s obzirom na važnost tematskih jedinica

- Pitanja za test moraju biti unaprijed bodovana od strane nastavnika
- Izrada testa dva školska časa

Plan ocjenjivanja

Jedinice	Naslov tematske jedinice	Važnost (%)	Intervju	Test
1	Tržište	30	*	*
2	Agregatna ponuda, potražnja i ravnoteža	30		
3	Koeficijent elastičnost	20		
4	Raspodjela dohodka	20	*	

Važnost pojedinih metoda ocjenjivanja

Intervju 50%

Test 50%

Prolaznost

Do 50 %	nedovoljan	(1)
Od 51 do 60%	dovoljan	(2)
Od 61 do 80%	dobar	(3)
Od 81 do 90%	vrlo dobar	(4)
Od 91 do 100%	odličan	(5)

Test na kraju modula obvezan. Na kraju modula na osnovu intervjeta i testa izvodi se jedna ocjena za cijeli modul.

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Hilmo Bunjo, MSŠ Enver Pozderović Goražde, Jovanka Glišić i Radinka Ristić, SSŠ Petar Kočić Zvornik

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

Profil nastavnika: diplomirani ekonomist

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno-pravni tehničar
PREDMET	Ekonomika preduzeća
MODUL	Promet i tržište kapitala
REDNI BROJ	07
ŠIFRA MODULA	IV – 47 - ST - 02 - 07
SVRHA MODULA	Modul je koncipiran tako da pruža znanja o osnovama tržišta kapitala, prijevozu, otpremi i osiguranju
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Ekonomika poduzeća modul IV-47-ST-02-05 i financije i bankarstvo IV-47-ST-08-04
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> • Stjecanje znanja o tržištu kapitala i vrijednosnim ispravama • Upoznavanje sa osnovnim pojmovima prijevoza, otpreme i osiguranja • Razlikovanje obilježja pojedinih grana transporta i isprava koje se koriste • Upoznavanje sa otpremom robe i špeditorskim poduzećima • Osposobljavanje za usluge vezane uz otpremu robe
JEDINICE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tržište vrijednosnica 2. Osiguranje 3. Prijevoz robe 4. Otpremništvo
REZULTATI	<p>Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> definira pojam i zadaću tržišta kapitala <input type="checkbox"/> uoči značenje slobodnog kretanja kapitala <input checked="" type="checkbox"/> definira različite vrijednosne isprave <input checked="" type="checkbox"/> razlikuje isprave prema njihovim obilježjima <input checked="" type="checkbox"/> procjeni značenje tržišta kapitala <p>Jedinica 2 Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> definira osiguranje <input type="checkbox"/> razlikuje pojedina osiguranja <input type="checkbox"/> protumači isprave u transportnom osiguranju <input type="checkbox"/> objasni načine sklapanja ugovora o osiguranju <input type="checkbox"/> navede postupak prijave i naplate štete <p>Jedinica 3 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> objasni pojedine transportne grane <input type="checkbox"/> razlikuje obilježja pojedinih transportnih grana <input type="checkbox"/> navede podjelu transportnih putova i sredstava <input type="checkbox"/> interpretira podjelu isprava u transportu robe <input type="checkbox"/> odabere i popuni pojedine isprave prilikom pripreme robe za transport <p>Jedinica 4 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> definira različite vrste špeditera <input type="checkbox"/> objasni ulogu i zadatke špeditorskog poduzeća

- interpretira primjenu različitih špeditorskih isprava
- primijeni odgovarajuće paritete isporuke robe u praksi

SMJERNICE

Jedinica 1

- definirati vrijednosne isprave
 - odrediti vrste i funkcije vrijednosnih isprava
 - navesti obilježja dionica, obveznica
 - definirati burze
 - objasniti burzovno poslovanje
 - navesti ulogu deviznog tržišta i formiranje deviznih tečajeva
- Prijedlog aktivnih metoda rada: rad u grupi, brain-storming, prezentacija

Jedinica 2

- objasniti nastanak i definirati osiguranje
 - istaknuti podjelu osiguranja
 - objasniti načela osiguranja
 - navesti i na praktičnim primjerima objasniti osnovne termine vezane uz osiguranje
 - prezentirati isprave u osiguranju i postupak sklapanja ugovora o osiguranju
- Prijedlog aktivnih metoda rada: rad u grupi, brain-storming, prezentacija i posjetitelj u razredu

Jedinica 3

- objasniti pojam i značenje prometa
 - prezentirati različite vrste prometnih grana
 - objasniti osobitosti svake od grana
 - prikazati prijevozne putove i sredstva pojedinih grana
 - prezentirati transportne isprave i način popunjavanja isprava
- Prijedlog aktivnih metoda rada: centri učenja, rad u grupi, brain-storming, prezentacija

Jedinica 4

- objasniti pojam i podjelu otpremnika
- navesti značenje otpremnika
- prikazati isprave u otpremničkom poslovanju
- objasniti prava i obveze otpremnika

Prijedlog aktivnih metoda rada: rad u grupi, brain-storming, prezentacija
PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

Predmet se integrira sa predmetom financije i bankarstvo modul IV-47-ST-08-05 i predmetom pravo modul IV-47-ST-07-01

IZVORI

Od strane ministarstva propisana literatura, Aržek: Prijevoz, špedicija, osiguranje, Mikrorad, Zagreb

OCJENJIVANJE

- Ocjenjivanje se provodi unutar škole
- Ocjenjivače se tematske jedinice kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja
- Učenici moraju ostvariti minimalno 50% svih rezultata učenja u svim odabranim tehnikama ocjenjivanja
- Važnost tematskih jedinica predočiv je u planu ocjenjivanja
- Učenici moraju unaprijed biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja

Metode za tematske jedinice kao i njihova važnost su prikazane u tabeli

Redni broj i naziv jedinice	Važnost	Metode	
		Intervju	Test
1. Tržište vrijednosnica	25%		
2. Osiguranje	25%	#	

3. Prijevoz robe	25%	#	#
4. Otpremništvo	25%		

Razrada metoda ocjenjivanja

1. Intervju

- Nastavnik ocjenjuje rezultate rada svakog učenika putem verbalnog ispitivanja
- Pitanja mogu formulirati nastavnici i učenici
- Tematske jedinice 1 i 2 će biti ocjenjene zajedno sa jednom ocjenom, a jedinice 3 i 4 sa drugom ocjenom.
- Ove dvije ocjene činiti će 50% zaključne ocjene

2. Test

- Pitanja za test i bodovanje moraju biti unaprijed definirana
- Obvezna tehnika ocjenjivanja na kraju modula za sve jedinice
- Broj pitanja odrediti prema učešću i važnosti pojedinih jedinica unutar modula a minimum je 10 pitanja
- Vrijeme izrade 2 školska sata

Važnost:

Intervju	50%
test	50%

Prolaznost (bodovna lista):

do 50 %	nedovoljan (1)
51 do 60 %	dovoljan (2)
61 do 80 %	dobar (3)
81 do 90 %	vrlo dobar (4)
91% do 100%	odličan (5)

Na kraju modula na osnovu intervjeta i testa izvodi se jedna ocjena za cijeli modul.

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Siniša Bilić, SŠ Pere Zečevića Odžak; Bunjo Hilmo, MSŠ Enver Pozderović Goražde, Jovanka Glišić i Radinka Ristić, SSŠ Petar Kočić Zvornik

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

dipl.oec.

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno-pravni tehničar
PREDMET	Ekonomika preduzeća
MODUL	Industrija, trgovina i turizam
REDNI BROJ	08
ŠIFRA MODULA	IV – 47 - ST - 02 - 08
SVRHA MODULA	Modul je koncipiran tako da pruži znanja o industriji, obrtu i ekološkom pristupu privređivanja, te vanjskotrgovinskoj razmjeni i turizmu
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Ekonomika poduzeća modul IV-47-ST-02-01 i Ekologijom modul IV-47-ST-03-02
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> • Upoznavanje sa različitim oblicima proizvodnje • Razlikovanje obilježja obrta i industrijskih načina proizvodnje • Upoznavanje sa suvremenim proizvodnim pristupima • Upoznavanje sa vanjskom trgovinom • Stjecanje znanja o turističkoj djelatnosti • Upoznavanje sa turističkim potencijalima regije
JEDINICE	<p>5. Industrija i obrt 6. Ekološko gospodarenje 7. Vanjska trgovina 8. Turistička djelatnost</p>
REZULTATI	<p>Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da :</p> <p class="list-item-l1">□ definira obrt, industriju i industrijska poduzeća</p> <p class="list-item-l1">□ navede uvjete za osnivanje obrta i poduzeća</p> <p class="list-item-l1">□ razlikuje podjelu obrta, odnosno industrijske grane</p> <p class="list-item-l1">□ navede različite etape proizvodnog ciklusa i aktivnosti u obrtu</p> <p class="list-item-l1">□ objasni potrebu za racionalizacijom procesa proizvodnje</p> <p class="list-item-l1">□ protumači različite pristupe proizvodnji</p> <p>Jedinica 2 Učenik će biti sposoban da:</p> <p class="list-item-l1">□ definira ekologiju i ekološki pristup u gospodarstvu</p> <p class="list-item-l1">□ objasni mogućnosti ekološke tehnologije</p> <p class="list-item-l1">□ navede proizvodno povezane cikluse u gospodarenju sekundarnim sirovinama</p> <p class="list-item-l1">□ prepozna potrebu za primjenom zakonskih propisa vezanih uz zaštitu okoliša</p> <p>Jedinica 3 Učenik će biti sposoban da:</p> <p class="list-item-l1">□ definira vanjsku trgovinu i subjekte vanjske trgovine</p> <p class="list-item-l1">□ objasni podjelu subjekata i vrste poslova u vanjskoj trgovini</p> <p class="list-item-l1">□ navede zadaće i funkciju vanjske trgovine</p> <p class="list-item-l1">□ koristi isprave u vanjskoj trgovini</p> <p class="list-item-l1">□ protumači vanjskotrgovinski posao i postupak carinjenja robe</p> <p>Jedinica 4 Učenik će biti sposoban da:</p> <p class="list-item-l1">□ definira pojam i zadaču turizma</p> <p class="list-item-l1">□ uoči značenje vlastitih turističkih potencijala</p>

- definira preduvjete razvoja turizma
- razlikuje isprave koje se koriste u turističkoj djelatnosti
- objasni poslovno dopisivanje u turističkoj djelatnosti

SMJERNICE

Jedinica 1

- objasniti nastanak i razvoj industrije
- istaknuti pojam i podjelu obrta i industrije
- podijeliti proces industrijske proizvodnje na pojedine aktivnosti
- prezentirati uvjete za otvaranje obrta i starih obrta, te objasniti prednosti obrta u odnosu na ostale oblike organiziranja posla
- prikazati podjelu poslovnih aktivnosti obrta
- navesti i na praktičnim primjerima prikazati mogućnosti i potrebe za racionalizacijom
- prezentirati različite organizacijske oblike industrijske proizvodnje

Prijedlog aktivnih metoda rada: grupni rad, rad u paru, prezentacija, brain-storming

Jedinica 2

- objasniti pojam ekologije
- navesti značenje ekološkog pristupa u gospodarenju
- prikazati povezanost ciklusa gospodarenja kroz ekološki pristup u industriji
- objasniti pravni aspekt poslovanja u skladu sa ekologijom

Prijedlog aktivnih metoda rada: grupni rad, rad u paru, prezentacija, brain-storming, centri učenja

Jedinica 3

- objasniti pojam i subjekte vanjske trgovine
- prikazati podjelu subjekata i poslova u vanjskoj trgovini
- opisati funkciju i zadaće vanjske trgovine
- dati primjere poslovnih isprava vanjskotrgovinskih poslova
- na primjerima objasniti radnje i postupke u vanjskotrgovinskim poslovima

Prijedlog aktivnih metoda rada: grupni rad, rad u paru, prezentacija, brain-storming

Jedinica 4

- objasniti i definirati turizam i njegovu zadaću
- navesti turističke potencijale kraja i mogućnosti njihove promidžbe
- navesti isprave koje se koriste u turističkoj djelatnosti
- kroz konkretnе primjere uvježbavati poslovno dopisivanje u turizmu

Prijedlog aktivnih metoda rada: grupni rad, rad u paru, prezentacija, brain-storming

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

IZVORI

Odobrena i dostupna literatura

Internet

OCJENJIVANJE

- Ocjenjivanje se provodi unutar škole
- Ocjenjivače se tematske jedinice kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja
- Učenici moraju ostvariti minimalno 50% svih rezultata učenja u svim odabranim tehnikama ocjenjivanja
- Važnost tematskih jedinica predočiv je u planu ocjenjivanja
- Učenici moraju unaprijed biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja

Metode za tematske jedinice kao i njihova važnost su prikazane u tabeli

Razrada metoda ocjenjivanja

3. Intervju

- Nastavnik ocjenjuje rezultate rada svakog učenika putem verbalnog ispitivanja
- Pitanja mogu formulirati nastavnici i učenici
- Tematske jedinice 1 i 2 će biti ocjenjene zajedno sa jednom ocjenom, a jedinice 3 i 4 sa drugom ocjenom.
- Ove dvije ocjene činiti će 50% zaključne ocjene

4. Test

- Pitanja za test i bodovanje moraju biti unaprijed definirana
- Obvezna tehnika ocjenjivanja na kraju modula za sve jedinice
- Broj pitanja odrediti prema učešću i važnosti pojedinih jedinica unutar modula a minimum je 10 pitanja, vrijeme izrade 1 školski sat

Redni broj i naziv jedinice	Važnost	Metode	
		Intervju	test
1. Industrija i obrt	25%	#	
2. Ekološko gospodaranje	25%		#
3. Vanjska trgovina	25%		
4. Turistička djelatnost	25%	#	

Važnost:

Intervju 50%
test 50%

Prolaznost (bodovna lista):

do 50 % nedovoljan (1)
51 do 60 % dovoljan (2)
61 do 80% dobar (3)
81 do 90 % vrlo dobar (4)
91% do 100% odličan (5)

Na kraju modula na osnovu intervjeta i testa izvodi se jedna ocjena za cijeli modul.

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Siniša Bilić, SŠ Pere Zečevića Odžak; Bunjo Hilmo, MSŠ Enver Pozderović Goražde, Jovanka Glišić i Radinka Ristić, SSŠ Petar Kočić Zvornik

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

Diplomirani ekonomist

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno-pravni tehničar
PREDMET	Ekonomika preduzeća
MODUL	Industrija, trgovina i turizam
REDNI BROJ	08
ŠIFRA MODULA	IV – 47 - ST - 02 - 08
SVRHA MODULA	
Modul je koncipiran tako da pruži znanja o industriji, obrtu i ekološkom pristupu privređivanja, te vanjskotrgovinskoj razmjeni i turizmu	
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	
Ekonomika poduzeća modul IV-47-ST-02-01 i Ekologijom modul IV-47-ST-03-02	
CILJEVI	
<ul style="list-style-type: none"> • Upoznavanje sa različitim oblicima proizvodnje • Razlikovanje obilježja obrta i industrijskih načina proizvodnje • Upoznavanje sa suvremenim proizvodnim pristupima • Upoznavanje sa vanjskom trgovinom • Stjecanje znanja o turističkoj djelatnosti • Upoznavanje sa turističkim potencijalima regije 	
JEDINICE	
9. Industrija i obrt 10. Ekološko gospodarenje 11. Vanjska trgovina 12. Turistička djelatnost	
REZULTATI	
Jedinica 1	
Učenik će biti sposoban da :	
<input type="checkbox"/> definira obrt, industriju i industrijska poduzeća <input type="checkbox"/> navede uvjete za osnivanje obrta i poduzeća <input type="checkbox"/> razlikuje podjelu obrta, odnosno industrijske grane <input type="checkbox"/> navede različite etape proizvodnog ciklusa i aktivnosti u obrtu <input type="checkbox"/> objasni potrebu za racionalizacijom procesa proizvodnje <input type="checkbox"/> protumači različite pristupe proizvodnji	
Jedinica 2	
Učenik će biti sposoban da:	
<input type="checkbox"/> definira ekologiju i ekološki pristup u gospodarstvu <input type="checkbox"/> objasni mogućnosti ekološke tehnologije	
navede proizvodno povezane cikluse u gospodarenju sekundarnim sirovinama	
<input type="checkbox"/> prepozna potrebu za primjenom zakonskih propisa vezanih uz zaštitu okoliša	
Jedinica 3	
Učenik će biti sposoban da:	
<input type="checkbox"/> definira vanjsku trgovinu i subjekte vanjske trgovine <input type="checkbox"/> objasni podjelu subjekata i vrste poslova u vanjskoj trgovini <input type="checkbox"/> navede zadaće i funkciju vanjske trgovine <input type="checkbox"/> koristi isprave u vanjskoj trgovini <input type="checkbox"/> protumači vanjskotrgovinski posao i postupak carinjenja robe	
Jedinica 4	

Učenik će biti sposoban da:

- definira pojam i zadaću turizma
- uoči značenje vlastitih turističkih potencijala
- definira preduvjete razvoja turizma
- razlikuje isprave koje se koriste u turističkoj djelatnosti
- objasni poslovno dopisivanje u turističkoj djelatnosti

SMJERNICE

Jedinica 1

- objasniti nastanak i razvoj industrije
- istaknuti pojam i podjelu obrta i industrije
- podijeliti proces industrijske proizvodnje na pojedine aktivnosti
- prezentirati uvjete za otvaranje obrta i starih obrta, te objasniti prednosti obrta u odnosu na ostale oblike organiziranja posla
- prikazati podjelu poslovnih aktivnosti obrta
- navesti i na praktičnim primjerima prikazati mogućnosti i potrebe za racionalizacijom
- prezentirati različite organizacijske oblike industrijske proizvodnje

Prijedlog aktivnih metoda rada: grupni rad, rad u paru, prezentacija, brain-storming

Jedinica 2

- objasniti pojam ekologije
- navesti značenje ekološkog pristupa u gospodarenju
- prikazati povezanost ciklusa gospodarenja kroz ekološki pristup u industriji
- objasniti pravni aspekt poslovanja u skladu sa ekologijom

Prijedlog aktivnih metoda rada: grupni rad, rad u paru, prezentacija, brain-storming, centri učenja

Jedinica 3

- objasniti pojam i subjekte vanjske trgovine
- prikazati podjelu subjekata i poslova u vanjskoj trgovini
- opisati funkciju i zadaće vanjske trgovine
- dati primjere poslovnih isprava vanjskotrgovinskih poslova
- na primjerima objasniti radnje i postupke u vanjskotrgovinskim poslovima

Prijedlog aktivnih metoda rada: grupni rad, rad u paru, prezentacija, brain-storming

Jedinica 4

- objasniti i definirati turizam i njegovu zadaću
- navesti turističke potencijale kraja i mogućnosti njihove promidžbe
- navesti isprave koje se koriste u turističkoj djelatnosti
- kroz konkretnе primjere uvježbavati poslovno dopisivanje u turizmu

Prijedlog aktivnih metoda rada: grupni rad, rad u paru, prezentacija, brain-storming

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

IZVORI

Odobrena i dostupna literatura

Internet

OCJENJIVANJE

- Ocjenjivanje se provodi unutar škole
- Ocjenjivače se tematske jedinice kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja
- Učenici moraju ostvariti minimalno 50% svih rezultata učenja u svim odabranim tehnikama ocjenjivanja
- Važnost tematskih jedinica predočiv je u planu ocjenjivanja
- Učenici moraju unaprijed biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja

Metode za tematske jedinice kao i njihova važnost su prikazane u tabeli

Razrada metoda ocjenjivanja

5. Intervju

- Nastavnik ocjenjuje rezultate rada svakog učenika putem verbalnog ispitivanja
- Pitanja mogu formulirati nastavnici i učenici
- Tematske jedinice 1 i 2 će biti ocjenjene zajedno sa jednom ocjenom, a jedinice 3 i 4 sa drugom ocjenom.
- Ove dvije ocjene činiti će 50% zaključne ocjene

6. Test

- Pitanja za test i bodovanje moraju biti unaprijed definirana
- Obvezna tehnika ocjenjivanja na kraju modula za sve jedinice
- Broj pitanja odrediti prema učešću i važnosti pojedinih jedinica unutar modula a minimum je 10 pitanja, vrijeme izrade 1 školski sat

Redni broj i naziv jedinice	Važnost	Metode	
		Intervju	test
5. Industrija i obrt	25%		
6. Ekološko gospodaranje	25%	#	
7. Vanjska trgovina	25%		#
8. Turistička djelatnost	25%	#	

Važnost:

Intervju 50%
test 50%

Prolaznost (bodovna lista):

- | | | |
|-------------|------------|-----|
| do 50 % | nedovoljan | (1) |
| 51 do 60 % | dovoljan | (2) |
| 61 do 80% | dobar | (3) |
| 81 do 90 % | vrlo dobar | (4) |
| 91% do 100% | odličan | (5) |

Na kraju modula na osnovu intervjeta i testa izvodi se jedna ocjena za cijeli modul.

MODUL PRIPREMO/LA (RADNA GRUPA)

Siniša Bilić, SŠ Pere Zečevića Odžak; Bunjo Hilmo, MSŠ Enver Pozderović Goražde, Jovanka Glišić i Radinka Ristić, SSŠ Petar Kočić Zvornik

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

Diplomirani ekonomist

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno pravni tehničar
PREDMET	KNJIGOVODSTVO
MODUL	Troškovi
REDNI BROJ	05
ŠIFRA MODULA	IV-47-ST-03-05
SVRHA MODULA	Modul je dizajniran tako da omogućava učenicima sticanja teorijskih znanja iz oblasti troškova.
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Stečeno znanje iz predmeta ekonomika preduzeća IV-47-ST-02-02.
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> - Upoznavanje učenika sa vrstama troškova - Sposoban da knjiži troškove po prirodnim vrstama - O sposobljen za knjiženje troškova po mjestu nastanka - Sposoban za obračun internih učinaka - Biti sposoban za knjiženje obračunate proizvodnje - O sposobljen za sastavljanje kalkulacije cijene koštanja - Razvijanje odgovornosti, urednosti i ažurnosti - Razvijanje vještina timskog rada
JEDINICE	<ol style="list-style-type: none"> 1. PRIRODNE VRSTE TROŠKOVA 2. RASPORED TROŠKOVA 3. VREMENSKA RAZGRANIČENJA
REZULTATI	<p>Jedinica 1 : PRIRODNE VRSTE TROŠKOVA Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definiše prirodne vrste troškova - Proknjiži troškove po vrstama - Prepozna dokumentaciju troškova <p>Jedinica 2 : RASPORED TROŠKOVA Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje troškove proizvodnje - Zatvaranje troškova kod proizvodnog i trgovinskog preduzeća - Obračuna interne učinke – pogonski obračunski list (POL) - Razlikuje kalkulacije cijene koštanja - Izvrši knjiženje troškova po mjestu nastanka i obračunate proizvodnje <p>Jedinica 3. VREMENSKA RAZGRANIČENJA Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje aktivna i pasivna vremenska razgraničenja - Razlikuje dugoročna i kratkoročna vremenska razgraničenja - Knjiži aktivna i pasivna vremenska razgraničenja - Knjiži dugoročna i kratkoročna vremenska razgraničenja
SMJERNICE	<p>Jedinica 1 : PRIRODNE VRSTE TROŠKOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vizuelna i tekstualna nastavna sredstva (skice, crteži, šeme...) - Demonstrirati originalnom dokumentacijom - Podsticanje učenika na rad i odgovornost

- Prijedlog aktivnih metoda po izboru učenika

Jedinica 2 : RASPORED TROŠKOVA

- Vizuelna i tekstualna nastavna sredstva (skice, crteži, šeme...)
- Pokazati obračun proizvodnje – pogonski obračunski list (POL)
- Pripremiti zadatke vezane za obračun proizvodnje
- Podsticati učenike na rad i odgovornost
- Prijedlog aktivne metode : rad u parovima

Jedinica 3 : VREMENSKA RAZGRANIČENJA

- Vizuelna i tekstualna nastavna sredstva (skice, crteži, šeme...)
- Pripremiti zadatke vezane za razgraničenja troškova
- Podsticanje učenika za rad i odgovornost
- Aktivne metode: individualni i grupni rad

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

- Praktična nastava – IV-47-SP-01-12

IZVORI

- Odgovarajući udžbenik i dostupna literatura
- Konkretni primjeri iz prakse

OCJENJIVANJE

- Način ocjenjivanja unutar škole
- Ocjenjivanje se mora izvesti na osnovu najmanje dvije metode
- Pismena zadaća na kraju modula je obavezna metoda
- Učenici moraju ostvariti minimum 50% definisanih rezultata učenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja
- Važnost tematskih jedinica prikazan u tabeli

Razrada metoda:

12. Portfolio radova:

- obuhvata zbirku radova učenika
- broj zadataka po izboru nastavnika
- mogući zadaci: pismeni radovi, usmena prezentacija kao dokaz autentičnosti pismenog rada, radni listovi pitanja sa jednim tačnim odgovorom, tačno - netačno, grupni rad učenika
- Ovom tehnikom se ocjenjuju sve jedinice

2. Pismena zadaća:

- obavezna tehnika ocjenjivanja za sve učenike
- pismenom zadaćom će se provjeriti sve tematske jedinice na kraju modula
- zadaci za pismenu zadaću moraju unaprijed biti određena od strane nastavnika
- pismena zadaća treba da sadrži minimalno 10 zadataka s obzirom na važnost tematskih jedinica
- zadaci su unaprijed bodovani od strane nastavnika
- izrada pismene zadaće je 2 školska časa

Važnost metoda ocjenjivanja:

- o portfolio 50%
- o pismena zadaća 50%

Metode za određene tematske jedinice, kao i njihova važnost su prikazani u tabeli 1.

TABELA : 1

Broj	Naziv tematske jedinice:	Važnost	Pismena	Portofolio :
------	--------------------------	---------	---------	--------------

jedinice:		jedinica :	zadaća :	
1	PRIRODNE VRSTE TROŠKOVA	40%	*	*
2	RASPORED TROŠKOVA	40%		
3	VREMENSKA RAZGRANIČENJA	20%		

Stepenovanje :

Stepenovanje učenika utvrđuje se objektivnim pokazateljima sadržanim u njihovim pismenim testovima, a na osnovu sljedećih parametara :

Postignuti rezultati / % / - ocjena :

- Do 50 – nedovoljan (1)
- Od 51 – 60 – dovoljan (2)
- Od 61 – 80 – dobar (3)
- Od 81 – 90 – vrlo dobar (4)
- Od 91 – 100 – odličan (5)

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Midhat Beganić, JU Mješovita srednja škola Gračanica
 Adisa Mujić-Mujagić, Srednja mješovita škola Žepče
 Nerma Dedić, JU II srednja škola Cazin
 Miodrag Torbica, Ugostiteljsko – ekonomска škola Prijedor

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

Profil nastavnika: diplomirani ekonomista

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno pravni tehničar
PREDMET	KNJIGOVODSTVO
MODUL	Finansijski rezultat
REDNI BROJ	06
ŠIFRA MODULA	IV-47-ST-03-06
SVRHA MODULA	Modul je dizajniran tako da omogućava učenicima sticanja teorijskih znanja o prihodima, rashodima, kao i utvrđivanje i raspored rezultata poslovanja preduzeća.
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	
Stečeno znanje iz predmeta knjigovodstva IV-47-ST-03-01, 02, 03, 04 i 05.	
CILJEVI	
<ul style="list-style-type: none"> - Sticanje znanja o pojmu, vrstama prihoda i rashoda - Osposobljen da razlikuje, knjiži prihode i rashode - Biti sposoban da utvrdi i zatvori klasu prihoda i rashoda - Sposoban da objasni i evidentira utvrđenu razliku obračuna finansijskog rezultata - Osposobljen da izvrši evidentiranje rasporeda rezultata - Razvijanje odgovornosti, urednosti i ažurnosti - Razvijanje vještina timskog rada 	
JEDINICE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PRIHODI 2. RASHODI 3. OBRAČUN REZULTATA 4. RASPORED REZULTATA 	
REZULTATI	
Jedinica 1 : PRIHODI	
Učenik će biti sposoban da :	
<ul style="list-style-type: none"> - Definiše pojam prihoda i vremenskih razgraničenja - Interpretira podjelu prihoda - Procjeni ulogu i značaj pojedinih prihoda i konta vremenskih razgraničenja - Evidentira prihode i vremenska razgraničenja - Analizira uticaj prihoda na finansijskih izvještaj 	
Jedinica 2 : RASHODI	
Učenik će biti sposoban da :	
<ul style="list-style-type: none"> - Definiše pojam rashoda i vremenskih razgraničenja - Interpretira podjelu rashoda - Procjeni ulogu i značaj pojedinih rashoda i konta vremenskih razgraničenja - Evidentira rashode i vremenska razgraničenja - Analizira uticaj rashoda na finansijskih izvještaj 	
Jedinica 3. OBRAČUN REZULTATA	
Učenik će biti sposoban da :	
<ul style="list-style-type: none"> - Izvrši zatvaranje klase prihoda i rashoda - Ustanovi poslovni rezultat - Sastavi bilans stanja - Analizira finansijski rezultat - Procjeni uzroke koje dovode do određenog rezultata 	

Jedinica 4. RASPORED REZULTATA

Učenik će biti sposoban da :

- Definiše dobit i gubitak
- Objasni raspodjelu pozitivnog i negativnog finansijskog rezultata
- Evidentira raspodjelu dobiti
- Evidentira pokriće negativnog finansijskog rezultata (gubitak)

SMJERNICE

Jedinica 1 : PRIHODI

- Objasniti vrstu i podjelu prihoda
- Šematski prikazati podjelu prihoda
- Prikazati evidentiranje prihoda
- Pripremiti zadatke vezane za prihode
- Objasniti pojam i značaj vremenskih razgraničenja
- Prikazati evidentiranje vremenskih razgraničenja
- Prijedlog aktivnih metoda po izboru učenika

Jedinica 2 : RASHODI

- Objasniti vrstu i podjelu rashoda
- Šematski prikazati podjelu rashoda
- Prikazati evidentiranje rashoda
- Pripremiti zadatke vezane za rashode
- Objasniti pojam i značaj vremenskih razgraničenja
- Prikazati evidentiranje vremenskih razgraničenja
- Prijedlog aktivnih metoda po izboru učenika

Jedinica 3 : OBRAČUN REZULTATA

- Vizuelna i tekstualna nastavna sredstva (skice, crteži, šeme...)
- Šematski prikazati obračun rezultata
- Objasniti uticaj poslovnih promjena na finansijski rezultat
- Pripremiti zadatke vezane za obračun rezultata
- Prikazati zatvaranje klase prihoda i rashoda
- Podsticanje učenika za rad i odgovornost
- Aktivne metode: individualni i grupni rad

Jedinica 4 : RASPORED REZULTATA

- Vizuelna i tekstualna nastavna sredstva (skice, crteži, šeme...)
- Šematski prikazati raspored rezultata
- Pripremiti zadatke vezane za dobit i gubitak u preduzeću
- Prikazati pokriće gubitka
- Podsticanje učenika za rad i odgovornost
- Aktivne metode: individualni i grupni rad

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

- Praktična nastava – IV-47-SP-01-12

IZVORI

- Odgovarajući udžbenik i dostupna literatura
- Konkretni primjeri iz prakse

OCJENJIVANJE

- Način ocjenjivanja unutar škole
- Ocjenjivanje se mora izvesti na osnovu najmanje dvije metode
- Pismena zadaća na kraju modula je obavezna metoda
- Učenici moraju ostvariti minimum 50% definisanih rezultata učenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja
- Važnost tematskih jedinica prikazan u tabeli

Razrada metoda:

13. Portfolio radova:
- obuhvata zbirku radova učenika
 - broj zadataka po izboru nastavnika
 - mogući zadaci: pismeni radovi, usmena prezentacija kao dokaz autentičnosti pismenog rada, radni listovi pitanja sa jednim tačnim odgovorom, tačno - netačno, grupni rad učenika
 - Ovom tehnikom se ocjenjuju sve jedinice
2. Pismena zadaća:
- obavezna tehnika ocjenjivanja za sve učenike
 - pismenom zadaćom će se provjeriti sve tematske jedinice na kraju modula
 - zadaci za pismenu zadaću moraju unaprijed biti određena od strane nastavnika
 - pismena zadaća treba da sadrži minimalno 10 zadataka s obzirom na važnost tematskih jedinica
 - zadaci su unaprijed bodovani od strane nastavnika
 - izrada pismene zadaće je 2 školska časa

Važnost metoda ocjenjivanja:

- o portfolio 50%
- o pismena zadaća 50%

Metode za određene tematske jedinice, kao i njihova važnost su prikazani u tabeli 1.

TABELA : 1

Broj jedinice:	Naziv tematske jedinice:	Važnost jedinica :	Pismena zadaća :	Portofolio :
1	PRIHODI	25%	*	*
2	RASHODI	25%		
3	OBRAĆUN REZULTATA	25%		
4	RASPORED REZULTATA	25%		

Stepenovanje :

Stepenovanje učenika utvrđuje se objektivnim pokazateljima sadržanim u njihovim pismenim testovima, a na osnovu sljedećih parametara :

Postignuti rezultati / % / - ocjena :

- Do 50 – nedovoljan (1)
- Od 51 – 60 – dovoljan (2)
- Od 61 – 80 – dobar (3)
- Od 81 – 90 – vrlo dobar (4)
- Od 91 – 100 – odličan (5)

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Midhat Begović, JU Mješovita srednja škola Gračanica
Adisa Mujić-Mujagić, Srednja mješovita škola Žepče
Nerma Dedić, JU II srednja škola Cazin
Miodrag Torbica, Ugostiteljsko – ekonomска škola Prijedor

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

Profil nastavnika: diplomirani ekonomista

FAMILIJA	Ekonomija,pravo,administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno - pravni tehničar
PREDMET	Pravo
MODUL	Radno pravo
REDNI BROJ	05
ŠIFRA MODULA	IV-47- ST-07 - 05
SVRHA MODULA	Modul je dizajniran tako da pruži osnovne informacije o radnom pravu.
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Znanja iz predmeta pravo moduli IV-47- ST-07- 01, IV-47- ST-07- 02,
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> • usvajanje osnovnih znanja o izvorima radnog prava • usvajanje osnovnih znanja o zaključivanju i prestanku ugovora o radu, • razvijanje sposobnosti prepoznavanja pojedinih ugovora o radu, • upoznavanje nove pravne terminologije iz oblasti radnog prava
JEDINICE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pojam i izvori radnog prava, 2. Zaključivanje, primjena i prestanak ugovora o radu, 3. Radno vrijeme, 4. Odmori i odsustva, 5. Plate i naknade.
REZULTATI	<p>Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> • definiše pojam i izvore radnog prava • nabroji izvore radnog prava • prepozna vezu između pojedinih izvora radnog prava <p>Jedinica 2 Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> • definiše pojam ugovora o radu • navede elemente ugovora o radu • prepozna razlike vrste ugovora o radu • zaključi ugovor o radu i prestanku radnog odnosa <p>Jedinica 3 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definiše pojam radnog vremena • Objasni razlike između pojedinih vrsta radnog vremena • Izvrši podjelu radnog vremena <p>Jedinica 4 Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> • definiše pojam odmora i odsustva

- objasni razliku između odmora i odsustva
- nabroji vrste odmora i odsustva
- sastavi rješenje o odmorima i odsustvima

Jedinica 5

Učenik će biti sposoban da :

- definije pojam plate i naknada
- objasni razliku između plate i ostalih naknada
- nabroji vrste naknada

SMJERNICE

Jedinica 1

- učenicima objasniti pojam i izvore radnog prava
- hijerarhijski odrediti izvore radnog prava
- koristiti stručnu literaturu

Prijedlog aktivnih metoda: grupni oblik rada i prezentacija

Jedinica 2

- usmenim izlaganjem objasniti ugovor o radu
- grafofolijom prikazati uslove za zasnivanje radnog odnosa
- koristiti primjere različitih vrsta ugovora o radu i prepoznati iste
- grafofolijom prikazati ugovore o radu

Prijedlog aktivnih metoda: grupni oblik rada i moždana oluja

Jedinica 3

- objasniti pojam radnog vremena
- učenicima objasniti funkcije dužine radnog vremena
- osposobiti učenike da razlikuju vrste radnog vremena
- grafofolijom prikazati različite vrste radnog vremena

Prijedlog aktivnih metoda: grupni oblik rada i moždana oluja

Jedinica 4

- usmenim izlaganjem objasni pojam odmora i odsustva
- objasniti postupak donošenja rješenja o odmorima i odsustvima
- grafofolijom prikazati rješenja o odmorima i odsustvima
- koristiti službeni glasnik

Prijedlog aktivnih metoda: grupni oblik rada i prezentacije; individualni rad

Jedinica 5

- učenicima objasniti pojam plate i naknada
- osposobiti učenika da razlikuje platu od naknada
- grafofolijom prikazati elemente plate
- koristiti stručnu literaturu

Prijedlog aktivnih metoda: grupni oblik rada, moždana oluja i rad u paru

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

IZVORI

Važeći i dostupni udžbenici
Zakon o radu, Kolektivni ugovor
Stručna literatura

OCJENJIVANJE

- ocjenjivanje se provodi unutar škole
- tematske jedinice će se ocjenjivati kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja

- učenici moraju ostvariti min.50 % svih rezultata učenja u svim odabranim metodama učenja
- važnost tematskih jedinica prikazana je u planu ocjenjivanja
- učenici moraju biti upoznati sa kriterijima ocjenjivanja

Razrada metoda ocjenjivanja:

1. Intervju

- verbalno ispitivanje jedan na jedan
- ispitivanje od strane nastavnika ili učenika
- učenici koji su uključeni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijima ocjenjivanja
- ovom metodom će biti ocjenjenje sve jedinice

2. Test na kraju modula

- obavezna tehnika ocjenjivanja za sve učenike
- testom će se provjeriti sve tematske jedinice na kraju modula
- pitanja za test moraju biti unaprijed određena od strane nastavnika ili stručnog aktiva
- test treba da sadrži min. 10 pitanja s obzirom na važnost tematskih jedinica
- pitanja za test moraju biti unaprijed bodovana od strane nastavnika ili stručnog aktiva
- izrada testa: 2 školska sata

Plan ocjenjivanja (tabela)

R.br.	Naziv jedinice	Važnost jedinice (%)	Metodeocjenjivanja intervju	Metodeocjenjivanja test
1.	Pojam i izvori radnog prava	25		
2.	Zaključivanje, primjena i prestanak ugovora o radu	25	*	*
3.	Radno vrijeme	25		
4.	Odmori i odsustva	25		
5.	Plate i naknade	25		

Važnost pojedinih metoda ocjenjivanja: -intervju 50 %
- test 50%

Prolaznost :

- do 50 % nedovoljan (1)
- 51 – 60 % dovoljan (2)
- 61 – 80 % dobar (3)
- 81 – 90 % vrlo dobar (4)
- 91 – 100 % odličan (5)

Test na kraju modula je obavezan.

