

*Економско-їрїовинска школа
Смедерево*

ВШШ
Смедерево

ИНФОРМАТОР

за ученике VIII разреда основних школа



април 2019.

Садржај

УПОЗНАЈЕМО СЕ СА СВЕТОМ ЗАНИМАЊА.....	1
Трговина, угоститељство и туризам.....	1
Економија, право и администрација.....	2
ВАША БУДУЋНОСТ	2
Средње стручно образовање у трајању од три године.....	3
Подручје рада: Трговина, угоститељство и туризам	3
Образовни профил: <i>Посластичар</i>	3
Образовни профил: <i>Конобар</i>	5
Образовни профил: <i>Кувар</i>	7
Средње стручно образовање у трајању од четири године.....	10
Подручје рада: Трговина, угоститељство и туризам	10
Образовни профил: <i>Угоститељски шехничар</i>	10
Образовни профил: <i>Кулинарски шехничар</i>	11
Образовни профил: <i>Трговински шехничар</i>	12
Образовни профил: <i>Туристичко-хотелијерски шехничар</i>	13
Подручје рада: Економија, право и администрација.....	17
Образовни профил: <i>Комерцијалиста</i>	17
Образовни профил: <i>Финансијски администратор</i>	19
Образовни профил: <i>Пословни администратор</i>	23
РАДНА СПОСОБНОСТ	26
КАКО ЋЕТЕ УЧИТИ?.....	27
КО СМО МИ?	27
ПОЕНИ НА ПРОШЛОГОДИШЊЕМ УПИСУ	29

Ускоро ћеш се наћи пред једном од важних, животно важних одлука – пред одлуком која ће у великој мери да утиче на твоју будућност. Опредељење за једно занимање и школу, није само избор онога што ћеш радити и што ће ти се дешавати следећих неколико година. Избор занимања одређује оно чиме ћеш се бавити и што ће чинити важан садржај твог будућег живота. Како се сваки рад одвија у специфичном амбијенту, избор занимања одређује и радни простор у коме ћеш боравити сваки дан, а исто тако и сараднике са којима ћеш радити и дружити се. Избор занимања одређује и твој будући материјални положај, а и брзину запошљавања. Када се све ово гледа заједно, може се без претеривања рећи да избором занимања умногоме бираш и квалитет свог будућег живота.

УПОЗНАЈЕМО СЕ СА СВЕТОМ ЗАНИМАЊА

Пред тобом је шарени свет рада. Чини се бескрајно и вечно променљив. У њему се налазе и нуде ти се на избор многа занимања. Нека сигурно познајеш или је чак било прилике да се у њима опробаш. Наша школа нуди две области образовања:

- **трговина, угоститељство и туризам**
- **економија, право и администрација**

Трговина, угоститељство и туризам

У свим временима и приликама прави трговци необично су волели свој посао – од времена када су робу преносили караванима и једрењацима и излагали на базарима.

За трговце, угоститеља и туристичке раднике обично се каже да су љубазни или нељубазни, спретни или неспретни, поштени или непоштени. Праву истину ћеш сазнати ако се поделиш за неко од занимања из ове три скупине, и ако све учиниш да се својим професионалним понашањем приближиш идеалу модерног продавца или услужног радника. Пре него што одлучиш и ступиш на пут ових занимања, испитај себе: да

ли можеш створити угодну и пословну атмосферу показујући иницијативу и љубазност (првих пола сата, последњих пола сата, кад се лоше осећаш, кад се нађеш у неугодним ситуацијама). Даље, да ли можеш да помогнеш потрошачу да осети сопствену важност – да покажеш заинтересованост за њега, да будеш насмејан, да избегаваш расправе и препирке, да признаш кривицу ако погрешеш, да будеш успешан стратег и тактичар с неугодним потрошачима? Уз то да ли можеш да задобијеш поверење потрошача - кад је у питању већа сума новца, кад нудиш нов производ или услугу, кад треба бити тачан и одржати обећање? И најзад, да ли можеш олакшати потрошачу да донесе одлуку и изврши избор - да помогнеш неодлучном, да чиниш мање уступке, да водиш рачуна о његовом расположењу? Ако можеш да испоштујеш све што је описано, што је записано у кодексима професионалне етике у трговини, угоститељству и туризму, определи се за једно занимање из ових скупина.

Економија, право и администрација

Људи се баве разним пословима у пољопривреди, рударству, индустрији, занатству, трговини и другим делатностима са циљем да уложена средства увећавају и умножавају.

Ако си на путу неког занимања из економије предстоји ти да изучиш и схватиш на који начин су организовани производња, расподела, размена и потрошња добара, у чему је њихова суштина и значај и да практичним радом или теоријским истраживањем помогнеш како са ограниченим средствима постићи одабрани економски циљ.

