



Економска школа "Стана Милановић"
Шабац

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Економска школа
„Стана Милановић“
Број: 675/2-8
14.09. 2023 год.
Шабац

Анекс школског програма

Измене у општеобразовним предметима за све образовне профиле трећег и четвртог степена средњих стручних школа и
измене у програмима образовних профила економски техничар, правно пословни техничар и трговац

На седници Школског одбора од 14.09.2023. године Анекс школског програма је усвојен.

Председник Школског одбора:

М. Петронијевић
Милан Петронијевић



Шабац, септембар 2023.године

САДРЖАЈ

ИЗМЕНЕ У ОПШТЕОБРАЗОВИМ ПРЕДМЕТИМА	3
ИЗМЕНЕ У СТРУЧНИМ ПРЕДМЕТИМА.....	35
ПРАВНИ ТЕХНИЧАР	35
ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР.....	107
ТРГОВАЦ.....	185

ИЗМЕНЕ У ОПШТЕОБРАЗОВИМ ПРЕДМЕТИМА

Сл.Гласник 7/2023 од 22.08.2023.

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

РАЗРЕД: ПРВИ

ЛИТЕРАТУРА: Solutions Pre - Intermediate

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	FEELINGS	развијање језичких вештина - оспособљавање ученика да описује своја и осећања других људи, изрази физичке сензације и потребе; да искаже препоруку (should) - усвајање и примена лексики и фраза у вези са осећањима; повредама; фразални глаголи; скретање пажње - утврђивање граматичких јединица: прошло време – Past Simple и конструкција used to; Yes / No questions, WH questions; Tag questions - уочавање разлике између придева који се завршавају на –ing / -ed и њихова правилна употреба (bored/ boring, interesting/ interested) - оспособљавање ученика за разумевање прочитаних текстова - оспособљавање ученика за разумевање усменог говора - стицање позитивног односа према другим културама уз уважавање различитости са посебним освртом на културне особености земаља енглеског говорног подручја (The British) - оспособљавање ученика да говори о прошлости, да даје и тражи информације на ову тему - оспособљава	Ученик је у стању да опише своја и осећања других људи, да изрази физичке сензације и потребе; да искаже препоруку (should), скретање пажње - разуме основни смисао текста на дату тему - разуме општи садржај краћих прилагођених текстова после неколико слушања; да разуме реченице, питања и упутства из свакодневног говора - говори о својој прошлости, даје и траже информације на дату тему - примени граматичку јединицу у прошло време – Past Simple и конструкција used to; Yes / No questions, WH questions; Tag questions; придеви који се завршавају на –ing / -ed - примени лексику и фразе у вези са повредама и фразалне глаголе - разуме и уважи културне особености - напише састав о догађају из прошлости.	Ученик уме да планира време за учење и да организује процес учења и управља њим. Активно конструише знање; уочава структуру градива, активно селекује познато од непознатог, битно од небитног; уме да резимира и елаборира основне идеје. Уме јасно да искаже одређени садржај, усмено и писано, и да га прилагоди захтевима и карактеристикама ситуације: поштује жанровске карактеристике, ограничења у погледу дужине, намену презентације и потребе аудиторијума. Активно доприноси неговању културе дијалога, уважавању и неговању различитости и поштовању основних	Српски језик и књижевност, физичко васпитање, грађанско васпитање

	ADVENTURE	развијање језичких вештина - оспособљавање ученика да користи лексику у вези са спортовима /екстремним спортовима; да опише пејзаж утврђивање граматичких јединица: прошла времена – Past Simple и Past Continuous; множина именица; бројиве и небројиве именице; - утврђивање комплексних реченица: временске клаузе (when, while) - оспособљавање ученика за разумевање прочитаних текстова - оспособљавање ученика за разумевање усменог говора - утврђивање најчешћих предлога за оријентацију у времену и простору; - оспособљавање ученика да напише позивницу и одговор на позивницу	Ученик ће бити у стању да: користи лексику у вези са спортовима /екстремним спортовима; да опише пејзаж - разуме основни смисао текста на дату тему - разуме општи садржај краћих прилагођених текстова после неколико слушања; да разуме реченице, питања и упутства из свакодневног говора - примени граматичку јединицу у контексту: прошла времена – Past Simple и Past Continuous; множина именица; бројиве и небројиве именице; - примени комплексне реченице (временске клаузе) у контексту; примени у контексту најчешће предлоге за оријентацију у времену и простору; напише позивницу и одговор на позивницу.	норми комуникације. Испитујући проблемску ситуацију, ученик идентификује ограничења и релевантне карактеристике проблемске ситуације и разуме како су оне међусобно повезане. Конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду групе, усаглашавању и остварењу заједничких циљева.	
	ON SCREEN	развијање језичких вештина - оспособљавање ученика за разумевање прочитаних текстова - оспособљавање ученика да користе медије као изворе информација и развијају критичко мишљење у вези са њима - оспособљавање ученика за разумевање усменог говора - оспособљавање ученика да говори о филмовима и ТВ програмима, да опише филм (дискутовање о врсти филма, радњи) утврђивање граматичких јединица: квантификатори бројивих и небројивих именица (much, many, a lot of, few, a few, little, a little, some, any, not much, not many); must, mustn't, needn't, don't have to; негативни префикси -	Ученик ће бити у стању да : -опише филм (дискутује о врсти филма, радњи) и говори о ТВ програмима - разуме основни смисао текста на дату тему користи медије као изворе информација и развије критичко мишљење у вези са њима - разуме општи садржај краћих прилагођених текстова после неколико слушања; да разуме реченице, питања и упутства из свакодневног говора - примени граматичку јединицу у контексту – квантификатори бројивих и небројивих именица (much, many, a lot of, few, a few, little, a little, some, any, not much, not many); must, mustn't, needn't,		

		оспособљавање ученика да користи лексику и фразе за изражавање потврде и негирања; изрицање забране и реаговање на забрану; - оспособљавање ученика да напише неформално писмо	don't have to; негативни префикси - примени лексику и фразе које су му неопходне за изражавање потврде и негирања; изрицање забране и реаговање на забрану; напише неформално писмо.		
	OUR PLANET	-развијање језичких вештина - оспособљавање ученика да говори о природним непогодама, живом свету и заштити човекове околине, да искаже просторне односе –оспособљавање ученика да користе медије као изворе информација и развијају критичко мишљење у вези са њима - оспособљавање ученика за разумевање прочитаних текстова - оспособљавање ученика за разумевање усменог говора - оспособљавање ученика да изрази своје мишљење; слагање и неслагање; да користи лексику која се односи на глаголе кретања, показне заменице и детерминаторе, да описује и упоређује лица и предмете - стицање позитивног односа према другим културама и уважавање различитости са посебним освртом на особености земаља енглеског говорног подручја (The English Language) утврђивање граматичке јединице – поређење придева (позитив, компаратив, суперлатив), конструкције са (not) as...as, too, enough (too good/expensive, not good enough); модални глаголи: may, must и can; тражење и давање дозволе - оспособљавање ученика да напише чланак.	Ученик ће бити у стању да: -говори о природним непогодама, живом свету и заштити човекове околине, да искаже просторне односе - користи медије као изворе информација и развије критичко мишљење у вези са њима - разуме основни смисао текста на дату тему - разуме општи садржај краћих прилагођених текстова после неколико слушања; да разуме реченице, питања и упутства из свакодневног говора - изрази своје мишљење; слагање и неслагање; да користи лексику која се односи на глаголе кретања, показне заменице и детерминаторе, да описује и упоређује лица и предмете - разуме и уважи културне особености (The English Language) примени граматичку јединицу у контексту – поређење придева (позитив, компаратив, суперлатив), конструкције са (not) as...as, too, enough (too good/expensive, not good enough); модални глаголи: may, must и can, тражење и давање дозволе -напише чланак на дату тему.		

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: • индивидуални • у пару • групни					
Наставне методе: монолошка, дијалогска, интерактивне методе, метода рада на тексту					
Наставна средства: • Уџбеник са радним листовима • Аудио-визуелна средства • Речник					
Општи стандарди постигнућа за крај општег средњег образовања и васпитања и средњег стручног образовања и васпитања из предмета..... јесу: НАВЕСТИ СТАНДАРДЕ					
2.СТ. 2.1.1.1. 2.СТ. 2.1.4. 2.СТ. 2.1.2. 2.СТ. 2.2.1. 2.СТ. 2.2.6. 2.СТ. 2.3.1. 2.СТ. 2.3.2. 2.СТ. 2.3.5. 2.СТ. 2.4.3. 2.СТ. 2.5.1. 2.СТ. 2.5.2. 2.СТ. 2.5.3. 2.СТ. 2.5.4.					

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: сви четворогодишњи образовни профили сем ЕТ

РАЗРЕД: ПРВИ

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

ЛИТЕРАТУРА: New Headway Pre- Intermediate

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК				Ученик уме да планира време за учење и да организује процес учења и управља њим.	Српски језик Економска и правна група предмета Грађанско васпитање Социологија
	Unit 1. Getting to know you.	Развијање језичких вештина Обнављање глаголских времена Постављање питања у различитим глаголским временима Оспособљавање ученика да активно користи лексичке структуре (предлози) Оспособљавање ученика да говоре о граду у ком живе Читање и анализа текста A blind date.	Ученик је способан да Правилно примени знање из граматике Користи лексичке изразе приликом формирања својих изјава Разговара о граду у ком живи Разуме и анализира непознати текст Ученик је у стању да коректно употреби сложене структуре у говорном и писаном језику открије значења непознатих речи на основу контекста	Ученик уме да планира време за учење и да организује процес учења и управља њим. • Активно конструише знање; уочава структуру градива, активно селекује познато од непознатог, битно од небитног; уме да резимира и елаборира основне идеје. • Ефикасно користи различите стратегије учења, прилагођава их природи градива и	

			сажима, препричава и преводи садржај писаних текстова дискутује о мушко-женским односима	циљевима учења. • Познаје различите врсте текстова и уме да изабере адекватну стратегију читања. • Разликује чињенице од интерпретација, ставова, веровања и мишљења; препознаје и продукује аргументацију за одређену тезу, разликује аргументе према снази и релевантности. Активно доприноси неговању културе дијалога, уважавању и неговању различитости и поштовању основних норми комуникације.	
	Unit 2 Whatever makes you happy.	Оспособљавање ученика да користе садашња глаголска времена, као и њихово поређење Оспособљавање ученика да говоре о стварима које их усређују Развијање језичких вештина Оспособљавање ученика да постављају питања о интересовањима других људи, али и оспособљавање ученика да сами говоре о својим хобијима кроз квиз Усвајање граматичких структура кроз формирање и спровођење анкете (ученици спроводе анкету у свом комшилуку) Писање рада на темз My perfect day	Ученик је у стању да употреби сложене граматичке структуре у говорном и писаном језику описивање места и догађаја уз помоћ усвојене лексике напише рад на тему My perfect day поставља питања другима кроз квиз говори о стварима које га чине срећним (интересовања, хобији...) састави и спроведе анкету, и представи њене резултате		
	Unit 3 What's in the news?	Усвајање и употреба глаголских времена Past Simple and Past Continuous Развијање језичких вештина Оспособљавање ученика да причају о прошлим догађајима Оспособљавање ученика да причају о медијима, вестима и новинама Учествовање ученика у дискусији о медијима Читање и анализа непознатих текстова, усвајање лексике из њих Оспособљавање ученика да у својим изјавама користе одреднице за време и датум	Ученик је способан да Говори о медијима, вестима или новинама, учествује у размени информација о блиским темама Употреба сложених граматичких структура у говорном и писаном језику Говори о прошлости и прошлим догађајима Активно користи Past Simple and Past Continuous Ученик је у стању да разуме општи садржај и смисао непознатог текста и да употреби сложене граматичке структуре у говорном и	• Ученик познаје специфичне карактеристике различитих модалитета комуникације (усмена и писана, непосредна и посредована комуникација, нпр. телефоном, преко интернета). • Уме јасно да исказе одређени садржај, усмено и писано, и да га прилагоди захтевима и карактеристикама ситуације: поштује	

			писаном језику.	жанровске карактеристике, ограничења у погледу дужине, намену презентације и потребе аудиторијума.	
	Unit 4 Eat, drink and be merry!	Усвајање вокабулара везаног за храну и навике у исхрани Оспособљавање ученика да користе изразе за количину (some, any, much, many, a lot of, a few, few, a little, little) Оспособљавање ученика да користе нове лексичке изразе (Something, somewhere, everybody, nothing, anything) Читање и анализа непознатог текста Разговор о породици кроз анализу текста Unusual places to eat. Развијање језичких вештина. Оспособљавање ученика да активно користе чланове у енглеском језику (Articles – a/an, the.) Читање, превод, анализа и дискусија Писање мејлова	Ученик разуме општи садржај и смисао непознатог текста усваја нови лексички фонд употребљава усвојене граматичке структуре у говорном и писаном језику аргументовано исказује лични став у писаној форми Ученик је у стању да користи изразе за количину и предвиђене лексичке структуре. Ученик је у стању да активно и тачно користи чланове у својим изјавама. Ученик дискутује и размењује мишљења са другим ученицима на тему хране. Ученик пише мејл.	Ученик проналази/осмишљава могућа решења проблемске ситуације. Ефикасно користи различите стратегије учења, прилагођава их природи градива и циљевима учења. Активно слуша и поставља релевантна питања поштујући саговорнике и сараднике, а дискусију заснива на аргументима.	
	Unit 5 Looking forward.	Оспособљавање ученика да активно користе ,у свом говору, граматичке структуре : will, going to и PresentContinuous за будућност. Усвајање лексичких структура везаних за инфинитив и герунд. Оспособљавање ученика да учествују у дискусији и да говоре о својим будућим плановима. Развијање језичких вештина. Читање и анализа непознатог текста, усвајање непознате лексике. Дискусија на основу текста Palina- the girl with two families. Разговарање и анализа тренутне	Ученик је у стању да говори о својим будућим плановима и будућим догађајима. Ученик је у стању да чита, анализира и дискутује на основу непознатог текста. Ученици су у стању да препознају, уоче разлике и тачно користе дата времена (past simple / present perfect simple) активно примени предвиђене лексичке структуре описује ситуације и прича о догађајима		

		еколошке ситуације. Усвајање и оспособљавање ученика да користе фразалне глаголе у свакодневном говору.	на једноставан начин се споразумева са саговорницима поставља једноставна питања Ученик активно учествује у дискусији о тренутној еколошкој ситуацији. Ученик усваја и користи фразалне глаголе у свом свакодневном говору.		
	Unit 6 The way I see it.	Развијање језичких вештина. Оспособљавање ученика да користе компарацију придева у својим изјавама. Оспособљавање ученика да пореде појмове на основу облика компаратива и суперлатива придева. Разговор о светским престоницама. Читање и анализа текста The World in one street , разговор о различитим културама света. Усвајање синонима и антонима, и њихова активна примена.	Ученик користи компаратив и суперлатив у свакодневном говору. Ученик је у стању да дискутује о светским метрополама, и различитим културама и обичајима. Ученик чита и анализира непознати текст, и усваја предвиђену лексику. Ученик користи синониме и антониме у својим изјавама.		
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: • индивидуални • у пару • групни Наставне методе: монолошка, дијалогска, интерактивне методе, метода рада на тексту Наставна средства: • Уџбеник са радним листовима • Аудио-визуелна средства • Речник					
Општи стандарди постигнућа за крај општег средњег образовања и васпитања и средњег стручног образовања и васпитања из предмета јесу: НАВЕСТИ СТАНДАРДЕ					
2.СТ. 2.1.1. 2.СТ. 2.1.4. 2.СТ. 2.1.2. 2.СТ. 2.2.1. 2.СТ. 2.2.6. 2.СТ. 2.3.1. 2.СТ. 2.3.2. 2.СТ. 2.3.5. 2.СТ. 2.4.3. 2.СТ. 2.5.1. 2.СТ. 2.5.2. 2.СТ. 2.5.3. 2.СТ. 2.5.4.					

ЛИТЕРАТУРА: New Headway Intermediate

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	U 1 A world of difference	– исказивање личног мишљења -учење о свету у ком живимо, поређење различитих култура и обичаја кроз рађење датог квиза -рађење анкете у одељењу -читање и анализа текста Welcome to our world - причање о породици -обрада и анализа помоћних глагола у различитим глаголским временима - писање неформалног писма	Ученик разуме општи садржај и смисао непознатог текста – усваја нови лексички фонд – употребљава усвојене граматичке структуре у говорном и писаном језику – аргументовано исказује лични став у писаној форми	Ученик уме да планира време за учење и да организује процес учења и управља њим. Активно слуша и поставља релевантна питања поштујући саговорнике и сараднике, а дискусију заснива на аргументима. Испитујући проблемску ситуацију, ученик идентификује	Српски језик Економска и правна група предмета Грађанско васпитање Социологија
	U 2 The working week	Успех (достигнућа, рад и образовање) -Оспособљавање ученика да описују различите врсте послова користећи именице које означавају различита занимања -разговарање о различитим професијама и занимањима – обнављање садашњих времена -обрада пасивног облика садашњих времена -анализа непознатог текста -писање писама и мејлова	Ученик је у стању да коректно употреби сложене структуре у говорном и писаном језику – открије значења непознатих речи на основу контекста – сажима, препричава и преводи садржај писаних текстова Ученик је у стању да опише различите врсте послова користећи именице које означавају различита занимања. – употребљава усвојене лексике приликом изношења личних ставова - Примени одговарајуће граматичке јединице у	ограничења и релевантне карактеристике проблемске ситуације и разуме како су оне међусобно повезане. Ученик вреднује примену датог решења, идентификује његове добре и слабе стране и формулише препоруке за наредно искуство са истим или сличним проблемским ситуацијама. Активно доприноси неговању културе	

			контексту (Present Perfect Simple/Present Perfect Continuous) .	дијалога, уважавању и неговању различитости и поштовању основних норми комуникације.	
	U 3 Good times , bad times	Развијање језичких вештина -Утврђивање граматичких јединица (Past Simple/Past Continuous) , Passive Voice of Past Simple Tense , и израза used to . Оспособљавање ученика да читају непознат текст и његова анализа - Дискутовање о уметности и познатим светским уметницима.	Ученик је у стању да разговара у оквиру теме уметности - Ученик је у стању да разговара и дискутује у оквиру Шекспировог дела Ромео и Јулија -Примени одговарајуће граматичке јединице у контексту (Past Simple/Past Continuous) , Passive Voice of Past Simple Tense и израза used to - Примени одговарајуће граматичке јединице у контексту	Уме јасно да исказе одређени садржај, усмено и писано, и да га прилагоди захтевима. Ученик познаје специфичне карактеристике различитих модалитета комуникације (усмена и писана, непосредна и посредована комуникација, нпр.). Разуме концепт здравог и безбедног окружења (вода, ваздух, земљиште) за живот људи и спреман је да се активно ангажује у заштити и унапређењу квалитета живота у заједници. Ученик разуме важност личне активације и показује иницијативу у упознавању са карактеристикама тржишта рада (захтеви појединих радних места, начин функционисања	

				институција, позиционирање у свету бизниса). Разуме принципе функционисања тржишта рада и схвата неопходност сталног усавршавања у складу са развојем тржишта и захтевима послодаваца.	
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: фронтални, индивидуални, рад у пару, групни Наставне методе: монолошка, дијалогска, интерактивне методе, метода рада на тексту Наставна средства: Уџбеник са радним листовима, речник, аудио-визуелна средства					
Општи стандарди постигнућа за крај општег средњег образовања и васпитања и средњег стручног образовања и васпитања из предмета јесу: НАВЕСТИ СТАНДАРДЕ					
3.1.1. 3.1.3. 3.2.1. 3.2.5. 3.3.1 3.3.2. 3.4.1. 3.5.2 3.5.4 3.1.1. 3.1.3. 3.2.1. 3.2.5. 3.3.1 3.3.2. 3.4.2. 3.4.4. 3.5.1. 3.5.2 3.5.4. 3.5.5. 3.1.1. 3.1.3. 3.2.1. 3.2.5. 3.3.1. 3.3.2. 3.3.3. 3.3.4. 3.4.5. 3.5.1. 3.5.2 3.5.4 3.5.5. 3.1.1. 3.1.3. 3.2.1. 3.2.3. 3.3.1 3.3.2. 3.3.4. 3.4.5. 3.5.1. 3.5.2. 3.5.4 3.5.5.					

РАЧУНАРСТВО И ИНФОРМАТИКА

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР, ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ТЕХНИЧАР, КОМЕРЦИЈАЛИСТА, КУЛИНАРСКИ ТЕХНИЧАР, ТУРИСТИЧКИ ТЕХНИЧАР, ПРАВНО-ПОСЛОВНИ ТЕХНИЧАР, ТРГОВАЦ, КУВАР, ПОСЛАСТИЧАР, КОНОБАР

РАЗРЕД: ПРВИ

ЛИТЕРАТУРА: „Рачунарство и информатика“ уџбеник за први разред гимназија и средњих стручних школа, Мирсад Имамовић, Завод за уџбенике Београд

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
Рачунарство и информатика	Рачунарство	Упознавање ученика са организацијом рачунарског система.	– објасни улогу ИКТ у свакодневном животу; – наведе актуелне области рачунарства и проблеме који они решавају; – разуме изазове коришћења и користи савремене технологије на одговоран и безбедан начин; – објасни начин дигиталног записа података и бинарног записа природних бројева; – процени количину меморије коју заузимају различите врсте података; – опише разлику између хардвера и софтвера; – наведе хардверске компоненте дигиталних уређаја, њихову улогу у систему и основне карактеристике; – објасни шта је системски софтвер; – објасни која је улога оперативног система; – познаје основне типове апликативног софтвера; – разликује појмове и типове лиценци софтвера и садржаја који се деле;	3. Рад са подацима и информацијама 4. Дигитална компетенција 5. Решавање проблема	Математика Пословна кореспонденција Рачуноводство

	Дигитални уређаји и интернет	Упознавање и оспособљавање ученика за коришћење интернет сервиса	– разликује елементе графичког корисничког интерфејса; – прилагоди радно окружење кроз основна подешавања; – инсталира и деинсталира корисничке програме; – објасни начине прикључивања и подешавања спољашњих уређаја (штампача, скенера, пројектора, ...); – приступа интернету, самостално претражује, проналази информације у дигиталном окружењу и преузима их на свој уређај; – организује датотеке на локалном и дељеном складишту; – класификује информације са интернета и процењује њихов квалитет и поузданост; – користи сервисе интернета који одговарају његовом стручном усмерењу; – спроводи поступке за заштиту личних података и приватности на интернету;		
	Креирање и уређивање дигиталних садржаја	Оспособљавање ученика за коришћење програма за обраду текста, израду презентација и обраду аудио и видео садржаја	– ефикасно и тачно уноси и уређује неформатиран текст, поштујући правила језичког и дигиталног правописа; – користи функционалности намењене сарадничком раду; – примени основне и напредније елементе форматирања и структурирања стручног текста; – примени параметре стилизовања текста на нивоу карактера, параграфа и страница;		

			– користи, креира и одржава именоване стилове и табелу садржаја документа; – припреми документ за штампу и одштапа га; – креира растерску и векторску слику у изабраном програму; – користи алате за уређивање и трансформацију слике; – оптимизује слику за приказ на различитим медијима и сачува је у одговарајућем формату; – користи алат за уређивање аудио и видео-записа; – у складу са правилима за израду добре презентације креира, уређује и приказује слајд презентације; – креира једноставни веб-сајт на основу готових веб решења;		
	Програми за табеларна израчунавања	Оспособљавање ученика зарад у програму за табеларне прорачуне	– креира и форматира табелу са подацима одговарајућег типа; – креира формуле за израчунавање статистика уз коришћење уграђених функција; – користи апсолутно и релативно адресирање; – сортира и филтрира податке по задатом критеријуму; – креира изведене (пивот) табеле; – представи визуелно податке на одговарајући начин; – протумачи резултате анализе података и изведе закључке; – припреми табеле за штампу и одштапа их.		
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада:Групни, индивидуални, рад у пару Наставне методе:Дијалоска, методе рада са књигом, разговор, методе рада у кабинету за информатику					

Наставна средства: Рачунари, штампач, скенер, пројектор
Општи стандарди постигнућа за крај општег средњег образовања и васпитања и средњег стручног образовања и васпитања из предмета..... јесу: НАВЕСТИ СТАНДАРДЕ
Основни ниво:Ученик зна принцип рада рачунар, зна програма у којим смо радили(Word, Excel, Power Point ...),зна да самостално користи интернетсервисе ... Средњи ниво:Ученик је оспособљен да самостално користи програме у којим смо радили, да самостално решава проблеме, подешава параметре... Напредни ниво:Ученик прави сложеније презентације, креира самостално документа са табелама,сликама , решава сложене математичке функције и прави разне графиконе ...

ЛИКОВНА КУЛТУРА

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: образовни профили трећег степена

РАЗРЕД: Први

ЛИТЕРАТУРА: Ликовна култура 1,2,3,4 уџбеник за прву годину гимназије друштвено-језичког смера и специјализовано-филолошка одељења, М. Чудов, Избор из литературе према плану и програму, Коришћење интернета

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
Ликовна култура	УМЕТНИЧКО НАСЛЕЂЕ	Упознавање са значајем визуелне уметности за савремено друштво и најзначајнијим светским уметничким делима и споменицима културе Мотивисање ученика да прате дешавања у култури и уметности	Објасни значај очувања уметничког наслеђа и значај одабраних националних уметника	Компетенција за целоживотно учење (потреба за учењем, тражењем података, ...); Естетичка Компетенција(развијање осећаја за лепо, позитивно вреднује допринос културе и уметности развоју људског друштва); Предузетничка компетенција(повезивање са тржиштем рада; ученик уме да идентификује и	Музичка култура • Српски језик и књижевност • Историја • Биологија • Математика • Рачунарство и информатика
	УМЕТНИЧКО ДЕЛО	Стицање нових знања о развоју дизајна, уметничким занимањима која су непосредно повезана са дизајном ОПспособљавање за коришћење различитих информација као подстицај за стваралачки рад	Разматра, у групи, садржаје одабраних уметничких дела и визуелних информација из окружења;		
	ДИЗАЈН	Стицање нових знања о развоју дизајна, уметничким занимањима која су непосредно повезана са дизајном Оспособљавање за коришћење различитих информација као подстицај	Повезује знања, вештине и ставове развијене у настави ликовне културе са применом у свакодневном животу и струци		

		за стваралачки рад		адекватно представи своје способности и вештине); Дигитална компетенција (ученик користи ИКТ, уме да претражује, анализира и процењује поузданост информација у електронском облику); Компетенција за целоживотно учење (потреба за учењем, тражењем података, ...) Дигитална компетенција (ученик користи ИКТ, уме да претражује, анализира и процењује поузданост информација у електронском облику); Дигитална компетенција (ученик користи ИКТ, уме да претражује, анализира и процењује поузданост информација у електронском облику)	
	ПРОСТОР	Упознавање са значајем визуелне уметности за савремено друштво и најзначајнијим светским уметничким делима и споменицима културе Мотивисање ученика да прате дешавања у култури и уметности	Наведе нова интересовања која је развио током учења ликовне културе.		

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода Облици рада: фронтални, индивидуални, групни, рад у групи Наставне методе: практичан рад, радионица, рад у групи, дијалошка, демонстративна Наставна средства: књиге, репродукције, аудиовизуелна техника Наставна средства: књиге, репродукције, аудиовизуелна техника
--

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: образовни профили четвртог степена

РАЗРЕД: Први

ЛИТЕРАТУРА: Ликовна култура 1,2,3,4 уџбеник за прву годину гимназије друштвено-језичког смера и специјализовано-филолошка одељења, М. Чудов,
Избор из литературе према плану и програму, Коришћење интернета

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
Ликовна култура	УМЕТНИЧКО НАСЛЕЂЕ	Упознавање са значајем визуелне уметности за савремено друштво и најзначајнијим светским уметничким делима и споменицима културе Мотивисање ученика да прате дешавања у култури и уметности	Објасни значај очувања уметничког наслеђа и значај одабраних националних уметника	Компетенција за целоживотно учење (потреба за учењем, тражењем података, ...); Естетичка Компетенција(развијањ е осећаја за лепо, позитивно вреднује допринос културе и уметности развоју људског друштва); Предузетничка	Музичка култура • Српски језик и књижевност • Историја • Биологија • Математика • Рачунарство и информатика
	УМЕТНИЧКО ДЕЛО	Стицање нових знања о развоју дизајна, уметничким занимањима која су непосредно повезана са дизајном ОПспособљавање за коришћење различитих информација као подстицај за стваралачки рад	Разматра, у групи, садржаје одабраних уметничких дела и визуелних информација из окружења;		

	ДИЗАЈН	Стицање нових знања о развоју дизајна, уметничким занимањима која су непосредно повезана са дизајном Оспособљавање за коришћење различитих информација као подстицај за стваралачки рад	Повезује знања, вештине и ставове развијене у настави ликовне културе са применом у свакодневном животу и струци	компетенција(повезивање са тржиштем рада; ученик уме да идентификује и адекватно представи своје способности и вештине); Дигитална компетенција (ученик користи ИКТ, уме да претражује, анализира и процењује поузданост информација у електронском облику); Компетенција за целоживотно учење (потреба за учењем, тражењем података, ...)
	ПРОСТОР	Упознавање са значајем визуелне уметности за савремено друштво и најзначајнијим светским уметничким делима и споменицима културе Мотивисање ученика да прате дешавања у култури и уметности	Наведе нова интересовања која је развио током учења ликовне културе.	Дигитална компетенција (ученик користи ИКТ, уме да претражује, анализира и процењује поузданост информација у електронском облику); Дигитална компетенција (ученик користи ИКТ, уме да претражује, анализира и процењује поузданост информација у електронском облику)

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода
Облици рада: фронтални, индивидуални, групни, рад у групи
Наставне методе:практичан рад, радионица, рад у групи, дијалогска, демонстративна

Наставна средства: књиге, репродукције, аудиовизуелна техника

Наставна средства: књиге, репродукције, аудиовизуелна техника

ЛОГИКА СА ЕТИКОМ

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: Правно – пословни техничар, Економски техничар

РАЗРЕД: трећи и четврти

ЛИТЕРАТУРА: С.Спасић, В.Сантини, С. Николић, Филозофија – уџбеник за трећи разред гимназије М. Јеремић, Филозофија – уџбеник за четврти разред гимназије и средње стручне школе; Ј. Д . Мабот, Увод у етику; Радионице групе Хајде да ...; интернет.. платформи TED конференције (и TEDed),

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
Логика са етиком	ЛОГИКА Логика као филозофска дисциплина и циљ њеног учења у овом програму. Појмовно мишљење као предмет логике. Веза мишљења и језика. Суд: врсте, структура и логичке релације судова, формални приказ и испитивање истинских вредности.	-Увођењеученика филозофски приступ мишљењу: култивисање интелектуалних способности ученика усвајањем вештина логички ваљаног и аргументованог мишљења и вредносно оријентисање њиховог моралног осећања кроз развијање одговорности за сопствене изборе, поступке и улогу у животу заједници.	- разликује сазнајне од вредносних судова, правилно употребљава и повезује термине : свест, савест, разум, искуство, истина, знање, мњење, веровање и уверење;	Компетенција за целоживотно учење Комуникација Рад са подацима и информацијама Дигитална компетенција Решавање проблема (Вештина сарадње Естетичка компетенција	Историја Пословна психологија Српски језик и књижевност Грађанско васпитање
			- раздвоји појмовни од језичког плана у анализи мишљења и примени захтеве ваљаног дефинисања термина; – демонстрира познавање логичких релација међу судовима (логички квадрат), превођење језичких исказа у формуле и функцију главних логичких везника у		

	Закључивање: структура и врсте закључивања (дедуктивно, индуктивно, аналогијско), правила, карактеристике и примена Аргументовање: структура аргументације и грешке у аргументацији . Вештине критичког мишљења.		испитивању истиносних вредности сложеног суда; - разликује логичке компоненте, структуру и особине дедуктивног (силогистичког), индуктивног и аналогијског закључивања односно аргументовања (доказивања); - у резонувању разликује форму од садржаја, логичку необходност од вероватности, тезу од претпоставки, аргумент од контрааргумента, и користи познавање појмова: дефиниција, импликација, ваљаност, уверљивост, доследност, апсурд, противречност, пример, сведочанство, тврдња, чињеница, примедба, критеријум, правило закључивања, мисаони експеримент; – анализира једноставније аргументације, идентификује њихову структуру и приказује их у стандардној форми примењујући одговарајућу терминологију; – користи логичке технике и процедуре да самостално конструише аргумент; – евалуира аргументацију с обзиром на ваљаност,		
--	---	--	--	--	--

			уверљивост, релевантност и подржаност сведочанством; – препознаје и избегава типичне грешке, предрасуде, стереотипе и софизме у аргументацији; – своје становиште излаже језички прецизно и доследно, разјашњава његово значење и импликације; – коригује своје становиште на основу оправданих примедби и аргумената саговорника;		
	ЕТИКА				
	Морално осећање и морална одговорност. Врлине, мане и пороци. Снага и слобода воље (сукоб вредности, појам добра). Морално расуђивање и одлучивање (корисност и задовољство, дужност и савест, морална дилема).		.- анализира аргументације на коју се ослањају различита етичка становишта; – пре доношења неке одлуке преиспитује могућа решења недоумица односно оправдања одређеног поступка промишљајући евентуалне последице и сопствену одговорност; – расуђује о врлинама, манама и пороцима и о њиховој зависности од моралног опредељења; – процењује своје и туђе поступке с обзиром на мотиве и вредности којима се руководе;		

	Неговање личности и концепција срећног живота. Етика и изазови савременог друштва. Морални развој личности у природном и социјалном окружењу. Животне вредности Изабрани проблеми примењене етике		– разматра повезаност исправног делања, моралног усавршавања и идеала срећног живљења; - аргументовано расправља о питањима вредности, сукоба вредности и негативних вредносних оријентација присутних у вршњачком и ширем друштвеном окружењу.		
		. .			
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: : фронтални, индивидуални, групни и рад у паровима Наставне методе: монолошка, дијалoшка, метода писмених радова, рад на примерима, презентације Наставна средства: :уџбеници, рачунар, штампа и други медији					

ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: Сви образовни профили

РАЗРЕД: I

ЛИТЕРАТУРА: Приручник за наставнике грађанског васпитања у гимназији, Група аутора, Београд 2020; Интернет извори са одговарајућим, тематски повезаним, садржајем

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
Грађанско васпитање	Сви различити, а сви равноправни	Упознавање са појмовима различитости и дискриминације и њивом испољавању у модерном друштву; Препознавање дискриминације, стереотипа и предрасуда и проактивно реаговање; Разумевање механизма заштите од дискриминације, институција, прописа, организација и докумената; Упознавање са историјским контекстом борбе за права;	Критички разматра питања о различитости међу људима и доводи их у везу са поштовањем људских права и равноправности; Доводи у везу личне особине људи као димензије различитости и дискриминације; Препознаје ситуације и облике дискриминације и проактивно реагује; Својим понашањем показује толеранцију према различитости и не дискриминише друге људе ни по ком основу; Разликује ситуације укључености наспрам искључености у друштвени живот заједнице; Препознаје различите врсте стереотипа и предрасуда и аргументује значја супротстављања тим појавама; Разликује интелектуалност од мултикултуралности; Аргументовано дискутује о борби жена за равноправност; Наводи најзначајније институције и документа која	Компетенције за целоживотно учење Комуникација Рад са подацима и информацијама Дигитална компетенција Решавање проблема Сарадња Одговорно учешће у демократском друштву Предузимљивост и предузетничка компетенција	Психологија Вештине комуникације Социологија Устав и права грађана Култура језичког изражавања Српски језик и књижевност Историја

			се баве заштитом равноправности; Наводи неколико невладиних организације које се бае питањима заштите људских права и циљеве њихових активности;		
	Безбедност младих	Упознавање са проблематиком безбедности у друштву, Повезивње проблема безбедности са људским правима; Разумевање безбедности у контексту друштва и медија; Изражавање сопствених мишљења и предлога аргументованих чињеницама: Сарадња и комуникација са другима у практичним пројектима.	Препознаје појаве које угрожавају безбедност младих; Критички разматра питања безбедности младих и доводи их у везу са поштовањем људских права; Процењује када му треба помоћ јер му је угрожена безбедност и за коме да се обрати; Својим понашањем не угрожава своју и туђу безбедност; Критички разматра утицај медија на безбедност младих; Предлаже активности које доприносе повећању безбедности младих; Проналази релевантне изворе информација на којима заснива своје ставове; Сарађује са другим ученицима у спровођењу истраживања и пројеката; У комуникацији активно слуша друге и дискутује аргументима.		

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода Облици рада: фронтални, индивидуални, групни, рад у пару, рад у групи Наставне методе: радионице Наставна средства: табла, креда, интернет, пројектор, рачунар, панои, штампани материјал

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: Сви образовни профили

РАЗРЕД: II

ЛИТЕРАТУРА: Приручник за наставнике грађанског васпитања у гимназији, Група аутора, Београд 2020; Интернет извори са одговарајућим, тематски повезаним, садржајем

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
Грађанско васпитање	Људска права	Разумевање, поштовање и афирмисање људских права; Упознавање са механизмима заштите и надзора људских права; Разумевање демократских процеса и учешћа грађана у њима; Стицање знања о грађанској иницијативи, солидарности, непослушности, волонтеризму и њиховим последицама. Формирање позитивног става од демократским вредностима и људским правима.	Исказује поштовање, брани и афирмише људска права; Наведе карактеристике људских права; Критички разматра механизме надзора поштовања људских права; Образлаже значај учешћа грађана на изборима и референдумима; Наводи пример успешне грађанске иницијативе; На изабраном примеру грађанске непослушности описује контекст настанка и последице до којих је довела; Изражава позитиван став према грађанској солидарности и волонтеризму;	Компетенције за целоживотно учење Комуникација Рад са подацима и информацијама Дигитална компетенција Решавање проблема Сарадња Одговорно учешће у демократском друштву Предузимљивост и предузетничка компетенција	Психологија Вештине комуникације Социологија Устав и права грађана Култура језичког изражавања Српски језик и књижевност Историја

	Мир и претње миру	Стицање знања о корупцији и механизмима њеног сузбијања; Разумевање историјског контекста екстремизма, насиља и антиратног активизма; Аргументовано исказује своје мишљење о кршењу права, мира и механизмима заштите деце и младих; Разматрање проблема и решења насиља на спротским манифестацијама; Учествовање и сарадња са другим ученицима у практичним ситуацијама и пројектима; Процењивање сопствених способности и доприноса раду.	Препознаје појаве корупције и наводи начине њеног сузбијања; Наводи показатеље недостатка културе поштовања људских права; Доводи у везу угрожавање мира са људским правима; Наводи примере кршења хуманитарног права у прошлости и садашњости; Критички разматра економске политике са становишта наоружања и претњи миру; Образлаже значај антиратног грађанског активизма и наводи примере; Наводи примере насилног екстремизма и начине ан који се регрутују деца и млади; Критички разматра проблем насиља у спорту и изражава негативан став према њему; Наводи показатеље светског мира и државе најнижег и највишег индекса; Критички процењује изазове и претње миру у будућности; У дискусији показује вештину активног слушања, износи свој став заснован на аргументима и комуницира на конструктиван начин; У сарадњи са другим ученицима учествује у дизајнирању и спровођењу истраживања и пројекта; Прикупља, одабира и обрађује информације релевантне за истраживање и пројекат користећи ИКТ и друге ресурсе на безбедан начин; Сарађује у тиму, поштујући		
--	--------------------------	---	--	--	--

			разлике у мишљењу и интересима; Процењује сопствени допринос и других чланова у раду групе.		
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: фронтални, индивидуални, групни, рад у пару, рад у групи Наставне методе: радионице Наставна средства: табла, креда, интернет, пројектор, рачунар, панои, штампани материјал					

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
Грађанско васпитање	ЉУДСКА ПРАВА, ГРАЂАНИ И ДЕМОКРАТИЈА Карактеристике људских права. Развој људских права. Међународни механизми надзора поштовања људских права и санкционисања њиховог кршења. Могућности и начини учешћа грађана у демократском друштву. Грађанска солидарност и волонтеризам. Корупција и демократија.	. исказује поштовање, брани и афирмише људска права, демократију и владавину права; критички разматра питања о учешћу грађана у демократском друштву, о миру и претњама миру; својим понашањем показује толеранцију на различитост; брани став о значају солидарности и волонтеризма за демократско друштво: препознаје ситуације које угрожавају демократију и мир; проналази релевантне и поуздане изворе информација на којима заснива своје ставове о људским правима, учешћу грађана у демократском друштву, негативним појавама у друштву и претњама миру; у комуникацији активно слуша друге и дискутује аргументовано.	По завршетку теме ученик ће бити у стању да: наведе карактеристике људских права; критички разматра механизме надзора поштовања људских права и санкционисања њиховог кршења; описе контекст и начин борбе неког од истакнутих бораца за људска права у прошлости или садашњости; образложи значај учешћа грађана на изборима и референдумима; изрази позитиван став према грађанској солидарности и волонтеризму; наведе пример успешне грађанске иницијативе и показује спремност да учествује у таквим активностима; препозна појаве корупције и наведе начине њеног сузбијања; на изабраном примеру грађанске непослушности описе контекст настанка и	Компетенције за целоживотно учење Комуникација Рад са подацима и информацијама Решавање проблема Сарадња Одговорно учешће у демократском друштву Дигитална компетенција Одговоран однос према околини Одговоран однос према здрављу Предузимљивост и оријентација ка предузетништву	Психологија Вештине комуникације Социологија са правима грађана Култура језичког изражавања Српски језик и књижевност Историја

	Култура људских права.		последице до којих је довела; наведе показатеље недостатка културе људских права.		
	МИР И ПРЕТЊЕ МИРУ Мир као људско право. Међународно хуманитарно право. Економске политике наоружавања. Антиратни грађански активизам. Насилни екстремизам. Насиље у спорту. Индекс светског мира. Изазови и претње миру – поглед у будућност.		наведе примере кршења хуманитарног права у прошлости и садашњости; критички разматра економске политике са становишта наоружања и претњи миру; образложи значај антиратног грађанског активизма и наведе пример; наведе примере насилног екстремизма и начине на који се регрутују деца и млади; критички разматра проблем насиља у спорту и изражава негативан став према њему; наведе показатеље светског мира и државе најнижег и највишег индекса; критички процењује изазове и претње миру у будућности; у дискусији показује вештину активног слушања, износи свој став заснован на аргументима и комуницира на конструктиван начин; – у сарадњи са другим ученицима учествује у дизајнирању и спровођењу истраживања и пројекта; – прикупи, одабере и обради информације релевантне за истраживање и пројекат, користећи ИКТ и друге ресурсе на безбедан начин; – сарађује у тиму, поштујући разлике у		

			мишљењу и интересима; – процени сопствени допринос и других чланова у раду групе.		

