

На основу члана 67. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20 и 129/21),

Министар просвете доноси

ПРАВИЛНИК

о изменама Правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Економија, право и администрација

Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 8/2023 од 24.08.2023. године

Члан 1.

У Правилнику о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 6/19, 9/19, 2/22 и 3/23), делови: „СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ”, „ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА” и садржаји програма наставе и учења за образовни профил правно-пословни техничар, и „СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ”, „ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА” и садржаји програма наставе и учења за образовни профил економски техничар, замењују се новим деловима: „ПЛАН И ПРОГРАМ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ПРАВНО-ПОСЛОВНИ ТЕХНИЧАР” и „ПЛАН И ПРОГРАМ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР”, који су одштампани уз овај правилник и чине његов саставни део.

Члан 2.

Планови и програми наставе и учења за образовне профиле правно-пословни техничар и економски техничар остварују се и у складу са:

- 1) Решењем о усвајању стандарда квалификације „Правно-пословни техничар” („Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 3/23);
- 2) Решењем о усвајању стандарда квалификације „Економски техничар” („Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 4/22).

Члан 3.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 10/12, 1/13, 15/15, 4/19, 2/20 и 2/22), у делу који се односи на наставни план и наставни програм за образовни профил службеник у банкарству и осигурању.

Ученици уписани у средњу школу закључно са школском 2022/2023. годином у подручју рада Економија, право и администрација за образовни профили службеник у банкарству и осигурању у четворогодишњем трајању, стичу образовање по правилнику по коме су започели стицање средњег образовања, најкасније до краја школске 2026/2027. године.

Ученици уписани у средњу школу закључно са школском 2022/2023. годином у подручју рада Економија, право и администрација за образовне профиле правно-пословни техничар и економски техничар у четворогодишњем трајању, стичу образовање по Правилнику из члана 1. став 1. овог правилника, најкасније до краја школске 2026/2027. године.

Члан 4.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије – Просветном гласнику“, а примењује се од школске 2023/2024. године.

Број 110-00-143/2023-03

У Београду, 21. августа 2023. године

Министар,

проф. др **Славица Ђукић Дејановић**, с.р.

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

	І РАЗРЕД					ІІ РАЗРЕД					ІІІ РАЗРЕД					ІV РАЗРЕД					УКУПНО								
	недељно		годишње			недељно		годишње			недељно		годишње			недељно		годишње			недељно		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	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 евиденција							2	1		70	35	30													70	35		30	135
8 Култура језичког изражавања	2			72																					72				72
9 Радио 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	6		420	210	60	10	6		320	192	60	1378	863		210	2451
Укупно	14			534		17				655			18			690			16			572			2451				2585

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

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

Б2. Листа изборних програма према програму образовног профила

РБ	Листа изборних програма	РАЗРЕД		
		I	II	III
Стручни програми				
1	Право интелектуалне својине*			2
2	Пословна психологија*			2
3	Електронска управа			2
4	Друштвено одговорно пословање			
5	Пословни енглески језик*			2

*Ученик бира једном у току школовања

Програм под редним бројем 3 реализује се кроз вежбе

Остали облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
Час одељењског старешине	72	70	70	64
Додатни рад*	до 30	до 30	до 30	до 30
Допунски рад*	до 30	до 30	до 30	до 30
Припремни рад*	до 30	до 30	до 30	до 30

* Ако се укаже потреба за овим облицима рада

Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године*

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне	2 часа недељно		

мањине са елементима националне културе	
Трећи страни језик	2 часа недељно
Други предмети*	1–2 часа недељно
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секција и друго)	30–60 часова годишње
Друштвене активности (ученички парламент, ученичке задруге)	15–30 часова годишње
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана

* Поред наведених предмета школа може да организује, у складу са одређењима ученика, факултативну наставу из предмета који су утврђени наставним планом других образовних профила истог или другог подручја рада, као и у наставним плановима гимназије, или по програмима који су претходно донети.

Остваривање школског програма по недељама

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД ча
Разредно часовна настава	36	35	35
Менторски рад (настава у блоку, пракса)	1	2	2
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2
Матурски испит			
Укупно радних недеља	39	39	39

Подела одељења у групе

разред	предмет/модул	годишњи фонд часова		
		вежбе	практична настава	настава у б
I	Увод у јавну управу	72		30
	Савремена пословна кореспонденција	72		
	Вештине комуникације	72		

II	Правни поступци	35		30
	Матична евиденција	35		30
	Правна обука	105		
	Пословна информатика	70		
III	Правни поступци	35		30
	Радно право	35		30
	Правна обука	140		
	Електронска управа	70		
IV	Правни поступци	32		30
	Радно право			30
	Предузетништво	64		
	Правна обука	96		

B1: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ

Назив предмета: УВОД У ПРАВО

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку
I	72			
II	70			

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- 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
- Упознавање ученика са гранама правног система републике србије
- Развијање ставова код ученика о неопходности примене и праћења промена правних прописа

3. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

Разред: први

ТЕМА	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ САДРЖАЈА
	По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	
Основни правни појмови	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише појам <i>правна наука</i> • наведе врсте правних наука • опише однос државе и права • разликује врсте друштвених норми • дефинише појмове <i>право и правни поредак</i> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и врсте правних • Однос државе и права • Појам и врсте друштвених • Право и правни поредак • Правне норме – појам, • Правни акт – појам, елементи и врсте • Извори права – појам, • Општи правни акти – појам (указ, подзаконски акти) • Појединачни правни акти – појам (управни акт, правни поступак) <p>Кључни појмови: <i>правна наука, правне норме, право, правни акти</i></p>
Правни однос	<ul style="list-style-type: none"> • наведе елементе правног односа • разликује физичко и правно лице • опише субјективно право и надлежност као врсте правних овлашћења 	<ul style="list-style-type: none"> • Правни однос – појам и елементи правно овлашћење, правна одговорност • Настанак, мењање и престанак правног односа • Правне чињенице

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <i>правна одговорност</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и врсте одговорности <p>Кључни појмови: <i>елементи правног односа, чињенице, настанак, мењање односа</i></p>
Настанак и примена права	<ul style="list-style-type: none"> • опише процес настанка права • наведе предмет, субјекте и врсте тумачења права • опише језичко тумачење права • објасни појам <i>владавина права</i> • разликује добровољну и принудну примену права • разликује правоснажност и извршност правног акта • опише правна средства и њихов значај 	<ul style="list-style-type: none"> • Процес настанка права • Тумачење права • Владавина права – примена права • Примена права • Уставност и законитост • Правоснажност и извршност • Правна средства <p>Кључни појмови: <i>настанак права, престанак права, владавина права, законитост, правоснажност, правна средства</i></p>

Разред: други

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ
Правни систем	<ul style="list-style-type: none"> • опише појам правни систем • наведе врсте правних система • опише принципе правног система • опише основе правног система Србије • разликује правне установе, правне гране и области • наведе гране права правног система Србије 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам правног система • Врсте правних система • Принципи правних система • Правни систем Србије • Елементи правног система: <ul style="list-style-type: none"> – Правне установе – Правне гране – Правне области • Гране права правног система Србије

		Кључни појмови: <i>правни систем, е система</i>
Гране права у Републици Србији	<ul style="list-style-type: none"> • опише настанак уставног права • наведе области уставног права • наведе основна начела уставног права • наведе основна обележја устава Србије • опише предмет и садржину управног права • опише настанак и развој управног права • објасни значај и улогу управног права • наведе предмет и садржину грађанског права • опише разлику између апсолутних и релативних права • разликује врсте и изворе облигација • опише појам и садржину породичног права • опише брачни однос • објасни однос родитеља и деце • разликује усвојење и старатељство • опише предмет кривичног права • опише развој кривичног права у Србији • објасни специфичности кривичног права у Србији 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Уставно право</i> – настанак и развој • Предмет уставног права и његова • Начела уставног права • Устав Србије • <i>Управно право</i> – Предмет и садрж • Настанак и развој управног права • Значај и улога управног права • <i>Грађанско право</i> – предмет и садр • Класификација на апсолутна и рел • Апсолутна права (стварна, лична п • проналазачка права, индустријска с • Релативна права – облигациона • Врсте и извори облигација • <i>Породично право</i> – Појам и садрж • Брак и брачни односи • Односи родитеља и деце • Усвојење • Старатељство • <i>Кривично право</i> – Појам и предмет • Подела кривичног права • Развој кривичног права у Србији <p>Кључни појмови: <i>уставно право, у породично право, кривично право</i></p>
Међународно право	<ul style="list-style-type: none"> • опише развој међународног јавног права • наведе предмет међународног 	<p><i>Међународно јавно право</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Појам, развој, предмет и субјекти

	<p>јавног права</p> <ul style="list-style-type: none"> • наведе субјекте међународног јавног права • опише развој међународног привредног права • наведе предмет међународног привредног права • наведе субјекте међународног привредног права • опише развој међународног приватног права • наведе предмет међународног приватног права • наведе субјекте међународног приватног права 	<p><i>Међународно привредно право</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Појам, развој, предмет и субјекти <p><i>Међународно приватно право</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Појам, развој, предмет и субјекти <p>Кључни појмови: <i>међународно јавно привредно право, међународно приватно право</i></p>
--	--	---

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Настава је теоријска и реализује се у учионици.

Препоручени број часова по темама 1. разред:

Основни правни појмови – 30 часова; Правни односи – 32 часа; Настанак и примена права – 10 часова

Препоручени број часова по темама 2. разред:

Правни систем – 12 часова; Гране права у Републици Србији – 40 часова; Међународно право – 18 часова;

Програм наставе и учења предмета Увод у право заснован је на тематском приступу. Теме нису међусобно независне и неопходно је да се реализују по редоследу како су изложене због природе и условљености наставних садржаја које обрађују, као и због повезаности садржаја и нивоа исхода учења.

На почетку сваке теме наставник упознаје ученике са њеним циљем.

Наставник при реализацији одређује дубину обраде садржаја и динамику рада, водећи рачуна да се не наруши целина програма учења, односно да свака тема добије адекватан обим и време и да се планирани циљеви и исходи учења остваре. Треба имати у виду да формирање ставова и вредности, као и овладавање вештинама представља континуирани процес и резултат је кумулативног дејства целокупних активности на свим часовима, што захтева већу ангажованост и укључивање ученика, разноврсна методска

решења, велики број примера и коришћење информација из различитих извора.

Први разред

У ПРВОЈ ТЕМИ Основни правни појмови треба напоменути ученицима да исходи и препоручени садржаји указују на специфичан однос државе и права, због чега је значајна обрада основних правних појмова (правних норми и правних аката, као и њихових елемената), који су саставни део сваке гране права и део правног поретка сваке државе. Наставник треба да са посебном пажњом прати остваривање исхода учења ове теме од стране сваког ученика јер је њихово остваривање услов и основ за остваривање исхода у друге две теме првог разреда, и на то треба да укаже ученицима.

За реализацију прве теме Основни правни појмови препоручује се **32 часа**. Наставник за сваку тему процењује најбољи однос часова обраде и обнављања, узимајући у обзир структуру одељења и темпо реализације. У реализацији садржаја о основним правним појмовима треба користити природну везу са садржајима које су ученици обрађивали из историје о праву античког Рима или античке Грчке. Ученицима посебно треба указати на повезаност са предметом Организација државе, с обзиром на специфичан однос државе и права, као и са садржајима са којима су се упознали преко писаних и електронских медија. Ученике стално треба подсећати на ту везу и усмеравати их на *трансфер знања* – подстицати развој способности за повезивањем знања о сродним садржајима из различитих општеобразовних и стручних предмета (организација државе, правни поступци, радно право, историја, географија, социологија, психологија и др.). При обради и обнављању градива о правним нормама и правним актима, неопходно је приближити их ученицима кроз примере правних норми из Устава, закона који су ближи ученицима, Правилника о оцењивању ученика у средњој школи, школског правилника о васпитној и дисциплинској одговорности ученика, прописима из области саобраћаја који регулишу полагање возачког испита, понашање пешака у саобраћају и др.

У ДРУГОЈ ТЕМИ Правни однос обрађују се елементи правног односа (субјекти, правно овлашћење, правна обавеза и објекти права), правне чињенице, настанак, мењање и престанак правног односа. То су појмови који представљају основ за уређивање међусобних права и обавеза правних субјеката у различитим гранама права, јер без њих нема правног односа (радног односа, брачног односа, односа родитеља и деце, уговорног односа, кривично-правног односа итд.). Стога је неопходно да се код ученика развије способност примене знања на уочавање елемената правног односа на примерима правних односа, као и настанак, престанак и мењање правног односа, што је веома значајно за разумевање правних односа које изучавају кроз правне предмете у првом разреду (организација државе, увод у јавну управу), али и у каснијим разредима (матична евиденција, радно право, правни поступци, привредно право, послови правног промета). Такође је неопходно да ученици праве разлику између људских радњи као објеката

права и људских радњи као правних чињеница. То се остварује кроз анализу на примерима правних односа и тако се ученици оспособљавају да на примерима разликују објекте права и правне чињенице. **За реализацију друге теме Правни однос** препоручује се **30 часова**.

ТРЕЋА ТЕМА Настанак и примена права бави се поступком настанка правне норме, њеног тумачења, објављивања и ступања на правну снагу, када почиње примена права. На редослед и значај тих радњи треба скренути пажњу ученицима. Посебну пажњу треба посветити владавини права и начелу уставности и законитости као основу сваке модерне правне државе, које се прожима кроз цео правни систем, кроз све гране права. Неопходно је да сваки ученик разуме – опише владавину права и њено основно начело – начело уставности и законитости.

Нит која повезује све три теме јесу првенствено врсте и нивои базичних исхода учења који су неопходни за стицање знања, вештина и ставова садржаних у Стандарду квалификације Правно-пословни техничар и који се постепено и суптилно настављају и продубљују кроз поменуте правне предмете у каснијим разредима. **За реализацију треће теме Настанак и примена права** препоручује се **10 часова**.

Други разред

У другом разреду акценат је на обрађивању грана права, те се предлаже следеће:

ПРВУ ТЕМУ Правни систем треба обрађивати коришћењем закона, правилника из области школства. Правни систем реализовати како кроз примере тако и кроз систематичан приказ путем табела, шема, како би ученици добили јаснији увид у појмове који се појављају и направили неопходну разлику.

ДРУГУ ТЕМУ Гране права у Републици Србији реализовати уз коришћење одговарајућих правних аката за наведену грану права како би ученици стекли увид да су друштвени односи који се обрађују регулисани правним актима.

ТРЕЋУ ТЕМУ Међународно право обрадити остваривањем исхода за Међународно јавно, Међународно приватно и Међународно привредно право

Часови се реализују методама активне наставе, рада на тексту, истраживачког рада, практичног рада, решавања проблема и др. За реализацију часова могуће је остварити сарадњу са предметим наставницима следећих предмета: Организација државе, Увод у јавну администрацију, Латинског језик, Правни поступци, Матична евиденција, Послови правног промета, Увод у привредно право и Правна обука, организовањем заједничких часова и пројектних задатака. На тај начин ученици се подстичу да стечена знања из Увода у право примене касније на нове ситуације у другим предметима. Тако знања, ставови и вештине

стечене у оквиру наставе Увода у право добијају шири смисао и доприносе остваривању корелације између наставних садржаја различитих правних предмета, али и других општеобразовних и стручних предмета (социологија и права грађана, историја и др.), као и остваривању међупредметних компетенција – то важи за све теме.

Сугестивна и подстицајна питања која се односе на појмове који се обрађују, на почетку обраде сваке теме, могу иницијално да помогну наставнику да процени ученичка предзнања, културу дијалога и језичког изражавања, као и њихове ставове о одређеним појмовима и појавама и помогну му у правом одабиру облика и типова часова, наставних метода, креирању примера, ситуацијских задатака итд., али и у одабиру инструмената оцењивања и планирању истог.

У настави, у зависности од природе наставних садржаја и исхода, треба *комбиновати разноврсне наставне методе* оријентисане на исходе, *које се заснивају на:* демонстрацији примера (код врста правних норми, правних односа, правних аката, примене права – позивањем на примере ученицима блиских правних норми из устава, закона и других правних аката, али и из реалног окружења, поготово код обраде грана права у другом разреду...), раду на тексту (допуне и исправљање грешака у актима, уочавање елемената правних норми, правних односа и правних аката), краткој симулацији одређених процедура ради приближавања ситуацијама из реалног контекста (симулација поступка настанка правног односа, на пример, упис у средњу школу, или повреда дисциплине ученика, закључење брака итд.), краћој игри улога у одређеном практичном контексту (код правног односа или добровољне и принудне примене права), дискусији о занимљивим наставним садржајима и проблемима по избору ученика, на пример о дозвољеним и недозвољеним радњама, тј. о добровољној и принудној примени права, или о одређеним правним односима, или о неким занимљивим актуелним дешавањима, као и о утисцима које су стекли присуствовањем дискусији на ученичком парламенту и сл, решавању ситуацијских задатака (студија случаја – кратки описи једноставнијих ситуација из стварног живота у којима се јављају проблеми које треба решавати, али ситуације блиске ученицима које омогућавају примену стечених знања и заинтересованост ученика, како би се код ученика развијале вештине расуђивања, решавања проблема и доношења одлука, на пример коришћењем правних аката који регулишу права и обавезе ученика, правила оцењивања и сл.), попуњавању образаца примера једноставних правних аката са тачно одређеним захтевима, критеријумима и сугестијама у погледу форме и кратке садржине правног акта – захтев, молба и др., као и исправљање грешака у датим правним нормама и актима, а посебно у другој и трећој теми. Добро је користити примере и задатке из одговарајућих уџбеника, са интернета, одговарајуће примере – студије случаја и задатке које је наставник осмислио или ученици креирали кроз групни или пројектни рад, пројектном учењу које подстиче ученике на истраживачки рад и пружа

им могућност већег ангажовања у обради одређених наставних садржаја.

У оквиру сваке теме ученике треба подстицати, усмеравати и оспособљавати за: самостално истраживање, проналажење, систематизовање и коришћење информација из различитих извора (стручна литература, интернет, уџбеници), визуелно опажање, поређење и успостављање веза између различитих садржаја (нпр. повезивање правних норми и правних односа, настанка и примене права са примерима из искуства и реалног окружења, садржајима других предмета и др.), тимски рад, самопроцену, образлагање одговора, презентацију својих радова и групних пројеката и ефикасну визуелну, вербалну и писану комуникацију, уз **постепено усвајање правне терминологије**.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Вредновање ученичких постигнућа треба да буде у функцији развијања способности одговорног грађанина за живот и рад у друштву заснованом на основним моралним начелима и вредностима правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности.

Праћење напредовања ученика одвија се на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације, а оцењивање ученика се одвија у складу са Правилником о оцењивању. Ученике треба оспособљавати и охрабривати да процењују сопствени напредак у остваривању исхода, као и напредак других ученика уз одговарајућу аргументацију, а ради унапређивања процеса учења.

Формативно оцењивање односи се на континуирано оцењивање тачности и језичке конструкције усмених излагања ученика, активности на часовима, индивидуалних и групних ученичких радова (есеја, презентација, практичних радова, мапа ума), кратких блиц тестова, објашњења резултата истраживања итд. За сваки од наведених продуката који оцењује, наставник треба да утврди образац са елементима (критеријумима) за оцењивање, начином бодовања сваког елемента и начином претварања укупног броја бодова у оцене од 1 до 5. Критеријуми за оцењивање се формирају на основу исхода компетенција које се оцењују. Инструменти за оцењивање треба да садрже обавезне аспекте и индикаторе за процену компетенција и веома је значајно да ученицима буду јасни исходи који се од њих очекују.

Тестови, усмено излагање, активност на часу, презентација, израда „мапе ума“, практични рад, представљају продукте ученичких постигнућа који се могу користити у оцењивању у свим наставним темама.

Наставник треба да процени које ће методе и технике да користи у оцењивању, имајући у виду ниво исхода, првенствено у првом разреду, и њихов значај за остале стручне предмете до краја четвртог разреда. *Све наставне методе поменуте у Упутству за дидактичко-методичко остваривање програма предмета могу се користити као инструменти формативног оцењивања уз добро и прецизно утврђене индикаторе и аспекте.* Код

планирања оцењивања, избора метода, техника и инструмената оцењивања, неопходно је да се прави разлика између пројектне, проблемске и истраживачке наставе, иако су врло сличне. Рад на пројекту има нагласак на продукту пројекта, проблемска настава (студија случаја) има нагласак на решавању проблема, а истраживачка настава нагласак на проналажењу информација. Стога, наставник треба да изабере најпогодније методе сходно нивоу исхода које проверава. Тако је, на пример, студија случаја веома корисна за формативно оцењивање, у једноставнијој форми са питањима, прилагођена узрасту ученика у првом и другом разреду. За припрему студије случаја (контекст задатка, осмишљавање сценарија) могу се користити новински чланци, фотографије или аудио-снимци, текстови са интернета и др. Посебно је значајно да наставник остави ученику довољно времена за анализу студије случаја, да пронађе решења и да „припреми тражени финални производ (на пример, презентацију или писани извештај). Време за рад мора бити добро одмерено и унапред утврђено.“ Студија случаја као инструмент формативног оцењивања пружа могућност и за разматрање задатка у групи, те може да буде и доказ о компетенцијама за групни рад (рад у тиму) и комуникацију и организацију – критички однос према свом и туђем раду, напредовање у развијању способности рада у групи, самостално проналажење информација итд. Погодна је за оцењивање у свим предложеним темама.

На пример, за оцену презентације, наставник треба да предвиди елементе (критеријуме) за вредновање и бодовање, као што су, на пример: Успостављање контакта са аудиторијумом – почетак презентације, структура и прегледност презентације, садржај презентације, аргументација и стручна терминологија, Оригиналност идеје, Визуелни ефекат презентације – примена медија/средстава за визуелизацију, Визуелни наступ (гардероба, гестикулација, мимика), гласност, брзина (темпо) разумљивост и граматичка правилност излагања, одговори на питања након презентације и сл. Сходно томе наставник треба да креира обрасце са елементима за оцењивање есеја, усменог излагања и др. у циљу обезбеђења објективности континуираног оцењивања, и да са њима упозна ученике. На пример, за вредновање усменог излагања образац за оцењивање би могао да садржи и следеће елементе: *Стручне компетенције* – примена стручне терминологије, познавање наставног садржаја, способност решавања проблема и доношења одлука, успостављање корелације различитих наставних садржаја, креативност и иновативност; *Социјалне компетенције* – активно учешће у групном раду, уважавање и прихватање различитих мишљења, спремност да прихвати и упути конструктивну критику; *Методске компетенције* (понашање у раду) – описује податке који су тражени, решава задатак у предвиђеном времену, учи из својих и туђих грешака итд. Поменути елементе за оцењивање усменог излагања наставник може да вреднује тако што ће предвидети број бодова за сваку констатацију квалитета, на пример, одговара захтевима: потпуно, великим делом, делимично и веома мало. То су само неки примери.

Сумативно оцењивање може да се практикује на крају обрађене теме кроз усмено излагање или чешће тест са питањима затвореног и отвореног типа, као и на крају првог или на крају другог полугодишта, са циљем да се обрађено градиво систематизује и оцени ниво усвојености и примењивости знања од стране ученика. Тест мора да садржи задатке различитог нивоа и број бодова за сваки задатак, као и уз тест израђен кључ теста који омогућава независно и објективно оцењивање и проверавање остварености утврђених исхода учења. Задаци могу да буду различитих типова: вишеструки избор, допуна – кратак одговор, алтернативни избор, повезивање, уређивање и др. Препорука је да се провера остварености прописаних исхода врши полугодишњим и годишњим тестирањем.

Назив предмета: ОРГАНИЗАЦИЈА ДРЖАВЕ

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку
I	72			

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са специфичностима државне организације савремених држава, облицима државе и њиховом класификацијом
- Развијање ставова код ученика о потреби поштовања демократских институција и афирмисања демократских компетенција
- Упознавање ученика са уређењем власти у републици србији и њеном територијалном децентрализацијом
- Оспособљавање ученика за формирање аналитичког, креативног и критичког односа према држави и праву
- Развијање осећаја националне припадности, као и ставова о поштовању других нација и националних мањина

3. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

ТЕМА	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ
Државна организација	По завршетку теме ученик ће бити у стању да: <ul style="list-style-type: none"> • опише улогу државе као специфичне друштвене 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам, настанак и елементи савремене државе

<p>савремених држава</p>	<p>организације</p> <ul style="list-style-type: none"> • опише битне елементе и функције државе • уочи везу између савремене државе и нације • дефинише појам <i>државна организација</i> • разликује појмове <i>државни орган</i> и <i>службено лице</i> • дефинише врсте надлежности државних органа • опише начела државне организације • разликује врсте државних органа 	<p>становништво – народ и државна</p> <ul style="list-style-type: none"> • Функције државе • Држава и нација • Државна организација • Државни органи и државна слу. • Надлежност државних органа • Начела државне организације • Врсте државних органа (оружан <p>стручни, демократски и бирократ</p> <p>Кључни појмови: <i>држава, држа</i> <i>лице, државни органи</i></p>
<p>Облици државе и њихова класификација</p>	<ul style="list-style-type: none"> • разликује монархију и републику • наведе основна демократска начела • објасни облике и карактеристике непосредне и представничке демократије • разликује облике државног уређења • објасни појам конфедерација • упореди председнички, парламентарни и полупредседнички систем (поделе) власти 	<ul style="list-style-type: none"> • Облици владавине (монархија и • Облици политичког система – п <p>аутократија)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Облици државног уређења – пр <p>(федерација); конфедерација</p> <ul style="list-style-type: none"> • Облици организације државне <p>власти и начело поделе власти (п</p> <p>полупредседнички систем власти</p> <p>Кључни појмови: <i>облици влада</i> <i>система, облици државног уређе</i> <i>државне власти</i></p>
<p>Уређење власти у Републици Србији</p>	<ul style="list-style-type: none"> • наведе органе власти у РС • опише састав, надлежност, начин одлучивања и мандат посланика Народне скупштине • појасни начин избора и надлежност председника Републике 	<ul style="list-style-type: none"> • Подела власти у Републици Срб • Народна скупштина • Председник Републике • Влада • Организација државне управе (<p>организације)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • опише састав и надлежност Владе • опише организацију државне управе • наведе врсте судова и карактеристике судијске функције • опише улогу Високог савета судства • наведе надлежност Јавног тужилаштва • наведе улогу Високог савета тужилаштва • наведе две најзначајније надлежности Уставног суда • објасни улогу Заштитника грађана 	<ul style="list-style-type: none"> • Судови (врсте, избор, независност и престанак судијске функције) • Високи савет судства • Јавно тужилаштво и Високи савет тужилаштва • Уставни суд (заштита уставности и људских права) • Заштитник грађана <p>Кључни појмови: Народна скупштина, Влада, судови, Високи савет судства, Суд, Заштитник грађана,</p>
<p>Територијална децентрализација у Републици Србији</p>	<ul style="list-style-type: none"> • разликује локалну самоуправу и покрајинску аутономију • наведе надлежност и органе јединица локалне самоуправе • наведе правне акте јединица локалне самоуправе • опише карактеристике покрајинске аутономије у Републици Србији 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и облици територијалне децентрализације • Локална самоуправа – општине (надлежност, правни акти и органи у Републици Србији) • Територијална аутономија (појам у Републици Србији) <p>Кључни појмови: локална самоуправа</p>

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Настава је теоријска и реализује се у учионици. У изради примера, као и у симулацији одређених процедура може се организовати групни рад, презентовање продукта групног рада и дискусија. У свим наставним темама наставник може да користи одговарајуће шеме које ученицима олакшавају разумевање наставних садржаја.

Програм наставе и учења предмета Организација државе заснован је на тематском приступу. Предмет обухвата *четири наставне теме* које нису међусобно независне. Стога је неопходно да се реализују по редоследу којим су изложене због природе и условљености наставних садржаја које

обрађују, као и због повезаности садржаја и врсте и нивоа исхода учења.

На почетку сваке теме наставник упознаје ученике са њеним циљем.

Наставник, при реализацији одређује дубину и обим обраде садржаја и динамику рада, водећи рачуна да се не наруши целина програма учења, односно да свака тема добије адекватан обим и време и да се планирани циљеви и исходи учења остваре. Треба имати у виду да формирање ставова и вредности, као и овладавање вештинама представља континуирани процес и резултат је кумулативног дејства целокупних активности на свим часовима, што захтева већу ангажованост и укључивање ученика, разноврсне методе, велики број примера и коришћење информација из различитих извора.

У ПРВОЈ ТЕМИ Државна организација савремених држава потребно је напоменути ученицима да исходи и препоручени садржаји имају циљ да прикажу специфичан однос државе и права, због чега је веома значајна обрада садржаја и остваривање исхода који се односе на савремену државну организацију, њена начела и врсте државних органа, чија се надлежност и међусобни однос прописује правом (држава прописује право, а право уређује организацију и рад државе). Наставник треба да са посебном пажњом прати остваривање исхода учења ове теме од стране сваког ученика јер је њихово остваривање услов и основ за остваривање исхода у остале три теме првог разреда, и на то треба да укаже ученицима. **За реализацију прве теме Државна организација савремених држава** препоручује се **18 часова**. Наставник за сваку тему процењује најбољи однос часова обраде и обнављања, узимајући у обзир структуру одељења и темпо реализације. У обради садржаја о држави треба користити природну везу са садржајима које су ученици обрађивали из историје о античким и средњевековним државама, као и капиталистичким и социјалистичким државама новог века. Ученицима посебно треба указати на повезаност са предметом Увод у право, с обзиром на специфичан однос државе и права, као и са садржајима са којима су се упознали посредством писаних и електронских медија. Ученике треба подсећати на ту везу и усмеравати их и подстицати на развој способности за повезивањем знања о сродним садржајима из различитих општеобразовних и стручних предмета (увод у право, историја, географија и др.). При обради и обнављању градива о државној организацији и државним органима као њеним организационим јединицама, неопходно је приближити их ученицима кроз примере који су им блиски, као и кроз примере из реалног окружења – на пример кренути од школе која је такође једна друштвена организација, која се састоји од одељења, као што државну организацију чине државни органи итд.

У ДРУГОЈ ТЕМИ Облици државе и њихова класификација обрађују се облици владавине, облици политичког система, облици државног уређења и облици организације државне власти. Неки од њих су ученицима познати по називу, као на пример монархија, република, демократија, али неки нису.

Стога, наставник треба да искористи и тако мала предзнања како за увод у тему, тако и у обради појединих облика државе, који представљају основ за обраду нових тема у овом наставном предмету, али и садржаја стручних предмета у каснијим разредима (матична евиденција, радно право, правни поступци, привредно право...). Неопходно је да ученици праве разлику између облика државе, што се најлакше може остварити кроз анализу на примерима конкретних и њима познатих држава и на тај начин се ученици оспособљавају да на примерима разликују облике државе. **За реализацију друге теме Облици државе и њихова класификација** препоручује се **18 часова**.

ТРЕЋА ТЕМА Уређење власти у Републици Србији обрађује поделу власти у РС, улогу и надлежност најзначајнијих државних органа. Наставник треба да истакне и стално понавља ученицима да је уређење власти у Србији засновано на подели власти на законодавну, извршну и судску власт и да наведе органе који врше сваку од тих власти, као и да континуирано тражи повратну информацију од ученика. Ниво исхода дефинисаних као: опише, наведе, појасни итд. указује да *наставник не треба да претерује у дубини захтева*, већ треба да одреди њихов оквир у складу са прописаним исходима. *Од ученика се очекује да овладају основним знањима првог нивоа о врстама, улози и надлежности државних органа у Србији*, јер је то неопходно за праћење наставе из других стручних предмета, посебно у другом, трећем и четвртном разреду (увод у јавну управу, радно право, матична евиденција, правни поступци). То се најефикасније остварује кроз примере ученицима блиских послова појединих државних органа – повезивањем органа и послова које врше – тј. њихове надлежности. Такође је значајно да ученици *разумеју организацију државне управе* да би могли да одговоре захтевима и остваре исходе у другом разреду из предмета правни поступци, који се бави управним поступком и управним спором. Зато наставник треба посебно да истиче организациону структуру државне управе коју чине органи државне управе (министарства и органи управе у саставу министарстава), али да се вршење послова државне управе може поверити и другим државним органима и посебним организацијама, као и да се поједини послови државне управе законом могу поверити и другим организацијама – тзв. организације којима су поверена јавна овлашћења (аутономне покрајине, општине, градови и град Београд, јавна предузећа, установе, јавне агенције и друге организације). То може да послужи касније као добар увод у четврту тему Територијална децентрализација у Републици Србији. **За реализацију треће теме Уређење власти у Републици Србији** препоручује се **26 часова**.

У ЧЕТВРТОЈ ТЕМИ Територијална децентрализација у Републици Србији обрађује се територијална децентрализација у РС. Ученицима треба појаснити да у свакој модерној демократској држави територијална децентрализација представља „инструмент за ограничење државне власти“ (са државе се део власти преноси на територијалне јединице) и да постоји у

два облика: као локална самоуправа и као територијална аутономија. Кроз примере из реалног окружења, посебно кроз примере активности општине, најлакше је објаснити јединице локалне самоуправе (општина, град, град Београд), њихову надлежност, органе и акте које доносе. У оквиру обраде покрајинске аутономије ученицима треба скренути пажњу и на правни статус Косова и Метохије. **За реализацију четврте теме Уређење власти у Републици Србији препоручује се 10 часова.**

Нит која повезује све теме јесу првенствено врсте и нивои базичних исхода учења који су неопходни за стицање знања, вештина и ставова садржаних у Стандарду квалификације Правно-пословни техничар и који се постепено и суптилно настављају и продубљују кроз поменуте правне предмете у каснијим разредима. Наставник стално треба да указује на везу са предметима који ће се касније изучавати, а уколико постоје могућности, са наставницима тих предмета могу да се организују тематски часови или анализирају одређени пројектни задаци. На тај начин ученици се подстичу да стечена знања из Организације државе примене касније на нове ситуације у другим предметима. Тако знања, ставови и вештине стечене у оквиру наставе Организације државе добијају шири смисао и доприносе остваривању корелације између наставних садржаја различитих општеобразовних (социологија и права грађана, историја, географија и др.) и стручних предмета (већ поменуто), као и остваривању међупредметних компетенција – то важи за све теме.

Сугестивна и подстицајна питања која се односе на појмове који се обрађују, на почетку обраде сваке теме, могу иницијално да помогну наставнику да процени ученичка предзнања, културу дијалога и језичког изражавања, као и њихове ставове о одређеним појмовима и појавама и помогну му у правом одабиру облика и типова часова, наставних метода, креирању примера, ситуацијских задатака итд., али и у одабиру инструмената оцењивања и планирању истог.

У настави, у зависности од природе наставних садржаја и исхода, треба **комбиновати разноврсне наставне методе** оријентисане на исходе, које се базирају на:

- **демонстрацији примера** (у свим темама – позивање на примере ученицима блиских држава, државних органа и њихових активности...),
- **раду на тексту** (уочавање односа између државних органа и међусобне условљености у јединственом систему функционисања власти),
- краткој **симулацији одређених процедура** ради приближавања ситуацијама из реалног контекста (симулација избора за народне посланике (одборнике), симулација расправе у парламенту уз поштовање културе дијалога итд.),
- краћој **игри улога** у одређеном практичном контексту (код локалне самоуправе – када грађани давањем иницијативе желе да учествују у

решавању одређеног питања од локалног интереса, или када се обрађају појединим државним органима за остваривање права, на пример за издавање пасоша итд.),

– **дискусији** о занимљивим наставним садржајима и проблемима по избору ученика, на пример о неком закону који је побудио пажњу ученика, или о неким занимљивим актуелним дешавањима, као и о утисцима које су стекли присуствовањем дискусији на ученичком парламенту и сл,

– **решавању ситуацијских задатака (студија случаја** – кратки описи једноставнијих ситуација из стварног живота у којима се јављају проблеми које треба решавати, али ситуације блиске ученицима које омогућавају примену стечених знања и заинтересованост ученика, како би се код ученика развијале вештине расуђивања, решавања проблема и доношења одлука, на пример код поступања Заштитника грађана по притужби грађана против поступања или акта органа управе и сл.),

– **пројектном учењу** које подстиче ученике на истраживачки рад и пружа им могућност већег ангажовања у обради одређених наставних садржаја и др.

У оквиру сваке теме ученике треба подстицати, усмеравати и оспособљавати за: самостално истраживање, проналажење, систематизовање и коришћење информација из различитих извора (стручна литература, интернет, уџбеници), визуелно опажање, поређење и успостављање веза између различитих садржаја (нпр. повезивање облика државе са примерима из искуства и реалног окружења, садржајима других предмета и др.), тимски рад, самопроцену, образлагање одговора, презентацију својих радова и групних пројеката и ефикасну визуелну, вербалну и писану комуникацију, уз **постепено усвајање правне терминологије.**

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Вредновање ученичких постигнућа треба да буде у функцији развијања способности одговорног грађанина за живот и рад у друштву заснованом на основним моралним начелима и вредностима правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности.

Формативно оцењивање ученика је континуиран процес који се одвија на сваком часу ради праћења и давања информација о напредовању и постигнућима ученика. Неопходно је да се приликом сваког вредновања ученичких постигнућа ученику саопшти повратна информација са препорукама шта и на који начин треба да унапреди или промени у свом учењу. Та упутства треба да подстакну ученичку самопроцену и уочавање недостатака у учењу, у циљу њиховог оснаживања и оспособљавања за самостално учење и остваривање утврђених исхода. Наставник треба да процени које ће методе и технике да користи у оцењивању, имајући у виду ниво исхода, првенствено у првом разреду, и њихов значај за остале стручне предмете до краја четвртог разреда. Свака похвала ученика је

додатни подстицај. Добро је упутити ученике и на међусобну сарадњу и помоћ, чиме се посредно утиче на њихову лакшу и бржу социјализацију у новој школској средини.

Све наставне методе поменуте у Упутству за дидактичко-методичко остваривање програма предмета могу се користити као инструменти формативног оцењивања уз добро и прецизно утврђене индикаторе и аспекте. Код планирања оцењивања, избора метода, техника и инструмената оцењивања, неопходно је да се прави разлика између пројектне, проблемске и истраживачке наставе, иако су врло сличне. Рад на пројекту има нагласак на продукту пројекта, проблемска настава (студија случаја) има нагласак на решавању проблема, а истраживачка настава нагласак на проналажењу информација. Стога, наставник треба да изабере најпогодније методе сходно нивоу исхода које проверава.

Тако је, на пример, студија случаја (објашњена у дидактичко-методичком упутству) веома корисна за формативно оцењивање, у једноставнијој форми са питањима, прилагођена узрасту ученика у првом разреду. За припрему студије случаја (контекст задатка, осмишљавање сценарија) могу се користити новински чланци, фотографије или аудио-снимци, текстови са интернета и др. који стављају у контекст државу и државне органе, њихове послове, однос према грађанима, демократске процедуре, активности грађана на локалном нивоу итд. Посебно је значајно да наставник остави ученику довољно времена за анализу студије случаја, да пронађе решења и да „припреми тражени финални производ (на пример, презентацију или писани извештај). Време за рад мора бити добро одмерено и унапред утврђено.“ Студија случаја као инструмент формативног оцењивања пружа могућност и за разматрање задатка у групи, те може да буде и доказ о компетенцијама за групни рад (рад у тиму) и комуникацију и организацију – критички однос према свом и туђем раду, напредовање у развијању способности рада у групи, самостално проналажење информација итд. Погодна је за оцењивање у свим предложеним темама.

Формативно оцењивање односи се на континуирано оцењивање тачности и језичке конструкције усмених излагања ученика, активности на часовима, индивидуалних и групних ученичких радова (есеја, презентација, практичних радова, мапа ума), кратких блиц тестова, објашњења резултата истраживања итд. За сваки од наведених продуката који оцењује, наставник треба да утврди образац са елементима (критеријумима) за оцењивање, начином бодовања сваког елемента и начином претварања укупног броја бодова у оцене од 1 до 5. Критеријуми за оцењивање формирају се на основу исхода компетенција које се оцењују. Инструменти за оцењивање треба да садрже обавезне аспекте и индикаторе за процену компетенција и веома је значајно да ученицима буду јасни исходи који се од њих очекују.

Код оцењивања *истраживачког рада* морају се утврдити основни параметри за оцењивање као што су, на пример: аутентичност, познавање материје,

результати истраживања, садржај и форма презентације (видео или неки други облик) итд. Сваки параметар се оцењује бодовима на основу утврђене скале и претвара се у бројчану оцену. Препорука је да у првом разреду не треба форсирати овај метод при оцењивању већ га користити у комбинацији и равноправно са осталим методама (на пример, истраживање о учешћу жена у вршењу власти у оквиру презентације или есеја о саставу и одлучивању Народне скупштине).

На пример, *за оцену презентације*, наставник треба да предвиди елементе (критеријуме) за вредновање и бодовање, као што су, на пример: успостављање контакта са аудиторијумом – почетак презентације, структура и прегледност презентације, садржај презентације, аргументација и стручна терминологија, оригиналност идеје, визуелни ефекат презентације – примена медија/средстава за визуелизацију, визуелни наступ (гардероба, гестикулација, мимика), гласност, брзина (темпо) разумљивост и граматичка правилност излагања, одговори на питања након презентације и сл. Сходно томе наставник треба да креира обрасце са елементима за оцењивање есеја, усменог излагања и др. у циљу обезбеђења објективности континуираног оцењивања, и да са њима упозна ученике.

За вредновање усменог излагања, на пример, образац за оцењивање би могао да садржи и следеће елементе: *Стручне компетенције* – примена стручне терминологије, познавање наставног садржаја, способност решавања проблема и доношења одлука, успостављање корелације различитих наставних садржаја, креативност и иновативност; *Социјалне компетенције* – активно учешће у групном раду, уважавање и прихватање различитих мишљења, спремност да прихвати и упуту конструктивну критику; *Методске компетенције* (понашање у раду) – описује податке који су тражени, решава задатак у предвиђеном времену, учи из својих и туђих грешака итд. Поменуто елементе за оцењивање усменог излагања наставник може да вреднује тако што ће предвидети број бодова за сваку констатацију квалитета, на пример, одговара захтевима: потпуно, великим делом, делимично и веома мало. То су само неки примери.

Блиц тестови, усмено излагање, активност на часу, презентација, израда мапе ума, практични рад, представљају продукте ученичких постигнућа који се могу користити у оцењивању у свим наставним темама.

Сумативно оцењивање може да се практикује на крају обрађене теме кроз усмено излагање или тест (за разлику од блиц – кратког теста код формативног оцењивања) са питањима затвореног и отвореног типа, као и на крају првог или на крају другог полугодишта, са циљем да се обрађено градиво систематизује и оцени ниво усвојености и примењивости знања од стране ученика (циљ је да ученици стекну функционална знања – знање ради примене, а не знање ради знања). *Тест је посебно погодан за оцењивање остварености прописаних исхода на крају сваке теме, а посебно прве три теме јер наставнику даје објективну повратну информацију о нивоу*

остварених исхода у теми и указује на исходе и садржаје које ученици нису на очекиваном нивоу савладали. Он мора да садржи задатке различитог нивоа и број бодова за сваки задатак, као и уз тест израђен кључ теста који омогућава независно и објективно оцењивање и проверавање остварености утврђених исхода учења. Задаци могу да буду различитих типова: вишеструки избор, допуна – кратак одговор, алтернативни избор, повезивање, уређивање и др.

Назив предмета: УВОД У ЈАВНУ УПРАВУ

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку
I	36	72		30

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са функционисањем органа јавне управе и њиховог начина рада и улоге у животу грађана
- Оспособљавање ученика за примену теоријских знања у поступању са поштом, поднесцима и различитим врстама аката, као и у њиховом евидентирању, разврставању, архивирању и чувању
- Оспособљавање ученика за рад у државној управи и у локалним органима управе
- Оспособљавање ученика за вршење послова јавне управе у привредним друштвима и другим организацијама којима је поверено вршење јавних овлашћења
- Оспособљавање ученика за оверу писмена
- Развијање ставова код ученика о неопходности примене и праћења промена правних прописа
- Упознавање ученика са административним пословима у канцеларији јавног бележника и јавног извршитеља

3. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

ТЕМА	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ ПОЈМОВИ САД
Јавна управа	По завршетку теме ученик ће бити у стању да: • објасни појам и улогу јавне администрације – јавне	• Појам и улога

<p>у правном систему Републике Србије</p>	<p>управе у вршењу државне власти</p> <ul style="list-style-type: none"> • наведе послове јавне управе • објасни улогу јавне управе у Републици Србији • наведе субјекте који врше јавну управу у Републици Србији • разликује послове државне управе и локалне самоуправе • објасни канцеларијско пословање • наведе врсте аката које доносе органи државне управе и локалне самоуправе • објасни појам, значај и начин рада електронске управе – е-управе • самостално формира налог на интернет страници е - управе • изврши преглед стања преко интернет странице е- управе • самостално попуни формулар преко интернет странице е-управе • објасни значај службене обавезе органа управе да размењују податке о којима се води службена евиденција 	<p>управе у вршењу државне власти</p> <ul style="list-style-type: none"> • Врсте послова државне управе и локалне самоуправе • Појам канцеларијско пословање у ширем смислу • Основни појмови државне управе и локалне самоуправе предмет, досије • Органи државне управе и локалне самоуправе организације канцеларијско пословање • Органи државне управе и локалне самоуправе • Органи локалне самоуправе • Послови органа државне управе и локалне самоуправе • Послови које врше органи државне управе и локалне самоуправе • Значај и врсте аката које доносе органи државне управе и локалне самоуправе • Савремена јавна администрација Е-управа • Јавна управа <p>Кључни појмови: <i>канцеларијско пословање</i> <i>локална самоуправа</i></p>
<p>Рад са поштом и актима</p>	<ul style="list-style-type: none"> • објасни послове писарнице – пријемне канцеларије • објасни поступак подношења и предаје поднеска органу управе • разликује непосредан пријем поднеска и пријем преко поште • објасни рад електронске писарнице • наведе делове и начин доставе електронског поднеска • самостално изврши пријем поште и акта и изда потврду о пријему • изврши пријем оштећене пошиљке • наведе књиге евиденције • изврши евидентирање поште и акта у књиге 	<ul style="list-style-type: none"> • Писарница – пријемна канцеларија • Пријем поште и акта • Електронска писарница • Електронски поднесак • Чување и одлагање поште и акта • Евиденција пријема поште и акта • Деловодник • Деловодни број • Обрада аката • Јединствена књига евиденције материји, по организациони јединици

	<p>евиденције и базу података</p> <ul style="list-style-type: none"> • објасни појам и начин вођења деловодника • објасни сврху и начин формирања деловодног броја • изврши упис предмета у деловодник • распореди пошту и класификује предмете по материји • разврста пошту по организационим јединицама и • одвоји пошту за експедицију • самостално формира омот списка • изврши експедицију поште (писање експедиције, франкирање, отпремање) • разликује начине чувања и одлагања поште, поднесака, аката • објасни електронску доставу, чување и одлагање електронских докумената • објасни обраду аката и поступак архивирања • самостално спроведе поступак архивирања предмета по класификацијама, органима и досијеима • симулира задате радње у поступку рада са поштом и актима • анализира пример правилника о канцеларијском и архивском пословању 	<ul style="list-style-type: none"> • Достављање књига, враћање • Развођење аката (захтев странке дужности) • Електронско д • Електронско ч • Архивирање • Рокови чувања • Правилник о пословању <p>Кључни појмови: писарница, евиденција, број, класификација, развођење аката</p>
<p>Овера</p>	<ul style="list-style-type: none"> • објасни појам, сврху и значај печата • упореди жиг и штамбиљ • објасни поступак и значај овере потписа и рукописа • објасни значај и врсте електронског потписа • симулира поступак овере потписа и рукописа 	<ul style="list-style-type: none"> • Печати • Жигови • Штамбиљи • Овера потписа • Електронски потпис <p>Кључни појмови: потписа, електронски потпис</p>
<p>Јавна предузећа и недржавни субјекти са јавним</p>	<ul style="list-style-type: none"> • објасни појам јавних овлашћења • објасни разлику између државних органа, с једне стране и организација и привредних друштава са јавним овлашћењима, с друге стране 	<ul style="list-style-type: none"> • Јавна овлашћења • Однос државних органа и организација са јавним овлашћењима

<p>овлашћењима</p>	<ul style="list-style-type: none"> • разликује јавна предузећа и установе • наброји врсте и значај аката које доносе привредна друштва и друге организације са повереним јавним овлашћењима • објасни појам и делатност јавног бележництва • наведе врсте јавнобележничких исправа • симулира предузимање административних радњи у канцеларији јавног бележника • објасни појам и значај јавних извршитеља • наведе делокруг послова и врсте аката које у оквиру своје надлежности доносе јавни извршитељи • симулира предузимање административних радњи канцеларије јавног извршитеља (нпр. на пословима извршења судских одлука и намирења потраживања насталих пружањем комуналних услуга и др.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Акти предузећа и јавних овлашћења • Установе • Појам, улога • Послови пове • Врсте аката к • Јавнобележни • Појам, улога • Послови пове • Врсте аката к <p>Кључни појмови: <i>бележник, јавни</i></p>
<p>Настава у блоку</p>	<ul style="list-style-type: none"> • анализира акте државне управе и локалне самоуправе • анализира и попуњавања обрасце које може користити у е-управи • симулира процедуру пријема странака • прима, евидентира, заводи, одлаже и распоређује пошту уз надзор задуженог запосленог у функцији ментора, • симулира административне активности у нотарској канцеларији • симулира административне активности у јавнобележничкој канцеларији, • симулира поступак доношења и овере различитих аката и докумената 	<ul style="list-style-type: none"> • Посета државне самоуправи • Сајт е- управе • Пријем странака државној управи • Административна самоуправи • Административне канцеларијама • Административне јавнобележничке <p>Кључни појмови: <i>државна управа</i></p>

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Место реализације наставе

– **Теоријска** настава се реализује у учионици.

– **Вежбе** се реализују у учионици са рачунарима кроз симулацију радњи које прате ток исхода наставе.

– **Настава у блоку** се реализује у органима државне управе, јавним

предузећима и организацијама које врше јавна овлашћења, или у канцеларијама јавних бележника и јавних извршитеља

Подела одељења на групе:

– Одељење се дели на две групе приликом реализације вежби и наставе у блоку

Препоручени број часова по темама:

Јавна администрација у правном систему Србије – 34 часа; Рад са поштом и актима – 38 часова; Овера – 16 часова; Јавна предузећа и недржавни субјекти са јавним овлашћењима – 20 часова; Настава у блоку – 30 часова

На почетку наставник упознаје ученике са циљем предмета и темама које доприносе остваривању његовог циља.

Увод у предмет може се остварити упитником опште културе (да ли ученици знају на којој општини живе, шта им је требало за упис у средњу школу, да ли су тражили потврду из школе да су редовни ученици, да ли су видели рачун за струју, како добијају рачун за телефон који користе, како им се звао вртић у који су ишли) , где основ не би били тачни или нетачни одговори већ каснија анализа тих одговора са освртом да ће се теме из упитника обрађивати – локална самоуправа, документа која издају државни органи, организације са јавним овлашћењима, упис у вртић преко е-управе и сл.).

Предмет обухвата четири теме које нису међусобно независне и неопходно је да се обраде по редоследу којим су наведене. За реализацију часова овог стручног предмета предлаже се следеће:

Прва тема Јавна управа у правном систему Србије уско је повезана са предметом Организација државе у коме ће се ученици упознати са положајем, пословима, органима и организацијом државне управе у Србији, и наставник треба да укаже ученицима на ту везу. Такође, наставник треба да укаже ученицима да су исходи из ова теме добар увод у предмет Правни поступци у другом разреду у коме ће обрађивати управни поступак који првенствено воде органи државне управе, али и организације којима је поверено вршење јавних овлашћења. У реализују се препоручује навођење примера органа локалне управе на територији општине на којој ученици живе, послова које обаљају, а које ученици могу разумети (нпр. упис у школу, потврда да су редовни ученици, захтев за издавање дупликата дипломе или сведочанства, подношење захтева за издавање личне карте или пасоша итд.).

Појмове канцеларијског пословања обрадити користећи оне одредбе Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе и Закон о електронској управи којима се остварују исходи учења.

Друга тема Рад са поштом и актима реализовати користећи одредбе

Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе, одлуке о организацији управе локалне општине како би ученици научили разврставање на организационе јединице (примере, радне импулсе за симулацију даје наставник), у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, Законом о електронској управи.

Исходе везане за материју електронске писарнице, документа, достављање и чување реализовати са освртом да правна акта државе Србије регулишу и препознају такав вид комуникације јавне администрације и грађана, те тако Законом о парничном поступку, Закоником о кривичном поступку, Законом о општем управном поступку и Судским пословником прописано је да странка може предати суду поднесак и у облику електронског документа. Поднесак израђен као електронски документ физичка и правна лица (странке) предају органима јавне власти путем електронске поште на адресу електронске поште која је од стране органа јавне власти одређена за пријем електронских поднесака (Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању. Квалификовани електронски потпис има исто правно дејство као и својеручни потпис. Квалификовани електронски потпис може да замени оверу својеручног потписа, ако је то прописано посебним законом (Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању).

Код евиденције предмета обрадити садржаје као што су: картотека предмета, скраћени деловодник, евидентирање тајних података, попис аката, евиденција по досијеима, евиденција путем аутоматске обраде података, поступање са нерешеним предметима истеком године, здруживање аката, омот списа).

Користити оригиналне коверте, омоте списа, скраћени деловодник (који се помињу у Упутству о канцеларијском пословању органа државне управе) при реализацији часова вежби.

Израдити за потребе симулације пријемни штамбил са подацима наведеним у Упутству о канцеларијском пословању органа државне управе. При обради евиденција у делу Вођење евиденције путем аутоматске обраде података, ученици могу израдити у екселу базу са неопходним подацима које треба да садржи такав вид евиденције и симулирати евидентирање према радним импулсима које даје наставник.

Архивирање се може урадити анализом Листе категорија која је саставни део Општег акта о начину евидентирања класификовања, архивирања и чувања архивске грађе неког правног лица или анализом чувања грађе у школи (шта се у школи чува од докумената, колико дуго, где се након чувања архивира).

Трећу тему Овера реализовати уз коришћење законске регулативе Закона

о печату државних и других органа, Закона о жиговима, Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању. Игром улога могу се реализовати симулације овере, евидентирање.

Четврту тему **Јавна предузећа и недржавни субјекти са јавним овлашћењима** реализовати уз коришћење законске регулативе Закон о јавним предузећима, Закона о јавном бележничтву, Закона о извршењу и обезбеђењу на нивоу који је потребан да би се постигли исходи.

Јавна предузећа могу ученици проучити сопственом активношћу, анализом сајтова великих јавних предузећа како би стекли увид која су то предузећа, коју делатност обављају, каква је организациона структура и која акта доносе.

Административни послови код нотара: примање предмета путем мејла и у форми копије, скенокопирање документације (нагласити ученицима да мора бити у оригиналу), формирање предмета, прослеђивање предмета правницима и нотарима у рад, увезивање предмета, слање и припремање поште, слање и издавање рачуна и фактура, вођење благајне, вођење деловодних књига, архивирање, припрема предмета за оставински поступак – симулирати радње на часовима вежбе.

Административне послове код јавног извршитеља симулирати на часовима вежбе (нпр. Ученик прими предмет који се убацује у списе предмета где се исписује има и презиме дужника, ко је поверилац, дуг, сви акти који се унесу или пошаљу; врши адресирање коверте за одговарајуће закључке извршитеља, поступа са повратницом при првом или другом слању, обраћање суду, МУП-у, вођење списка са подацима о дужницима и повериоцима). Анализом одредаба Правилника о начину вођења евиденције о поступцима извршења и обезбеђења и финансијском пословању јавног извршитеља, начину извештавања, садржини извештаја о раду јавног извршитеља и начину поступања са архивом и радним импулсом наставника извршити упис у одређене обрасце (обрасци за пријемну, за отпремну књигу и за архиву). Ученике упознати са уписницима и скраћеницама: Уписник о предметима извршења на основу извршне исправе „ИИ“; Уписник о предметима извршења на основу веродостојне исправе „ИИВ“; Уписник о предметима извршења на основу веродостојне исправе ради намирења новчаног потраживања насталог из комуналних услуга и сродних делатности „ИИВК“; Уписник о предметима извршења на основу веродостојне исправе ради намирења новчаног потраживања и симулирати упис података према радним импулсима датим од стране наставника. Оспособити ученика за унос података, где, шта и на који начин се уписује.

Настава у блоку може се планирати према могућностима школе и реализовати у органима градске или општинске управе, установама са којима школа има сарадњу и у којима ученици могу практично да провере и примене стечена знања и вештине, првенствено кроз рад у писарници, кроз

комуникацију са странкама, а затим и кроз праћење рада овлашћених службених лица у вршењу административних послова, У зависности од организације рада у школи и у случају немогућности органа градске или општинске управе, установа и др. за пријем ученика, настава у блоку може се у целини реализовати у школи, у другом полугодишту у пет радних дана, односно у трајању од 30 часова у току једне радне недеље.

Препорука је да се часови реализују методама активне наставе, рада на тексту, истраживачка, практичан рад, решавање проблема.

Садржај (предмета) има везу са садржајима других предметима као што су: Организација државе, Правни поступци, Матична евиденција, Увод у привредно право, Савремена пословна кореспонденција, Предузетништво, Правна обука-

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење напредовања ученика се одвија на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације, а оцењивање ученика се одвија у складу са Правилником о оцењивању. Ученике треба оспособљавати и охрабривати да процењују сопствени напредак у остваривању задатака предмета, као и напредак других ученика уз одговарајућу аргументацију.

Формативно оцењивање односи се на континуирано оцењивање тачности и језичке конструкције усмених излагања ученика, активности на часовима, реализацији радних импулса наставника на часовима вежби. За сваки од наведених продуката који оцењује, наставник треба да утврди образац са елементима (критеријумима) за оцењивање, начином бодовања сваког елемента и начином претварања укупног броја бодова у оцене од 1 до 5. Критеријуми за оцењивање се формирају на основу исхода компетенција које се оцењују. Инструменти за оцењивање треба да садрже обавезне аспекте и индикаторе за процену компетенција и веома је значајно да ученицима буду јасни исходи који се од њих очекују.

Тестови, усмено излагање, активност на часу, презентација, израда мапе ума, практични рад, представљају продукте ученичких постигнућа који се могу користити у оцењивању у свим наставним темама.

Сумативно оцењивање може да се практикује на крају обрађене теме кроз усмено излагање или чешће тест са питањима затвореног и отвореног типа, као и на крају првог или на крају другог полугодишта, са циљем да се обрађено градиво систематизује и оцени ниво усвојености и примењивости знања од стране ученика. Тест мора да садржи задатке различитог нивоа и број бодова за сваки задатак, као и уз тест израђен кључ теста који омогућава независно и објективно оцењивање и проверавање остварености утврђених исхода учења. Задаци могу да буду различитих типова: вишеструки избор, допуна – кратак одговор, алтернативни избор, повезивање, уређивање и др. Проверу знања вршити свакако

полугодишњим и годишњим тестирањем савладаности градива. Проверу на часовима вежби вршити кроз давање радних задатака који садрже радни процес у више корака са јасном скалом за оцењивање (нпр. прими предмет, додели му ознаку и број, заведе, одреди организациону јединицу, достави органу на рад, комуницира са странком, попуњава обрасце, коверте, уписнике, одложи – архивира предмет...).

Наставник сумативно оцењује и наставу у блоку. Елементи које том приликом узима у обзир при оцењивању могу да буду: редовно похађање наставе у блоку, активност, коментар ментора у органу или организацији у којој се реализовала настава, дневник блок наставе (форма и садржина, прегледност, уредност и прилози, тј. састављени и обликовани одговарајући правни акти).

Назив предмета: ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку
I		72		

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Подстицње примене стечених знања о комуникацији у практичном контексту;
- Развијање комуникацијских вештина које доприносе успешном пословном понашању, сарадњи и раду у тиму;
- Оспособљавање ученика да конфликтне ситуације разрешавају примењујући принципе конструктивне комуникације;
- Подстицање личне одговорности ученика за ток и успех комуникације.

3. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

ТЕМА	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ
Комуникација као социјална интеракција	По завршетку теме ученик ће бити у стању да: <ul style="list-style-type: none"> • објасни значај, улогу и циљеве комуникације у личном, друштвеном и професионалном животу 	<ul style="list-style-type: none"> • Комуникација као со • Садржај комуникациј

	<ul style="list-style-type: none"> • разликује основне врсте комуникације • уочи повезаност вербалног и невербалног изражавања и важност њихове усклађености у социјалној интеракцији • анализира комуникацијски процес кодирања и декодирања различитих врста порука • објасни разлике које постоје између важећих теорија и модела комуникације • дискутује о сличностима и разликама комуникације некад и сад • разматра аргументовано предности и недостатке комуникације која се одвија уз помоћ савремене технологије • образложи значај, улогу и циљеве пословне комуникације • објасни карактеристике интеркултуралне комуникације 	<ul style="list-style-type: none"> • Циљеви комуникациј • Врсте комуникације • Елементи комуникаци • Комуникација некад • Виртуелна комуникац • Комуникација у разл (приватна и пословна) • Теорије и модели ком равнотеже, утицаја) • Карактеристике инте <p>Кључни појмови: <i>комуникација, интеракција, врсте и елементи комуникације, виртуелна комуникација, интеркултурална комуникација</i></p>
<p>Принципи конструктивне комуникације</p>	<ul style="list-style-type: none"> • наведе факторе који отежавају и олакшавају процес комуникације • разликује насилну од ненасилне комуникације и образлаже њихове ефекте • разликује комуникацију засновану на хијерархијском моделу моћи од оне која се заснива на кооперативном моделу • објасни повезаност конструктивне комуникације са тимским радом и сарадњом • наведе примере у којима се препознају принципи конструктивне комуникације у различитим сферама живота • препозна принципе конструктивне комуникације у правној струци 	<ul style="list-style-type: none"> • Фактори који отежавају комуникације • Принципи на којима се заснивају комуникација • Кооперативни модел моћи у комуникацији • Тимски рад и сарадња • Уважавање различитих комуникација <p>Кључни појмови: <i>принципи конструктивне комуникације, тимски рад и сарадња, кооперативни модел моћи</i></p>
<p>Вештине конструктивне комуникације</p>	<ul style="list-style-type: none"> • разликује конструктивну од неконструктивне комуникације • објасни појмове децентрација, емпатија, асертивност, сарадња и проактивност 	<ul style="list-style-type: none"> • Јасноћа изражавања • Децентрација • Емпатија • Самопоуздано реагов

	<ul style="list-style-type: none"> • разликује активно слушање од неслушања • сагледа позицију друге особе и уважи њене потребе, осећања, ставове, искуство • искаже своје потребе и захтеве на начин који не угрожава друге • искаже иницијативу и прихвати одговорност за процес комуникације • примени комуникацијске вештине у симулацији решавања различитих проблемских ситуација • наведе комуникацијске технике које су посебно значајне за послове у правној струци • наведе примере успешне и неуспешне комуникације у правној струци • опише могућност примене техника успешне комуникације у личном животу 	<ul style="list-style-type: none"> • Асертивност • Ја поруке • Активно слушање • Решавање проблема • Сарадња • Проактивност <p>Кључни појмови: <i>комуникација, децентрализована сарадња и проактивно решавање проблема комуникације</i></p>
<p>Комуникација и решавање конфликтних ситуација</p>	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише сукоб и наведе врсте конфликтних ситуација • препозна фазе конфликта и могуће исходе • опише конструктивни и деструктивни потенцијал конфликтне ситуације • разликује могуће начине решавања сукоба и уме да објасни њихове основне карактеристике • наведе кораке у решавању конфликтних ситуација • примени технике конструктивне комуникације у процесу решавања сукоба препозна факторе који утичу на решавање сукоба у интеркултуралном окружењу • наведе конструктивне и неконструктивне примере решавања сукоба у интеркултуралном окружењу • аргументовано дискутује о могућим начинима решавања конфликтних ситуација у правној струци и техникама успешне 	<ul style="list-style-type: none"> • Сукоб (врсте сукоба; сукоба) • Понашање у сукобним конфликтним ситуацијама • Различити начини решавања сукоба • Конструктивно решавање сукоба у правној струци • Решавање сукоба у интеркултуралном окружењу <p>Кључни појмови: <i>сукоб, конструктивно решавање сукоба у правној струци и техникама успешне</i></p>

	комуникације које треба користити	
Комуникација у организацији, јавна и масовна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> • наведе основне карактеристике комуникације у организацији, јавне и масовне комуникације • демонстрира, на који начин комуницира особа задужена у организацији за односе са јавношћу • обајсни стереотипе предрасуде, дискриминацију у јавним и масовним комуникацијама • препозна примере употребе и злоупотребе јавних и масовних комуникација • анализира ток комуникације на изабраној социјалној мрежи по питању неке актуелне теме/догађаја • искаже критички однос према информацијама које се пласирају путем масовних комуникација • комуницира на матерњем и једном страном језику у професионалном и ванпрофесионалном контексту, укључујући коришћење терминологије из области економије и права 	<ul style="list-style-type: none"> • Основи комуникације • Јавна и масовна комуникација • Врсте јавне комуникације • Комуникација путем масовне продукције и медија • Употреба и злоупотреба комуникације <p>Кључни појмови: комуникација и масовна комуникација</p>

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Предмет се реализује кроз вежбе, у учионици кроз симулацију радњи које прате ток исхода наставе. Ученици се деле у две групе. Препорука је да се у реализацији користе аудио визуелни уређаји.

Препоручени број часова по темама:

Комуникација као социјална интеракција – 16; Принципи конструктивне комуникације – 10; Вештине конструктивне комуникације – 16; Комуникација и решавање конфликта – 14; Комуникација у организацији, јавна и масовна комуникација – 14.

Препоруке за реализацију наставе

Исходи предмета, по темама, оствариви су уколико наставник има у виду њихову међусобну повезаност и, у складу с тим, ствара прилике да ученици у оквиру вежби разматрају процес комуникације са различитих аспеката и кроз бројне примере. Наставници се не морају стриктно придржавати

препорученог броја часова по темама, уколико процене да им је за постизање исхода потребан другачији број часова, или распоред садржаја.

Природа предмета и предвиђени облик наставе (вежбе) захтевају и омогућавају активну наставу која се може одвијати кроз индивидуални рад, рад у паровима, малој и великој групи. У планирању ученичких активности треба поћи од знања које су они стекли, посебно у оквиру предмета пословна психологија, њихових ваншколских искуства као и актуелних догађаја из окружења. У раду се могу користити бројне технике као што су демонстрације, симулације, радионице, играње улога, дискусије, дебате, пројекти, писање есеја, реаговање на одређене теме, анализа медијских информација, истраживање и анализа добијених резултата, студије случаја, укључивање у социјалне мреже и друго.

За сваки садржај и изабрану технику рада наставник се мора припремити посебно у погледу одабира и одговарајућег материјала и техничке припреме потребних материјала. Ученике треба оспособити и охрабривати да и сами проналазе материјале који су погодни за обраду на часовима.

Добро организована и реализована настава овог предмета подразумева да бројне ученичке активности имају продукте у виду постера, аудио/визуелних записа, текстова. Они се могу користити при интеграцији или рекапитулацији пређених садржаја у оквиру одељења где су настали, али се могу применити и шире. Ученици коју су посебно успешни у савладавању овог програма могу се ангажовати у оквиру вршњачких тимова за решавање конфликтних ситуација у школи.

Корелација са другим предметима: српски језик и књижевност, страни језик, социологија са правима грађана, грађанско васпитање, правни поступци, правна обука

– Прва тема треба да уведе ученике у предмет и да им приближи појам комуникације зато је препорука да се детаљно обраде садржај комуникације, циљеви комуникације и врсте комуникације.

– У оквиру друге теме посебну пажњу обратити на принципе на којима се заснива конструктивна комуникација – ненасиље као животна оријентација, симетричан однос, узајамно поштовање, јасноћа, искреност, слушање, разумевање, свест о правима, лична одговорност.

– Приликом обраде теме комуникација и решавање конфликта препорука је да се приликом обраде различитих начина решавања сукоба обради дијалог, дебата, арбитража, преговарање медијација, гласање, консензус, а када је реч о решавање сукоба у интеркултуралном окружењу обраде стереотипи и предрасуде као фактори који отежавају комуникацију и начини њиховог превазилажења.

– У оквиру последње теме приликом обраде комуникације у организацији препорука је да се са ученицима обраде садржаји попут размена порука

унутар делова организације; комуникација између надређеног и подређеног, даваоца и примаоца услуге; односи моћи; мреже и системи пословног комуницирања; односи са јавношћу; тимски рад, улога и примена конструктивне комуникације у развијању сарадничких односа, комуникацијске компетенције и напредовање у организацији. Код јавне комуникације препоручује се кроз пројектне задатке са ученицима обрадити саджаје као што су презентације, трибине, интерактивни медији, социјалне мреже, форуми, блогови, причаонице.

За достизање исхода „комуницира на матерњем и једном страном језику у професионалном и ванпрофесионалном контексту, укључујући коришћење терминологије из области економије и права“ препоручује се организовање пројектне наставе у сарадњи са наставником страног језика. Кроз групни рад ученици могу да израде лексикон стручних појмова.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење напредовања ученика се одвија на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације, а оцењивање ученика се одвија у складу са Правилником о оцењивању. Ученике треба оспособљавати и охрабривати да процењују сопствени напредак у остваривању задатака предмета, као и напредак других ученика уз одговарајућу аргументацију.

Формативно оцењивање односи се на континуирано оцењивање тачности и језичке конструкције усмених излагања ученика, активности на часовима, реализацији радних импулса наставника на часовима вежби. За сваки од наведених продуката који оцењује, наставник треба да утврди образац са елементима (критеријумима) за оцењивање, начином бодовања сваког елемента и начином претварања укупног броја бодова у оцене од 1 до 5. Критеријуми за оцењивање се формирају на основу исхода компетенција које се оцењују. Инструменти за оцењивање треба да садрже обавезне аспекте и индикаторе за процену компетенција и веома је значајно да ученицима буду јасни исходи који се од њих очекују.

Тестови, усмено излагање, активност на часу, презентација, практични рад, представљају продукте ученичких постигнућа који се могу користити у оцењивању у свим наставним темама.

Сумативно оцењивање може да се практикује на крају обрађене теме кроз усмено излагање или чешће тест са питањима затвореног и отвореног типа, као и на крају првог или на крају другог полугодишта, са циљем да се обрађено градиво систематизује и оцени ниво усвојености и примењивости знања од стране ученика. Тест мора да садржи задатке различитог нивоа и број бодова за сваки задатак, као и уз тест израђен кључ теста који омогућава независно и објективно оцењивање и проверавање остварености утврђених исхода учења. Задаци могу да буду различитих типова: вишеструки избор, допуна – кратак одговор, алтернативни избор,

повезивање, уређивање и др.

Назив предмета	ЛАТИНСКИ ЈЕЗИК
Циљ	Циљ учења <i>латинског језика</i> за ученике правно-пословних школа јесте да стекне функционалних знања о латинском језичком систему и класичној цивилизацији, свакодневних, али пре свега за струку везаних порука формулисаних на латинском језику, битним елементима савременог језика струке заснованим на латинском језику, стручне терминологије и овлада латинским ради бољег разумевања стручне терминологије међупредметног повезивања и развоја функционалних знања; да увиђа уобличавање лексике и фразеологије савремених језика; да боље разумева латински и страним језицима; да стекне општа знања о класичној цивилизацији и, нарочито, значају римског права.
Општа предметна компетенција	<p>Ученик влада језичким вештинама и знањима која му омогућавају да на страни језику који слуша или чита у приватном, јавном, образовном или професионалном контексту писмено или усмено у формалним и неформалним ситуацијама. Посредујући у комуникацији, ученик преноси поруке са страног на матерњи (први) језик.</p> <p>Владање страним језиком ученику омогућава стицање знања из различитих области свакодневног живота, образовању и раду. Учењем страног језика ученик развија самосталност, мишљење, вештине комуникације, самосталност и сарадњу, уважавање различитих дијалога.</p> <p><i>Основни ниво</i></p> <p>Ученик користи страни језик у мери која му помаже да разуме садржај усмено једноставне информације у вези са личним интересовањем и познатим објектима. Учествоје у уобичајеном, свакодневном разговору, чита и проналази жељене информације са темом од непосредног личног интереса. Пише о различитим аспектима живота ради сопствених потреба.</p> <p><i>Средњи ниво</i></p> <p>Ученик користи страни језик да разуме суштину текста или да учествује у усменој комуникацији (у школи, забава, спорт); сналази се у не/предвидивим ситуацијама када му је потребан страни језик и/или да у кратком усменом излагању оствари свој интерес. Пише о својим искуствима, своје утиске, планове и очекивања.</p> <p><i>Напредни ниво</i></p> <p>Ученик користи страни језик да активно учествује у усменој комуникацији, излагања или дискусије о конкретним или апстрактним темама из познатих области тематских области, као и да објашњава своје ставове и/или образлаже своје ставове о текстовима о широком спектру тема у складу са општим и властитим интересима.</p>
Специфичне предметне компетенције	РЕЦЕПЦИЈА (слушање и читање) <i>Основни ниво</i>

	<p>Ученик разуме уобичајене изразе и схвата општи смисао свакодневне комуникације у разговору. Користећи основно лингвистичко знање, чита краће текстове различитог садржаја из свакодневног живота и/или блиских области или професионалне фреквентне речи и изрази.</p> <p><i>Средњи ниво</i></p> <p>Ученик разуме основне елементе разговора у свакодневним ситуацијама и презентације из блиских области изговорене стандардним језиком и речима домена личног интересовања и делатности, у коме преовлађују сложене језичке структуре. Ученик разуме општи смисао и допунске информације, користећи различите технике читања.</p> <p><i>Напредни ниво</i></p> <p>Ученик разуме суштину и детаље опширнијих излагања или разговора у књижевном језику, мења ритам, стил и тон разговора, а у вези са садржајима из ширег домена разуме дуже текстове различитог садржаја (нпр. адаптирана или оригинална дела, актуелни новински чланци и извештаји); брзину и технику читања подешавајући је према циљу.</p> <p>ПРОДУКЦИЈА (говор и писање)</p> <p><i>Основни ниво</i></p> <p>Ученик у свакодневним ситуацијама пише или даје усмена упутства, писма и информације о уобичајеним општим и блиским темама. Користећи једноставну структуру, пише кратке забелешке, поруке и писма, и/или према моделу описује особа и догађаја из познатих области.</p> <p><i>Средњи ниво</i></p> <p>Ученик без припреме започиње и води разговор, износи усмено или писмено мишљење домена личног интересовања, образовања, културе и сл. Користећи различите језичке фондове речи и изрази, ученик усмено или писмено извештава, излаже и/или изводи компактни текст поштујући правописну норму и основна правила организације текста.</p> <p><i>Напредни ниво</i></p> <p>Ученик са сигурношћу, течно и спонтано, учествује у усменој или писменој комуникацији, извештава, преводи и/или самостално пише текстове о темама и садржајима личног интересовања; користећи информације и аргументе из различитих извора, изводи мишљење, размењује, проверава и потврђује информације. Ученик према моделу води неформалну преписку, доследно примењујући правописну норму, језичка правила и организације текста.</p>
Разред	Други
Годишњи фонд часова	70 часова
Стандарди образовних постигнућа	<p>ИСХОДИ</p> <p>По завршетку разреда ученик ће</p>

	бити у стању да:
<p>Основни ниво</p> <p>Област језичке вештине – СЛУШАЊЕ</p> <p>- Разуме најједноставније кратке поруке или упутства саопштена или прочитана споро и разговетно.</p> <p>Област језичке вештине – ЧИТАЊЕ</p> <p>- Разуме општи смисао једноставних реченица и краћих текстова на уобичајене теме у којима преовлађују фреквентне речи.</p> <p>- Проналази потребне информације у најједноставнијим текстовима.</p> <p>- Разуме адаптиране текстове који се односе на цивилизацијске тековине, културу и обичаје.</p> <p>Област језичке вештине – ГОВОР</p> <p>- У образовном контексту тражи и даје најкраће информације на елементарном нивоу.</p> <p>Област језичке вештине – ПИСАЊЕ</p> <p>- Уз помоћ упутстава и/или илустрација пише, на елементарном нивоу, реченице према моделу.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • примени правила изговора и наглашавања; • примени правила ортографије; • уочи специфичности изговора и правописа; • самостално примени основне граматичке категорије у области морфологије; • користи основни фонд речи везаних за струку у прилагођеним и једноставним оригиналним текстовима; • увиђа однос граматике матерњег и латинског језика; • самостално или уз помоћ наставника саставља кратке реченице, • самостално користи двојезични речник; • разуме стручне термине у једноставним оригиналним текстовима; • распозна примарне реченичне функције и разазна структуру синтагме; • преводи стручне изразе и кратке реченице са латинског на матерњи језик уз помоћ речника или наставника; • разуме, на основу стручних назива у латинском језику, значење и смисао текста на неком савременом језику;
<p>Област ЗНАЊЕ О ЈЕЗИКУ</p> <p>- Има разумљив изговор.</p> <p>- Исправно ортографише најобичније речи.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • користи знање латинског језика да би схватио значење речи латинског порекла у матерњем и другим језицима;

- Исправно користи елементарне језичке структуре.

- Распознаје, излаже и примењује морфолошке обрасце и друге елементе граматике.

Средњи ниво

Област језичке вештине – СЛУШАЊЕ

- Разуме суштину и битне појединости најкраћих порука или упутстава.

- У образовном контексту схвата суштину и битне појединости информације примљене из монолога или дијалога на елементарном нивоу.

Област језичке вештине – ЧИТАЊЕ

- Разуме општи смисао и проналази битне информације у текстовима на уобичајене теме.

- Открива значење непознатих речи на основу контекста.

Област језичке вештине – ГОВОР

- У образовном контексту тражи и даје информације на уобичајене теме на елементарном нивоу.

Област језичке вештине – ПИСАЊЕ

- Уз помоћ упутстава и/или илустрација пише кратке текстове на елементарном нивоу.

- Преводи или интерпретира, на елементарном нивоу, информације из једноставних порука и текстова.

Област ЗНАЊЕ О ЈЕЗИКУ

- Има јасан и разумљив изговор.

- Исправно ортографише уобичајене речи и познаје принципе правописа.

- Користи задовољавајући број фреквентних речи и израза.

- Исправно користи једноставне језичке структуре.

- Распознаје, излаже и примењује морфолошке обрасце, синтактичке склопове и друге елементе

• препознаје тековине и значај античке цивилизације; сагледава повезаност прошлости и садашњости уочавајући сличности и разлике међу културама

• проширује свој речник и оплемењује и негује културу говора и изражавања, укључујући употребу познатијих латинских изрека у конкретним ситуацијама;

• уочава неопходност континуираног учења, интегрише пређено и ново градиво, и развија систематичност, самосталност и одговорност у раду.

граматике.

Напредни ниво

Област језичке вештине – СЛУШАЊЕ

- Разуме суштину и битне појединости кратких порука или упутстава.

- У образовном контексту схвата суштину и битне појединости информације примљене из монолога или дијалога на елементарном нивоу.

Област језичке вештине – ЧИТАЊЕ

- Разуме општи смисао и проналази битне информације и елементе аргументације у лаким текстовима на уобичајене теме.

- Открива значење непознатих речи на основу контекста.

- Разуме адаптиране текстове који се тичу цивилизације, културе и обичаја, уочавајући и узимајући у обзир специфичне разлике у тој области.

Област језичке вештине – ГОВОР

- У образовном контексту тражи и даје информације на уобичајене теме на елементарном нивоу.

- Излаже већ припремљену краћу презентацију на неку од уобичајених тема.

Област језичке вештине – ПИСАЊЕ

- Уз помоћ упутстава и/или илустрација пише кратке текстове на елементарном нивоу.

- Преводи или интерпретира информације из кратких порука и текстова на уобичајене теме.

Област ЗНАЊЕ О ЈЕЗИКУ

- Има јасан, разумљив и течан изговор и интонацију.

- Исправно ортографише и познаје принципе правописа.

- Користи задовољавајући број фреквентних

речи, израза и идиома.	
------------------------	--

- Исправно и с лакоћом користи основне језичке структуре.

- Распознаје, излаже и примењује морфолошке обрасце, синтактичке склопове и друге елементе граматике.

Кључни појмови садржаја: латински језик, изговор, вокабулар, номиналне категорије, вербалне категорије, латинска реченица, антички текст, класична цивилизација, римско право.

УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Настава латинског језика за ученике правно-пословних школа ослања се на знања и компетенције стечене учењем матерњег и страних језика. За латински, који спада у групацију страних језика уз ту специфичност што он није никоме матерњи нити представља уобичајено средство модерне комуникације, важе стандарди и правила Заједничког европског референтног оквира. У складу са савременим потребама ученика и напретком науке о језику, програм наставе и учења латинског језика треба посматрати као интегративни фактор.

I. Планирање наставе и учења

Сврха учења латинског језика је разумевање текста као амалгама језичких законитости и цивилизацијских садржаја.

Ради тога ученик треба да развије способност разумевања и превођења текста (те кроз то и способност анализе и синтезе) и да овлада латинском језичком структуром, идентификујући њене категорије и повезујући их с матерњим и страним модерним језицима, да усвоји вокабулар и овладава лексичким компетенцијама с посебним обзиром на потребе струке, уз разумевање даље судбине речи латинског порекла и њихове употребе у другим језицима; да уочава корелацију између књижевности, цивилизације и културе, као и међузависност друштвеног окружења и културне продукције.

II. Остваривање наставе и учења

Начела

Стожерни аспект латинске наставе је рад на штиву. Усвајање елемената граматике и лексике, као и свих других садржаја, треба да буде мотивисано захтевима текста, а вредност сваке поуке ваља мерити њеним доприносом оспособљавању за разумевање латинског.

При избору и одређивању редоследа граматичких партија приоритет следује оним елементима језичког система без чијег познавања није могуће читати ништа на латинском. Слично важи о обиму и саставу вокабулара, где треба

да буду најпрече оне лексичке јединице које се најчешће јављају у латинским текстовима везаним за струку.

За разлику од приручничког приказа граматике, који почива на серијском излагању заокружених целина, граматичка поука у савременој латинској настави одвија се тако што у сваком тренутку постоји по неколико отворених тема из разних области граматике у разним стадијумима обраде: настава се редом фокусира на сваку од њих у више наврата, од зачетка теме, преко постепене надоградње, све до свршетка старе и наступа нове теме. Тај начин дидактичког излагања граматике назива се *спиралном прогресијом*.

Потребно је да латинска настава буде концептуално, термилошки, па донекле и методски усклађена с наставом матерњег и страних језика. Такође треба настојати на дискретној али учесталој интеракцији с различитим, пре свега природњачким предметима школског курикулума. Крајња сврха хоризонталног повезивања јесте афирмација и унапређивање осведоченог учинка латинске наставе као интегратора и амплификатора знања стечених на разним странама.

Наставно штиво

Наставно штиво треба да буде тематски везано за латинске законодавне текстове и судско беседништво из разних епоха.

Типична сесија рада на штиву отпочиње наставниковим гласним, разговетним и умерено сугестивним читањем целог текста узетог у обраду. Потом се текст тумачи кроз превођење и разјашњавање, уз начелну претпоставку да разумевање претходи превођењу а не обратно.

Граматичка поука

Једна од особених црта латинске наставе јесте релативно велик удео и значај који у њој има граматичка поука. Ова се, међутим, не сме постављати нити у пракси претворити у циљ по себи, већ се мора, и као целина и у појединостима, мотивисати потребама које се јављају на путу ка разумевању латинских текстова.

При раду на тексту треба успоставити навику гласног и јасног читања уз инсистирање на правилном изговору и акцентовању.

Вежбања

Вежбања уперена ка појединостима из латинске граматике и/или лексике могу, под условом добре одмерености и фокусираности, узимати различите облике уобичајене у савременој глотодидактици.

Усвајање лексике

Дифузија лексичког материјала треба да буде контролисана. Избор речи треба да се заснива на саставу базичног латинског вокабулара, с посебним обзиром на законодавне текстове и судско беседништво.

УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Процес праћења и вредновања може започети иницијалним (или: дијагностичким) оцењивањем. Овим се установљује колико ученик влада пређашњим школским градивом потребним за учење латинског. На основу иницијалног теста наставник ће лакше планирати и организовати процес учења, па и индивидуализовати приступ ученицима. Друго полугодиште такође може почети иницијалним тестом.

Током целе школске године, при вредновању треба да се смењују две врсте оцењивања: формативно и сумативно.

Формативно оцењивање, којим се вреднују ученикова постигнућа, у начелу треба да подржава и ученика и учење. Оно треба да се спроводи чешће, и да буде интерактивно, то јест да и ученици учествују у оцењивању: њихово самопроцењивање и узајамно процењивање треба да буде део укупног процеса оцењивања. Циљ тога је да се код ученика подстакне самосталност и одговорност. Наставник притом добија увид у то како ученик учи, прикупља информације о постигнућима, и на том основу модификује наставу и остале активности. Формативно оцењивање олакшава наставнику и да утврди критеријуме за вредновање постигнућа. Наставник ученику током праћења његовог рада и активности мора пружати повратне информације како би му помогао да постигне предвиђени исход. Формативно оцењивање даће и самом наставнику назнаке о квалитету његовог рада и ефикасности примењених метода.

Сумативним оцењивањем вреднује се резултат учења. Овакво оцењивање спроводи се периодично, на крају појединих делова програма и по завршетку читавог програма. Оријентисано на прошлост, оно сумира постигнућа до тренутка оцењивања. Сумативним оцењивањем наставник ће утврдити да ли је ученик постигао предвиђене резултате, то јест исходе учења.

Наставник треба нарочито да подржи саморефлексију код ученика: потребно је да ученик у одређеној мери објективно процењује шта зна, уме и може. Такође треба подстицати вршњачко учење, тј. сарадњу међу ученицима при утврђивању градива, усвајању новог, раду на пројектним задацима итд. Модалитети и квалитет те сарадње даваће наставнику шири увид у сопствени рад и у напредак ученика.

Најзад, у процесу наставе вреднује се и рад наставника, како путем самопроцењивања тако и путем анкетања ученика.

Ниједан начин вредновања није потпуно објективан; зато их треба комбиновати, да би се стекла што веродостојнија слика о раду, постигнутим исходима и стеченим компетенцијама ученика, као и о раду и дидактичким методама наставника.

Препоручени критеријуми оцењивања

– За усмени одговор

При вредновању **разумевања текста**, од ученика се очекује да анализира текст, уочи односе у њему, и преведе га. За оцену довољан (2), ученик препознаје функције у реченици и именује односе у реченици, али преводи само уз наставникову помоћ. За оцену добар (3), ученик уочава функције у реченици, разуме односе у њој, и самостално преводи једноставније реченице. За оцену врло добар (4), ученик разликује функције у реченици, разуме односе у њој, и самостално преводи сложеније реченице. За оцену одличан (5), ученик самостално разликује реченичне функције, схвата односе у реченици, тачно повезује њене елементе, и успешно преводи текстове.

