

КРИТЕРИЈУМИ, НАЧИНИ И ИНСТРУМЕНТИ ОЦЕЊИВАЊА

ПРЕДМЕТ: Обука у виртуелном предузећу

РАЗРЕД: III разред

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: Комерцијалиста

Критеријуми по тематским целинама / модулима

МОДУЛ / ОБЛАСТ 1: Успостављање организационе структуре предузећа

Кључни садржаји: Формирање органа управљања, израда оснивачког акта и статута, дефинисање организационих јединица (служби), израда систематизације радних места, израда интерних правилника и организационе шеме.

Оцена	Критеријум постигнућа
5	Потпуно разуме, самостално и без грешака анализира и израђује комплетну правну и организациону документацију предузећа (статут, систематизацију, организациону шему) и прецизно дефинише надлежности свих служби.
4	Самостално израђује организациону документацију са малим, занемарљивим недостацима у формату или формулисању описа послова.

Оцена	Критеријум постигнућа
3	Разуме структуру предузећа и уз мању помоћ саставља основне акте, али прави уочљиве грешке у дефинисању појединих организационих веза и надлежности.
2	Примењује само основне смернице уз подршку наставника, чинећи значајне грешке у редоследу и структури организационих докумената.
1	Не разуме нити уме да формира организациону структуру ни уз помоћ наставника.

Предложени докази о постигнућу:

- Израда организационе шеме велетрговинског предузећа;
- Предлог правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
- Усмено објашњење улога и заједничке сарадње свих пет служби.

МОДУЛ / ОБЛАСТ 2: Послови набавне службе велетрговинског предузећа

Кључни садржаји: Истраживање тржишта набавке, анализа и избор добављача, слање упита, пријем и анализа понуда, израда поруџбине, састављање купопродајног уговора за набавку робе, праћење реализације набавке.

Оцена	Критеријум постигнућа
5	Потпуно самостално, прецизно и у складу са пословном праксом спроводи читав процес набавке: од анализе тржишта и избора најповољнијег добављача, преко слања правилно попуњених упита и поруџбеница, до израде правно ваљаног купопродајног уговора.
4	Самостално спроводи процес набавке и израђује пратећу документацију уз мање формалне или језичке пропусте који не утичу на суштину пословног односа са добављачем.
3	Спроводи основне кораке набавке, али прави грешке у упоређивању понуда или попуњавању сложенијих докумената (нпр. елементи купопродајног уговора); потребна мала помоћ.
2	Уз помоћ наставника израђује само основне документе набавке (упит, поруџбеница), уз значајне грешке у комерцијалним условима и роковима.
1	Не уме да спроведе поступак набавке робе ни да изради комерцијалну документацију набавке.

Предложени докази о постигнућу:

- Анализа понуда различитих добављача и израда упоредне табеле;

- Попуњени обрасци: Упит, Поруџбеница, Уговор о продаји/набавци;
- Симулирана пословна кореспонденција са набавним тржиштем.

МОДУЛ / ОБЛАСТ 3: Послови продајне службе велетрговинског предузећа

Кључни садржаји: Истраживање продајног тржишта и проналажење купаца, пријем упита, израда и слање понуде (опште и посебне), пријем поруџбине купаца, израда продајне калкулације, формирање продајних цена (маржа, рабат), израда отпремнице и продајне фактуре/рачуна.

Оцена	Критеријум постигнућа
5	Потпуно самостално и без грешака спроводи цео продајни циклус: припрема професионалне понуде, тачно обрачунава продајну цену, рабате и ПДВ, формира калкулацију и израђује комплетно исправне отпремнице и фактуре.
4	Самостално спроводи продајне активности уз мање рачунске или техничке грешке које не мењају коначни комерцијални резултат.
3	Самостално попуњава и израђује основне продајне документе (понуда, отпремница), али прави грешке код сложенијих обрачуна (рабат, ПДВ, калкулација).
2	Уз сугестије наставника израђује само једноставније продајне документе уз присутне значајне грешке у обрачуна цена и елементима фактуре.

Оцена	Критеријум постигнућа
1	Не уме да организује продајне активности ни да изради продајну документацију.