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода

Облици рада: фронтални, групни, рад у пару, индивидуални

Наставне методе: радионичарске методе рада

Наставна средства: радни задаци, интернет, пројектор и компјутер, презентације, филмови, постери и панои, новински чланци

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: Сви образовни профили четвртог степена

РАЗРЕД: Четврти

ЛИТЕРАТУРА: ПРИРУЧНИК за наставнике грађанског васпитања : у гимназији / [ауторски тим Косана Бекер ... [и др.]]. - Београд Мисија ОЕБС-а у Србији : Завод за унапређивање образовања и васпитања, 2020

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
Грађанско васпитање	ЕКОНОМСКА И СОЦИЈАЛНА ПРАВА Економска и социјална права као елемент достојанственог	исказује поштовање, брани и афирмише људска права, демократију и владавину права; критички разматра питања економских и социјалних права и права на здраву животну средину; препозна ситуације дискриминације,	По завршетку теме ученик ће бити у стању да: доведе у везу сиромаштво и друштвену неједнакост са степеном остварености људских права;	Компетенције за целоживотно учење Комуникација Рад са подацима и информацијама Решавање проблема	Психологија Вештине комуникације Социологија са правима грађана Култура језичког

живота. Сиромаштво и друштвена неједнакост. Право на рад. Дискриминација у области рада. Експлоатација деце у свету рада. Концепт државе благостања. Доступност хране, пијаће воде, образовања и здравствене заштите. Образовање и економски развој и животни стандард.	угрожености нечијих права, манипулације информацијама и проактивно делује; брани став о значају социјалне инклузије и родне равноправности; – својим понашањем не дискриминише друге људе ни по ком основу и не угрожава животну средину; проналази релевантне и поуздане изворе информација на којима заснива своје ставове о уважавању економских и социјалних права и заштити животне средине; активно слуша друге и дискутује аргументовано.	критички разматра проблеме незапослености и економске миграције; препозна примере мобинга и наведе коме се треба обратити за помоћ; образложи значај удруживања радника и борбе за њихова права; идентификује примере дискриминације и експлоатације у области рада; аргументовано дискутује о проблемима доступности хране, пијаће воде, образовања и здравствене заштите у савременом свету; изрази позитиван став према афирмативним мерама у образовању осетљивих група и образложи њихов значај за социјални и економски развој друштва	Сарадња Одговорно учешће у демократском друштву Дигитална компетенција Одговоран однос према околини Одговоран однос према здрављу Предузимљивост и оријентација ка предузетништву	изражавања Српски језик и књижевност Историја
---	--	--	--	--

	ПРАВО НА ЗДРАВУ ЖИВОТНУ СРЕДИНУ Вредности на којима почива право на живот у здројој животној средини. Програм одрживог развоја до 2030. године. Одрживи развој у законодавству и пракси наше земље. Одговорност за еколошке проблеме настале услед људске активности. Учешће грађана у активностима за очување животне средине и добробити животиња		идентификује вредности на којима почива право на живот у здројој животној средини; образложи значај Програма одрживог развоја до 2030. године; аргументовано дискутује о одговорности различитих друштвених актера за еколошке проблеме настале услед људске активности; разликује релевантне и поуздане информације од манипулације информацијама о еколошким проблемима; примерима илуструје успешне акције удружења која се баве очувањем животне средине и добробити животиња у свету и нашој земљи; рационално користи природне и енергетске ресурсе; предлаже активности којима се може постићи здравија животна средина и бољи квалитет живота људи, животиња и биљака;		

--	--

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода
Облици рада: фронтални, групни, рад у пару, индивидуални
Наставне методе: радионичарске методе рада
Наставна средства: радни задаци, интернет, пројектор и компјутер, презентације, филмови, постери и панои, новински чланци

ИЗМЕНЕ У СТРУЧНИМ ПРЕДМЕТИМА

Сл.Гласник 8/2023 од 24.08.2023.

ПРАВНИ ТЕХНИЧАР

І ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА за образовни профил ПРАВНО - ПОСЛОВНИ ТЕХНИЧАР*

	I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							IV РАЗРЕД							УКУПНО					
	недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			Годишње				недељно			годишње				годишње					
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ	
Б1: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	8	6		288	216		30	10	7		350	245		60	12	6		420	210		60	10	6		320	192		60	1378	863		210	2451	
1 Увод у право	2			72				2			70																		142				142	
2 Организација државе	2			72																									72				72	
3 Увод у јавну управу	1	2		36	72		30																						36	72		30	138	
4 Вештине комуникације		2			72																									72			72	
5 Латински језик								2			70																			70			70	
6 Правни поступци								2	1		70	35		30	2	1		70	35		30	2	1		64	32		30	204	102		90	396	
7 Матична свиденција								2	1		70	35		30															70	35		30	135	
8 Култура језичког изражавања	2			72																									72				72	
9 Радно право								2			70				2	1		70	35		30	2			64			30	204	35		60	299	
10 Послови правног промета															3			105				2			64				169				169	
11 Принципи економије															3			105											105				105	
12 Статистика																					2			64					64				64	
13 Увод у привредно право															2			70											70				70	
14 Савремена пословна кореспонденција	1	2		36	72																								36	72			108	
15 Реторика и беседништво																					2			64					64				64	
16 Предузетништво																						2				64				64				64
17 Правна обука									3			105				4			140				3				96			341				341
18 Пословна информатика								2			70																			70				70
Б2: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ **															2			70				2			64				134				134	
2 Изборни програм према програму образовног профила**															2			70				2			64				134				134	
Укупно Б1+Б2	8	6		288	216		30	10	7		350	245		60	12 **14	6		420 **490	210		60	10 **12	6		320 **384	192		60	1378 **1512	863		210	2451 **2585	
Укупно	14			534				17			655				18 **20			690 **760				16 **18			572 **636				2451 **2585					

УВОД У ПРАВО

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: Правно – пословни техничар

РАЗРЕД: Први

ЛИТЕРАТУРА: нема

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
УВОД У ПРАВО	Основни правни појмови	– Упознавање ученика са основним правним појмовима (право, правне норме, правни акти, правни односи) – Развијање код ученика аналитичког, креативног и критичког односа према држави и праву и њиховом односу – Оспособљавање ученика за примену теоријских знања о правним актима и правним нормама у уређивању правних односа – Упознавање ученика са процесом настанка и примене права, као и правним средствима у циљу остваривања уставности и законитости	По завршетку теме ученик ће бити у стању да: дефинише појам правна наука • наведе врсте правних наука • опише однос државе и права • разликује врсте друштвених норми • дефинише појмове право и правни поредак • разликује елементе и врсте правних норми и правних аката • идентификује елементе и врсте правних норми на примерима правних норми из Устава, закона и других правних аката • разликује материјалну и формалну законитост / незаконитост правног акта • опише врсте и хијерархијски однос извора права • наведе врсте правних аката • поређа правне акте према правној снази с обзиром на њихове међусобне односе	Активно конструише знање; уочава структуру градива, активно селекује познато од непознатог, битно од небитног; уме да резимира и елаборира основне идеје. Активно доприноси неговању културе дијалога, уважавању и неговању различитости и поштовању основних норми комуникације. Разуме разлику између јавних и приватних података, зна које податке може да добије од надлежних институција и користи основна правила чувања приватности података. Активно учествује у животу школе и заједнице тако што поштује друге учеснике као једнако вредне аутономне особе и њихова људска и	Правни поступци, Матична евиденција, Послови правног промета
	Правни однос		наведе елементе правног односа • разликује физичко и правно лице		

			• опише субјективно право и надлежност као врсте правних овлашћења • опише врсте правних обавеза • разликује објекте права и правне чињенице • опише елементе правног односа на примерима из реалног контекста (у ситуацијским задацима) • објасни настанак, мењање и престанак правног односа на примерима правних односа из правних аката и из реалног окружења • опише појам правна одговорност	мањинскаправа и тако што се супротставља различитим формама насиља идискриминације.	
	Настанак и примена права		опише процес настанка права • наведе предмет, субјекте и врсте тумачења права • опише језичко тумачење права • објасни појам владавина права • разликује добровољну и принудну примену права • разликује правоснажност и извршност правног акта • опише правна средства и њихов значај		

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода
Облици рада: фронтални/индивидуални/групни Наставне методе: • монолошко-дијалoшка • херуистичка • активне наставе • рада на тексту • истраживачка • решавања проблема Наставна средства: уџбеник, пројектор, свеска, оловка

УВОД У ЈАВНУ УПРАВУ

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: Правно – пословни техничар

РАЗРЕД: ПРВИ

ЛИТЕРАТУРА: Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о државној управи, Биротехника за други разред, Завод за уџбенике, портал е управа

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
Увод у јавну управу	Јавна управа у правном систему Републике Србије	Upoznavanje učenika sa funkcionisanjem organa javne uprave i njihovog načina rada i uloge u životu građana	ISHODI Po završetku teme učenik će biti u stanju da:	Компетенција за целоживотно учење (Ученик активно конструише знање, уочава структуру градива, активно селекује познато од непознатог, битно од небитног, уме да резимира и елаборира основне идеје, ефикасно користи различите стратегије учења, прилагођава их природи градива и циљевима учења, познаје различите врсте текстова и уме да изабере адекватну стратегију читање, разликује чињенице од интерпретација, знања од веровања; препознаје и продукује аргументацију за одређену тезу, разликује и вреднује аргументе према снази и	Организација државе; Увод у право
			• objasni pojam i ulogu javne administracije – javne uprave u vršenju državne vlasti • navede poslove javne uprave • objasni ulogu javne uprave u Republici Srbiji • navede subjekte koji vrše javnu upravu u Republici Srbiji • razlikuje poslove državne uprave i lokalne samouprave • objasni kancelarijsko poslovanje • navede vrste akata koje donose organi državne uprave i lokalne samouprave • objasni pojam, značaj i način rada elektronske uprave – e-uprave • samostalno formira nalog na internet stranici e-uprave • izvrši pregled stanja preko internet stranice e-uprave • samostalno popuni formular preko internet stranice e-uprave • objasni značaj službene obaveze organa uprave da razmenjuju podatke o kojima se vodi službena evidencija		

		– Osposobljavanje učenika za primenu teorijskih znanja u postupanju sa poštom, podnescima i različitim vrstama akata, kao i u njihovom evidentiranju, razvrstavanju, arhiviranju i čuvanju – Osposobljavanje učenika za rad u državnoj upravi i u lokalnim organima uprave – Osposobljavanje učenika za vršenje poslova javne uprave u privrednim društvima i drugim organizacijama kojima je povereno vršenje javnih ovlašćenja	• objasni poslove pisarnice – prijemne kancelarije • objasni postupak podnošenja i predaje podneska organu uprave • razlikuje neposredan prijem podneska i prijem preko pošte • objasni rad elektronske pisarnice • navede delove i način dostave elektronskog podneska • samostalno izvrši prijem pošte i akta i izda potvrdu o prijemu • izvrši prijem oštećene pošiljke • navede knjige evidencije • izvrši evidentiranje pošte i akta u knjige evidencije i bazu podataka • objasni pojam i način vođenja delovodnika • objasni svrhu i način formiranja delovodnog broja • izvrši upis predmeta u delovodnik • rasporedi poštu i klasifikuje predmete po materiji • razvrsta poštu po organizacionim jedinicama i • odvoji poštu za ekspediciju • samostalno formira omot spisa • izvrši ekspediciju pošte (pisanje ekspedicije, frankiranje, otpremanje) • razlikuje načine čuvanja i odlaganja pošte, podnesaka, akata • objasni elektronsku dostavu, čuvanje i odlaganje elektronskih dokumenata • objasni obradu akata i postupak arhiviranja	релевантности, уме да процени сопствену успешност у учењу и идентификује тешкоће у учењу и зна како да их превазиђе.) Комуникација (Ученик активно доприноси неговању културе дијалога, уважавању и неговању различитости и поштовању основних норми комуникације; уме да искаже одређени садржај, усмено и писано и да га прилагоди потребама и карактеристикама ситуације; уважава саговорника, реагује на садржај комуникације, а не на личност саговорника; идентификује тачку гледишта саговорника и уме да процени адекватност аргументације и контрааргументације; изражава своје ставове, мишљења, осећања, вредности и идентитете на позитиван, конструктиван и аргументован начин како би остварио своје циљеве и проширио	
--	--	---	---	--	--

			• samostalno sprovede postupak arhiviranja predmeta po klasifikacijama, organima i dosijeima • simulira zadate radnje u postupku rada sa poštom i aktima • analizira primer pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju	разумевање света и контекста, могу имати различита тумачења и да тумачења могу да буду пристрасна; користи информационе технологије за чување, презентацију и основну обраду података.)	
	Overa	– Osposobljavanje učenika za overu pismena	• objasni pojam, svrhu i značaj pečata • uporedi žig i štambilj • objasni postupak i značaj overe potpisa i rukopisa • objasni značaj i vrste elektronskog potpisa • simulira postupak overe potpisa i rukopisa	Дигитална компетенција (Зна ефикасно да користи информационо-комуникационе технологије за комуникацију и сарадњу; помоћу ИКТ уме да представи, организује и форматира информације, користећи на ефикасан начин могућности датог ИКТ средства; ефикасно користи ИКТ за комуникацију других људи.)	
	Javna preduzeća i nedržavni subjekti sa javnim ovlašćenjima	• objasni pojam javnih ovlašćenja • objasni razliku između državnih organa, s jedne strane i organizacija i privrednih društava sa javnim ovlašćenjima, s druge strane • razlikuje javna preduzeća i ustanove • nabroji vrste i značaj akata koje donose privredna društva i druge organizacije sa poverenim javnim ovlašćenjima • objasni pojam i delatnost javnog beležništva • navede vrste javnobeležničkih isprava • simulira preduzimanje administrativnih radnji u kancelariji javnog beležnika • objasni pojam i značaj javnih izvršitelja • navede delokrug poslova i vrste akata koje u okviru svoje nadležnosti donose javni izvršitelji • simulira preduzimanje administrativnih radnji kancelarije javnog izvršitelja (npr. na poslovima izvršenja sudskih odluka i namirenja potraživanja nastalih pružanjem komunalnih usluga i dr.)		Рад са подацима и информацијама (Уме да упореди различите изворе и начине добијања података и да процењује њихову поузданост; зна разлику између података и њиховог тумачења, зна да	

				исти подаци, у зависности од и сарадњу; препознаје ризике и опасности при коришћењу ИКТ и у односу на то се одговорно понаша.) Решавање проблема (Ученик испитује проблемску ситуацију и проналази могућа решења; упоређује могућа решења, уме да објасни шта су предности и слабе стране различитих решења и да се определи за боље решење.) Сарадња (Конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду групе, усаглашавању и остварењу заједничких циљева; активно слуша и поставља релевантна питања поштујући саговорнике и сараднике, а дискусију заснива на аргументима; конструктивно доприноси решавању разлика у мишљењу и ставовима и при томе поштује друге као равноправне	
--	--	--	--	--	--

				чланове групе.)	
	Nastava u bloku	• analizira akte državne uprave i lokalne samouprave • analizira i popunjavanja obrasce koje može koristiti u e-upravi • simulira proceduru prijema stranaka • prima, evidentira, zavodi, odlaže i raspoređuje poštu uz nadzor zaduženog zaposlenog u funkciji mentora, • simulira administrativne aktivnosti u notarskoj kancelariji • simulira administrativne aktivnosti u javnobeležničkoj kancelariji, • simulira postupak donošenja i overe različitih akata i dokumenata			
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: фронтални, индивидуални, групни и рад у паровима Наставне методе: : монолошка, дијалошка, метода практичних активности ученика, текстуална, метода писаних радова и задатака, хеуристичка, презентације Наставна средства: :уџбеник, рачунар, текстови, филм, прописи					

САВРЕМЕНА ПОСЛОВНА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: Правно – пословни техничар

РАЗРЕД: ПРВИ

ЛИТЕРАТУРА: УЏБЕНИК

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
САВРЕМЕНА ПОСЛОВНА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА	Организација канцеларије и	Упознавање ученика са појмом и улогом и значајем пословне кореспонденције. Упознавање ученика са условима рада у савременој канцеларији и коришћењем канцеларијске опреме, алата, прибора и материјала. Оспособљавање ученика за примену технике слепог куцања	По завршетку теме ученик ће бити у стању да: Објасни појам и врсте кореспонденције Разликује лица у пословној кореспонденцији Изведе закључке о условима рада у савременој	Компетенција за целоживотно учење Комуникација Рад с подацима и информацијама Дигитална компетенција Решавање проблема	

	техника куцања		канцеларији Користи канцеларијску опрему, алате, прибор и материјал у складу са наменом Подеси тастатуру на ћирилично и латинично писмо Примени правила слепог куцања Примени технику слепог куцања у алфанумеричком и нумеричком делу тастатуре и код интерпункцијских знакова Користи програме за обраду текста Исправи грешке у тексту на основу извршене контроле тачности куцања Обликује текстове у блок и зупчастој форми и текстове у ступцима	Сарадња	
	Пословна кореспонденција	Оспособљавање ученика за обликовање и састављање пословних писама и попуњавање пратећих докумената у промету робе и услуга. Оспособљавање ученика за успешну примену пословне кореспонденције на практичним примерима.	Разликује обавезне и необавезне елементе пословних писама Разликује форме обликовања пословних писама Разликује врсте понуда Састави одговарајуће пословно писмо(упит, понуду, поруџбину) на основу датих елемената у складу са пословном ситуацијом Састави ценовник на основу датих елемената Састави предрачун(фактуру) и отпремницу на основу датих елемената у складу са пословном ситуацијом Састави књижно одобрење и књижно задужење у складу са њиховом наменом		

			Састави комисијски записник на основу датих елемената Састави рекламацију и одговор на рекламацију на основу датих елемената Састави ургенцију на основу датих елемената		
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: Наставне методе: Индивидуални ● Рад на тексту Наставна средства:					

УВОД У ПРАВО

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: Правно – пословни техничар

РАЗРЕД: други

ЛИТЕРАТУРА: Основи права за други разред правне и биротехничке школе (Марија Драшкић и Стеван Лилић)

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
УВОД У ПРАВО	Својства правног акта	Стицање знања о уставности, законитости, правоснажности и извршности	дефинише уставност изаконитост, објасни правоснажност, објасни извршност, разликује правоснажност и извршност	Активно конструише знање; уочава структуру градива, активно селекује познатоод непознатог, битно од небитног; уме да резимира и елаборира основне идеје. Активно доприноси неговању културе дијалога, уважавању и неговањуразличитости и поштовању основних норми комуникације. Разуме разлику између	Правни поступци, Матичнаевиденција, Послови правног промета
	Правни систем	Упознавање ученика са појмом, врстама, принципима правног система Упознавање ученика са правним системом и гранама права Србије	објасни појам правни систем, наведе врсте правних система, објасни принципе правног система, објасни основе правног системаСрбије, разликује правне установе,правне гране и области, наведе гране права правногсистема Србије		

	Уставно право	Стицање знања о уставном праву Упознавање ученика са основним начелима и областима права које регулише уставно право Упознавање ученика са уставом Србије	објасни настанак уставног права, наведе области уставног права, наведе основна начела уставног права, наведе основна обележја устава Србије	јавних и приватних података, зна које податке може да добије од надлежних институција и користи основна правила чувања приватности података. Активно учествује у животу школе и заједнице тако што поштује друге учеснике као једнако вредне аутономне особе и њихова људска и мањинска права и тако што се супротставља различитим формама насиља и дискриминације.
	Управно право	Упознавање ученика са предметом, садржином и значајем управног права	објасни предмет и садржину управног права, објасни настанак и развој управног права, објасни значај и улогу управног права	
	Грађанско право	Упознавање ученика са појмом, садржином и предметом грађанског права Стицање знања о предмету и врстама апсолутних и релативних права	дефинише појам грађанско право, наведе предмет и садржину грађанског права, дефинише апсолутна и релативна права, наведе врсте апсолутних и релативних права, објасни разлику између апсолутних и релативних права, разликује врсте облигација, разликује изворе облигација	
	Породично право	Упознавање ученика са основним појмом и садржином породичног права Стицање знања о субјектима породичног права Стицање знања о браку и породици	Појам и садржина породичног права, Брак и брачни односи, Односи родитеља и деце, Усвојење, Старатељство	
	Кривично право	Упознавање ученика са појмом и предметом кривичног права Стицање знања о подели кривичног права Упознавање ученика са развојем кривичног права у правном	Појам и предмет кривичног права, Подела кривичног права, Развој кривичног права у Србији	

		систему Србије			
	Међународно јавно право	Упознавање ученика са појмом и субјектима међународног јавног права Упознавање ученика са предметом које регулише међународно јавно право	Појам међународног јавног права, Развој међународног јавног права, Предмет међународног јавног права, Субјекти међународног јавног права		
	Међународно привредно право	Упознавање ученика са појмом и субјектима међународног привредног права Упознавање ученика са предметом које регулише међународно привредно право	Појам међународног привредногправа, Развој међународног привредногправа, Предмет међународног привредногправа, Субјекти међународног привредногправа		
	Међународно приватно право	Упознавање ученика са појмом и субјектима међународног приватног права Упознавање ученика са предметом које регулише међународно приватно право	Појам међународног приватног права, Развој међународног приватног права, Предмет међународног приватногправа, Субјекти међународног приватногправа		

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода

Облици рада: фронтални/индивидуални/групни

Наставне методе:

- монолошко-дијалогска
- херуистичка
- активне наставе
- рада на тексту
- истраживачка
- решавања проблема

Наставна средства: уџбеник, пројектор, свеска, оловка

ПРАВНИ ПОСТУПЦИ

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: Правно – пословни техничар

РАЗРЕД: 2.

ЛИТЕРАТУРА: Уџбеник, Закон о општем управном поступку

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ПРАВНИ ПОСТУПЦИ	Организација управе	Стицање знања о појму управе и основним групама субјеката управе ● Препознавање субјеката управе у свакодневном животу ● Стицање знања о положају службеника на различитим нивоима власт	разликује појмове јавне управе и државне управе ● препозна различите субјекте управе ● препозна примере децентрализације и децентрације у свакодневном животу ● опише карактеристике унутрашње организације органа државне управе ● разликује органе управе територијалних јединица ● опише карактеристике унутрашње организације органа управе територијалних јединица ● наведе врсте јавних служби ● разликује положај државних и локалних службеника и других запослених у органима управе	Разликује чињенице од интерпретација, ставова, веровања и мишљења; препознаје и продукује аргументацију за одређену тезу, разликује аргументе према снази и релевантности Активно конструише знање; уочава структуру градива, активно селекује познато од непознатог, битно од небитног; уме да резимира и елаборира основне идеје. ☑ Активно доприноси неговању културе дијалога, уважавању и неговању различитости и поштовању основних норми комуникације. ☑	Увод у право Вештине комуникације Увод у јавну управу Савремена пословна кореспонденција Правна обука
	Послови управе	● Стицање знања о основним групама послова управе ● Стицање знања о врстама аката које доносе или предузимају органи управе ● Оспособљавање за претраживање базе	разликује групе послова управе ● препозна примере најчешћих послова управе у свакодневном животу ● објасни појам подзаконски	Ученик познаје специфичне карактеристике различитих модалитета комуникације (усмена и	

		прописа	акти и разликује их од појединачних правних аката ● пронађе одговарајући управни пропис у бази прописа Службеног гласника Републике Србије ● препозна облике погрешних управних аката и начине њиховог исправљања или уклањања из правног поретка ● препозна примере материјалних аката управе ● наведе циљ вођења јавних евиденција ● дефинише појам јавна исправа ● састави пример јавне исправе на задате елементе ● објасни појам уверење ● састави уверење о чињеницама о којима се води службена евиденција и уверења о којима орган не води службену евиденцију ● објасни материјалне акте управе на примерима личних докумената или других исправа које органи унутрашњих послова доносе у посебним управним поступцима по захтевима грађана ● објасни значај надзорних послова управе ● објасни инспекцијски надзор ● наведе основна начела и сврху јавних набавки	писана, непосредна и посредована комуникација, нпр. телефоном, преко интернета). Зна да је за разумевање догађаја и доношење компетентних одлука потребно имати релевантне и поуздане податке. Уме да пореди различите изворе и начине добијања података, да процењује њихову поузданост и препозна могуће узроке грешке. Уме да претражује, процењује релевантност и поузданост, анализира и систематизује информације у електронском облику користећи одговарајућа ИКТ средства (уређаје, софтверске производе и електронске услуге). Испитујући проблемску ситуацију, ученик идентификује ограничења и релевантне карактеристике проблемске ситуације и разуме како су оне међусобно повезане.	
		Стицање знања о општем управном	препозна врсте правних поступака ● објасни појам		

	Општи управни поступак	поступку ● Оспособљавање за предузимање једноставних радњи у управном поступку из перспективе органа који води поступак ● Оспособљавање за предузимање једноставних радњи у управном поступку из перспективе странке у поступку	управне ствари ● дефинише појам надлежности ● опише врсте надлежности ● објасни појам службено лице у управном поступку ● наведе разлоге за изузеће службеног лица ● састави закључак о изузећу овлашћеног службеног лица за вођење управног поступка ● састави закључке о изузећу записничара и вештака ● разликује појмове страначка и процесна способност и страначка легитимација ● разликује врсте заступника у управном поступку ● састави пуномоћје за заступање у поступку ● поброји основне фазе управног поступка и њихов значај ● наведе начине покретања управног поступка ● састави поднесак – захтев за покретање управног поступка ● евидентира и потврди пријем поднесака према редоследу пријема ● потврди пријем поднеска у електронској форми ● разликује одбацивање и одбијање захтева ● исправи (отклони) грешке (недостатке) у неуредном поднеску ● састави позиве за странку и друге учеснике	Ученик проналази/осмишљава могућа решења проблемске ситуације.	
--	-------------------------------	--	---	---	--

			у управном поступку • разликује случајеве у којима долази до непосредног одлучивања и случајеве када се заказује усмена расправа • објасни врсте доказних средстава у управном поступку • разликује увиђај од вештачења • опише начине комуникације (општења) учесника у управном поступку • разликује врсте достављања и • припреми акте за достављање • састави забелешку на спису о датом обавештењу • састави различите врсте записника о радњама предузетим у управном поступку (са усмене расправе, о саслушању сведока и др.) • објасни врсте и начин рачунања рокова • наведе разлоге враћања у пређашње стање • изradi примере решења којима се одлучује о предлогу за враћање у пређашње стање • објасни начин рада писарнице у органима управе • објасни појам, значај и дејство поравнања • састави записник о поравнању • наведе саставне делове решења у управном поступку и њихов		
--	--	--	--	--	--

			значај • састави типске примере решења у управном поступку • објасни дејства решења из управног поступка • објасни појам „ћутања управе" • састави пример жалбе у случају „ћутања управе" • објасни разлику између редовних и ванредних правних средстава • разликује дејства жалбе у управном поступку • разликује разлоге за одбацивање и одбијање жалбе • Разлике између управних и судских поступака • Управна ствар • Појам и врсте надлежности • Надлежни орган и службено лице у управном поступку • Изузеће службеног лица • Учесници у управном поступку • Странка у управном поступку • Други учесници у управном поступку • Заступници странака • Фазе управног поступка • Покретање управног поступка • Ток првостепеног управног поступка • Разлози за одбацивање захтева • Непосредно одлучивање у управном поступку • Усмена расправа • Доказивање у управном поступку • Предмет доказивања и врсте		
--	--	--	---	--	--

			доказних средстава ● Општење учесника у управном поступку – поднесци, позивање, достављање ● Обавештавање странака ● Писарница у органима управе ● Одржавање реда у управном поступку ● Рокови – појам, врсте и рачунање ● Враћање у пређашње стање ● Поравнање ● Облик и саставни делови решења ● Дејство решења ● Рок за доношење решења и ћутање управе ● Трошкови управног поступка ● Редовна и ванредна правна средства ● Појам и дејства жалбе у управном поступку ● Другостепени управни поступак ● Коначност, извршност и правноснажност решења ● Управно извршење ● ● састави типско решење о одбијању жалбе ● симулира ток првостепеног управног поступка ● објасни ток другостепеног управног поступка ● објасни појам коначан управни акт ● објасни својство правноснажности и извршности управног акта ● препозна фазе у поступку управног извршења		
--	--	--	---	--	--

	Посебни управни поступци	Стицање знања о најучесталијим посебним управним поступцима • Оспособљавање за предузимање једноставних радњи у посебним управним поступцима	објасни појам посебних управних поступака • разликују општи управни поступак и посебне управне поступке • препозна примере посебних управних поступака на примерима из праксе • препозна основне карактеристике најучесталијих посебних управних поступака • састави једноставне пратеће акте на задате елементе (захтев, решење, жалбу) у посебним управним поступцима		
	Управни спор	Стицање знања о судској контроли управе и управном спору • Оспособљавање за предузимање једноставних радњи у вези са управним спором	објасни појам судске контроле управе • објасни појам и предмет управног спора • наведе место управног суда у систему судства • разликује врсте странака у управном спору • разликује учеснике и странке у управном спору • наведе саставне делове тужбе којом се покреће управни спор • састави типски пример тужбе којом се покреће управни спор • опише дејство тужбе у управном спору • разликује фазе управног спора • објасни разлоге за одбацивање тужбе • састави решење о одбацивању неблагоприятне тужбе •		

			састави решење о одбацивању тужбе из разлога по слободном избору • објасни дејство пресуде у управном спору • састави типски пример пресуде у управном спору • разликује правне лекове у управном спору • састави тужбу којом се покреће управни спор, према задатим елементима • формира предмет код управног суда • наведе правна средства у управном спору		
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: фронтални, индивидуални, групни, рад у пару Наставне методе: дијалогска, монолошка, презентација, симулација Наставна средства: табла, кабинет зља информатику - рад на рачунару					

РАДНО ПРАВО

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: Правно – пословни техничар

РАЗРЕД: 2.

ЛИТЕРАТУРА: Радно право, Јелена Ђурић, за други разред правне, економске и пословне школе, Завод за уџбенике, 2015.

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
Радно право	Уводни појмови радног права	Стицање знања о историјском контексту настанка радног права и формирање ставова о значају правног регулисања радног односа.	По завршетку теме ученик ће бити у стању да: дефинише појам радно право, разликује предмет и садржину радног права, објасни услове и разлоге	Вођење правно-пословне администрације Обављање оперативних послова у области јавне управе	Основи правних поступака Послови правног промета

			занастанак радног права, разликује фазе у развоју радног права, објасни место и значај радног права у правном систему Републике Србије.	Обављање пословне кореспонденције и комуникације Вођење администрације о запосленима Планирање и организовање пословних активности	
Извори радног права	Стицање знања о изворима радног права и способности за њихову примену и развијање ставова и вредности значајних за живот у савременом друштву.	По завршетку теме ученик ће бити у стању да: дефинише појам извори радног права, разликује домаће, међународне, државне и аутономне изворе радног права, објасни појам колективни уговор о раду и његов однос према закону, објасни предмет, садржину и уговорне стране код колективних уговора, објасни поступак закључивања колективног уговора.			
Радни однос	Стицање основних знања о радном односу и оспособљавање за израду различитих врста уговора у области рада.	По завршетку теме ученик ће бити у стању да: дефинише појам радни однос елементе радног односа, запосленог и послодавца услове за заснивање радног односа, разликује изабрана и постављена лица, састави уговор о привременим и повременим пословима и волонтерском раду.			
Заснивање радног односа	Оспособљавање ученика за спровођење поступка заснивања радног односа и израду пратеће документације.	По завршетку теме ученик ће бити у стању да: разликује опште и посебне			

			услове за заснивање радног односа, поступак заснивања, елементе огласа, састави оглас и ЦВ или уговор о раду, разликује радни однос на одређено и неодређено време.		
	Распоређивање запослених	Стицање знања о врстама распоређивања и формира став о неопходности доношења анекса	По завршетку теме ученик ће бити у стању да: значај распоређивања и врсте распоређивања запослених, састави анексе уговора о раду.		
	Вишак запослених	Стицање знања о правима вишка запослених и оспособљавање ученика за комуникацију са државним органима	По завршетку теме ученик ће бити у стању да разликује: појам вишка запослених, програм решавања и улогу синдиката, разуме отказ уговора о раду и права радника.		
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: фронтални, у групама					
Наставне методе: монолошко-дијалогска метода, истраживачки метод					
Наставна средства: уџбеник, кабинет					

ПРАВНА ОБУКА

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: Правно – пословни техничар

РАЗРЕД: ДРУГИ

ЛИТЕРАТУРА: Избор из стручне литературе

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ПРАВНА ОБУКА	Техничке вежбе и вежбе обнављања	Утврђивање знања и способности о техници слепог куцања и пословној кореспонденцији стечених у првом разреду	- самостално изради техничке вежбе у задатим комбинованим варијантама - самостално обликује текстове - преобликује задати текст - самостално обликује пословно писмо у задатој форми - састави пропратни акт са навођењем прилога	Естетичка компетенција Дигитална компетенција Решавање проблема Сарадња Комуникација Рад с подацима и информацијама	Српски језик Страни језик Информатика Радно право Матична евиденција Основи правних поступака Увод у привредно право
	Службена кореспонденција	Стицање основних знања и вештина у службеној кореспонденцији	- наведе писмена у службеној кореспонденцији - објасни појам и структуру службеног акта - састави службени допис на основу задатих елемената - обликује службени допис у задатим формама - састави одлуку старешине државног органа на задате елементе - наведе карактеристике јавне исправе - размени податке из службених		

			евиденција са другим органима - електронски кореспондира са другим органима		
	Кореспонденција, акти и друга писмена у области радних односа	- Унапређивање знања ученика о форми и значају аката и образаца у области радног права - Оспособљавање ученика за самосталну израду аката, исправа и образаца из области радних односа	-врши преписе уговора о делу и уговора о привременим пословима - врши преписе уговора о стручном усавршавању/оспособљавању уговора о волонтерском раду - самостално изради одлуку о потреби заснивања радног односа - попуни пријаву потребе за запошљавањем - састави оглас за заснивање радног односа по задатим параметрима - састави пријаву кандидата на оглас - састави одлуку о избору кандидата на задате елем. - обликује СВ по задатим параметрима - састави препис мишљења комисије о праћењу пробног рада - самостално састави обавештење о резултатима избора кандидата по огласу - обликује уговор о раду и уговор о пробном раду по задатим параметрима - састави уговор о раду са приправником		

			- састави споразум о преузимању запосленог међу државним органима - закључи уговор о раду са приправником - врши препис решења о премештају запосленог на други одговарајући посао - састави анекс уговора о раду због упућивања на рад код другог послодавца - врши препис одлуке о престанку потребе за обављањем одређених послова		
	Кореспонденција, акти и друга писмена у управном поступку и управном спору	- Унапређивање знања ученика о форми и значају аката и образаца у управном поступку - Унапређивање знања ученика о форми и значају аката у управном спору - Оспособљавање ученика за самосталну израду аката у управном поступку и управном спору	- обликује захтев за покретање управног поступка - изради позив странкама и другим учесницима у поступку - самостално обликује закључак о изузећу службеног лица - самостално састави опште и посебно пуномоћје за заступање према задатим елементима - врши препис записника са усмене расправе - врши препис записника о саслушању сведока - врши препис записника о поравнању - састави решење о одбацивању захтева по коме је покренут управни поступак - врши препис делимичног и		

			допунског решења у управном поступку - обликује негативно и позитивно решење по задатим параметрима - састави жалбу на првостепено решење у случају „ћутања администрације“ по задатим параметрима -састави решење о одбијању жалбе - обликује текст другостепеног решења по жалби - врши препис тужбе за покретање управног спора - врши препис решења о одбацивању тужбе - врши препис пресуде у управном спору		
	Кореспонденција и правни послови у евиденцији о личним стањима грађана	-Стицање знања о формикоја се примењује у изради аката у области матичне евиденције и њиховом садржају - Оспособљавање ученика за самосталну израду аката у области матичне евиденције	-попуни захтев за издавање личних докумената (личне карте, пасоша, возачке дозволе итд.) -попуни захтев за издавање извода из матичних књига на основу задатих параметара - попуни извод из одговарајуће матичне књиге - састави захтев за промену личног имена - изради решење о промени личног имена - врши препис записника о утврђивању очинства - попуни образац записника о		

			пријави закључења брака по задатим параметрима - попуни образац смртвнице на основу задатих параметара - попуни уверење о држављанству - попуни образац за пријаву пребивалишта на основу задатих параметара - самостално састави потврду о пријему пријаве – одјаве пребивалишта - изврши препис решења о одузимању пословне способности - изради записник о заснивању усвојења према задатим елементима - самостално попуни решење којим се одређује упис усвојилаца на основу претходно задатих елем. - попуни пописни, власнички и теретни лист према задатим елементима		
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: фронтални, рад у паровима, индивидуални Наставне методе: монолошка, дијалошка, рад на тексту Наставна средства: рачунари, уџбеник, свеска, радни задаци					

ПОСЛОВНА ИНФОРМАТИКА

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: Правно – пословни техничар

РАЗРЕД: ДРУГИ

ЛИТЕРАТУРА: Пословна информатика за трећи разред економске школе, Драган Маринчић, Завод за уџбеника Београд

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ПОСЛОВНА ИНФОРМАТИКА	ПРИКУПЉАЊЕ ПОСЛОВНИХ ПОДАТАКА	Оспособљавање ученика за проналажење релевантних података на интернету.	• Издваја из скупа података, релевантне и тачне податке • Пронађе лажне информације на интернету и изворе лажних података • Прикупља и анализира податке кроз базе отворених података • Наведе карактеристике система вештачке интелигенције • Прикупља и анализира податке уз помоћ система вештачке интелигенције • Упоредије анализирани податке из система вештачке интелигенције са сопственим анализама • Истражује пословне процесе уз помоћ различитих програма, веб-сервиса и апликација	3. Рад са подацима и информацијама 4. Дигитална компетенција 5. Решавање проблема	Математика Ликовна култура Музичка култура Куварство
	ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И ПОСЛОВАЊА	Оспособљавање ученика зарад са програмима и веб-алатима кроз процес реалног пословања у канцеларији и рада на даљину.	• Опише карактеристике програма, апликација, и веб-алата за управљање пословном комуникацијом и документацијом. • Наброји програме и веб-алате за управљање пословањем. • Разликује карактеристике		

			пословања у канцеларији и пословања на даљину. • Поставља задатке, прати учинак, креира извештаје уз помоћ програма/веб-алата за управљање пословањем. • Управља радним процесом уз помоћ програма/веб-алата за реализацију пословних пројеката. • Симулира рад у стартап тиму.		
	ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ	Оспособљавање ученика за рад у програму за табеларне прорачуне.	• Унесе синтаксу тражене формуле у ћелију. • Решава задатке уз помоћ формула. • Уноси синтаксе функције у ћелију. • Решава задатке уз помоћ основних логичких, статистичких и финансијских функција. • Изради графиконе и дијаграме на основу података из табеле. • Форматира графиконе и дијаграме. • Унесе слике у радну књигу • Објасни појам базе података у програму за табеларна израчунавања. • Изврши различите операције везане за базе података у програму за табеларна израчунавања. • Објасни предности и недостатке онлајн сервиса за табеларна израчунавања. • Израђује и уређује радне књиге у онлајн сервисима за табеларне калкулације. • Подешава дељење заједничке радне књиге и		

			уређује овлашћења.		
	ОСНОВНИ ПОЈМОВИ ЕЛЕКТРОНСКОГ ПОСЛОВАЊА	Упознавање ученика са значајем електронског пословања.	• Објасни појам електронског пословања • Разликује форме и моделе електронског пословања • Прикаже на примеру и анализира примере форми и модела ел. пословања • Анализира предности и недостатке електронског пословања • Наведе инфраструктуру електронског пословања • Објасни процес управљања дигиталним идентитетима • Објасни појам Outsourcing у пословању • Прикаже на примеру начин рада одређених outsourcing компанија • Објасни начин рада виртуелних канцеларија • Направи скицу пословног процеса путем интернета од производње до продаје		

	ПРИМЕНА ЕЛЕКТРОНСКОГ ПОСЛОВАЊА	Оспособљавање ученика за употребу битних портала и сервиса електронског пословања.	• Дефинише појам електронске трговине • Идентификује компоненте електронске трговине • Моделира процедуру B2C и B2B електронске трговине • Идентификује B2C и B2B електронске трговине на интернету • Прикаже на примеру како функционише е-тржиште • Демонстрира процес е-набавке • Објасни карактеристике онлајн продавнице и електронске корпе • Примењује моделе и механизме плаћања на Интернету • Истражи различите сервисе онлајн плаћања • Изврши набавку и плаћање преко интернета • Дефинише модел система за испостављање и плаћање рачуна • Објасни појам е-банкарство • Примењује сервисе е-банкарства • Разликује инструменте плаћања у е-банкарству • Разликује електронске системе платног промета • Анализира улогу портала е-управе • Проналази тражене податке уз помоћ система е-управе.		
--	---	---	--	--	--

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода
Облици рада:Групни, индивидуални, рад у пару Наставне методе:Дијалoшка, методе рада са књигом, разговор, методе рада у кабинету за информатику, метода демонстрације Наставна средства: Рачунари, штампач, скенер, пројектор

ПРАВНИ ПОСТУПЦИ

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: Правно – пословни техничар

РАЗРЕД: 3.