При вредновању усвојености **граматичких садржаја**, од ученика се очекује да познаје и самостално примењује елементе латинске граматике. За оцену довољан (2), ученик уме да распозна латинске облике и изричито наводи правила, али за њихову примену потребна му је помоћ наставника. За оцену добар (3), ученик разликује и тачно описује облике, деклинира и конјугира, али није самосталан у манипулисању облицима и конструкцијама. За оцену врло добар (4), ученик самостално примењује правила и манипулише облицима и конструкцијама, и влада склопом и смислом једноставнијих реченица. За оцену одличан (5), ученик самостално примењује правила, манипулише облицима и конструкцијама, и самостално влада целим склопом и смислом реченице и текста.

При вредновању усвојености **вокабулара**, од сваког ученика се очекује да уме наводити речи у њиховим речничким облицима и приписивати им одговарајућа значења. Оцена ће зависити од постотка усвојености прописаног вокабулара. За оцену довољан (2), ученик је усвојио више од 50% вокабулара; за оцену добар (3), више од 60%; за оцену врло добар (4), више од 75%, за оцену одличан (5), више од 90%.

– За писмене провере знања

У писмене провере знања убрајају се по један писмени и један контролни задатак у оба полугодишта; контролни задатак се може одменити два до три петнаестоминутним писменим проверама знања. Препоручују се квантитативни критеријуми у овим постотцима: 50–63% довољан (2), 64–77% добар (3), 78–90 % врло добар (4), 91–100% одличан (5). Ови критеријуми могу се по потреби прилагодити општем успеху ученика у одељењу.

Назив предмета: ПРАВНИ ПОСТУПЦИ

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична	Настава у блоку

			настава	
II	70	35		30
III	70	35		30
IV	64	32		30

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са општим управним поступком и управним спором, прекршајним, кривичним, парничним, ванпарничним и извршним поступком и поступком обезбеђења
- Упознавање ученика са материјално-правним одредбама о прекршајима и кривичним делима
- Оспособљавање ученика за обављање административних послова у управном поступку, управном спору, прекршајном, кривичном, парничном, ванпарничном и извршном поступку (послови писарнице)
- Развијање вештине израде, попуњавања и обликовања одговарајућих правних аката у управном поступку, управном спору, прекршајном, кривичном, парничном, ванпарничном и извршном поступку у прописаној форми
- Оспособљавање ученика за примену стечених знања и вештина при доношењу одлука и решавању проблема из свакодневног живота
- Развијање ставова о важности праћења промена правних прописа у области управног поступка, управног спора, прекршајног, кривичног, парничног, ванпарничног и извршног поступка и поступка обезбеђења
- Оспособљавање ученика за комуникацију са органима јавне власти, привредним субјектима и другим организацијама

3. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

Разред: **други**

ТЕМА	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈА
	По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	
Општи управни поступак	<ul style="list-style-type: none"> • опише општи управни поступак и однос општег и посебног управног поступка • разликује основна начела управног поступка • дефинише појам управне ствари 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам, предмет, на однос општег и посебног • Појам и врсте надлежности • Надлежност органа

	<ul style="list-style-type: none"> • наведе саставне делове решења у управном поступку и њихов значај • разликује одбацивање и одбијање захтева • изради пример решења којим се одлучује о предлогу за враћање у пређашње стање • састави типске примере решења у управном поступку (о одбијању и одбацивању захтева, о усвајању захтева и признавању права или наметању обавезе странци) • опише закључак као управни акт • састави закључак о изузећу службеног лица овлашћеног за вођење управног поступка и закључак о изузећу записничара • састави пример жалбе у случају „ћутања управе“; • опише дејство жалбе, разлоге за одбацивање и одбијање жалбе • састави типско решење о одбијању жалбе на задате елементе • симулира ток првостепеног управног поступка • опише рад другостепеног органа по жалби • дефинише појам коначног управног акта • објасни својство правноснажности и извршности управног акта • опише фазе у поступку управног извршења • наведе врсте и значај ванредних правних средстава 	
<p>Управни спор</p>	<ul style="list-style-type: none"> • објасни појам, предмет, странке и надлежност суда у управном спору • наведе саставне делове тужбе којом се покреће управни спор • састави примере управносудских тужби на задате елементе • опише дејство тужбе и разлоге за одбацивање тужбе у управном спору • састави решење о одбацивању тужбе на задате 	<ul style="list-style-type: none"> • Предмет управног • Надлежни суд у уп • Странке у управно • Покретање управн садржина, дејство, р • Претходни поступа за одбацивање тужб • Утврђивање чињен

	<p>елементе</p> <ul style="list-style-type: none"> • објасни врсте, састав и дејство пресуде у управном спору • обликује пресуду у управном спору на задате елементе 	<ul style="list-style-type: none"> • Пресуда у управном спору, обавезност извршавања пресуде <p>Кључни појмови: пресуда, странке, управноспорна пресуда</p>
<p>Настава у блоку</p>	<ul style="list-style-type: none"> • попуни обрасце позива за странке, сведока, вештака и друге учеснике у управном поступку • састави захтев странке за покретање управног поступка • припреми акте за достављање у управном поступку • састави закључак о покретању управног поступка по службеној дужности • састави закључке о изузећу службеног лица и вештака у управном поступку • обликује записник са усмене расправе • састави записник о саслушању сведока • састави и обликује позитивно решење у управном поступку • састави и обликује негативно решење у управном поступку • састави и обликује решење којим је странци наметнута обавеза • састави позитивно и негативно решење о предлогу за враћање у пређашње стање • састави жалбу на задате елементе из различитих разлога у управном поступку • састави и обликује решење о одбацивању жалбе од стране првостепеног органа у управном поступку • састави и обликује решење о одбијању жалбе у управном поступку • састави и обликује врсте решења другостепеног органа у управном поступку којим се жалба уважава • шематски прикаже ток управног поступка са свим могућим фазама • састави и обликује тужбу за покретање управног поступка 	<ul style="list-style-type: none"> • Попуњавање, састављање, достављање, састављање и обликовање аката у општем управном поступку • Састављање и обликовање аката у управном спору <p>Кључни појмови: достављање, састављање, обликовање аката, управном поступку, закључак, управноспорна пресуда, управном спору,</p>

	спора на задате елементе <ul style="list-style-type: none"> • састави диспозитив пресуде и обликује пресуду у управном спору 	
--	--	--

Разред: **трећи**

ТЕМЕ	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ САДРЖАЈА
Одговорност за прекршај	По завршетку теме ученик ће бити у стању да: <ul style="list-style-type: none"> • наведе начине, место и време извршења прекршаја • наведе субјекте одговорности за прекршај • разликује нужну одбрану и крајњу нужду, стварну и правну заблуду • разликује умишљај и нехат као облике виности • наведе прекршајне санкције • опише одговорност малолетника • обликује решења о изрицању васпитних мера малолетнику (укор, посебне обавезе, мера појачаног надзора) 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам прекршаја, начин, место прекршаја • Одговорност за прекршај • Прекршајне санкције (казнене, заштитне мере, васпитне мере) • Одговорност малолетника <ul style="list-style-type: none"> – Мере упозорења и усмеравања – Мере појачаног надзора <p>Кључни појмови: прекршај, прекршајне санкције, одговорност</p>
Основни појмови прекршајног поступка	<ul style="list-style-type: none"> • разликује субјекте у прекршајном поступку • опише начине покретања прекршајног поступка • разликује пресуду и решење у прекршајном поступку • састави захтев за покретање прекршајног поступка • попуни образац прекршајног налога на задате елементе • изради типски пример решења о покретању прекршајног поступка на основу захтева за покретање • састави <i>изреку</i> одговарајуће пресуде на задате елементе (ослобађајућа и 	<ul style="list-style-type: none"> • Субјекти у прекршајном поступку (поштеђени, јавни тужилац) • Начини покретања прекршајног поступка • Одлуке у прекршајном поступку <ul style="list-style-type: none"> – Пресуда (ослобађајућа и усмеравајућа) – Решење (решење којим се одлучује о прекида и решење којим се одлучује о васпитна мера) <p>Кључни појмови: субјекти прекршајног поступка, захтев за покретање, прекршајна одлука</p>

	осуђујућа)	
Основни појмови кривичног права	<ul style="list-style-type: none"> • наведе елементе кривичног дела • одреди облике виности на примерима кривичних дела у конкретним ситуацијама • разликује врсте кривичних санкција • наведе врсте казни и сврху кажњавања • наведе кривичне санкције које се могу изрећи малолетним лицима • разликује основе који искључују постојање кривичног дела • одреди основне елементе кривичног дела на примерима кривичних дела против имовине и кривичних дела против живота и тела у конкретним ситуацијама 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и елементи кривичног дела • Кривична одговорност (умовности) • Врсте кривичних санкција • одузимање имовинске користи • могу изрећи малолетницима • Основи који искључују постојање кривичног дела (нужна одбрана, претња, неурачунљивост) • Кривична дела против живота и тела • Кривична дела против имовине <p>Кључни појмови: кривично дело, кривичне санкције, искључујуће кривично дело, кривична дела против имовине</p>
Основни појмови кривичног поступка	<ul style="list-style-type: none"> • разликује основна начела кривичног поступка • разликује субјекте и странке у кривичном поступку • наведе врсте доказа и доказне радње • састави позиве за окривљеног и друге учеснике поступка • састави наредбу за довођење и типско решење о одређивању притвора према задатим елементима • опише повраћај у пређашње стање • наведе мере за обезбеђење присуства окривљеног • наведе основна правила о подношењу поднесака • разликује врсте достављања • евидентира у списима достављање 	<ul style="list-style-type: none"> • Кривични поступак – појам – Претпоставка невиности – Ne bis in idem – Начело оптужбе (акузаторско) – Начело расправности –колективно – Reformatio in peius • Субјекти кривичног поступка • оштећени, окривљени, бранци • Странке у кривичном поступку (окривљени) • Докази и доказне радње • Рокови и повраћај у пређашње стање • Мере за обезбеђење присуства окривљеног • несметано вођење кривичног поступка • Правила о подношењу поднесака • Достављање <p>Кључни појмови: кривични поступак, странке, доказне радње, рокови, повраћај у пређашње стање, несметано вођење кривичног поступка</p>

		<i>присуства окривљеног, под</i>
<p>Предистражни поступак</p>	<ul style="list-style-type: none"> • објасни задатак предистражног поступка • разликује начине подношења и лица која могу поднети кривичну пријаву • састави кривичну пријаву на задате елементе • наведе начине на које јавни тужилац може поступити по кривичној пријави • састави решење о одбацавању кривичне пријаве • изради типски записник о пријему кривичне пријаве • попуни позив за грађанина и типски захтев за пружање обавештења • изради типски пример наредбе за одлагање кривичног гоњења • састави типско обавештење оштећеном 	<ul style="list-style-type: none"> • Задатак предистражног по • Кривична пријава • Рад јавног тужиоца по кри – Прикупљање допунских о – Одлагање кривичног гоње – Одбацавање кривичне пр – Саслушање ухапшеног – Задржавање осумњиченог <p>Кључни појмови: <i>кривичн</i></p>
<p>Покретање кривичног поступка – Истрага</p>	<ul style="list-style-type: none"> • објасни сврху и покретање истраге • опише улоге субјеката у спровођењу истраге • разликује врсте кривичног поступка • наведе најзначајније доказне радње у истрази и лица која могу да присуствују њиховом извођењу • изради пример обавештења оштећеном о покретању истраге • изради пример позива осумњиченом и његовом браниоцу за стављање предлога о предузимању одређених доказних радњи • изради примере наредби (за спровођење истраге, наредбу за спровођење истраге против непознатог извршиоца и о завршетку истраге) • састави пример споразума о признању 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам, сврха и покретање • Субјекти у истрази (јавни претходни поступак) • Врсте кривичног поступка или посебни и поступак пре • Спровођење истраге – ист осумњиченог, испитивање о • Споразум о признању кри закључују, садржај споразу <p>Кључни појмови: <i>субјекти поступка, истражне радње, кривичног дела</i></p>

	кривичног дела на задате елементе	
Оптужење	<ul style="list-style-type: none"> • наведе елементе (садржину) оптужнице • опише подизање и подношење оптужнице, као и њено достављања окривљеном • разликује оптужницу и оптужни предлог • упореди обуставу поступка и одбијање оптужбе • састави пример оптужног предлога, оптужнице и одговора на оптужницу, решења о потврђивању оптужнице и решења о одбијању оптужбе 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам, садржина, подизан • Достављање оптужнице о окривљеног на оптужницу • Рад суда (већа) по оптужни одбијање оптужбе, потврђив • Оптужни предлог (скраћен <p>Кључни појмови: <i>оптужни оптужницу, рад суда, оптуж</i></p>
Главни претрес, пресуда и жалба	<ul style="list-style-type: none"> • опише улогу припремног рочишта • састави наредбу о времену и месту одржавања главног претреса и позив за странке за главни претрес • анализира ток главног претреса • разликује врсте пресуда • састави пример изреке различитих врста пресуда на задате елементе • опише жалбу против првостепене пресуде 	<ul style="list-style-type: none"> • Припремно рочиште • Одређивање главног прет • Позивање странака и дру • Претпоставке за одржаван • Ток главног претреса (отв изјашњавање оптуженог, ув поступак, завршне речи, за • Пресуда – појам и врсте (осуђујућа пресуда) – Изрицање пресуде, објавл пресуде и достављање прес • Жалба против првостепен изјављивање жалбе, рок, д основи за изјављивање) <p>Кључни појмови: <i>припрем претрес, пресуда, жалба</i></p>
Настава у блоку	<ul style="list-style-type: none"> • попуни обрасце позива за учеснике у прекршајном поступку • припреми акте за достављање, у координацији са запосленима у писарници • састави и обликује пример захтева за 	<ul style="list-style-type: none"> • Састављање и обликовањ • Састављање и обликовањ <p>Кључни појмови:<i>прекрша попуњавање образаца, дост обликовање аката, позив, з наредба, оптужница, пресуд</i></p>

	<p>покретање прекршајног поступка</p> <ul style="list-style-type: none">• попуни образац прекршајног налога у конкретном случају• састави и обликује записник о предузетој радњи у прекршајном поступку којој је присуствовао,• састави и обликује решење о покретању прекршајног поступка на основу конкретног захтева за покретање• састави и обликује решење којим се малолетном учиниоцу изриче васпитна мера за прекршај• састави диспозитив ослобађајуће или осуђујуће пресуде у конкретном прекршајном поступку коме је присуствовао, у присуству прекршајног судије,• формира један досије у прекршајном поступку (са прилозима)• састави позиве за окривљеног и друге учеснике у кривичном поступку• састави и обликује кривичну пријаву у конкретном случају• састави и обликује записник о пријему усмене кривичне пријаве• састави и обликује наредбу за довођење и решење о задржавању осумњиченог у конкретном случају,• састави и обликује решење о одређивању притвора у конкретном случају• састави решење о одбацивању кривичне пријаве у конкретном случају• обликује оптужницу на задате елементе• састави и обликује решење суда о обустављању поступка због застарелости	
--	---	--

	<p>кривичног гоњења</p> <ul style="list-style-type: none"> • обликује пресуду у конкретном кривичном поступку • састави диспозитив пресуде у конкретном кривичном поступку • комуницира са странкама у писарници 	
--	---	--

Разред: **четврти**

ТЕМЕ	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ/КЉУЧНИ
Уводни појмови грађанског поступка	<p>По завршетку теме ученик ће бити у стању да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • објасни појам грађански поступак • разликује начела грађанског поступка • наведе правне ствари које се решавају у грађанском поступку 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам грађанског поступка • Специфична начела грађанског поста <ul style="list-style-type: none"> – Расправно начело – Начело диспозитивности – Суђење у разумном року – Независност судова – Независност судија • Преглед правних ствари које се реш <p>Кључни појмови: <i>грађански поступа</i></p>
Парнични поступак	<ul style="list-style-type: none"> • наведе циљ парничног поступка • разликује стварну и месну надлежност суда • разликује искључење и изузеће судије • наведе врсте странака, заступника и врсте писаних поднесака у парничном поступку • дефинише парничну способност • опише састав тужбе • састави једноставну тужбу на 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и циљ парничног поступка • Врсте надлежности <ul style="list-style-type: none"> – Стварна надлежност (састав суда – • Месна надлежност • Искључење и изузеће судије – разли • Странке у парничном поступку (физички тужилац, парнична способност, врсте • Заступници (законски заступник, пуномоћник) • Покретање парничног поступка <ul style="list-style-type: none"> – Састав тужбе и врсте тужби – Противтужба

	<p>задате елементе</p> <ul style="list-style-type: none"> • састави пример типске тужбе за наплату дуга на задате елементе • опише радње у поступку припремања главне расправе • састави решење о одређивању рочишта и позив за учесника у поступку • објасни циљ и ток главне расправе • састави записник о судском поравнању • разликује врсте пресуда • састави типску пресуду на основу признања • састави пресуду због изостанка и пресуду због пропуштања на задате елементе • објасни жалбу • састави жалбу на задате елементе • наведе одлуке другостепеног суда по жалби • наведе карактеристике поступка у парницама из радних односа • опише поступак издавања платног налога • наведе карактеристике поступка у споровима мале вредности 	<ul style="list-style-type: none"> • Припремање главне расправе – Претходно испитивање тужбе – Одговор на тужбу – Припремно рочиште – Заказивање рочишта за главну расправу • Главна расправа (ток и судско поравнање) • Записници • Доношење одлука – пресуде и решења • Врсте пресуда (делимична пресуда, пресуда на основу одрицања, пресуда на основу изостанка) • Жалба – право на жалбу, рок, садржај • Одлуке другостепеног суда по жалби • Посебни парнични спорови: <ul style="list-style-type: none"> – Поступак у парницама из радних односа – Издавање платног налога – Поступак у споровима мале вредности <p>Кључни појмови: парнични поступак, главна расправа, записници, пресуда, парнични спорови</p>
<p>Ванпарнични поступак</p>	<ul style="list-style-type: none"> • наведе значај и предмет ванпарничног поступка • разликује учеснике у ванпарничном поступку 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам, значај и предмет ванпарничног поступка • Учесници у ванпарничном поступку (предлагача) • Органи надлежни за вођење ванпарничног поступка

	<ul style="list-style-type: none"> • опише органе надлежне за вођење ванпарничног поступка • опише начин покретања и ток ванпарничног поступка • састави предлог физичког и правног лица за покретање ванпарничног поступка • опише улогу органа старатељства у ванпарничном поступку • састави решење на задате елементе којим се одлучује у ванпарничном поступку • састави жалбу против решења у ванпарничном поступку на задате елементе 	<p>суда и јавног бележника)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Покретање поступка – предлог физичког и правног лица надлежног органа • Учешће органа старатељства у ванпарничном поступку • Ток поступка – саслушање учесника, искључење јавности у одлучивању о поступку, доказивање, доношење решења • Жалба (рок и дејство) <p>Кључни појмови: ванпарнични поступак, орган старатељства, ток поступка, решење</p>
<p>Извршни поступак и поступак обезбеђења</p>	<ul style="list-style-type: none"> • наведе значај извршног поступка и поступка обезбеђења • објасни начело хитности извршног поступка и поступка обезбеђења • објасни надлежност судова и јавних извршитеља у извршном поступку и поступку обезбеђења • разликује странке у извршном поступку • опише ток извршног поступка • разликује средства и предмет извршења • састави предлог за извршење на основу извршне исправе на задате елементе • наведе акте којима се одлучује у извршном поступку • састави једноставно решење о извршењу на основу задатих 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и значај извршног поступка и поступка обезбеђења • Начело хитности и рокови • Органи надлежни за покретање и вођење поступка обезбеђења <ul style="list-style-type: none"> – Судови (основни и привредни суд – општа месна надлежност) – Јавни извршитељи • Странке у извршном поступку (извршни дужник) • Покретање и вођење извршног поступка (предлог за извршење на основу извршне исправе, предлог за обезбеђење, извршна и ванпарнична исправа) • Средства и предмет извршења • Одлуке: решења и закључци • Правни лекови: жалба извршног дужника <p>Кључни појмови: извршни поступак, хитности, судови, јавни извршитељи, решење, закључак, жалба</p>

	<p>елемената</p> <ul style="list-style-type: none"> • састави предлог за обезбеђење на задате елементе • састави жалбу извршног дужника на задате елементе 	
<p>Настава у блоку</p>	<ul style="list-style-type: none"> • попуни обрасце позива за странке и сведоке у парничном поступку, • састави тужбу за наплату дуга на задате елементе, • групно симулира ток главне расправе у парничном поступку према задатој ситуацији, • симулира у пару поступак поравнања у парничном поступку на задате елементе • састави записник о судском поравнању у парничном поступку, • састави и обликује различите врсте пресуда у парничном поступку на задате елементе, • састави жалбу у парничном поступку на задате елементе, • састави предлог физичког лица и надлежног органа за покретање ванпарничног поступка, • састави и обликује решење на задате елементе којим се одлучује у ванпарничном поступку, • састави жалбу на задате елементе против решења у ванпарничном поступку, • састави предлог за извршење на основу извршне исправе на задате елементе, 	<ul style="list-style-type: none"> • Састављање и обликовање аката у п • Састављање и обликовање аката у в • Састављање и обликовање аката у и обезбеђења <p>Кључни појмови: парнични, ванпарнични поступак обезбеђења, попуњавање обликовање аката, позив, предлог, за пресуда, жалба.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • састави предлог за обезбеђење на задате елементе, • састави и обликује решење о извршењу на основу задатих елемената, • састави жалбу извршног дужника на задате елементе 	
--	---	--

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Настава се реализује у учионици кроз часове теорије и вежби, а настава у блоку реализује се у другом, трећем и четвртном разреду у одговарајућим државним органима, установама и другим организацијама – социјалним партнерима са којима школа остварује сарадњу. Вежбе се реализују у специјализованој учионици у којој је сваком ученику доступан рачунар. Уколико не постоји могућност реализације наставе у блоку у одговарајућим установама, органима локалне самоуправе и државним органима, она се може реализовати у школи.

Подела одељења на групе:

За часове вежби и наставе у блоку одељење се дели на две групе.

Програм наставе и учења у другом, трећем и четвртном разреду заснован је на тематском приступу. Наставне теме нису међусобно независне. Њихова условљеност захтева да се реализују по редоследу по коме су изложене због природе садржаја и врсте и нивоа исхода учења.

На почетку сваке теме наставник упознаје ученике са њеним циљем.

Исходи су крупнији и наставник, при реализацији, одређује дубину и обим обраде садржаја и динамику рада, водећи рачуна да се не наруши целина програма учења, односно да свака тема добије адекватан обим и време и да се планирани циљеви и исходи учења остваре. Треба имати у виду да формирање ставова и вредности, као и овладавање вештинама представља континуирани процес и резултат је кумулативног дејства целокупних активности на свим часовима, што захтева већу ангажованост и укључивање ученика, разноврсне методе, велики број примера и коришћење информација из различитих извора.

Исходе и препоручене садржаје ученицима је потребно приближити на примерима и ситуацијама из реалног живота и кроз праћење усмене расправе у управном поступку, претреса у прекршајном поступку, главног претреса у кривичном поступку, главне расправе у парничном поступку и расправе на рочишту у ванпарничном поступку. Ученике на почетку треба упознати са наставним темама које ће обрађивати. Наставник треба да

планира да обрађује сажето основне појмове неопходне за остваривање прописаних исхода, у обиму који одговара нивоу исхода, а посебно у трећем разреду због већег броја наставних тема.

У Упутству о формативном и сумативном оцењивању у оквиру сваке теме по разредима изложено је које ученичке активности се прате и на ком нивоу јер је то битно за наставника при планирању обима и дубине обраде сваке теме, у складу са њеним исходима.

Други разред

У другом разреду предмет обухвата *две наставне теме*: Општи управни поступак и Управни спор.

У првој теми ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК ученици се први пут у настави сусрећу са појмом правног поступка и то је управни поступак. Зато посебну пажњу треба посветити реализацији препоручених садржаја и исхода у овој теми. Општи управни поступак је основни, базични правни поступак у коме ће се ученици упознати са многим појмовима и процесним радњама које су карактеристичне и за остале правне поступке (са одређеним модалитетима) које ће ученици обрађивати у овом предмету у трећем и четвртом разреду, као што су, на пример: надлежност, изузеће, поднесци, рокови, усмена расправа, враћање у пређашње стање, врсте заступника у поступку, доказивање и врсте доказа, достављање, одржавање реда у поступку, форма и садржина решења, закључак, трошкови поступка, форма, садржина, рок и дејство жалбе, другостепени поступак и др. Зато је препорука наставнику да управни поступак (а посебно горе наведене појмове) детаљније обради у складу са препорученим садржајима и исходима, у односу на остале правне поступке у којима неће детаљно обрађивати поједине правне институте које су обрадили у општем управном поступку, већ ће их у тим правним поступцима са ученицима обновити и указати на одређене специфичности, без већег задржавања. Наставник треба да скрене пажњу на разлоге прописивања посебних управних поступака (наведе примере из реалног окружења...) и на однос општег и посебног управног поступка, који је генерално карактеристичан у свим гранama права (*lex specialis derogat legi generali*). Препорука је да се у обради користи шема управног поступка која приказује ток поступка, односно фазе управног поступка и најзначајније процесне радње у свакој фази, што ученику омогућава и визуелну прегледност тока управног поступка. Наставник може ученицима да зада израду „мапе ума“ за сваку фазу управног поступка и да на часу продискутују о тим радовима – о њиховој оригиналности, тачности и креативности ученика (може се организовати и групни рад). Посебну пажњу наставник треба да посвети актима у управном поступку – поднесцима и посебно форми решења, у складу са исходима, јер то знање и вештине у њиховој изради преносе се на све правне поступке. Исто важи и за обраду жалбе и рад првостепеног и другостепеног органа по жалби. **За обраду прве теме Општи управни**

поступак препоручује се **87 часова**.

Друга тема УПРАВНИ СПОР има циљ да упозна ученике са судским поступком у коме се по управносудској тужби испитује законитост коначних управних аката. Ученицима треба указати на то да је управни спор поступак који се води пред управним судом и да представља неку врсту наставка преиспитивања законитости управног акта после окончања управног поступка. Препоручене садржаје у овој теми треба обрадити кратко и сажето. Посебно је потребно указати на странке у управном спору и да је тужени увек орган који је донео коначно решење у управном поступку које се тужбом оспорава. Такође треба скренути пажњу на тужбу са којом се ученици први пут срећу (рок, предаја, садржина, дејство, разлози за изјављивање) и на вежбама развијати способност ученика за израду примера управносудских тужби, што ће повезати у трећем и четвртном разреду. Пресуда је сложенији правни акт и на овом узрасту не треба инсистирати да ученици на вежбама израде пресуду већ само да је обликују, и на тај начин примене и провере усвојена знања о врсти, саставу и дејству пресуде у управном спору. **За обраду друге теме Управни спор** препоручује се **18 часова**.

НАСТАВА У БЛОКУ (други разред – 30 часова) може се планирати по завршетку прве теме и реализовати у органима градске или општинске управе, филијалама Републичког фонда за здравствено осигурање и РФ ПИО, установама са којима школа има сарадњу и у којима ученици могу практично да провере и примене стечена знања и вештине, првенствено кроз рад у писарници, кроз комуникацију са странкама, а затим и кроз праћење рада овлашћених службених лица у вођењу управног поступка, рада на усменој расправи, извођењу појединих доказних радњи, доношењу одговарајућих управних аката, посебно решења, на основу чега сами састављају и обликују поједине акте утврђене у исходима.

У зависности од организације рада у школи и у случају немогућности органа градске или општинске управе, установа и др. за пријем ученика, настава у блоку може се у целини реализовати у школи, у другом полугодишту у пет радних дана, односно у трајању од 30 часова у току једне радне недеље.

Трећи разред

У трећем разреду предмет обухвата укупно *осам наставних тема*: Одговорност за прекршај, Основни појмови прекршајног поступка, Основни појмови кривичног права, Основни појмови кривичног поступка, Предистражни поступак, Покретање кривичног поступка – Истрага, Оптужење, Главни претрес, пресуда и жалба. *Теме су захтевне и зато програм обухвата само њихове основне појмове неопходне да ученици обједине и систематизују знања о одређеним правним поступцима. Стога се наставнику препоручује да пажљиво прати исходе и упутства за реализацију програма због дубине обраде препоручених садржаја.*

На почетку прве теме ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРЕКРШАЈ наставник треба да уведе ученике у нову наставну материју и да нагласи да ће у трећем разреду акценат бити на обрађивању два правна поступка: прекршајног и кривичног. Да би ученици могли да остваре исходе о тим правним поступцима неопходно је да стекну основна знања садржана у материјално-правним одредбама које регулишу прекршаје и кривична дела. Потребно је напоменути ученицима да ће се у реализацији наставних садржаја примењивати као извори Закон о прекршајима, Кривични законик и Законик о кривичном поступку. У првој теми акценат је на *сажетој обради ученицима битних материјално-правних одредаба Закона о прекршајима (кроз препоручене садржаје) које се примењују у прекршајном поступку и битне су за остваривање исхода и у другој теми*. Већу пажњу треба посветити одговорности малолетника и васпитним мерама које им се могу изрећи за прекршај (с обзиром на узраст ученика). Ефикасно је практиковати пројектно учење, организовати индивидуални или групни истраживачки рад и сл. **За реализацију прве теме Одговорност за прекршај** препоручује се **9 (девет) часова**.

Наставник за сваку тему процењује најбољи однос часова обраде и обнављања, узимајући у обзир структуру одељења и темпо реализације. Уколико наставник процени да је структура одељења таква да ученици брже него што је препоручено усвајају знања и остварују исходе у одређеној теми, он може да планира мањи број часова обраде и обнављања у тој теми, а више часова може да посвети теми која се ученицима покаже као тежа. У обради садржаја о прекршајима треба користити ученичка предзнања са којима су се сусрели у реалном окружењу, на улици, у саобраћају, угоститељским објектима, у породици, преко писаних и електронских медија итд. Ученицима треба указати на повезаност са наставним предметом Правна обука кроз који ће практично применити усвојена знања, као и на повезаност са Организацијом државе и Уводом у право као базичним предметом који су учили у првом и другом разреду, с обзиром да у трећем разреду обрађују велики број правних норми садржаних у поменутиим законима. Ученике треба подсећати на ту везу и усмеравати их и подстицати на развој способности за повезивањем знања о сродним садржајима из различитих општеобразовних (историја) и стручних предмета.

У другој теми ОСНОВНИ ПОЈМОВИ ПРЕКРШАЈНОГ ПОСТУПКА сажето треба обрадити субјекте у прекршајном поступку, начине покретања и одлуке које се доносе у прекршајном поступку, у обиму који одговара нивоу прописаних исхода. Акценат је на оспособљавању ученика за примену знања у изради наведених правних аката у конкретним ситуацијама и развијању одговарајућих вештина на часовима вежби. У овој теми је врло корисна примена методе студија случаја, како код обраде садржаја, тако и код проверавања остварености свих исхода. Неопходна је сарадња са наставницима Обуке. **За реализацију друге теме Основни појмови прекршајног поступка** препоручује се **12 часова**.

Трећа тема ОСНОВНИ ПОЈМОВИ КРИВИЧНОГ ПРАВА има циљ да ученици усвоје одређени ниво теоријских знања о основним појмовима кривичног права, тј. о материјално-правним одредбама које се примењују у кривичном поступку и да стекну способност да у практичним задацима, у конкретним ситуацијама могу да препознају кривично дело, односно његове елементе. Наставник треба да укаже ученицима на врсте кривичних санкција руководећи се у дубини обраде исходом у коме ученици треба да их разликују. Такође, треба их усмерити на значај основа који искључују постојање кривичног дела (нужна одбрана, крајња нужда, сила, претња, неурачунљивост) и објаснити их на примерима из реалног живота. Ученике треба подсетити да повежу усвојена знања о нужној одбрани и крајњој нужди из прекршајног поступка и само их обновити по аналогiji. Наставник треба да сажето обради кривична дела против живота и тела и кривична дела против имовине (само неколико основних: крађа, тешка крађа, разбојништво, лака и тешка телесна повреда, убиство), у циљу да се ученици оспособе да на вежбама у конкретним ситуацијама применом теоријских знања могу да одреде основне елементе тих кривичних дела. Ученицима треба указати да је остваривање исхода ове теме веома значајно за оспособљавање ученика за примену тих знања у кривичном поступку, у каснијим темама, јер се у кривичном поступку утврђују чињенице које представљају обележје кривичног дела. Акцент треба да буде на већем ангажовању ученика у повезивању ситуација из реалног живота кроз пројектну наставу и студију случаја. **За реализацију треће теме Основни појмови кривичног права** препоручује се **12 часова**.

Уколико постоје могућности, са наставницима различитих општеобразовних и стручних предмета могу да се организују тематски часови или анализирају одређени пројектни задаци (историја, увод у право, правна обука). На тај начин знања, ставови и вештине стечене у оквиру наставе овог предмета добијају шири смисао и доприносе остваривању корелације између наставних садржаја различитих општеобразовних и стручних предмета (већ поменуто), као и остваривању међупредметних компетенција – то важи за све теме.

Четврта тема ОСНОВНИ ПОЈМОВИ КРИВИЧНОГ ПОСТУПКА има циљ да се ученици упознају са основним појмовима кривичног поступка да би у даљем току разумели његове фазе. Због обимности и сложености кривичног поступка наставник треба да предочи ученицима његове основне појмове који су садржани у исходима (и у препорученом садржају), али до дубине коју исходи захтевају, информативно и без беспотребног расплињавања у њиховој обради. Предност је у томе што су се са појединим сличним појмовима ученици срели у претходно обрађеном прекршајном поступку и у другом разреду у управном поступку (врсте доказа, основна правила о подношењу поднесака, достављање, рокови и повраћај у пређашње стање). Зато је ученицима потребно указати на ту повезаност и те појмове обрадити кроз обнављање, по потреби са указивањем на одређену специфичност.

Тако, на пример наставник треба да нагласи да се доказне радње у кривичном поступку деле на опште и посебне и са кратким освртом на опште доказне радње (саслушање окривљеног, испитивање сведока, вештачење, увиђај, реконструкција догађаја, доказивање исправом, узимање узорака, провера рачуна и сумњивих трансакција, привремено одузимање предмета, претресање), а да само може да спомене и посебне доказне радње (тајни надзор комуникације, тајно праћење и снимање, симуловани послови, на пример, симуловање давање или примање мита, симулована куповина продаја итд., рачунарско претраживање података, контролисана испорука и прикривени иследник). Такође, наставник треба да укаже ученицима *да повежу знања из треће теме о елементима или обележјима кривичног дела и скрене пажњу ученицима да су предмет доказивања у кривичном поступку само чињенице које чине обележје кривичног дела*, али и чињенице од којих зависи примена одредаба кривичног поступка. Наставник треба да обрати пажњу на основна начела кривичног поступка тако што ће обрадити начела издвојена у препорученом садржају, која су посебно значајна за кривични поступак. Такође наставник треба да на вежбама стави акценат на оспособљавање ученика за примену теоријских знања кроз израду пратећих правних аката у складу са исходима ове теме. Он треба да изабере најпогодније методе (студија случаја, демонстрација примера, игра улога, рад на тексту и др.) и осмисли задатке који би помогли ученицима у остваривању нивоа утврђених исхода. **За реализацију четврте теме Основни појмови кривичног поступка** препоручује се **18 часова**.

Пета тема ПРЕДИСТРАЖНИ ПОСТУПАК има циљ да се ученици *елементарно упознају* са том фазом у којој долази до подношења кривичне пријаве као значајној иницијалног акта. Наставник пази на ниво исхода и у погледу кривичне пријаве и поступања јавног тужиоца по њој. Он неће обрађивати све случајеве у којима осумњичени прихвата једну или више обавеза када може доћи до одлагања кривичног гоњења, већ ће споменути само два или три случаја обавеза које ученик може да примени у изради типског примера наредбе за одлагање кривичног гоњења (на пример, обавеза да отклони штетну последицу насталу извршењем кривичног дела или да накнади причињену штету, или да испуни доспеле обавезе издржавања итд.). Акценат је на исходима који се реализују на часовима вежби и наставник се руководи њима при обради поступања јавног тужиоца по кривичној пријави. Тако, на пример, врло је значајно да се објасне разлози за одбацавање кривичне пријаве, да би ученик могао да знање примени при изради решења о одбацавању кривичне пријаве (на пример, због тога што пријављено дело није кривично дело за које се гони по службеној дужности). И у обради ове теме треба користи адекватне примере и ситуације из реалног живота и блиског окружења кроз активно и креативно учешће ученика, посебно на часовима вежби. *Препоручује се наставнику да у свакој теми један од задатака за ученике буде да креирају шему или мапу те фазе кривичног поступка коју тема обрађује* (шема или мапа треба да садржи радње по редоследу којим се предузимају) *и да по*

обради последње теме, којом се заокружава цео кривични поступак, креирају шему или мапу целокупног кривичног поступка са редоследом предузимања најзначајнијих процесних радњи. Задатак може бити индивидуалан или још боље групни и омогућава ученицима лаку и рационалну систематизацију градива о кривичном поступку. **За реализацију пете теме Предистражни поступак** препоручује се **15 часова**.

Шеста тема ПОКРЕТАЊЕ КРИВИЧНОГ ПОСТУПКА – ИСТРАГА има циљ да се ученици упознају са веома значајном фазом кривичног поступка у којој се кривични поступак и покреће наредбом надлежног јавног тужиоца. Наставник посебно треба да нагласи ученицима да по ЗКП од 2011. године *више не постоји истражни судија већ истрагу води јавни тужилац*, али да он може да повери и полицији да предузме неке доказне радње. Истрага се по правилу спроводи у општем поступку, за тежа кривична дела. Изузетак је у случају када се подиже непосредна оптужница, то јест кад постоји довољно доказа и није потребно да се води истрага. У скраћеном поступку истрага је искључена, али могу да се предузму неке додатне радње или прикупе неки докази када је то неопходно. У поступку према малолетним лицима нема истраге већ се спроводи припремни поступак. Наставник ће нагласити која лица могу да присуствују истражним радњама. Такође, наставник треба да ученицима скрене пажњу на појам *судија за претходни поступак* који у истрази одлучује о укидању притвора, о предузимању посебних доказних радњи и о споразуму о признању кривичног дела пре потврђивања оптужнице. Ако судија за претходни поступак усвоји предлог осумњиченог и његовог браниоца да се предузме одређена доказна радња, наложиће јавном тужиоцу да је предузме и одредиће му рок за то. Такође, наставник треба да нагласи да се рочиште на коме се одлучује о споразуму о признању кривичног дела одржава без присуства јавности, у присуству јавног тужиоца, окривљеног и његовог браниоца. **За обраду шесте теме Покретање кривичног поступка – Истрага** препоручује се **15 часова**.

Седма тема ОПТУЖЕЊЕ има циљ да упозна ученике са оптужењем као фазом кривичног поступка која утиче на опстанак, то јест даље вођење кривичног поступка. Наставник треба да укаже ученицима на разлику између оптужнице и оптужног предлога, обуставе поступка и одбијања оптужбе, као и на значај оптужнице, пратећи ниво и редослед прописаних исхода и препоручених садржаја, и да на часовима вежби усмерава ученике за примену стечених знања на конкретне случајеве, кроз израду одговарајућих аката наведених у исходу. Наставник треба да нагласи ученицима да јавни тужилац подиже оптужницу када постоји оправдана сумња да је окривљени учинио кривично дело. Пре обраде наставник може ученицима да понуди истраживачки или ситуацијски задатак на тему „Основ сумње, основана сумња и оправдана сумња у кривичном поступку“. То су врло значајни појмови које ЗКП посебно и дефинише, а ученици кроз поменуте задатке и повезивање са реалним ситуацијама (и разговорима са

стручним и другим лицима) могу да их оригинално и занимљиво обраде. **За обраду седме теме Оптужење** препоручује се **12 часова**.

Осма тема ГЛАВНИ ПРЕТРЕС, ПРЕСУДА И ЖАЛБА има циљ да се ученици упознају са фазама кривичног поступка које следе после оптужења и на тај начин заокруже слику о току и специфичностима кривичног поступка. Акцент је на главном претресу и наставник у том делу треба посебно да предочи ученицима улогу припремног рочишта и ток главног претреса на информативном нивоу, у циљу праћења редоследа радњи у кривичном поступку, руководећи се препорученим садржајима и нивоом исхода. У анализи главног претреса наставник може да усмери ученике на једноставан пример записника о главном претресу који је јавна исправа, доказ и путоказ ученицима о спроведеним радњама. При обради пресуде посебно треба нагласити када се доноси одбијајућа, када ослобађајућа и осуђујућа пресуда и дубину обраде прилагодити нивоу исхода за часове теорије и вежби. Са жалбом су се ученици срели и у управном и у прекршајном поступку и зато је овде потребно само да се кратко обради, у складу са прецизно наведеним препорученим садржајем и исходом, а у циљу да се заокружи слика о кривичном поступку чији је циљ доношење пресуде и уставном праву на жалбу против првостепене пресуде. **За обраду осме теме Главни претрес, пресуда и жалба** препоручује се **12 часова**.

Сугестивна и подстицајна питања која се односе на појмове који се обрађују, на почетку обраде сваке теме, могу иницијално да помогну наставнику да процени ученичка предзнања, културу дијалога и језичког изражавања, као и њихове ставове о одређеним појмовима и појавама и помогну му у правом одабиру облика и типова часова, наставних метода, креирању примера, студија случаја итд., али и у одабиру инструмената оцењивања и планирању истог.

У настави, у зависности од природе наставних садржаја и исхода, треба **комбиновати разноврсне наставне методе** оријентисане на исходе, **које се базирају на: демонстрацији примера, раду на тексту, краткој симулацији одређених радњи у одговарајућем поступку** у циљу приближавања ситуацијама из реалног контекста, **краћој игри улога** у одређеном практичном контексту (*на пример*, кроз улоге окривљеног, оштећеног, јавног тужиоца, браниоца итд.), **дискусији** о занимљивим проблемима по избору ученика, *на пример* о суђењу у разумном року, при чему се ова метода може комбиновати са студијом случаја, **решавању ситуацијских задатака (студија случаја** – кратки описи једноставнијих ситуација из стварног живота у којима се јављају проблеми – кривична дела које треба решавати, али ситуације блиске ученицима које омогућавају примену стечених знања и заинтересованост ученика, како би се код ученика развијале вештине расуђивања, решавања проблема и доношења одлука (*на пример* када ученици треба да на основу изложене ситуације предложе врсту оптужног акта или пресуде и сл.), **пројектном учењу** које подстиче ученике на истраживачки рад и пружа им могућност већег

ангажовања у обради одређених наставних садржаја. Симулирање одређеног поступка или појединих радњи на вежбама подразумева да ученици предузимају одређене радње у поступку (индивидуално или групно, у зависности од природе поступка) по редоследу и на начин који је утврђен законом или другим прописом.

У оквиру сваке теме ученике треба подстицати, усмеравати и оспособљавати за: самостално истраживање, проналажење, систематизовање и коришћење информација из различитих извора (стручна литература, интернет, уџбеници), визуелно опажање, поређење и успостављање веза између различитих садржаја, тимски рад, самопроцену, образлагање одговора, презентацију сопствених радова и групних пројеката и ефикасну визуелну, вербалну и писану комуникацију, уз **постепено усвајање правне терминологије**.

НАСТАВА У БЛОКУ (трећи разред – 30 часова) може се планирати по завршетку друге теме о прекршајном поступку у трајању, на пример од два дана (шест часова дневно), у судовима за прекршаје у којима ученици могу практично да провере и примене стечена знања и вештине, првенствено кроз рад у судској писарници и начин комуникације са странкама, а затим и кроз праћење рада судије за прекршаје, присуствовање претресу или извођењу појединих доказних радњи, доношење одговарајућих аката, посебно пресуда и решења, на основу којих сами састављају и обликују поједине акте.

Остатак наставе у блоку може се реализовати у основном или вишем суду кроз присуство главном претресу у кривичном поступку, кроз рад и праћење рада у судској писарници, као и састављање и обликовање одговарајућих аката у кривичном поступку. У зависности од организације рада у школи и могућности судова за пријем ученика, настава у блоку може се и у целини реализовати у другом полугодишту у пет радних дана, односно у трајању од 30 часова у току једне радне недеље.

Четврти разред

У четвртном разреду предмет обухвата *четири наставне теме*: Уводни појмови грађанског поступка, Парнични поступак, Ванпарнични поступак и Извршни поступак и поступак обезбеђења. *Теме су захтевне и зато програм обухвата само њихове основне појмове неопходне да ученици обједине и систематизују знања о одређеним грађанским поступцима. Стога се наставнику препоручује да пажљиво прати исходе и упутства за реализацију програма због дубине обраде препоручених садржаја.*

Наставнику се препоручује да у свакој теми један од задатака за ученике буде да креирају шему или мапу те врсте правног поступка коју тема обрађује, која садржи најзначајније процесне радње према редоследу предузимања.

У првој теми УВОДНИ ПОЈМОВИ ГРАЂАНСКОГ ПОСТУПКА наставник

треба да нагласи значај основних начела грађанског поступка и обради специфична начела грађанског поступка наведена у препорученом садржају. Наставник ће само информативно обрадити спорове који се се решавају у грађанском поступку. **За реализацију прве теме Уводни појмови грађанског поступка** препоручује се **9 часова**.

У другој теми ПАРНИЧНИ ПОСТУПАК ученицима треба нагласити да је основни циљ парничног поступка *решавање спорова* насталих поводом повреде права личности и спорова из породичних, радних, привредних, имовинскоправних и других грађанскоправних односа за које није прописана друга врста поступка. Такође *треба указати на то да парница представља неку животну спорну ситуацију и да нема парничног поступка без парнице, односно спора међу странкама* и то им објаснити на ситуацијама и примерима из реалног живота (спор око дуга, међе, давања издржавања, неисплаћених зарада итд.). Треба инсистирати на објашњењу парничне способности. У обради градива наставник треба да се руководи нивоом исхода и препорученим садржајима који омогућавају ученицима да стекну јасну и прегледну слику о парничном поступку и његовим основним појмовима, без сувишних детаља. На пример, када обрађује месну надлежност наставник ће само скренути пажњу на општу месну надлежност – надлежан је суд на чијем подручју тужени има пребивалиште, без обраде посебне месне надлежности, или да су поднесци који се подносе у писаном облику тужба, противтужба, одговор на тужбу и правни лекови и сл. Наставник треба да укаже ученицима на специфичност у парничном поступку у погледу разлике између искључења (када судија не може да врши судијску дужност у законом прописаним случајевима) и изузећа судије (када судија може да буде изузет ако постоје околности које доводе у сумњу његову непристрасност), у односу на институт изузећа, на пример у управном поступку. Посебне парничне спорове треба обрадити информативно, у складу нивоом исхода. Такође наставник треба да на вежбама стави акценат на оспособљавање ученика за примену теоријских знања кроз израду одговарајућих правних аката у парничном поступку, посебно тужбе и пресуде, у складу са актима наведеним у исходима теме. Он треба да изабере најпогодније методе (студија случаја, демонстрација примера, игра улога, пројектни задатак, рад на тексту и др.) и осмисли задатке који би помогли ученицима у остваривању нивоа утврђених исхода. **За реализацију друге теме Парнични поступак** препоручује се **51 час**.

У трећој теми ВАНПАРНИЧНИ ПОСТУПАК потребно је упутити ученике на најзначајнија правила по којима судови поступају и одлучују о личним, породичним, имовинским и другим правним стварима у ванпарничном поступку. *У обради ове теме треба применити сличан приступ у обради као код парничног поступка, са акцентом на основним појмовима садржаним у препорученом садржају, без сувишних детаља.* Наставник посебну пажњу треба да скрене ученицима на чињеницу да суд по службеној дужности треба да води рачуна и предузима мере ради заштите права и правних

интереса малолетника о којима се родитељи не старају, као и других лица која нису у могућности да се сама брину о заштити својих права и интереса. Зато је значајно нагласити и улогу органа старатељства у ванпарничном поступку. Такође, ученицима треба указати на надлежност јавног бележника у том поступку, као и на чињеницу да суд само изузетно одлучује на основу расправе на рочишту, када је то прописано или када је потребно ради разјашњења или утврђивања одлучних чињеница, као и да изостанак појединих учесника са рочишта не спречава суд да даље поступа итд. **За реализацију треће теме Ванпарнични поступак** препоручује се **18 часова**.

Четврта тема ИЗВРШНИ ПОСТУПАК И ПОСТУПАК ОБЕЗБЕЂЕЊА има циљ да упозна ученике са *основним појмовима извршног поступка*, у коме судови и јавни извршитељи *принудно намирују потраживања извршних поверилаца* заснована на извршним и веродостојним исправама, затим са *основним појмовима поступка обезбеђења потраживања* и са *основним карактеристикама положаја јавних извршитеља*. Наставник треба да укаже на *странке* у извршном поступку и поступку обезбеђења: *извршног повериоца и извршног дужника* и да се ти поступци покрећу по предлогу за извршење на основу веродостојне исправе или по предлогу за обезбеђење који подноси извршни поверилац. Такође наставник треба да укаже на основну надлежност суда (основног и привредног суда) и јавног извршитеља. Извршење се спроводи кад суд донесе решење о извршењу или обезбеђењу. Обавезно у обради користити примере из реалног окружења који су блиски ученицима и на њима објаснити кључне појмове ових поступака. Нагласити ученицима да по предлогу за извршење ради намирења новчаних потраживања насталих из комуналних услуга и сродних делатности не одлучује суд већ јавни извршитељ. Подсетити их на неплаћене рачуне за грејање, воду, електричну енергију итд. Потребно је указати на разлику између средстава (радње којима се намирује потраживање извршног повериоца, на пример *продаја* покретних ствари извршног дужника) и предмета извршења (ствари и права извршног дужника на којима се спроводи извршење). На вежбама инсистирати на развијању вештина ученика у изради и обликовању правних аката наведених у исходима. **За реализацију четврте теме Извршни поступак и поступак обезбеђења** препоручује се **18 часова**.

НАСТАВА У БЛОКУ (четврти разред – 30 часова) може се планирати по завршетку друге теме о парничном поступку у трајању од три дана (шест часова дневно), у основном суду, где ученици могу практично да провере и примене стечена знања и вештине, првенствено кроз рад у парничној писарници и начин комуникације са странкама, а затим и кроз праћење рада судије и присуствовање главној расправи у парничном поступку, доношење одговарајућих аката, посебно пресуда и решења, на основу којих сами састављају и обликују поједине акте наведене у исходима наставе у блоку. Уколико се укаже прилика ученици могу присуствовати посебном парничном

поступку, на пример поступку у парници из радног односа или поступку у спору мале вредности.

Остатак наставе у блоку може се реализовати у основном суду и то један дан кроз присуство расправи на рочишту у ванпарничном поступку, а један дан у основном или привредном суду или код јавног извршитеља. У зависности од организације рада у школи и могућности судова за пријем ученика, настава у блоку може се и у целини реализовати у другом полугодишту у пет радних дана, односно у трајању од 30 часова у току једне радне недеље у основном суду у коме би ученици могли да у току радне недеље пропрате сва три поступка: парнични, ванпарнични и извршни.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Вредновање ученичких постигнућа треба да буде у функцији развијања способности одговорног грађанина за живот и рад у друштву заснованом на основним моралним начелима и вредностима правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности.

Формативно оцењивање ученика је континуиран процес који се одвија на сваком часу ради праћења и давања информација о напредовању и постигнућима ученика. *Неопходно је да се приликом сваког вредновања ученичких постигнућа ученику саопшти повратна информација са препорукама шта и на који начин треба да унапреди или промени у свом учењу.* Та упутства треба да подстакну ученичку самопроцену сопственог напретка у учењу и уочавање недостатака у учењу, у циљу њиховог оснаживања и оспособљавања за самостално учење и остваривање утврђених исхода. Наставник треба да процени које ће методе и технике да користи у оцењивању, имајући у виду ниво исхода и њихову повезаност са осталим стручним предметима (организација државе, увод у право, увод у јавну администрацију, увод у привредно право, правни поступци у сва три разреда и др.), као и структуру одељења. Свака похвала ученика је додатни подстицај. Добро је упутити ученике и на међусобну сарадњу и помоћ.

У другом разреду наставник прати и оцењује ученичке активности, усвојена знања и способности у изради правних аката на часовима теоријске наставе и вежби, у складу са препорученим садржајима и нивоом утврђених исхода, руководећи се Упутством за дидактичко-методичко остваривање програма у првој и другој теми. Посебно у првој теми другог разреда – Општи управни поступак, наставник треба да инсистира на детаљнијем усвајању и разумевању појмова и процесних радњи управног поступка, као базичног правног поступка, не одступајући од нивоа утврђених исхода. Наставник на часовима вежби прати и вреднује колико је ученик оспособљен за примену знања у поступку предузимања одговарајућих радњи и састављању правних аката, тј. прати стицање одговарајућих вештина, у складу са прописаним исходима, сарађујући са наставницима Правне обуке. Том приликом наставник оцењује и продукте ученичких активности – практични рад, шему, „мапу ума“, пројектни задатак или

решен ситуацијски проблем.

У трећем разреду у првој теми ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРЕКРШАЈ наставник прати и вреднује разумевање и описивање нужне одбране и крајње нужде као услова који искључују прекршајну одговорност, да би ученик могао да их разликује, што је крајњи исход. Исти је случај и са стварном и правном заблудом, као и са облицима виности умишљајем и нехатом. Од ученика се посебно очекује да опише одговорност малолетника због специфичности узраста. Остали исходи су мање захтевни, на нивоу знања „наведе“.

У другој теми ОСНОВНИ ПОЈМОВИ ПРЕКРШАЈНОГ ПОСТУПКА од ученика се очекује да опише начине покретања прекршајног поступка, као и да наведе када се поступак покреће захтевом за покретање прекршајног поступка, а када прекршајним налогом. Акцент је на практичним исходима који се остварују на вежбама и кроз чије остварење наставник оцењује вештине ученика у примени знања у састављању одговарајућих правних аката наведених у исходима, при чему наставник такође прати ниво усвојеног теоријског знања које се примењује.

У трећој теми ОСНОВНИ ПОЈМОВИ КРИВИЧНОГ ПРАВА наставник прати и оцењује ниво исхода, који указује да ученик треба да кратко опише врсте кривичних санкција и основе који искључују постојање кривичног дела (нужна одбрана, крајња нужда, сила, претња, неурачунљивост) да би могао да их разликује. Наставник оцењује само информативно познавање врста казни и сврху кажњавања, тј. да их ученик наведе. Наставник оцењује и способност ученика да на вежбама у ситуацијским задацима примени теоријска знања о елементима кривичног дела на конкретно кривично дело у коме треба да одреди његове елементе.

У четвртој теми ОСНОВНИ ПОЈМОВИ КРИВИЧНОГ ПОСТУПКА код ученика се оцењује познавање основних начела кривичног поступка која су наведена у препорученом садржају (нека од њих карактеристична су и за парнични поступак који ће обрађивати у четвртом разреду), што представља услов да може да их разликује, како стоји у исходу, дакле оцењује се разумевање. Исто се односи на субјекте и странке у кривичном поступку. У овој теми наставник прати и оцењује информативно знање ученика да наведе врсте доказа и доказне радње, затим основна правила о подношењу поднесака (та знања ученик је делом усвојио у претходном разреду у управном поступку), као и мере за обезбеђење присуства окривљеног. Акцент је на састављању пратећих аката наведених у исходима, на часовима вежби. Том приликом наставник прати и вреднује колико је ученик оспособљен за примену знања у поступку предузимања одговарајућих радњи и доношењу поменутих одговарајућих аката, тј. прати стицање одговарајућих вештина, у складу са прописаним исходима, сарађујући са наставницима Правне обуке.

У петој теми ПРЕДИСТРАЖНИ ПОСТУПАК наставник оцењује знање и разумевање ученика у погледу кривичне пријаве и радњи јавног тужиоца у

поступању по кривичној пријави, али је акценат на оцењивању способности ученика у примени тих знања на вежбама током израде правних аката наведених у неколико исхода. Наставник вреднује и способност ученика да реши ситуацијске проблеме.

У шестој теми ПОКРЕТАЊЕ КРИВИЧНОГ ПОСТУПКА – ИСТРАГА

наставник прати и оцењује ученике на нивоу знања и разумевања код одређених исхода. Ученик треба да наведе да истрагу води јавни тужилац и да он може да повери полицији да предузме неке доказне радње, али треба да опише и улогу судије за претходни поступак у истрази, а посебно у одлучивању о споразуму о признавању кривичног дела. Наставник оцењује да ли ученик разуме и на ком нивоу врсте кривичног поступка: редовни (општи), скраћени (посебни) и поступак према малолетницима, с обзиром да од спровођења или неспровођења истраге зависи који ће се кривични поступак спровести. И у овој теми је акценат на праћењу и оцењивању оспособљености ученика за примену знања при изради пратећих правних аката наведених у исходима и у решавању проблема у ситуацијским задацима на часовима вежби.

У седмој теми ОПТУЖЕЊЕ наставник прати и оцењује да ли ученик прави разлику између оптужнице и оптужног предлога, обуставе поступка и одбијања оптужбе, да се оптужница подиже када постоји оправдана сумња да је окривљени учинио кривично дело, као и на ком нивоу описује радње подизања и подношења оптужнице и њено достављање окривљеном. На часовима вежби наставник прати и оцењује оспособљеност ученика у примени знања у састављању одговарајућих аката наведених у исходу, у решавању проблема у ситуацијским задацима и у продуктима пројектног учења.

У осмој теми ГЛАВНИ ПРЕТРЕС, ПРЕСУДА И ЖАЛБА наставник прати и оцењује оствареност прописаних исхода сваког ученика у овој теми на нивоу знања и разумевања, али и способност ученика да анализом и синтезом повеже све обрађене фазе у јединствен кривични поступак. Наставник може да оцењује и шему или „мапу ума“ коју о томе креира ученик, са унапред утврђеним и ученицима саопштеним критеријумима бодовања и оцењивања. У анализи тока главног претреса наставник оцењује учениково познавање редоследа радњи и њихов информативни садржај. Жалбу су ученици упознали у раније обрађеним поступцима, тако да у овој теми наставник оцењује описивање жалбе против првостепене пресуде само у оквиру препорученог садржаја (субјекти за изјављивање жалбе, рок, дејство, обавезни елементи и основи за изјављивање). На вежбама наставник прати и оцењује способност ученика у примени знања при изради аката наведених у исходима и кроз практични рад, шему, „мапу ума“, пројектни или ситуацијски задатак.

У четвртој разреду, наставник треба да прати и оцењује ученичке активности у складу са Упутством за дидактичко-методичко остваривање

програма по темама у четвртом разреду и по угледу на Упутство о формативном и сумативном оцењивању по темама за трећи разред, а у складу са препорученим садржајима и нивоом утврђених исхода за грађанске поступке – парнични, ванпарнични, извршни поступак и поступак обезбеђења.

Све наставне методе поменуте у Упутству за дидактичко-методичко остваривање програма предмета могу се користити као инструменти формативног оцењивања уз добро и прецизно утврђене индикаторе и аспекте. Код планирања оцењивања, избора метода, техника и инструмената оцењивања, неопходно је да се прави разлика између пројектне, проблемске и истраживачке наставе, иако су врло сличне. Рад на пројекту има нагласак на продукту пројекта, проблемска настава (студија случаја) има нагласак на решавању проблема, а истраживачка настава нагласак на проналажењу информација. Стога, наставник треба да изабере најпогодније методе сходно нивоу исхода које проверава и циљу који жели да оствари.

Тако је, на пример, *студија случаја* (објашњена у дидактичко-методичком упутству) веома корисна за формативно оцењивање, у једноставнијој и сложенијој форми, са питањима, прилагођена узрасту ученика. За припрему студије случаја (контекст задатка, осмишљавање сценарија) могу да се користе новински чланци, фотографије или аудио-снимци, текстови са интернета и др. који их стављају у различите контексте. Посебно је значајно да наставник остави ученику довољно времена за анализу студије случаја, да пронађе решења и да „припреми тражени финални производ (на пример, презентацију или писани извештај). Време за рад мора бити добро одмерено и унапред утврђено.“ Студија случаја као инструмент формативног оцењивања пружа могућност и за разматрање задатка у групи, те може да буде и доказ о компетенцијама за групни рад (рад у тиму) и комуникацију и организацију – критички однос према свом и туђем раду, напредовање у развијању способности рада у групи, самостално проналажење информација итд. Продукти различитих задатака група могу и да илуструју целокупан правни поступак, или неку његову фазу итд. *Ова метода погодна је за оцењивање у свим предложеним темама.*

Формативно оцењивање односи се на континуирано оцењивање тачности и језичке конструкције усмених излагања ученика, активности на часовима, индивидуалних и групних ученичких радова (есеја, презентација, практичних радова, мапа ума, шема), кратких блиц тестова, објашњења резултата истраживања итд. За сваки од наведених продуката који оцењује, наставник треба да утврди **образац са елементима (критеријумима) за оцењивање, начином бодовања сваког елемента и начином претварања укупног броја бодова у оцене од 1 до 5**. Критеријуми за оцењивање формирају се на основу исхода компетенција које се оцењују. Инструменти за оцењивање треба да садрже обавезне аспекте и индикаторе за процену компетенција и веома је значајно да ученицима буду јасни исходи који се од њих очекују. Код оцењивања истраживачког рада морају

да се утврде основни параметри за оцењивање као што су, на пример: аутентичност, познавање материје, резултати истраживања, садржај и форма презентације (видео или неки други облик) итд. Сваки параметар се оцењује бодовима на основу утврђене скале и на основу укупног броја бодова претвара се у бројчану оцену.

На пример, **за оцену презентације**, наставник треба да предвиди елементе (критеријуме) за вредновање и бодовање, као што су, на пример: успостављање контакта са аудиторijумом – почетак презентације, структура и прегледност презентације, садржај презентације, аргументација и стручна терминологија, оригиналност идеје, визуелни ефекат презентације – примена медија/средстава за визуелизацију, визуелни наступ (гардероба, гестикулација, мимика), гласност, брзина (темпо) разумљивост и граматичка правилност излагања, Одговори на питања након презентације и сл. Сходно томе наставник треба да креира обрасце са елементима за оцењивање есеја, усменог излагања и др. у циљу обезбеђења објективности континуираног оцењивања, и да са њима упозна ученике. За вредновање усменог излагања, на пример, образац за оцењивање би могао да садржи и следеће елементе: *Стручне компетенције* – примена стручне терминологије, познавање наставног садржаја, способност решавања проблема и доношења одлука, успостављање корелације различитих наставних садржаја, креативност и иновативност; *Социјалне компетенције* – активно учешће у групном раду, уважавање и прихватање различитих мишљења, спремност да прихвати и упути конструктивну критику; *Методске компетенције* (понашање у раду) – описује податке који су тражени, решава задатак у предвиђеном времену, учи из својих и туђих грешака итд. Поменуте елементе за оцењивање усменог излагања наставник може да вреднује тако што ће предвидети број бодова за сваку констатацију квалитета. То су само неки примери.

За вредновање израде практичног рада, на пример наредбе, решења, пресуде, наставник треба да утврди начин бодовања како елемената форме, тако и елемената садржине акта као и начин претварања бодова у оцену.

Симулирање одређеног поступка или појединих радњи врло је значајно у овом предмету који обрађује више правних поступака и подразумева да ученици предузимају одређене радње у поступку (индивидуално или групно, у зависности од природе поступка) по редоследу и на начин који је утврђен законом. Пожељно је да наставник утврди јасне критеријуме оцењивања симулације кроз бодовање, на пример, тачност редоследа предузетих радњи, тачност предузете радње, креативност ученика и др, с обзиром на врсту симулације (по угледу на утврђене критеријуме бодовања презентације, есеја и сл.).

Наставник треба редовно да прати како напредовање у усвајању теоријских знања ученика, тако и њихове практичне активности – способности и

вештине у изради аката, истраживачком раду и решавању ситуацијских проблема. **Ученицима који остварују исходе на вишем нивоу наставник треба да омогући да кроз одговарајуће проблемске задатке, пројектно учење и истраживачки рад додатно напредују уз његову помоћ и подстицај и тако их додатно оснажи кроз истицање задовољства њиховим радом.**

Блиц тестови, усмено излагање, активност на часу, презентација, израда мапе ума, шематски прикази, практични радови – израђени правни акти и др. представљају продукте ученичких постигнућа који се могу користити у оцењивању у свим наставним темама.

Сумативно оцењивање може да се практикује на крају обрађене теме кроз усмено излагање или чешће тест (за разлику од блиц – кратког теста код формативног оцењивања) са питањима затвореног и отвореног типа, као и на крају првог или на крају другог полугодишта, са циљем да се обрађено градиво систематизује и оцени ниво усвојености и примењивости знања од стране ученика (циљ је да ученици стекну функционална знања – знање ради примене, а не знање ради знања). *Тест је посебно погодан за оцењивање остварености прописаних исхода на крају обраде теме јер наставнику даје објективну повратну информацију о нивоу остварених исхода у теми и указује на исходе и садржаје које ученици нису на очекиваном нивоу савладали. Он мора да садржи задатке различитог нивоа (основни, средњи и виши или напредни) и број бодова за сваки задатак, као и уз тест израђен кључ теста који омогућава независно и објективно оцењивање и проверавање остварености утврђених исхода учења. Задаци могу да буду различитих типова: вишеструки избор, допуна – кратак одговор, алтернативни избор, повезивање, уређивање и др.*

Наставник сумативно оцењује и наставу у блоку у другом, трећем и четвртном разреду. Елементи које том приликом узима у обзир при оцењивању могу да буду: редовно похађање наставе у блоку, активност, коментар ментора у органу или организацији у којој се реализовала настава, дневник блок наставе (форма и садржина, прегледност, уредност и прилози, тј. састављени и обликовани одговарајући правни акти).

Назив предмета: МАТИЧНА ЕВИДЕНЦИЈА

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку
II	70	35		30

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са врстама евиденцијама
- Оспособљавање ученика за вођење свих врста матичних евиденција физичких и правних лица
- Развијање вештине израде, обликовања и издавања одговарајућих јавних исправа
- Развијање ставова код ученика о важности сталног праћења промена правних прописа о вођењу јавних евиденција

3. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈА
Јавне књиге и уверења о личним стањима грађана	<ul style="list-style-type: none"> • објасни појам матичне евиденције • објасни појам и значај јавних књига • разликује врсте јавних књига-регистара • објасни појам уверења о личним стањима грађана • обради захтев за издавање уверења • попуни типски образац уверења према задатим елементима • спроведе поступак издавања уверења 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам матичне евиденције • Појам, значај и врсте јавних књига • Изводи из матичних књига о стањима грађана <p>Кључни појмови: <i>књиге, уверење</i></p>
Матичне књиге (рођених, венчаних, умрлих)	<ul style="list-style-type: none"> • наведе врсте матичних књига • објасни садржај матичне књиге рођених и поступак уписа у матичну књигу рођених • попуни захтев за издавање извода из матичне књиге (рођених, венчаних, умрлих) и извод из матичне књиге рођених на основу задатих елемената • објасни појам и делове личног имена • разликује случајеве када се не дозвољава промена породичног имена • састави захтев за промену имена – презимена према задатим елементима • попуни решење о промени имена – презимена на основу претходно поднетог захтева 	<ul style="list-style-type: none"> • Пријава рођених (рођених, умрлих), обавезни подаци, матична књига • Подаци о родитељима, продужење родитељских података • Утврђивање очинског и мајчинског имена • Промена породичног имена • Белешка о браку, венчању, разводу брака • Основни упис и промена имена рођених (близанци, двојачки рођени) • Упис деце рођене ван брака • Појам брака и породичног имена • Склапање брака (брачне забране)

	<ul style="list-style-type: none"> • објасни поступак за утврђивање очинства • попуни записник о признању очинства према задатим елементима • објасни права и обавезе родитеља приликом вршења родитељског права • наведе разлоге за престанак и продужење родитељског права • дефинише брак и породицу • објасни поступак закључења брака • разликује брачне сметње и брачне забране • попуни записник о пријави за закључење брака на основу задатих елемената • изради извод из матичне књиге венчаних на основу претходно поднете пријаве за закључење брака • попуни извештај о закључењу брака • попуни статистички листић о закључењу брака • разликује начине престанка брака • именује разлоге за поништење брака • наведе обавезне податке за упис у матичну књигу умрлих • објасни поступак пријаве смрти неког лица матичару • наведе чињенице које се могу накнадно уписивати • објасни поступак уписа смрти наших држављана у иностранству • унесе податке у образац матичне књиге умрлих • изради извод из матичне књиге умрлих на основу задатих елемената • попуни смртовницу према задатим елементима • спроведе поништавање уписа у матичној књизи умрлих на основу задатих елемената 	<ul style="list-style-type: none"> • Начини престанка • Обавезни подаци • Место уписа и дуж • Рок пријаве смрти • Облици пријављив (пријава, извештај о проглашењу лица у • Накнадни уписи и уписа <p>Кључни појмови:</p> <p><i>матична књига рођења, брак, породица, име, упис, прибележбе, књиге</i></p>
--	---	--

<p>Држављанство</p>	<ul style="list-style-type: none"> • објасни појам и начела за стицање држављанства • објасни начине стицања и престанка држављанства Републике Србије • наведе начине поновног стицања држављанства • објасни негативни и позитивни сукоб држављанства • наведе орган надлежан за вођење евиденције о држављанству • попуни уверење о држављанству на основу задатих елемената 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам држављанства • Начела за стицање држављанства • Стицање и престанак држављанства Србије • Поновно стицање држављанства • Сукоб држављанства • Вођење евиденције о држављанству <p>Кључни појмови: држављанство</p>
<p>Пребивалиште и боравиште и утврђивање идентитета грађана</p>	<ul style="list-style-type: none"> • објасни појам пребивалишта и боравишта • попуни образац пријаве – одјаве пребивалишта према задатим елементима • попуни пријаву боравишта странца • објасни матични број грађана и значење групе цифара у матичном броју • објасни значај личне карте • наведе податке које садржи лична карта и рокове важења личне карте • објасни начин издавања и евиденцију личних карата • објасни појам и значај пасоша • наведе орган надлежан за издавање пасоша, податке које садржи пасош и рокове за издавање и важење пасоша • објасни поступак издавања возачке дозволе • спроведе поступак издавања личне карте, пасоша или возачке дозволе на основу задатих елемената 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам пребивалишта и боравишта • Вођење евиденције о пребивалиштима • Матични број грађана • Појам, садржај и значај личне карте • Издавање и евиденција личних карата • Издавање пасоша • Издавање возачке дозволе • Значај утврђивања идентитета грађана <p>Кључни појмови: матични број грађана, пасош, дозвола</p>
<p>Бирачки спискови</p>	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише политичка права грађана • наброји основна политичка права • објасни бирачко право 	<ul style="list-style-type: none"> • Остваривање политичких права грађана • Појам и вођење бирачког списка • Издавање уверења о бирачком праву

	<ul style="list-style-type: none"> • разликује активно од пасивног бирачког права • објасни поступак вођења бирачких спискова • наброји разлоге за губитак бирачког права • изради уверење о општем бирачком праву на основу задатих елемената 	<ul style="list-style-type: none"> • Губитак бирачког <p>Кључни појмови: <i>Бирачки спискови, б</i></p>
<p>Усвајање, старатељство и хранитељство</p>	<ul style="list-style-type: none"> • објасни појам и услове заснивања усвојења • наведе лица која могу бити усвојиоци и која се могу усвајати • објасни дејство усвојења • наведе разлоге престанка усвојења • разликује ништаво и рушљиво усвојење • објасни поступак за поништење усвојења • попуни записник о заснивању усвојења према задатим елементима • попуни решење којим се одређује упис усвојилаца на основу претходно задатих елемената • објасни правну и пословну способност • објасни појам и врсте старатељства • објасни поступак стављања лица под старатељство • наведе права и дужности старатеља • попуни решење о стављању лица под старатељство према задатим елементима • објасни појам хранитељства • наведе права и дужности хранитеља • наведе разлоге за престанак хранитељства 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и услови за • Дејство усвојења • Престанак усвојен • Заснивање хранит • Лична својства хр • Престанак хранит • Правна способнос • Појам, врста и зна • Органи старатељс • Права, дужности и • Престанак старате <p>Кључни појмови: <i>старатељство</i></p>
<p>Вођење земљишних књига и катастара</p>	<ul style="list-style-type: none"> • разликује системе вођења евиденција и врсте евиденција на непокретностима • објасни поступак вођења земљишних књига и њихов садржај • објасни појам катастра • наведе основе за упис у евиденције о 	<ul style="list-style-type: none"> • Законске обавезе • Врсте евиденција • Поступак вођења • Издавање уверењ • Евидентирање про

	<p>непокретностима и права на њима</p> <ul style="list-style-type: none"> • попуни пописни, власнички и теретни лист према задатим елементима 	<p>података</p> <p>Кључни појмови: књижни листови, ка</p>
Евиденција у области рада	<ul style="list-style-type: none"> • наведе начине евидентирања из радног односа • разликује евиденције о запосленим и незапосленим лицима • евидентира податке потребне за евидентирање слободних радних места • попуни обрасце за пријаву/промену боравишта странаца, пријаву пребивалишта странаца у Републици Србији 	<ul style="list-style-type: none"> • Евиденција о запо • Евиденција о слоб • Евиденција о неза • Евиденција о грађу у иностранству • Евиденције о стра • Остале врсте евид <p>Кључни појмови: слободна радна мес раду у иностранству Републици Србији</p>
Остали видови евиденције	<ul style="list-style-type: none"> • објасни евиденцију војних обвезника • наведе начине пријаве странаца у Републици Србији • попуни евиденцију о боравку странаца према различитим условима боравка • попуни образац за странца којем није дозвољен боравак у земљи 	<ul style="list-style-type: none"> • Евиденције војних • Евиденције страни <p>Кључни појмови: држављани, евиден</p>
Настава у блоку	<ul style="list-style-type: none"> • попуни захтев за упис чињенице рођења / венчања / смрти • симулира упис чињенице рођења/венчања / смрти у матичну књигу • прими и евидентира захтев за издавање извода из матичних књига (рођених, венчаних и умрлих) • проследи примљени захтев овлашћеном лицу • припреми (сортира) изводе из матичних књига за издавање • прими и евидентира захтев за издавање јавне исправе (личне карте, пасоша, возачке дозволе) • проследи примљени захтев за издавање јавне исправе 	<ul style="list-style-type: none"> • Попуњавање обра матичним службама • Попуњавање обра унутрашњих послов управы • Попуњавање обра или општинској упр општу управу • Рад са актима за е хранитељству и стар рад • Републички геоде непокретности – пр и издавање извода • Рад са актима за е

	<ul style="list-style-type: none"> • припреми (сортира) јавне исправе за издавање • евидентира издавање јавне исправе • прими и евидентира захтев за издавање уверења о држављанству • проследи примљени захтев овлашћеном лицу • припреми (сортира) уверења о држављанству за издавање • попуни захтев за пријем у држављанство Републике Србије • састави и обликује решење о пријему у држављанство Републике Србије • састави и обликује решење којим се одбија захтев за пријем у држављанство РС на задате елементе • састави и обликује решење о отпусту из држављанства Републике Србије на задате елементе • прими и обради захтев за пријаву/одјаву пребивалишта/боравишта држављана Републике Србије и страних држављана • прими и обради захтев за ажурирање података у бирачком списку, захтев за издавање уверења /потврде из бирачког списка, захтев за упис у посебан бирачки списак националне мањине • припреми (сортира) документацију за евиденцију хранитељства: у књигу евиденције о храњеницима и књигу евиденције о хранитељима • припреми (сортира) документацију за упис у књигу евиденције о усвојењу • прими и евидентира захтев за провођење промене у катастру непокретности • провери да ли су поднети неопходни прилози уз поднети захтев • изда извод из листа непокретности 	<p>Национална служба</p> <p>Кључни појмови: исправе, држављанство – листови, службена</p>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • изда уверење: о идентификацији катастарске парцеле, о историјату промена на непокретности, о промени назива улице и кућног броја • прими и евидентира захтев за издавање радних дозвола 	
--	--	--

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Место реализације наставе

- **Теоријска** настава се реализује у учионици.
- **Вежбе** се реализују у кабинетима са рачунарима.
- **Настава у блоку** се реализује у надлежним државним институцијама која воде евиденције.

Подела одељења на групе:

- Одељење се дели на две групе приликом реализације вежби и наставе у блоку

Препоручени број часова по темама:

Јавне књиге и уверења о личним стањима грађана – 5 часа; Матичне књиге (рођених, венчаних, умрлих) – 20 часова; Држављанство – 12 часова; Пребивалиште и боравиште и утврђивање идентитета грађана – 14 часова; Бирачки спискови – 10 часова; Усвајање, старатељство и хранитељство – 18 часова; Вођење земљишних књига и катастар – 12 часова; Евиденција у области рада – 7 часова; Остали видови евиденције – 7 часова; Настава у блоку – 30 часова.

На почетку наставник упознаје ученике са циљем предмета и темама које доприносе остваривању његовог циља.

Увод у проучавање предмета може се урадити улазним упитником који би се израдио са наставником који је ученицима предавао Увод у право у првом разреду, како би се питања састојала из тема обрађиваних у том предмету (правна и пословна способност, физичко и правно лице) и наставником који је ученицима предавао Увод у јавну управу (питања из тема локалне управе које послове врше...), као и питања из опште културе.

За реализацију часова овог стручног предмета предлаже се следеће:

Прву тему **Јавне књиге и уверења о личним стањима грађана**, реализовати кроз практичне примере – матичне књиге ученика, непосредним коришћењем обрасца уверења.

Другу тему **Матичне књиге (рођених, венчаних, умрлих)** реализовати користећи одредбе Закона о матичним књигама и одредбе и обрасце из

Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига.

Трећу тему **Држављанство** реализовати уз коришћење Закона о држављанству Републике Србије и Правилника о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, образаца за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасца уверења о држављанству.

Четврту тему **Пребивалиште и боравиште и утврђивање идентитета грађана** реализовати уз коришћење Закона о пребивалишту и боравишту грађана, Закона о личној карти, Закона о путним исправама и Правилника о возачким дозволама.

Пету тему **Бирачки спискови** реализовати коришћењем одредаба Упутства за спровођење Закона о јединственом бирачком списку.

Шесту тему **Усвајање, старатељство и хранитељство** реализовати коришћењем одредаба Породичног закона, Правилника о хранитељству, анализом сајтова Ценатара за социјални рад који дају упутства за стављање лица под старатељство те шта је неопходно урадити.

Седма тема **Вођење земљишних књига и катастар** урадити уз симулирање уписа преко е-Шалтера, коришћењем сајта е-Катастра непокретности којим је омогућен јавни увид у непокретности, те сваки од ученика може добити задатак да пронађе непокретност где он живи и изврши анализу уписаног. Радним импулсима наставника иницирати задатке који би се сатојали у томе да ученик изврши неопходан упис у одговарајући лист непокретности (лист сами ученици да израде).

Осму тему **Евиденција у области рада** урадити помоћу Закона о евиденцијама у области рада и увидом у врсте евиденција једне компаније и е-управе по основу пријаве на ПИО.

Девету тему **Остали видови евиденције** реализовати помоћу одредаба Закона о војној, радној и материјалној обавези, Правилника о изгледу обрасца пријаве боравишта и начину пријављивања боравишта странца, адресе становања, промене адресе становања, пријаве и одјаве пребивалишта странца.

Настава у блоку може се планирати по завршетку пете теме и реализовати у органима градске или општинске управе, првенствено кроз рад у писарници, кроз комуникацију са странкама, а затим и кроз праћење рада овлашћених службених лица у вођењу евиденција и издавању јавних исправа, доношењу одговарајућих аката, посебно решења, на основу чега сами састављају и обликују поједине акте утврђене у исходима. Остатак наставе у блоку може се реализовати после завршетка обраде седме теме у Центру за социјални рад, Служби за катастар непокретности или установама и организацијама са којима школа има сарадњу и у којима ученици могу практично да провере и примене стечена знања и вештине,

У зависности од организације рада у школи и у случају немогућности органа градске или општинске управе, установа и др. за пријем ученика, настава у блоку може се у целини реализовати у школи, у другом полугодишту у пет радних дана, односно у трајању од 30 часова у току једне радне недеље.

Часови се реализују методама активне наставе, рада на тексту, истраживачка, практичан рад, решавање проблема.

Садржај (предмета) има везу са садржајима других предметима као што су: Увод у право, Увод у јавну администрацију, Правни поступци, Правна обука.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење напредовања ученика се одвија на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације, а оцењивање ученика се одвија у складу са Правилником о оцењивању. Ученике треба оспособљавати и охрабривати да процењују сопствени напредак у остваривању задатака предмета, као и напредак других ученика уз одговарајућу аргументацију.

Формативно оцењивање односи се на континуирано оцењивање тачности и језичке конструкције усмених излагања ученика, активности на часовима, индивидуалних и групних ученичких радова (есеја, презентација, практичних радова, мапа ума), кратких блиц тестова, објашњења резултата истраживања итд. За сваки од наведених продуката који оцењује, наставник треба да утврди образац са елементима (критеријумима) за оцењивање, начином бодовања сваког елемента и начином претварања укупног броја бодова у оцене од 1 до 5. Критеријуми за оцењивање се формирају на основу исхода компетенција које се оцењују. Инструменти за оцењивање треба да садрже обавезне аспекте и индикаторе за процену компетенција и веома је значајно да ученицима буду јасни исходи који се од њих очекују.

Тестови, усмено излагање, активност на часу, презентација, израда мапе ума, практични рад, представљају продукте ученичких постигнућа који се могу користити у оцењивању у свим наставним темама. На часовима вежби ученици израђују одговарајућа акта, попуњавају одговарајуће обрасце, евидентирају одговарајући тиме на радне импулсе наставника сходно теми која се обрађује.

Сумативно оцењивање може да се практикује на крају обрађене теме кроз усмено излагање или чешће тест са питањима затвореног и отвореног типа, као и на крају првог или на крају другог полугодишта, са циљем да се обрађено градиво систематизује и оцени ниво усвојености и примењивости знања од стране ученика. Тест мора да садржи задатке различитог нивоа и број бодова за сваки задатак, као и уз тест израђен кључ теста који омогућава независно и објективно оцењивање и проверавање остварености утврђених исхода учења. Задаци могу да буду различитих типова: вишеструки избор, допуна – кратак одговор, алтернативни избор,

повезивање, уређивање и др. Оцењивање радног процеса (од пријема захтева, обраде истог, преко попуњавања одговарајуће обрасца, уписника, евиденције до издавања) вршити на часовима вежби за одговарајуће теме.

Наставник сумативно оцењује и наставу у блоку. Елементи које том приликом узима у обзир при оцењивању могу да буду: редовно похађање наставе у блоку, активност, коментар ментора у органу или организацији у којој се реализовала настава, дневник блок наставе (форма и садржина, прегледност, уредност и прилози, тј. састављени и обликовани одговарајући правни акти, попуњен омот списка предмета, попуњени обрасци, досије запосленог и сл).

Назив предмета: КУЛТУРА ЈЕЗИЧКОГ ИЗРАЖАВАЊА

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку
I	72			

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Развијање и неговање језичке културе, поштовање правила књижевног (стандардног) језика у усменом и писаном изражавању
- Развијање професионалног односа у раду са документима
- Упућивање ученика на критички однос према бирократизацији језика
- Подстицање неговања пословног бонтона у службеној комуникацији
- Подстицање ученика за даље усавршавање у професионалном, друштвеном и другим облицима јавног домена

3. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

ТЕМА	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / САДРЖАЈА
Примена основних правописних правила	По завршетку теме ученик ће бити у стању да: <ul style="list-style-type: none"> • правилно употреби велико и мало слово на почетку реченице, при писању властитих имена, као и да примени правила куртоазне употребе великог слова 	<ul style="list-style-type: none"> • Велико и мало слово • Гласовне алтернације • Одвојено и спојено писање

	<ul style="list-style-type: none"> • примени знања о гласовним алтернацијама у писању и говору у складу са језичком нормом • примени правила одвојеног и спојеног писања речи код именица, придева, глагола, заменица, бројева и изведеница од њих • употреби скраћенице у складу са основним правописним правилима • правилно употреби знакове интерпункције 	<ul style="list-style-type: none"> • Скраћенице • Интерпункција <p>Кључни појмови: <i>квелико алтернација, писање речи,</i></p>
<p>Примена типографских правила при обради текстова на рачунару</p>	<ul style="list-style-type: none"> • правилно употреби курент и верзал у заглављима текстова пословне и службене кореспонденције • правилно примени различите начине истицања текста • правилно употреби размак пре и после интерпункцијских знакова 	<ul style="list-style-type: none"> • Употреба курента и верзала у пословне и службене кореспонденције • Наглашавње делова текста • Употреба размака пре и после знакова <p>Кључни појмови: <i>курент, верзал, истицање текста, размак при писању</i></p>
<p>Примена граматичких правила у писању и говору</p>	<ul style="list-style-type: none"> • правилно употреби падежне облике именица, придева и заменица • правилно употреби облике компаратива придева • изабере одговарајућу врсту броја уз различите именице • правилно употреби глаголске облике • изабере предлог <i>због</i> или <i>ради</i> у зависности од контекста • у склопу реченице правилно употреби конструкције код којих се често грешу у говору и писању 	<ul style="list-style-type: none"> • Правилна употреба падежних облика дефлексијом • Употреба правилних облика придева • Употреба збирних бројева уз различитог пола и бројних падежа <i>tantum</i> • Правилна употреба глаголских облика • Правилна употреба предлога • Правилна употреба честих конструкција у реченице <p>Кључни појмови: <i>падежни облици, број уз именице, глаголски облици, реченица</i></p>
<p>Употреба речи и израза страног порекла</p>	<ul style="list-style-type: none"> • правилно употреби речи страног порекла у писању и говору • правилно употреби фреквентне изразе страног порекла у писању и говору 	<ul style="list-style-type: none"> • Правилна употреба (у говору и писању) речи страног порекла • Значење и употреба фреквентних израза страног порекла Значење и употреба израза из француског и енглеског језика <p>Кључни појмови: <i>речи страног порекла</i></p>

		<i>порекла, изрази француског</i>
Специфичности бирократског језика	<ul style="list-style-type: none"> • препозна сувишне „бирократизме“ у административном стилу • замени стереотипне бирократске изразе и фразе поштујући принципе правилности, јасноће, језгровитости и сврсисходности 	<ul style="list-style-type: none"> • Декомпоновање предиката • Помодарска употреба неки • Пасивне реченице као обе <p>Кључни појмови: бирократска употреба стереотипних израза бирократског језика</p>
Оспособљавање ученика да поштују својства доброг говора	<ul style="list-style-type: none"> • употреби одговарајући поздрав у складу са околностима и приликама • изабере одговарајућа језичка средства при обраћању и ословљавању • у складу са пословним бонтоном успостави везу, адекватно поздрави саговорника, представи се, води и заврши службени телефонски разговор • избегне употребу поштапалица у сопственом говору 	<ul style="list-style-type: none"> • Поздрављање (као друштво) • Обраћање и ословљавање државних функционера, вер државника, амбасадора...) • Телефонски разговор у по • Поштапалице у свакоднев <p>Кључни појмови: поздрав, телефонски разговор, пошта</p>

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Место реализације наставе

– Теоријска настава се реализује у учионици.