Предложени докази о постигнућу:

- Израда комисионе/комерцијалне понуде и састављање продајне калкулације;
- Комплет попуњених докумената: Поруџбина купца, Отпремница, Излазна фактура/рачун;
- Рачунски задаци обрачуна комерцијалних попушта (рабата) и пореза.

МОДУЛ / ОБЛАСТ 4: Послови финансијско-рачуноводствене службе велетрговинског предузећа

Кључни садржаји: Контрола улазне и излазне документације, евиденција извода банке (платни промет), благајничко пословање (уплате, исплате, благајнички дневник), евиденција зарада и накнада зарада, обавезе за ПДВ, књижење пословних промена кроз дневник и главну књигу, израда пробног биланса.

Оцена	Критеријум постигнућа
5	Потпуно самостално, тачно и у складу са прописима врши сву контролу докумената, води благајничко пословање, обрачунава зараде и ПДВ, и тачно књижи све пословне промене у пословним књигама двојног књиговодства.
4	Самостално води финансијске евиденције и књижи пословне

Оцена	Критеријум постигнућа
	промене уз мање формалне или рачунске грешке које не нарушавају равнотежу биланса.
3	Самостално попуњава основне финансијске документе (благајна, налози), али чини грешке код компликованијих књижења или обрачуна пореза и обустава.
2	Уз помоћ наставника израђује само најједноставније налоге и благајничка документа, уз присутне значајне грешке у сабирању и континенталном/синтетичком рашчлањавању конта.
1	Не уме да води благајну, обрачунава финансијске обавезе нити да евидентира пословне промене кроз пословне књиге.

Предложени докази о постигнућу:

- Попуњени инструменти платног промета, благајничка документа и закључен благајнички дневник;
- Прокњижени дневник и главна књига на основу улазних/излазних фактура и извода банке;
- Обрачунаски листови зарада и ПДВ пријава.

МОДУЛ / ОБЛАСТ 5: Послови складишне службе

Кључни садржаји: Пријем и квалитативно/квантитативно преузимање робе, израда записника о оштећењу/мањку робе, магацинска евиденција

(магацинска картица, пријемница, издаваница), складиштење и чување робе, инвентарисање залиха и усаглашавање стања са књиговодством.

Оцена	Критеријум постигнућа
5	Потпуно самостално и прецизно организује складишне процесе, тачно води магацинску евиденцију (пријемнице, издаванице, робне картице), самостално спроводи поступак инвентарисања и саставља извештаје о вишковима/мањковима.
4	Самостално води складишну документацију са малим, безначајним пропустима у преношењу количинског стања залиха.
3	Самостално попуњава основне складишне обрасце, али прави грешке у случају рекламација (записник о мањку) или му је потребна помоћ током процедуре инвентарисања.
2	Уз помоћ наставника попуњава само основне складишне картице, са присутним значајним грешкама у количинском/вредносном евидентирању робе.
1	Не познаје складишне процедуре нити уме да води евиденцију залиха у магацину.

Предложени докази о постигнућу:

- Вођење робних/магацинских картица за различите артикле;
- Израда Записника о пријему робе и евентуалном мањку/оштећењу;
- Спровођење симулације инвентарисања складишта и попуњавање инвентарних листа.

5. Скале за писане провере и тестове

Правилник о оцењивању не прописује једну обавезну процентуалну скалу за све тестове. Следећа скала је предлог стручног актива ради транспарентности и уједначавања оцењивања:

Процент остварених бодова	Оцена
90 – 100%	5
75 – 89%	4
60 – 74%	3
50 – 59%	2
0 – 49%	1

Препоручена структура теста/писане провере:

- Знање и препознавање (организација, закони, пословни термини): 20–25%
- Разумевање и објашњавање пословних процеса велетрговине: 20–25%
- Примена и попуњавање комерцијалне и складишне документације: 25–30%
- Финансијско књижење и обрачуни (калкулације, благајна, дневник): 15–20%
- Контрола докумената, аналитички и симулациони задаци: 10–15%

6. Рубрике за остале облике оцењивања

Усмено одговарање – 20 бодова

Критеријум	Бодови
Познавање и тачност стручних комерцијалних и правних појмова	0–4
Разумевање повезаности између различитих служби велетрговине	0–4
Примена теорије на конкретном пословном пример/ситуацији	0–4
Анализа пословних процеса, одступања и решавање проблема	0–4
Јасноћа, аргументација и професионална пословна комуникација	0–4