ЛИТЕРАТУРА: Уџбеник, Закон о општем управном поступку

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ПРАВНИ ПОСТУПЦИ	Основе прекршајног поступка	Стицање знања о прекршајном поступку Развијање свести негативним последицама прекршаја	дефинише прекршај ● објасни начине, место и време извршења прекршаја ● разликује нужну одбрану и крајњу нужду ● објасни одговорност физичких и правних лица ● разликује лица која не могу бити одговорна за прекршај ● објасни умишљај и нехат као облике виности ● разликује стварну и правну заблуду ● разликује прекршајне санкције ● објасни одговорност малолетника ● наведе врсте васпитних мера које се могу изрећи малолетнику ● опише одговорност родитеља, усвојитеља, старатеља или хранитеља детета ● дефинише прекршајни поступак ● наведе најзначајнија начела прекршајног поступка ● наведе органе који учествују у прекршајном поступку ●	Разликује чињенице од интерпретација, ставова, веровања и мишљења; препознаје и продукује аргументацију за одређену тезу, разликује аргументе према снази и релевантности Активно конструише знање; уочава структуру градива, активно селекује познато од непознатог, битно од небитног; уме да резимира и елаборира основне идеје. ☑ Активно доприноси неговању културе дијалога, уважавању и неговању различитости и поштовању основних норми комуникације. ☑ Ученик познаје специфичне карактеристике различитих модалитета комуникације (усмена и	Увод у право Вештине комуникације Увод у јавну управу Савремена пословна кореспонденција Правна обука

			одреди месну надлежност суда према задатим елементима ● објасни појам изузеће и препозна разлоге за изузеће ● састави решења о изузећу судије којима се захтев за изузеће усваја, одбија или одбацује ● припреми акте за достављање и одреди врсту достављања према задатим елементима ● објасни право разматрања списка ● разликује захтев за покретање прекршајног поступка и прекршајни налог ● анализира могућности одбацивања захтева за покретање прекршајног поступка ● попуни образац прекршајног налога задатим елементима ● разликује поднеске и записнике ● изради поднесак – захтев за покретање прекршајног поступка ● састави службену забелешку о хитном телефонском обавештењу и приложи у спис предмета ● изради записник о радњи предузетој у поступку ● разликује одлуке у прекршајном поступку ● изради типски пример решења о покретању прекршајног поступка на основу захтева за покретање	писана, непосредна и посредована комуникација, нпр. телефоном, преко интернета). ☒ Зна да је за разумевање догађаја и доношење компетентних одлука потребно имати релевантне и поуздане податке. ☒ Уме да пореди различите изворе и начине добијања података, да процењује њихову поузданост и препозна могуће узроке грешке. Уме да претражује, процењује релевантност и поузданост, анализира и систематизује информације у електронском облику користећи одговарајућа ИКТ средства (уређаје, софтверске производе и електронске услуге). Испитујући проблемску ситуацију, ученик идентификује ограничења и релевантне карактеристике проблемске ситуације и разуме како су оне међусобно повезане.	
--	--	--	---	---	--

			• састави пример пресуде на задате елементе • објасни дејство жалбе у поступку • анализира врсте извршења одлука • попуни образац извода из регистра санкција и образац потврде да лице није уписано у регистар санкција	📖 Ученик проналази/осмишљава могућа решења проблемске ситуације.	
Појмови кривичног права	Упознавање ученика са основама кривичног права	• Стицање знања о елементима кривичног дела	• објасни предмет кривичног дела • доведе у везу елементе кривичног дела • објасни појам кривичне одговорности • дефинише умишљај и нехат • разликује умишљај и нехат као облике кривице • препозна облике виности у конкретним кривичним делима • дефинише санкције • разликује врсте кривичних санкција • наведе стадијуме извршења кривичног дела • разликује основе који искључују постојање кривичног дела • објасни нужну одбрану и крајњу нужду • разликује случајеве постојања прекорачења крајње нужде и нужне одбране • разликује кривична дела у зависности од заштитног објекта • наведе основне елементе кривичног дела на примерима кривичних дела против живота и тела •		
	Развијање свести о негативним последицама постојања кривичног дела	• Стицање знања о значају виности при извршењу кривичног дела и основа за његово искључење • Стицање знања о основима који искључују кривичну одговорност			

			наведе основне елементе кривичног дела на примерима кривичних дела против имовине • наведе основне елементе кривичног дела на примерима кривичних дела по сопственом избору		
	Основе кривичног поступка	Стицање знања о кривичном поступку и њеним субјектима • Развијање свести о улози сваког од субјеката у кривичном поступку	објасни појам и значај кривичног поступка • разликује врсте кривичног поступка • објасни претпоставку невиности • разликује принципе Ne bis in idem и Reformatio in peius • разликује основна начела кривичног поступка • дефинише појам основана сумња • разликује субјекте кривичног поступка • објасни врсте надлежности • објасни појам сукоб надлежности • разликује обавезно и факултативно изузеће судије и судије поротника • састави решење којим се захтев за изузеће одбија или одбацује • наведе странке у кривичном поступку • састави позив за окривљеног и друге учеснике у поступку • попуни типску наредбу о вештачењу • разликује рокове у кривичном поступку • поброји мере за обезбеђење присуства		

			окирвљеног • објасни установу притвора у поступку • изради типско решење за задржавање лица у притвору • састави записник о главном претресу • састави наредбу за довођење • разликује врсте достављања • евидентира извршено достављање и доставницу		
	Предистражни поступак	Стицање знања о предистражном поступку • Оспособљавање ученика за технику израде типских аката у предистражном поступку	објасни карактеристике и задатак предистражног поступка • дефинише кривичну пријаву • разликује саставне делове кривичне пријаве • састави кривичну пријаву • објасни процедуру подношења кривичне пријаве и наведе лица која је могу поднети • наведе одлуке јавног тужиоца по кривичној пријави • састави решење о одбацивању кривичне пријаве • разликује ситуације које доводе до одбацивања кривичне пријаве • наведе разлоге за одлагање кривичног поступка • објасни рад полиције у предистражном поступку • изради типски записник о пријему кривичне пријаве • попуни позив за грађанина • изради типске захтеве (захтев за		

			пружање обавештења, за прикупљање потребних обавештења) • изради типски пример наредбе за одлагање кривичног гоњења • састави типско обавештење оштећеном • састави одговарајуће записнике у поступку (препознавање лица)		
Истражни поступак	Стицање знања о истражном поступку • Оспособљавање ученика за технику израде типских аката у истражном поступку	објасни циљ и сврху истраге • наведе материјалне и формалне услове за спровођење истраге • наведе субјекте у истрази • изради наредбу за спровођење истраге против познатог и против непознатог извршиоца • разликује прекид од обуставе истраге • објасни проширење истраге • анализира правне последице чувања тајне у истрази • изради типски пример обавештења оштећеном о покретању истраге • изради типски пример позива за достављање доказних предлога • изради примере наредбе (о проширењу, обустави, завршетку истраге)			
Споразум о признању кривичног дела	• Стицање знања о споразуму о признању кривичног дела • Оспособљавање ученика за технику израде типских аката при споразуму о	наведе субјекте и садржину споразума о признању кривичног дела • разликује одлуке по основу споразума			

		признању	• изради позив окривљеном за закључење споразума • изради типски пример споразума о признању кривичног дела • састави записник са рочишта за одлучивање о споразуму		
	Оптужење	Стицање знања о оптужници и оспособљавање за састављање оптужнице и оптужног предлога	• дефинише оптужницу • наведе елементе оптужнице • објасни начин достављања оптужнице • изради типски пример оптужнице • састави одговор на оптужницу • разликује оптужницу и оптужни предлог • разликује обуставу поступка од одбијања оптужбе • састави пример оптужног предлога • састави решење о потврђивању оптужнице		
	Главни претрес	Стицање знања о главном претресу и његовом значају	објасни значај припремног рочишта • састави наредбу о времену и месту одржавања главног претреса • састави позив за главни претрес • објасни претпоставке за одржавање главног претреса • изради типски пример записника са главног претреса • разликује врсте пресуда • састави пример изреке различитих врста пресуда и попуни типски пример пресуде са задатим подацима • припреми потребну документацију за израду пресуде		

	Правни лекови	Стицање знања о редовним и ванредним правним лековима	разликује врсте правних лекова ● наведе обавезне елементе жалбе и субјекте који могу поднети жалбу ● састави једноставан пример жалбе ● прими и евидентира пријем жалбе ● објасни поступак по жалби пред првостепеним судом ● објасни поступак по жалби пред другостепеним судом ● наведе рокове за жалбу ● симулира поступак по неблагоприятној жалби		

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода
Облици рада: фронтални, индивидуални, групни, рад у пару
Наставне методе: дијалoшка, монолошка, презентација, симулација
Наставна средства: табла, кабинет зља информатику - рад на рачунару

РАДНО ПРАВО

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: Правно – пословни техничар

РАЗРЕД: 3.

ЛИТЕРАТУРА: Уџбеник, Закон о раду

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
РАДНО ПРАВО	Увод у права запослених	● Оспособљавање ученика за спровођење поступка остваривања права из радног односа	разликује појединачна и колективна права запослених ● наведе начине остваривања појединачних права и органе који одлучују о њи	Вођење правно-пословне администрације	Основи правних поступака
				Обављање оперативних послова у	Послови правног промета

	Радно време	Стицање знања о прописаном радном времену као једном од најзначајнијих права из радног односа ● Оспособљавање ученика за израду пратећих правних аката у одговарајућој форми	објасни врсте радног времена према трајању ● објасни распоред радног времена ● разликује врсте радног времена према његовом распореду ● објасни разлоге за прераспodelу радног времена ● састави одлуке директора руководиоца државног органа о распореду и прерасподели радног времена ● састави пример аката о сагласности за ноћни рад и прераспodelу радног времена ● састави анекс уговора о раду због промене радног времена (задати разлози)	области јавне управе Обављање пословне кореспонденције и комуникације Вођење администрације о запосленима Планирање и организовање пословних активности	
	Одмори и одсуства	Стицање знања о одморима и одсуствима из радног односа ● Оспособљавање ученика за израду пратећих правних аката у одговарајућој форми	● дефинише појам одмор ● упоређи врсте одмора ● објасни начин коришћења годишњег одмора ● састави план коришћења годишњег одмора код послодавца ● састави обавештења о измени времена за коришћење годишњег одмора ● разликује плаћено и неплаћено одсуство ● састави и анализира решења о годишњем одмору и плаћеном и неплаћеном одсуству ● наведе разлоге за мировање радног односа ● састави решење о мировању радног односа ● састави захтеве за добијање плаћеног и неплаћеног одсуства		
	Заштита запослених	Стицање основних знања о мерама и облицима заштите запослених ● Формира и развија схватање о неопходности заштите моралног	објасни појам заштита запослених ● наведе друштвени значај заштите запослених и њен циљ ● препозна мере заштите ● разликује опште, посебне и превентивне мере заштите на раду		

		интегритета запослених	● упореди обавезе и одговорности послодавца и права и обавезе запослених у вези са безбедношћу и заштитом живота и здравља запослених ● објасни одбијање да ради због непредузетих мера заштите ● препозна видове заштите моралног интегритета запослених ● упореди врсте посебне заштите запослених ● састави решење о одсуству са рада ради посебне неге детета ● састави – попуни образац извештаја о повреди на раду ● анализира акт о процени ризика за све послове код послодавца и са њим упознаје запослене		
	Зарада, накнада зараде и друга примања	Формирање ставова о важности праћења промена правних прописа којим се регулишу зарада, накнада зараде и друга примања из радног односа	● дефинише појам зарада ● објасни структуру зараде ● разликује зараду и накнаду зараде ● објасни појам и функцију минималне зараде ● разликује накнаду трошкова од других примања запослених ● резимира и уз помоћ шеме опише начин обрачуна зараде и накнаде зараде ● објасни значај и врсте евиденција зараде и накнаде зараде ● попуни образац извештаја о исплаћеним зарадама		
	Дисциплинска одговорност запослених	● Оспособљавање ученика за примену стечених знања и вештина у пракси при доношењу одлука и решавању проблема дисциплинске	● разликује радну обавезу и радну дисциплину ● дефинише појам дисциплинска одговорност ● анализира услове одговорности за повреду радне обавезе ● разликује облике одговорности за повреду радне обавезе према Закону о раду и Закону о државним службеницима		

		одговорности из радног односа	● анализира ток дисциплинског поступка ● састави позив за усмену расправу у дисциплинском поступку и достави га запосленом ● састави записник са усмене расправе ● изради закључак о покретању поступка ● препозна дисциплинске казне и дисциплинске мере ● упореди застарелост покретања и застарелост вођења дисциплинског поступка ● објасни значај удаљења запосленог са рада ● састави решење о удаљењу запосленог са рада (због покретања кривичног поступка)		
	Материјална одговорност	● Оспособљавање ученика за примену стечених знања у пракси и вештина при доношењу одлука и решавању проблема материјалне одговорности из радног однос	● дефинише појам материјална одговорност ● разликује основе и врсте материјалне одговорности запосленог и послодавца ● објасни поступак утврђивања и накнаде штете ● састави захтев за покретање поступка за накнаду штете ● састави одлуку о образовању комисије за утврђивање штете ● састави записник о утврђивању штете проузроковане послодавцу ● састави одлуке о накнади штете проузроковане послодавцу и трећем лицу ● састави споразум о накнади штете запосленом		
	Престанак радног односа	Стицање основних знања о начинима престанка радног односа ● Поштовање прописане процедуре престанка	дефинише појам престанак радног односа ● поброји групе разлога за престанак радног односа ● разликује престанак радног односа отказом запосленог и отказом послодавца		

		радног односа	● анализира поступак у случају отказа од стране послодавца ● објасни појам и значај отказног рока ● састави писано упозорење запосленом на постојање разлога за отказ уговора о раду ● спроведе прописану процедуру отказа ● састави споразум о престанку радног односа (споразумни престанак) ● састави отказ уговора о раду од стране запосленог ● састави решење које се доноси по захтеву запосленог за отказ уговора о раду ● састави решења о престанку радног односа (због: навршења година живота, губитка радне способности, забране бављења одређеним пословима, издржавања казне затвора, злоупотребе боловања и др.)		
	Заштита права запослених	● Стицање знања о начинима заштите права запослених ● Оспособљавање ученика за технику израде решења о појединим правима запослених	● наведе облике заштите појединачних права запослених ● разликује индивидуални и колективни радни спор ● објасни значај заштите појединачних права споразумним путем ● објасни разлоге за покретање радног спора пред надлежним судом ● препозна органе и мере у вршењу инспекцијског надзора ● анализира штрајк као метод решавања колективног радног спора ● опише права незапослених лица и њихов значај ● објасни значај информисања запослених		
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: Фронтални, индивидуални					
Наставне методе: Монолошко-дијалогска					

ПОСЛОВИ ПРАВНОГ ПРОМЕТА

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: Правно – пословни техничар

РАЗРЕД: ТРЕЋИ

ЛИТЕРАТУРА: Уџбеник Послови правног промета, Завод за уџбенике и наставна средства Београд, Закон о облигационим односима

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ПОСЛОВИ ПРАВНОГ ПРОМЕТА	Правни промет	уознавање ученика са правним пословима и њиховим значајем – уознавање ученика са врстама и карактеристикама стварних права као апсолутних права – оспособљавање ученика за примену одговарајућих прописа у закључивању правних послова у условима тржишне привреде	објасни појам правни промет • разликује правни промет од других грана права • наброји основне методе у правном промету • разликује економски и правни промет • објасни предмет и средство правног промета • разликује апсолутна и релативна права према њиховим обележјима • дефинише ствар • наведе поделу ствари по одређеним критеријумима • објасни људске радње, лична добра и производе људског духа као средства правног промета	Компетенција за целоживотно учење (Ученик активно конструише знање, уочава структуру градива, активно селекује познато од непознатог, битно од небитног, уме да резимира и елаборира основне идеје, ефикасно користи различите стратегије учења, прилагођава их природи градива и циљевима учења, познаје различите врсте текстова и уме да изабере адекватну стратегију читање, разликује чињенице од интерпретација, знања од веровања; препознаје и продукује аргументацију за одређену	Организација државе; Увод у право,
	Врсте стварних права	уознавање ученика са правним пословима и њиховим значајем – уознавање ученика са врстама и карактеристикама стварних права као апсолутних права – оспособљавање ученика за примену одговарајућих прописа у закључивању правних	дефинише стварно право • објасни карактеристике стварног права • наброји врсте стварних права • објасни карактеристике права својине • анализира ограничења права својине • разликује право својине од државине • упореди посредну и непосредну државину • разликује врсте суседских права • објасни право пречег стицања • објасни сусвојину • разликује права сувласника		

		послова у условима тржишне привреде – развијање способности прикупљања, анализе, критичке оцено, примене и преношења информација релевантних за правни промет	• наведе битне особине залог • наведе врсте заложног права • објасни хипотеку као вид залог	тезу, разликује и вреднује аргументе према снази и релевантности, уме да процени сопствену успешност у учењу и идентификује тешкоће у учењу и зна како да их превазиђе.)	
	Стицање и престанак права	уознавање ученика са правним пословима и њиховим значајем – уознавање ученика са врстама и карактеристикама стварних права као апсолутних права – оспособљавање ученика за примену одговарајућих прописа у закључивању правних послова у условима тржишне привреде – развијање способности прикупљања, анализе, критичке оцено, примене и преношења информација релевантних за правни промет	објасни основ и начин стицања права • објасни разлику између правне претпоставке и фикције • разликује начин стицања од основа стицања • разликује врсте стицања права • дефинише имовину и имовинску масу • објасни начине престанка права	Комуникација (Ученик активно доприноси неговању културе дијалога, уважавању и неговању различитости и поштовању основних норми комуникације; уме да искаже одређени садржај, усмено и писано и да га прилагоди потребама и карактеристикама ситуације; уважава саговорника, реагује на садржај комуникације, а не на личност саговорника; идентификује тачку гледишта саговорника и уме да процени адекватност аргументације и контрааргументације; изражава своје ставове, мишљења, осећања, вредности и идентитете на позитиван, конструктиван и	
	Правни послови	уознавање ученика са правним пословима и њиховим значајем – уознавање ученика са врстама и карактеристикама стварних права као апсолутних права – оспособљавање ученика за примену одговарајућих прописа у	• објасни правни посао као средство правног промета • анализира особине правно релевантне воље • разликује ограничења воље у правном промету • разликује врсте менталних резерви воље • разликује непосредно и посредно изјављену вољу • објасни значај „ћутања" у правном		

		закључивању правних послова у условима тржишне привреде – развијање способности прикупљања, анализе, критичке оцене, примене и преношења информација релевантних за правни промет – упознавање ученика са различитим врстама уговора – упознавање ученика са правима и обавезама из уговорног односа	промету • дефинише каузу • наведе врсте правних послова • разликује врсте правних послова по одређеним критеријумима • објасни услов, рок и налог • разликује врсте услова и рокова • објасни последице закључења правног посла под условом и намерног испуњења услова • разликује преклузивни и рок застарелости • објасни начин рачунања рокова • примени рачунање рокова на конкретном примеру правног посла • дефинише налог • објасни последице неизвршења налога • дефинише ништаве и рушљиве правне послове • наведе врсте ништавих и рушљивих правних послова • објасни последице ништавих и рушљивих правних послова	аргументован начин како би остварио своје циљеве и проширио разумевање света и контекста, могу имати различита тумачења и да тумачења могу да буду пристрасна; користи информационе технологије за чување, презентацију и основну обраду података.) Дигитална компетенција (Зна ефикасно да користи информационо-комуникационе технологије за комуникацију и сарадњу; помоћу ИКТ уме да представи, организује и форматира информације, користећи на ефикасан начин могућности датог ИКТ средства; ефикасно користи ИКТ за комуникацију других људи.) Рад са подацима и информацијама (Уме да упореди различите изворе и начине добијања података и да процењује њихову	
	Настанак и престанак уговора	упознавање ученика са правним пословима и њиховим значајем – упознавање ученика са врстама и карактеристикама стварних права као апсолутних права – оспособљавање ученика за примену одговарајућих прописа у закључивању правних послова у условима тржишне привреде – развијање способности прикупљања, анализе, критичке оцене, примене и преношења информација релевантних за правни	• дефинише уговор • наведе опште и посебне услове за настанак уговора • наведе врсте тумачења уговора • објасни дејство уговора • наведе врсте престанка уговора		

		промет – упознавање ученика са различитим врстама уговора – упознавање ученика са правима и обавезама из уговорног односа		поузданост; зна разлику између података и њиховог тумачења, зна да исти подаци, у зависности од и сарадњу; препознаје ризике и опасности при коришћењу ИКТ и у односу на то се одговорно понаша.) Решавање проблема (Ученик испитује проблемску ситуацију и проналази могућа решења; упоређује могућа решења, уме да објасни шта су предности и слабе стране различитих решења и да се определи за боље решење.) Сарадња (Конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду групе, усаглашавању и остварењу заједничких циљева; активно слуша и поставља релевантна питања поштујући саговорнике и сараднике, а дискусију заснива на аргументима; конструктивно доприноси решавању	
	Уговор о продаји	упознавање ученика са правним пословима и њиховим значајем – упознавање ученика са врстама и карактеристикама стварних права као апсолутних права – оспособљавање ученика за примену одговарајућих прописа у закључивању правних послова у условима тржишне привреде – развијање способности прикупљања, анализе, критичке оцено, примене и преношења информација релевантних за правни промет – упознавање ученика са различитим врстама уговора – упознавање ученика са правима и обавезама из уговорног односа	наведе битне елементе уговора о продаји • објасни предмет продавчеве и купчеве обавезе • наведе начине закључивања уговора о продаји • објасни дејства и обавезе уговорних страна • анализира прелазак ризика за случај пропасти и оштећења ствари • анализира одговорност странака у случају неиспуњења или неуредног испуњења уговора о продаји • наведе посебне врсте и модалитете уговора о продаји • објасни значај међународне продаје	опасности при коришћењу ИКТ и у односу на то се одговорно понаша.) Решавање проблема (Ученик испитује проблемску ситуацију и проналази могућа решења; упоређује могућа решења, уме да објасни шта су предности и слабе стране различитих решења и да се определи за боље решење.) Сарадња (Конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду групе, усаглашавању и остварењу заједничких циљева; активно слуша и поставља релевантна питања поштујући саговорнике и сараднике, а дискусију заснива на аргументима; конструктивно доприноси решавању	

				разлика у мишљењу и ставовима и при томе поштује друге као равноправне чланове групе.)	
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: фронтални, индивидуални, групни и рад у паровима Наставне методе: : монолошка, дијалoшка, метода практичних активности ученика, текстуална, метода писаних радова и задатака, хеуристичка, презентације Наставна средства: :уџбеник, рачунар, текстови, прописи					

ПРИНЦИПИ ЕКОНОМИЈЕ

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: Правно – пословни техничар

РАЗРЕД: ТРЕЋИ

ЛИТЕРАТУРА: Принципи економије за први разред економске школе, аутори : Ђорђе Митровић, Биљана Пешаљ, издавач : Дата статус, Београд, 2012

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ПРИНЦИПИ ЕКОНОМИЈЕ	Основни појмови и принципи економске науке	● Стицање основних знања о развоју економије и принципима који се користе у економској науци ● Стицање основних знања о функционисању тржишта ● Стицање основних знања о тржиштима фактора производње и функционалној расподели дохотка	● дефинише предмет изучавања економије као науке ● дефинише потребе ● опише различите врсте потреба ● доведе у везу неопходност размене добара ради задовољења потреба ● дефинише реткост и избор ● наведе принципе индивидуалног одлучивања ● препозна утицај подстицаја на понашање људи и друштва ● дефинише тржишну привреду и тржиште ● дефинише појам „тржишна моћ“ ● наведе принципе функционисања привреде ● дефинише инфлацију	-Ученик активно конструише знање, уочава структуру градива, активно селекује познато од непознатог, битно од небитног -Ученик разликује чињенице од интерпретација, ставова и мишљења -Ученик уме јасно да искаже одређени садржај (усмено и писано) -Ученик користи табеларни и графички приказ података и уме да овако приказане податке чита, тумачи и процењује	Математика, национална економија, историја, пословна економија, маркетинг

			● препозна негативне последице инфлације ● разликује микроекономију и макроекономију ● дефинише тражњу и понуду ● разликује променљиве које утичу на тражњу и понуду ● дефинише тржишну равнотежу	-Ученик проналази / осмишљава могућа решења проблемске ситуације -Ученик уме да објасни шта су предности и слабе стране различитих решења и да се определи за боље решење -Ученик конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду -Ученик активно слуша и поставља релевантна питања, а дискусију при томе заснива на аргументима	
	Макроекономска теорија и анализа	Стицање знања о важности проучавања економске активности на нивоу привреде као целине ● Стицање основних знања о улози финансијског система ● Стицање основних знања о новцу и функцијама новца ● Стицање основних знања о промени вредности новца и нивоа цена	утврди везу између микроекономије и макроекономије ● препозна макроекономске варијабле и значај њиховог проучавања ● дефинише економску политику ● наведе циљеве и инструменте економске политике ● дефинише финансијски систем и финансијске институције ● дефинише финансијска тржишта ● дефинише финансијске инструменте ● наведе особине обвезница и акција ● дефинише тржиште зајмовних средстава ● дефинише каматну стопу ● дефинише новац ● опише функције новца ● дефинише новчану масу ● дефинише централну банку ● наведе функције централне банке ● дефинише пословну банку ● опише утицај пословних банака на понуду новца ● наводи инструменте монетарне политике		

			• дефинише инфлацију • увиђа везу између промене цена и промене вредности новца • наведе различите типове инфлације • дефинише незапосленост • разликује појмове „запослено лице” и „незапослено лице” • дефинише радну снагу • дефинише стопу незапослености • препозна како политика државе		
	Кључни појмови макроекономије	Упознавање ученика са важности проучавања економских активности на нивоу привреде као целине;	Ученик је у стању да : - формулише макроекономију као економску дисциплину • препозна макроекономске варијабле и значај њиховог проучавања • објасни економску политику • израчуна бруто домаћи производ (БДП) • разликује номинални БДП и реални БДП • дефинише национални доходак • разликује стопу незапослености, стопу инфлације и индекс потрошачких цена као мерила економске активности • утврди улогу финансијског система у економији • разликује финансијске институције и финансијска тржишта • анализира функционисање тржишта обвезница и акција • прикаже финансијске институције • направи преглед извора зајмовних средстава • објасни функције новца • кратко опише појмове „готов новцац”, „депозит по виђењу”, „новчана маса” • објасни монетарне агрегате М1 и М2 као мере за количину новца у оптицају		

			• објасни улогу централне банке у регулисању понуде новца • опише утицај пословних банака на понуду новца • утврди значај операција на отвореном тржишту, обавезне резерве и есконтне стопе као инструмента монетарне политике • дефинише појам "незапосленост" • објасни природну и цикличну стопу незапослености • кратко опише утицај синдиката и колективног преговарања на ниво надница и незапослености • објасни појам и настанак инфлације • утврди повезаност промене цена и промене вредности новца • објасни различите типове инфлације • објасни појам и значај међународне трговине		
	Предузеће	– Упознавање са основним идејама и концептима функционисања предузећа и принципа његовог пословања;	• објасни појам и карактеристике предузећа • објасни процес стварања вредности у предузећу трансформацијом улагања (input) у резултате (output) • успостави однос између поделе рада и специјализације • класификује предузећа на основу различитих критеријума • анализира различите врсте предузећа на основу њихових карактеристика • повеже ефикасност и ефективност са циљевима предузећа • објасни појам и улогу средстава предузећа у пословању предузећа • разврста средства предузећа према различитим критеријумима		

			• анализира средства и изворе средстава предузећа		
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: Фронтални, групни, рад у паровима, индивидуални, комбиновани					
Наставне методе: Монолошко-дијалошки, дијалошки, демонстративни, комбиновани рад, методе АОН : грудве снега, галеријска шетња, плакат, презентација, шеме					
Наставна средства: Текстуална					

ПРАВНА ОБУКА

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: Правно – пословни техничар

РАЗРЕД: ТРЕЋИ

ЛИТЕРАТУРА: УЏБЕНИК

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
---------	--------------------------	--------------	--------------	-------------------------------	------------------------------------

ПРАВНА ОБУКА	Пословна култура и кодекс понашања	– Развијање пословне културе, одговорности према раду и поштовања кодекса понашања службеника и запослених	По завршетку теме ученик ће бити у стању да: • изради техничке вежбе у задатим комбинованим варијантама • обликује текстове • преобликује задати текст • самостално обликује службени допис у задатој форми • самостално изради решење по задатим параметрима • симулира формални и неформални облик комуницирања коришћењем правила пословног бонтона • комуницира према правилима хоризонталне и вертикалне комуникације привредном друштву и конкретној служби • симулира екстерну комуникацију уз поштовање протокола • препозна могуће баријере у комуникацији • примени правила кодекса облачења и кодекса понашања државних службеника • комуницира сходно правилима пословне културе и правилима активног слушања • препозна понашања која представљају узнемиравање и мобинг	Зна да је за разумевање догађаја и доношење компетентних одлука потребно имати релевантне и поуздане податке. Уме да претражује, процењује релевантност и поузданост, анализира и систематизује информације у електронском облику користећи одговарајућа ИКТ средства (уређаје, софтверске производе и електронске услуге). Помоћу ИКТ уме да представи, организује, структурира и форматира информације користећи на ефикасан начин могућности датог ИКТ средства.	Правни поступци Послови правног промета Радно право
	Кореспонденција, акти и друга писмена у прекршајном поступку	Оспособљавање ученика за самосталну израду аката и докумената у прекршајном поступку	• састави захтева за покретање прекршајног поступка • састави позива странкама и другим учесницима у поступку • обликује закључак о изузећу службеног лица по задатим параметрима • састави и обликује решење на задате елементе којим се поступак обуставља • изради препис решења којим се малолетном учиниоцу прекршаја изриче васпитна мера • обликује пресуду којом се окривљени оглашава одговорним за прекршај		

			• изради препис пресуде којом се окривљени ослобађа одговорности за прекршај • обликује жалбу против првостепене пресуде у прекршајном поступку • изради препис другостепене пресуде • симулира административне послове у раду са прекршајним предметом		
	Кореспонденција и акти у кривичном поступку	– Оспособљавање ученика за самосталну израду аката у кривичном поступку	• састави кривичну пријаву на основу задатих параметара • симулира административне послове у кривичном поступку • састави позив осумњиченом на основу задатих параметара • састави и обликује оптужницу • попуни образац решења о потврђивању оптужнице на основу задатих параметара • састави позив за главни претрес на основу задатих параметара • изради препис записника са главног претреса • врши препис пресуде • самостално састави жалбу по задатим параметрима		
	Кореспонденција и акти о правима и обавезама из радног односа	– Оспособљавање ученика за самосталну израду аката, докумената и попуњавање образаца из области радних односа	• састави одлуку о распореду и прерасподели радног времена • састави анекс уговора о раду због промене радног времена • састави решење о годишњем одмору • састави решење о плаћеном или неплаћеном одсуству • изврши препис и обликује решење о удаљењу запосленог са рада • изради решења о престанку радног односа због одласка у пензију, губитка радне способности, забране бављења одређеним пословима, због издржавања казне затвора и због злоупотребе боловања • састави решење о накнади штете • састави и обликује решење о престанку		

			радног односа		
	Кореспонденција, акти и друга писмена привредних субјеката	Развијање вештине самосталне израде аката и попуњавање образаца у оснивању и обављању делатности привредних субјеката	• попуни регистрациону пријаву предузетника • састави решење о упису предузетника у Регистар привредних субјеката • састави захтев за престанак радње и брисање из регистра • попуни образац одлуке о оснивању д.о.о. • попуни образац уговора о оснивању д.о.о. • изради одлуку о именовању заступника д.о.о. ако није одређен оснивачким актом • изради пример одлуке д.о.о. о промени података уписаних у Регистар привредних субјеката, према задатим елементима • попуни регистрациону пријаву о промени података уписаних у Регистар привредних субјеката за д.о.о.		
	Уговори о продаји	Оспособљавање ученика за самосталну израду аката у области облигационог права	• састави једноставнији пример уговора о продаји • састави једноставнији уговор о продаји са правом прече куповине • састави једноставнији уговор о фиксној продаји • попуни образац уговора о продаји по узорку или моделу • попуни образац уговора о продаји са оброчном отплатом цене • изради једноставнији уговор о продаји на пробу • изради уговор о продаји непокретности према задатим елементима		
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: рада: фронтални, индивидуални Наставне методе: монолошко-дијалозна, дијалозна, рад на тексту Наставна средства:уџбеник, штампани материјали, рачунар					

ПРАВНИ ПОСТУПЦИ

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: Правно – пословни техничар

РАЗРЕД: 4.

ЛИТЕРАТУРА: Уџбеник, Закон о општем управном поступку

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ПРАВНИ ПОСТУПЦИ	Уводни појмови грађанског поступка	Увођење ученика у предмет грађанског поступка	објасни појам грађански поступак ● дефинише појам парнични поступак ● разликује начела грађанског поступка ● наведе спорове који се решавају у грађанском поступку ● наведе надлежност за решавање спорова у грађанском поступку	Разликује чињенице од интерпретација, ставова, веровања и мишљења; препознаје и продукује аргументацију за одређену тезу,	Увод у право Вештине комуникације Увод у јавну управу Савремена пословна кореспонденција Правна обука
	Парнични поступак	Стицање знања ● о току парничног поступка ● Оспособљавање ученика за доношење једноставних правних аката у парничном поступку	дефинише појам надлежност суда у парничном поступку ● разликује стварну и месну надлежност суда ● упоређи општу и посебну месну надлежност ● објасни када суди веће а када судија појединац ● разликује искључење и изузеће судије ● разликује врсте странака у парничном поступку ● објасни парничну способност ● разликује врсте заступника странака ● објасни појам и врсте рокова ● упоређи врсте рочишта ● наведе врсте поднесака U sudskoj praksi je u upotrebi, uglavnom, font Times New Roman, veličina 12. ● разликује врсте тужби ● састави једноставну тужбу на задате елементе ● састави пример типске тужбе (за развод брака, наплату дуга и др.) на задате елементе ● објасни циљ и ток главне расправе ● састави одлуку о искључењу јавности са главне расправе	разликује аргументе према снази и релевантности Активно конструише знање; уочава структуру градива, активно селекује познато од непознатог, битно од небитног; уме да резимира и елаборира основне идеје. ☑ Активно доприноси неговању културе дијалога, уважавању и неговању различитости и поштовању основних норми комуникације. ☑ Ученик познаје специфичне карактеристике различитих модалитета	

		• састави и закључи записник са главне расправе • састави пример типског записника о већању и гласању у парници • разликује врсте пресуда • скицира делове пресуде • састави једноставну пресуду на основу признања • састави пресуду због изостанка • наведе случајеве у којима суд одлучује решењем • прими, заведе и проследи жалбу • објасни дејство жалбе • састави жалбу на задате елементе • опише жалбени поступак • састави пресуду по жалби на задате елементе • опише поступак медитације – посредовања • објасни особеност поступка у споровима утврђивања и оспоравања очинства и материнства • опише поступак издавања платног налога • објасни поступак и врсте достављања • дефинише појам доставница • припреми све одлуке у поступку за достављање странкама и одложи доставницу и друге акте у списе предмета • објасни појам ванредни правни лекови • препозна врсте ванредних правних лекова • састави решење о одбацивању предлога за понављање парничног поступка • симулира задате административне радње у парничном поступку	комуникације (усмена и писана, непосредна и посредована комуникација, нпр. телефоном, преко интернета). ☑ Зна да је за разумевање догађаја и доношење компетентних одлука потребно имати релевантне и поуздане податке. ☑ Уме да пореди различите изворе и начине добијања података, да процењује њихову поузданост и препозна могуће узроке грешке. Уме да претражује, процењује релевантност и поузданост, анализира и систематизује информације у електронском облику користећи одговарајућа ИКТ средства (уређаје, софтверске производе и електронске услуге).	
	Ванпарнични поступак	• Стицање знања о току ванпарничног поступка • Оспособљавање ученика за доношење једноставних правних аката у парничном поступку и достављање истих	објасни појам и значај ванпарничног поступка • наброји органе надлежне за вођење поступка • наведе предмет поступка • разликује странке и друге учеснике у поступку • разликује врсте надлежности судова • објасни врсте надлежности јавног бележника • опише	Испитујући проблемску ситуацију, ученик идентификује ограничења и релевантне карактеристике проблемске ситуације и

		начин покретања поступка ● састави предлог физичког и правног лица за покретање поступка ● опише ток поступка ● објасни разлоге искључења јавности ● разликује врсте доказних средстава ● опише акт којим се одлучује у ванпарничном поступку ● припреми решење за достављање странкама и одложи доставницу и друге акте у списе предмета ● опише жалбени поступак ● опише специфичност поступка лишења пословне способности ● изради пропратне акте у поступку лишења пословне способности ● састави решење о лишењу пословне способности на основу налаза и мишљења вештака ● објасни ток поступка утврђивања несталог лица умрлим ● разликује поступак за продужење родитељског права од поступка за лишење и враћање родитељског права ● објасни жалбу и дејство жалбе ● састави жалбу на решење о лишењу родитељског права на задате елементе ● препозна ванредне правне лекове	разуме како су оне међусобно повезане. ▣ Ученик проналази/осмишљава могућа решења проблемске ситуације.
Извршни поступак и поступак обезбеђења потраживањ	● Стицање знања о значају и току извршног поступка и поступка обезбеђења ● Оспособљавање ученика за доношење једноставних правних аката у извршном поступку и достављање истих	објасни појам и значај извршног поступка ● наведе начела извршног поступка ● анализира предмет извршног поступка ● разликује извршни поступак и поступак обезбеђења потраживања ● објасни надлежност судова и јавних извршитеља ● објасни положај јавних извршитеља ● наведе разлоге за изузеће судије ● изради решење о изузећу судије ● објасни начин покретања извршног поступка и	

			поступка обезбеђења • састави предлог за извршење • опише ток извршног поступка • наведе разлику између решења и закључка • препозна врсте рочишта у извршном поступку • наведе правне лекове у извршном поступку • објасни ток жалбеног поступка • састави жалбу извршног дужника на задате елементе и административно обради жалбу • дефинише појам приговор • састави акт о основним подацима о извршном дужнику који се достављају суду и јавном извршитељу • наведе основе за доношење решења о извршењу • наведе разлоге за одлагање извршења • састави једноставно решење о извршењу на основу задатих елемената		
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: фронтални, индивидуални, групни, рад у пару Наставне методе: дијалогска, монолошка, презентација, симулација Наставна средства: табла, кабинет зља информатику - рад на рачунару					

РАДНО ПРАВО

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: Правно – пословни техничар

РАЗРЕД: 4.