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Zorica Savić Ekonomска škola Bijeljina

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

Dipl. pravnik

FAMILIJA	Ekonomija,pravo,administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno – pravni tehničar
PREDMET	Pravo
MODUL	Administrativno poslovanje
REDNI BROJ	06
ŠIFRA MODULA	IV-47-ST-07-06
SVRHA MODULA	Usvajanje osnovnih teorijskih i praktičnih znanja za obavljanje administrativnih poslova i zadataka
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Uspješno usvojeno gradivo iz predmeta Pravo, moduli IV-47- ST-07- 01, IV-47- ST-07- 03, poslovne komunikacije IV-47- SP-01- 01, IV-47- SP-01- 02
CILJEVI	Upoznavanje učenika s osnovnim pojmovima i terminologijom u administrativnom poslovanju Upoznavanje s kancelarijskim potrošnim materijalom i priborom Usvajanje osnovnih znanja u vezi s prijemom i obradom tekuće pošte Podsticanje učenika na urednost, tačnost i odgovornost prema radu
JEDINICE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrativno poslovanje-pojam i značaj 2. Kancelarijski potrošni materijal i pribor,evidencija i evidenciona sredstva 3. Radni postupak u vezi s tekućom poštom u organima uprave i ustanovama 4. Arhivsko poslovanje
REZULTATI	<p>Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definije pojам i zadatke Administrativnog poslovanja - navede radne i stručne sposobnosti administrativnih radnika - prepozna osnovne pojmove i novu terminologiju <p>Jedinica 2 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - objasni pojam i vrste kancelarijskog potrošnog materijala - prepozna pečat,štambilj,žig i njihovu primjenu i način njihovog čuvanja - protumači evidenciju i evidenciona sredstva u kancelarijskom poslovanju <p>Jedinica 3 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definije osnovne pojmove(akt, prilog, predmet, dosije, omot, spis, prijemna kancelarija, pisarnica) - objasni primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte - protumači djelovodnik i način vođenja - objasni ovjeravanje potpisa, rukopisa i prepisa <p>Jedinica 4</p>

Učenik će biti sposoban da:

- definije osnovne pojmove (arhivski dokument, arhivski predmet i arhivski fond)
- objasni odabir, smještaj i evidenciju arhivske građe
- prepozna način čuvanja i održavanja arhivske građe

SMJERNICE

Jedinica 1

- šematski prikazati ciljeve i zadatke Administrativnog poslovanja
- na grafo-foliji prikazati nove pojmove i termine i njihovo objašnjenje
- koristiti stručnu literaturu

Prijedlog aktivnih metoda: individualni rad i rad u grupi

Jedinica 2

- pokazati učenicima kancelarijski potrošni materijal
- demonstrirati primjenu pečata i štambilja i objasniti način čuvanja istih
- šematski prikazati evidaciona sredstva

Prijedlog aktivnih metoda: rad u parovima i individualni rad

Jedinica 3

- usmenim izlaganjem objasniti osnovne pojmove službene korespondencije
- koristiti konkretnе primjere za primanje, pregledavanje i raspoređivanje pošte
- demonstrirati ovjeravanje potpisa, rukopisa i prepisa
- zajedno sa učenicima prikupiti konkretnе primjere iz prakse

Prijedlog aktivnih metoda: rad u parovima, individualni rad, prezentacija

Jedinica 4

- tabelarno prikazati osnovne pojmove arhivskog poslovanja
- na grafo-foliji prikazati osnovne pojmove arhivskog poslovanja
- koristiti konkretnе primjere za odabir i smještaj arhivske građe
- organizovati posjetu arhivu

Prijedlog aktivnih metoda: rad u grupi i individualni rad

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006

INTEGRACIJA

Poslovna komunikacija IV-47-SP-01-06

IZVORI

- Odobreni udžbenici od Ministarstva obrazovanja
- Stručna literatura
- Odgovarajući zakoni i podzakonski akti
- Propagandni materijal i video zapisi

OCJENJIVANJE

Ocenjivanje će se provesti unutar škole.

Ocenjivaće se tematske jedinice kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja.

Učenici moraju ostvariti min. 50% svih rezultata učenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja.

Važnost tematskih jedinica je predstavljena planom ocjenjivanja.

Dvije metode ocjenjivanja:

1. Intervju
2. Portfolio

Razrada metoda:

1. Intervju
 - Verbalno ispitivanje 1:1
 - Ispitivanje od strane učenika ili nastavnika
 - Ocjenjivanje od strane učenika ili nastavnika
 - Učenici koji su uključeni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijumima

ocjenjivanja

Ovom tehnikom se ocjenjuju sve jedinice.

2. Portfolio radova

- obavezna tehnika ocjenjivanja jedinice
- obuhvata sve učeničke radove (plakati, ali i svi radovi pohranjeni na disketu ili drugu memoriju)
- broj i vrsta zadataka po izboru nastavnika
- mogući radovi: radni listovi, pitanja sa jednim tačnim odgovorom, tačno-netačno, grupni rad učenika

Ovom tehnikom se ocjenjuju sve jedinice.

PLAN OCJENJIVANJA

Broj Jedinice:	Važnost Jedinica:	Naziv tematske jedinice:	Portfolio :	Intervju :
1	20%	Administrativno poslovanje-pojam i značaj		
2	20%	Kancelarijski potrošni materijal i pribor, evidencija i evidaciona sredstva	*	*
3	40%	Radni postupak u vezi sa tekućom poštom u organima uprave i ustanovama		
4	20%	Arhivsko poslovanje		

Važnost pojedinih metoda ocjenjivanja:

Intervju 50%

Portfolio 50%

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Radmila Janković, Ekonomска школа Требиње

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

Radmila Janković, Ekonomска школа Требиње , Мубина Мујачић, Мјешовита средња угоститељско – туристичка школа Сарајево

NAPOMENA

Diplomirani правник

FAMILIJA	Ekonomija,pravo,administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno – pravni tehničar
PREDMET	Pravo
MODUL	Upravni postupak
REDNI BROJ	07
ŠIFRA MODULA	IV-47-ST-07-07
SVRHA MODULA	
Sticanje osnovnih znanja o pravilima upravnog postupka	
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	
Uspješno usvojeno gradivo iz predmeta Pravo, moduli IV-47- ST-07- 01, IV-47- ST-07- 06,	
CILJEVI	
Upoznavanje učenika s osnovnim pojmovima i terminologijom u upravnom postupku Sticanje osnovnih znanja o strankama i njihovom zastupanju u upravnom postupku Usvajanje osnovnih znanja o pokretanju, vođenju i donošenju rješenja u upravnom postupku Podsticanje učenika na urednost, tačnost i odgovornost prema radu	
JEDINICE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Načela u upravnom postupku i nadležnost za vođenje upravnog postupka 2. Stranke i njihovo zastupanje 3. Pokretanje i tok upravnog postupka 4. Rješavanje i rješenja u upravnom postupku 5. Pravna sredstva u upravnom postupku 	
REZULTATI	
Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da: <ul style="list-style-type: none"> - definije pojam i predmet upravnog postupka - objasni osnovna načela u upravnom postupku - navede nadležne organe za vođenje upravnog postupka - prepozna vrste nadležnosti u upravnom postupku 	
Jedinica 2 Učenik će biti sposoban da: <ul style="list-style-type: none"> - definije pojam stranke - odredi aktivnu i pasivnu stranačku legitimaciju - prepozna stranku i zastupnike u upravnom postupku 	
Jedinica 3 Učenik će biti sposoban da: <ul style="list-style-type: none"> - nabroji faze upravnog postupka - objasni pokretanje upravnog postupka i ispitni postupak - objasni dokazivanje i dokazna sredstva u upravnom postupku 	

Jedinica 4

Učenik će biti sposoban da:

- objasni pojam , značaj i formu rješenja
- nabroji vrste rješenja
- objasni elemente rješenja u upravnom postupku
-

Jedinica 5

- objasni pojam i vrste pravnih sredstava
- nabroji i objasni elemente žalbe
- prozumači ulaganje i rješavanje žalbe
- napravi razliku između redovnih i vanrednih pravnih sredstava

SMJERNICE

Jedinica 1

- na konkretnim primjerima objasniti razliku između upravnog postupka i drugih pravnih postupaka
 - na grafo-foliji prikazati nove pojmove i termine i njihovo objašnjenje
 - koristiti stručnu literaturu
- Prijedlog aktivnih metoda: individualni rad i rad u grupi

Jedinica 2

- objasniti pojam stranke i njihovo zastupanje
- protumačiti stranačku i procesnu sposobnost
- šematski prikazati stranke u postupku

Prijedlog aktivnih metoda: rad u parovima i individualni rad

Jedinica 3

- na grafofoliji prikazati sve faze upravnog postupka
 - koristiti konkretne primjere za pokretanje i tok upravnog postupka
 - zajedno sa učenicima prikupiti konkretne primjere iz prakse
 - organizovati posjetu organima uprave
- Prijedlog aktivnih metoda: rad u parovima, individualni rad, prezentacija

Jedinica 4

- na grafofoliji prikazati osnovne elemente rješenja
 - koristiti primjere za razne vrste rješenja upravnog postupka
 - zajedno sa učenicima prikupiti konkretne primjere iz prakse
- Prijedlog aktivnih metoda: rad u grupi i individualni rad

Jedinica 5

- šematski prikazati elemente žalbe
 - koristiti konkretne primjere za žalbu u upravnom postupku
 - zajedno sa učenicima prikupiti adekvatnu dokumentaciju
- Prijedlog aktivnih metoda: rad u parovima, individualni rad, prezentacija

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

Poslovna komunikacija IV-47-SP-01-06

IZVORI

- Odobreni udžbenici od Ministarstva obrazovanja
- Zakon o opštem upravnom postupku
- Stručna literatura

OCJENJIVANJE

Ocenjivanje će se provesti unutar škole.

Ocenjivaće se tematske jedinice kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja.

Učenici moraju ostvariti min. 50% svih rezultata učenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja.

Važnost tematskih jedinica je predstavljena planom ocjenjivanja.

Dvije metode ocjenjivanja:

3. Intervju
4. Test

Razrada metoda:

3. Intervju
 - Verbalno ispitivanje 1:1
 - Ispitivanje od strane učenika ili nastavnika
 - Ocjenjivanje od strane učenika ili nastavnika
 - Učenici koji su uključeni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja

Ovom tehnikom se ocjenjuju sve jedinice.

Razrada metoda

7. test na kraju modula
 - test se radi na kraju modula i obuhvata sve 4 jedinice
 - pitanja moraju biti ranije definisana i pripremljena od strane nastavnika
 - učenici mogu učestvovati sa vlastitim prijedlozima za pripremu testa- procjena vaznosti
 - broj pitanja u testu je min. 10

Ovom tehnikom se ocjenjuju sve jedinice.

PLAN OCJENJIVANJA

Broj Jedinice:	Važnost Jedinica:	Naziv tematske jedinice:	Test :	Intervju :
1	20%	Načela u Upravnom postupku i nadležnost za vođenje upravnog postupka		
2	20%	Stranke i njihovo zastupanje		
3	20%	Pokretanje i tok upravnog postupka	*	*
4	20%	Rješavanje i rješenja u upravnom postupku		
5	20%	Pravna sredstva u upravnom postupku		

Važnost pojedinih metoda ocjenjivanja:

Intervju 50%

Test 50%

Prolaznost:

-do 50% nedovolja (1)

-51-60% dovolja (2)
-61-80% dobar (3)
-81-90 vrlo dobar(4)
-91-100% odličan (5)

Test na kraju modula je obavezan.

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Radmila Janković, Ekonomска школа Trebinje; Mubina Mujačić Mješovita srednja ugostiteljsko turistička škola Sarajevo

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

Diplomirani pravnik

FAMILIJA	Ekonomija,pravo,administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno – pravni tehničar
PREDMET	Pravo
MODUL	Građansko- procesno pravo
REDNI BROJ	08
ŠIFRA MODULA	IV-47-ST-07-08
SVRHA MODULA	Sticanje osnovnih znanja o građansko- procesnom pravu i parničnom postupku
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	
Uspješno usvojeno gradivo iz predmeta Pravo, moduli IV-47- ST-07- 01, IV-47- ST-07- 07,	
CILJEVI	
Upoznavanje učenika s osnovnim pojmovima Građansko- procesnog prava Sticanje osnovnih znanja o parnici i parničnim radnjama Usvajanje osnovnih znanja o pokretanju i vođenju parničnog postupka Osposobljavanje učenika da sami izvode zaključke i samostalno pripreme pojedine kraće teme Podsticanje učenika na urednost, tačnost i odgovornost prema radu	
JEDINICE	
1. Pojam i predmet Građansko- procesnog prava 2. Parnica i parnične radnje 3. Tužba 4. Glavna rasprava 5. Sudske odluke i pravni lijekovi	
REZULTATI	
Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da: - odredi pojam Građansko- procesnog prava - objasni osnovna načela Građansko- procesnog prava - prepozna vrste nadležnosti u Građansko- procesnom postupku	
Jedinica 2 Učenik će biti sposoban da: - objasni pojam parnice - identifikuje stranke u parničnom postupku i vrste sposobnosti - definiše parnične radnje suda - objasni vođenje parničnog postupka	
Jedinica 3 Učenik će biti sposoban da: -definiše tužbu kao pravno sredstvo -objasni osnovne elemente tužbe -nabroji tazličite vrste tužbi	

Jedinica 4

Učenik će biti sposoban da:

- upozna značaj i sadržaj glavne rasprave
- identificuje različite etape u toku glavne rasprave
- objasni pripremanje, vođenje i zaključivanje glavne rasprave

Jedinica 5

- definiše i nabroji sudske odluke
- prepozna formu i sadržaj sudske odluke
- definiše pravne liječkove
- razlikuje pravne liječkove po njihovom značaju, prirodi i vrstama
- prepozna žalbu i prigovor

SMJERNICE

Jedinica 1

- na grafo-foliji prikazati nove pojmove i termine i njihovo objašnjenje
- šematski prikazati osnovna načela Građansko- procesnog prava
- koristiti stručnu literaturu

Prijedlog aktivnih metoda: individualni rad i rad u grupi

Jedinica 2

- usmenim izlaganjem objasniti parnicu
- šematski prikazati stranke u parničnom postupku
- grafofolijom prikazati parnične radnje suda

Prijedlog aktivnih metoda: rad u parovima i individualni rad i prezentacija

Jedinica 3

- na grafofoliji prikazati tužbu
- koristiti primjere za razne vrste tužbe
- zajedno sa učenicima prikupiti konkretne primjere iz prakse

Prijedlog aktivnih metoda: rad u grupi i individualni rad

Jedinica 4

- usmenim izlaganjem objasniti pojam i faze glavne rasprave
- šematski prikazati pokretanje i vođenje glavne rasprave
- koristiti konkretne primjere iz prakse
- organizovati posjetu sudu

Prijedlog aktivnih metoda: rad u parovima, individualni rad, prezentacija

Jedinica 5

- usmenim izlaganjem objasniti sudske odluke
- na grafofoliji prikazati konkretne primjere
- pokazati različite vrste žalbi i prigovora
- zajedno sa učenicima prikupiti adekvatnu dokumentaciju

Prijedlog aktivnih metoda: rad u parovima i prezentacija

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

-

IZVORI

- Odobreni udžbenici od Ministarstva obrazovanja
- Stručna literatura
- Odgovarajući zakoni i podzakonski akti
- Propagandni materijal i video zapisi

OCJENJIVANJE

Ocjenvivanje će se provesti unutar škole.

Ocjenvivaće se tematske jedinice kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja.

Učenici moraju ostvariti min. 50% svih rezultata učenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja.

Važnost tematskih jedinica je predstavljena planom ocjenjivanja.

Dvije metode ocjenjivanja:

5. Intervju
6. Test

Razrada metoda:

4. Intervju
 - Verbalno ispitivanje 1:1
 - Ispitivanje od strane učenika ili nastavnika
 - Ocjenjivanje od strane učenika ili nastavnika
 - Učenici koji su uključeni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja

Ovom tehnikom se ocjenjuju sve jedinice.

Razrada metoda

8. test na kraju modula
 - test se radi na kraju modula i obuhvata sve 4 jedinice
 - pitanja moraju biti ranije definisana i pripremljena od strane nastavnika
 - učenici mogu učestvovati sa vlastitim prijedlozima za pripremu testa- procjena vaznosti
 - broj pitanja u testu je min. 10

Ovom tehnikom se ocjenjuju sve jedinice.

PLAN OCJENJIVANJA

Broj Jedinice:	Važnost Jedinica:	Naziv tematske jedinice:	Test :	Intervju :
1	20%	Pojam i predmet Građansko-procesnog prava		
2	20%	Parnica i parnične radnje		
3	20%	Tužba	*	*
4	20%	Glavna rasprava		
5	20%	Sudske odluke i pravni lijekovi		

Važnost pojedinih metoda ocjenjivanja:

Intervju 50%

Test 50%

Prolaznost:

- do 50% nedovoljan (1)
- 51-60% dovoljan (2)

-61-80% dobar (3)
 -81-90% vrlo dobar (4)
 -91-100% odličan (5)
 Test na kraju modula je obavezan

MODUL PRIPREMO/LA (RADNA GRUPA)

Radmila Janković, Ekonomска škola Trebinje, Zorica Savić, Ekonomска škola Bijeljina

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

Diplomirani pravnik

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno pravni tehničar
PREDMET	Finansije i bankarstvo
MODUL	Novac i novčana masa
REDNI BROJ	01
ŠIFRA MODULA	IV- 47 -ST-08-01
SVRHA MODULA	Modul je dizajniran tako da omogučava sticanje teorijskih znanja o osnovnim kategorijama finansijskih i bankarskih pojmova.
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Nema.
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje učenika sa pojmom finansije i podjelom finansijskih pojmova - usvajanje znanja o novcu - sticanje znanja o promjeni vrijednosti novca - sticanje znanja o novčanoj masi i novčanom opticaju - razvijanje radne etike - razvijanje sposobnosti timskog rada i kritičkog mišljenja
JEDINICE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pojam i razvoj novca 2. Emisija i savremeni oblici novca 3. Novčana masa i novčani opticaj 4. Promjene novčane mase
REZULTATI	<p><u>Jedinica 1: Pojam i razvoj novca</u></p> <p>Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - definije finansije i njihovu osnovnu podjelu - definije novac, oblike novca i njihovu funkciju - razlikuje valute i devize - definije novčani sistem - objasni podjelu novčanih sistema

Jedinica 2: Emisija i savremeni oblici novca

Učenik će biti sposoban da:

- definije emisiju i tipove emisije novca
- objasni razlike u tipovima emisije
- procijeni ulogu papirnog novca
- razumije pojam i značaj kreditnog novca

Jedinica 3: Novčana masa i novčani optičaj

Učenik će biti sposoban da:

- definije novčanu masu i novčani optičaj
- identificuje strukturu novčane mase
- objasni monetarne agregate

Jedinica 4: Promjene novčane mase

Učenik će biti sposoban da:

- definije faktore i njihov uticaj na promjenu novčane mase
- prepozna različite oblike promjene novčane mase
- objasni uticaj pojedinih faktora na novčanu masu
- analizira uticaj novčane mase na likvidnost privrede
- definije posljedice monetarne neravnoteže
- izračuna potrebnu količinu novca u optičaju

SMJERNICE

Jedinica 1: Pojam i razvoj novca

- objasniti pojam finansija
- shematski prikazati podjelu finansija
- vizuelnim i tekstualnim medijima (skice, sheme, tekstualni materijal, grafo-folija) prikazati funkcije i razvoj novca
- tabelarno prikazati novčani sistem
- prijedlog aktivnih nastavnih metoda: moždana oluja, grupni rad, centri učenja

Jedinica 2: Emisija i savremeni oblici novca

- objasniti emisiju novca
- shematski prikazati tipove emisije
- pripremiti uzorce papirnog i kovanog novca
- objasniti postanak i značaj kreditnog novca
- tabelarno prikazati vrste kredita i kamatnih stopa
- prijedlog aktivnih nastavnih metoda: grupni rad, centri učenja

Jedinica 3: Novčana masa i novčani optičaj

- objasniti koncept novčane mase
- shematski prikazati strukturu novčane mase
- objasniti monetarne agregate
- shematski prikazati strukturu monetarnih agregata
- objasniti novčani optičaj i brzinu novčanog optičaja
- prijedlog aktivnih nastavnih metoda: grupni rad, centri učenja

Jedinica 4: Promjene novčane mase

- objasniti faktore koji utiču na promjenu novčane mase
- shematski prikazati uticaj faktora koji utiču na novčanu masu
- analizirati značaj pojedinih faktora koji utiču na promjenu novčane mase
- objasniti likvidnost privrede
- prikazati i objasniti jednačinu za izračunavanje potrebne količine novca u opticaju
- organizovati vježbe za izračunavanje potrebne količine novca u opticaju
- objasniti deflaciiju i inflaciju kao rezultat monetarne neravnoteže
- prijedlog aktivnih nastavnih metoda: grupni rad, centri učenja

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

Ovaj modul s integriše s predmetom Ekonomski matematika / IV-47-ST-04-01/

IZVORI

- odgovarajući udžbenik i dostupna stručna literatura
- mediji
- shematski i tabelarni prikaz
- stručni časopisi i dnevne novine
- internet

OCJENJIVANJE

- ocjenjivanje se provodi unutar škole
- tematske jedinice će se ocjenjivati kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja
- učenici moraju ostvariti min. 50 % svih rezultata učenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja
- važnost tematskih jedinica prikazana je u planu ocjenjivanja
- učenici moraju biti upoznati sa kriterijima ocjenjivanja

Razrada metoda ocjenjivanja:

1. Intervju

- verbalno ispitivanje jedan na jedan
- ispitivanje od strane nastavnika ili učenika
- učenici koji su uključeni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijima ocjenjivanja
- ovom metodom će biti ocjenjeno sve jedinice
- jedinice 1 i 2 će biti ocjenjene jednom a jedinice 3 i 4 drugom ocjenom

2. Test na kraju modula

- obavezna tehnika ocjenjivanja za sve učenike
- testom će se provjeriti sve tematske jedinice na kraju modula
- pitanja za test moraju biti unaprijed određena od strane nastavnika ili stručnog aktiva
- test treba da sadrži min. pitanja s obzirom na važnost tematskih jedinica
- pitanja za test moraju biti unaprijed bodovana od strane nastavnika ili stručnog aktiva
- izrada testa: 2 školska sata

Važnost pojedinih metoda ocjenjivanja: -intervju 50 %
- test 50%

Plan ocjenjivanja (tabela)

R.br.	Naziv jedinice	Važnost jedinice (%)	Metodeocjenjivanja intervju	Metodeocjenjivanja test
1.	Pojam i razvoj novca	25	*	*
2.	Emisija i savremeni oblici novca	25	*	*
3.	Novčana masa i novčani opticaj	25	*	
4.	Promjene novčane mase	25		

Prolaznost :

- 50 – 60 % dovoljan (2)
- 61 – 80 % dobar (3)
- 81 – 90 % vrlo dobar (4)
- 91 – 100 % odličan (5)

Test na kraju modula je obavezna metoda ocjenjivanja.

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Jovanka Glišić, Gimnazija i Srednja stručna škola «Petar Kočić» Zvornik
Radinka Ristić, Gimnazija i Srednja stručna škola «Petar Kočić» Zvornik
Ružica Petrušić, Srednja strukovna škola Ruđera Boškovića, Ljubuški
Adisa Mujić-Mujagić, Srednja mješovita škola Žepče, Žepče

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

Kadrovske uvjeti: -diplomirani ekonomist

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno – pravni tehničar
PREDMET	Finansije i bankarstvo
MODUL	Banke i finansijska tržišta
REDNI BROJ	02
ŠIFRA MODULA	IV- 47 -ST-08-02
SVRHA MODULA	Modul je dizajniran tako da učenicima omogući sticanje teorijskih znanja iz oblasti bankarskog poslovanja i poslovanja finansijskih tržišta.
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Stečena znanja iz predmeta Finansije i bankarstvo, modul: IV-47-ST-08-01.
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> - Usvajanje osnovnih znanja o bankama i bankarskim sistemima - Usvajanje osnovnih znanja o bankarskim poslovima i njihovim vrstama - Sticanje znanja o finansijskim tržištima - Sticanje znanja o finansijskim instrumentima - Razvijanje timskog rada
JEDINICE	<ol style="list-style-type: none"> 5. BANKE I BANKARSKI SISTEM 6. BANKARSKI POSLOVI 7. FINANSIJSKA TRŽIŠTA 8. FINANSIJSKI INSTRUMENTI
REZULTATI	<p>Jedinica 1:_BANKE I BANKARSKI SISTEM Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definiše banku i bankarski sistem - Navede podjelu banaka - Objasni ulogu bankarskog sistema u privrednom sistemu - Analizira karakteristike današnjeg bankarskog sistema <p>Jedinica 2: BANKARSKI POSLOVI Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definiše bankarske poslove - Identifikuje podjelu bankarskih poslova - Objasni suštinu aktivnih, pasivnih, neutralni i sopstvenih bankarskih poslova - Razlikuje kratkoročne i dugoročne bankarske poslove <p>Jedinica 3: FINANSIJSKA TRŽIŠTA Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definiše finansijska tržišta i berze - Navede vrste finansijskih tržišta i berzi - Objasni funkcionisanje deviznog tržišta - Razlikuje novčano tržište i tržište kapitala - Protumači način rada berze

Jedinica 4: FINANSIJSKI INSTRUMENTI

Učenik će biti sposoban da:

- Definiše hartije od vrijednosti
- Identificuje podjele hartija od vrijednosti
- Objasni cijene i prinose hartija od vrijednosti
- Interpretira elemente hartija od vrijednosti
- Razlikuje hartije od vrijednosti na tržištu novca i tržištu kapitala

SMJERNICE**Jedinica 1: BANKE I BANKARSKI SISTEM**

- shematski prikazati vrste banaka
- tabelarno prikazati najpoznatije svjetske bankarske sisteme i njihove karakteristike
- primjerima iz okruženja približiti ovu oblast učenicima
- prijedlog aktivnih nastavnih metoda: moždana oluja, grupni rad

Jedinica 2: BANKARSKI POSLOVI

- shematski prikazati podjelu bankarskih poslova
- tabelarno prikazati podjelu aktivnih, pasivnih, neutralnih i sopstvenih bankarskih poslova
- pripremiti primjere iz prakse
- prijedlog aktivnih nastavnih metoda: moždana oluja, grupni rad, centri učenja

Jedinica 3: FINANSIJSKA TRŽIŠTA

- shematski prikazati strukturu finansijskog tržišta i berze
- Pripremiti kursne liste
- tabelarno prikazati učesnike finansijskih tržišta
- shematski prikazati učesnike berzi
- shematski prikazati odnos između novčanog tržišta i tržišta kapitala
- prijedlog aktivnih nastavnih metoda: grupni rad, centri učenja

Jedinica 4: FINANSIJSKI INSTRUMENTI

- shematski prikazati vrste hartija od vrijednosti
- tabelarno prikazati elemente hartija od vrijednosti, kao i njihov sadržaj
- Shematski prikazati prinose i cijene hartija od vrijednosti
- prijedlog aktivnih nastavnih metoda: po izboru učenika, moždana oluja i grupni rad

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.**INTEGRACIJA**

Ovaj modul se integriše s predmetom Ekonomika preduzeća, modul: IV-47-ST-02-07 i predmetom Pravo, modul: IV-47-ST-07-09

IZVORI

- odgovarajući udžbenik i dostupna stručna literatura
- mediji
- shematski i tabelarni prikaz
- stručni časopisi i dnevne novine
- internet

OCJENJIVANJE

- ocjenjivanje se provodi unutar škole
- tematske jedinice će se ocjenjivati kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja
- učenici moraju ostvariti min.50 % svih rezultata učenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja
- važnost tematskih jedinica prikazana je u planu ocjenjivanja
- učenici moraju biti upoznati sa kriterijima ocjenjivanja

Razrada metoda ocjenjivanja:

1. Intervju

- verbalno ispitivanje jedan na jedan
- ispitivanje od strane nastavnika ili učenika
- učenici koji su uključeni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijima ocjenjivanja
- ovom metodom će biti ocjenjeno sve jedinice
- jedinice 1 i 2 će biti ocjenjene jednom a jedinice 3 i 4 drugom ocjenom

2. Test na kraju modula

- obavezna tehnika ocjenjivanja za sve učenike
- testom će se provjeriti sve tematske jedinice na kraju modula
- pitanja za test moraju biti unaprijed određena od strane nastavnika ili stručnog aktiva
- test treba da sadrži min.10 pitanja s obzirom na važnost tematskih jedinica
- pitanja za test moraju biti unaprijed bodovana od strane nastavnika ili stručnog aktiva
- izrada testa: 2 školska sata

Važnost pojedinih metoda ocjenjivanja: -intervju 50 %

- test 50%

Plan ocjenjivanja (tabela)

R.br.	Naziv jedinice	Važnost jedinice (%)	Metodeocjenjivanja intervju	Metodeocjenjivanja test
1.	Banke i bankarski sistem	25	*	
2.	Bankarski poslovi	25		*
3.	Finansijska tržišta	25		
4.	Finansijski instrumenti	25	*	

Prolaznost :

- 50 – 60 % dovoljan (2)
- 61 – 80 % dobar (3)
- 81 – 90 % vrlo dobar (4)
- 91 – 100 % odličan (5)

Test na kraju modula je obavezna metoda ocjenjivanja.

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Jovanka Glišić, Gimnazija i Srednja stručna škola «Petar Kočić» Zvornik
Radinka Ristić, Gimnazija i Srednja stručna škola «Petar Kočić» Zvornik
Ružica Petrušić, Srednja strukovna škola Ruđera Boškovića, Ljubuški
Adisa Mujić-Mujagić, Srednja mješovita škola Žepče, Žepče

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

Kadrovske uvjeti: -diplomirani ekonomist

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno pravni tehničar
PREDMET	PRAKTIČNA NASTAVA
MODUL	Materijal
REDNI BROJ	11
ŠIFRA MODULA	IV-47-SP-01-11
SVRHA MODULA	Modul je dizajniran tako da omogućava sticanje i razvijanje praktičnih znanja i vještina iz oblasti nabavke trošenja materijala.
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Stečena teorijska znanja iz predmeta knjigovodstvo: modul IV-47-ST-03-05.
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> - Osposobljen da razlikuje materijal u širem smislu - Vodi originalna dokumenta vezana za nabavku materijala i ostalih zaliha - Sastavlja originalna dokumenta vezana za trošenje materijala i ostalih zaliha - Izvrši knjiženje nabavke materijala i ostalih zaliha - Knjiži troškove materijala i ostalih zaliha - Razvijanje urednosti i ažurnosti - Razvijanje vještina timskog rada
JEDINICE	<ol style="list-style-type: none"> 1. EVIDENCIJA MATERIJALA 2. EVIDENCIJA OSTALIH ZALIHA 3. EVIDENCIJA OBAVEZA
REZULTATI	<p>Jedinica 1 : EVIDENCIJA MATERIJALA Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepozna dokumenta nabavke - Sastavi kalkulaciju nabavke - Proknjiži nabavku - Razlikuje dokumenta vezana za trošenje materijala - Obračuna troškove materijala primjenjujući različite metode obračuna - Knjiži obračunate troškove materijala - Izvrši uporedna knjiženja na analitičkim i sintetičkim kontima <p>Jedinica 2 : EVIDENCIJA OSTALIH ZALIHA Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificuje ostale zalihe - Knjiže nabavku ostalih zaliha - Razlikuje metode obračuna troškova ostalih zaliha - Proknjiži troškove ostalih zaliha <p>Jedinica 3 : EVIDENCIJA OBAVEZA Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Razlikuje kratkoročne i dugoročne obaveze - Proknjiži kratkoročne i dugoročne obaveze - Proknjiži izmirenje kratkoročnih i dugoročnih obaveza

SMJERNICE

Jedinica 1 : EVIDENCIJA MATERIJALA

- Vizuelna i tekstualna nastavna sredstva (skice, crteži, šeme...)
- Demonstrirati originalnom dokumentacijom vezanom za nabavku
- Pripremiti originalnu dokumentaciju vezanu za trošenje materijala
- Pripremiti zadatke vezane za obračun trošenja materijala
- Podsticanje učenika na rad i odgovornost
- Prijedlog aktivnih metoda po izboru učenika

Jedinica 2 : EVIDENCIJA OSTALIH ZALIHA

- Koristiti vizuelna i tekstualna nastavna sredstva (skice, šeme i crteži)
- Pripremiti originalnu dokumentaciju vezanu za nabavku ostalih zaliha
- Pokazati metode obračuna troškova ostalih zaliha
- Pripremiti zadatke vezane za obračun troškova ostalih zaliha
- Podsticati učenike na rad i odgovornost
- Aktivne metode : po izboru učenika

Jedinica 3 : EVIDENCIJA OBAVEZA

- Vizuelna i tekstualna nastavna sredstva (skice, crteži, šeme...)
- Organizirati posjete poslovnoj banci
- Podsticati učenike na rad i odgovornost
- Aktivne metode : grupni rad i posjetilac u razredu

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

-

IZVORI

- Odgovarajući udžbenik i dostupna literatura
- Stručna literatura: službeni listovi, časopisi
- Konkretni primjeri iz prakse
- Internet

OCJENJIVANJE

- Način ocjenjivanja unutar škole
- Ocjenjivanje se mora izvesti na osnovu najmanje dvije metode
- Učenici moraju ostvariti minimum 50% definisanih rezultata učenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja
- Učenici moraju biti upoznati sa kriterijima ocjenjivanja
- Važnost tematskih jedinica prikazan u tabeli

Razrada metoda:

14. DNEVNIK RADA – obuhvata pregled:

- Zabilješke učenika
- Opis, skice, šeme knjiženja
- Primjeri knjiženja

15. OPSERVACIJA PRAKTIČNOG RADA:

- Zainteresovanost učenika
- Ponašanje učenika
- Odgovornost
- Aktivnost u radu
- Vještine pri radu
- Integracija teorijskih i praktičnih vještina

Važnost metoda ocjenjivanja:

- DNEVNIK 40%
- OPSERVACIJA PRAKTIČNOG RADA 60%

Stepenovanje :

DNEVNIK:

- | | |
|----------------------------------|------------------|
| a. Neuredno i neredovno | nedovoljan (1) |
| b. Redovno | dovoljan (2) |
| c. Uredno i ažurno | dobar (3) |
| d. Evaluacija vlastitog rada | vrloodobar (4) |
| e. Logičke i povezane zabilješke | odličan (5) |

OPSERVACIJA PRAKTIČNOG RADA :

- | | |
|--|------------------|
| f. Neučestvovanje u radu | nedovoljan (1) |
| g. Proizvoljno postupanje bez reda | dovoljan (2) |
| h. Odgovornost pri radu | dobar (3) |
| i. Samostalnost i uviđanje različitosti | vrloodobar (4) |
| j. Stvaranje sistema znanja, umjeća i navika | odličan (5) |

Navedene tehnike ocijenjivanja primjenjuju se kod svih nastavnih jedinica.