Препоручени број часова по темама:

Примена основних правописних правила – 30 часова; Примена типографских правила при обради текстова на рачунару – 7 часова;

Примена граматичких правила у писању и говору – 22 часа; Употреба речи и израза страног порекла – 5 часова; Специфичности бирократског језика – 4 часа; Основе говорне културе – 4 часа

Настава и учење Културе језичког изражавања треба да допринесу примени стеченог знања у културној комуникацији (писаној и усменој). Ученици треба да уочавају грешке (правописне, граматичке, стилске) у говору и писању. Такође, ученици треба да буду оспособљени да користе различите језичке приручнике као помоћно средство за проверу правилног писања или говора.

Настава Културе језичког изражавања треба да буде усмерена и ка развоју међупредметних компетенција: компетенције за учење, комуникацију и

сарадњу, естетску компетенцију, дигиталну и компетенцију за рад са подацима. Избор одређених наставних облика, метода, поступака и средстава условљен је, пре свега, исходима које треба остварити, а потом и садржајима који ће помоћи да се прописани исходи остваре.

Програмом се предвиђа проширивање знања из области обрађених у основној школи, али и увођење нових појмова.

Примена основних правописних правила. У оквиру ове теме ученици треба да прошире знања о правописним правилима стеченим у ранијим разредима. Правила везана за различите правописне теме (велико и мало слово, правописна решења у вези са гласовним алтернацијама, спојено и одвојено писање речи, скраћенице, интерпункција итд.) треба да знају да примене на конкретним примерима из различитих типова текста.

Примена типографских правила при обради текстова на рачунару. У оквиру ове теме ученици треба да стекну основна знања у вези са типографским правилима. На пример: употреба курента и верзала у писању заглавља текстова пословне и службене кореспонденције, наглашавање текста различитим слогом (болд, курзив, подвлачење, спационирано писање), употреба размака пре и после интерпункцијских знакова (испред запете не налази се размак, а иза постоји; испред и иза црте има размак кад она замењује наводнике, али нема размака кад означава релацију, предлоге од и до; испред и иза косе црте налази се размак када су у питању целине које садрже размак у себи и када се цитирају стихови, а не прелази се у нови ред; тачка иза редних бројева не пише се када се после ње јавља неки други знак) итд.

Примена граматичких правила у писању и говору. У оквиру ове теме ученици треба да прошире знања о граматичким правилима стеченим у ранијим разредима. На пример, како се мењају имена страног порекла, како гласе правилни облици глаголског придева трпног, кад се употребљава предлог са уз инструментал, кад се употребљава предлог због, а кад предлог ради итд.

Употреба речи и израза страног порекла. У оквиру ове теме ученици треба да прошире знања о изразима страног порекла који се често користе у усменој и писаној комуникацији, као што су, на пример: *in medias res*, *lapsus linguae*, *conditio sine qua non*, *summa summarum*, *modus vivendi*, дежа ви, елан витал, мелтинг пот и сл. Такође, треба да знају како се правилно употребљавају (у говору и писању) фреквентне речи страног порекла типа бацил, виртоуз, инстинкт, кореспонденција итд.

Специфичности бирократског језика. У оквиру ове теме проучавају се основне одлике бирократског језика, као што су декомпоновање предиката (вршити процену уместо процењивати; вршити претицање уместо претицати; вршити анализу уместо анализирати; водити преговоре уместо преговарати итд.) или пасивне реченице (Уговор је потписан од стране

правних субјеката уместо Уговор су потписали правни субјекти и сл.).

Основе говорне културе. У оквиру ове теме ученици треба да прошире знања у вези са изговорном нормом, ортоепијом, јер су за добар књижевни или стандардни језик важна правила доброг изговора. У овој области најважнија су питања нагласка и ненаглашених дугих слогова. Затим, веома су важне форме поздрављања, обраћања и ословљавања (државних поглавара, високих државних функционера, верских достојанственика, страних државника, амбасадора...), као и указивање на негативну појаву поштапалица у свакодневној комуникацији.

Настава се може реализовати на различите начине: може се вежбати на одабраним текстовима; могу се планирати диктати, самодиктати, допуњавање исказа, преобликовање текста, лекторска и коректорска вежбања, индивидуални и групни рад, пројектна настава (с обзиром на то да је предвиђен мали број часова, могуће је планирати мале пројекте).

Корелација са другим предметима: Српски језик и књижевност; Правна обука; Вештина комуникације; Правни поступци

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Поред стандардног, сумативног вредновања које још увек доминира у нашем систему образовања (процењује знање ученика на крају једне програмске целине и спроводи се стандардизованим мерним инструментима – писменим и усменим проверама знања, вежбама, стручним вежбама – лекторским и коректорским, тестовима, што за последицу има кампањско учење оријентисано на оцену), савремени приступ настави претпоставља формативно вредновање – процену знања **ТОКОМ** савладавања програма и стицања одговарајуће компетенције. Резултат оваквог вредновања даје повратну информацију и ученику и наставнику о томе које компетенције су добро савладане, а које не, као и о ефикасности одговарајућих метода које је наставник применио за остваривање циља. Формативно мерење подразумева прикупљање података о ученичким постигнућима, а најчешће технике су: реализација практичних задатака, посматрање и бележење ученикових активности током наставе, непосредна комуникација између ученика и наставника, регистар за сваког ученика (мапа напредовања) итд. Резултати формативног вредновања на крају наставног циклуса треба да буду исказана и сумативно-бројчаном оценом. Оваква оцена има смисла ако су у њој садржана сва постигнућа ученика, редовно праћена и објективно и професионално бележена.

Рад сваког наставника састоји се од планирања, остваривања и праћења и вредновања. Важно је да наставник континуирано прати и вреднује, осим постигнућа ученика, и процес наставе и учења, као и себе и сопствени рад. Све што се покаже добрим и корисним наставник ће користити и даље у својој наставној пракси, а све што се покаже као недовољно ефикасним и ефективним требало би унапредити.

Назив предмета: РАДНО ПРАВО

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку
II	70			
III	70	35		30
IV	64			30

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са условима за заснивање радног односа, његовим врстама и начинима престанка, као и облицима рада ван радног односа
- Оспособљавање ученика за ефикасно организовање радног времена и за спровођење поступка заснивања и престанка радног односа уз поштовање рокова
- Упознавање ученика са зарадом и другим примањима запосленог, врстама одмора и одсуства и њиховим значајем за унапређивање процеса рада код послодавца
- Оспособљавање ученика за примену знања и вештина при доношењу пратећих правних аката у поступку заснивања и престанка радног односа и остваривања и заштите права запослених на раду и по основу рада
- Развијање ставова о неопходности примене мера безбедности и заштите здравља запослених, као и заштите посебних категорија запослених и заштите животне средине
- Упознавање ученика са врстама одговорности запослених
- Упознавање ученика са правима по основу различитих врста социјалног осигурања – здравственог, пензијског и инвалидског осигурања и њиховим значајем за остваривање социјалне сигурности запослених и чланова њихових породица
- Развијање код ученика ставова и вредности значајних за живот и рад у савременом друштву, заснованих на тачности, систематичности и одговорности у раду, култури дијалога са послодавцем, хуманости, толеранцији, солидарности, уважавању различитости и родне равноправности, одсуству дискриминације и поштовању других људских права у области рада

– Развијање ставова код ученика о важности сталног праћења промена правних прописа у области радних односа

3. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

Разред: **други**

ТЕМА	ИСХОДИ
Настанак и развој радног права	<p>По завршетку теме ученик ће бити у стању да:</p> <ul style="list-style-type: none">• наведе предмет, садржину и разлоге за настанак радног права• разликује фазе у развоју радног права• наведе место и значај радног права у правном систему Републике Србије
Извори радног права	<ul style="list-style-type: none">• разликује домаће и међународне изворе радног права• опише специфичности, врсте и поступак закључивања колективног уговора• наведе опште акте послодавца којима се уређује радни однос• наведе међународне изворе радног права, њихов значај и доносиоце
Радни однос и рад ван радног односа	<ul style="list-style-type: none">• дефинише појмове <i>запослени</i> и <i>послодавац</i>• опише битне елементе радног односа и карактеристике фаза у развоју радног односа• разликује уређивање радног односа у државним, органима, јавним

	<p>службама, привредним друштвима, банкама, установама и другим организацијама</p> <ul style="list-style-type: none"> • опише облике рада ван радног односа • састави једноставне уговоре о облицима рада ван радног односа на задате елементе (о делу, привременим и повременим пословима, стручном оспособљавању и стручном усавршавању, волонтерском раду)
<p>Заснивање радног односа</p>	<ul style="list-style-type: none"> • наведе услове за заснивање радног односа • опише радње и њихов редослед у поступку заснивања радног односа • састави пратеће акте у поступку заснивања радног односа (одлука о потреби заснивања радног односа, оглас и пријава на оглас, CV (curriculum vitae), позив на интервју за заснивање радног односа, одлука о избору кандидата по огласу, обавештење о резултату избора кандидата, једноставан пример уговора о раду...) • разликује претходну проверу радних способности и пробни рад • опише основне карактеристике – правну природу уговора о раду

	<ul style="list-style-type: none">• разликује радни однос на одређено и неодређено време• дефинише појмове <i>приправник, приправнички стаж и стручни испит</i>• наведе разлоге и начине на које држава подстиче запошљавање особа са инвалидитетом• разврста документацију о запосленом и формира његов персонални досије
Распоређивање запослених	<ul style="list-style-type: none">• наведе основне принципе распоређивања запослених и значај распоређивања за запосленог и послодавца• разликује врсте распоређивања запослених• наведе разлоге за измену уговорених услова рада на захтев послодавца• опише специфичности упућивања запосленог на рад код другог послодавца• састави анексе уговора о раду на задате елементе (због премештаја)

	<p>на други одговарајући посао, због потреба процеса и организације рада, због премештаја у друго место рада код истог послодавца, због упућивања на рад код другог послодавца, због промене елемената за утврђивање зараде и других примања запосленог...)</p>
<p>Вишак запослених</p>	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише појам <i>вишак запослених</i> • опише улогу синдиката и Националне службе за запошљавање у решавању вишка запослених • разликује допуштене и недопуштене критеријуме за одређивање вишка запослених • наведе права вишка запослених у случају отказа уговора о раду

Разред: **трећи**

<p>ТЕМА</p>	<p>ИСХОДИ</p> <p>По завршетку теме ученик ће бити у стању да:</p>	<p>ПРЕПОРУЧЕНИ С САДРЖАЈА</p>
<p>Радно време</p>	<ul style="list-style-type: none"> • разликује појединачна и колективна права запослених • разликује врсте радног времена према трајању и према распореду • наведе разлоге и ограничења за прерасподелу радног времена • састави одлуке директора привредног друштва и руководиоца државног органа о распореду и прерасподели радног времена • састави анекс уговора о раду због промене радног 	<ul style="list-style-type: none"> • Врсте права запослених • Појам и врсте радног времена • Врсте радног времена <ul style="list-style-type: none"> – Пуно радно време – Непуно радно време – Скраћено радно време – Прековремени рад • Распоред радног времена

	времена	<p>времена према ра</p> <ul style="list-style-type: none"> – Једнократно и д – Дневни и ноћни – Рад у исто врем <ul style="list-style-type: none"> • Прерасподела р <p>Кључни појмови <i>прерасподела рад</i></p>
Одмори и одсуства	<ul style="list-style-type: none"> • опише значај, врсте, трајање и начин коришћења одмора • разликује плаћено и неплаћено одсуство • наведе разлоге за мировање радног односа • састави захтев за коришћење плаћеног одсуства, решења о годишњем одмору, плаћеном и неплаћеном одсуству 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и значај о • Врсте одмора • Појам и врсте од • Мировање радно <p>Кључни појмови <i>мировање радног</i></p>
Заштита запослених	<ul style="list-style-type: none"> • наведе најмање три превентивне мере у циљу безбедности и заштите здравља на раду • упореди најзначајније обавезе и одговорности послодавца и права и обавезе запослених у вези са безбедношћу и заштитом живота и здравља запослених и заштитом животне средине • наведе видове заштите моралног интегритета запослених • разликује врсте посебне заштите запослених • попуни образац извештаја о повреди на раду • представи пример акта о процени ризика за послове код послодавца 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и врсте за • Превентивне ме здравља на раду • Обавезе и одгов безбедношћу и за запослених • Права и обавезе безбедношћу и за • Заштита моралн (забрана дискрим на раду, заштита заштита од злоупотре • Посебна заштита омладине, матери и запосленог са з <p>Кључни појмови <i>превентивне мере</i> <i>послодавца, зашт</i> <i>посебна заштита</i></p>
Зарада, накнада зараде и	<ul style="list-style-type: none"> • објасни структуру зараде • опише функцију минималне зараде 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и структур • Минимална зара

<p>друга примања</p>	<ul style="list-style-type: none"> • разликује примања запосленог која му исплаћује послодавац • разликује бруто и нето зараду • наведе значај и врсте евиденција зараде и накнаде зараде • састави извештај о исплаћеним зарадама и обрачун зараде за запосленог (у електронској или писаној форми) 	<ul style="list-style-type: none"> • Накнада зараде • Накнада трошкова • Друга примања • Обрачун зараде • Евиденција и записник <p>Кључни појмови: зараде, друга примања, обрачун зараде</p>
<p>Одговорност запослених</p>	<ul style="list-style-type: none"> • наведе услове и облике одговорности за повреду радне обавезе према Закону о раду и Закону о државним службеницима • опише ток дисциплинског поступка, застарелост покретања и вођења поступка • састави пратеће акте у дисциплинском поступку (предлог за покретање поступка, закључак о покретању поступка, позив за усмену расправу, записник са усмене расправе, једноставно решење) • наведе дисциплинске казне и дисциплинске мере • опише врсте и значај удаљења запосленог са рада • објасни услове и врсте одговорности запосленог и послодавца за проузроковану штету • састави одлуку о накнади штете послодавцу 	<ul style="list-style-type: none"> • Врсте одговорности • Појам дисциплинског поступка • Повреда радне обавезе • Различити облици одговорности за повреде радне обавезе • Покретање и вођење поступка • Врсте и одмеравања мера • Застарелост поступка • Удаљење запосленог са рада • Накнада штете • Одговорност запосленог послодавцу или трговачком друштву • Одговорност послодавца за проузроковану штету • Утврђивање и накнада штете <p>Кључни појмови: дисциплински поступак, мере, удаљење запосленог са рада</p>
<p>Престанак радног односа</p>	<ul style="list-style-type: none"> • наведе разлоге за престанак радног односа • анализира поступак у случају отказа од стране послодавца и отказни рок • састави одговарајуће акте у поступку престанка радног односа (захтев за отказ запосленог, споразум о престанку радног односа, решење по захтеву за 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и разлози престанка радног односа • Споразумни престанак радног односа • Отказ запосленог од стране послодавца • Отказ од стране запосленог (отказни рок)

	отказ запосленог, упозорење на отказ, решење о отказу послодавца из других разлога)	Кључни појмови односа, споразум послодавца, отказ
Заштита права запослених	<ul style="list-style-type: none"> • наведе облике заштите појединачних права запослених • разликује индивидуални и колективни радни спор • разликује ситуацију када суд одлучује у спору о законитости а када у спору пуне јурисдикције у заштити појединачних права запослених • објасни штрајк као метод решавања колективних радних спорова • наведе значај информисања запослених 	<ul style="list-style-type: none"> • Заштита поједини (индивидуални рад путем, судска заш • Колективни рад решавања колект • Право запослен • Права незапосл Кључни појмови колективних прав информисање, пр
Настава у блоку	<ul style="list-style-type: none"> • састави и обликује одлуку о распореду и прерасподели радног времена • састави и обликује анекс уговора о раду због промене радног времена • састави и обликује анекс уговора о раду због премештаја на друге послове код истог послодавца • састави и обликује анекс уговора о раду због премештаја код другог послодавца • састави и обликује решење о годишњем одмору • састави и обликује решења о плаћеном и неплаћеном одсуству • изврши препис и обликује решење о удаљењу запосленог са рада • састави све пратеће акте у дисциплинском поступку • састави и обликује различите врсте решења у дисциплинском поступку • попуни образац извештаја о повреди на раду на задате елементе • састави одлуку о накнади штете послодавцу • састави захтев за отказ запосленог • састави и обликује споразум о престанку радног 	<ul style="list-style-type: none"> • Састављање и о уговора о раду и р правима запослен • Састављање и о дисциплинском по штете • Састављање и о аката у поступку Кључни појмови аката у дисципли накнади штете, за анекса уговора о решења, споразум

	<p>односа</p> <ul style="list-style-type: none"> • састави и обликује решење по захтеву за отказ запосленог • састави и обликује упозорење на отказ запосленом • састави и обликује решења о отказу послодавца из задатих разлога 	
--	--	--

Разред: **четврти**

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈА
Уводни појмови социјалног осигурања	<ul style="list-style-type: none"> • појасни оправданост и значај циљева социјалног осигурања за појединца, породицу и друштво • повеже осигуране ризике са одговарајућим гранама осигурања • наведе карактеристике осигураног ризика и изворе права социјалног осигурања • упореди појмове осигураник и корисник права 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и значај социјалног осигурања • Циљеви социјалног осигурања • Гране социјалног осигурања • Извори права социјалног осигурања • Осигураник и корисник права • Појам и врсте осигурања <p>Кључни појмови: <i>грађанин осигураник, корисник права</i></p>
Здравствено осигурање	<ul style="list-style-type: none"> • наведе значај, циљеве и права из обавезног здравственог осигурања • повеже ризике у здравственом осигурању са примерима из реалног окружења • разликује право на здравствену заштиту и право на новчане накнаде • разликује осигуранике и осигурана лица • попуни пријаву и одјаву са обавезног здравственог осигурања • наведе здравствене установе по нивоима • наведе прописане разлоге привремене спречености за рад, основ и висину накнаде зараде за време привремене спречености за рад • објасни лично учешће осигураника и накнаду трошкова у вези са коришћењем здравственог осигурања • разврста документацију коју запослени поднесе 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам, значај, функције и циљеви здравственог осигурања • Права (право на здравствену заштиту и право на новчане накнаде) и обавезе осигураника • Право на здравствену заштиту (значај) • Осигураници и осигурана лица • Здравствене установе • Право на накнаду за привремену спреченост за рад (основ и висина накнаде) • Накнада трошкова у вези са коришћењем здравственог осигурања • Лично учешће осигураника и накнаду трошкова за здравствену заштиту • Саветник за заштиту здравственог осигурања

	<p>послодавцу (лекарско уверење, дознаке, рачуне за накнаду путних трошкова, за лечење у иностранству и сл.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • опише поступак када запослени не преда документацију у року • попуни захтев за остваривање права из здравственог осигурања и образац захтева за рефундацију трошкова пружених здравствених услуга • наведе улогу саветника за заштиту права пацијената 	<p>Кључни појмови: здравствену заштиту, осигураник, осигуран права пацијената</p>
<p>Пензијско и инвалидско осигурање</p>	<ul style="list-style-type: none"> • наведе права и услове за стицање права из пензијског и инвалидског осигурања • разликује старосну и инвалидску пензију • објасни пензијски стаж • разликује повреду на раду и професионалну болест • наведе услове за остваривање, кориснике и основ породичне пензије • разликује остала права из ПИО • обради пријаву и одјаву са обавезног ПИО по свим основима • објасни начин, услове и рокове за остваривање права из ПИО • попуни захтев – пријаву за остваривање права из ПИО • наведе органе надлежне у поступку остваривања права из ПИО • представи уверење о подацима из матичне евиденције Фонда ПИО • формира и ажурира предмет од подношења захтева у поступку остваривања права из ПИО • наведе правна средства у поступку остваривања права из ПИО 	<ul style="list-style-type: none"> • Пензијско и инвалидско осигурање – циљеви • Основна права и ризик • Право на старосну пензију – услови коришћење • Пензијски стаж – појам • Право на инвалидско осигурање – Појам, услови, корисници – Повреда на раду – Професионална болест • Право на породичну пензију – основ и корисници • Остала права из ПИО – Право на новчану накнаду – Право на новчану накнаду за лица • Утврђивање својства • Матична евиденција • Остваривање права – Надлежни органи за – Захтев за покретање – Поступак по захтеву

		<ul style="list-style-type: none"> • Жалба • Ревизија • Понављање поступка <p>Кључни појмови: старосна пензија, инвалидска пензија, пензија из ПИО</p>
<p>Настава у блоку</p>	<ul style="list-style-type: none"> • попуни пријаву и одјаву са обавезног здравственог осигурања у конкретним случајевима • разврста документацију коју запослени поднесе послодавцу (лекарско уверење, дознаке, рачуне за накнаду путних трошкова, за лечење у иностранству и сл.) • попуни захтев за остваривање права из здравственог осигурања • попуни образац захтева за рефундацију трошкова пружених здравствених услуга • попуни пријаву за остваривање права из ПИО • предузме одговарајуће радње по пријави на ПИО • предузме одговарајуће радње по одјави са обавезног ПИО • формира и ажурира предмет од подношења захтева у поступку остваривања права из ПИО • састави и обликује решење о старосној пензији у конкретном случају • састави и обликује решење о породичној пензији у конкретном случају • састави и обликује жалбу • састави и обликује решење о одбијању жалбе • обликује решење другостепеног органа којим се жалба уважава 	<ul style="list-style-type: none"> • Попуњавање и развој поступања по њима, о решења, формирање области здравственог • Попуњавање и развој поступања по њима, о предмета и састављање жалби у области пензија <p>Кључни појмови: подношење, састављање и обликовање жалба, формирање и развој здравственог и пензијског</p>

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Програм наставе и учења предмета Радно право заснован је на тематском приступу и у другом, трећем и четвртном разреду предмет обухвата укупно

шеснаест наставних тема – шест у другом, седам у трећем и три теме у четвртој разреду. Наставне теме нису међусобно независне. Стога, неопходно је да се реализују по редоследу како су изложене због природе и условљености наставних садржаја које обрађују, као и због повезаности врста и нивоа исхода учења.

На почетку сваке теме наставник упознаје ученике са њеним циљем.

Исходи су крупнији и наставник, при реализацији, одређује дубину и обим обраде садржаја и динамику рада, водећи рачуна да се не наруши целина програма учења, односно да свака тема добије адекватан обим и време и да се планирани циљеви и исходи учења остваре. Треба имати у виду да формирање ставова и вредности, као и овладавање вештинама представља континуирани процес и резултат је кумулативног дејства целокупних активности на свим часовима, што захтева већу ангажованост и укључивање ученика, разноврсне методе, велики број примера и коришћење информација из различитих извора.

Други разред

Настава је теоријска и реализује се у учионици.

Препоручени број часова по темама: Настанак и развој радног права – 6 часова; Извори радног права – 9 часова; Радни однос и рад ван радног односа – 15 часова; Заснивање радног односа – 24 часа; Распоређивање запослених – 10 часова; Вишак запослених – 6 часова.

С обзиром на природу нове наставне материје са којом се ученици нису сусретали у претходном школовању, као и с обзиром на чињеницу да је радно право наставни предмет чији се исходи проверавају и на матурском испиту, наставник треба да од почетка заинтересује ученике за материју која се обрађује, повезујући је са примерима из реалног живота и чињеницом да ће сваки појединац током свог живота и рада проћи кроз ситуације које су уређене радним правом као самосталном граном права у нашем правном систему. Из тог разлога, ово упутство је детаљније, посебно о темама које се обрађују у другом разреду (прва година учења).

У теми Настанак и развој радног права потребно је напоменути ученицима да исходи и препоручени садржаји имају циљ да ученицима приближе разлоге који су довели до настанка радног права, тј. заштитничког законодавства и оправданост радничке борбе за остваривање и заштиту својих права, с обзиром да је данас право на рад једно од основних људских права прописано Универзалном декларацијом о људским правима ОУН – „Свако има право на рад, на слободан избор запослења, на правичне и задовољавајуће услове рада и на заштиту од незапослености“. **За реализацију прве теме Настанак и развој радног права** препоручује се **6 (шест) часова**. Наставник за сваку тему процењује најбољи однос часова обраде и обнављања, узимајући у обзир структуру одељења и темпо реализације. Ученицима треба указати на повезаност са предметом Увод у

право, с обзиром да радно право представља скуп правних норми којима се уређује један правни однос и то радни однос. Ученике треба подсећати на ту везу и усмеравати их и подстицати на развој способности за повезивањем знања о сродним садржајима из различитих општеобразовних и стручних предмета (увод у право, организација државе, правни поступци, радно право, историја и др.).

Друга тема – Извори радног права обрађује домаће и међународне правне акте који су извори радног права и који утврђују значајне стандарде у области регулација радних односа. Ученике треба усмерити на врсте извора и њихову хијерархију, посебно код домаћих извора. Битно је да им се приближе специфичности колективног уговора (две врсте правних норми, уговорне стране...) у односу на остале домаће изворе којима се уређује радни однос (најбоље на примерима интересантних и њима блиских правних норми колективног уговора, на пример у просвети). Ученицима посебно треба скренути пажњу на акте две међународне организације: *први је Универзална декларација о људским правима ОУН*, која представља општи идеал права и слобода који треба да остваре сви народи и све нације, а *други су конвенције Међународне организације рада* чији је циљ учвршћивање трајног мира у свету обезбеђивањем социјалне правде. **За реализацију друге теме Извори радног права** препоручује се **9 часова**.

Трећа тема – Радни однос и рад ван радног односа има циљ да ученици схвате битне елементе радног односа и разликују га од других облика рада који нису радни однос. Такође је битно да им наставник укаже на општи и посебан режим уређивања радног односа на примерима радног односа из различитих облика рада (у државним органима, јавним службама, привредним друштвима итд.). Том приликом *наставник треба да објасни генерални однос општег и посебног у праву (lex specialis derogat legi generali)* и да тај однос повеже са односом општег и посебног управног поступка, који су ученици на почетку обрадили у предмету правни поступци у другом разреду. Ученицима треба скренути пажњу да је остварење исхода ове теме у директној вези са врстом и нивоом исхода које треба да остваре у четвртој теми *Заснивање радног односа*, а *исходи остварени у трећој и четвртој теми посебно су значајни за праћење наставе и остварење исхода овог предмета у трећем разреду*. Да би се ученицима приближили облици рада ван радног односа, неопходно је изабрати адекватне примере из реалног окружења за сваки облик тог рада и уз ангажовање ученика израдити адекватне примере уговора. При обради и обнављању градива о радном односу, неопходно је приближити га ученицима кроз примере радних односа који су им блиски из реалног окружења (на пример, радни однос наставника, лекара, полицијских службеника, банкарских службеника, куvara, трговаца итд.). **За реализацију треће теме Радни однос и рад ван радног односа** препоручује се **15 часова**.

Четврта тема – Заснивање радног односа обрађује првенствено услове за заснивање и радње у поступку заснивања радног односа. У обради

садржаја о заснивању радног односа треба користити ученичка сазнања о тим појмовима са којима су се срели у реалном окружењу, у породици, преко писаних и електронских медија. Од ученика се очекује да наведу или опишу или разликују поједине радње, као и да саставе пратеће акте у поступку заснивања радног односа. Наставник треба да изабере најпогодније методе (демонстрација примера, симулација појединих радњи у поступку заснивања радног односа, студија случаја, рад на тексту) и осмисли задатке како би израда аката у поступку заснивања радног односа помогла ученицима у остваривању нивоа утврђених исхода. Посебну пажњу треба посветити изради једноставног примера уговора о раду и објашњењу његових карактеристика кроз навођење примера. **За реализацију четврте теме Заснивање радног односа** препоручује се **24 часа**.

Пета тема – Распоређивање запослених обрађује распоређивање запосленог како при заснивању радног односа, тако и током трајања радног односа и ученицима треба објаснити значај распоређивања за послодавца и запосленог. Ученицима посебно треба скренути пажњу на чињеницу да свака промена у распоређивању запосленог или промена неког другог услова из уговора о раду представља разлог за закључивање анекса уговора о раду – због промењених уговорених услова рада. Да би се делотворније остварио ниво исхода, потребно је са ученицима саставити неколико примера анекса уговора о раду због различитих случајева распоређивања и тако их усмерити и оспособљавати да самостално примењују знања на реалне ситуације. Може се организовати и групни рад са различитим задацима за групе, а затим презентовање продуката групног рада и дискусија. **За реализацију пете теме Распоређивање запослених** препоручује се **10 часова**.

У оквиру шесте теме – Вишак запослених, наставник посебно треба да објасни ученицима случајеве у којима је запослени вишак, која права има у том случају и нагласи им да закон штити запослене од незаконитог отказа. Наставник то треба да понавља ученицима и да повезивањем са ситуацијама и примерима из реалног окружења настоји да ученици овладају тим појмовима и разликују допуштене и недопуштене критеријуме за одређивање вишка запослених. **За реализацију шесте теме Вишак запослених** препоручује се **6 (шест) часова**.

Трећи разред

Теоријска настава се реализује у учионици, а **часови вежби** у кабинету или специјализованој учионици у којој је сваком ученику доступан рачунар.

Подела одељења на групе:

За часове вежби и наставе у блоку одељење се дели на две групе.

Препоручени број часова по темама: Радно време – 9 часова; Одмори и одсуства – 8 часова; Заштита запослених – 11 часова; Зарада, накнада зараде и друга примања – 10 часова; Одговорност запослених – 16 часова;

Престанак радног односа – 8 часова; Заштита права запослених – 8 часова

Програм предмета у трећем разреду обрађује права запослених и начине њихове заштите, врсте одговорности запослених и престанак радног односа кроз **седам наставних тема**. Прве две теме о радном времену и одморима и одсуствима обрађују садржаје који су ученицима блиски и лаки за разумевање, брзо усвајају знања о њима и ефикасно остварују прописане исходе. Зато наставник треба, посебно на часовима вежби, да више времена посвети оспособљавању ученика за стицање вештина у изради одлука, захтева, решења и анекса уговора о раду садржаних у исходима учења те две теме. **За реализацију теме Радно време препоручује се 9 часова, а теме Одмори и одсуства 8 часова.**

Наставник треба да скрене пажњу ученицима на све актуелнију **тему Заштита запослених**, посебно на права и обавезе запосленог и послодавца у вези са безбедношћу и заштитом живота и здравља запослених. *Ту тему треба да повеже са императивом времена у коме живимо, а то је заштита животне средине.* Ради остварења тог циља и прописаног исхода, *наставницима се препоручује да организују заједнички час са наставником екологије и на тај начин упуте ученике на повезивање знања из та два предмета.* Такође, наставник треба да инсистира на остварењу исхода у погледу видова заштите моралног интегритета запослених, на нивоу „*наведе видове заштите моралног интегритета запослених*“, због све чешћих злоупотреба у погледу дискриминације запослених, злостављања на раду (мобинг) и злоупотребе личних података запослених. На часовима вежби *ученици могу и кроз измењене игре улога да симулирају ситуације у којима је дошло до повреде неког вида моралног интегритета запосленог или обавезе послодавца да предузме одређену меру у циљу обезбеђења и заштите здравља запосленог.* **За реализацију теме Заштита запослених препоручује се 11 часова.**

У четвртој теми **Зарада, накнада зараде и друга примања** наставник се руководи нивоима утврђених исхода, с тим да неће од ученика захтевати да обрачунавају зараду, већ само да опишу начин на који се обрачунава зарада и накнада зараде (појмови нето зарада и бруто зарада) и тиме ће се руководити у реализацији садржаја. Такође, акценат је на објашњењу структуре зараде и евиденцији зараде. **За реализацију теме Зарада, накнада зараде и друга примања препоручује се 10 часова.**

У обради пете теме **Одговорност запослених** наставник треба да укаже ученицима на две врсте одговорности запослених, дисциплинску и материјалну одговорност, тј. одговорност за накнаду штете. Посебно треба да нагласи ученицима да се дисциплински поступак не води код послодаваца на које се односи Закон о раду (повреда радне обавезе представља разлог за отказ уговора о раду), већ га воде само државни органи и установе на које се односи Закон о државним службеницима. **За реализацију теме Одговорност запослених препоручује се 16 часова.**

У шестој теми **Престанак радног односа** наставник треба да ученицима посебно скрене пажњу на поступак у случају отказа од стране послодавца, јер непредузимање неке радње у том поступку повлачи незаконитост отказа. Такође треба да упозори ученике на виши ниво тог исхода „*анализира поступак у случају отказа од стране послодавца*“ и тиме се руководи у реализацији препорученог садржаја. Тај исход остварује се кроз часове теорије, али и часове вежби на којима ученици треба да овладају вештином израде пратећих аката у поступку престанка радног односа. **За реализацију теме Престанак радног односа** препоручује се **8 часова**.

Седму тему **Заштита права запослених** треба обрадити информативно, на нивоу прописаних исхода. **За реализацију теме Заштита права запослених** препоручује се **8 часова**.

Специфичност наставе радног права су *часови вежби у трећем разреду* на којима се ученици оспособљавају за састављање одговарајућих правних аката у поступку заснивања и престанка радног односа, остваривања и заштите права на раду. Ученици се на часовима вежби *оспособљавају за примену знања и стицање вештина у доношењу пратећих правних аката, у ситуацијама из реалног окружења*. Већи број примера пратећих правних аката ученици ће систематичније израдити на часовима Правно-административне обуке, чиме кумулативно дејство активности на часовима различитих предмета доприноси остварењу прописаних исхода.

НАСТАВА У БЛОКУ (трећи разред – 30 часова) може се реализовати у другом полугодишту код различитих врста послодаваца у привреди, у органима државне управе и другим државним органима, укључујући и њихове деконцентрисане (подручне) јединице, у покрајинској, градској или општинској управи и у другим организацијама (установама, агенцијама и сл.), као и у школи, у кабинетима за информатику и специјализованим учионицама у којима ученици могу практично да провере, прошире и примене стечена знања и вештине.

На блок настави ученици прате ток заснивања и престанка радног односа и по могућности учествују у доношењу одлука, решења и других аката по основу или у вези са радним односом, учествују у раду писарнице и примају, евидентирају, заводе и распоређују пошту уз надзор задуженог запосленог у функцији ментора, састављају пословна писма, комуницирају са странкама и запосленима, обликују поједине акте и сами састављају одговарајуће акте.

У зависности од организације рада у школи и могућности социјалних партнера за пријем ученика, настава у блоку може се реализовати у другом полугодишту у школи.

Четврти разред

Теоријска настава се реализује у учионици, а **часови вежби** у кабинету или специјализованој учионици у којој је сваком ученику доступан рачунар.

Подела одељења на групе:

За часове вежби и наставе у блоку одељење се дели на две групе.

Препоручени број часова по темама: Уводни појмови социјалног осигурања – 10 часова; Здравствено осигурање – 24 часова; Пензијско и инвалидско осигурање – 30 часова.

Ученици су у другом и трећем разреду првенствено овладали поступком заснивања и престанка радног односа, заштитом запослених и заштитом права запослених, а у четвртном разреду циљ је да се упознају са гранама социјалног осигурања. Наставник на почетку обраде садржаја у четвртном разреду треба да нагласи значај и циљ социјалног осигурања и његових грана за целокупно друштво, запосленог и чланове његове породице. Циљ је да се ученици упознају са основним правима из здравственог и пензијског и инвалидског осигурања и оспособе за примену тих знања у поступку предузимања одговарајућих радњи и доношењу одговарајућих аката, и тако стекну одговарајуће вештине, у складу са прописаним исходима. Мањи број тих аката саставиће на теоријским часовима ради примене истих на конкретне ситуације, а већи број аката и материјалних радњи на часовима Правне обуке, ради остварења исхода. Акценат у четвртном разреду треба да буде на већем ангажовању ученика на повезивању знања из различитих предмета кроз истраживачки рад, пројектну наставу и ситуацијске задатке.

Уколико постоје могућности, са наставницима различитих општеобразовних и стручних предмета могу да се организују тематски часови или анализирају одређени пројектни задаци. На тај начин знања, ставови и вештине стечене у оквиру наставе радног права добијају шири смисао и доприносе остваривању корелације између наставних садржаја различитих општеобразовних и стручних предмета (већ поменуто), као и остваривању међупредметних компетенција – важи за све теме.

Сугестивна и подстицајна питања која се односе на појмове који се обрађују, на почетку обраде сваке теме, могу иницијално да помогну наставнику да процени ученичка предзнања, културу дијалога и језичког изражавања, као и њихове ставове о одређеним појмовима и појавама и помогну му у правом одабиру облика и типова часова, наставних метода, креирању примера, ситуацијских задатака итд., али и у одабиру инструмената оцењивања и планирању истог.

У настави, у зависности од природе наставних садржаја и исхода, треба **комбиновати разноврсне наставне методе** оријентисане на исходе, *које се заснивају на: демонстрацији примера* (у свим темама – позивање на примере ученицима блиских радних односа, права запослених, права из социјалног осигурања...), **раду на тексту** (уочавање разлика између радног односа и других облика рада, анализа аката и исправљање грешака у појединим актима и др.), краткој **симулацији одређених процедура** ради приближавања ситуацијама из реалног контекста (симулација поступка

заснивања и поступка престанка радног односа кроз кратак преглед одговарајућих радњи, симулација интервјуа за заснивање радног односа итд.), краћој **игри улога** у одређеном практичном контексту (кроз улоге послодавца и запосленог, односно послодавца и незапосленог лица, корисника права из социјалног органа и др.), **дискусији** о занимљивим проблемима по избору ученика, на пример, о измени закона о раду или неком другом закону који регулише одређена питања правног положаја запослених, а који је побудио пажњу ученика и великог броја запослених, или о неким занимљивим актуелним дешавањима (на пример реакције и штрајкови запослених), квалитету здравствених услуга и сл, **решавању ситуацијских задатака (студија случаја** – кратки описи једноставнијих ситуација из стварног живота у којима се јављају проблеми које треба решавати, али ситуације блиске ученицима које омогућавају примену стечених знања и заинтересованост ученика, како би се код ученика развијале вештине расуђивања, решавања проблема и доношења одлука, на пример када ученици треба да на основу изложене ситуације утврде о каквом облику рада се ради, какав акт ће послодавац донети у описаној ситуацији, који уговор ће се закључити и сл.), **пројектном учењу** које подстиче ученике на истраживачки рад и пружа им могућност већег ангажовања у обради одређених наставних садржаја (на пример, у вези заштите запослених на раду и заштите животне средине, одговорности запослених, рада ван радног односа и др.).

У оквиру сваке теме ученике треба подстицати, усмеравати и оспособљавати за: самостално истраживање, проналажење, систематизовање и коришћење информација из различитих извора (стручна литература, интернет, уџбеници), визуелно опажање, поређење и успостављање веза између различитих садржаја, тимски рад, самопроцену, образлагање одговора, презентацију својих радова и групних пројеката и ефикасну визуелну, вербалну и писану комуникацију, уз **постепено усвајање правне терминологије**.

НАСТАВА У БЛОКУ (четврти разред – 30 часова) може се реализовати по завршетку друге теме о здравственом осигурању у трајању од на пример, два дана (шест часова дневно), у филијалама Фонда здравственог осигурања, где ученици могу практично да провере и примене стечена знања и вештине, првенствено кроз рад у писарници и начин комуникације са странкама, а затим и кроз праћење рада референата и доношење одговарајућих аката, на основу којих сами састављају и обликују поједине акте наведене у исходима наставе у блоку. Уколико се укаже прилика ученици могу присуствовати поступку ревизије.

Остатак наставе у блоку може се реализовати пред крај наставе у другом полугодишту у филијалама Фонда пензијског и инвалидског осигурања. У зависности од организације рада у школи и могућности филијала Фонда здравственог осигурања и Фонда пензијског и инвалидског осигурања за пријем ученика, настава у блоку може се реализовати и у школи.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Вредновање ученичких постигнућа треба да буде у функцији развијања способности одговорног грађанина за живот и рад у друштву заснованом на основним моралним начелима и вредностима правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности.

Формативно оцењивање ученика је континуиран процес који се одвија на сваком часу ради праћења и давања информација о напредовању и постигнућима ученика. Сходно томе, оно подразумева и давање упутстава и препорука за унапређивање процеса учења, подстицање ученичке самопроцене и уочавање недостатака у учењу, а све у циљу оснаживања ученика и пружања помоћи у планирању будућег учења и његовом оспособљавању за самостално учење и самооцењивање. Свака похвала ученика је додатни подстицај. Наставник треба да процени које ће методе и технике да користи у оцењивању, имајући у виду ниво исхода, првенствено у другом разреду.

Све наставне методе поменуте у Упутству за дидактичко-методичко остваривање програма предмета могу се користити као инструменти формативног оцењивања уз добро и прецизно утврђене индикаторе и аспекте. Код планирања оцењивања, избора метода, техника и инструмената оцењивања, неопходно је да се прави разлика између пројектне, проблемске и истраживачке наставе, иако су врло сличне. Рад на пројекту има нагласак на продукту пројекта, проблемска настава (студија случаја) има нагласак на решавању проблема, а истраживачка настава нагласак на проналажењу информација. Стога, наставник треба да изабере најпогодније методе сходно нивоу исхода које проверава.

Тако је, на пример, **студија случаја** (објашњена у дидактичко-методичком упутству) веома корисна за формативно оцењивање, у једноставнијој и сложенијој форми, са питањима, прилагођена узрасту ученика у другом, трећем или четвртном разреду. За припрему студије случаја (контекст задатка, осмишљавање сценарија) могу се користити новински чланци, фотографије или аудио-снимци, текстови са интернета и др. у погледу заснивања и престанка радног односа, одговорности запослених, заштиту колективних и појединачних права запослених, заштиту здравља запослених са повезивањем заштите животне средине, права из здравственог и пензијског осигурања итд. Посебно је значајно да наставник остави ученику довољно времена за анализу студије случаја, да пронађе решења и да „припреми тражени финални производ (на пример, презентацију или писани извештај). Време за рад мора бити добро одмерено и унапред утврђено.“ Студија случаја као инструмент формативног оцењивања пружа могућност и за разматрање задатка у групи, те може да буде и доказ о компетенцијама за групни рад (рад у тиму) и комуникацију и организацију – критички однос према свом и туђем раду, напредовање у развијању способности рада у групи, самостално проналажење информација итд. Продукти различитих

задатака група могу и да илуструју целокупан поступак, на пример, поступак заснивања или престанка радног односа, дисциплински поступак итд. Ова метода погодна је за оцењивање у свим предложеним темама.

Формативно оцењивање односи се на континуирано оцењивање тачности и језичке конструкције усмених излагања ученика, активности на часовима, индивидуалних и групних ученичких радова (есеја, презентација, практичних радова, мапа ума), кратких блиц тестова, објашњења резултата истраживања итд. За сваки од наведених продуката који оцењује, наставник треба да утврди *образац са елементима (критеријумима) за оцењивање, начином бодовања сваког елемента и начином претварања укупног броја бодова у оцене од 1 до 5*. Критеријуми за оцењивање формирају се на основу исхода компетенција које се оцењују. Инструменти за оцењивање треба да садрже обавезне аспекте и индикаторе за процену компетенција и веома је значајно да ученицима буду јасни исходи који се од њих очекују. Код **оцењивања** истраживачког рада морају се утврдити основни параметри за оцењивање као што су, на пример: аутентичност, познавање материје, резултати истраживања, садржај и форма презентације (видео или неки други облик) итд. Сваки параметар се оцењује бодовима на основу утврђене скале и претвара се у бројчану оцену.

На пример, **за оцену презентације**, наставник треба да предвиди елементе (критеријуме) за вредновање и бодовање, као што су, на пример: Успостављање контакта са аудиторијумом – почетак презентације, структура и прегледност презентације, садржај презентације, сргументација и стручна терминологија, оригиналност идеје, визуелни ефекат презентације – примена медија/средстава за визуелизацију, визуелни наступ (гардероба, гестикулација, мимика), гласност, брзина (темпо) разумљивост и граматичка правилност излагања, одговори на питања након презентације и сл. Сходно томе наставник треба да креира обрасце са елементима за оцењивање есеја, усменог излагања и др. у циљу обезбеђења објективности континуираног оцењивања, и да са њима упозна ученике. **За вредновање усменог излагања**, на пример, образац за оцењивање би могао да садржи и следеће елементе: *Стручне компетенције* – примена стручне терминологије, познавање наставног садржаја, способност решавања проблема и доношења одлука, успостављање корелације различитих наставних садржаја, креативност и иновативност; *Социјалне компетенције* – активно учешће у групном раду, уважавање и прихватање различитих мишљења, спремност да прихвати и упути конструктивну критику; *Методске компетенције* (понашање у раду) – описује податке који су тражени, решава задатак у предвиђеном времену, учи из својих и туђих грешака итд. Поменуто елементе за оцењивање усменог излагања наставник може да вреднује тако што ће предвидети број бодова за сваку констатацију квалитета, на пример, одговара захтевима: потпуно, великим делом, делимично и веома мало. То су само неки примери.

За вредновање израде практичног рада, на пример решења,

наставник треба да утврди начин бодовања како елемената форме (Наведен увод решења, Наведен назив решења, Наглашен диспозитив решења, Функција овлашћеног лица, Име и презиме овлашћеног лица, Наведено коме треба доставити решење, Назначено место печата, техника писања – мала, велика слова, шпационирано...), тако и елемената садржине правног акта (Наведен законски основ у преамбули, Састављено одговарајуће решење, Наведен датум почетка и завршетка одсуства запосленог у диспозитиву решења, Наведен датум повратка на посао у диспозитиву решења, Наведен статус права и обавеза из радног односа у диспозитиву решења, Наведен разлог неплаћеног одсуства у образложењу, Наведен законски основ доношења одлуке у образложењу, Наведена правна поука) и начин претварања бодова у оцену.

Симулирање одређеног поступка или појединих радњи (на пример, симулација поступка заснивања и поступка престанка радног односа, дисциплинског поступка), првенствено на вежбама у трећем разреду, подразумева да ученици предузимају одређене радње у поступку (индивидуално или групно, у зависности од природе поступка) по редоследу и на начин који је утврђен законом или другим прописом. Пожељно је да наставник утврди јасне критеријуме оцењивања симулације кроз бодовање, на пример, тачности редоследа сваке предузете радње, тачности предузете радње, креативности ученика и др, с обзиром на врсту симулације (по угледу на утврђене критеријуме бодовања презентације, есеја и сл.).

Посебну пажњу наставник треба да обрати на објективно *оцењивање примењених ученичких знања и стечених вештина на часовима вежби*, на основу унапред утврђених критеријума и начина бодовања. Наставник треба да редовно прати развој вештина код ученика у изради аката. **Ученицима који остварују исходе на вишем нивоу** наставник треба да омогући да *кроз одговарајуће проблемске задатке, пројектно учење и истраживачки рад додатно напредују уз његову помоћ и подстицај и тако их додатно оснажи кроз истицање задовољства њиховим радом.*

Блиц тестови, усмено излагање, активност на часу, презентација, израда мапе ума, практични радови – израђени правни акти и др. представљају продукте ученичких постигнућа који се могу користити у оцењивању у свим наставним темама.

Сумативно оцењивање може да се практикује на крају обрађене теме кроз усмено излагање или тест (за разлику од блиц – кратког теста код формативног оцењивања) са питањима затвореног и отвореног типа, као и на крају првог или на крају другог полугодишта, са циљем да се обрађено градиво систематизује и оцени ниво усвојености и примењивости знања од стране ученика (циљ је да ученици стекну функционална знања – знање ради примене, а не знање ради знања). *Тест је посебно погодан за оцењивање остварености прописаних исхода на крају сваке теме* јер наставнику даје објективну повратну информацију о нивоу остварених

исхода у теми и указује на исходе и садржаје које ученици нису на очекиваном нивоу савладали. Он мора да садржи задатке различитог нивоа и број бодова за сваки задатак, као и уз тест израђен кључ теста који омогућава независно и објективно оцењивање и проверавање остварености утврђених исхода учења. Задаци могу да буду различитих типова: вишеструки избор, допуна – кратак одговор, алтернативни избор, повезивање, уређивање и др. Препорука је да се провера остварености прописаних исхода врши полугодишњим и годишњим тестирањем.

Наставник сумативно оцењује и наставу у блоку у трећем и четвртом разреду. Елементи које том приликом узима у обзир при оцењивању могу да буду: редовно похађање наставе у блоку, активност, коментар ментора у органу или организацији у којој се реализовала настава, дневник блок наставе (форма и садржина, прегледност, уредност и прилози, тј. састављени и обликовани одговарајући правни акти).

Назив предмета: ПОСЛОВИ ПРАВНОГ ПРОМЕТА

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку
III	105			
IV	64			

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- 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 промет
- упознавање ученика са различитим врстама уговора
- упознавање ученика са правима и обавезама из уговорног односа

3. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

Разред: трећи

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ/ САДРЖАЈА
Правни промет	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам правног промета и ра • Економски и правни промет • Карактеристике правног пр • Појам објекта. • Појам и подела ствари. • Људске радње, лична добр <p>Кључни појмови: <i>правни и права, ствари</i></p>
Врсте стварних права	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • наведе битне особине залог • наведе врсте заложног права • објасни хипотеку као вид залог 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и основне карактери • Врсте стварних права • Право својине • Државина • Суседска права • Право пречег стицања • Сусвојина • Заложно право • Хипотека <p>Кључни појмови: <i>стварно п суседска права, сусвојина, за</i></p>

<p>Стицање и престанак права</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Основи и начини стицања права • Правна претпоставка и фикција • Оригинарно и деривативно стицање • Универзална и сингуларна стицања • Имовина и имовинска маса • Транслативни и конститутивни начини стицања • Престанак права (појам и врсте) <p>Кључни појмови: стицање, претпоставка, фикција, имовина, имовинска маса</p>
<p>Правни послови</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Правни послови као средство правног промета • Воља као правна чињеница • Слобода воље и њена ограничења • Изјава воље као особина правног промета • Изјава и стварна воља — ментална резерва • Непосредна и посредна изјава воље • Прећутна изјава воље, ћутање • Недостаци воље. • Кауза (циљ) правног посла • Врсте правних послова <ul style="list-style-type: none"> – Једностранни и двостранни. – Добротини и теретни. – Формални и неформални. – Реални и консенсуални. – Каузални и апстрактни. – Послови inter-vivos и mortis causa • Услов и рок. • Налог • Ништави и рушљиви правни послови <ul style="list-style-type: none"> – Појам, врсте и последице ништавости – Појам, врсте и последице рушљивости <p>Кључни појмови: правни посао, воља, ограничења воље, изјава воље, ментална резерва, непосредна и посредна изјава воље, прећутна изјава воље, ћутање, недостаци воље, кауза, врсте правних послова, услов, рок, налог, ништави и рушљиви правни послови</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p><i>кауза, врсте правних послова, ништави и рушљиви правни послови</i></p>
<p>Настанак и престанак уговора</p>	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише уговор • наведе опште и посебне услове за настанак уговора • наведе врсте тумачења уговора • објасни дејство уговора • наведе врсте престанка уговора 	<ul style="list-style-type: none"> • Основна начела уговорног права • Врсте уговора. • Општи услови за настанак уговора — предмет и основ. • Посебни услови за настанак уговора — одобрење. • Тумачење уговора. • Дејства уговора. • Престанак уговора — раскид <p>Кључни појмови: <i>уговори, врсте уговора, престанак уговора</i></p>
<p>Уговор о продаји</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и битни елементи. • Предмет продавчеве обавезе. • Предмет купчеве обавезе. • Својства уговора о продаји • Начин закључивања. • Дејство и обавезе уговорних странака • Прелаз ризика за случајну пропасти ствари • Одговорност странака у случају неиспуњења уговора о продаји • Неуредност у извршењу продавца • Неуредност у извршењу купца • Посебне врсте и модалитете уговора о продаји • Међународна продаја.

		Кључни појмови: елементи уговора о продаји, права и обавезе уговорних страна у модалитеи уговора о продаји
--	--	---

Разред: четврти

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ САДРЖАЈА
Најчешћи облигациони уговори	<ul style="list-style-type: none"> • објасни значај предаје ствари код уговора о превозу • одреди елементе товарног листа • објасни правни значај товарног листа • наброји врсте преноса товарног листа • објасни права и обавезе превозиоца, наручиоца и примаоца робе код уговора о превозу • објасни правне последице учешћа више превозилаца • наброји врсте складишта • објасни елементе и правни значај складишнице • објасни врсте и правне последице недостатка при пријему робе на ускладиштење • објасни права и обавезе складиштара и наручиоца складиштења • наброји врсте комисиона • објасни права и обавезе комисионара и комитента • разликује однос према трећим лицима код уговора о комисиону од уговорног односа комисионара и комитента • наброји врсте шпедиције • објасни права и обавезе отпремника и наручиоца • анализира однос шпедитера и 	<ul style="list-style-type: none"> • Уговор о превозу • Уговор о ускладиштењу • Уговор о комисиону • Уговор о отпремању (шпедиција) • Уговор о зајму • Уговор о закупу • Уговор о налогу • Уговор о јемству • Уговор о организовању преноса • Уговор о ангажовању уговорних страна • Уговор о осигурању <p>Кључни појмови: превоз, шпедиција, осигурање, алотранспорт, јемство, залога, закуп</p>

	<p>подштедитера</p> <ul style="list-style-type: none"> • објасни права и обавезе зајмодавца и зајмопримца • разликује права и обавезе код најамског зајма • анализира последице враћање зајма пре рока • објасни права и обавезе закуподавца и закупопримца • разликује подзакуп од закупа • анализира последице отуђења закупљене ствари • разликује врсте престанака закупа • објасни права и обавезе налогодавца и налогопримца • разликује солидарну одговорност налогодаваца • анализира начине престанак уговора о налогу 	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 агенције и угоститеља 	

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 осигуравача 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 	
<p>Остале врсте уговора</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Уговор о размени, • Уговор о упућивању (асигнација) • Уговор о поравнању • Уговор о грађењу, • Уговор о лиценци, • Уговор о банкарском и новчаном депозиту • Уговор о сефу <p>Кључни појмови: <i>размена, поравнање, грађење, лиценца, депозит</i></p>

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ

ПРОГРАМА

Место реализације наставе

– Настава се реализује у учионици

Препоручени број часова по темама 3 разред:

Правни промет – 9 часова; Врсте стварних права – 16 часова; Стицање и престанак права – 10 часова; Правни послови – 36 часова; О уговорима уопште – 10 часова; Уговор о продаји – 24 часа

Препоручени број часова по темама 4 разред:

Најчешћи облигациони уговори – 54 часова; Остале врсте уговора – 10 часова

На почетку наставник упознаје ученике са циљем предмета и темама које доприносе остваривању његовог циља.

Увод у проучавање предмета је може се урадити улазним упитником (направљеним са наставником увода у право, како би се ученици подсетили пре свега теме правне норме, правни акти и правни однос наведеног предмета у првом разреду), како би се извршило подсећање ученика на тема које су од значаја за овај предмет и новине које ће усвајати.

У трећем разреду, првој години учења овог предмета, како исти садржи доста појмовних новина за ученике, предлаже се следеће:

Прва тема **Правни промет** урадити уз коришћење примера њима блиским нпр. продаја телефона или куповина краденог телефона. Разликовање апсолутних и релативних права урадити табеларно (ангажовањем ученика да је израде, сортирају и анализирају табелу). За реализацију дела теме о стварима користити примера блиски ученицима, ауторска права на гејминг игрицама (за производе људског духа), проналасци попут вештачке интелигенције

Другу тему **Врсте стварних права** реализовати уз коришћење законске регулативе за наведену материју уз анализу животних ситуација продаје куће, плаца, шуме, закупа стана, коришћење суседног плаца, залагање наруквице ради узимања зајма од другара, узимање кредита код банке те стављање хипотеке на стан услед настале ситуације.

Трећу тему **Стицање и престанак права** реализовати шематским приказом видова како стицања тако и престанка права и анализом истог кроз примере

Четврту тему **Правни послови** реализовати како кроз примере тако и кроз систематичан приказ путем табела, шема, како би ученици добили јаснији увид у појмове који се појављају и направили неопходну разлику.

Пету тему **О уговорима уопште** реализовати са освртом на претходну тему, повезати појмовно и извршити продубљивање теме анализом и тумачењем

једног уговора из праксе. Престанак уговора урадити коришћењем реалних животних ситуација (позајмио си новац другару уз оствљање или не остављање рока, сагласили су се купац и продавац кола да не желе ипак да реализују уговор који су закључили....)

Шесту тему **Уговор о продаји** реализовати уз коришћење закона који регулише наведену тему и различитих примера уговора о продаји како покретних тако и непокретних ствари, те међународне продаје.

У четвртном разреду се ученици упознају са појмом и садржином појединачних уговора, као и уговорним странама и начинима престанка уговора. Ове часове треба реализовати коришћењем законске регулативе за наведене уговоре, примера из праксе.

Часови се реализују методама активне наставе, рада на тексту, истраживачка, практичан рад, решавање проблема.

За реализацију часова могуће је остварити сарадњу са предметим наставницима следећих предмета: Увод у право, Организација државе, Увод у јавну администрацију, Латинског језик, Правни поступци, Матична евиденција, Принципи економије, Увод у привредно право, Савремена пословна кореспонденција, Предузетништво и Правне обуке организацијом заједнички пројектних задатака на неке од тема .

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење напредовања ученика се одвија на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације, а оцењивање ученика се одвија у складу са Правилником о оцењивању. Ученике треба оспособљавати и охрабривати да процењују сопствени напредак у остваривању задатака предмета, као и напредак других ученика уз одговарајућу аргументацију.

Формативно оцењивање односи се на континуирано оцењивање тачности и језичке конструкције усмених излагања ученика, активности на часовима, индивидуалних и групних ученичких радова (есеја, презентација, практичних радова, мапа ума), кратких блиц тестова, објашњења резултата истраживања итд. Користити за праћење напредовање ученика Радну свеску – Послови пранвог промета за 3 и 4 разред правних школа, издавач Завод за уџбенике који садржи за обе године учења радне листове са вежбама и конкретним животним ситуацијама. За сваки од наведених продуката који оцењује, наставник треба да утврди образац са елементима (критеријумима) за оцењивање, начином бодовања сваког елемента и начином претварања укупног броја бодова у оцене од 1 до 5. Критеријуми за оцењивање се формирају на основу исхода компетенција које се оцењују. Инструменти за оцењивање треба да садрже обавезне аспекте и индикаторе за процену компетенција и веома је значајно да ученицима буду јасни исходи који се од њих очекују.

Тестови, усмено излагање, активност на часу, презентација, израда мапе ума, практични рад, представљају продукте ученичких постигнућа који се могу користити у оцењивању у свим наставним темама.

Сумативно оцењивање може да се практикује на крају обрађене теме кроз усмено излагање или чешће тест са питањима затвореног и отвореног типа, као и на крају првог или на крају другог полугодишта, са циљем да се обрађено градиво систематизује и оцени ниво усвојености и примењивости знања од стране ученика. Тест мора да садржи задатке различитог нивоа и број бодова за сваки задатак, као и уз тест израђен кључ теста који омогућава независно и објективно оцењивање и проверавање остварености утврђених исхода учења. Задаци могу да буду различитих типова: вишеструки избор, допуна – кратак одговор, алтернативни избор, повезивање, уређивање и др. Проверу знања вршити свакако полугодишњим и годишњим тестирањем савладаности градива.

Назив предмета: ПРИНЦИПИ ЕКОНОМИЈЕ

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку
III	105			

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са развојем економије, принципима, методима и моделима који се користе у економској науци;
- Оспособљавање ученика за стицање знања о функционисању тржишта, трошковима предузећа, понашању предузећа у различитим тржишним структурама;
- Упознавање ученика са тржиштима фактора производње и функционалној расподели дохотка;
- Упознавање ученика са важности проучавања економских активности на нивоу привреде као целине;
- Упознавање ученика о могућностима и начинима мерења резултата друштвене производње;
- Оспособљавање ученика за стицање основних знања о функционисању финансијског система, незапослености и инфлацији као макроекономским варијаблама;

– Упознавање са основним идејама и концептима функционисања предузећа и принципа његовог пословања;

3. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

ТЕМА	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ САДРЖАЈА
Економска наука: развој, принципи и методи анализе	<p>По завршетку тема ученик ће бити у стању да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дефинише предмет изучавања економије као науке • успостави односе између потреба, оскудности, избора и подстицаја • доведе у везу 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Економија као наука • Основни принципи економике • Научни метод у економији • Моделирање економских процеса • Графички прикази у економији • Економски модели: дијаграм производних могућности • Микроекономија и макроекономија <p>Кључни појмови: економија, економско резонување, економски модели</p>
Микроекономска теорија и анализа	<ul style="list-style-type: none"> • објасни функционисање тржишта • утврди тражену количину добара • прикаже графички криву индивидуалне и тржишне тражње • разликује променљиве које утичу на тражњу • објасни понуђену количину добара • прикаже графички криву индивидуалне и тржишне понуде • разликује променљиве које утичу на 	<ul style="list-style-type: none"> • Тржишта и конкуренција • Тражња • Променљиве које утичу на очекивања, број купаца • Понуда • Променљиве које утичу на инпута, технологија, очекивања • Равнотежна цена и промена • Закон понуде и тражње • Ценовна еластичност тражње

	<p>понуду</p> <ul style="list-style-type: none"> • утврди равнотежну цену и равнотежну количину • прикаже графички тржишну равнотежу • објасни закон понуде и тражње • разликује ценовну еластичност тражње и ценовну еластичност понуде • дефинише трошкове производње • опише експлицитне и имплицитне трошкове • разликује економски профит и рачуноводствени профит • објасни производну функцију • разликује фиксне и варијабилне трошкове • прикаже графички фиксне и варијабилне трошкове • разликује укупне и просечне трошкове • дефинише маргинални трошак • објасни различита тржишна стања • разликује карактеристике конкурентног тржишта • доведе у везу приход, просечни и маргинални приход • изведе закључак о максимирању профита конкурентног предузећа • препозна објасни како тржиште реагује на промену тражње • разликује карактеристике монополског тржишта • утврди основне узроке баријера уласку на тржиште • објасни начин на који монополиста 	<ul style="list-style-type: none"> • Трошкови производње • Експлицитни и имплицитни • Економски и рачуноводствени • Производња и трошкови • Фиксни и варијабилни трошкови • Укупни, просечни и маргинални • Тржишна структура – појава • Конкурентно тржиште • Приход, просечни и маргинални • Профит и крива понуде конкурентног тржишта • Монополско тржиште • Олигопол • Монополистичка конкуренција • Праћење и упоређивање тржишта • Парцијални економски профит • Фактори производње (рационалност, технологија, ресурси) • Тражња за радом и понуда рада • Остали фактори производње • Функционална расподела ренде (ренде) <p>Кључни појмови: <i>тржиште, понуда, тржишна равнотежа, профит, тржишна структура, монополско тржиште, олигопол, конкуренција, продуктивност, фактори производње, тражња, наднице, профити, ренде</i></p>
--	--	--

	<p>доноси одлуке о производњи и ценама (како максимира профит)</p> <ul style="list-style-type: none"> • разликује особености олигополске тржишне структуре • објасни начин на који олигополиста доноси одлуке о производњи и ценама • разликује карактеристике монополистичке конкуренције • израчуна укупан, просечан и маргинални приход предузећа на основу задатих параметара • изведе закључке на основу добијених резултата о утицају укупног прихода на величину профита предузећа • утврди показатеље продуктивности, економичности и рентабилности на конкретним примерима • разликује факторе производње • изведе закључке о специфичности тражње и понуде рада • објасни земљу и капитал као факторе производње • објасни функционалну расподелу дохотка 	
<p>Кључни појмови макроекономије</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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, 	<ul style="list-style-type: none"> • Макроекономија као економска дисциплина • Кључна макроекономска појмова • Макроекономија и економска политика • Бруто домаћи производ (БДП) • Номинални и реални бруто домаћи производ • Национални доходак • Мерење економске активности • Улога финансијског система • Финансијске институције, финансијски посредници

	<p>стопу инфлације и индекс потрошачких цена као мерила економске активности</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 новац“, „депозит по виђењу“, „новчана маса“ • објасни монетарне агрегате M1 и M2 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Понуда и тражња зајмовних средстава • Новац – појам и функције • Монетарни агрегати • Понуда новца и монетарна политика • Централно банкарство и монетарна политика • Банкарство и понуда новца • Инструменти монетарне политике • Незапосленост – појам, мере • Незапосленост и економска политика • Синдикати и колективно преговарање • Инфлација – појам и врсте • Међународна трговина <p>Кључни појмови: макроекономија, бруто домаћи производ (БДП), економска политика, финансијски систем, монетарна политика, стопе незапослености, синдикати, тражња за новцем, међународна трговина</p>
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • објасни појам и значај међународне трговине 	
Предузеће	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам, настанак и основне • Трансформација улагања вредности • Подела рада и специјализација • Врсте предузећа • Јавно предузеће – појам, • Ефикасност и ефективност • Средства предузећа <p>Кључни појмови: <i>пословни процес, средства, трансформација, ефективност и ефикасност</i></p>

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Програм предмета Принципи економије омогућава ученицима да стекну основна знања о принципима на којима се заснива економија. Програм је намењен ученицима који се први пут сусрећу са економијом. Циљ програма је да допринесе остваривању општих исхода образовања и васпитања и развоју кључних и међупредметних компетенција. Додатно конкретизујући, може се рећи да је циљ програма усвајање знања о економским појмовима и формирање ставова који доприносе развоју економског начина размишљања и стицању компетенција значајних за свакодневни живот и даљи професионални развој. Интерактивним методама треба подстицати ученике на разумевање основних економских идеја.

Предмет Принципи економије као обавезан стручни предмет се изучава у трећем разреду 3 часа недељно. Свака тема се реализује као теоријска настава са целим одељењем. Настава се реализује у учионици.

Програм предмета усмерава наставника да наставни процес конципира у

складу са дефинисаним исходима. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за даље учење и свакодневни живот. Приликом планирања часа, треба извршити операционализацију датих исхода, разложити их на мање и планирати активности за конкретан час. 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. Ученике треба оспособљавати за примену стечених знања и у другим предметима, посебно економским.

Приликом планирања наставе, треба користити методе активне наставе, где је улога наставника да буде организатор наставног процеса, да подстиче и усмерава активност ученика. Избор метода и облика рада треба да доприноси већој рационализацији наставног процеса, подстиче интелектуалну активност ученика и наставу чини интересантнијом и ефикаснијом. Ученике треба мотивисати за усвајање стручних знања и оспособљавати их за тимски и истраживачки рад и подстицати лични развој ученика у складу са њиховим интересовањима и способностима. Упућивати ученике да користе уџбеник и друге изворе знања, како би усвојена знања била трајнија и шира, а ученици оспособљени за примену усвојених знања и вештина. Подстицати ученике на коришћење савремених информационих технологија.

Приликом реализације наставе поред прописаног уџбеника, препоручити додатну литературу у складу са темом, креирати радне листове као материјал за вежбу и шеме. Наставнику се предлаже да у складу са наставним садржајима организује рад и у групама при чему се ученици оспособљавају за тимски рад и вештине комуникације.

Препоручни број часова по темама

1	Економска наука: развој, принципи и методи анализе	12
2	Микроекономска теорија и анализа	48
3	Кључни појмови макроекономије	32
4	Предузеће	12

Активност наставника је да мотивише ученике, објашњава, координира рад,

контролише у циљу корекција, пружа помоћ када је то неопходно и организује време.

Активности ученика су усмерене на стицање основних знања кроз: читање и структурисање задатих садржаја, утврђивања стручних економских појмова, израду задатака, шема, презентација, учешћа у дискусији, размену мишљења и самосталног закључивања.

На почетку сваке теме ученике упознати са циљевима и исходима наставе и учења, планом рада и начинима оцењивања.

Све теме треба изложити на начин који ће бити подстицајан за ученике. Инспиративни процес проучавања економије би ученицима требао дати одговор на низ питања од којих се издваја неколико: Како функционише свет економије? Како они као појединци учествују у привреди? Да ли свакодневни живот значи доношење бројних економских одлука? Да ли могу као појединци да утичу на неке економске одлуке државе? Уз наведена, постоји низ других једнако изазовних питања.

Програм се састоји од четири теме о реализују се у једној години учења. Важно је уочити још једну типичну поделу. Наиме, уз уводну тему, друга тема се бави претежно микроекономским питањима. Да би била потпуна и заокружена анализа економских принципа, битно је и проучавање градива које припада макроекономији. Питањима макроекономије је посвећен трећа тема. Последња тема је посвећена предузећу и упознавања ученика са основним идејама и концептима функционисања предузећа и принципа његовог пословања.

У првој теми, Економска наука: развој, принципи и методи анализе, ученици се упознају са неким од кључних економских појмова који ће их даље пратити док се буду бавили економијом. То знање кључних појмова, ученицима ће бити важно у наставку приликом даљег изучавања програма предмета али и других економских предмета. Важно је и идентификовати значај одређених школа за развој економских идеја и економске науке, од самог настанка економске науке до развоја економије у двадесетом и двадесет првом веку.

У реализацији теме Микроекономска теорија и анализа, предлаже се наставнику да користи одабране примере из свакодневног живота који ће ученицима помоћи да схвате понуду, тражњу, тржишну равнотежу и врсте трошкова. Теоријска основа наведеног је неизоставан део анализе. Како се користе графикони у економији? Одговарајућа примена графикона је потребна приликом реализације ове теме. Предлаже се коришћење графикона приликом представљања одређених категорија трошкова, као и криве понуде и криве тражње и померања кривих под утицајем одређених фактора. Добра прилика да ученици додатно науче како се користе графикони јесте њихова примена на пољу проучавања тржишне равнотеже и понашања предузећа у различитим тржишним стањима.

Анализи тржишних структура и понашања предузећа треба додатно приступити да се ученици упознају са понашањима предузећа на различитим тржиштима.

Шта су фактори производње? Од чега зависи тражња за радом, а од чега понуда рада? Одговори и на ова и друга питања се добијају анализом друге теме.

Следећа тема, Кључни појмови макроекономије, почиње фундаменталним дефинисањима макроекономије као економске дисциплине и наставља се излагањима о кључним макроекономским питањима и улози економске политике. Ученици се упознају и са важним начинима мерења економског успеха. Предлаже се наставнику да упути ученике на истраживачки рад на теме које се тичу мерења економског успеха. Кроз рад у овој теми ученици ће научити на основном почетном нивоу и о важним темама номинални и реални БДП и БДП дефлатор. Наставницима се препоручује навођење одговарајућих примера за наведене теме.

Како се узима кредит? Колико то кошта? Ко може да узме кредит? Каква је улога банака? На који начин су повезани ризик и осигурање? Одговоре на ова и низ других значајних питања пружа проучавање треће теме.

Проучавање ове теме се наставља анализом незапослености и инфлације. Зашто су неки људи незапослени? Од чега зависи незапосленост? Како се мери незапосленост? Шта је инфлација? Који типови инфлације постоје? Одговори и објашњења се такође дају у оквиру треће теме. На самом крају теме Кључни појмови макроекономије, објашњава се међународна трговина са циљем да ученици развију основне концепте за проучавање отворене привреде. Наставницима се препоручује навођење одговарајућих примера за међународну трговину. Предлаже се наставнику да упути ученике на истраживачки рад на тему емпиријских аспеката међународне трговине у нашој земљи.

Последња тема је посвећен проучавању предузећа. Реч је о питањима која се односе на појам, настанак и основне карактеристике предузећа, врсте предузећа и средства предузећа. Препоручује се да ученици прикупе и анализирају податке о одабраном предузећу. Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад на начин да ученици истраже одређене одабране теме. Значајно је да ученици користе податке званичних институција.

Понуђени садржаји могу се довести у везу са оним што су ученици учили или уче у другим предметима.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до

результата, сарадњу, иницијативу, упорност и ангажовање. Наставник редовно бележи све активности ученика и информише ученике о постигнутим резултатима и напредовању.

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да размишљају о решењима, узроцима и последицама, охрабрује их да постављају питања, развија самосталност и самопоуздање ученика тако што их подржава да искажу мишљење, образложе своје предлоге у задатој ситуацији, аргументовано коментаришу друге предлоге и оцењују квалитет и напредак свог рада, знања итд.

За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине. У вредновању наученог треба користити различите инструменте, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. У процесу оцењивања добро је користити портфолио (збирка докумената и евиденција о процесу и продуктима рада ученика, уз коментаре и препоруке) као извор података и показатеља о напредовању ученика.

Предлог за сумативно оцењивање: тестови знања, усмено излагање, активност на часу, домаћи задатак, пројектни задатак, израда есеја, израда презентација и презентовање. Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење.

Назив предмета: СТАТИСТИКА

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у бл
IV	64			

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са основним статистичким појмовима;
- Оспособљавање ученика да прикупљају, сређују, обрађују и приказују податке;
- Оспособљавање ученика да примењују и анализирају мере централне тенденције и мере дисперзије;
- Оспособљавање ученика за стицање основних знања о простој линеарној регресији и корелацији;

- Развијање вештина за употребу простог линеарног регресионог модела;
- Оспособљавање ученика за коришћење индексних бројева и анализе временских серија на конкретним емпиријским примерима;;
- Подстицање на повезивање знања и вештина са осталим предметима.

3. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

ТЕМА	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ САДРЖАЈА
Основни статистички појмови	<p>По завршетку теме ученик ће бити у стању да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дефинише појам „статистика“ • разликује фазе и предмет статистичког истраживања • утврди области статистике • формулише појмове у статистици • разликује структурне и временске серије • креира и користи податке из различитих извора 	<ul style="list-style-type: none"> • Статистика • Фазе и предмет статистике • Области статистике: дескриптивна, истраживачка, статистичко закључивање • Појмови у статистици: статистичка јединица посматрања, популација, узорак • Структурне и временске серије • Извори података <p>Кључни појмови: статистика, истраживање, појмови у статистици, извори података</p>
Дескриптивна статистика	<ul style="list-style-type: none"> • повеже прикупљање, сређивање и обраду података • одреди циљ истраживања • наведе врсте мерних скала • разликује различите методе прикупљања података • изради одговарајуће статистичке табеле у функцији статистичког истраживања • одабере адекватну врсту графичког приказа за презентацију различитих резултата статистичког истраживања • утврди мере централне тенденције груписаних података • доведе у везу однос између аритметичке 	<ul style="list-style-type: none"> • Прикупљање, сређивање и обрада података • Циљ истраживања • Мерне скале • Методи прикупљања података: директно, индиректно, узорак, сређивање и обрада података • Приказивање података (табеле, серије) • Дескриптивне мере • Мере централне тенденције (аритметичка средина, медијана, модус) • Односи између аритметичке средине, медијане и мода • Мере дисперзије негритивне варијације, варијанса и стандардна девијација

	<p>средине, медијане и модуса</p> <ul style="list-style-type: none"> • утврди мере дисперзије негруписаних података • одреди аритметичку средину, варијансу и стандардну девијацију груписаних података • израчуна геометријску средину и хармонијску средину • направи избор одговарајуће средње вредности за опис посматраног скупа података • анализира на конкретним примерима израчунате мере централне тенденције и мере дисперзије 	<ul style="list-style-type: none"> • Аритметичке средина, девијација груписаних • Геометријска средина • Избор одговарајуће средње вредности за опис посматраног скупа података <p>Кључни појмови: <i>средња вредност, мере централне тенденције, мере дисперзије</i></p>
<p>Проста линеарна регресија и корелација</p>	<ul style="list-style-type: none"> • разликује 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 прости линеарне регресије • утврди стандардну грешку регресије и коефицијент детерминације; • дефинише линеарну корелацију и коефицијент прости линеарне корелације; • анализира на конкретном примеру употребу простог линеарног регресионог модела 	<ul style="list-style-type: none"> • Квантитативне везе – • Циљеви регресионе и корелационе анализе • Проста линеарна регресија • Дијаграм распршености • Оцењивање: Метод најмањих квадрата • Примена прости линеарне регресије • Стандардна грешка регресије и коефицијент детерминације • Проста линеарна корелација • Употреба простог линеарног регресионог модела <p>Кључни појмови: <i>проста линеарна регресија, линеарна корелација, дијаграм распршености</i></p>
<p>Индексни бројеви и анализа временских серија</p>	<ul style="list-style-type: none"> • разликује индексне бројеве • утврди индивидуалне индексе • анализира на конкретним примерима израчунате индивидуалне индексе 	<ul style="list-style-type: none"> • Индексни бројеви – • Индивидуални индекси • Израчунавање индивидуалних индекса • Групни индекси

	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише групне индексе • разликује методе конструкције групних индекса • израчуна групне <i>индексе методом агрегата</i> • израчуна групне индексе <i>методом средњих вредности</i> • објасни анализу временских серија • дефинише појам „тренд компонента“ • одреди линеарни и експоненцијални тренд 	<ul style="list-style-type: none"> • Метод агрегата и методе • Примена индексних бројева • Анализа временских серија • Анализа тренда • Линеарни и експоненцијални тренд <p>Кључни појмови: <i>индексна серија, временских серија, примена индексних бројева, временских серија</i></p>
--	--	---

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Програм предмета Статистика омогућава ученицима да стекну основна знања о статистици и основним статистичким појмовима. Циљ програма је оспособљавање ученика и развијање вештина да анализирају и примењују одговарајуће статистичке алате. Статистика је предмет који се изучава у четвртој разреду, 2 часа теорије недељно.

Препоручени број часова по темама:

Основни статистички појмови	10
Дескриптивна статистика	22
Проста линеарна регресија и корелација	18
Индексни бројеви и анализа временских серија	14

Свака тема програма се реализује кроз часове теорије у целом одељењу. Програм предмета усмерава наставника да наставни процес конципира у складу са дефинисаним исходима. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за даље учење и свакодневни живот. Приликом планирања часа, треба извршити операционализацију датих исхода, разложити их на мање и планирати активности за конкретан час. 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 пронаћи 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. Неки исходи дефинисани су у оквиру више наставних предмета. Ученике треба оспособљавати за примену стечених знања и у другим предметима.

Приликом планирања наставе, треба користити методе активне наставе, где је улога наставника да буде организатор наставног процеса, да подстиче и усмерава активност ученика. Избор метода и облика рада треба да доприноси већој рационализацији наставног процеса, подстиче интелектуалну активност ученика и наставу чини интересантнијом и ефикаснијом. Ученике треба мотивисати за усвајање стручних знања и оспособљавати их за тимски и истраживачки рад и подстицати лични развој ученика у складу са њиховим интересовањима. Упућивати ученике да користе уџбеник и друге изворе знања, како би усвојена знања била трајнија и шира, а ученици оспособљени за примену усвојених знања и вештина. Подстицати ученике на коришћење савремених информационих технологија.

Приликом реализације наставе поред прописаног уџбеника, препоручити додатну литературу у складу са темом, креирати радне листове као материјал за вежбу, шеме.

Наставнику се предлаже да у складу са наставним садржајима организује рад и у групама при чему се ученици оспособљавају за тимски рад и вештине комуникације. Активност наставника је да мотивише ученике, објашњава, координира рад, контролише у циљу корекција, пружа помоћ када је то неопходно и организује време. Активности ученика су усмерене на стицање основних знања кроз: читање и структурисање задатих садржаја, утврђивања стручних појмова, израду задатака, шема, презентација, учешћа у дискусији, размену мишљења и самосталног закључивања.

На почетку сваке теме ученике упознати са циљевима и исходима наставе и учења, планом рада и начинима оцењивања.

Све теме треба изложити на начин који ће бити подстицајан за ученике, да увиде разлоге због који је важно изучавање статистике.

Програм се састоји од четири теме.

У првом, уводној теми Основни статистички појмови, ученици се упознају са неким од основних појмова који су предмет анализе статистике. То знање кључних појмова, ученицима ће бити важно у наставку приликом даљег изучавања програма предмета.

Реализацијом теме Дескриптивна статистика, ученици се оспособљавају да прикупљају, сређују, обрађују и приказују податке као и да примењују и

анализирају мере централне тенденције и мере дисперзије. У реализацији теме предлаже се наставнику да користи одабране примере из свакодневног живота.

Шта су квантитативне везе? Зашто су важне у статистичким истраживањима? На који начин се примењују проста линеарна регресија и проста линеарна корелација? Одговори на ова и друга питања се добијају анализом теме Проста линеарна регресија и корелација.

Шта су индексни бројеви? Како се примењују? За шта користимо анализу временских серија? Одговори и објашњења на ова и на низ других питања се дају у теми Индексни бројеви и анализа временских серија.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност и ангажовање. Наставник редовно бележи све активности ученика и информише ученике о постигнутим резултатима и напредовању.

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да размишљају о решењима, узроцима и последицама, охрабрује их да постављају питања, развија самосталност и самопоуздање ученика тако што их подржава да искажу мишљење, образложе своје предлоге у задатој ситуацији, аргументовано коментаришу друге предлоге и оцењују квалитет и напредак свог рада, знања итд.

За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине. У вредновању научног треба користити различите инструменте, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. У процесу оцењивања добро је користити портфолио (збирка докумената и евиденција о процесу и продуктима рада ученика, уз коментаре и препоруке) као извор података и показатеља о напредовању ученика.

Предлог за сумативно оцењивање: тестови знања, усмено излагање, активност на часу, домаћи задатак, пројектни задатак, израда есеја, израда презентација и презентовање. Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење.

Назив предмета: УВОД У ПРИВРЕДНО ПРАВО

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку
III	70			

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са правним положајем, врстама и престанком привредних субјеката, као и облицима њиховог повезивања
- Оспособљавање ученика за предузимање прописаних радњи и састављање одговарајућих правних аката у поступку оснивања и престанка привредних субјеката
- Упознавање ученика са особинама, врстама и правним дејством хартија од вредности
- Развијање професионалне етике у обављању привредних делатности и мотивисање ученика за започињање сопственог бизниса
- Формирање ставова о важности праћења промена правних прописа који се односе на привредне субјекте

3. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

ТЕМА	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ
Предузетник	По завршетку теме ученик ће бити у стању да: <ul style="list-style-type: none"> • дефинише појам <i>привредно право</i> • наведе субјекте и изворе привредног права • објасни атрибуте предузетника • анализира поступак регистрације предузетника • опише начине престанка обављања делатности предузетника • попуни регистрациону пријаву предузетника 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам, предмет и субјекти привредног права • Извори привредног права • Појам, атрибут и обављање делатности • Регистрација предузетника • Регистар привредних субјеката • Престанак обављања делатности <p>Кључни појмови: <i>привредно право, Регистар привредних субјеката, престанак обављања делатности</i></p>
Привредна друштва	<ul style="list-style-type: none"> • објасни атрибуте привредног друштва 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и регистрација привредног друштва • Атрибути привредног друштва

	<ul style="list-style-type: none"> • наведе осниваче привредног друштва • разликује оснивачки акт од осталих општих аката привредног друштва • разликује врсте заступника привредног друштва • упореди ортачко и командитно друштво • упореди друштво с ограниченом одговорношћу и • акционарско друштво • наведе права и обавезе чланова доо, врсте акција и права и обавезе акционара • објасни правну природу, издавање и пренос акција • опише управљање друштвом с ограниченом одговорношћу и акционарским друштвом • састави оснивачке акте – одлуку о оснивању и уговор о оснивању 	<ul style="list-style-type: none"> • Оснивање привредног друштва <ul style="list-style-type: none"> – Оснивачи – Оснивачки акт • Општи акти привредног друштва • Заступање привредног друштва • Друштва лица <ul style="list-style-type: none"> – Ортачко друштво – Командитно друштво • Друштва капитала <ul style="list-style-type: none"> – Друштво с ограниченом одговорношћу – Акционарско друштво <p>Кључни појмови: <i>атрибути привредног друштва, оснивачки акт, општи акти и заступање привредног друштва, друштва лица, друштва капитала</i></p>
<p>Структурне промене привредних друштава</p>	<ul style="list-style-type: none"> • разликује облике повезивања привредних друштава • објасни трансформацију привредног друштва • разликује статусне промене привредних друштава • објасни специфичност статусне промене издвајања привредног друштва 	<ul style="list-style-type: none"> • Структурне промене привредних друштава – трансформација – промена правног статуса <p>Кључни појмови: <i>повезивање, трансформација, промена привредних друштава</i></p>
<p>Привредна друштва у финансијском сектору</p>	<ul style="list-style-type: none"> • наведе врсте банкарских послова • наведе фазе у оснивању банке • објасни појам друштво за осигурање • наведе послове који чине 	<ul style="list-style-type: none"> • Банке (појам, врсте банкарских послова) • Друштва за осигурање (појам, врсте послова) • Берзе • Брокерско-дилерска друштва <p>Кључни појмови: <i>банке, друштва за осигурање, берзе, брокерско-дилерска друштва</i></p>

	делатност осигурања <ul style="list-style-type: none"> опише карактеристике берзе опише појам брокерско-дилерско друштво 	<i>брокерско-дилерска друштва</i>
Престанак привредног друштва	<ul style="list-style-type: none"> наведе начине престанка привредног друштва разликује добровољну и принудну ликвидацију упореди начине спровођења стечајног поступка: банкротство и реорганизацију 	<ul style="list-style-type: none"> Начини престанка привредног друштва (ликвидација и стечај) Ликвидација (добровољна и принудна) Стечај (појам, стечајни дужник, стечајни разлог, стечајни поступак – банкротство) <p>Кључни појмови: <i>престанак привредног друштва, ликвидација, стечај</i></p>
Хартије од вредности	<ul style="list-style-type: none"> наведе значај хартија од вредности и циљ оснивања акционарског друштва Централни регистар хартија од вредности наведе примере серијских и појединачних хартија од вредности опише особине и поделу хартија од вредности према законитом имаоцу наведе изворе меничног права објасни правне субјекте у меничном послу, особине, врсте и елементе менице опише значај и врсте чекова попуни меницу и чек 	<ul style="list-style-type: none"> Појам и значај хартија од вредности (хартије од вредности) Извори и Централни регистар хартија од вредности Особине и подела хартија од вредности према имаоцу (хартије од вредности на основу доносиоца) Меница – појам, правне особине, правна природа, субјекти у меничном послу, елементи менице Чек (појам, значај и врсте чекова) <p>Кључни појмови: <i>серијске и појединачне хартије од вредности, Централни регистар хартија од вредности, хартија од вредности, меница, чек</i></p>

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Настава је теоријска и реализује се у учионици.

Препоручени број часова по темама:

Предузетник – 13 часова; Привредна друштва – 23 часа; Структурне промене привредних друштава – 9 часова; Привредна друштва у финансијском сектору – 6 часова; Престанак привредног друштва – 7 часова; Хартије од вредности – 12 часова.

Програм наставе и учења предмета Увод у привредно право реализује се у

трећем разреду и заснован је на тематском приступу. Предмет обухвата укупно шест наставних тема. Наставне теме нису међусобно независне. Њихова условљеност захтева да се реализују по редоследу по коме су изложене због природе садржаја и врсте и нивоа исхода учења.

На почетку сваке теме наставник упознаје ученике са њеним циљем.

Наставник, при реализацији одређује дубину и обим обраде садржаја и динамику рада, водећи рачуна да се не наруши целина програма учења, односно да свака тема добије адекватан обим и време и да се планирани циљеви и исходи учења остваре. Треба имати у виду да формирање ставова и вредности, као и овладавање вештинама представља континуирани процес и резултат је кумулативног дејства целокупних активности на свим часовима, што захтева већу ангажованост и укључивање ученика, разноврсне методе, велики број примера и коришћење информација из различитих извора.

С обзиром на природу нове наставне материје о привредним субјектима, наставник треба да избором одговарајућих наставних метода заинтересује ученике за ту материју. *Исходе и препоручене садржаје треба им приближити на примерима привредних субјеката и ситуацијама из реалног живота и кроз наглашавање циља значајног броја појединца који по завршетку школовања право на рад остварују започињањем сопственог бизниса кроз различите облике привредних субјеката, чиме се значајно ублажава проблем незапослености (самозапошљавање).* Ученике на почетку треба упознати са наставним темама које ће обрађивати и нагласити да се предмет бави правним статусом најзначајнијих привредних субјеката (предузетник, привредна друштва, банке, друштва за осигурање, брокерско-дилерска друштва), процедуром њиховог оснивања и начинима престанка, као и хартијама од вредности које имају веома значајну улогу у привреди.