ЛИТЕРАТУРА: Основи радног права, Боривоје Шундерић, Основи радног права - право на социјално осигурање, за четврти разред правне и биротехничке школе, ЗУНС

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
Радно право	Појам права на социјално осигурање	Стицање уводних знања о основним гранама социјалног осигурања	По завршетку теме ученик ће бити у стању да: објасни појам и значај социјалног осигурања, гране социјалног осигурања, наведе изворе права социјалног осигурања и наведе осигурани ризике.	Вођење правно-пословне администрације Обављање оперативних послова у области јавне управе	Основи правних поступака Послови правног промета
	Здравствено осигурање	Оспособљавање ученика за спровођење поступка остваривања права из здравственог осигурања	По завршетку теме ученик ће бити у стању да: објасни значај и циљеве здравственог осигурања, разликује осигуранике и осигурана лица, попуни и поднесе пријаву и одјаву са обавезног здравственог осигурања.	Обављање пословне кореспонденције и комуникације Вођење администрације о запосленима	
	Пензијско и инвалидско осигурање	Оспособљавање ученика за спровођење поступка остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања	По завршетку теме ученик ће бити у стању да: препозна значај и циљеве пензијског и инвалидског осигурања, објасни појам старосна пензија, пензијски стаж, појам инвалидска пензија, повреду на раду и професионалну болест и породичну пензију.	Планирање и организовање пословних активности	
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: фронтални, у групама					
Наставне методе: монолошко-дијалогска метода, истраживачки метод					
Наставна средства: уџбеник, кабинет					

ПОСЛОВИ ПРАВНОГ ПРОМЕТА

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: Правно – пословни техничар

РАЗРЕД: ЧЕТВРТИ

ЛИТЕРАТУРА: Уџбеник Послови правног промета Завод за уџбенике и наставна средства Београд, Закон о облигационим односима, Закон о меници, Закон о чеку и други закони

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ПОСЛОВИ ПРАВНОГ ПРОМЕТА	Најчешћи облигациони уговори	оспособљавање ученика за примену одговарајућих прописа у закључивању правних послова у условима тржишне привреде – развијање способности прикупљања, анализе, критичке оцене, примене и преношења информација релевантних за правни промет – упознавање ученика са различитим врстама уговора – упознавање ученика са правима и обавезама из уговорног односа	наведе битне елементе уговора о продаји • објасни предмет продавчеве и купчеве обавезе • наведе начине закључивања уговора о продаји • објасни дејства и обавезе уговорних страна • анализира прелазак ризика за случај пропасти и оштећења ствари • анализира одговорност странака у случају неиспуњења или неуредног испуњења уговора о продаји • наведе посебне врсте и модалитете уговора о продаји • објасни значај међународне продаје • објасни права и обавезе повериоца и јемца • разликује последице јемства на главни уговор • упореди правни однос са повериоцем из уговора и са дужником • објасни елементе уговора о организовању путовања • наведе елементе и правни значај потврде о путовању • објасни права и обавезе организатора путовања и путника • објасни елементе уговор о ангажовању угоститељских капацитета • објасни права и обавезе туристичке	Компетенција за целоживотно учење (Ученик активно конструише знање, уочава структуру градива, активно селекује познато од непознатог, битно од небитног, уме да резимира и елаборира основне идеје, ефикасно користи различите стратегије учења, прилагођава их природи градива и циљевима учења, познаје различите врсте текстова и уме да изабере адекватну стратегију читање, разликује чињенице од интерпретација, знања од веровања; препознаје и продукује аргументацију за одређену тезу, разликује и вреднује аргументе	Организација државе; Увод у право

		агенције и угоститеља • објасни правни значај одустајања уговора о ангажовању угоститељских капацитета • објасни појам ризика и осигураног случаја • објасни када се уговор о осигурању сматра закљученим • разликује полису осигурања и листе покрића • објасни права и обавезе осигураника и осигураваача код уговора о осигурању • наведе трајање осигурања • наведе ограничење осигураних ризика код осигурања имовине • објасни уговор о осигурању у корист трећег лица • објасни значај осигурања од одговорности • објасни правни значај осигурања лица	према снази и релевантности, уме да процени сопствену успешност у учењу и идентификује тешкоће у учењу и зна како да их превазиђе.) Комуникација (Ученик активно доприноси неговању културе дијалога, уважавању и неговању различитости и поштовању основних норми комуникације;уме да искаже одређени садржај,усмено и писано и да га прилагоди потребама и карактеристикама ситуације; уважава саговорника, реагује на садржај комуникације, а не на личност саговорника; идентификује тачку гледишта саговорника и уме да процени адекватност аргументације и контрааргументације; изражава своје ставове, мишљења, осећања, вредности и идентитете на позитиван, конструктиван и аргументован начин како би остварио своје циљеве и
Остале врсте уговора	оспособљавање ученика за примену одговарајућих прописа у закључивању правних послова у условима тржишне привреде – развијање способности прикупљања, анализе, критичке оцене, примене и преношења информација релевантних за правни промет – упознавање ученика са различитим врстама уговора – упознавање ученика са правима и обавезама из уговорног односа	објасни права и обавезе уговорних страна код уговора о размени • разликује права и обавезе уговорних страна уговора о асигнацији • разликује упут на доносиоца и по наредби • анализира права и обавезе уговорних страна код уговора о поравнању • објасни права и обавезе извођача и наручиоца код уговора о грађењу • објасни права и обавезе даваоца и стицаоца лиценце код уговора о лиценци • објасни права и обавезе уговорних страна код уговора о банкарском новчаном депозиту • објасни права и обавезе уговорних страна код уговора о сефу	

				проширио разумевање света и контекса, могу имати различита тумачења и да тумачења могу да буду пристрасна; користи информационе технологије за чување, презентацију и основну обраду података.) Дигитална компетенција (Зна ефикасно да користи информационо- комуникационе технологије за комуникацију и сарадњу;помоћу ИКТ уме да представи,организује и форматира информације, користећи на ефикасан начин могућности датог ИКТ средства; ефикасно користи ИКТ за комуникацију других људи.) Рад са подацима и информацијама (Уме да упореди различите изворе и начине добијања података и да процењује њихову поузданост; зна разлику између података и њиховог	
--	--	--	--	--	--

				тумачења, зна да исти подаци, у зависности од и сарадњу; препознаје ризике и опасности при коришћењу ИКТ и у односу на то се одговорно понаша.) Решавање проблема (Ученик испитује проблемску ситуацију и проналази могућа решења; упоређује могућа решења, уме да објасни шта су предности и слабе стране различитих решења и да се определи за боље решење.) Сарадња (Конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду групе, усаглашавању и остварењу заједничких циљева; активно слуша и поставља релевантна питања поштујући саговорнике и сараднике, а дискусију заснива на аргументима; конструктивно доприноси решавању разлика у мишљењу и ставовима и при томе поштује друге	
--	--	--	--	---	--

				као равноправне чланове групе.)	
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: фронтални, индивидуални, групни и рад у паровима Наставне методе: : монолошка, дијалoшка, метода практичних активности ученика, текстуална, метода писаних радова и задатака, хеуристичка, презентације Наставна средства: :уџбеник, рачунар, текстови, филм, прописи					

СТАТИСТИКА

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: Правно – пословни техничар

РАЗРЕД: ЧЕТВРТИ

ЛИТЕРАТУРА: Радмила Драгутиновић Митровић: Статистика за трећи и четврти разред економске школе, Дата Статус, 2013
 Р. Драгутиновић Митровић, Д. Ђукић: Збирка задатака из статистике за трећи и четврти разред економске школе, Дата Статус, 2013
 Статистички годишњаци Србије
 Интернет публикације УН, СБ, ЕУ итд.

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
СТАТИСТИКА	Основни статистички појмови	• Стицање знања о основним статистичким појмовима • Стицање знања и оспособљавање ученика за статистичко истраживање	Објасни појам, задатке, поделу и значај статистике Објасни карактеристике статистичког метода Објасни фазе статистичког истраживања Изради програм статистичког посматрања од дефинисања статистичког скупа до израде статистичког упитника	Компетенција за целоживотно учење Комуникација Рад са подацима и информацијама Дигитална компетенција	- математика - рачунарство и информатика - принципи економије
	Статистичко сређивање, груписање и приказивање података	• Стицање знања и оспособљавање ученика за прикупљање, груписање и приказивање података	Објасни појам и начине сређивања, груписања и приказивања података Прикупљене податке групише у статистичке серије Прикаже статистичке серије табеларно	Решавање проблема Естетичка компетенција	

	Средње вредности и мере дисперзије	• Стицање знања за израчунавање средњих вредности и мера дисперзије	Објасни врсте средњих вредности и њихову примену и значај у статистичкој анализи Израчуна аритметичку средину из негруписаних и груписаних података и тумачи добијене резултате Израчуна геометријску средину и тумачи добијене резултате Утврди модус и медијану из интервалних и неинтервалних серија и тумачи добијене резултате Утврди мерама дисперзије репрезентативност аритметичке средине		
	Релативни бројеви	• Стицање знања за израчунавање релативних бројева	Објасни све врсте релативних бројева, њихову примену и значај у статистичкој анализи Израчуна показатеље структуре и тумачи добијене резултате Израчуна ланчане и базне индексе и тумачи добијене резултате Израчуна индивидуалне и ланчане индексе и тумачи добијене резултате Израчуна индекс просечне нето зараде и тумачи добијене резултате Израчуна индекс планског задатка и испуњења плана и тумачи добијене резултате		

	Корелациона анализа и линеарни тренд	• Стицање знања за израчунавање корелационе анализе и линеарног тренда	Објасни значај и примену корелационе анализе и линеарног тренда у статистичкој анализи Израчуна показатељ узајамне везе између појединих појава Анализира и испитује зависност између појава Израчуна, графички прикаже и анализира линеарни тренд		
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: Модули се реализују кроз следеће облике наставе: теоријска настава 70 часова; Основни статистички појмови - 12 часова; Статистичко сређивање, груписање и приказивање података – 14 часова; Средње вредности и мере дисперзије - 16 часова; Релативни бројеви - 14 часова; Корелациона анализа и линеарни тренд - 14 часова Наставне методе: Коришћење програма Excel, методе АОН, презентације, шеме... Наставна средства: табла, радни листови, рачунар, интернет					

ПРЕДУЗЕТНИШТВО

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: Правно – пословни техничар

РАЗРЕД: ЧЕТВРТИ

ЛИТЕРАТУРА: Предузетништво, уџбеник за трећи и четврти разред средње стручне школе, Светислав Пауновић

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
Предузетништво	Основи предузетништва	-Развијање пословних и предузетничких знања, вештина, вредности, понашања и начина размишљања; – Упознавање ученика са стартап екосистемом, врстама предузетништва и начином отпочињања пословања – Развијање навика и умешности у коришћењу разноврсних извора знања - Подстицање критичког размишљања и оцене	• објасни појам и значај предузетништва • наведе основне карактеристике предузетника • доведе у везу појмове иновативност, предузимљивост и предузетништво; • упореди различите врсте предузетништва • објасни значај друштвеног (социјалног) предузетништва • објасни улогу и значај информационо-комуникационих технологија (ИКТ) за савремено пословање	Компетенција за целоживотно учење Вештина комуникације Рад са подацима и информацијама Дигитална компетенција Решавање проблема Вештина сарадње Предузетничка компетанција	Вештине комуникације, Послови правног промета,Радно право, Принципи економије, Статистика, Увод у привредно право, Савремена пословна кореспонденција, Правна обука, Пословна

		сопственог рада – Развијање личних и професионалних ставова и интереса за даљи професионални развој	• објасни појам и карактеристике дигиталног предузетништва • идентификује примере предузетништва из локалног окружења и дате области • дефинише појам стартап екосистема • представи различите начине отпочињања посла у локалној заједници и Србији; • идентификује програме креиране за стартап бизнис у Србији • објасни правне форме пословних субјеката у Србији • прикаже основне кораке за регистрацију пословних субјеката у Србији • упореди облике нефинансијске и финансијске подршке • идентификује могуће начине финансирања пословне идеје;		информатика
	Пословни план	– Оспособљавање за формулисање и процену пословних идеја и израду једноставног пословног плана мале фирме; – Развијање вештина комуникације са окружењем и подстицање тимског рада – Развијање навика и умешности у коришћењу разноврсних извора знања – Подстицање критичког размишљања и оцене сопственог рада – Развијање личних и професионалних ставова и интереса за даљи професионални развој	• примени креативне технике приликом избора пословне идеје • анализира садржај и значај бизнис плана • објасни значај планирања људских ресурса за потребе организације • прикупи и анализира информације о тржишту • упореди шансе и претње из окружења, као и предности и изазове • опише интерне и екстерне факторе предузетничког окружења • састави маркетинг план за одабрану пословну идеју • састави финансијски план за одабрану пословну идеју • објасни биланс стања, биланс успеха и ток готовине • израчуна преломну тачку рентабилности на одговарајућем примеру • учествује у изради бизнис плана за		

			дефинисану пословну идеју као део тима и уз подршку наставника ментора, • самостално или као део тима презентује бизнис план		
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада:Фронтални, групни, рад у паровима, индивидуални, комбиновани,он-лајн путем мејл групе (настава на даљину) Наставне методе: Монолошко-дијалошки, дијалошки, демонстративни, комбиновани рад, методе АОН : грудве снега, галеријска шетња, плакат, презентација, шеме. Наставна средства:Литература (текстуална), креда, табла, радни лист-Ови, пројектор,модерацијска табла, лаптоп					

ПРАВНА ОБУКА

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: Правно – пословни техничар

РАЗРЕД: ЧЕТВРТИ

ЛИТЕРАТУРА: УЏБЕНИК

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
---------	--------------------------	--------------	--------------	----------------------------	---------------------------------

	Организовање службеног путовања, састанака и семинара	– Оспособљавање ученика за вођење службене кореспонденције и поступање са службеним актима	По завршетку теме ученик ће бити у стању да: • изради техничке вежбе у задатим комбинованим варијантама • обликује преобликује задати текст • обликује пословно писмо у задатој форми • обликује службени допис у задатој форми • изради решење по задатим параметрима • изради одлуку о службеном путовању према задатим параметрима • попуни налог за службено путовање • организује превоз и смештај за службено путовање • састави записник са састанка • изради извештај са састанка/семинара/конференције	Зна да је за разумевање догађаја и доношење компетентних одлука потребно имати релевантне и поуздане податке. Уме да претражује, процењује релевантност и поузданост, анализира и систематизује информације у електронском облику користећи одговарајућа ИКТ средства (уређаје, софтверске производе и електронске услуге). Помоћу ИКТ уме да представи, организује, структурира и форматира информације користећи на ефикасан начин могућности датог ИКТ средства.	Правни поступци Послови правног промета Радно право
	Кореспонденција и акти у области парничног поступка	– Оспособљавање ученика за самосталну израду аката и докумената у парничном поступку	• изврши препис тужбе • састави једноставнију тужбу по задатим параметрима • врши преписе одговора на тужбу и противтужбе • симулира административне послове у поступању са парничним предметима • састави предлог за враћање у пређашње стање по задатим параметрима • састави записник са главне расправе у парничном поступку и записник о судском поравнању • врши препис и обликовање различитих врста пресуда у парничном поступку • обликује решење у парничном поступку према задатим елементима • врши препис и обликује жалбу према задатим елементима		

	Кореспонденција и акти у области ванпарничног поступка	– Оспособљавање ученика за самосталну израду аката у ванпарничном поступка	• састави предлог за покретање ванпарничног поступка по задатим параметрима • симулира административне послове у ванпарничном поступку • врши препис записника • састави захтев за поништење исправе по задатим параметрима • врши преписе решења о поништењу исправе, лишењу пословне способности и лишењу родитељских права		
	Кореспонденција и акти у области извршног поступка	Оспособљавање ученика за самосталну израду аката у извршном поступка и поступка обезбеђења	• састави предлог за извршење по задатим параметрима • симулира административне послове у раду са извршним предметом • врши препис решења о извршењу • састави закључак о предузимању извршних радњи • врши препис приговора • састави жалбу извршног дужника по задатим параметрима • састави решење о извршењу по задатим параметрима		
	Кореспонденција и акти у области, здравственог и пензијског и инвалидског осигурања	– Оспособљавање ученика за самосталну израду аката из области здравственог и пензијског и инвалидског осигурања	• попуни захтев за остваривање права из социјалног осигурања • састави потврде о потреби путовања у циљу остваривања здравствене заштите • врши препис решења о признавању права на старосну пензију • врши препис решења о признавању права на инвалидску пензију • врши препис решења о признавању права на породичну пензију • изради изреку решења о признавању права на породичну пензију		
	Акти и уговори из облигационог права	– Оспособљавање ученика за самосталну израду аката у области облигационог права	• изради једноставнији уговор о превозу по задатим параметрима • попуни товарни лист према задатим параметрима • изради једноставнији уговор о ускладиштењу по задатим параметрима		

			• попуни складишницу по задатим парамтерима • попуни образац уговора о комисиону по задатим параметрима • попуни образац уговора о шпедицији • изради једноставнији уговор о зајму по задатим параметрима • самостално изради уговор о закупу по задатим параметрима • попуни образац уговора о јемству и уговора о налогу по задатим параметрима • попуни образац уговора о организовању путовања по задатим параметрима		
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: рада: фронтални, индивидуални Наставне методе: монолошко-дијалозна, дијалозна, рад на тексту Наставна средства:уџбеник, штампани материјали, рачунар					

ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

Сл.гласник 8/2023 од 24.08.2023.

І ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА за образовни профил Економски техничар*

	I РАЗРЕД								II РАЗРЕД								III РАЗРЕД								IV РАЗРЕД								УКУПНО							
	недељно				годишње				Недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				годишње							
	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ							
Б1: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	9	4			333	148			10	8			360	288		30	10	7			350	245		60	8	11			248	341		90	1291	1022		180	2493			
1 Принципи економије	2				74				2				72				2				70				2				62				278			278				
2 Пословна економија	2				74				2				72				2				70												216			216				
3 Рачуноводство	1	2			37	74			1	2			36	72			1	2			35	70			1	2			31	62			139	278			417			
4 Пословна кореспонденција и комуникација		2				74				2				72																				146			146			
5 Економска географија	2				74																												74			74				
6 Пословни синглески језик									1				36				1				35				1				31				102			102				
7 Пословна информатика									2				72																				72			72				
8 Електронско пословање																2					70												70			70				
9 Банкарство и осигурање																2				70				2	2			62	62		30	132	62		30	224				
10 Статистика																2				70					2				62			70	62			132				
11 Право	2				74				2				72																			146				146				
12 Маркетинг																								2				62				62				62				
13 Економско пословање										2			72		30			3			105		60			3			93		60		270		150	420				
14 Јавне финансије									2				72																			72			72					
15 Предузетништво																									2				62				62			62				
Б2: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ																2				70				2				62				132			132					
1 Изборни програм према програму образовног профила**																2				70				2				62				132			132					
Укупно Б1+Б2	9	4			333	148			10	8			360	288		30	10	7			350	245		60	8	11			248	341		90	1291	1022		180	2493			
																**12				**420				**10				**319			**1423				**2625					
Укупно Б1+Б2	13				481				18				678				17				655				19				679				2493							

Напомена: *Подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, вежбе, практичну наставу и наставу у блоку

**Ученик бира предмет са листе изборних општеобразовних или стручних предмета

ПРИНЦИПИ ЕКОНОМИЈЕ

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

РАЗРЕД: Први

ЛИТЕРАТУРА: Принципи економије– уџбеник за 1. разред економске школе, аутори: Ђорђе Митровић и Биљана Пешаљ, издавач Дата Статус

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ПРИНЦИПИ ЕКОНОМИЈЕ	Економска наука-развој, принципи и методи анализе	• Стицање основних знања о развоју економије, принципима, методима и моделима који се користе у економској науци	• дефинише предмет изучавања економије као науке • разликује репрезентативне школе економске мисли • утврди значај одређених школа економске мисли за развој економске науке • успостави односе између потреба, оскудности, избора и подстицаја • повеже неопходност размене добара тржиште, тржишну привреду и тржишни неуспех • објасни како функционише привреда као целина • доведе у везу посматрање и претпоставке у примени економског метода • опише значај графичких приказа у економији • објасни дијаграм кружног тока и границу производних могућности • разликује микроекономију и макроекономију	• Ученик активно конструише знање, уочава структуру градива, активно селекује познато од непознатог, битно од небитног • Ученик разликује чињенице од интерпретација, ставова и мишљења • Ученик уме јасно да искаже одређени садржај (усмено и писано) • Ученик користи табеларни и графички приказ података и уме да овако приказане податке чита, тумачи и процењује	• рачунарство и информатика • канцеларијско пословање • пословна информатика са електронским пословањем • вештине комуникације • пословна психологија
	Понуда, Тражња и функционисање тржишта	• Стицање знања о функционисању тржишта	• објасни функционисање тржишта • утврди тражену количину добара • прикаже графички криву индивидуалне и тржишне тражње • разликује променљиве које утичу на тражњу	• Ученик проналази / осмишљава могућа решења проблемске ситуације • Ученик уме да објасни шта су	

			• објасни понуђену количину добара • прикаже графички криву индивидуалне и тржишне понуде • разликује променљиве које утичу на понуду • утврди равнотежну цену и равнотежну количину • прикаже графички тржишну равнотежу • објасни закон понуде и тражње • истражи промену тржишне равнотеже • анализира ценовну еластичност тражње • прикаже графички криве тражње са различитим коефицијентима еластичности • утврди промену укупног прихода услед промене цена у зависности од еластичности тражње • анализира ценовну еластичност понуде • прикаже графички криве понуде са различитим коефицијентима еластичности	предности и слабе стране различитих решења и да се определи за боље решење ●Ученик конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду ●Ученик активно слуша и поставља релевантна питања, а дискусију при томе заснива на аргументима	
	Трошкови производње	● Стицање основних знања о трошковима предузећа	• дефинише трошкове производње • опише експлицитне и имплицитне трошкове • разликује економски профит и рачуноводствени профит • објасни производну функцију • разликује маргинални производ и опадајући маргинални производ • разликује фиксне и варијабилне трошкове • прикаже графички фиксне и варијабилне трошкове • разликује укупне и просечне трошкове • дефинише маргинални трошак • прикаже графички криве просечних трошкова и маргиналног трошка		

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: Фронтални, рад у пару, групни рад					
Наставне методе: Монолошко-дијалогска, рад на тексту, метод демонстрације					
Наставна средства: Текстуална, визуелна					

ПОСЛОВНА ЕКОНОМИЈА

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

РАЗРЕД: Први

ЛИТЕРАТУРА: Пословна економија за први разред

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ПОСЛОВНА ЕКОНОМИЈА	Предузеће	– Упознавање са основним идејама и концептима функционисања предузећа, принципа његовог пословања и односа са окружењем	• објасни појам и предмет изучавања пословне економије и економике предузећа • разликује теоријски и практични циљ и дисциплине пословне економије • објасни појам и карактеристике предузећа • утврди услове настанка предузећа • разликује основне теорије предузећа • објасни предузеће као самостални економски субјект и као организовану целину • наведе начине употребе ресурса у њиховој трансформацији у резултат • објасни процес стварања вредности у предузећу трансформацијом улагања (input) у резултате (output) • представи основне карактеристике предузећа као система и разлоге постојања предузећа • успостави однос између поделе рада и специјализације • класификује предузећа на основу	-Ученик активно конструише знање, уочава структуру градива, активно селекује познато од непознатог, битно од небитног -Ученик разликује чињенице од интерпретација, ставова и мишљења -Ученик уме јасно да искаже одређени садржај (усмено и писано) -Ученик користи табеларни и графички приказ података и уме да овако приказане податке чита, тумачи и процењује Ученик проналази /	Принципи економије, рачуноводство, финансијско-рачуноводствена обука

			различитих критеријума • анализира различите врсте предузећа (предузетничко предузеће, друштва лица и друштва капитала) на основу њихових карактеристика • утврди врсте и делатности јавних предузећа • повеже ефикасност и ефективност са циљевима предузећа • објасни појам и улогу средстава предузећа у пословању предузећа • разврста средства предузећа према различитим критеријумима • анализира средства и изворе средстава предузећа • објасни контролу коришћења средстава • истражи окружење предузећа и врсте окружења предузећа	осмишљава могућа решења проблемске ситуације -Ученик уме да објасни шта су предности и слабе стране различитих решења и да се определи за боље решење -Ученик конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду -Ученик активно слуша и поставља релевантна питања, а дискусију при томе заснива на гументима	
	Пословне функције предузећа	– Оспособљавање за планирање, организовање и контролу пословних активности	• објасни појам функционална департаментализација предузећа • разликује вертикалну и хоризонталну поделу функција у предузећу • утврди улогу и задатке управљања, руковођења и извршења • доведе у везу власничко управљање и менаџерско руковођење • објасни формирање организационих јединица према сличности и сродности послова • анализира функцију производње у предузећу • утврди вид, систем, ритам и припрему производње на основу задатих услова • доведе у везу задатке, организацију и политику набавке • одреди задатке, политику, залихе, планирање набавке, организацију и сарадњу са другим функцијама на основу задатих услова • објасни функцију продаје у предузећу		

			• одреди задатке, политику, асортиман, план продаје, организацију и сарадњу са другим функцијама на основу задатих услова • објасни складишну функцију у предузећу • одреди задатке, организацију, ефикасност и сарадњу складишне са другим функцијама на основу задатих услова • утврди значај финансијско-рачуноводствене функције у предузећу • одреди задатке, послове, документа рачуноводствене функције и елементе финансијске евиденције • објасни појам, задатке и организацију функције људских ресурса у предузећу • разликује функције истраживања и развоја, маркетинга, ИТ и контроле у предузећу • објасни појам и значај општих послова у предузећу • изведе закључке о међусобној повезаности функција предузећа		
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: Фронтални, рад у пару, групни рад Наставне методе: Монолошко-дијалошка, рад на тексту, метод демонстрације Наставна средства: Текстуална, визуелна					

РАЧУНОВОДСТВО

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: Економски техничар

РАЗРЕД: 1

ЛИТЕРАТУРА: Уџбеник Рачуноводство

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
РАЧУНОВОДСТВО	Основни рачуноводствени појмови	- Развијање функционалне рачуноводствене писмености - оспособљавање за прикупљање, проверу, класификацију и чување књиговодствене документације и података - оспособљавање за ажурно и уредно евидентирање насталих економских промена - објани имовину и њено порекло	објасни појам, узроке настанка, значај рачуноводства и делове рачуноводства према традиционалном и савременом концепту рачуноводства препозна Закон о рачуноводству и подзаконске прописе објасни појам циљеве, задатке, системе и методе књиговодства објасни појам, врсте, облике и класификацију имовине и њеног порекла обрачуна бруто и нето имовину помоћу основне рачуноводствене једначине објасни циљ, задатке и врсте инвентарисања састави инвентар на основу датих података објасни циљ састављања и значај биланса стања и билансне равнотеже састави биланс стања на основу инвентара идентификује пословну промену на основу њених обележја приказује утицај пословне промене на биланс стања кроз сукцесивне	Вештина комуникације, рад са подацима и информацијама, дигиталана, решавање проблема, вештина сарадње, целоживотно учење, предузетничка компетенција	Финансијско рачуноводствена обука Јавне финансије Пословне финансије Пословна информатика Право Осигурање Српски језик и књижевност

			билансе објасни појам, елементе, врсте, контролу и чување књиговодствене документације провери исправност књиговодствених докумената објасни појам, облике и врсте конта разуме функцију расхода и прихода, њихов утицај на имовину и обрачун финансијског резултата примени правила евиденције на контима стања и успеха састави биланс стања састави табеларни преглед расхода и прихода на основу евидентараних пословних промена објасни хомогеност и интегралност конта наведе узроке и врсте књиговодствених грешака и начине њиховог отклањања објасни једнообразно књиговодство, појам и принципе организације контног оквира		
	Двојно књиговодство	● Схватање улоге и значаја рачуноводства и рачуноводствених информација у пословном одлучивању ● Упознавање са појмом рачуноводства и књиговодства ● Упознавање са правним основом рачуноводства ● Оспособљавање за поштовање и примену основних књиговодствених принципа	препозна рачуноводствена начела као основне претпоставке рачуноводствене евиденције наведе принципе уредно књиговодства повеже поштовање принципа уредног књиговодства са квалитетом рачуноводствени информација објасни појам двојног књиговодства дефинише начело двојности разликује улогу и значај законом одређених пословних књига двојног књиговодства објасни процес евидентирања		

		уредности ● Развијање способности за рачуноводствено утврђивање и приказивање имовине ● Развијање рачуноводствене Логике	пословних промена у дневнику и главној књизи евидентира отварање пословних књига, настале пословне променеи закључак пословних књига уз употребу контног оквира састави пробни и крајњи биланс доноси закључке о пословању привредног друштва упоређујући стање имовине и њеног порекла из почетног и крајњег биланса		
	Новчана средства	● Схватање улоге и значаја новчаних средстава ● Упознавање са појмом Текућег рачуна ● Стицање знања о функцији извода банке ● Упознавање ученика са значајем евидентирањ пословних промена ● Оспособљавање за поштовање и примену основних књиговодствених принципа уредности ● Дефинисање и попуњавање благајничке документације ● Доноси закључке о стању новчаних средстава	објасни појам текућег рачуна и законску обавезност његовог отварања у пословној банци функционално разликује инструменте платног промета објасни функцију извода банке евидентира промене на конту Текући рачун на основу информације са извода банке објасни функцију Прелазног рачуна дефинише благајну и благајничко пословање наведе разлоге организовања помоћних благајни ажурно попуњава благајнички извештај и пратећу документацију упоређи стварно и књиговодствено стање новца у благајни евидентира промене у благајни и финансијском књиговодству води упоредну евиденцију у благајни и на Текућем рачуну кроз пословне књиге двојног књиговодства доноси закључке о стању новчаних средстава привредног друштва упоређујући стање на текућем рачуну и		

			на прелазном рачуну		
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода● Сви модули се реализују путем метода активно оријентисане наставе ● Користити шематски приказ контог плана ● Користити позитивне законске прописе ● Користити ситуацијске задатке ● Користи презентације					
Облици рада: Модул се реализује као теоријска настава Фронтални,групни,индивидуалниМодул се реализује кроз следеће облике наставе: - теоријска настава 37 часова, - вежбе (74 часа) Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: ● вежби Наставне методе: Дијалоска метода Наставна средства: Уџбеник, табла, креда					

ПОСЛОВНА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА И КОМУНИКАЦИЈА

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

РАЗРЕД: Први

ЛИТЕРАТУРА: Канцеларијско пословање за први разред средњих стручних школа, Аутори: Слободан Рајковић, Бранка Суботић

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
Пословна кореспонденциј а и комуникација	Организација канцеларије и техника куцања	- упознавање са појмом, значајем и улогом пословне кореспонденције - упознавање са условима рада у савременој	Ученик је у стању да : - објасни појам и врсте кореспонденције - разликује лица у пословној кореспонденцији	- Компетенција за целоживотно учење - Вештина комуникације	Српски језик и књижевност Пословна информатика

		канцеларији и коришћењем канцеларијске опреме, алата, прибора и материјала - оспособљавање ученика за примену технике слепог куцања - стицање знања о правилном обликовању текста	- изведе закључке о условима рада у савременој канцеларији - подеси тастатуру на ћирилично и латинично писмо - примењује правила слепог куцања - примењује технику слепог куцања у алфанумеричком и нумеричком делу тастатуре и код интерпункцијских знакова - користи програме за обраду текста - исправи грешке у тексту на основу извршене контроле тачности куцања - обликује текстове у блок и зупчастој форми и у ступцима	- Дигитална компетенција - Рад са подацима и информацијама - Решавање проблема - Сарадња	
	Пословна кореспонденција	- Оспособљавање ученика за коришћење технике куцања	Ученик је у стању да: - разликује обавезне и необавезне елементе пословних писама - разликује форме обликовања пословних писама - разликује врсте понуда - састави одговарајуће пословно писмо на основу датих елемената - састави ценовник - састави предрачун, рачун (фактуру) и отпремницу - састави књижно одобрење и књижно задужење - састави комисијски записник на основу датих елемената - састави рекламацију и одговор на рекламацију - састави ургенцију - састави пословну биографију (CV) и пропратно писмо -изради решење, потврду и уверење		

			по основу радног односа		
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: фронтални, индивидуални, групни, рад у пару					
Наставне методе: монолошко-дијалогска, рад на тексту, демонстративна, практичан рад, методе АОН					
Наставна средства: рачунар, уџбеник, штампани материјал					

ПРАВО					
ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР					
РАЗРЕД: први					
ЛИТЕРАТУРА: ПРАВО, Завод за уџбенике и наставна средства Београд, Јелена Ђурић, Закони					
Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ПРАВО	Организација државе и основни правни појмови	Стицање основних знања о праву • Упознавање са основним правним институтима • Развијање логичког мишљењ	● објасни појам, елементе и функције државе ● класификује државне органе ● опише поделу власти на законодавну, извршну и судску ● објасни надлежност најважнијих државних органа ● објасни право и државу као друштвенепојаве и њихову везу ● објасни појам и елементе правног поретка ● објасни појам и елементе правне норме ● разликује врсте правних норми ● дефинише појам правног акта ● разликује изворе права ● објасни правну снагу правног акта ● дефинише појам и елементе правног односа ● опише субјекте права, правну и пословну способност ● састави пуномоћје на основу задатих елемената ● разликује објекте права ● објасни настанак, мењање и престанак правног односа ● разликује правне чињенице ● разликује добровољно и принудно понашање по правној норми ● објасни значење принципа уставности и законитости ●	Компетенција за целоживотно учење (Ученик активно конструише знање, уочава структуру градива, активно селекује познато од непознатог, битно од небитног,уме да резимира и елаборира основне идеје,ефикасно користи различите стратегије учења,прилагођава их природи градива и циљевима учења,познаје различите врсте текстова и уме да изабере адекватну стратегију читање, разликује чињенице од интерпретација, знања од	• Грађанско васпитање • Социологија • Историја, Економска група предмета

			разликује својства појединачних правних аката ● ● објасни значај жалбе	веровања; препознаје и продукује аргументацију за одређену тезу, разликује и вреднује аргументе према снази и релевантности, уме да процени сопствену успешност у учењу и идентификује тешкоће у учењу и зна како да их превазиђе.) Комуникација (Ученик активно доприноси неговању културе дијалога, уважавању и неговању различитости и поштовању основних норми комуникације; уме да искаже одређени садржај, усмено и писано и да га прилагоди потребама и карактеристикама ситуације; уважава саговорника, реагује на садржај комуникације, а не на личност саговорника; идентификује тачку гледишта саговорника и уме да процени адекватност аргументације и контрааргументације; изражава своје ставове, мишљења, осећања, вредности и	
	Привредни субјекти	● Стицање знања о врстама, положају, настанку и престанку привредних субјеката ● Оспособљавање ученика за израду оснивачких аката привредних друштава, спровођење поступка оснивања и доношење пратеће документације у том поступку	● наведе врсте привредних субјеката које предвиђа важећи закон ● дефинише појам предузетника ● објасни појам, обележја и врсте привредних друштава ● упореди друштво с ограниченом одговорношћу и акционарско друштво ● објасни промену правне форме привредног друштва ● разликује врсте статусних промена ● разликује финансијске институције ● поброји врсте банкарских послова ● наведе послове који чине делатност осигурања ● објасни берзанске послове ● објасни начин функционисања брокерско-дилерских друштава ● објасни значај јавних предузећа ● објасни надлежност Агенције за привредне регистре ● објасни садржину оснивачког акта привредног друштва ● разликује опште правне акте привредних субјеката ● разликује стечај и ликвидацију као начине престанка привредног друштва		

				идентитете на позитиван, конструктиван и аргументован начин како би остварио своје циљеве и проширио разумевање света и контекста, могу имати различита тумачења и да тумачења могу да буду пристрасна; користи информационе технологије за чување, презентацију и основну обраду података.) Дигитална компетенција (Зна ефикасно да користи информационо-комуникационе технологије за комуникацију и сарадњу; помоћу ИКТ уме да представи, организује и форматира информације, користећи на ефикасан начин могућности датог ИКТ средства; ефикасно користи ИКТ за комуникацију других људи.) Рад са подацима и информацијама (Уме да упореди различите изворе и	
--	--	--	--	---	--

				начине добијања података и да процењује њихову поузданост; зна разлику између података и њиховог тумачења, зна да исти подаци, у зависности од и сарадњу; препознаје ризике и опасности при коришћењу ИКТ и у односу на то се одговорно понаша.) Решавање проблема (Ученик испитује проблемску ситуацију и проналази могућа решења; упоређује могућа решења, уме да објасни шта су предности и слабе стране различитих решења и да се определи за боље решење.) Сарадња (Конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду групе, усаглашавању и остварењу заједничких циљева; активно слуша и поставља релевантна питања поштујући саговорнике и сараднике, а дискусију заснива на	
--	--	--	--	--	--

				аргументима; конструктивно доприноси решавању разлика у мишљењу и ставовима и при томе поштује друге као равноправне чланове групе.)	