Metode za određene tematske jedinice, kao i njihova važnost su prikazani u tabeli 1.

TABELA : 1

Broj jedinice:	Naziv tematske jedinice :	Važnost jedinica :	Dnevnik	Opservacija
1	EVIDENCIJA MATERIJALA	40%	*	*
2	EVIDENCIJA OSTALIH ZALIHA	30%		
3	EVIDENCIJA OBAVEZA	30%		

Postignuti rezultati / % / - ocjena :

- Do 50 – nedovoljan (1)
Od 51 – 60 – dovoljan (2)
Od 61 – 80 – dobar (3)
Od 81 – 90 – vrlo dobar (4)
Od 91 – 100 – odličan (5)

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Midhat Begović, JU Mješovita srednja škola Gračanica
Adisa Mujić-Mujagić, Srednja mješovita škola Žepče
Nerma Dedić, JU II srednja škola Cazin
Miodrag Torbica, Ugostiteljsko – ekonomска škola Prijedor

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

Kadrovske uvjeti: 1. diplomirani ekonomista

UČENIKE DJELITI U DVije GRUPE

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno pravni tehničar
PREDMET	PRAKTIČNA NASTAVA
MODUL	Gotovi proizvodi
REDNI BROJ	12
ŠIFRA MODULA	IV-47-SP-01-12
SVRHA MODULA	Modul je dizajniran tako da omogućava učenicima da steknu praktična znanja i vještine o evidenciji troškova, obračunu i evidenciji proizvodnje, kalkulacijama i evidenciji gotovih proizvoda.
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Stečena teorijska znanja iz predmeta knjigovodstvo: moduli IV-47-ST-03-01, 02, 03, 04 i 05.
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> - Sposoban da razlikuje dokumente troškova, - Osposobljen za evidenciju troškova, - Sposoban da razlikuje dokumente proizvodnje, - Sposoban da sastavlja dokumente proizvodnje, - Osposobljen da radi kalkulacije - Sposoban da primjenjuje različite sisteme obračuna proizvodnje, - Sposoban da evidentira zaduženje gotovih proizvoda po stvarnoj cijeni koštanja i planskoj cijeni, - Razvijanje odgovornosti, urednosti i ažurnosti, - Razvijanje vještine timskog rada
JEDINICE	<ol style="list-style-type: none"> 1. EVIDENCIJA TROŠKOVA 2. KALKULACIJA U PROIZVODNJI 3. ZALIHE GOTOVIH PROIZVODA
REZULTATI	<p>Jedinica 1 : EVIDENCIJA TROŠKOVA</p> <p>Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificira podjelu troškova - Evidentira različite troškova - Popunjava knjigu ulaznih faktura <p>Jedinica 2 : KALKULACIJA U PROIZVODNJI</p> <p>Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - razlikuje dokumente u proizvodnji, - sastavi pogonski obračunski list - analizira različite kalkulacije - sastavlja kalkulacije (izračunava cijenu koštanja) - knjiži proizvodnju <p>Jedinica 3 : ZALIHE GOTOVIH PROIZVODA</p> <p>Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - evidentira zaduženje gotovih proizvoda po stvarnoj cijeni koštanja - evidentira zaduženje gotovih proizvoda po planskoj cijeni - sastavlja dokumente prodaje gotovih proizvoda - izvrši evidenciju u knjizi izlaznih faktura

- knjiži prodaju gotovih proizvoda
- vodi analitičku evidenciju gotovih proizvoda

SMJERNICE

Jedinica 1 : EVIDENCIJA TROŠKOVA

- Vizuelna i tekstualna nastavna sredstva (shema troškova, prozirne folije...)
- Pokazati knjiženje troškova
- Demonstrirati originalne dokumente troškova (ulazne fakture, knjiga ulaznih faktura)
- Prikaže vođenje knjige ulaznih faktura
- Podsticanje učenika na timski rad, odgovornost
- Prijedlog aktivnih nastavnih metoda: grupni rad i individualni rad

Jedinica 2 : KALKULACIJA U PROIZVODNJI

- Demonstrirati originalne dokumente proizvodnje
- Pokazati sastavljanje pogonskog obračunskog lista za masovnu i za serijsku proizvodnju
- Objasniti izračunavanje cijene koštanja
- Shematski prikazati knjiženje proizvodnje
- Pripremiti zadatke za knjiženje procesa proizvodnje
- Podsticati učenike na rad i odgovornost
- Aktivne metode : po izboru učenika

Jedinica 3 : ZALIHE GOTOVIH PROIZVODA

- Shematski prikazati zaduženje gotovih proizvoda po stvarnoj cijeni koštanja i planskoj cijeni
- Demonstrirati originalne dokumente prodaje gotovih proizvoda
- Organizovati vježbe izrade izlaznih faktura za različite djelatnosti preduzeća
- Pokazati knjigu izlaznih faktura
- Objasniti evidenciju u knjizi izlaznih faktura
- Prikaže analitičku evidenciju gotovih proizvoda
- Aktivne metode : grupni rad i individualni rad

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

- Modul iz predmeta knjigovodstvo: modul: IV-47-ST-03-06

IZVORI

- Odgovarajući udžbenik i dostupna literatura
- Stručna literatura: računovodstveni standardi, kodeksi računovodstvenih načela
- Konkretni primjeri iz prakse
- Internet

OCJENJIVANJE

- Način ocjenjivanja unutar škole
- Ocjenjivanje se mora izvesti na osnovu najmanje dvije metode
- Učenici moraju ostvariti minimum 50% definisanih rezultata učenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja
- Učenici moraju biti upoznati sa kriterijima ocjenjivanja
- Važnost tematskih jedinica prikazan u tabeli

Razrada metoda:

16. DNEVNIK RADA – obuhvata pregled:

- Zabilješke učenika
- Opis, skice, šeme knjiženja
- Primjeri knjiženja

17. OPSERVACIJA PRAKTIČNOG RADA:

- Zainteresovanost učenika
- Ponašanje učenika
- Odgovornost
- Aktivnost u radu
- Vještine pri radu
- Integracija teorijskih i praktičnih vještina

Važnost metoda ocjenjivanja:

- DNEVNIK 40%
- OPSERVACIJA PRAKTIČNOG RADA 60%

Stepenovanje :

DNEVNIK:

- | | |
|----------------------------------|------------------|
| a. Neuredno i neredovno | nedovoljan (1) |
| b. Redovno | dovoljan (2) |
| c. Uredno i ažurno | dobar (3) |
| d. Evaluacija vlastitog rada | vrloodobar (4) |
| e. Logičke i povezane zabilješke | odličan (5) |

OPSERVACIJA PRAKTIČNOG RADA :

- | | |
|--|------------------|
| f. Neučestvovanje u radu | nedovoljan (1) |
| g. Proizvoljno postupanje bez reda | dovoljan (2) |
| h. Odgovornost pri radu | dobar (3) |
| i. Samostalnost i uviđanje različitosti | vrloodobar (4) |
| j. Stvaranje sistema znanja, umjeća i navika | odličan (5) |

Navedene tehnike ocijenjivanja primjenjuju se kod svih nastavnih jedinica.

Metode za određene tematske jedinice, kao i njihova važnost su prikazani u tabeli 1.

TABELA : 1

Broj jedinice:	Naziv tematske jedinice :	Važnost jedinica :	Dnevnik	Opservacija
1	EVIDENCIJA TROŠKOVA	30%	*	*
2	KALKULACIJA U PROIZVODNJI	40%		
3	ZALIHE GOTOVIH PROIZVODA	30%		

Postignuti rezultati / % / - ocjena :

- Do 50 – nedovoljan (1)
- Od 51 – 60 – dovoljan (2)
- Od 61 – 80 – dobar (3)
- Od 81 – 90 – vrlo dobar (4)
- Od 91 – 100 – odličan (5)

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Midhat Begović, JU Mješovita srednja škola Gračanica
Adisa Mujić-Mujagić, Srednja mješovita škola Žepče
Nerma Dedić, JU II srednja škola Cazin
Miodrag Torbica, Ugostiteljsko – ekonomска škola Prijedor

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

Kadrovska uvjeti: 1. diplomirani ekonomista
UČENIKE DJELITI U DVije GRUPE

FAMILIJA	EKONOMIJA, PRAVO, ADMINISTRACIJA I TRGOVINA
ZANIMANJE	POSLOVNOPRAVNI TEHNIČAR
PREDMET	Praktična nastava
MODUL	Baza podataka
REDNI BROJ	13
ŠIFRA MODULA	IV-47-SP-01-13
SVRHA MODULA	Učenik će biti osposobljen za rad na računaru i za obradu baze podataka
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	
<ul style="list-style-type: none"> - Informatika, modul 01 i 02 - Pasivno znanje Engleskog jezika - Poslovna informatika IV-47-ST-06-01 - Praktična nastava IV-47-SP-01-09,10 	
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> - sticanje vještina za primjenu računara u struci - razvijanje sposobnosti samostalnog rada - razvijanje potrebe rada u grupi - sticanje pravilnog odnosa prema opremi - sticanje sposobnosti za korištenje gotovih aplikacija - sticanje potrebe za dalje učenje i nadogradnju znanja - podsticanje učenika za primjenu novih tehnologija - razvijanje vještine kreiranja baze podataka
JEDINICE	<ol style="list-style-type: none"> 2. Obrada podataka 3. Sistemi za upravljanje bazama podataka
REZULTATI	<p>JEDINICA 1 Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - koristi potreban softver - koristi osnovne pojmove - analizira bazu podataka, slog, polje, podatak, informaciju - rukuje izradom baze podataka - analizira centralizirane i distribuirane baze podataka <p>JEDINICA 2 Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rukuje organizacijskom bazom podataka - koristi relacione i aplikacijske baze podataka - koristi Backup baze podataka - koristi jezike za manipulaciju bazama podataka - analizira SQL – jezik za rad s relacijskom bazom podataka - koristi osnovne naredbe za kreiranje baze podataka - koristi bazu podataka prema zadanim uslovima
SMJERNICE	Koristiti:
JEDINICA 1 – 2	<ul style="list-style-type: none"> - koristiti adekvatan Microsoft Office za bazu podataka - objasniti bazu podataka

- strucnu literaturu, casopise, video zapise, Internet, televizija
- grafofolije

Oblik rada:

- grupni rad
- frontalni rad
- rad u parovima
- individualni rad

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

Modul se integriše sa predmetima stručno teoretske nastave .

IZVORI

Neophodna sredstva i izvori su :

Računarski kabinet sa odgovarajućim brojem računara, Video/LCD/Grafoskop, Odgovarajući udžbenik Učeničke skripte, Stručni časopisi i literatura, Internet stranice

OCJENJIVANJE

- Ocenjivanje se vrši unutar skole
- Učenici moraju unaprijed biti upoznati sa metodama i kriterijumima ocjenjivanja
- Učenici moraju ostvariti minimalno 50% definisanih rezultata učenja u svim definisanim metodama ocjenjivanja
- Provjeru i ocjenjivanje definisanih rezultata na kraju modula treba izvršiti za sve tematske jedinice, a jednu ocjenu izvesti na kraju modula iz ponuđenih tehnika

Razrada metoda ocjenjivanja:

1. Opservacija nastavnika

- obuhvata jedinice 1. i 2.
- u toku rada nastavnik prati aktivnost učenika , tačnost rada, praćenje uputa i koordinaciju u radu sa drugima

Stepenovanje ocjena:

- neredovno učešće u radu (ocjena 1)
- ne zainteresovano ponašanje prema radu (ocjena 2)
- odgovornost (ocjena 3)
- samostalnost (ocjena 4)
- odgovornost, samostalnost i preciznost (ocjena 5)

2. Intervju

- verbalno ispitivanje 1:1
- ispitivanje od strane učenika ili nastavnika
- ocjenjivanje od strane učenika ili nastavnika
- učenici koji su uključeni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja

Važnost pojedinih tehnika ocjenjivanja:

- | | |
|---------------------------|-----|
| 2. Opservacija nastavnika | 40% |
| 2. Intervju | 60% |

Prolaznost

- 51-60% dovoljan 2
- 61-80% dobar 3
- 81-90% vrlodobar 4
- 91-100% odličan 5

MODUL PRIPREMO/LA (RADNA GRUPA)

Kostić Alma, dipl. ing. elektrotehnike, JUMS Građevinsko - geodetska škola Tuzla
alma-kostic@hotmail.com

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

- Profil stručne spreme nastavnika – Nastavni predmet : Poslovna informatika
- diplomirani inženjer elektrotehnike
- profesor matematike, smjer matematika sa informatikom,
- profesor informatike,
- profesor drugih predmeta koji su završili dvogodišnji kurs informatike na elektrotehničkom ili drugom fakultetu.
- Diplomirani ekonomist

UČENIKE DIJELITI U II GRUPE.

FAMILIJA	EKONOMIJA , PRAVO, ADMINISTRACIJA I TRGOVINA
ZANIMANJE	POSLOVNOPRAVNI TEHNIČAR
PREDMET	Praktična nastava
MODUL	Microsoft Access
REDNI BROJ	14
ŠIFRA MODULA	IV-47-SP-01-14
SVRHA MODULA	Ovaj modul je dizajniran za učenike koji se obrazuju za ekonomskog tehničara gdje je potrebno znanje rada sa bazama podataka i primjena Microsoft Access-a u struci.
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	<ul style="list-style-type: none">- Informatika, modul 01 i 02- Praktična nastava IV-47-SP-01-09,10,13- Poslovna informatika IV-47-ST-06-01,02- Pasivno znanje Engleskog jezika
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none">- sticanje vještina za primjenu računara u struci- razvijanje sposobnosti samostalnog rada- razvijanje potrebe rada u grupi- sticanje pravilnog odnosa prema opremi- sticanje sposobnosti za korištenje gotovih aplikacija- sticanje potrebe za dalje učenje i nadogradnju znanja- podsticanje učenika za primjenu novih tehnologija- razvijanje vještine kreiranja baze podataka
JEDINICE	<ol style="list-style-type: none">1. Osnove Microsoft Access-a2. Kreiranje baze i tablice podataka3. Unos podataka i upiti4. Izvoz i uvoz podataka u Microsoft Access-u
REZULTATI	
JEDINICA 1	Učenik će biti sposoban da : <ul style="list-style-type: none">- koristi potreban softver- koristi osnovne pojmove- izvrši pokretanje i zatvaranje Microsoft Access-a- analizira prozor Microsoft Access-a

JEDINICA 2.

- rukuje izradom baze podataka
- kreira tablice uz pomoću čarobnjaka i u pogledu dizajna

JEDINICA 3.

- analizira unos podataka u tablicu
- analizira slog, stubac (polje), podatak, informaciju
- rukuje promjenama imena stubca (polja), te brisanjem tablice i baze
- rukuje dodavanjem, skrivanjem, premještanjem i brisanjem polja
- koristi rad u slojevima
- rukuje upitima
- rukuje izvješćima i ispisima

JEDINICA 4.

- analizira uspostavljanje veze među tablicama
- izvozi podatke iz Microsoft Access-a u Microsoft Word
- koristi kopiranje i izvoz podataka iz Microsoft Access-a u Microsoft Excel
- uvozi podatke iz Microsoft Excel-a

SMJERNICE

Koristiti:

JEDINICA 1 – 4.

- koristiti adekvatan Microsoft Office za bazu podataka (Microsoft Access)
- kreirati bazu podataka iz prakse
- prezentirati tehniku kreiranja tabele
- strucnu literaturu, casopise, video zapise, Internet, televizija
- grafofolije

Oblik rada:

- grupni rad
- frontalni rad
- rad u parovima
- individualni rad

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

Modul se integriše sa predmetima stručno teoretske nastave.

IZVORI

Neophodna sredstva i izvori su :

- Računarski kabinet sa odgovarajućim brojem računara
- Video/LCD/Grafoskop
- Odgovarajući udžbenik
- Učeničke skripte
- Stručni časopisi i literatura
- Internet stranice

OCJENJIVANJE

-Ocjenvivanje se vrši unutar skole

-Učenici moraju unaprijed biti upoznati sa metodama i kriterijumima ocjenjivanja

-Učenici moraju ostvariti minimalno 50% definisanih rezultata učenja u svim definisanim metodama ocjenjivanja

-Provjeru i ocjenjivanje definisanih rezultata na kraju modula treba izvršiti za sve tematske jedinice, a jednu ocjenu izvesti na kraju modula iz ponuđenih tehnika

Razrada metoda ocjenjivanja:

1. Opservacija nastavnika

- obuhvata jedinice 1. i 2.
- u toku rada nastavnik prati aktivnost učenika , tačnost rada, praćenje uputa i koordinaciju u

radu sa drugima

Stepenovanje ocjena:

- neredovno učešće u radu (ocjena 1)
- ne zainteresovano ponašanje prema radu (ocjena 2)
- odgovornost (ocjena 3)
- samostalnost (ocjena 4)
- odgovornost, samostalnost i preciznost (ocjena 5)

2. Zadatak

Radi se individualno i u određenom vremenu prema unaprijed datim upustvima.

- učenicima treba pripremiti tri zadatka:

Zadatak 1. – Kreiranje baze i tablice podataka	35%
Zadatak 2. –Kreiranje i uređivanje obrasca	35%
Zadatak 3.. –Uvoz i izvoz podataka	30%
- prilikom ocjene učenika voditi računa o brzini rada, preciznosti, pravilnoj upotrebi komandi i poštovanje rokova izvedbe zadatka

Važnost pojedinih tehnika ocjenjivanja:

- | | |
|---------------------------|-----|
| 1. Opservacija nastavnika | 30% |
| 2. Zadatak | 70% |

Prolaznost

- 51-60% dovoljan 2
- 61-80% dobar 3
- 81-90% vrlo dobar 4
- 91-100% odličan 5

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Koštić Alma, dipl. ing. elektrotehničke, JUMS Građevinsko - geodetska škola Tuzla
alma-kostic@hotmail.com

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

- Profil stručne spreme nastavnika – Nastavni predmet : Poslovna informatika
 - diplomirani inženjer elektrotehnike
 - profesor matematike, smjer matematika sa informatikom,
 - profesor informatike,
 - profesor drugih predmeta koji su završili dvogodišnji kurs informatike na elektrotehničkom ili drugom fakultetu.
 - -diplomirani ekonomist
- UČENIKE PODIJELITI U II GRUPE

FAMILIJA	EKONOMIJA, PRAVO, TRGOVINA I ADMINISTRACIJA
ZANIMANJE	Poslovno pravni tehničar
PREDMET	Praktična nastava
MODUL	Osnove projektnog menadžmenta
REDNI BROJ	15
ŠIFRA MODULA	IV-47-SP-01-15
SVRHA MODULA	Ospoznavanje učenika za rad u različitim sektorima poduzeća kroz simulaciju rada realne firme.
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	<p>Usvojeno znanje iz predmeta:</p> <p>poslovna informatika IV-47-ST-06-01, 02, 05, 06;</p> <p>ekonomika preduzeća IV-47-ST-02-01, 02, 03, 04, 05, 06;</p> <p>knjigovodstvo IV-47-SP-02-03, 04, 07, 08;</p> <p>poslovna komunikacija IV-47-SP-01-01, 02, 05, 06,</p> <p>strani jezik u funkciji struke IV-47-OPS-01-01, 02, 03, 04;</p> <p>pravo IV-47-ST-07-01, 02, 03, 04, 05, 06.</p>
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> -upoznavanje preduzeća za vježbu -povezanost sa realnom firmom -upoznavanje poslovnog kodeksa -upoznavanje servisnog centra PZV -izrada biznis plana poduzeća -uvođenje u poslovne probleme i njihovo rješavanje -primjena stečenih teorijskih znanja u praksi -razvijanje sposobnosti za kreativnost, timski rad i komunikativnost -razvijanje poduzetničkog duha -priprema za samostalno obavljanje poslova u realnim firmama -primjena suvremene tehnologije i suvremenog načina razmišljanja -pisanje dnevnih i polugodišnjih izvještaja o radu
JEDINICE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Priprema za rad u preduzeću za vježbu 2. Izrada biznis plana 3. Osnovanje ili preuzimanje preduzeća za vježbu
REZULTATI	<p>Jedinica 1.</p> <p>Učenik/ca će biti sposoban/a da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznaje razliku između stvarnog tržišta i tržišta preduzeća za vježbu; - spozna prednosti i nedostatke realnog i virtualnog tržišta; - razumije suštinu, ciljeve i zadatak preduzeća za vježbu kao specifičnog nastavnog oblika; - ima predstavu o radnom danu u preduzeću za vježbu;

- planira radni dan u preduzeću za vježbu;
- poštuje poslovni kodeks prilikom obavljanja poslova u preduzeću za vježbu;

Jedinica 2.

Učenik/ca će biti sposoban/a da:

- razumije poslovni plan kao instrument za realizaciju strukturirane ideje, bilo kroz osnivanje novog preduzeća ili u okviru već postojećeg preduzeća;
- razumije sinergiju svih pojedinačnih dijelova plana (strukturu i logički planski okvir);
- ispita kakva je poslovna ideja preduzeća za vježbu tj. provjeriti je ukoliko dolazi do preuzimanja već postojećeg preduzeća za vježbu;
- definira ciljno tržište;
- zna formulisati kratkoročne i dugoročne ciljeve;
- izradi marketinški plan i finansijski plan;
- nauči da je realizacija biznis plana jedan projekat.

Jedinica 3.

Učenik/ca će biti sposoban/a da:

- iskoristi informacije i iskustva realnih firmi prilikom registracije preduzeća za vježbu;
- istraži tržište kako bi napravili dobar izbor onoga čime će se baviti - djelatnost preduzeća za vježbu (vidi biznis plan);
- odredi pravni oblik pzw (d.o.o.) i početni kapital preduzeća za vježbu;
- izabere naziv i logotip preduzeća za vježbu;
- procjeni i razvija vlastite poduzetničke sposobnosti i karakteristike
- upozna se sa ulogom servisnog centra preduzeća za vježbu;
- pripremi obrasce za registraciju preduzeća za vježbu;
- shvati značaj registracije firme
- pokrene postupak otvaranja bankovnog računa

SMJERNICE

Jedinica 1.

- pripremiti praktične primjere iz realnog tržišta
- pripremiti video prezentacije virtualnih PZV
- organizirati posjete stručne osobe (menadžer) iz realnih poduzeća ili posjetiti realno poduzeće
- pripremiti SWOT analizu
- upoznavanje s radom i značajem timskog rada u PZV kao specifičnom nastavnom obliku
- upoznavanje s ulogom nastavnika kao menadžera i učenika u PZV
- prijevod aktivnih nastavnih metoda: grupni rad, moždana oluja, rad u paru, posjetilac u razredu

Jedinica 2.

- analizirati primjer jednog biznis plana (školski primjer ili primjer iz realne firme)
- uputiti učenike za samostalno izrađivanje biznis plana (menadžer PZV – strukturu i logički okvir, suradnici parcijalno po sektorima)
- napraviti kratki uvod u projektni menadžment (jasan vremenski plan i podjala zadataka)
- prijevod aktivnih nastavnih metoda :grupni rad

Jedinica 3.

- organizirati i kordinirati učenike za samostalno istraživanje tržišta u vezi s djelatnošću PZV
- uputiti učenike da samostalno obrade rezultate istraživanja i odrede glavnu djelatnost firme i odrede pravni

status firme (doo)

-uputiti učenike kako da odrede početni kapital i moguće izvore financiranja

-usmjeriti učenike da izaberu ime PZV

-usmjeriti učenike da pripreme grafički izgled PZV, logotip itd.

-predstaviti ulogu servisnog centra PZV

-priprema dokumentacije za registraciju PZV

-podjeliti učenike na grupe koje popunjavaju dokumentaciju koja je potrebna za registraciju na servisnom centru PZV

-prijevod aktivnih metoda; moždana oluja, grupni rad, rad u paru

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

Modul se integriše sa modulima prava IV-47-ST-07-07 i knjigovodstvo IV-47-ST-03-05.

IZVORI

- stručna literatura i časopisi,
- Web stranice,
- elektronski i pisani primjeri iz prakse
- za realizaciju kurikuluma preduzeća za vježbu koristi se kancelarija tj. kabinet praktične nastave koji je opremljen određenim nastavnim pomagalima.

OCJENJIVANJE

S obzirom na specifičnosti koje proizilaze u radu u preduzeću za vježbu i oblika rada predviđenih ovim modulom: brainstorming, rad u paru i rad u grupi kriterijumi ocjenjivanja (individualni rad) su:

List za ocjenjivanje - Rad u preduzeću za vježbu modul

Ime i prezime:					Razred
osobina	odličan	vrlo dobar	dobar	dovoljan	nedovoljan
ponašanje	Veoma prihvatljivo, primjerno	Općenito prihvatljivo i razborito	Izvršava naredbe pri stalnoj kontroli	Nerado izvršavanje naredbi, djelimično podnošljivo pon.	bezvoljanost, nepodnošljivo ponašanje, odsutnost
Marljiv/a, pokazuje interes za rad	Odradi više nego što se traži od njega i sklon je inovacijama	Marljiv-odradi što se traži od njega	Zainteresiranost brzo popušta, potreban poticaj	Slaba zainteresiranost, potrebno nadgledati	Totalna nezainteresiranost -ljenost
Uredan/na	Posebno uredan/na	Uredan/na	Mora se opominjati za urednost	Neuredan/na, malo se trudi	Veoma neuredan/na
radna preciznost	Sve poslove obavlja besprijeckorno	Precizno obavlja poslove, skoro da nema grešaka	Pravi greške, ali se trudi	Pravi mnogo grešaka, često nepotrebne	Stalno pravi greške
radni tempo	Posebno brz/a	Brz/a	Uglavnom dovoljno brz/a	Spor/a	Prespor/a
sposobnost učenja	Uči veoma brzo, odmah razumije objašnjenja	Uči brzo i jasno	Zadovoljavajuća sposobnost učenja	Ponekad ne pamti, često potebna objašnjenja	Spor/a i neprecizna u pamćenju, tup/a, nema smisla za suštinu
izvještaji o radu	Sadržajno, stilski I jezično dobro	Sadržajno I jezično dobro, stilski loše	Sadržajno dobro, jezično I stilski loše	Sadržajno loše, jezično I stilski dobro	Sadržajno, s stilski I jezično loše
Napomena:					
Ukupna ocjena:					

(Datum)

(Potpis voditeľa PzV-a)

(Potpis zaposlene osobe)

NAPOMENA

Diplomirani ekonomista/ekonomistkinja
UČENIKE DJELITI U DVIJE GRUPE

FAMILIJA	EKONOMIJA, PRAVO, TRGOVINA I ADMINISTRACIJA
ZANIMANJE	Poslovno pravni tehničar
PREDMET	Praktična nastava
MODUL	Rad u preduzeću
REDNI BROJ	16
ŠIFRA MODULA	IV-47-SP-01-16
SVRHA MODULA	Ospozobljavanje učenika za rad u različitim sektorima poduzeća kroz simulaciju rada realne firme.

SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI

Usvojeno znanje iz predmeta:
poslovna informatika moduli IV-47-ST-06-01, 02, 05, 06;
ekonomika preduzeća IV-47-ST-02-01, 02, 03, 04, 05, 06;
knjigovodstvo IV-47-SP-01-03, 04, 07, 08;
poslovna komunikacija IV-47-SP-01-01, 02, 05, 06,
preduzeće za vježbu modul IV-47-SP -01-16,
strani jezik u funkciji struke IV-47-OPS-01-01, 02, 03, 04;
pravo IV-47-ST-07-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07

CILJEVI

- biti sposoban, da razumije ulogu poslodavca i uposlenika u realnoj firmi i primjeni u PZV
- biti sposoban, da organizuje i sprovodi poslove kadrovskog odjela u PZV
- ospozobljavanje za rad u različitim sektorima
- uspješna saradnja sa ostalim PZV i servisnom centrom PZV
- uvođenje u poslovne probleme i njihovo rješavanje
- primjena stečenih teorijskih znanja u praksi
- razvijanje sposobnosti za kreativnost, timski rad i komunikativnost
- razvijanje poduzetničkog duha
- priprema za samostalno obavljanje poslova u realnim firmama
- primjena suvremene tehnologije i suvremenog načina razmišljanja
- razvijati radnu etiku
- pisanje dnevnih i polugodišnjih izvještaja o radu.

JEDINICE

1. Prijava i izbor zaposlenih na radna mjesta u preduzeću
2. Organizacija poslova u preduzeću za vježbu
3. Kompleksni poslovni slučajevi iz prakse

REZULTATI

Jedinica 1.
Učenik/ca će biti sposoban/a da:

- napravi oglas za radno mjesto;
- izradi prijavnu dokumentaciju za radno mjesto u preduzeću za vježbu;
- učestvuje na intervjuu;
- vodi intervju;
- primjenjuje pravne propise u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa;
- donosi odluku o tome, ko će biti primljen na slobodna radna mjesta u preduzeću za vježbu;
- razumje suštinu i važnost radnog ugovora;
- primjenjuje pravne norme za prijem na radno mjesto.

Jedinica 2.

Učenik/ca će biti sposoban/a da:

- izabere najbolju organizacionu strukturu za njihovo preduzeće za vježbu;
- izradi organizacionu šemu njihovog preduzeća za vježbu;
- pripremi opis radnih mjesta;
- utvrdi odnose između radnih mjesta i pojedinačnih sektora;
- vodi arhivu dokumentacije preduzeća za vježbu;
- formuliše ciljeve preduzeća za vježbu, sektora i zaposlenih;
- pravi plan postizanja ciljeva preduzeća za vježbu, sektora i zaposlenih;
- procijeni rezultate ostvarenih ciljeva preduzeća za vježbu, sektora i zaposlenih.

Jedinica 3.

Učenik/ca će biti sposoban/a da:

- obavlja poslovnu korespondenciju, od upita do izdavanja fakture, materijalnog knjigovodstva i knjiženje;
- prati kretanje poslovne dokumentacije;
- arhivira dokumentaciju, čuva i blagovremeno preda ostalim sektorima;
- Izradi check-listu kretanja dokumentacije.

SMJERNICE

Jedinica 1.

- pokazati primjere oglasa i konkursa za slobodna radna mjesta
- uputiti učenike da sami izrade oglas za slobodna radna mjesta
- uputiti učenike na izradu sljedeće dokumentacije:prijava dokumentacija za slobodna radna mjesta, pismo namjere, biografija i samoprocjena vlastite ličnosti.
- uputiti učenike da samostalno vode intervju i učestvuju u istom ,te izvrše odabir kandidata i raspored na odgovarajuća mjesta
- uputiti učenike da vode evidenciju za svakog radnika i zaključe ugovor o radu
- prijevod aktivnih nastavnih metoda:grupni rad,

Jedinica 2.

- prikazati primjere organizacijskih struktura realnih poduzeća
- uputiti učenike kako da izaberu odgovarajuću organizacijsku strukturu za njihovo PZV
- dati upustva učenicima kako se opisuju zadaci za određena radna mjesta
- kontrolirati učenike prilikom izrade šematskog prikaza snergije između radnih mjesta (razmjena informacija između sektora, dostava dokumentacije i sl.)
- uputiti učenike da samostalno odaberu najoptimalnije ciljeve za njihovo PZV , sektore i zaposlene
- uputiti učenike da samostalno izrade plan realizacije ciljeva i zadataka (po dinamičnosti, u kojem vremenskom roku)
- prijevod aktivnih nastavnih metoda:grupni rad, moždana oluja

Jedinica 3.

- uputiti učenike da se poslovna korespondencija izrađuje tako da je uvijek povezana sa ostalim poslovima koji se obavljaju u firmi
- objasniti važnost postupka praćenja dokumentacije unutar PZV

-uputiti učenike na samostalno izrađivanje chek –liste o kretanju dokumenata.
-prijedlog aktivnih nastavnih metoda: grupni rad

PREPORUKA NASTAVNICIMA:KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

Modul se integriše sa modulima prava IV-47-ST-07-08 i knjigovodstvo IV-47-ST-03-05.

IZVORI

- stručna literatura i časopisi,
- Web stranice,
- elektronski i pisani primjeri iz prakse
- za realizaciju kurikuluma preduzeća za vježbu koristi se kancelarija tj. kabinet praktične nastave koji je opremljen određenim nastavnim pomagalima.

OCJENJIVANJE

S obzirom na specifičnosti koje proizilaze u radu u preduzeću za vježbu i oblika rada predviđenih ovim modulom: rad u paru i rad u grupi kriterijumi ocjenjivanja (individualni rad) su:

List za ocjenjivanje - Rad u preduzeću za vježbu modul

Ime i prezime:					Razred
osobina	odličan	vrlo dobar	dobar	dovoljan	nedovoljan
ponašanje	Veoma prihvatljivo, primjerno	Općenito prihvatljivo i razborito	Izvršava naredbe pri stalnoj kontroli	Nerado izvršavanje naredbi, djelimično podnošljivo pon.	bezvoljanost, nepodnošljivo ponašanje, odsutnost
Marljiv/a, pokazuje interes za rad	Odradi više nego što se traži od njega i sklon je inovacijama	Marljiv-odradi što se traži od njega	Zainteresiranost brzo popušta, potreban poticaj	Slaba zainteresiranost, potrebno nadgledati	Totalna nezainteresiranost -ljenost
Uredan/na	Posebno uredan/na	Uredan/na	Mora se opominjati za urednost	Neuredan/na, malo se trudi	Veoma neuredan/na
radna preciznost	Sve poslove obavlja besprjekorno	Precizno obavlja poslove, skoro da nema grešaka	Pravi greške, ali se trudi	Pravi mnogo grešaka, često nepotrebne	Stalno pravi greške
radni tempo	Posebno brz/a	Brz/a	Uglavnom dovoljno brz/a	Spor/a	Prespor/a
sposobnost učenja	Uči veoma brzo, odmah razumije objašnjenja	Uči brzo i jasno	Zadovoljavajuća sposobnost učenja	Ponekad ne pamti, često potrebna objašnjenja	Spor/a i neprecizna u pamćenju, tup/a, nema smisla za suštinu
izvještaji o radu	Sadržajno, stilski I jezično dobro	Sadržajno I jezično dobro, stilski loše	Sadržajno dobro, jezično I stilski loše	Sadržajno loše, jezično I stilski dobro	Sadržajno, s tilski I jezično loše
Napomena:					
Ukupna ocjena:					

.....
.....
.....
(Datum)
(Potpis voditelja PzV-a)

NAPOMENA

Diplomirani ekonomista/ekonomistkinja

UČENIKE DJELITI U DVije GRUPE

FAMILIJA	EKONOMIJA, PRAVO, TRGOVINA I ADMINISTRACIJA
ZANIMANJE	Poslovno pravni tehničar
PREDMET	Praktična nastava
MODUL	Okruženje preduzeća za vježbu
REDNI BROJ	17
ŠIFRA MODULA	IV-47-SP-01-17
SVRHA MODULA	Ospozivljavanje učenika za rad u različitim sektorima poduzeća kroz simulaciju rada realne firme.
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	
Usvojeno znanje iz predmeta: poslovna informatika moduli IV-47-ST-06-01, 02, 05, 06; ekonomika preduzeća IV-47-ST-02-01, 02, 03, 04, 05, 06; knjigovodstvo IV-47-SP-01-03, 04, 07, 08; poslovna komunikacija IV-47-SP-01-01, 02, 05, 06, preduzeće za vježbu modul IV-47-SP -01-16, 17, modulima prava IV-47-ST-07-07, 08, modul knjigovodstvo IV-47-ST-03-05, strani jezik u funkciji struke IV-47-OPS-01-01, 02, 03, 04; pravo IV-47-ST-07-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08.	
CILJEVI	
<ul style="list-style-type: none"> - kreiranje i izvođenje marketing strategije - shvati značenje i primjenu loga za PZV - rad u različitim sektorima PZV - uvođenje u poslovne probleme i njihovo rješavanje - uspješna saradnja sa ostalim PZV i servisnom centrom PZV - shvati rotaciju poslova u PZV - primjena stečenih teorijskih znanja u praksi - razvijanje sposobnosti za kreativnost, timski rad i komunikativnost - razvijanje poduzetničkog duha - priprema za samostalno obavljanje poslova u realnim firmama - primjena suvremene tehnologije i suvremenog načina razmišljanja - razvijati radnu etiku - pisanje dnevnih i polugodišnjih izvještaja o radu 	
JEDINICE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rad u sektorima 2. Jobrotation – rotacija poslova 3. Definiranje sadržaja početne stranice (homepage), dizajniranje početne stranice preduzeća za vježbu 4. Organiziranje radnih sastanaka i razgovori sa stručnjacima iz prakse 5. Priprema za učestvovanje na sajmu preduzeća za vježbu 	
REZULTATI	
<p>Jedinica 1. Učenik/ca će biti sposoban/a da: -utvrditi marketinšku straregiju i izabrati odgovarajući način reklamiranja u PZV</p>	

- predstavi preduzeće za vježbu uz pomoć informatičkih tehnologija;
- razvija strategiju i reklamni materijal za državne i međunarodne sajmove;
- izraditi pravilnik o sistematizaciji radnih mesta
- vodi poslovnu korespondenciju;
- arhivirati dokumentaciju i razvrstavati korespondenciju po utvrđenim kriterijima
- vodi protokol na radnim sastancima preduzeća za vježbu;
- vodi kadrovsku evidenciju zaposlenih u PZV
- vodi pregovore o zaključivanju ugovora;
- vrši prodaju i nabavku;
- kontroliše stanje u pojedinim sektorima.
- izradi početni bilans PZV
- otvori i vodi bankovne račune PZV
- obračuna i proknjiži plaće zaposlenih
- uplati i proknjiži porez i ostale izdatke
- proknjiži svaku prodaju i nabavku
- napravi međubilans i određene analize,dati prijedloge

Jedinica 2.