У Упутству о формативном и сумативном оцењивању у оквиру сваке теме изложено је које ученичке активности се прате и на ком нивоу јер је то битно за наставника при планирању обима и дубине обраде сваке теме, у складу са њеним исходима.

На почетку прве теме ПРЕДУЗЕТНИК наставник треба да уведе ученике у нову наставну материју упознавањем са појмом и садржином наставног предмета, субјектима и изворима *привредног права*. Потребно је напоменути ученицима који ће се закони примењивати као извори у реализацији наставних садржаја појединих тема. У прве четири теме кључна је примена Закона о привредним друштвима, али се примењују и други закони: Закон о Агенцији за привредне регистре, Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре и Закон о јавним предузећима. С обзиром на узраст ученика и информације о предузетницима и привредним друштвима којима они располажу из различитих извора, али и искуствима из реалног окружења, у прве две теме врло је ефикасно практиковати пројектно учење, организовати индивидуални или групни истраживачки рад и сл. *Наставник*

за сваку тему процењује најбољи однос часова обраде и обнављања, узимајући у обзир структуру одељења и темпо реализације. У обради садржаја о привредним субјектима треба користити ученичка предзнања о тим појмовима са којима су се сусрели у реалном окружењу, у породици, преко писаних и електронских медија. Ученицима треба указати на повезаност са наставним предметима у трећем разреду Принципи економије, Послови правног промета и Правна обука, Предузетништво у четвртном разреду, као и на повезаност са базичним предметом који су учили у првом и другом разреду Увод у право, с обзиром да и ова грана права представља скуп правних норми садржаних у одговарајућим законима. Ученике треба подсећати на ту везу и усмеравати их и подстицати на развој способности за повезивањем знања о сродним садржајима из различитих општеобразовних (историја, географија...) и стручних предмета.

Друга тема ПРИВРЕДНА ДРУШТВА обрађује другу најзначајнију врсту привредних субјеката, а то су привредна друштва. Ученике посебно треба усмерити на карактеристике и атрибуте привредних друштава, њихове осниваче и оснивачке акте. Ова тема има циљ да се ученици упознају са врстама или правним формама привредних друштава и да стекну способност да у ситуацијским задацима, на практичним примерима у конкретним ситуацијама могу да изаберу или препознају одговарајућу врсту – правну форму привредног друштва. Наставник посебно треба да укаже ученицима да је код нас, као и у правима других држава (упоредном праву), „прихваћен *numerus clausus* (затворен број) форми привредних друштава“, тако да оснивачи могу да бирају само између четири законом понуђене правне форме. Такође, наставник треба да скрене пажњу ученицима на ниво исхода „упореди“ код врста привредних друштава и да ученик треба да буде оспособљен за примену знања у поступку предузимања одговарајућих радњи и доношењу одговарајућих аката. На тај начин ученици стичу одговарајуће вештине, у складу са прописаним исходима. Мали број тих аката саставиће на теоријским часовима ради примене истих на конкретне ситуације, а већи број аката ученици ће систематичније израдити на часовима Правне обуке, чиме *кумулятивно дејство активности на часовима различитих предмета доприноси остварењу прописаних исхода*. Акценат треба да буде на већем ангажовању ученика у повезивању знања из различитих предмета кроз истраживачки рад, пројектну наставу и студију случаја.

Уколико постоје могућности, са наставницима различитих општеобразовних и стручних предмета могу да се организују тематски часови или анализирају одређени пројектни задаци (принципи економије и предузетништво). На тај начин знања, ставови и вештине стечене у оквиру наставе увода у привредно право добијају шири смисао и доприносе остваривању корелације између наставних садржаја различитих општеобразовних и стручних предмета (већ поменуто), као и остваривању међупредметних компетенција – то важи за све теме.

Трећа тема СТРУКТУРНЕ ПРОМЕНЕ ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА обрађује промене код привредних друштава настале *повезивањем* (друштва повезана капиталом и друштва повезана уговором), *променом правне форме* (трансформацијом) и *статусним променама* (реорганизацијом) – припајање, спајање, подела и издвајање. Ово је значајно из разлога што привредно друштво током времена не мора задржати исту правну форму, може се повезати са другим привредним друштвима или реорганизовати кроз неку од статусних промена. Ученицима треба нагласити да је, поред осталих, доминантан циљ статусних промена и повезивања привредних друштава пре свега економски. Такође је значајно нагласити ученицима да код статусних промена припајања, спајања и поделе привредно друштво престаје да постоји, а само у случају статусне промене издвајања привредно друштво наставља да постоји делом који није издвојен. Наставник треба да изабере најпогодније методе (демонстрација примера, студија случаја, истраживачки рад, рад на тексту и др.) и осмисли задатке који би помогли ученицима у остваривању нивоа утврђеног исхода. *Посебну пажњу треба посветити анализи шематског приказа наведених статусних промена привредних друштава у циљу да се ученицима олакша разумевање суштине истих и омогући ефикасније остваривање исхода.*

Четврта тема ПРИВРЕДНА ДРУШТВА У ФИНАНСИЈСКОМ СЕКТОРУ има циљ да упозна ученике са привредним друштвима или лицима у финансијском сектору као што су банке, друштва за осигурање, берзе и брокерско-дилерска друштва на првом нивоу знања, у складу са утврђеним исходима: поброји, наведе, опише и објасни... Ученицима је потребно нагласити да се сва поменута друштва оснивају у форми акционарског друштва. Због специфичности и сложености поступка оснивања банке, наставник треба да кратко опише фазе у том поступку у ком значајну улогу има Народна банка. Наставник треба да укаже ученицима и на значај берзе као организованог тржишта које функционише по унапред прецизно утврђеним правилима и да укаже на специфичности у погледу оснивача и чланова берзе. Такође треба да нагласи улогу брокерско-дилерских друштава као професионалних и стручних посредника на тржишту капитала који спајају лица која желе да купе финансијске инструменте са лицима која желе да их продају (посредују). При обради наведених привредних друштава неопходно је да их наставник објасни ученицима кроз примере и ситуације из реалног окружења које су блиске ученицима (на пример, код банке повезивањем са одобравањем кредита, издавањем платних картица, пословима платног промета, мењачким пословима итд.). Поред осталих метода, у овој теми је корисно практиковати истраживачки рад ученика. Такође је потребно да наставник нагласи ученицима да се на ова привредна друштва примењују посебни закони као што су Закон о банкама, Закон о осигурању, Закон о тржишту капитала, Закон о робним берзама и др., а Закон о привредним друштвима се примењује само на питања која нису регулисана тим посебним законима.

Пета тема ПРЕСТАНАК ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА има циљ да упозна ученике са начинима престанка привредних друштава. Наставник треба да нагласи ученицима да, поред појединих статусних промена које су обрадили и у којима су остварили исходе, постоје још два основна начина престанка привредног друштва и то су ликвидација, регулисана Законом о привредним друштвима, и стечај, регулисан посебним Законом о стечају. И у обради ове теме наставник треба да користи адекватне примере и ситуације из реалног живота и блиског окружења, уз активно и креативно учешће ученика.

У шестој теми ХАРТИЈЕ ОД ВРЕДНОСТИ на почетку обраде потребно је нагласити ученицима да хартије од вредности имају вишеструку функцију и значај: представљају начин финансирања привредних субјеката, средство робног промета, средство или начин плаћања, начин давања кредита, а могу се користити и као средство обезбеђења. Ученицима треба нагласити да је 2002. године у нашем праву дошло до дематеријализације серијских хартија од вредности. Од тада *серијске хартије од вредности више не постоје у папирној форми, већ само у облику електронских записа*, који се воде на рачунима. Ради спровођења поступка дематеријализације, основан је Централни регистар, депо и клиринг хартија од вредности који је специјализовано акционарско друштво у већинском државном власништву. Централни регистар води централизовану евиденцију хартија од вредности и других финансијских инструмената издатих у Републици Србији. Ученике треба оспособити за примену тих знања кроз анализу примера из реалног живота, решавање проблема у ситуацијским задацима и попуњавање менице и чека.

Сугестивна и подстицајна питања која се односе на појмове који се обрађују, на почетку обраде сваке теме, могу иницијално да помогну наставнику да процени ученичка предзнања, културу дијалога и језичког изражавања, као и њихове ставове о одређеним појмовима и појавама и помогну му у правом одабиру облика и типова часова, наставних метода, креирању примера, студија случаја итд., али и у одабиру инструмената оцењивања и планирању истог.

У настави, у зависности од природе наставних садржаја и исхода, треба **комбиновати разноврсне наставне методе** оријентисане на исходе, које се заснивају на:

- **демонстрацији примера** (ученицима блиских примера општепознатих или привредних субјеката из блиског окружења – предузетници и привредна друштва, а посебно банака, друштва за осигурање итд.),
- **раду на тексту** (уочавање разлика између наведених или описаних привредних субјеката, анализа оснивачких аката или исправљање грешака у појединим актима, попуњавање регистрационе пријаве предузетника или привредног друштва и др.),
- краткој **симулацији одређених процедура** ради приближавања

ситуацијама из реалног контекста (симулација поступка оснивања и регистрације конкретног привредног субјекта, као и регистрације промене или престанка привредног субјекта кроз кратак преглед одговарајућих радњи итд.),

– краћој **игри улога** у одређеном практичном контексту (*на пример*, кроз улоге предузетника и клијента који жели да добије фискални рачун или има увид у ценовник производа или услуга и др.),

– **дискусији** о занимљивим проблемима по избору ученика, *на пример* о одабиру праве форме привредног друштва и делатности у конкретној ситуацији с обзиром на географски положај и друге карактеристике окружења, при чему се ова метода може комбиновати са студијом случаја,

– **решавању ситуацијских задатака (студија случаја** – кратки описи једноставнијих ситуација из стварног живота у којима се јављају проблеми које треба решавати, али ситуације блиске ученицима које омогућавају примену стечених знања и заинтересованост ученика, како би се код ученика развијале вештине расуђивања, решавања проблема и доношења одлука, *на пример* када ученици треба да на основу изложене ситуације предложе промену правне форме или врсту статусне промене привредног друштва или начин престанка привредног друштва и сл.),

– **пројектном учењу** које подстиче ученике на истраживачки рад и пружа им могућност већег ангажовања у обради одређених наставних садржаја (*на пример*, код правних форми привредних друштава, код промена правне форме, повезивања или статусних промена привредних друштава, код привредних друштава у финансијском сектору итд.)

У оквиру сваке теме ученике треба подстицати, усмеравати и оспособљавати за: самостално истраживање, проналажење, систематизовање и коришћење информација из различитих извора (стручна литература, интернет, уџбеници), визуелно опажање, поређење и успостављање веза између различитих садржаја, тимски рад, самопроцену, образлагање одговора, презентацију сопствених радова и групних пројеката и ефикасну визуелну, вербалну и писану комуникацију, уз **постепено усвајање правне терминологије**.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Вредновање ученичких постигнућа треба да буде у функцији развијања способности одговорног грађанина за живот и рад у друштву заснованом на основним моралним начелима и вредностима правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности.

Формативно оцењивање ученика је континуиран процес који се одвија на сваком часу ради праћења и давања информација о напредовању и постигнућима ученика. Неопходно је да се приликом сваког вредновања ученичких постигнућа ученику саопшти повратна информација са

препорукама шта и на који начин треба да унапреди или промени у свом учењу. Та упутства треба да подстакну ученичку самопроцену и уочавање недостатака у учењу, у циљу њиховог оснаживања и оспособљавања за самостално учење и остваривање утврђених исхода. Наставник треба да процени које ће методе и технике да користи у оцењивању, имајући у виду ниво исхода и њихову повезаност са осталим стручним предметима (правни поступци, послови правног промета, радно право, предузетништво) као и структуру одељења. Свака похвала ученика је додатни подстицај. Добро је упутити ученике и на међусобну сарадњу и помоћ.

За прву тему ПРЕДУЗЕТНИК значајно је да ученици дефинишу појам привредно право, да наведу субјекте и изворе привредног права, као и да овладају теоријским знањем о атрибутима предузетника на нивоу да их објасне. Врло је значајно да ученик познаје најзначајније карактеристике Регистра привредних субјеката (јавна књига, јединствена, централна електронска база података и докумената о привредним субјектима), како би успешно анализирао поступак регистрације предузетника, а касније у другој теми и поступак регистрације привредног друштва и правилно попунио регистрациону пријаву. Наставник вреднује знање и способност ученика да опише начине престанка обављања делатности предузетника.

У другој теми ПРИВРЕДНА ДРУШТВА ученици треба да знају ко може бити оснивач привредног друштва и које су две врсте оснивачког акта, како би у трећој теми и без сугестије наставника могли да одреде врсту оснивачког акта на конкретном примеру било које правне форме привредног друштва. Ученик треба да прави разлику између оснивача и члана друштва. Од њега се очекује да разликује врсте заступника привредног друштва, с посебним акцентом на законском заступнику и прокури, што значи да се очекује да објасни појам законског заступника, пуномоћника по запослењу и посебно прокуристе. Код врста привредних друштава наставник прати ниво исхода „упореди“ различите врсте привредних друштава, који указује да ученик треба да опише карактеристике сваког привредног друштва, начин управљања, наведе основна права и обавезе чланова, опште акте и осниваче да би могао да упореди привредна друштва различите форме и на тај начин оствари исходе. Од ученика се такође очекује да „наведе“ две основне врсте акција (обичне и повлашћене) и најзначајнија права и обавезе акционара. Наставник треба да ученицима скрене пажњу и на ниво исхода „објасни“ правну природу, издавање и пренос акција, што ће ученици повезати у остваривању исхода у седмој теми Хартије од вредности, с обзиром да су акције врста серијских хартија од вредности. Такође се очекује од ученика да састави оснивачке акте – одлуку о оснивању и уговор о оснивању (или тачно попуни одговарајуће обрасце). Оцењује се способност ученика да у ситуацијским задацима, на практичним примерима у конкретној ситуацији могу да изаберу или препознају одговарајућу врсту – правну форму привредног друштва. Наставник прати и вреднује колико је ученик оспособљен за примену знања у поступку предузимања

одговарајућих радњи и доношењу поменутих одговарајућих аката, тј. прати стицање одговарајућих вештина, у складу са прописаним исходима, сарађујући са наставницима Правно-административне обуке.

У трећој теми СТРУКТУРНЕ ПРОМЕНЕ ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА

предвиђени су исходи који подразумевају да се од ученика очекује да опише суштину сваке структурне промене привредног друштва, да ту промену може да уочи у ситуацији на конкретном примеру и на тај начин разликује је од осталих промена. Наставник може да ученицима повери креирање шема статусних промена као индивидуални или групни задатак. Он стално прати и оцењује продукте и резултате ученичких истраживања, задатака и других активности који помажу ученицима у остваривању нивоа утврђеног исхода.

У четвртој теми ПРИВРЕДНА ДРУШТАВА У ФИНАНСИЈСКОМ СЕКТОРУ

од ученика се очекује да, на пример „наведе“ врсте банкарских послова, „наведе“ послове који чине послове осигурања, као и да их препозна или уочи на примерима између више наведених послова привредних друштава у финансијском сектору. Због специфичности и сложености поступка оснивања банке, од ученика се очекује да наведе фазе у том поступку у ком значајну улогу има Народна банка. Такође вреднује се код ученика познавање значаја и карактеристика берзе и специфичности у погледу оснивача и чланова берзе, као и брокерско-дилерских друштава као професионалних и стручних посредника на тржишту капитала, на нивоу да их ученик опише, а не само наведе. Наставник вреднује и способност ученика да кроз примере и ситуације из реалног окружења опише наведене појмове и реши ситуацијске проблеме.

У петој теми ПРЕСТАНАК ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА наставник прати и оцењује код ученика да наведе све начине престанка привредног друштва (наведени су у препорученом садржају), да дефинише стечај и ликвидацију, само да наведе органе у поступку ликвидације и стечаја, да опише разлике између добровољне и принудне ликвидације, као и да у опису стечајног поступка упореди банкротство и реорганизацију, са истицањем значаја реорганизације која омогућава опстанак привредног друштва.

У шестој теми ХАРТИЈЕ ОД ВРЕДНОСТИ од ученика се очекује да наведе значај хартија од вредности, примере серијских и појединачних хартија од вредности и да на примерима препозна серијске и појединачне хартије од вредности, као и да опише особине и поделу хартија од вредности према законитом имаоцу и значај и врсте чекова. Наставник од ученика захтева виши ниво исхода „објасни“ у погледу правних субјеката у меничном послу, особина, врста и елемената менице. Наставник вреднује оспособљеност ученика за примену знања и кроз анализу примера из реалног живота, решавање ситуацијских задатака и кроз попуњавање менице и чека.

Све наставне методе поменуте у Упутству за дидактичко-методичко остваривање програма предмета могу се користити као инструменти формативног оцењивања уз добро и прецизно утврђене индикаторе и

аспекте. Код планирања оцењивања, избора метода, техника и инструмената оцењивања, неопходно је да се *прави разлика између пројектне, проблемске и истраживачке наставе, иако су врло сличне*. Рад на пројекту има нагласак на продукту пројекта, проблемска настава (студија случаја) има нагласак на решавању проблема, а истраживачка настава нагласак на проналажењу информација. Стога, *наставник треба да изабере најпогодније методе сходно нивоу исхода које проверава и циљу који жели да оствари*.

Тако је, на пример, студија случаја (објашњена у дидактичко-методичком упутству) веома корисна за формативно оцењивање, у једноставнијој и сложенијој форми, са питањима, прилагођена узрасту ученика у трећем разреду. За припрему студије случаја (контекст задатка, осмишљавање сценарија) могу да се користе новински чланци, фотографије или аудио-снимци, текстови са интернета и др. који стављају у различите контексте привредне субјекте о којима је било речи, а могу их повезати и са заштитом животне средине итд. Посебно је значајно да наставник остави ученику довољно времена за анализу студије случаја, да пронађе решења и да „припреми тражени финални производ (на пример, презентацију или писани извештај). Време за рад мора бити добро одмерено и унапред утврђено.“ Студија случаја као инструмент формативног оцењивања пружа могућност и за разматрање задатка у групи, те може да буде и доказ о компетенцијама за групни рад (рад у тиму) и комуникацију и организацију – критички однос према свом и туђем раду, напредовање у развијању способности рада у групи, самостално проналажење информација итд. Продукти различитих задатака група могу и да илуструју целокупан поступак, на пример, поступак оснивања или престанка привредног друштва, избора одговарајуће правне форме привредног друштва или промене правне форме итд. *Ова метода погодна је за оцењивање у свим предложеним темама*.

Формативно оцењивање односи се на континуирано оцењивање тачности и језичке конструкције усмених излагања ученика, активности на часовима, индивидуалних и групних ученичких радова (есеја, презентација, практичних радова, мапа ума), кратких блиц тестова, објашњења резултата истраживања итд. За сваки од наведених продуката који оцењује, наставник треба да утврди *образац са елементима (критеријумима) за оцењивање, начином бодовања сваког елемента и начином претварања укупног броја бодова у оцене од 1 до 5*. Критеријуми за оцењивање формирају се на основу исхода компетенција које се оцењују. Инструменти за оцењивање треба да садрже обавезне аспекте и индикаторе за процену компетенција и веома је значајно да ученицима буду јасни исходи који се од њих очекују. Код оцењивања **истраживачког рада** морају да се утврде основни параметри за оцењивање као што су, на пример: аутентичност, познавање материје, резултати истраживања, садржај и форма презентације (видео или неки други облик) итд. Сваки параметар се оцењује бодовима на основу утврђене скале и на основу укупног броја бодова претвара се у бројчану оцену.

На пример, **за оцену презентације**, наставник треба да предвиди елементе (критеријуме) за вредновање и бодовање, као што су, на пример: Успостављање контакта са аудиторијумом – почетак презентације, Структура и прегледност презентације, Садржај презентације, Аргументација и стручна терминологија, Оригиналност идеје, Визуелни ефекат презентације – примена медија/средстава за визуелизацију, Визуелни наступ (гардероба, гестикулација, мимика), Гласност, брзина (темпо) разумљивост и граматичка правилност излагања, Одговори на питања након презентације и сл. Сходно томе наставник треба да креира обрасце са елементима за оцењивање есеја, усменог излагања и др. у циљу обезбеђења објективности континуираног оцењивања, и да са њима упозна ученике. **За вредновање усменог излагања**, на пример, образац за оцењивање би могао да садржи и следеће елементе: *Стручне компетенције* – примена стручне терминологије, познавање наставног садржаја, способност решавања проблема и доношења одлука, успостављање корелације различитих наставних садржаја, креативност и иновативност; *Социјалне компетенције* – активно учешће у групном раду, уважавање и прихватање различитих мишљења, спремност да прихвати и упути конструктивну критику; *Методске компетенције* (понашање у раду) – описује податке који су тражени, решава задатак у предвиђеном времену, учи из својих и туђих грешака итд. Поменуте елементе за оцењивање усменог излагања наставник може да вреднује тако што ће предвидети број бодова за сваку констатацију квалитета. То су само неки примери.

За вредновање израде практичног рада, на пример оснивачког акта, наставник треба да утврди начин бодовања како елемената форме, тако и елемената садржине акта као и начин претварања бодова у оцену.

Симулирање одређеног поступка или појединих радњи (на пример, симулација поступка оснивања или престанка привредног друштва или предузетника), подразумева да ученици предузимају одређене радње у поступку (индивидуално или групно, у зависности од природе поступка) по редоследу и на начин који је утврђен законом или другим прописом (на пример код друштва с ограниченом одговорношћу или код оснивања банке). Пожељно је да наставник утврди јасне критеријуме оцењивања симулације кроз бодовање, на пример, тачност редоследа предузетих радњи, тачност предузете радње, креативност ученика и др, с обзиром на врсту симулације (по угледу на утврђене критеријуме бодовања презентације, есеја и сл.).

Наставник треба да редовно прати како напредовање у усвајању теоријских знања ученика, тако и њихове практичне активности у изради аката, истраживачком раду и решавању ситуацијских проблема. *Ученицима који остварују исходе на вишем нивоу наставник треба да омогући да кроз одговарајуће проблемске задатке, пројектно учење и истраживачки рад додатно напредују уз његову помоћ и подстицај и на тај начин их додатно оснажи кроз истицање задовољства њиховим радом.*

Блиц тестови, усмено излагање, активност на часу, презентација, израда мапе ума, шематски прикази, практични радови – израђени правни акти и др. представљају продукте ученичких постигнућа који се могу користити у оцењивању у свим наставним темама.

Сумативно оцењивање може да се практикује на крају обрађене теме кроз усмено излагање или тест (за разлику од блиц – кратког теста код формативног оцењивања) са питањима затвореног и отвореног типа, као и на крају првог или на крају другог полугодишта, са циљем да се обрађено градиво систематизује и оцени ниво усвојености и примењивости знања од стране ученика (циљ је да ученици стекну функционална знања – знање ради примене, а не знање ради знања). *Тест је посебно погодан за оцењивање остварености прописаних исхода на крају обраде теме јер наставнику даје објективну повратну информацију о нивоу остварених исхода у теми и указује на исходе и садржаје које ученици нису на очекиваном нивоу савладали. Он мора да садржи задатке различитог нивоа (основни, средњи и виши или напредни) и број бодова за сваки задатак, као и уз тест израђен кључ теста који омогућава независно и објективно оцењивање и проверавање остварености утврђених исхода учења. Задаци могу да буду различитих типова: вишеструки избор, допуна – кратак одговор, алтернативни избор, повезивање, уређивање и др. Наставник може да врши проверу остварености прописаних исхода полугодишњим и годишњим тестирањем.*

Назив предмета: САВРЕМЕНА ПОСЛОВНА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку
I	36	72		

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- упознавање ученика са појмом, 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
- оспособљавање ученика за обликовање и састављање пословних писама и попуњавање пратећих докумената у промету робе и услуга

	<ul style="list-style-type: none"> • састави комисијски записник на основу датих елемената • састави рекламацију и одговор на рекламацију на основу датих елемената • састави ургенцију на основу датих елемената 	<ul style="list-style-type: none"> • I • I за • I ре • У • I К пи пр
--	--	--

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Место реализације наставе

- **Теоријска** настава се реализује у учионици.
- **Вежбе** се реализују у кабинетима са рачунарима.

Подела одељења на групе:

- Одељење се дели на две групе приликом реализације вежби (двочас у континуитету)

Препоручени број часова по темама:

Организација канцеларије и техника куцања – 60 часова; Пословна кореспонденција – 48 часова

На почетку наставник упознаје ученике са циљем предмета, темама и исходима које доприносе остваривању његовог циља.

За реализацију наставних садржаја може се користити доступна литература за економске и правне школе.

Прву тему **Организација канцеларије и техника куцања** реализовати методом активне наставе. Препорука је да се демонстрира употреба канцеларијског материјала, опреме, алата и и прибора, као и да се користе специјализовани програми за технику куцања на рачунару или одговарајуће програми за слепо куцање. Акценат је на индивидуалном раду кроз анализу обрађеног текста. Анализу врше и наставник и ученици. При анализи препоручује се коришћење пројектора или других наставних средстава за дељење докумената.

Другу тему **Пословна кореспонденција** почети од једноставнијих примера (дати им на прекуцавање одређено пословно писмо), а потом их стављати у

сложеније ситуације из праксе. Код израде упита, понуде, поруџбине, као и код израде предрачуна, фактуре и отпремнице ученике ставити у одређене пословне ситуације у којима ће симулирати одређене фазе набавке и продаје робе. Остала пословна писма и документацију ученици израђују на основу датих елемената од стране наставника.

Садржај (предмета) има везу са садржајима других предметима као што су:

Увод у привредно право, Послови правног промета, Правна обука и Предузетништво

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење напредовања ученика се одвија на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације, а оцењивање ученика се одвија у складу са Правилником о оцењивању. Ученике треба оспособљавати и охрабривати да процењују сопствени напредак у остваривању задатака предмета, као и напредак других ученика уз одговарајућу аргументацију.

Предлаже се наставнику да активно прати рад ученика на часу. То се пре свега односи на мотивисаност за рад, држање тела приликом куцања, као и на брзину извршавања задатака. Препорука је да се ови критеријуми праћења воде у облику формулара, а на крају часа да се ученицима презентују резултати. Потребно је прикупити и повратне информације од ученика ради побољшања квалитета наставе, односно ради решавања текућих нејасноћа и препрека.

Оцењивање савладаности технике слепог куцања прилагодити посматраној групи ученика. Узети у обзир брзину са могућношћу исправке грешака или без могућности исправке. Пре теста практичних вештина обавезно обавестити ученике о начину бодовања, односно скали оцењивања.

Након савлађивања одређеног броја пословних писама урадити тест практичних вештина. Предлог је да се оцењивање врши на основу детаљне чек листе која бодује сваки елеменат пословног писма. Код ове теме укључити и усмено оцењивање, као и презентације ученика уз помоћ разних медија. Може се оценити сама презентација, извођење, као и дискусија других ученика на задату тему.

Назив предмета: РЕТОРИКА И БЕСЕДНИШТВО

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у бл

IV	64			
----	----	--	--	--

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање историјата реторике и беседништва и посебно развоја судског беседништва,
- Неговање правилног говора, и указивање на значај прецизности изржавања, особито у правној струци,
- Развијање смисла за тачно и ефектно формулисање сопствених мисли и припремање за што успешније друштвено комуницирање,
- Неговање способности убедљивог аргументовања различитих ставова и критичког мишљења,
- Упознавање одређених реторичких правила и оспособљавање за практично примењивање,
- Развијање способности логичког закључивања,
- Проширивање опште културе и допуњавање стечених знања

3. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

ТЕМА	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ / КЉУЧНИ
Предмет беседе и његови општи појмови	<p>По завршетку теме ученик ће бити у стању да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • објасни појам реторика, односно беседништва. • идентификује циљ говора, заснованог на реченичном дискурсу, мимици, говору тела • анализира функционалне разлике између говора и беседе. • разликује естетске, етичке, емоционалне, логичке и културне вредности различитих врста говора. • препозна тематску, односно предметну поделу беседништва. • представи употребу 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам реторике. • Значај и друштвена улога реторике Б • Врсте беседништва. • Судско (форензично) беседништво. • Политичко (делиберативно) беседништво • Свечано (епидеиктичко) беседништво • Остали облици беседништва. <p>Кључни појмови: <i>реторика, беседа, беседа</i></p>

	<p>различитих говорних стилова.</p> <ul style="list-style-type: none"> • класификује развој беседништва кроз историју људског друштва и улогу демократије на развој беседништва. 	
<p>Историја беседништва и реторике</p>	<ul style="list-style-type: none"> • доведе у везу склоп и циљ беседе. • објасни узроке настанка судске беседе у Атини и осталим полисима. • анализира утицај беседништва на образовање омладине у Грчкој. • објасни значај беседника и његову улогу у Атини и осталим полисима. • анализира стил Демостенове беседе. • наведе утицај софиста на беседништво. • објасни Платонове ставове о васпитној улози беседништва. • дефинише Аристотелов рад на теорији беседништва у његовој Реторици. • објасни разлоге за настајање првих приручника и уџбеника, и њихов значај за почетак школовања беседника. • доведе у везу разлике између Грчке и Рима са разликом у школовању беседника у Грчкој и Риму. • објасни историјске услове за настанак реторике у Риму. • објасни значај и улогу Цицеронове беседе на 	<ul style="list-style-type: none"> • Почети и развој реторике – Стари Историјски • Античко грчко беседништво. • Рађање реторике на Сицилији – Корнаелије • Настанак атинског беседништва. • Александријски канон десеторице говорника • Процват судског говора у Атини: Антички Демостен. • Професионални писци судских говора и реторике. Аристотел. • Софистичка реторика • Реторика и беседништво у Риму. • Грчко наслеђе. Друштвене околности реторике и беседништва у Риму. • Судски и политички говор. Школована Квинтилијан. • Средњовековно беседништво. • Улога хришћанске цркве. • Врсте духовних беседа Јован Златоуст • Августинова реторика. • ренесансна реторика. • Политичко говорништво буржоаских револуција • Судски говор у англосаксонском праву <p>Кључни појмови: историја реторике, буржоаска револуција, англосаксонско</p>

	<p>политички и друштвени живот Рима.</p> <ul style="list-style-type: none"> • објасни рад професора Квинтилијана Риму. • наведе услове за настанак, значај и утицај хришћанске беседе на цивилизацију, односно на хришћанску филозофију. • доведе у везу улогу политичке беседе са настанком и током буржоаских револуција. • објасни настанак, улогу и утицај политичке беседе код нас у периоду социјализма. 	
<p>Особине беседе</p>	<ul style="list-style-type: none"> • састави беседу са свим елементима. • дефинише прави циљ беседе. • развије осећај мере у говору. • наведе доминантне мисли. • издвоји битно од небитног. • користи и распоређује аргументе. • користи празана ход у беседи. • састави импровизовану беседу 	<ul style="list-style-type: none"> • Основне одлике добре беседе, предмети • Структурирање беседе. • Античка петодооба. • Увод (exordium) и његови неопходни елементи • Излагање (expositio) – основни задаци • Закључак (conclusio) и његове главне одлике • Водећа мисао беседе. • Економија аргумената. • Дужина беседе. • Припремање беседе. • Писани говор и говор <i>ex tempore</i>. • Значај добрих бележака (основне тезе) • Мисаони концепт <i>ex tempore</i> беседу • Стилске особине беседе. • Јасноћа изражавања. • Правилан и чист говор. • Избор речи.

		<ul style="list-style-type: none"> • Фигуре речи и фигуре мисли. <p>Кључни појмови: структура беседе, д особине беседе</p>
Особине говорника	<ul style="list-style-type: none"> • објасни моралне особине доброг говорника. • примени прктично говорнички став. • анализира све елементе говора. • доведе у везу стицање рутине са контролом негативног утицај треме. • доведе у везу глас са говором тела. 	<ul style="list-style-type: none"> • Спољање особине. • Изглед беседника. • Глас и његов значај. • Дикција и модулација гласа. • Гестикулација. • Духовне особине. • Инетелигенција и елоквијенција. • Познавање предмета беседе. • Морална својства говорника. • Убеђеност говорника. • Меморија. • Самосавлађивање. • Контролисање треме и страха. <p>Кључни појмови: изглед беседника, меморија, самосавлађивање</p>
Особине слушалаца	<ul style="list-style-type: none"> • користи практична сазнања о слушаоцима • класификује став испред равнодушних, негативних и позитивних слушалаца. • доведе у везу вештине беседништва применљивих на различите слушаоце, отворене и затворене аудиторијуме. • примени сазнања о одвраћању пажње аудиторијума. 	<ul style="list-style-type: none"> • Врсте аудиторијума. • Анонимни и познати слушаоци. • Хомогени и разнородни аудиторијум. • Мали и масовни аудиторијум. • Особине и понашање масовног аудиторијума. • Прилагођавање беседе специфичности слушаоца. • Одржавање пажње аудиторијума (докази, илустрација, статистички подаци, шок). • Реакција аудиторијума. <p>Кључни појмови: аудиторијум, врсте</p>
Судско беседништво	<ul style="list-style-type: none"> • састави судску беседу • примени особине правног система (континенталног). 	<ul style="list-style-type: none"> • Посебни захтви (пет делова говора). • Добро познавање правног система и процедура. • Познавање говорничке вештине и употребу.

	<ul style="list-style-type: none"> • користи говор ван предмета. • избегава нежељене теме. • користи практично примере из судске праксе. • развије осећај за правично 	<p>средстава.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Логички и технички методи. • Силогизам. • Ентимем. • Аргумент из вероватног. • Питања и одговори. • Општа места. • Позивање на општепознате чињенице. • Избегавање непријатних тема. • Говор ван предмета. • Антиципирање противничких аргумената. • Пример. • Изреке. • Позивање на правичност. • Однос према сведоцима, закону, уговору. <p>Кључни појмови: судска беседа, логички аргументи, учесницима судског поступка</p>
<p>Примери најбољих беседа</p>	<ul style="list-style-type: none"> • разликује стилове и епохе у беседништву. • разликује врсте беседа. • објасни етичке и естетске вредности беседе. • класификује беседе. • доведе у везу теоријско и практично знање о беседама. • поседује развијену културу слушања. • објасни повезаност стила са предметом беседе • доведе у везу предмет беседе са врстом беседе. 	<ul style="list-style-type: none"> • Анализа најбољих беседа, свих врста. • Уочавање склопа беседе. • Вежбање гласовних способности, изградња. <p>Кључни појмови: етичка и естетска вредност, слушања, стил и предмет беседе</p>
<p>Јавни наступ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • користи рутину у јавним 	<ul style="list-style-type: none"> • Сваки ученик треба да припреми и изведе задату тему, импровизује говор одређене

	<p>наступима. (у одељењу).</p> <ul style="list-style-type: none"> • примени опуштеност у изношењу ставова, мишљења. • користи стечену културу говора у јавним наступима • примени искуство и сигурност у издвајању битног од небитног у говору. • доведе у везу предмет и осећај мере у говору • буде занимљив, убедљив, концизан • примени оригиналност у избору тема • примени правилан распоред мисли у изговореном реченичном дискурсу. • познаје принципе говора за медије • припреми говор за медије • користи кратке, јасне форме реченица • објасни основна правила интервјуа • разликује медије којима се интервју даје • уподоби изјаве зависно од врсте медија 	<p>школе, рођендан, матурско вече и сл.), који су други ученици одржали, итд.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Говор за медије. Интервјуи. <p>Кључни појмови: <i>јавни наступ, култура држање пажње, јасноћа мисли, медијска</i></p>
--	--	--

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Место реализације наставе

– Теоријска настава се реализује у учионици

Препоручени број часова по темама: Предмет беседе и његови општи појмови – 4; Историја беседништва и реторике – 12; Особине беседе – 12; Особине говорника – 6; Особине слушалаца – 4; Судско беседништво – 6; Примери најбољих беседа – 7; Јавни наступ – 13.

Препоруке за реализацију наставе

Концепт наставе и учења реторике и беседништва у правно – пословној школи задржава традиционални статус реторике као вештине правилног, јасног, аргументованог и ефектног говорења, развијањем индивидуалних језичких и комуникативних способности за ефикасно деловање речима кроз реторичко моделовање у самопрезентовању живим логосом у чину објаве, којим ученик не открива само свој свет (знања, ставова, мисли, осећања, креације и воље) већ активно, критички учествује у стварању нашег заједничког света. Идеални беседник у једном ученику често не личи на идеалног у другом. Реторика је попут рама у који сваки ученик уграђује свој особени, јединствени беседнички профил. Отуда програм оријентисан ка исходима наставнику даје простор за менторски маневар у афирмисању, подстицању, кориговању, ојачавању и стасавању за објаву и јавни наступ једног од најстреснијих али и најмоћнијих искустава одрастања и сазревања. Наставник је инструктор ове вештине, а садржаји наставе и учења реторике и беседништва су подстицаји и оријентири за развијање и проширивање изражајних индивидуалних могућности и стваралачких потенцијала. Ако не заступамо такав приступ стицању беседничке вештине у школи, дајемо реч само онима који је све време имају, а изневеравамо оне који се не усуђују да је узму. Главни исход овог предмета у школи не треба да буде само признање да је најбољи матурант-беседник победио на такмичењу, већ објава међу ђацима да су чули први пут друга да говори и да не разумеју зашто је до сада ћутао. Индивидуални приступ развијању компетенције јавног наступања и обраћања аудиторијуму подразумева најкомплекснији и најмање традиционалан школски дидактичко-методолошки изазов јер пријемни испит не тестира ниједну предиспозицију за вештину коју условљава даровитост и претходно искуство. Зато индивидуални приступ није само пожељна опција већ неопходан услов реалног постигнућа чије је полазиште у веома различитим нивоима способности и склоности ученика за разноврсне беседничке компетенције. Ако ученик има трему која блокира његову концентрацију у говору, треба му понудити да беседи на страном језику, или да утиче на промену амбијента (изванучионички простор), или да најпре говори пред аудиторијумом састављеном од најближих пријатеља, па да се, постепено ојачавајући самопоуздање, обрати и аудиторијуму целог одељења. Ученику треба омогућити менторску сарадњу која би подразумевала право на консултације, проверу ваљаности осмишљене беседе у запису пре реализације вежбе на часу, или самостални учеников наступ само у присуству наставника како би се добиле индивидуалне реторичке коректуре у припреми за јавни наступ. Ово није обавеза, али је право сваког ученика на индивидуални приступ у овладавању вештином деловања речима.

Реторичку специфичност или иманентност реторичке ситуације чини њена интенционалност ка конкретној вештини, са конкретним циљевима које процењују конкретни вредносни критеријуми које треба да зна и примењује

сваки ученик понаособ. Друга специфичност је доминанта стваралачке наставе – методичке конкретизације која резултира самосталним стваралачким постигнућима ученика у говорничким жанровима. Стваралачки принцип наставе и учења реторике и беседништва у себи интегрише и истраживачки и проблемски аспект као своје стваралачке процесуалности, па управо реторика хеуристички (сазнајни, откривајући) принцип сагледава као генеративну способност разумевања и примењивања језичког структурирања, али и као базични стваралачки принцип креативног промишљања уопште.

Својом међупредметном компетенцијом реторичке активности и стратегије у области *инвенције* заснивају метод дијалектичког промишљања универзалних људских тема. Својом семантичко-логичком спрегом појмовног мишљења, методички разрађеног у конкретним реторичким вежбама за осмишљавање тема, ученици добијају инструктивно-демонстративна упутства за самосталан проблемско-истраживачки рад. Постојеће реторичке стратегије за *inventio* упућују ученике како да осмисле тему, како да истраже примарне, секундарне и терцијарне изворе о теми/проблеми, како да изврше селекцију грађе по релевантности у складу са изабраним аспектом у приступу теми, како да поставе хипотезу/резолуцију проблемског приступа и сл. Специфичност реторичког аспекта проблемске наставе је у поменутом дијалектичком принципу самих реторичких тема које су отворене за различите видове критичких и стваралачких решења исказиваних у виду става и уверења, заступаних и аргументованих тврдњи. Овде није реч о учениковом досезању до већ познатог, очекиваног решења као униформног домета знања и мњења, већ истраживачка активност има за циљ развој стваралачког мишљења као оригиналног и самосталног, аргументованог опредељења за одређено становиште у приступу проблему које одражава ученикова знања, његов карактер и сензибилитет, искуства, уверења и поглед на свет. Такав реторички аспект проблемског модела наставе одређује и специфичну улогу наставника као инструктора који, применом различитих метода, подстиче све самосталније стваралачке исходе наставе којима она прераста у пројектну наставу конкретних ученичких остварења. Мишљење се, као и остале способности, развија својом употребом, применом у дискусијама, расправама, самосталним, дужим излагањима у којима се најбоље презентује мерљиви домет умећа убедљивог и ефектног заступања. Стога, значајно је да ли се развој мишљења ученика подстиче дидактички осмишљеним, организованим и систематским решавањем проблема од најмлађег узраста, или је то тек сада препуштено наставнику-инструктору беседничке вештине који у завршници средњошколског образовног нивоа треба ученика да подстакне и оспособи за један од примарних циљева образовања уопште. Наставнику овог предмета је то највећи изазов, али и највиши васпитно-образовни домет. Да би ученик самостално заступао свој умни конструкт од мисли и речи, појмова и релација међу њима, сам хеуристички аспект стваралачког и критичког мишљења мора имати своје инструктивно утемељење у конкретним стратегијама које ослобађају али и

оспособљавају ученика за конструктивистичког делатника. Да би се у стваралачкој настави применила метода „уради сам“ веома је значајна оспособљеност ученика за примену инструкције. То је примарни услов за методику самосталног стваралачког учинка. Зато је важно спровести принцип поступности у проблемској стваралачкој настави реторике која се конкретно реализује кроз беседништво, јавни наступ, дебатоване и комуницирање.

Треба поћи од критичког односа према мњењу, преиспитати важећа и владајућа становишта, разлучити културно, прикладно, социјализовано, разумно од пасивног, инертног, помодарског, некритичког пристајања на опште, наметнуто и важеће. Методичко-дидактичку потпору наставник налази у корелацији са филозофским предлошцима развоја историје идеја, историје реторике и беседништва, од софиста до савремених демократских модела парламентарног активизма. Те увиде треба да подрже конкретне реторичке стратегије утврђивања и оповргавања важења, ојачавања тврдњи и потпора аргументованог заступања, од античких аутентичних прогимназмата (припремних реторских вежбања) до савремених дебатних формата и најактуелнијих техника деловања речима у савременим комуникативним вештинама. Континуирано треба подстицати упућеност на израз, све квалитетнију стратегију речи применом лексичких и стилских компетенција ефектног говорења. Показаће се да је способност меморисања, памћења упоришних тачка осмишљеног ауторског текста, његово реконструисање из скице говора, често највећи проблем у реализацији главног исхода – беседе. Тада је одлучујућа наставникова подршка са конкретним стратегијама меморисања, међу којима доминира способност да се премости тренутна блокада, премости исказни прекид и поврати концентрација. Способност да се у усменом излагању изнесе осмишљено у мисаоно целовитом исказивању беседе – примарно је постигнуће ове вештине. Зато, инсистирање на самосталном учениковом јавном наступању, почевши од обраћања аудиторијуму одељења до учешћа на беседничким такмичењима, дебатним турнирима и културним манифестацијама, представља кључни услов индивидуалног учинка примарних циљева и исхода наставе и учења ове вештине чији је главни циљ деловање у комуникацији и беседа пред аудиторијумом. Ако ученик не беседи пред аудиторијумом, нема ни остварења главног исхода. Њега не може да компензује и надокнади теоријско реторичко знање, учешће у тимском раду без индивидуалног презентовања, активност на часу, читање ауторског записа беседе или говорење туђег текста. Главни исход је прецизно формулисан: усмена реализација ауторске беседе пред аудиторијумом!

Планирање наставе и учења, стицање вештине

Програм оријентисан ка исходима наставнику даје већу слободу у креирању и осмишљавању наставе и учења, нарочито када је реч о предметима чији је примарни циљ развијање целоживотних вештина. Наставник саставља свој годишњи план рада, оперативне планове, наставне јединице и задатке

полазећи од циљева и исхода, као и тема и садржаја програма, али их прилагођава индивидуалним способностима ученика, њиховом сензибилитету, интересовањима и иницијативама, као и културолошко-језичком опредељењу одељења. Наставник преузима улогу инструктора-ментора за учениково стицање и развијање комуникативних и говорних умећа ка заједничком завршном циљу – успешној беседи пред аудиторијумом. По реализацији прве реторске вежбе, наставник, у сарадњи са критичким вршњачким мњењем одељења, прави реторички профил сваког појединачног ученика, наглашава све потенцијале, врлине и предиспозиције, али и сугерише побољшања, корекције и примену реторичких стратегија које воде успешнијем комуницирању и јавном наступању. Већ тада сваки ученик има увид у специфичности вредновања беседничког умећа и, заједно са наставником-ментором, прави свој индивидуални реторички профил и развојни план властитог напредовања. Доследност, принципијелност, континуитет и подршка конкретним саветима, идејама, похвалама и сугестијама, јасним критичким повратним информацијама о постигнућу сваке реторичке активности – постају услов за квалитетан и сврсисходан индивидуални приступ реализацији ове вештине. Сви планирани садржаји и наставни методи треба да буду у функцији ангажовања, развијања и побољшавања реторичких компетенција сваког појединачног ученика. Подједнако се треба ангажовати у раду са надареним ученицима, као и у подстицању оних који имају потешкоће везане за било који вид јавног наступа. Теоријски и методолошки, стратешки и практично, потребно је знања о језику, начитаност, информисаност и радозналост преточити у функционалне критичке и стваралачке активности заступања властитог разумевања, вредновања ставова и укуса о наставним и ангажованим темама духа времена, духа генерације, али и оним трајним вредностима људског и националног ентитета којима се вештину претвара у врлину. Одважност да се заступа аутентични, слободоумни критички став увек треба подржати, али и условити адекватном и снажном аргументацијом. Квалитетна аргументација постаје улазница за објаву слободоумља и аутентичних ставова и уверења. Развијање критичког мишљења тако постаје и методичко средство и наставни циљ, а ученик остварује право на изражавање и заступање посебности у објави своје индивидуалности, карактера и личности. Тиме се у самом наставном процесу подстиче учениково задовољство у остварењу особеног говорног оличавања, комуникативног деловања и здравог социјалног интегрисања у друштвену заједницу, будућег делатника са самопоуздањем за преузимање иницијативе личног ангажовања у свим доменима живота.

Уместо наметања типских беседничких рецептура, са налозима пожељних виђења и ставова, у препознатљивим манирима наступа, овде је и реторика рам за различите уметничке портрете. Циљ је да се постојећа умећа промишљања, писања и говорења беседнички обликују и ојачају у јавним наступима. У томе је непорецива улога инспиративног читања и слушања вршњачког узора по властитом вредносном суду, због чега је заједничка

радионица неопходан медиј за усвајање умећа. Уз оснаживање појмовног мишљења и снаге расуђивања која раскринкава еристичност привидног свезналаштва, у овој радионици језик је у говору остао средство стваралачке игре сликања сопствене доживљајности за друге. Ничим спутан у дијалектици мишљења, али спрегнут врлинама доброг укуса за правилно и лепо, прикладно и одмерено, али и праведно и часно, постао је њихова највећа даровница искупљењу света од отуђености, коју, бар како они тврде, најбоље разгони реч у властитом вјерују истине зачета. У временима искушавања смисла традиционалних вредности и људских врлина, овде логос освешћене младости проналази уточиште у језику као дому бића.

Програму треба приступити у складу са циљем предмета, а реторику треба представити као комплексан феномен деловања речима коме сваки ученик приступа индивидуално, упознајући и бирајући онај реторички потенцијал који препознаје као лични, карактерни и интересни идентитет.

Од првог часа упознавања ученика са новим предметом, етимологијом појмова у његовим именованима, статусом вештине међу наставним предметима, различитим одређењима његове делатности, циљевима и видовима манипулативне моћи, реторику би ваљало представити као феномен манифестовања духа, повезан са словесношћу људског међу бићима, као моћ делања речима и најстарију причу о комуникацији са циљем да се оствари ефекат, да се делује, надговори и победи, да се буде главни, али такво представљање не може без буђења критичког мишљења о свему што историзам и институционализам нуде у сужавању реторичке теме на само један од њених аспеката – уверавање речима. Критичком мишљењу ученика треба изложити важеће статусе порекла реторике као ученог и самониклог беседништва, интраперсоналне и интерперсоналне комуникације. Препустити ученицима да се информишу и протумаче своје утиске о дефинисањима реторике кроз време, да изаберу свој реторички рам за оно што би желели да оствари и актуелизује њихову персоналну реторичност. Од самог почетка треба раскринкати страх од јавног наступа, прогласити га сујетом из жеље да се увек и свима допадамо. Критички треба размотрити етимолошку основаност различитих статуса појмова: ретор–реторичар, ретор–беседник, реторика и беседништво, као и мњење о њима. Упознати ученике са статусом вештине и њеним односом према уметности, од антике до данас. Разматрањем односа између *techne* и *poiesis* актуелизовати статус репродуктивних и стваралачких умећа. Циљеве реторике треба усвојити кроз ученичку критичку полемику о томе који је циљ достојан стваралачке продукције мисли у речи. Међутим, потребно је раскринкати и перспективе једног ширег, савременог поимања реторике као деловања путем комуникације, што ће се повести тему ка реторици слике, реторици медија, визуелној реторици. Једна од добрих примера илустрације сва три циља реторике (*docere, delectare, movere*) садржан је у самом почетку Цицероновог *Првог говора против Катилине*. Препустити ученицима да их препознају и образложе.

У самом циљу наставе и учења реторике и беседништва, као и у многим њиховим исходима, заступљен је паралелизам активности говорне продукције ученика и критичког вредновања говорних постигнућа. Наставник предочава критеријуме вредновања реторичке вештине у виду понуђене табеле са предложеним елементима реторичке аксиологије, критички их анализира са ученицима и заједнички усвајају важећу критичку апаратуру пре усмене реализације прве реторске вежбе. У даљем наставном процесу се критичко вредновање продубљује и прецизира. Један од могућих методичких поступака је и извођење критеријума вредновања из античких стилских врлина беседништва. Претварањем античких стилских врлина у конкретне исходе добија се потребна апаратура вредносних стилских критеријума, што је услов заснивања функционалније реторичке стратегије инструктора говорних умећа. Ти конкретни, мерљиви исходи били би: а) у традицији *чистоте стила*: језичке компетенције и функционална писменост, тј. лексичка, граматичка, синтаксичка правилност, поштовање ортоепске норме, дикцијска умећа, логички акценат; б) у традицији врлине *јасноће*: појмовна јасност, принцип јединства, кохерентности, равномерности, целовитости, развијености реченице и реченичног уланчавања, принцип прогресије, уз уверљивост, сврсисходност, релевантност, до прецизности, јасности, језгровитости, сажетости, информативности; в) у традицији врлине *украшавања*: сликовитост, живописање речима, фигуративност, креативност, сугестивност, складност, илустративност, духовитост, и сл. Уз врлину *прикладност*, оне су незаобилазна апаратура оперативних стратегија учитеља реторике и важан вредносни критеријум у оцењивању постигнућа, а своје порекло имају у античкој теорији стилских врлина. Прелазак стила у стилску стратегију, која се даље разлаже на конкретне стратешке поступке и реторичке технике, методолошки поткрепљује античка теорија стилских врлина, са својим кључним полазиштем у Хермогеновом систему типова стила. Тако би се ученицима могао предочити један универзални аксиолошки модул за област стваралаштва речима настао из традиционалних стилских врлина античке теорије стила, које су и базичне компетенције функционалне писмености, ортоепске стандардизације, јасноће, примерености и специфичне упућености на израз. У том смислу је и неопходна копча са књижевном аксиологијом, књижевном критиком, књижевном естетиком и теоријом књижевности.

Историја реторике може да буде још један од „изама“ наставних садржаја, а може да буде и прича о томе ко је успео да дође до речи, али је њен најфункционалнији исход актуелизовање успешних реторичких стратегија оних чија је реч најдаље и најдуже одјекивала. Уместо да прича причу уз пратњу слајдова, наставник треба проблемски да актуелизује све важне тековине ефектних реторичких стратегија које је потврдило историјско време – мајсторско решето. Тако, поред основног дијахронијског увида у токове и фазе развоја реторике и беседништва, ученик усваја одређену реторичку историјску активност као беседничку објаву у прошлости, преузимајући и примењујући реторичке стратегије које су је карактерисале:

пошто добије основне знања о софистичкој реторици и упозна основне фигуре вероватноће, ученик их актуелизује у реторској вежби „Двоструких аргумената“ (Dissoi logoi), примењујући скептички релативизам софистике у утврђивању и оповргавању важења латинских сентенци. Она подразумева активирање културе критичког мишљења и испитивачког духа, и најбоља је припрема за утврђивање сопствене аргументације са становишта анализе њених могућих оповргавања и побијања. Таква критичка амбивалентност, свакако, не значи изневеравање става, нити одустајање од њега, али је неопходан утемељивач толерантног, отвореног дијалога, уважавање слобода мишљења и различитих виђења, с оне стране искључивости критизерства. Такође, ученицима она значи напуштање подразумевајућих некритичких приступа свим задатим формулацијама идеализованих мудрости у статусу тврдњи, као што је важење латинских сентенци – неоспорних „истина“ које су ту само да би се потврдиле. Своје савремено исходиште ова вежба има у актуелним дебатним стратегијама rebuttal speeches. Такође, увођењем у критику софистичке реторике из перспективе Платонове идеалистичке филозофије и његове искупљујуће „лепе реторике“ којој је циљ истина, ученик усваја и сократовску мајеутику као стратегију појмовног мишљења и примењује је у самосталној реализованој реторској вежби појмовног мишљења. Овакве вежбе код ученика ангажују одговорност за сваки употребљени појам, његово правилно и адекватно коришћење у складу са релевантним значењем које га одређује. Разумевање појмова је основа смисаоне слагалице исказа и полазиште свих реторичких умећа заснованих на критичком мишљењу. Знање о вероватним појмовима је пре у одрживости њихових значењских видова и релација, него у демонстрирању њихових преузетих дефиниција. Потребно је критички преиспитати и статусе самих дефиниција које се често некритички преузимају. Циљ је у самом путу сазнавања, учениковом искуственом суочавању са категоријом важења (endoxa), што је важна припремна фаза за разумевање Аристотеловог eikos-a, и реторичког ентимема. Такође, у наставним активностима које се баве Горгијином стратегијом речи и применом силабичке версификације у прози, осим разумевања разлога настанка стилских фигура као аутентичних изражајних средстава и техника деловања, ученик може пронаћи подстицај за самостално истраживање могућих веза између горгијске ритмизоване беседничке прозе и реторике репа, уочавајући аналогije између сицилијанских исоколна и америчких гриота. Оваквим методичким поступком усвајања историје једне вештине и применом њених ванвремених и универзалних реторичких стратегија кроз наменске реторске вежбе – историја престаје да буде учитељица која поучава приповедањем и постаје инструкторка која обучава за ванвремено, целоживотно умеће. На исти начин ће ученик од историјског предања Цицероновог живота и дела добити конкретне инструкције за досезање статуса идеалног беседника, а Аспазија из Милета ће инспирисати пројектни задатак о женском гласу у реторици. Из оваквог приступа историји реторике и беседништва тематизују се разноврсне истраживачке и стваралачке активности ученика, предлажу теме

за матурске радове и ничу методолошки изданци креативних ученичких иницијатива. Многе садржаје из ове области требе препустити инвентивним ученичким презентацијама, реторским вежбама сликања карактера и драмским уобличавањима на импровизованим ученичким позоришним сценама.

Идентитет главног жанровског исхода ученик спознаје у корелацији са другим сродним прозним жанровима у којима се већ огледао, а примарно најфункционалнији би био прелаз од умећа писања аргументативног есеја у пет параграфа ка беседи. Ученику се предочавају реторичке стратегије присутне у компоновању самог есеја: сродство структуралних елемената, мамац увода, јединствена аргументацијска потпора и оријентација на заступање личног става на основу знања и индивидуалног искуства, принцип јединства и кохерентности обраде теме, каузална потпора, дијалогско мишљење, дијалектика потврђивања и оспоравања, мисаоност која се не одриче захтева за строгошћу, али се одриче захтева за универзалним важењем, враћање временских перспектива на сада и овде, ангажованост тема у конкретним животним ситуацијама, интенционалност и сл. Ова корелација ученика суочава са чињеницом да би било тешко заступати жанровски идентитет беседе у присуству аргументативног есеја у пет параграфа без чина објаве у наступу и говорења пред аудиторијумом. Тиме се ученику даје добар аргумент за неопходност усмене објаве у заступању личних ставова и тврдњи. Методолошке и методичке смернице учениковог овладавања беседничким умећем наставник проналази у традицији реторичких „дужности беседника“ (*officia oratoris*) и предочава их као примарну стратегију самосталног стваралачког промишљања говора намењеног јавном обраћању. Од користи су критичке анализе све бројнијих беседничких наступа на које се ученик најпре упућује, а потом их и сам бира као валидан критички предлог анализе. Важно је уважити ученичку иницијативу, избегавати ригидне и круте пропозиције, дозволити и одступања од правила онда када постоји јака емотивна и доживљајна мотивисаност. Беседу ученик треба да осети као логосни дом свог бића, искупљујући простор за све о шта се свет оглуши. Наставник-ментор по позиву интервенише, даје конструктивне критике и савете, не из општих правила, већ отклањањем и решавањем конкретних дилема, предлозима и сугестијама везаним за сам текст беседе. Избор беседничких тема треба увек препустити ученику јер је драгоцен ако се тема изроди из афинитета самог беседника, из његовог актуелног менталног ангажовања, већ покренуте емотивне реакције на неку појаву или догађај – из онога што је већ активирано у беседнику. Наставник-ментор треба да одмерава снагу аргумената и ефектност беседничке интенције, али да води рачуна о карактеру и сензибилитету ученика како би његов говор добио адекватан карактерни идентитет, ритам говора постао стилизација емоције, а језички израз постао пројекција сензибилитета и стваралачке енергије говорника. Беседа треба да има аутентичан печат свог аутора, ученика-беседника.

Базична осовина целокупног методичко-стратешког конструкта реторичке вештине у наставном процесу је (не)предиспонираност самог ученика за беседничку вештину, његов психо-физички и емотивни статус, видљив кроз призму самопоуздања и самоконтроле, социјалне интелигенције и личне амбиције. Највећи парадокс наставе и учења реторике и беседништва је у мимоилажењу његових исхода са главним циљем беседничке вештине у едукацији. Скоро иронично звучи наставна ситуација у којој ученик који скоро никада не проговара на часу слуша трактат о идеалном беседнику и спреман је да до краја одржи завет ћутње. У овој области беседничке вештине упућеност на исходе постаје главна подршка наставнику-инструктору чији је примарни професионални и људски залог да ученика врати свом идентитету објаве гласом у заступању свега што зна и уме. Примарно тестовни вид провере знања, као и репродуктивно декламовање тачних одговора, систем заокруживања онога што се зна да јесте, учинио је неравномерним стасавање образовних циљева у пожељном исходу функционалне оспособљености ученика. И док цела образовна вертикала у Србији не постане реторичнија, изазов подвига одбровољења ученика да усмено заступа своја знања и искуства, мишљења и ставове, остаје привилегија учитеља вештине реторике и беседништва. Беседник тада не постаје само једна тематска наставна јединица већ кључни професионални подвиг конкретног образовног исхода. Показаће се да врло често језичке компетенције нису подразумевајуће потпоре комуникативних вештина, зато је потребно прилагодити и усмерити све методичке и реторичке стратегије том кључном циљу – младог филолога оспособити за јавни наступ и говорење пред аудиторијумом. Све амбициозне дикцијске инструкције, логосне трапезе и беседничке акробације треба само одложити док ученичка самопоуздања не стасају, а разноврсни видови мотивисања не учине своје. Индивидуални рад са таквим ученицима је потребан само док се не одваже за први наступ (прву усмену реализацију реторске вежбе), а онда их треба вратити у реалан беседнички простор, пред аудиторијум. Статус вештине која је због треме коју изазива позиционирана на друго место свих људских страхова, после страха од смрти, захтева педагошку толерантност, вољу и разумевање. Најважније је да нико не буде ослобођен говорних активности и исхода јавног наступа, јер та врста педагошке и васпитне упорности у реторици има своје успешне исходе. Вежбе технике говора, вежбе правилног дисања, вежбе релаксације, импостационе вежбе, вежбе дикције – треба практиковати на часовима што чешће, у ванучионичком простору школског дворишта, као константа одржавања добре гласовне кондиције, сонорности и звучности. Ученицима који имају вокална и глумачка умећа треба препуштати инструктивне активности. На самом почетку наставе треба увести оквирне пропозиције адекватног држања тела на сцени, прикладног гестикулирања, „рада очима“, али све то треба да остане у статусу природности, усклађености етоса и логоса.

Умеће слушања и активног перципирања је неодвојиви део беседничког умећа и подједнако важан циљ наставе и учења реторике и беседништва.

Активно слушање треба да постане подразумевајући вид радне атмосфере, који треба и додатно подстицати ненајављеним тестирањем перцепције, било да се ради о слушању текста који неко чита, презентује или говори у сценском наступу. Подстицање и развијање имагинативног, логичког и антиципацијског слушања подједнако подстиче чулну концентрацију и перцепцију која је услов квалитетном критичког реаговања и вредновања онога што се слушало. Култура слушања је константа испољавања комуникативних компетенција на којој треба инсистирати, па чак и сумативно вредновати као реторичку активност. Потребно је на почетку наставног процеса предочити феноменолошку структуру аудиторијума, раскринкати људске сујете из жеље да се свима свиђају, јер је појединачно „ја“ у аудиторијуму недостижан беседнички исход за циљеве *delectare* и *movere*. Ако ученик разуме да нема аудиторијума који би био једногласан у суду укуса и по критеријумима вредновања, он разбија предрасуде о скупу који треба да пресуди његовом говору. Духовита типологија слушаца у аудиторијуму (из карактерологије патуљака – актера бајке Снежана и седам патуљака) успешно демистификује „судије“ говорникове успешности. Активно вршњачко критичко процењивање беседа је важан реторички исход и подлеже сумативном оцењивању.

Специфичност реторичке методике у античкој оставштини образовних доктрина јесте постојање разрађене методике припремних вежбања за стицање умећа писања и говорења, које данас користимо у осавремењеним видовима. Прогимназмата су биле доминантни облик образовања доступан припадницима елите од хеленистичког периода па све до краја античког периода, а у школама света су опстале и до данас. Оне су методички извор конкретних беседничких постигнућа, али и стратегија креативног писања, доступне у преводима на српски језик (*Progyrnasmata ретора Афтонија, Хермогенова и Присцијанова Прогимназмата*). За ретора Либанија из Антиохије, учитеља говорништва из 4. века, крајњи циљ вежбања *progyrnasmata* био је да се стекну „крила елоквентности“ и, мада су неки већ поседовали крила природне способности, али је чешће ученик учио да лети у процесу напорне интелектуалне обуке. Наставник самостално процењује и бира реторске вежбе које ће ученицима задати, усклађујући их са реторичким исходима које реализује. Када ученике упознајемо са реторичким статусом вероватних појмова као доминантних проблемских тема расправа и беседничких заступања – функционална је вежба *Двоструких аргумената* (*Dissoi logoi*, неоплатоничара Ијамблиха) – вежба релативистичког статуса важења сентенци. У области појмовног мишљења корисна је „мајеутика“ – адаптација сократовског филозофског дијалога. Активност „мајеутичког“ приступа вероватним појмовима, као вежбање интелектуалног мачевања са тумачењем сопственог разумевања заступаних појмова, даје одговор на питање: шта у основи темељи и стабилизује компетенције аргументованог критичког мишљења ђака? Ако је знање разумевања појмова, онда је и стратегија појмовног мишљења базична за реторичку компетенцију аргументовања. Методолошки, ова идеја

подразумева изоловање саме стратегије сократовског „дијалогског пута сазнавања” као модула универзалије приступања значењу појма. Изговорени или написани појам постаје сам себи сврха јер је циљ да се провери колико је засновано и одрживо учениково знање о појму, које се често олако подразумева. За филолошко усмерење ово је додатни импулс јер се језик најбоље „мисли” из дијалога. Методика вештине писања не може да се ослања само на урођени поетски сензибилитет, нешто што се у школу донесе као дар, већ такво даривање треба да постане низ наставних исхода и циљева. Није довољан само рефлекс за план, потребна је стратегија компоновања састава којом се овладава поступно, баш онако како се једна дечија зиданица од песка може претворити архитектонски конструкт од мисли у речи. Тада је од користи прогимназмата хрија и њен афтонски модел осмоделне разраде који нуди конкретан поступак у грађењу аргументацијске потпоре и арматуре, али представља и методички прелаз ка беседи. Показаће се да прогимназмата представљају флексибилне обрасце умећа презентовања, аргументовања, заступања и дочаравања, који су својом уклопивошћу олакшавали писање састава различитих врста и намена, уносећи стратешки разрађене изражајне модуле у текстове реторичке намене. Екфраса ће, као реторска вежба, подстицати живописање речима, јер циљ реторског представљања је *енаргија* – живо представљање и дочаравања са ефектом којим скоро да можемо да сагледамо описивано. Вежба „епизодног приповедања” ће поучити како да правимо функционалну дигресију, без губљења основног правца развијања идеје беседе. За реторичку стратегију формулисања главне тезе – резолуције беседникове тврдње, ученику помаже везба *тезе*. Ученицима је пак омиљена вежба *сликања карактера* – подражавање карактера неке историјске личности у савременом ангажованом тренутку (Шта би цар Лазар рекао у Скупштини). Вежбе функционализују реторичке исходе конкретним стваралачким активностима и важан су вид стицања беседничких умећа. Свака фаза усвајања беседничке вештине требало би да буде поткрепљена наменском вежбом: вежбе импровизовања, дикцијске вежбе, вежбе логичког акцентовања, вежбе за јачину гласа и темпо, и сл. Планиране вежбе су ученику доступне у јасним инструкцијама, поткрепљене инструктивно-демонстративним упутством за реализацију. Ученичке реализације вежбања су вршњачки критички вредноване, према јасним критеријумима успешности. Оцењују се формативно и сумативно.

Значајан аспект критичког мишљења и медијске писмености може постати веома инспиративан реторички истраживачки простор за самосталне ученичке пројекте који ће анализирати еристичке и манипулативне стратегије утицаја медија, али и злоупотребе друштвених мрежа и анонимних објава. Овде су у фокусу материјални знаци реторичког изражавања као манифестације које помажу да схватимо нечије деловање, а реторика није ништа друго него – деловање путем комуникације. Ученици су идеални критичари онога што им се дешава и њихова врсна запажања треба да буду методичка водила за ову наставну реторичку област. Пожељно је

посезати за ангажованом реториком наше свакодневице, па су ученици предлагали и овакве пројектне теме: Визуелна реторика у предизборној кампањи за председничке и парламентарне изборе 2022. године – етос, логос, патос; „Црвена харинга” – логичка грешка или медијски трик; Реторика реклама – визуелна реторика и стилске фигуре у служби маркетинга. Истраживачки радови могу да се обаве тимски или у групама, али је важно инсистирати на индивидуалној презентацији сваког члана тима понаособ.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Елементи који се вреднују као реторичка вештина

Лексичка компетенција:	а) избор речи → релевантност исказа, значењска, појмовна (и појмовног мишљења);
	б) статус активног речника → квалитет лексичког фонда који се користи у усменом дискурсу (област <i>елоквентности</i> – речитости);
	в) адекватност лексичког избора са становишта врсте аудиторског дискурса (област <i>лексичке усклађености</i>);
	г) енаргија, визуелност, сликовитост, фигуративност као ефекти представљању аспекта исказа;
	д) звучност, ритмичност, мелодичност као ефекти изабраних речи;
	ђ) специфичност топике – усвојена говорна формулаичност, тј. стандардност;
	е) лексички реторички шумови: поштапалице, фреквентност, коллоквијализми, и сл.
	ж) ефектност речи (<i>владање фигурама речи</i> , примена морфолошко-хомофорних–хетеросемантичких ефеката → афористичка поентика и сл.);
Граматичка компетенција:	а) <i>владање правописном и ортоепском нормом</i> стандардног језика;
	б) чистота стила као граматичка говорна правилност: случајне грешке, функционалност граматичких знања (ка идеалу „чистог” говора);
Синтаксичка компетентност:	а) реченично компоновање у служби ефектности исказа;
	б) <i>синтагматско-реченични поредак у дискурсу</i> (област значења) – складност и ефектност исказа;
	в) развијеност реченице – реченица као адекватан захват мишљења;

	г) владање фигурама конструкције – антитетички паралелизми са парегменонским поретком лексема; инверзије у наглађавању
Инвентивност, оригиналност:	а) владање (темом) предметом о коме говори;
	б) релевантност, адекватност и инвентивност у приступу теми;
	в) адекватан и инвентиван избор аспекта у приступу теми;
	г) оригиналност и онеобичавање топице познатих приступа теми
	д) оспособљеност за истраживачки рад на осмишљавању теме
	ђ) онеобичавање и превазилажење стереотипа и клишеа
Умеће обликовања текста: структурирање	а) структурирање параграфа, аргументативног есеја, хрије, беседе (структура параграфа)
	б) принципи структурирања мисаоних целина:
	– принцип јединства (мисаона целовитост: једна тема)
	– принцип каузалности (узрочно-последични след)
	– принцип кохерентности (тематска и проблемска компактност)
	– принцип поступности (од познатог ка непознатом, градирано)
	– принцип равномерности (заступљеност и усклађеност делова)
	– принцип реченичног уланчавања (мисаоно-исказно-ритмичка)
	– принцип прогресије (развојност мисли и њена динамика, сваког поента ка њеном циљу у поенти)
	– визуелна реторика (убедљива употреба визуелних помагала у сценографија беседничког наступа);
	в) структура беседе
	а) стратегија увода (мамац беседе)
	б) стратегија постављања резолуције беседе
	в) аргументативни поредак:
	– аргументација у корист властите тврдње
	– аргументација која оспорава супротна становишта

	г) закључак беседе (recapitulatio, epilogus, peroratio);
	д) инвентивност насловљавања – врсте наслова и ефектност;
Умеће аргументовања:	а) препознавање и владање стратегијама аргументовања у обла стратегија eikós :
	– стратегија „двоструких аргумената“
	– стратегија појмовног мишљења (мајеутика)
	– стратегије критичког мишљења
	– стратегија ентимема и <i>ентимемских аргументацијских врста</i>
	– стратегија stásis (решавање контроверзи)
	– стратегије доказивања тврдњи
	– стратегија афирмисања и заступања
	– умеће оповргавања еристичке компетенције
	– уверљивост , сврсисходност, релевантност, ефектност ;
	б) стратегије дебатована (формат Worlds Schools)
Стилска умећа/ врлине:	а) јасноћа , информативност
	б) прикладност
	в) сажетост, језгровитост, ефектност
	г) сликовитост, живописност, фигуративност (визуелизација реч)
	д) епифаничност, свеже метафоре, онеобичавање (ефектност)
	ђ) сугестивност
	е) духовитост
	ж) коришћење различитих стилских регистара
Меморијске способности:	а) владање текстом, на нивоу унапред припремљеног
	б) фокусираност, концентрација
	в) контролисана дигресивност

	г) импровизаторске способности
	д) перцепцијске способности (резултати тестирања перцепције с
	ђ) израда скице беседе
	е) реконструкција беседе на основу скице;
	ж) у критичком вредновању туђе беседе запажа и цитира детаљ
Излагање (actio):	а) респираторне технике („владање дахом“, логичко дисање)
	б) гласовне способности (vox), техника гласа : носивост, соносо гласност, боја)
	в) дикцијске компетенције (акценат, логички акценат – кор наглашавања речи)
	г) способност импостинирања гласа, поставља апођо, атаку тона
	д) гласовна модулативност
	ђ) енергија, ритмичност, динамика говора
	е) контролисање треме (одрживост логоса у наступу)
	ж) стратегија kairós (искористити најповољније време, реторич спремност на реплику);
Héxis (моделовање у	а) вољност, пријемчивост, емпатија
самопрезентовању):	б) невербална комуникација:
	в) vultus – израз лица, гримаса, рад очима
	г) gestus – покрети руку, визуелни héxis и ethos (карактер)
	д) став, држање на сцени (природност, самопоуздање)
	ђ) urbanitas – самокритичност, самоиронија, духовитост
	е) култура слушања и култура изражавања критичког става пре
Беседничке активности и наступи:	а) реализација обавезних реторских вежбања у задатим термин
	б) реализација завршне беседе на задату/изабрану тему
	в) импровизација/ беседа ex tempore

	г) беседнички наступи у школи (светосавска беседа, јавно обраћање, учешће на завршној беседничкој смотри матураната, поздравне сл);
	д) беседнички наступи којима се представља школа у јавности (у име ученика генерације Београда, учешће на Смотри духовно-културних догађаја, јубилеја, светковина и сл);
	ђ) учешће на такмичењима у беседништву и дебати;

Назив предмета: ПРЕДУЗЕТНИШТВО

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку
IV		64		

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Развијање пословних и предузетничких знања, вештина, вредности, понашања и начина размишљања;
- Оспособљавање за формулисање и процену пословних идеја и израду једноставног пословног плана мале фирме;
- Упознавање ученика са стартап екосистемом, врстама предузетништва и начином отпочињања пословања
- 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

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула	
		Т	В
1.	Основе предузетништва		32
2.	Пословни план		32

4. НАЗИВИ МОДУЛА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И

КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

МОДУЛ	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА САДРЖАЈА
<p>Основе предузетништва</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и значај предузетништва; • Мотиви предузетника; • Основне одреднице предузетништва • Врсте предузетништва • Информационо-комуникационе технологије • Предузетништво и дигитално пословање • Профил и карактеристике успешних предузетника • Оцена предузетничких предиспозиција • Стартап екосистем • Правни оквир за развој предузетништва у Србији • Институције и инфраструктура за стартап бизнису • Регистрација привредних субјеката • Финансијска и нефинансијска поддршка • Извори финансирања пословне иницијативе <p>Кључни појмови: предузетништво, предузетника, оснивање привредних</p>

	<p>субјеката у Србији</p> <ul style="list-style-type: none"> • упореди облике нефинансијске и финансијске подршке • идентификује могуће начине финансирања пословне идеје; 	
<p>Пословни план</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Трагање за пословном идејом – к • Бизнис план – како оценити посл • Структура бизнис плана • Људски ресурси у реализацији по • Тржишне могућности за реализаци • Истраживање тржишта-прикупља о купцима и конкуренцији; • SWOT анализа; PEST анализа • Елементи маркетинг микса • Финансијски извештаји: биланс о токова готовине • Преломна тачка рентабилности • Израда бизнис плана за сопствен • Презентација појединачних/груп <p>Кључни појмови: пословна идеја, PEST анализа, маркетинг план, фин</p>

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ

ПРОГРАМА

На почетку модула/теме ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања. Настава се реализује кроз вежбе и одељење се дели на две групе. Место реализације може бити кабинет за предузетништво или учионица. Препорука је да се користе методе рада попут мини предавања, симулација, студија случаја, дискусија. Други модул/ тему реализовати корз пројектини рад ученика. У излагању користити презентације, примере, видео записе и сл.

Циљ предмета предузетништво је да упозна ученике са основним појмовима и врстама предузетништва, али и да подстакне предузетнички дух код њих; да им омогући да препознају вештине које одликују успешног предузетника, да открију мотиве његове активности и инструмента помоћу којих се креира и оцењује пословна идеја. Потребно је да ученици разликују области предузетништва, као и мере подстицаја предузетништва у нашој земљи. Резултат њихове истраживачке и пројектне активности треба да буде бизнис план.

За увођење ученика у тему потребно је припремити што више различитих материјала а његов избор треба прилагодити узрасту ученика, њиховим интересовањима, специфичности теме и предзнања. Материјал треба да мотивише ученике да истражују, улазе у дискусију, образлажу своје ставове. Циљ је да се подстиче радозналост, аргументовање, креативност, рефлексивност, истрајност, одговорност, аутономно мишљење, сарадњу, једнакост међу половима.

Број часова по препорученим садржајима није унапред дефинисан и наставник треба да га прилагоди динамици рада.

Основе предузетништва

За увођење у тему наставник може да припреми примере успешних предузетника, пожељно је да буду на глобалном и локалном нивоу, који илуструју снагу иницијативе и предузетништва као и да подстакне ученике да опишу своје пример.

Ученике наводити да идентификују мотиве који покрећу предузетничке активности. У оквиру ове теме кроз игру улога могуће је описати карактеристике које треба да поседује успешан предузетник. У складу са могућностима организовати посете предузетника из локалне заједнице. Студије случаја могу бити користан алат да у оквиру своје делатности, ученици одаберу најбољи ИКТ алате за конкретне пословне идеје и аргументују свој избор у односу на критеријуме као што су квалитет, цена, еколошка подобност и сл. Ученике треба упутити да се информишу о предностима развоја предузетништва у условима дигитализације. Посебну пажњу посветити стартап екосистему и могућностима за развој и постицај стартап бизниса. Мотивисати ученике да проуче програме за развој стартап бизниса у локалној заједници. Требало би да ученици сами изврше

истраживање корака при регистрацији предузећа и документације потребне за то. Регистрација привредних субјеката и подршка предузетништву као препоручни садржаји су погодни за реализацију пројектне наставе. Једна групе ученика може да обрађује тему законске регулативе у функцији развоја предузетништва у Србији, друга група кораке при регистрацији предузећа, трећа група неопходну документацију, четврта група институције и инфраструктуру за подршку предузетништву. Кључне речи за претрагу на Интернету: АПР, регистрација привредних друштава, Центар за предузетништво, законска регулатива. Ученици кроз тимове могу да истраже и презентују начине финансирања пословне идеје и ризике које предузетник преузима. Коначни резултат пројекта може бити: презентација или филм. На исти начин је могуће упутити ученике да истраже и примере социјалног предузетништва локално и глобално. Теме које се обрађују кроз овај предмет доприносе развоју демократских компетенција и важно је додатно подстицати њихов развој користећи различите методе. Као додатни материјали могу се користити публикације Савета Европе као што је Референтни оквир компетенција за демократску културу које ученици треба да развијају како би учествовали у култури демократије.

Пословни план

Током остваривања ове теме/ модула, ученици треба, кроз пројектни задатак, да стекну јаснију слику о економском и финансијском функционисању предузећа, да развијају сопствене предузетничке капацитете, социјалне, организационе и лидерске вештине.

Приликом одабира делатности и пословне идеје могуће је користити „олују идеја“ и вођене дискусије да се ученицима што би помогло у креативном осмишљавању пословних идеја и одабиру најповољније. Препоручити ученицима да пословне идеје траже у оквиру свог подручја рада али не инсистирати на томе. Фокус ставити на идентификацију пословне идеје у дигиталном пословном окружењу, што подразумева коришћење и примену информационо комуникационих технологија у скоро свим областима људског живота, рада и деловања.

Ученици се деле на групе окупљене око једне пословне идеје у којима остају до краја. Групе ученика окупљене око једне пословне идеје врше истраживање тржишта по упутствима наставника. Свака група осмишљава свој производ или услугу, трудећи се да буду оригинални, иновативни и креативни. Са циљем постизања ових захтева, важно је да ученици прикупе информације о истим или сличним производима или услугама на тржишту и успоставе комуникацију са окружењем како би испитали могућност остваривања пословног успеха. Неопходно је у току реализације ове теме предложити најбољу комбинацију инструмената маркетинг микса за конкретну идеју.

Током реализације ове теме неопходно је да ученици ураде једноставан бизнис план који прати њихову пословну идеју, осмисле различите облике

промовисања и продаје свог производа и остварују интеракцију са пословним сектором и потенцијалним купцима. За конкретну ученичку идеју се раде једноставни примери биланса стања, биланса успеха и утврђује се финансијски резултат.

Пословну идеју могу пријавити на такмичења у изради бизнис плана која се сваке године одржавају у организацији различитих релевантних установа и организација. Уколико могућности дозвољавају пословну идеју је могуће и демонстрирати у окружењу.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник треба континуирано да прати напредак ученика који се огледа у начину на који ученици партиципирају, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују. У формативном вредновању наставник би требало да промовише одељенски дијалог, користи питања да би генерисао податке из ученичких идеја, али и да помогне развој идеја, даје ученицима повратне информације, а повратне информације добијене од ученика користи да прилагоди подучавање, охрабрује ученике да оцењују квалитет свог рада итд.

За сумативно оцењивање разумевања и вештина научног истраживања ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине, а не само да се присете информација и процедура које су запамтили, да садрже захтеве за предвиђањем, планирањем, реализацијом неког истраживања и интерпретацијом задатих података.

У вредновању научног користе се различити инструменти, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. На Интернету, коришћењем кључних речи *outcome assessment (testing, forms, descriptiv/numerical)*, могу се наћи различити инструменти за оцењивање и праћење.

У процесу оцењивања добро је користити портфолио (збирка докумената и евиденција о процесу и продуктима рада ученика, уз коментаре и препоруке) као извор података и показатеља о напредовању ученика.

Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење. Наставник са ученицима треба да договори показатеље на основу којих сви могу да прате напредак у учењу. У том случају ученици се уче да размишљају о квалитету свог рада и о томе шта треба да предузму да би свој рад унапредили. Такође на основу резултата праћења и вредновања, заједно са ученицима треба планирати процес учења и бирати погодне стратегије учења.

Назив предмета: ПРАВНА ОБУКА

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку
II		105		
III		140		
IV		96		

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Оспособљавање ученика за примену знања о форми и садржини поднесака, аката и других докумената државних органа, привредних субјеката и др. Организација,
- Оспособљавање ученика за вођење службене кореспонденције и поступање са службеним актима
- Оспособљавање ученика за самосталну израду аката, докумената и попуњавање образаца из области радних односа
- Оспособљавање ученика за самосталну израду аката и попуњавање образаца у области управног поступка
- Оспособљавање ученика за самосталну израду аката и попуњавање образаца из области евиденције о личним стањима и правима грађана
- Развијање вештине самосталне израде аката и попуњавање образаца у оснивању и обављању делатности привредних субјеката
- Развијање пословне културе, одговорности према раду и поштовања кодекса понашања службеника и запослених
- Оспособљавање ученика за самосталну израду аката и докумената у прекршајном поступку
- Оспособљавање ученика за самосталну израду аката у кривичном поступку
- Оспособљавање ученика за самосталну израду аката у области облигационог права
- Оспособљавање ученика за самосталну израду аката и докумената у парничном поступку
- Оспособљавање ученика за самосталну израду аката у ванпарничном поступку
- Оспособљавање ученика за самосталну израду аката у извршном поступку и поступку обезбеђења

– Развијање способности код ученика за обављање службене кореспонденције са институцијама социјалног осигурања

– Оспособљавање ученика за самосталну израду аката из области здравственог и пензијског и инвалидског осигурања

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: други

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА
1.	Службена кореспонденција
2.	Кореспонденција, акти и друга писмена у области радних односа
3.	Кореспонденција, акти и друга писмена у управном поступку и управном спору
4.	Евиденцији о личним стањима и правима грађана

Разред: трећи

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА
1.	Пословна култура и кодекс понашања
2.	Кореспонденција, акти и друга писмена у прекршајном поступку
3.	Кореспонденција и акти у кривичном поступку
4.	Кореспонденција и акти о правима и обавезама из радног односа
5.	Кореспонденција, акти и друга писмена привредних субјеката
6.	Уговори о продаји

Разред: четврти

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА
1.	Организовање службеног путовања, састанака и семинара
2.	Кореспонденција и акти у области парничног поступка
3.	Кореспонденција и акти у области ванпарничног поступка
4.	Кореспонденција и акти у области извршног поступка и поступка обезбеђења
5.	Кореспонденција и акти у области, здравственог и пензијског и инвалидског осигурања

6.