Практичан рад у симулираном предузећу / Документација и књижење – 20 бодова

Критеријум	Бодови
Тачност уписивања података у комерцијалне и складишне обрасце	0–4
Тачност обрачуна (маржа, рабат, калкулација, ПДВ, благајна)	0–4
Исправност књижења у пословним књигама	0–4

Критеријум	Бодови
Уредност, формална и суштинска исправност пословних докумената	0–4
Самосталност, ефикасност и брзина у извршавању радног задатка	0–4

Симулациони модулски пројекат (Службе у ВП) – 25 бодова

Критеријум	Бодови
Комплетност формирања службе и израде унутрашњих аката	0–4
Квалитет и тачност свих комерцијалних и складишних докумената	0–5
Исправност свих књиговодствених и финансијских евиденција	0–5
Организација, архивирање и контрола папирне/дигиталне архиве	0–4
Самосталност, тимски рад и одговорност током целог модула	0–4
Презентација резултата рада службе / предузећа	0–3

Активност и ангажовање у виртуелном предузећу – 10 бодова

Критеријум	Бодови
Активно учешће у радним задацима и симулираним процесима	0–2
Самосталност и иницијатива у раду службе	0–2
Одговорност према роковима за израду и предају документације	0–2
Сарадња, комуникација и допринос тиму у бироу / канцеларији	0–2
Поштовање етичких кодекса и пословног понашања	0–2

7. Образац за вредновање писане / практичне провере

Ставка	Шта се евидентира
Назив провере	Тема/модул: Послови продајне / набавне / финансијске / складишне службе
Исходи	Који исходи стручних компетенција се проверавају
Типови задатака	Попуњавање комерцијалних обрасаца, калкулације цена, књиговодствени налози, ситуациони задаци

Ставка	Шта се евидентира
Укупно бодова	нпр. 100 бодова
Кључ за бодовање	Тачан одговор, тачна калкулација, правилан налог за књижење, расподела бодова
Скала	Унапред усвојена процентуална скала стручног актива
Запажање / анализа	Уочене типичне грешке, формални или рачунски пропусти, делимично постигнуће и потреба за подршком

8. Повратна информација ученику

Након сваке сумативне или формативне провере, наставник обезбеђује повратну информацију која садржи:

1. Шта је ученик успешно урадио (нпр. правилно саставио продајну калкулацију, тачно попунио отпремницу).
2. Који део исхода/процедуре није у потпуности остварен (нпр. погрешан обрачун рабата у фактури, пропуштена суштинска контрола улазног рачуна).
3. Која је најчешћа грешка и зашто се појавила (нпр. замена конта код робног књиговодства).
4. Препорука за напредовање (које процедуре или обрачуне ученик треба додатно да увежба).

9. План праћења током школске године

- **Почетак године:** Иницијално процењивање предзнања (без уписивања оцене) – основа за планирање наставе.
- **Током обраде модула:** Формативна питања, практичне вежбе у службама, попуњавање образаца, домаћи задаци.

- **Средина модула:** Обрачунски и ситуациони задаци (калкулације, израда понуда, благајна, изводи).
- **Крај модула:** Сумативни практични/писани тест, симулациони пројекат службе, презентација комплетне документације.
- **Полугодиште:** Систематизација остварености исхода свих обрађених служби.
- **Крај године:** Закључна оцена на основу свих доказа о постигнућима, ангажовању и оствареним компетенцијама.

10. Посебна правила и нормативни оквир

1. Исти критеријум примењује се на све ученике истог профила, уз прописано прилагођавање (ИОП) када је то неопходно.
2. Код свих обрачунских задатака (калкулације, порези, зараде) увек се бодује тачност поступка, а не само коначни резултат.
3. Код групног рада у службама виртуелног предузећа увек се вреднује и индивидуални допринос сваког ученика.
4. Оцена из предмета мери искључиво предметно постигнуће и компетенције; оцена се не сме снижавати због непримереног понашања ученика (понашање се оцењује кроз владање).
5. Закључна оцена није проста аритметичка средина свих оцена, већ обухвата свестрано сагледавање свих доказа о постигнућима, напредовању и ангажовању током године.
6. **Правни основ:** Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС”, бр. 15/2015, 4/2019, 10/2022, 7/2023, 7/2024).