Učenik/ca će biti sposoban/a da:

- razumije suštinu i cilj rotacije poslova;
- prepoznaje svoje vlastite jakosti i slabosti na radnom mjestu u preduzeću za vježbu;
- predstavi drugima vlastite rezultate ostvarene u preduzeću za vježbu;
- pravi plan rotacije poslova;
- priprema protokol o preuzimanju radnog mesta;
- priprema dokumentaciju za predaju radnog mesta;
- prijavi se na novo radno mjesto i odabere.

Jedinica 3.

Učenik/ca će biti sposoban/a da:

- poznaje značaj početne stranice za preduzeće za vježbu;
- definira sadržaj početne stranice i dizajnira njen izgled jer ovo utiče na prodaju i imidž u PZV;
- kontinuirano aktualiza sadržaje na početnoj stranici preduzeća za vježbu;
- analizira posljedice reklamiranja početne stranice na preduzeće za vježbu;
- kupuje putem webshopa (Comnet) i istovremeno ispunjava obaveze kao kupca;
- vodi poslovnu korespondenciju putem interneta, preko standarda koji vrijede za slanje e-mailova.

Jedinica 4.

Učenik/ca će biti sposoban/a da:

- predstavi ostvarene rezultate preduzeća za vježbu;
- analizira rad preduzeća za vježbu i realne firme;
- uspostavlja kontakt sa stručnjacima iz prakse;
- analizira zahtjeve koji se postavljaju za sva radna mjesta u realnoj firmi sa onima u preduzeću za vježbu;
- prikuplja informacije na stvarnom tržištu rada o potrebnim stručnim profilima.

Jedinica 5.

Učenik/ca će biti sposoban/a da:

- prikupi i analizira informacije o održavanju međunarodnih sajmova preduzeća za vježbu i o uslovima učestvovanja na tim sajmovima;
- prikupi i analizira informacije o održavanju državnog sajma preduzeća za vježbu i o uslovima učestvovanja na tom sajmu;
- prijavi preduzeće za vježbu za učešće na sajmu;
- izradi finansijski i vremenski plan aktivnosti na sajmu;
- pripremi sve neophodne materijale i opremu za sajam;
- sastavi plan organizacije rada na štandu;
- obavijestiti partnerska PZV o učešću na sajmu

- analizira rezultate ostvarene na sajmu;
- knjiži prodaju i kupovinu za vrijeme trajanja sajma.

SMJERNICE

Jedinica 1.

- uputiti učenike koji rade u ovom sektoru , da izrade markentišku strategiju, naprave raspodjelu tržišta i odrede svoje polje aktivnosti
- uputiti učenike na istraživanje tržišta (anketa, intervju)
- uputiti učenike na samostalno predstavljanje njihove ideje u vezi sa promocijom PZV i njihovo djenatnosti i prikupljene podatke
- uputiti učenike na izradu početne stranice njihovog PZV
- organizirati učenike prilikom izrade reklamnih materijala PZV;flajeri, prospekti, katalozi, brošure, vizit kartice i sl.
- uputiti učenike da izrade i razviju strategiju predstavljanja na sajmovima
- uputiti učenike na vođenje evidencije zaposlenika (kartoteka zaposlenika)
- kordinirati i organizirati učenike da primaju poštu, unose podatke u poslovnu knjigu, arhiviraju ili prosljede zadatke odgovarajućem sektoru
- uputiti učenike da samostalno vode poslovnu korespondenciju u PZV i da sami provjeravaju svoj posao
- pokazati učenicima protokol sa radnih sastanaka realne partnerske firme
- pokazati primjere ugovora i obrazaca za rad u PZV
- pokazati obrasce poslovnih pisama iz realne partnerske firme
- uputiti učenike na samostalno vođenje poslovnu korespondenciju i raznih dokumenata (carina, transport)
- kontrolirati rad učenika na poslovima planiranja, kontrole, analize prodaje i nabavke, uvoza ili izvoza i stanje na skladištu
- uputiti učenike da samostalno proknjiže naloge iz komercijalnog i ostalih sektora
- uputiti učenike na redovno knjiže sve poslovne događaje u PZV
- prijevod aktivnih nastavnih metoda: moždana oluja, grupni rad

Jedinica 2.

- objasniti suštinu i ciljeve rotacije posla
- motivirati učenike da izvrše rotaciju posla kako bi imali mogućnost da prakticiraju svoje znanje na više pozicije tj. Radnih mjesta u PZV
- ukazati na samostalnu predaju i preuzimanja dokumentacije u slučaju rotacije posla
- prijevod aktivnih nastavnih metoda: grupni rad

Jedinica 3.

- objasniti značenje dobro definiranih sadržaja i uređenog dizajna početne stranice PZV
- uputiti učenike na korištenje www drugih PZV pri utvrđivanju dizajna početne stranice njihovog PZV
- pokazati učenicima način trgovanja preko interneta
- pokazati učenicima sastavljanje polovnih pisama po normama važećim za elektronsku poštu
- kontrolirati ispravnost sadržaja poslovnih pisama
- prijevod aktivnih nastavnih metoda: grupni rad, rad u paru

Jedinica 4.

- ukazati na važnost komuniciranja PZV sa partnerskom (realnom) firmom
- vježbati forme vlastite prezentacije i prezentacije
- prijevod aktivnih nastavnih metoda:grupni rad, rad u parovima

Jedinica 5.

- potaknuti učenike (zaposlene u sektoru marketinga), da prikupljaju informacije o terminima i uvjetima učestvovanja na međunarodnim sajmovima

-objasniti faze pripreme, učestvovanje i rad za vrijeme i nakon sajma
-objasniti razliku između realnih ciljeva djelovanja koji postoje na sajmu i didaktičkih ciljeva koji se trebaju ostvariti radom u PZV
-objasniti odgovornost koja proizlazi iz kodeksa objavljenih uvjeta učestvovanja
-razgovarati o pozitivnom i negativnom iskustvu sa sajma
-prijevod aktivnih nastavnih metoda: grupni rad, rad u paru, moždana oluja
PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

Modul se integriše sa modulima prava IV-47-ST-07-9 i knjigovodstvo IV-47-ST-03-06.

IZVORI

- stručna literatura i časopisi,
- Web stranice,
- elektronski i pisani primjeri iz prakse

za realizaciju kurikuluma preduće za vježbu koristi se kancelarija tj. kabinet praktične nastave koji je opremljen određenim nastavnim pomagalima.

OCJENJIVANJE

S obzirom na specifičnosti koje proizilaze u radu u predučeću za vježbu i oblika rada predviđenih ovim modulom: rad u paru i rad u grupi kriterijumi ocjenjivanja (individualni rad) su:

List za ocjenjivanje - Rad u preduzeću za vježbu modul

Ime i prezime:					Razred
osobina	odličan	vrlo dobar	dobar	dovoljan	nedovoljan
ponašanje	Veoma prihvativljivo, primjerno	Općenito prihvativljivo i razborito	Izvršava naredbe pri stalnoj kontroli	Nerado izvršavanje naredbi, djelimično podnošljivo pon.	bezvoljanost, nepodnošljivo ponašanje, odsutnost
Marljiv/a, pokazuje interes za rad	Odradi više nego što se traži od njega i sklon je inovacijama	Marljiv-odradi što se traži od njega	Zainteresiranost brzo popušta, potreban poticaj	Slaba zainteresiranost, potrebno nadgledati	Totalna nezainteresiranost -ljenost
Uredan/na	Posebno uredan/na	Uredan/na	Mora se opominjati za urednost	Neuredan/na, malo se trudi	Veoma neuredan/na
radna preciznost	Sve poslove obavlja besprjekorno	Precizno obavlja poslove, skoro da nema grešaka	Pravi greške, ali se trudi	Pravi mnogo grešaka, često nepotrebne	Stalno pravi greške
radni tempo	Posebno brz/a	Brz/a	Uglavnom dovoljno brz/a	Spor/a	Prespor/a
sposobnost učenja	Uči veoma brzo, odmah razumije objašnjenja	Uči brzo i jasno	Zadovoljavajuća sposobnost učenja	Ponekad ne pamti, često potrebna objašnjenja	Spor/a i neprecizna u pamćenju, tup/a, nema smisla za suštinu
izvještaji o radu	Sadržajno, stilski I jezično dobro	Sadržajno I jezično dobro, stilski loše	Sadržajno dobro, jezično I stilski loše	Sadržajno loše, jezično I stilski dobro	Sadržajno, s tilski I jezično loše
Napomena:					
Ukupna ocjena:					

.....
.....
.....
(Datum)
(Potpis voditelja PzV-a)

NAPOMENA

Diplomirani ekonomista/ekonomistkinja
UČENIKE DJELITI U DVije GRUPE

FAMILIJA	EKONOMIJA, PRAVO, TRGOVINA I ADMINISTRACIJA
ZANIMANJE	Poslovno pravni tehničar
PREDMET	Praktična nastava
MODUL	Završni radovi
REDNI BROJ	18
ŠIFRA MODULA	IV-47-SP-01-18
SVRHA MODULA	Ospozivljavanje učenika za rad u različitim sektorima poduzeća kroz simulaciju rada realne firme.
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	
Usvojeno znanje iz predmeta: poslovna informatika moduli IV-47-ST-06-01, 02, 05, 06; ekonomika preduzeća IV-47-ST-02-01, 02, 03, 04, 05, 06; knjigovodstvo IV-47-SP-01-03, 04, 07, 08; poslovna komunikacija IV-47-SP-01-01, 02, 05, 06, preduzeće za vježbu moduli IV-47-SP -01-16, 17, 18, modul knjigovodstvo IV-47-ST-03-05, strani jezik u funkciji struke IV-47-OPS-01-01, 02, 03, 04; pravo IV-47-ST-07-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09.	
CILJEVI	
<ul style="list-style-type: none"> -rad u različitim sektorima -sastavljanje izvještaja po svim sektorima u PZV -priprema dokumentacije za predaju PZV novoj grupi učenika -uvodenje u poslovne probleme i njihovo rješavanje -uspješna saradnja sa ostalim PZV i servisnom centrom PZV -primjena stečenih teorijskih znanja u praksi -razvijanje sposobnosti za kreativnost, timski rad i komunikativnost -priprema za samostalno obavljanje poslova u realnim firmama -primjena suvremene tehnologije i suvremenog načina razmišljanja -razvijati radnu etiku. 	
JEDINICE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Završni račun 2. Analiza ostvarenih ciljeva preduzeća za vježbu, sektora i zaposlenih 3. Organizacija i provođenje završnih radova i predaja dokumentacije drugom timu 	
REZULTATI	
<p>Jedinica 1. Učenik/ca će biti sposoban/a da:</p> <ul style="list-style-type: none"> -sastaviti završni račun; -analizirati finansijske izvještaje (dati prijedloge za poboljšanje finansijske situacije). <p>Jedinica 2.</p>	

Učenik/ca će biti sposoban/a da:

- razumije suštinu i cilj analiziranja ostvarenih ciljeva preduzeća za vježbu, sektora i zaposlenih;
- izvrši evaluaciju ostvarenih ciljeva s prijedlogom za poboljšanje.

Jedinica 3.

Učenik/ca će biti sposoban/a da:

- sastavi kompletну dokumentaciju preduzeća za vježbu;
- sastavi godišnji izvještaj o aktivnostima preduzeća za vježbu;
- izradi plan primopredaje preduzeća za vježbu;
- pripremi prezentaciju preduzeća za vježbu za drugi tim (nekoj drugoj grupi učenika/ca);
- predaje dokumentaciju preduzeću za vježbu drugom timu.

SMJERNICE

Jedinica 1.

- uputiti učenike u sektor knjigovodstva da otvaraju i vode račune u glavnoj knjizi, izrađuju aktuelni bilans uspjeha, obračunavaju plaće, poreze, izdatke i daju prijedloge za poboljšanje finansijske situacije
- prijedlog aktivnih nastavnih metoda: grupni rad, rad u paru

Jedinica 2.

- objasniti suštinu evaluacije
- objasniti samoevaluaciju ciljeva uz pomoć praktičnih primjera iz realne partnerske firme
- potaknuti učenike da uoče vezu između postavljenih ciljeva i ostvarenih rezultata, te da daju prijedloge za poboljšanje rezultata
- napraviti podjelu ciljeva i zadatka po dinamičnosti, vremenskom roku i sl.
- prijedlog aktivnih nastavnih metoda: grupni rad, rad u paru

Jedinica 3.

- uputiti učenike na zaključne radove u PZV (samostalno upotpunjavanje i objedinjavanje dokumentacije)
- uputiti na sastavljanje godišnjeg izvještaja o aktivnostima PZV
- analizirati učinak PZV i eventualne razloge neuspjeha
- organizirati kontakt s timom koji će preuzeti rad u PZV
- organizirati primopredaju dokumentacije
- prijedlog aktivnih nastavnih metoda: rad u parovima, grupni rad

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

Modul se integriše sa modulima prava IV-47-ST-07-10 i knjigovodstvo IV-47-ST-03-06.

IZVORI

- stručna literatura i časopisi,
- Web stranice,
- elektronski i pisani primjeri iz prakse
- za realizaciju kurikuluma preduzeća za vježbu koristi se kancelarija tj. kabinet praktične nastave koji je opremljen određenim nastavnim pomagalima.

OCJENJIVANJE

S obzirom na specifičnosti koje proizilaze u radu u preduzeću za vježbu i oblika rada predviđenih ovim modulom: rad u paru i rad u grupi kriterijumi ocjenjivanja (individualni rad) su:

List za ocjenjivanje - Rad u preduzeću za vježbu modul

Ime i prezime:					Razred
osobina	odličan	vrlo dobar	dobar	dovoljan	nedovoljan
ponašanje	Veoma prihvativljivo, primjerno	Općenito prihvativljivo i razborito	Izvršava naredbe pri stalnoj kontroli	Nerado izvršavanje naredbi, djelimično podnošljivo pon.	bezvoljanost, nepodnošljivo ponašanje, odsutnost
Marljiv/a, pokazuje interes za rad	Odradi više nego što se traži od njega i sklon je inovacijama	Marljiv-odradi što se traži od njega	Zainteresiranost brzo popušta, potreban poticaj	Slaba zainteresiranost, potrebno nadgledati	Totalna nezainteresiranost -ljenost
Uredan/na	Posebno uredan/na	Uredan/na	Mora se opominjati za urednost	Neuredan/na, malo se trudi	Veoma neuredan/na
radna preciznost	Sve poslove obavlja besprijeckorno	Precizno obavlja poslove, skoro da nema grešaka	Pravi greške, ali se trudi	Pravi mnogo grešaka, često nepotrebne	Stalno pravi greške
radni tempo	Posebno brz/a	Brz/a	Uglavnom dovoljno brz/a	Spor/a	Prespor/a
sposobnost učenja	Uči veoma brzo, odmah razumije objašnjenja	Uči brzo i jasno	Zadovoljavajuća sposobnost učenja	Ponekad ne pamti, često potrebna objašnjenja	Spor/a i neprecizna u pamćenju, tup/a, nema smisla za suštinu
izvještaji o radu	Sadržajno, stilski I jezično dobro	Sadržajno I jezično dobro, stilski loše	Sadržajno dobro, jezično I stilski loše	Sadržajno loše, jezično I stilski dobro	Sadržajno, s tilski I jezično loše
Napomena:					
Ukupna ocjena:					

.....

 (Datum)
 (Potpis voditelja PzV-a)

NAPOMENA

Diplomirani ekonomista/ekonomistkinja
UČENIKE DJELITI U DVIJE GRUPE

IV RAZRED

FAMILIJA	Ekonomija,pravo,administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno-pravni tehničar
PREDMET	Ekonomija
MODUL	Nacionalna ekonomija
REDNI BROJ	03
ŠIFRA MODULA	IV- 47-ST-01-03
SVRHA MODULA	Sticanje znanja o ekonomskoj i društvenoj stvarnosti naše zemlje
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	
Stečena znanja iz Ekonomije IV-47-ST-01-02	
CILJEVI	
<ul style="list-style-type: none"> • savladavanje osnovnih pojmoveva vezanih za privredni razvoj,razvojnu politiku i investicije • sticanje znanja o značaju privrednog sistema i ekonomске politike • upoznavanje socijalnog razvoja i politike konkretnе zemlje • razvijanje vještina timskog rada 	
JEDINICE	
1.Privredni razvoj 2.Razvojna politika i investicije 3.Privredni sistemi 4.Ekonomska politika i socijalni razvoj	
REZULTATI	
<p>Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> -definiše nacionalnu ekonomiju -definiše privredni razvoj i njegove komponente(privredni rast i promjene u strukturi privrede) -nabroji činioce privrednog razvoja -objasni agregate materijalne proizvodnje(DBP,DP,ND) i faktore rasta DBP -protumači uticaj različitih faktora na privredni razvoj <p>Jedinica2 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> -definiše investicije,njihove vrste i funkcije -objasni ekonomsku i tehničku strukturu investicija -analizira ekonomsku efikasnost investicija -protumači obilježja investicione politike <p>Jedinica3 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> -definiše privredni sistem i njegove karakteristike -navede elemente privrednog sistema -objasni privredni sistem naše zemlje -interpretira monetarno-kreditni i fiskalni sistem 	

Jedinica 4

Učenik će biti sposoban da:

- definiše ekonomsku politiku i elemente ekonomske politike
- nabroji vrste ekonomske politike
- objasni razne vrste ekonomske politike
- interpretira ekonomsku politiku naše zemlje
- analizira socijalni razvoj i politiku

SMJERNICE

Jedinica 1

- objasniti privredni razvoj,njegove komponente i činioce
- formulama prikazati aggregate materijalne proizvodnje i faktore rasta
- koristiti statističke podatke za faktore privrednog razvoja
- *prijeđlog aktivnih metoda: grupni rad,prezentacija

Jedinica2

- objasniti investicije,njihove vrste i funkcije
- formulama prikazati neto i bruto investicije i njihove stope
- definisati ekonomsku i tehničku strukturu investicija
- koristiti obrasce za izražavanje ekonomske efikasnosti investicija
- tabelarno i grafički prikazati udio fiksnih investicija u društvenom proizvodu
- *prijeđlog aktivnih nastavnih metoda:brainstorming,grupni rad

Jedinica3

- definisati privredni sistem i njegove elemente
- tabelarno prikazati elemente privrednog sistema
- navesti osnovne karakteristike centralističkog administrativnog,samoupravnog i tržišnog privrednog sistema
- objasniti monetarno-kreditni i fiskalni sistem
- *prijeđlog aktivnih nastavnih metoda:rad u paru,grupni rad

Jedinica 4

- objasniti osnovne pojmove vezane za ekonomsku i socijalnu politiku
- navesti vrste ekonomske politike
- koristiti statističke podatke
- tabelarno prikazati ličnu i zajednočku potrošnju značajnu za analizu životnog standarda
- koristiti stručnu literaturu
- *prijeđlog aktivnih nastavnih metoda:grupni rad,rad u paru

PREPORUKA NASTAVNICIMA:KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

IZVORI

Svi odobreni i dostupni udžbenici
Stručna literatura,stručni časopisi,obrazovne emisije,internet

OCJENJIVANJE

- Ocjenjivanje se provodi unutar škole
- Ocjenjivače se tematske jedinice kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja
- Učenici moraju ostvariti minimalno 50% svih rezultata učenja u svim odabranih tehnikama ocjenjivanja
- Važnost tematskih jedinica predočiv je u planu ocjenjivanja

- Učenici moraju biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja
- Razrada metoda

1. Intervju

- Verbalno ispitivanje jedan na jedan
- Ispitivanje od strane nastavnika ili učenika
- Učenici koji su uključeni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja
- Ovom metodom će biti ocjenjene sve četiri nastavne jedinice i to jedinice 1 i 2 zajedno jednom ocjenom, a jedinice 3 i 4 drugom ocjenom

2. Test na kraju modula

- Obvezna tehnika ocjenjivanja za sve učenike
- Testom će se provjeriti sve tematske jedinice na kraju modula
- Pitanja za test moraju biti unaprijed određena od strane nastavnika
- Test treba da sadrži minimalno 10 pitanja s obzirom na važnost tematskih jedinica
- Pitanja za test moraju biti unaprijed bodovana od strane nastavnika
- Izrada testa dva školska časa

Plan ocjenjivanja

Jedinice	Naslov tematske jedinice	Važnost (%)	Intervju	Test
1	Privredni razvoj	30	*	*
2	Razvojna politika I investicije	20		
3	Privredni sistem	20	*	*
4	Ekonomска politika I socijalni razvoja	30		

Važnost pojedinih metoda ocjenjivanja

Intervju 50%

Test 50%

Prolaznost

- | | | |
|---------------|------------|-----|
| Do 50 % | nedovoljan | (1) |
| Od 51 do 60% | dovoljan | (2) |
| Od 61 do 80% | dobar | (3) |
| Od 81 do 90% | vrlo dobar | (4) |
| Od 91 do 100% | odličan | (5) |

Test na kraju modula obvezan. Na kraju modula na osnovu intervjeta i testa izvodi se jedna ocjena za cijeli modul.

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Radinka Ristić i Jovanka Glišić, SŠ «Petar Kočić» Zvornik

FAMILIJA	Ekonomija,pravo,administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno-pravni tehničar
PREDMET	Ekonomija
MODUL	Spoljnotrgovinski poslovi
REDNI BROJ	04
ŠIFRA MODULA	IV-47-ST-01-04 (modul traje 26 časova)
SVRHA MODULA	
Sticanje znanja o elementima međunarodne ekonomije i međunarodnih ekonomskih odnosa	
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	
Stećena znanja Ekonomije (IV-47-ST-01-03)	
CILJEVI	
	<ul style="list-style-type: none"> • sticanje znanja o instrumentima i mjerama spoljno-trgovinske politike • upoznavanje sa konceptom i vrstama platnog bilansa • poznavanje tokova međunarodnog kretanja kapitala • upoznavanje sa osnovnim pravilima i oblicima,kao i načinom funkcionisanja međunarodnih ekonomskih odnosa(instrumentalizacija i integracija) • razvijanje sposobnosti logičkog razmišljanja i zaključivanja
JEDINICE	
	1.Trgovinska politika 2.Platni bilans 3.Međunarodno kretanje kapitala 4.Institucionalizacija i integracija svjetske privrede
REZULTATI	
Jedinica 1	<p>Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> -definiše spoljnu trgovinu i njene zadatke u okviru nacionalne privrede -definiše međunarodnu trgovinsku politiku -objasni oblike i argumente zaštite domaćeg tržišta -objasni mjere vancarinske zaštite i podsticaje izvoza
Jedinica 2	<p>Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> -definiše pojam i vrste platnog bilansa -objasni transakcije u platnom bilansu -interpretira neravnotežu i uravnoteženje platnog bilansa -protumači politiku prilagođavanja platnog bilansa
Jedinica 3	<p>Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> -definiše međunarodno kretanje kapitala -nabroji oblike međunarodnog kretanja kapitala -objasni međunarodno tržište kapitala -razlikuje međunarodne finansijske organizacije
Jedinica 4	<p>Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> -objasni dinamiku i strukturu međunarodne razmjene

- razlikuje ekonomski organizacije Ujedinjenih nacija
- interpretira ostale oblike institucionalizacije međunarodne trgovine
- objasni način funkcionisanja Evropske unije
- razlikuje ciljeve ostalih integracija u svjetskoj privredi

SMJERNICE

Jedinica 1

- objasniti ulogu spoljnih faktora i u nacionalnoj privredi
- objasniti trgovinsku politiku, oblike i mјere zaštite domaćeg tržišta
- grafički prikazati zaštitni efekat carina
- tabelarno prikazati mјere zaštite nacionalnog tržišta
- *priјedlog aktivnih nastavnih metoda: grupni rad, moždana oluja

Jedinica 2

- objasniti platni bilans i vrste
- tabelarno prikazati strukturu rashoda i prihoda
- tabelarno prikazati transakcije u platnom bilansu
- formulom prikazati ravnotežu platnog bilansa
- objasniti politiku prilagođavanja platnog bilansa
- *priјedlog aktivnih metoda: grupni rad, prezentacije

Jedinica 3

- objasniti međunarodno kretanje kapitala i njegove oblike
- istaći karakteristike međunarodnog tržišta kapitala i finansijskih organizacija
- pripremiti statističke podatke
- tabelarno prikazati stanje i promjene u međunarodnom kretanju kapitala i
- primjerima iz prakse pokazati međunarodno kretanje kapitala
- *priјedlog aktivnih metoda: grupni rad, brainstorming

Jedinica 4

- grafički prikazati razvoj spoljne trgovine
- tabelarno prikazati promjene u robnoj strukturi svjetske trgovine
- tabelarno prikazati uticaj strukture izvoza na značaj pojedinih zemalja u svjetskoj trgovini
- objasniti ciljeve i značaj organizacija Ujedinjenih nacija
- *priјedlog aktivnih metoda: mozaik metod, grupni rad

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

IZVORI

Svi odobreni i dostupni udžbenici
Stručna literatura, stručni časopisi, obrazovne emisije, internet

OCJENJIVANJE

- ocjenjivanje se provodi unutar škole
- tematske jedinice će se ocjenjivati kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja
- učenici moraju ostvariti min. 50 % svih rezultata učenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja
- važnost tematskih jedinica prikazana je u planu ocjenjivanja
- učenici moraju biti upoznati sa kriterijima ocjenjivanja

Razrada metoda ocjenjivanja:

1. Intervju

- verbalno ispitivanje jedan na jedan
- ispitivanje od strane nastavnika ili učenika
- učenici koji su uključeni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijima ocjenjivanja
- ovom metodom će biti ocjenjeno sve jedinice

- jedinice 1 i 2 će biti ocjenjene jednom ocjenom, a jedinice 3 i 4 drugom ocjenom

2. Test na kraju modula

- obavezna tehnika ocjenjivanja za sve učenike
- testom će se provjeriti sve tematske jedinice na kraju modula
- pitanja za test moraju biti unaprijed određena od strane nastavnika ili stručnog aktiva
- test treba da sadrži min. 10 pitanja s obzirom na važnost tematskih jedinica
- pitanja za test moraju biti unaprijed bodovana od strane nastavnika ili stručnog aktiva
- izrada testa: 2 školska sata

Važnost pojedinih metoda ocjenjivanja: -intervju 50 %
- test 50%

Plan ocjenjivanja (tabela)

R.br.	Naziv jedinice	Važnost jedinice (%)	Metodeocjenjivanja intervju	Metodeocjenjivanja test
1.	Trgovinska politika	25	*	*
2.	Platni bilans	25		
3.	Međunarodno kretanje kapitala	30	*	*
4.	Institucionalizacija i integracija svjetske privrede	20		

Prolaznost :

- 50 – 60 % dovoljan (2)
- 61 – 80 % dobar (3)
- 81 – 90 % vrlo dobar (4)
- 91 – 100 % odličan (5)

Test na kraju modula je obavezna metoda ocjenjivanja. Na kraju modula na osnovu intervjuja i testa izvodi se jedna ocjena za cijeli modul

MODUL PRIPREMO/LA (RADNA GRUPA)

Radinka Ristić i Jovanka Glišić, SSŠ »Petar Kočić» Zvornik
Hilmo Bunjo, MSŠ »Enver Pozderović» Goražde

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno-pravni tehničar
PREDMET	Ekonomika preduzeća
MODUL	Manadžment
REDNI BROJ	09
ŠIFRA MODULA	IV-47- ST - 02 - 09
SVRHA MODULA	
Modul je koncipiran tako da pruža znanja o osnovama upravljanja poslovnim subjektima	
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	
Ekonomika poduzeća modul IV-47-ST-02-01 i IV-47-ST-02-03	
CILJEVI	
<ul style="list-style-type: none"> • upoznavanje osnovnih pojmova o upravljanju poduzećem • sticanje znanja o aktivnostima upravljanja • razvijanje sposobnosti za planiranje, organiziranje, rukovođenje i kontrolu poslovanja • razvijanje sposobnosti samostalnog zaključivanja 	
JEDINICE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menadžment i preuzetništvo 2. Planiranje 3. Organizovanje preduzeća 4. Rukovođenje i kontrola 	
REZULTATI	
<p>Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da: -definiše upravljanje -objasni menadžment i preuzetništvo -interpretira funkcije menadžmenta -diferencira pojmove:preuzetnik, menadžer i lider</p>	
<p>Jedinica 2 Učenik će biti sposoban da : -definiše planiranje -interpretira plan i faktore plana -klasificuje planove</p>	
<p>Jedinica 3 Učenik će biti sposoban da: -definiše organizovanje -nabroji organizacione aktivnosti -objasni organizacionu strukturu poduzeća</p>	
<p>Jedinica 4 Učenik će biti sposoban da: -definiše rukovođenje -nabroji aktivnosti rukovođenja -objasni autoritet i stilove vođstva -definiše pojam i značaj kontrole poslovanja poduzeća -objasni vrste kontrole -interpretira proces i organizaciju kontrole</p>	

SMJERNICE

Jedinica 1

- objasniti menadžment i preduzetništvo
 - objasni funkcije menadžmenta
 - razlikovati pojmove;preduzetnik, menadžer, lider
 - pripremiti primjere za pojašnjenje ovih pojnova
- prijedlog aktivnih nastavnih metoda: moždana oluja, grupni rad

Jedinica 2

- objasniti planiranje
- tabelarno prikazati klasifikaciju planova
- pripremiti primjerak operativnih godišnjih planova
- prijedlog aktivnih nastavnih metoda:moždana oluja, posjetilac u razredu, grupni rad

Jedinica 3

- objasniti organizovanje
- istaći ulogu organizacije
- praktičnim primjerima pokazati analizu i sintezu zadataka
- koristiti stručnu literaturu
- prijedlog aktivnih nastavnih metoda:moždana oluja, posjetilac u razredu, grupni rad

Jedinica 4

- objasniti vođenje i aktivnosti vođenja
- metodom razgovora definisati autoritet i stilove vodstva
- primjerima iz prakse prikazati značaj kontrole
- tabelarno prikazati vrste kontrole
- tabelarno prikazati proces i organizaciju kontrole
- prijedlog aktivnih nastavnih metoda:moždana oluja, grupni rad, mozaik metod

PREPORUKA NASTAVNICIMA:KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

IZVORI

Preporučena literatura nadležnog ministarstva, primjeri iz prakse i Internet

OCJENJIVANJE

- Ocjenjivaće se tematske jedinice kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja
- Učenici moraju ostvariti minimum 50% svih rezultata učenja u svim odabranim tehnikama ocjenjivanja
- Ocjenjivanje se provodi unutar škole
- Važnost tematskih jedinica predočiv je u planu ocjenjivanja
- Učenici moraju unaprijed biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja

Razrada metoda

1. Intervju

- Verbalno ispitivanje jedan na jedan
- Ispitivanje od strane nastavnika ili učenika
- Učenici koji su uključeni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja
- Ovom metodom će biti ocjenjene sve četiri nastavne jedinice i to prve dvije jedinice jednom ocjenom, a treća i četvrta jedinica drugom ocjenom

2. Test na kraju modula

- Obavezna tehnika ocjenjivanja za sve učenike
- Testom će se provjeriti sve tematske jedinice na kraju modula
- Pitanja za test moraju biti unaprijed određena od strane nastavnika ili aktiva
- Test treba da sadrži minimalno 10 pitanja s obzirom na važnost tematskih jedinica
- Pitanja za test moraju biti unaprijed bodovana od strane nastavnika
- Izrada testa dva školska časa

Plan ocjenjivanja

Jedinice	Naslov tematske jedinice	Važnost (%)	Intervju	Test
1	Menadžment i preduzetništvo	20		
2	Planiranje	30	*	
3	Organizovanje preduzeća	25		*
4	Rukovođenje i kontrola	25		

Važnost pojedinih metoda ocjenjivanja

Intervju 50%

Test 50%

Prolaznost

Do 50 %	nedovoljan (1)
Od 51 do 60%	dovoljan (2)
Od 61 do 80%	dobar (3)
Od 81 do 90%	vrlo dobar (4)
Od 91 do 100%	odličan (5)

Test na kraju modula obavezan. Na kraju modula na osnovi intervjeta i testa izvodi se jedna ocjena za cijeli modul.

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Radinka Ristić, Jovanka Glišić. Gimnazija i SSŠ Petar Kočić, Zvornik

Hilmo Bunjo, MSŠ Enver Pozderović, Goražde

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)**NAPOMENA**

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno-pravni tehničar
PREDMET	Ekonomika preduzeća
MODUL	Menadžeri u preduzeću
REDNI BROJ	10
ŠIFRA MODULA	IV-47-ST-02-10 (modul traje 26 časova)
SVRHA MODULA	
Modul je koncipiran tako da pruža znanja o menadžerima, upravljanju ljudskim resursima, pokazateljima uspješnosti i preduzeću u krizi.	
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	
Ekonomika preduzeća(IV-47-ST-02-02 i IV-47-ST-02-09)	
CILJEVI	
<ul style="list-style-type: none"> • Stjecanje znanja o nosiocima aktivnosti upravljanja • Upoznavanje sa personalnom službom i njenim zadacima • Ospozobljavanje za motivisanje saradnika • Sticanje znanja o pokazateljima uspješnosti • Upoznavanje sa izračunavanjem određenih pokazatelja 	
JEDINICE	
13. Nosioci aktivnosti upravljanja 14. Upravljanje ljudskim resursima 15. Pokazatelji uspješnosti 16. Preduzeće u krizi	
REZULTATI	
Jedinica 1	
Učenik će biti sposoban da:	
<input type="checkbox"/> definiše menadžere prema različitim kriterijima <input type="checkbox"/> interpretira potrebna znanja i sposobnosti menadžera <input type="checkbox"/> objasnji nagradivanje menadžera <input type="checkbox"/> objasnji značaj razvoja, obuke i obrazovanja menadžera	
Jedinica 2	
Učenik će biti sposoban da :	
<input type="checkbox"/> objasnji proces upravljanja ljudskim resursima <input type="checkbox"/> objasnji motivaciju i ulogu ljudskog faktora u preduzeću <input type="checkbox"/> interpretira konflikte u preduzeću i načine riješavanja konfliktata <input type="checkbox"/> objasnji vođstvo u preduzeću <input type="checkbox"/> analizira ulogu organizacije u upravljanju ljudskim resursima	
Jedinica 3	
Učenik će biti sposoban da:	
<input type="checkbox"/> definiše pokazatelje uspješnosti <input type="checkbox"/> klasificuje pokazatelje uspješnosti <input type="checkbox"/> razlikuje ekonomsku sadržinu pojedinih pokazatelja uspješnosti <input type="checkbox"/> analizira ulogu pokazatelja u ocjeni uspješnosti poslovanja preduzeća <input type="checkbox"/> procjeni povezanost i uslovljenost pokazatelja uspješnosti	
Jedinica 4	
Učenik će biti sposoban da :	
<input type="checkbox"/> objasnji pojam krize u poslovanju preduzeća <input type="checkbox"/> razlikuje uzroke pojave krize	

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> navede moguće postupke pri prevazilaženju poteškoća u poslovanju
<input type="checkbox"/> protumači statusne promjene preduzeća |
|---|

SMJERNICE

Jedinica 1

- tabelarno prikazati podjelu menadžera
- objasniti vrste znanja menadžera i potrebne sposobnosti
- tabelarno prikazati nagrađivanje menadžera
- objasniti kroz konkretne primjere razvoj, obuku i obrazovanje menadžera
- *prijevod aktivnih nastavnih metoda: mozaik metod; grupni rad

Jedinica 2

- objasniti kadrovsku politiku, strateško i operativno upravljanje
- metodom razgovora objasniti pronalaženje i izbor kadrova
- objasniti vrste motivacije
- navesti osnovne karakteristike ličnosti radnika i ulogu ljudskog faktora u organizaciji
- objasniti kooperaciju, kompeticiju, personalne i organizacione konflikte i načine rješavanja
- nabrojati aktivnosti i činioce uspješnosti vodstva
- objasniti pretpostavke uspješnog funkcionisanja preduzeća i organizacionu kulturu i klimu
- *prijevod aktivnih metoda: po izboru nastavnika ili učenika

Jedinica 3

- definisati i klasifikovati pokazatelje uspješnosti
- koristiti grafo-folije
- navesti suštinu pokazatelja uspješnosti
- navesti primjenu pojedinih pokazatelja
- *prijevod aktivnih metoda: brainstorming, mozaik metod

Jedinica 4

-
- metodom razgovora definisati uzroke krize u poslovanju preduzeća
- objasniti karakteristike različitih rješavanja kriznih situacija
- prikazati prednosti pojedinih rješenja
- pripremiti primjere iz prakse za različite vrste rješavanja kriznih stanja
- *prijevod aktivnih metoda: »posjetilac u razredu» i grupni rad

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

IZVORI

Odobrena literatura od strane ministarstva

Internet

Stručna literatura

OCJENJIVANJE

- Ocjenjivanje provesti unutar škole
- Ocjenjivače se tematske jedinice kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja
- Učenici trebaju ostvariti minimum 50% svih rezultata učenja u svim odabranim tehnikama ocjenjivanja
- Važnost tematskih jedinica predočen u planu ocjenjivanja
- Učenici moraju biti unaprijed upoznati sa kriterijima ocjenjivanja

Metode ocjenjivanja za tematske jedinice, kao i njihova važnost su prikazane u tabeli

Redni broj i naziv jedinice	Važnost	Metode
-----------------------------	---------	--------

		Intervju	test
1. Nosioci aktivnosti upravljanja	20%		
2. Upravljanje ljudskim resursima	30%	#	
3. Pokazatelji uspješnosti	30%		#
4. Preduzeće u krizi	20%	#	

Razrada metoda ocjenjivanja

7. Intervju

- Nastavnik ocjenjuje rezultate rada svakog učenika putem verbalnog ispitivanja
- Pitanja mogu formulirati nastavnici i učenici
- Tematske jedinice 1 i 2 će biti ocjenjene zajedno sa jednom ocjenom, a jedinice 3 i 4 sa drugom ocjenom tehnikom intervjeta.
- Ove dvije ocjene činiti će 50% zaključne ocjene

8. Test

- Pitanja za test i bodovanje moraju biti unaprijed definirana
- Obvezna tehnika ocjenjivanja na kraju modula za sve jedinice
- Broj pitanja odrediti prema učešću i važnosti pojedinih jedinica unutar modula a minimum je 10 pitanja
- Vrijeme izrade testa 2 školska časa

Važnost:

Intervju	50%
test	50%

Prolaznost (bodovna lista):

do 50 %	nedovoljan (1)
51 do 60 %	dovoljan (2)
61 do 80%	dobar (3)
81 do 90 %	vrlo dobar (4)
91% do 100%	odličan (5)

Na kraju modula na osnovu intervjeta i testa izvodi se jedna ocjena za cijeli modul.