Акти и уговори из облигационог права

4. НАЗИВИ МОДУА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

Разред: други

МОДУЛ	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Службена кореспонденција	<p>По завршетку модула ученик ће бити у стању да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изради техничке вежбе у задатим комбинованим варијантама • обликује и преобликује задати текст • обликује пословно писмо у задатој форми • састави пропратни акт са навођењем прилога • наведе писмена у службеној кореспонденцији • објасни појам и структуру службеног акта • састави службени допис на основу задатих елемената • обликује службени допис у задатим формама • наведе саставне делове решења • изради решење на задате елементе • наведе карактеристике јавне исправе • електронски кореспондира са другим органима • изврши пријем, евидентирање и достављање у рад службених аката • симулира развођење аката 	<p><i>Улазна ретро вежбе обликује</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Техничке вежбе • Преписи текста • Пословно писмо • Пропратни акт <p><i>Службена акти</i></p> <p>Појам службеног акта</p> <ul style="list-style-type: none"> • Писани саставни елементи кореспонденције <ul style="list-style-type: none"> – службени допис – решења – закључци – одлуке – поднесци – јавне исправе <ul style="list-style-type: none"> • Електронски допис • Администрација канцеларијске управе у службеној кореспонденцији <p>Кључни појмови:</p> <p><i>електронска пошта, електронско упутство о кључним појмовима</i></p>
Кореспонденција, акти и друга писмена у области радних односа	<ul style="list-style-type: none"> • састави уговор о делу и уговора о привременим пословима • изради одлуку о потреби заснивања 	<ul style="list-style-type: none"> • Акти којима се регулише радни однос:

	<p>радног односа</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 елементе • састави и обликује CV по задатим параметрима • састави препис мишљења комисије о праћењу пробног рада • састави обавештење о резултатима избора кандидата по огласу • састави уговор о раду и уговор о пробном раду по задатим параметрима • састави уговор о раду са приправником • обликује споразум о преузимању запосленог међу државним органима • врши препис решења о премештају запосленог на други одговарајући посао • изради анекс уговора о раду због упућивања на рад код другог послодавца 	<ul style="list-style-type: none"> – Уговор о де – Уговор о пр • Потреба за – Одлука о п – Кореспонде за запошљав запошљавањ – Оглас – Пријава на – CV – Одлука о из – Комисија за – Одлука о из • Уговори при – Уговор о ра – Уговор о пр – Уговор о ра – Преузимањ органима • Акт о проме радни однос – Решење о п одговарајући – Анекс угово <p>Кључни пој <i>радног однос</i> <i>односа, пром</i></p>
<p>Кореспонденција, акти и друга писмена у управном поступку и управном спору</p>	<ul style="list-style-type: none"> • састави захтев за покретање управног поступка • прими, прегледа и отвори пошту у управном поступку • класификује примљене поднеске по врсти материје 	<ul style="list-style-type: none"> • Састављањ других писме – Захтев за п – Позив стра поступку – Закључак о

	<ul style="list-style-type: none"> • евидентира предмет и врши попис аката • формира омот списка сходно предмету из управног поступка • попуни роковник према задатим параметрима • изради позив и ковертира странкама и другим учесницима у поступку • попуни образац закључка о изузећу службеног лица према задатим параметрима • самостално састави опште и посебно пуномоћје за заступање према задатим елементима • састави записника са усмене расправе • изради записника о саслушању сведока • састави записника о поравнању • изради 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 управе“ по задатим параметрима • врши препис решења о одбијању жалбе • разводи акта • архивира акта • 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 	<ul style="list-style-type: none"> – Пуномоћје – Записник са – Записник о – Записник о – Решење – Делимично – Негативно – Жалба на п „ћутања упра – Другостепе – Решење о с • Евиденције пословању ор • Обликовањ других писме – Тужба за п – Решење о с – Пресуда у у <p>Кључни пој <i>поступку, ад</i> <i>обликовање,</i></p>
<p>Евиденција о личним стањима и правима</p>	<ul style="list-style-type: none"> • попуни захтев за издавање личних докумената (личне карте, пасоша, возачке 	<ul style="list-style-type: none"> • Састављањ других писме

<p>грађана</p>	<p>дозволе итд.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • састави записник о утврђивању очинства • попуни образац записника о пријави закључења брака по задатим параметрима • попуни образац смртовнице на основу задатих параметара • попуни уверење о држављанству • попуни образац за пријаву – одјаву пребивалишта на основу задатих параметара • састави потврду о пријему пријаве – одјаве пребивалишта • изради решење о одузимању пословне способности према задатим параметрима • изради записник о заснивању усвојења према задатим елементима • попуни образац решења којим се одређује упис усвојилаца на основу задатих елемената • попуни пописни, власнички и теретни лист према задатим елементима 	<p>евиденције:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обрасци за • Захтев за и књига • Извод из ма • Захтев за п • Решење о п • Записник о • Пријава за • Смртовница • Уверење о д • Образац за • Пословна с • Усвојење, с • Катастар <p>Кључни пој <i>личним стањ</i> <i>образаца о п</i> <i>записника</i></p>
-----------------------	--	--

Разред: трећи

<p>МОДУЛ</p>	<p>ИСХОДИ</p> <p>По завршетку модула ученик ће бити у стању да:</p>	<p>ПРЕПО ПОЈМО</p>
<p>Пословна култура и кодекс понашања</p>	<ul style="list-style-type: none"> • изради техничке вежбе у задатим комбинованим варијантама • обликује текстове • преобликује задати текст 	<p><i>Уводна вежбе и дописа</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Технич

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Препи • Служб • Реше <i>Послов</i> <i>службе</i> • Посло – Пона – Осло – Титул – Посло – Посло – Одев – Бариј • Кодек службе – Закон – Поли – Спре – Посту – Посту – Зашт – Опхо претпо службе – Забра – Забра Кључн <i>службе</i> <i>мобинг</i>
<p>Кореспонденција, акти и друга писмена у прекршајном</p>	<ul style="list-style-type: none"> • састави захтева за покретање прекршајног поступка • састави позива странкама и другим учесницима у поступку • обликује закључак о изузећу службеног лица по 	<ul style="list-style-type: none"> • Иници прекрш – Захте поступк

<p>поступку</p>	<p>задатим параметрима</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Прекр - Позив учесник • Актив поступк - Закљ - Запис поступк • Одлу - Реше - Пресу • Правн - Жалб - Посту • Админ по судс - прије - отвара - прије - распо примље - оснив - попис - здруж - преда - писан са изво - посту рочишн - евиде Спајањ Кључн админи
------------------------	--	---

		<p>прекрш записни пресуде</p>
<p>Кореспонденција и акти у кривичном поступку</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Криви • Админ по Суде • Позив • Оптуж • Реше • Позив • Запис • Пресу • Жалб <p>Кључн админи поступк пресуде</p>
<p>Кореспонденција и акти о правима и обавезама из радног односа</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Одлу радног • Одлу радног • Анекс радног • Реше • Реше • Реше рада • Захте накнад • Одлу • Реше <p>Кључн анекс у</p>

<p>Кореспонденција, акти и друга писмена привредних субјеката</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 именовану 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Регис • Реше • Регис • Осни • Регис привре • Регис регистр • Регис привре • Пром – Пром – Пром – Пром <p>Кључн пријаве различ друшта</p>
<p>Уговори о продаји</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Угово • Врсте – Угово купови – Угово продај – Угово моделу – Угово отплат – Угово – Угово <p>Кључн продаји уговора</p>

Разред: четврти

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ/КЛ
Организовање службеног путовања, састанака и семинара	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p><i>Уводна ретроспектива – технички</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Техничке вежбе • Преписи текстова • Пословно писмо • Службени допис • Решење <p><i>Организовање путовања и дру</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Организовање службеног пут • Организовање састанка • Организовање семинара/кон <p>Кључни појмови: <i>службени п</i></p>
Кореспонденција и акти у области парничног поступка	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Тужба • Одговор на тужбу • Административни и технички пословнику: <ul style="list-style-type: none"> – пријем писмена – отварање и прегледање пошт – пријемни штамбиљ – распоређивање (попуњавање пријмљених писмена – оснивање предмета

	<p>расправе у парничном поступку и записник о судском поравнању</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> – попис списка – здруживање – предаја предмета и писмена – писање, преписивање и срава – поступање са роковником и р – евиденције и предевиденције <p>Спајање и раздвајање предмета</p> <ul style="list-style-type: none"> • Противтужба • Предлог за враћање у пређац • Записник са главне расправе • Записник о судском поравнању • Пресуда • Делимична пресуда • Међупресуда • Пресуда на основу признања • Пресуда на основу одрицања • Пресуда због пропуштања • Допунска пресуда • Решење у парничном поступку • Жалба <p>Кључни појмови: <i>попуњавање парничном поступку, израда за административно поступање по</i></p>
<p>Кореспонденција и акти у области ванпарничног поступка</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Предлог за покретање поступка • Административни и технички пословнику: • Решење у ванпарничном поступку • Записник • Поништај исправе <p>Кључни појмови: <i>попуњавање ванпарничном поступку, израда за административно поступање</i></p>

	поништењу исправе, лишењу пословне способности и лишењу родитељских права	
Кореспонденција и акти у области извршног поступка	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Предлог за извршење • Евиденције и обрасци по Пра евиденције о поступцима извр финансијском пословању јавно извештавања, садржини извеш начину поступања са архивом: • Решење о извршењу • Жалба • Закључак о предузимању изв • Приговор <p>Кључни појмови: <i>попуњавањ извршном поступку, израда за приговора, административно по</i></p>
Кореспонденција и акти у области, здравственог и пензијског и инвалидског осигурања	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Захтев за остваривање права • Потврда о потреби путовања здравствене заштите • Решење о признавању права • Решење о признавању права • Решење о признавању права <p>Кључни појмови: <i>попуњавањ поступку остваривања права и инвалидска пензија, породична</i></p>
Акти и уговори из облигационог права	<ul style="list-style-type: none"> • изради једноставнији уговор о превозу по задатим параметрима • попуни товарни лист према 	<ul style="list-style-type: none"> • Уговор о превозу • Уговор о ускладиштењу

	<p>задатим парамтерима</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Уговор о комисиону • Уговор о шпедицији • Уговор о зајму • Уговор о закупу • Уговор о налогу • Уговор о јемству • Уговор о организовању путовања <p>Кључни појмови: <i>превоз, складишница, шпедиција, зајам, закуп, налог, путовања</i></p>
--	---	---

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Место реализације наставе

– **Вежбе** се реализују у кабинетима са рачунарима.

Подела одељења на групе:

– Одељење се дели на две групе приликом реализације вежби и наставе у блоку

На почетку сваке године учења наставник реализује први модул тако што обнавља кључне теме модула из претходне године учења, осим у другом разреду где обнавља пословна писма из првог разреда. Садржаји предмета су организовани у модуларне целине за које је наведен оријентациони број часова за реализацију. Наставник при реализацији, усклађује динамику рада са динамиком рада и реализације тема наставника који реализују предмете који су хоризонтално повезани: Правни поступци, Послови правног промета, Увод у привредно право, Матична евиденција и Радно право. Тиме дефинише динамику обраде садржаја и реализације исхода сваке од тема у модулу. Тако сваки модул добија адекватан простор и омогућава да се планирани

исходи предмета остваре.

За реализацију часова овог стручног предмета предлаже се следеће:

Други разред:

Први модул **Службена кореспонденција** се реализује тако да се првих 5 часова раде техничке вежбе и вежбе обликовања пословног писма којим се ученици подсећају израде пословних писама на предмету првој години учења Савремена пословна кореспонденцији. Потом ученици треба да се оспособе да схвате значај израде службене кореспонденције, шта чини службену кореспонденцију, те да га разликују од пословне кореспонденције и да израде одговарајућа службена акта. За тему и остваривање административних задатака у оквиру користити Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе.

Други модул **Кореспонденција, акти и друга писмена у области радних односа** давати јасне радне импулсе и радне задатке за остваривање задатака уз коришћење образаца, формулара, уз примену Закон о раду.

Трећи модул **Кореспонденција, акти и друга писмена у управном поступку и управном спору** реализовати давањем радних задатака уз примену одговарајућих одредаба Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе и Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе како би ученици савладали оперативни рад референта у органима управе. За попуњавање, израду и састављање одговарајућих аката у управном поступку користити одговарајуће одредбе Закона о општем управном поступку и Закона о управним споровима.

Четврти модул **Евиденцији о личним стањима и правима грађана** реализовати давањем јасних радним импулса и задатака за попуну, израду или састављање аката уз коришћење одговарајућих одредаба Закона о матичним књигама, Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закона о држављанству Републике Србије, Правилника о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, образаца за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству, Закона о пребивалишту и боравишту грађана, Закона о личној карти, Закона о путним исправама и Правилника о возачким дозволама, Породичног закона, Правилника о хранитељству, Закона о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Закона о државном премеру и катастру. На предмету Матична евиденција ученици су вежбали како да попуне, а на часовима вежби овог предмета наставник за час треба уз задатак да припреми извод из закона, уредбе, правилника који ученик треба да користи, примени за израду задатка. Одлично би било давати проблемске задатке – извршити промену презимена у матичној књизи рођених, извршити промену података по неком од основа у јавним књигама, како би се ученици оспособљавали за израду задатака.

Трећи разред:

Први модул **Пословна култура и кодекс понашања** је неопходно урадити тако да се првих 7 часова техничке вежбе и вежбе обликовања службеног дописа се врше давањем радних импулса који тематски чине понављање другог модула превасоходно из другог разреда, како би ученици обновили градиво., а потом раде модул који се реализује уз помоћ одредаба Кодекса понашања државних службеника, игром улога, симулирањем животних ситуација где ученик треба да се оспособи и научи како треба да се понаша државни службеник.

Други модул **Кореспонденција, акти и друга писмена у прекршајном поступку** реализовати уз помоћ одредаба Закона о прекршајима, Закона о јавном реду и миру. Уз то могуће је користити Водич за примену Закона о инспекцијском надзору, када се покреће прекршајни поступак. Ученику дати јасан радни задатак са прилозима и одредбама које треба да употреби за израду аката.

Трећи модул **Кореспонденција и акти у кривичном поступку** урадити користећи одредбе Кривичног законика, Законика о кривичном поступку, коришћењем образаца и формулара за израду задатака које наставник даје и остваривање исхода. За административне послове обавезно користити одредбе Судског пословника и израдити по моделу образаца у њему одређене уписнике за овај поступак.

Четврти модул **Кореспонденција и акти о правима и обавезама из радног односа** одстварити коришћењем одредаба Закона о раду уз коришћење образаца, формулара неопходних за израду задатка.

Пети модул **Кореспонденција, акти и друга писмена привредних субјеката** урадити коришћењем одредаба Закона о привредним друштвима и коришћењем образаца и примера аката са сајта Агнеције за привредне регистре.

Шесто модул **Уговори о продаји** урадити са ученицима тако да самостално израде једноставније примерке (нешто што је њима познато, продаја телефона, јакне, ташне, веспа мотора...) За остале уговоре користити обрасце, моделе истих, уз коришћење одговарајућих одредаба Закона о облигационим односима које наставник припреми за одређени задатак.

Четврти разред:

Први модул **Организовање службеног путовања, састанака и семинара** реализовати тако да се првих 5 часова раде техничке вежбе и вежбе обликовања као вид понављања израде битних аката у другом и трећем разреду. Након тога задати јасне радне импулсе и задатке да би се остварили исходи, давањем образаца где је то могуће (путни налог).

Други модул **Кореспонденција и акти у области парничног поступка** реализовати уз помоћ како Закона о парничном поступку, тако и одредаба Судског пословника за радне импулсе кој се односе на вршење

административних радњи. Користити све уписнике и обрасце који се односе на вођење овог поступка. Користити одговарајуће коверте у овом поступку да се симулира слање странкама, како би ученици стекли одговарајуће вештине.

Трећи модул **Кореспонденција и акти у области ванпарничног поступка** – користити одредбе Закона о ванпарничном поступку, одредабе Судског пословника за радне импулсе којесе односе на вршење административних радњи у овом поступку.

Четврти модул **Кореспонденција и акти у области извршног поступка** кориситити одредбе Закона о извршењу и обезбеђењу, као и одредабе Правилника о начину вођења евиденције о поступцима извршења и обезбеђења и финансијском пословању јавног извршитеља, начину извештавања, садржини извештаја о раду јавног извршитеља и начину поступања са архивом и радним импулсом наставника извршити упис у одређене обрасце (обрасци за пријемну, за отпремну књигу и за архиву).

Пети модул **Кореспонденција и акти у области, здравственог и пензијског и инвалидског осигурања** обрадити уз помоћ образаца, формулара са сајта ПИО, као и давањем релевантних решења за које ученици врши препис.

Шести главу **Акти и уговори из облигационог права** реализовати уз коришћење одговарајућих одредаба Закона о облигационим односима које наставник издваја за одређени задатак. Такође користити обрасце – складишнице, товарног листа и других пратећих аката за одређену врсту уговора. За уговор о налогу, јемству користити обрасце уговора.

Садржај (предмета) има везу са садржајима других предметима као што су:

Увод у право, Организација државе, Правни поступци, Послови правног промета, Матична евиденција, Увод у привредно право, Савремена пословна кореспонеднција и Предузетништво.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење напредовања ученика се одвија на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације, а оцењивање ученика се одвија у складу са Правилником о оцењивању. Ученике треба оспособљавати и охрабривати да процењују сопствени напредак у остваривању задатака предмета, као и напредак других ученика уз одговарајућу аргументацију.

За овј предмет је непоходно поседовати гугл учионицу или неку платформу на којој би ученици качили своје радове, а наставник претходно како задавао задатке тако и достављао остала акта, писмена, формуларе, обрасце...

Формативно оцењивање односи се на континуирано оцењивање израде

задатака које наставник поставља, активности на часовима, реализацији радних импулса. За сваки од наведених продуката који оцењује, наставник треба да утврди образац са елементима (критеријумима) за оцењивање, начином бодовања сваког елемента и начином претварања укупног броја бодова у оцено од 1 до 5. Критеријуми за оцењивање се формирају на основу исхода компетенција које се оцењују. Инструменти за оцењивање треба да садрже обавезне аспекте и индикаторе за процену компетенција и веома је значајно да ученицима буду јасни исходи који се од њих очекују.

Садржаје програма је неопходно реализовати савременим наставним методама и средствима уз стално усавршавање постојећих оперативних система који се користе на рачунарима како би ученици препознали потребу сталног усавршавања. За остваривање циљева, при реализацији исхода, потребно је да израђени акти, документи и друга писмена буду садржајно тачна, граматички правилна, материјално и формално исправна са становишта правне науке.

Сумативно оцењивање може да се практикује на крају обрађене теме кроз свеобухватни радни задатак. Проверу знања и вештина вршити свакако након завршеног модула целовитим задатком који у себи садржи радне импулсе којим се остварује више импулса из модула. Проверу на часовима вршити кроз давање радних задатака који садрже радни процес у више корака са јасном скалом за оцењивање (нпр. прими предмет, заведе, одреди организациону јединицу, достави органу на рад, комуницира са странком, попуњава обрасце, коверте, уписнике., одложи – архивира предмет...)

Назив предмета: ПОСЛОВНА ИНФОРМАТИКА

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку
II		70		

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Оспособљавање ученика за примену нових технологија у настави и коришћење готових апликација
- Оспособљавање ученика за прикупљање релевантних и тачних података
- Развијање вештина за коришћење табеларних калкулација
- Упознавање ученика са карактеристикама електронског пословања

– Упознавање ученика са применом е-трговине, е-банкарства, е-управе у сврху пословања компаније и развоја појединца

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула	
		Т	В
1.	Прикупљање пословних података		12
2.	Организација рада и пословања		12
3.	Табеларне калкулације		16
4.	Основни појмови електронског пословања		12
5.	Примена електронског пословања		18

4. НАЗИВ МОДУЛА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/ КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

МОДУЛ	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ
Прикупљање пословних података	<p>По завршетку модула ученик ће бити у стању да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Извори података на интернету (званични сајтови, друштвене мреже, дискусионни форуми ...) • Тачне и нетачне информације на интернету • Рекламне поруке, плаћени текстови, усмерени садржај • Релевантност извора података/сајтова (спецификација сајта, домен, ранг на претраживачима ...) • Веб-сервиси вештачке интелигенције (chatbots, ...) • Базе отворених података званичних институција <p>Кључни појмови: пословни подаци, <i>open data</i>, вештачка интелигенција</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Упореджује анализирани подаци из система вештачке интелигенције са сопственим анализама • Истражује пословне процесе уз помоћ различитих програма, веб-сервиса и апликација 	
<p>Организација рада и пословања</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Карактеристике пословања и комуникације • Карактеристике пословања и комуникације • Карактеристике стартап пословања • Програми/веб-алати за управљање пословном документацијом (<i>trello.com, slack.com, hive.</i> • Пројектни задатак са употребом веб-алата <p>Кључни појмови: Организације рада, тимски</p>
<p>Табеларне калкулације</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Унесе синтаксу тражене формуле у ћелију. • Решава задатке уз 	<ul style="list-style-type: none"> • Програми за табеларна израчунавања (<i>MS</i> • Покретање програма за рад са табелама (пословних поставки).

	<p>помоћ формула.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Радна свеска и радни листови (поступак ра... • Форумуле у ћелији. • Копирање и мењање формула. • Логичке, статистичке и финансијске функције • Базе података у програму за табеларне изр... • Типови графикона. • Онлајн сервиси и веб-алати за онлајн табеларне израчунавања (<i>tables, Office 365 Excel ...</i>) <p>Кључни појмови: MS Excel, табеле, формуле</p>
<p>Основни појмови електронског пословања</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни појам електронског пословања • Разликује форме и моделе електронског пословања 	<ul style="list-style-type: none"> • Основи електронског пословања; • Форме електронског пословања (е-трговина, е-управа, е-образовање, е-здравље)

	<p>пословања</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Модели електронског пословања (С2С, В2С) • Предности електронског пословања • Инфраструктура електронског пословања • Интернет и савремено пословање • Дигитални идентитети • Окружење за увођење електронског пословања • Организационе структуре за електронско пословање (виртуелни тимови, виртуелне канцеларије) <p>Кључни појмови: е-пословање, дигитални идентитети</p>
<p>Примена електронског пословања</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинише појам електронске трговине • Идентификује компоненте електронске трговине • Моделира процедуру В2С и В2В електронске трговине • Идентификује В2С и В2В електронске трговине на интернету • Прикаже на примеру како функционише е- 	<ul style="list-style-type: none"> • Увод у електронску трговину • Компоненте електронске трговине • В2С електронска трговина • В2В електронска трговина • Е-набавке • Е-тржишта • Системи плаћања на Интернету (плаћање кредитним картицама, електронски чекови, електронски новчаници, Р2Р плаћања...) • Модели и механизми плаћања на Интернету (кеш, електронски новчаници, Р2Р плаћања...) • Мобилна плаћања

	<p>тржиште</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Системи за испостављање и плаћања рачуна • Е – банкарство • Сервиси Е-банкарства • Инструменти плаћања у е-банкарству • Е – управа • Форме и сервисе е-управе • Портал е-управе, е-катастар, геоСрбија ... <p>Кључни појмови: е-трговина, е-банкарство</p>
--	--	---

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА И ОЦЕЊИВАЊЕ

Пословна информатика је предмет који се изучава са два часа недељно у другом 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.

Програм предмета обухвата пет модула: Прикупљање пословних података, Организација рада и пословања, Табеларне калкулације, Основни појмови електронског пословања, Примена електронског пословања. На почетку сваког модула ученике треба упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања.

Модул **Прикупљање пословних података** реализује се током 12 часова. Наставник у овој теми користи методе активне наставе, са акцентом на реалне ситуације и стварним подацима који се могу пронаћи на интернету. Наставник своје активности конципира тако да оствари све прописане исходе и ученицима представи интернет као огромну базу података, од којих већина није тачна. Наставник на часовима ученике поставља у улогу истраживача и захтева да пронађу информације о одређеним темама („број ученика у Р. Србији“ „висина потрошачке корпе“, „просечна пензија у Р. Србији“, „број вакцинисаних у Африци“, „процент жена у аутомобилској индустрији у ЕУ“ ...). На основу података које ученици добијају, наставник анализира процес прикупљања података и упоређује резултете, са акцентом да подаци не смеју да буду различити.

Ученицима представити веб-сервисе са вештачком интелигенцијом и објаснити релевантност података које дају неки од сервиса. Користити веб-алат *chat.openai.com* који ученици масовно користе и објаснити да је то само сајт процесор речи, реченица и симулација разговора који користи све информације са интернета, а да то није релевантан извор података. На часу користити онлајн сервис *chat.openai.com* за проналажење одређених информација, али посебно те информације пронаћи на сајтовима релевантним изворима информација и упоредити их са информацијама које нуди вештачка интелигенција.

Неопходно је ученицима представити да се у економији користе званичне базе отворених података, а не информације са сајтова онлајн енциклопедија или медијских сајтова. Наставник у овој теми као материјал за рад користи онлајн базе отворених података и то:

- Портал отворених података Републике Србије
- Завод за статистику Републике Србије
- Портал отворених података Министарства просвете
- Портал отворених података Европске уније
- Отворени подаци на глобалном нивоу

У свим ситуацијама, ученицима након проналажења релевантног извора података, показати начин преузимања података и врсту датотеке за преузимање. Објаснити разлику у преузетим подацима између датотека: csv, xlsx, pdf.

Модул **Организација рада и пословања**, реализује се током 12 часова. Овај модул треба да заокружи рад са програмима и веб-алатима кроз процес реалног пословања у канцеларији и рада на даљину, односно онлајн рада. Ученицима представити савремен начин пословања микро, малих и средњих тимова на одређеној пројектном задатку из области економије, администрације и комуникације. Објаснити им процес рада у малим стартап (*startup*) предузећима и начин комуникације између чланова тима. Кроз методу демонстрације приказати ученицима рад са веб-алатом *Trello* и *Slack*. Ученике поделити у групе и поставити их у реалне пословне ситуације са одређеним пројектним задатком. Ученицима дати задатак да комуницирају преко веб-алата за управљање пословањем и реше одређени пројектни задатак.

Модул **Табеларне калкулације** реализује се током 16 часова. У првом разреду у предмету Рачунарство и информатика, реализује се тема под називом Програми за табеларна израчунавања, па се овај модул у другом разреду надовезује на тему из првог разреда. Модул реализовати кроз методе активне наставе, односно садржаје за рад надовезати на претходне модуле. Ученике поставити у реалне ситуације, односно пред ученике поставити захтеве проналаска релеватних пословних података и даља обрада ових података на основу исхода из ове теме. За обраду новог садржаја, користити методу демонстрације уз помоћ рачунара и пројектора, док за активности утврђивања садржаја користити методу ситуационих задатака и студије случајева. Исходе који се односе на рад са онлајн сервисима реализовати у групама кроз пројектни задатак и користити методу обрнуте учионице.

У модулу **Основни појмови електронског пословања** ученике поставити у улогу предузетника и затражити од њих да анализирају своје пословање. Посебно обрадити део у вези умрежавања, односно да сваки ученик, другом ученику може бити *outsourcing* компанија и обрадити начин пословне сарадње подсећајући се модула Организација рада и пословања.

У модулу **Примена електронског пословања** надовезати се на модул Основни појмови електронског пословања и ученике поставити у реалне ситуације развоја свог предузетништва. На примеру веб-сајтова и развоја пословања обрадити све форме и моделе електронског пословања. За обраду новог садржаја користити примере из реалног пословања, односно примере веб-сајтова, електронских продавница, система е-управе и е-плаћања. На основу ових примера усмерити ученике да они самостално развијају своје е-пословање укључујући све наведене форме.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност и ангажовање. Наставник

редовно бележи све активности ученика и информише ученике о постигнутим резултатима и напредовању.

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да размишљају о решењима, узроцима и последицама, охрабрује их да постављају питања, развија самосталност и самопоуздање ученика тако што их подржава да искажу мишљење, образложе своје предлоге у задатој ситуацији, аргументовано коментаришу друге предлоге и оцењују квалитет и напредак свог рада, знања итд.

За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког/пројектног рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине. У вредновању наученог треба користити различите инструменте, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. У процесу оцењивања добро је користити методе: тестове знања, активност на часу, домаћи задатак, пројектни задатак.

Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење.

Б2: ИЗБОРНИ СТРУЧНИ ПРОГРАМИ

Назив програма: ПРАВО ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку
III или IV	70 или 64			

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада.

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са правима интелектуалне својине
- Развијање ставова о неопходности поштовања права интелектуалне својине и прихватању одговорности за непоштовање тих права
- Развијање ставова о важности безбедног прегледања и преузимања докумената на интернету
- Развијање ставова о важности праћења промена правних прописа који се односе на права интелектуалне својине
- Оспособљавање ученика за примену знања и вештина при доношењу одлука и решавању проблема из свакодневног живота и рада

3. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

ТЕМА	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ САДРЖАЈА
Ауторско право	<p>По завршетку теме ученик ће бити у стању да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дефинише појам права интелектуалне својине • наведе врсте права интелектуалне својине • објасни појам <i>ауторско право</i> • наведе права која чине садржину ауторског права • објасни ограничења ауторског права • разликује субјекте: аутор, коаутор, носилац ауторског права • наведе врсте ауторских дела и повеже их са њиховом заштитом • изради оригиналне презентације на задате теме (поштујући ауторска права) • објасни интелектуалне творевине у дигиталној форми и мултимедијална дела на примерима из праксе 	<ul style="list-style-type: none"> • Интелектуално стварал • Појам права интелекту • Појам ауторског права • Садржина ауторског пр • Ограничења ауторског • Ауторско дело (аутор, права) • Врсте ауторских дела и • Интелектуалне творевин • Мултимедијална дела <p>Кључни појмови: <i>врсте ауторско право, ауторско</i></p>
Право индустријске својине	<ul style="list-style-type: none"> • опише значај духовних креација за комерцијалне сврхе • наведе значај истраживања развоја и производње • објасни појмове у области интелектуалне – индустријске својине – <i>проналазак и патент</i> • наведе права носиоца (власника) патента и сврху патентне заштите • опише лиценцу и њену доступност јавности • одреди облике и начине заштите права интелектуалне својине – индустријске својине на примерима • наведе облике промета права 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и значај права и • Знања и искуства као р индустријској производн делатности и сл.) • Појам проналаска – Обим и садржина прав – Ограничења и заштита – Патент и лиценца • Облици промета права (конститутивни облик и • Облици који се могу св техничких унапређења (идеја, индустријски диза • Разлике између ауторс

	<p>интелектуалне својине</p> <ul style="list-style-type: none"> • упореди ауторско право и право индустријске својине • наведе начине заштите права интелектуалне својине – индустријске својине 	<p>својине:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Природа предмета тих – Различити начини заш – Дужина трајања зашти • Заштита права интелек својине кроз облигацион кривично право <p>Кључни појмови: <i>прав проналазак, патент, заш својине</i></p>
<p>Комерцијални симболи и нелојална конкуренција</p>	<ul style="list-style-type: none"> • објасни појмове <i>жиг, пословно име и ознака географског порекла</i> као комерцијалне симболе • наведе значај комерцијалних симбола за развијање квалитета роба и услуга • наведе начине заштите комерцијалних симбола • наведе радње нелојалне конкуренције • креира примере комерцијалних симбола • објасни „Know-how“ као резултат проналазачког рада 	<ul style="list-style-type: none"> • Комерцијални симболи географског порекла) • Значај комерцијалних роба и услуга (тржиште • Појам и радње нелојал • Проузроковање забуне • „Know-how“ (знати как рада <p>Кључни појмови: <i>коме конкуренција</i></p>

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Предмет Право интелектуалне својине је изборни и ученик га може изабрати или у трећем или у четвртном разреду.

Настава је теоријска и реализује се у учионици.

Препоручени број часова по темама:

Ауторско право – 25 часова; Право индустријске својине – 24 часа;
Комерцијални симболи и нелојална конкуренција – 15 часова

Програм наставе и учења предмета Право интелектуалне својине заснован је на тематском приступу. Теме нису међусобно независне и неопходно је да се реализују по редоследу како су изложене због природе и условљености наставних садржаја које обрађују, као и због повезаности садржаја и нивоа исхода учења.

На почетку сваке теме наставник упознаје ученике са њеним циљем.

Наставник, при реализацији одређује дубину обраде садржаја и динамику

рада, водећи рачуна да се не наруши целина програма учења, односно да свака тема добије адекватан обим и време и да се планирани циљеви и исходи учења остваре. Треба имати у виду да формирање ставова и вредности, као и овладавање вештинама представља континуирани процес и резултат је кумулативног дејства целокупних активности на свим часовима, што захтева већу ангажованост и укључивање ученика, разноврсна методска решења, велики број примера и коришћење информација из различитих извора.

У ПРВОЈ ТЕМИ Ауторско право наставник треба да нагласи да је главна сврха права интелектуалне својине да подстакне креативност и иновације. То је могуће уколико проналазачи, аутори и други креатори интелектуалних добара добију праведну награду за свој рад и да од тог рада могу да живе. Такође, наставник наглашава да се права интелектуалне својине према облику стваралаштва деле на ауторско право и сродна права, с једне стране, и право индустријске својине, с друге стране. Ауторско право и сродна права представљају групу права којим се аутор штити поводом свог дела које је најчешће из области књижевности, уметности или науке. Права интелектуалне својине имају циљ да спрече друге да без дозволе копирају или користе заштићена права њихових носилаца. У обиму и дубини реализације препоручених садржаја о ауторском праву наставник прати прописане исходе и према њима комбинује разноврсне наставне методе, истраживачки рад, пројектни задатак, студију случаја, дискусију, рад на тексту и др. Акцент треба да буде на већем ангажовању ученика у повезивању примера и ситуација из реалног живота кроз пројектну наставу, истраживачки рад и студију случаја.

У ДРУГОЈ ТЕМИ Право индустријске својине акценат је на творевинама интелектуалног стваралаштва у комерцијалне сврхе. Права индустријске својине која су најчешће заступљена јесу патент, жиг и индустријски дизан. Наставник треба да нагласи да су та права територијална права и да имају дејство само на територијама земаља где су регистрована. У центру ове теме је објашњавање проналаска, тј. обим, садржина, ограничења и заштита тог права – наставник указује на облик правне заштите тог права патент и лиценцу. Такође наставник упоређује ауторско право и право индустријске својине. Посебна пажња је на објашњењу заштите тих права коришћењем примера из реалног окружења.

У ТРЕЋОЈ ТЕМИ Комерцијални симболи и нелојална конкуренција наставник објашњава комерцијалне симболе (жиг, пословно име, ознаку географског порекла) наводећи са ученицима примере из реалног окружења, на пример заштита знака или логотипа кроз релевантно право на жиг и истиче значај комерцијалних симбола за развијање квалитета роба и услуга. У том контексту повезује и радње нелојалне конкуренције и проузроковање забуне на тржишту. Наставник такође треба да истражује и проналази занимљиве примере којима ће заинтересовати ученике и подстаћи њихову радозналост и жељу да и сами истражују. На пример,

„један од најстаријих, познатих домаћих жигова, који је и даље присутан, регистрован је 1947. године за дечји сапун, тадашње Хемијске индустрије „Мерима“, који сви препознајемо, а данас је препознатљив знак компаније „Хенкел Србија“ д.о.о.“ итд. У обради препоручених садржаја наставник комбинује разноврсне методе и примере из праксе.

У оквиру сваке теме ученике треба подстицати, усмеравати и оспособљавати за: самостално истраживање, проналажење, систематизовање и коришћење информација из различитих извора (стручна литература, интернет, уџбеници), визуелно опажање, поређење и успостављање веза између различитих наставних садржаја (са примерима из искуства и реалног окружења, садржајима других предмета и др.), тимски рад, самопроцену, образлагање одговора, презентацију својих радова и групних пројеката и ефикасну визуелну, вербалну и писану комуникацију, уз постепено усвајање правне терминологије.

Наставници треба да сарађују са наставницима предмета српски језик и књижевност, пословна информатика, рачунарство информатика, предузетништво и правни поступци и ако се укаже прилика могу организовати заједнички час поводом одређеног пројектног задатка.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење напредовања ученика одвија се на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације са препорукама шта и на који начин треба да унапреди или промени у свом учењу. Ученике треба оспособљавати и охрабривати да процењују сопствени напредак, као и напредак других ученика уз одговарајућу аргументацију, а ради њиховог оснаживања и унапређивања процеса учења. Оцењивање ученика одвија се у складу са Правилником о оцењивању.

Формативно оцењивање односи се на континуирано оцењивање тачности и језичке конструкције усмених излагања ученика, активности на часовима, индивидуалних и групних ученичких радова (есеја, презентација, практичних радова, мапа ума), кратких блиц тестова, објашњења резултата истраживања итд. За сваки од наведених продуката који оцењује, наставник треба да утврди образац са елементима (критеријумима) за оцењивање, начином бодовања сваког елемента и начином претварања укупног броја бодова у оцене од 1 до 5. Критеријуми за оцењивање се формирају на основу исхода компетенција које се оцењују. Инструменти за оцењивање треба да садрже обавезне аспекте и индикаторе за процену компетенција и веома је значајно да ученицима буду јасни исходи који се од њих очекују.

Тестови, усмено излагање, активност на часу, презентација, израда „мапе ума“, практични рад, представљају продукте ученичких постигнућа који се могу користити у оцењивању у свим наставним темама.

Наставник треба да прати и оцењује ученичке активности у складу са Упутством за дидактичко-методичко остваривање програма по темама, а у

складу са препорученим садржајима и нивоом утврђених исхода. Он треба да процени које ће методе и технике да користи у оцењивању, имајући у виду ниво исхода. Све наставне методе поменуте у Упутству за дидактичко-методичко остваривање програма предмета могу да се користе као инструменти формативног оцењивања уз добро и прецизно утврђене индикаторе и аспекте. Код планирања оцењивања, избора метода, техника и инструмената оцењивања, неопходно је да се прави разлика између пројектне, проблемске и истраживачке наставе, иако су врло сличне. Рад на пројекту има нагласак на продукту пројекта, проблемска настава (студија случаја) има нагласак на решавању проблема, а истраживачка настава нагласак на проналажењу информација. Стога, наставник треба да изабере најпогодније методе сходно нивоу исхода које проверава.

Сумативно оцењивање може да се практикује на крају обрађене теме кроз усмено излагање или тест са питањима затвореног и отвореног типа, као и на крају првог или на крају другог полугодишта, са циљем да се обрађено градиво систематизује и оцени ниво усвојености и примењивости знања од стране ученика. Тест мора да садржи задатке различитог нивоа и број бодова за сваки задатак, као и уз тест израђен кључ теста који омогућава независно и објективно оцењивање и проверавање остварености утврђених исхода учења. Задаци могу да буду различитих типова: вишеструки избор, допуна – кратак одговор, алтернативни избор, повезивање, уређивање и др. Провера остварености прописаних исхода може да се врши полугодишњим и годишњим тестом.

Назив програма: ПОСЛОВНА ПСИХОЛОГИЈА

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку
III или IV	70 или 64			

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Оспособљавање ученика да на основу психолошких сазнања и усвојених вештина допринесе ефикасности и ефективности пословног понашања и успеха пословне организације.
- Оспособљавање ученика за адаптивбилно реаговањ на промене у сфери рада и заштити се од последица неусклађености човека и рада.
- Подстицање за преузимање одговорности за сопствени професионални развој и увиђања пословне могућности у радној средини и ширем

социјалном окружењу.

3. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

ТЕМА	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ САДРЖАЈА
Рад као сфера живота	<p>По завршетку теме ученик ће бити у стању да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • објасни психолошки аспект рада • наведе предмет проучавања психологије и њене дисциплине • наведе предмет и задатке психологије рада 	<ul style="list-style-type: none"> • Рад као економска, псих • Психолошки аспекти рад • Психологија (предмет из дисциплине) • Психологија рада (предм проучавања)
Психолошке карактеристике појединца и пословно понашање	<ul style="list-style-type: none"> • анализира утицај психолошких карактеристика појединца на његово пословно понашање • објасни улогу емоција у пословном понашању • на одговарајућим примерима објасни узроке грешака у опажању особа • наведе и објасни факторе радне адаптације • опише различите радне стилове и наведе њихове основне карактеристике • препозна штетне последице неусклађености посла и човека и наведе начине заштите 	<ul style="list-style-type: none"> • Психички процеси значај учење, мишљење, памћење • Појам и структура личног карактер, способности, т • Емоције и пословно пона • Ставови, вредности и ин у раду • Знања, вештине и навик • Динамика личности и мо • Социјална перцепција (п • Радна адаптација (појам зависи) • Радни стилови • Умор (појам, симптоми, умора) • Стрес (појам, фазе, пре • Сагоревање на послу • Психосоматске болести
Особа у организацији као контексту пословног	<ul style="list-style-type: none"> • опише организацију као групу • објасни појам професионалне улоге и начин њене изградње 	<ul style="list-style-type: none"> • Група (појам и врсте групе) • Организација као група

<p>понашања</p>	<ul style="list-style-type: none"> • објасни конфликт улога у организацији • наведе врсте група у пословној организацији • наведе основне карактеристике комуникације у организацији • анализира структуру и динамику радних тимова • сарађује у тиму • анализира понашање запослених у зависности од типа руководиоца • објасни значај међуљудских односа за успех појединца и организације у целини • препозна примере флукуације, апсентизма, сагоревања на послу, психосоматских болести, мобинга 	<ul style="list-style-type: none"> • Положаји и улоге у стру (организацијске улоге, из конфликти улога) • Групе у организацији • Комуникација у организацији • Тимски рад (одређење,) • Руковођење (теорије ру лидерство, особине успеш руководиоца,) • Међуљудски односи као • Проблеми савременог по (флукуација, апсентизам психосоматске болести, м
<p>Професионални развој</p>	<ul style="list-style-type: none"> • наведе функције професионалне оријентације и селекције • напише сопствени CV • наведе стратегије мотивисања за рад и смањења незадовољства послом • објасни концепт целоживотног учења и његов значај за професионални развој • тумачи основни циљ Стратегије каријерног вођења и саветовања у Републици Србији 	<ul style="list-style-type: none"> • Професионална оријентација • Професионална селекција • Самопредстављање и пи • Мотивисање за рад • Задовољство послом • Концепт целоживотног у • Стратегија каријерног вођења и саветовања у Републици Србији

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Програм предмета се реализује у учионицу кроз часове теоријске наставе.

Препоручени број часова по темама:

1. Рад као сфера живота (6/4)
2. Психолошке карактеристике појединца и пословно понашање (23/22)
3. Особа у организацији као контексту пословног понашања (30/29)
4. Професионални развој (11/9)

Приликом планирања часа, потребно је дате исходе разложити на мање и планирати активности за конкретан час. 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. Ученике је потребно оспособљавати за примену стечених знања и у другим предметима.

На почетку теме ученике упознати са циљевима и исходима наставе – учења, планом рада и начинима оцењивања.

Садржај тематских целина треба интегрисати тако што ће се ученицима указивати на њихову међусобну повезаност као и на везу са животним ситуацијама у којима могу да препознају, тестирају, практикују и унапређују усвојена знања и стечене вештине. Ученицима је најпознатија организација школе и на том примеру могу се обрађивати бројни садржаји. На часовима практичне наставе, посебно ако се организује рад у виртуелним предузећима, ученици ће имати добру прилику да садржаје овога предмета повежу и примене. Даљи развој стечених знања и вештина ученици ће имати у оквиру наставног предмета вештине комуникације који се у потпуности реализује кроз вежбе и пружа велике могућности практиковања.

Исходи, а не садржаји, су оно што наставника примарно оријентише у планирању и реализацији наставе. Из тог разлога наставници се не морају стриктно придржавати препорученог броја часова по темама, уколико процене да им је за постизање исхода потребан другачији број часова, или распоред садржаја. Посебну пажњу треба обратити на остваривање исхода који се односе на развој неких вештина (нпр. писање CV-а или препознавање узрока грешке у опажању особа на примеру) јер је за њих потребно реализовати активности које захтевају више часова и пружање могућности свим ученицима да покажу своје постигнуће.

За обраду одређених садржаја могу се користити актуелни догађаји из света рада описани у различитим изворима информација који се даље анализирају кроз бројне технике рада као што су демонстрације, симулације, радионице, играње улога, дискусије, дебате и друго. Уколико постоји могућност ученицима треба обезбедити прилику да разговарају са особама које су у окружењу познате као успешни пословни људи, било посетом у њихове фирме или њиховим гостовањем у школи.

У процени напредовања ученика поред класичних форми могу се користити и групне активности у којима ће ученици имати прилику да искажу усвојена знања и вештине и тако пруже наставнику довољно информација да их оцени (решавање проблемских ситуација, играње улога, презентације...). Све активности које се реализују кроз тимски рад помоћи ће ученицима да разумеју карактеристике тог начина рада и процесе изградње тима што је важно за остварење овог предмета.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Формативно оцењивање, као модел праћења напредовања ученика, се одвија на сваком часу и свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације. Постигнућа ученика је могуће вредновати кроз: активности на часу (тј. процесу учења); постављање питања и/или давање одговора у складу са контекстом који се објашњава; позитивном односу према изради задатака, истраживачких пројеката и сл.; презентовање садржаја; праћење постигнутости исхода, помоћ друговима из одељења у циљу савладавања градива и сл. Ученике треба оспособљавати и охрабривати да процењују сопствени напредак у остваривању исхода, као и напредак других ученика, уз одговарајућу аргументацију.

На крају сваког часа или активности направити кратку анализу досадашњег рада, обавезно похвалити ученика за оно што је постигао и образложити шта може и треба да поправи и/или уради. Потребно је осмислити више типова различитих активности са продуктима различитог нивоа сложености и утврдити очекиване исходе, а према њима и критеријуме вредновања.

Вредновање остварености исхода вршити кроз: праћење остварености исхода усменим излагањем; тестове знања; активност на часу

Оцењивање ученика се одвија у складу са Правилником о оцењивању. Потребно је, на почетку школске године, утврдити критеријуме за оцењивање (у складу са Правилником о оцењивању), првенствено за сумативно оцењивање и са њима упознати ученике.

Сумативно оцењивање се може извршити на основу података прикупљених формативним оцењивањем, резултата/решења проблемског или пројектног задатка, усмених провера знања, контролних и домаћих задатака, тестова знања и сл. Начин утврђивања сумативне оцене ускладити са индивидуалним особинама ученика.

Назив програма: ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку
III		70		

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Оспособљавање ученика за самостални рад
- Оспособљавање ученика за коришћење података е-управе
- Упознавање ученика са заштитом података о личности
- Оспособљавање ученика за коришћење електронског потписа
- Оспособљавање ученика за рад са електронским документима

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање м
1.	Е-управа	20
2.	Заштита података	20
3.	Електронски потпис и електронски документи	30

4. НАЗИВИ МОДУЛА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРАЖАЈИ/ КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

МОДУЛ	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ ПОЈМОВИ САД
	По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	
Е-управа	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни појам електронске управе • Објасни развој е-управе у Р. Србији • Наведе делове е-управе • Разликује сервисе е-управе намењене правним лицима и грађанству • Разликује врсте евиденције у систему е-управе • Објасни значај регистра и евиденције у електронском облику • Дефинише базу података • Објасни појам и функцију отворених података • Објасни рад електронске писарнице • Наведе делове и начин доставе електронског поднеска • Објасни електронско управно поступање 	<ul style="list-style-type: none"> • Електронска у • Делови е-упра • Регистри и еви • Појам базе по • Веб сајтови ор • Портал е-упра • Отворени пода • Електронска п • Електронски п • Електронско у <p>Кључни појмо <i>отворени подац</i></p>
Заштита података	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни електронско јединствено управно место • Објасни обраду података о личности 	<ul style="list-style-type: none"> • Обрада подата • Начела обрад

	<ul style="list-style-type: none"> • Наведе општа начела при обради података • Објасни поступак прикупљања података за обраду • Наведе начине обезбеђивања података • Објасни евиденцију збирних података о личности • Објасни крађу идентитета • Наведе начине крађе идентитета • Објасни улогу Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности • Објасни поступак за подношење притужбе Поверенику • Изради притужбу Поверенику 	<ul style="list-style-type: none"> • Прикупљање • Обезбеђивање • Евиденција зб • Крађа идентит • Повереник за заштиту података • Жалба Повере <p>Кључни појмови: електронски идентификатор од јавног значаја</p>
<p>Електронски потпис и електронски документи</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинише електронски потпис • Наведе када и где се користи електронски потпис • Разликује електронски потпис од квалификованог електронског потписа • Објасни шта је електронски документ • Наведе поступак израде електронског документа • Разликује оригинал и копију електронског документа • Обавља припремне послове у вези са овером одштампаног примерка дигитализованог акта • Направи потврду о пријему електронског документа • Објасни функцију електронског печата у правном пословању • Објасни електронски жиг • Објасни електронску доставу • Чува и одлаже електронске документе 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам електро • Примена елек • Квалификован • Појам електро • Израда електр • Овера дигитал • Потврда о при • Електронски п • Електронски ж • Електронско д • Електронско ч <p>Кључни појмови: електронски пе</p>

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА И ОЦЕЊИВАЊЕ

Електронска управа је предмет који се изучава са два часа недељно у трећем разреду. Настава се реализује кроз вежбе у кабинетима са рачунарима.

Програм предмета обухвата три модула: Е-управа, Заштита података и

Електронски потпис и електронска. На почетку сваког модула ученике треба упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања. Наставник при изради оперативних планова дефинише садржај и динамику рада водећи рачуна да се не наруши целина наставног програма, односно да сваки модул добије адекватан простор и да се планирани циљеви остваре. Наставник треба имати у виду да формирање ставова и вредности, као и овладавање вештинама представља континуирани процес. Потребно је користити различите наставне методе, велики број примера и коришћење информација из различитих извора.

У оквиру сваке целине ученика је потребно оспособити за:

- самостално проналажење, систематизовање и коришћење информација из различитих извора (стручна литература, интернет, уџбеници)
- тимски рад
- самопроцену
- презентацију својих радова и групних пројеката
- ефикасну визуелну, вербалну и писану комуникацију

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност и ангажовање. Наставник редовно бележи све активности ученика и информисе ученике о постигнутим резултатима и напредовању.

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да размишљају реалним ситуацијама, решењима, узроцима и последицама, охрабрује их да постављају питања, развија самосталност и самопоуздање ученика тако што их подржава да искажу мишљење, образложе своје предлоге у задатој ситуацији, аргументовано коментаришу друге предлоге и оцењују квалитет и напредак свог рада, знања итд.

За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког/пројектног рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине. У вредновању научног треба користити различите инструменте, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. У процесу оцењивања добро је користити методе:

- тестове знања
- активност на часу
- домаћи задатак

– пројектни задатак

Назив програма: ДРУШТВЕНО ОДГОВОРНО ПОСЛОВАЊЕ

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у бл
IV	64			

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Оспособљавање за примену концепта друштвено одговорног пословања
- Оспособљавање за примену модела циркуларне економије
- Подстицање толерантног понашања и поштовања људских права у оквиру организације и у различитим социјалним контекстима
- Подстицање на тимски рад и рад у групи
- Оспособљавање за примену концепата одговорне економије који се темељи на етичном, иновативном и друштвено одговорном пословању

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање м
1.	Основе концепта друштвено одговорног пословања	32
2.	Одговорна економија	32

4. НАЗИВ МОДУЛА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРАЖАЈИ/ КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

МОДУЛ	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ/ САДРЖАЈА
Основе концепта друштвено одговорног пословања	По завршетку модула ученик ће бити у стању да: <ul style="list-style-type: none">• идентификује примарне разлоге настанка и развоја концепта друштвено одговорног пословања• разликује димензије и подручја примене друштвено одговорног пословања• повеже основне поставке друштвено	<ul style="list-style-type: none">• Основне поставке друштвено• Димензије и подручја применог пословања• Друштвено одговорно пословање Кључни појмови: друштвено

	<p>одговорног пословања са циљевима одрживог развоја</p> <ul style="list-style-type: none"> • наведе значење друштвено одговорног пословања у поштовању људских права у радној средини • повеже концепт одрживог развоја са заштитом животне средине • разликује подручја заштите права потрошача • опише значај интеграције друштвено одговорног пословања у контексту тржишних односа и односа са локалном и широм друштвеном заједницом • утврди однос друштвено одговорно пословања и профита • објасни неопходност подршке државе друштвено одговорном пословању • опише примену друштвено одговорног пословања у Републици Србији 	<p><i>економска, правна, етичка и заштита људских права, животног потрошача;</i></p>
<p>Одговорна економија</p>	<ul style="list-style-type: none"> • наведе циљ Европског зеленог плана и предвиђене мере за спречавање климатских промена у оквиру Зелене агенде Западног Балкана • утврди утицај зелене (еколошке) и дигиталне трансформације на привреду, друштво и индустрију • упореди модел линеарне економије са моделом циркуларне економије • идентификује мотиве развоја модела циркуларне економије • прикаже утицај циркуларне економије на повећање конкурентске предности привреде, инвестиција и нових радних места • објасни рециклажу и управљање отпадом као факторе циркуларне економије • прикаже на примеру утицај дигитализације на имплементацију 	<ul style="list-style-type: none"> • Европски зелени план и Зелена агенда • Зелена и дигитална транзиција • Линеарна економија • Модел циркуларне економије • Рециклажа и управљање отпадом • Циркуларна економија у Републици Србији <p>Кључни појмови: <i>линеарна економија, зелена и дигитална транзиција, рециклажа, управљање отпадом, конкурентска предност;</i></p>

	<p>циркуларне економије и повећање одрживости</p> <ul style="list-style-type: none"> • наведе правни оквир имплементације циркуларне економије у Републици Србији • примени модел циркуларне економије на основу задате проблемске ситуације 	
--	--	--

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Друштвено одговорно пословање је изборни предмет који се изучава једну годину, два часа недељно, кроз теоријску наставу, у учионици.

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

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. У настави оријентисаној ка достизању исхода препорука је да се користе активне и интерактивне методе наставе. Програм предмета Друштвено одговорно пословање усмерава наставника да наставни процес конципира у складу са дефинисаним исходима, стручним, међупредметним и кључним компетенцијама. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за стицање компетенција. Програм предмета Друштвено одговорно пословање доприноси оспособљавању ученика за примену концепта друштвено одговорног пословања, поштовање људских права, примену мера заштите животне средине, као и примену модела циркуларне економије.

Приликом планирања наставник треба (обавезно) да изврши **операционализацију исхода**, да сложени исход, за чију је реализацију потребно више времена и активности, разложи на више мањих исхода. Наставу усмерити на **остваривање исхода**, бирајући **препоручене** садржаје или проналазећи неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода.

1. Основе концепта друштвено одговорног пословања

Циљ модула је упознавање ученика са појмовима и основним идејама концепта друштвено одговорног пословања и оспособљавање за примену концепта друштвено одговорног пословања, поштовање људских права, примену мера заштите животне средине.

Ученици ће моћи да повежу карактеристике друштвено одговорног пословања са циљевима одрживог развоја.

Након упознавања ученика са основним појмовима о друштвеној одговорности, карактеристикама, димензијама и подручјима примене наставник подстиче ученике на индивидуалне активности анализирања партнерских односа организација у процесу спровођења друштвено одговорног пословања. Ученици треба да истражују глобалне циљеве одрживог развоја и да их повезују са примерима и расправљају о односу концепта друштвено одговорног пословања и пословне етике и њиховим утицајем на друштво и животну средину.

Ученици долазе до закључка да ДОП представља више од филантропије и треба да буде укључен у свакодневну пословну праксу, а не да представља волонтерске акције које неки примењују.

Ученике оспособљавати за тимски и истраживачки рад, подстицати лични развој ученика у складу са њиховим интересовањима, креативност. Упућивати ученике да користе различите изворе знања, подстицати их на коришћење савремених информационих технологија. Приликом реализације наставе препоручити литературу у складу са темом, креирати радне листове као материјал за учење и вежбу, презентације.

Ученици користећи се стеченим знањем и вештинама, решавају задату проблемску ситуацију. Пример проблемске ситуације: сагледати у којој се мери подстиче развој и коришћење нових технологија за побољшање квалитета живота и одрживог развоја при убрзаној урбанизацији града (локалне заједнице), наводећи све учеснике, њихове активности и партнерске односе у реализацији одрживог живота града уз поштовање пословне етике. Током решавања задатка наставник ученику даје повратну информацију о успешности решавања задатка.

2. Одговорна економија

Циљ модула *Одговорна економија* је стицање знања и вештина потребних за примену модела циркуларне економије у пословању ради унапређења пословних процеса и развоја и стицања конкурентске предности. Ученици ће моћи да повеже зелену и дигиталну транзицију и повећање регионалне конкурентности у циљу очувања здраве животне средине. Ученици анализирају двоструку транзицију и сагледавају је као значајну могућност за декарбонизацију привреде и усвајање циркуларне економије, трансформацију линеарних индустријских ланаца како би се смањила загађеност животне средине и повећало рециклирање, боље искориштавање насталог отпада и гарантовање еколошких стандарда. Зелена агенда садржи мере у области спречавања климатских промена и загађења, развоја енергије, мобилности и циркуларне економије као и развоја биодиверзитета, одрживе пољопривреде и производње хране.

Ученици користећи се стеченим знањем и вештинама, решавају задату проблемску ситуацију. Пример проблемске ситуације : осмислити предлоге примене циркуларне економије у свакодневном животу локалне заједнице

супротно постојећем начелу линеарне економије „Узми, произведи, потроши и баци” и повезати са могућношћу стицања конкурентске предности локалне заједнице. Током решавања задатка наставник ученику даје повратну информацију о успешности решавања задатка.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење развоја и напредовања ученика у достизању исхода и стандарда постигнућа, као и напредовање у развијању компетенција обавља се формативним и сумативним оцењивањем, што је у складу са Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању.

Формативно оцењивање:

Редовно и планско прикупљање релевантних података о напредовању ученика, постизању прописаних исхода и циљева и постигнутом степену развоја компетенција ученика. Саставни је део процеса наставе и учења и садржи повратну информацију наставнику за даље креирање процеса учења и препоруке ученику за даље напредовање. Евидентира се у педагошкој документацији наставника.

Инструменти за формативно оцењивање: однос ученика према раду, активност на часу, урађени домаћи задаци, вођење ученичке евиденције (свеске), учешћа у групном раду, презентације пројектни задаци.

Избор инструмента за формативно оцењивање зависи од врсте активности која се вреднује. Када је у питању израда пројектног задатка може се применити „чек листа” у којој су приказани нивои постигнућа ученика са показатељима испуњености, а наставник треба да означи показатељ који одговара понашању ученика.

Сумативно оцењивање:

Вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине, модула или за класификациони период из предмета, на полугодишту и на крају школске године. Оцене добијене сумативним оцењивањем су бројчане и уносе се у дневник рада. Избор инструмента за сумативно оцењивање зависи од врсте активности која се проверава. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Предложени инструменти за сумативно оцењивање: усмено излагање, тестови знања, самостални и групни задаци, есеј.

Назив предмета: ПОСЛОВНИ ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична	Настава

			настава	у блоку
III или IV	70 или 64			

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада.

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

– Усвајање знања из страног језика и јачање самопоуздања код ученика да у усменој и писаној комуникацији користи језик и да се компетентно и самосвесно споразумева са људима из других земаља.

– Оспособљавање ученика да упозна језик струке у оноликој мери која му омогућава да користи страни језик ради вођења пословне комуникације.

3. НАЗИВИ ТЕМА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

ЦИЉ	ИСХОДИ НА КРАЈУ ПРВОГ РАЗРЕДА Ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНЕ СТРУЧНЕ ТЕМЕ И ГРАМАТИЧКИ САДРЖАЈИ
<p>СЛУШАЊЕ</p> <p>Оспособљавање ученика за разумевање усменог говора</p>	<ul style="list-style-type: none"> • разуме реченице, поруке, питања и упутства из свакодневног говора (кратка упутства изговорена споро и разговетно) • разуме општи садржај краћих, прилагођених стручних текстова после неколико слушања или уз помоћ визуелних ефеката (на упутствима, формуларима, ознакама, етикетама) • разуме бројеве (цене, рачуне, тачно време) 	<ul style="list-style-type: none"> • Основна терминологија која се односи на појмове домена општих, правних и кадровских послова • послова набавке и продаје • Примена информационих технологија у домену послова • Вођење евиденције и документације у администрацији • Праћење новина у области међународних послова административних послова • Примене међународних стандарда и законске регулативе • Основе пословне комуникације и кореспонденције (пословна преписка и комуникација у писаној усменој форми) • УЖЕСТРУЧНА ТЕМАТИКА
<p>ЧИТАЊЕ</p> <p>Оспособљавање ученика за разумевање прочитаних</p>	<ul style="list-style-type: none"> • у непознатом тексту препознаје познате речи, интернационализме, изразе и реченице (нпр. у огласима, на 	<ul style="list-style-type: none"> • Пословни бонтон (норме и стандарди понашања у пословној комуникацији) • Пословно комуницирање (форма и елементи пословних писама) • Облици предузећа (врсте предузећа, запослени)

<p>текстова</p>	<p>плакатима)</p> <ul style="list-style-type: none"> • разуме општи садржај и смисао краћих текстова и схематских приказа (саопштења, формулара са подацима о некој особи, основне команде на машинама/компјутеру, декларације о производима, упутства за употребу и примену) 	<p>звања, хијерархија запослених и нивои одговора</p> <p>ГРАМАТИЧКИ САДРЖАЈИ</p> <p>I. РЕЧЕНИЦА</p> <p>Обновити реченичне моделе обухваћене програмом основну школу.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ред речи у реченици. Место прилога и прилога у одредби. – <i>Tag questions</i> – Индиректни говор
<p>ГОВОР</p> <p>Оспособљавање ученика за кратко монолошко излагање на страном језику</p>	<ul style="list-style-type: none"> • употребљава једноставне изразе и реченице да би представио себе и друге, активности, ситуације и догађаје, описао посао и задужења 	<p>а) изјаве – без промене глаголског времена главне реченице у једном од садашњих времена</p> <p>б) молбе, захтеви, наредбе</p> <p>в) питања са променом реда речи – без промене глаголског времена (глагол главне реченице у једном од садашњих времена)</p>
<p>ПИСАЊЕ</p> <p>Оспособљавање ученика за писање краћих текстова различитог садржаја</p>	<ul style="list-style-type: none"> • саставља кратак текст (мејл, писмо) о одговарајућој теми • пише кратке поруке релевантне за посао (место и термини састанка) • пише краћи текст о себи и свом окружењу • попуњава упитник и формулар где се траже опширнији лични и пословни подаци • води краће забелелешке 	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Yes/No</i> питања – “<i>WH</i>” питања – Директна и индиректна питања <p>II. ИМЕНИЧКА ГРУПА</p> <p>1. Члан</p> <ul style="list-style-type: none"> – Обновити употребу одређеног и неодређеног члана – Нулти члан уз градивне и апстрактне именице <p>2. Именице</p> <ul style="list-style-type: none"> – Множина именица – обновити – Изражавање припадања и својине – саксонски и латински генитив – Бројиве и небројиве именице – Суфикси – <i>ment, -ion, -ence</i>
<p>ИНТЕРАКЦИЈА</p> <p>Оспособљавање ученика за учешће у дијалогу на</p>	<ul style="list-style-type: none"> • на једноставан начин се споразумева са саговорником који говори споро и разговетно 	<p>3. Заменички облици</p> <p>а) Заменице</p>

<p>страном језику и размену краћих писаних порука</p>	<ul style="list-style-type: none"> • поставља једноставна питања у вези са познатим темама из струке као и да усмено или писмено одговара на иста (бројеви, подаци о количинама, време, датум) 	<ul style="list-style-type: none"> – Личне заменице у функцији субјекта и објекта – Показне заменице – Односне заменице б) детерминатори – Показни детерминаотри – Неодређени детерминатори – Присвојни детерминатори
<p>МЕДИЈАЦИЈА Оспособљавање ученика да преводи, сажима и препричава садржај краћих усмених и писаних текстова</p>	<ul style="list-style-type: none"> • на једноставан начин сажме и преприча садржај краћих текстова или дијалога 	<ul style="list-style-type: none"> 4. Придеви – Обновити компарацију придева – too/not...enough/not as...(as)/...than 5. Бројеви Обновити просте и редне бројеве – Кванитификатори
<p>МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ Оспособљавање ученика да користе медије као изворе информација и развијају критичко мишљење у вези са њима</p>	<ul style="list-style-type: none"> • користи садржаје медијске продукције намењене учењу страних језика (штампани медији, аудио/видео записи, компакт диск, интернет итд.) 	
<p>ЗНАЊЕ О ЈЕЗИКУ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • препознаје и правилно користи основне фонолошке (интонација, прозодија, ритам) и морфосинтаксичке категорије (именички и глаголски наставци, основни ред речи) 	
		<p>III ГЛАГОЛСКА ГРУПА</p> <p>1. Глаголи</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – Обновити глаголске облике предвиђене пр основну школу – Present Simple, Present Continuous – Present Perfect with ever, never, for, since, j and already – Past Simple – Модални глаголи: <i>may can, must</i> – Пасивне конструкције – садашње време/пр Simple present/past (прошло време рецептив – <i>going to</i> и трајни презент за планове и нам <i>to</i> и <i>will</i> (за будућа предвиђања) – <i>used to</i> 2. Прилози, извођење прилога и употреба, п вероватноће са <i>may, might</i> и <i>will</i> 3. Предлози, најчешћи предлози за оријента времену и простору. 4. Кондиционал нулти и први
--	--	--

Кључни појмови садржаја: реченица, реченична група, именичка група, глаголска група, стручна тематика, писање

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Савремена настава страних језика у средњим стручним школама претпоставља остваривање исхода уз појачану мисаону активност ученика, поштовање и уважавање дидактичких принципа и треба да допринесе развоју стваралачког и истраживачког духа који ће омогућити ученицима да развијају знања, вредности и функционалне вештине које ће моћи да користе у даљем образовању, у професионалном раду и у свакодневном животу, формирају вредносне ставове, буду оспособљени за живот у мултикултурном друштву, као и да овладају компетенцијама релевантним за активно учешће у заједници и целоживотно учење. Комуникативна настава страних језика подразумева поимање језика као средства комуникације; инсистира на употреби циљног језика у учионици у добро осмишљеним контекстима од интереса за ученике; претпоставља прилагођавање говорне делатности наставника интересовањима и знањима ученика; инсистира на комуникативном аспекту употребе језика, односно на значењу језичке поруке, а не толико на граматичној прецизности исказа; претпоставља да се знања ученика мере прецизно дефинисаним релативним, а не толико апсолутним критеријумима тачности.

Један од кључних елемената комуникативне наставе страних језика је и комуникативно-интерактивна парадигма која укључује следеће компоненте:

- усвајање језичког садржаја кроз циљано и осмишљено учествовање у друштвеном чину
- поимање наставног програма као динамичне, заједнички припремљене и ажуриране листе задатака и активности
- наставник је ту да омогући приступ и прихватање нових идеја
- ученици се третирају као одговорни, креативни, активни учесници у друштвеном чину
- уџбеници су само један од ресурса; осим њих препоручује се и примена других извора информација и дидактичких материјала, поготову кад је реч о стручним темама
- учионица постаје простор који је могуће реструктурирати из дана у дан.

Граматичке садржаје треба посматрати са функционалног аспекта. У процесу наставе и учења, у што већој мери треба укључивати оне граматичке категорије које су типичне и неопходне за свакодневни говор и комуникацију и потребе ученика у односу на образовни профил, односно квалификацију струке, што подразумева прогресију језичких структура према комуникативним циљевима и образовним потребама предмета: од простијег ка сложенијем и од рецептивног ка продуктивном. Сваки виши језички ниво подразумева граматичке садржаје претходних језичких нивоа. Цикличним понављањем претходно усвојених елемената, надограђују се граматичке структуре, а наставник има слободу да издвоји оне које ће циклично понављати у складу са постигнућима ученика, као и потребама наставног контекста.

У планирању наставе и учења уџбеник представља функционално и флексибилно наставно средство које не одређује садржаје предмета. Садржајима у уџбенику се приступа селективно и у складу са предвиђеним исходима. Наставник упућује ученике на друге изворе информисања и развијања знања и вештина. глобално, селективно или детаљно.

Важан циљ у учењу страног језика у средњим стручним школама је овладавање језиком струке, и то у оноликој мери која је неопходна да се језик користи ради информисаности и оспособљености за једноставну комуникацију у усменом и писаном облику на страном језику. Тај сегмент наставе страног језика мора да буде јасно дефинисан и у складу са исходима везаним за квалификације струке.

Неопходно је да стручна тематика која се обрађује на страном језику прати исходе појединих стручних предмета и буде у корелацији са њима. Реализација наставе језика струке се много више огледа у развијању рецептивних вештина него продуктивних јер је сврха учења страног језика,

у првој линији, усмерена на то да се ученици оспособе да прате одређену стручну литературу у циљу информисања, праћења иновација и достигнућа у области струке, усавшавања и напредовања.

Стога је спектар текстова који се препоручују велики: шематски прикази, упутства о примени апарата, инструмената или пак материјала, хемикалија, рецепти, декларације, краћи стручни текстови чији је садржај релевантан за тематске садржаје стручних предмета, извештаји, каталози, програми сајамских активности и сл. Веома је битно у раду са таквим текстовима одредити добру дидактичку подршку. Добро осмишљени налози упућују на то да одређене текстове, у зависности од тежине и важности информација које они носе, треба разумети глобално, селективно или пак детаљно. Продуктивне вештине треба ограничити на строго функционалну примену реалну за захтеве струке. То подразумева писање кратких порука, мејлова у оквиру пословне комуникације, попуњавање формулара, рачуна и других докумената (поруцбенице, рекламације, захтеви, молбе) и вођење усмене комуникације која омогућава споразумевање било у директном контакту са саговорником или у телефонском разговору.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење напредовања и оцењивање постигнућа ученика је формативно и сумативно и реализује се у складу са Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању. Развој предметних и међупредметних компетенција се прати и вреднује континуирано, од почетка до краја образовног циклуса. Сврха континуиране евалуације је да омогући ученицима да лакше уоче у којим областима успешно напредују, а где је пак потребно уложити више труда. Бројчана оцена је само квантитативно (и недовољно информативно) мерило ученикових компетенција, те је важно да буде пропраћена коментарима и смерницама који ће указати на даља места развоја. У том смислу, кључна је улога формативне евалуације која садржи корисне повратне информације, како за ученика тако и за наставника, и то: а) информативну (о јаче/слабије развијеним компетенцијама), б) евалуативну (према унапред утврђеном објективном критеријуму), в) инструктивну (предлози за даље унапређивање компетенција) и г) мотивациону (охрабривање и подстицање). Квалитетна формативна евалуација развија компетенцију за учење и подстиче саморегулацију ученика.

Развој компетенција наставници прате заједно са својим ученицима. Неопходно је да ученици познају критеријум за процену квалитета комуникативног задатка којим се баве да би на одговарајући начин могли да усмере своје активности. Сем тога, кључно је да разумеју да различити задаци захтевају примену различитих критеријума. Треба подстицати ученике да дају своје мишљење у виду конструктивних коментара (вршњачка евалуација), чиме развијају и општу компетенцију комуникације. Међутим, бројчану оцену изводи наставник на основу јасно утврђеног

критеријума, у складу са карактеристикама задатка.

Формативна евалуацију подразумева праћење активности ученика у најразличитијим задацима – активност на часу, задаци који се раде на часу и код куће, тестови, писмени задаци, пројекти, портфолио и друго – сви облици наставног рада основ су за праћење и вредновање развоја компетенција код ученика.

Г 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	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			
2 Пословна економија	2		74						2		72				2		70										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 енглески језик									1		36				1		35			1		31						102	102	
7 Пословна информатика										2		72																72	72	
8 Електронско пословање													2		2		70											70	70	
9 Банкарство и осигурање													2		2		70			2	2	62	62	30			132	62	30	224
10 Статистика													2		2		70				2							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		2		70			2		62						132	132	
1 Изборни програм према програму образовног профила**													2		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			
Укупно Б1-Б2		13		481					17	19		678			17	19	655	725		19	21	679	741				2493	2625		

Напомена: *Подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, вежбе, практичну наставу и наставу у блоку
**Ученик бира предмет са листе изборних општеобразовних или стручних предмета

Б2. Листа изборних програма према програму образовног профила

РБ	Листа изборних програма	РАЗРЕД		
		I	II	III
1	Национална економија			2
2	Комерцијално познавање робе			2
3	Рачуноводство банака			
4	Друштвено одговорно			

	пословање			
--	-----------	--	--	--

Остали облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
Час одељењског старешине	74	72	70	62
Додатни рад*	до 30	до 30	до 30	до 30
Допунски рад*	до 30	до 30	до 30	до 30
Припремни рад*	до 30	до 30	до 30	до 30

* Ако се укаже потреба за овим облицима рада

Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно		
Трећи страни језик	2 часа недељно		
Други предмети*	1–2 часа недељно		
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секција и друго)	30–60 часова годишње		
Друштвене активности (ученички парламент, ученичке задруге)	15–30 часова годишње		
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана		

* Поред обавезних предмета и изборних програма школа може да организује, у складу са опредељењима ученика, факултативну наставу из предмета/програма који су утврђени плановима наставе и учења других образовних профила истог или другог подручја рада, као и плановима наставе и учења за гимназије, а који су утврђени школским програмом.

Остваривање школског програма по недељама

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД ча
Разредно часовна настава	37	36	35
Менторски рад (настава у блоку, пракса)		1	2
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2
Матурски испит			
Укупно радних недеља	39	39	39

Подела одељења у групе

Разред	предмет/модул	годишњи фонд часова		
		вежбе	практична настава	настава у б
I	Рачуноводство	74		
	Пословна кореспонденција и комуникација	74		
II	Рачуноводство	72		
	Пословна кореспонденција и комуникација	72		
	Пословна информатика	72		
	Економско пословање	72		30
III	Рачуноводство	70		
	Електронско пословање	70		
	Економско пословање	105		60
IV	Рачуноводство	62		
	Економско пословање	93		60
	Банкарство и осигурање	62		30

	Статистика	62		
	Предузетништво	62		

Б1: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ

Назив предмета: ПРИНЦИПИ ЕКОНОМИЈЕ

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у бл
I	74			
II	72			
III	70			
IV	62			

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са развојем економије, принципима, методима и моделима који се користе у економској науци;
- Оспособљавање ученика за стицање знања о функционисању тржишта, трошковима предузећа, понашању предузећа у различитим тржишним структурама;
- Упознавање ученика са тржиштима фактора производње и функционалној расподели дохотка;
- Упознавање ученика са важности проучавања економских активности на нивоу привреде као целине;
- Упознавање ученика о могућностима и начинима мерења резултата друштвене производње;
- Оспособљавање ученика за стицање знања о функционисању финансијског система;
- Оспособљавање ученика за стицање основних знања о незапослености и инфлацији као макроекономским варијаблама;
- Упознавање ученика са појмовима платни биланс и девизни курс
- Оспособљавање ученика за стицање знања о међународној трговини и примењеној економији

– Развијање компетенција значајних за свакодневни живот и даљи професионални развој

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: први

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА
1.	Економска наука: развој, принципи и методи анализе
2.	Понуда, тражња и функционисање тржишта
3.	Трошкови производње

Разред: други

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање
1.	Тржишне структуре и понашање предузећа	24
2.	Тржишта фактора производње и функционална расподела доходака	14
3.	Кључни појмови макроекономије	34

Разред: трећи

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Финансијски систем	32
2.	Незапосленост	18
3.	Инфлација	20

Разред: четврти

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање м
1.	Платни биланс и девизни курс	20
2.	Међународна трговина	20
3.	Примењена економија	22

4. НАЗИВИ МОДУЛА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

Разред: први

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ САДРЖАЈА
-------	--	----------------------------------

<p>Економска наука: развој, принципи и методи анализе</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Економија као наука • Настанак и развој економије • Основни принципи економије • Научни метод у економији • Моделирање економске активности • Графички прикази у економији • Економски модели: димензије производних могућности • Микроекономија и макроекономија <p>Кључни појмови: економија, економског резоновања</p>
<p>Понуда, тражња и функционисање тржишта</p>	<ul style="list-style-type: none"> • објасни функционисање тржишта • утврди тражену количину добара • прикаже графички криву индивидуалне и тржишне тражње • разликује променљиве које утичу на тражњу • објасни понуђену количину добара • прикаже графички криву индивидуалне и тржишне понуде • разликује променљиве које утичу на понуду • утврди равнотежну цену и равнотежну количину 	<ul style="list-style-type: none"> • Тржишта и конкуренција • Тражња • Променљиве које утичу на тражњу: укус, очекивања, број купца • Понуда • Променљиве које утичу на понуду: инпута, технологија, окупација • Равнотежна цена и равнотежна количина • Тржишна равнотежа, закони понуде и тражње • Закон понуде и тражње • Промена тржишне равнотеже • Ценовна еластичност

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Разноврсност кривих • Укупни приход и цена • Ценовна еластичност • Разноврсност кривих <p>Кључни појмови: <i>тражња, понуда, тржишна равнотежа, понуда</i></p>
<p>Трошкови производње</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Трошкови производње • Експлицитни и имплицитни трошкови • Економски и рачуноводствени профит • Производња и трошкови • Производна функција • Крива укупног трошка • Врсте трошкова • Фиксни и варијабилни трошкови • Укупни, просечни и маргинални трошкови • Трошковне криве <p>Кључни појмови: <i>трошкови, производна функција, маргинални производ</i></p>

Разред: други

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧ ПОЈМОВИ
Тржишне структуре и понашање предузећа	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Тржишна • Конкурент • Приход, п • Профит и предузећа • Крива трж тржишту • Промена т тржишту • Дугорочна тржишту • Монополс • Олигопол • Монополи <p>Кључни по <i>приход, кон</i> <i>тржиште, о</i> <i>конкуренци</i></p>
Тржишта фактора производње и функционална расподела доходака	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Фактори п капитал) • Тражња з • Производ производ р • Равнотежа • Остали фа

	<p>рада</p> <ul style="list-style-type: none"> • објасни земљу и капитал као факторе производње • утврди како се успоставља равнотежа на осталим тржиштима • објасни функционалну расподелу дохотка 	<p>капитал</p> <ul style="list-style-type: none"> • Равнотежа • Функционисање (наднице, профити, рента) <p>Кључни појмови тражња за радом, профити, рента</p>
<p>Кључни појмови макроекономије</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Макроекономска дисциплина • Кључна варијабле • Реална и номинална БДП • Кружни ток • Макроекономска политика • Бруто домаћи производ • Потрошња и инвестиције у рачунима националног дохотка • Номинални и реални БДП • БДП дефлатор • Национални доходак • Мерење економске активности <p>Кључни појмови економска дисциплина, бруто домаћи производ (БДП), реални БДП, номинални БДП, БДП дефлатор, национални доходак, мерење економске активности</p>

	• израчуна мерила економске активности	
--	--	--

Разред: трећи

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ ПОЈМОВИ
Финансијски систем	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Улога ф • Финанси тржишта и • Понуда • Новац– • Мерење • Управља осигурање • Процена • Монетар • Понуда • Централ политика • Банкарс • Новчани • Инструм <p>Кључни појмови: новац, мо монетарне</p>
Незапосленост	<ul style="list-style-type: none"> • објасни незапосленост • разликује појмове „запослено лице“ и „незапослено лице“ • формулише радну снагу • израчуна стопу незапослености 	<ul style="list-style-type: none"> • Незапос • Природн • Цикличн • Фрикцио • Структу

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Незапосленост државе • Синдикализам <p>Кључни појмови: незапосленост</p>
Инфлација	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • упореди трошкове инфлације 	<ul style="list-style-type: none"> • Инфлација • Понуда • Монетарна политика • Брзина оптицаја новца • Квантитативна теорија новца • Инфлациони порез • Трошкови инфлације <p>Кључни појмови: тражња за новцем</p>

Разред: четврти

МОДУЛ	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈА
	По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	
Платни биланс и девизни курс	<ul style="list-style-type: none"> • утврди структуру платног биланса • анализира суфицит и дефицит платног биланса • разликује категорије девизног и обрачунског биланса • наведе платнобилансне трансакције • истражи платни биланс Републике Србије 	<ul style="list-style-type: none"> • Платни биланс • Структура платног биланса • Платнобиланса ра • Девизни и обрачу • Платнобилансне т

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Платни биланс Републике Србије • Девизни курс • Девизни курс и платни биланс • Девизно тржиште <p>Кључни појмови: обрачунски биланс,</p>
<p>Међународна трговина</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • доведе у везу међународну трговину и транснационалне компаније • истражи међународне финансијске организације • утврди изазове у међународној трговини с којима се суочава Република Србија 	<ul style="list-style-type: none"> • Међународна трговина • Теорије међународне трговине • Значај међународне трговине • Међународна трговина и компаније • Динамика и структура међународне трговине • Међународна трговина и финансијске организације • Међународне финансијске организације • Емпиријски аспекти међународне трговине <p>Кључни појмови: животни стандард нације, међународна трговина, финансијске организације</p>
<p>Примењена економија</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Производња, раст и развој економије • Мерење неједнакости • Економске интеграције • Економске кризе • Производња хране и пољопривреда • Дигитална економија • Циркуларна економија <p>Кључни појмови: одрживи развој</p>

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Програм предмета Принципи економије омогућава ученицима да стекну основна знања о принципима на којима се заснива економија. Програм је намењен ученицима који се први пут сусрећу са економијом. Циљ програма је да допринесе остваривању општих исхода образовања и васпитања и развоју кључних и међупредметних компетенција. Додатно конкретизујући, може се рећи да је циљ програма усвајање знања о економским појмовима и формирање ставова који доприносе развоју економског начина размишљања и стицању компетенција значајних за свакодневни живот и даљи професионални развој. Интерактивним методама треба подстицати ученике на разумевање основних економских идеја.

Предмет Принципи економије као обавезан стручни предмет се изучава четири године по 2 часа недељно. Сваки модул се реализује као теоријска настава са целим одељењем. Настава се реализује у учионици.

Програм предмета усмерава наставника да наставни процес конципира у складу са дефинисаним исходима. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за даље учење и свакодневни живот. Приликом планирања часа, треба извршити операционализацију датих исхода, разложити их на мање и планирати активности за конкретан час. 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. Неки исходи дефинисани су у оквиру више наставних предмета. Ученике треба оспособљавати за примену стечених знања и у другим предметима.

Приликом планирања наставе, треба користити методе активне наставе, где је улога наставника да буде организатор наставног процеса, да подстиче и усмерава активност ученика. Избор метода и облика рада треба да допринеси већој рационализацији наставног процеса, подстиче интелектуалну активност ученика и наставу чини интересантнијом и ефикаснијом. Ученике треба мотивисати за усвајање стручних знања и оспособљавати их за тимски и истраживачки рад и подстицати лични развој ученика у складу са њиховим интересовањима и способностима. Упућивати ученике да користе уџбеник и друге изворе знања, како би усвојена знања била трајнија и шира, а ученици оспособљени за примену усвојених знања и вештина. Подстицати ученике на коришћење савремених информационих

технологија.

Приликом реализације наставе поред прописаног уџбеника, препоручити додатну литературу у складу са темом, креирати радне листове као материјал за вежбу и шеме.

Наставнику се предлаже да у складу са наставним садржајима организује рад и у групама при чему се ученици оспособљавају за тимски рад и вештине комуникације.

Активност наставника је да мотивише ученике, објашњава, координира рад, контролише у циљу корекција, пружа помоћ када је то неопходно и организује време.

Активности ученика су усмерене на стицање основних знања кроз: читање и структурисање задатих садржаја, утврђивања стручних економских појмова, израду задатака, шема, презентација, учешћа у дискусији, размену мишљења и самосталног закључивања.

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

Све модуле треба изложити на начин који ће бити подстицајан за ученике. Инспиративни процес проучавања економије би ученицима требао дати одговор на низ питања од којих се издваја неколико: Како функционише свет економије? Како они као појединци учествују у привреди? Да ли свакодневни живот значи доношење бројних економских одлука? Да ли могу као појединци да утичу на неке економске одлуке државе? Уз наведена, постоји низ других једнако изазовних питања.

Програм се састоји од дванаест модула који су подељени на четири године учења. Важно је уочити још једну типичну поделу. Наиме, првих пет модула се бави претежно микроекономским питањима. Да би била потпуна и заокружена анализа економских принципа, битно је и проучавање градива које припада макроекономији. Питањима макроекономије је посвећено шест модула која се разматрају од другог до четвртог разреда. Последњи дванаести модул је посвећен примењеној економији.

У првом, уводном модулу Економска наука: развој, принципи и методи анализе, ученици се упознају са неким од кључних економских појмова који ће их даље пратити док се буду бавили економијом. То знање кључних појмова, ученицима ће бити важно у наставку приликом даљег изучавања програма предмета али и других економских предмета. Важно је и идентификовати значај одређених школа за развој економских идеја и економске науке, од самог настанка економске науке до развоја економије у двадесетом и двадесет првом веку.

У реализацији модула Понуда, тражња и функционисање тржишта, Трошкови производње и Тржишне структуре и понашање предузећа, предлаже се наставнику да користи одабране примере из свакодневног живота који ће

ученицима помоћи да схвате понуду, тражњу, тржишну равнотежу и врсте трошкова. Теоријска основа наведеног је неизоставан део анализе. Како се користе графикони у економији? Одговарајућа примена графикана је потребна приликом реализације ова три модула. Предлаже се коришћење графикана приликом представљања одређених категорија трошкова, као и криве понуде и криве тражње и померања кривих под утицајем одређених фактора. Добра прилика да ученици додатно науче како се користе графикони јесте њихова примена на пољу проучавања тржишне равнотеже и понашања предузећа у различитим тржишним стањима.

Анализи тржишних структура и понашања предузећа треба додатно приступити да се ученици упознају са понашањима предузећа на различитим тржиштима.

Шта су фактори производње? Од чега зависи тражња за радом, а од чега понуда рада? Одговори на ова и друга питања се добијају анализом модула Тржиште фактора производње и функционална расподела дохотка.

Следећи модул, Кључни појмови макроекономије чије садржаје ученици разматрају у другом разреду, почиње фундаменталним дефинисањима макроекономије као економске дисциплине и наставља се излагањима о кључним макроекономским питањима и улози економске политике. Ученици се упознају и са важним начинима мерења економског успеха. Предлаже се наставнику да упути ученике на истраживачки рад на теме које се тичу мерења економског успеха. Кроз рад о овом модулу ученици ће научити на основном почетном нивоу и о важним темама номинални и реални БДП и БДП дефлатор. Наставницима се препоручује навођење одговарајућих примера за наведене теме.

Како се узима кредит? Колико то кошта? Ко може да узме кредит? Каква је улога банака? На који начин су повезани ризик и осигурање? Одговоре на ова и низ других значајних питања пружа проучавање модула Финансијски систем.

Проучавање се наставља анализом незапослености и инфлације. Зашто су неки људи незапослени? Од чега зависи незапосленост? Како се мери незапосленост? Шта је инфлација? Који типови инфлације постоје? Шта је инфлаторни порез? Одговори и објашњења се дају у модулима на крају трећег разреда, Незапосленост и Инфлација.

У четвртном разреду прва два модула Платни биланс и девизни курс и Међународна трговина, имају за циљ да развију основне концепте за проучавање отворене привреде. Макроекономске варијабле платни биланс и девизни курс, пружају полазну тачку за анализу међународне трговине. Наставницима се препоручује навођење одговарајућих примера за наведене теме. Предлаже се наставнику да упути ученике на истраживачки рад на тему емпиријских аспеката међународне трговине у нашој земљи.

Дванаести и последњи модул је посвећен проучавању примењене економије.

Реч је о питањима која се односе на производњу, раст и развој, мерење неједнакости, економске интеграције и кризе, производњи хране и дигиталној и циркуларној економији. Препоручује се да ученици прикупе и анализирају актуелне податке о неким од питања која се тичу примењене економије. Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад на начин да ученици истраже одређене одабране теме. Значајно је да ученици користе податке званичних институција.

Понуђени садржаји могу се довести у везу са оним што су ученици учили или уче у другим предметима.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност и ангажовање. Наставник редовно бележи све активности ученика и информисе ученике о постигнутим резултатима и напредовању.

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да размишљају о решењима, узроцима и последицама, охрабрује их да постављају питања, развија самосталност и самопоуздање ученика тако што их подржава да искажу мишљење, образложе своје предлоге у задатој ситуацији, аргументовано коментаришу друге предлоге и оцењују квалитет и напредак свог рада, знања итд.

За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине. У вредновању научног треба користити различите инструменте, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. У процесу оцењивања добро је користити портфолио (збирка докумената и евиденција о процесу и продуктима рада ученика, уз коментаре и препоруке) као извор података и показатеља о напредовању ученика.

Предлог за сумативно оцењивање: тестови знања, усмено излагање, активност на часу, домаћи задатак, пројектни задатак, израда есеја, израда презентација и презентовање. Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење.