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: фронтални, индивидуални, групни и рад у паровима Наставне методе: : монолошка, дијалогска, метода практичних активности ученика,текстуална, метода писаних радова и задатака, хеуристичка,презентације Наставна средства: :уџбеник, рачунар, текстови, прописи					

ПРИНЦИПИ ЕКОНОМИЈЕ

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

РАЗРЕД: Други

ЛИТЕРАТУРА: Принципи економије– уџбеник за 1. разред економске школе, аутори: Ђорђе Митровић и Биљана Пешаљ, издавач Дата Статус

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ПРИНЦИПИ ЕКОНОМИЈЕ	Тржишне структуре и понашање предузећа	Стицање основних знања о понашању предузећа у различитим тржишним структурама	- објасни различита тржишна стања - разликује карактеристике конкурентног тржишта - доведе у везу приход, просечни и маргинални приход - изведе закључак о максимирању профита конкурентног предузећа - представи графички криву понуде конкурентног предузећа - утврди када предузеће одлучује да обустави производњу и када предузеће одлучује да излази са тржишта и улази на тржиште - прикаже графички профит конкурентног предузећа - представи графички криву тржишне понуде	- Ученик активно конструише знање, уочава структуру градива,активно селекује познато од непознатог,битно од небитног - Ученик разликује чињенице од интерпретација, ставова и мишљења - Ученик уме јасно да искаже одређени садржај (усмено и писано) - Ученик користи табеларни и	- рачунарство и информатика - канцеларијско пословање - пословна информатика са електронским пословањем - вештине комуникације - пословна психологија

			• препозна како тржиште реагује на промену тражње • опише дугорочну равнотежу на конкурентном тржишту • разликује карактеристике монополског тржишта • утврди основне узроке баријера уласку на тржиште • објасни како монополиста доноси одлуке о производњи и ценама (како максимира профит) • разликује особености олигополске тржишне структуре • објасни како олигополиста доноси одлуке о производњи и ценама • разликује карактеристике монополистичке конкуренције	графички приказ података и уме да овако приказане податке чита, тумачи и процењује ● Ученик проналази / осмишљава могућа решења проблемске ситуације ● Ученик уме да објасни шта су предности и слабе стране различитих решења и да се определи за боље решење ● Ученик конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду ● Ученик активно слуша и поставља релевантна питања, а дискусију при томе заснива на аргументима	
	Тржишта фактора производње и функционална расподела доходака	● Стицање знања о тржиштима фактора производње и функционалној расподели дохотка	• разликује факторе производње • истражи карактер тражње за факторима производње • изведе закључке о специфичности тражње и понуде рада • израчуна вредност маргиналног производа рада • утврди како се успоставља равнотежа на тржишту рада • објасни земљу и капитал као факторе производње • утврди како се успоставља равнотежа на осталим тржиштима • објасни функционалну расподелу дохотка		
	Кључни појмови макроекономије	● Стицање знања о важности проучавања економских активности на нивоу привреде као целине	• формулише макроекономију као економску дисциплину • препозна макроекономске варијабле и значај њиховог проучавања • разликује активности учесника у економским трансакцијама • објасни ток добара и новца на примеру кружног тока економских активности • објасни економску политику		

			• утврди бруто домаћи производ (БДП) • доведе у везу потрошњу и инвестиције у рачунима националног дохотка • објасни реални БДП • разликује појмове штедња и инвестиције, „национална штедња“, „лична штедња“ и „јавна штедња“ • објасни буџетски дефицит и буџетски суфицит • доведе у везу штедњу и инвестиције у рачунима националног дохотка • разликује номинални БДП и реални БДП • објасни БДП дефлатор • истражи недостатке БДП као мерила друштвеног благостања • дефинише национални доходак • разликује стопу незапослености, стопу инфлације и индекс потрошачких цена као мерила економске активности • израчуна мерила економске активности		

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода

Облици рада: Фронтални, рад у пару, групни рад

Наставне методе: Монолошко-дијалошка, рад на тексту, метод демонстрације

Наставна средства: Текстуална, визуелна

ПОСЛОВНА ЕКОНОМИЈА

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

РАЗРЕД: Други

ЛИТЕРАТУРА: Пословна економија за други разред

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ПОСЛОВНА ЕКОНОМИЈА	Трошкови пословања предузећа	– Подстицање ефективности и ефикасности у свим областима пословања и свакодневног живота ради остваривања постављених циљева	• објасни процес трансформације уложених ресурса у резултате • разликује трошења фактора производње • разликује појмове – трошкови и утрошци • изврши поделу трошкова према различитим критеријумима • разликује трошкове у кратком року • анализира фиксне и варијабилне трошкове • одреди граничне трошкове • утврди динамику укупних трошкова у зависности од промене обима производње • илуструје графички укупне и просечне, фиксне, варијабилне и граничне трошкове • израчуна поједине категорије трошкова • анализира динамику трошкова • разликује трошкове у дугом року • израчуна цену коштања бирајући адекватну калкулацију • анализира добијене резултате калкулације	-Ученик активно конструише знање, уочава структуру градива, активно селекује познато од непознатог, битно од небитног -Ученик разликује чињенице од интерпретација, ставова и мишљења -Ученик уме јасно да искаже одређени садржај (усмено и писано) -Ученик користи табеларни и графички приказ података и уме да овако приказане податке чита, тумачи и процењује Ученик проналази / осмишљава могућа решења проблемске ситуације -Ученик уме да објасни шта су предности и слабе стране различитих решења и да се определи за боље	Принципи економије, рачуноводство, финансијско-рачуноводствена обука
	Резултати пословања предузећа	– Изградња системског приступа решавању проблема предузећа	• формулише приход предузећа • утврди различите врсте прихода предузећа • изложи факторе који утичу на приход		

			предузећа • анализира везу укупног прихода и тражње за производима предузећа • објасни утицај обима производње и тржишних цена на величину укупног прихода предузећа • изведе закључке о профиту предузећа и његовим изворима • разликује врсте профита предузећа • израчуна укупан приход и профит предузећа • успостави везу између укупног прихода и профита предузећа • утврди укупан, просечан и маргинални приход предузећа на основу задатих параметара • донесе закључке на основу добијених резултата о утицају укупног прихода на величину профита предузећа	решење -Ученик конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду -Ученик активно слуша и поставља релевантна питања, а дискусију при томе заснива на аргументима	
--	--	--	--	---	--

	Економски принципи пословања предузећа	– Оспособљавање за сагледавање основних показатеља пословања предузећа и њихову примену у анализи пословања предузећа и доношењу различитих економских одлука	• разликује парцијалне економске принципе пословања • објасни продуктивност • доведе у везу производњу, технологију, људске ресурсе и продуктивност • утврди циљеве и показатеље мерења продуктивности • опише значај пораста продуктивности • објасни економичност • утврди изворе економичности • успостави односе између трошкова и унапређења економичности • објасни рентабилност • утврди значај рентабилности за пословање предузећа • разликује факторе унапређења рентабилности • наведе циљеве и показатеље мерења продуктивности, економичности и рентабилности • израчуна показатеље продуктивности, економичности и рентабилности на конкретним примерима • анализира успешност пословања предузећа на основу израчунатих показатеља		
--	--	--	--	--	--

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: Фронтални, рад у пару, групни рад Наставне методе: Монолошко-дијалогска, рад на тексту, метод демонстрације Наставна средства: Текстуална, визуелна					

РАЧУНОВОДСТВО

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

РАЗРЕД: 2

ЛИТЕРАТУРА: Уџбеник Рачуноводство

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
РАЧУНОВОДСТВО	Потраживања и обавезе	Стицање знања и вештина за евиденцију и обрачун потраживања од купаца и обавеза према добављачима. Обрачун пореза на додату вредност по општој и посебној стопи.	објасни појам и врсте потраживања и обавеза разликује повериоце и дужнике објасни порез на додату вредност познаје рокове и садржину пореске пријаве – образац ПППДВ обрачуна порез на додату вредност у примљеним и издатим рачунима по општој и посебној стопи објасни функцију Књиге примљених рачуна и Књиге издатих рачуна дефинише појмове купаца и добављача наведе документацију у дужничко-поверилачким односима купаца и добављача евидентира потраживања од купаца и обавезе према добављачима са ПДВ-ом објасни попусте (каса сконто, бонификација, рабат) и ситуације када се одобравају обрачуна одобрени попуст евидентира плаћање доспелих обавеза и наплату потраживања уз одобрене попусте састави извод из аналитичке евиденције купаца и добављача евидентира обавезе по издатим меницама и потраживања по меницама као инструментима плаћања евидентира настанак и плаћање обавезе по дугорочним и	Вештина комуникације, рад са подацима и информацијама, дигиталана, решавање проблема, вештина сарадње, целоживотно учење, предузетничка компетенција	Финансијско рачуноводствена обука Јавне финансије Пословне финансије Пословна информатика Право Осигурање Српски језик и књижевност

			краткорочним кредитима евидентира плаћање обрачунате обавезе ПДВ на крају обрачунског периода анализира пословање предузећа преко односа потраживања и обавеза		
	Расходи и приходи	Оспособљавање за евиденцију расхода и прихода са циљем утврђивања финансијског резултата. Састављање закључног листа и биланса успеха.	објасни појам и врсте расход а и прихода одреди утицај пословних промена у вези расхода и прихода на биланс стања и капитал објасни настанак, функцију и изведена правила евидентирања на контима успеха евидентира пословне расходе и пословне приходе на основу примљених и издатих фактура са порезом на додату вредност евидентира финансијске и остале расходе и приходе евидентира обрачун и исплату зарада, пореза и доприноса на зараде евидентира остале личне расходе и накнаде објасни појам и разлоге временског разграничења расхода и прихода функционално разликује употребу конта активних и пасивних временских разграничења евиднтира временска разграничења расхода и прихода објасни функцију закључног листа састави Закључни лист евидентира утврђени резултат пословања објасни структуру биланса успеха и његов значај састави крајњи биланс стања и биланс успеха		

			доноси закључке о постигнутом резултату пословања привредног друштва на основу структуре расхода и прихода у билансу успеха		
	Стална имовина	Развијање способности за разликовање, обрачун и евидентирање сталне имовине привредног друштва. Састављање калкулације.	разликује врсте сталне имовине упоређи карактеристике нематеријалне и материјалне сталне имовине састави калкулацију набавне вредности сталне имовине функционално разликује пословне књиге сталне имовине састави годишњи предрачун амортизације обрачуна амортизацију помоћу линеарне и функционалне методе обрачуна садашњу вредност сталне имовине повеже начине прибављања и отуђивања сталне имовине евидентира прибављање нематеријалне имовине евидентира пријем без накнаде, куповину и изградњу некретнина, постројења и опреме у аналитичком и финансијском књиговодству евидентира дате авансе за некретнине, постројења и опрему евидентира амортизовану вредност сталне имовине објасни функцију конта исправка вредности грађевинских објеката, постројења и опреме евидентира пописом утврђене вишкове и мањкове процени вредност сталне имовине у билансу стања евидентира набавку и трошење алата и инвентара са калкулативним отписом		

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода● Сви модули се реализују путем метода активно оријентисане наставе ● Користити шематски приказ контног плана ● Користити позитивне законске прописе ● Користити ситуацијске задатке ● Користи презентације					
Облици рада: Модул се реализује као теоријска настава Фронтални,групни,индивидуалниМодул се реализује кроз следеће облике наставе: - теоријска настава 36 часова - вежбе 72 часа Подела одељења на групе Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: ● вежби Наставне методе: Дијалоска метода Наставна средства: Уџбеник, табла, креда					

ПОСЛОВНА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА И КОМУНИКАЦИЈА

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

РАЗРЕД: Други

ЛИТЕРАТУРА: Канцеларијско пословање за 2. разред средњих стручних школа (смер пословни администратор) Аутори: Слободан Рајковић, Бранка Суботић;
Канцеларијско пословање за 3. разред средњих стручних школа (смер пословни администратор) Аутори: Новаковић Јасмина, Миљановић Душица - Завод за уџбенике

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
Пословна кореспонденција и комуникација	Евиденција и класификација докумената	- оспособљавање ученика за вођење евиденције и класификације - развијање смисла за	Ученик је у стању да : - спроведе пријем и разврставање докумената - утврди врсте и значај евиденција	- Компетенција за целоживотно учење - Вештина комуникације	Српски језик и књижевност Пословна информатика

		тачност, ажурност, одговорност и систематичност	- заведе документа у одговарајуће књиге - води матичну евиденцију запослених - утврди врсте и значај класификације - класификује документацију - одложи документа у регистратор - спроведе поступак архивирања докумената	- Дигитална компетенција - Рад са подацима и информацијама - Решавање проблема - Сарадња	
Пословна комуникација	- усмеравање ученика на усвајање пословног понашања као предуслова за успешну пословну комуникацију	Ученик је у стању да: - утврди значај и елементе процеса комуникације - анализира врсте комуникације - примењује формални и неформални облик комуникације - примењује правила понашања у електронској комуникацији - процени могуће препреке у комуникацији - примени различите методе у циљу спречавања препрека у комуникацији - примењује правила пословног понашања у интерној и екстерној комуникацији - наведе принципе и правила пословне комуникације и етике - комуницира са пословним партнерима уважавајући културолошке карактеристике - оцени корпоративни имиџ на основу конкретног привредног субјекта			
Планирање, организовање и реализација пословних активности	- оспособљавање за планирање, организовање и реализацију пословних активности	Ученик је у стању да: - планира дневне, недељне и месечне активности поштујући приоритете у реализацији пословних активности - прати реализацију и спроводи контролу планираних активности - састави извештаје о раду			

			- изради различите видове презентације - презентује у складу са правилима презентовања уз претходну техничку припреме - утврди значај састанка - изради план и спроведе активности за организовање и реализацију састанка - састави и пошаље позив учесницима састанка и пословног догађаја - утврди врсте и начине вођења записника - састави записник са састанка - спроведе припремне радње у циљу одласка запосленог на службени пут поштујући законску регулативу и прописе		
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: фронтални, индивидуални, групни, рад у пару					
Наставне методе: монолошко-дијалогска, рад на тексту, демонстративна, практичан рад, методе АОН					
Наставна средства: рачунар, уџбеник, штампани материјалНаставна средства:					

ПОСЛОВНА ИНФОРМАТИКА

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

РАЗРЕД: ДРУГИ

ЛИТЕРАТУРА:Пословна информатика за трећи разред економске школе, Драган Маринчић, Завод за уџбеника Београд; Пословна информатика за четврти разред економске школе, Драган Маринчић, Завод за уџбеника Београд

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ПОСЛОВНА ИНФОРМАТИКА	ПРИКУПЉАЊЕ ПОСЛОВНИХ ПОДАТАКА	Оспособљавање ученика за проналажење релевантних података на интернету.	- издвоји из скупа података, релевантне и тачне податке - идентификује лажне информације и изворе лажних података	3. Рад са подацима и информацијама 4. Дигитална компетенција	Математика Ликовна култура Музичка култура Куварство

			• користи базе отворених података за прикупљање и анализу података • опише карактеристике система вештачке интелигенције • користи системе вештачке интелигенције за прикупљање и анализу података • упореди анализиране податке из система вештачке интелигенције са сопственим анализама • користи различите програме, веб-сервисе и апликације за истраживање пословних података	5. Решавање проблема	
	ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ	Оспособљавање ученика за раду у програму за табеларне прорачуне.	• унесе синтаксу тражене формуле у ћелију. • користи формуле за решавање задатака • унесе функције у ћелију. • користи основне логичке, статистичке и финансијске функције. • реши задатке помоћу функција. • изради графиконе и дијаграме на основу података из табеле. • форматира графиконе и дијаграме. • унесе слике у радну књигу • објасни појам базе података у програму за табеларна израчунавања. • изврши различите операције везане за базе података у програму за табеларна израчунавања. • креира пивот табеле на основу задатих параметара. • објасни предности и недостатке онлајн сервиса за табеларна израчунавања. • изради и уреди радне књиге у онлајн сервисима за табеларне калкулације. • подеси дељење заједничке радне књиге и уређује овлашћења.		
	РАД СА БАЗАМА ПОДАТАКА	Оспособљавање ученика за рад са базама података.	• наброји програме и онлајн сервисе за рад са базама података. • изради и форматира табеле у програму за рад са базама података.		

			• постави релације између табела. • филтрира и сортира податке у базама. • креира и копира везе између табела и база. • увезе и извезе податке из базе података. • изради упите са једноставним и сложеним критеријумима. • изради упите са различитим функцијама. • прикаже тражене информације из базе података. • дизајнира форме. • дизајнира извештаје. • дизајнира командну таблу. • креира макрое у бази података. • примени макрое у решавању проблема. • објасни предности и недостатке употребе онлајн сервиса за рад са базама података • користи онлајн сервисе и веб-алате за рад са базама података.		
	ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И ПОСЛОВАЊА	Оспособљавање ученика зарад са програмима и веб-алатима кроз процес реалног пословања у канцеларији и рада на даљину.	• опише карактеристике програма, апликација, и веб-алата за управљање пословном комуникацијом и документацијом • наведе програме и веб-алате за управљање пословањем. • разликује карактеристике пословања у канцеларији и пословања на даљину • постави задатке, прати учинак, креира извештаје уз помоћ програма/веб-алата за управљање пословањем • користи програме/веб-алате за управљање пословањем за реализацију пословних пројеката • симулира рад у стартап тиму.		
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					

Облици рада:Групни, индивидуални, рад у пару

Наставне методе:Дијалoшка, методе рада са књигом, разговор, методе рада у кабинету за информатику, метода демонстрације

Наставна средства: Рачунари, штампач, скенер, пројектор

ПРАВО

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

РАЗРЕД: други

ЛИТЕРАТУРА: Уџбеник

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ПРАВО	Модул Радни однос	Развијање ставова и вредности значајних за живот у савременом друштву, заснованих на тачности, систематичности и одговорности у раду, култури дијалога и поштовању људских права. – Развијање вештина за припрему и обраду правне и пословне документације, састављање докумената и једноставних правних аката, као и попуњавање образаца	наведе битне елементе радног односа • разликује услове за заснивање радног односа • наведе радње у поступку заснивања радног односа • објасни пробни рад • објасни елементе уговора о раду • дефинише појам приправника • разликује радни однос на одређено и неодређено време • разликује колективна и појединачна права запослених • разликује врсте радног времена, • објасни врсте одсуства и одмора • разликује право на зараду, накнаду зараде и друга примања • наведе мере и значај заштите запослених и заштите животне средине • састави према захтеву примере пратећих правних аката у остваривању одређених права запослених (оглас за заснивање радног односа, одлуке, једноставна решења, отказ запосленог итд.) • разликује материјалну одговорност запосленог и послодавца • наведе начине престанка радног	Компетенција за целоживотно учење (Ученик активно конструише знање, уочава структуру градива, активно селекује познато од непознатог, битно од небитног, уме да резимира и елаборира основне идеје, ефикасно користи различите стратегије учења, прилагођава их природи градива и циљевима учења, познаје различите врсте текстова и уме да изабере адекватну стратегију читање, разликује чињенице од интерпретација, знања од веровања; препознаје и продукује аргументацију за одређену	Економска група предмета

			односа	тезу,разликује и вреднује аргументе према снази и релевантности, уме да процени сопствену успешност у учењу и идентификује тешкоће у учењу и зна како да их превазиђе.) Комуникација (Ученик активно доприноси неговању културе дијалога, уважавању и неговању различитости и поштовању основних норми комуникације;уме да искаже одређени садржај,усмено и писано и да га прилагоди потребама и карактеристикама ситуације; уважава саговорника, реагује на садржај комуникације, а не на личност саговорника; идентификује тачку гледишта саговорника и уме да процени адекватност аргументације и контрааргументације; изражава своје ставове, мишљења, осећања, вредности и идентитете на позитиван, конструктиван и аргументован начин	
	Облигациони односи	Оспособљавање ученика за примену знања у уређивању дужничко-поверилачких односа – Развијање ставова о важности сталног праћења промена правних прописа у одговарајућим областима и о неопходности међународне интеграције наше државе	наведе субјекте и предмет облигације • наведе изворе и врсте облигација • објасни уговор и поступак и услове за његово закључење • наведе лица на која може да се односи дејство уговора • дефинише услов и рок код уговора • објасни доцњу, престанак и неважност уговора • разликује елементе уговора о продаји, права и обавезе уговорних страна • објасни уговор о превозу и пратеће акте • попуни различитих врста једноставних уговора о продаји и превозу • наведе особине и правно дејство хартија од вредности • разликује серијске и појединачне хартије од вредности • наброји хартије од вредности према законитом имаоцу • разликује меницу и чек • разликује акције и обвезнице		

				како би остварио своје циљеве и проширио разумевање света и контекста, могу имати различита тумачења и да тумачења могу да буду пристрасна; користи информационе технологије за чување, презентацију и основну обраду података.) Дигитална компетенција (Зна ефикасно да користи информационо-комуникационе технологије за комуникацију и сарадњу;помоћу ИКТ уме да представи,организује и форматира информације, користећи на ефикасан начин могућности датог ИКТ средства; ефикасно користи ИКТ за комуникацију других људи.) Рад са подацима и информацијама (Уме да упореди различите изворе и начине добијања података и да процењује њихову поузданост; зна	
--	--	--	--	--	--

				разлику између података и њиховог тумачења, зна да исти подаци, у зависности од и сарадњу; препознаје ризике и опасности при коришћењу ИКТ и у односу на то се одговорно понаша.) Решавање проблема (Ученик испитује проблемску ситуацију и проналази могућа решења; упоређује могућа решења, уме да објасни шта су предности и слабе стране различитих решења и да се определи за боље решење.) Сарадња (Конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду групе, усаглашавању и остварењу заједничких циљева; активно слуша и поставља релевантна питања поштујући саговорнике и сараднике, а дискусију заснива на аргументима; конструктивно доприноси решавању разлика у мишљењу	
--	--	--	--	---	--

				и ставовима и при томе поштује друге као равноправне чланове групе.)	
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: фронтални, индивидуални, групни и рад у паровима Наставне методе: : монолошка, дијалогска, метода практичних активности ученика, текстуална, метода писаних радова и задатака, хеуристичка, презентације Наставна средства: : уџбеник, рачунар, текстови, филм, прописи					

ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

РАЗРЕД:ДРУГИ

ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ	ОСНИВАЊЕ И ПОЧЕТАК ПОСЛОВАЊА ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА	Оспособљавање ученика за оснивање ПД Праћење законских прописа Припрема инвентарисања Отварање главних књига	Изради кодекс пословног понашања Спроведе поступак оснивања привредног друштва Састави пријаву за посао Спроведе поступак отварања ТР Спроведе поступак инвентарисања Отвори пословне књиге	-Ученик активно конструише знање, уочава структуру градива, активно селекује познато од непознатог, битно од небитног -Ученик разликује чињенице од интерпретација, ставова и мишљења -Ученик уме јасно да искаже одређени садржај (усмено и писано) -Ученик користи табеларни и графички приказ података и уме да овако приказане податке чита, тумачи и процењује Ученик проналази /	канцеларијско пословање рачунарство и информатика пословна информатика са електронским пословањем вештине комуникације пословна психологија
	ПОСЛОВИ ПЛАТНОГ ПРОМЕТА И БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ	Оспособљавање ученика за обављање послова платног промета	Примени правила и процедуре у пословима са готовином Организује рад у служби Сортирање класификовање документације Попуњавање инструмената платног промета Организује рад у благајни Изврши исплату и обрачун налога за службени пут Изврши контролу и сортирање књиговодствених докумената		
	ОПШТИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ	Оспособљавање ученика за обављање административних послова	Организује рад у служби опшгих послова Организује своје радно време		

		Обављање пословне кореспонденције	Планира редослед обављања послова Обради пошту, заведе документа Води записник Води евиденцију присутности радника Организује службена путовања Организује састанке Врши пријем радника Израђује потврде, решења осталу документацију	осмишљава могућа решења проблемске ситуације -Ученик уме да објасни шта су предности и слабе стране различитих решења и да се определи за боље решење -Ученик конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду -Ученик активно слуша и поставља релевантна питања, а дискусију при томе заснива на аргументима	

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода

Облицирада: Фронтални, рад у пару, групни рад

Наставне методе: Монолошко-дијалогска, рад на тексту, метод демонстрације

Наставна средства: Текстуална, визуелна

ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

РАЗРЕД: Други

ЛИТЕРАТУРА: Јавне финансије– уџбеник за 3. и 4. разред средње економске школе, аутори: Божидар Раичевић, Милан Кеџман, издавач Завод за уџбенике

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ	Основи јавних финансија	Стицање знања о појму, предмету и значају јавних финансија	*дефинише појам јавних финансија - објасни настанак јавних финансија као самосталне научне дисциплине - направи преглед научних дисциплина	Ученик активно конструише знање, уочава структуру градива, активно	рачуноводство принципи економије финансијска анализа

			са којима су повезане јавне финансије ● наведе предмет анализе јавних финансија у савременој држави ● разликује специфичне институције јавних финансија	селектује познато од непознатог, битно од небитног ● Ученик разликује чињенице од интерпретација, ставова и мишљења	
	Јавни расходи	● Стицање знања о природи и карактеру јавних расхода	дефинише јавне расходе ● наведе разлоге државне интервенције и присуства јавног сектора ● дефинише јавна добра ● наведе карактеристике јавних добра ● наведе структуру јавних расхода ● наведе учинке јавних расхода ● класификује јавне расходе ● разликује облике државне интервенције преко јавних расхода ● објасни разлоге и учинке јавних расхода у области: – образовања – здравства – пензијског осигурања – социјалне заштите	интерпретација, ставова и мишљења ● Ученик уме јасно да искаже одређени садржај (усмено и писано) ● Ученик користи табеларни и графички приказ података и уме да овако приказане податке чита, тумачи и процењује ● Ученик проналази / осмишљава могућа решења проблемске ситуације	
	Јавни приходи	Стицање знања о природи и карактеру јавних прихода	● опише суштину јавних прихода ● класификује јавне приходе ● дефинише појам и карактеристике пореза ● објасни расподелу пореског терета ● наведе критеријуме за оцењивање пореских система ● разликује елементе пореза ● наведе циљеве опорезивања и врсте пореза ● наведе карактеристике пореза на доходак грађана у Републици Србији ● наведе предмете опорезивања ● обрачуна порез на доходак грађана – порез на зараде ● попуни пореску пријаву о обрачунатим и плаћеним порезима и доприносима на зараде ● наведе разлоге за опорезивање добити предузећа	● Ученик уме да објасни шта супредности и слабе страна различитих решења и да се определи за боље решење ● Ученик конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду ● Ученик активно слуша и поставља релевантна питања, а дискусију притома заснива на аргументима	

			● наведе карактеристике пореза на добит у Републици Србији ● разликује елементе пореза на добит ● објасни значај пореског биланса ● састави порески биланс ● обрачуна висину пореске обавезе на основу пореског биланса ● попуни пореску пријаву на основу пореског биланса ● разликује порез на потрошњу и порез на доходак ● разликује врсте пореза на додатувредност ● објасни значај пореза на додату вредност као најиздашнијег пореског прихода у Републици Србији ● класификује пореске обвезнике према роковима плаћања пореза на додату вредност ● објасни теоријске аспекте пореза на имовину ● наведе карактеристике пореза на имовину у Републици Србији ● разликује различите врсте пореза на имовину и њихове елементе ● обрачуна порез на имовину за различите пореске обвезнике ● попуни пријаву за порез на имовину различитих пореских обвезника ● наведе остале облике јавних прихода		
	Буџет	Стицање потребних знања обуџету и буџетском систему	дефинише буџет као институцију јавних финансија ● наброји функције и начела буџета ● наведе законски оквир за буџетски систем у Републици Србији ● разликује функције трезора ● опише поступак доношења и извршења буџета у Републици Србији ● наведе структуру државног буџета Републике Србије ● дефинише буџетски дефицит		

			• дефинише фискални федерализам • разликује различите нивое државе • повеже буџет централног нивоа власти и буџете нижих нивоа власти		
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: Фронтални, рад у пару, групни рад					
Наставне методе:Монолошко-дијалогска, рад на тексту, метод демонстрације					
Наставна средства:Текстуална, визуелна					

ПРИНЦИПИ ЕКОНОМИЈЕ

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

РАЗРЕД: Трећи

ЛИТЕРАТУРА: Принципи економије– уџбеник за 2. разред економске школе, аутори: Ђорђе Митровић, издавач Дата Статус

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ПРИНЦИПИ ЕКОНОМИЈЕ	Финансијски систем	• Стицање основних знања о улози финансијског система у усклађивању штедње и инвестиција	• утврди улогу финансијског система у економији • разликује финансијске институције и финансијска тржишта • анализира функционисање тржишта обвезница и акција • опише рад различитих финансијских институција • разликује изворе зајмовних средстава • анализира утицај нивоа каматне стопе на понуду и тражњу зајмовних средстава • анализира функције новца • објасни садашњу вредност новца • доведе у везу ризик и осигурање • разликује начине процене вредности имовине • разликује појмове „готов новац“, „депозит по виђењу“, „новчана маса“ • разликује монетарне агрегате M1 и M2 као мере за количину новца у	•Ученик активно конструише знање, уочава структуру градива,активно селекује познато од непознатог,битно од небитног •Ученик разликује чињенице од интерпретација, ставова и мишљења •Ученик уме јасно да искаже одређени садржај (усмено и писано) •Ученик користи табеларни и графички приказ података и уме да овако приказане податке чита,тумачи и	• рачунарство и информатика • канцеларијско пословање • пословна информатика са електронским пословањем • вештине комуникације • пословна психологија

			оптицају • утврди улогу централне банке у регулисању понуде новца • опише утицај пословних банака на понуду новца • дефинише новчани мултипликатор • анализира значај операција на отвореном тржишту, обавезне резерве и есконтне стопе као инструмента монетарне политике	процењује ● Ученик проналази / осмишљава могућа решења проблемске ситуације ● Ученик уме да објасни шта су предности и слабе стране различитих решења и да се определи за боље решење ● Ученик конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду ● Ученик активно слуша и поставља релевантна питања, а дискусију при томе заснива на аргументима	
	Незапосленост	● Стицање основних знања о незапослености као макроекономској варијабли	• објасни незапосленост • разликује појмове „запослено лице” и „незапослено лице” • формулише радну снагу • израчуна стопу незапослености • утврди природну и цикличну стопу незапослености • објасни постојање фрикционе незапослености • објасни структурну незапосленост као разлог дугорочне незапослености • анализира утицај синдиката и колективног преговарања на ниво надница и незапосленост • истражи незапосленост на конкретним подацима		
	Инфлација	● Стицање знања о промени вредности новца и промене нивоа цена	• објасни појам и настанак инфлације • утврди повезаност промене цена и промене вредности новца • анализира различите типове инфлације • разликује факторе који утичу на тражњу за новцем • доведе у везу понуду и тражњу новца • прикаже графички равнотежни ниво цена • прикаже графички утицај промене понуде новца на ниво цена и вредност новца • анализира утицај промене понуде новца на ниво цена и вредност новца		

			• објасни брзину оптицаја новца • објасни једначину „квантитативне теорије новца • анализира прикупљене информације о инфлационом порезу • упоређи трошкове инфлације		
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: Фронтални, рад у пару, групни рад Наставне методе: Монолошко-дијалогска, рад на тексту, метод демонстрације Наставна средства: Текстуална, визуелна					

ПОСЛОВНА ЕКОНОМИЈА

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

РАЗРЕД: Трећи

ЛИТЕРАТУРА: Пословна економија за трећи разред

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ПОСЛОВНА ЕКОНОМИЈА	Увод у менаџмент	– Подстицање толерантног понашања и поштовања људских права у оквиру организације и у различитим социјалним контекстима и коегзистирања у оквиру мултикултуралних организација	• објасни појам, значај и развој менаџмента • објасни основне фазе процеса менаџмента • прикаже на примеру утицај пословног (екстерног и интерног) окружења на пословање предузећа • објасни појам, нивое, типове и изворе организационе културе у интерном окружењу • објасни улогу и значај пословне етике и • наведе разлике између етичног и неетичног понашања и одлучивања • идентификује кључне интересне групе према којима је предузеће	-Ученик активно конструише знање, уочава структуру градива, активно селекује познато од непознатог, битно од небитног -Ученик разликује чињенице од интерпретација, ставова и мишљења -Ученик уме јасно да искаже одређени садржај (усмено и писано) -Ученик користи	Принципи економије, рачуноводство, финансијско-рачуноводствена обука

			друштвено одговорно • цени и анализира друштвену одговорност на примеру конкретног предузећа	табеларни и графички приказ података и уме да овако приказане податке чита, тумачи и процењује	
	Процес менаџмента	– Подстицање на тимски рад и рад у групи и решавање конфликтних ситуација	• објасни сврху планирања као примарне фазе процеса менаџмента • објасни процес менаџерског одлучивања (фазе) на конкретном примеру • наведе предности и недостатке групног одлучивања • објасни стратегијски менаџмент и стратегијско планирање • објасни разлике између стратегијских и оперативних одлука • примени базичне технике и методе за доношење пословних одлука (SWOT анализа, PEST анализа) • разликује нивое стратегије и стратегијске опције на нивоу предузећа • објасни начине стицања и одржавања конкурентске предности • одреди стратегију на нивоу предузећа, на нивоу пословне јединице и на нивоу пословне функције конкретног предузећа • објасни начине стицања и одржавања конкурентске предности • наведе разлоге коришћења тимова, предности и недостатке тимова • разликује врсте и карактеристике радних тимова • оцени значај управљања људским ресурсима • објасни активности проналажења (регрутовање и селекција), усавршавања и задржавања квалификованих радника • анализира процес оцењивања учинка запослених • објасни мултикултурализам и	Ученик проналази / осмишљава могућа решења проблемске ситуације -Ученик уме да објасни шта су предности и слабе стране различитих решења и да се определи за боље решење -Ученик конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду -Ученик активно слуша и поставља релевантна питања, а дискусију при томе заснива на аргументима	

			управљање у условима културних различитости • објасни мотивационе факторе (материјалне и нематеријалне) и основни модел мотивације запослених • образложи утицај награђивања на мотивацију запослених • објасни лидерство, функције и стилове вођења • упореди карактеристике менаџера и лидера • анализира утицај добре пословне комуникације за успешно пословање предузећа • утврди изворе (узроке) конфликта у организацији • изабере одговарајућу методу решавања конфликта у задатим (конфликтним) ситуацијама • објасни појам, врсте, фазе, принципе и предмет контроле		
--	--	--	--	--	--

	Менаџмент пословних подручја	– Оспособљавање за примену нових концепата предузећа који се темеље на економском, етичном, иновативном и друштвено одговорном пословању	• повеже функцију управљања са пословним подручјима • објасни активности производног менаџмента у фазама планирања, организовања, имплементације и контроле • објасни појам, задатке, садржину, инструменте и контролу трговинског менаџмента • објасни финансијски менаџмент и значај финансијског менаџмента за остваривање пословног успеха предузећа • објасни кључне инструменте финансијског менаџмента, њихову примену и интерпретацију и улогу буџета у процесу финансијске контроле • повеже домен финансијске контроле и извештаје који се контролишу са интересним групама • анализира израчунате показатеље пословне активности, ликвидности, солвентности и профитабилности на основу задатих података		
--	------------------------------	--	---	--	--

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода

Облици рада: Фронтални, рад у пару, групни рад

Наставне методе: Монолошко-дијалогска, рад на тексту, метод демонстрације

Наставна средства: Текстуална, визуелна

РАЧУНОВОДСТВО

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

РАЗРЕД: 3

ЛИТЕРАТУРА: Уџбеник Рачуноводство

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
РАЧУНОВОДСТВО	Промет робе и услуга у робном промету	Развијање способности за евиденцију промета роба и услуга. Примена одговарајућих метода код формирања разлика у цени.	објасни промет робе и његове фазе објасни значај трговине у обављању промета робе и за трговце и потрошаче разликује елементе цена робе при изради калкулације распоређи зависне трошкове набавке робе на појединачне артикле применом одгорарајуће методе обрачуна објасни значај разлике у цени за трговинска привредна друштва примени одговарајуће начине обрачуна слободно формиране разлике у цени, марже и рабата састави калкулацију набавне и продајне вредности и цене робе повеже набавку и продају робе са одговарајућом документацијом евидентира набавку робе у трговини на велико и мало у робном и финансијском књиговодству евидентира нефактурисану робу и робу на путу евидентира интерно кретање робе на	Вештина комуникације, рад са подацима и информацијама, дигиталана, решавање проблема, вештина сарадње, целоживотно учење, предузетничка компетенција	Финансијско рачуноводствена обука Јавне финансије Пословне финансије Пословна информатика Право Осигурање Српски језик и књижевност

			основу документације евидентира промену цена робе (нивелацију) процени утицај промене цене на укалкулисану разлику у цени евидентира вишкове и мањкове робе евидентира продају робе у трговини на велико и мало евидентира обрачунату остварену разлику у цени утврди набавну вредност продате робе евидентира директан отпис и обезвређивање потраживања од купаца усаглашава аналитичку и синтетичку евиденцију робе разликује компензацију, цесију и асигнацију евидентира плаћање путем компензације евидентира робу у комисиону		
	Увоз и извоз робе	Оспособљавање за евиденцију увоза и извоза робе	објасни значај и карактеристике увоза и извоза робе одреди врсте докумената који се користе при увозу и извозу робе објасни форму и садржину књиговодствених докумената састави калкулацију увоза робе и обрачун извозног посла евидентира увоз и извоз робе одреди функцију девизног рачуна евидентира плаћања обавеза по основу увоза робе и наплате потраживања по основу извоза робе евидентира плаћања путем међународног документарног акредитива евидентира утврђене курсне разлике		
	Утврђивање резултата пословања	• Оспособљавање за	евидентира добитак и расподелу добитка на основу евиденције расхода		

	трговинског привредног друштва	утврђивање резултата пословања трговинског привредног друштва	и прихода у главној књизи трговинског привредног друштва евидентира губитак и покриће губитка на основу евиденције расхода и прихода у главној књизи трговинског привредног друштва сагледа утицај разлике у цени на вредност залиха робена основу состављеног биланса стања процени успешност пословања трговинског привредног друштва на основу састављеног биланса успеха		
--	-----------------------------------	---	---	--	--

- Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода● Сви модули се реализују путем метода активно оријентисане наставе
- Користити шематски приказ контног плана
 - Користити позитивне законске прописе
 - Користити ситуацијске задатке
 - Користи презентације

Облици рада: Модул се реализује као теоријска настава Фронтални,групни,индивидуалниМодул се реализује кроз следеће облике наставе:

- теоријска настава 35 часова

- вежбе 70 часова

Подела одељења на групе

Одељење се дели на 2 групе приликом реализације:

- вежби

Наставне методе: Дијалошка метода

Наставна средства: Уџбеник, табла, креда

ЕЛЕКТРОНСКО ПОСЛОВАЊЕ

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ЕКОНОСМСКИ ТЕХНИЧАР

РАЗРЕД: III

ЛИТЕРАТУРА: Избор из литературе

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
Електронско Пословање	Обрада мултимедијалних садржаја	-Оспособљавање ученика за примену нових технологија у струци и за коришћење готових апликација – Развијање вештина за обраду мултимедијалног садржаја	По завршетку овог модула ученик ће бити у стању да: -разликује формате слика и њихове карактеристике -изврши конверзију формата слике • мења димензије и капацитет слике • примењује веб-алате за вршење корекција на слици • препозна аудио и видео формате датотека • креира и модификује аудио запис уз помоћ програма за аудио монтажу • креира видео запис и монтира га у програму за видео монтажу • постави видео запис на интернет каталоге видео формата	-Вештина комуникације, -рад са подацима и информацијама, -дигиталана компетенција, -решавање проблема, -вештина сарадње, -компетнеција за целоживотно учење, -предузетничка компетенција	-Пословна економија -Пословна комуникација и кореспонденција -Послевни Енглески језик -Пословна информатика -Банкарство -Маркетинг -Економско половање
	Израда интерактивне презентације	Оспособљавање ученика за израду интерактивне презентације	По завршетку овог модула ученик ће бити у стању да: -наводи значај представљања пословних података кроз презентацију -наброји онлајн апликације за израду интерактивних презентација - користи онлајн решења за израду интерактивних презентација - користи софтвер за визуелно представљање података - користи системе за управљање		

			садржајем (CMS) - постави мултимедијалне садржаје у интерактивну презентацију		
Основни појмови електронског пословања	Упознавање ученика са карактеристикама електронског пословања	По завршетку овог модула ученик ће бити у стању да: -објасни појам електронског пословања - објасни форме и моделе електронског пословања - прикаже на примеру и анализира примере форми и модела ел. пословања -анализира предности и недостатке електронског пословања -наведе инфраструктуру електронског пословања - објасни процес управљања дигиталним идентитетима -објасни појам Outsourcing у пословању - прикаже на примеру начин рада одређених outsourcing компанија -објасни начин рада виртуелних канцеларија - направи скицу пословног процеса путем интернета од производње до продаје			
Примена електронског пословања	Упознавање ученика са применом е-трговине, е-банкарства, е-маркетинга, е-управе, е-образовања и е-здравства у сврху пословања компаније и развоја појединца	По завршетку овог модула ученик ће бити у стању да: -дефинише електронску трговину - идентификује компоненте електронске трговине -објасни процедуру B2C и B2B модела електронске трговине - идентификује B2C и B2B моделе			

		електронске трговине - прикаже на примеру како функционише е-тржиште - демонстрира процес е-набавке - објасни карактеристике онлајн продавнице и електронске корпе - изради онлајн продавницу на сајту - примењује моделе и механизме плаћања на интернету - истражи различите сервисе онлајн плаћања - дефинише модел система за испостављање и плаћање рачуна - објасни карактеристике и улогу онлајн маркетинга и његових елемената - напише промотивни блог чланак на сајту - објасни карактеристике онлајн друштвених мрежа - објасни појам е-банкарство - примењује сервисе е-банкарства - разликује инструменте плаћања у е-банкарству - разликује електронске системе платног промета - дефинише форме и сервисе е-управе - анализира улогу портала е-управе - користи систем е-управе - користи систем онлајн образовања - објасни примену електронског пословања у здравству		
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода				

Облици рада: Електронско пословање је предмет који се изучава са два часа недељно у трећем разреду. Настава се реализује у кабинету са рачунарима са групом ученика од највише 15 ученика. Настава овог предмета се реализује као двочас. Тип часа: вежбе.