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Bilić Siniša, Odžak
Ristić Radinka, Jovanka Glišić; Gimnazija i SSŠ Petar Kočić, Zvornik
Bunjo Hilmo, MSŠ Enver Pozderović, Goražde

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

Prijedlog profila i stručne spreme:
-dipl.ekonomista

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno-pravni tehničar
PREDMET	Statistika
MODUL	Prikazivanje podataka
REDNI BROJ	01
ŠIFRA MODULA	IV - 47- ST - 05 - 01
SVRHA MODULA	Modul je koncipiran tako da pruža znanja o osnovnim statističkim pojmovima, statističkim podacima, te pripremi i analizi statističkih podataka
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Moduli iz Matematike
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> • Stjecanje znanja o statistici kao analitičkoj znanstvenoj metodi • Upoznavanje sa osnovnim statističkim pojmovima • Razlikovanje pojedinih obilježja • Upoznavanje sa statističkim nizovima • Osposobljavanje za grafičko predočavanje podataka • Razlikovanje srednjih vrijednosti • Upotreba srednjih vrijednosti i relativnih brojeva u statističkoj analizi • Osposobljavanje za rad u timu
JEDINICE	<p>17. Pojam, zadaća i predmet statistike 18. Pribavljanje i prikazivanje podataka 19. Formiranje statističkih nizova 20. Relativni brojevi 21. Srednje vrijednosti</p>
REZULTATI	<p>Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> definira pojam, zadaću i predmet statistike <input type="checkbox"/> prepozna značenje statistike kao znanstvene analitičke metode <input type="checkbox"/> definira statistički skup, jedinicu, populaciju i uzorak <input type="checkbox"/> razlikuje podatke prema njihovim varijabilnostima <input type="checkbox"/> objasni zakonitosti u varijacijama obilježja masovnih pojava kroz primjere iz prakse <p>Jedinica 2 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> objasni razliku između kvalitativnih i kvantitativnih podataka <input type="checkbox"/> razlikuje primjere za nominalno atributivna, nominalno geografska, redoslijedna, prekidna i neprekidna obilježja <input type="checkbox"/> istakne podjelu primarnih i sekundarnih podataka i načine prikupljanja. <input type="checkbox"/> prikupi i pripremi prikupljene podatke za obradu <input type="checkbox"/> obradi podatke i grafičkim prikazom pomoći računalna prezentira obilježje <input type="checkbox"/> analizira statističke podatke koristeći legendu <p>Jedinica 3 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> uredi prikupljene statističke podatke <input type="checkbox"/> formira statističke nizove <input type="checkbox"/> koristi računalo pri formiranju razreda i distribucije frekvencija <input type="checkbox"/> izračuna srednje veličine i granice razreda te kumulativni niz <p>Jedinica 4 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> definira relativne brojeve

- razlikuje pojedine relativne brojeve
- protumači značenje relativnih brojeva
- definira individualne i skupne indekse
- razlikuje Laspeyresove i Paascheove indekse
- izračuna individualne i skupne indekse
- protumači skupni indeks vrijednosti
- upotrebi indekse pri radu
- interpretira vrijednosti pojedinih indeksa

Jedinica 5

Učenik će biti sposoban da:

- definira srednje vrijednosti
- objasni razliku između pojedinih srednjih vrijednosti
- navede pojedine matematičke izraze za izračun srednjih vrijednosti
- izračuna položajne i potpune srednje vrijednosti
- primjeni srednje vrijednosti u analizi pojava u turizmu
- interpretira pojedine srednje vrijednosti

SMJERNICE

Jedinica 1

- objasniti pojam statistike
- odrediti zadaću statistike
- navesti podjelu statistike
- definirati predmet proučavanja statistike
- objasniti zadaću statistike za poslovno odlučivanje, gospodarsku politiku, ali i donošenje sudova o pojavama, uočavanju osobitosti odnosno zakonitosti na primjerima iz prakse

koristiti metodu brain-storming i rada u paru

Jedinica 2

- objasniti različite izvore podataka
- istaknuti podjelu primarnih i sekundarnih podataka
- objasniti načine prikupljanja podataka
- navesti mogućnosti uporabe statističkih podataka
- slikovnim prikazom prezentirati vrste grafičkih prikaza
- za svaku vrstu grafičkog prikaza dati odgovarajuću interpretaciju
- objasniti korištenje legendi i grafikona
- protumačiti prikaze

koristiti metodu grupnog rada i prezentacije

Jedinica 3

- formirati različite nizove podataka
- definirati razred, granice i veličine razreda
- objasniti način i postupak određivanja veličine i granice razreda
- definirati i objasniti postupak izračuna kumulativnih nizova

koristiti metodu grupnog rada i prezentacije

Jedinica 4

- slikovnim prikazom prezentirati podjelu relativnih brojeva
- navesti postupak izračuna relativnih brojeva
- protumačiti vrijednosti dobivenih relativnih brojeva
- grafički pokazati vrste relativnih brojeva i njima primjerene matematičke izraze
- slikovnim prikazom prezentirati podjelu indeksa
- za pojedine vrste indeksa dati odgovarajući primjer za analizu pojave indeksima
- koristiti računalo za izračun indeksa
- protumačiti vrijednosti dobivenih indeksa

koristiti metodu grupnog rada i prezentacije

Jedinica 5

- objasniti pojedine srednje vrijednosti**
- objasniti načine izračuna srednjih vrijednosti**
- navesti matematičke izraze za izračun srednjih vrijednosti**
- definirati formule za izračun srednjih vrijednosti**
- objasniti uporabu i interpretaciju srednjih vrijednosti**

koristiti metodu grupnog rada i prezentacije

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

IZVORI

Dostupna i od Ministarstva odobrena literatura

Šošić: Statistika, Školska knjiga, Zagreb

Serdar: Uvod u statistiku, Školska knjiga, Zagreb

Matić: Poslovna statistika, Školska knjiga, Zagreb

Šošić: Zbirka zadataka iz statistike, Mikrorad, Zagreb

Dr.Marija Vidić, Dr.Milena Žižić, „Statistika za ekonomsku, ugostiteljsku, turističku i pravnu školu“, Beograd 1995.g.

Dr.D.Mladenović, Dr.V.Đolević, „Ekonomski statistika“, Beograd 1991.g.

Dr.M.Vidić, Dr.M.Žižić, „Osnovi statističke analize“, Beograd 1991.g.

Dr. J.Komić, „Ekonomski statistika“, Banja Luka 2001.g.

OCJENJIVANJE

- Ocjenjivanje se provodi unutar škole
- Ocjenjivaće se tematske jedinice kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja
- Učenici moraju ostvariti minimalno 50% svih rezultata učenja u svim odabranim tehnikama ocjenjivanja
- Važnost tematskih jedinica predočiv je u planu ocjenjivanja
- Učenici moraju unaprijed biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja

Razrada metoda

1. Intervju

- Verbalno ispitivanje jedan na jedan
- Ispitivanje od strane nastavnika ili učenika
- Učenici koji su uključeni u proces ocjenjivanja moraj ubiti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja
- Ovom metodom će biti ocjenjeno svih pet nastavnih jedinica i to prve tri jedinice jednom ocjenom, a četvrta i peta jedinica drugom ocjenom

2. Test na kraju modula

- Obavezna tehnika ocjenjivanja za sve učenike
- Testom će se provjeriti sve tematske jedinice na kraju modula
- Pitanja za test moraju biti unaprijed određena od strane nastavnika ili aktiva
- Test treba da sadrži minimalno 10 pitanja s obzirom na važnost tematskih jedinica
- Pitanja za test moraju biti unaprijed bodovana od strane nastavnika
- Izrada testa dva školska časa

Važnost:

Intervju 50%

Test 50%

Redni broj i naziv jedinice	Važnost	Metode	
		Intervju	test
1. Pojam, zadaća i predmet statistike	15 %		

2. Pribavljanje i prikazivanje podataka	15 %	#	#
3. Formiranje statističkih nizova	20 %		
4. Relativni brojevi	25 %	#	
5. Srednje vrijednosti	25 %		

Prolaznost

- | | | |
|---------------|------------|-----|
| Do 50 % | nedovoljan | (1) |
| Od 51 do 60% | dovoljan | (2) |
| Od 61 do 80% | dobar | (3) |
| Od 81 do 90% | vrlo dobar | (4) |
| Od 91 do 100% | odličan | (5) |

Test na kraju modula obvezan. Na kraju modula na osnovi intervjeta i testa izvodi se jedna ocjena za cijeli modul.

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Siniša Bilić, SŠ Pere Zečevića Odžak; Bunjo Hilmo, MSŠ Enver Pozderović Goražde

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno-pravni tehničar
PREDMET	Statistika
MODUL	Analiza pojave
REDNI BROJ	02
ŠIFRA MODULA	IV - 47- ST - 05 - 02 (modul traje 26 časova)
SVRHA MODULA	Modul je koncipiran tako da pruža znanja o uporabi mjera raspršenosti, regresijkoj i korelacijskoj analizi i trendu pojave kroz vrijeme
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	statistika modul IV- 47 - ST - 05 - 01
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> • Upoznavanje sa mjerama raspršenosti • Osposobljavanje za utvrđivanje smjera i jakosti veza između proučavanih pojava • Prognoziranje tendencije razvoja pojave na temelju njezina prethodnog kretanja • Osposobljavanje za točnu interpretaciju dobivenih rezultata • Razvijanje vještina timskog rada i suradnje
JEDINICE	<p>22. Mjere raspršenosti 23. Regresijska analiza 24. Korelacijska analiza 25. Trend</p>
REZULTATI	<p>Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> definira mjere raspršenosti <input type="checkbox"/> objasni razlog izračuna mjera raspršenosti <input type="checkbox"/> pomoću matematičkih izraza izračuna mjere raspršenosti <input type="checkbox"/> interpretira dobivene izračune mjera raspršenosti statističkih podataka <p>Jedinica 2 Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> definira regresijsku analizu i parametre <input type="checkbox"/> izračuna odstupanje obilježja od regresijske jednadžbe <input type="checkbox"/> grafički predviđa pravac regresije <input type="checkbox"/> interpretira dobivene rezultate <p>Jedinica 3 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> definira veze i utjecaje među pojavnama <input type="checkbox"/> izračuna smjer i jakost veza <input type="checkbox"/> nacrtati dijagram rasipanja <input type="checkbox"/> izračuna Spearmanov i Pearsonov koeficijent <input type="checkbox"/> protumačiti koeficijente korelacije <p>Jedinica 4 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> definira trend <input type="checkbox"/> odredi ishodište i jedinice mjere trenda <input type="checkbox"/> izračuna linearni trend <input type="checkbox"/> prognozira pomoću trenda

SMJERNICE

Jedinica 1

- objasniti svrhu i postupak izračuna raspršenosti podataka
- prezentirati način izračuna pojedinih mjera raspršenosti podataka
- objasniti dobivene rezultate i načine njihove interpretacije
- prikazati računalne alate za izračun mjera raspršenosti podataka

Prijedlog aktivnih metoda rada: timski rad i prezentacija

Jedinica 2

- definirati izvore linearne regresijski model
- istaknuti značenje parametara
- objasniti način određivanja pravca regresije
- navesti na praktičnim primjerima interpretaciju parametara i koeficijenta determinacije
- uporabom računala prikazati rješavanje zadatka

Prijedlog aktivnih metoda rada: moždana oluja, timski rad i prezentacija

Jedinica 3

- definirati korelacijsku analizu
- odrediti svrhu izračunavanja korelacije među pojavama
- objasniti postupak crtanja dijagrama rasipanja
- definirati koeficijent linearne korelacije
- objasniti svrhu i postupak izračuna Spearmanovog koeficijenta

Prijedlog aktivnih metoda rada: timski rad i prezentacija

Jedinica 4

- objasniti svrhu i postupak računanja modela trenda
- prezentirati sličnosti trenda i linearne regresijskog modela
- odrediti i interpretirati trend neke pojave
- prikazati trend računalom uz tumačenje korištenih alata

Prijedlog aktivnih metoda rada: timski rad i prezentacija

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

IZVORI

Dostupna i od Ministarstva odobrena literatura

Šošić: Statistika, Školska knjiga, Zagreb

Serdar: Uvod u statistiku, Školska knjiga, Zagreb

Matić: Poslovna statistika, Školska knjiga, Zagreb

Šošić: Zbirka zadataka iz statistike, Mikrorad, Zagreb

Dr.Marija Vidić, Dr.Milena Žižić, „Statistika za ekonomsku, ugostiteljsku, turističku i pravnu školu“, Beograd 1995.g.

Dr.D.Mladenović, Dr.V.Đolević, „Ekonomski statistika“, Beograd 1991.g.

Dr.M.Vidić, Dr.M.Žižić, „Osnovi statističke analize“, Beograd 1991.g.

Dr. J.Komić, „Ekonomski statistika“, Banja Luka 2001.g.

OCJENJIVANJE

- Ocjenjivanje se provodi unutar škole
- Ocjenjivaće se tematske jedinice kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja
- Učenici moraju ostvariti minimalno 50% svih rezultata učenja u svim odabranim tehnikama ocjenjivanja
- Važnost tematskih jedinica predočiv je u planu ocjenjivanja
- Učenici moraju unaprijed biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja

Razrada metoda

1. Intervju

- Verbalno ispitivanje jedan na jedan
- Ispitivanje od strane nastavnika ili učenika
- Učenici koji su uključeni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa

kriterijumima ocjenjivanja

- Ovom metodom će biti ocjenjene sve četiri nastavne jedinice i to prve dvije jedinice jednom ocjenom, a treća i četvrta jedinica drugom ocjenom

2. Test na kraju modula

- Obavezna tehnika ocjenjivanja za sve učenike
- Testom će se provjeriti sve tematske jedinice na kraju modula
- Pitanja za test moraju biti unaprijed određena od strane nastavnika ili aktiva
- Test treba da sadrži minimalno 10 pitanja s obzirom na važnost tematskih jedinica
- Pitanja za test moraju biti unaprijed bodovana od strane nastavnika
- Izrada testa dva školska časa

Važnost:

Intervju 50%

Test 50%

Redni broj i naziv jedinice	Važnost	Metode	
		Intervju	Test
1. Mjere raspršenosti	25%		
2. Regresijska analiza	25%	#	#
3. Korelacijska analiza	25%	#	
4. Trend	25%		

Prolaznost

Do 50 %	nedovoljan	(1)
Od 51 do 60%	dovoljan	(2)
Od 61 do 80%	dobar	(3)
Od 81 do 90%	vrlo dobar	(4)
Od 91 do 100%	odličan	(5)

Test na kraju modula obvezan. Na kraju modula na osnovi intervjeta i testa izvodi se jedna ocjena za cijeli modul.

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Siniša Bilić, SŠ Pere Zečevića Odžak; Bunjo Hilmo, MSŠ Enver Pozderović Goražde

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno - pravni tehničar
PREDMET	Pravo
MODUL	Poslovni subjekti
REDNI BROJ	10
ŠIFRA MODULA	IV -47- ST – 07 – 09
SVRHA MODULA	Modul je koncipiran tako da učenicima pruža osnovna znanja o društima kapitala i društima lica
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Ovaj modul predstavlja proširivanje znanja koja su učenici stekli izučavanjem ekonomije preduzeća IV–47-ST-02-01
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> • usvajanje osnovnih znanja o trgovačkim društima, • usvajanje osnovnih znanja o društima kapitala i društima lica, • razvijanje sposobnosti da odrede subjekte poslovnog prava, • razvijanje timskog rada
JEDINICE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Javno trgovačko društvo 2. Komanditno društvo 3. Akcionarsko društvo/dioničarsko društvo 4. Društvo s ograničenom odgovornošću 5. Statusni oblici povezivanja
REZULTATI	<p>Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> • definiše pojam JTD • razumije postupak osnivanja, prava i obaveze članova • protumači organe društva i vođenje poslovanja <p>Jedinica 2 Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> • objasni pojam, osnivanje i karakteristike KD • razumije razlike između članova KD, njihova prava i obaveze • protumači uslove i način prelaska iz KD u JTD <p>Jedinica 3 Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> • objasni pojam, značaj i pravnu prirodu d.d. • izvrši sistematizaciju organa d.d. • protumači vrste dionica i njihove karakteristike <p>Jedinica 4 Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> • objasni pojam, značaj i postupak osnivanja d.o.o. • protumači imovinsko pravne odnose u d.o.o. i prema trećim licima • razlikuje načine prestanka članstva članstva u društvu i promjene oblika društva <p>Jedinica 5 Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> • prepozna statusne oblike povezivanja društva

- objasni institucionalne oblike finansijskog kapitala
- protumači organizovana javna tržišta
- razlikuje specifične oblike poslovnih subjekata

SMJERNICE

Jedinica 1

- objasniti pojam i postupak osnivanja JTD
 - šematski prikazati organe društva
 - koristiti zakone iz oblasti poslovnog prava
- prijedlog aktivnih metoda: grupni rad i rad u paru

Jedinica 2

- objasniti pojam i postupak osnivanja KD
 - interpretirati članove i razlike između komanditora i komplementara
 - objasniti način vođenja društva kao i prava i obaveze članova
 - koristiti Zakon i podzakonske akte
- prijedlog aktivnih metoda rada: grupni rad i prezentacija

Jedinica 3

- usmenim izlaganjem objasniti pojam subjekta poslovnog prava
 - šematski prikazati podjelu subjekata poslovnog prava
 - navesti konkretnе primjere pojedinih poslovnih subjekata iz okruženja
- prijedlog aktivnih metoda rada: centri učenja

Jedinica 4

- objasniti i definisati d.d.
 - navesti načine i postupak osnivanja d.d.
 - šematski prikazati tijela d.d.
 - grafofolijom prikazati bitne sastojke dionica
- Prijedlog aktivnih metoda rada: rad u grupi i prezentacija

Jedinica 5

- usmenim izlaganjem objasniti holding, poslovno udruženje i Pul
 - navesti institucionalne oblike finansijskog kapitala
 - grafofolijom prikazati vrste specifičnih oblika poslovnih subjekata
- Prijedlog aktivnih metoda rada: rad u grupi i prezentacija

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

Ekonomika preduzeća modul IV-47-02-09

IZVORI

Odobreni udžbenici od Ministarstva obrazovanja

Zakoni i podzakonski akti

Stručna literatura

Internet

OCJENJIVANJE

Ocenjivanje će se provesti unutar škole.

Ocenjivaće se tematske jedinice kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja.

Učenici moraju ostvariti min. 50% svih rezultata učenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja.

Važnost tematskih jedinica je predstavljena planom ocjenjivanja.

Dvije metode ocjenjivanja:

7. Intervju

8. Test

Razrada metoda:

5. Intervju

- Verbalno ispitivanje 1:1
- Ispitivanje od strane učenika ili nastavnika
- Ocjenjivanje od strane učenika ili nastavnika
- Učenici koji su uključeni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja

Ovom tehnikom se ocjenjuju sve jedinice.

Razrada metoda

9. test na kraju modula

- test se radi na kraju modula i obuhvata sve 4 jedinice
- pitanja moraju biti ranije definisana i pripremljena od strane nastavnika
- učenici mogu učestvovati sa vlastitim prijedlozima za pripremu testa- procjena vaznosti
- broj pitanja u testu je min. 10

Ovom tehnikom se ocjenjuju sve jedinice.

PLAN OCJENJIVANJA

Redni broj i naziv jedinice	Važnost	Metode	
		Intervju	test
1. Javno trgovačko društvo	20%	#	#
2. Komanditno društvo	20%		
3. Akcionarsko društvo/dioničarsko društvo	20%		
4. Društvo s ograničenom odgovornošću	20%		
5. Statusni oblici povezivanja	20%		

Prolaznost

- | | | |
|---------------|------------|-----|
| Do 50 % | nedovoljan | (1) |
| Od 51 do 60% | dovoljan | (2) |
| Od 61 do 80% | dobar | (3) |
| Od 81 do 90% | vrlo dobar | (4) |
| Od 91 do 100% | odličan | (5) |

Test na kraju modula obvezan. Na kraju modula na osnovi intervjeta i testa izvodi se jedna ocjena za cijeli modul.

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Radmila Janković, Centar srednjih škola Trebinje, Siniša Bilić, SŠ Pere Zečevića Odžak

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno - pravni tehničar
PREDMET	Pravo
MODUL	Obligacije
REDNI BROJ	11
ŠIFRA MODULA	IV – 47 - ST – 07 – 11
SVRHA MODULA	Modul je koncipiran tako da učenicima pruža osnovna znanja o obligacionom pravu i obligacionim ugovorima
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Ovaj modul predstavlja proširivanje znanja koja su učenici stekli izučavanjem prava modula IV–47-ST-07–10
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> • usvajanje osnovnih znanja o obligacionom pravu, • usvajanje znanja o izvorima obligacionog prava • upoznavanje sa obligacionim ugovorima • razvijanje odgovornosti i timskog rada
JEDINICE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pojam i osobine obligacije 2. Izvori obligacija 3. Pojam i zaključivanje obligacionih ugovora 4. Vrste i forme obligacionih ugovora 5. Dejstva i prestanak ugovora
REZULTATI	<p>Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> • definiše pojam obligacije • objasni i prepozna predmet i sadržaj obligacije • nabroji različite predmete obligacija <p>Jedinica 2 Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nabroji izvore obligacija • identifikuje izvore obligacija • prepozna razliku između različitih izvora obligacija <p>Jedinica 3 Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> • definiše pojam obligacionog ugovora • nabroji opšte uslove nastanka ugovora • objasni zaključivanje obligacionih ugovora <p>Jedinica 4 Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nabroji vrste obligacionih ugovora • prepozna formu obligacionog ugovora • objasni opšta dejstva ugovora <p>Jedinica 5 Učenik će biti sposoban da</p> <ul style="list-style-type: none"> • objasni prestanak obligacionih ugovora • prepozna prestanke obligacionih ugovora • razumije posledice ništavosti i rušljivosti obligacionih ugovora

SMJERNICE

Jedinica 1

- usmenim izlaganjem objasniti pojam obligacije
 - šematski prikaže predmet i sadržinu obligacije
 - na konkretnim primerima objasniti različite predmete obligacije
- prijedlog aktivnih metoda: grupni rad i rad u paru

Jedinica 2

- grafofolijom prikazati izvore obligacija
 - usmjeriti učenike da izaberu najbolji način nastanka obligacije
 - klasifikovati izvore obligacija
 - koristiti zakon iz oblasti Obligacionih odnosa
- prijedlog aktivnih metoda rada: grupni rad i prezentacija

Jedinica 3

- usmenim izlaganjem objasniti pojam obligacionih ugovora
 - šematski prikazati opšte uslove nastanka obligacionih ugovora
 - objasniti tehniku zaključivanja ugovora
- prijedlog aktivnih metoda rada: centri učenja

Jedinica 4

- šematski prikazati vrste obligacionih ugovora
 - grafofolijom prikazati formu obligacionih ugovora
 - na konkretnim primerima navesti dejstva ugovora
- Prijedlog aktivnih metoda rada: rad u grupi, rad u paru

Jedinica 5

- definisati prestanak obligacionog ugovora
- grafofolijom prikazati raskid i poništenje obligacionih ugovora
- napraviti razliku između ništavih i rušljivih obligacionih ugovora

Prijedlog aktivnih metoda rada: rad u grupi i prezentacija

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

IZVORI

Preporučeni i odobreni udžbenici od strane nadležnog ministarstva, Zakon o obligacionim odnosima

OCJENJIVANJE

- Ocjenjivanje se provodi unutar škole
- Ocjenjivače se tematske jedinice kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja
- Učenici moraju ostvariti minimalno 50% svih rezultata učenja u svim odabranim tehnikama ocjenjivanja
- Važnost tematskih jedinica predočiv je u planu ocjenjivanja
- Učenici moraju unaprijed biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja

Razrada metoda

1. Intervju

- Verbalno ispitanje jedan na jedan
- Ispitanje od strane nastavnika ili učenika
- Učenici koji su uključeni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja
- Ovom metodom će biti ocenjene sve nastavne jedinice jednom ocjenom.

2. Test na kraju modula

- Obavezna tehnika ocjenjivanja za sve učenike
- Testom će se provjeriti sve tematske jedinice na kraju modula
- Pitanja za test moraju biti unaprijed određena od strane nastavnika ili aktiva
- Test treba da sadrži minimalno 10 pitanja s obzirom na važnost tematskih jedinica

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Pitanja za test moraju biti unaprijed bodovana od strane nastavnika • Izrada testa dva školska časa |
|--|

Važnost:

Intervju 50%
Test 50%

Redni broj i naziv jedinice	Važnost	Metode	
		Intervju	test
1. Pojam, predmet i sadržaj obligacije	20%		
2. Izvori obligacija	20%		
3. Pojam i zaključivanje obligacionih ugovora	20%	#	#
4. Vrste i forme obligacionih ugovora	20%		
5. Dejstva i prestanak ugovora	20%		

Prolaznost

Do 50 % nedovoljan (1)
Od 51 do 60% dovoljan (2)
Od 61 do 80% dobar (3)
Od 81 do 90% vrlo dobar (4)
Od 91 do 100% odličan (5)

Test na kraju modula obvezan. Na kraju modula na osnovi intervjeta i testa izvodi se jedna ocjena za cijeli modul.

Način – ocjenjivanje provesti unutar škole

Ocenjivanje jedinki izvesti kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja.

Važnost jedinki naznačen u tabeli.

Modul će biti ocjenjen sljedećim tehnikama ocjenjivanja:

1. Intervju

- Pitanja po izboru nastavnika i učenika

2. Test

- pitanja za test i bodovanje moraju biti unaprijed definirana
- obvezna tehnika ocjenjivanja na kraju modula za sve jedinice
- broj pitanja odrediti prema učeštu i važnosti pojedinih jedinica unutar modula a minimum 10 pitanja

Važnost:

Intervju 50%
Test 50%

Redni broj i naziv jedinice	Važnost	Metode	
		Intervju	test
1. Pojam, predmet i sadržaj obligacije	20%		
2. Izvori obligacija	20%		
3. Pojam i zaključivanje obligacionih ugovora	20%	#	#
4. Vrste i forme obligacionih ugovora	20%		
5. Dejstva i prestanak ugovora	20%		

Prolaznost

Do 50 % nedovoljan (1)
Od 51 do 60% dovoljan (2)
Od 61 do 80% dobar (3)
Od 81 do 90% vrlo dobar (4)
Od 91 do 100% odličan (5)

Test na kraju modula obvezan. Na kraju modula na osnovi intervjeta i testa izvodi se jedna ocjena za cijeli modul.

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Zorica Savić, dipl. Pravnik, Ekonomski fakultet Bijeljina

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno - pravni tehničar
PREDMET	Pravo
MODUL	Ugovori Poslovnog prava
REDNI BROJ	12
ŠIFRA MODULA	IV – 47 - ST – 07 – 12 (modul traje 26 časova)
SVRHA MODULA	
Modul je koncipiran tako da učenicima pruža osnovna znanja o pojmu , zaključivanju i vrstama ugovora	
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	
Ovaj modul predstavlja proširivanje znanja koja su učenici stekli izučavanjem ekonomije preduzeća IV– 47-ST-02–01	
CILJEVI	
<ul style="list-style-type: none"> • usvajanje osnovnih znanja o ugovorima, • usvajanje znanja o načinu zaključivanja ugovora • upoznavanje sa vrstama ugovora • razvijanje odgovornosti i timskog rada • razvijanje sposobnosti povezivanja teorije i prakse 	
JEDINICE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ugovori – pojam i zaključivanje 2. Ugovor o prodaji 3. Ugovori o uslugama u prometu robe 4. Ugovori o organizovanju prevoza i prevozu stvari 5. Licenca,građenje i osiguranje 	
REZULTATI	
Jedinica 1	
Učenik će biti sposoban da :	
<ul style="list-style-type: none"> • prepozna ugovor • definiše pojam ugovora • razlikuje bitne i nebitne elemente ugovora • objasni značaj mesta , vremena i forme ugovora 	
Jedinica 2	
Učenik će biti sposoban da :	
<ul style="list-style-type: none"> • objasni pojam i zaključivanje ugovora o prodaji • prepozna bitne i nebitne elemente ugovora o prodaji • nabroji prava i obaveze kupca i prodavca • protumači odgovornost za materijalne i pravne nedostatke 	
Jedinica 3	
Učenik će biti sposoban da :	
<ul style="list-style-type: none"> • odredi vrste ugovora u uslugama u prometu robe • prepozna ugovor o trgovinskom posredovanju i trgovinskom zastupništvu • prepozna i interpretira ugovor o komisionu i ugovor o uskladištenju 	
Jedinica 4	
Učenik će biti sposoban da :	
<ul style="list-style-type: none"> • odredi vrste ugovora o organizovanju prevoza i prevozu stvari • interpretira ugovor o špediciji (otpremanju) • interpretira ugovor o prevozu stvari željeznicom i o prevozu stvari drumom 	
Jedinica 5	
Učenik će biti sposoban da	
<ul style="list-style-type: none"> • objasni pojam licence • prepozna bitne elemente ugovora o licenci • interpretira ugovor o građenju • interpretira ugovor o osiguranju 	

SMJERNICE

Jedinica 1

- objasniti pojam i zaključivanje ugovora
 - šematski prikazati bitne i nebitne elemente ugovora
 - koristiti zakone iz oblasti poslovnog prava
- prijedlog aktivnih metoda: grupni rad i rad u paru

Jedinica 2

- usmenim izlaganjem objasniti pojam ugovora o prodaji
 - grafofolijom prikazati bitne i nebitne elemente ugovora o prodaji
 - šematski prikazati prava i obaveze kupca i prodavca
 - obrada konkretnog ugovora o prodaji
 - koristiti Zakon i podzakonske akte
- prijedlog aktivnih metoda rada: grupni rad i prezentacija

Jedinica 3

- usmenim izlaganjem objasniti vrste ugovora u prometu robe
 - šematski prikazati ugovor o trgovinskom posredovanju i trgovinskom zastupništvu
 - navesti konkrete primjere za navedene ugovore
 - obrada konkretnih ugovora u prometu robe
- prijedlog aktivnih metoda rada: centri učenja

Jedinica 4

- objasniti i definisati ugovor o špediciji i ugovor o prevozu
 - navesti načine i postupak zaključivanja navedenih ugovora
 - šematski prikazati prava i obaveze stranaka
 - grafofolijom prikazati konkrete primjere za navedene ugovore
- Prijedlog aktivnih metoda rada: rad u grupi i prezentacija

Jedinica 5

- usmenim izlaganjem objasniti pojam licence
- šematski prikazati bitne elemente ugovora o licenci
- grafofolijom prikazati vrste ugovora o osiguranju i ugovora o građenju
- koristiti konkrete primjere za ugovor

Prijedlog aktivnih metoda rada: rad u grupi i prezentacija

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

Ekonomika preduzeća modul IV-47-02-09

IZVORI

Odobreni udžbenici od Ministarstva obrazovanja

Zakoni i podzakonski akti

Stručna literatura

OCJENJIVANJE

Ocenjivanje će se provesti unutar škole.

Ocenjivače se tematske jedinice kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja.

Učenici moraju ostvariti min. 50% svih rezultata učenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja.

Važnost tematskih jedinica je predstavljena planom ocjenjivanja.

Dvije metode ocjenjivanja:

9. Intervju

10. Test

Razrada metoda:

6. Intervju

- Verbalno ispitivanje 1:1

- Ispitivanje od strane učenika ili nastavnika

- Ocjenjivanje od strane učenika ili nastavnika
- Učenici koji su uključeni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja

Ovom tehnikom se ocjenjuju sve jedinice.

Razrada metoda

10. test na kraju modula

- test se radi na kraju modula i obuhvata sve 4 jedinice
- pitanja moraju biti ranije definisana i pripremljena od strane nastavnika
- učenici mogu učestovati sa vlastitim prijedlozima za pripremu testa- procjena vaznosti
- broj pitanja u testu je min. 10

Ovom tehnikom se ocjenjuju sve jedinice.

Važnost međtoda ocjenjivanja

- Intervju 50%

- Test 50%

PLAN OCJENJIVANJA

Redni broj i naziv jedinice	Važnost	Metode	
		Intervju	test
1. Ugovori – pojam i zaključivanje	20%		
2. Ugovor o prodaji	20%		
3. Ugovori o uslugama u prometu robe	20%	#	#
4. Ugovori o organizovanju prevoza i prevozu stvari	20%		
5. Licenca, građenje i osiguranje	20%		

Prolaznost

Do 50 %	nedovoljan	(1)
Od 51 do 60%	dovoljan	(2)
Od 61 do 80%	dobar	(3)
Od 81 do 90%	vrlo dobar	(4)
Od 91 do 100%	odličan	(5)

Test na kraju modula obvezan. Na kraju modula na osnovi intervjeta i testa izvodi se jedna ocjena za cijeli modul.