Назив предмета: ПОСЛОВНА ЕКОНОМИЈА

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА
--------	---------

	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у бло
I	74			
II	72			
III	70			

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА

- Упознавање са основним идејама и концептима функционисања предузећа, принципа његовог пословања и односа са окружењем
- Оспособљавање за планирање, организовање и контролу пословних активности
- Подстицање ефективности и ефикасности у свим областима пословања и свакодневног живота ради остваривања постављених циљева
- Изградња системског приступа решавању проблема предузећа
- Оспособљавање за сагледавање основних показатеља пословања предузећа и њихову примену у анализи пословања предузећа и доношењу различитих економских одлука
- Подстицање толерантног понашања и поштовања људских права у оквиру организације и у различитим социјалним контекстима и коегзистирања у оквиру мултикултуралних организација
- Подстицање на тимски рад и рад у групи и решавање конфликтних ситуација
- Оспособљавање за примену нових концепата предузећа који се темеље на економском, етичном, иновативном и друштвено одговорном пословању

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: први

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Предузеће	40
2.	Пословне функције предузећа	34

Разред: други

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање мод
1.	Трошкови пословања предузећа	32

2.	Резултати пословања предузећа	20
3.	Економски принципи пословања предузећа	20

Разред: трећи

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Увод у менаџмент	12
2.	Процес менаџмента	40
3.	Менаџмент пословних подручја	18

4. НАЗИВИ МОДУЛА, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРАЖАЈИ/ КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

Разред: први

МОДУЛ	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРАЖАЈИ/ КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
	По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	
Предузеће	<ul style="list-style-type: none"> • 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 различитих критеријума • анализира различите врсте предузећа (предузетничко предузеће, друштва лица и друштва капитала) на основу њихових 	<ul style="list-style-type: none"> • Уво • Пој кара • Тео • Пре субје • Тра резул вредн • Пре • Под • Врс • Јав делат • Ефи пред • Сре • Окр

	<p>карактеристика</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Кључ екон преду ефик средс</p>
<p>Пословне функције предузећа</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Фун • Вер • Функ • Фун • Фун • Фун • Скл • Фин • Функ • Фун • преду • Ост • Оп <p>Кључ преду залих рачу</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
--	---	--

Разред: други

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕП САДР САДР
Трошкови пословања предузећа	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Тра резул • Тро • Тро • Врс • Тро вариј • Дин • Тро • Кал <p>Кључ трошн</p>
Резултати пословања предузећа	<ul style="list-style-type: none"> • формулише приход предузећа • утврди различите врсте прихода предузећа • изложи факторе који утичу на приход предузећа 	<ul style="list-style-type: none"> • При • Укуп прихо • Фак

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>преду</p> <ul style="list-style-type: none"> • Укуп произ • Про • Врс • Пра <p>Кључ врсте</p>
<p>Економски принципи пословања предузећа</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Пар псло • При • При • При • Изр проду рента <p>Кључ еконо</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
--	--	--

Разред: трећи

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ ПОЈМОВИ САД
Увод у менаџмент	<ul style="list-style-type: none"> • 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 друштвено одговорно • цени и анализира друштвену одговорност на примеру конкретног предузећа 	<ul style="list-style-type: none"> • Менаџмент • Носиоци менаџмента • Организационе културе • Организационе структуре предузећа • Етика и друштвена одговорност <p>Кључни појмови: <i>окружење, организационе културе, етика, друштвена одговорност</i></p>
Процес менаџмента	<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<ul style="list-style-type: none"> • Планирање и контрола • Организовање ресурса • Вођење и управљање • Контрола <p>Кључни појмови: <i>одлучивање, стратегијско планирање, предност, организационе ресурси, мултидисциплинарно лидерство, мотивација</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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	<ul style="list-style-type: none"> • повеже функцију управљања са пословним подручјима • објасни активности производног менаџмента у фазама планирања, организовања, имплементације и контроле 	<ul style="list-style-type: none"> • Производни м • Трговински м

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Финансијски <p>Кључни појмови: <i>производни менаџмент</i> <i>финансијски менаџмент</i> <i>рацио број</i></p>
--	---	---

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Пословна економија је предмет који се изучава три године, два часа недељно, кроз теоријску наставу, у учионици.

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

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. У настави оријентисаној ка достизању исхода препорука је да се користе активне и интерактивне методе наставе. Програм предмета Пословна економија усмерава наставника да наставни процес конципира у складу са дефинисаним исходима, стручним, међупредметним и кључним компетенцијама. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за стицање компетенција. Програм предмета Пословна економија доприноси оспособљавању ученика за примену основних економских принципа и законитости у професионалном раду и даљем учењу. Такође доприноси оспособљавању ученика за обављање анализа на основу релевантних показатеља пословања и доношење различитих економских одлука предвиђајући њихове последице на развој предузећа, привреде и друштва у целини. Дефинисани исходи у програму предмета су различитог нивоа. Исходи нижег нивоа захтевају од ученика да наведу чињенице, дефинишу појмове или репродукују чињенице и поступке. Сложенији исходи траже од ученика да користи стечено знање у новим и конкретним ситуацијама. Исходи највишег нивоа траже од ученика да примењују стечена знања и

вештине у новим и непознатим ситуацијама, анализирају или евалуирају расположиве податке.

Приликом планирања наставник треба (обавезно) да изврши **операционализацију исхода**, да сложени исход, за чију је реализацију потребно више времена и активности, разложи на више мањих исхода. Наставу усмерити на **остваривање исхода**, бирајући **препоручене** садржаје или проналазећи неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода.

1. Предузеће

Циљ модула *Предузеће* је упознавање ученика са појмовима и специфичностима пословне економије и предузећа.

У овом модулу ученици стичу базична теоријска знања о предузећу што је од значаја за остваривање циљева и исхода свих модула предмета Пословна економија и других предмета.

Ниво остварености исхода је од препознавања и разумевања појмова до примене, анализе и евалуације. На нивоу препознавања и разумевања од ученика се очекује да дефинише основне појмове и наведе поделе у вези пословне економије, предузећа, средстава и извора средстава. Исоходе на нивоу примене, анализе и евалуације реализовати постављањем пред ученика задатке у којима ће да користи научено у новим и конкретним ситуацијама. На пример да ученик на основу задатих комбинованих података о делатности, власништву, величини и правној форми предузећа самостално одреди врсту предузећа по основу различитих критеријума.

Процес стварања вредности, препорука је, да се и шематски представи, да би ученик могао визуелно да сагледа трансформацију улагања ресурса у процес стварања вредности (input) у резултат процеса (output). У објашњењу предузећа као система истаћи елементе и циљ предузећа као економског организационог система и принципе његовог конституисања и понашања. Да би ученик разумео специјализацију, смањивање ризика и смањивање трансакционих трошкова као разлоге постојања предузећа објаснити на једноставним и препознатљивим примерима из свакодневног живота. Стечено знање о појмовима ефективности и ефикасности пословања предузећа значајно је за примену у другим модулима и другим анализама пословања предузећа.

Део програма који се односи на средства и изворе средстава у корелацији је са предметом Рачуноводство, где се прате и евидентирају промене само на пословним средствима.

Предузећа обраћају посебну пажњу на структуру извора средстава, односно на однос сопствених и позајмљених средстава и њихово партиципирање у укупним изворима средстава. Ставити ученике у позицију да на основу задатих података препознају средства по облику и изворима прибављања.

2. Пословне функције предузећа

Циљ модула *Пословне функције предузећа* је појмовно одређивање функције предузећа, упознавање са специфичностима везаним за активности сваке функције у остваривању циљева и задатака, могућим организационим решењима и сагледавање функција предузећа као дела система предузећа који постиже пуну ефективност и ефикасност њиховом међусобном сарадњом.

Поред упознавања ученика са појмом, значајем, задацима, планирањем и организацијом поједине функције потребно је сагледати значај и допринос сваке функције за укупно пословање предузећа. У реализацији наставе користити примере из праксе да ученици створе јасну слику места и значаја сваке пословне функције за предузеће као целину. У циљу ефикасније реализације исхода могу се визуелно представити шеме вертикалне и хоризонтале поделе функција, као и међусобна сарадња функција.

3. Трошкови пословања предузећа

Циљ модула *Трошкови пословања предузећа* је појмовно одређивање трошкова, указивање на специфичности везане за карактеристике одређених врста трошкова, као и значај трошкова за доношење пословних одлука.

Ниво остварености исхода овог модула је од препознавања и разумевања појмова до примене, анализе и евалуације. У реализацији овог модула указати на разлику натуралног и вредносног трошења средстава предузећа. Ученике упознати са основним карактеристикама различитих врста трошкова, као што су фиксни и варијабилни трошкови, директни и индиректни трошкови, краткорочни и дугорочни трошкови и начинима њиховог утврђивања и обрачуна, као и са графичким приказивањем трошкова.

На примеру утврдити промену трошкова у зависности од промене обима производње. Са ученицима анализирати добијене резултате. Ученик треба самостално, на основу задатих података, да израчуна цену коштања, бирајући адекватну калкулацију и да анализира добијене резултате и елементе калкулације.

4. Резултати пословања предузећа

Циљ модула *Резултати пословања предузећа* је оспособљавање за појмовно одређивање појавних облика резултата пословања, њихово изражавање и доношење закључака о оствареним резултатима пословања предузећа.

Заступљени су исходи свих когнитивних нивоа. На нивоу разумевања сагледавају се исходи везани за појам појавних облика резултата пословања, а њихово изражавање и утврђивање је на нивоу примене. Доношењем закључака о успешности пословања предузећа (на основу упоређивања резултата текуће године са резултатима у претходној години

или упоређивања резултата са резултатом другог сличног предузећа) остварују се исходи на нивоу евалуације.

5. Економски принципи пословања предузећа

Циљ модула *Економски принципи пословања предузећа* је оспособљавање ученика за оцену успешности пословања предузећа на основу показатеља продуктивности, економичности и рентабилности.

Ученицима, поред појмовног утврђивања врста и значаја економских принципа пословања, на примерима приказати утврђивање продуктивности, економичности и рентабилности. Ученик треба самостално да израчуна показатеље продуктивности, економичности и рентабилности на основу датих података и донесе закључак о факторима који утичу на продуктивност, економичност и рентабилност. На основу добијених показатеља о оствареној продуктивности, економичности и рентабилности ученик треба да донесе закључке о успешности пословања предузећа.

6. Увод у менаџмент

Циљ модула *Увод у менаџмент* је појмовно одређивање менаџмента и менаџера, сагледавање утицаја екстерног окружења на пословање предузећа и подстицање етичног и друштвено одговорног понашања организације.

Менаџера као носиоца функције управљања ученик треба да препозна, наведе његове особине и да класификује менаџере према хијерархијском нивоу и према ширини одговорности.

Удинамичном и неизвесном пословном амбијенту степен успеха предузећа условљен је његовом способношћу да благовремено реагује на предности и претње окружења. Са ученицима сагледати утицај екстерног окружења на могућност предузећа да обезбеди неопходне ресурсе, карактеристике појединих сегмената окружења, изворе неизвесности у окружењу. Сагледати приступе управљања неизвесношћу у окружењу. Дискутовати о сталном прилагођавању предузећа променљивом окружењу, у коме окружење врши утицај на предузеће, али и предузеће врши утицај на окружење. Унутар предузећа сагледати како се ствара и одржава организациона клима.

Пословна етика је комплексна, обухвата и концепт друштвено одговорног пословања. Ученик треба да уочи потребу усвајања етичких принципа пословања. У том циљу, препорука је, поћи од примера из свакодневног живота где ученик може јасно да сагледа разлику између примерног и непримерног понашања у породици, школи и блиском окружењу, а онда то пренети на сферу посла. Кроз дискусију ученика усмерити на разумевање утицаја етичног одлучивања менаџера на добробит и предузећа и друштва у целини. На примерима ученицима познатих домаћих и страних предузећа (поготово великих трговинских ланаца који послују и на нашим просторима) приказати да ниједно предузеће не послује у изолованом простору, већ да

су део друштва у целини и да због тога својим активностима поред остваривања својих економских циљева и профита морају водити рачуна и о окружењу у коме послују и ширим друштвеним циљевима. Препоручене методе су дијалогска, дискусија, есеји и пројектна настава

7. Процес менаџмента

Циљ модула *Процес менаџмента* упознавање ученика са сложеним процесом управљања, његовим фазама, општим карактеристикама и универзалној потреби менаџмента у организацијама свих врста и величина, на свим нивоима и у свим подручјима.

Са ученицима истражити и сагледати широку примену менаџмента и у профитним и непрофитним организацијама, као што је менаџмент у култури, образовању итд. Ученици треба да сагледају и разумеју све фазе процеса менаџмента: планирање, организовање, вођење и контролу. На основу теоријских знања о менаџменту код ученика развијати вештине планирања, организовања и контроле пословних активности. Ученик треба да разуме суштину сваке фазе процеса менаџмента. У фази планирања сагледати постављање циљева предузећа (и његових делова) и повезати са доношењем одлука о начинима њиховог остваривања. Ученик треба да повеже стратегијско планирање са стратегијским одлукама, тактичко планирање са управљањем пројектима, као и оперативно планирање са оперативним менаџментом.

У процесу менаџмента након планирања и доношења одлука менаџмент се бави постављањем организационе структуре предузећа у фази организовања, утицањем и мотивисањем нижих нивоа менаџмента и запослених у фази вођења и управљања људским ресурсима, а и у фази контроле праћењем извођења активности и предузимања корективних мера.

Предлог реализације исхода је да се користе ситуацијски задаци, а да се ученици организују у тимове. За сваку фазу процеса менаџмента посебан тим. На овај начин би се код ученика развио тимски рад, уз уочавање и предности и недостатака тимова. Ученике у тиму планирања и одлучивања ставити у позицију да изврше стратегијско планирање и одреде стратегију на нивоу предузећа, на нивоу посла и на нивоу пословне функције предузећа и предложи начине стицања и одржавања конкурентске предности предузећа, изврше оперативно планирање и донесу оперативне одлуке. На основу планова и одлука које је поставио тим за планирање следећи тим организовања треба да постави организациону структуру предузећа, изабере организациони модел, додељивањем задатака одреди радна места, делегира ауторитете и постави линије одговорности. На основу решења претходног тима следећи тим за вођство и управљање људским ресурсима обавља активности регрутовања и селекције, усавршавања и задржавања квалификованих радника, оцењивања учинка и мотивацију запослених, решава конфликтне ситуације. Тим за контролу упореди планирано и остварено и предложи мере корекције уколико је потребно. На

овај начин би се код ученика развила способност аргументованог одлучивања, свест о мотивацији као покретачкој снази, подстицало поштовање културних различитости.

8. Менаџмент пословних подручја

Циљ модула Менаџмент пословних подручја је упознавање ученика са начином и специфичностима управљања посебним пословним подручјима.

У изучавању производног менаџмента, као и трговинског менаџмента повезати стечена знања и вештине о производној функцији, функцији набавке и продаје, фазама процеса менаџмента са процесом управљања процесом производње, односно трговине и доношењем управљачких одлука. Финансијски менаџмент објаснити и повезати финансијске инструменте са знањем и вештинама стеченим у рачуноводству. Овде је акценат на преломној тачки као значајној информацији за менаџерско одлучивање, њеном количинском и вредносном изражавању и изражавању као проценат расположивог капацитета. Финансијска анализа се бави квантификацијом функционалних односа између билансних позиција биланса стања и биланса успеха у циљу веродостојне оцене финансијског положаја и профитабилности предузећа. Један од инструмената финансијске анализе је ратио анализа., коју треба да изврши ученик. На основу података из финансијских извештаја ученик треба да утврди показатеље активности, ликвидности, солвентности и профитабилности и да донесе закључке о ефикасности коришћења средстава и извора средстава, ликвидности, солвентности и профитабилности предузећа.

Ученик треба да сагледа суштину финансијске контроле на основу финансијских извештаја и праћења реализације буџета.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење развоја и напредовања ученика у достизању исхода и стандарда постигнућа, као и напредовање у развијању компетенција обавља се формативним и сумативним оцењивањем, што је у складу са Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању.

Формативно оцењивање:

Редовно и планско прикупљање релевантних података о напредовању ученика, постизању прописаних исхода и циљева и постигнутом степену развоја компетенција ученика. Саставни је део процеса наставе и учења и садржи повратну информацију наставнику за даље креирање процеса учења и препоруке ученику за даље напредовање. Евидентира се у педагошкој документацији наставника.

Инструменти за формативно оцењивање:

- однос ученика према раду,
- активност на часу,

- урађени домаћи задаци,
- вођење ученичке евиденције (свеске),
- учешћа у групном раду,
- презентације
- пројектни задаци

Избор инструмента за формативно оцењивање зависи од врсте активности која се вреднује. Када је у питању израда пројектног задатка може се применити „чек листа“ у којој су приказани нивои постигнућа ученика са показатељима испуњености, а наставник треба да означи показатељ који одговара понашању ученика.

Сумативно оцењивање:

Вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине, модула или за класификациони период из предмета, на полугодишту и на крају школске године. Оцене добијене сумативним оцењивањем су бројчане и уносе се у дневник рада. Избор инструмента за сумативно оцењивање зависи од врсте активности која се проверава. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Предложени инструменти за сумативно оцењивање:

- усмено излагање,
- тестови знања,
- самостални и групни задаци,
- есеј

Назив предмета: РАЧУНОВОДСТВО

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку
I	37	74		
II	36	72		
III	35	70		
IV	31	62		

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Развијање функционалне рачуноводствене писмености
- Оспособљавање за прикупљање, проверу, класификацију и чување књиговодствене документације и података
- Оспособљавање за ажурно и уредно евидентирање насталих економских промена
- Оспособљавање за вредновање имовине, капитала и обавеза пословног субјекта на одређени дан
- Оспособљавање за утврђивање резултата пословања пословног субјекта за одређени обрачунски период
- Оспособљавање за припремање рачуноводствених извештаја у складу са Међународним стандардима финансијског извештавања
- Оспособљавање за пружање благовремених, релевантних и веродостојних информација интерним и екстерним корисницима
- Развијање вештина комуникације и подстицање тимског рада
- Развијање вештина за коришћење информационе технологије и рачуноводствених софтвера
- Развијање личних професионалних ставова и интереса за даљи професионални развој у складу са сопственим потребама

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: први

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Основни рачуноводствени појмови	48
2.	Двојно књиговодство	39
3.	Новчана средстава	24

Разред: други

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Потраживања и обавезе	48
2.	Расходи и приходи	30
3.	Стална имовина	30

Разред: трећи

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање
1.	Промет робе и услуга у робном промету	66
2.	Увоз и извоз робе	24
3.	Утврђивање резултата пословања трговинског привредног друштва	15

Разред: четврти

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање мод
1.	Залихе материјала	30
2.	Обрачун трошкова и учинака	36
3.	Капитал и резерве	9
4.	Финансијско извештавање	18

4. НАЗИВИ МОДУЛА, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

Разред: први

МОДУЛ	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ САДРЖАЈА
Основни рачуноводствени појмови	<p>По завршетку модула ученик ће бити у стању да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • објасни појам, узроке настанка, значај рачуноводства и делове рачуноводства према традиционалном и савременом концепту рачуноводства • препозна Закон о рачуноводству и подзаконске прописе као законску регулативу рачуноводства • објасни појам, циљеве, задатке, системе и методе књиговодства • објасни појам, врсте, облике и класификацију имовине (средства) и њеног порекла (изворе средстава) • обрачуна бруто и нето имовину помоћу основне рачуноводствене једначине • објасни циљ, задатке, врсте и 	<ul style="list-style-type: none"> • Рачуноводство • Књиговодство • Имовина и порекло имовине • Основна рачуноводствена • Инвентарисање и инвентар • Биланс стања • Пословне (економске) про • Књиговодствена документ • Књиговодствени рачуни – • Грешке и корекција греша • Једнообразно књиговодство <p>Кључни појмови: <i>рачуноводство, порекло имовине, инвентар, промена, књиговодствена документација, књиговодствене грешке, једнообразно књиговодство</i></p>

	<p>значај инвентарисања</p> <ul style="list-style-type: none"> • састави инвентар на основу датих података • објасни циљ састављања и значај биланса стања, начело билансне равнотеже • састави биланс стања на основу инвентара примењујући принципе класификације (редоследа) билансних позиција активе и пасиве • идентификује пословну промену на основу њених обележја • приказује утицај пословних промена на биланс стања кроз сукцесивне билансе • објасни појам, елементе, врсте, контролу и чување књиговодствене документације • провери исправност књиговодствених докумената са аспекта врсте и циља контроле • објасни појам, облике и врсте конта, правила евидентирања на контима стања и контима успеха • разуме функцију расхода и прихода, њихов утицај на имовину и значај за обрачун финансијског резултата • примени правила евиденције на контима стања и успеха • састави биланс стања на основу евидентираних пословних промена на контима стања • састави табеларни преглед расхода и прихода на основу евидентираних пословних промена на контима успеха • објасни хомогеност и интегралност 	<p><i>КОНТНИ ОКВИР</i></p>
--	--	----------------------------

	<p>КОНТА</p> <ul style="list-style-type: none"> • наведе узроке и врсте књиговодствених грешака и начине њиховог отклањања • објасни једнообразно књиговодство, појам и принципе организације контног оквира 	
<p>Двојно књиговодство</p>	<ul style="list-style-type: none"> • препозна рачуноводствена начела као основне претпоставке рачуноводствене евиденције • наведе принципе уредног књиговодства • повеже поштовање принципа уредног књиговодства са квалитетом рачуноводствених информација • објасни појам двојног књиговодства • дефинише начело двојности (дуалности, двострукости) • разликује улогу и значај законом одређених пословних књига двојног књиговодства • објасни процес евидентирања пословних промена у дневнику и главној књизи • евидентира отварање пословних књига, настале пословне промене и 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 стања 	<ul style="list-style-type: none"> • Рачуноводствена начела • Принципи уредног књиговодства • Двојно књиговодство и појам двојног књиговодства • Пробни и крајњи биланс <p>Кључни појмови: <i>рачуноводствена начела, уредног књиговодства, начела пословне књиге, дневник, главна књига</i></p>
<p>Новчана средстава</p>	<ul style="list-style-type: none"> • објасни појам текућег (пословног) рачуна и законску обавезност његовог отварања у пословној банци • функционално разликује 	<ul style="list-style-type: none"> • Текући рачун – трансакцијски • Инструменти платног промета • Евиденција промена на текућем рачуну

	<p>инструменте платног промета</p> <ul style="list-style-type: none"> • објасни функцију извода банке • евидентира промене на конту Текући рачун на основу информација са извода банке • објасни функцију Прелазног рачуна у евиденцији новчаних средстава • дефинише благајну и благајничко пословање • наведе разлоге организовања помоћних благајни • ажурно попуњава благајнички извештај и пратећу документацију • упореди стварно и књиговодствено стање новца у благајни • евидентира промене у благајни и у 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Прелазни рачун • Евиденција благајничког рачуна • Упоредна евиденција промена на рачуну кроз пословне књиге <p>Кључни појмови: текући рачун, инструменти платног промета, извештај</p>
--	--	---

Разред: други

МОДУЛ	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ
Потраживања и обавезе	<p>По завршетку модула ученик ће бити у стању да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • објасни појам и врсте потраживања и обавеза • разликује повериоце и дужнике • објасни порез на додату вредност, (појам, обвезника, основицу за обрачун) • познаје рокове и садржину пореске пријаве – образац ПППДВ • обрачуна порез на додату вредност у 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и врсте обавеза • Порез на додату вредност • Евиденција купопродајних докумената • Попусти • Обавезе по издатим меницама као инструменти • Обавезе по кредитним

	<p>примљеним и издатим рачунима по општој и посебној стопи</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 порезом на додату вредност, аналитички и синтетички • објасни попусте (каса сконто, бонификација, рабат) и ситуације када се одобравају • обрачуна одобрени попуст и његов утицај на обавезу према добављачу и на потраживање од купца и припадајући порез на додату вредност • евидентира плаћање доспелих обавеза и наплату потраживања уз одобрене попусте • састави извод из аналитичке евиденције купаца и извод из аналитичке евиденције добављача • евидентира обавезе по издатим меницама и потраживања по меницама као инструментима плаћања • евидентира настанак и плаћање обавезе по дугорочним и краткорочним кредитима • евидентира плаћање обрачунате обавезе за ПДВ на крају обрачунског периода • анализира пословање предузећа преко односа потраживања и обавеза 	<ul style="list-style-type: none"> • Обрачун и евиденција крају обрачунског периода <p>Кључни појмови: <i>потајна додату вредност, купци, аналитичка евиденција</i></p>
<p>Расходи и приходи</p>	<ul style="list-style-type: none"> • објасни појам и врсте расхода 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и врсте расхода • Дејство расхода и прихода • Конта расхода и прихода • Евиденција пословних расхода и прихода • Трошкови зарада и н

	<p>фактура са порезом на додату вредност</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 разграничавања расхода и прихода • функционално разликује употребу конта активних и пасивних временских разграничења • евидентира 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 и позиционира добитак/губитак у билансу стања и у билансу успеха • доноси закључке о постигнутом резултату пословања привредног друштва на основу структуре расхода и прихода у билансу успеха 	<ul style="list-style-type: none"> • Временска разграничења • Закључни лист • Резултат пословања • Крајњи биланс стања • Биланс успеха <p>Кључни појмови: <i>расход, накнаде зарада, временско разграничење, закључни лист, добитак, губитак</i></p>
<p>Стална имовина</p>	<ul style="list-style-type: none"> • разликује врсте сталне имовине • упореди 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и врсте сталне имовине • Нематеријална имовина • Материјална имовина (основна средства) • Амортизација • Прибављање сталне имовине • Отуђивање сталне имовине • Вишак и мањак сталне имовине • Алат и инвентар са калкулацијом <p>Кључни појмови: <i>стална имовина</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • обрачуна садашњу вредност сталне имовине • повеже начине прибављања и отуђивања сталне имовине са одговарајућом књиговодственом документацијом • 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 и конта исправка вредности постројења и опрема • евидентира бесплатно уступање, продају и расходовање некретнина, постројења и опреме • евидентира пописом утврђене вишкове и мањкове некретнина, постројења и опреме • процени вредност сталне имовине у билансу стања • евидентира набавку и трошење алата и инвентара са калкулативним отписом 	<p><i>отуђивање, набавна вредност, садашња вредност, амортизација, калкулативним отписом</i></p>
--	---	--

Разред: трећи

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ
Промет робе и услуга у робном промету	<ul style="list-style-type: none"> • објасни промет робе и његове фазе • објасни значај трговине у обављању промета робе и за трговце и за потрошаче • разликује елементе цена робе при изради калкулације (набавне, продајне и продајне цене са ПДВ- 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и значај трговинског промета • Калкулација цена робе • Разлика у цени • Набавка робе • Интерно кретање робе • Повећање и снижење продајне цене

	<p>ом)</p> <ul style="list-style-type: none"> • распореди зависне трошкове набавке робе на појединачне артикле применом одговарајуће методе обрачуна • објасни значај разлике у цени за трговинска привредна друштва • примени одговарајући 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 трговини на мало у робном и финансијском књиговодству • евидентира нефактурисану робу и робу на путу • евидентира интерно кретање робе на основу интерне документације • евидентира промену цена робе (нивелацију) на основу листе повећања и снижења • процени утицај промене цене на укалкулисану разлику у цени • евидентира вишкове и мањкове робе • евидентира продају робе у трговини на велико и трговини на мало у финансијском и робном књиговодству • евидентира обрачунату остварену разлику у цени • утврди набавну вредност продате 	<ul style="list-style-type: none"> • Вишкови и мањкови робе • Продаја робе • Обрачун остварене разлике у цени • Остали облици плаћања- компензација • Отпис потраживања и обезвређивања • Роба у комисиону <p>Кључни појмови: <i>роба, калкулација набавке робе, продаја робе, повећања, мањак, нефактурисана роба, отпис робу у комисиону</i></p>
--	--	---

	<p>робе</p> <ul style="list-style-type: none"> • евидентира директан отпис и обезвређивање потраживања од купаца • усаглашава аналитичку и синтетичку евиденцију робе • разликује компензацију, цесију и асигнацију • евидентира плаћања путем компензације • евидентира робу у комисиону 	
<p>Увоз и извоз робе</p>	<ul style="list-style-type: none"> • објасни значај и карактеристике увоза и извоза робе • одреди врсте докумената која се користе при увозу и извозу по различитим категоријама • објасни форму и садржину књиговодствених докумената у вези са увозом и извозом робе • 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, на основу девизног извода • евидентира плаћања путем међународног документарног акредитива • евидентира утврђене курсне разлике 	<ul style="list-style-type: none"> • Увоз и извоз као основне компоненте робе • Документација у вези са увозом и извозом робе • Калкулација увоза робе и обрачун извозног посла • Евиденција увоза и извоза робе • Евиденција курсних разлика <p>Кључни појмови: <i>увоз, извоз, девизна разлика</i></p>
<p>Утврђивање резултата пословања трговинског привредног друштва</p>	<ul style="list-style-type: none"> • евидентира добитак и расподелу добитка на основу евиденције расхода и прихода у главној књизи трговинског привредног друштва • евидентира губитак и покриће 	<ul style="list-style-type: none"> • Утврђивање резултата пословања друштва • Добитак и расподела добитка • Губитак и покриће губитка

друштва	<p>губитка на основу евиденције расхода и прихода у главној књизи трговинског привредног друштва</p> <ul style="list-style-type: none"> • сагледа утицај разлике у цени на вредност залиха робе на основу састављеног биланса стања • процени успешност пословања трговинског привредног друштва на основу састављеног биланса успеха 	Кључни појмови: <i>расподела добити, покриће губитка</i>
----------------	---	---

Разред: четврти

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САД САДРЖАЈА
Залихе материјала	<ul style="list-style-type: none"> • објасни појам, врсте и евидентну вредност материјала • повеже набавку и трошење материјала са одговарајућом књиговодственом документацијом • наведе разлоге одлуке о евиденцији материјала по стварној или по планској набавној 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 залихе воде по планским набавним ценама • објасни функцију конта одступање од планских набавних цена материјала • утврди вредност залиха материјала у билансу 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам, врсте и вредности • Документација везана за трошења материјала • Евиденција набавке по стварним ценама • Евиденција набавке по планским ценама • Обрачун и књижење • Набавка и утрошак <p>Кључни појмови: <i>набавка материјала, планска цена материјала, ФИФО, инвентар</i></p>

	<p>стања</p> <ul style="list-style-type: none"> • евидентира набавку и утрошак ситног инвентара 	
Обрачун трошкова и учинака	<ul style="list-style-type: none"> • разликује финансијско и управљачко рачуноводство према корисницима и намени коришћења информација • објасни функцију класе 9 – Обрачун трошкова и учинака и погонског књиговодства • наведе документацију која прати обрачун производње • књиговодствено преузме почетне залихе из финансијског књиговодства у пословне књиге погонског књиговодства • преузме трошкове из финансијског књиговодства на класу 9 • изврши обрачун трошкова по местима трошења • изврши интерни обрачун и расподелу између појединих места трошкова и пренос општих трошкова на главна места трошкова • распореди трошкове са конта места трошкова на њихове носиоце • састави погонски обрачунски лист • састави калкулацију цене коштања у масовној и серијској производњи • евидентира залихе готових производа по стварним ценама коштања • евидентира продају готових производа кроз финансијско и погонско књиговодство (по стварној цени коштања) • вреднује залихе готових производа на крају обрачунског периода у погонском књиговодству • евидентира промену залиха недовршене производње и готових производа у финансијском књиговодству на крају обрачунског периода 	<ul style="list-style-type: none"> • Обрачун трошкова управљачког рачуно • Функција Класа 9-с погонског књиговодс • Документација пог • Погонски обрачунс • Калкулације цене к производњи • Евиденција произво трошковима • Калкулација продај • Евиденција продај • Промена залиха не, производа у финанси <p>Кључни појмови: <i>п трошкова, носиоци тр лист, готови произво,</i></p>
Капитал и резерве	<ul style="list-style-type: none"> • разликује облике капитала у зависности од правне форме привредног друштва 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и облици кап • Евиденција прибав

	<ul style="list-style-type: none"> • евидентира прибављање капитала приликом оснивања привредног друштва и у току пословања привредног друштва • евидентира смањење капитала повлачењем основног капитала привредног друштва • објасни формирање емисионе премије • евидентира продају акција и емисиону премију (разлику између номиналне и продајне вредности акција) • објасни основ формирања и намену резерви • евидентира законске и статутарне резерве 	<ul style="list-style-type: none"> • Емисиона премија • Законске и статутарне резерве <p>Кључни појмови: к резерве</p>
<p>Финансијско извештавање</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • опише 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Правна регулатива • Финансијски извештај • Предзакључна књижења • Припрема података извештаја <p>Кључни појмови: р финансијски извештај књижења</p>

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Рачуноводство је предмет који се изучава четири године, теоријска настава се реализује у учионици, а вежбе у специјализованој учионици (кабинету). Остваривање програма вежби је кроз двочас, а одељење се дели на две групе до 15 ученика.

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. У настави оријентисаној ка достизању исхода препорука је да се користе активне и интерактивне методе наставе и учења које доприносе

развоју стручних, међупредметних и кључних компетенција ученика. Дефинисани исходи у програму предмета рачуноводство у когнитивном (сазнајном) домену су различитог нивоа. Једноставни исходи су на когнитивном нивоу препознавања и разумевања и захтевају од ученика да наведу чињенице, дефинишу појмове или репродукују начине обрачуна. Сложенији исходи су на когнитивном нивоу примене и траже од ученика да стечено знање у једном примене у другом контексту с којим се дотада нису срели. Коначно, исходи највишег нивоа траже од ученика да решавају сложене проблеме тако што ће, на пример, анализирати или евалуирати расположиве податке.

Сви модули у програму предмета Рачуноводство садрже исходе различитог когнитивног нивоа. Из тог разлога приликом планирања наставник треба (обавезно) да изврши **операционализацију исхода**, да сложени исход, за чију је реализацију потребно више времена и активности, разложи на више мањих исхода. Наставу усмерити на остваривање исхода, бирајући **препоручене садржаје** или проналазити неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода.

1. Основни рачуноводствени појмови

Циљ модула је развијање функционалне рачуноводствене писмености кроз упознавање ученика са основним рачуноводственим појмовима.

Ученици треба да стекну слику структуре рачуноводства и увиде значај рачуноводства за пословно одлучивање. Ученике поступно упознавати са рачуноводственом терминологијом и приближити рачуноводствено квантификовање економских категорија и њихових промена у току пословања пословног субјекта. У том смислу реализовати исходе на нивоу препознавања и разумевања када се од ученика очекује да дефинише основне рачуноводствене појмове, наведе делове рачуноводства, циљеве и методе књиговодства, разликује средства и изворе средстава, дефинише пословне промене и књиговодствену документацију, дефинише конто и наведе правила евиденције. На нешто вишем нивоу су примена основне рачуноводствене једначине, састављање инвентар и биланса стања, класификовање средстава и извора средстава, разликовање утицаја расхода и прихода на имовину, примена правила евиденције на контима, исправљање настале књиговодствене грешке, употреба контног оквира. Исходи овог модула на когнитивном нивоу анализе и евалуације су различите врсте поређења и доношења закључака, као што је упоређивање инвентара и биланса стања, упоређивање евиденције пословних промена кроз низ сукцесивних биланса и књижења на контима где ученик доноси закључак о ефикаснијем методу евиденције. Посебну пажњу посветити задацима књиговодства и методама књиговодства, јер је ту срж рачуноводства. У овом модулу потребно је ученике упознати са Законом о рачуноводству као законском основом рачуноводства. На часовима вежби могу се ученицима представити издвојени делови Закона који се односе на

предмет уређивања и дефиниције, обвезнике Закона, како би им се приближила законска регулатива рачуноводства. Ученици треба потпуно да овладају категоријама имовине и њеног порекла са аспекта појмовног познавања и разликовања по облику, врсти, карактеристикама, као и сагледавању односа имовине и извора финансирања, јер је имовина предузећа основа пословања сваког привредног друштва. На часовима вежби ученици треба на задатим примерима, применом основне рачуноводствене једначине, да утврде одређене вредности имовине и њеног порекла. Ученике стављати у ситуације повезивања врсте имовине са њеним обликом.

Процес инвентарисања након теоријског објашњења може се ученицима приближити једноставним пописом средстава у учионици и саставити инвентар.

Биланс стања је са аспекта изучавања рачуноводства и књиговодства полазна основа стицања књиговодствене вештине. Нарочито је значајно да ученик термилошки, појмовно и структурно разликује активу и пасиву, објасни и поштује начело билансне равнотеже, дефинише билансну позицију, поштује принципе класификације позиција активе и пасиве. На часовима вежби подесан је тимски рад за састављање инвентара и биланса стања на основу инвентара, где сваки члан тима има своју улогу.

Основ књиговодствене евиденције је књиговодствена документација (рачуноводствене исправе). И овде је могућа реализација исхода на часовима вежби кроз тимски рад. Сваки тим саставља документ на основу датих података, а затим међусобно размењују документа да би се извршила формална, суштинска и рачунска контрола докумената које је попунио други тим. Оваква реализација часова доприноси развоју тимског рада и код ученика развија самопоуздање и сигурност у сопствене способности, мотивише и развија позитиван став према рачуноводству. Пословне промене ученици треба да идентификују протумаче њен утицај на одређене билансне позиције и како се одражава на збирове активе и пасиве биланса стања представљајући ново стање у наредном билансу стања. Састављањем дугог низа сукцесивних биланса ученици треба да увиде да је овај начин евиденције обиман, да постоји велика вероватноћа настанка грешке која се тешко уочава, да је тешко или готово немогуће остварити основне циљеве књиговодства: утврђивање вредности имовине, обавеза и сопственог капитала на одређени дан и утврђивање резултата пословања оствареног у току одређеног временског периода. Све што ученици уоче као недостатак евиденције пословних промена кроз низ сукцесивних биланса могу да претворе у аргументе трагања за другим решењем евиденције пословних промена са намером остваривања основних и допунских циљева књиговодства. Реализација часова вежби могућа је кроз групни или тимски рад где би се тимови, на пример, такмичили у броју тачно састављених биланса.

Конто као оперативни инструмент књиговодствене евиденције у стицању вештине књижења ученику је полазна основа свих будућих књижења. Протумачити називе колона дугује и потражује. Приказати, уколико је могуће, на истом примеру, где је евиденција вођена кроз низ сукцесивних биланса, рашчлањавање почетног (нултог) биланса на конта и евиденцију пословних промена на контима стања применом правила евидентирања на активним и пасивним контима. Израдом оваквог примера ученици примењују правила евидентирања на контима стања. У реализацији модула исходи који се односе на расходе и приходе су на нивоу разумевања и препознавања како би ученик могао стечено знање да примени у другом контексту, односно пре обухватног изучавања расхода и прихода. Ученике упутити у правила евидентирања на контима расхода и прихода и њихову функцију у односу на резултат пословања. Табеларно приказати и утврдити добитак и губитак. Примери треба да обухвате мањи број расхода и прихода које ученици могу да препознају из свакодневног живота, као што су трошкови електричне енергије, трошкови закупнине, трошкови материјала, приходи од продаје производа и услуга, приходи од закупнине итд. Примена контног оквира ће ученицима знатно олакшати препознавање средстава и извора средстава, расхода и прихода у овом модулу, а касније ће постати део обавезне евиденције.

Усвајање базних знања и вештина у овом модулу ученицима омогућава разумевање нових садржаја књиговодства и примену наученог у сложенијим евиденцијама.

2. Двојно књиговодство

Циљ модула је оспособљавање ученика за ажурно и уредно евидентирање насталих економских промена привредног друштва по систему двојног књиговодства.

Пре евиденције по систему двојног књиговодства ученике упознати са рачуноводственим начелима као основним претпоставкама рачуноводствене евиденције и принципима уредности које и ученици треба поштују при школској евиденцији. Демонстрирати отварање, начин евиденције и закључак дневника и главне књиге, а објаснити функцију и ситуације евиденције у помоћним књигама. Саставити пробни биланс и крајњи биланс стања. Примери за вежбу евиденције кроз пословне књиге двојног књиговодства, са пажљиво одабраним једноставним пословним променама, у малом обиму, допринеће изградњи књиговодствене технике обухватања пословних промена кроз пословне књиге двојног књиговодства. Ученици евиденцију кроз пословне књиге двојног књиговодства спроводе уз употребу контног оквира.

Усвојена знања и вештине у оквиру модула Двојно књиговодство ученике уводи у процес књиговодствене евиденције који ће константно користити у процесу даљег изучавања рачуноводства, а временом и допуњавати.

3. Новчана средстава

Циљ модула је оспособљавање ученика за одговорно, ажурно и уредно вођење евиденције о стању и промени стања новчаних средстава на текућем рачуну и у благајни привредног друштва. Ученици ће о платном промету детаљно учити у наредним разредима из другог стручног предмета. Овде је фокус на текућем рачуну који по Закону мора да отвори привредно друштво (као и сви други ентитети) и на функционалном познавању инструмената платног промета. Ученик треба да објасни функцију извода банке и на основу информација са извода банке евидентира промене на конту Текући рачун и да познаје ситуације у којима се користи Прелазни рачун у евиденцији новчаних средстава.

Формирањем благајничке документације, евиденцијом благајничког пословања кроз благајнички дневник и у финансијском књиговодству ученици стичу вештине састављања документације и евиденције новчаних средстава у благајни предузећа. Водећи евиденцију на оригиналним обрасцима код ученика се развија самосталност и самопоузданост, а делује и мотивишуће за даље изучавање рачуноводства.

4. Потраживања и обавезе

Циљ модула је оспособљавање ученика за ажурно и уредно евидентирање насталих економских промена које се односе на потраживања и обавезе привредног друштва у систему двојног књиговодства.

Исходи и препоручени садржај модула обухватају потраживања и обавезе различитих дужничко-поверилачких односа настале у купопродаји, по основу кредита, као и по основу коришћења менице као инструмента плаћања. Ипак у фокусу су је аналитичка и синтетичка евиденција обавеза према добављачима и потраживања од купаца по основу примљених и издатих рачунима са порезом на додату вредност. Предмет купопродаје пожељно је да буду услуге или производи. Промет робе изучава се у одвојеном модулу у трећем разреду. Обрачун и евиденција пореза на додату вредност неопходна је за даље изучавање рачуноводства, јер је темељ свих будућих евиденција купородајних односа. Ученике упознати са врстама, разлозима и евиденцијом попушта које одобрава добављач купцу и њиховим утицајем на порез на додату вредност. Акценат је на обрачуну износа исплате доспелих обавеза и наплату потраживања уз одобрене попусте. Расходе и приходе који настају по основу одобрених попушта на овом нивоу учења ученици могу да препознају и евидентирају на основу усвојеног знања у оквиру модула Основни рачуноводствени појмови. И овде је могућа реализација исхода на часовима вежби кроз тимски рад. Задатак у коме су настали купопродајни односи између једног купца и једног добављача један тим књижи у књиговодству купца, а други у књиговодству добављача.

5. Расходи и приходи

Циљ модула је оспособљавање ученика за евиденцију расхода и прихода,

утврђивање резултата пословања пословног субјекта за одређени обрачунски период и састављање биланса успеха. У претходној години учења ученици су стекли знања о појму расхода и прихода и резултату пословања, као и правилима евиденције на контима расхода и прихода.

На овом нивоу учења, исходи модула су на вишем нивоу, јер се расходи и приходи сагледавају дубље и шире. Кроз приказ утицаја расхода и прихода на биланс стања и на капитал постају јасни разлози настанка изведених конта расхода и прихода из конта капитала, њихова функција у процесу утврђивања резултата пословања и на који начин су изведена правила евидентирања на контима расхода и прихода. Ученицима визуелно представити утицај расхода и прихода на капитал и њихово представљање на изведеним контима расхода и прихода, као и преузимање правила евиденције са конта Капитала. Врсте расхода и прихода представити према важећем контном оквиру. Користити у новим ситуацијама претходно усвојена знања и вештине ученика, као што су обрачун и евиденција пореза на додату вредност и одобрени попусти. Тако ће се истовремено постићи и виши ниво разумевања ученика. Препорука је да у примерима буду обухваћени готово сви расходи и приходи осим расхода и прихода који се односе на робу (групе 50 и 60) и на основна средства (групе 54, 57, 67), јер ће бити предмет изучавања у наредним разредима.

Од расхода који захтевају посебан обрачун и евиденцију приказати обрачун и евиденцију зарада и накнада зарада са актуелним стопама пореза и доприноса на зараде. Од осталих личних расхода ученицима је близак пример евиденције обрачуна путних трошкова (дневнице, трошкови превоза, смештаја на службеном путу), а повезано је са потраживањима од запослених из претходног модула.

Временско разграничавање расхода и прихода је, пре свега, питање разлога и ситуација у којима се користе временска разграничења. Ученици треба да користе адекватна временска разграничења, повежу расходе и приходе у одговарајућој висини са обрачунским периодом и салдирају конта временских разграничења. Оствареност исхода везаних за евиденцију временских разграничења је на нивоу разумевања и примене, али ученицима у првом моменту временска разграничења делују апстрактно, па је ефективно усвајање знања и вештина ученика је временски одложено. Предлог је акценат ставити на препознавање ситуација у којима се користе временска разграничења, што се може реализовати на часовима вежби тако што ће ученици добити картице на којима су поједине ситуације да препознају врсту временског разграничења и висину расхода или прихода који се временски разграничава. То ће олакшати и књижење временских разграничења.

Ученике упознати са функцијом и циљевима Закључног листа. Закључни лист представља основу провере евиденције у пословним књигама, обрачуна резултата пословања и састављања биланса стања и биланса успеха, што

може бити проблем у демонстрацији свих његових функција. Зато обим пословних промена у задатку треба прилагодити двочасу на часовима вежби.

6. Стална имовина

Циљ модула је оспособљавање ученика за ажурно и уредно евидентирање насталих економских промена које се односе на прибављање и отуђивање сталне имовине привредног друштва у систему двојног књиговодства. Предмет евиденције су некретнине, постројења и опрема (основна средстава). У оквиру нематеријалне имовине ученицима познато, а врло актуелно јесу софтвери, па је препорука да се прикаже њихова евиденција прибављања и отуђивања. Ученике упознати са вредностима некретнина, постројења и опреме (основних средстава) и начинима утврђивања њихових вредности. Демонстрирати обрачун амортизоване вредности помоћу линеарне и функционалне методе. Обрачун набавне и других вредности некретнина, постројења и опреме у функцији су евиденције њиховог прибављања и отуђивања. Посебну пажњу посветити евиденцији прибављања основних средстава која прати процес припреме основног средства и формирања набавне вредности на конту Некретнине, постројења и опрема у припреми и моменат функционално припремљеног основног средства на контима Грађевински објекти и Постројења и опрема. Приказати садржај аналитичке евиденције некретнина, постројења и опреме, а акценат ставити на синтетичку евиденцију. На часовима вежби саставити биланс стања да би ученици разумели утицај исправке вредности грађевинских објеката и исправке вредности постројења и опреме на вредности позиција грађевинских објеката и постројења и опреме.

7. Промет робе и услуга у робном промету

Циљ модула је оспособљавање ученика за евиденцију промета робе и услуга трговинског привредног друштва. У остваривању исхода модула који се односе на евиденцију набавке робе централно место заузима израда калкулације цена робе. Елементи набавне цене су ученицима познати, фактурна цена и зависни трошкови набавке. Међутим, додатно треба истаћи структуру зависних трошкова набавке робе и начине њиховог обрачуна (по вредности и по количини) и укључивања у набавну цену артикла робе. Разлика у цени је специфичан елемент калкулације цена робе и треба је сагледати објашњењем појма и значаја за трговинска привредна друштва, облика, начина обрачуна при укалкулисавању сваког облика. Ученици треба да разликују фазу робног промета у којој се разлика у цени укалкулисава (урачунава) и фазу робног промета у којој се обрачунава остварена разлика у цени.

Евиденцију набавке и продаје робе ученицима демонстрирати у промету на велико и у промету на мало. Све ситуације које могу настати у пословању трговинског привредног друштва, а које се и књиговодствено прате, обухватити кроз примере привредних друштава. У том смислу евидентирати

нивелације цена робе, утврђене вишкове и мањкове робе, интерно кретање робе, обрачунате зависне трошкове робе, обавезе за примљену а нефактурисану робу, временска разграничења прихода. У примере набавке и продаје робе укључити евиденцију одобрених попушта. У пракси трговинских привредних друштава је најчешће у питању рабат. Ученици при обрачуну остварене разлике у цени треба да познају и користе методу помоћу процента реализације, методу помоћу укалкулисане разлике у цени и директну методу. Поред уобичајених начина плаћања упознати ученике са осталим облицима плаћања, компензацијом, цесијом и асигнацијом, а приказати евиденцију путем компензације. Ученицима представити ситуације и услове директног отписа потраживања од купаца и обезвређивања потраживања од купаца. Од услуга у робном промету издвојени су комисиони послови. Кад је у питању роба у комисиону потребно је објаснити специфичности комисионих послова, идентификовати учеснике у комисионим пословима, приказати евиденцију комисионих послова када је трговинско привредно друштво у улози комисионара. Сви сегменти могу се реализовати на часовима вежби кроз групни или тимски рад.

8. Увоз и извоз робе

У оквиру модула прати се евиденција увоза робе и извоза робе. У пословању привредних друштава са иностранством постоји обимна документација. Ученици треба да разликују документа у вези са закључивањем посла, робна документа, транспортна документа, шпедитерска документа, царинска документа, документа о осигурању робе и документа у вези са плаћањем. На основу документације ученици треба да саставе увозну калкулацију, обрачун извозног посла и да изврше евиденцију увоза, односно извоза робе. Ученици на основу познавања девизног курса обрачунавају и евидентирају плаћања према иностранству и курсне разлике.

9. Утврђивање резултата пословања трговинског привредног друштва

Циљ модула је обрачун и расподела резултата пословања трговинског привредног друштва. Ученик треба кроз примере, а на основу евиденције на контима главне књиге да састави закључни лист и утврди резултат пословања, евидентира добитак и расподелу добитка односно губитак и покриће губитка. У обрачуну резултата пословања, врло је важно, да ученици утврде тачну величину набавне вредности продате робе. Саставити биланс стања и биланс успеха трговинског привредног друштва. Састављањем биланса стања ученици треба да сагледају утицај разлике у цени на вредност залиха робе, а процену успешности пословања трговинског привредног друштва могу да изврше на основу биланса успеха.

10. Залихе материјала

Циљ модула је оспособљавање ученика за ажурно и уредно евидентирање

насталих економских промена које се односе на набавку и трошење материјала. Ученици књиже набавку и трошење материјала на аналитичким и синтетичким контима материјала. У претходним модулима ученици су обрачунавали набавну вредност прво сталне имовине, а потом робе, што значи да познају структуру набавне вредности. Зависни трошкови набавке материјала су структурно слични структури зависних трошкова набавке робе. Ученике подсетити на начине обрачуна и распоређивања зависних трошкова набавке (по вредности и по количини) што је реализовано у модулу који третира набавку робе. За књижење трошења по стварној набавној цени ученици користе ФИФО метод и метод просечне цене. За књижење по планској набавној цени, ученици обрачунавају и књиже одступање од планске набавне цене за утрошени материјал и утврђују стварни трошак материјала. На часовима вежби саставити биланс стања да би ученици разумели утицај одступања од цена материјала на вредновање залиха материјала.

11. Обрачун трошкова и учинака

Циљ модула је упознавање ученика се са обрачуном трошкова и учинака, као делом рачуноводственог информационог система, односно рачунском основом управљачког рачуноводства.

Ученицима функционално појаснити обрачун трошкова и учинака и представити да обухвата погонско књиговодство и калкулацију цене коштања. Погонско књиговодство води евиденцију производног процеса кроз засебне пословне књиге. Нагласити ученицима да се финансијско књиговодство и погонско књиговодство никада не могу наћи у истим пословним књигама.

Евиденција производног процеса је обиман и сложен сегмент рачуноводства, иако је смештено у само једну класу (класу 9). Велики број пословних промена, података, велики обим документације, сложеност обрачуна, разлог су да се показни примери, као и примери које ученици самостално израђују прилагоде планираном фонду часова за овај модул. Из тог разлога ученицима *навести* системе обрачуна трошкова, а са ученицима обрадити примере обрачуна по стварним трошковима.

Примери треба да обухвате након евиденције примарних трошкова у финансијском књиговодству њихово преузимање из финансијског књиговодства на класу 9 на рачуне места и носиоце трошкова, интерни обрачун и расподелу између појединих места трошкова и пренос општих трошкова на главна места трошкова, завршетак производње, односно пријем производа на складиште. Препорука је да се обрачун трошкова у масовној и серијској производњи прикаже помоћу ПОЛ-а (погонског обрачунског листа), јер се своди на употребу само обавезних конта, скраћује време обухватања трошкова и учинака и даје податке за састављање цене коштања производа. Након израде калкулација цене коштања производа (у масовној производњи дивизиона, у серијској производњи калкулација

помоћу додатака обрађене у предмету Пословна економија), формирати продајну цену и евидентирати продају производа у погонском и у финансијском књиговодству. Ученици треба да сагледају да се у погонском књиговодству води комплетно књиговодство трошкова и учинака, односно књиговодство производње, укључујући ту и књиговодство готових производа. На крају обрачунског периода евидентирати промену залиха недовршене производње и готових производа у финансијском књиговодству.

12. Капитал и резерве

Циљ модула је упознавање ученика са евиденцијом капитала у друштвима капитала. Код акционарских друштава евидентирају емисију и продају обичних и приоритетних акција, обављају обрачун и евиденцију емисионе премије (ажиа и дисажиа). На часовима вежби са ученицима евидентирати оснивачки капитал код различитих правних форми предузећа, као и прибављање и смањивање капитала у току пословања. Да би ученици довели у везу повећање или смањење капитала са резултатом пословања урадити са ученицима задатак који садржи почетни биланс са позицијом нераспоређени добитак или губитак. Ученик треба да објасни основ формирања и намену резерви, као и да евидентира законске и статутарне резерве.

13. Финансијско извештавање

Циљ модула је упознавање ученика са структуром и правилима финансијског извештавања и оспособљавање за припрему израде финансијских извештаја.

Оквир за финансијско извештавање чине законска, професионална и интерна рачуноводствена регулатива. Ученицима је познато да законску регулативу чине Закон о рачуноводству, други закони и законски прописи. Састављање, приказивање, достављање, обелодањивање и обрада годишњих финансијских извештаја уређено је Законом о рачуноводству и другим подзаконским актима. Законска регулатива је основ и професионалне и интерне регулативе. Ученике упознати са садржајем професионалне и интерне регулативе.

Ученици треба да познају структуру сета финансијских извештаја према МСФИ и објасне садржај и циљ сваког појединачног извештаја. Ученик треба да 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. Ученик треба да разуме значај и утицај предзакључних књижења на тачност резултата пословања и познаје активности које се спроводе у оквиру предзакључних књижења.

Према актуелном Закону о рачуноводству и микро предузећа обавезна су да саставе поред биланса стања и биланса успеха и напомене уз финансијске извештаје. Ученик треба да припреми податке за израду Биланса стања и

Биланса успеха према позицијама на оригиналним важећим обрасцима и структуру текста извештаја Напомене уз финансијске извештаје. Реализација овог исхода подесна је за тимски рад.

У реализацији модула **Финансијско извештавање** предлог је да ученици у оквиру модула ураде два пројектна задатака са обавезном документацијом:

1. Ажурирање књиговодства и предзакључна књижења (Коначан обрачун амортизације, одлука о признавању вишка/мањка, ИОС- и, закључни лист итд.)

2. Обрачун пореза на добит

Уз редовне финансијске извештаје, израда завршног рачуна подразумева и израду обрачуна пореза на добит на прописаним обрасцима:

- Пореског биланса
- Пореске пријаве
- Пореских образаца

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење развоја и напредовања ученика у достизању исхода и стандарда постигнућа, као и напредовање у развијању компетенција обавља се формативним и сумативним оцењивањем, што је у складу са Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању.

Формативно оцењивање:

Редовно и планско прикупљање релевантних података о напредовању ученика, постизању прописаних исхода и циљева и постигнутом степену развоја компетенција ученика. Саставни је део процеса наставе и учења и садржи повратну информацију наставнику за даље креирање процеса учења и препоруке ученику за даље напредовање. Евидентира се у педагошкој документацији наставника.

Инструменти за формативно оцењивање:

- однос ученика према раду,
- активност на часу,
- урађени домаћи задаци,
- вођење ученичке евиденције (свеске),
- учешћа у групном и тимском раду,
- презентације
- пројектни задаци

Избор инструмента за формативно оцењивање зависи од врсте активности

која се вреднује. Када је у питању израда пројектног задатка може се применити „чек листа“ у којој су приказани нивои постигнућа ученика са показатељима испуњености, а наставник треба да означи показатељ који одговара понашању ученика.

Сумативно оцењивање:

Вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине, модула или за класификациони период из предмета, на полугодишту и на крају школске године. Оцене добијене сумативним оцењивањем су бројчане и уносе се у дневник рада. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Предложени инструменти за сумативно оцењивање:

- усмено излагање,
- тестови знања,
- тестови практичних вештина,
- контролни задаци,
- писмени задаци.

Избор инструмента за сумативно оцењивање зависи од врсте активности која се проверава. Када је у питању израда писменог задатка може се реализовати на крају програмске целине, модула или по завршетку два и више модула где ће се повезано проверавати оспособљеност за евиденцију више врста имовине и њеног порекла. На пример, након модула Утврђивање резултата пословања трговинског привредног друштва, где би се проверавала евиденција промета робе и услуга трговинског привредног друштва и евиденција резултата пословања.

Назив предмета: ПОСЛОВНА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА И КОМУНИКАЦИЈА

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку
I		74		
II		72		

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са појмом, 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
- 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
- Оспособљавање ученика за вођење евиденције и класификације документације
- Оспособљавање за планирање, организовање и реализације пословних активности
- Усмеравање ученика на усвајање пословног понашања као предуслова за успешну пословну комуникацију
- Развијање смисла за тачност, ажурност, уредност, одговорност и систематичност
- Подстицање личног и професионалног развоја и усавршавања у складу са индивидуалним интересовањима и способностима

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: први

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање м
1.	Организација канцеларије и техника куцања	36
2.	Пословна кореспонденција	38

Разред: други

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трај
1.	Евиденција и класификација докумената	20
2.	Пословна комуникација	26
3.	Планирање, организовање и реализација пословних активности	26

4. НАЗИВИ МОДУЛА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

Разред: први

МОДУЛ	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ
-------	--------	-------------

	По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПОЈМОВИ САД
Организација канцеларије и техника куцања	<ul style="list-style-type: none"> • објасни појам и врсте кореспонденције • разликује лица у пословној кореспонденцији • изведе закључке о условима рада у савременој канцеларији • користи канцеларијску опрему, алате, прибор и материјал у складу са наменом • 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 текстове у ступцима 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и врсте • Услови рада у • Канцеларијск • Канцеларијски • Правила при • Алфанумерич • Интерпункциј • Контрола и и • Програми за с • Форме облико <p>Кључни појмо <i>правила куцањ</i> <i>куцању, форме</i></p>
Пословна кореспонденција	<ul style="list-style-type: none"> • 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, рачун (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 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и елем • Форме послов • Упит • Понуда: цирк • Ценовник • Поруџбина • Предрачун (П • Отпремница • Рачун (Факту • Књижно одоб • Комисијски за • Рекламација п • Ургенција • Пропратно пи

	<ul style="list-style-type: none"> • састави ургенцију на основу датих елемената • састави пословну биографију (CV – Curriculum vitae) и пропратно писмо • изради решење, потврду и уверење по основу радног односа 	<ul style="list-style-type: none"> • Пословна биографија • Решења, потврде и уверења по основу радног односа <p>Кључни појмови: понуда, поруци, задужење, комисија, ургенција, пропратно писмо, биографија</p>
--	--	---

Разред: други

МОДУЛ	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
	По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	
Евиденција и класификација докумената	<ul style="list-style-type: none"> • спроведе пријем и разврставање докумената • утврди врсте и значај евиденција • заведе документа у одговарајућу књигу евиденције (књигу улазне/излазне поште, деловодник, интерну доставну књигу) и проследи одговарајућој служби • води матичну евиденцију запослених • утврди врсте и значај класификација • класификује документацију према задатим параметрима • анализира начине класификовања и заштите електронских докумената • одложи документа у регистратор • спроведе поступак архивирања докумената 	<ul style="list-style-type: none"> • Процес управљања документацијом • Појам, врсте и значај евиденција • Евиденциона састави • Појам, врсте и значај класификација • Системи класификација докумената • Начини класификација докумената • Одлагање и архивирање докумената <p>Кључни појмови: управљање, евиденција, системи класификација</p>
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> • утврди значај и елементе процеса комуникације • анализира врсте комуникације • примењује формални и неформални облик комуницирања • разликује намену средстава комуникације • примењује општа правила понашања при коришћењу електронских облика комуникације • процени могуће препреке у комуникацији • примени различите методе у циљу спречавања препрека у комуникацији 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и значај комуникације • Процес комуникације • Врсте и облици комуникације • Средства комуникације и коришћења • Канали пословне комуникације • Употреба електронских облика комуникације • Препреке у комуникацији

	<p>могућих препрека у комуникацији</p> <ul style="list-style-type: none"> • примењује правила пословног понашања у интерној и екстерној комуникацији са сарадницима и клијентима предузећа • комуницира са пословним партнерима уз уважавање културолошких карактеристика различитих народа • наведе принципе и правила пословне комуникације и етике • оцени корпоративни имиџ на примеру конкретног привредног субјекта 	<ul style="list-style-type: none"> • Правила пословног понашања (бонтон) • Изграђивање и одржавање пословних односа • Култура и комуникација • Пословна комуникација • Корпоративни имиџ <p>Кључни појмови: комуникација, пословни односи, култура</p>
<p>Планирање, организовање и реализација пословних активности</p>	<ul style="list-style-type: none"> • планира месечне, недељне и дневне активности поштујући приоритете у реализацији пословних активности • прати реализацију и спроводи контролу планираних активности • састави извештаје о раду на основу датих елемената • изради различите видове презентација • презентује у складу са правилима презентовања уз претходну техничку припрему • утврди значај састанка и пословног догађаја • изради план и спроведе активности за организовања и реализацију састанка и пословног догађаја • састави и пошаље позив учесницима састанка и пословног догађаја • утврди врсте и начине вођења записника • састави записник са састанка на основу датих елемената • спроведе припремне радње у циљу одласка запосленог на службени пут поштујући законску регулативу и прописе 	<ul style="list-style-type: none"> • Планирање активности • Праћење и контрола активности • Извештаји о раду • Презентације - припрема и презентовање • Организација и реализација пословних догађаја и фазама • Записник са састанка и вођења • Организација састанка <p>Кључни појмови: активности, извештаји, састанак, пословни пут</p>

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

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

реализацију наставних садржаја може се користити доступна литература за економске и правне школе. Сви модули се реализује кроз часове вежби у континуитету (двочас), приликом којих се одељење дели у две групе. Настава се изводи у кабинетима са рачунарима, односно кабинету за пословну кореспонденцију. Програм предмета усмерава наставника да наставни процес конципира у складу са дефинисаним исходима. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за даље учење и свакодневни живот. Приликом планирања часа, треба извршити операционализацију датих исхода, разложити их на мање и планирати активности за конкретан час. 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 пронаћи неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода. Ученике треба оспособљавати за примену стечених знања и у другим предметима.

У току првог разреда реализују се два модула применом метода активно оријентисане наставе, где је улога наставника да буде организатор наставног процеса, да подстиче и усмерава активност ученика. Приликом реализације првог модула препорука је да се демонстрира употреба канцеларијског материјала, опреме, алата и прибора, као и да се користе специјализовани програми (software) за технику куцања на рачунару. Акцент је на индивидуалном раду кроз анализу обрађеног текста. Анализу врше и наставник и ученици. При анализи препоручује се коришћење пројектора или других наставних средстава за дељење докумената.

Код другог модула са ученицима прво кренути од једноставнијих примера (дати им на прекуцавање одређено пословно писмо), а потом их стављати у сложеније ситуације из праксе. Код израде упита, понуде, поруџбине, као и код израде предрачуна, фактуре и отпремнице ученике ставити у одређене пословне ситуације у којима ће симулирати одређене фазе набавке и продаје робе, али и вршења услуга превоза. Остала пословна писма и документацију ученици израђују на основу датих елемената од стране наставника. При реализацији наставних садржаја везаних за пропратно писмо и радну биографију, ученике упутити на претраживање интернета и налажење примера за израду биографије. Ученици израђују пропратно писмо и радну биографију у своје име како би у другом разреду из Економског пословања могли да успешно конкуришу и касније заснују радни однос у виртуелном привредном друштву.

У току другог разреда реализују се три модула применом метода активно

оријентисане наставе. Препорука је да се први модул реализује симулирајући послове са документацијом која није евидентирана и класификована на одговарајући начин. Модул почети употребом документације састављене у првом разреду, а наставити симулацијом пријема и разврставања нове документације, затим целокупну документацију евидентирати у одговарајућа евиденциона средства (књиге евиденције), класификовати дату документацију и на крају одложити и архивирати у складу са важећим законским прописима. Ученике можете упутити на релевантне сајтове како би се упознали са законским прописима из области архивирања. Други и трећи модул реализовати кроз игру улога, пројекте и студије случаја. Кроз игру улога наставник треба да постави ученике у одређене ситуације пословног разговора, интерне и екстерне комуникације, организације састанка и пословног догађаја, као и одласка на службени пут запосленог, а ученици реализујући пословне ситуације развијају комуникацијске и организационе вештине и способности.

Сваки ученик обавезно има своју фасциклу у коју одлаже одштампане радове и добијене материјале од наставника, као и своју електронску пошту на којој чува радове у електронској форми. Такође, на школском рачунару формира свој фолдер у којем систематизује радове и наставне материјале.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Предлаже се наставнику да активно прати рад ученика на часу. То се пре свега односи на мотивисаност за рад, држање тела приликом куцања, као и на брзину извршавања задатака. Препорука је да се ови критеријуми праћења воде у облику формулара, а на крају часа да се ученицима презентују резултати. Потребно је прикупити и повратне информације од ученика ради побољшања квалитета наставе, односно ради решавања текућих нејасноћа и препрека.

Оцењивање савладаности технике слепог куцања прилагодити посматраној групи ученика. Узети у обзир брзину са могућношћу исправке грешака или без могућности исправке. Пре теста практичних вештина обавезно обавестити ученике о начину бодовања, односно скали оцењивања.

Након савладавања одређеног броја пословних писама урадити тест практичних вештина. Предлог је да се оцењивање врши на основу детаљне чек листе која бодује сваки елеменат пословног писма. Код овог модула укључити и усмено оцењивање, као и презентације ученика уз помоћ разних медија. Може се оценити сама презентација, извођење, као и дискусија других ученика на задату тему.

Назив предмета: ЕКОНОМСКА ГЕОГРАФИЈА

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку
I	74			

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са значајем економске географије у изучавању економског простора;
- Оспособљавање ученика да разумеју утицај физичко и друштвено – географских фактора на развој привреде и друштва;
- Упознавање ученика са просторним димензијама светске привреде кроз разумевање савремених економско-географских процеса;
- Оспособљавање ученика да примењују географска знања и вештине у даљем образовном и професионалном развоју и као и да се одговорно опходе према себи и окружењу;
- Развијање осећања припадности својој нацији као делу интегралног света са посебним освртом на разумевање положаја, места и улоге Србије на Балкану, у Европи и у свету;
- Изградња и неговање националног и културног идентитета у мултиетничком, мултикултуралном и мултијезичком свету.

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: први

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање
1.	Земља као животни и економски простор човека	31
2.	Географија светске привреде и положај Србије	24
3.	Савремени економско и политичко-географски процеси	19

4. НАЗИВИ МОДУЛА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

МОДУЛ	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
	По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	
Земља као животни и економски простор	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише предмет изучавања и значај економске географије у проучавању економског простора • користи различите методе у анализи економског простора 	<ul style="list-style-type: none"> • Економска географија (теорија, задаци, методе и историја) • Природни услови (клима, терен, антропогени), политички услови

<p>Човека</p>	<p>простора и креира тематске карте различитог садржаја</p> <ul style="list-style-type: none"> • утврди везу између природних услова и ресурса на Земљиној површини • анализира узроке промена природних услова на Земљи • изведе закључак о утицају природних услова на оптималне животне потребе становништва, привредне делатности и квалитет животне средине • анализира геопросторни размештај најзначајнијих природних ресурса у свету и у Србији • дефинише појам, наведе поделу и мере заштите од природних непогода • анализира узроке и последице природних непогода • издваја области на Земљиној површини и у Србији које су угрожене различитим природним непогодама • анализира угроженост животне средине услед експлоатације природних ресурса и потребу успостављања концепта одрживог развоја • објасни промене компоненти природног и механичког кретања становништва и њихове последице користећи теорију демографске транзиције • анализира образовну и економску структуру становништва и утицај миграција на просторни развој • дефинише појмове радна снага, стопе активности, тржиште рада • изведе закључак о утицају демографског фактора на привредни развој • утврди привредну структуру савременог града • критички оцени процес урбанизације кроз анализу пренасељености великих градова и 	<p>фактор развоја</p> <ul style="list-style-type: none"> • Природни ресурси свету и у Србији • Природне непогоде најугроженије области • Човек и окружење непогодама, одрживост • Демографски оквир демографски транзиције обележја становништва • Градови као економски градова и демографски • Политичко обликовање у економском развоју • Глобална економска економских система <p>Кључни појмови <i>природне непогоде неравномеран демографски</i></p>
----------------------	---	--

	<p>демографског пражњења осталих насеља</p> <ul style="list-style-type: none"> • процени улогу државе у економско развоју • доведе у везу развој различитих економских система и економског развоја на глобалном и националном нивоу 	
<p>Географија светске привреде и положај Србије</p>	<ul style="list-style-type: none"> • објасни процес индустријализације у свету и фазе развоја привреде у свету и у Србији • анализира утицај доминантних фактора на размештај и развој пољопривреде • утврди најзначајније пољопривредне области биљне и сточарске производње у свету и у Србији • критички анализира положај српске пољопривреде на европском и светском тржишту • анализира макро и микролокацијске факторе индустрије у простору • објасни структуру и динамику индустријских региона у свету • процени утицај кључних фактора на развој индустрије у Србији • анализира међусобни утицај окружења и саобраћаја • процени значај појединих саобраћајних грана на привредни развој • објасни значај међународне трговине у развоју глобалне привреде • анализира положај Србије у међународним трговинским односима • класификује кључне факторе за развој туризма • истакне најзначајније туристичке рецептивне области у свету и процени положај Србије у европском туристичком простору 	<ul style="list-style-type: none"> • Индустријализација и фазе развоја привреде • Аграрна географија и главни фактори • Пољопривреда Србије у светској привреди • Размештај индустријских региона у свету и у Србији • Саобраћајна инфраструктура и привредни развој • Међународна трговина, глобални и регионални трговински услуга и капитала • Туризам као најважнији глобални трендови <p>Кључни појмови: <i>пољопривреда, индустрија</i></p>
<p>Савремени економско и политичко-географски процеси</p>	<ul style="list-style-type: none"> • анализира савремену политичку карту света и утицај на глобалну економију • разликује политичку, територијалну, економску и културну глобализацију у контексту развоја светске привреде 	<ul style="list-style-type: none"> • Промене савремене привреде и утицај на глобалну економију • Глобализација: политичка, економска и друштвеном развоју • Центар и периферија

	<ul style="list-style-type: none"> • утврди поделу света према степену развијености земаља • анализира последице неравномерног економског и друштвеног развоја • разликује улогу, значај и видове деловања међународних организација на глобалном нивоу и у Србији • опише економске интеграције на Балкану и у Југоисточној Европи и положај Србије у њима • укаже на регионалне разлике унутар Европске уније и деловање њених институција на процес уравнотеживања развоја • процени географски положај Србије у савременим економским и политичким променама у свету и у Европи • анализира регионални развој Србије дефинишући њена неразвијена и девастирана подручја • укаже на мере регионалне политике за смањивање регионалних разлика 	<p>фактори, подела земаља, последице</p> <ul style="list-style-type: none"> • Главне међународне организације и њихова улога • Заједничка Европска организација за заштити и промоцију културног наслеђа • Неравномеран развој и његови узроци, стање и мере за уједначавање <p>Кључни појмови: регионалне разлике</p>
--	--	--

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Предмет *Економска географија* се реализује у првом разреду са укупним фондом од 74 часа. Програм предмета је оријентисан на исходе, а њихов редослед не исказује њихову важност јер су сви од значаја за постизање циљева предмета (наставник је у обавези да прође све исходе током наставног процеса). Поред исхода, дати су и ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА. Напомињемо да су они укрупљени тако да обухватају више исхода и да их је могуће допунити/заменити садржајима за које наставник процени да су сврсисходнији у циљу постизања задатих исхода (наставник има ту врсту слободе да од препоручених садржаја може одступити). Наставник треба да подстиче радозналост ученика у проучавања економско-географских појава и процеса које прожимају читав животни простор и својеврсна су веза између економских законитости, које ученици изучавају на бројним другим стручним предметима, и оних принципа који су предмет проучавања општеобразовних предмета у школи. Зато се сугерише наставнику да часове обраде започиње различитим подстицајима. За подстицај се могу користити разноврсни материјали који су повезани са темом (текстови, резултати истраживања, слике, шеме, мапе, биографије познатих личности, актуелни догађаји, инсерти из филмова, текстови из новина...). Они су добра основа

за разговор и изазивање радозналости код ученика. Географија проучава целокупност средине у којој људи живе и обављају своје активности, а економска географија као њена дисциплина, се посебно усмерава на потенцијале и ограничења природних и друштвених услова и ресурса са аспекта употребљивости у свакодневном животу и раду људи. Она пружа одговоре, не само на питања где се шта налази, већ и на питања зашто се то налази баш на датим локацијама и какве последице произилазе из таквог размештаја. Економска географија је повезана или има импликације на разне сфере живота, а пре свега на економију. Занимљив је и увек актуелан утицај економије на човекову околину, а управо те узрочно-последичне везе економска географија осветљава у пуном обиму. Важно је да ученици сагледају да се економско-географске законитости прате кроз време, и на различитим просторним нивоима: локално, на нивоу једне државе и глобално. Проучавањем економије ученици стичу одређена знања и вештине и развијају одређене ставове, али економска географија заокружује ту целину јер ученицима пружа могућност да своје окружење размотре и сагледају на један потпуно нов начин, користећи стечена економска знања.

Важно је истаћи да наставник исходе остварује и кроз часове обраде и кроз часове утврђивања. Препорука је да наставник користи што је могуће разноврсније наставне методе и покуша кроз активну наставу да помогне ученицима да овладају и исходима највишег нивоа. За потребе извођења наставе, могу се користити различити извори, поред уџбеничког материјала. Препоручују се званични подаци одговарајућих институција (нпр. Републичког завода за статистику), подаци о земљама ЕУ који се доступни су на сајту европских институција (нпр. *European Commission*), публикације у виду различитих извештаја, научних и стручних радова, и сл. Приликом презентовања нових садржаја од стране наставника, али и резултата истраживања ученика, препоручује се коришћење савремених електронских помагала (рачунар, пројектор), потом примена различитих метода у обради и презентацији материјала, односно коришћење дигиталних и аналогних географских карата различитог садржаја и размера.

Модул 1: ЗЕМЉА КАО ЖИВОТНИ И ЕКОНОМСКИ ПРОСТОР ЧОВЕКА

Овај модул започиње исходима који се односе на разумевање улоге економске географије као предмета у систему економског образовања (ученици се по први пут у свом образовању сусрећу са појмом економска географија, а пошто је реч о предмету који је стручни, неопходно је помоћи ученицима да сагледају његову сврху и улогу у образовању једног економисте).

Пример увода у час

Наставник може коришћењем наставне методе брзо писање отворити час (на табли/пројектору наставник испише „економска географија“, а потом остави до 5 минута сваком ученику да на једној цедуљици напише што више појмова/процеса који га асоцирају на економску географију; потом

наставник прикупи цедуљице и прочита по слободном избору један број одговора, па потом заједно са ученицима прокоментарише везу између одређених одговора и написане синтагме). Ово је добар увод у тему која се бави предметом проучавања и задацима економске географије (Шта економска географија јесте а шта није? Како се она односи према економији? Да ли је потребно учити статистичке податке о различитим делатностима у појединим земљама и регионима и зашто то није добро? Где увек и како могу пронаћи релевантне податке и каква је поузданост извора података?, итд). Посебно је интересантно питање коришћења географске карте – како су је ученици до сада користили, а како се она користи за потребе изучавања економије? Да ли су ученици чули за дигиталну карту, за ГПС и ГИС? (наставник може ученицима да сугерише да свако од њих ко има тзв. паметни телефон са апликацијом „Google Maps“, има и, вероватно, користи ГИС).

Пример подстицаја

Разорни земљотрес у Турској и Сирији 6. фебруара 2023. године јачине 7,8 Рихтерове скале однео је преко 40.000 живота грађана у југозападној Турској и североисточној Сирији. Причињена је и огромна материјална штета (процена је да је директна штета у Турској од овог земљотреса око 34 милијарде долара (око 4% БДП Турске из 2021. године), а да би трошкови санације могли бити дупло већи)....(текст у дневном листу „Политика“ од 8. марта 2023.)

Наставник може да кроз наставну методу вођена дискусија покуша заједно са ученицима да одговори на питања: Зашто је земљотрес погодио баш овај део света и зашто су последице овог земљотреса толике? Након што ученици изнесу своја размишљања наставник им помаже да обликују закључке који упућују на чињенице: ово подручје се налази у зони јаке сеизмичке активности на контакту геотектонских плоча и честе су појаве земљотреса и вулкана (градиво из физичке географије основне школе), Турска је средње развијена земља која још увек нема могућности да примени сва савремена достигнућа градње попут Јапана (градиво друштвене географије из основе школе о земљама света), овај део Турске је густо насељен (градиво из друштвене географије основне школе), извесно су били присутни озбиљни пропусти у контроли градње објеката у трусним зонама (слабости локалних самоуправа и недовољна контрола инвеститора у грађевинском сектору). Дакле, овим показујете да су за било ког економисту који се бави управљањем и планирањем у државном сектору (национални или локални), као и у приватном сектору (грађевинска компанија) веома важно да има свест о средини у којој живи и ради (географски контекст).

Остатак модула може се посматрати кроз три целине кроз које би ученик, остварујући задате исходе, требало да дође до постављених циљева предмета. Те три целине подразумевају компетенције из домена природних услова и ресурса, значаја динамике и структуре становништва и насеља за

привредни развој и улоге државе и историјског фактора у економском развоју. Напомињемо да је ове неопходно применити интегративни приступ обради нових садржаја јер су ученици у досадашњем географском образовању на претходном нивоу школовања упознали појединачне елементе, тј. факторе географске средине. Сада је неопходно сагледати њихов заједнички утицај на обликовање економског простора, тј. привреде. Како је овај модул можда најзахтевнији у смислу неопходности ослањања на већ стечено знање из географије са претходног нивоа образовања приликом остваривања задатих исхода, то је њему у овом упутству посвећена већа пажња.

Природни услови и ресурси и њихов утицај на привреду.

Препорука је да се овој целини модула определи значајан број часова предвиђених за овај модул (исходи су различитог нивоа тако да ће наставници кроз опрационализацију исхода расподелити часове тако да их успешно остваре; на пример, часови обраде и утврђивања могу да обухвате укупно 13–14 часова). Такође, сугерише се да, код усвајања нових појмова, наставник јасно и концизно образложи ученику нове појмове и увек их повеже са примерима из непосредног окружења (локалне средине) или, ако то није могуће, са примерима из садашњости или блиске прошлости неких познатих области и земаља. Примери које ће користити на часу, наставник може унапред да припреми или може позвати ученике да на часу анализирају одређене садржаје до којих сами дођу (нпр. користећи своје паметне телефоне, ученици могу да претраже интернет према одређеним кључним речима које има наставник зада и да потом заједнички, са наставником, анализирају резултате у форми вођене дискусије).

Исходи у оквиру ове целине подразумевају више нивое когнитивних процеса, односно концептуална и процедурална знања. Због тога је неопходно да настава највећим делом буде базирана на интерактивним наставним методама. Ученици су се у претходном нивоу образовања на настави географије упознали са физичко-географским процесима и појавама који су обликовали изглед данашње планете (геоморфолошки, хидролошки, климатолошки и биогеографски процеси и појаве). Ученици су, такође, већ упознати са утицајем природних фактора на размештај становништва и привредних активности, укључујући и негативне утицаје човека на квалитет животне средине. Веза са тим претходном знањем је кључна у успешном остваривању задатих исхода на овом нивоу образовања. То је сигуран пут за креирање функционалног знања. Међутим, у пракси се често догађа да знање које ученици стичу на претходном нивоу образовања није дуготрајно, односно да значајан део ученика не показује да је исходе из претходног нивоа образовања уопште савладао. Наставнику се препоручује да увек обраду новог градива започиње подсећањем ученика на оно што су у настави географије већ савладали у претходним разредима, а што је у директној вези са постављеним исходима: а) директно их подсећајући на претходно научено градиво користећи визуелна наставна средства (нпр.:

наставник прави кратку рекапитулацију помоћу презентације о везама природних услова и ресурса о којима су ученици детаљно имали прилике да уче у основној школи), б) задајући ученицима да се припреме за наредни час обраде (нпр. наставник подели све ученике у одељењу на групе и свака група добије домаћи задатак да припреми кратку презентацију на задату тему о утицају одређеног природног услова на привредне делатности, а у трајању од 5–10 минута (нпр. Клима, Хидрографија, Рељеф и земљиште, Енергетски и минерални ресурси – природни услови); након сваке презентације, наставник укључи остатак ученика да заједнички продискутују резултате до којих је група дошла и рекапитулирају на које све делатности и начине одређени природни услов делује, в) организујући групни рад на часу користећи материјал који наставник претходно припреми (нпр. аудио-визуелни и текстуални садржаји се поделе групама, остави им се неко време да сами анализирају према неким задатим питањима а потом кроз вођену дискусију цело одељење анализира целокупан материјал).

Пример подсећања на претходно научено

Ученици из претходног нивоа образовања познају размештај природних ресурса у најзначајнијим областима на Земљи и у Србији, као и размештај одређених геоморфолошких структура, климе, хидролошких и биогеографских појава. Дакле, исходи који су у овом програму задати од ученика не захтевају да преприча размештај најзначајнијих природних ресурса у свету и у Србији већ да уочи и објасни узрочно-последичне везе између физичко-географских појава и процеса које је раније учио и размештаја природних ресурса који, такође, зна од раније. Како да наставник помогне ученику да оствари овакав исход? На пример, први час наставник може посвети анализи претходно задатих домаћих задатака – парови ученика имају задатак да представе основни размештај најзначајнијих ресурса и најзначајнијих физичко-географских појава у свету и у Србији (сваки пар има задатак да, као припрему за час, уцрта картографским знацима на неким картама Србије и света размештај одабраних природних ресурса, геоморфолошких структура, хидролошких појава, основних типова климе, итд.). На другом часу наставник подстиче ученике да покушају да утврде везе између датог размештаја природних ресурса и физичко-географских услова (појава и процеса), константно им указујући на одређене узрочно-последичне односе (нпр. размештај резерви бакарне и олово-цинкане руде везује се за планински рељеф и то углавном веначне геоморфолошке структуре и магматске стене – зоне ранијих вулканских активности; размештај најплодније врсте земљишта – чернозема везује се за равничарски рељеф у условима континенталне климе, итд.).

Тематика о природним непогодама је новина за ученике у односу на претходно географско образовање. Реч је о све важнијој теми, не само због све чешћег појављивања, већ и због угрожавања људских живота и материјалних добара. Због тога је повезивања знања о природним непогодама са локалном средином и економијом изузетно важно, па се

сугерише наставнику да исходе који се односе на поменућу тематику остварује кроз наставне методе усмерене на поучавање и учење путем открића у локалној средини. Ученици се могу усмерити на прикупљање података и информација из примерних и секундарних извора, самостално посматрање појава и процеса, обраду података и информација, презентацију добијених резултата. Слично је и са исходима који се тичу угрожавања животне средине деловањем људи и концепта одрживог развоја, односно оних који се односе на заштиту природног и културног наслеђа. За обе ове теме, пројектна настава је један од могућих оквира за остваривање задатих исхода. Због своје сложености, препорука је да се за коришћење пројектне наставе као наставног метода, определи више часова.

Смернице за коришћење пројектне наставе

Пројектна настава подразумева ангажовања свих ученика у одељењу организованих у тимове (групе). Наставник у сарадњи са ученицима дефинише тему пројекта (истраживачко питање), конципира пројекат (нацрт пројекта који подразумева дефинисање задатака, методологије, начина прикупљања података, извори података/информација, динамика рад), описује реализацију пројекта (самосталан рад ученика али уз повратне информације које се дају наставнику и његова интервенција тамо где је потребна помоћ), указује на потребу презентације пројекта (пројекат не постоји док га не поделимо са другима – презентација, филм, бизнис план, итд), и пружа анализу и вредновање резултата (самоевалуација и евалуација рада ученика). Применом пројектне наставе остварују се многе међупредметне компетенције. Наставник је у веома важној улози фацилитатора јер континуирано прати ученички рад и постигнућа, вреднује га, даје повратне информације и помаже ученицима да управљају самим процесом учења. Ученици се, осим што досежу предвиђене исходе, уче процедурама и рутинама, тимском раду и сарадњи, коришћењу информационо-комуникационих технологија и различитим фазама истраживања, правилном коришћењу извора података и навођењу извора података и литературе.

Најважнији део у пројектној настави је конципирање истраживачког питања. Оно треба да буде тако конципирано да усмерава ученике ка вишим когнитивним нивоима (нпр. отворено питање у функцији проналажења решења, евалуације/процене, разумевања). Такође, било би добро да буде везано за локалну средину (нпр. појаву непогода које погађају локалну средину, примећене проблеме загађења локалне средине, итд). Било би добро да се ученици организују так ода једно одељење реализује бар два пројекта, при чему ће један бити усмерен на тематику заштите и управљања природним непогодама, а други на тематику одрживог развоја и заштите простора.

Значај динамике и структуре становништва и насеља на привредни развој

Препорука је овој целини модула буде опредељен значајан број часова, при чему су излистани исходи у домену разумевања утицаја друштвених фактора на привредни развој једнако ослоњени на претходно стечена знања из географије, као што је то био случај и са утицајем физичко-географских фактора (нпр.: ко је за претходну целину опредељено 14 часова за ову може 12 часова). Снажна препорука наставницима је да на почетку обраде новог градива посвете увек један час припреми ученика, а кроз рекапитулацију садржаја који се односе на познате појмове попут наталитета, морталитета, природног прираштаја, депопулације, демографске експлозије, старења становништва, миграција, емиграционих и имиграционих области, структура становништва, урбанизације (могу користити неке од техника које су препоручене за подсећање у претходној целини).

Предлог уводног часа

Становништво мог краја – лична карта: наставник би требало да подели ученике у групе, где ће свака група добити задатак да скицира личну карту становништва краја у коме живи (нпр. група Природни прираштај и његове компоненте, група Миграције, група Урбанизација, група Структура становништва). Задаци се раде групно у форми домаћег задатка који свака група укратко излаже на часу (презентација са подацима који су представљени помоћу графика, графикана и табела).

Циљ програма у оквиру ове целине је да ученици продубе своје досадашње знање, како о самим демографским процесима, тако и о њиховој улози у обликовању радне снаге као једног од кључних фактора привредног развоја. Наставник помаже ученицима да уоче однос између наталитета, морталитета и природног прираштаја у току времена, апострофирајући историјске периоде у којима је тај однос био такав да је долазило да раста, пада или стагнације популације (теорија демографске транзиције). Ученицима треба указати на узроке промена компоненти природног кретања становништва, са посебним освртом на стање у нашој земљи. Потенцирати ученицима значај образовне и економске структуре становништва у обликовању радне снаге. Остваривање исхода у овом делу програма, ученика оспособљава да увиди везу између степена економског развоја земље и поменутих структура становништва, апострофирајући факторе који то проузрокују (нису само демографски, већ и економски, социјални, културолошки фактори). Снажна препорука наставнику је да кроз часове на којима се бави овом тематиком обавезно покаже компаративну анализу становништва Србије и европских земаља (ученици би требало да уоче разлике, али и да покушају да, уз наставникову помоћ, одгонетну узроке тих разлика). Разумевање поменутих демографских процеса и односа су кључни за касније остваривање исхода који се тичу контингента радне снаге и утицаја становништва на развој привреде.