Наставне методе:

- Сви исходи се реализују кроз двочас;
- Модули се реализују кроз методе активно оријентисане наставе и вежбе на рачунарима
- Користити презентације
- Користити шеме

Наставна средства: Кабинет са рачунарском опремом и прикључком на интернет, свеске, материјали које наставник пропреми

БАНКАРСТВО И ОСИГУРАЊЕ

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

РАЗРЕД: III

ЛИТЕРАТУРА: Књига „Банкарско пословање“ за 3. и 4. разред економске школе, Завод за уџбенике

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
Банкарство и осигурање	Банкарство	– Развијање функционалних знања из области банкарства и осигурања – Развијање поверљивости, прецизности и поузданости у раду са новцем – Развијање способности за рад у групи и тимски рад – Подстицање личног и професионалног усавршавања и развоја у складу са индивидуалним интересовањима	По завршетку овог модула ученик ће бити у стању да: • разликује финансијске посреднике • изведе закључке о настанку и развоју банкарства • именује различите послове у банкарству • анализира карактеристике банкарских система одабраних развијених земаља и банкарског система Србије • изведе закључке о улози централне банке на финансијском тржишту • истражи инструменте централног банкарства • утврди органе НБС • разликује мере и инструменте монетарне и девизне политике НБС • опише издавање новчаница и	- Вештина комуникације, - рад са подацима и информацијама, - дигиталана компетенција, - решавање проблема, - вештина сарадње, - компетенција за целоживотно учење, - предузетничка компетенција	- Пословна економија - Пословна комуникација и кореспонденција - Послевни Енглески језик - Пословна информатика - Електронско пословање - Економско половање - Принципи економије - Право

			кованог новца у Србији • објасни контролну функцију, имовину, приходе, расходе и капитал НБС • анализира основе банкарског пословања • разликује пословне банке у банкарском систему Србије • објасни управљање банкама • анализира врсте банкарских послова према различитим критеријумима • наведе врсте поверљивих података у банкарству		
	Осигурање	- Оспособљавање за израду документа у осигурању, обраду пријаве и наплате штете – Оспособљавање за промовисање понуде и пружање клијентима благовремених, релевантних и веродостојних информација о понуди банака и осигуравајућих друштава – Развијање способности за рад у групи и тимски рад – Подстицање личног и професионалног усавршавања и развоја у складу са индивидуалним интересовањима	По завршетку овог модула ученик ће бити у стању да: • објасни улогу, значај и развој осигурања • разликује реосигурање и саосигурање • разликује елементе осигурања (ризик, суму осигурања, премију, осигурани случај и накнаду) • објасни појам и врсте осигураних ризика • објасни предмет и суму осигурања • објасни премију осигурања и начине плаћања • објасни осигурани случај и лица у осигурању • објасни накнаду из осигурања и процедуру подношења захтева за исплату накнаде • опише тарифе у осигурању • објасни елементе докумената у осигурању (понуде и полисе осигурања, лист покрића, сертификат		

			осигурања, потврду и уговор о склопљеном осигурању, slip и cover note и остало) • објасни врсте осигурање према природи ризика, према начину изравнавања ризика, према начину настанка, према начину организовања, према броју осигураника и према предмету осигурања • наведе учеснике на тржишту осигурања • разликује моделе банкарског осигурања • наведе облике социјалног осигурања • анализира тржиште осигурања у Србији • наведе врсте поверљивих података у осигурању • опише улагања осигуравајућих друштава и управљање портфолијом осигурања		

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода

Облици рада: : Модули се реализују као теоријска настава. Фронтални, групни, индивидуални.

Наставне методе:

-Приликом реализације наставе поред прописаног уџбеника, препоручити додатну литературу у складу са темом, креирати радне листове као материјал за вежбу, шеме и упућивати ученике да у сврху наставе и учења користе средства информационо-комуникационе технологије.

-Модули се реализују кроз методе активно оријентисане наставе.

Наставна средства: Уџбеник, табла креда, остали извори градива у зависности од теме.

СТАТИСТИКА

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

РАЗРЕД: ТРЕЋИ

ЛИТЕРАТУРА: Радмила Драгутиновић Митровић: Статистика за трећи и четврти разред економске школе, Дата Статус, 2013

Р. Драгутиновић Митровић, Д. Ђукић: Збирка задатака из статистике за трећи и четврти разред економске школе, Дата Статус, 2013

Статистички годишњаци Србије

Интернет публикације УН, СБ, ЕУ итд.

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
СТАТИСТИКА	Статистика – основни појмови	Стицање основних знања о статистици и основним статистичким појмовима	-дефинише појам „статистика“ -разликује фазе статистичког истраживања -наведе предмет статистичког истраживања -наведе области статистике -дефинише основни скуп -дефинише узорак -објасни значење јединице посматрања -објасни значење појма „променљива“ -објасни значење појма „податак“ -разликује структурне и временске серије -препознаје различите изворе података -креира и користи податке из различитих извора	Компетенција за целоживотно учење Комуникација Рад са подацима и информацијама Дигитална компетенција Решавање проблема Естетичка компетенција	-пословна информатика -математика
	Дескриптивна статистика	Оспособљавање ученика за рад са подацима Оспособљавање ученика да примењују и анализирају мере централне тенденције и мере дисперзије	-доведе у везу прикупљање, сређивање и обраду података - дефинише циљ истраживања - наведе врсте мерних скала - објасни различите методе прикупљања података - разликује серије структуре и временске серије - направи одговарајуће статистичке табеле у функцији статистичког		

			истраживања - прикаже податке графички - одреди адекватну врсту графичког приказа за презентацију различитих резултата статистичког истраживања - наведе мере централне тенденције негруписаних података - дефинише аритметичку средину негруписаних података - дефинише медијану као меру централне тенденције - дефинише модус као меру централне тенденције - доведе у везу однос између аритметичке средине, медијане и модуса - наведе мере дисперзије негруписаних података - дефинише интервал варијације, варијансу и стандардну девијацију - објасни аритметичку средину, варијансу и стандардну девијацију груписаних података - дефинише геометријску и хармонијску средину - средње вредности за опис посматраног скупа података - израчуна мере централне тенденције коришћењем софтвера - израчуна мере дисперзије коришћењем софтвера - анализира на конкретним примерима израчунате мере централне тенденције и мере дисперзије		
--	--	--	--	--	--

	Проста линеарна регресија и корелација	- Стицање основних знања о простој линеарној регресији и корелацији - Развијање вештина за употребу простог линеарног регресионог модела	- дефинише квантитативне везе - наведе циљеве регресионе и корелационе анализе - дефинише појам регресије, односно линеарног регресионог модела - дефинише дијаграм распршености (растурања) - објасни метод најмањих квадрата - наведе могућности примене просте линеарне регресије - дефинише стандардну грешку регресије - дефинише коефицијент детерминације - дефинише коефицијент просте линеарне корелације - анализира на конкретном примеру употребу простог линеарног регресионог модела коришћењем софтвера		
--	--	---	---	--	--

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода

Облици рада: Модули се реализују кроз следеће облике наставе: вежбе 70 часова; Статистика – основни појмови 12 часова; Дескриптивна статистика – 34 часа;

Проста линеарна регресија и корелација 24 часа

Наставне методе: Методе АОН, презентације, шеме...

Наставна средства: табла, радни листови, рачунар, интернет

ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

РАЗРЕД: ТРЕЋИ

ЛИТЕРАТУРА: ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ – уџбеник у припреми Завод за уџбенике и наставна средства

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ	Евиденција сталне имовине	– Оспособљавање ученика за припрему и обављање процеса инвентарисања и послова запошљавања радника – Оспособљавање ученика за отварање пословних књига и вођење књиговодствене евиденције ручно и користећи књиговодствени софтвер – Оспособљавање ученика за обављање пословне кореспонденције и комуникације – Оспособљавање ученика за обављање комерцијалних послова, промотивних активности и израде презентација – Развијање вештина истраживања тржишта, планирања пословних активности и доношења пословних одлука – Развијање вештина организовања, обрачуна, праћења, контроле и анализе пословања	заведе документа у деловодник • заведе улазне рачуне за набавку некретнина, постројења и опреме у књигу примљених рачуна • ажурира базу добављача ради праћења доспелости обавеза • састави калкулацију набавне вредности сталне имовине • евидентира куповину некретнина, постројења и опреме у аналитичком и финансијском књиговодству • заведе излазни рачун за продају некретнина, постројења и опреме у књигу издатих рачуна • ажурира базу купаца ради праћења наплате потраживања • евидентира продају и расходовање некретнина, постројења и опреме у аналитичком и финансијском књиговодству • састави годишњи обрачун рачуноводствене амортизације применом временске (линеарне) и функционалне методе • евидентира месечну амортизацију у аналитичком и финансијском књиговодств	-Ученик активно конструише знање, уочава структуру градива, активно селекује познато од непознатог, битно од небитног -Ученик разликује чињенице од интерпретација, ставова и мишљења -Ученик уме јасно да искаже одређени садржај (усмено и писано) -Ученик користи табеларни и графички приказ података и уме да овако приказане податке чита, тумачи и процењује Ученик проналази / осмишљава могућа решења проблемске ситуације -Ученик уме да објасни шта су предности и слабе стране различитих решења и да се	канцеларијско пословање рачунарство и информатика пословна информатика са електронским пословањем вештине комуникације пословна психологија

	Евиденција промета робе на велико на домаћем тржишту	азвијање вештина истраживања тржишта, планирања пословних активности и доношења пословних одлука – Развијање вештина организовања, обрачуна, праћења, контроле и анализе пословања – Развијање вештина припреме и израде рачуноводствених извештаја у складу са Међународним стандардима финансијског извештавања (МСФИ) – Повезивање знања и вештина стечених у виртуелном привредном друштву са пословима у привредном субјекту у ком је обавио наставу у блоку. – Неговање вештине комуникације у тиму и са окружењем – Развијање интереса за даљи професионални развој у складу са сопственим потребама	истражи тржиште набавке и продаје • састави план набавке и план продаје • заведе документа у деловодник • састави упит и поруџбину при набавци робе и понуду при продаји робе • одабере најповољнију понуду при набавци • организује пријем, отпрему и складиштење робе • заведе примљене рачуне и издате рачуне у КПР и КИР • састави калкулацију продајне цене робе • обрачунава слободно формирану разлику у цени, маржу и рабат • састави продајни рачун • попуни налог за пријем робе и пријемницу при набавци робе и налог за отпрему робе и отпремницу при продаји робе • евидентира набавку и продају робе у робном и финансијском књиговодству • ажурира базу добављача и купаца • ажурира лагер листу • саставља пописну листу и листу нивелације • евидентира евентуални мањак или вишак и нивелацију цена у робном и финансијском књиговодству • састави рекламацију и одговор на рекламацију • евидентира обрачунате попусте • попуни налог за пренос и меницу за доспеле обавезе • евидентира примљену и издату меницу • састави ургенцију за ненаплаћене рачуне • обрачуна законску затезну камату по основу кашњења у плаћању купаца	определи за боље решење -Ученик конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду -Ученик активно слуша и поставља релевантна питања, а дискусију при томе заснива на аргументима	
	Пословање трговинског	Повезивање знања и вештина стечених у	представи основне податке о привредном субјекту		

	привредног друштва – Настава у блоку	виртуелном привредном друштву са пословима у привредном субјекту у ком је обавио наставу у блоку. – Неговање вештине комуникације у тиму и са окружењем – Развијање интереса за даљи професионални развој у складу са сопственим потребама	• изврши готовинска и безготовинска плаћања • попуни одговарајућу благајничку документацију • анализира расходе и приходе трговинског привредног друштва • попуни пореску пријаву • прикаже структуру имовине привредног субјекта • демонстрира процес набавке и продаје робе на конкретном примеру уз приложену одговарајућу документацију • прикаже токове кретања документације у привредном друштву • анализира начин архивирања документације у конкретном привредном друштву • упореди рад привредног субјекта са радом у виртуелном привредном друштву		

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облицирада: Фронтални, рад у пару, групни рад					
Наставне методе: Монолошко-дијалогска, рад на тексту, метод демонстрације					
Наставна средства: Текстурална, визуелна					

ПРИНЦИПИ ЕКОНОМИЈЕ

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

РАЗРЕД: Четврти

ЛИТЕРАТУРА: Принципи економије– уџбеник

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ПРИНЦИПИ ЕКОНОМИЈЕ	Платни биланс и девизни курс	• Стицање основних знања о платном билансу и девизном курсу	• утврди структуру платног биланса • анализира суфицит и дефицит платног биланса • разликује категорије девизног и обрачунског биланса • наведе платнобилансне трансакције • истражи платни биланс Републике Србије • утврди функције девизног курса • анализира фиксни и флексибилни девизни курс • доведе у везу платни биланс и девизни курс • утврди функције девизног тржишта • анализира девизна тржишта	• Ученик активно конструише знање, уочава структуру градива, активно селекује познато од непознатог, битно од небитног • Ученик разликује чињенице од интерпретација, ставова и мишљења • Ученик уме јасно да искаже одређени садржај (усмено и писано)	• рачунарство и информатика • канцеларијско пословање • пословна информатика са електронским пословањем • вештине комуникације • пословна психологија
	Међународна трговина	• Стицање основних знања о појму и значају међународне трговине	• објасни међународну трговину • истражи историјски развој међународне трговине • разликује теорије (моделе) међународне трговине • успостави узајамни однос између међународне трговине и животног стандарда нација (држава) • анализира тенденције у међународној трговини • наведе структуру међународне трговине • доводе у везу међународну трговину и транснационалне компаније • истражи међународне финансијске организације • утврди изазове у међународној	• Ученик користи табеларни и графички приказ података и уме да овако приказане податке чита, тумачи и процењује • Ученик проналази / осмишљава могућа решења проблемске ситуације • Ученик уме да објасни шта су предности и слабе стране различитих решења и да се определи за боље	

			трговини с којима се суочава Република Србија	решење ●Ученик конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду ●Ученик активно слуша и поставља релевантна питања, а дискусију при томе заснива на аргументима	
	Примењена економија	● Стицање знања о одрживом развоју и неједнакости у друштву	• истражи концепт одрживог развоја • утврди присуство неједнакости у друштву • разликује начине мерења неједнакости • истражи политике смањења сиромаштва • анализира различите облике економских интеграција • утврди узроке и последице економских криза • успостави узајамни однос између производње хране и пољопривреде • упореди традиционалну и дигиталну економију • доведе у везу циркуларну економију и заштиту животне средине		

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода

Облици рада: Фронтални, рад у пару, групни рад
Наставне методе: Монолошко-дијалогска, рад на тексту, метод демонстрације
Наставна средства: Текстуална, визуелна

РАЧУНОВОДСТВО

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

РАЗРЕД: 4

ЛИТЕРАТУРА: Уџбеник Рачуноводство

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
РАЧУНОВОДСТВО	Залихе материјала	Оспособљавање за евиденцију залиха материјала	објасни појам, врсте и евидентну вредност материјала повеже набавку и трошење материјала са књиговодственом документацијом	Вештина комуникације, рад са подацима и информацијама, дигиталана, решавање	Финансијско рачуноводствена обука Јавне финансије

			наведе разлоге одлуке евиденције материјала по стварној или по планској цени примени одговарајући начин распоређивања зависних трошкова набавке на поједине врсте материјала састави калкулацију стварне и планске набавне вредности и цене материјала евидентира набавку и трошење материјала аналитички и синтетички по стварним и планским набавним ценама обрачуна трошкове материјала применом ФИФО и метода просечне цене када се залихе воде по стварним набавним ценама евидентира обрачунати сразмерни део одступања од планске набавне цене за утрошени материјал када се залих воде по планским набавним ценама објасни функцију конта одступања од планских набавних цена материјала утврди вредност залиха материјала у билансу стањаевидентира набавку и утрошак ситног инвентара	проблема, вештина сарадње, целоживотно учење, предузетничка компетенција	Пословне финансије Пословна информартика Право Осигурање Српски језик и књижевност
	Обрачун трошкова и учинака	Оспособљавање за евиденцију и обрачун трошкова и учинака у погонском рачуноводству	разликује управљачко и финансијско рачуноводство према корисницима и намени коришћења информација објасни функцију класе 9 наведе документацију која прати обрачун производње књиговодствено преузме почетне залихе из финансијског књиговодства преузме трошкове из финансијског књиговодства на класу 9 изврши обрачун трошкова по местима трошења изврши интерни обрачу и расподелу		

			између појединих места трошкова и пренос општих трошкова на главна места трошкова распоређи трошкове са конта места трошкова на њихове носиоце састави погонски обрачунски лист састави калкулацију цене коштања у масовној и серијског производњи евидентира залихе готових производа по стварним ценама коштања евидентира продају готових производа кроз финансијско и погонско књиговодство (по стварној цени коштања) вреднује залих готових производа на крају обрачунског периода у погонском књиговодству евидентира промену залиха недовршене производње и готових производа у финансијском књиговодству на крају обрачунског периода		
	Капитал и резерве	● Стицање знања о утицају пословних догађаја на капитал и резерве ● Развијање способности за рачуноводствено утврђивање и приказивање имовине	разликује облике капитала у зависности од правне форме привредног друштва евидентира прибављање капитала приликом оснивања привредног друштва и у току пословања евидентира смањење капитала повлачењем основног капитала привредног друштва објасни формирање емисионе премије евидентира продају акција и емисиону премију објасни основ формирања и намену резерви евидентира законске и статутарне		

			резерве		
	Финансијско извештавање	● Схватање улоге и значаја рачуноводства и рачуноводствених информација у пословном одлучивању пословних догађаја ● Оспособљавање за пружање благовремених, релевантних и веродостојних информација интерним и екстерним корисницима	протумачи садржај законске, професионалне и интерне регулативе рачуноводства објасни садржај и циљ сваког појединачног финансијског извештаја у оквиру скупа обавезних финансијских извештаја према МСФИ одреди обим редовног годишњег финансијског извештаја према актуелној законској регулативи у односу на величину правног лица објасни припремне радње, правила и поступке израде финансијских извештаја објасни значај предзакључних књижења за тачност и прецизност финансијских извештаја припреми податке за израду Биланса стања и Биланса успеха према позицијама на оригиналним важећим обрасцима и структуру текста извештаја Напомене уз финансијске извештаје		

- Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода● Сви модули се реализују путем метода активно оријентисане наставе
- Користити шематски приказ контног плана
 - Користити позитивне законске прописе
 - Користити ситуацијске задатке
 - Користи презентације

Облици рада: Модул се реализује као теоријска настава Фронтални,групни,индивидуалниМодул се реализује кроз следеће облике наставе:

теоријска настава 31 час

вежбе 62 часа

- вежбе (124 часа)

Подела одељења на групе

Одељење се дели на 2 групе приликом реализације:

- вежби

Наставне методе: Дијалогска метода

Наставна средства: Уџбеник, табла, креда

БАНКАРСТВО И ОСИГУРАЊЕ

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

РАЗРЕД: IV

ЛИТЕРАТУРА: Књига „Банкарско пословање“ за 3. и 4. разред економске школе, Завод за уџбенике

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
Банкарство и осигурање	Послови банке са физичким и правним лицима	– Развијање функционалних знања из области банкарства и осигурања – Развијање поверљивости, прецизности и поузданости у раду са новцем – Оспособљавање за пријем, проверу, обраду и чување банкарске документације и података – Оспособљавање за промовисање понуде и пружање клијентима благовремених, релевантних и веродостојних информација о понуди банака и осигуравајућих друштава – Развијање способности за рад у групи и тимски рад	По завршетку овог модула ученик ће бити у стању да: • информисе клијенте о целокупној понуди производа и услуга банке • наведе промотивне активности банке • објасни општу процедуру и документацију за отварање и вођење динарских и девизних рачуна физичких и правних лица, послове благајне, процедуре и инструменте готовинског и безготовинског плаћања у земљи и иностранству • спроведе процедуру отварања текућег динарског рачуна физичких и правних лица на основу примљених прописаних докумената од клијента • обавља послове вођења текућих и наменских динарских и девизних рачуна физичких и правних лица • реализује готовинске и безготовинске	-Вештина комуникације, -рад са подацима и информацијама, -дигиталана компетенција, -решавање проблема, -вештина сарадње, -компетнеција за целоживотно учење, -предузетничка компетенција	-Пословна економија -Пословна комуникација и кореспонденција -Послевни Енглески језик -Пословна информатика -Електронско пословање -Економско половање -Принципи економије -Право

			налоге за плаћања у земљи и иностранству укључујући и дигиталне канале • разликује врсте картица које се користе као инструменти безготовинског платног промета • спроводи процедуру издавања кредитних картица физичким и правним лицима • опише различите врсте кредита, кредитне услове и поступак уговарања, одобравања и отплате кредита, начин обрачуна камате и инструменте обезбеђења кредита • обрађује кредитну документацију за различите врсте кредита на основу поднетих кредитних захтева • прати отплату и ликвидацију кредита • објасни мењачке послове • попуни документацију за куповину и продају девизне ефективе • објасни појам и врсте хартија од вредности, начине трговања хартијама од вредности, процедуру отварања и вођења рачуна и новчане трансакције у купопродаји хартија од вредности • обрађује документацију за отварање и вођење наменских рачуна у купопродаји хартија од вредности		
	Послови осигурања имовине и лица	– Развијање функционалних знања из области банкарства и осигурања – Развијање поверљивости, прецизности и поузданости у раду са новцем - Оспособљавање за израду документа у осигурању,	По завршетку овог модула ученик ће бити у стању да: • информише клијенте о целокупној понуди производа и услуга друштва за осигурање и друштва за реосигурање; • спроведе промотивне активности за понуду услуга осигуравајућег друштва • објасни врсте осигурања имовине и		

		обраду пријаве и наплате штете – Оспособљавање за промовисање понуде и пружање клијентима благовремених, релевантних и веродостојних информација о понуди банака и осигуравајућих друштава – Развијање способности за рад у групи и тимски рад	начело обештећења и материјалног интереса • израђује калкулације и понуде осигурања од пожара и других опасности и провалне крађе и разбојништва користећи тарифе • објасни карго и каско осигурање и документа у транспортном осигурању • израђује калкулације и понуде за мешовито животно осигурање и колективно осигурање запослених користећи тарифе • израђује документа у осигурању на основу конкретне ситуације осигурања имовине, транспортног осигурања, осигурања кредита и осигурања живота (полису осигурања, лист покрића, сертификат осигурања, потврду и типски уговор о склопљеном осигурању, slip и cover note и остало) • објасни врсте кредитних осигурања и врсте ризика који могу настати код осигурања кредита • опише врсте накнаде штете и процедуру подношења захтева за накнаду штете • обради примљене пријаве и наплате штете осигурања лица и имовине • спроводи опште комерцијалне послове друштва за осигурање и друштва за реосигурање;		
	Настава у блоку	– Развијање функционалних знања из области банкарства и осигурања – Развијање поверљивости, прецизности и поузданости у раду са новцем	По завршетку овог модула ученик ће бити у стању да: • представи организациону структуру банке/осигуравајућег друштва • анализира послове које обавља банка/осигуравајуће друштво		

		– Развијање способности за рад у групи и тимски рад – Подстицање личног и професионалног усавршавања и развоја у складу са индивидуалним интересовањима	• представи понуду производа банке/осигуравајућег друштва • састави документацију повезану са пословима банке/осигуравајућег друштва • састави извештај о обављеним пословним активностима		

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: У четвртом разреду одељење се дели на две групе, а модули се реализују кроз два часа теоретске наставе и два часа вежби недељно (2+2). У оквиру предмета у четвртом разреду се реализује и настава у блоку. Настава вежби у четвртом разреду се реализује као двочас по групама у кабинетима са рачунарима и одговарајућом опремом. Фронтални, групни, индивидуални. Наставне методе: -Модули се реализују кроз методе активно оријентисане наставе. -Важно је имати у виду да се исходи у програму разликују по својој сложености, што значи да се неки могу разложити на мањи број ситнијих исхода и да се могу лакше и брже остварити док је за одређене исходе потребно више времена и активности, као и рада на различитим садржајима. Наставу треба усмерити на остваривање појединачних исхода, бирајући препоручене садржаје или проналазити неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода. При обради нових садржаја треба се ослањати на постојеће искуство и знање ученика и настојати да ученици самостално тумаче и изводе закључке о новим, стручним појмовима. -Приликом реализације наставе поред прописаног уџбеника, препоручити додатну литературу у складу са темом, креирати радне листове као материјал за вежбу, шеме и упућивати ученике да у сврху наставе и учења користе средства информационо-комуникационе технологије. Наставна средства: Уџбеник, табла креда, остали извори градива у зависности од теме, кабинет са рачунарима.					

СТАТИСТИКА

РАЗРЕД: ЧЕТВРТИ

ЛИТЕРАТУРА: Радмила Драгутиновић Митровић: Статистика за трећи и четврти разред економске школе, Дата Статус, 2013

Р. Драгутиновић Митровић, Д. Ђукић: Збирка задатака из статистике за трећи и четврти разред економске школе, Дата Статус, 2013

Статистички годишњаци Србије

Интернет публикације УН, СБ, ЕУ итд.

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
СТАТИСТИКА	Индексни бројеви и анализа временских серија	Оспособљавање ученика за коришћење индексних бројева и анализе временских серија на конкретним емпиријским примерима	-дефинише појам „индексни бројеви“ -разликује врсте индексних бројева -дефинише индивидуалне индексе -зна да израчуна индивидуалне индексе -анализира на конкретним примерима израчунате индивидуалне индексе -дефинише групне индексе -разликује методе конструкције групних индекса -израчуна групне индексе методом агрегата и методом средњих вредности -објасни анализу временских серија -дефинише појмове „тренд компонента“, „линеарни тренд“ и „експоненцијални тренд“ - користи одговарајући софтвер на конкретним примерима за одређивање линеарног и експоненцијалног тренда -анализира израчунате резултате за различите типове тренда -дефинише појам „сезонска компонента“ -разликује методе мерења сезонских варијација	Компетенција за целоживотно учење Комуникација Рад са подацима и информацијама Дигитална компетенција Решавање проблема Естетичка компетенција	-пословна информатика -математика -рачуноводство

	Пословна статистика	-стицање основних знања о пословној статистици као области примењене статистике -оспособљавање ученика за коришћење одговарајућих података за потребе предузећа на конкретним емпиријским примерима	- дефинише појам и основне функције пословне статистике -наведе изворе података пословне статистике -доводи у везу економску статистику и пословну статистику -идентификује одговарајуће изворе података из предузећа која се користе за потребе извора података економске статистике -наведе врсте података које предузећа у Србији достављају одговарајућим институцијама а за потребе званичне статистике -изабере податке званичне статистике који се могу користити у различитим околностима за потребе предузећа -покаже статистичко обухватање производње и промета у предузећу применом одговарајућих индекса -израчуна одговарајуће индексе статистичког обухватања производње и промета у предузећу коришћењем софтвера -анализира израчунате резултате одговарајућих индекса статистичког обухватања производње и промета у предузећу -употреби статистику запослености за потребе предузећа -анализира израчунате резултате одговарајућих показатеља запослености -израчуна индексе зарада на конкретним примерима коришћењем софтвера -анализира израчунате резултате		
--	---------------------	---	--	--	--

			индекса зарада и индекса продуктивности		
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: Модули се реализују кроз следеће облике наставе: вежбе 62 часа; Индексни бројеви и анализа временских серија - 32 часа; Пословна статистика – 30 часова; Наставне методе: Методе АОН, презентације, шеме... Наставна средства: табла, радни листови, рачунар, интернет					

МАРКЕТИНГ

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

РАЗРЕД: 4

ЛИТЕРАТУРА: уџбеник МАРКЕТИНГ, ДАТА СТАТУС 2015.

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
МАРКЕТИНГ	Основи маркетинга	Ученик ће бити способан да: Дефинише појам маркетинга Објасни концепт маркетинга Анализира маркетинг активности Примени маркетинг активности на практичним примерима Анализира маркетинг окружење	- дефинише појам маркетинга - истражи развој маркетинга - објасни маркетинг концепт - разликује маркетиншке концепције - анализира маркетинг активности - истражи употребу маркетинга у различитим организацијама - утврди однос маркетинга и других функција предузећа - анализира маркетинг окружење	Активно конструише знање, уочава структуру градива, активно селекује познато од непознатог, битно од небитног уме да резимира и елаборира основне идеје. Рад са подацима и информацијама – уме да пореди различите изворе и начине добијања података, да процењује њихову поузданост и препозна могуће узроке грешке	Пословна економија Принципи економије Предузетништво
	Тржиште и маркетиншка истраживања	Ученик ће бити способан да: Разликује аспекте понашања купаца Истражи тржишта Примени одговарајућу стратегију на конкретном	- разликује аспекте понашања купаца - истражи различита тржишта - анализира концепт сегментације тржишта - примени одговарајућу стратегију на конкретном примеру - утврди важност, проблем и циљ	Комуникација Решавање проблема Сарадња Оријентација ка	

		примеру Примени различите методе и технике истраживања тржишта Изведе закључке о резултатима истраживања Спроведе SWOT анализу	истраживања тржишта • одреди изворе података за истраживање тржишта • примени различите методе и технике истраживања тржишта • изведе закључке о резултатима истраживања • објасни улогу МИС • спроведе SWOT анализу	предузетништву	
	Инструменти маркетинга	Ученик ће бити способан да: • објасни „маркетинг микс“ • разликује инструменте маркетинга • анализира производ као инструмент маркетинга • разликује производ и бренд • анализира развој нових производа • анализира цену као инструмент маркетинга • разуме специфичности канала дистрибуције • разликује маркетинг стратегије наступа на тржишту • анализира промоцију као елемент маркетинг микса	• објасни „маркетинг микс“ • разликује инструменте маркетинга • анализира производ као инструмент маркетинга • разликује производ и бренд • анализира развој нових производа • анализира цену као инструмент маркетинга • утврди специфичности канала дистрибуције • разликује маркетинг стратегије наступа на тржишту • анализира промоцију као елемент маркетинг микса • утврди улогу тржишне комуникације у маркетинг миксу		

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода
Облици рада: фронтални, групни, индивидуални Наставне методе: причање, објашњавање, описивање, рад на тексту, писање, читање

ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

РАЗРЕД:IV

ЛИТЕРАТУРА: ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ – уџбеник у припреми Завод за уџбенике и наставна средства

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ	Општи комерцијални послови и производно трговинског привредног друштва	- Оспособљавање ученика за обављање комерцијалних послова - Развијање вештине истраживања тржишта - Развијање вештина планирања пословних активности и доношења пословних одлука - Оспособљавање ученика за обављање пословне комуникације - Оспособљавање ученика за обављање пропагандних активности - Оспособљавање ученика за израду презентација	- организује рад уопште-комерцијалној служби производно-трговинског предузећа - изради месечну евиденцију присутности производних и осталих радника-карнет - истражи тржиште набавке и тржиште продаје - састави план набавке и план продаје - пошаље упит добављачу - предложи најповољнију понуду - изради поручбину на основу налога послодавца - изврши набавку основних средстава и материјала - организује складиштење	- Ученик активно конструише знање, уочава структуру градива, активно селектује познато од непознатог, битно од небитног - Ученик разликује чињенице од интерпретација, ставова и мишљења - Ученик уме јасно да искаже одређени садржај (усмено и писано) - Ученик користи табеларни и графички приказ података и уме да овако приказане податке чита, тумачи и процењује - Ученик проналази / осмишљава могућа решења проблемске ситуације - Ученик уме да објасни шта супредности и слабе стране различитих решења и да се определи	- рачунарство и информатика - канцеларијско пословање - пословна информатика - електронским пословањем - вештине комуникације - пословна психологија

			материјала ● ажурира залихе ● евидентира приспеле рачуне у књигу примљених рачуна ● састави калкулацију набавне цене(основних средстава и материјала) ● требају материјал и ситан инвентар на основу радног налога ● састави потребну документацију за производно-трговинске послове ● састави калкулацију ценекоштања ● пошаље понуду купцима ● изврши продају производа и услуга ● пошаље купцу рачун – отпремницу ● евидентира послате рачуне у књигу излазних рачуна ● проследи документацију књиговодству на књижење ● учествује у ситуације пословима рекламе и пропаганде производно-трговинског предузећа ● распореди планиране активностиопште-комерцијалне службе према приоритету реализације ● прати реализацију активности опште-	забоље решење ● Ученикконструктивно, аргументовано и креативнодоприноси раду ● Ученик активно слуша ипоставља релевантнапитања, а дискусију притоме заснива нааргументима	
--	--	--	---	--	--

			комерцијалне службе • примени важеће прописе потребне за послове опште-комерцијалне службе • састави дневне и периодичне извештаје о раду опште-комерцијалне службе • презентује рад опште-комерцијалне службе		
	Рачуноводствени послови производно трговинског привредног друштва	• Оспособљавање ученика за обављање рачуноводствених послова • Развијање вештина организовања, обрачуна, праћења, контроле и анализе пословања	• планира активности рачуноводствене службе • спроводи поступак контроле, сортирања и архивирања књиговодствених докумената везаних за производњу • примени важеће законске прописе и контни оквир за привредна друштва, задруге и предузетнике • контира пословне промене у налогу за књижење на основу примљене и контролисане документације од опште-комерцијалне службе		
			• књижи пословне промене у пословним књигама • књижи у аналитичкој и синтетичкој евиденцији • усагласи аналитичке и синтетичке евиденције • књижи приходе и		

			расходепроизводно- трговинскогпривредног друштва ● књижипописом утврђеневишкове и мањкове ● књижи продају готовихпроизвода ● књижипромену вредности залиха53 ● провериисправност књижења ● састави пробни биланс производно-трговинског привредногдруштва ● обрачуна порез на додатувредност ● попунипореску пријаву ● књижиобрачун пореза на додатувредност ● обрачуназараде запослених ● књижи зараде и исплате зарада ● обрачуна рачуноводствену амортизацију запретходни период ● састави дневне и периодичне извештаје о раду рачуноводствене службе ● презентује рад рачуноводствене службе запосленима у привредном друштву		
	Годишњи финансијски извештаји производно трговинског привредног друштва	●Развијањевештинаприпреми израдерачуноводственихизвештај а у складуса МСФИ	● припрема податке за израдуфинансијских извештаја у складу са МСФИ ● састави извод из Аналитичкеевиденције (купаца,добављача,		

			готових производа, материјала) ● пошаље изводе отворених ставки ● обрачун ПДВ-а на крају обрачунског периода ● упореди стварно и Књиговодственостање ● сведекњиговодствено настварностање ● састави коначан обрачун амортизације ● састави извештај погонскогкњиговодства о стањузалиха ● прокњижи промену залиха готових производа ● састави Закључни лист производно-трговинског предузећа ● састави Биланс стања производно-трговинског предузећа ● састави Биланс успеха производно-трговинског предузећа ● наведе друге извештаје обухваћене редовним годишњим извештавањем у складу са МСФИ ● објасни садржај и значај редовноггодишњегфинансијског извештаја		
--	--	--	---	--	--

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода

Облици рада:Фронтални, рад у пару, групни рад

Наставне методе:Монолошко-дијалогска, рад на тексту, метод демонстрације

Наставна средства: Текстуална, визуелна

ПРЕДУЗЕТНИШТВО

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

РАЗРЕД: ЧЕТВРТИ

ЛИТЕРАТУРА: Предузетништво, уџбеник за трећи и четврти разред средње стручне школе, Светислав Пауновић

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
Предузетништво	Основи предузетништва	-Развијање пословних и предузетничких знања, вештина, вредности, понашања и начина размишљања; – Упознавање ученика са стартап екосистемом, врстама предузетништва и начином отпочињања пословања – Развијање навика и умешности у коришћењу разноврсних извора знања - Подстицање критичког размишљања и оцене сопственог рада – Развијање личних и професионалних ставова и интереса за даљи професионални развој	• објасни појам и значај предузетништва • наведе основне карактеристике предузетника • доведе у везу појмове иновативност, предузимљивост и предузетништво; • упореди различите врсте предузетништва • објасни значај друштвеног (социјалног) предузетништва • објасни улогу и значај информационо-комуникационих технологија (ИКТ) за савремено пословање • објасни појам и карактеристике дигиталног предузетништва • идентификује примере предузетништва из локалног окружења и дате области • дефинише појам стартап екосистема • представи различите начине отпочињања посла у локалној заједници и Србији; • идентификује програме креиране за стартап бизнис у Србији • објасни правне форме пословних субјеката у Србији • прикаже основне кораке за регистрацију пословних субјеката у	Компетенција за целоживотно учење Вештина комуникације Рад са подацима и информацијама Дигитална компетенција Решавање проблема Вештина сарадње Предузетничка компетанција	Принципи економије, пословна економија, рачуноводство, Пословна кореспонденција и комуникација, Економска географија, Пословна информатика, Електронско пословање, Статистика, Право, Маркетинг, Економско пословање

			Србији • упореди облике нефинансијске и финансијске подршке • идентификује могуће начине финансирања пословне идеје;		
	Пословни план	– Оспособљавање за формулисање и процену пословних идеја и израду једноставног пословног плана мале фирме; – Развијање вештина комуникације са окружењем и подстицање тимског рада – Развијање навика и умешности у коришћењу разноврсних извора знања – Подстицање критичког размишљања и оцене сопственог рада – Развијање личних и професионалних ставова и интереса за даљи професионални развој	• примени креативне технике приликом избора пословне идеје • анализира садржај и значај бизнис плана • објасни значај планирања људских ресурса за потребе организације • прикупи и анализира информације о тржишту • упореди шансе и претње из окружења, као и предности и изазове • опише интерне и екстерне факторе предузетничког окружења • састави маркетинг план за одабрану пословну идеју • састави финансијски план за одабрану пословну идеју • објасни биланс стања, биланс успеха и ток готовине • израчуна преломну тачку рентабилности на одговарајућем примеру • учествује у изради бизнис плана за дефинисану пословну идеју као део тима и уз подршку наставника ментора, • самостално или као део тима презентује бизнис план		

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода

Облици рада: Фронтални, групни, рад у паровима, индивидуални, комбиновани, он-

лајн путем мејл групе (настава на даљину)

Наставне методе: Монолошко-дијалогски, дијалогски, демонстративни, комбиновани рад, методе АОН : грудве снега, галеријска шетња, пла-

кат, презентација, шеме.
 Наставна средства: Литература (текстуална), креда, табла, радни лист-
 Ови, пројектор, модерацијска табла, лаптоп

ТРГОВАЦ

Сл.гласник 8/2023 од 24.08.2023

І ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА за образовни профил Трговац*

	I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							УКУПНО				
	недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				годишње				
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ
Б1: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	4	5	6	140	175	210	60	8	2	12	272	68	408	90	6	5	12	186	155	372	90	598	398	990	240	2226
1. Основе трговине	2			70																		70				70
2. Трговинско пословање	2	3		70	105			2	2		68	68			2	3		62	93			200	266			466
3. Пословна комуникација		2			70																		70			70
4. Познавање робе								2			68											68				68
5. Економика трговине								2			68											68				68
6. Психологија потрошача								2			68											68				68
7. Маркетинг у трговини															2			62				62				62
8. Комерцијално познавање робе															2			62				62				62
9. Предузетништво																2			62				62			62
10. Практична настава			6			210	60			12			408	90			12			372	90			990	240	1230
Б2: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ								1			34				1			31				65				65
2. Изборни програми према програму образовног профила**								1			34				1			31				65				65
Укупно Б1+Б2	4	5	6	140	175	210	60	8 (*9)	2	12	272 (*306)	68	408	90	6 (*1)	5	12	186 (*217)	155	372	90	598 *663	398	990	240	2226 *2291
Укупно	15			585				22(*23)			838(*872)				23 (*24)			803(*834)				2226(*2291)				

Напомена: * Подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, вежбе, практичну наставу и наставу у блоку

** Ученик бира програм са листе изборних општеобразовних или стручних програма

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ТРГОВАЦ

РАЗРЕД: Први 70 часова

ЛИТЕРАТУРА: ОСНОВИ ТРГОВИНЕ за 1. разред трговинске Аутори: ПЕТКОВИЋ ГОРАН , ЛОВРЕТА СТИПЕ

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
Основе трговине	Трговина као привредна делатност	Ученик зна основе појмове везане за трговину, препознаје фазе развоја, уме да повеже са искуством	По завршетку теме ученик ће бити у стању да: • објасни појам привреде и привредних делатности; • разврста носиоце привређивања према делатности, броју лица и сложености организације; • класификује привредне делатности у нашој земљи; • дефинише трговину; • објасни значај трговине за произвођаче и потрошаче; • образложи функције трговине; • опише настанак трговине; • наведе фазе у развоју трговине; • доведе у везу трговину са другим привредним делатностима, кроз конкретне примере;	Сарадња Развој предузетништва Рад са информацијама	Техника продаје и услуге купцима Практична настава
	Организациони облици трговине	Ученик препознаје организационе облике трговине, уме да дефинише основне појмове	• дефинише појам трговинске струке; • разликује организационе облике трговине; • опише трговинску мрежу; • објасни унутрашњу трговину; • дефинише појам и значај трговине на велико; • наведе функције трговине на велико; • објасни карактеристике трговине на велико; • представи перспективу трговине на		

			велико; • објасни набавку и продају у трговини на мало; • наведе основне субјекте у структури малопродаје; • разликује начине функционисања малопродаје у зависности од нивоа развијености малопродаје у свету и код нас; • наведе облике малопродаје; • опише класични, самоуслужни и самоизборни облик малопродаје; • разликује трговинске формате у малопродају; • опише специјализоване продавнице • наведе преносиве продајне објекте у трговини на мало; • опише покретна средства и опрему у трговини на мало; • опише вишеканалну продају; • објасни услове функционисања е-трговине; • упореди начине функционисања спољне и унутрашње трговине; • опише место услуга у промету робе и њихов значај за кориснике; • препозна организације које се баве пружањем услуга у робном промету;		
	Трговина и тржиште	Зна поделу тржишта, уме да објасни функционисање тржишта, и дефинише основне појмове унутар теме	• објасни поделу тржишта • наведе функције тржишта; • објасни организационе облике тржишта (трговинска мрежа, тржнице, трговински центри, сајмови узорака, робне берзе, аукције); • доведе у везу трговину и тржиште; • објасни сегментацију тржишта;		

			• објасни функционисање тржишта; • разликује традиционалне и стандардизоване тржишне институције; • дефинише јединствено тржиште и лојалну конкуренцију; • разликује облике нарушавања начела пословања у промету робе (монополски положај, нелојална конкуренција, шпекулација); • презентује нелојалну конкуренцију на примеру; • објасни значај пословног угледа у промету робе; • објасни тржишне карактеристике појединих врста роба у промету • наведе карактеристике кадрова у трговини;		
	Развој и унапређење трговине	Ученик уме да опише правац развоја трговине, познаје употребу електронске трговине	• опише правац развоја трговине у тржишној привреди и будућности; • објасни утицај концентрације понуде на развој трговине (у производњи и трговини); • објасни утицај диверсификоване тражње на развој трговине; • образложи пораст утицаја малопродаје у каналу продаје; • презентује утицај електронске трговине на развој трговине; • опише начине унапређења развоја трговине у Републици Србији;		

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода

Облици рада: фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад, практичан рад

Наставне методе: монолошко-дијалогске, презентација радног задатка, метода дискусије, текстуално-илустративне методе, практичан рад ученика.