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Radmila Janković, dipl. pravnik ,Ekonomski škola Trebinje; Mubina Mujačić dipl.pravnik, Mješovita srednja ugostiteljsko – turistička škola Sarajevo ; Siniša Bilić,dipl.ecc. SŠ Pere Zečevića Odžak

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno pravni tehničar
PREDMET	PRAKTIČNA NASTAVA
MODUL	Dokumentacija troškova
REDNI BROJ	19
ŠIFRA MODULA	IV-47-SP-01-19
SVRHA MODULA	Modul je dizajniran tako da omogućava učenicima sticanje i razvijanje praktičnih znanja i vještina u vezi sa dokumentacijom troškova.
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	
Stečena teorijska znanja iz predmeta knjigovodstvo: modul IV-47-ST-03-01,02,03,04,	
CILJEVI	
<ul style="list-style-type: none"> - Sticanje znanja i praktičnih vještina o evidenciji troškova - O sposobljen da identificuje i objasni dokumenta vezana za evidenciju troškova - Biti sposoban da popunjava originalnu dokumentaciju vezanu za troškove - O sposobljen za evidentiranje promjena koje se odnose na troškove poslovanja - Razvijanje odgovornosti, urednosti i ažurnosti - Razvijanje radne etike 	
JEDINICE	
1. DOKUMENTI I PRAVILA KNJIŽENJA TROŠKOVA 2. PRIRODNE VRSTE TROŠKOVA 3. EVIDENCIJA VREMENSKIH RAZGRANIČENJA	
REZULTATI	
Jedinica 1 : DOKUMENTI I PRAVILA KNJIŽENJA TROŠKOVA	
Učenik će biti sposoban da :	
<ul style="list-style-type: none"> - Identificuje dokumente koja su vezana za evidenciju troškova (ulazne fakture) - Evidentira ulazne fakture u knjizi ulaznih faktura - Objasni pravila knjiženja troškova 	
Jedinica 2 : PRIRODNE VRSTE TROŠKOVA	
Učenik će biti sposoban da :	
<ul style="list-style-type: none"> - Izvrši obračun troškova: materijala, amortizaciju, plata, usluga, finansiranja i rezervisanja - Kontira dokumenta troškova - Evidentira troškove 	
Jedinica 3 : EVIDENCIJA VREMENSKIH RAZGRANIČENJA	
Učenik će biti sposoban da :	
<ul style="list-style-type: none"> - Objasni ulogu i značaj konta vremenskih razgraničenja - Popuni nalog za knjiženje vremenskih razgraničenja - Identificira dokumente vremenskih razgraničenja - Knjiži dokumente vremenskih razgraničenja 	
SMJERNICE	
Jedinica 1 : DOKUMENTI I PRAVILA KNJIŽENJA TROŠKOVA	
<ul style="list-style-type: none"> - Koristiti vizuelna i tekstualna nastavna sredstva (skice, šeme i crteži) - Pripremiti originalna dokumenta (ulazne fakture, knjigu ulaznih faktura) - Podsticanje učenika na timski rad i odgovornost - Prijedlog aktivnih metoda: po izboru učenika 	
Jedinica 2 : PRIRODNE VRSTE TROŠKOVA	
<ul style="list-style-type: none"> - Koristiti vizuelna i tekstualna nastavna sredstva (skice, šeme i crteži) - Pokazati obračun troškova 	

- Objasniti kontiranje dokumenata
- Pripremiti zadatke i primjere iz prakse
- Podsticati učenike na rad i odgovornost
- Aktivne metode : grupni rad, rad u parovima i individualni

Jedinica 3 : EVIDENCIJA VREMENSKIH RAZGRANIČENJA

Koristiti vizuelna i tekstualna nastavna sredstva (skice, šeme i crteži)

- Objasniti popunjavanje naloga za knjiženje
- Pokazati dokumente vremenskih razgraničenja
- Objasniti knjiženje dokumenata vremenskih razgraničenja
- Podsticati učenike na timski rad i odgovornost
- Prijedlog aktivnih metoda metoda po izvoru učenika
-

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

- Knjigovodstvo, modul IV-47-ST-03-05

IZVORI

- Odgovarajući udžbenik i dostupna literatura
- Stručna literatura: službeni listovi, časopisi
- Konkretni primjeri iz prakse
- Internet

OCJENJIVANJE

- Način ocjenjivanja unutar škole
- Ocjenjivanje se mora izvesti na osnovu najmanje dvije metode
- Učenici moraju ostvariti minimum 50% definisanih rezultata učenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja
- Učenici moraju biti upoznati sa kriterijima ocjenjivanja
- Važnost tematskih jedinica prikazan u tabeli

Razrada metoda:

18. DNEVNIK RADA – obuhvata pregled:

- Zabilješke učenika
- Opis, skice, šeme knjiženja
- Primjeri knjiženja

19. OPSERVACIJA PRAKTIČNOG RADA:

- Zainteresovanost učenika
- Ponašanje učenika
- Odgovornost
- Aktivnost u radu
- Vještine pri radu
- Integracija teorijskih i praktičnih vještina

Važnost metoda ocjenjivanja:

- DNEVNIK 40%
- OPSERVACIJA PRAKTIČNOG RADA 60%

Stepenovanje :

DNEVNIK:

- | | |
|----------------------------------|------------------|
| a. Neuredno i neredovno | nedovoljan (1) |
| b. Redovno | dovoljan (2) |
| c. Uredno i ažurno | dobar (3) |
| d. Evaluacija vlastitog rada | vrlo dobar (4) |
| e. Logičke i povezane zabilješke | odličan (5) |

OPSERVACIJA PRAKTIČNOG RADA :

- | | |
|--|------------------|
| f. Neučestvovanje u radu | nedovljan (1) |
| g. Proizvoljno postupanje bez reda | dovoljan (2) |
| h. Odgovornost pri radu | dobar (3) |
| i. Samostalnost i uviđanje različitosti | vrlo dobar (4) |
| j. Stvaranje sistema znanja, umjeća i navika | odličan (5) |

Navedene tehnike ocijenjivanja primjenjuju se kod svih nastavnih jedinica.

Metode za određene tematske jedinice, kao i njihova važnost su prikazani u tabeli 1.

TABELA : 1

Broj jedinice:	Naziv tematske jedinice :	Važnost jedinica :	Dnevnik	Opservacija
1	DOKUMENTI I PRAVILA KNIŽENJA TROŠKOVA	40%	*	*
2	PRIRODNE VRSTE TROŠKOVA	40%		
3	EVIDENCIJA VREMENSKIH RAZGRANIČENJA	20%		

Postignuti rezultati / % / - ocjena :

- Do 50 – nedovoljan (1)
 Od 51 – 60 – dovoljan (2)
 Od 61 – 80 – dobar (3)
 Od 81 – 90 – vrlo dobar (4)
 Od 91 – 100 – odličan (5)

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Midhat Begović, JU Mješovita srednja škola Gračanica

Adisa Mujić-Mujagić, Srednja mješovita škola Žepče

Nerma Dedić, JU II srednja škola Cazin

Miodrag Torbica, Ugostiteljsko – ekonomска škola Prijedor

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)
NAPOMENA

Kadrovske uvjeti: 1. diplomirani ekonomista

UČENIKE DJELITI U DVije GRUPE

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno pravni tehničar
PREDMET	PRAKTIČNA NASTAVA
MODUL	Poslovni rezultat
REDNI BROJ	20
ŠIFRA MODULA	IV-47-SP-01-20 (modul traje 26 časova)
SVRHA MODULA	Modul je dizajniran tako da omogućava sticanje i razvijanje praktičnih znanja i vještina o prihodima, rashodima, kao i utvrđivanje i raspoređivanje rezultata poslovanja.
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Stečena teorijska znanja iz predmeta knjigovodstvo: modul IV-47-ST-03-01,02,03,04 i 05.
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> - Sticanje znanja i praktičnih vještina za identifikaciju i knjiženje prihoda i rashoda - Sposoban da identificira i proknuži aktivna i pasivna vremenska razgraničenja - O sposobljen da primjenom praktičnih vještina izvrši zatvaranje konta prihoda i rashoda - Biti sposoban da utvrdi poslovni rezultat - Sticanje znanja i praktičnih vještina za analizu uticaja prihoda i rashoda na bilans stanja i bilans uspjeha - O sposobljen da na osnovu praktičnih primjera i zadataka evidentira raspored pokrića gubitka - Razvijanje odgovornosti, urednosti i ažurnosti - Razvijanje vještina timskog rada
JEDINICE	<ol style="list-style-type: none"> 1. EVIDENCIJA PRIHODA 2. EVIDENCIJA RASHODA 3. EVIDENCIJA OBRAĆUNA REZULTATA 4. EVIDENCIJA RASPOREDA REZULTATA
REZULTATI	<p>Jedinica 1 : EVIDENCIJA PRIHODA Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretira vrste prihoda - Evidentira prihode na kontima uspjeha - Objasnji uticaj prihoda na bilans uspjeha na konkretnim primjerima <p>Jedinica 2 : EVIDENCIJA RASHODA Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretira vrste rashoda - Evidentira rashode na kontima uspjeha - Objasnji uticaj rashoda na bilans uspjeha na konkretnim primjerima - Objasnji konta vremenskih razgraničenja - Izvrši knjiženja na kontima aktivnih i pasivnih vremenskih razgraničenja <p>Jedinica 3 : EVIDENCIJA OBRAĆUNA REZULTATA Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izvrši zaključivanje konta prihoda i rashoda - Utvrdi poslovni rezultat - Analizira uzroke koji dovode do određenog rezultata - Sastavi bilans stanja, bilans uspjeha i bruto bilans <p>Jedinica 4 : EVIDENCIJA RASPOREDA REZULTATA Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objasnji dobit i gubitak - Izvrši raspodjelu utvrđenog rezultata poslovanja - Knjiži raspodjelu dobiti

<ul style="list-style-type: none"> - Izvrši knjiženje pokrića negativnog finansijskog rezultata
SMJERNICE
Jedinica 1 : EVIDENCIJA PRIHODA
<ul style="list-style-type: none"> - Uputiti učenike na pravilno i redovno vođenje dnevnika rada - Demonstrirati originalnom dokumentacijom vezanom za prihode - Šematski prikazati vrste prihoda - Pripremiti odgovarajuće primjere i zadatke (direktno od pravnih lica) - Prijedlog aktivnih metoda po izboru učenika
Jedinica 2 : EVIDENCIJA RASHODA
<ul style="list-style-type: none"> - Koristiti vizuelna i tekstualna nastavna sredstva (skice, šeme i crteži) - Pripremiti originalnu dokumentaciju vezanu za rashode - Šematski prikazati vrste rashoda - Pripremiti zadatke vezane za rashode - Podsticati učenike na rad i odgovornost - Aktivne metode : grupni rad, rad u parovima
Jedinica 3 : EVIDENCIJA OBRAČUNA REZULTATA
<ul style="list-style-type: none"> - Šematski prikazati obračun rezultata - Pripremiti primjere vezane za obračun rezultata - Organizirati vježbe evidencije poslovnog rezultata - Organizirati posjete preduzećima - Podsticati učenike na rad i odgovornost - Aktivne metode : grupni rad, rad u parovima i centri učenja
Jedinica 4 : EVIDENCIJA RASPOREDA REZULTATA
<ul style="list-style-type: none"> - Šematski prikazati raspored rezultata - Pripremiti primjere vezane za raspored rezultata - Organizirati vježbe evidencije rasporeda rezultata - Organizirati posjete preduzećima - Podsticati učenike na rad i odgovornost - Aktivne metode : grupni rad, rad u parovima i centri učenja
PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.
INTEGRACIJA
<ul style="list-style-type: none"> - Knjigovodstvo, modul IV-47-ST-03-06
IZVORI
<ul style="list-style-type: none"> - Odgovarajući udžbenik i dostupna literatura - Stručna literatura: službeni listovi, časopisi - Konkretni primjeri iz prakse - Internet
OCJENJIVANJE
<ul style="list-style-type: none"> - Način ocjenjivanja unutar škole - Ocjenjivanje se mora izvesti na osnovu najmanje dvije metode - Učenici moraju ostvariti minimum 50% definisanih rezultata učenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja - Učenici moraju biti upoznati sa kriterijima ocjenjivanja - Važnost tematskih jedinica prikazan u tabeli
Razrada metoda:
20. DNEVNIK RADA – obuhvata pregled:
<ul style="list-style-type: none"> - Zabilješke učenika - Opis, skice, šeme knjiženja - Primjeri knjiženja
21. OPSERVACIJA PRAKTIČNOG RADA:
<ul style="list-style-type: none"> - Zainteresovanost učenika - Ponašanje učenika - Odgovornost - Aktivnost u radu - Vještine pri radu

- Integracija teorijskih i praktičnih vještina

Važnost metoda ocjenjivanja:

- DNEVNIK 40%
- OPSERVACIJA PRAKTIČNOG RADA 60%

Stepenovanje :

DNEVNIK:

- | | |
|----------------------------------|------------------|
| a. Neuredno i neredovno | nedovoljan (1) |
| b. Redovno | dovoljan (2) |
| c. Uredno i ažurno | dobar (3) |
| d. Evaluacija vlastitog rada | vrlo dobar (4) |
| e. Logičke i povezane zabilješke | odličan (5) |

OPSERVACIJA PRAKTIČNOG RADA :

- | | |
|--|------------------|
| f. Neučestvovanje u radu | nedovoljan (1) |
| g. Proizvoljno postupanje bez reda | dovoljan (2) |
| h. Odgovornost pri radu | dobar (3) |
| i. Samostalnost i uviđanje različitosti | vrlo dobar (4) |
| j. Stvaranje sistema znanja, umjeća i navika | odličan (5) |

Navedene tehnike ocijenjivanja primjenjuju se kod svih nastavnih jedinica.

Metode za određene tematske jedinice, kao i njihova važnost su prikazani u tabeli 1.

TABELA : 1

Broj jedinice:	Naziv tematske jedinice :	Važnost jedinica :	Dnevnik	Opservacija
1	EVIDENCIJA PRIHODA	30%	*	*
2	EVIDENCIJA RASHODA	30%		
3	EVIDENCIJA OBRAČUNA REZULTATA	20%		
3	EVIDENCIJA RASPOREDA REZULTATA	20%		

Postignuti rezultati / % / - ocjena :

- Do 50 – nedovoljan (1)
- Od 51 – 60 – dovoljan (2)
- Od 61 – 80 – dobar (3)
- Od 81 – 90 – vrlo dobar (4)
- Od 91 – 100 – odličan (5)

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Midhat Begović, JU Mješovita srednja škola Gračanica

Adisa Mujić-Mujagić, Srednja mješovita škola Žepče

Nerma Dedić, JU II srednja škola Cazin

Miodrag Torbica, Ugostiteljsko – ekonomска škola Prijedor

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

Kadrovske uvjeti: 1. diplomirani ekonomista

UČENIKE DJELITI U DVije GRUPE

FAMILIJA	EKONOMIJA, PRAVO, ADMINISTRACIJA I TRGOVINA
ZANIMANJE	POSLOVNO PRAVNI TEHNIČAR
PREDMET	Praktična nastava
MODUL	Standardna primjena računara (Microsoft PowerPoint)
REDNI BROJ	21
ŠIFRA MODULA	IV-47-SP-01-21
SVRHA MODULA	Učenik će biti osposobljen za rad na računaru , prezentaciju dokumenata i korištenje programa Microsoft PowerPoint-a.
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	
<ul style="list-style-type: none"> - Informatika, modul 01 i 02 - Poslovna informatika IV-47-ST-06-01,02 - Praktična nastava IV-47-SP-01-09,10,13,14 - Pasivno znanje Engleskog jezika 	
CILJEVI	
<ul style="list-style-type: none"> - sticanje vještina za primjenu računara u struci - razvijanje sposobnosti samostalnog rada - razvijanje potrebe rada u grupi - sticanje pravilnog odnosa prema opremi - sticanje sposobnosti za korištenje gotovih aplikacija - sticanje potrebe za dalje učenje i nadogradnju znanja - podsticanje učenika za primjenu novih tehnologija - razvijanje vještine kreiranja tabela - razvijanje sposobnosti samoposlovanja 	
JEDINICE	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Sistemi za prezentaciju dokumenta 2.Pregled programa Microsoft PowerPoint 3.Veza sa programima Moffice 4.Mogućnost zvuka i video zapisa 	
REZULTATI	
JEDINICA 1. Učenik će biti sposoban da : <ul style="list-style-type: none"> - koristi potreban softver - koristi osnovne pojmove - izvrši pokretanje i zatvaranje Microsoft PowerPoint-a - analizira prozor Microsoft PowerPoint -a 	
JEDINICA 2. <ul style="list-style-type: none"> - analizira kreiranje prezentacije pomoću čarobnjaka i predlošaka dizajna - analizira unos i uređivanje teksta na slajdovima - koristi dodavanje novog slajda i mjenjanje uzorka postojećeg - rukuje umetanjem slajdova iz drugih prezentacija - rukuje premještanjem, kopiranjem, kretanjem i brisanjem slajdova - koristi više otvorenih dokumenata - analizira različit prikaz slajdova na zaslonu - rukuje umetanjem i uređivanjem slika i grafikona na slajdove 	
JEDINICA 3. <ul style="list-style-type: none"> - rukuje umetanjem grafikona iz Microsoft Excel-a - rukuje umetanjem i uređivanjem organizacijskih dijagrama 	

- rukuje umetanjem tekstnih okvira na slajd
- rukuje umetanjem WordArt-a
- rukuje umetanjem tablica na slajd i tablica iz Microsoft Excel-a rukuje pregledom prije ispisu i ispisom prezentacije
- koristi izradu bilježaka za govornika
- rukuje stvaranjem prezentacije na temelju Word dokumenta
- rukuje umetanjem prezentacije u Word dokument

JEDINICA 4.

- analizira umetanje zvuka i video isječka na slajd
- koristi određivanje i mjenjanje podloge slajda
- analizira dodavanje animacijskih efekata objektima na slajd
- rukuje prikazivanjem prezentacije
- rukuje prikazom određenih slajdova
- rukuje mjerenjem vremena izmjene slajda
- analizira Web prezentaciju

SMJERNICE

Koristiti:

JEDINICA 1 – 4

- koristiti adekvatan Microsoft Office za prikaz prezentacije (microsoft PowerPoint)
- pripremiti adekvatne dokumente za vježbu iz struke
- grafičke prikaze iz struke
- strucnu literaturu, casopise, video zapise, Internet, televizija
- grafofolije

Oblik rada:

- grupni rad
- frontalni rad
- rad u parovima
- individualni rad

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

Modul se integriše sa predmetima stručno teoretske nastave .

IZVORI

Neophodna sredstva i izvori su :

- Računarski kabinet sa odgovarajućim brojem računara
- Video/LCD/Grafskop
- Odgovarajući udžbenik
- Učeničke skripte
- Stručni časopisi i literatura
- Internet stranice

OCJENJIVANJE

- Ocenjivanje se vrši unutar skole
- Učenici moraju unaprijed biti upoznati sa metodama i kriterijumima ocjenjivanja
- Učenici moraju ostvariti minimalno 50% definisanih rezultata učenja u svim definisanim metodama ocjenjivanja
- Provjeru i ocjenjivanje definisanih rezultata na kraju modula treba izvršiti za sve tematske jedinice, a jednu ocjenu izvesti na kraju modula iz ponuđenih tehnika

Razrada metoda ocjenjivanja:

1. Opservacija nastavnika

- obuhvata jedinice 1. i 2.
- u toku rada nastavnik prati aktivnost učenika , tačnost rada, praćenje uputa i koordinaciju u radu sa drugima

Stepenovanje ocjena:

- neredovno učešće u radu (ocjena 1)
- ne zainteresovano ponašanje prema radu (ocjena 2)
- odgovornost (ocjena 3)
- samostalnost (ocjena 4)
- odgovornost, samostalnost i preciznost (ocjena 5)

2. Zadatak

Radi se individualno i u određenom vremenu prema unaprijed datim upustvima.

- učenicima treba pripremiti dva zadatka:

Zadatak 1. – Priprema i izrada prezentacije	50%
Zadatak 2. – Prikaz prezentacije	50%
- prilikom ocjene učenika voditi računa o brzini rada, preciznosti, pravilnoj upotrebi komandi i poštovanje rokova izvedbe zadataka

Važnost pojedinih tehnika ocjenjivanja:

- | | |
|---------------------------|-----|
| 3. Opservacija nastavnika | 40% |
| 2. Zadatak | 60% |

Prolaznost

- 51-60% dovoljan 2
- 61-80% dobar 3
- 81-90% vrlodobor 4
- 91-100% odličan 5

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Koštić Alma, dipl. ing. elektrotehnike, JUMS Građevinsko - geodetska škola Tuzla
alma-kostic@hotmail.com

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

- Profil stručne spreme nastavnika – Nastavni predmet : Poslovna informatika
 - diplomirani inženjer elektrotehnike
 - profesor matematike, smjer matematika sa informatikom,
 - profesor informatike,
 - profesor drugih predmeta koji su završili dvogodišnji kurs informatike na elektrotehničkom ili drugom fakultetu.
 - Diplomirani ekonomist
- UČENIKE PODIJELITI U II GRUPE.

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	POSLOVNO PRAVNI TEHNIČAR
PREDMET	PRAKTIČNA NASTAVA
MODUL	Elektronska pošta
REDNI BROJ	22
ŠIFRA MODULA	IV-47-SP-01-22
SVRHA MODULA	Ospozivljavanje učenika da ekspeditivno i ažurno obavaljaju elektronsku poslovne komunikaciju, planiraju sastanke i vode kalendar aktivnosti.
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Usvojeno znanje iz predmeta Poslovna informatika modul IV-47-ST- 06 –01, IV-47-ST- 06 –02, IV-47-SP-01-21
CILJEVI	<p>Ovladavanje vještinom upravljanja elektronskom poštom</p> <p>Ovladavanje korištenjem adresara i popisa osoba za kontakte</p> <p>Ovladavanje vještinom kreiranja kalendara i planiranjem sastanka</p> <p>Razvijanje dobrih navika timskog rada pri rješavanju praktičnih zadataka</p>
JEDINICE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instaliranje i prilagodjavanje Outlooka 2. Elektronska pošta 3. Koverte i naljepnice 4. Planiranje sastanka i korištenje kalendara
REZULTATI	<p>Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalira Outlook - Podesi Outlook - Koristi komande za ulazak i izlazak iz Outlooka - Koristi Outlook alate <p>Jedinica 2 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koristi komande za sastavljanje, odgovaranje i ispis pošte - Dodaje datoteke uz poruku - Dodaje objekte u poruku - Organizuje poruke (stvaranje mapa, snimanje nedovršenih poruka....) <p>Jedinica 3 Učenik će biti sposoban da:</p>

- Koristi alate kreiranje adresa na računaru
- Koristi komande za umetanje objekata
- Štampa koverte
- Kreira naljepnice

Jedinica 4

Učenik će biti sposoban da:

- Utvrdi raspored sastanaka
- Pozove druge osobe na sastanak
- Planira dogadjaje
- Koristi mapu Calendar

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

SMJERNICE

Jedinica 1

- Obezbijedi instalaciju Outlook-a
- Pomoći učeniku pri izboru odgovarajućih komandi i prečica
- Uputi učenike na poslovni kodeks pri manipulisanju poštom

Aktivne metode: Individualan rad, Rad u grupi,

Jedinica 2

- Podsticati učenike na korištenje elektronske pošte
- Podstići učenike da steknu rutinu pri korištenju elektronske pošte
- Obezbijedi dovoljan broj adresa za vježbanje

Aktivne metode: Individualan rad, Rad u grupi,

Jedinica 3

- Prikazati prednosti adresiranja koverata pomoću računara
- Pokazati komande za formiranje i štampanje adresa
- Prikazati prednost korištenja naljepnica

Jedinica 4

- Prezentovati različite primjere "gotovih" kalendara
- Prezentovati sve olakšice u radu za planiranje sastanaka
- Podsticati učenike da ovladaju vještinom upotrebe kalendara

Aktivne metode: Individualan rad, Rad u grupi, Prezentacija

INTEGRACIJA

IZVORI

- Odgovarajuci udžbenik
- internet
- strucni casopisi

OCJENJIVANJE

Ocjenvivanje ce se provesti unutar skole.

Ocjenvivace se tematske jedinice kako je naznaceno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja.

Ucenici moraju ostvariti min. 50% svih rezultata svih rezultata učenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja.

Vaznost tematskih jedinica je predstavljena planom ocjenjivanja.

Dvije metode ocjenjivanja:

- 17. Intervju**
18. Portfolio
Razrada metoda
- 9. Intervju**
 - Verbalno ispitaivanje 1:1
 - Ispitivanje od strane ucenika ili nastavnika
 - Ocjenjivanje od strane ucenika ili nastavnika
 - Ucenici koji su ukljuceni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja
- 10. Portfolio radova**
 - obavezna tehnika ocjenjivanja jedinice
 - obuhvata zbirku ucenickih radova (svi radovi pohranjeni na disketu ili drugu memoriju, radne sveske i sl.)
 - broj i vrsta zadataka po izboru nastavnika
 - moguci radovi: vjezbe, usmena prezentacija- intervju kao uvod ili kao dokaz autenticnosti vjezbe (pismenog rada), radni listovi, pitanja sa jednim tacnim odgovorom, tacno-netacno, grupni rad ucenika,

PLAN OCJENJIVANJA

Broj jedinice:	Važnost jedinica :	Naziv tematske jedinice :	Portfolio:	Intervju:
1	20%	Instaliranje i prilagodjavanje Outlooka	*	*
2	40%	Elektronska pošta		
3	20%	Koverte i naljepnice		
4	20%	Planiranje sastanka i korištenje kalendara		

VAZNOST TEHNIKA OCJENJIVANJA

Intervju 30%

Portfolio 70%

PROLAZNOST

- | | |
|----------------|---------|
| Dovoljan (2) | 51-60% |
| Dobar (3) | 61-80% |
| Vrlo dobra (4) | 81-90% |
| Odlican (5) | 91-100% |

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Sladjana Skočajić Ekonomска школа Trebinje

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

Dipl. Ecc.
 Dipl. Matematicar-informaticar
 Ostali fakulteti – smjer informatika
 Polozena razlika u trajanju od 2 godine (organizovano za prof. poslovne informatike)
 PODIJELITI UČENIKE U II GRUPE.

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno pravni tehničar
PREDMET	Praktična nastava
MODUL	Pripremne radnje
REDNI BROJ	23
ŠIFRA MODULA	IV – 47 - SP - 01 - 23
SVRHA MODULA	Modul je dizajniran tako da omogačava učenicima da stečeno znanje primjene kod izrade projektnog rada.
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Preduzeće za vježbu IV – 47 - SP - 01 - 15,16,17,18 i Poslovna informatika IV – 47 - SP-01-09,10 .
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> • Upoznavanje učenika sa pojmom i značajem projektnog rada • Upoznavanje učenika sa fazama izrade projektnog rada • Uvođenje u poslovne probleme i njihovo rješavanje • Primjena stečenih teorijskih znanja u praksi • Razvijanje sposobnosti za kreativnost, timski rad i komunikativnost • Priprema za samostalno izvođenje faza projektnog rada.
JEDINICE	<p>26. Pojam i značaj projektnog rada</p> <p>27. Metodologija izrade projektnog rada</p>
REZULTATI	<p>Jedinica 1: POJAM I ZNAČAJ PROJEKTNOG RADA</p> <p>Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definiše projektni rad • Razumije značaj projektnog rada • Prepozna probleme koji mogu biti predmet projekta • Razlikuje tehnike izrade s obzirom na probleme <p>Jedinica 2: METODOLOGIJA IZRADE PROJEKTNOG RADA</p> <p>Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razlikuje faze izrade • Prepozna dijelove projektnog rada • Definiše sadržaj pojedinih dijelova projektnog rada • Definiše konkretni problem • Uredi plan rada • Predloži idejna rješenja problema
SMJERNICE	<p>Jedinica 1: POJAM I ZNAČAJ PROJEKTNOG RADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Navesti primjere iz prakse • Prezentirati značaj projektnog rada • Navesti učenika da prepozna problem • Definisati pristupe rješavanja problema <p>Jedinica 2: METODOLOGIJA IZRADE PROJEKTNOG RADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisati dijelove projektnog rada • Prikazati primjer svakog dijela vizuelnim medijima • Objasniti pravila izrade svakog dijela (naslov, uvod, sadržaj, zaključak, literatura) <p>PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.</p>

INTEGRACIJA

Predmet se integrira sa svim stručnim predmetima.

IZVORI

- Odgovarajući udžbenik i dostupna literatura
- Stručna literatura: službeni listovi, časopisi
- Konkretni primjeri iz prakse
- Internet

OCJENJIVANJE

- Način ocjenjivanja unutar škole
- Ocjenjivanje se mora izvesti na osnovu najmanje dvije metode
- Važnost tematskih jedinki prikazan u tabeli

Razrada metoda:

22. DNEVNIK RADA – obuhvata pregled:

- Zabilješke učenika
- Opis, skice, šema izgleda projektnog rada

23. OPSERVACIJA PRAKTIČNOG RADA:

- Zainteresovanost učenika
- Ponašanje učenika
- Odgovornost
- Aktivnost u radu
- Vještine pri radu
- Integracija teorijskih i praktičnih vještina

Važnost metoda ocjenjivanja:

- o DNEVNIK 40%
- o OPSERVACIJA PRAKTIČNOG RADA 60%

Stepenovanje :

DNEVNIK:

- | | |
|----------------------------------|------------------|
| a. Neuredno i neredovno | nedovoljan (1) |
| b. Redovno | dovoljan (2) |
| c. Uredno i ažurno | dobar (3) |
| d. Evaluacija vlastitog rada | vrlodobar (4) |
| e. Logičke i povezane zabilješke | odličan (5) |

Ovom tehnikom ocjenjuju se sve navedene jedinice.

OPSERVACIJA PRAKTIČNOG RADA :

- | | |
|--|------------------|
| f. Neučestvovanje u radu | nedovoljan (1) |
| g. Proizvoljno postupanje bez reda | dovoljan (2) |
| h. Odgovornost pri radu | dobar (3) |
| i. Samostalnost i uviđanje različitosti | vrlodobar (4) |
| j. Stvaranje sistema znanja, umjeća i navika | odličan (5) |

Ovom tehnikom ocjenjuju se sve navedene jedinice.

Metode za određene tematske jedinice, kao i njihova važnost su prikazani u tabeli 1.

TABELA : 1

Broj jedinice:	Naziv tematske jedinice :	Važnost jedinica :	Dnevnik :	Opservacija :
1	POJAM I ZNAČAJ PROJEKTNOG RADA	40%	*	*
2	METODOLOGIJA IZRADE PROJEKTNOG RADA	60%		

Postignuti rezultati / % / - ocjena :

- Do 50 – nedovoljan (1)
- Od 51 – 60 – dovoljan (2)
- Od 61 – 80 – dobar (3)
- Od 81 – 90 – vrlodobor (4)
- Od 91 – 100 – odličan (5)

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Midhat Begović, JU Mješovita srednja škola Gračanica

Adisa Mujić-Mujagić, Srednja mješovita škola Žepče

Nerma Dedić, JU II srednja škola Cazin

Maja Đukić, Ugostiteljsko – ekonomski škola Prijedor

Gabrijela Blaznek Gimnazija in ekonomski srednja škola Trbovlje, Slovenija

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

Kadrovske uvjeti: Profesori stručnih predmeta

UČENIKE DJELITI U DVije GRUPE

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno-pravni tehničar
PREDMET	Praktična nastava
MODUL	Prikupljanje podataka
REDNI BROJ	24
ŠIFRA MODULA	IV – 47 - SP - 01 - 24
SVRHA MODULA	
Modul je koncipiran tako da pruža potrebna znanja o odabiru podataka za izradu završnog rada	
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	
Poduzeće za vježbu IV – 47 - SP - 01 - 15,16,17,18 i Poslovna informatika IV – 47 - SP-01-09 i IV-47-SP-01-13	
CILJEVI	
<ul style="list-style-type: none"> • Stjecanje znanja o pristupu pirkupljanja podataka za izradu završnog rada • Upoznavanje sa različitim vrstama i izvorima podataka • Ospozobljavanje za obavljanje prikupljanja i analize prikupljenih podataka 	
JEDINICE	
<p>28. Odabrana tema 29. Izvori podataka 30. Primarni podaci</p>	
REZULTATI	
Jedinica 1	
Učenik će biti sposoban da:	
<input type="checkbox"/> objasni razloge odabrane teme <input type="checkbox"/> navede sadržaj završnog rada <input type="checkbox"/> opravda izvore potrebne za izradu rada <input type="checkbox"/> opiše izvore koji mu stoje na raspolaganju	
Jedinica 2	
Učenik će biti sposoban da :	
<input type="checkbox"/> prepozna različite vrste izvora <input type="checkbox"/> izvrši podjelu izvora <input type="checkbox"/> definira autorski rad, časopise i revije, internet i ostale izvore <input type="checkbox"/> navede alate za pretraživanje: internet alate, kazala po autorima, djelima, pojmovima	
Jedinica 3	
Učenik će biti sposoban da:	
<input type="checkbox"/> objasni postupak prikupljanja primarnih podataka <input type="checkbox"/> definira različite metode prikupljanja	

- odabere adekvatne metode za rad**
- primjeni intervju, opservaciju, mjerenje, anketu, upitnik

SMJERNICE

Jedinica 1

- kroz razgovor definirati moguće teme iz različitih oblasti za sastavljanje završnih radnji**
- prikazati postupak sastavljanja sadržaja na odabranu temu**
- grafičkim prikazom prezentirati strukturu sadržaja**
- navesti način prikupljanja izvora**
- uputiti učenike u moguće baze podataka i izvore: školsku biblioteku, gradsku biblioteku, poduzeća, službena glasila, statistička izvješća, Internet i druge**

Prijedlog aktivnih metoda rada: rad u grupi, brainstorming metoda, prezentacija

Jedinica 2

- objasniti postupak evidnetiranja pojedinog izvora podataka**
- prikazati podjelu izvora korištenih u radu**
- objasniti razlike između pojedinih izvora**
- primjeniti adekvatnu podjelu ovisno o vrsti izvora**
- navesti i na praktičnim primjerima objasniti alate za pretraživanje podataka na Internetu, pretraživanje po kazalima po autorima, pojmovima i djelima**

Prijedlog aktivnih metoda rada: rad u grupi, brainstorming, prezentacija

Jedinica 3

- istaknuti podjelu primarnih i sekundarnih podataka**
- objasniti načine prikupljanja podataka**
- navesti metode prikupljanja**
- prikazati mogućnosti uporabe prikupljenih podataka pojedinim metodama**
- slikovnim prikazom prezentirati prikupljene podatke**
- za svaku vrstu grafičkog prikaza dati odgovarajuću interpretaciju**
- objasniti korištenje legendi i grafikona**
- objasniti karakteristike intervjeta, opservacije, ankete, upitnika**

Prijedlog aktivnih metoda rada: rad u grupi, brainstorming, prezentacija

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

Predmet se integrira sa predmetom statistika IV-46-ST-01-05

IZVORI

Zelenika: Uvod u znanstveni rad, Školska knjiga, Zagreb

OCJENJIVANJE

- Ocjenjivače se tematske Ocjenjivanje se provodi unutar škole
- jedinice kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja
- Učenici moraju ostvariti minimalno 50% svih rezultata učenja u svim odabranim tehnikama ocjenjivanja
- Važnost tematskih jedinica predočiv je u planu ocjenjivanja
- Učenici moraju unaprijed biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja

Metode za tematske jedinice kao i njihova važnost su prikazane u tabeli

Redni broj i naziv jedinice	Važnost	Metode	
		Opservacija	Intervju
1. Odabrana tema	30%		
2. Izvori podataka	35%		#
3. Primarni podaci	35%	#	#

Razrada metoda ocjenjivanja

9. Opservacija

- Izvođenje ocjenjivanja na kraju modula za sve tri jedinice
- Ocjenjivanje na temelju evidencije nastavnika praktične nastave o svakom učeniku

Opservacija obuhvata ocjenjivanje:

- Zainteresovanosti učenika
- Ponašanje učenika
- Odgovornost pri radu
- vještina vođenja razgovara
- integracija teoretskog znanja i praktičnih vještina

Stepenovanje:

Opservacija

- | | |
|---|----------------|
| • Neučestvovanje u radu | nedovoljan (1) |
| • Proizvoljno postupanje bez reda | dovoljan (2) |
| • Odgovornost pri radu | dobar (3) |
| • Samostalnost i uviđanje različitosti | vrlo dobar (4) |
| • Stvaranje sistema znanja umijeća i navika | odličan (5) |

2. Intervju

- a. ocjenjivanje rezultata učenja verbalnim putem na bazi jedan na jedan
- b. pitanja definiraju učenici sa nastavnikom; sam nastavnik
- c. pitanja mogu biti struktuirana i nestruktuirana
- d. ocjenjivanje može biti od strane učenika (kolege) ili nastavnika
- e. učenike treba uputiti na kriterij ocjenjivanja

Ovom tehnikom ocjenjivanja biti će ocjenjene sve tri jedinice.

Važnost:

Opservacija	50%
Intervju	50%

Na kraju modula na osnovu opservacije i intervjeta izvodi se jedna ocjena za cijeli modul.