Имајући на уму да су ученици у претходном нивоу образовања упознали појмове миграција, односно појмове емиграција и имиграција, као и узроке и

врсте миграција, на овом нивоу образовања се очекује да ученик буде способен да закључи о последицама миграција становништва са аспекта равномерности демографског и економског развоја (нпр. шта проузрокује исељавање људи из једних области, а шта насељавање у другим и какве последице то оставља по дате области?). Наставник може да припреми за час материјал са графичким прилозима (тематске карте) где се издвајају разлике између области у Србији по питању унутрашњих миграција, па да на часу покуша заједно са ученицима да дође до закључка који су то кључни фактори који покрећу становништво на миграције из једног дела Србије у други, односно до каквих последица то доводи (размештај становништва, урбанизација и деаграризација, промене структура становништва, проблем недостатка радне снаге, итд). Са неким од појмова ученици су имали прилике да сусретну на другим стручним предметима, чиме се остварује хоризонтално и вертикално повезивање наставне материје.

У домену анализе значаја насеља у привредном развоју, ослањајући се на стечено знање ученика из географије на претходном нивоу образовања, потребно је истаћи значај градова као центара делатности терцијарног сектора. Ослањајући се на претходно остварене исходе по питању динамике становништва и промена њених структура, ученици ће сада моћи јасније да сагледају размере утицаја миграционих процеса на хијерархијску структуру градова у земљама попут Србије (највећи демографски проблем Србије данас није депопулација руралних подручја – то је већ завршен процес, већ нестајање малих и средњих градова у будућности). Превелики демографски притисак на велике градове, попут Београда у нашој земљи, ствара додатне проблеме по питању квалитета живота у њима, а демографско пражњење малих и средњих градова, указује на огроман проблем у решавању просторне неуравнотежености једне државе.

Улога државе и историјског фактора у економском развоју

Последња целина у оквиру овог модула тиче се анализе значаја државе и њених институција, односно утицаја историје у обликовању економског простора. Излистани исходи имају снажну корелацију са исходима макроекономских стручних предмета, односно историјом као општеобразовним предметом.

Битно је да ученици могу идентификовати институције одговорне за вођење економске политике у једној држави и доношење одлука везаних за привредни развој (нпр. ученици се упознају са појмом тржишта и његових елемената на једном од предмета у првој години и то би требало да повежу са улогом државе у привредама које су тржишно оријентисане). Колико је држава преко својих инструмената присутна у креирању економске политике зависи једним делом и од одређених историјских околности у којима се та држава развијала. Због тога је за ученике важно да повежу знање из историје о развоју различитих економских система, како би могли да идентификују карактеристичне државе када је реч о одређеним економским

системима и да на крају доведу у везу те историјске прилике и њихов садашњи економски развој. Грађење корелације и уочавање односа припада когнитивним процесима вишег нивоа због чега се препоручује примена интерактивних наставних метода са конкретним примерима из света (нпр. методе израда „гроздова“, „олуја мозга“, ротирајући преглед).

Модул 2. ГЕОГРАФИЈА СВЕТСКЕ ПРИВРЕДЕ И ПОЛОЖАЈ СРБИЈЕ

Постављени циљеви програма представљају оквир у коме исходи овог модула организовани у четири целине: историјски оквир развоја привреде, географија пољопривреде, географија индустрије и географија терцијарних делатности.

Модул се отвара садржајима из домена историјске географије, где се ученици оспособљавају да разумеју процес увођења индустрије у простор, од Индустријске револуције до данас (развој индустријализације у свету), истичући поједине фазе у развоју светске привреде и привреде у Србији.

Исходи овог модула у целини омогућавају ученику да стекне целовит поглед на просторни развој светске привреде, анализирајући најзначајније пољопривреде области у свету, старе и нове индустријске регионе и центре развоја сектора услуга. Просторна анализа подразумева да се ученици ослањају на претходно стечена знања о размештају најзначајнијих делатности у свету и у Србији, али и утврђивање доминантних фактора који су условили такав размештај, као и последица које је у простору одређена дистрибуција делатности оставила (излистан је читав низ исхода који по секторима третирају питања фактора локације и размештаја привредних активности, односно фактора развоја одређених привредних грана). О факторима локације и размештаја привредних делатности ученици су се сусретали и у ранијем школовању, али се сада кроз когнитивне процесе вишег нивоа настоји код ученика развити контекстуално знање (очекује се да на овом нивоу ученик може да анализира, разликује, закључује и процењује). Због тога се наставнику препоручује да у обради садржаја који третирају поменуте исходе нарочито користи интерактивне наставне методе засноване на дискусији и дебати. Свакако је и овде препоручено наставнику да приликом обраде новог градива увек реферише ученике на оно што знају из географије основне школе а што је у вези са темом часа. На овом образовном нивоу, од ученика се очекује да свој систем географских знања додатно уопште дајући критичку анализу одређених феномена (нпр. положај српске пољопривреде на европском и светском тржишту, значај саобраћаја и међународне трговине у привредном развоју, трансформација индустрије и промене старих индустријских региона као и настанак нових, итд). Наставник може примере да презентује кроз подстицаје у уводном делу часа, или да припреми материјале на којима ће се радити групна анализа на часовима (нпр. проблеми са којима се суочава српска пољопривреда су бројни и неке од њих лако је идентификовати и кроз једноставну анализу медијских извора: несташица млека, проблем константног смањивања

сточног фонда, неразумевање кључних актера у воћарској производњи – пример малина, све већа упућеност на органску пољопривреду, итд.).

Модул 3. САВРЕМЕНИ ПОЛИТИЧКО И ЕКОНОМСКО-ГЕОГРАФСКИ ПРОЦЕСИ

Наставник ученике у овај модул може да уведе кроз интересантан подстицај, који ће бити основа за дискусију на часу, али и подсећање на географска знања која су ученици стекли на претходном образовном нивоу.

Глобализација је један од кључних процеса који су доминирали светском привредом у другој половини 20. века. Реч је не само о економском, већ и о културном и политичком пројекту, па се од ученика очекује да, на овом образовном нивоу, могу да сагледају различите аспекте овог феномена. Глобализација је уско повезана и са политичко-географским процесима интеграције и дезинтеграције који се одвијају широм света у периоду после Другог светског рата и који, са своје стране, утичу на развој економског простора.

Пример подстицаја

Да ли пијете Кока колу? Америчка компанија „Кока Кола“ своју прву „Кока колу“ је продала 1886. године и од тада није мењала своју мисију – да продаје безалкохолна пића што већем броју људи. У њеном портфолију је поред брэнда „Кока кола“, још и „Дајет Кола“, „Спрајт“, „Нести“ и „Фанта“, односно преко 500 брэндова пића. Прву продор на међународно тржиште, тржиште ван граница САД, било је већ двадесетих година ХХ века, а осамдесетих година је већ била нашироко и глобално препознатљива компанија. Током Другог светског рата, влада САД направила је споразум са компанијом да снабдева америчке трупе широм света.

Компанија је данас спонзор многим догађајима, као и великим светским спортским такмичењима. То је највећа компанија за производњу безалкохолних пића нас вету, са приступом готово свим земљама света. Она је симбол глобалне културе. А да ли је Кока кола здраво пиће?

Од ученика се очекује да се, уз помоћ наставника, оспособе да разумеју и последице одређених процеса на глобалном и националном нивоу који се манифестују у појави неједнакости. Зато се у оквиру овог модула као засебна целина издвајају исходи којима се указује на поделе које постоје по питању развијености у свету (наставник помаже ученицима да класификују земље према развијености, да могу на нивоу чињеничног знања да спознају последице такве неуравнотежености, али и да буду у стању да процене кључне факторе који опредељују развојни пут одређених земаља које су типични представници својих класа: развијене земље, земље у развоју, неразвијене земље). Дакле, ово је типичан пример где се на чињенично знање гради у контекстуално, како се ученик води кроз наставни процес од једног ка другом исходу.

Посебан део модула посвећен је положају Србије на Балкану и Југоисточној

Европи у контексту ширења Европске уније, односно у контексту постојећих економских интеграција које обухватају поменути простор. Значај међународне трговине и овде се додатно потенцира, што је добар пример наставнику да постоје исходи који су опредељени да буду у оквиру једног модула, али се остварују и кроз наставу осталих модула. Србија спада у ред земаља са највећим регионалним разликама у Европи, због чега је важно да ученици на крају наставе из Економске географије покушају да сублимирају своја досадашња знања о Србији, али и економско-географским процесима, и покушају да, кроз анализу постојећих разлика, идентификују које би мере у смањивању регионалних разлика биле најадекватније. Досезање постављених исхода могуће је остварити кроз примену различитих наставних интерактивних метода (нпр. метода „шест шешира за размишљање“ била би одличан избор за анализу предности и недостатака уласка Србије у Европску унију; или метода играња улога за обраду неравномерног регионалног развоја у Србији, где би се ученици поделили у групе којима би била додељене „улоге“ надлежног министарства, локалне самоуправе, грађана, бизнис сектора, итд).

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Оцењивање ученика врши се током целе школске године, са напоменом да су од укупног фонда часова 2 часа опредељена за систематизацију – на крају првог и на крају другог полугодишта.

За одређене исходе, нарочито оне сложеније и вишег нивоа, потребно је континуирано пратити активности ученика кроз које он испољава степен овладаности датим исходом/има (формативно оцењивање). Напомињемо да свака активност ученика на часу, без обзира да ли је реч о часу обраде или утврђивања, служи за континуирану процену напредовања постигнућа ученика. Истовремено, праћење ученичке активности на часовима обраде новог градива када се користе методе активне наставе наставнику пружа могућност да вреднује те активности и да их инкорпорира у формативну оцену. Веома је важно да наставник јасно комуницира ученицима критеријуме оцењивања, тако да ученици могу да прате свој напредак у учењу – да уче да размишљају о квалитету свог рада и о томе шта треба да предузму да би свој рад унапредили. Оцењивање на тај начин постаје мотивациони фактор за ученике. Иако овај предмет није конципиран на основама пројектне наставе, постоје елементи који се могу искористити у процесу оцењивања ученика. Ученици активно партиципирају у свакој фази (прикупљање података, аргументација ставова, евалуација решења, документовање).

У формативном оцењивању наставник би требало да промовише одељенски дијалог, да користи питања да би генерисао податке из ђачких идеја, али и да помогне развој ђачких идеја, да даје ученицима повратне информације, а повратне информације добијене од ученика користи да прилагоди подучавање, да охрабрује ученике да оцењују квалитет свог рада.

Препорука наставницима је да формативно оцењивање осмисле на почетку школске године и да са ученицима договоре како ће га спроводити.

Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која му помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење.

ПОСЛОВНИ ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

Циљеви учења:

- Усвајање знања из страног језика и јачање самопоуздања код ученика да у усменој и писаној комуникацији користи језик и да се компетентно и самосвесно споразумева са људима из других земаља.
- Оспособљавање ученика да упозна језик струке ради вођења пословне комуникације, праћења новина у струци и ширења пословних веза.

Годишњи фонд часова:		36
Разред:		Други
ЦИЉ	ИСХОДИ НА КРАЈУ ДРУГОГ РАЗРЕДА Ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНЕ СТРУЧНЕ ТЕМЕ
СЛУШАЊЕ Оспособљавање ученика за разумевање усменог говора	<ul style="list-style-type: none"> • разуме најбитније информације у кратким и једноставним обавештењима и правилно их користи • разуме глобално суштину нешто дужих разговора или дискусија на састанцима, који се односе на мање сложене садржаје из струке, уколико се говори разговетно стандардним језиком, поставља питања и тражи објашњења у вези са темом дискусије или разговора 	<ul style="list-style-type: none"> • Основна терминологија се односи на пословну домена општих, правних, кадровских послова, набавке и продаје, трговине, малопродаје и велелеп • Основни појмови и банкарских трансакција, уплате, исплате, врс
ЧИТАЊЕ Оспособљавање ученика за разумевање прочитаних текстова	<ul style="list-style-type: none"> • чита и разуме различите врсте прилагођених текстова (једноставнија лична/пословна писма, позивнице, термини, проспекти, упутства, обрасци, решења, огласи, уговори, записници) препознајући основна значења и релевантне детаље • открива значење непознатих речи на основу контекста и/или помоћу речника • уочава предвидљиве информације (кад, где, ко, колико, зашто) у свакодневним текстовима (рекламе, огласи, проспекти), као и једноставнијим стручним текстовима 	<ul style="list-style-type: none"> • Вођење евиденција документације у администрацији • Праћење новина у међународних правних административних п • Основе пословне комуникације и кореспонденције (поштом, преписка и комуникација писаној и усменој ф

	(формулари, шеме, извештаји, решења)	<ul style="list-style-type: none"> • Опис послова у фирми (приватним/државним) организација послова • Пословна документација • Међукултурно разумевање (разлике у културама народа и говор тела) • Организација и структура компанија (врсте компанија њихова структура, седишта у оквиру компаније)
<p>ГОВОР</p> <p>Оспособљавање ученика за кратко монолошко излагање на страном језику</p>	<ul style="list-style-type: none"> • описује ситуације, прича о догађајима и аргументује ставове користећи једноставне изразе и реченице • води једноставне разговоре (телефонира), даје информације и упутства, уговара термине, користи основни ниво пословне комуникације • реагује учтиво на питања, захтеве, позиве, извињења саговорника 	
<p>ПИСАЊЕ</p> <p>Оспособљавање ученика за писање краћих текстова различитог садржаја</p>	<ul style="list-style-type: none"> • саставља краћи текст (имејл, писмо) у одређене пословне сврхе (обавештење, уговарање, померање термина, дневни ред) • пише краћи текст о фирми, пословању и персоналу, саставља и препознаје основна пословна документа 	
<p>ИНТЕРАКЦИЈА</p> <p>Оспособљавање ученика за учешће у дијалогу на страном језику и размену краћих писаних порука</p>	<ul style="list-style-type: none"> • комуницира у свакодневним ситуацијама и размењује информације, блиске његовим интересовањима (писмено и усмено) • пореди различите културолошке аспекте других народа и користи то знање да би боље схватио саговорника 	
<p>МЕДИЈАЦИЈА</p> <p>Оспособљавање ученика да преводи, сажима и препричава садржај краћих усмених и писаних текстова</p>	<ul style="list-style-type: none"> • преводи усмено или писмено кратке поруке у складу са потребама комуникације 	
<p>МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ</p> <p>Оспособљавање ученика да користе медије као изворе</p>	<ul style="list-style-type: none"> • аргументује свој став о медијском тексту • смислено и сврсисходно користи изворе информација које су релевантне за струку, обављање посла и лично ангажовање на послу 	

информација и развијају критичко мишљење у вези са њима		
ЗНАЊЕ О ЈЕЗИКУ	<ul style="list-style-type: none"> • препознаје и правилно користи основне фонолошке категорије (интонација, прозодија, ритам) • препознаје и правилно користи морфосинтаксичке категорије (именички и глаголски наставци, основни ред речи) 	

Кључни појмови садржаја: реченица, реченична група, именичка група, глаголска група, стручна тематика, писање

ГРАМАТИЧКИ САДРЖАЈИ

I РЕЧЕНИЦА

Индиректни говор (Reported speech):

- а) изјаве – без промене глаголског времена
- б) молбе, захтеви, наредбе
- в) питања са променом реда речи

Релативне реченице

- Defining relative clauses
- Non-defining relative clauses

II ИМЕНИЧКА ГРУПА

1. Члан

Одређени, неодређени, нулти

2. Именице

Бројиве и небројиве именице

3. Заменички облици

а) Заменице

Relative pronouns (who, which, whose, when, that, where)

б) детерминатори

- Показни детерминатори
- Неодређени детерминатори

– Присвојни детерминатори

4. Придеви

5. Бројеви

6. Квантификатори

III ГЛАГОЛСКА ГРУПА

1. Глаголи

– Глаголска времена

– Модални глаголи: *obligation, prohibition and advice*

– Пасивне конструкције

– Gerunds and infinitives

– Кондиционал први и други

2. Прилози

3. Предлози

Годишњи фонд часова:		35
Разред:		Трећи
ЦИЉ	ИСХОДИ НА КРАЈУ ТРЕЋЕГ РАЗРЕДА Ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНЕ СТРУЧНЕ ТЕМЕ
СЛУШАЊЕ Оспособљавање ученика за разумевање усменог говора	<ul style="list-style-type: none">• разуме појединости значајне за разговор у коме се износе лични ставови једног или више саговорника, у приватном, образовном, јавном и професионалном контексту (информације о личностима, послу, клијентима, куповини, ближем окружењу)• разуме аутентични аудио и видео запис у коме се износе ставови на теме из друштвеног или професионалног живота• разуме суштину нешто дужих разговора или дискусија на састанцима, који се односе на мање сложене садржаје из струке, уколико се говори разговетно стандардним језиком, поставља питања и тражи објашњења у вези са темом дискусије или разговора	<ul style="list-style-type: none">• Терминологија односи на вештине руковођења пре• Основни појмови за улагања, уво добара• Овладавање с изразима везани новца (функције улога новца у м систему, електр новца и сл.)• Вештине неоп истраживање тр• Овладавање в вођења презент

<p>ЧИТАЊЕ</p> <p>Оспособљавање ученика за разумевање прочитаних текстова</p>	<ul style="list-style-type: none"> • препознаје тему и схвата садржај разноврсних текстова (лична/пословна писма, проспекти, упутства, обрасци, решења, рекламе, огласи, уговори, записници, формулари, извештаји), примењујући одговарајуће технике/врсте читања • открива значење непознатих речи на основу контекста и /или помоћу речника • разуме формалну кореспонденцију у вези са струком или личним интересовањима 	<p>(структура презентације и технике и правила изради презентације)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Пословна презентација (овладавање вештинама писања упита и одговора на упите) • Вођење банко-канцеларијске документације • Вештине неопходне за успешно предузетништво
<p>ГОВОР</p> <p>Оспособљавање ученика за кратко монолошко излагање настраном језику</p>	<ul style="list-style-type: none"> • описује ситуације, прича о догађајима и аргументује ставове • води разговоре (телефонира), даје информације и упутства, уговара термине, користи виши ниво пословне комуникације • реагује учтиво на питања, захтеве, позиве, извињења саговорника • презентује садржај на дату тему уз употребу разних техника помоћу којих наглашава или минимализује одређене идеје 	<p>УЖЕСТРУЧНА ТЕМА</p> <ul style="list-style-type: none"> • Статистика • Предузетништво • Правна документација (изводи, уверенија)
<p>ПИСАЊЕ</p> <p>Оспособљавање ученика за писање краћих текстова различитог садржаја</p>	<ul style="list-style-type: none"> • напише пословно писмо (упит и одговор на упит) према одређеном моделу различите садржине • опише и појасни садржај шема и графикана везаних за струку 	

ИНТЕРАКЦИЈА Оспособљавање ученика за учешће у дијалогу настраном језику и размену краћих писаних порука	<ul style="list-style-type: none"> • спроводи пословну комуникацију у свакодневним ситуацијама са пословним партнерима и клијентима (усмено и писмено) 	
МЕДИЈАЦИЈА Оспособљавање ученика да преводи, сажима и препричава садржај краћих усмених и писаних текстова	<ul style="list-style-type: none"> • преводи усмено или писмено поруке у складу са потребама комуникације 	
МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ Оспособљавање ученика да користе медије као изворе информација и развијају критичко мишљење у вези са њима	<ul style="list-style-type: none"> • аргументује свој став о медијском тексту • смислено и сврсисходно користи изворе информација које су релевантне за струку, обављање посла и лично ангажовање на послу 	
ЗНАЊЕ О ЈЕЗИКУ	<ul style="list-style-type: none"> • употребљава реченичне конструкције 	

Кључни појмови садржаја: реченица, реченична група, именичка група, глаголска група, стручна тематика, писање

ГРАМАТИЧКИ САДРЖАЈИ

I РЕЧЕНИЦА

Индириктни говор (Reported speech):

- а) изјаве – са променом глаголског времена
- б) молбе, захтеви, наредбе
- в) питања са променом реда речи

II ИМЕНИЧКА ГРУПА (проширивање опсега)

1. Члан
2. Именице
3. Заменички облици
 - а) заменице
 - б) детерминатори
4. Придеви
5. Бројеви
6. Кванитификатори

III ГЛАГОЛСКА ГРУПА (проширивање опсега)

- Глаголска времена
- Модални глаголи: *obligation, prohibition and advice*
- Модални глаголи за изражавање вероватноће
- Gerunds and infinitives
- Трећи кондиционал
- Пасивне конструкције
- Verb Patterns
- Прилози
- Предлози

Годишњи фонд часова:		31
Разред:		Четврти
ЦИЉ	ИСХОДИ НА КРАЈУ ЧЕТВРТОГ РАЗРЕДА	ПРЕПОРУЧЕНЕ
СЛУШАЊЕ Оспособљавање	Ученик ће бити у стању да: <ul style="list-style-type: none">• разуме сложеније исказе који садрже фреквентне речи и структуре (информације о личностима, послу, клијентима, куповини,,	• Основна терми из домена марк

<p>ученика за разумевање усменог говора</p>	<p>ближем окружењу)</p> <ul style="list-style-type: none"> • разуме најбитније информације у сложенијем контексту и обавештењима (у комуникацији, преко разгласа, у бироу, на шалтеру) и правилно их користи 	<ul style="list-style-type: none"> • Примена упитних анкета у истраживању тржишта • Примена информационе технологија у делатности струке • Вођење евиденције документације у администрацији • Праћење новина области међународно-правно-административних послова • Примена курса за страну валуту • Примена рекламних кампања у рекламирању • Пословна кореспонденција (поруџбина, жалба, одговора на жалбу, извештаја)
<p>ЧИТАЊЕ Оспособљавање</p>	<ul style="list-style-type: none"> • чита и разуме различите врсте прилагођених текстова (пословна писма, позивнице, проспекти, 	<ul style="list-style-type: none"> • Конкурисање (огласи, CV, про...

<p>ученика за разумевање прочитаних текстова</p>	<p>упутства, обрасци, решења, огласи, уговори, записници) препознајући значења и релевантне детаље</p> <ul style="list-style-type: none"> • открива значење непознатих речи на основу контекста и /или помоћу речника • уочи предвидљиве информације (кад, где, ко, колико, зашто) у свакодневним текстовима (рекламе, огласи, проспекти), као и у стручним текстовима (формулари, шеме, извештаји, решења) 	<p>писма, засниван односа) УЖЕСТРУЧНА ТЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Људски ресурс • Капитал • Финансије • Преговарачке • Вођење састан
<p>ГОВОР</p> <p>Оспособљавање ученика за кратко монолошко излагање на страном језику</p>	<ul style="list-style-type: none"> • описује ситуације, прича о догађајима и аргументује ставове користећи сложеније изразе и реченице • води разговоре (телефонира), даје информације и упутства, уговара термине, користи виши ниво пословне комуникације • преговара, предлаже, реагује на предлоге и затвара преговоре • води састанке, припрема дневни ред, сумира и даје закључке • реагује учтиво на питања, захтеве, позиве, извињења саговорника 	
<p>ПИСАЊЕ</p> <p>Оспособљавање ученика за писање краћих текстова различитог садржаја</p>	<ul style="list-style-type: none"> • саставља текст (имејл, писмо) у одређене пословне сврхе (обавештење, уговарање, померање термина, дневни ред, конкурисање за посао) • пише текст о фирми, пословању и персоналу, саставља и препознаје основна пословна документа • пише извештај на основу белешки 	
<p>ИНТЕРАКЦИЈА</p> <p>Оспособљавање ученика за учешће у дијалогу на страном језику и размену краћих писаних порука</p>	<ul style="list-style-type: none"> • комуницира у свакодневним ситуацијама и размењује информације, блиске његовим интересовањима (писмено и усмено) 	
<p>МЕДИЈАЦИЈА</p>	<ul style="list-style-type: none"> • преводи усмено или писмено поруке, уговоре, 	

Оспособљавање ученика да преводи, сажима и препричава садржај краћих усмених и писаних текстова	записнике у складу са потребама комуникације	
МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ Оспособљавање ученика да користе медије као изворе информација и развијају критичко мишљење у вези са њима	<ul style="list-style-type: none"> • аргументује свој став о медијском тексту • смислено и сврсисходно користи изворе информација које су релевантне за струку, обављање посла и лично ангажовање на послу 	
ЗНАЊЕ О ЈЕЗИКУ	<ul style="list-style-type: none"> • правилно користи основне фонолошке (интонација, прозодија, ритам) и морфосинтаксичке категорије (именички и глаголски наставци, основни ред речи) 	

Кључни појмови садржаја: реченица, реченична група, именичка група, глаголска група, стручна тематика, писање

ГРАМАТИЧКИ САДРЖАЈИ

I РЕЧЕНИЦА (проширивање опсега)

Индиректни говор (Reported speech):

- а) изјаве – са променом глаголског времена
- б) молбе, захтеви, наредбе
- в) питања са променом реда речи

II ИМЕНИЧКА ГРУПА (проширивање опсега)

1. Члан
2. Именице
3. Заменички облици
 - а) заменице
 - б) детерминатори
4. Придеви

5. Бројеви

6. Квантификатори

III ГЛАГОЛСКА ГРУПА (проширивање опсега)

1. Глаголи

- Глаголска времена
- Модални глаголи
- Пасивне конструкције
- Gerunds and infinitives
- Causative Have

2. Прилози

3. Предлози

УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Савремена настава страних језика у средњим стручним школама претпоставља остваривање исхода уз појачану мисаону активност ученика, поштовање и уважавање дидактичких принципа и треба да допринесе развоју стваралачког и истраживачког духа који ће омогућити ученицима да развијају знања, вредности и функционалне вештине које ће моћи да користе у даљем образовању, у професионалном раду и у свакодневном животу, формирају вредносне ставове, буду оспособљени за живот у мултикултурном друштву, као и да овладају компетенцијама релевантним за активно учешће у заједници и целоживотно учење. Комуникативна настава страних језика подразумева поимање језика као средства комуникације; инсистира на употреби циљног језика у учионици у добро осмишљеним контекстима од интереса за ученике; претпоставља прилагођавање говорне делатности наставника интересовањима и знањима ученика; инсистира на комуникативном аспекту употребе језика, односно на значењу језичке поруке, а не толико на граматичној прецизности исказа; претпоставља да се знања ученика мере прецизно дефинисаним релативним, а не толико апсолутним критеријумима тачности.

Један од кључних елемената комуникативне наставе страних језика је и комуникативно-интерактивна парадигма која укључује следеће компоненте:

- усвајање језичког садржаја кроз циљано и осмишљено учествовање у друштвеном чину
- поимање наставног програма као динамичне, заједнички припремљене и ажурисане листе задатака и активности
- наставник је ту да омогући приступ и прихватање нових идеја
- ученици се третирају као одговорни, креативни, активни учесници у

друштвеном чину

– уџбеници су само један од ресурса; осим њих препоручује се и примена других извора информација и дидактичких материјала, поготову кад је реч о стручним темама

– учионица постаје простор који је могуће реструктурирати из дана у дан.

Граматичке садржаје треба посматрати са функционалног аспекта. У процесу наставе и учења, у што већој мери треба укључивати оне граматичке категорије које су типичне и неопходне за свакодневни говор и комуникацију и потребе ученика у односу на образовни профил, односно квалификацију струке, што подразумева прогресију језичких структура према комуникативним циљевима и образовним потребама предмета: од простијег ка сложенијем и од рецептивног ка продуктивном. Сваки виши језички ниво подразумева граматичке садржаје претходних језичких нивоа. Цикличним понављањем претходно усвојених елемената, надограђују се граматичке структуре, а наставник има слободу да издвоји оне које ће циклично понављати у складу са постигнућима ученика, као и потребама наставног контекста.

У планирању наставе и учења уџбеник представља *функционално и флексибилно* наставно средство које не одређује садржаје предмета. Садржајима у уџбенику се приступа селективно и у складу са предвиђеним исходима. Наставник упућује ученике на друге изворе информисања и развијања знања и вештина. глобално, селективно или детаљно.

Важан циљ у учењу страног језика у средњим стручним школама је овладавање језиком струке, и то у оноликој мери која је неопходна да се језик користи ради информисаности и оспособљености за једноставну комуникацију у усменом и писаном облику на страном језику. Тај сегмент наставе страног језика мора да буде јасно дефинисан и у складу са исходима везаним за квалификације струке.

Неопходно је да стручна тематика која се обрађује на страном језику прати исходе појединих стручних предмета и буде у корелацији са њима. Реализација наставе језика струке се много више огледа у развијању рецептивних вештина него продуктивних јер је сврха учења страног језика, у првој линији, усмерена на то да се ученици оспособе да прате одређену стручну литературу у циљу информисања, праћења иновација и достигнућа у области струке, усавршавања и напредовања.

Стога је спектар текстова који се препоручују велики: шематски прикази, упутства о примени апарата, инструмената или пак материјала, хемикалија, рецепти, декларације, краћи стручни текстови чији је садржај релевантан за тематске садржаје стручних предмета, извештаји, каталози, програми сајамских активности и сл. Веома је битно у раду са таквим текстовима одредити добру дидактичку подршку. Добро осмишљени налози упућују на то да одређене текстове, у зависности од тежине и важности информација

које они носе, треба разумети глобално, селективно или пак детаљно. Продуктивне вештине треба ограничити на строго функционалну примену реалну за захтеве струке. То подразумева писање кратких порука, мејлова у оквиру пословне комуникације, попуњавање формулара, рачуна и других докумената (поруџбенице, рекламације, захтеви, молбе) и вођење усмене комуникације која омогућава споразумевање било у директном контакту са саговорником или у телефонском разговору.

Упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика

Праћење напредовања и оцењивање постигнућа ученика је формативно и сумативно и реализује се у складу са *Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању*. Развој предметних и међупредметних компетенција се прати и вреднује континуирано, од почетка до краја образовног циклуса. Сврха континуиране евалуације је да омогући ученицима да лакше уоче у којим областима успешно напредују, а где је пак потребно уложити више труда. Бројчана оцена је само квантитативно (и недовољно информативно) мерило ученикових компетенција, те је важно да буде пропраћена коментарима и смерницама који ће указати на даља места развоја. У том смислу, кључна је улога формативне евалуације која садржи корисне повратне информације, како за ученика тако и за наставника, и то: а) информативну (о јаче/слабије развијеним компетенцијама), б) евалуативну (према унапред утврђеном објективном критеријуму), в) инструктивну (предлози за даље унапређивање компетенција) и г) мотивациону (охрабривање и подстицање). Квалитетна формативна евалуација развија компетенцију за учење и подстиче саморегулацију ученика.

Развој компетенција наставници прате заједно са својим ученицима. Неопходно је да ученици познају критеријум за процену квалитета комуникативног задатка којим се баве да би на одговарајући начин могли да усмере своје активности. Сем тога, кључно је да разумеју да различити задаци захтевају примену различитих критеријума. Треба подстицати ученике да дају своје мишљење у виду конструктивних коментара (вршњачка евалуација), чиме развијају и општу компетенцију комуникације. Међутим, бројчану оцену изводи наставник на основу јасно утврђеног критеријума, у складу са карактеристикама задатка.

Формативна евалуацију подразумева праћење активности ученика у најразличитијим задацима – активност на часу, задаци који се раде на часу и код куће, тестови, писмени задаци, пројекти, портфолио и друго – сви облици наставног рада основ су за праћење и вредновање развоја компетенција код ученика.

Назив предмета: ПОСЛОВНА ИНФОРМАТИКА

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку
II		72		

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Оспособљавање ученика за примену нових технологија у настави и коришћење готових апликација
- Оспособљавање ученика за прикупљање релевантних и тачних података
- Развијање вештина за коришћење табеларних калкулација
- Развијање вештина за рад са базама података
- Оспособљавање ученика за повезивање добијених знања и вештина и за самосталан рад.

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула	
		Т	В
1.	Прикупљање пословних података		12
2.	Табеларне калкулације		18
3.	Рад са базама података		30
4.	Организација рада и пословања		12

4. НАЗИВИ МОДУЛА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

МОДУЛ	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ
Прикупљање пословних података	По завршетку модула ученик ће бити у стању да: <ul style="list-style-type: none"> • издвоји из скупа података, релевантне и тачне податке • идентификује лажне 	<ul style="list-style-type: none"> • Извори података на интернету (званични сајтови, мреже, дискусионни форуми ...) • Тачне и нетачне информације на интернету • Рекламне поруке, плаћени текстови, усмерена комуникација садржај

	<p>информације и изворе лажних података</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Релевантност извора података/сајтова (специфича домен, ранг на претраживачима ...) • Веб-сервиси вештачке интелигенције (chat.openai...) • Базе отворених података званичних институција <p>Кључни појмови: пословни подаци, <i>open data</i> – отворени подаци, интелигенција</p>
<p>Табеларне калкулације</p>	<ul style="list-style-type: none"> • унесе синтаксу тражене формуле у ћелију. • користи формуле за решавање задатака • унесе функције 	<ul style="list-style-type: none"> • Програми за табеларна израчунавања (<i>MS Excel, Google Sheets</i>...) • Покретање програма за рад са табелама (почетни подешавања и поставки). • Радна свеска и радни листови (поступак рада са радним листовима) • Формуле у ћелији. • Копирање и мењање формула. • Логичке, статистичке и финансијске функције.

	<p>у ћелију.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Базе података у програму за табеларне израчунавања. • Пивот табеле. • Типови графикона. • Онлајн сервиси и веб-алати за онлајн табеларне израчунавања (<i>365 Excel ...</i>) <p>Кључне речи: MS Excel, табеле, формуле, функције</p>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • изради и уреди радне књиге у онлајн сервисима за табеларне калкулације. • подеси дељење заједничке радне књиге и уређује овлашћења. 	
<p>Рад са базама података</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Програми за рад са базама података (<i>MS Access, C</i> • Табеле у програму за рад са базама података. • Релације између табеле и база. • Упути у програму за рад са базама података. • Форма са подформом • Командна табла • Извештаји у програму за рад са базама података • Макрои у бази података • Онлајн сервиси и веб-алати за рад са базама података (<i>browser, ...</i>) <p>Кључни појмови: <i>MS Access</i>, базе података, релације</p>

	<p>тражене информације из базе података.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
<p>Организација рада и пословања</p>	<ul style="list-style-type: none"> • опише карактеристике програма, апликација, и веб-алата за управљање пословном комуникацијом и документацијом • наведе програме и веб-алате за управљање пословањем. • разликује карактеристике 	<ul style="list-style-type: none"> • Карактеристике пословања и комуникације у канц • Карактеристике пословања и комуникације прили • Карактеристике стартап пословања • Програми/веб-алати за управљање пословном ком (<i>trello.com, slack.com, hive.com, wrike.com, ...</i>) • Пројектни задатак са употребом веб-алата за упра <p>Кључни појмови: Организације рада, тимски рад,</p>

	пословања у канцеларији и пословања на даљину <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
--	--	--

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА И ОЦЕЊИВАЊЕ

Пословна информатика је предмет који се изучава са два часа недељно у другом 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.

Програм предмета обухвата четири модула: Прикупљање пословних података, Табеларне калкулације, Рад са базама података и Организација рада и пословања. На почетку сваког модула ученике треба упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања. Цео предмет замишљен је да се теме надовезују једна на другу, кроз реалан пословни процес. Фокус овог предмета је на обради и анализи пословних података, који се реализује кроз теме табеларне калкулације и рада са базама података. Међутим, данас у савременом пословању, веома је важно пронаћи релевантне и тачне податке за даљу обраду, односно економско пословање, па је из тог разлога на почетку тема Прикупљање пословних података. На крају предмета, након модула кроз којих се обрађују пословни подаци, додат је и модул који се заснива на веома важном аспекту употребе технологије, односно сарадничких веб-алата за

интерну комуникацију, рад са датотекама и праћење пословања уз помоћ ИКТ-а.

Модул **Прикупљање пословних података** реализује се током 12 часова. Наставник у овој теми користи методе активне наставе, са акцентом на реалне ситуације и стварним подацима који се могу пронаћи на интернету. Наставник своје активности конципира тако да оствари све прописане исходе и ученицима представи интернет као огромну базу података, од којих већина није тачна. Наставник на часовима ученике поставља у улогу истраживача и захтева да пронађу информације о одређеним темама („број ученика у Р. Србији“ „висина потрошачке корпе“, „просечна пензија у Р. Србији“, „број вакцинисаних у Африци“, „процент жена у аутомобилској индустрији у ЕУ“ ...). На основу података које ученици добијају, наставник анализира процес прикупљања података и упоређује резултате, са акцентом да подаци не смеју да буду различити.

Ученицима представити веб-сервисе са вештачком интелигенцијом и објаснити релевантност података које дају неки од сервиса. Користити веб-алат *chat.openai.com* који ученици масовно користе и објаснити да је то само сајт процесор речи, реченица и симулација разговора који користи све информације са интернета, а да то није релевантан извор података. На часу користити онлајн сервис *chat.openai.com* за проналажење одређених информација, али посебно те информације пронаћи на сајтовима релевантним изворима информација и упоредити их са информацијама које нуди вештачка интелигенција.

Неопходно је ученицима представити да се у економији користе званичне базе отворених података, а не информације са сајтова онлајн енциклопедија (Wikipedia) или медијских сајтова. Наставник у овој теми као материјал за рад користи онлајн базе отворених података и то:

- data.gov.rs – Портал отворених података Р. Србије
- stat.gov.rs – Завод за статистику Р. Србије
- opendata.mpp.gov.rs – Портал отворених података Министарства просвете.
- europa.eu – Портал отворених података Европске уније
- worldstat.com – Отворени подаци на глобалном нивоу

У свим ситуацијама, ученицима након проналажења релевантног извора података, показати начин преузимања података и врсту датотеке за преузимање. Објаснити разлику у преузетим подацима између датотека: csv, xls, pdf.

Модул **Табеларне калкулације** реализује се током 18 часова. У првом разреду у предмету Рачунарство и информатика, реализује се тема под називом Програми за табеларна израчунавања, па се овај модул у другом разреду надовезује на тему из првог разреда. Модул реализовати кроз

методе активне наставе, односно садржаје за рад надовезати на претходни модул Прикупљање пословних података. Ученике поставити у реалне ситуације, односно пред ученике поставити захтеве проналаска релевантних пословних података и даља обрада ових података на основу исхода из ове теме. За обраду новог садржаја, користити методу демонстрације уз помоћ рачунара и пројектора, док за активности утврђивања садржаја користити методу ситуационих задатака и студије случајева. Исходе који се односе на рад са онлајн сервисима реализовати у групама кроз пројектни задатак и користити методу обрнуте учионице.

Модул **Рад са базама података**, реализује се током 30 часова. Овај модул надовезује се на модул Табеларне калкулације и наставник може да користи наставне материјале које је користио у претходном модулу да оствари све исходе у овом модулу. Ученике поставити у реалне ситуације, односно пред ученике поставити захтеве израде база пословних података и даља обрада ових података на основу исхода из ове теме. За обраду новог садржаја, користити методу демонстрације уз помоћ рачунара и пројектора, док за активности утврђивања садржаја користити методу ситуационих задатака и студије случајева. Исходе који се односе на рад са онлајн сервисима реализовати у групама кроз пројектни задатак и користити методу обрнуте учионице.

Модул **Организација рада и пословања**, реализује се током 12 часова. Овај модул треба да заокружи рад са програмима и веб-алатима кроз процес реалног пословања у канцеларији и рада на даљину, односно онлајн рада. Ученицима представити савремен начин пословања микро, малих и средњих тимова на одређеној пројектном задатку из области економије, администрације и комуникације. Објаснити им процес рада у малим стартап (*startup*) предузећима и начин комуникације између чланова тима. Кроз методу демонстрације приказати ученицима рад са веб-алатом *Trello* и *Slack*. Ученике поделити у групе и поставити их у реалне пословне ситуације са одређеним пројектним задатком. Ученицима дати задатак да комуницирају преко веб-алата за управљање пословањем и реше одређени пројектни задатак.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност и ангажовање. Наставник редовно бележи све активности ученика и информисе ученике о постигнутим резултатима и напредовању.

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да размишљају о решењима, узроцима и последицама, охрабрује их да постављају питања, развија самосталност и самопоуздање ученика тако што их подржава да искажу мишљење, образложе своје предлоге у задатој ситуацији,

аргументовано коментаришу друге предлоге и оцењују квалитет и напредак свог рада, знања итд.

За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког/пројектног рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине. У вредновању научног треба користити различите инструменте, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. У процесу оцењивања добро је користити методе:

- тестове знања
- активност на часу
- домаћи задатак
- пројектни задатак

Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење.

Назив предмета: ЕЛЕКТРОНСКО ПОСЛОВАЊЕ

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку
III		70		

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Оспособљавање ученика за примену нових технологија у струци и за коришћење готових апликација
- Развијање вештина за обраду мултимедијалног садржаја
- Оспособљавање ученика за израду интерактивне презентације
- Упознавање ученика са карактеристикама 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

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула	
		Т	В
1.	Обрада мултимедијалних садржаја		12
2.	Израда интерактивне презентације		16
3.	Основни појмови електронског пословања		14
4.	Примена електронског пословања		28

4. НАЗИВИ МОДУЛА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

МОДУЛ	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПО
Обрада мултимедијалног садржаја	<p>По завршетку модула ученик ће бити у стању да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • формати визуелних графика • веб-алат за израду и дизајнирање визуелних графика • програм за уређивање аудио датотека <i>Audacity</i> • програм за монтажу и уређивање видео датотека <i>Active Presenter</i> • сајтови интернет каталози видео записа (YouTube) <p>Кључни појмови: Фотографије, аудио датотека, видео датотека, <i>Active Presenter</i></p>

	<p>монтажу</p> <ul style="list-style-type: none"> • постави видео запис на интернет каталоге видео формата 	
<p>Израда интерактивних презентација</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Значај презентовања података у електронским презентацијама • Начини израде интерактивних презентација • Онлајн решења за израду интерактивних презентација • Софтвер за визуелно представљање података (Software- Microsoft Power BI, Tableau и сл.) • CMS – Системи за управљање садржајем (WordPress ...) • Мултимедијални садржај у интерактивним презентацијама <p>Кључни појмови: интерактивна презентација, Weebly, Wordpress</p>
<p>Основни појмови електронског пословања</p>	<ul style="list-style-type: none"> • објасни појам електронског пословања • објасни форме и моделе електронског пословања • прикаже на примеру и анализира примере форми и модела ел. пословања • анализира 	<ul style="list-style-type: none"> • Основи електронског пословања; • Форме електронског пословања (е-трговина, е-управа, е-образовање, е-здравље) • Модели електронског пословања (C2C, B2C, B2B) • Предности електронског пословања • Инфраструктура електронског пословања • Интернет и савремено пословање • Дигитални идентитети • Окружење за увођење електронског пословања

	<p>предности и недостатке електронског пословања</p> <ul style="list-style-type: none"> • наведе инфраструктуру електронског пословања • објасни процес управљања дигиталним идентитетима • објасни појам <i>Outsourcing</i> у пословању • прикаже на примеру начин рада одређених <i>outsourcing</i> компанија • објасни начин рада виртуелних канцеларија • направи скицу пословног процеса путем интернета од производње до продаје 	<ul style="list-style-type: none"> • Организационе структуре за електронско (виртуелни тимови, виртуелне канцеларије) <p>Кључни појмови: е-пословање, дигитални</p>
<p>Примена електронског пословања</p>	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише електронску трговину • идентификује компоненте електронске трговине • објасни процедуру В2С и В2В модела електронске трговине • идентификује В2С и В2В моделе електронске трговине • прикаже на примеру 	<ul style="list-style-type: none"> • Увод у електронску трговину • Компоненте електронске трговине • В2С модел електронске трговине • В2В модел електронске трговине • Е-набавке • Е-тржишта • Системи плаћања на Интернету (плаћање рачуна ...) • Модели и механизми плаћања на Интернету (кеш, електронски новчаници, Р2Р плаћања..)

	<p>како функционише е-тржиште</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Мобилна плаћања • Системи за испостављање и плаћања рачуна • Интернет маркетинг • Коришћење интернет маркетинга у пословању • Елементи онлајн маркетинга: блог чланак, друштвене мреже у маркетингу • Онлајн друштвене мреже – појам, карактеристике • Примена онлајн друштвених мрежа у пословању • Е – банкарство • Сервиси Е-банкарства • Инструменти плаћања у е-банкарству • Е – управа • Форме и сервисе е-управе • Портал е-управе, е-катастар, геоСрбија ... • Е – образовање • Системи електронског образовања • Е –здравство • Електронско пословање у е-здравству <p>Кључни појмови: е-трговина, е-банкарство, е-образовање, е-здравље.</p>
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
--	---	--

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА И ОЦЕЊИВАЊЕ

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.

Програм предмета обухвата четири модула: Обрада мултимедијелних садржаја, Израда сајтова, Основни појмови електронског пословања и Примена електронског пословања. На почетку сваког модула ученике треба упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања. Исходи и модули предмета су постављени тако да се надовезују један на други и да је могуће кроз цео предмет радити на пројектном задатку, односно током целог предмета симулирати електронско пословање.

У првом модулу **Обрада мултимедијалног садржаја**, потребно је надовезати се на тему из првог разреда под називом Креирање дигиталних садржаја из предмета Рачунарство и информатика. Детаљније обрадити визуелне графике и представити ученицима процес израде и дизајнирања слика, постера, инфографика уз помоћ веб-алата Canva. Затим ученицима представити употребу мобилних телефона и апликација на мобилним телефонима за снимање аудио записа (диктафон, *Voice Recorder ...*). Креиране аудио записе додатно обрадити у програму Audicity, и миксовати их са бесплатним аудио записима са интернета. На крају креиране слике и уређене аудио записе монтирати у програму Active Presenter и на тај начин израдити видео запис који ученици могу да поставе на своје *YouTube* налоге. Ова знања и вештина ученици ће додатно искористити у другом модулу када

израђују веб-сајт. Цео модул ученицима представити као пројектни задатак објављивања видео записа на личном *YouTube* каналу. У овом модулу за обраду новог садржаја користити методу демонстрације уз помоћ рачунара и пројектора, а за израду задатака користити домаћи задатак преко интернет учионица које наставник користи.

У другом модулу **Израда интерактивних презентација** ученицима представити интерактивну презентацију као основу представљања резултата електронског пословања. Модул представити као пројектни задатак израде интерактивне презентације за одређену пословну активност коју изаберу ученици, као симулацију предузетништва. Користити бесплатна онлајн решења и надовезати се на знања из претходног модула. У овом модулу за обраду новог садржаја користити методу демонстрације уз помоћ рачунара и пројектора, а за израду задатака користити домаћи задатак преко интернет учионица које наставник користи.

У модулу **Основни појмови електронског пословања** ученике поставити у улогу предузетника из претходног модула и затражити од њих да анализирају своје пословање, односно да одреде који су им све кораци неопходни да продају своју робу или услугу. Посебно обрадити део у вези умрежавања, односно да сваки ученик, другом ученику може бити *outsourcing* компанија и обрадити начин пословне сарадње подсећајући се последњег модула из предмета Пословна информатика у другом разреду.

У модулу **Примена електронског пословања** надовезати се на модул Основни појмови електронског пословања и ученике поставити у реалне ситуације развоја свог предузетништва. На примеру њихових веб-сајтова и развоја пословања обрадити све форме и моделе електронског пословања. За обраду новог садржаја користити примере из реалног пословања, односно примере веб-сајтова, електронских продавница, система е-управе и е-плаћања, као и примере е-образовања. Посебан акценат ставити на е-маркетинг кроз друштвене мреже и њузлетере. На основу ових примера усмерити ученике да они самостално развијају своје е-пословање укључујући све наведене форме.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност и ангажовање. Наставник редовно бележи све активности ученика и информише ученике о постигнутим резултатима и напредовању.

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да размишљају реалним ситуацијама, решењима, узроцима и последицама, охрабрује их да постављају питања, развија самосталност и самопоуздање ученика тако што их подржава да искажу мишљење, образложе своје предлоге у задатој

ситуацији, аргументовано коментаришу друге предлоге и оцењују квалитет и напредак свог рада, знања итд.

За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког/пројектног рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине. У вредновању научног треба користити различите инструменте, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. У процесу оцењивања добро је користити методе:

- тестове знања
- активност на часу
- домаћи задатак
- пројектни задатак

Назив предмета: БАНКАРСТВО И ОСИГУРАЊЕ

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку
III	70			
IV	62	62		30

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- 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 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

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: трећи

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Банкарство	38
2.	Осигурање	32

Разред: четврти

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Послови банке са физичким и правним лицима	64
2.	Послови осигурања имовине и лица	60

4. НАЗИВИ МОДУЛА, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

Разред: трећи

МОДУЛ	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ ПОЈМОВИ
Банкарство	<p>По завршетку модула ученик ће бити у стању да:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 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	<ul style="list-style-type: none">• Економија• Банкарство• Каријера• Банкарство• Централна банка• Инструменти• Народна банка• Основе банкарства (употреба термина профитабилност)• Пословне банке Србије• Управљање банком• Врсте билансног критеријума• Банкарски податаци

	<ul style="list-style-type: none"> • анализира врсте банкарских послова према различитим критеријумима • наведе врсте поверљивих података у банкарству 	<p>Кључни <i>централни пословањ послови, чување п</i></p>
<p>Осигурање</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Осигура развој • Појам р • Елемент • Ризик – • Предме • Премија • Осигура • Накнад • Тарифе • Докумен • Врсте о • Учесниц • Модели (банкооси • Социјал • Осигура осигурањ друштво : • Осигура података • Управљ <p>Кључни <i>реосигура предмет о премија, тарифе, у социјално</i></p>

Разред: четврти

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:
Послови банке са физичким и правним лицима	<ul style="list-style-type: none"> • информише 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 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 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 ефикативне • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 начело обештећења и материјалног

	<p>интереса</p> <ul style="list-style-type: none"> • израђује калкулације и понуде осигурања од пожара и других опасности 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;
<p>Настава у блоку</p>	<ul style="list-style-type: none"> • представи организациону структуру банке/осигуравајућег друштва • анализира послове које обавља банка/осигуравајуће друштво • представи понуду производа банке/осигуравајућег друштва • састави документацију повезану са пословима банке/осигуравајућег друштва • састави извештај о обављеним пословним активностима

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧНО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Програм предмета Банкарство и осигурање омогућава ученицима да стекну основна знања и вештине о банкарству и осигурању као научним дисциплинама. Циљ програма је да допринесе остваривању општих исхода образовања и васпитања и развоју кључних и међупредметних компетенција. Такође и усвајање знања о банкарству и осигурању и формирање ставова који доприносе развоју одговарајућег начина

размишљања и стицању компетенција значајних за свакодневни живот и даљи професионални развој. Банкарство и осигурање је обавезан стручни предмет који се изучава два часа недељно као теоријска настава у трећем разреду и четири часа недељно као теоријска настава и вежбе (2+2) у четвртном разреду. У оквиру предмета у четвртном разреду се реализује и настава у блоку. Сваки модул трећег разреда се реализује са целим одељењем у учионици. Настава вежби у четвртном разреду се реализује као двочас по групама у кабинетима са рачунарима и одговарајућом опремом. Програм предмета усмерава наставника да наставни процес конципира у складу са дефинисаним исходима. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за даље учење и свакодневни живот. Приликом планирања часа, треба извршити операционализацију датих исхода, разложити их на мање и планирати активности за конкретан час. 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 пронаћи 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. Неки исходи дефинисани су у оквиру више наставних предмета. Ученике треба оспособљавати за примену стечених знања и у другим предметима.

Приликом планирања наставе, треба користити методе активне наставе, где је улога наставника да буде организатор наставног процеса, да подстиче и усмерава активност ученика. Избор метода и облика рада треба да доприноси већој рационализацији наставног процеса, подстиче интелектуалну активност ученика и наставу чини интересантнијом и ефикаснијом. Ученике треба мотивисати за усвајање стручних знања и оспособљавати их за тимски и истраживачки рад и подстицати лични развој ученика у складу са њиховим интересовањима и способностима. Упућивати ученике да користе уџбеник и друге изворе знања, како би усвојена знања била трајнија и шира, а ученици оспособљени за примену усвојених знања и вештина.

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.

Наставнику се предлаже да у складу са наставним садржајима организује

рад и у групама при чему се ученици оспособљавају за тимски рад и вештине комуникације. Активност наставника је да мотивише ученике, објашњава, координира рад, контролише у циљу корекција, пружа помоћ када је то неопходно и организује време. Активности ученика су усмерене на стицање основних знања кроз: читање и структурисање задатих садржаја, утврђивања стручних економских појмова, израду задатака, шема, презентација, учешћа у дискусији, размену мишљења и самосталног закључивања.

На почетку сваког модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе и учења, планом рада и начинима оцењивања. Све модуле треба изложити на начин који ће бити подстицајан за ученике, да увиде разлоге због који је важно изучавање банкарства и осигурања. Програм се састоји од четири модула.

У првом, уводном модулу Банкарство, ученици се упознају са кључним појмовима који су предмет анализе банкарства. Издвајају се појмови финансијског посредништва, банкарских система, централног банкарства, банкарског пословања и банкарских послова. Знање кључних појмова, ученицима ће бити важно у наставку приликом даљег изучавања програма предмета.

У другом модулу ученици се баве осигурањем. Осигурање је важна тема економије и уже, важна тема финансија. Која је улога и значај осигурања? На који начин се управља ризиком? Шта је осигурани случај? Који су елементи осигурања? Како се дели осигурање? Одговоре на постављена питања и низ других пружа анализа другог модула. У реализацији модула предлаже се наставнику да користи одабране примере из свакодневног живота који ће ученицима помоћи да открију место и улогу осигурања у економији. Препоручује се да ученици прикупе и анализирају актуелне податке о осигурању имовине и лица у нашој земљи. Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад на начин да ученици истраже одређене одабране теме. Значајно је да ученици користе податке званичних институција.

У току четвртог разреда ученици изучавају два модула, а то су: послови банке са физичким и правним лицима и послови осигурања имовине и лица. Наставник приликом избора метода и облика рада треба да има у виду да је предвиђено да се настава изводи кроз часове теорије са целим одељењем и часове вежби по групама и да су часови вежби предвиђени у кабинету са рачунарима и одговарајућом опремом односно софтверима за обављање банкарских послова. Циљ је да се кроз симулације и демонстрације реалних радних окружења развијају вештине за обављање конкретних послова у банкарству и осигурању. Препоручује се коришћење пројектне наставе у оквиру које ће се ученици упућивати на истраживање, посете банкама и осигуравајућим друштвима и тимски рад. Уколико је доступно организовати гостујућа предавања лица запослених у банци и осигуравајућем друштву.

Код обраде трансакција хартијама од вредности уз помоћ видео материјала симулирати трговину хартијама од вредности на берзама. Наставу усмерити на остваривање исхода, бирајући **препоручене садржаје** или проналазити неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода. На часовима вежби наставник иницира рад давајући конкретне примере и радне задатке са циљем да ученике постави у одређене пословне ситуације чијим решавањем ће ученици развијати вештине из области банкарства и осигурања. Предвиђено је да се задаци реализују на оригиналној документацији која се користи у реалним банкама и осигуравајућим друштвима. Обзиром на обим послова из области банкарства и осигурања препорука је да се при реализацији часова вежби користе једноставни примери.

Сваки ученик обавезно има своју фасциклу у коју одлаже одштампане радове и добијене материјале од наставника и на школском рачунару формира свој фолдер у којем систематизује радове и наставне материјале.

После пролећног распуста ученици се упућују на извођење наставе у блоку у банку или осигуравајуће друштво. Спровођење наставе у блоку је могуће извести и у кабинету за вежбе уз реализацију исхода из датог модула. Када се изводи у школи, методе учења, могу обухватати између осталог: учење посматрањем, опонашањем/имитирањем и вежбањем, учење кроз решавање реалних проблема, учење кроз непосредни рад са клијентима, учење у виртуелном окружењу, учење кроз симулације и играње улога и слично. Трајање наставе у блоку је пет радних дана по шест школских часова. Наставник даје ученицима задатке који се односе на послове дефинисане исходима учења. Прегледањем Дневника блок наставе наставник проверава и оцењује оствареност дефинисаних исхода. Ученици самостално израђују добијене задатке у оквиру реализације наставе у блоку. Ученици предају наставнику Дневник блок наставе о извршеним активностима. Које активности ће ученици реализовати зависи од послова који постоје у конкретној банци/осигуравајућем друштву и могу се разликовати од ученика до ученика али је потребно да сви исходи буду достигнути. Сазнања и искуства стечена на настави у блоку ученици могу да презентују користећи одговарајуће медије за презентацију по сопственом избору.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења, а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност, ангажовање. Наставник редовно бележи све активности ученика и информисе ученике о постигнутим резултатима и напредовању, а добијене повратне информације од ученика користи за давање препорука за даље напредовање, похвалу за рад, материјал за наредне часове и сумативно оцењивање.

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да размишљају о

решењима, узроцима и последицама, охрабрује их да постављају питања, развија самосталност и самопоуздање ученика тако што их подржава да искажу мишљење, образложе своје предлоге у задатој ситуацији, аргументовано коментаришу друге предлоге и оцењују квалитет и напредак свог рада, знања и вештина.

За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине. У вредновању наученог треба користити различите инструменте, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. У процесу оцењивања добро је користити портфолио (збирка докумената и евиденција о процесу и продуктима рада ученика, уз коментаре и препоруке) као извор података и показатеља о напредовању ученика.

Предлог за сумативно оцењивање: тестови знања, тестови практичних вештина, усмено излагање, активност на часу, домаћи задатак, пројектни задатак, израда есеја, израда презентација и презентовање. Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење.

Дневник практичне наставе се вреднује на основу чек листе која је дата ученику пре одласка на наставу у блоку. По повратку ученик ради презентацију и усмено излаже пред осталим ученицима. И за овај део наставник саставља чек листу и изводи коначну оцену.

Назив предмета: СТАТИСТИКА

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку
III	70			
IV		62		

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са основним статистичким појмовима;
- Оспособљавање ученика да прикупљају, сређују, обрађују и приказују податке;
- Оспособљавање ученика да примењују и анализирају мере централне тенденције и мере дисперзије;

- Оспособљавање ученика за стицање основних знања о простој линеарној регресији и корелацији;
- Развијање вештина за употребу простог линеарног регресионог модела;
- Оспособљавање ученика за коришћење индексних бројева и анализе временских серија на конкретним емпиријским примерима;
- Упознавање ученика са основним појмовима о пословној статистици као области примењене статистике;
- Оспособљавање ученика за коришћење одговарајућих података за потребе предузећа на конкретним емпиријским примерима;
- Подстицање на повезивање знања и вештина са осталим стручним предметима.

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: **Трећи**

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање м
1.	Основни статистички појмови	12
2.	Дескриптивна статистика	34
3.	Проста линеарна регресија и корелација	24

Разред: **Четврти**

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање
1.	Индексни бројеви и анализа временских серија	32
2.	Пословна статистика	30

4. НАЗИВИ МОДУЛА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

Разред: **трећи**

МОДУЛ	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ САДРЖАЈА
Основни статистички појмови	По завршетку модула ученик ће бити у стању да: <ul style="list-style-type: none"> • дефинише појам „статистика“ • разликује фазе и предмет статистичког истраживања • утврди области статистике • формулише појмове у статистици 	<ul style="list-style-type: none"> • Статистика • Фазе и предмет статистике • Области статистике: дескриптивна статистика, статистичко закључивање • Појмови у статистици: с

	<ul style="list-style-type: none"> • разликује структурне и временске серије • креира и користи податке из различитих извора 	<p>посматрања, променљива</p> <ul style="list-style-type: none"> • Структурне и временске • Извори података <p>Кључни појмови: статистички појмови у статистици, серије</p>
Дескриптивна статистика	<ul style="list-style-type: none"> • повеже прикупљање, сређивање и обраду података • одреди циљ истраживања • наведе врсте мерних скала • разликује различите методе прикупљања података • изради одговарајуће статистичке табеле у функцији статистичког истраживања • одабере адекватну врсту графичког приказа за презентацију различитих резултата статистичког истраживања • утврди мере централне тенденције груписаних података • доведе у везу однос између аритметичке средине, медијане и модуса • утврди мере дисперзије негруписаних података • одреди аритметичку средину, варијансу и стандардну девијацију груписаних података • израчуна геометријску средину и хармонијску средину • направи избор одговарајуће средње вредности за опис посматраног скупа података • анализира на конкретним примерима израчунате мере централне тенденције и мере дисперзије 	<ul style="list-style-type: none"> • Прикупљање, сређивање • Циљ истраживања • Мерне скале • Методи прикупљања података, узорак, сређивање и обрада • Приказивање података (серије) • Дескриптивне мере • Мере централне тенденције (аритметичка средина, медијана, модус) • Односи између аритметичке средине, медијане и модуса • Мере дисперзије негруписаних података (варијанса и стандардна девијација) • Аритметичка средина, медијана, модус, девијација груписаних података • Геометријска средина и хармонијска средина • Избор одговарајуће средње вредности посматраног скупа података <p>Кључни појмови: сређивање, мере централне тенденције, дескриптивних мера</p>
Проста линеарна регресија и корелација	<ul style="list-style-type: none"> • разликује квантитативне везе • наведе циљеве регресионе и корелационе анализе 	<ul style="list-style-type: none"> • Квантитативне везе – просте • Циљеви регресионе и корелационе анализе • Проста линеарна регресија

	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише појам регресије, односно линеарног регресионог модела • дефинише дијаграм распршености (растурања) • објасни метод најмањих квадрата • наведе могућности примене просте линеарне регресије • утврди стандардну грешку регресије и коефицијент детерминације; • дефинише линеарну корелацију и коефицијент просте линеарне корелације; • анализира на конкретном примеру употребу простог линеарног регресионог модела 	<ul style="list-style-type: none"> • Дијаграм распршености • Оцењивање: Метод најмањих квадрата • Примена просте линеарне регресије • Стандардна грешка регресије и коефицијент детерминације • Проста линеарна корелација и коефицијент линеарне корелације • Употреба простог линеарног регресионог модела <p>Кључни појмови: <i>проста линеарна корелација, проста линеарна регресија</i></p>
--	--	---

Разред: четврти

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<p>Индексни бројеви и анализа временских серија</p>	<ul style="list-style-type: none"> • разликује индексне бројеве • утврди индивидуалне индексе коришћењем софтвера • анализира на конкретним примерима израчунате индивидуалне индексе • дефинише групне индексе • разликује методе конструкције групних индекса • израчуна групне индексе методом агрегата коришћењем софтвера • израчуна групне индексе методом средњих вредности коришћењем софтвера • објасни анализу временских серија • дефинише појам „тренд компонента“ • одреди линеарни и експоненцијални тренд • користи одговарајући софтвер на конкретним примерима за одређивање линеарног и експоненцијалног тренда 	<ul style="list-style-type: none"> • Индексни бројеви • Индивидуални индекси • Израчунавање индекса • Групни индекси • Метод агрегата • Примена индекса • Анализа временских серија • Анализа тренда • Линеарни и експоненцијални тренд • Сезонска компонента • Мерење сезонске компоненте <p>Кључни појмови: <i>индексни бројеви, индивидуални индекси, групни индекси, агрегати, тренд компонента, линеарни и експоненцијални тренд, сезонска компонента, мерење сезонске компоненте</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • анализира израчунате резултате за различите типове тренда • дефинише појам „сезонска компонента“ • разликује методе мерења сезонских варијација 	
<p>Пословна статистика</p>	<ul style="list-style-type: none"> • разликује основне функције пословне статистике и изворе података пословне статистике; • утврди повезаност економске статистике и пословне статистике • 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 • анализира израчунате резултате одговарајућих индекса статистичког обухватања производње и промета у предузећу • употреби статистику запослености за потребе предузећа • анализира израчунате резултате одговарајућих показатеља запослености • анализира израчунате резултате индекса зарада и индекса продуктивности рада 	<ul style="list-style-type: none"> • Пословна ста... • функције и изв... • Повезаност п... • економском ста... • Подаци из пр... • потребе извора... • статистике; • Врсте подата... • достављају од... • потребе званич... • Подаци звани... • предузећа; • Статистичко о... • промета у пред... • индекса; • Статистика за... • Индекс зарад... • Индекс проду... <p>Кључни појмови <i>извори података</i> <i>показатељи</i></p>

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Програм предмета Статистика омогућава ученицима да стекну основна знања о статистици и основним статистичким појмовима. Циљ програма је оспособљавање ученика и развијање вештина да анализирају и примењују одговарајуће статистичке алате. Статистика је предмет који се изучава две године, у трећем и четвртном разреду, 2 часа теорије у трећем и 2 часа вежби у четвртном недељно. Сваки модул програма у трећем разреду се реализује кроз часове теорије у целом одељењу. Сваки модул програма у четвртном

разреду се реализује кроз часове вежби, при чему се одељење дели на две групе и настава се реализује у кабинету са рачунарима и одговарајућом опремом. Програм предмета усмерава наставника да наставни процес конципира у складу са дефинисаним исходима. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за даље учење и свакодневни живот. Приликом планирања часа, треба извршити операционализацију датих исхода, разложити их на мање и планирати активности за конкретан час. 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. Неки исходи дефинисани су у оквиру више наставних предмета. Ученике треба оспособљавати за примену стечених знања и у другим предметима.

Приликом планирања наставе, треба користити методе активне наставе, где је улога наставника да буде организатор наставног процеса, да подстиче и усмерава активност ученика. Избор метода и облика рада треба да доприноси већој рационализацији наставног процеса, подстиче интелектуалну активност ученика и наставу чини интересантнијом и ефикаснијом. Ученике треба мотивисати за усвајање стручних знања и оспособљавати их за тимски и истраживачки рад и подстицати лични развој ученика у складу са њиховим интересовањима. Упућивати ученике да користе уџбеник и друге изворе знања, како би усвојена знања била трајнија и шира, а ученици оспособљени за примену усвојених знања и вештина. Подстицати ученике на коришћење савремених информационих технологија.

Приликом реализације наставе поред прописаног уџбеника, препоручити додатну литературу у складу са темом, креирати радне листове као материјал за вежбу, шеме.

Наставнику се предлаже да у складу са наставним садржајима организује рад и у групама при чему се ученици оспособљавају за тимски рад и вештине комуникације. Активност наставника је да мотивише ученике, објашњава, координира рад, контролише у циљу корекција, пружа помоћ када је то неопходно и организује време. Активности ученика су усмерене на стицање основних знања кроз: читање и структурисање задатих садржаја, утврђивања стручних појмова, израду задатака, шема,

презентација, учешћа у дискусији, размену мишљења и самосталног закључивања.

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

Све модуле треба изложити на начин који ће бити подстицајан за ученике, да увиде разлоге због који је важно изучавање статистике.

Програм се састоји од пет модула који су подељени на две године учења.

Модул први

У првом, уводном модулу Основни статистички појмови, ученици се упознају са неким од основних појмова који су предмет анализе статистике. То знање кључних појмова, ученицима ће бити важно у наставку приликом даљег изучавања програма предмета.

Модул други

Реализацијом модула Дескриптивна статистика, ученици се оспособљавају да прикупљају, сређују, обрађују и приказују податке као и да примењују и анализирају мере централне тенденције и мере дисперзије. У реализацији модула предлаже се наставнику да користи одабране примере из свакодневног живота.

Модул трећи

Шта су квантитативне везе? Зашто су важне у статистичким истраживањима? На који начин се примењују проста линеарна регресија и проста линеарна корелација? Одговори на ова и друга питања се добијају анализом модула Проста линеарна регресија и корелација.

Модул четврти

Шта су индексни бројеви? Како се примењују? За шта користимо анализу временских серија? Одговори и објашњења на ова и на низ других питања се дају у модулу, Индексни бројеви и анализа временских серија.

Модул пети

Проучавање се завршава анализом садржаја у оквиру модула Пословна статистика.

Понуђени садржаји могу се довести у везу са оним што су ученици учили или уче у другим општеобразовним предметима и стручним предметима.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност и ангажовање. Наставник

редовно бележи све активности ученика и информише ученике о постигнутим резултатима и напредовању.

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да размишљају о решењима, узроцима и последицама, охрабрује их да постављају питања, развија самосталност и самопоуздање ученика тако што их подржава да искажу мишљење, образложе своје предлоге у задатој ситуацији, аргументовано коментаришу друге предлоге и оцењују квалитет и напредак свог рада, знања итд.

За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине. У вредновању научног треба користити различите инструменте, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. У процесу оцењивања добро је користити портфолио (збирка докумената и евиденција о процесу и продуктима рада ученика, уз коментаре и препоруке) као извор података и показатеља о напредовању ученика.

Предлог за сумативно оцењивање: тестови знања, усмено излагање, активност на часу, домаћи задатак, пројектни задатак, израда есеја, израда презентација и презентовање. Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење.

Назив предмета: ПРАВО

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку
I	74			
II	72			

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са основним правним појмовима њихово оспособљавање за формирање критичког односа према држави и праву
- Упознавање ученика са демократским институцијама и афирмисањем принципа демократије
- Упознавање ученика са врстама и правним положајем привредних субјеката, као и са основним процедурама у њиховом оснивању, престанку и престајању обављања делатности.

- Развијање знања о заснивању и престанку радног односа, остваривања права и обавеза запослених и за ефикасно планирање и организовање радног времена и активности уз поштовање рокова.
- Формирање, развијање и унапређивање ставова о неопходности заштите безбедности и здравља запослених и заштите животне средине (околине)
- 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
- 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

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: први

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање
1.	Организација државе и основни правни појмови	37
2.	Привредни субјекти	37

Разред: други

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Радни однос	32
2.	Облигациони односи	40

4. НАЗИВИ МОДУЛА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

Разред: први

МОДУЛ	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И САДРЖАЈА
Организација државе и основни	По завршетку модула ученик ће бити у стању да: <ul style="list-style-type: none"> • дефинише појам, елементе и улогу државе 	<ul style="list-style-type: none"> • Држава – појам, елементи • Државна организација – п

<p>правни појмови</p>	<ul style="list-style-type: none"> • опише обележја и начела државне организације • дефинише основна начела и правне вредности владавине права (правне државе) • разликује врсте државних органа • упореди непосредну и посредну демократију • разликује облике поделе власти • разликује надлежност државних органа у подели власти у Републици Србији • објасни друштвене норме • разликује елементе и врсте правних норми • дефинише појам, елементе и врсте правних аката • опише снагу општих и појединачних правних аката • наведе изворе права и опише њихов хијерархијски однос • објасни елементе правног односа • дефинише заступање и врсте заступника • разликује објекте правног односа и правне чињенице • разликује настанак, мењање и престанак правног односа 	<ul style="list-style-type: none"> • Врсте државних органа • Демократија (принципи, не демократија) • Подела власти (председнички систем) • Подела власти у Србији – • Надлежности државних органа • Врсте друштвених норми (норме) • Правне норме – појам, елементи • Правни поредак • Правни акти – појам, елементи • Правна снага правног акта • Извори права • Субјекти права, правно овлашћени • Заступници • Објекти права – појам и врсте • Правне чињенице – појам и врсте • Настанак, престанак и мењање правног односа <p>Кључни појмови: <i>Држава, Правни однос, Правна држава</i></p>
<p>Привредни субјекти</p>	<ul style="list-style-type: none"> • разликује предузетника и привредно друштво • наведе радње у поступку регистрације и начине престанка обављања делатности предузетника • наведе врсте оснивачких аката привредних друштава • разликује врсте заступника привредног 	<ul style="list-style-type: none"> • Привредни субјекти – појам и врсте • Предузетник – регистрација делатности • Привредна друштва – карактеристике • Оснивање привредног друштва • Врсте привредних друштава • Трансформације привредног

	<p>друштва</p> <ul style="list-style-type: none"> • разликује правне форме привредних друштава • наброји промене правне форме привредног друштва • наведе начине и облике повезивања привредних друштава • опише врсте статусних промена привредних друштава • разликује финансијске институције • наведе послове финансијских институција • упореди стечај и ликвидацију 	<ul style="list-style-type: none"> • Привредна друштва у финансијском праву • Престанак рада привредних друштава <p>Кључни појмови: <i>Привредна друштва, привредних друштава, престанак рада привредних друштава</i></p>
--	--	--

Разред: други

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕДВИДЕНИ САОБРАЗЛОЖИВИ САОБРАЗЛОЖИВИ САОБРАЗЛОЖИВИ
Радни однос	<ul style="list-style-type: none"> • 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 радника) 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам радног односа • Појам заснивање радног односа • Проба радног односа • Уговор о раду • Приправник • Заснивање радног односа на одређено и неодређено време • Радни однос колективних и појединачних права запослених • Радно време, врсте радног времена, одсуства и одмора • Појам права на зараду, накнаду зараде и друга примања • План заштите запослених и заштите животне средине • Зарада, накнада зараде и друга примања

	<p>итд.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • разликује материјалну одговорност запосленог и послодавца • наведе начине престанка радног односа 	<ul style="list-style-type: none"> • Зац • Зац • Пој одго • Пр <p>Кљу радна одно</p>
<p>Облигациони односи</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Обл пред • На • Вр • Пој угово • Деј • Пр • Уго • Уго • Пој особ вред • Пој особ • Суб • Чек • Акц <p>Кљу Угово</p>

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

На почетку модула наставник упознаје ученике са циљем модула и темама у оквиру модула које доприносе остваривању његовог циља. Предмет Право обухвата четири модула. Неопходно је да се модули реализују по редоследу како су изложени због природе и условљености наставних садржаја које обрађују, као и због врста и нивоа исхода учења.

У првом модулу **Организација државе и основни правни појмови** теме су груписане у две целине и то су Држава (једна тема) и Основни правни појмови (три теме: Правне норме и правни акти, Правни однос и Правна држава).

У другом модулу **Привредни субјекти** садржано је шест тема: Предузетник, Привредно друштво, Врсте привредних друштава, Трансформације привредних друштава, Привредна друштва у финансијском сектору и Престанак привредног друштва.

Трећи модули Радни однос обухвата три теме: Заснивање радног односа, Права из радног односа и Престанак радног односа.

Четврти модули Облигациони односи обрађује три теме и то: Облигације, Уговори и Хартије од вредности.

Нит која повезује сва четири модула јесу првенствено врсте и нивои исхода учења који су неопходни за стицање знања, вештина и ставова садржаних у Стандарду квалификације Економски техничар и надовезују се постепено од првог до четвртог модула.

Сугестивна и подстицајна питања на почетку модула, као и на почетку обраде сваке теме – да ли су им познати одређени појмови или појаве (на пример, државна територија, становништво, државна власт, или мотив и услови за заснивање или престанак радног односа, права запослених, правни односи на примерима за разлику од других друштвених односа...), или из којих извора су им познати (породица, медији, окружење...), у ком контексту, ученички ставови о њима, критички осврт – шта би променили да могу и зашто, зашто их не интересују одређене појаве, став окружења итд., иницијално могу да помогну наставнику да процени ученичка предзнања, културу дијалога и језичког изражавања, као и њихове ставове о одређеним појмовима и појавама и помогну му у правом одабиру облика и типова часова, наставних метода, креирању примера, ситуацијских задатака итд., али и у одабиру инструмената оцењивања и планирању истог.

У настави, у зависности од природе наставних садржаја и исхода, треба комбиновати **разноврсне методе** активно оријентисане наставе, које се базирају на: **демонстрацији примера** (код врста правних норми, правних односа, правних аката, уговора...), **рада на тексту** (допуне и исправљање грешака у актима, критика, анализа код правних норми, уговора, решења и других аката), краткој **симулацији одређених процедура** ради приближавања ситуацијама из реалног радног контекста (на пример, симулација поступка заснивања радног односа, организовања интервјуа за заснивање радног односа, поступка отказа послодавца, поступка оснивања привредног субјекта, поступка регистрације привредног субјекта, закључења уговора и слично, или краћа **игри улога** у одређеном практичном контексту), **дискусији** (о занимљивим наставним садржајима и проблемима по избору ученика, или о неким занимљивим актуелним

дешавањима, као и о утисцима које су стекли присуствовањем одређеној расправи – дискусији на ученичком парламенту и сл.), **решавању ситуацијских задатака (студија случаја** – кратки описи једноставнијих ситуација из стварног живота у којима се јављају проблеми које треба решавати, али ситуације блиске ученицима које омогућавају примену стечених знања и заинтересованост ученика, како би се код ученика развијале вештине расуђивања, решавања проблема и доношења одлука, на пример коришћењем правних аката који регулишу права и обавезе ученика, правила оцењивања и сл.), **изради примера правних аката** (са тачно одређеним захтевима, критеријумима и сугестијама у погледу форме и кратке садржине правног акта или попуњавању образаца – захтев, решење, жалба, регистрациона пријава, уговор, чек и др., као и исправљање грешака у датим актима) и слично, а посебно у другом, трећем и четвртном модулу. Добро је користити примере и задатке из одговарајућих уџбеника, са интернета, одговарајуће примере – студије случаја и задатке које је наставник осмислио или ученици креирали кроз групни или пројектни рад. Наставник треба да подстиче и усмерава ученике да истражују, да сами долазе до одговора и да исте образлажу у складу са узрастом, **усвајајући постепено правну терминологију**.

Настава се реализује у учионици, а приликом израде појединих правних аката било би пожељно да се реализује у учионици – бироу са доступним рачунарима. У изради правних аката и докумената, као и у симулацији одређених процедура може се организовати групни рад, презентовање продукта групног рада и дискусија.

За реализацију првог модула Организација државе и основни правни појмови планирано је **37 часова**. Наставник за сваку тему процењује најбољи однос часова обраде и обнављања, узимајући у обзир и структуру одељења и темпо реализације. Препорука је да се теми Држава посвети 13 часова, а Основним правним појмовима 24 часа и то: Правне норме и правни акти – 9 часова, Правни однос 10 часова и Владавина права – правна држава – 5 часова. Уколико наставник процени да је структура одељења таква да ученици брже него што је препоручено усвајају знања о одређеној теми, на пример о држави, он може планирати мањи број часова обраде и обнављања у тој теми, а више часова може да посвети некој другој теми која је за ученике тежа, компликованија. У реализацији садржаја о држави треба користити природну везу са садржајима које су ученици обрађивали из историје и географије (државна територија, становништво, државни органи...), као и са садржајима са којима су се упознали преко писаних и електронских медија. Ученицима треба указати на ту везу и посебно их треба усмерити на *трансфер знања* – подстицати развој способности за повезивањем знања о сродним садржајима из различитих општеобразовних и стручних предмета (право, историја, географија, економска географија). При обради и обнављању градива о општим правним појмовима, првенствено о правним нормама, правним актима и правним односима,

неопходно је приближити их ученицима кроз примере правних норми из Устава, закона који су познатији ученицима, Правилника о оцењивању ученика у средњој школи, школског правилника о васпитној и дисциплинској одговорности ученика, или кроз конкретне примере правних односа анализирати елементе правног односа, настанак, мењање и престанак правног односа итд.

За реализацију другог модула Привредни субјекти планирано је **37 часова**. Препорука по темама: Предузетник – 5 часова, Привредна друштва – 10 часова, Врсте привредних друштава – 7, Трансформације привредних друштава – 4, Привредна друштва у финансијском сектору – 7 и Престанак привредног друштва – 4 часа. О привредним субјектима, предузетнику и привредном друштву, потребно је да се обраде основни појмови битни за њихов правни статус (у складу са Законом о привредним друштвима, Законом о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре, Законом о Агенцији за привредне регистре, Законом о банкама, Законом о осигурању и др.), који су у функцији нивоа утврђених исхода. То је основа на коју се наставља економски предмет Пословна економија у другом разреду, у оквиру којег ученици оснивају привредно друштво. Да би основали привредно друштво ученици треба да знају да га дефинишу и разликују од предузетника, да знају ко може бити његов оснивач, који је оснивачки акт – одлука или уговор, у којој правној форми се оснива друштво и да разликују те правне форме, врсте заступника, поступак регистрације код Агенције за привредне регистре, на који начин друштво престаје итд... Право је из тог разлога и премештено из трећег и четвртог разреда у први и други разред. Ученици ће у оквиру економског предмета Пословна економија примењивати стечена знања и способности из права о привредним субјектима и кроз ту примену исте ће продубити и проширити. Сличан је случај и са привредним друштвима у финансијском сектору са чијим правним статусом ће се ученици само елементарно упознати у предмету Право, а у трећем и четвртог разреда та ће знања проширити и продубити кроз наставни предмет Банкарство и осигурање. И овде, као и у претходном модулу, ученицима треба указати на ту везу и посебно их треба усмерити на трансфер знања – подстицати да стечена знања у праву примене касније на нове ситуације у поменутих и другим економским предметима.

Ученицима треба указивати на везу са предметима које ће касније изучавати, а уколико постоје могућности, са наставницима тих предмета могу да организују тематске часове или анализирају одређене пројектне задатке. *На тај начин знања, ставови и вештине стечене у оквиру наставе Права добијају шири смисао и доприносе остваривању корелације између наставних садржаја Права и посебно економских предмета и остваривању међупредметних компетенција* – то важи за све модуле.

За реализацију трећег модула Радни однос планирана су **32 часа**. Препорука по темама: Заснивање радног односа – 11 часова, Права из радног односа – 14 часова и Престанак радног односа – 7 часова. Неопходно

је да се обраде основни појмови из поменутих наставних тема, који су битни за остваривање утврђених исхода учења и посебно треба указати ученицима на везу са другим општеобразовним предметима (биологија, са посебним аспектом на екологију и заштиту животне средине) и стручним предметима (рачуноводство, пословна економија и др.) у којима ће примењивати стечена знања из права (а посебно код обрачуна зарада, накнада зарада и других примања, утврђивања износа и наплате накнаде материјалне штете, заштите запослених – права и обавезе запосленог и послодавца итд.). Од ученика се очекује да располажу знањем и вештинама за израду једноставних правних аката у поступку заснивања и престанка радног односа, као и у поступку остваривања права запослених (оглас за заснивање радног односа, уговор о раду, решење о годишњем одмору, плаћеном и неплаћеном одсуству итд.).

За реализацију четвртог модула Облигациони односи планирано је **40 часова**. Препорука по темама: Облигације – 9 часова, Уговори – 20 часова и Хартије од вредности – 11 часова.

С обзиром на узраст ученика и природу садржаја који се обрађују, предлог је да се **пројектна настава**, уз консултацију са ученицима, може организовати у другом, трећем и четвртом модулу, у којима је већи број тема погодан за тај вид наставе. Пошто је настава теоријска, састављање и попуњавање примера правних аката и симулације одређених радњи и поступака (напред наведених) треба комбиновати на часовима обраде и обнављања.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Вредновање ученичких постигнућа треба да буде у функцији развијања способности одговорног грађанина за живот и рад у друштву заснованом на основним моралним начелима и вредностима правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности.

Формативно оцењивање ученика је континуиран процес који се одвија на сваком часу ради праћења и давања информација о напредовању и постигнућима ученика. Сходно томе, оно подразумева и давање упутстава и препорука за унапређивање процеса учења, подстицање ученичке самопроцене и уочавање недостатака у учењу, а све у циљу оснаживања ученика и пружања помоћи у планирању будућег учења и његовом оспособљавању за самостално учење.

Све наставне методе поменуте у Упутству за дидактичко-методичко остваривање програма предмета могу се користити као инструменти формативног оцењивања уз добро и прецизно утврђене индикаторе и аспекте.

Тако је, на пример, студија случаја (објашњена је у дидактичко-методичком упутству) веома корисна за формативно оцењивање, у једноставнијој форми са питањима, прилагођена узрасту ученика у првом и другом разреду. За припрему студије случаја (контекст задатка, осмишљавање сценарија) могу

се користити новински чланци, фотографије или аудио-снимци, текстови са интернета и др. Посебно је значајно да наставник остави ученику довољно времена за анализу студије случаја, да пронађе решења и да „припреми тражени финални производ (на пример, презентацију или писани извештај). Време за рад мора бити добро одмерено и унапред утврђено.” Студија случаја као инструмент формативног оцењивања пружа могућност и за разматрање задатка у групи, те може да буде и доказ о компетенцијама за групни рад (рад у тиму) и комуникацију и организацију.

Формативно оцењивање односи се на континуирано оцењивање тачности и језичке конструкције усмених излагања ученика, активности на часовима, индивидуалних и групних ученичких радова (есеја, презентација, практичних радова, мапа ума), кратких блиц тестова, објашњења резултата истраживања итд. За сваки од наведених продуката који оцењује, наставник треба да утврди **образац са елементима (критеријумима) за оцењивање, начином бодовања сваког елемента и начином претварања укупног броја бодова у оцене од 1 до 5**. Критеријуми за оцењивање се формирају на основу исхода компетенција које се оцењују. Инструменти за оцењивање треба да садрже обавезне аспекте и индикаторе за процену компетенција и веома је значајно да ученицима буду јасни исходи који се од њих очекују. На пример, за оцену практичног рада – решења о одсуству запосленог, наставник треба да предвиди како елементе за вредновање форме, тако и елементе за вредновање садржине решења (на пример, Форма: наведен увод акта, наведен назив решења, наглашен диспозитив решења, наглашено образложење, наведена функција овлашћеног лица, име и презиме овлашћеног лица, наведено коме треба доставити решење, назначено место печата, позиције писања елемената службеног акта, техника писања – мала, велика слова, шпационирано... Садржина: Наведен законски основ у преамбули – уводу, састављено одговарајуће решење, наведен датум почетка и завршетка одсуства у диспозитиву решења, наведен датум повратка на посао у диспозитиву решења, наведен статус права и обавеза из радног односа у диспозитиву решења, наведен разлог неплаћеног одсуства у образложењу, наведен законски основ доношења одлуке у образложењу, наведена правна поука). Сходно томе наставник треба да креира обрасце са елементима за оцењивање есеја, презентације, усменог излагања и др. у циљу обезбеђења објективности континуираног оцењивања, и да са њима упозна ученике. На пример, за вредновање усменог излагања образац за оцењивање би могао да садржи и следеће елементе: Стручне компетенције – примена стручне терминологије, познавање наставног садржаја, способност решавања проблема и доношења одлука, успостављање корелације различитих наставних садржаја, креативност и иновативност; Социјалне компетенције – активно учешће у групном раду, уважавање и прихватање различитих мишљења, спремност да прихвати и упути конструктивну критику; Методске компетенције (понашање у раду) – описује податке који су му тражени, решава задатак у предвиђеном времену, учи из својих и туђих грешака итд.

Поменуте елементе за оцењивање усменог излагања наставник може да вреднује тако што ће предвидети број бодова за сваку констатацију квалитета, на пример, Одговара захтевима: Потпуно, Великим делом Делимично и Веома мало. То су само неки примери.

Тестови, усмено излагање, активност на часу, презентација, израда мапе ума, практични рад, представљају продукте ученичких постигнућа који се могу користити у оцењивању у свим наставним темама. Практични рад – израда разноврсних правних аката препоручује се у првом модулу код правних аката и правних односа, у другом модулу код израде аката привредних друштава и у поступку регистрације, у целом трећем модулу мноштво је аката у поступку заснивања и престанка радног односа, као и у остваривању права запослених (оглас за заснивање радног односа, уговор о раду, анекс уговора о раду, решења о годишњем одмору, одсуству итд.), у четвртном модулу код израде или попуњавања уговора и хартија од вредности (на пример менице и чека).

Код оцењивања на даљину могу да се користе и дигитални алати који омогућавају да се ограничи време израде задатка, теста...

Сумативно оцењивање може да се практикује на крају обрађене теме кроз усмено излагање или чешће тест (за разлику од блиц – кратког теста код формативног оцењивања) са питањима затвореног и отвореног типа, као и на крају првог или на крају другог полугодишта, са циљем да се обрађено градиво систематизује и оцени ниво усвојености и примењивости знања од стране ученика (циљ је да ученици стекну функционална знања – знање ради примене, а не знање ради знања). Тест мора да садржи задатке различитог нивоа и број бодова за сваки задатак, као и уз тест израђен кључ теста који омогућава независно и објективно оцењивање и проверавање остварености утврђених исхода учења. Задаци могу да буду различитих типова: вишеструки избор, допуна – кратак одговор, алтернативни избор, повезивање, уређивање и др.