ТРГОВИНСКО ПОСЛОВАЊЕ

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ:ТРГОВАЦ

РАЗРЕД:І

ЛИТЕРАТУРА:ТРГОВИНСКО ПОСЛОВАЊЕ, уџбеник за први разред трговинске школе Аутори : Љубомир Милосављевић Љубисав Јоловић Издавач :ЗУНС

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ТРГОВИНСКО ПОСЛОВАЊЕ	Увод у трговинско пословање	- Упознавање са трговинским пословањем;	• објасни појам, улогу и задатке трговинског пословања; • разликује врсте трговине; • дефинише малопродају; • објасни функције трговине; • разликује носиоце малопродаје; • разликује посредну и непосредну продају; • наведе мере безбедности и здравља на раду; • објасни употребу заштитних средстава у продавници; • наведе изворе загађивања животне средине; • опише врсте загађивања свог непосредног окружења; • објасни значај употребе производа у складу са декларацијом и упутством; • објасни значај одржавања личне хигијене и хигијене животног и радног простора; • образложи правила облачења у складу са пословним кодексом у одевању; • наведе средства, апарате и опрему за одржавање радне хигијене; • опише прикупљање, сортирање и одлагање отпада у малопродајном	Комуникација Рад с подацима и информацијама .Решавање проблема Сарадња Одговоран однос према здрављу Предузимљивост и оријентација ка предузетништву.	- Основи трговине - Економика трговине - Маркетинг у трговини - Познавање робе

			објекту;		
	Продавница	– Оспособљавање за ефикасно усклађивање ресурса при реализацији радних задатака; – Развијање стручно-теоријских знања за вођење евиденције у продавници;	• разликује различите врсте малопродајних објеката; • дефинише појам продавнице; • објасни функције продавнице; • разликује врсте продавница; • образложи значај локације продавнице; • разликује спољна обележја продавнице; • представи изглед продавнице на конкретном примеру; • упореди спољна обележја конкретних продавница у окружењу; • опише продајни и ванпродајни простор у продавници; • дефинише факторе радног процеса у продавници; • разликује елементе процеса рада продавнице; • наведе средства за рад у продавници имајући у виду њихову функцију; • објасни значај исправности техничких уређаја за несметано одвијање процеса продаје; • опише поступак правилног руковања опремом у продавници; • презентује коришћење средстава за рад у продавници, пратећи процедуре; • дефинише робу; • опише асортиман продавнице; • разликује врсте и димензије асортимана; • пратећи инструкције изабере и класификује артикле у одговарајућу робну групу; • објасни значај залихе робе у продавници;		

			• опише функцију амбалаже; • разликује транспортну и комерцијалну амбалажу опише • разликује ознаке на амбалажи; • образложи ознаке на амбалажи на конкретној роби; • објасни улогу продавца у процесу продаје робе; • наведе особине продавца; • издвоји вештине потребне за послове продавца • опише најчешће профиле потрошача; • објасни улогу потрошача у процесу продаје		
	Припрема продаје	– Оспособљавање за самостално обављање послова припреме продаје; – Оспособљавање за самостално обављање послова непосредне продаје; – Оспособљавање за обављање завршних послова продаје;	• Наведе врсте послова у продавници; • објасни поступак припреме продавнице за рад; • опише поступак припреме продавца за рад; • демонстрира припрему продавца за рад; • објасни начин провере исправности техничких уређаја; • објасни принципе припреме радног места и средстава за рад у продавници; • опише припрему простора и радних површина; • опише поступак припреме робе за продају; • објасни принципе распоређивања и излагања робе; • образложи начине обележавања артикала на месту за излагање; • опише начине истицања цена; • разликује ознаке које носи роба у робном промету; • демонстрира припрему робе за продају		

			(распакује, мери, обележава и пакује у адекватну амбалажу); • представи распоређеност и изложеност робе према планограму, на датом примеру • представи истицање декларација и цена на примеру дате робне групе; • образложи разлоге повлачења робе из продаје; • опише процедуру отписа робе у продавници;		

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода

На почетку сваког модула упознати ученике са циљевима и исходима наставе и учења, планом рада, критеријумима и начинима оцењивања.

Облици наставе:

- теорија 70 часова
- вежбе 105 часова

Одељење се дели на групе (до 15 ученика) при реализацији:

- вежби

Место реализације наставе:

Теоријски часови се реализују у учионици/кабинету.

Вежбе се реализују у специјализованој учионици, кабинету, школској продавници у којима је омогућен приступ интернету.

Препоручени број часова по модулима:

1. Увод у трговинско пословање:

Теорија (10 часова)

Вежбе (15 часова)

2. Продавница:

Теорија (40 часова)

Вежбе (60 часова)

3. Припрема продаје

Теорија (20 часова)

Вежбе (30 часова)

Програм наставе и учења оријентисан је на остваривање циљева и исхода учења и улога наставника је врло важна јер програм пружа простор за слободу избора и повезивање садржаја, метода наставе и учења и активности ученика.

Дефинисане исходе модула потребно је операционализовати на нивоу конкретне наставне јединице. При планирању наставе и учења треба имати у виду да се исходи разликују, да се неки лакше и брже могу остварити. Потребно је испланирати наставу и учење према потребама ученика водећи рачуна о њиховим карактеристикама, наставним материјалима које ће користити, техничким условима, наставним средствима и медијима којима школа располаже, као и другим ресурсима школе и локалне средине.

За постизање већине исхода потребно је планирати/осмислити више различитих активности и припремити средства и начине провере остварености пројектованих исхода.

Уводне активности у остваривању програма трговинског пословања треба посветити поступном увођењу ученика вођеним разговором у проучавању области трговине. Он може почети навођењем разлога избора образовног профила и очекивања ученика. Треба имати у виду да се ученици међусобно не познају довољно и да је потребно време за развој групних односа што је за начин на који се програм остварује, нарочито код реализације часова вежби, од изузетне важности.

За остварење циљева и исхода модула Увод у трговинско пословање потребно је припремити почетни мотивациони материјал како би се ученици мотивисали за рад. Као подстицаји могу послужити историјски или актуелни догађаји, медијске вести, резултати истраживања, социјални експерименти, филмови, књиге, неке чињенице и слично. На овај начин наставник настоји да провоцира реакцију ученика, да их мотивише да дискутују, супротстављају мишљења, аргументују своје ставове и да даље истражују. Могуће је користити израду паноа на којима ће ученици издвојити правила понашања продавца, мера и средстава заштите на раду у продавници, израду реферата на тему еколошких новитета и стандарда у трговини. Неопходно је садржаје употпунити примерима и ситуацијама из свакодневног живота јер се ученици први пут сусрећу са садржајима из области трговинског пословања. Понуђени садржаји могу се довести у везу са оним што су ученици учили или уче у другим предметима (нпр. српски језик и књижевност, страни језик, математика, историја, географија, екологија и заштита животне средине, рачунарство и информатика, пословна комуникација, основе економике трговине, практична настава).

Пожељно је ученицима омогућити да самостално истражују, прате, експериментишу, сакупљају, стварају, долазе до нових сазнања како би подстакли критичко мишљење и развили активан однос према заштити и чувању околине. Користити што више очигледних наставних средстава (слике, фотографије, илустрације, шеме, филмови) како би се ученици упознали са различитим појмовима, процесима и променама у савременој трговини.

За остварење циљева и исхода модула Продавница, полазна основа у изучавању садржаја могло би бити учениково окружење (различите продавнице), као и продавница у којој ученик обавља практичну наставу/учење кроз рад. Приликом обраде нових садржаја могу се користити различити начини бележења у свеске, као што су мапе ума, „олује идеја“ (ученици наводе све што знају о садржајима који се обрађују), забелешке о оном што је кључно у садржају.

Ученицима би могла бити занимљива израда колекције логотипа–симбола којима се означавају привредне организације у области трговине односно продавнице.

Код реализације исхода модула Припрема продаје, при обради нових садржаја ослонити се на раније усвојене основне појмове. Ученике усмерити да самостално изводе закључке на основу претходног знања и искустава са практичне наставе/учења кроз рад о функционисању продавнице. Пожељно је да се истакне важност поштовања начела распоређивања и излагања робе у продавници, па се препоручује израда шематског приказа основних начела распоређивања и излагања робе приликом групног рада ученика. За испољавање и развијање креативности ученика, један од могућих задатака могао би бити осмишљавање начина за истицање цена робе у продајном простору.

На часовима вежби пожељна је игра улога – на пример симулација продајног разговора. Пажњу посветити корелацији са садржајима других наставних

предмета, првенствено садржаја пословне комуникације и примера са практичне наставе.

У раду се препоручује коришћење најразличитијих наставних средстава и извора информација у циљу лакшег усвајања градива. Настава се реализује путем активности ученика кроз индивидуални рад, рад у пару, групни рад. Фронтални рад користити по потреби. Потребно је континуирано пратити могућности и потребе ученика, применити индивидуализацију увођењем разноврсних садржаја и облика рада. Пожељно је коришћење различитих наставних метода: метод демонстрације, симулације, играње улога, студије случаја, писаних радова, нелинеарног приказивања, метод разговора, дискусије, дебате, усменог излагања и друго.

Креирањем позитивне атмосфере у учионици наставник олакшава усвајање предвиђених циљева и исхода. Пожељно је ученике мотивисати да сами дођу до неких занимљивих података на одабрану тему, па им тако понудити могућност израде семинарског рада, есеја, презентације неког занимљивог детаља из историје развоја трговине.

Препоручује се примена пројектне наставе на тему: Layout различитих формата, Отпад у трговини и утицај на животну средину, Најчешће коришћени изрази у продајном разговору.

За остварење неких циљева и исхода може се реализовати сарадња са гостом предавачем (наставник, продавац, купац, менаџер продаје и др.). Модуле реализовати кроз задатке којима ће ученици унапредити примену савремене ИКТ (нпр. истраживање путем интернета, посета трговинским објектима, релевантним институцијама, стручним сајмовима и изложбама).

ПРАКТИЧНА НАСТАВА

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ТРГОВАЦ

РАЗРЕД: ПРВИ

ЛИТЕРАТУРА:-

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ПРАКТИЧНА НАСТАВА	Увод у трговинско	Стицање знања о појму трговине	• Разликује пословни концепт и имовину трговинског друштва;	Комуникација Рад с подацима и	Основи трговине, Познавање робе,

	пословање	Стицање знања о правилима понашања на радном месту Стицање знања о заштити на раду, мерама опреза на раду Оспособљавање за коришћење средстава заштите на раду и заштите животне средине Развијање одговорности према заштити здравља на свим нивоима и заштити животне средине Оспособљавање ученика за примену знања о квалитету робе и заштити потрошача; Оспособљавање ученика за коришћење ознака које носи роба у робном промету Упознавање са законском регулативом о заштити права потрошача у трговини; Оспособљавање за примену прописа, нормативима и стандарда у трговинском пословању	• Идентификује одредбе из правилника о пословању конкретног трговинског друштва; • Тумачи правила понашања на радном месту према задатим сценаријима; • Идентификује средства заштите производа од крађе; • Учествоје у састављању записника о крађи у продавници; • Идентификује мере заштите на раду у продавници; • Користи индивидуална заштитна средства у продавници • Примењује санитарно-хигијенске мере у продавници; • Обави послове личне припреме за рад: • провери лични изглед, хигијену, униформу, идентификациону картицу; • Идентификује методе дезинфекције и дератизације у радном простору продавнице; • Користи средства, апарате и опрему за одржавање личне и радне хигијене; • Примени мере заштите животне средине укључујући и прикупљање, одлагање и збрињавање отпада; • Прати еколошке новитете и стандарде у трговини;	информацијама Дигитална компетенција Решавање проблема Сарадња	Пословна комуникација, Маркетинг у трговини, Рачунарство и информатика Техника продаје и услуге купцима
	Продавница	Оспособљавање ученика за обављање припремних послова у продавници – Развијање вештина за самостално вођење евиденције у продавници; Развијање способности за рад у	• идентификује врсте радних места и задужења у продавници; • придржава се организације рада у продавници • учествује у спровођењу законских и интерних прописа о спољним обележјима продавнице; • изврши хигијенску припрему продајног		

		групи и тимски рад; – Развијање радних навика и радне дисциплине	простора и приручног складишта за обављање посла у продавници у складу са санитарним и хигијенским прописима; • изврши хигијенску припрему опреме, уређаја, алата и прибора и инструмената за мерење у продавници; • користи средства за рад уз инструкције ментора / инструктора • изврши хигијенску припрему помоћних просторија у продавници; • користи техничке уређаје у продавници уз инструкцију ментора / инструктора, а у складу са процедурама; • идентификује основни и допунски асортиман дате продавнице; • разликује име и знак марке производа • пратећи инструкције изабере и класификује робу за продавницу • разврста робне групе у продавници; • поставља декларације на задату робу; • провери исправност декларације; • контролише по налогу стање залиха робе на радном месту; • примени процедуре за чување робе од губитака • прати рок трајања робе; • врши послове руковања амбалажом; • истовари амбалажну робу у складу са карактеристикама амбалаже; • смести амбалажне робе на одговарајуће место; • отвара амбалаже у складу са карактеристикама амбалаже; • врши поступак враћања амбалаже; • прати радне задатке продавца; • прати правила понашања продавца у продавници;		
--	--	---	---	--	--

			• успостави контакт с купцем; • испрати улазак потрошача и кретање у продајном простору; • препозна особине савременог потрошача/купца; • упути купца до траженог одељења или производа; • информише купца о роби у складу са његовим захтевима; • демонстрира особине робе у комуникацији са потрошачима; • прати услуживање купца у конкретном облику продаје • примени начела културе уважавања и сарадње; • користи савремена средства комуникације; • примени начела професионалне комуникације у продавници; • спроведе кратки продајни разговор с купцем; • упути купца на задужено лице за решавање рекламација у продавници;		
	Припрема продаје	Развијање вештина припреме продавца за продају робе; – Оспособљавање за обављање послова пријема, чувања и продаје робе; – Оспособљавање за ефикасну реализацију радних задатака Овладавање вештинама у продаји и у директној комуникацији у продавници;	• Придржава се организације рада у продавници • обави послове личне припреме за рад (провери лични изглед, хигијену, униформу, идентификациону картицу); • изврши хигијенску припрему продајног и непродајног простора и приручног складишта у складу са санитарним и хигијенским прописима; • изврши хигијенску припрему опреме, уређаја, алата и прибора и инструмената за мерење у продавници; • учествује у поступку провере		

		– Оспособљавање за извођење непосредне продаје; Развијање способности за рад у групи и тимски рад; – Развијање радних навика и радне дисциплине	исправности техничких уређаја; • изврши проверу изложене робе и њену припрему за продају; • изврши разврставање робе (груписање, сортирање и класирање); • врши распакивање, чишћење, проверу исправности и дотеривање робе у продавници; • протумачи планограм на основу кога се врши распоређивање робе; • одреди места за излагање робе по робним групама; • изложи робу у складу са дефинисаним начелима; • истакне декларације на роби; • истакне цене на роби; • постави средства за заштиту робе од крађе у продавници; • провери рок трајања робе; • учествује у примени процедуре повлачења робе којој је истекао рок • прикупи, сортира и одложи отпад у складишту и продајном простору; • изврши одлагање робе за отпис у складу са критеријумима за отпис робе;		

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода

Облици рада: групни рад, индивидуални рад, путем маил групе

Наставне методе: монолошко-дијалошки, дијалошки, демонстративни, вежбање практичних вештина, вођење дневника практичне наставе

ТРГОВИНСКО ПОСЛОВАЊЕ

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ:ТРГОВАЦ

РАЗРЕД:II

ЛИТЕРАТУРА:ТРГОВИНСКО ПОСЛОВАЊЕ, уџбеник за II разред трговинске школе Аутори : Љубомир Милосављевић Љубисав Јоловић Издавач :ЗУНС

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ТРГОВИНСКО ПОСЛОВАЊЕ	Организација рада у продавници	– Развијање и неговање критичког односа према свом и туђем раду; – Развијање способности за рад у групи и тимски рад;	• Наведе облике продаје у продавници; • Објасни карактеристике класичног облика продаје; • Објасни карактеристике самоуслужног облика продаје; • Објасни карактеристике самоизборног облика продаје; • Наведе врсте трговинских формата: • Опише неспецијализоване трговинске формате • Опише специјализоване продавнице; • Наведе предности и недостатке појединих трговинских формата • Објасни карактеристике електронске продаје; • Објасни појам вишеканалне продаје Multi-Channel-Sellings (продавница, интернет продавница итд.) • Упореди облике непосредне продаје са електронском продајом • Објасни појам и циљеве организације и организовања; • Наведе факторе од којих зависи организација рада у продавници; • Опише организациону структуру конкретне продавнице: • Опише радна места и задужења у продавници; • Објасни радне задатке продавца у	Комуникација Рад с подацима и информацијама .Решавање проблема Сарадња Одговоран однос према здрављу Предузимљивост и оријентација ка предузетништву.	- Основи трговине - Економика трговине - Маркетинг у трговини - Познавање робе

			зависности од облика продаје; • Образложи обавезе продавца према раду и другим запосленим • Разликује екстерну од интерне контроле у продавници; • Наведе предмете интерне контроле у продавници; • Објасни сврху инвентарисања у продавници; • Опише поступак инвентарисања / пописа у продавници; • Објасни елементе и садржај извештаја о попису/инвентарисању у продавници		
	Снабдевања продавнице робом	– Развијање стручно-теоријских знања потребних за обављање послова пријема, складиштења и продаје робе у трговини;	• Објасни функцију залиха у продавници; • Опише врсте залиха; • Објасни начине планирања и управљања залихама у продавници; • Образложи оптималне залихе робе у продавници; • Израчуна коефицијент обрта залиха робе; • Образложи коефицијент обрта залиха на конкретном примеру; • Разликује губитке на залихама робе; • Објасни начине спречавања губитака на залихама робе; • Објасни сврху снабдевања продавнице робом; • Наведе елементе плана снабдевања продавнице робом; • Опише начине снабдевања продавнице робом из централног складишта; • Састави требовање за конкретан пример; • Опише поступак предиспонирања		

			робе; • Наброји елементе наруџбенице; • Опише начине квантитативне и квалитативне контроле при преузимању робе; • Објасни значај провере рока, декларације и органолептичких својстава робе • Опише контролу паковања при преузимању робе; • Наведе прописану документацију приликом пријема робе из централног складишта; • Наведе прописану документацију приликом пријема робе од добављача; • Наведе прописану документацију приликом пријема робе предиспонирањем; • Објасни разлоге за састављање комисијског записника о преузимању робе; • Наведе елементе комисијског записника о преузимању робе; • Опише складишну функцију у продавници; • Наведе основна начела складиштења робе у продавници; • Опише принципе распоређивања, слагања и допуњавања залиха различитих врста робе у складишту; • Опише правила манипулације робом у складишту; • Опише опрему и уређаје у складишту; • Разликује намену опреме и уређаја у складишту; • Разликује средства унутрашњег транспорта у продавници.		
--	--	--	--	--	--

			• Објасни значај употребе савремене ИКТ при наручивању и пријему робе у продавници; • Објасни елементе калкулације продајне цене; • Разликује продајну цену без ПДВ-а и продајну цену са ПДВ-ом; • Шематски представи шему калкулације продајне цене; • Образложи функције рабата, марже и пореза на додату вредност; • Наведе разлоге спровођења снижења цена, промоција и акцијских продаја, распродаје; • Прикаже нивелацију цена на конкретном примеру • Презентује евиденцију калкулације у КЕП;		

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода

На почетку сваког модула упознати ученике са циљевима и исходима наставе и учења, планом рада, критеријумима и начинима оцењивања.

Облици наставе:

- теорија 68 часова
- вежбе 68 часова

Одељење се дели на групе (до 15 ученика) при реализацији:

- вежби

Препоручени број часова по модулима:

1. Организација рада у продавници:

Теорија (24 часа)

Вежбе (24 часа)

2. Снабдевање продавнице робом

Теорија (44 часа)

Вежбе (44 часа)

Место реализације наставе:

Теоријски часови се реализују у учионици/кабинету.

Вежбе се реализују у специјализованој учионици, кабинету, школској продавници у којима је омогућен приступ интернету.

За остварење циљева и исхода модула Организација рада у продавници, као и код уводном модулу у првом разреду, потребно је припремити почетни мотивациони материјал како би се ученици мотивисали за рад. Као подстицаји могу послужити историјски или актуелни догађаји, медијске вести, резултати истраживања, социјални експерименти, филмови, књиге, неке чињенице и слично. На овај начин наставник настоји да провоцира реакцију ученика, да их мотивише да дискутују, супротстављају мишљења, аргументују своје ставове и да даље истражују. Могуће је користити израду паноа на којима ће ученици издвојити радна места и задужења у продавници, облике продаје, израду реферата на тему „Карактеристике облика продаје – по учениковом избору”, „Предности и недостаци електронске трговине”. Неопходно је садржаје употпунити примерима и ситуацијама из свакодневног живота како би ученици лакше савладали предвиђене исходе. Понуђени садржаји могу се довести у везу са оним што су ученици учили или уче у другим предметима (нпр. српски језик и књижевност, страни језик, математика, историја, географија, екологија и заштита животне средине, рачунарство и информатика, пословна комуникација, основе трговине, економика трговине, познавање робе, практична настава). Али и примерима из свакодневног живота.

За остварење циљева и исхода модула Снабдевање продавнице робом, полазна основа у изучавању садржаја могло би бити искуство ученика из продавнице у којој обавља практичну наставу/учење кроз рад. Дефинисане исходе модула потребно је операционализовати на нивоу конкретне наставне јединице. При планирању наставе и учења треба имати у виду да се исходи разликују, да се неки лакше и брже могу остварити. Потребно је испланирати наставу и учење према потребама ученика водећи рачуна о њиховим карактеристикама, наставним материјалима које ће користити, техничким условима, наставним средствима и медијима којима школа располаже, као и другим ресурсима школе и локалне средине.

Приликом обраде нових садржаја могу се користити различити начини бележења у свеске као што су мапе ума, „олује идеја” (ученици наводе све што знају о садржајима који се обрађују), забелешке о оном што је кључно у садржају. Ученицима би могла бити занимљива израда мапе ума на тему робна документа у вези снабдевања продавнице робом или на тему робна документа у вези преузимања робе. Пожељно је да ученици имају могућност да користе софтверска решења за симулацију процеса снабдевања и преузимања робе у продавници. Могуће је користити студије случаја и нелинеарно представљање садржаја. Ученике усмерити да самостално изводе закључке на основу претходног знања и искустава са практичне наставе/учења кроз рад. Приликом обраде ових садржаја могу се израђивати реферати и презентације. Након искуственог учења, понављање и утврђивање садржаја може се остварити усмено, писмено или практично, али и низом играликих активности као што су квизови, ребуси, асоцијације, укрштенице. На часовима вежби пожељна је игра улога – на пример симулација процеса снабдевања продавнице робом односно преузимања робе. Пажњу посветити корелацији са садржајима других наставних предмета, првенствено садржаја економике трговине, познавања робе, пословне комуникације и примера са практичне наставе.

У раду се препоручује коришћење најразличитијих наставних средстава и извора информација у циљу лакшег усвајања градива. Настава се реализује путем активности ученика кроз индивидуални рад, рад у пару, групни рад. Фронтални рад користити по потреби. Потребно је континуирано пратити могућности и потребе ученика, применити индивидуализацију увођењем разноврсних садржаја и облика рада. Пожељно је коришћење различитих наставних метода: метод демонстрације, симулације, играње улога, студије случаја, писаних радова, нелинеарног приказивања, метод разговора, дискусије, дебате, усменог излагања и друго.

Наставне активности треба заснивати на: посматрању које ће утицати на развој пажње, мишљења и закључивања, стваралачким активностима ученика, пројектној настави, проблемској и истраживачкој настави, дебати, рефератима и другим начинима активирања ученика. Осим активности у оквиру редовне наставе, реализацију програмских садржаја остваривати и кроз: организоване посете привредним организацијама у области трговине, учешће у одговарајућим

акцијама које унапређују стручна знања и остале облике амбијенталног учења/наставе.

Креирањем позитивне атмосфере у учионици наставник олакшава усвајање предвиђених циљева и исхода. Пожељно је ученике мотивисати да сами дођу до неких занимљивих података на одабрану тему, па им тако понудити могућност израде семинарског рада, есеја, презентације неког занимљивог детаља из историје развоја трговине.

Препоручује се примена пројектне наставе на тему: Заступљеност класичног облика продаје у савременој трговини, Утицај савремене технологије на организацију рада у продавници, Најчешће врсте рекламација добављачима у Србији.

За остварење неких циљева и исхода може се реализовати сарадња са гостом предавачем (наставник, продавац, купац, менаџер породаје и др.). Модуле реализовати кроз задатке којима ће ученици унапредити примену савремене ИКТ (нпр. истраживање путем интернета, посета трговинским објектима, релевантним институцијама, стручним сајмовима и изложбама).

За остварење циљева и исхода свих модула потребно је ученике упућивати на различите изворе информација а препоручује се коришћење платформи и разноврсних апликација.

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ТРГОВАЦ

РАЗРЕД:други

ПОЗНАВАЊЕ РОБЕ

ЛИТЕРАТУРА:Милисављевић НадаПознавање робе за трећи и четврти разред трговинске школе, ЗУНС, Београд, 2003.

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
КОМЕРЦИЈАЛНО ПОЗНАВАЊЕ РОБЕ	Увод у познавање робе	-Стицање знања о појму робе. -Идентификовање карактеристика квалитета робе и њеног значаја за потрошача; -Разумевање важности утврђивања комплексности квалитета робе и потребе контроле квалитета робе.	-Идентификује производе људског рада; образложи опште карактеристике робе; класификује робу; -направи преглед компоненти квалитета робе; опише квалитет концепције; опише квалитет израде; -класифккује робу; -опише факторе који утичу на квалитет робе; -наведе елементе декларације; -објасни процес потврде и доказа марке производа.	одговоран однос према здрављу одговоран однос према околини сарадња дигитална компетенција рад са подацима и информацијама; решавање проблема; сарадња.	-трговинско пословање -економија -предузетништво -хемија -екологија
	Прехрамбена роба	Стицање знања о храни и хранљивим састојцима хране; Размевање значаја и улоге хранљивих састојака хране. Стицање знања о	-објасни значај хигијене и правилног уклањања отпада у раду са прехрамбеним производима; -наведе хранљиве састојке у појединим намирницама;		

		прехранбеним производима. Размевање значаја, основних особина и употребе различитих прехранбених производа.	•објасни начине чувања различитих прехранбених производа; •разликује врсте производа од меса, млека и рибе; •класификује јаја; •разликује биљна уља и масти који се налазе на тржишту; •разликује производе од житарица и типове брашна; •разликује врсте хлеба, пецива и тестенина; •објасни карактеристике кондиторских производа; •наведе карактеристике шећера, меда и вештачких заслађивача; •разликује врсте производа од воћа и поврћа; •објасни начине за добијања различитих врста алкохолних пића; •разврста алкохолна пића по количини алкохола тј. јачини; •наведе врсте кафе и чаја који се налазе на тржишту; •објасни карактеристике соли и појединих зачина; •разликује врсте сирћета које се могу наћи на тржишту; •наведе врсте, сорте и квалитет дувана. •презентује штетан утицај алкохола, кофеина и дувана на људски организам		
	Текстилна роба, кожа и обућа	Стицање знања о текстилној роби и основним текстилним сировинама. Размевање значаја и улоге текстилне робе. Стицање знања о кожи и производима од коже. Стицање знања о обући.	•разликује врсте впакана према пореклу, •наведе својства памучних и ланених влакана, •објасни порекло вискозних влакана и њихова својства, •разликује различита синтетичка влакана, •објасни својства вукених тканина, •наведе својства тканина од природне свиле, •разликује вискозне и синтетичке тканине према карактеристикама и намени, •наведе трикотажне производе и њихова		

			својства, • разликује системе конфекцијских мера које се користе на тржишту • објасни врсте и карактеристике природне и вештачке коже, • разликује врсте крзна, • разликује врсте кожне галантерије и врсте кожне конфекције, • разликује врсте и ознаке величине обуће.		
	Производи хемијске индустрије	Стицање знања о производима хемијске индустрије. Размевање значаја хемијске индустрије. Размевање утицаја хемијске индустрије и њених производа на људе и околину. Заштита животне средине.	• разликује врсте средстава за прање и чишћење; • објасни карактеристике производа за прање и чишћење; • разликује парфимеријско - козметичке производе: • објасни карактеристике парфема; • опише карактеристике средстава за негу коже, косе, ноктију, уста и зуба, • класификује пластичне масе према сировинама и намени; • објасни карактеристике природне и вештачке гуме; • разликује врсте производа од гуме; • наведе карактеристике производа од стакла по врстама; • објасни карактеристике керамичких производа; наведе правила заштите при раду са одговарајућим хемијским материјама; • уклања еколошки одговорно оштећене хемијске производе.		
	Електротехнички производи	Стицање знања о електротехничким производима . Разумевање улоге и рада појединих електротехничких производа. Разумевање правилног	-објасни својства електроинсталационих материјала; • објасни сврху електричних бројила и осигурача; • разликује расветна тела; • објасни начин рада и карактеристике		

		одлагања и складиштења електронског отпада.	електричних апарата за грејање и хлађење; •објасни намену различитих кућних апарата: •наведе прописе о чувању и одлагању електронског отпада.		
	Књижарска роба	Стицање знања о књижарској роби .	-објасни врсте папира и њихова својства; •наведе врсте школског и канцеларијског прибора; •објасни карактеристике производа издавачке делатности.		
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада:Облици рада: фронтални, индивидуални, групни, партнерски, тимски Наставне методе: монолошка метода, дијалoшка метода, монолошко-дијалoшка метода, метода демонстрације (показивање слика, графикона, шема, пројекција филма...практичне активности), метода графичких радова (писмени радови, цртање схема, паноа...), метода практичног рада; активности... Наставна средства:филмови, презентације, часописи, интернет...					

ЕКОНОМИКА ТРГОВИНЕ

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ТРГОВАЦ

РАЗРЕД: Други

ЛИТЕРАТУРА: Економика трговине за први разред

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ЕКОНОМИКА ТРГОВИНЕ	Предузеће као носилац привређивања	– Усвајање знања о значају, циљевима и врстама предузећа у тржишној привреди; – Упознавање са карактеристикама различитих врста предузећа и њиховом начину пословања;	• наведе карактеристике предузећа као основног носиоца привређивања; • дефинише предузеће као систем; • објасни поделу предузећа према различитим критеријумима; • разликује предузећа у индивидуалном власништву, друштва лица и друштва капитала • разликује врсте јавних предузећа; • одреди место трговинског предузећа у привреди; • образложи основне циљеве трговинског	-Ученик активно конструише знање, уочава структуру градива, активно селекује познато од непознатог, битно од небитног -Ученик разликује чињенице од интерпретација, ставова и мишљења -Ученик уме јасно да	Рачуноводство Економија Пословна економија Принципи економије

			предузећа; • објасни карактеристике трговинског предузећа и трговинске радње; • опише услове за оснивање и опстанак трговинског предузећа; • наведе облике престанка рада предузећа;	искаже одређени садржај (усмено и писано) -Ученик користи табеларни и графички приказ података и уме да овако приказане податке чита, тумачи и процењује Ученик проналази / осмишљава могућа решења проблемске ситуације -Ученик уме да објасни шта су предности и слабе стране различитих решења и да се определи за боље решење -Ученик конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду -Ученик активно слуша и поставља релевантна питања, а дискусију при томе заснива на аргументима	
	Пословна средства и извори средстава трговинског предузећа	– Развијање знања о средствима и изворима средстава у трговинском предузећу;	• Разликује критеријуме за поделу средстава предузећа; • објасни појам и поделу пословних средстава у трговинском предузећу • опише врсте и карактеристике основних средстава у трговинском предузећу; • опише врсте и карактеристике обртних средстава у трговинском предузећу; • дефинише коефицијент и време обрта обртних средстава • разликује врсте пословних средстава на конкретним примерима • дефинише средства посебних намена; • разликује изворе средстава трговинског предузећа; • упореди сопствене и туђе (позајмљене) изворе средстава; • наведе разлоге ангажовања средстава као почетног облика улагања;		
	Трошкови предузећа	– Развијање свести о значају трошкова у пословању трговинског предузећа; – Развијање знања о основним појмовима о економији трговинског предузећа;	• Дефинише расходе предузећа • објасни разлику између утrophка и трошка у трговинском предузећу; • разврста настале трошкове у пословању трговинског предузећа; • разликује врсте калкулација • наведе елементе калкулације; • самостално састави калкулацију набавне цене; • објасни појам и значај ПДВ-а; • обрачуна ПДВ у конкретном примеру • самостално изради калкулацију продајне цене		
	Резултати	– Оспособљавање ученика за праћење пословања	• Разликује резултате пословања у трговини • објасни начин праћења оствареног		

	пословања и мерење пословног успеха трговинског предузећа	трговинског предузећа;	промета, • објасни како се остварује приход у трговини; • разликује укупан приход од добитка; • опише разлоге настанка губитка у трговини • објасни начине расподеле остварених резултата трговинског предузећа • објасни суштину свих принципа успешности пословања; • наведе примере економичности, рентабилности и ликвидности у трговини;		
	Организација пословања предузећа	– Упознавање са организацијом основних пословних функција предузећа; – Оспособљавање ученика да примени стечена знања у пракси.	• Опише организациону структуру предузећа; • укаже на специфичности организације функција у трговини; • опише организацију: набавне функције; • објасни организацију продајне функције; • објасни организацију складишне функције; • наведе послове рачуноводствене функције ; • представи начин организације пословних функција у предузећу, на примеру из праксе; • аргументује значај праћења савремених трендова у пословању трговинског предузећа; • презентује савремене трендове (е-трговину) у пословању трговинског предузећа; • анализира примену и значај савремене ИКТ у пословању трговинских предузећа;		
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: Фронтални, рад у пару, групни рад Наставне методе: Монолошко-дијалогска, рад на тексту, метод демонстрације Наставна средства: Текстуална, визуелна					

ПСИХОЛОГИЈА ПОТРОШАЧА

РАЗРЕД: Други

ЛИТЕРАТУРА: : Кузмановић, Б.; Штајнбергер, И. (2008). Психологија за трећи и четврти разред трговинских, угоститељско туристичких и школа за личне услуге. Београд: Завод за уџбенике и наставна средства.