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Siniša Bilić, SŠ Pere Zečevića, Odžak; Ljiljana Zuković, JUMSŠ Bihać; Ružica Petrušić, Srednja

strukovna škola Ruđera Boškovića, Ljubuški; Aida Pečenković, JUMSS Bihać
Gabrijela Blaznek Gimnazija in ekonomska srednja šola Trbovlje, Slovenija

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

Profesor strukovnih predmeta
UČENIKE DJELITI U DVije GRUPE

FAMILIJA	EKONOMIJA, PRAVO, ADMINISTRACIJA I TRGOVINA
ZANIMANJE	POSLOVNO PRAVNI TEHNIČAR
PREDMET	PRAKTIČNA NASTAVA
MODUL	IZRADA PROJEKTNOG RADA
REDNI BROJ	25
ŠIFRA MODULA	IV- 47-SP-01-25 Trajan je modula 26 sati
SVRHA MODULA	
Ospozobljavanje učenika za izradu projektnog rada i primjenu stečenog znanja iz stručne teorije	
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	
Projektni rad IV- 47 -SP-01-23 i IV-47-SP-01-24	
CILJEVI	
<ul style="list-style-type: none"> -osposobljavanje učenika za obradu prikupljenih podataka -razvijanje sposobnosti za prikazivanje i analizu podataka -osposobljavanje učenika za izradu projektnog rada -razvijanje smisla za lijepo oblikovanje teksta -razvijanje vještine korišćenja i čuvanja savremene tehničke opreme -razvijanje samostalnosti i inicijative 	
JEDINICE	
1.Obrada i prikazivanje podataka 2.Analiza podataka 3.Oblikovanje teksta	
REZULTATI	
Jedinica 1.	
Učenik će biti sposoban da:	
<ul style="list-style-type: none"> -grupiše prikupljene podatke -formira nizove (serije) podataka -prikaže podatke u obliku tabele ili grafički -ispoštuje važeće zakonske propise pri prikazivanju podataka 	
Jedinica 2.	
Učenik će biti sposoban da:	
<ul style="list-style-type: none"> -izabere pokazatelje potrebne za analizu -izračuna statističke pokazatelje -izradi poslovnu analizu podataka 	
Jedinica 3.	
Učenik će biti sposoban da:	
<ul style="list-style-type: none"> -sastavi tekst -koristi komande za obradu teksta -skenira različite slike -ubaci skenirani materijal u tekst -planira prostor za podatke koji nisu izrađeni sa kompjuterskim alatom -importuje podatke i grafički materijal iz drugih kompjuterskih programa 	

SMJERNICE

Jedinica 1.

- objasniti šemu grupisanja podataka
- navesti pravila grupisanja podataka na konkretnom primjeru
- pripremiti praktične primjere za formiranje serija podataka
- pripremiti originalne obrasce za prikazivanje podataka
- prijevod aktivnih nastavnih metoda: grupni rad, rad u paru

Jedinica 2.

- koristiti stručnu literaturu
- metodom moždane oluje sa učenicima odabratи pokazatelje bitne za analizu
- kroz grupni rad vježbati izračunavanje različitih pokazatelja
- kroz grupni rad vježbati izradu analize podataka i izvođenje zaključaka
- prijevod aktivnih nastavnih metoda: moždana oluja, grupni rad, rad u paru

Jedinica 3.

- vježbati izradu pojedinih dijelova projektnog rada
- koristiti adekvatan program za obradu teksta
- koristiti baze podataka
- prijevod aktivnih nastavnih metoda: grupni rad, rad u paru

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

Modul se integriše sa svim stručno teorijskim modulima.

IZVORI

- odobrena i dostupna literatura
- stručna literatura
- Internet
- mediji

OCJENJIVANJE

- Ocjenjivanje se provodi unutar škole
- Ocjenjivaće se tematske jedinice kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja
- Učenici moraju ostvariti minimalno 50% svih rezultata učenja u svim odabranim tehnikama ocjenjivanja
- Važnost tematskih jedinica predočiv je u planu ocjenjivanja
- Učenici moraju unaprijed biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja

Metode za tematske jedinice kao i njihova važnost su prikazane u tabeli

Redni broj i naziv jedinice	Važnost	Metode	
		Opservacija	Dnevnik
4. Obrada i prikazivanje podataka	30%		
5. Analiza podataka	30%		
3. Oblikovanje teksta	40%	#	#

Razrada metoda ocjenjivanja

10. Opservacija

- Izvođenje ocjenjivanja na kraju modula za sve tri jedinice
- Ocjenjivanje na temelju evidencije nastavnika praktične nastave o svakom učeniku

Opservacija obuhvata ocjenjivanje:

- Zainteresovanosti učenika
- Ponašanje učenika
- Odgovornost pri radu
- vještina vođenja razgovara

- integracija teoretskog znanja i praktičnih vještina

Stepenovanje:

Opservacija

- | | |
|---|----------------|
| • Neučestvovanje u radu | nedovoljan (1) |
| • Proizvoljno postupanje bez reda | dovoljan (2) |
| • Odgovornost pri radu | dobar (3) |
| • Samostalnost i uviđanje različitosti | vrlo dobar (4) |
| • Stvaranje sistema znanja umijeća i navika | odličan (5) |

2. Dnevnik

- Zabilješke učenika
- Učenici moraju biti unaprijed upoznati sa načinom vođenja zabilješki
- Pregled zabilješki učenika na kraju modula
- Sve tematske jedinice o kojima se vode zabilješke u dnevniku ocjeniti jednom ocjenom

Dnevnik obuhvata pregled:

- Obrada i prikazivanje podataka
- Analiza podataka
- Oblikovanje teksta

Ovom tehnikom ocjenjivanja biti će ocjenjene sve tri jedinice.

Stepenovanje:

Dnevnika

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| m. Neuredno i redovno | nedovoljan(1) |
| n. Redovno, bez smisla | dovoljan (2) |
| o. Uredno i ažurno | dobar (3) |
| p. Evaluacija vlastitog rada | vrlo dobar (4) |
| q. Logičke i povezane bilješke | odličan (5) |

Važnost:

Opservacija	60%
Dnevnik	40%

Na kraju modula na osnovu opservacije i dnevnika izvodi se jedna ocjena za cijeli modul.
Tehnika ocjenjivanja-Dnevnik iz modula 25 se koristi kod ocjenjivanja modula 26

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Zdravka Antešević SMŠ Jovan Dučić, Teslić
Jovanka Glišić, Radinka Ristić Gimnazija i SSŠ Petar Kočić, Zvornik
Gabrijela Blaznek Gimnazija in ekonomska srednja šola Trbovlje, Slovenija

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

Kadrovske uslovi:

-nastavnik stručne teorije

UČENIKE DJELITI U DVije GRUPE

FAMILIJA	EKONOMIJA PRAVO I ADMINISTRACIJA
ZANIMANJE	EKONOMSKI TEHNIČAR – POSLOVNO PRAVNI TEHNIČAR
PREDMET	PRAKTIČNA NASTAVA
MODUL	PREZENTACIJA PROJEKTNOG RADA
REDNI BROJ	26
ŠIFRA MODULA	IV-47-SP-01-26 TRAJANJE MODULA 26 SATI
SVRHA MODULA	Razvijanje sposobnosti prezentiranja i kvalitativne analize obrađene teme
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Koristiti stečena znanja iz stručno teoretskih predmeta i predhodna tri modula projektnog rada
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje učenika sa načinima i redoslijedom prezentiranja - razvijanje sposobnosti za logičko povezivanje dijelova (etapa) prezentiranja - razvijanja osjećaja samopouzdanja i sigurnosti u iznošenju činjenica - osposobljavanje učenika da samostalno,kvalitativno i sadžajno analiziraju i interpretiraju zadatu temu - razvijanje urednosti,tačnosti i kulture ophođenja - osposobljavanje učenika za samostalan rad,korištenje literature i savremenih pomagala
JEDINICE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Priprema i plan prezentiranja 2. Prezentiranje
REZULTATI	<p>Jedinica 1:</p> <p>Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - objasni značaj i ulogu prezentiranja obrađene teme - izradi plan prezentiranja - odabere adekvatne metode prezentiranja - odabere adekvatna pomagala za prezentiranje <p>Jedinica 2:</p> <p>Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interpretira uvodni dio adekvatnim metodama i načinom komuniciranja - se pridržava elemenata plana i vremena izlaganja - istakne bitnije elemente i sadžaje teme odgovarajućom metodom i sredstvima - kvalitativno analizira prezentovane sadržaje - izvede određene zaključke vezano za temu
SMJERNICE	<p>Jedinica 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - objasniti značaj prezentiranja - ukazati na razlike dobrog i lošeg prezentiranja na primjerima (video zapis) - šematski prikazati plan prezentiranja - nabrojati i pokazati moguća tehnička pomagala - upoznati sa metodama prezentiranja - organizovati vježbe, uvježbavanja usmene prezentacije - prijedlog aktivnih metoda: rad u paru, grupni rad <p>Jedinica 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - objasniti početak izlaganja i značaj uvodnog dijela prezentacije - objasni značaj poštovanja redoslijeda i vremena - demonstrirati načine i metode isticanje bitnijih sadžaja - objasniti svrhu i metode analize obrađene teme - pokazati način pravilnog izvođenja zaključaka i završnog dijela prezentacije - prijedlog aktivnih metoda: rad u paru, grupni rad
PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.	

INTEGRACIJA

Stručno teoretski predmeti: Statistika, Ekonomika preduzeća, Knjigovodstvo

IZVORI

Dostupna i raspoloživa literatura, internet i ostali izvori

OCJENJIVANJE

- Ocjenjivanje se provodi unutar škole
- Ocjenjivače se tematske jedinice kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja
- Učenici moraju ostvariti minimalno 50% svih rezultata učenja u svim odabranim tehnikama ocjenjivanja
- Važnost tematskih jedinica predočiv je u planu ocjenjivanja
- Učenici moraju unaprijed biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja

.Dnevnik

- Zabilješke učenika
- Učenici moraju biti unapred upoznati sa načinom vođenja zabilješki
- Pregled zabilješki učenika na kraju modula
- Sve tematske jedinice o kojima se vode zabilješke u dnevniku ocijeniti jednom ocjenom

Prezentacija:

-treba da se odnosi na zadatu temu
-treba da traje 10-15 minuta
-može biti propraćena pitanjima od strane ispitača ili učenika
-prezentacija obuhvata pregled: pogled na temu, održavanje i interesovanja, organizaciju i odgovore na postavljenja pitanja, a uključuje i ocjenu elemenata prezentacije: glas (jasan, samopouzdan), sadržaj (da li ima smisla, da li je informacija važna), pokret tijela (da li se informacija razmjenjuje mimikom, gestikulacijom), reakciju publike (da li je prezentacija motivirala publiku, da li je zabavna).

Važnost ocjenjivanja :

Dnevnik 40 %
Prezentacija 60%

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Bunjo Hilmo, MSŠ Enver Pozderović Goražde

Miodrag Torbica, Ugostiteljsko – ekonomski škola Prijedor

Hankić Refik J.U.M.S.E.H. škola Lukavac

Safet Begović S.S. škola Džemal Bijedić Goražde

Gabrijela Blaznek Gimnazija in ekonomski srednja šola Trbovlje, Slovenija

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)**NAPOMENA**

Nastavnik stručne teorije

Modul 24 se ocjenjuje s modulom 23 (i to tehniku dnevnik)

UČENIKE DJELITI U DVije GRUPE

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno-pravni tehnicar
PREDMET	Praktična nastava
MODUL	Business planiranje
REDNI BROJ	27
ŠIFRA MODULA	IV – 47 - SP - 01 - 27
SVRHA MODULA	Modul je koncipiran tako da pruža znanja o strukturi poslovnog plana
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	
Poduzeće za vježbu	
CILJEVI	
<ul style="list-style-type: none"> • Stjecanje znanja o pristupu planiranja • Upoznavanje sa strukturom poslovnog plana • Upoznavanje sa postupkom donošenja poslovne odluke • Uočavanje važnosti sastavljanja poslovnog plana • Osposobljavanje za obavljanje analize o donošenju poslovne odluke 	
JEDINICE	
31. Planiranje 32. Poslovna odluka 33. Donošenje poslovne odluke 34. Financijska analiza	
REZULTATI	
Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da:	
<input type="checkbox"/> definira planiranje <input type="checkbox"/> navede sadržaj poslovnog plana <input type="checkbox"/> objasni način pisanja poslovnog plana <input type="checkbox"/> definira namjenu poslovnog plana	
Jedinica 2 Učenik će biti sposoban da :	
<input type="checkbox"/> definira razloge za donošenje poslovne odluke <input type="checkbox"/> prepozna poduzetnika sa njegovim osobinama <input type="checkbox"/> protumači prednosti i nedostatke ulaska u poduzetnički pothvat <input type="checkbox"/> navede potrebnu dokumentaciju za sastavljanje poslovnog pothvata <input type="checkbox"/> objasni važnost pripreme za poduzetnički pothvat i sastavljanje poslovnog plana	
Jedinica 3 Učenik će biti sposoban da:	
<input type="checkbox"/> objasni postupak od ideje do odluke <input type="checkbox"/> definira potrebno vrijeme i mjesto za realizaciju poslovne odluke <input type="checkbox"/> pruži odgovore na pitanja što, kada, koliko, kako i gdje <input type="checkbox"/> razumije značenje analize tržišta kao najvažnijeg činitelja ulaska u pothvat	
Jedinica 4 Učenik će biti sposoban da:	
<input type="checkbox"/> navede financijske pokazatelje važne za donošenje konačne odluke <input type="checkbox"/> procjeni usklađenost ulaganja i izvora <input type="checkbox"/> obavi proračun pjednih stavaka i procjeni učinkovitost pothvata <input type="checkbox"/> utvrdi isplativost ideje poduzetničkog pothvata	
SMJERNICE	
Jedinica 1 <input type="checkbox"/> pojasniti razlike između poslovnog pothvata, poslovnog plana, investicijskog	

projekta i investicijske studije

- grafičkim prikazom prezentirati strukturu poslonog plana**
- navesti način pisanja i namjenu poslovnog plana**
- pripremiti primjer poslovnog plana i dati prezentaciju (Power Point)**

Prijedlog aktivnih metoda rada: rad u grupi, brain-storming, prezentacija

Jedinica 2

- objasniti načine ulaska u poduzetništvo**
- tabelarno prikazati prednosti i nedostatke samostalnog poduzetništva**
- pripremiti i prezentirati dokumentaciju potrebnu za ulazak u poduzetnički pothvat**
- navesti i na praktičnim primjerima objasniti važnost predviđanja poduzetničkog pothvata na temelju poslovnog plana**

Prijedlog aktivnih metoda rada: rad u grupi, brain-storming, prezentacija i posjetitelj u razredu

Jedinica 3

- objasniti proces donošenja poslovne odluke**
- navesti važnost poslovnog plana kao temelja za donošenje odluke o pokretanju poduzetničkog pothvata**
- objasniti važnost tržišta kao mjesta gdje pothvat dobiva priznanje**
- grafički prikazati strukturu analize tržišta (nabava, prodaja, inputi, outputi)**

Prijedlog aktivnih metoda rada: centri učenja, rad u grupi, brain-storming, prezentacija

Jedinica 4

- prikazati postupak utvrđivanja poslovnog rezultata**
- navesti strukturu potrebnih financijskih sredstava**
- navesti potrebu sastavljanja projekcije računa dobiti i gubitka**
- prikazati postupak obračuna troškova projekta (varijabilni troškovi, investicije i fiksni troškovi)**
- prikazati način utvrđivanja prihoda**
- izračunati poslovni rezultat i prokomentirati ga**

Prijedlog aktivnih metoda rada: rad u grupi, brain-storming, prezentacija

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

Predmet se integrira sa predmetom financije i bankarstvo modul IV-47-ST-08-05

IZVORI

Stručna literatura i Internet

Odobreni i dostupni udžbenici

OCJENJIVANJE

- Ocjenjivanje se provodi unutar škole
- Ocjenjivače se tematske jedinice kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja
- Učenici moraju ostvariti minimalno 50% svih rezultata učenja u svim odabranim tehnikama ocjenjivanja
- Važnost tematskih jedinica predočiv je u planu ocjenjivanja
- Učenici moraju unaprijed biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja

Metode za tematske jedinice kao i njihova važnost su prikazane u tabeli

Redni broj i naziv jedinice	Važnost	Metode	
		Portfolio	Prezentacija
1. Planiranje	25%		
2. Poslovna odluka	25%		
3. Donošenje poslovne odluke	25%	#	#
4. Financijska analiza	25%		

Razrada metoda ocjenjivanja

11. Portfolio

- obvezna tehnika ocjenjivanja jedinice
- obuhvaća zbirku učeničkih radova (plakati, ali i svi radovi pohranjeni na disketu ili drugu memoriju)
- broj i vrsta zadataka po izboru nastavnika
- mogući radovi: vježbe, usmena prezentacija- intervju kao uvod ili kao dokaz autentičnosti vježbe (pismenog rada), radni listovi, pitanja sa jednim točnim odgovorom, točno-netočno, grupni rad učenika)

12. Prezentacija

- treba da se odnosi na zadane zadatke
- vrijeme trajanja 10-15 minuta
- može biti propraćena pitanjima od strane ispitivača ili učenika
- prezentacija sadrži pregled: pogleda na temu, zainteresiranost, organizaciju i odgovore na postavljenja pitanja, a uključuje i ocjenu elemenata prezentacije: glas (jasan, samopouzdan), sadržaj (smislenost, važnost), pokret tijela (razmjena informacija mimikom, gestikulacijom), reakciju publike (da li je motivirajuća, zabavna).

Važnost:

Portfolio	50%
Prezentacija	50%

Prolaznost (bodovna lista):

do 50 %	nedovoljan (1)
51 do 60 %	dovoljan (2)
61 do 80%	dobar (3)
81 do 90 %	vrlo dobar (4)
91% do 100%	odličan (5)

Na kraju modula na osnovu intervjeta i testa izvodi se jedna ocjena za cijeli modul.

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Siniša Bilić, SŠ Pere Zečevića Odžak

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

dipl.oec.

UČENIKE DJELITI U DVije GRUPE

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno-pravni tehničar
PREDMET	Praktična nastava
MODUL	Izrada poslovnog plana
REDNI BROJ	28
ŠIFRA MODULA	IV – 47 - SP - 01 - 28 TRAJANJE MODULA 26 SATI
SVRHA MODULA	Modul je koncipiran tako da pruža znanja o strukturi poslovnog plana
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Poduzeće za vježbu i Tehnologija s ekologijom
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> • Stjecanje znanja o pristupu planiranja • Upoznavanje sa strukturom poslovnog plana • Upoznavanje sa postupkom donošenja poslovne odluke • Uočavanje važnosti sastavljanja poslovnog plana • Osposobljavanje za obavljanje analize o donošenju poslovne odluke
JEDINICE	35. Izbor ideje i sažetak 36. Analiza tržišta 37. Tehnološka i finansijska analiza 38. Prezentacija poslovnog plana
REZULTATI	<p>Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> definira ideju <input type="checkbox"/> opiše ideju za poduzetnički pothvat <input type="checkbox"/> navede ciljano tržište, tehnologiju koju će koristiti <input type="checkbox"/> definira potrebne resurse i vrijeme implementacije projekta <p>Jedinica 2 Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> definira razloge za analiziranjem tržišta <input type="checkbox"/> odredi količinu i kvalitetu koju tržište zahtijeva <input type="checkbox"/> procjeni konkurenčiju i njezin udio <input type="checkbox"/> izradi SWOT analizu <input type="checkbox"/> objasni važnost analize tržišta prije ulaska u poduzetnički pothvat <p>Jedinica 3 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> objasni tehnološki postupak od ideje do realizacije odluke <input type="checkbox"/> definira potrebnu tehnologiju i opremu za poduzetnički pothvat <input type="checkbox"/> odredi lokaciju na kojoj će obavljati djelatnost <input type="checkbox"/> procijeni potrebnu količinu i strukturu ulaganja <input type="checkbox"/> definira eventualna kreditna zaduženja i plan otplate <input type="checkbox"/> procijeni prihode, rashode i poslovni rezultat <input type="checkbox"/> analizira procjenu učinkovitosti <p>Jedinica 4 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> u određenom vremenu uz uporabu informatičke tehnologije predstavi poslovni plan <input type="checkbox"/> predstavi investitora, ideju i tehnološki postupak

- definira vrijeme potrebno za implementaciju ideje
- definira potrebna sredstva za provođenje poduzetničkog pothvata
- prezentira samoodrživost poslovne ideje
- izvrši evaluaciju poslovnog plana

SMJERNICE

Jedinica 1

- putem brainstorming metode navesti učenike na izbor poslovne ideje
 - objasniti metodologiju pisanja poslovnog plana
 - grafičkim prikazom prezentirati strukturu sažetka poslovnog plana
 - dati primjer za pisanje informacija o investitoru i svrsi financiranja
 - pripremiti primjer poslovnog plana (Power Point)
- Prijedlog aktivnih metoda rada: rad u grupi, brain-storming, prezentacija

Jedinica 2

- objasniti razloge i postupke istraživanja tržišta
 - tabelarno prikazati prednosti i nedostatke poduzetničke ideje u odnosu na konkurenčiju
 - grafičkim prikazom navesti strukturu analize tržišta, nabavu, prodaju, inpute i outpute
 - naglasiti pitanje kvalitete i njezine ujednačenosti
 - navesti i na praktičnim primjerima objasniti životni ciklus proizvoda i rizike neprihvaćanja poduzetničke ideje
 - pripremiti obrasce za analizu tržišnih pokazatelja (profil potencijalnog kupca, informacije o konkurenčiji, marketing plan prodaje)
- Prijedlog aktivnih metoda rada: rad u grupi, brain-storming, prezentacija i posjetitelj u razredu

Jedinica 3

- objasniti važnost razumijevanja tehnološkog procesa prije donošenja poslovne odluke
 - navesti potrebu za opisivanjem logikacije, radnog i proizvodnog prostora
 - objasniti način procjene potrebnih finansijskih i osatnih sredstava
 - grafički prikazati strukturu finansijskih ulaganja
 - sastaviti za učenike obrasce za utvrđivanje obima potrebnih sredstava, projekciju računa dobiti i gubitka, gotovinskog toka i ocjene učinkovitosti projekta
- Prijedlog aktivnih metoda rada: centri učenja, rad u grupi, brain-storming, prezentacija

Jedinica 4

- odrediti vrijeme koje je na raspolaganju za prezentaciju poslovnog plana
 - navesti potrebu podjele aktivnosti između sudionika grupe
 - naglastiti potrebu za jasnoćom prikaza poslovne ideje, tržišne opravdanosti, poznavanja i mogućnosti provedbe tehnološkog postuka, ekoloških učinaka na okolinu i samoodrživosti (finansijskim pokazateljima)
 - pripremiti učenike na spremnost odgovorjanja na postavljena pitanja
- Prijedlog aktivnih metoda rada: rad u grupi, brain-storming, prezentacija

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

Predmet se integrira sa predmetom knjigovodstvo, financije i bankarstvo

IZVORI

Stručna literatura i Internet

Odobreni i dostupni udžbenici

OCJENJIVANJE

Ocenjivanje će se provesti unutar škole.

Ocenjivaće se tematske jedinice kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja.

Učenici moraju ostvariti min. 50% svih rezultata učenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja.

Važnost tematskih jedinica je predstavljena planom ocjenjivanja.

PLAN OCJENJIVANJA

Metode za tematske jedinice kao i njihova važnost su prikazane u tabeli

Redni broj i naziv jedinice	Važnost	Metode	
		Portfolio	Prezentacija
5. Planiranje	25%		
6. Poslovna odluka	25%	#	
7. Donošenje poslovne odluke	25%		#
8. Finansijska analiza	25%		

Razrada metoda ocjenjivanja

13. Portfolio

- obvezna tehnika ocjenjivanja jedinice
- obuhvaća zbirku učeničkih radova (pisanih ali i svih elektorničkih verzija radova)
- broj i vrsta zadatka po izboru nastavnika
- mogući radovi: vježbe, usmena prezentacija- intervju kao uvod ili kao dokaz autentičnosti vježbe (pismenog rada), radni listovi, pitanja sa jednim točnim odgovorom, točno-netočno, grupni rad učenika)

14. Prezentacija

- treba da se odnosi na zadane zadatke
- vrijeme trajanja 10-15 minuta
- može biti propraćena pitanjima od strane ispitača ili učenika
- prezentacija sadrži pregled: pogleda na temu, zainteresiranost, organizaciju, odgovore na postavljenja pitanja, a uključuje i ocjenu elemenata prezentacije: glas (jasan, samopouzdan), sadržaj (smislenost, važnost), pokret tijela (razmjena informacija mimikom, gestikulacijom), reakciju publike (da li je motivirajuća, zabavna).

Važnost:

Portfolio 50%
Prezentacija 50%

Prolaznost (bodovna lista):

do 50 % nedovoljan (1)
51 do 60 % dovoljan (2)
61 do 80% dobar (3)
81 do 90 % vrlo dobar (4)
91% do 100% odličan (5)

Na kraju modula na osnovu intervjeta i testa izvodi se jedna ocjena za cijeli modul.

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Siniša Bilić, SŠ Pere Zečevića Odžak, Ljiljana Zukarnović, MSŠ Bihać

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

dipl.oec.

UČENIKE DJELITI U DVIJE GRUPE

IZBORNI PREDMETI

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno-pravni tehničar
PREDMET	Latinski jezik
MODUL	Imenice, pridjevi, glagoli i prilozi
REDNI BROJ	01
ŠIFRA MODULA	IV-47-IP-02-01
SVRHA MODULA	
Modul je osmišljen tako da omogućava savladavanje teorijskih osnova leksike i gramatike latinskog jezika u cilju adekvatne primjene u praksi.	
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	
Usvojena znanja iz primarnog obrazovanja maternjeg jezika.	
CILJEVI	
<ul style="list-style-type: none"> - sticanje znanja ovog dijela latinskog jezika koji će učenici moći koristiti u realnim životnim situacijama u pravnojstruci - razvijanje vještine upotrebe stručne literature: gramatika, rječnika itd. - razvijanje vještina i sposobnosti komunikacije, grupnog rada, prezentacije i analitičkog pristupa gradivu-postizanje maksimalne koncentracije u misaonom radu i logičnom zaključivanju 	
JEDINICE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Osobine imenica, imenice i pridjevi I i II deklinacije, glagoli I i II konjugacije (indikativ prezenta aktiva) 2. Imenice i pridjevi III deklinacije, glagoli III i IV konjugacije (indikativ prezenta aktiva) 3. Imenice IV i V deklinacije, imperativ I i imperativ II 4. Komparacija pridjeva 5. Prilozi i komparacija priloga za način 	
REZULTATI	
Jedinica 1. Osobine imenica, imenice i pridjevi I i II deklinacije, glagoli I i II konjugacije (indikativ prezenta aktiva)	
Učenik će biti sposoban da:	
<ul style="list-style-type: none"> - pročita pojedinačne riječi i tekstove na latinskom jeziku - prepozna i imenuje na latinskom jeziku obrađene vrste riječi: nomina (imenice,) adiectiva (pridjevi), verba (glagoli); - nabroji latinske nazive osobina imenica; - prepozna padežne završetke imenica i pridjeva I i II deklinacije - objasni po čemu se glagoli svrstavaju u različite grupe, način dobivanja prezentske osnove za glagole I i II konjugacije, da nabroji glagolske završetke u indikativu prezenta aktiva - da izrazi misao sklapajući jednostavnije rečenice 	
Jedinica 2. Imenice i pridjevi III deklinacije, glagoli III i IV konjugacije (indikativ prezenta aktiva)	
Učenik će biti sposoban da:	
<ul style="list-style-type: none"> - prepozna, po nominativnom i genitivnom završetku jednine, imenice koje pripadaju III deklinaciji - navede padežne završetke jednine i množine imenica i pridjeva III deklinacije - navede infinitivne i lične završetke glagola III i IV konjugacije 	
Jedinica 3. Imenice IV i V deklinacije, imperativ I i imperativ II	
Učenik će biti sposoban da:	
<ul style="list-style-type: none"> - prepozna imenice koje pripadaju IV i V deklinaciji - nabroji padežne završetke imenica IV i V deklinacije 	

- razlikuje upotrebu imperativa I i imperativa II kao i njihove završetke u pojedinim licima
- interpretira naredbu da se nešto uradi

Jedinica 4. Komparacija pridjeva

Učenik će biti sposoban da:

- nabroji tri stepena poređenja pridjeva
- prepozna komparativ pridjeva i objasni način njegove tvorbe
- prepozna različite vrste superlativa i način njihove tvorbe
- imenuje i objasni pojmove: nepravilna i opisna komparacija

Jedinica 5. Prilozi i komparacija priloga za način

Učenik će biti sposoban da:

- imenuje i vrste i podjelu priloga na proste i izvedene
- navede različite načine tvorbe priloga za način
- prepozna završetke komparativa i superlativa priloga za način
- izrazi misao kroz rečenicu upotpunjujući je različitim vrstama priloga

SMJERNICE

Jedinica 1.

- koristiti propisani udžbenik (i kasetu)
- dijeliti učenike u grupe i zadavati im različite konkretne zadatke za rad na času
- koristi stručnu jezičku literaturu: gramatike i riječnike;

Jedinica 2.

- dijeliti učenike u grupe i zadavati im različite konkretne zadatke za rad na času
- koristiti crteže, fotografije i stručnu literaturu iz oblasti prava
- koristiti stručnu jezičku literaturu
- pripremiti dodatni rad za učenike koji žele više
- organizirati kvizove i takmičenja

Jedinica 3.

- dijeliti učenike u grupe i zadavati im konkretne zadatke za rad na času
- pripremiti dodatni rad za učenike koji žele više
- koristiti video- zapise
- praviti sa učenicima kolaž od njihovih radova

Jedinica 4.

- koristiti propisani udžbenik (i kasetu)
- organizirati timsko učenje
- koristiti crteže, fotografije, časopise i panoe
- moždana oluja
- voditi dnevниke rada

Jedinica 5.

- dijeliti učenike u grupe i zadavati im različite konkretne zadatke za rad na času
- koristiti stručnu jezičku i pravnu literaturu
- pripremiti dodatni rad za učenike koji žele više
- organizirati kvizove, takmičenja, upitnike
- koristiti šeme, panoe, sličice
- koristiti video-zapise
- voditi dnevnik rada

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

- Maternji jezik

IZVORI

- Propisani udžbenik (i audio kaseta)
- Stručna jezička literatura: gramatike i riječnici
- Stručna pravna literatura
- Panoi, crteži i fotografije
- Časopisi

OCJENJIVANJE

- način ocjenjivanja unutar škole
- izvesti ocjenjivanje navedenih jedinki
- učenici moraju biti unaprijed upoznati sa kriterijima i metodama ocjenjivanja
- učenici moraju ostvariti najmanje 50% svih rezultata učenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja
- metode za ocjenjivanje određene tematske jedinke prikazane su u tabeli
- važnost tematske jedinke unutar modula prikazana u tabeli

Plan ocjenjivanja:

Važnost tem. jed. Broj tem. jed. Naslov tem. jed. Intervju Zadatak Test

25%	1.	Osobine imenica, imenice i zamjenice I i II deklinacije, glagoli I i II konjugacije
25%	2.	Imenice i pridjevi III deklinacije, glagoli III i IV konjugacije
25%	3.	Imenice IV i V deklinacije, imperativ I i imperativ II
15%	4.	Komparacija pridjeva
10%	5.	Prilozi i komparacija priloga za način

Razrada metoda ocjenjivanja:

1. Intervju
 - ocjenjivati rezultate učenja putem verbalnog ispitivanja
 - verbalno ispitivanje se zasniva na bazi jedan na jedan
 - pitanja mogu biti struktuirana ili nestruktuirana (struktuirana pitanja-pitanja na ispitu koja obezbeđuju vođenje do forme koja je tražena kao odgovor)
 - pitanja definiraju učenici ili nastavnik
 - ocjenjivanje vrši učenik ili nastavnik
 - uputiti učenike na važnost ocjenjivanja tematske jedinke
2. Zadatak-pismena zadaća (po jedna za svaki modul)
 - učenicima dati određene smjernice za rješavanje zadatka
 - tačno definirati problematiku zadatka
 - ocjenjivanje od strane nastavnika
 - istaći važnost određenih problematika datog zadatka
3. Test na kraju modula
 - obavezna metoda za sve stručnoteoretske module
 - pitanja na testu definirana od strane stručnog aktiva
 - broj bodova za odgovore na pitanja treba da budu unaprijed definirana od strane stručnog aktiva
 - pitanjima treba da se provjere rezultati učenja svih tematskih jedinki
 - bodovanje pitanja treba izvesti na osnovu unaprijed definirane važnosti tematskih jedinki
 - važnost testa u odnosu na ostale tehnike iznosi 50%.

Važnost pojedinih metoda ocjenjivanja:

1. Intervju 25%
2. Zadatak 25%
3. Test 50%

Prolaznost:

50%-60%	dovoljan (2)
61%-80%.	dobar (3)
81%-90%	vrlo dobar (4)
91%-100%	odličan (5)

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

FAMILIJA	Ekonomija,pravo,administracija,trgovina
ZANIMANJE	Poslovno-pravni tehničar
PREDMET	Latinski jezik
MODUL	Zamjenice,prijedlozi,veznici,brojevi
REDNI BROJ	02
ŠIFRA MODULA	IV-47-IP-02-02 TRAJANJE MODULA 26 SATI
SVRHA MODULA	
Modul je osmišljen tako da omogući proširivanje stečenih znanja i usvajanje novih; izborom leksike kroz vježbe i ovaj će modul omogućiti učenicima adekvatnu primjenu jezika u praktičnim životnim situacijama	
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	
Usvojena znanja izpredmet:Latinski jezik modul IV-47-IP-02-01	
CILJEVI	
<ul style="list-style-type: none"> - Proširivanje stečenih i usvajanje novih znanja iz oblasti latinske leksike i gramatike, - Osnovljavanje učenika za stručnu komunikaciju u pismenoj formi koristeći se latinskim jezikom, - Osnovljavanje učenika za obavljanje poslova komunikacije koristeći strogo određeni vokabular i jezičke forme na latinskom jeziku svojstvene struci - Osnovljavanje učenika za prevodenje i tumčenje naziva na latinskom jeziku 	
JEDINICE	
1.ZAMJENICE: LIČNE, PRISVOJNE, POVRATNE I PARTICIP PREZENTA 2. ZAMJENICE: POKAZNE, ODNOSENE I INDIKATIV PERFEKTA AKTIVA 3. ZAMJENICE: UPITNE, KORELATIVNE, NEODREĐENE, ZAMJENIEKI PRIDJEVI I INDIKATIV FUTURA I AKTIVA 4. PRIJEDLOZI I VEZNICI 5. BROJEVI: GLAVNI, REDNI, DIJELNI I PRILOŽNI	
REZULTATI	
1. ZAMJENICE: LIČNE, PRISVOJNE, POVRATNE I PARTICIP PREZENTA Učenik će biti sposoban da: <ul style="list-style-type: none"> - razlikuje lične i prisvojne zamjenice i njihove osobine, - nabroji i mijenja po padežima lične zamjenice, - razlikuje ličnu povratnu i prisvojnu povratnu zamjenicu, - prepozna završetak participa prezenta i navede način njegove tvorbe, 2. ZAMJENICE: POKAZNE, ODNOSENE I INDIKATIV PERFEKTA AKTIVA Učenik će biti sposoban da: <ul style="list-style-type: none"> - razlikuje pokazne i odnosne zamjenice, - navede padežne oblike obrađenih vrsta zamjenica, - nabroji glagolske završetke u indikativu perfekta aktiva i primjeni način njegove tvorbe na pravilnim glagolima, - iskaže misao kroz rečenicu na latinskom jeziku upotrebljavajući glagol u prošlom vremenu. 3. ZAMJENICE: UPITNE, KORELATIVNE, NEODREĐENE, ZAMJENIEKI PRIDJEVI I INDIKATIV FUTURA I AKTIVA Učenik će biti sposoban da: <ul style="list-style-type: none"> - nabroji oblike upitnih, korelativnih i neodređenih zamjenica, - navedene zamjenice izmjenja po padežima, - nabroji zamjenike pridjeve, - nabroji glagolske završetke i indikativu futura i aktiva i primjeni način njegove tvorbe na pravilnim glagolima. - iskaže misao kroz rečenicu na latinskom jeziku upotrebljavajući glagol u budućem vremenu 4. PRIJEDLOZI I VEZNICI	

Učenik će biti sposoban da:

- nabroji latinske prijedloge,
- razlikuje prijedloge koji se koriste uz akuzativ od prijedloga koji se koriste uz ablativ, kao i one koji se koriste uz oba ova padeža,
- navede latinske veznike,
- sastavi rečenicu upotpunjujući je prijedlozima i veznicima,

5. BROJEVI: GLAVNI, REDNI, DIJELNI I PRILOŽNI

Učenik će biti sposoban da:

- broji na latinskom jeziku,
- navede određene vrste brojeva,
- razlikuje upotrebu glavnih, rednih, dijelnih i priložnih brojeva,

SMJERNICE

Jedinica 1.