Студију случаја треба мање практиковати код сумативног оцењивања у праву.

Врло је значајно поновити да је неопходно да се приликом сваког вредновања ученичких постигнућа ученику саопшти повратна информација, која има мотивациони, подстицајни карактер и треба да оснажи ученика да у складу са упутствима наставника унапреди процес учења и тако оствари утврђене исходе. Добро је упутити ученике и на међусобну сарадњу и помоћ, чиме се посредно утиче на њихову лакшу и бржу социјализацију у новој школској средини и укључивање у разноврсне школске активности.

Назив предмета: МАРКЕТИНГ

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у бл
IV	62			

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са основним појмовима маркетинга и маркетинг активностима
- Оспособљавање ученика за примену маркетиншких истраживања
- Упознавање ученика са основним инструментима маркетинга
- Развијање способности комуникације са окружењем
- Развијање компетенција значајних за свакодневни живот и даљи професионални развој;

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање мод
1.	Основи маркетинга	12
2.	Тржиште и маркетиншка истраживања	18
3.	Инструменти маркетинга	32

4. НАЗИВИ МОДУЛА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

МОДУЛ	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ
Основи маркетинга	По завршетку модула ученик ће бити у стању да: <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Маркетинг и процеси • Маркетинг као савремен • Маркетинг активности • Опсег маркетинга • Однос маркетинга и д • Маркетинг окружење <p>Кључни појмови: <i>маркетинг активности</i></p>

	<p>предузећа</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализира маркетинг окружење 	
Тржиште и маркетиншка истраживања	<ul style="list-style-type: none"> • разликује аспекте понашања купаца • истражи различита тржишта • анализира концепт сегментације тржишта • примени одговарајућу стратегију на конкретном примеру • утврди важност, проблем и циљ 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Аспекти понашања купаца • Тржиште – појам, функције • Сегментација тржишта • Стратегије маркетинга • Процес истраживања • Маркетинг истраживања • SWOT анализа <p>Кључни појмови: купач, тржиште, маркетинг, истраживање, истраживања</p>
Инструменти маркетинга	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Маркетинг микс • Инструменти маркетинга • Производ као инструмент маркетинга • Производ и бренд • Развој нових производа • Цена као инструмент маркетинга • Канали и стратегије дистрибуције • Промоција као елемент маркетинг микса • Облици тржишне комуникације <p>Кључни појмови: маркетинг, производ, инструмент маркетинга, тржишна комуникација</p>

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Маркетинг је обавезни стручни предмет који се изучава два часа недељно

као теоријска настава у четвртом разреду. Настава се реализује у учионици са целим одељењем. Програм предмета обухвата три модула, Основи маркетинга, Тржиште и маркетиншка истраживања и Инструменти маркетинга. На почетку сваког модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања.

Програм предмета Маркетинг усмерава наставника да наставни процес конципира у складу са дефинисаним исходима. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за даље учење и свакодневни живот. Приликом планирања часа, треба извршити операционализацију датих исхода, разложити их на мање, и планирати активности за конкретан час. Треба 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 пронаћи 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. Неки исходи дефинисани су у оквиру више наставних предмета. Ученике треба оспособљавати за примену стечених знања и у другим предметима.

Приликом планирања наставе, треба користити методе активне наставе, где је улога наставника да буде организатор наставног процеса, да подстиче и усмерава активност ученика. Избор метода и облика рада, треба да доприноси већој рационализацији наставног процеса, подстиче интелектуалну активност ученика и наставу чини интересантнијом и ефикаснијом. Ученике треба мотивисати за усвајање стручних знања, оспособљавати их за тимски и истраживачки рад, подстицати лични развој ученика у складу са њиховим интересовањима. Упућивати ученике да користе уџбеник и друге изворе знања, како би усвојена знања била трајнија и шира, а ученици оспособљени за примену усвојених знања и вештина. Подстицати ученике на коришћење савремених информационих технологија.

Приликом реализације наставе поред прописаног уџбеника, препоручити додатну литературу у складу са темом, креирати радне листове као материјал за учење и вежбу, шеме, презентације.

Ученицима је важно презентовати слику о програму, чиме ће се бавити и на који начин. Као одговарајући подстицаји се могу користити различити

материјали (текстови, резултати истраживања, актуелни догађаји, шеме, илустрације...) који су на неки начин повезани са темама маркетинга. За потребе реализације пројектне наставе, ученици могу да користе различите изворе, примарне и секундарне. Свеобухватна теоријска анализа тема и садржаја од интереса је доступна у уџбеницима маркетинга.

Понуђени садржаји могу се довести у везу са оним што су ученици учили или уче у другим предметима у прва три разреда. То се односи на садржаје предмета Принципи економије, Пословна економија, Рачуноводство, Пословна кореспонденција и комуникација, Економско пословање, Пословна информатика, Статистика, Предузетништво.

У првом модулу ученике треба упознати са природом маркетинга, маркетинг концептом и улогом маркетинга. Појмови који треба да омогуће ученицима даље изучавање садржаја модула и програма су планирање, организовање и контрола маркетинг активности. Кроз истраживање односа маркетинга и других функција предузећа, стичу се неопходна знања за примену основа маркетинга.

Како се понашају купци? На који начин је понашање купаца повезано са врстама тржишта? Које стратегије маркетинга се користе? Како се примењују различите методе и технике истраживања тржишта? Шта је маркетинг информациони систем (МИС)? Која су кључна етичка питања у маркетинг истраживању? До одговора на ова и на низ других питања ученици треба да дођу учењем и анализом фундаменталних питања везаним за тржиште и маркетиншка истраживања. Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад на начин да ученици истраже одређене одабране теме.

У трећем модулу ученици стичу знања о инструментима маркетинг микса. Проучавајући производ као инструмент маркетинга ученици се упознају са класификацијом, бредом и дизајном, асортиманом и животним циклусом производа, као и етичким питањима у вези с производима (безбедност производа, планирана застарелост и варљиво паковање). Како се диференцирају цене? Који су методи за формирање цена? Који фактори утичу на одлуке о формирању цена? На који начин се реагује на понашање конкуренције а у вези формирања цена? Која су главна етичка питања повезана са формирањем цена? До одговора на наведена питања ученици ће доћи радом на садржајима у оквиру теме, цена као инструмент маркетинга.

Значајно је да ученици на одговарајућем фундаменталном нивоу утврде специфичности канала дистрибуције, анализирају промоцију као елемент маркетинг микса, као и облике тржишне комуникације (лична продаја, директни маркетинг, унапређење продаје, економска пропаганда, односи с јавношћу, интернет маркетинг и маркетинг садржај). Предлаже се да истраже и изведу додатне закључке о етичким питањима везаним за дистрибуцију и промоцију.

Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад на начин да

ученици истраже одређене одабране теме.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност и ангажовање. Наставник редовно бележи све активности ученика и информише ученике о постигнутим резултатима и напредовању.

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да размишљају о решењима, узроцима и последицама, охрабрује их да постављају питања, развија самосталност и самопоуздање ученика тако што их подржава да искажу мишљење, образложе своје предлоге у задатој ситуацији, аргументовано коментаришу друге предлоге и оцењују квалитет и напредак свог рада, знања итд.

За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине. У вредновању научног треба користити различите инструменте, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. У процесу оцењивања добро је користити портфолио (збирка докумената и евиденција о процесу и продуктима рада ученика, уз коментаре и препоруке) као извор података и показатеља о напредовању ученика.

Предлог за сумативно оцењивање: тестови знања, усмено излагање, активност на часу, домаћи задатак, пројектни задатак, израда есеја, израда презентација и презентовање. Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење.

Назив предмета: ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку
II		72		30
III		105		60
IV		93		60

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Развијање способности обављања стручних пословних задатака и праћења позитивних законских прописа
- Оспособљавање ученика за оснивање привредног друштва на основу познавања и поштовања законске регулативе
- 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
- 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

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: други

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање
1.	Оснивање и почетак пословања привредног друштва	72
2.	Пословање привредног друштва	30

Разред: трећи

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Тр
1.	Евиденција сталне имовине	30
2.	Евиденција промета робе на велико на домаћем	60

	тржишту	
3.	Пословање трговинског привредног друштва	60

Разред: четврти

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА
1.	Опште – комерцијални послови спољно-трговинског привредног друштва
2.	Рачуноводствени послови спољно-трговинског привредног друштва
3.	Годишњи финансијски извештај трговинског привредног друштва
4.	Пословање спољно-трговинског привредног друштва

4. НАЗИВИ МОДУЛА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

Разред: други

МОДУЛ	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ
	По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	
Оснивање и почетак пословања привредног друштва	<ul style="list-style-type: none"> • изради кодекс пословног понашања • анализира и врши избор пословне идеје • спроведе поступак оснивања привредног друштва (за трговину на велико) • креира обрасце и документацију за пословање • спроведе поступак отварања текућег рачуна • спроведе поступак запошљавања радника • води евиденцију о присутности запослених • спроведе поступак инвентарисања 	<ul style="list-style-type: none"> • Пословно понашање • Пословна идеја • Поступак оснивања привредног друштва • Отварање текућег рачуна • Оглас и пријава за посао • Процедура избора кандидата • Уговор о раду, М и М-А образац • Процедура инвентарисања • Оснивачки биланс стања • Отварање пословних књига • Контрола и чување докумената у папирној форми • Књиговодствена евиденција пословних књига • Обрачун и евиденција зарада и накнада • Порез на додатну вредност

	<ul style="list-style-type: none"> • састави инвентар и оснивачки биланс стања • отвори пословне књиге (дневник, главну књигу, аналитику купаца и добављача) • примени важеће законске прописе и контни оквир за привредна друштва, задруге и предузетнике • састави одговарајућа пословна писма ради набавке канцеларијског материјала и нуђења услуга • састави рачун за извршене услуге • заведе документа у деловодник • заведе улазне и излазне рачуне у књизи примљених рачуна (КПР) и књизи издатих рачуна (КИР) • састави обрачунску листу зарада у складу са важећим законским прописима • евидентира пословне расходе и приходе у финансијском књиговодству • попуни образац пореске пријаве пореза на додатну вредност • евидентира обавезу или потраживање за порез на додатну вредност на основу обрачуна • формира базу добављача и базу купаца • попуни готовинске и безготовинске инструменте 	<ul style="list-style-type: none"> • Инструменти платног промета • Евиденција извода кроз пословне књиге • Благајничко пословање • Благајничка документација • Евиденција благајничког дневника кроз књиге • Прелазни рачун <p>Кључни појмови: <i>пословна идеја, оснивање, инвентарисање, биланс стања, пословне књиге, пословни приходи, зараде, порез на додатну вредност, платног промета, извод банке, благајничко пословање, дневник, евиденција, пословне књиге</i></p>
--	--	---

	<p>платног промета</p> <ul style="list-style-type: none"> • евидентира промене са извода пословне банке у финансијском књиговодству • попуни налог за службено путовање и исплати аконтацију за службени пут • исплати готовински рачун • обрачуна дневницу за службени пут у земљи у складу са важећим законским прописима и ликвидира путни рачун • попуни одговарајућу налогодавну благајничку документацију и благајнички дневник • евидентира благајничко пословање у финансијском књиговодству • води упоредну евиденцију у благајни и на текућем рачуну преко Прелазног рачуна • изврши контролу докумената • састави дневне и периодичне извештаје о обављеном раду 	
<p>Пословање привредног друштва – Настава у блоку</p>	<ul style="list-style-type: none"> • прикаже делатност, пословање и организациону структуру привредног субјекта • изврши процес пријаве и одјаве запослених • упореди послове везане за запошљавање виртуелног привредног друштва и привредног субјекта • састави одговарајуће пословно писмо у складу са пословном ситуацијом 	<ul style="list-style-type: none"> • Карактеристике привредног субјекта • Општи послови везани за запошљавање • Кореспонденција унутар и ван привреде • Пословни расходи и приходи • Обрачун зарада и пратећа документација <p>Кључни појмови: <i>привредни субјекат, кореспонденција, пословни расходи, по</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • процени пословне расходе и приходе привредног субјекта • састави обрачунску листу зарада • анализира пословне активности привредног субјекта са другим пословним субјектима • упореди начин пословања виртуелног привредног друштва и привредног субјекта 	
--	--	--

Разред: трећи

МОДУЛ	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈА
<p>Евиденција сталне имовине</p>	<p>По завршетку модула ученик ће бити у стању да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Књиговодствена евиденција • Пословне књиге сталне имовине • Куповина сталне (материјалне) имовине финансирања • Документација везана за постројења и опрему • Продаја и расходовање опреме • Документација везана за некретнина, постројења и опрему • Обрачун и књижење (линеарном) и функционалном методом <p>Кључни појмови: стална имовина, расходовање, документација, деловодник, књига прихода и расхода</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • евидентира месечну амортизацију у аналитичком и финансијском књиговодству 	
<p>Евиденција промета робе на велико на домаћем тржишту</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Истраживање тржишта • Планирање набавке и продаје • Складиштење робе • Калкулација продајне цене • Евиденција набавке и продаје на велико • Попис • Нивелација • Попусте • Обрачун законске заштите • Евиденција примљених рачуна <p>Кључни појмови: <i>набавка, калкулација, евиденција, камата, менице</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • евидентира примљену и издату меницу • састави ургенцију за ненаплаћене рачуне • обрачуна законску затезну камату по основу кашњења у плаћању купаца 	
Пословање трговинског привредног друштва – Настава у блоку	<ul style="list-style-type: none"> • представи основне податке о привредном субјекту • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Делатност привредног друштва • Платни промет и благодолжени • Расходи и приходи • Порез на додату вредност • Образац пореске пријаве за ППДВ • Стална имовина • Послови набавке и продаје • Контрола и архивирање документације <p>Кључни појмови: делатност привредног друштва, благајничко пословање, додатна вредност, стална имовина, документација</p>

Разред: четврти

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈА
Опште – комерцијални послови спољно – трговинског привредног друштва	<p>По завршетку модула ученик ће бити у стању да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • води евиденцију о присутности запослених • састави решење за годишњи одмор запосленог • врши усмену и писану комуникацију и кореспонденцију са странкама • изради презентацију свог виртуелног 	<ul style="list-style-type: none"> • Администрација о • Пословна кореспонденција • Израда и дистрибуција материјала • Набавка, продаја

	<p>предузећа</p> <ul style="list-style-type: none"> • дистрибуира претходно креиран промотивни материјал потенцијалним пословним партнерима различитим каналима • изради ценовник у домаћој и страниј валути • заведе документа у деловодник • састави план набавке и план продаје робе • организује пријем, отпрему и складиштење робе • припреми документацију за пријем, отпрему и складиштење робе (налог за пријем/отпрему робе, пријемницу/отпремницу) • састави калкулацију продајне цене робе од добављача у земљи и увозну калкулацију од добављача из иностранства • састави продајну фактуру за робу и извршене услуге • ажурира лагер листу, базу купаца и добављача • обрачуна остварену разлику у цени, попусте, дневнице, амортизацију, зараде запослених у редовном раду и запослених на боловању, камату за кашњење у плаћању, курсне разлике • састави рекламацију и одговор на рекламацију • саставља пописну листу и листу нивелације • попуни благајничку документацију, благајнички дневник и преда је на књижење • попуни инструменте платног промета у земљи и иностранству и меницу • припреми документацију за одобравање кредита, осигурање имовине и колективно осигурање запослених • прати доспелост обавеза по основу кредита 	<ul style="list-style-type: none"> • Складиштење робе • Послови обрачуна • Благајничко пословање • Инструменти платног промета у иностранству • Меница као средство плаћања • Процедура одобравања кредита банке • Осигурање имовине • Контрола, сортирање и обрада документације • Анализа остварених резултата • Извештај о раду оствареном <p>Кључни појмови: комуникација, реклама, продаја, складиштење, рачун, обрачуни, кредит, документација, анализа</p>
--	--	---

	<p>и осигурања</p> <ul style="list-style-type: none"> • графички и табеларно прикаже анализу остварености плана набавке и плана продаје • прослеђује сортирану документацију рачуноводственој служби на књижење • примени поступак контроле, сортирања и архивирања документације • састави дневне и периодичне извештаје о свом раду 	
<p>Рачуноводствени послови спољно-трговинског привредног друштва</p>	<ul style="list-style-type: none"> • изврши контролу примљене документације од опште – комерцијалне службе • заведе примљене и издате рачуне у КПР и КИР након спроведене контроле • састави налоге за књижење • евидентира настале пословне промене у аналитичкој и синтетичкој евиденцији купаца и добављача • евидентира набавку и продају постројења и опреме и амортизације кроз аналитичку и синтетичку евиденцију • евидентира набавку и продају робе у земљи и иностранству у робном и финансијском књиговодству • евидентира евентуалне вишкове и мањкове робе по попису, нивелације цена и остварену разлику у цени • евидентира изводе банке • евидентира дневне промене у благајни • евидентира настале пословне расходе и приходе, обрачун и исплату зарада и накнада зарада • евидентира наплату и исплату у земљи и иностранству • евидентира настале пословне промене по основу примљене и издате менице и обрачунатих курсних разлика 	<ul style="list-style-type: none"> • Спољно-трговински послови • Књиговодствена евиденција • Књиговодствена евиденција велико у земљи и иностранству • Књиговодствена евиденција земљи и иностранству • Књиговодствена евиденција пословања • Књиговодствена евиденција пореза на додату вредност • Курсне разлике • Контрола, сортирање документације • Извештај о раду рачуноводственог друштва <p>Кључни појмови: <i>књиговодствена евиденција, извештај о раду</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • састави опомене купцима за кашњење у плаћањима • састави ППДВ образац на основу претходно обрачунатог пдв-а • евидентира обавезу или потраживање за порез на додату вредност на основу обрачуна • примени поступак контроле, сортирања и архивирања документације • састави дневне и периодичне извештаје о свом раду 	
<p>Годишњи финансијски извештај трговинског привредног друштва</p>	<ul style="list-style-type: none"> • припреми податке за израду финансијских извештаја • провери исправност књижења • усагласи аналитичку и синтетичку евиденцију робе, купаца и добављача • временска разграничења • утврди евентуалне разлике на основу извршеног пописа • сведе књиговодствено на стварно стање • пошаље састављене изводе отворених ставки • састави Закључни лист у књиговодственом програму • усклади припрему података са позицијама оригиналних образаца Биланса стања и Биланса успеха • закључи пословне књиге • процени предности електронске обраде података 	<ul style="list-style-type: none"> • Попис • Предзакључна књига • Усаглашавање анализе евиденције • Извод отворених ставки • Закључни лист • Закључивање пословне књиге • Биланс стања и Биланс успеха • Коришћење књиговодственог програма • Упоредивање пословне књиге и Закључног листа <p>Кључни појмови: усаглашавање, ИОС, биланс стања, биланс успеха, програм</p>
<p>Пословање спољно-трговинског привредног друштва – Настава у блоку</p>	<ul style="list-style-type: none"> • представи основне податке о реалном привредном друштву • представи организациону структуру реалног привредног друштва • изради рекламни и пропагандни материјал реалног привредног друштва 	<ul style="list-style-type: none"> • Упознавање са појмом реалног привредног субјекта • Послови рекламе • Набавка и продаја на тржишту • Увозно-извозна документација

	<ul style="list-style-type: none"> • прикаже процес набавке и продаје робе на конкретном примеру уз приложену одговарајућу документацију • демонстрира токове кретања увозно-извозне документације • упореди процес набавке и продаје робе у земљи и иностранству • анализира изворе финансирања привредног друштва • анализира сарадњу привредног субјекта са финансијским институцијама • евидентира пословне промене у пословним књигама двојног књиговодства користећи књиговодствени програм • демонстрира припремне радње у циљу израде финансијских извештаја 	<ul style="list-style-type: none"> • Извори финансирања • Сарадња са финансијским институцијама (банкама и осигуравањем) • Књиговодствена евиденција привредног друштва • Припремне радње • Књиговодствени програм <p>Кључни појмови: извори финансирања, годишње извештаја</p>
--	---	---

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

На почетку учења ученике упознати са циљевима и исходима наставе и учења, планом рада и начинима оцењивања. За реализацију наставних садржаја може се користити приручник за рад у виртуелним предузећима. Модули се реализују кроз часове вежби у континуитету (двочас или трочас), приликом којих се одељење дели у две групе. Настава се изводи у кабинетима са рачунарима, односно у бироима за Економско пословање. Ученици све три године учења симулирају различите послове у оквиру истог виртуелног привредног друштва.

У току другог разреда модули се реализују тако што се послови обављају кроз фазу јединственог рада. Задатак наставника је да симулира оснивање и рад реалног привредног друштва за трговину на велико. Наставник то постиже припремом импулса којима иницира послове који се обављају у реалном привредном друштву. Давањем првог импулса ученици покрећу сопствени посао у циљу оснивања трговине на велико која ће повремено обављати и услужну делатност (може вршити услуге превоза, утовара и истовара, одржавања). Ученици се наставником договарају око правне форме (препоруча је да то буде друштво са ограниченом одговорношћу које ће ући у систем обрачуна пдв-а), делатности, назива и обележја привредног друштва. У следећем кораку ученици оснивају виртуелно привредно друштво (ВПД) користећи услуге Сервисног центра Србије и Централне виртуелне банке (процедуру оснивања са свом потребном документацијом можете преузети на сајту Сервисног центра Србије www.servisnicentar.org). Препорука је да свака група оснује своје ВПД (два предузећа у једном

одељењу). Када се заврши процедура оснивања и отвори текући рачун код Централне виртуелне банке, започиње се са процедуром запошљавања. Процес запошљавања почиње стављањем огласа за одговарајућа радна места на огласну таблу ВПД или слањем на објаву Сервисном центру Србије. Након тога, потребно је прикупити пријаве за посао, урадити интервју са кандидатима и обавестити кандидате о исходу разговора. Претраживањем интернета изабрати Уговор о раду, М и М-А образац и попунити их. Упутити ученике на сајт Централног регистра за обавезно социјално осигурање (Croso) са циљем упознавања ученика са електронским подношењем М и М-А обрасца. Након процедуре запошљавања, са ученицима спровести поступак инвентарисања, састављања оснивачког биланса стања и отварања пословних књига двојног књиговодства.

С обзиром да обављају делатност која подразумева употребу канцеларијског материјала замишљено је да послове кореспонденције увежбају кроз њихову набавку састављањем упита и поруџбине, као и слањем понуда потенцијалним клијентима о услугама које нуде (док у трећем разреду не набаве робу која им је потребна за трговину). Ученици упите и понуде могу слати осталим ВПД која се налазе у мрежи виртуелне привреде, а чије електронске адресе могу преузети на сајту Сервисног центра Србије.

Ученици обављају и послове завођења рачуна у књигу примљених и издатих рачуна, као и евиденције пословних расхода и прихода. Наставник дели импулсе у виду рачуна за редовне трошкове који настају у привредном друштву сваког месеца (електрична енергија, вода, комуналне услуге, интернет, телефон...). На основу књиге примљених и издатих рачуна ученици попуњавају пореску пријаву (ПППДВ образац).

Рад у виртуелном предузећу настављају симулацијом послова платног промета у циљу плаћања обавеза и наплате потраживања и то попуњавањем инструмената платног промета и евиденцијом извода у финансијском књиговодству. Када су у питању благајнички послови ученици на основу импулса наставника врше обрачуне дневница, симулирају исплату и уплату готовог новца, попуњавају благајничку документацију, спроводе благајничку евиденцију. Упоредну евиденцију благајне и текућег рачуна вршити преко Прелазног рачуна.

При креирању импулса наставник има у виду стечена знања и вештине ученика из других предмета и сарађује са колегама у оквиру школских тимова. У неким ситуацијама када се процени да ученици не владају одређеним деловима градива наставник организује „семинаре“ на одређене теме. Извођење семинара наставник може поверити и ученику. Ученици након обрађеног одређеног дела градива састављају периодичне извештаје о свом раду и презентације. Документацију примљену од наставника (импулсе) и документацију састављену на основу импулса одлажу у регистратор. Сваки ученик има своју фасциклу у коју одлаже своје одштампане радове и импулсе наставника, као и USB на ком чува радове у

електронској форми. Такође, на школском рачунару формира свој фолдер у ком систематизује своје радове и наставне материјале. Препоручује се и чување на Google диску.

После пролећног распуста ученици се упућују на извођење наставе у блоку у привредно друштво. Спровођење овог облика наставе је могуће извести и у бироу за економско пословање уз реализацију исхода из датог модула. Трајање наставе у блоку је пет радних дана по шест школских часова. Наставник даје ученицима задатке који се односе на послове дефинисане исходима учења. Прегледањем Дневника блок наставе наставник проверава и оцењује оствареност дефинисаних исхода. Ученици самостално израђују добијене задатке у оквиру реализације наставе у блоку. По повратку са, ученици предају наставнику Дневник блок наставе о извршеним активностима. Које активности ће ученици реализовати зависи од послова који постоје у конкретном привредном субјекту и могу се разликовати од ученика до ученика. Сазнања и искуства стечена на настави у блоку ученици могу да презентују користећи одговарајуће медије за презентацију по сопственом избору.

У току трећег разреда оба модула се реализују кроз фазу јединственог рада. Рад се и даље базира на симулацији послова привредног друштва које се бави трговином на велико. Наставник покреће послове тако што припрема импулсе помоћу којих симулира одређене пословне активности, а чијом реализацијом ученици остварују наведене исходе.

У првом модулу ученици настављају са пословањем свог ВПД стављајући акценат на послове евиденције сталне имовине. Наставник покреће послове куповине некретнина, постројења и опреме, затим продаје и расходовања и обрачуна амортизације. Ученици на основу добијених импулса од наставника реализују наведене исходе предвиђене овим модулом. Наведени послови се евидентирају кроз дневник, главну књигу, књигу основних средстава и аналитичке картице основних средстава уз попуњавање одговарајуће документације.

У другом модулу ученици настављају са радом свог ВПД окрећући се ка пословима промета робе на домаћем тржишту. При реализацији овог модула водити рачуна о сложености примера (кренути од лакших примера ка сложенијим) тако што ће ученици прво радити примере без зависних трошкова, без понуђених попушта, рекламација, а како одмиче рад усложавати ситуације. Наставник покреће послове промета робе давањем инструкција да ученици истраже тржиште у погледу квалитета, количине и набавне цене робе на тржишту користећи секундарне изворе истраживања (публикације, литературу, интернет). На основу истраживања, ученици састављају план набавке и продаје робе. Након тога, састављају упит потенцијалним добављачима (могу користити списак постојећих ВПД у мрежи виртуелне привреде, а који се налази на сајту Сервисног центра Србије). На основу примљених понуда (од других ВПД или од наставника

који симулира овај део), врше одабир најповољније понуде и састављају поруџбину. Када добију рачун за робу, заводе рачун у КПР и састављају калкулацију продајне цене робе. Ученици састављају пријемницу, креирају лагер листу, ажурирају базу добављача и евидентирају набавку робе у робном и финансијском књиговодству (дневник, главна књига, робно књиговодство, аналитика добављача и купаца). Код продаје робе, импулс је понуда коју састављамо потенцијалним купцима. На основу примљене поруџбенице ученик саставља рачун и отпремницу, рачун заводи у КИР, ажурира лагер листу и базу купаца и евидентира продају робе кроз робно и финансијско књиговодство. По року доспећа фактура, ученици попуњавају одговарајући инструмент платног промета ради исплате обавеза. Кроз импулс примљеног извода банке књижи се исплата обавеза и наплата потраживања. Пословни партнери се обавештавају о роковима доспећа обавеза и у случају кашњења, састављају ургенцију и обрачунавају законску затезну камату. Ученике упутити на сајт НБС по овом питању. Касније наставник уводи и меницу као средство обезбеђења плаћања.

Поред послова набавке и продаје, ученици симулирају процесе пописа робе, нивелације цена, евентуалних вишкова и мањкова робе и спроводе њихову евиденцију у робном и финансијском књиговодству.

Као и другом разреду, ученици систематизују документацију и одређеним редоследом их одлажу у регистраторе. У складу са увођењем електронског фактурисања потребно је да спроведу и чување фактура у електронском облику (Google диск, USB...). Сваки ученик на USB-у чува своје радове у електронској форми и на школском рачунару формира свој фолдер са документацијом.

Ученици се у току школске године упућују на извођење наставе у блоку у привредно друштво. Спровођење је могуће извести и у бироу за економско пословање уз реализацију исхода из датог модула. Трајање наставе у блоку је десет радних дана по шест школских часова. Часови наставе у блоку могу да се реализују према организационим могућностима школе. Наставник даје ученицима задатке који се односе на послове дефинисане исходима учења. Прегледањем Дневника блок наставе наставник проверава и оцењује оствареност дефинисаних исхода. Ученици самостално израђују добијене задатке у оквиру реализације наставе у блоку. По повратку, ученици предају наставнику Дневник блок наставе о извршеним активностима. Које активности ће ученици реализовати зависи од послова који постоје у конкретном привредном субјекту и могу се разликовати од ученика до ученика. Сазнања и искуства стечена на настави у блоку ученици могу да презентују користећи одговарајуће медије за презентацију по сопственом избору.

У току четвртог разреда прва два модула се реализују кроз фазу подељеног рада, а наредна два кроз фазу јединственог рада. Прва два модула се реализују истовремено тако што се ученици једне групе у

одељењу деле на две службе. Једна служба обавља опште – комерцијалне послове (први модул), а друга служба рачуноводствене послове (други модул). Сваки ученик проводи једнак број часова (27 часова) у оквиру сваке службе. Ротација из службе у службу се врши након 27 часова (9 седмица).

У оквиру прва два модула ученици обављају послове које су до сада научили у претходним разредима, али кроз сложеније ситуације и проширују се са увозно-извозним пословима. Рад се и даље базира на симулацији послова реалног трговинског привредног друштва на велико. Наставник усмерава ученике тако да сваки ученик обави све послове у оквиру обе службе планирајући своје активности на почетку рада и пратећи реализацију планираних активности. Код првог модула поред досадашњих послова, уводи се израда решења за годишњи одмор и обрачун зарада за раднике на боловању. Ученици све послове обављају примењујући важеће законске прописе и правила пословног бонтона. Код симулације платног промета са иностранством користити оригинални образац 70 и обавештење банке о девизном приливу. Приликом анализе процедуре одобравања кредита ученике упутити на сајтове банака да се упознају са условима кредитирања и потребном документацијом за подношење (ученике упутити и на сајт Сервисног центра Србије где се налазе описане услуге које по овом питању нуди Централна виртуелна банка). Када је реч о осигурању, ученике упутити на виртуелна осигуравајућа друштва чије мејл адресе могу пронаћи такође на сајту Сервисног центра Србије, али и на сајтове осигуравајућих друштава из реалног окружења. Замишљено је да свако ВПД поднесе документацију за одобравање неке врсте кредита, осигура своју имовину код неког осигуравајућег друштва и да колективно осигура своје запослене. Плаћање могу вршити трајним налогом у банкарском програму ЦБВ банке код које имају отворен рачун. Код другог модула, поред досадашњих послова, уводе се курсне разлике, евиденција набавке робе од инodobављача, односно евиденција продаје робе инокупцу. Ученици све послове обављају примењујући важеће законске прописе из области рачуноводства и контни оквир за привредна друштва, задруге и предузетнике поштујући рачуноводствена начела и књиговодствене принципе.

Трећи модул се обавља кроз фазу јединственог рада како би сви ученици могли да у истој мери одраде послове око припремних радњи за састављање финансијских извештаја. Симулира се попис, утврђују се разлике између књиговодственог и стварног стања и усаглашавају се аналитичка и синтетичка евиденција робе, потраживања и обавеза. Купцима се шаље Извод отворених ставки ради усаглашавања књиговодственог стања. Када заврше попис и предзакључна књижења, ученици састављају закључни лист у књиговодственом програму и закључују пословне књиге привредног друштва. Наставник ученицима даје на увид оригиналне обрасце Биланса стања и Биланса успеха како би могли да ускладе припремљене податке са оригиналним финансијским извештајима.

Ученици систематизују документацију и одређеним редоследом их одлажу у регистраторе, да би у четвртом модулу ту документацију користили за припрему података за унос у књиговодствени програм. У складу са увођењем електронског фактурисања потребно је да спроведу и чување фактура у електронском облику (Google диск, USB...). Сваки ученик на USB-у чува своје радове у електронској форми и на школском рачунару формира свој фолдер са документацијом.

Ученици се у току школске године упућују на извођење наставе у блоку у привредно друштво. Спровођење је могуће извести и у бироу за економско пословање уз реализацију исхода из датог модула. Трајање наставе у блоку је десет радних дана по шест школских часова. Наставник даје ученицима задатке који се односе на послове дефинисане исходима учења. Прегледањем пројектног задатка наставник проверава и оцењује оствареност дефинисаних исхода. Ученици самостално израђују добијене задатке у оквиру реализације наставе у блоку. По повратку, ученици предају наставнику свој рад о извршеним активностима. Које активности ће ученици реализовати зависи од послова који постоје у конкретном привредном субјекту и могу се разликовати од ученика до ученика. Сазнања и искуства стечена на настави у блоку ученици могу да презентују користећи одговарајуће медије за презентацију по сопственом избору.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика као што су: брзина извршавања задатака, однос према постављеним задацима, начин на који долази до резултата, сарадња, иницијатива, упорност, ангажовање и напредовање у односу на претходни период. Све активности се бележе, а на последњем часу наставник излаже своја запажања и добија повратне информације од ученика које користи за давање препорука за даље напредовање, похвалу за рад, материјал за наредне часове и сумативно оцењивање.

Наставник у договору са осталим наставницима који предају овај предмет, а уз уважавање потреба и специфичности ученика у својој групи, одређује после ког дела пређеног градива ће ученицима у фази јединственог рада задати самосталан практичан рад. Рад се оцењује на основу чек листе. У фази подељеног рада препоручује се да се ученичке вештине више пута провере кроз самосталан практичан рад који садржи само одређене задате послове. На крају ротације се кроз самосталан практичан рад проверавају сви или већина послова у оквиру једне службе. Поред овог начина сумативног оцењивања препоручује се и прегледање документације, периодични извештаји о раду, излагање на основу презентације и праћење индивидуалног и тимског рада.

Дневник практичне наставе се вреднује на основу чек листе која је дата ученику пре одласка на наставу у блоку. По повратку ученик ради и презентацију и усмено излаже пред осталим запосленима из свог ВПД. И за

овај део наставник саставља чек листу и изводи коначну оцену.

Препорука је формирање портфолија за сваког ученика како би се сакупили сви радови ученика, резултати оцењивања, разни коментари и препоруке приликом посматрања рада ученика. Оцењивање на овакав начин представља објективан показатељ постигнућа ученика.

Назив предмета: ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у бл
IV	72			

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Оспособљавање ученика за разумевање значаја улоге државе у алокацији дохотка;
- Оспособљавање ученика за стицање потребних знања о предмету и значају јавних финансија, природи и карактеру јавних расхода и јавних прихода;
- Упознавање ученика са карактеристикама и суштином буџета;
- Развијање способности за идентификовање ефекта опорезивања и деловања пореских инструмента;
- Подстицање формирања ставова и система вредности који допринесе развоју реалног односа према новцу и формирању буџета;
- Развијање компетенција значајних за свакодневни живот и даљи професионални развој;

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Основи јавних финансија	12
2.	Јавни расходи	18
3.	Јавни приходи	30
4.	Буџет	12

4. НАЗИВИ МОДУЛА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ САДРЖАЈА
Основи јавних финансија	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише јавне финансије • објасни настанак јавних финансија као самосталне научне дисциплине • направи преглед научних дисциплина са којима су повезане јавне финансије • наведе предмет анализе јавних финансија у савременој држави • разликује специфичне институције јавних финансија • користи различите врсте података о јавним финансијама 	<ul style="list-style-type: none"> • Јавне финансије као самостална дисциплина • Јавне финансије и друге научне дисциплине • Савремене јавне финансије • Институције јавних финансија • Истраживања у области јавних финансија <p>Кључни појмови: <i>јавне финансије, институције јавних финансија</i></p>
Јавни расходи	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише јавне расходе • утврди разлоге државне интервенције и присуства јавног сектора • објасни карактеристике јавних добара • наведе структуру јавних расхода • класификује јавне расходе • разликује облике државне интервенције преко јавних расхода • утврди разлоге и учинке јавних расхода у области образовања • размотри разлоге и учинке јавних расхода у области здравства • одреди разлоге и учинке јавних расхода у области социјалне заштите 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам јавних расхода • Разлози за државну интервенцију • Појам, карактеристике и врсте јавних добара • Структура јавних расхода • Класификације јавних расхода • Облици државне интервенције преко јавних расхода • Јавни расходи за образовање и заштиту <p>Кључни појмови: <i>јавни расходи, државна интервенција преко јавних расхода</i></p>
Јавни приходи	<ul style="list-style-type: none"> • класификује јавне приходе • дефинише порезе • утврди значај опорезивања • наведе карактеристике пореза • објасни расподелу пореског терета • наведе критеријуме за оцењивање 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и класификација јавних прихода • Порези и тржишни исходи • Значај опорезивања • Карактеристике пореза • Законска и економска расправа о порезима

	<p>пореских система – ефикасност и правичност</p> <ul style="list-style-type: none"> • разликује елементе пореза – пореску терминологију • утврди циљеве опорезивања • разликује врсте пореза • разликује основне облике пореза на доходак грађана и карактеристике пореза на доходак грађана у Републици Србији • истражи карактеристике пореза на добит у Републици Србији • разликује порез на потрошњу и порез на доходак • утврди основе облике пореза на потрошњу • испита значај пореза на додату вредност као најиздашнијег пореског прихода у Републици Србији • објасни примену акциза у Републици Србији • истражи карактеристике пореза на имовину у Републици Србији • формулише царине, таксе, накнаде и доприносе 	<ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно и правично опорезивање • Елементи пореза – пореска терминологија • Циљеви опорезивања • Врсте пореза • Опорезивање дохотка • Порез на добит предузећа • Порези на потрошњу • Порези на потрошњу и порез на доходак • Основни облици пореза на доходак • Општи порези на потрошњу • Селективни порез на промислену производњу • Порез на додату вредност • Порез на имовину • Остали облици јавних прихода <p>Кључни појмови: <i>јавни приходи, облици пореза, опорезивање дохотка, остали облици јавних прихода</i></p>
<p>Буџет</p>	<ul style="list-style-type: none"> • анализира функције и начела буџета • истражи законски оквир за буџетски систем у Републици Србији • разликује функције трезора • опише поступак доношења и извршења буџета у Републици Србији • прикаже структуру државног буџета Републике Србије • изведе закључке о буџетском дефициту и јавном дугу • објасни фискални федерализам • разликује расходе различитих нивоа 	<ul style="list-style-type: none"> • Буџет – појам, функције и начела • Буџетски систем у Републици Србији • Трезор – појам и функције • Поступак доношења и извршења буџета • Структура државног буџета Републике Србије • Буџетски дефицит и јавни дуг • Фискални федерализам <p>Кључни појмови: <i>буџет, функције и начела буџета, државни буџет, буџетски дефицит, јавни дуг, фискални федерализам</i></p>

	<p>власти</p> <ul style="list-style-type: none"> • утврди припадност јавних прихода одређеном нивоу власти • повеже буџет централног нивоа власти и буџете нижих нивоа власти 	
--	---	--

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Програм предмета Јавне финансије омогућава ученицима да стекну основна знања о јавним финансијама као самосталној научној дисциплини. Циљ програма је да допринесе остваривању општих исхода образовања и васпитања и развоју кључних и међупредметних компетенција. Циљ програма је и усвајање знања о јавним финансијама и формирање ставова који доприносе развоју одговарајућег начина размишљања и стицању компетенција значајних за свакодневни живот и даљи професионални развој. Јавне финансије су обавезан стручни предмет који се изучава два часа недељно као теоријска настава у другом разреду. Сваки модул се реализује са целим одељењем. Настава се реализује у учионици. Програм предмета усмерава наставника да наставни процес конципира у складу са дефинисаним исходима. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за даље учење и свакодневни живот. Приликом планирања часа, треба извршити операционализацију датих исхода, разложити их на мање и планирати активности за конкретан час. 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 пронаћи 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. Неки исходи дефинисани су у оквиру више наставних предмета. Ученике треба оспособљавати за примену стечених знања и у другим предметима.

Приликом планирања наставе, треба користити методе активне наставе, где је улога наставника да буде организатор наставног процеса, да подстиче и усмерава активност ученика. Избор метода и облика рада треба да допринесе већој рационализацији наставног процеса, подстиче интелектуалну активност ученика и наставу чини интересантнијом и

ефикаснијом. Ученике треба мотивисати за усвајање стручних знања и оспособљавати их за тимски и истраживачки рад и подстицати лични развој ученика у складу са њиховим интересовањима и способностима. Упућивати ученике да користе уџбеник и друге изворе знања, како би усвојена знања била трајнија и шира, а ученици оспособљени за примену усвојених знања и вештина.

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.

Наставнику се предлаже да у складу са наставним садржајима организује рад и у групама при чему се ученици оспособљавају за тимски рад и вештине комуникације. Активност наставника је да мотивише ученике, објашњава, координира рад, контролише у циљу корекција, пружа помоћ када је то неопходно и организује време. Активности ученика су усмерене на стицање основних знања кроз: читање и структурисање задатих садржаја, утврђивања стручних економских појмова, израду задатака, шема, презентација, учешћа у дискусији, размену мишљења и самосталног закључивања.

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

Све модуле треба изложити на начин који ће бити подстицајан за ученике, да увиде разлоге због који је важно изучавање јавних финансија. Инспиративни процес проучавања јавних расхода, јавних прихода, буџета и других садржаја у оквиру програма би ученицима требао дати одговор на низ питања.

Програм се састоји од четири модула.

У првом, уводном модулу Основи јавних финансија, ученици се упознају са неким од кључних појмова који су предмет анализе јавних финансија. Знање кључних појмова, ученицима ће бити важно у наставку приликом даљег изучавања програма предмета.

Јавни расходи су важна тема јавних финансија. Зашто држава троши? Шта су закључци теорије? Који су ефекти јавних расхода? Шта одређује њихову висину? Како се класификују? Одговоре на постављена питања и низ других пружа анализа другог модула. У реализацији модула Јавни расходи, предлаже се наставнику да користи одабране примере из свакодневног живота који ће ученицима помоћи да открију место и улогу јавних расхода у економији.

Шта су јавни приходи? У чему се огледа значај опорезивања? Које врсте пореза постоје? За шта се све плаћају порези? Који су други облици јавних прихода? Одговори на ова и друга питања се добијају анализом модула

Јавни приходи. Посебно је важно размотрити са теоријског и емпиријског аспекта опорезивање дохотка, добити, потрошње и имовине. Препоручује се да ученици прикупе и анализирају актуелне податке о јавним приходима. Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад на начин да ученици истраже одређене одабране теме. Значајно је да ученици користе податке званичних институција.

Проучавање јавних финансија у оквиру овог програма се завршава анализом буџета и других повезаних садржаја. Шта је буџет? Како се доноси и извршава буџет? На који начин држава може да финансира буџетски дефицит? Одговори и објашњења на ова и на низ других питања се дају у модулу на крају програма предмета, Буџет.

Понуђени садржаји могу се довести у везу са оним што су ученици учили или уче у другим предметима.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност и ангажовање. Наставник редовно бележи све активности ученика и информисе ученике о постигнутим резултатима и напредовању.

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да размишљају о решењима, узроцима и последицама, охрабрује их да постављају питања, развија самосталност и самопоуздање ученика тако што их подржава да искажу мишљење, образложе своје предлоге у задатој ситуацији, аргументовано коментаришу друге предлоге и оцењују квалитет и напредак свог рада, знања итд.

За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине. У вредновању научног треба користити различите инструменте, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. У процесу оцењивања добро је користити портфолио (збирка докумената и евиденција о процесу и продуктима рада ученика, уз коментаре и препоруке) као извор података и показатеља о напредовању ученика.

Предлог за сумативно оцењивање: тестови знања, усмено излагање, активност на часу, домаћи задатак, пројектни задатак, израда есеја, израда презентација и презентовање. Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење.

Назив предмета: ПРЕДУЗЕТНИШТВО

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И

ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку
IV		62		

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Развијање пословних и предузетничких знања, вештина, вредности, понашања и начина размишљања;
- Оспособљавање за формулисање и процену пословних идеја и израду једноставног пословног плана мале фирме;
- Упознавање ученика са стартап екосистемом, врстама предузетништва и начином отпочињања пословања
- 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

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула	
		Т	В
1.	Основе предузетништва		30
2.	Пословни план		32

4. НАЗИВИ МОДУЛА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

МОДУЛ	ИСХОДИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Основе предузетништва	По завршетку модула ученик ће бити у стању да: <ul style="list-style-type: none">• објасни појам и значај предузетништва• наведе основне карактеристике предузетника	<ul style="list-style-type: none">• Појам и значај предузетништва;• Мотиви предузетника;• Основне одреднице предузетништва

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Р. Србији; • идентификује програме креиране за стартап бизнис у Р. Србији • објасни правне форме пословних субјеката у Р. Србији • прикаже основне кораке за регистрацију пословних субјеката у Србији • упореди облике нефинансијске и финансијске подршке • идентификује могуће начине финансирања пословне идеје; 	<ul style="list-style-type: none"> • Врсте предузетништва • Информационо-комуникационе технологије • Предузетништво и дигитално пословање • Профил и карактеристике успешних предузетника • Оцена предузетничких предиспозиција • Стартап екосистем • Правни оквир за развој предузетништва у Р. Србији • Институције и инфраструктура за стартап бизнису • Регистрација привредних субјеката • Финансијска и нефинансијска подршка • Извори финансирања пословне идеје <p>Кључни појмови: предузетништво, предузетник, оснивање привредног субјекта</p>
<p>Пословни план</p>	<ul style="list-style-type: none"> • примени креативне технике приликом избора пословне идеје 	<ul style="list-style-type: none"> • Трагање за пословном идејом- како пронаћи идеју • Бизнис план- како оценити пословну идеју

	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • презентује бизнис план самостално или као део тима 	<ul style="list-style-type: none"> • Структура бизнис плана • Људски ресурси у реализацији по • Тржишне могућности за реализаци • Истраживање тржишта-прикупља о купцима и конкуренцији; • SWOT анализа; PEST анализа • Елементи маркетинг микса • Финансијски извештаји: биланс о токова готовине • Преломна тачка рентабилности • Израда бизнис плана за сопствен • Презентација појединачних/груп <p>Кључни појмови: пословна идеја, PEST анализа маркетинг план, фин</p>
--	---	---

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

На почетку модула/теме ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања. Настава се реализује кроз вежбе и одељење се дели на две групе. Место реализације може бити кабинет за предузетништво или учионица. Препорука је да се користе методе рада попут мини предавања, симулација, студија случаја, дискусија. Други модул/ тему реализовати корз пројектини рад ученика. У излагању користити презентације, примере, видео записе и сл.

Циљ предмета предузетништво је да упозна ученике са основним појмовима и врстама предузетништва, али и да подстакне предузетнички дух код њих,

да им омогући да препознају вештине које одликују успешног предузетника, да открију мотиве његове активности и инструмента помоћу којих се креира и оцењује пословна идеја. Потребно је да ученици разликују области предузетништва, као и мере подстицаја предузетништва у нашој земљи. Резултат њихове истраживачке и пројектне активности треба да буде бизнис план.

За увођење ученика у тему потребно је припремити што више различитих материјала а његов избор треба прилагодити узрасту ученика, њиховим интересовањима, специфичности теме и предзнања. Материјал треба да мотивише ученике да истражују, улазе у дискусију, образлажу своје ставове. Циљ је да се подстиче радозналост, аргументовање, креативност, рефлексивност, истрајност, одговорност, аутономно мишљење, сарадњу, једнакост међу половима.

Број часова по препорученим садржајима није унапред дефинисан и наставник треба да га прилагоди динамици рада.

Основе предузетништва

За увођење у тему наставник може да припреми примере успешних предузетника, пожељно је да буду на глобалном и локалном нивоу, који илуструју снагу иницијативе и предузетништва као и да подстакне ученике да опишу своје пример.

Ученике наводити да идентификују мотиве који покрећу предузетничке активности. У оквиру ове теме кроз игру улога могуће је описати карактеристике које треба да поседује успешан предузетник. У складу са могућностима организовати посете предузетника из локалне заједнице. Студије случаја могу бити користан алат да у оквиру своје делатности, ученици одаберу најбољи ИКТ алате за конкретне пословне идеје и аргументују свој избор у односу на критеријуме као што су квалитет, цена, еколошка подобност и сл. Ученике треба упутити да се информишу о предностима развоја предузетништва у условима дигитализације. Посебну пажњу посветити стартап екосистему и могућностима за развој и постицај стартап бизниса. Мотивисати ученике да проуче програме за развој стартап бизниса у локалној заједници. Требало би да ученици сами изврше истраживање корака при регистрацији предузећа и документације потребне за то. Регистрација привредних субјеката и подршка предузетништву као препоручни садржаји су погодни за реализацију пројектне наставе. Једна група ученика може да обрађује тему законске регулативе у функцији развоја предузетништва у Србији, друга група кораке при регистрацији предузећа, трећа група неопходну документацију, четврта група институције и инфраструктуру за подршку предузетништву. Кључне речи за претрагу на Интернету: АПР, регистрација привредних друштава, Центар за предузетништво, законска регулатива. Ученици кроз тимове могу да истраже и презентују начине финансирања пословне идеје и ризике које предузетник преузима. Коначни резултат пројекта може бити: презентација или филм. На

исти начин је могуће упутити ученике да истраже и примере социјалног предузетништва локално и глобално. Теме које се обрађују кроз овај предмет доприносе развоју демократских компетенција и важно је додатно подстицати њихов развој користећи различите методе. Као додатни материјали могу се користити публикације Савета Европе као што је Референтни оквир компетенција за демократску културу које ученици треба да развијају како би учествовали у култури демократије.

Пословни план

Током остваривања ове теме/ модула, ученици треба, кроз пројектни задатак, да стекну јаснију слику о економском и финансијском функционисању предузећа, да развијају сопствене предузетничке капацитете, социјалне, организационе и лидерске вештине.

Приликом одабира делатности и пословне идеје могуће је користити „олују идеја“ и вођене дискусије да се ученицима што би помогло у креативном осмишљавању пословних идеја и одабиру најповољније. Препоручити ученицима да пословне идеје траже у оквиру свог подручја рада али не инсистирати на томе. Фокус ставити на идентификацију пословне идеје у дигиталном пословном окружењу, што подразумева коришћење и примену информационо комуникационих технологија у скоро свим областима људског живота, рада и деловања.

Ученици се деле на групе окупљене око једне пословне идеје у којима остају до краја. Групе ученика окупљене око једне пословне идеје врше истраживање тржишта по упутствима наставника. Свака група осмишљава свој производ или услугу, трудећи се да буду оригинални, иновативни и креативни. Са циљем постизања ових захтева, важно је да ученици прикупе информације о истим или сличним производима или услугама на тржишту и успоставе комуникацију са окружењем како би испитали могућност остваривања пословног успеха. Неопходно је у току реализације ове теме предложити најбољу комбинацију инструмената маркетинг микса за конкретну идеју.

Током реализације ове теме неопходно је да ученици ураде једноставан бизнис план који прати њихову пословну идеју, осмисле различите облике промовисања и продаје свог производа и остварују интеракцију са пословним сектором и потенцијалним купцима. За конкретну ученичку идеју се раде једноставни примери биланса стања, биланса успеха и утврђује се финансијски резултат.

Пословну идеју могу пријавити на такмичења у изради бизнис плана која се сваке године одржавају у организацији различитих релевантних установа и организација. Уколико могућности дозвољавају пословну идеју је могуће и демонстрирати у окружењу.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник треба континуирано да прати напредак ученика који се огледа у начину на који ученици партиципирају, како прикупљају податке, како аргуменују, евалуирају, документују. У формативном вредновању наставник би требало да промовише одељенски дијалог, користи питања да би генерисао податке из ученичких идеја, али и да помогне развој идеја, даје ученицима повратне информације, а повратне информације добијене од ученика користи да прилагоди подучавање, охрабрује ученике да оцењују квалитет свог рада итд.

За сумативно оцењивање разумевања и вештина научног истраживања ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине, а не само да се присете информација и процедура које су запамтили, да садрже захтеве за предвиђањем, планирањем, реализацијом неког истраживања и интерпретацијом задатих података.

У вредновању научног користе се различити инструменти, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. На интернету, коришћењем кључних речи *outcome assessment (testing, forms, descriptiv/numerical)*, могу се наћи различити инструменти за оцењивање и праћење.

У процесу оцењивања добро је користити портфолио (збирка докумената и евиденција о процесу и продуктима рада ученика, уз коментаре и препоруке) као извор података и показатеља о напредовању ученика.

Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење. Наставник са ученицима треба да договори показатеље на основу којих сви могу да прате напредак у учењу. У том случају ученици се уче да размишљају о квалитету свог рада и о томе шта треба да предузму да би свој рад унапредили. Такође на основу резултата праћења и вредновања, заједно са ученицима треба планирати процес учења и бирати погодне стратегије учења.

Б2: ИЗБОРНИ СТРУЧНИ ПРОГРАМИ

Назив програма: НАЦИОНАЛНА ЕКОНОМИЈА

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у бло
III	70			

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Оспособљавање ученика са разумевање значаја привредног развоја;
- Упознавање ученика са економским показатељима привредног развоја;
- Оспособљавање ученика да објасне везу између привредног система и економске политике;
- Упознавање ученика са различитим облицима интеграција;
- Развијање способности за анализу елемената одрживог развоја Републике Србије;
- Развијање компетенција значајних за свакодневни живот и даљи професионални развој.

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
		Г
1.	Привредни развој	20
2.	Привредни систем и економска политика	14
3.	Интеграција светске привреде	14
4.	Одржив развој Републике Србије	22

4. НАЗИВИ МОДУЛА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

МОДУЛ	ИСХОДИ	П
	По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	С С
Привредни развој	<ul style="list-style-type: none"> • изведе закључке о националној економији као примењеној макроекономској дисциплини • утврди везу између привредног раста и развоја • објасни концепт одрживог развоја • наведе факторе и индикаторе привредног развоја • анализира основне економске показатеље (брutto домаћи производ – БДП, брутто национални доходак – БНД и брутто национални расположиви доходак – БНРД) • разликује економски састав становништва и структуру робне размене с иностранством као економске показатеље • укаже на значај степена запослености као економског показатеља 	<ul style="list-style-type: none"> • пр ди • • • пр • • • ра

	<ul style="list-style-type: none"> • идентификује остале индикаторе привредног развоја • објасни индекс људског развоја 	<ul style="list-style-type: none"> • ек • К • ек • ра • ек
<p>Привредни систем и економска политика</p>	<ul style="list-style-type: none"> • објасни привредни систем и институције и организације као елементе привредног система • доведе у везу привредни систем и економску политику • наведе кључне макроекономске циљеве • разликује врсте економске политике • утврди међузависност привредног система и промена у привредном систему • анализира реформу привредног система у транзиционом периоду 	<ul style="list-style-type: none"> • ел • по • пр • тр • К • си • ма
<p>Интеграција светске привреде</p>	<ul style="list-style-type: none"> • анализира потенцијалне (могуће) ефекте економских интеграција • идентификује шансе и ризике глобализације • дефинише функције СТО • истражи улогу међународних финансијских организација • наведе регионална партнерства • објасни најсложенији облик интеграције – Европску унију 	<ul style="list-style-type: none"> • гл • па • Св • (С • ор • ли • К • ин • ме • ор
<p>Одржив</p>	<ul style="list-style-type: none"> • наведе карактеристике привредног развоја Републике Србије у XXI 	<ul style="list-style-type: none"> •

процес конципира у складу са дефинисаним исходима. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за даље учење и свакодневни живот. Приликом планирања часа, треба извршити операционализацију датих исхода, разложити их на мање и планирати активности за конкретан час. 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. Неки исходи дефинисани су у оквиру више наставних предмета. Ученике треба оспособљавати за примену стечених знања и у другим предметима.

Приликом планирања наставе, треба користити методе активне наставе, где је улога наставника да буде организатор наставног процеса, да подстиче и усмерава активност ученика. Избор метода и облика рада, треба да доприноси већој рационализацији наставног процеса, подстиче интелектуалну активност ученика и наставу чини интересантнијом и ефикаснијом. Ученике треба мотивисати за усвајање стручних знања, оспособљавати их за тимски и истраживачки рад, подстицати лични развој ученика у складу са њиховим интересовањима. Упућивати ученике да користе уџбеник и друге изворе знања, како би усвојена знања била трајнија и шира, а ученици оспособљени за примену усвојених знања и вештина. Подстицати ученике на коришћење савремених информационих технологија.

Приликом реализације наставе поред прописаног уџбеника, препоручити додатну литературу у складу са темом, креирати радне листове као материјал за учење, шеме, презентације.

Ученицима је важно презентовати слику о програму, чиме ће се бавити и на који начин. Као одговарајући подстицаји се могу користити различити материјали (текстови, резултати истраживања, актуелни догађаји, шеме, илустрације...) који су на неки начин повезани са темама националне економије. За потребе реализације пројектне наставе, ученици могу да користе различите изворе, примарне и секундарне. Кад се ради о секундарним изворима, препоручују се званични подаци одговарајућих институција. Издвајају се сајтови Народне банке Србије, Републичког завода

за статистику, Министарства финансија и Националне службе за запошљавање. Могу се користити и одговарајући подаци о земљама ЕУ који су дају у извештајима Европске комисије и доступни су на сајту Европске комисије (*European Commission*). Свеобухватна теоријска анализа тема и садржаја од интереса је доступна у уџбеницима националне економије и развојне економије. Понуђени садржаји могу се довести у везу са оним што су ученици учили или уче у другим предметима у прва три разреда. То се односи на садржаје предмета Принципи економије, Пословна економија, Јавне финансије, Пословна информатика, Економско пословање, Банкарско и осигурање.

У првом модулу ученике треба упознати са основним појмовима, националне економије као примењене макроекономске дисциплине, привредног развоја и показатељима привредног развоја. Кључни појмови који треба да омогуће ученицима даље изучавање садржаја модула и програма су привредни раст и развој, фактори и индикатори привредног развоја и концепт одрживог развоја. Важно је указати ученицима на значај основних и осталих економских индикатора. Издвајају се бруто домаћи производ, бруто национални доходак, бруто национални расположиви доходак, структура извора БДП у тросекторском моделу, економски састав становништва, обим и структура робне размене с иностранством, степен запослености. Препоручује се да ученици прикупе и анализирају актуелне податке о важним показатељима привредног раста и развоја. Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад на начин да ученици истраже одређене одабране теме. Значајно је да ученици користе податке званичних институција.

Како функционишу привредни системи? Да ли су исти у свим земљама? Које институције и организације чине привредни систем? На који начин су повезани макроекономски циљеви и економска политика? Како примењена економска политика утиче на привредни раст? До одговора на ова и на низ других питања ученици треба да дођу изучавањем и анализом фундаменталних питања везаних за привредни систем и економску политику. Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад на начин да ученици истраже одређене одабране теме.

У трећем модулу ученици стичу знања о међународним финансијским организацијама као и облицима, разлозима и ефектима интеграција светске привреде. Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад на начин да ученици истраже одређене одабране теме. Значајно је да ученици изведу закључке о постојању и улози различитих међународних финансијских организација и различитих међународних интеграција.

У четвртном модулу ученици стичу знања о одрживом развоју Републике Србије. Важно је да обрате пажњу на историјско наслеђе анализирајући индикаторе макроекономских кретања у периоду од 2000. до 2023. године. Битан акценат је на одрживом развоју. Наставни садржаји се могу

реализовати кроз групни рад и индивидуални рад ученика, задавањем одређене теме коју треба обрадити. Важно је да ученици користе податке званичних институција.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност и ангажовање. Наставник редовно бележи све активности ученика и информише ученике о постигнутим резултатима и напредовању.

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да размишљају о решењима, узроцима и последицама, охрабрује их да постављају питања, развија самосталност и самопоуздање ученика тако што их подржава да искажу мишљење, образложе своје предлоге у задатој ситуацији, аргументовано коментаришу друге предлоге и оцењују квалитет и напредак свог рада, знања итд.

За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине. У вредновању научног треба користити различите инструменте, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. У процесу оцењивања добро је користити портфолио (збирка докумената и евиденција о процесу и продуктима рада ученика, уз коментаре и препоруке) као извор података и показатеља о напредовању ученика.

Предлог за сумативно оцењивање: тестови знања, усмено излагање, активност на часу, домаћи задатак, пројектни задатак, израда есеја, израда презентација и презентовање. Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење.

Назив програма: КОМЕРЦИЈАЛНО ПОЗНАВАЊЕ РОБЕ

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у бло
III	70			

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Оспособљавање ученика за стицање знања о основним карактеристикама производа и робног асортимана;
- Оспособљавање ученика да овладају вештинама које доприносе одговорном избору робе;
- Упознавање ученика са металним и неметалним материјалима;
- Развијање компетенција значајних за свакодневни живот и даљи професионални развој.

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање мод
1.	Роба	20
2.	Енергија и минералне сировине	17
3.	Производи	33

4. НАЗИВИ МОДУЛА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

МОДУЛ	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ
Роба	<p>По завршетку модула ученик ће бити у стању да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дефинише арактеристике робе • класификује различите типове робе • идентификује факторе који утичу на формирање квалитета робе • прикупи информације о својствима и показатељима квалитета робе • упореди различите нивое квалитета роба (производа); • разликује симболе квалитета робе • анализира различите прописе који регулишу квалитет робе у промету • разликује декларисање и обележавање производа • објасни функције амбалаже • разликује системе комерцијалних паковања • разликује врсте заштите производа 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам, карактеристике и класификација • Квалитет и фактори који утичу на квалитет • Својства и показатељи квалитета • Дизајн робе (производа) и ниво квалитета • Марка и друге ознаке као симбол квалитета • Прописи који регулишу квалитет производа, стандарде и норме квалитета, технички нормативи • Декларисање и обележавање производа • Амбалаже и паковања; • Системи комерцијалних паковања • Заштита производа током складиштења • Узроци кварења робе (производа) • Складиштење и транспорт опасних материјала <p>Кључни појмови: <i>роба, квалитет производа, амбалажа, паковање, складиштење</i></p>

	<p>током складиштења и транспорта</p> <ul style="list-style-type: none"> • истражи узроке кварења робе (производа) • разликује пиктограме за транспорт опасних материјала 	
Енергија и минералне сировине	<ul style="list-style-type: none"> • објасни економски и технолошки значај енергије • упореди обновљиве и необновљиве изворе енергије • разликује облике енергије • направи преглед извора енергије • формулише горива • опише састав, техничке карактеристике и врсте угља • објасни нафту и природни гас • разликује алтернативне изворе енергије • анализира процес производње и преноса електричне енергије • наведе минералне сировине • разликује специфичности рударске технологије 	<ul style="list-style-type: none"> • Економски и технолошки значај • Обновљиви и необновљиви извори енергије • Облици енергије (механичка, хемичка, електрична) • Извори енергије • Горива • Угаљ – састав, техничке карактеристике • Нафта и природни гас. • Алтернативни извори енергије • Електрична енергија – производња • Појам и природа минералних сировина • Рударска технологија <p>Кључни појмови: значај енергије, извори енергије</p>
Производи	<ul style="list-style-type: none"> • опише металне материјале • разликује легуре гвожђа • разликује обојене материјале • наведе примере примене алуминијума, легуре бакра, олова и цинка • дефинише племените метале • разликује неметалне материјале • наведе основне карактеристике хемијских производа; • разликује основне органске и неорганске хемијске производе 	<ul style="list-style-type: none"> • Метални материјали • Гвожђе и легуре гвожђа • Обојени материјали • Алуминијум, бакар, цинк, олово • Племенити метали • Неметални материјали • Појам и основне карактеристике • Основни органски и неоргански хемијски производи • Полимери и производи на бази пластике • Производи прераде дрвета

	<ul style="list-style-type: none"> • наведе примере производе на бази полимера • разликује производе од дрвета • класификује текстилна влакна • дефинише прехранбене производе • објасни састав и особине алкохолних пића 	<ul style="list-style-type: none"> • Текстилна влакна • Прехранбени производи • Алкохолна пића. <p>Кључни појмови: <i>гвожђе, обојени материјали, неметални материјали</i></p>
--	--	--

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Комерцијално познавање робе је изборни предмет који се изучава два часа недељно као теоријска настава у трећем разреду. Настава се реализује у учионици са групом ученика која се определила за овај предмет као изборни. Програм предмета обухвата три модула, Роба, Енергија и минералне сировине и Производи. На почетку сваког модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања.

Програм предмета Комерцијално познавање робе усмерава наставника да наставни процес конципира у складу са дефинисаним исходима. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за даље учење и свакодневни живот. Приликом планирања часа, треба извршити операционализацију датих исхода, разложити их на мање, и планирати активности за конкретан час. Треба 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. Неки исходи дефинисани су у оквиру више наставних предмета. Ученике треба оспособљавати за примену стечених знања и у другим предметима.

Приликом планирања наставе, треба користити методе активне наставе, где је улога наставника да буде организатор наставног процеса, да подстиче и усмерава активност ученика. Избор метода и облика рада, треба да доприноси већој рационализацији наставног процеса, подстиче

интелектуалну активност ученика и наставу чини интересантнијом и ефикаснијом. Ученике треба мотивисати за усвајање стручних знања, оспособљавати их за тимски и истраживачки рад, подстицати лични развој ученика у складу са њиховим интересовањима. Упућивати ученике да користе уџбеник и друге изворе знања, како би усвојена знања била трајнија и шира, а ученици оспособљени за примену усвојених знања и вештина. Подстицати ученике на коришћење савремених информационих технологија.

Приликом реализације наставе поред прописаног уџбеника, препоручити додатну литературу у складу са темом, креирати радне листове као материјал за учење и вежбу, шеме, презентације.

Ученицима је важно презентовати слику о програму, чиме ће се бавити и на који начин. Као одговарајући подстицаји се могу користити различити материјали (текстови, резултати истраживања, актуелни догађаји, шеме, илустрације...) који су на неки начин повезани са темама комерцијалног познавања робе. За потребе реализације пројектне наставе, ученици могу да користе различите изворе. Понуђени садржаји могу се довести у везу са оним што су ученици учили или уче у другим предметима у прва три разреда.

У првом модулу ученике треба упознати са појмом, карактеристикама и класификацијом робе као и факторима који утичу на формирање квалитета робе. Појмови који треба да омогуће ученицима даље изучавање садржаја модула и програма су својства и показатељи квалитета робе, дизајн и ниво квалитета робе, амбалажа и паковање и складиштење и транспорт робе.

Који су обновљиви и необновљиви извори енергије? На који начин се производе? До одговора на ова и на низ других питања ученици треба да дођу учењем и анализом фундаменталних питања везаним за енергију и минералне сировине. Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад на начин да ученици истраже одређене одабране теме.

У трећем модулу ученици стичу знања о металним и неметалним производима. Проучавајући металне и неметалне материјале ученици се упознају са основним карактеристикама и класификацијом производа.

Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад на начин да ученици истраже одређене одабране теме.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност и ангажовање. Наставник редовно бележи све активности ученика и информише ученике о постигнутим резултатима и напредовању.

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да размишљају о решењима, узроцима и последицама, охрабрује их да постављају питања, развија самосталност и самопоуздање ученика тако што их подржава да искажу мишљење, образложе своје предлоге у задатој ситуацији, аргументовано коментаришу друге предлоге и оцењују квалитет и напредак свог рада, знања итд.

За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине. У вредновању научног треба користити различите инструменте, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. У процесу оцењивања добро је користити портфолио (збирка докумената и евиденција о процесу и продуктима рада ученика, уз коментаре и препоруке) као извор података и показатеља о напредовању ученика.

Предлог за сумативно оцењивање: тестови знања, усмено излагање, активност на часу, домаћи задатак, пројектни задатак, израда есеја, израда презентација и презентовање. Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење.

Назив програма: РАЧУНОВОДСТВО БАНАКА

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку
IV		62		

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са специфичностима рачуноводства банака
- Развијање тачности, поузданости и ажурности у спровођењу процедура обављања послова рачуноводствене евиденције
- Оспособљавање за уредно евидентирање банкарских послова, вредновање имовине, капитала и обавеза банке на одређени дан и утврђивање резултата пословања банке за одређени обрачунски период
- Оспособљавање за пружање благовремених, релевантних и веродостојних информација интерним и екстерним корисницима

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: четврти

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА
1.	Специфичности рачуноводства банака
2.	Евиденција пласмана, депозита, средстава и извора средстава банке
3.	Утврђивање резултата пословања банке

4. НАЗИВИ МОДУЛА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

МОДУЛ	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Специфичности рачуноводства банака	<p>По завршетку модула ученик ће бити у стању да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • објасни појам и специфичности банкарског рачуноводства • наведе истоветност основних рачуноводствених појмова, правила евиденције и пословних књига и у рачуноводству банака и рачуноводству предузећа • опише принципе класификације (редоследа) билансних позиција активе и билансних позиција пасиве банке • тумачи биланс стања банке • разликује контни оквир за банке и контни оквир за привредна друштва, задруге и предузетнике • опише распоред класа и садржину рачуна контног оквира за банке • идентификује средства, изворе средстава, расходе и приходе банке на основу контног оквира за банке • користи контни оквир за банке • објасни потребу аналитичке евиденције у књиговодству банке 	<ul style="list-style-type: none"> • Банкарско рачуноводство • Пословне књиге • Структура биланса • Контни оквир • Кључни појмови: пословне књиге, контни оквир
Евиденција пласмана, депозита, средстава и извора	<ul style="list-style-type: none"> • евидентира динарска средства на жиро рачуну, у благајни банке, депозите и обавезне резерве код НБС 	<ul style="list-style-type: none"> • Евиденција пласмана • Евиденција књиговодства

<p>средстава банке</p>	<ul style="list-style-type: none"> • евидентира платни промет са иностранством • објасни појам и поделу пласмана по временском критеријуму • евидентира дате кредите и пласмане у динарима и страној валути • евидентира пласмане у хартије од вредности • објасни појам депозита и разлику између орочених и депозита по виђењу • упореди депозите и кредите • евидентира трансакционе и опозиве депозите у динарима и страној валути • евидентира улоге на штедњу и остале послове са становништвом у динарима и страној валути • евидентира обавезе по хартијама од вредности (обвезнице, благајнички записи, сертификати и сл.) • евидентира залихе, прибављање и отуђивање основних средстава (некретнина, постројења и опреме) • објасни појам и структуру капитала банке • објасни врсте и начин формирања резерви банке • евидентира капитал и резерве банке 	<p>страној валути</p> <ul style="list-style-type: none"> • Евиденција з (некретнина, п • Евиденција о кредита у дина • Евиденција к <p>Кључни појм еквиваленти; к капитал банке,</p>
<p>Утврђивање резултата пословања банке</p>	<ul style="list-style-type: none"> • евидентира настале расходе и приходе банке и временска разграничења • утврди резултат пословања банке • евидентира добит и расподелу добити банке • евидентира губитак и покриће губитка банке • састави биланс успеха банке • наведе финансијске извештаје банке 	<ul style="list-style-type: none"> • Утврђивање р • Биланс успех • Финансијски <p>Кључни појм банке; резулта губитак банке;</p>

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Рачуноводство банака је предмет који се изучава једну годину, настава се реализује кроз часове вежби у учионици или у кабинету. Остваривање

програма вежби је кроз двочас, а одељење се дели на две групе до 15 ученика.

Програм предмета **Рачуноводство банака** својим садржајем обухвата специфичности и основна правила рачуноводствене евиденције пословања банака. Програм предмета Рачуноводство банака је у корелацији са исходима и садржајима других стручних предмета. Знања, вештине, ставови и вредности стечене у оквиру предмета Рачуноводство и предмета Банкарство и осигурање добијају шири смисао и значајно доприносе остваривању исхода предмета Рачуноводство банака.

Исходи и наведени препоручени садржаји поседују активан приступ усмерен ка овладавању практичних вештина рачуноводственог евидентирања пословања банака. Овако конципиран програм даје велику креативну слободу наставницима и ученицима да га, у складу са могућностима и реализују. Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. У настави оријентисаној ка достизању исхода препорука је да се користе активне и интерактивне методе наставе и учења које доприносе развоју стручних, међупредметних и кључних компетенција ученика. Применом интерактивне наставе, развија се заинтересованост за предмет и усмерава ученике на самосталност у организацији и реализацији активности.

Сви модули у програму предмета Рачуноводство банака садрже исходе различитог когнитивног нивоа. Из тог разлога приликом планирања наставник треба (обавезно) да изврши **операционализацију исхода**, да сложени исход, за чију је реализацију потребно више времена и активности, разложи на више мањих исхода. Наставу усмерити на остваривање исхода, бирајући **препоручене садржаје** или проналазити неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода. При томе, треба имати у виду да овладавање вештинама, као и формирање ставова и вредности, представља континуирани процес и резултат је кумулативног дејства целокупних активности на часовима што захтева већу партиципацију ученика, различита методска решења и различите изворе информација, као и примере из праксе, којима се илуструје дата проблематика. У оквиру сваке програмске целине, ученике треба оспособљавати за самостално проналажење књиговодствених решења, систематизовање и примену претходно усвојених знања и вештина, коришћење информација из различитих извора (уџбеници, стручна литература, интернет), визуелно опажање, поређење и успостављање веза између различитих садржаја (нпр. повезивање садржаја предмета са свакодневним искуством, садржајима других предмета и др.), тимски рад, презентацију индивидуалних и групних радова и ефикасну вербалну и писану комуникацију.

1. Специфичности рачуноводства банака

Циљ модула је појмовно одређивање и указивање на специфичности

рачуноводства банака.

Специфичности рачуноводства банака сагледати у односу на рачуноводство привредних друштава са којима је ученик имао прилике да се претходно упозна. На исти начин приступити и пословним књигама банке и контном оквиру за банке. Позната форма и функција биланса стања ученику треба да помогне у тумачењу биланса стања банке, где треба да уочи различите принципе редоследа билансних позиција у односу на биланс стања привредног друштва и да сагледа структуру активе и пасиве банке. Ученик треба да се подсети принципа на којима се заснива контни оквир, установи и коментарише разлике између контног оквира за привредна друштва, установи редослед, садржај и функцију класа у контном оквиру за банке. Предлог је да се до реализације исхода овог модула дође дискусијом о сличностима и разликама рачуноводства и књиговодства банке и привредног друштва.

2. Евиденција пласмана, депозита, средстава и извора средстава банке

Циљ модула је оспособљавање ученика за евиденцију пословних промена насталих прибављањем и снабдевањем привреде и становништва потребним новчаним средствима, извршењем међусобних плаћања између учесника у платном промету, као и пословних промена насталих на залихама, основним средствима капиталу и резервама банке. Основне рачуноводствене категорије и правила књиговодствене евиденције су исти и за банке и за привредна друштва, те их ученик треба да примени и у евиденцији средстава и извора средстава банке. Сагледава се рачуноводствени третман унутрашњег и међународног платног, евиденција краткорочних и дугорочних пласмана банке, евиденција краткорочних и дугорочних депозита и кредита банке, евиденција залиха, евиденција прибављања и отуђивања основних средстава, капитал и резерве банке. Исходи везани за садржаје овог модула у директној су корелацији са предметима рачуноводство и банкарство и осигурање, па њихова реализација треба да је базирана на претходно стеченим појмовним знањима и вештинама евиденције. Прикупљање и пласирање новчаних средстава банке може се шематски представити и уједно приказати настанак прихода и расхода банке у виду већих камата на пласирана средства и мањих камата на примљена средства. Ученик треба да разуме потребу обимне аналитичке евиденције пласмана и депозита у књиговодству банке. Оваква евиденција омогућава пружање података о роковима и условима плаћања, каматној стопи итд. Предлог је да се до реализације исхода овог модула дође дискусијом о појмовима депозита, пласмана и кредита, штедње становништва. Ученике ставити у позицију поређења ових категорија и њиховог значаја за пословање банке. Ученике охрабривати да партиципирају у представљању евиденција и да на основу претходно стечених знања и вештина, нарочито предмета рачуноводство, самостално предлажу начин евиденције одређених пословних промена, поготово евиденције залиха, прибављања и отуђивања основних средстава,

капитала и резерви банке.

3. Утврђивање резултата пословања банке

Циљ модула је обрачун и расподела резултата пословања банке и упознавањем са финансијским извештајима банке. Поступак утврђивања резултата пословања банке је идентичан са поступком утврђивања резултата пословања привредног друштва. Разликује се структура расхода и прихода. Акцент ставити на типичне расходе и приходе банке (расходи и приходи од камата, расходи и приходи од накнада и провизија, губици/добиви по основу престанка признавања финансијских инструмената). Остали расходи и приходи (амортизација, зараде, лична примања, приходи од продаје основних средстава итд.) су ученицима познати из предмета Рачуноводство, као што је познат поступак утврђивања и расподеле добити и утврђивања губитка и његовог покрића. Предлог је да ученици представе поступак утврђивања резултата пословања банке, а онда на основу контног оквира за банке самостално изврше књижења. Ученике подстицати на самосталност у раду и охрабривати да процењују сопствени напредак у остваривању исхода предмета, као и напредак других ученика уз одговарајућу аргументацију.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење развоја и напредовања ученика у достизању исхода и стандарда постигнућа, као и напредовање у развијању компетенција обавља се формативним и сумативним оцењивањем, што је у складу са Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању.

Формативно оцењивање:

Редовно и планско прикупљање релевантних података о напредовању ученика, постизању прописаних исхода и циљева и постигнутом степену развоја компетенција ученика. Саставни је део процеса наставе и учења и садржи повратну информацију наставнику за даље креирање процеса учења и препоруке ученику за даље напредовање. Евидентира се у педагошкој документацији наставника.

Инструменти за формативно оцењивање:

- однос ученика према раду,
- активност на часу,
- урађени домаћи задаци,
- вођење ученичке евиденције (свеске),
- учешћа у групном и тимском раду,
- презентације

Избор инструмента за формативно оцењивање зависи од врсте активности

која се вреднује.

Сумативно оцењивање:

Вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине, модула или за класификациони период из предмета, на полугодишту и на крају школске године. Оцене добијене сумативним оцењивањем су бројчане и уносе се у дневник рада. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Избор инструмента за сумативно оцењивање зависи од врсте активности која се проверава. Када је у питању израда писменог задатка може се реализовати на крају програмске целине, модула или по завршетку два и више модула где ће се повезано проверавати оспособљеност за евиденцију целокупног пословања банке. На пример, у оквиру модула Утврђивање резултата пословања банке, где би се проверавала евиденција пласмана, депозита, средстава и извора средстава и евиденција резултата пословања банке.

Назив програма: ДРУШТВЕНО ОДГОВОРНО ПОСЛОВАЊЕ

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА			
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у бл
IV	62			

Напомена: у табели је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Оспособљавање за примену концепта друштвено одговорног пословања
- Оспособљавање за примену модела циркуларне економије
- Подстицање толерантног понашања и поштовања људских права у оквиру организације и у различитим социјалним контекстима
- Подстицање на тимски рад и рад у групи
- Оспособљавање за примену концепата одговорне економије који се темељи на етичном, иновативном и друштвено одговорном пословању

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање м
1.	Основе концепта друштвено одговорног пословања	30

2.	Одговорна економија	32
----	---------------------	----

4. НАЗИВИ МОДУЛА, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРАЖАЈИ/ КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

МОДУЛ	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ/ САДРЖАЈА
Основе концепта друштвено одговорног пословања	<p>По завршетку модула ученик ће бити у стању да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • идентификује примарне разлоге настанка и развоја концепта друштвено одговорног пословања • разликује димензије и подручја примене друштвено одговорног пословања • повеже основне поставке друштвено одговорног пословања са циљевима одрживог развоја • наведе значење друштвено одговорног пословања у поштовању људских права у радној средини • повеже концепт одрживог развоја са заштитом животне средине • разликује подручја заштите права потрошача • опише значај интеграције друштвено одговорног пословања у контексту тржишних односа и односа са локалном и широм друштвеном заједницом • утврди однос друштвено одговорно пословања и профита • објасни неопходност подршке државе друштвено одговорном пословању • опише примену друштвено одговорног пословања у Републици Србији 	<ul style="list-style-type: none"> • Основне поставке друштвено одговорног пословања • Димензије и подручја примене друштвено одговорног пословања • Друштвено одговорно пословање <p>Кључни појмови: друштвено одговорно пословање, одрживи развој, економска, правна, етичка и социјална одговорност, заштита људских права, животно окружење, потрошача;</p>
Одговорна економија	<ul style="list-style-type: none"> • наведе циљ Европског зеленог плана и предвиђене мере за спречавање климатских промена у оквиру Зелене агенде Западног Балкана • утврди утицај зелене (еколошке) и дигиталне трансформације на привреду, 	<ul style="list-style-type: none"> • Европски зелени план и Зелена агенда • Зелена и дигитална транзиција • Линеарна економија • Модел циркуларне економије

	<p>друштво и индустрију</p> <ul style="list-style-type: none"> • упореди модел линеарне економије са моделом циркуларне економије • идентификује мотиве развоја модела циркуларне економије • прикаже утицај циркуларне економије на повећање конкурентске предности привреде, инвестиција и нових радних места • објасни рециклажу и управљање отпадом као факторе циркуларне економије • прикаже на примеру утицај дигитализације на имплементацију циркуларне економије и повећање одрживости • наведе правни оквир имплементације циркуларне економије у Републици Србији • примени модел циркуларне економије на основу задате проблемске ситуације 	<ul style="list-style-type: none"> • Рециклажа и управљање отпадом • Циркуларна економија у Републици Србији <p>Кључни појмови: линеарна економија, зелена и дигитална економија, управљање отпадом; европска конкурентска предност;</p>
--	---	---

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Друштвено одговорно пословање је изборни предмет који се изучава једну годину, два часа недељно, кроз теоријску наставу, у учионици.

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

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. У настави оријентисаној ка достизању исхода препорука је да се користе активне и интерактивне методе наставе. Програм предмета Друштвено одговорно пословање усмерава наставника да наставни процес конципира у складу са дефинисаним исходима, стручним, међупредметним и кључним компетенцијама. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за стицање компетенција. Програм предмета Друштвено одговорно пословање доприноси оспособљавању ученика за примену концепта друштвено одговорног пословања, поштовање људских права, примену мера заштите животне средине, као и примену модела циркуларне економије.

Приликом планирања наставник треба (обавезно) да изврши **операционализацију исхода**, да сложени исход, за чију је реализацију потребно више времена и активности, разложи на више мањих исхода. Наставу усмерити на **остваривање исхода**, бирајући **препоручене** садржаје или проналазећи неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода.

1. Основе концепта друштвено одговорног пословања

Циљ модула је упознавање ученика са појмовима и основним идејама концепта друштвено одговорног пословања и оспособљавање за примену концепта друштвено одговорног пословања, поштовање људских права, примену мера заштите животне средине.

Ученици ће моћи да повежу карактеристике друштвено одговорног пословања са циљевима одрживог развоја.

Након упознавања ученика са основним појмовима о друштвеној одговорности, карактеристикама, димензијама и подручјима примене наставник подстиче ученике на индивидуалне активности анализирања партнерских односа организација у процесу спровођења друштвено одговорног пословања. Ученици треба да истражују глобалне циљеве одрживог развоја и да их повезују са примерима и расправљају о односу концепта друштвено одговорног пословања и пословне етике и њиховим утицајем на друштво и животну средину.

Ученици долазе до закључка да ДОП представља више од филантропије и треба да буде укључен у свакодневну пословну праксу, а не да представља волонтерске акције које неки примењују.

Ученике оспособљавати за тимски и истраживачки рад, подстицати лични развој ученика у складу са њиховим интересовањима, креативност. Упућивати ученике да користе различите изворе знања, подстицати их на коришћење савремених информационих технологија. Приликом реализације наставе препоручити литературу у складу са темом, креирати радне листове као материјал за учење и вежбу, презентације.

Ученици користећи се стеченим знањем и вештинама, решавају задату проблемску ситуацију. Пример проблемске ситуације : сагледати у којој се мери подстиче развој и коришћење нових технологија за побољшање квалитета живота и одрживог развоја при убрзаној урбанизацији града (локалне заједнице), наводећи све учеснике, њихове активности и партнерске односе у реализацији одрживог живота града уз поштовање пословне етике. Током решавања задатка наставник ученику даје повратну информацију о успешности решавања задатка.

2. Одговорна економија

Циљ модула *Одговорна економија* је стицање знања и вештина потребних за примену модела циркуларне економије у пословању ради унапређења

пословних процеса и развоја и стицања конкурентске предности. Ученици ће моћи да повеже зелену и дигиталну транзицију и повећање регионалне конкурентности у циљу очувања здраве животне средине. Ученици анализирају двоструку транзицију и сагледавају је као значајну могућност за декарбонизацију привреде и усвајање циркуларне економије, трансформацију линеарних индустријских ланаца како би се смањила загађеност животне средине и повећало рециклирање, боље искориштавање насталог отпада и гарантовање еколошких стандарда. Зелена агенда садржи мере у области спречавања климатских промена и загађења, развоја енергије, мобилности и циркуларне економије као и развоја биодиверзитета, одрживе пољопривреде и производње хране.

Ученици користећи се стеченим знањем и вештинама, решавају задату проблемску ситуацију. Пример проблемске ситуације : осмислити предлоге примене циркуларне економије у свакодневном животу локалне заједнице супротно постојећем начелу линеарне економије „Узми, произведи, потроши и баци“ и повезати са могућношћу стицања конкурентске предности локалне заједнице. Током решавања задатка наставник ученику даје повратну информацију о успешности решавања задатка.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење развоја и напредовања ученика у достизању исхода и стандарда постигнућа, као и напредовање у развијању компетенција обавља се формативним и сумативним оцењивањем, што је у складу са Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању.

Формативно оцењивање:

Редовно и планско прикупљање релевантних података о напредовању ученика, постизању прописаних исхода и циљева и постигнутом степену развоја компетенција ученика. Саставни је део процеса наставе и учења и садржи повратну информацију наставнику за даље креирање процеса учења и препоруке ученику за даље напредовање. Евидентира се у педагошкој документацији наставника.

Инструменти за формативно оцењивање:

- однос ученика према раду,
- активност на часу,
- урађени домаћи задаци,
- вођење ученичке евиденције (свеске),
- учешћа у групном раду,
- презентације
- пројектни задаци

Избор инструмента за формативно оцењивање зависи од врсте активности која се вреднује. Када је у питању израда пројектног задатка може се применити „чек листа“ у којој су приказани нивои постигнућа ученика са показатељима испуњености, а наставник треба да означи показатељ који одговара понашању ученика.

Сумативно оцењивање:

Вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине, модула или за класификациони период из предмета, на полугодишту и на крају школске године. Оцене добијене сумативним оцењивањем су бројчане и уносе се у дневник рада. Избор инструмента за сумативно оцењивање зависи од врсте активности која се проверава. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Предложени инструменти за сумативно оцењивање:

- усмено излагање,
- тестови знања,
- самостални и групни задаци,
- есеј.