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ПСИХОЛОГИЈА ПОТРОШАЧА	Увод у психологију потрошача	Упознавање ученика са предметом проучавања психологије и са њеним дисциплинама; Стицање знања о методама и техникама психолошких истраживања; Дефинисање психологије потрошача и њене примене у трговини.	Ученик зна да дефинише психологију као науку, предмет њеног изучавања, разликује методе и технике; Ученик разликује теоријске и примењене дисциплине психологије; ученик зна да дефинише предмет изучавања психологије потрошача и разуме њену примену у трговини; ученик описује значај психологије потрошача; ученик зна да на примерима објасни улогу психолошких сазнања у разумевању понашања потрошача и унапређењу трговине.	Компетенције за целоживотно учење (ученик планира време за учење, организује процес учења, активно конструише знања, селекује познато од непознатог, разликује битно од небитног, резимира основне идеје, користи различите стратегије учења, прилагођава их природи градива и циљевима учења, разликује чињенице од интерпретација и ставова, разликује аргументе према снази и релевантности, процењује властиту успешност у учењу, открива тешкоће и зна како да их превазиђе); Комуникација (активно доприноси неговању културе дијалога, поштује основне норме комуникације, ученик познаје	Трговинско пословање Пословна комуникација Маркетинг у трговини Предузетништво Практична настава Грађанско васпитање
	Психички живот особе	Разумевање особе као јединствене, непоновљиве и сложене организације психичких процеса и особина, као и карактеристичног начина понашања.	Ученик зна да наведе, дефинише и разликује основне психичке процесе, особине и стања; разликује опажај и осећај; зна шта је пажња; ученик уме на примеру да објасни чиниоце који изазивају пажњу и утичу на опажање; ученик зна шта је опажање особа и спреман је да на примерима препозна грешке у опажању особа и да објасни разлику између оцене туђег и сопственог понашања; ученик разликује врсте учења, препознаје их и оспособљен је да наведе пример из свакодневног живота за сваку врсту учења; разликује афекте, расположења и сентименте; зна да наведе основне органске промене при емоцијама и		

			њихову функцију; разликује основне мотивационе појмове и функционисање хомеостазних и нехомеостазних мотива; ученик уме да објасни основну идеју Маслоуљеве хијерархије мотива; зна да дефинише појам фрустрације и конфликта и да наведе примере и разликује начине реаговања на фрустрације и конфликте; зна која је функција механизма одбране; на примерима разликује основне механизме одбране; разликује појмове става, интересовања и вредности; кроз примере ученик уме да опише предрасуде, стереотипе и конформизам и уме да објасни утицај групе на понашање; ученик дефинише личност, препознаје и наводи основне типове темперамента (4), кроз примере понашања ученик зна да препозна тип темперамента особе; ученик уме да објасни суштину карактера и начин његовог формирања; дискутује о проблему одређивања телесних особина као фактора личности; разликује појмове идентитета и интегритета личности; зна основне одлике типова личности према Јунгу; аргументовано дискутује о узроцима и изворима понашања људи; ученик прави разлику између карактеристика зреле и незреле личности. Ученик разликује врсте група и објашњава утицај групе на понашање.	специфичне карактеристике различитих модалитета комуникације, уме јасно да искаже одређени садржај, уважава саговорника, изражава своје мишљење на конструктиван начин поштујући принципе конструктивне комуникације, ученик користи одговарајући стил комуникације у складу са научним дисциплинама); Рад с подацима и информацијама (ученик упоређује различите изворе података, процењује њихову поузданост, користи информационе технологије, препознаје значај поузданих и релевантних података); Решавање проблема (ученик проналази и осмишљава могуће	
--	--	--	--	--	--

	Понашање потрошача	Разумевање психологије потрошача, препознавање карактеристика потрошача и разумевање његовог понашања у контексту куповине/продаје. Препознавање значаја различитих фактора који утичу на понашање потрошача. Унапређивање способности предвиђања и процене понашања потрошача.	Ученик зна да наведе основне карактеристике потрошача; ученик на примеру препознаје карактеристику потрошача; ученик уме да објасни ток мотивационог процеса потрошача; препознаје и наводи различите факторе који утичу на понашање потрошача пре, за време и након куповине; објашњава на који начин развој технологије, интернет и друштвене мреже утичу на промене понашања потрошача; ученик увиђа значај обичаја, ритуала и стереотипа при куповини и уме да препозна примере за њих; разуме процес одлучивања о куповини; ученик разликује врсте потрошача у односу на својства и особености њиховог понашања; ученик описује и демонстрира понашање различитих врста потрошача.	начине решавања проблемских ситуација, уме да процени добре и лоше стране потенцијалних решења, ученик припрема примену решења и вреднује примену датог решења у проблемским ситуацијама); Сарадња (конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду групе и остваривању заједничких циљева, активно слуша и поштује сараднике, ангажује се у	
	Психологија опхођења са потрошачем	Стицање основних знања о комуникацијском процесу; Унапређивање вештине комуникације са потрошачем. Развијање вештина и техника успешне комуникације	Ученик објашњава условљеност комуникације и психичких процеса; зна да наведе и опише основне елементе комуникационог процеса; разликује карактеристике вербалне и невербалне комуникације; ученик зна да наведе факторе који доводе до неспоразума и објасни начине њиховог негативног деловања по наставак комуникације; демонстрира технике и наводи и описује принципе конструктивне комуникације; ученик објашњава специфичности комуникације продавца са потрошачем; наводи најчешће неспоразуме у комуникацији између продавца и потрошача; ученик уме да примени технике успешне	реализацији предузетих обавеза у оквиру групног рада, учествује у преиспитивању рада групе и доприноси унапређењу њеног рада); Одговорно учешће у демократском друштву (активно учествује у животу школе и заједнице, поштује друге, доприноси толеранцији и равноправности, има	

			комуникације у решавању најчешћих комуникацијских неспоразума продавца и потрошача; ученик зна да објасни појам асертивности и да демонстрира асертивно понашање; ученик зна да наведе и опише особине савременог продавца; ученик описује и демонстрира на примеру како се ствара поверење код потрошача; ученик описује улогу друштвених мрежа у служби потрошача.	осећање припадности одређеним групама и заједницама, изражава свој идентитет, залаже се за слодиарност и учествује у хуманитарним активностима); Предузимљивост и предузетничка компетенција (ученик разуме важност личне активације, уме да идентификује и адекватно представи своје способности и вештине, уме да заступа и искаже своје идеје, да утиче на друге, кроз развој вештине јавног говора, преговарања и вештине решавања конфликта, зна да комуницира);	
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: фронтални; индивидуални; рад у пару; рад у групи Наставне методе: монолошко-дијалошка; дијалошка (хеуристички разговор); демонстрациона метода; метода решавања проблема Наставна средства: уџбеник; свеске; материјали за активности на часу (папири са задацима, табеле за попуњавање, текстови са проблемским ситуацијама); материјал са презентација					

ПРАКТИЧНА НАСТАВА

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ТРГОВАЦ

РАЗРЕД: ДРУГИ

ЛИТЕРАТУРА: -

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ПРАКТИЧНА НАСТАВА	Организација рада у продавници	– оспособљавање за коришћење средстава заштите на раду и заштите животне средине; – Развијање одговорности према заштити здравља на свим нивоима и заштити животне средине; – Оспособљавање ученика за обављање припремних послова у продавници; – Развијање вештина припреме продавца за продају робе; - Развијање способности за рад у групи и тимски рад; – Развијање радних навика и радне дисциплине. - Упознавање са законском регулативом о заштити права потрошача у трговини; - Развијање способности за коришћење веб алата - Упознавање ученика са појмом инвентарисања	• примењује начин продаје конкретне робе; • препозна елементе организације рада у продавници; • прати послове на датом радном месту и задужења у продавници; • извршава радне задатке у складу са организационом структуром трговинског друштва; • користи сајт продавнице; • користи савремену ИКТ при обављању радних задатака у продавници; • извршава задатке у складу са динамиком рада у продавници; • разликује врсте и носиоце контроле у продавници; • учествује у поступку инвентарисања у продавници; • обави припрему за попис у продавници; • обави попис у продавници; • учествује у изради извештаја о попису у продавници;	Комуникација Рад с подацима и информацијама Дигитална компетенција Решавање проблема Сарадња	Основи трговине, Познавање робе, Пословна комуникација, Маркетинг у трговини, Рачунарство и информатика Техника продаје и услуге купцима
	Снабдевање продавнице робом	Оспособљавање за обављање послова пријема, чувања и продаје робе;	• прати поступак планирања и управљања залихама у продавници; • учествује у изради плана набавке;		

		– Оспособљавање за ефикасну реализацију радних задатака; Оспособљавање ученика за план набавке – Оспособљавање ученика за примену знања о квалитету робе и заштити потрошача; – Оспособљавање ученика за коришћење ознака које носи роба у робном промету; Развијање способности за рад у групи и тимски рад; – Развијање радних навика и радне дисциплине. Упућивање ученика о појму HASSAP Упознавање ученика са кеп књигом	• учествује у контроли стања и кретања залиха у продавници; • спроводи контролу стања залиха у продавници у складу са динамиком потрошње робе; • користи савремену ИКТ за контролу залиха робе у продавници; • израчуна оптималне количине залиха; • прати потребу за променом залиха и асортимана робе у продавници; • идентификује узроке губитака на залихама робе у продавници; • примени мере за спречавање губитака на залихама робе у продавници; • учествује у снабдевању продајног места робом у континуитету; • врши снабдевање продавнице робом на различите начине; • учествује у поступку наручивања робе из централног магацина; • изврши послове снабдевања продавнице робом предиспонирањем; • изради поруџбеницу на основу листе требовања потребних производа; • изврши електронско наручивање робе из централног магацина или друге продавнице; • требује робу из централног складишта уз потребну документацију; • изврши пријем робе по документацији; • израђује и попуњава прописану документацију у вези са пријемом и издавањем робе из складишта (пријемница, отпремница, робне картице, лагер листа, комисијски записник) • изврши квантитативну и квалитативну		
--	--	--	--	--	--

			контролу преспеле робе у продавницу; • изврши послове преузимања робе од добављача уз потребну документацију; • врши квантитативни и квалитативни пријем робе уз проверу рока, декларације и органолептичких својстава робе и паковања; • учествује у састављању комисијског записника; • састави електронску рекламацију у вези квалитета или количине преспеле робе; • складишти робу; • контролише испуњеност услова за чување робе у складишту; • распореди, сложи и допуни залихе различитих врста робе у складишту; • користи опрему складишта; • идентификује средства унутрашњег транспорта за пренос робе у продавници; • пренесе робу ручним колицима у продавници; • користи палетар за пренос робе у продавници; • користи друга средства за пренос робе у продавници (колица на електрични погон, покретне траке, лифт); • користи ИКТ при вођењу складишне евиденције; • ускладишти набављену робу у складу са својствима робе; • разликује редовне цене од цене производа којима истиче рок или су с грешком; • учествује у увођењу акцијских цена у асортиман продавнице;		
--	--	--	---	--	--

			• учествује у поступку спровођења снижења цена, промоција, акцијских продаја, распродаје; • припреми калкулацију продајне цене; • поштује HASSAP стандарде; • евидентира калкулацију у КЕП;		

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: групни рад, индивидуални рад, путем маил групе					
Наставне методе:молошко-дијалошки, дијалошки, демонстративни, вежбање практичних вештина, вођење дневника практичне наставе					

ТРГОВИНСКО ПОСЛОВАЊЕ

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ:ТРГОВАЦ

РАЗРЕД:III

ЛИТЕРАТУРА:ТРГОВИНСКО ПОСЛОВАЊЕ за 3. разред трговинске школе, Аутори: МИЛОСАВЉЕВИЋ ЉУБОМИР, ЈАНЧЕТОВИЋ МИЛА, КЕЖЕВИЋ РАДОВАН

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ТРГОВИНСКО ПОСЛОВАЊЕ	Техника продаје робе	- Оспособљавање за коришћење ИКТ у трговини; – Оспособљавање за информисање и пружање услуга купцима ради што квалитетнијег задовољења њихових потреба;	• Рангира задатке продаје; • прикаже организацију продаје за различите продавнице; • доведе у везу улогу продавца у успешности промета продавнице; • образложи обележја непосредне продаје; • прикаже фазе непосредне продаје у класичној продавници; • прикаже фазе непосредне продаје у самоуслуги • прикаже фазе непосредне продаје у	Комуникација Рад с подацима и информацијама .Решавање проблема Сарадња Одговоран однос према здрављу Предузимљивост и оријентација ка предузетништву.	- Основи трговине - Економика трговине - Маркетинг у трговини - Познавање робе

			самоизбору • разликује фазе продајног разговора; • наведе критеријуме за избор продајног наступа – продајне тактике; • разликује вештине продавца у процесу продаје; • примени ИКТ приликом непосредне продаје робе. • презентује понуду потрошачу кроз игру улога; • презентује својства и начин употребе робе; • информише потрошача о роби путем симулације; • демонстрира процес услуживања потрошача на примеру; • разликује пратећу робну документацију • представи елементе атеста, • наведе значај гарантног листа, • протумачи техничко упутство, • аргументује значај декларација робе; • наведе врсте промотивних активности у продавници; • разликује продајне подстицаје; • упореди облике непосредне продаје са електронском продајом; • опише начине излагања робе у продавници; • образложи начела која се примењују уређењу продавнице и излога; • илуструје пример доброг излагања робе; • разликује средства за мерење робе у продавници; • упореди начине мерења робе у продавници;		
--	--	--	--	--	--

			• опише поступак мерења робе на конкретном примеру; • разликује начине паковања робе; • изабере материјале и средства за паковање конкретне робе; • опише поступак обрачуна и наплате робе потрошачу; • наведе елементе рачуна; • разликује и опише средства плаћања; • наведе начин уручивања робе купцу; • упореди технике закључивања продајног разговора; • презентује завршну фазу продајног разговора; • разликује начине продаје по посебним условима; • опише начин продаје робе са недостацима; • објасни промотивну продају у продавници; • аргументује разлог продаје робе по сниженој цени; • аргументује разлог продаје робе по акцијској цени; • симулира методе разговора са проблематичним купцем; • симулира методе решавања конфликтних ситуација; • понуди решење у складу с трговачком праксом; • опише поступак одговора на приговоре купаца; • разликује врсте рекламације купца; • опише поступак решавања рекламације купаца; • представи процедуре одговора на приговоре купаца;		
--	--	--	---	--	--

			• објасни поступак при одустајању од куповине; • представи решавање рекламације кроз игру улога; • примени основна правила понашања продавца при решавању рекламације, кроз вежбу; • наведе разлоге за рефундацију или враћање робе; • прикаже процедуру при рефундацији робе; • објасни значај правне регулативе у области трговине; • разликује прописе који ближе регулишу пословање у области трговине; • наведе опште одредбе Закона о трговини; • наведе опште одредбе Закона о заштити потрошача; • објасни основна права потрошача; • разликује опште одредбе Закона о електронској трговини; • разликује основе ISSO стандарда квалитета;		
	Услуге купцима и завршни послови у продавници	– Развијање стручно-теоријских знања за вођење евиденције у продавници; – Оспособљавање за информисање и пружање услуга купцима ради што квалитетнијег задовољења њихових потреба; – Овладавање вештинама комуникације са купцима;	• објасни развој потреба савременог потрошача; • рангира потребе савременог потрошача; • разликује типове потрошача у продавници; • доведе у везу начине комуникације са различитим типовима потрошача у продавници; • класификује врсте услуга потрошачима; • разликује редовне од допунских услуга		

			купцима; • опише начин предлагања купцу додатног производа; • опише начине доставе робе купцу; • Аргументује примену ИКТ у пружању услуга и комуникацији са купцима; • објасни важност стицања нових и задржавања постојећих купаца; • објасни значај формирања базе купаца; • објасни програме лојалности потрошача у продавници; • објасни сврху и важност прикупљања информација о потенцијалним купцима; • издвоји поступке продавца којима се стиче наклоност купца; • разликује начине унапређења квалитета услуга; • објасни благајничко пословање; • објасни систем касе као инструмент за обраду података о продаји; • представи поступак обрачуна робе у продавници, • разликује начине наплате робе у продавници; • опише карактеристике појединих делова POS уређаја; • наведе општа упутства за готовинску и безготовинску наплату; • разликује елементе EFT-POS уређаја; • објасни примену различитих средстава плаћања; • објасни појам фискализације; • разликује начине безготовинског плаћања у продавници; • упореди кредитне и дебитне картица; • анализира предности и недостатке коришћења безготовинских средстава		
--	--	--	--	--	--

			плаћања; • прикаже елементе рачуна исечка врпце; • опише систем електронског плаћања; • објасни наплату робе путем мобилног телефона, интернета, предрачуна; • објасни обрачун благајне; • разликује документацију потребну за обрачун благајне; • објасни евиденцију продате робе; • објасни евиденцију сторна; • објасни евиденцију промета – вођење КЕП;		
--	--	--	---	--	--

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода

На првом часу сваког модула упознати ученике са циљевима и исходима наставе и учења, планом рада, критеријумима и начинима оцењивања.

Облици наставе:

– теорија 62 часа

– вежбе 93 часа

Одељење се дели на групе (до 15 ученика) при реализацији:

– вежби

Препоручени број часова по модулима:

1. Техника продаје робе:

Теорија (42 часа)

Вежбе (63 часа)

2. Услуге купцима и завршни послови у продавници:

Теорија (20 часова)

Вежбе (30 часова)

Место реализације наставе:

Теоријски часови се реализују у учионици/кабинету.

Вежбе се реализују у специјализованој учионици, кабинету или школској продавници у којима је омогућен приступ интернету.

Уводне активности у остваривању програма модула: техника продаје робе, треба посветити поступном увођењу ученика вођеним разговором. Наставник треба да води разговор са ученицима на такав начин да они добију јасну слику о програму, чиме ће се бавити и на који начин. На уводном часу наставник упознаје ученике са начином на који се прати њихово напредовање, како се вреднују и оцењују ученичке активности.

Природа предмета и предвиђени облик наставе – теорија и вежбе захтевају и омогућавају активну наставу која се може одвијати кроз индивидуални рад, рад у паровима, малој и великој групи. У раду се могу користити бројне технике као што су демонстрације, симулације, радионице, играње улога, дискусије, дебате, пројекти, писање есеја, истраживачки рад, реаговање на одређене теме, истраживање и анализа добијених резултата, студије случаја, укључивање у социјалне мреже и друго.

За остварење циљева и исхода модула Техника продаје робе дефинисане исходе модула потребно је операционализовати на нивоу конкретне наставне јединице. Потребно је испланирати наставу и учење према потребама ученика водећи рачуна о њиховим карактеристикама, наставним материјалима које ће користити, техничким условима, наставним средствима и медијима којима школа располаже, као и другим ресурсима школе и локалне средине, а садржаје обрадити уз навођење конкретних примера из свакодневног живота и праксе. Садржаје у вези законске регулативе обрадити ангажовањем ученика у изради реферата. Пожељно је да ученици изнесу аргументовано мишљење кроз израду есеја. Једна од тема би могла бити „Сагледавање будућих праваца развоја малопродаје”. Могуће је користити израду паноа на којима ће ученици истаћи производе са ознакама стандарда (нпр. НАССР, TQM), пратећу робну документацију и друго. Уколико је могуће, требало би ученицима омогућити коришћење савремене технологије за учење и истраживање на тему електронска продаја. При обради концепта тајног купца у продавници, ученици би могли сарађивати у групном раду у изради пројекта чији би продукт у настави могао бити пано са истакнутим стандардима пословања привредног друштва у области трговине у чијој продавници ученици обављају практичну наставу. Код садржаја везаних за решавање приговора и рекламација купаца од великог је значаја систематизовање знања о пословању продавнице и улози продавца и купца у процесу купопродаје. При томе, ослонити се на корелацију са садржајима пословне комуникације и психологије потрошача. Ученици на вежбама могу представити процедуре решавања рекламација купаца кроз игру улога. Понуђени садржаји модула могу се довести у везу са оним што су ученици учили или уче у другим предметима (нпр. српски језик и књижевност, страни језик, математика, историја, географија, екологија и заштита животне средине, рачунарство и информатика, пословна комуникација, основе трговине, економика трговине, познавање робе, комерцијално познавање робе, психологија потрошача, практична настава).

За остварење циљева и исхода модула Услуге купцима и завршни послови у продавници препорука је да се користе: стручна литература, шематски прикази, презентације, демонстрациона средства, рад у кабинету продавници, коришћење едукативних програма на рачунару, јасно и конкретно излагање градива са освртом на конкретне примере из свакодневног живота и праксе, развијање и стварање такмичарског духа код ученика, критичког приступа у решавању проблема, индивидуалност, али и смисао за сарадњу и заједничко налажење решења. Подразумева се планирање интерактивних метода рада. Код ученика развијати вештине тимског рада (нпр. један од задатака би могао бити осмишљавање анкете купаца, упитника за давање предлога купаца) тако што би осмислили анкету којом се испитује послекуповно задовољство купаца). Поред групног рада, пожељно је применити вршњачко вредновање презентованих решења задатака. Препорука је организовати пројектну наставу, а могуће теме су: „Најчешћи приговори и рекламације купаца у Србији”, „Потребе купаца и корпа потрошача– некад и сад”. Ученицима би могла бити занимљива израда мапе ума на тему фазе непосредне продаје у одређеном облику продаје. Могуће је користити студије случаја и нелинеарно представљање садржаја.

У програму трговинског пословања предвиђа се праћење свих иновација у малопродаји, односно праћење стратегије развоја трговине. Препорука је да се наводе примери из праксе са посебним акцентом на савремене технологије. На часовима вежби, кад год је могуће симулирати процесе из домена трговинског пословања и доводити у везу са оним што ученици имају прилике да виде у реалном радном окружењу, у продавници у којој обављају практичну наставу/учење кроз рад.

У току извођења вежби препоручује се да ученици самостално попуњавају одговарајућу документацију, спроводе поступке и воде белешке. Ученике треба оспособити и охрабрити да и сами проналазе материјале који су погодни за обраду на часовима. За садржаје везане за услуживање купаца и благајничко пословање подразумева се да бројне ученичке активности имају продукте у виду постера, аудио/визуелних записа, текстова. Они се могу користити при интеграцији или систематизацији знања у оквиру одељења где су настали, али се могу применити и шире. Ученици који су посебно успешни у савладавању овог програма могу се мотивисати да учествују у школском и републичком такмичењу из трговинског пословања.

Ученицима треба омогућити да самостално истражују, прате, експериментишу, сакупљају, стварају, долазе до нових сазнања како би подстакли критичко мишљење и развили активан однос према заштити и чувању околине. Користити што више очигледних наставних средстава (слике, фотографије, илустрације, шеме, филмови) како би се ученици упознали са различитим појмовима, процесима и променама у савременој трговини.

Ученике усмерити да самостално изводе закључке на основу претходног знања и искустава са практичне наставе/учења кроз рад. Приликом обраде ових садржаја могу се практиковати реферати и презентације. Пажњу посветити корелацији са садржајима других наставних предмета, првенствено садржаја пословне комуникације, примера са практичне наставе, маркетинга у трговини, психологије потрошача, комерцијалног познавања робе.

У раду се препоручује коришћење најразличитијих наставних средстава и извора информација у циљу лакшег усвајања градива. Настава се реализује путем активности ученика кроз индивидуални рад, рад у пару, групни рад. Фронтални рад користити по потреби. Потребно је континуирано пратити могућности и потребе ученика, применити индивидуализацију увођењем разноврсних садржаја и облика рада. Пожељно је коришћење различитих наставних метода: метод демонстрације, симулације, играње улога, студије случаја, писаних радова, нелинеарног приказивања, метод разговора, дискусије, дебате, усменог излагања и друго.

За остварење неких циљева и исхода може се реализовати сарадња са гостом предавачем (наставник, продавац, купац, менаџер продаје и др.). Модуле реализовати кроз задатке којима ће ученици унапредити примену савремене ИКТ (нпр. истраживање путем интернета, посета трговинским објектима, релевантним институцијама, стручним сајмовима и изложбама).

За остварење циљева и исхода свих модула потребно је ученике упућивати на различите изворе информација (штампане и електронске медије) како би се код ученика остварила већа мотивација, развио правилан однос према раду и целоживотном учењу. Развој вештина коришћења различитих извора информација и њиховог критичког вредновања од стране ученика, треба да подстакне развој техника учења и активности ученика које су усмерене на практичну примену стечених знања и развој функционалних знања, вештина и навика. Коришћење модерне технологије у настави, у складу са материјалним могућностима школе, допринеће ефикаснијем остварењу исхода учења и функционалној употреби наученог. Код употребе информационих технологија треба бити посебно обазрив како би се избегао формализам и популаризам. Информационе технологије треба уводити у наставу са јасном намером о томе који циљ се помоћу ње жели постићи, као и то које ће исходе да ученици остваре. Кроз обраду свих наставних садржаја потребно је ученике оспособљавати за процес самоучења упућивањем на различите изворе знања, сајтове едукативног карактера, енциклопедије и остале ресурсе у којима се могу стећи додатна знања.

МАРКЕТИНГ У ТРГОВИНИ

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ТРГОВАЦ

РАЗРЕД:Трећи

ЛИТЕРАТУРА:Маркетинг– уџбеник за 4. разред средње економске школе, аутор: Мирјана Глигоријевић,Дата статус

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
МАРКЕТИНГ У ТРГОВИНИ	Маркетинг и тржиште	Стицање знања о појму маркетинга и разумевање тржишта и законитости његовог функционисања	- Дефинише појам маркетинга - опише повезаност маркетинга са осталим функцијама предузећа - објасни функционисање тржишта; - објасни сегментацију тржишта - аргументује значај и сврху истраживања тржишта	Ученик активно конструише знање, уочава структуру градива,активно селекујепознато од непознатог,битно од	Основи трговине Техника продаје и услуге купцима 1 и 2 Пословна комуникација Психологија

			• образложи инструменте за истраживање тржишта путем интернета на друштвеним мрежама,	небитног ●Ученикразликује чињенице од интерпретација, ставова имишљења ●Ученик умејасно да искажеодређени садржај (усмено и писано) ●Ученик користи табеларни и графички приказ података и уме да овакоприказане податке чита,тумачи и процењује ●Ученикпроналази / осмишљавамогућа решењапроблемскесит уације ●Ученик уме даобјасни шта супредности и слабе странеразличитих решења и да сеопредели забоље решење ●Ученикконструктивно , аргументовано и креативнодоприноси раду ●Ученик активно слуша ипоставља релевантнапитања, а дискусију притоме заснива нааргументима	потрошача Комерцијално познавање робе
	Инструменти маркетинг микса	● Стицање знања о инструментима маркетинг микса и њиховој међусобној повезаности	Разликује инструменте маркетинг микса; • кратко објасни инструменте маркетинг микса са аспекта потрошача; • објасни специфичности примене инструмената маркетинг микса у трговини; • објасни производ као инструмент маркетинг микса; • наведе основне критеријуме за селекцију асортимана; • кратко опише фазе животног циклуса производа; • дефинише услуге у трговини; • објасни цену као инструмент маркетинг микса; • разликује начине диференцирања и прилагођавања цене робе; • наведе улогу цене у функцији остваривања лојалности потрошача; • кратко објасни потрошачке кредите и друге облике безготовинске продаје; • анализира значај локације продајних и складишних објеката; • опише елементе промоционог микса у трговинском предузећу; • опише личну продају и њену улогу; • објасни унапређење продаје и мере унапређења продаје; • разликује публицитет од економске пропаганде; • опише промоцију продаје и односе са јавношћу; • разликује институционалну и пропаганду производа • упореди облике директног маркетинга		

			• аргументује значај дигиталног маркетинга у трговини; • примени инструменте маркетинг микса на једноставном примеру;		
	Понашање потрошача и маркетинг	Стицање знања о понашању потрошача	• Објасни разлику између купца, корисника и потрошача; • презентује основне факторе окружења који су од утицаја на понашање потрошача; • класификује мотиве тражње и куповине; • наведе типове понашања у куповини; • разликује фазе у процесу доношења одлуке о куповини;		
	Дигитални маркетинг	Стицање потребних знања одигиталном маркетингу	разликује појмове: интернет маркетинг, е –маркетинг, дигитални маркетинг; • препозна шансе и претње маркетинга путем интернета на конкретном примеру; • објасни на који начин се разликује комуникација путем традиционалног и дигиталног маркетинга; • објасни улогу друштвених мрежа у маркетингу у трговини • опише моделе понашања потрошача на мрежи;		
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада: Фронтални, рад у пару, групни рад Наставне методе:Монолошко-дијалoшка, рад на тексту, метод демонстрације Наставна средства:Текстуална, визуелна					

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ТРГОВАЦ

РАЗРЕД:трећи

КОМЕРЦИЈАЛНО ПОЗНАВАЊЕ РОБЕ

ЛИТЕРАТУРА: Јанчетовић К. Мила Комерцијално познавање робе за други разред економске школе, ЗУНС, Београд, 2014.

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
---------	--------------------------	--------------	--------------	----------------------------	---------------------------------

	Роба и квалитет робе	-Стицање знања о појму робе. -Идентификовање карактеристика квалитета робе и њеног значаја за потрошача; -Оспособити ученике да саставе табелу компоненти квалитета по њиховом значају за потрошаче и својстава робе на основу којих се оцењује квалитет; -Разумевање важности утврђивања комплексности квалитета робе и потребе контроле квалитета робе. - Препознавање функције амбалаже и паковања са аспекта очувања квалитета робе у робном промету.	-Идентификује производе људског рада; образложи опште карактеристике робе; класификује робу; -направи преглед компоненти квалитета робе; опише квалитет концепције; опише квалитет израде; -направи преглед економско - комерцијалних компоненти квалитета -објасни сваку економско - комерцијалну компоненту квалитета -наведе примере својстава робе на основу којих се оцењује квалитет -опише узимање узорка за анализу квалитета робе уринфузном стању и у оригиналној амбалажи -објасни функције које утичу на квалитет робе -опише развој система контроле квалитета -објасни термин управљања квалитетом -образложи поступак и факторе избора нивоа квалитета -изведе закључак о односу нивоа и века квалитета -наведе функције амбалаже и паковања са аспекта очувања квалитета робе у робном промету -разликује комерцијалну и транспортну амбалажу -објасни значај чувања амбалаже	одговоран однос према здрављу одговоран однос према околини сарадња дигитална компетенција рад са подацима и информацијама; решавање проблема; сарадња.	-економија -предузетништво -физика -хемија -екологија
	Дистинктивне ознаке и прописане исправе које прате робу	- оспособити ученика да у реалним условима препозна, разликује и објасни значај означавања робе у робном промету и да препозна и објасни исправе које прате робу у робном промету.	-разликује различите ознаке које носи роба у робном промету, •објасни присуство и значај стандарда у промету роба и услуга, •разликује марку робе и робни жиг; •разликује ознаку IS SO стандарда: НАССР стандарда и сл. •опише ознаке по прописима о квалитету •опише ознаку опасних материја •објасни ознаке рока трајања, састава		

			и цене робе •образложи значај ознаке упутства о употреби робе •повеже ознаке стандарда и нивоа квалитета робе •разликује GS1 систем нумерације •објасни штабар- код симболизује •разликује прописане исправе које прате робу; •објасни атест: гарантни лист и техничко упутство;		
	Стандарди остали прописи при стављању робе у промет	-Упознавање ученика са обавезама и одговорностима трговаца у трговинском пословању са потрошачима. -Упознавање ученика са законима и прописима (Закон о трговини, Закон о заштити потрошача. прописи о квалитету итд.).	- наведе основне одредбе закона о трговини, -презентује значај заштите права потрошача у области квалитета робе и услуга у робном промету, -наведе органе заштите потрошача, -разликује мере и облике заштите потрошача, -наведе примере позитивног и негативног утицаја оглашавања на заштиту права потрошача -детаљно опише обавезе и одговорности трговца у примени наведених прописа, -образложи значај стандардизације у области квалитета робе и услуга -опише појам и значај ISO: HACCP и стандарда серије EN 45000 и њихову примену у Републици Србији, аргументује потребу постојања гранских и интерних стандарда, -објасни потребу доношења прописа о Квалитету наведе примере поштовања узанси у области промета робе и услуга.		

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода
Облици рада: Наставне методе: Наставна средства:

ПРЕДУЗЕТНИШТВО

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ТРГОВАЦ

РАЗРЕД: ТРЕЋИ

ЛИТЕРАТУРА: Предузетништво, уџбеник за трећи и четврти разред средње стручне школе, Светислав Пауновић

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
Предузетништво	Основи предузетништва	– Упознавање ученика са појмом и значајем предузетништва – Развијање пословног и предузетничког начина размишљања; – Упознавање са стартап екосистемом – Усвајање знања потребних за оснивање и почетак рада предузетника	• објасни појам и значај предузетништва • опише друштвену мисију у прдузетништву; • наведе карактеристике предузетника на примеру успешних предузетника из окружења • идентификује мотиве који покрећу предузетничке активности • објасни улогу и значај информационо комуникационих технологија (ИКТ) у савременом пословању; • дефинише појам стартап екосистема • представи различите начине отпочињања посла у локалној заједници и Србији; • идентификује програме креиране за стартап бизнис у Србији • састави списак документације потребне за регистрацију Предузетника или правног лица • идентификује могуће начине финансирања пословне идеје	Компетенција за целоживотно учење Вештина комуникације Рад са подацима и информацијама Дигитална компетенција Решавање проблема Вештина сарадње Предузетничка компетанција	Трговинско пословање, Пословна комуникација, Економика трговине, Психологија потрошача, Маркетинг у трговини
	Пословни план	– Развијање вештина за самосталну израду једноставних бизнис планова – Оспособљавање за самостално припремање једноставног маркетинг и финансијског плана – Усвајање знања потребних за	• Примени креативне технике приликом избора пословне идеје; • опише интерне и екстерне факторе предузетничког окружења; • упоређи шансе и претње из окружења, као и предности и изазове; • наведе елементе пословног/бизнис плана;		

		оснивање и почетак рада предузетника	• објасни садржај пословног / бизнис плана; • објасни на примеру појам и врсте трошкова и цену коштања; • самостално или као део тима прикупи податке са тржишта – конкуренција, потенцијални клијенти, величина тржишта; • учествује у презентацији маркетинг плана за изабрану пословну идеју; • састави једноставан финансијски план за изабрану пословну идеју; • учествује у изради бизнис плана за дефинисану пословну идеју; • презентује бизнис план самостално или као део тима.		
Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода					
Облици рада:Фронтални, групни, рад у паровима, индивидуални, комбиновани,он-лајн путем мејл групе (настава на даљину) Наставне методе: Монолошко-дијалошки, дијалошки, демонстративни, комбиновани рад, методе АОН : грудве снега, галеријска шетња, плакат, презентација, шеме. Наставна средства:Литература (текстуална), креда, табла, радни лист-Ови, пројектор,модерацијска табла, лаптоп					

ПРАКТИЧНА НАСТАВА

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: ТРГОВАЦ

РАЗРЕД: ТРЕЋИ

ЛИТЕРАТУРА: -

Предмет	Област/ Наставна тема	Циљеви учења	Исходи учења	Међупредметне компетенције	Корелација са другим предметима
ПРАКТИЧНА НАСТАВА	Техника продаје робе	– Оспособљавање за обављање послова пријема, чувања и продаје робе; – Оспособљавање за ефикасну реализацију радних задатака;	• Изврши непосредну продају у продавници; • Пролази различите фазе непосредне продаје у продавници; • спроведе изабрани продајни наступ –	Комуникација Рад с подацима и информацијама Дигитална компетенција	Основи трговине, Познавање робе, Пословна комуникација, Маркетинг у

		– Оспособљавање ученика за примену знања о квалитету робе и заштити потрошача; – Оспособљавање ученика за коришћење ознака које носи роба у робном промету; – Овладавање вештинама у продаји и у директној комуникацији у продавници; – Оспособљавање за извођење непосредне продаје; – Развијање вештина за самостално вођење евиденције у продавници; – Упознавање са законском регулативом о заштити права потрошача у трговини; – Оспособљавање за тумачење упутства – Развијање способности за рад у групи и тимски рад; – Развијање радних навика и радне дисциплине.	продајну тактику; • презентује одређени производ; • упоређи врсте и произвођаче траженог производа, • информише купца о промотивним акцијама; • спроводи послове снижења цена, промоције и акцијске продаје у продавници • истакне предности неког производа; • информише купца о пратећој робној документацији; • информише купца о начинима плаћања; • протумачи потрошачу упутство за употребу робе; • протумачи техничко упутство; • протумачи гарантни лист производа / робе; • протумачи декларацију на роби; • протумачи атест; • обави продајни разговор са потрошачем; • користи савремене ИКТ у продајном разговору и информисању потрошача; • користи садржаје на интернет продајној страници; • презентује функције интернет продавнице; • користи мобилне апликације за трговину; • учествује у промотивним активностима у продавници; • учествује у спровођењу сезонског снижења; • користи различите методе излагања робе у продавници;	Решавање проблема Сарадња	трговини, Рачунарство и информатика Техника продаје и услуге купцима
--	--	---	---	------------------------------	--

			• изложи робу у продајном простору у складу са правилима излагања; • изложи робу у излогу продавнице у складу са правилима излагања; • уреди излог продавнице према упутству, у складу са начелима естетског излагања робе; • измери различите врсте робе употребом различитих мерних јединица; • изабере материјале и средства за паковање конкретне робе; • користи различите технике и материјале за паковање робе; • упакује робу; • обрачуна и наплати продату робу; • обави рад на каси; • издаје рачун купцу; • уручи продату робу купцу у складу са процедуром у продавници; • закључи продајни разговор у складу са процедуром у продавници; • прода робу с недостацима; • прода робу по сниженој цени; • прода робу по акцијској цени; • евидентира приговоре купаца у продавници; • одговори на приговор купца уз одговарајуће аргументе; • превазиђе евентуалне баријере у комуникацији са купцима • евидентира рекламације купаца • примени поступак решавања рекламације купаца; • обави пријем робе за рекламацију; • попуни образац за рекламацију купаца;		
--	--	--	---	--	--

			• примени поступак при одустајању од куповине и враћања робе; • придржава се прописа који регулишу квалитет робе у промету; • учествује у стављању робе у промет под утврђеним условима; • истиче декларације и цене у продавници; • примени регулативну политику за заштиту потрошача; • поштује процедуре о заштити података о потрошачима; • обезбеди потрошачу пратећу документацију уз продату робу; • поштује одредбе стандардизације; • поступа у складу са етичким нормама и стандардима понашања у продавници;		
	Услуге купцима и завршни послови у продавници	Оспособљавање за пружање услуга Оспособљавање за препознавање потреба купаца Овладавање вештинама у продаји и у директној комуникацији у продавници Оспособљавање за извођење непосредне продаје Оспособљавање ученика за рад на каси Оспособљавање за препознавање грешке Оспособљавање за рад са готовином Развијање одговорности према заштити здравља на свим нивоима и заштити животне средине	• изађе у сусрет потребама савременог потрошача; • процени жеље и потребе купаца у продавници; • пружи услуге потрошачу у складу са његовим потребама; • презентује понуду потрошачима у складу са њиховим афинитетима; • пружи савете потрошачима о избору производа уз подршку мобилних и других дигиталних уређаја; • представи потрошачу редовне и допунске услуге; • пружи услуге које утичу на послекуповно задовољство купца; • понуди потрошачу допунски производ који допуњује одабрани производ; • послужи потрошача; • спроводи методе директне		

		Оспособљавање за коришћење средстава заштите на раду и заштите животне средине	комуникације и услуге купцима ради развијања лојалности потрошача; • учествује у формирању базе купаца; • прикупи информације о потенцијалним купцима; • идентификује најчешће грешке у односу с купцем; • унапреди квалитет услуга и задовољи потребе купаца; • учествује у унапређењу продаје и пословања продавнице; • пријави касу; • користи у раду функцијске тастере на POS уређају • обрачуна износ за продату робу; • примени упутства за наплату готовином; • даје инструкције купцима везано за плаћање; • примени правило враћања остатка новца; • наплати продату робу наплатним уређајем; • изда фискални рачун; • истакне документацију за наплату робе наплатним уређајем; • израчуна своту рачуна из књиге рачуна; • издаје купцу слип са ПОС терминала као потврду о плаћању платним картицама а један примерак задржи за себе; • одлаже и чува слипове од платних картица у законском року; • Попуни спецификацију за чекове грађана • Изда предрачун и наплати робу по		
--	--	---	---	--	--

			плаћеном предрачуну • врши обрачун благајне; • изради спецификацију новца; • састави обрачун благајне на крају радног дана према задатим параметрима пословне ситуације; • састави записник о мањку или вишку у благајни на крају радног дана; • испуни благајнички извештај; • одјави касу; • припреми дневни пазар; • преда дневни пазар на даљу дистрибуцију банци; • испуни образац уплате пазара; • испуни налог за плаћање; • евидентира продату робу; • евидентира сторниране ставке; • учествује у поступку вођења евиденције о промету – КЕП; • учествује са одговорном особом у контроли оствареног дневног и месечног промета у односу на планирани. • среди продајни простор / објект након завршене промоције или акцијске продаје у објекту		

Дидактичко-методичка решења за остваривање исхода

Облици рада: групни рад, индивидуални рад, путем маил групе

Наставне методе: монолошко-дијалошки, дијалошки, демонстративни, вежбање практичних вештина, вођење дневника практичне наставе