- dijeliti učenike u grupe i zadavati im konkretnе zadatke za rad na času,
- organizirati kvizove, takmičenja i upitnike,
- pripremiti dodatni rad za učenike koji žele više.

Jedinica 2.

- koristiti stručnu jezičku literaturu, udžbenik i kasetu,
- zajedno sa učenicima izrađivati panoe, modele
- dijeliti učenike u grupe i zadavati im različite zadatke za rad na času.

Jedinica 3.

- organizirati timsko učenje,
- primjeniti "moždanu oluju",
- koristiti časopise, crteže, fotografije, panoe i šeme,
- voditi dnevnik rada.

Jedinica 4.

- dijeliti učenike u grupe i zadavati im konkretnе zadatke za rad na času,
- pripremiti dodatni rad za učenike koji žele više,
- koristiti video zapise,

Jedinica 5.

- voditi dnevnik rada,
- koristiti časopise, crteže, fotografije i svu stručnu literaturu iz oblasti prava
- organizirati kviz-takmičenja,
- organizirati timsko učenje.

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

Maternji jezik

IZVORI

Propisani udžbenik (i audio kasetu)

- Stručna jezička literatura: gramatike i riječenici
- Stručna literatura
- Panoi, crteži i fotografije
- Časopisi
- Video-zapisi

OCJENJIVANJE

ocjenjivanje unutar škole

- učenici moraju unaprijed biti upoznati sa kriterijima i metodama ocjenjivanja

- učenici moraju ostvariti najmanje 50% svih rezultata učenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja

RAZRADA METODA OCJENJIVANJA

1. INTERVJU

- primjenjuje se tokom trajanja modula
- ocjenjivati rezultate učenja putem verbalnog ispitivanja
- verbalno ispitivanje se zasniva na bazi jedan na jedan
- pitanja mogu biti strukturana i nestrukturana (strukturana pitanja na ispitu koja obezbjeđuju vođenje do forme koja je tražena kao odgovor

- pitanja definiraju učenici ili nastavnik
- uputiti učenike na važnost ocjenjivanja tematske jedinice.

2.ZADATAK

- pismena zadataa (po jedna za svaki modul)
- učenicima dati određene smjernice za rješavanje zadatka
- tačno definirati problematiku zadatka
- ocjenjivanje od strane nastavnika
- istači važnost određenih problematika datog zadatka

3.TEST NA KRAJU MODULA

- obavezna metoda za sve stručno-teoretske module
- pitanja na testu definirana od strane stručnog aktiva
- broj bodova za odgovore na pitanja treba da bude unaprijed definiran od strane stručnog aktiva
- pitanjima treba da se provjere rezultati učenja svih tematskih jedinki
- bodovanje pitanja treba izvesti na osnovu unaprijed definirane važnosti tematskih jedinki

Važnost tehnike ocjenjivanja:

1. Intervju 25%
- 2.Zadatak 25%
3. Test 50%

Plan ocjenjivanja:

Jedinica 1 -25%
 Jedinica 2- 25%
 Jedinica 3- 25%
 Jedinica 4 –10%
 Jedinica 5-15%

Prolaznost:

dovoljan (2).....50%-60%
 dobar (3).....61%-80%
 vrlodobar (4).....81%-90%
 odličan (5).....91%-100%

**TEST NA KRAJU MODULA TEHNIKA PREDVIĐENA ZA SVE TEMATSKE JEDINICE
 ZADATAK TEHNIKA PREDVIĐENA ZA JEDINICE U MODULU- PISMENA ZADAĆA
 INTERVJU TEHNIKA KOJA ĆE SE KORISTITI KONSTANTNO U TOKU TRAJANJA MODULA, ZA SVE JEDINICE ĆE SE IZ TEHNIKE INTERVJUA IZDVOJITI JEDNA OCJENA**

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno - pravni tehničar
PREDMETI	Pravo
MODUL	Krivično pravo
REDNI BROJ	01
ŠIFRA MODULA	IV – 47- IP – 01 – 01
SVRHA MODULA	
Modul je koncipiran tako da učenicima pruža osnovna znanja o krivičnom pravu	
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	
Ovaj modul predstavlja proširivanje stečenog znanja iz modula Građansko- procesno pravo, modul IV-47-ST-08-08	
CILJEVI	
<ul style="list-style-type: none"> • usvajanje osnovnih znanja o pojmu krivičnog djela i krivičnoj odgovornosti, • upoznavanje učenika sa vrstama kazni • osposobljavanje učenika da sami izvode zaključke o primjeni amnestije i pomilovanja • razvijanje odgovornosti i timskog rada 	
JEDINICE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Krivično djelo i krivična odgovornost 2. Kazne 3. Zastarjelost, amnestija i pomilovanje 4. Posebna krivična djela 	
REZULTATI	
Jedinica 1	
Učenik će biti sposoban da :	
<ul style="list-style-type: none"> • odredi pojam i predmet krivičnog prava • definiše krivično djelo i krivičnu odgovornost • protumači pokušaj krivičnog djela i saučesništvo 	
Jedinica 2	
Učenik će biti sposoban da :	
<ul style="list-style-type: none"> • objasni pojam sankcije i kazne • nabroji kazne u krivičnom pravu • napravi razliku između glavne kazna i sporednih 	
Jedinica 3	
Učenik će biti sposoban da :	
<ul style="list-style-type: none"> • definiše zastarjelost, amnestiju i pomilovanje • prepozna uslove za izricanje amnestije i pomilovanja • interpretira pravne akte kojima se daje amnestija i pomilovanje 	
Jedinica 4	
Učenik će biti sposoban da :	
<ul style="list-style-type: none"> • nabroji posebna krivična djela • interpretira krivična djela protiv života i tijela • interpretira krivična djela protiv slobode i prava čovjeka 	

SMJERNICE

Jedinica 1

- usmenim izlaganjem objasniti pojam i predmet Krivičnog prava
- šematski prikazati elemente krivičnog djela i krivične odgovornosti
- koristiti zakone iz oblasti Krivičnog prava

Prijedlog aktivnih metoda: grupni rad i rad u paru

Jedinica 2

- usmenim izlaganjem objasniti pojam sankcije i kazne
- grafofolijom prikazati vrste kazni
- zajedno sa učenicima prikupiti adekvatne primjere iz prakse
- koristiti Krivični zakon

Prijedlog aktivnih metoda rada: grupni rad i prezentacija

Jedinica 3

- grafofolijom prikazati zastarjelost, amnestiju i pomilovanje
- navesti konkretnе primjere za amnestiju i pomilovanje
- zajedno sa učenicima analizirati pravne akte kojima se daje amnestija i pomilovanje

Prijedlog aktivnih metoda rada: centri učenja

Jedinica 4

- šematski prikazati posebna krivična djela
- navesti primjere za krivična djela protiv života i tijela
- navesti primjere za krivična djela protiv slobode i prava čovjeka

Prijedlog aktivnih metoda rada: rad u grupi i prezentacija

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

-

IZVORI

Odobreni udžbenici od Ministarstva obrazovanja

Krivični zakon i ZKP

Časopisi iz ove oblasti

Primjeri iz pravničke prakse

Internet

OCJENJIVANJE

Ocjenvivanje će se provesti unutar škole.

Ocjenvivaće se tematske jedinice kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja.

Učenici moraju ostvariti min. 50% svih rezultata učenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja.

Važnost tematskih jedinica je predstavljena planom ocjenjivanja.

Razrada metoda ocjenjivanja :

7. Intervju
 - Verbalno ispitivanje 1:1
 - Ispitivanje od strane učenika ili nastavnika
 - Učenici koji su uključeni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanjaOvom tehnikom se ocjenjuju sve jedinice.

2. test na kraju modula

- test se radi na kraju modula i obuhvata sve 4 jedinice
 - pitanja moraju biti ranije definisana i pripremljena od strane nastavnika ili stručnog aktiva
 - broj pitanja u testu je min. 10
 - pitanja za test moraju biti unaprijed bodovana od strane nastavnika ili stručnog aktiva
- Izrada testa dva školska časa

Redni broj i naziv jedinice	Važnost	Metode	
		Intervju	test
1. Krivično djelo o krivična odgovornost	25%		
2. Kazne	25%		
3. Zastarjelost, amnestija i pomilovanje	25%	#	#
4. Posebna krivična djela	25%		

Prolaznost

Do 50 %	nedovoljan	(1)
Od 51 do 60%	dovoljan	(2)
Od 61 do 80%	dobar	(3)
Od 81 do 90%	vrlo dobar	(4)
Od 91 do 100%	odličan	(5)

Test na kraju modula obvezan. Na kraju modula na osnovi intervjeta i testa izvodi se jedna ocjena za cijeli modul.

MODUL PRIPREMO/LA (RADNA GRUPA)
Radmila Janković, dipl. pravnik ,Ekonomski škola Trebinje; Zorica Savić, dipl. Pravnik, Ekonomski škola Bijeljina
IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)
NAPOMENA
Diplomirani pravnik

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	Poslovno - pravni tehničar
PREDMET	Pravo
MODUL	Krivični postupak
REDNI BROJ	02
ŠIFRA MODULA	IV – 47 - IP – 01 – 02 (modul traje 26 časova)
SVRHA MODULA	Modul je koncipiran tako da učenicima pruža osnovna znanja o krivičnom postupku
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Stečeno znanje iz nastavnog predmeta Pravo – izborni predmet modula IV-47-IP-01-01
CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> • usvajanje osnovnih pojmova o krivičnom postupku • upoznavanje učenika sa subjektima krivičnog postupka • osposobljavanje učenika da prepoznaju faze krivičnog postupka • razvijanje odgovornosti i timskog rada
JEDINICE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pojam i značaj krivičnog postupka 2. Subjekti krivičnog postupka 3. Pokretanje i tok krivičnog postupka
REZULTATI	<p>Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> • definije pojam krivičnog postupka • objasni osnovna načela krivičnog postupka • prepozna sudske instance • <p>Jedinica 2 Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> • definije subjekte krivičnog postupka • prepozna stranke krivičnog postupka • identificuje položaj stranaka u krivičnom postupku <p>Jedinica 3 Učenik će biti sposoban da :</p> <ul style="list-style-type: none"> • objasni pripremanje, vođenje i zaključivanje krivičnog postupka • definije sudske odluke • nabroji sudske odluke • identificuje pravne lijekove u krivičnom postupku
SMJERNICE	<p>Jedinica 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • usmenim izlaganjem objasniti pojam i značaj krivičnog postupka • šematski prikazati osnovna načela krivično- procesnog prava • koristiti Zakon o krivičnom postupku <p>Prijedlog aktivnih metoda: grupni rad i rad u paru</p> <p>Jedinica 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • grafofolijom prikazati tužilaštvo sud i okrivljenog • šematski prikazati položaj stranaka u krivičnom postupku

- organizovati posjete sudu
- Prijedlog aktivnih metoda rada: grupni rad i prezentacija

Jedinica 3

- usmenim izlaganjem objasniti pokretanje i tok krivičnog postupka
- šematski prikazati faze krivičnog postupka
- grafofolijom prikazati optužnicu, presudu i žalbu
- zajedno sa učenicima prikupiti adekvatnu dokumentaciju

Prijedlog aktivnih metoda rada: centri učenja

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

IZVORI

Odobreni udžbenici od Ministarstva obrazovanja

Zakon o krivičnom postupku

Internet

OCJENJIVANJE

Ocenjivanje će se provesti unutar škole.

Ocenjivaće se tematske jedinice kako je naznačeno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja.

Učenici moraju ostvariti min. 50% svih rezultata učenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja.

Važnost tematskih jedinica je predstavljena planom ocjenjivanja.

Dvije metode ocjenjivanja:

11. Intervju

12. Test

Razrada metoda:

8. Intervju

- Verbalno ispitivanje 1:1
 - Ispitivanje od strane učenika ili nastavnika
 - Ocjenjivanje od strane učenika ili nastavnika
 - Učenici koji su uključeni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja
- Ovom tehnikom se ocjenjuju sve jedinice.

2. Test na kraju modula

- test se radi na kraju modula i obuhvata sve 4 jedinice
- pitanja moraju biti ranije definisana i pripremljena od strane nastavnika ili stručnog aktiva
- učenici mogu učestvovati sa vlastitim prijedlozima za pripremu testa - procjena vaznosti
- broj pitanja u testu je min. 10
- test se radi dva nastavna časa

Ovom tehnikom se ocjenjuju sve jedinice.

Redni broj i naziv jedinice	Važnost	Metode	
		Intervju	test
1. Pojam i značaj krivičnog postupka	30%		
2. Subjekti krivičnog postupka	30%		
3. Pokretanje i tok krivičnog postupka	40%	#	#

Prolaznost

- | | | |
|---------------|------------|-----|
| Do 50 % | nedovoljan | (1) |
| Od 51 do 60% | dovoljan | (2) |
| Od 61 do 80% | dobar | (3) |
| Od 81 do 90% | vrlo dobar | (4) |
| Od 91 do 100% | odličan | (5) |

Test na kraju modula obvezan. Na kraju modula na osnovi intervjeta i testa izvodi se jedna ocjena za cijeli

modul.

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Radmila Janković, dipl. pravnik ,Ekonomска škola Trebinje; Zorica Savić, dipl pravnik, Ekonomskiškola Bijeljina

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

Diplomirani pravnik

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	POSLOVNO PRAVNI TEHNIČAR
PREDMET	Poslovna informatika
MODUL	Program za crtanje (Corel draw)
REDNI BROJ	01
ŠIFRA MODULA	IV-47-IP-03-01
SVRHA MODULA	
Ospozivljavanje učenika da samostalno i u timu pripremaju i prezentuju poslovne informacije u obliku crteža i slika te tako dopune i sadržajno obogate dokumente.	
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	
Usvojeno znanje iz predmeta Poslovna informatika modul IV-47-ST- 06 –01, IV-47-ST- 06 –02, IV-47-SP-01-21, 22	
CILJEVI	
Ovladavanje vještinom kreiranja geometrijskih crteža Ovladavanje korištenjem i unapredjenjem teksta Ovladavanje vještinom mijenjanja ugradjenih objekata Razvijanje dobrih navika timskog rada pri rješavanju praktičnih zadataka	
JEDINICE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instasriranje i prilagodjavanje programa 2. Geometrijski oblici 3. Tekst u dokumentima 4. Objekti i mijenjanje objekata 	
REZULTATI	
Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da: <ul style="list-style-type: none"> - Kreira crtež koristeći prave i krive linije - Koristi alatke za crtanje geometrijskih oblika - Mijenja elemente u dokumentu - Radi sa pripadajućim menijima (izbornicima) 	
Jedinica 2 Učenik će biti sposoban da: <ul style="list-style-type: none"> - Podešava položaj objekta na strani za crtanje - Preoblikuje objekat - Rasporedi objekte - Mijenja geometrijske objekte - Koristi usidrene alatke Node Edit i palete svojstava 	

Jedinica 3

Učenik će biti sposoban da:

- Izvrši izbor teksta
- Zada atribute teksta
- Formatira tekst
- Uvozi tekst u Draw
- Koristi alatke za pisanje

Jedinica 4

Učenik će biti sposoban da:

- Koristi paletu s alatkama Transform
- Radi sa trodimenzionalnim objektima
- Koristi komande Intersect, Weld i Trim

SMJERNICE

Jedinica 1

- Obezbijedi instalaciju Corel Draw programa
- Pomoći učeniku pri izboru odgovarajućih komandi i prečica
- Prikaže različite prezentacije i pokaže rad sa stranicama (slajdovima) prezentacije

Aktivne metode: Individualan rad, Rad u grupi, Prezentacija

Jedinica 2

- Zajedno s ucenicima obezbijedi dovoljan broj primjera koji će podsticati ličnu kreativnost učenika
- Prezentovati sve olakšice u radu sa mijenjanjem objekata
- Podsticati učenike da ovlađaju radom sa objektima

Aktivne metode: Individualan rad, Rad u grupi, Prezentacija

Jedinica 3

-
- Podsticati učenike na korištenje alata za kreiranje geometrijskih objekata
- Podstići učenike da steknu rutinu pri mijenjanju objekata
- Zajedno s ucenicima obezbijedi dovoljan broj primjera iz prakse (uvoz teksta, koristenje alatki za pisanje i sl.)

Aktivne metode: Individualan rad, Rad u grupi, Prezentacija

Jedinica 4

- Teorijski obraditi sve mogućnosti mijenjanja objekata
- Prikaže 3D animacije
- Pokaže korištenje različitih alata za mijenjanje objekata

Aktivne metode: Individualan rad, Rad u grupi

PREPORUKA NASTAVNICIMA: KORISTITI PRIRUČNIK EU VET 2006.

INTEGRACIJA

IZVORI

- Odgovarajuci udžbenik
- internet
- strucni časopisi

OCJENJIVANJE

Ocjenvivanje ce se provesti unutar skole.

Ocjenvivace se tematske jedinice kako je naznaceno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja.

Ucenici moraju ostvariti min. 50% svih rezultata svih rezultata ucenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja.

Vaznost tematskih jedinica je predstavljena planom ocjenjivanja.

Dvije metode ocjenjivanja:

1. Intervju
2. Portfolio

Razrada metoda

1. Intervju

- Verbalno ispitaivanje 1:1
- Ispitivanje od strane ucenika ili nastavnika
- Ocjenjivanje od strane ucenika ili nastavnika
- Ucenici koji su ukljeceni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja

2. Portfolio radova

- obavezna tehnika ocjenjivanja jedinice
- obuhvata zbirku ucenickih radova (svi radovi pohranjeni na disketu ili drugu memoriju, radne sveske i sl.)
- broj i vrsta zadatka po izboru nastavnika
- moguci radovi: vjezbe, usmena prezentacija- intervju kao uvod ili kao dokaz autenticnosti vjezbe (pismenog rada), radni listovi, pitanja sa jednim tacnim odgovorom, tacno-netacno, grupni rad ucenika,

PLAN OCJENJIVANJA

Broj jedinice:	Važnost jedinica :	Naziv tematske jedinice :	Portfolio:	Intervju:
1	20%	Instasiranje i prilagodjavanje		
2	30%	Geometrijski oblici	*	*
3	30%	Tekst u dokumentima		
4	20%	Objekti i mijenjanje objekata		

VAZNOST TEHNIKA OCJENJIVANJA

Intervju 30%

Portfolio 70%

PROLAZNOST

Dovoljan (2)	51-60%
Dobar (3)	61-80%
Vrlo dobra (4)	81-90%
Odlican (5)	91-100%

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Sladjana Skočajić Ekonomска škola Trebinje

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

Dipl. Ecc.

Dipl. Matematicar-informaticar

Ostali fakulteti – smjer informatika

Polozena razlika u trajanju od 2 godine (organizovano za prof. poslovne informatike)
Diplomirani inžinjer elektrotehnike

FAMILIJA	Ekonomija, pravo, administracija i trgovina
ZANIMANJE	POSLOVNO PRAVNI TEHNIČAR
PREDMET	IZBORNA NASTAVA (Poslovna informatika)
MODUL	Izrada Web prezentacije
REDNI BROJ	02
ŠIFRA MODULA	IV-47-IP-03-02 (MODUL TRAJE 26 SATI)
SVRHA MODULA	Ospozivljavanje učenika da samostalno i u timu pripremaju i prezentuju sebe i svoje okruženjena web stranama kao savremenom vidu reklame i informisanja poslovnih partnera
SPECIJALNI ZAHTJEVI / PREDUSLOVI	Usvojeno znanje iz predmeta Poslovna informatika modul IV-47-ST- 06 –01, IV-47-ST- 06 –02, IV-47-SP-01-21, 22 Izborna nastava (Poslovna informatika) IV-47-IP-03-01
CILJEVI	Ovladavanje vještinom kreiranja prezentacija na Webu Ovladavanje korištenjem savremenih tehnika Web prezentacije Ovladavanje vještinom korištenja interneta u poslovne svrhe Razvijanje dobrih navika timskog rada pri rješavanju praktičnih zadataka
JEDINICE	<ol style="list-style-type: none"> 5. HTML 6. Multimediji 7. Web strana i web lokacija 8. Objavljanje web strana
REZULTATI	<p>Jedinica 1 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nabroji osnovna pravila HTML-a - unese naslov i sadržaj dokumenta - kreira praznu HTML ddatoteku - Radi sa pripadajućim menijima (izbornicima) <p>Jedinica 2 Učenik će biti sposoban da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koristi alatke za umetanje zvuka i videoa - upotrijebi grafičke formate GIF i JPEG - koristi slike u HTML-u - Koristi jezike za opis stane <p>Jedinica 3</p>

Učenik će biti sposoban da:

- Razlikuje lokacije (lične, tematske i poslovne)
- Doda strane lokaciji
- Doda veze s drugim lokacijama
- Postavi tabele u lokaciju

Jedinica 4

Učenik će biti sposoban da:

- Nabroji uslove koji su neophodni za objavljivanje na Webu
- Prenese svoju datoteku preko FTP
- Testira svoju datoteku
- Objavi postojanjen lokacije

SMJERNICE

Jedinica 1

- Obezbijedi pristup internetu
- Teorijskim izlaganjem približiti učeniku HTML
- Upozna učenike sa pravilima HTML-a
- Prikaže jednostavne prezentacije njihovih vršnjaka

Aktivne metode: Individualan rad, Rad u grupi, Prezentacija

Jedinica 2

- Kroz praktičan primjer približiti učenicima korištenje audio i video datoteka
- Zajedno s učenicima obezbijedi dovoljan broj primjera koji će podsticati ličnu kreativnost učenika
- Prezentovati sve olakšice sa multimedijima
- Ukazati na neophodnost poštovanja poslovne etike

Aktivne metode: Individualan rad, Rad u grupi, Prezentacija

Jedinica 3

- Zajedno sa učenicima radi na ovladavanju vještine postavljanja ličnih i tematskih lokacija
- Podstiče učenike da steknu rutinu kretanju kroz lokaciju, dodavanju veza s drugim lokacijama i postavljanju tabela u lokaciju

Aktivne metode: Individualan rad, Rad u grupi, Prezentacija

Jedinica 4

- Teorijski obraditi sve mogućnosti za dobijanje prostora na Webu
- Kontroliše sadržaj datoteka prije prenošenja na Web
- Prikaže korištenje usluga testiranja i objavljivanja postojanja lučeničkih okacija

Aktivne metode: Individualan rad, Rad u grupi

PREPORUKA NASTAVNICIMA : Koristiti priručnik EU VET 2006.

INTEGRACIJA

IZVORI

- Odgovarajući udžbenik
- internet
- strucni časopisi

OCJENJIVANJE

Ocenjivanje ce se provesti unutar skole.

Ocenjivace se tematske jedinice kako je naznaceno u tabelarnom prikazu plana ocjenjivanja.

Ucenici moraju ostvariti min. 50% svih rezultata svih rezultata ucenja u svim odabranim metodama ocjenjivanja.

Vaznost tematskih jedinica je predstavljena planom ocjenjivanja.

Dvije metode ocjenjivanja:

3. Intervju
4. Portfolio

Razrada metoda

3. Intervju

- Verbalno ispitaivanje 1:1
 - Ispitivanje od strane ucenika ili nastavnika
 - Ocjenjivanje od strane ucenika ili nastavnika
 - Ucenici koji su ukljeceni u proces ocjenjivanja moraju biti upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja
4. Portfolio radova
- obavezna tehnika ocjenjivanja jedinice
 - obuhvata zbirku ucenickih radova (svi radovi pohranjeni na disketu ili drugu memoriju, radne sveske i sl.)
 - broj i vrsta zadatka po izboru nastavnika
 - moguci radovi: vjezbe, prezentacije, usmena prezentacija- intervju kao uvod ili kao dokaz autenticnosti vjezbe (pismenog rada)

PLAN OCJENJIVANJA

Broj jedinice:	Važnost jedinica :	Naziv tematske jedinice :	Portfolio:	Intervju:
1	20%	HTML		
2	30%	Multimediji	*	*
3	30%	Web strana i web lokacija		
4	20%	Objavljivanje web strana		

VAZNOST TEHNIKA OCJENJIVANJA

Intervju 30%

Portfolio 70%

PROLAZNOST

Dovoljan (2)	51-60%
Dobar (3)	61-80%
Vrlo dobra (4)	81-90%
Odlican (5)	91-100%

MODUL PRIPREMIO/LA (RADNA GRUPA)

Sladjana Skočajić Ekonomski fakultet Trebinje

IZMJENE MODULA (DATUM, IME OSOBE KOJA JE NAPRAVILA IZMJENE)

NAPOMENA

Dipl. Ecc.
Dipl. Matematicar-informaticar

Ostali fakulteti – smjer informatika

Polozena razlika u ravanju od 2 godine (organizovano za prof. poslovne informatike)

Diplomirani inžinjer elektrotehnike

UPUTSTVO/SMJERNICE ZA PROVOĐENJE MATURSKOG ISPITA POSLOVNO-PRAVNI TEHNIČAR

Ove smjernice su nadopuna postojećim opštim pravilnicima o polaganju završnog i maturskog ispita u srednjim stručnim školama.

1. KO IMA PRAVO PRISTUPA

Pravo pristupa završnom ispitu imaju svi učenici zanimanja **Poslovno-pravni tehničar** koji su uspješno završili modularni NPP ovog **četverogodišnjeg zanimanja**.

2. SVRHA MATURSKOG ISPITA

Provjeravanje i verifikacija stečenog teorijskog znanja i praktičnih vještina za uspješno samostalno obavljanje poslova **POSLOVNO-PRAVNI TEHNIČAR**.

- provjera usvojenog teorijskog znanja
- provjera stečenih praktičnih vještina
- provjera dostignutog nivoa koji je određen kao krajnji cilj obrazovanja u stručnoj školi

3. STRUKTURA MATURSKOG ISPITA

- 1. Bosanski, srpski, hrvatski jezik i književnost (pisani esej)**
- 2. Maturski rad (pismeno i usmeno)**

Pisani esej iz Bosanskog/srpskog/hrvatskog jezika

- Bira se i formuliše tako da je omogućeno učeniku da pokaže pismenost, kulturu izražavanja, opštu kulturu i obrazovanje, rasuđivanje, kao i ostale vidove osposobljenosti predviđene ciljem i zadatkom strukovnih škola.
- Ocenjivanjem pismenog rada neophodno je ocjeniti pismenost i homogenost rada, postupnost, konkretnost i metodičnost u pismenom izlaganju i dokumentovanost stavova, te pogodnost jezičkog izraza.

Maturski (pismeno i usmeno obrazloženje)

- Seminarski zadatak
- Projektni zadatak iz oblasti struke koji može rezultirati istraživanjem
- Stručno – istraživački rad

Smjernice

- teme za maturski rad se predlažu učenicima na početku školske godine završnog razreda
- izbor teme od strane učenika
- omogućiti učenicima da mijenjaju temu sve do verifikovanja tema na Nastavničkom vijeću
- teme za maturski rad treba da obuhvate integraciju stručno teoretskih predmeta i predmeta u funkciji struke
- obrada teme maturskog rada u dogовору učenika i mentora – profesora o načinu (seminarski, projektni ili stručno – istraživački rad)
- bez obzira na način maturskog rada pismeni dio treba biti urađen na računaru
- bez obzira na način maturski rad treba biti usmeno obrazložen pred članovima ispitne komisije

- učenik obrazlaže koncept izrade teme i metod rada
- ispitna komisija postavlja učeniku pitanja u vezi sa temom gdje provjerava samostalnost rada učenika, nivo rasuđivanja i sposobnost povezivanja – integracije
- usmeno obrazloženje maturskog rada u trajanju 15 do 20 min.
- pismeni i usmeni dio maturskog rada treba rezultirati jednom ocjenom koja će biti navedena na pismenog dijelu uz komentar ispitne komisije, ocjenu i potpise članova ispitne komisije
- usmeno obrazloženje treba da obuhvati:
 - a) objašnjenje teme
 - b) opravdanost analize teme, projekta ili stručno – istraživačkog rada
 - c) rezultate analize teme, projekta ili stručno – istraživačkog rada
 - d) povezanost određene oblasti – integraciju
 - e) zaključak na osnovu analiza i informacija koje su obrađene
- učenik mora biti ocjenjen iz pismenog dijela maturskog rada i usmene odbrane rada, a onda se maturski rad ocjenjuje jednom ocjenom koja predstavlja prosjek ove dvije ocjene

Seminarski rad

- podrazimijeva samostalan rad učenika na određenu temu
- treba da predstavlja temu koja obuhvata više stručno-teorijskih predmeta
- tema se treba obraditi kroz uvodni dio, glavni dio i zaključak
- može da sadrži zavisno od teme: naziv zadatka, teze, crteže, šeme, skice i popis neophodne stručne literature

Projektни zadatak

- može se obaviti u timu ili kao samostalan rad učenika
- projekat se sastoji od više zadataka koji objedinjeni čine jednu cjelinu
- rad projektnog zadatka u timu treba da obuhvati određivanje zadataka članova tima sa jednakom težinom svakog zadatka
- za sve zadatke unutar projekta treba odrediti kriterije ocjenjivanja na osnovu kojih će ispitne komisije za provjeru maturskog rada vršiti ocjenjivanje učenika
- kriteriji ocjenjivanja u prilogu
- teme za maturski rad načinom projekta treba da odrede profesori, s tim da, ako postoje određene teškoće u dogovoru sa učenicima teme se mogu modifikovati

Stručno – istraživački zadatak

- treba da predstavlja samostalan rad učenika
- učenicima treba obezbjediti uslove za istraživanje
- rad učenika treba da bude pod nadzorom profesora – mentera
- ocjena i komentar izведен na listi praćenja rada učenika uzeti u obzir pri ocjenjivanju pismenog dijela maturskog rada
- teme za stručno istraživački rad se biraju na način da ne izlaze iz okvira stečenih teorijskih i praktičnih znanja učenika

NA MATURSKOM ISPITU PROVJERAVA SE OSPOSOBLJENOST KANDIDATA ZA OBAVLJANJE POSLOVA ZANIMANJA OBUHVACENIH OBRAZOVnim PROFILOM.

1. VRIJEDNOST DIJELOVA MATURSKOG ISPITA

Ocjena opštег uspjeha iz završnog ispita izvodi se na temelju:

- a) ocjene iz praktičnog rada (uz pisani opis) – procentualno učešće u ocjeni opšteg uspjeha 50%,

- b) ocjene iz usmene odbrane praktičnog rada – procentualno učešće u ocjeni opštег uspjeha 25%,
- c) ocjene iz pisanog rada iz bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti– procentualno učešće u ocjeni opštег uspjeha 25%.

Ukoliko se praktičan rad radi izvodi u formi projekta kod poslovnog subjekta ocjena opšteg uspjeha iz završnog ispita se sastoji od:

- a) ocjene iz praktičnog rada (uz pisani opis) – procentualno učešće u ocjeni opštег uspjeha 35%
- b) ocjene iz usmene odbrane praktičnog rada – procentualno učešće u ocjeni opštег uspjeha 35%
- c) ocjene iz pisanog rada iz bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti– procentualno učešće u ocjeni opštег uspjeha 30%.

Da bi učenik mogao dobiti pozitivnu ocjenu opštег uspjeha iz završnog ispita, svi dijelovi završnog ispita moraju biti pozitivno ocijenjeni, bez obzira na procentualno učešće tih dijelova u ocjeni opštег uspjeha.

6. STRUKTURA KOMISIJE:

1. Predsjednik komisije (ista ili srodnna struka)
2. Ispitivač(predmetni nastavnik),
3. Stalni član (nastavnik praktične nastave).

Napomena:

Završnom ispitu mogu da prisustvuju i eksterni članovi (zainteresovani privredni subjekti, roditelji učenika, članovi stručnih aktiva, nastavnici iz drugih škola...).

Ispit iz Maternjeg jezika nosi jednu ocjenu, druga ocjena je iz pismenog dijela završnog rada i treća iz usmenog dijela praktičnog rada. Ocjena kojom učenik polaže završni ispit predstavlja aritmetičku sredinu ove tri ocjene.

PROFILI I STRUČNA SPREMA NASTAVNIKA

U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju i odgoju („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 10/11, 5/16, 9/20), Član 110. (Profil i stručna spremna nastavnika), Stav 3. zakona stoji:

- a) sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičkom grupom predmeta i
- b) sa završenim odgovarajućim ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

Stav (4) Praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada u srednjim školama izvode i nastavnici

R.br.	NASTAVNI PREDMET	PROFIL I STRUČNA SPREMA NASTAVNIKA
	TEHNOLOGIJA SA EKOLOGIJOM	<p>Nastavnički fakultet/pedagoška akademija, odsjek za biologiju, sa završenim četverogodišnjim dodiplomskim studijem (VII stepen stručnog predmeta) i stečenim stručnim zvanjem profesor biologije ili drugim stručnim zvanjem gdje je biologija glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi;</p> <p>Nastavnički fakultet/pedagoška akademija, odsjek za fiziku, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u četverogodišnjem trajanju (240 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelor biologije ili drugim stručnim zvanjem gdje je biologija glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj ili višepredmetnoj grupi ili ekvivalent;</p> <p>NAPOMENA: Četverogodišnji studij ili 240 ECTS</p>
	EKONOMIJA	Diplomirani ekonomista, visoka stručna spremam, završen Ekonomski fakultet ili završen prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija Ekonomskog fakulteta koji je vrednovan sa najmanje 240 ECTS bodova sa položenom –pedagoškom-psihološkom- metodičkom grupom predmeta.
	EKONOMIKA PREDUZEĆA	Diplomirani ekonomista, visoka stručna spremam, završen Ekonomski fakultet ili završen prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija Ekonomskog fakulteta koji je vrednovan sa najmanje 240 ECTS bodova sa položenom –pedagoškom-psihološkom- metodičkom grupom predmeta.
	KNJIGOVODSTVO	Diplomirani ekonomista, visoka stručna spremam, završen Ekonomski fakultet ili završen prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija Ekonomskog fakulteta koji je vrednovan sa najmanje 240 ECTS bodova sa položenom –pedagoškom-psihološkom- metodičkom grupom predmeta.
	EKONOMSKA MATEMATIKA	Diplomirani ekonomista, visoka stručna spremam, završen Ekonomski fakultet ili završen prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija Ekonomskog fakulteta koji je vrednovan sa najmanje 240 ECTS bodova sa položenom –pedagoškom-psihološkom- metodičkom grupom predmeta.
	STATISTIKA	Diplomirani ekonomista, visoka stručna spremam, završen Ekonomski fakultet ili završen prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija Ekonomskog fakulteta koji je vrednovan sa najmanje 240 ECTS bodova sa položenom –pedagoškom-psihološkom- metodičkom grupom predmeta.
	POSLOVNA INFORMATIKA	<p>Diplomirani ekonomista, visoka stručna spremam, završen Ekonomski fakultet ili završen prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija Ekonomskog fakulteta koji je vrednovan sa najmanje 240 ECTS bodova sa položenom –pedagoškom-psihološkom- metodičkom grupom predmeta.</p> <p>Diploma visokog obrazovanja -VII stepen elektrotehničke, informatičke, računarske struke,</p>

		dipl.ing. informacijskih tehnologija ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - elektrotehničke, informatičke, računarske, informaciono-tehnološke struke, sa položenom – pedagoškom- psihološkom- metodičkom grupom predmeta.
	PRAVO	Diplomirani pravnik visoka stručna spremu, završen Pravni fakultet ili završen prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija Pravnog fakulteta koji je vrednovana najmanje 240 ECTS bodova sa položenom – pedagoškom- psihološkom- metodičkom grupom predmeta.
	FINANSIJE I BANKARSTVO	Diplomirani ekonomista, visoka stručna spremu, završen Ekonomski fakultet ili završen prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija Ekonomskog fakulteta koji je vrednovan sa najmanje 240 ECTS bodova sa položenom – pedagoškom- psihološkom- metodičkom grupom predmeta
	POSLOVNE KOMUNIKACIJE	Diplomirani ekonomista, visoka stručna spremu, završen Ekonomski fakultet ili završen prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija Ekonomskog fakulteta koji je vrednovan sa najmanje 240 ECTS bodova sa položenom – pedagoškom- psihološkom- metodičkom grupom predmeta
	PRAKTIČNA NASTAVA Praktična nastava - Poslovna informatika	Diplomirani ekonomista, visoka stručna spremu, završen Ekonomski fakultet ili završen prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija Ekonomskog fakulteta koji je vrednovan sa najmanje 240 ECTS bodova sa položenom – pedagoškom- psihološkom- metodičkom grupom predmeta Diploma visokog obrazovanja - VII stepen elektrotehničke, informatičke, računarske struke, dipl.ing. informacijskih tehnologija ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - elektrotehničke, informatičke, računarske, informaciono-tehnološke struke, sa položenom – pedagoškom- psihološkom- metodičkom grupom predmeta.