ВАША БУДУЋНОСТ

Пред Вама је тренутак одлуке о кораку од којег зависе и многи будући.

Желимо Вам срећу у избору, а ми Вам пружамо следеће могућности:

Средње стручно образовање у трајању од три године**Подручје рада: Трговина, угоститељство и туризам****Област: Угоститељство****Образовни профил: Посластичар**

- 1. Сврха квалификације:** Припрема, декорисање и сервирање топлих, хладних и сувих послastiца.
- 2. Стручне компетенције:**
 - Организовање сопственог рада и радног места
 - Пријем, обрада, паковање и складиштење намирница и готових послastiца
 - Припрема топлих, хладних и сувих послastiца
 - Пријем и издавање поруџбине
 - Вођење евиденција
- 3. Циљеви стручног образовања**

Циљ стручног образовања за образовни профил послastiчар је оспособљавање ученика за припрему, декорисање и сервирање топлих, хладних и сувих послastiца.

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потреба континуираног образовања, стручног усавршавања, развоја каријере, унапређење могућности запослења, усмерава ученике да се оспособљавају за:

- примену теоријских знања у практичном контексту;
- ефикасан рад у тиму;
- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
- благовремено реаговање на промене у радној средини;
- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу;
- примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада;
- примену мера заштите животне средине у складу са концептом одрживог развоја;
- употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу.

4. Опис компетенција

Стручна компетенција	Јединице компетенције
Организовање сопственог рада и радног места	<ul style="list-style-type: none"> - Одржава хигијену и здравствено безбедносне услове - Припрема опрему, уређаје и инвентар - Комуницира са сарадницима - Учествује у изради дневне понуде - Обавља процедуре затварања (процедуре „предаје смене“) - Прати иновације у области послastiчарства
Пријем, обрада, паковање и складиштење намирница и готових послastiца	<ul style="list-style-type: none"> - Одређује врсту, класу и категорију намирница потребну за припрему послastiца - Контролише исправност намирница - Механички и термички обрађује намирнице за припрему послastiца - Пакује и складишти необрађене и обрађене намирнице - Уклања неисправне намирнице - Пакује и складишти готове послastiце
Припрема топлих, хладних и сувих послastiца	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема сладолед - Припрема торте и колаче - Припрема ледене послastiце - Припрема ситне колаче - Припрема чајно пециво - Припрема воћне салате и купове - Припрема напитке - Припрема топле послastiце - Декорише послastiце
Пријем и издавање поруџбине	<ul style="list-style-type: none"> - Комуницира са конобарима и клијентима у вези са поруџбинама - Сервира припремљене послastiце за услуживање - Декорише поруџбину - Сарађује са осталим одељењима угоститељског објекта

Образовни профил: Конобар

1. **Сврха квалификације:** услуживање госта храном и пићем.
2. **Стручне компетенције:**
 - Одржавање хигијене и здравствено-безбедносних услова
 - Обављање припремних и завршних радова спровођењем ресторанске процедуре
 - Пријем госта и поруџбине
 - Услуживање госта пићем
 - Услуживање госта храном
 - Извршавање административних послова

3. Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за образовни профил конобар је оспособљавање ученика за услуживање госта храном и пићем.

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потреба континуираног образовања, стручног усавршавања, развоја каријере, унапређење могућности запослења, усмерава ученике да се оспособљавају за:

- примену теоријских знања у практичном контексту;
- ефикасан рад у тиму;
- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
- благовремено реаговање на промене у радној средини;
- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу;
- примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада;
- примену мера заштите животне средине у складу са концептом одрживог развоја;
- употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу.

4. Опис компетенција

Стручна компетенција	Јединице компетенције
Одржавање хигијене и здравствено-безбедносних услова	<ul style="list-style-type: none"> - Одржава хигијену радног простора, радних површина, опреме и инвентара - Одржава личну хигијену и радну униформу - Одржава хигијену при руковању храном
Обављање припремних и завршних радова спровођењем ресторанске процедуре	<ul style="list-style-type: none"> - Упознаје се са дневном понудом хране и пића - Упознаје се са дневним планом и активношћима - Припрема ситан инвентар и стону апотеку - Припрема опрему и уређаје за послуживање - Располаже столове на крају рада - Враћа ситан инвентар на крају рада - Проверава исправност простора, опреме и инвентара на крају рада
Пријем госта и поруџбине	<ul style="list-style-type: none"> - Смешта госте - Прима поруџбину пића и хране - Региструје поруџбину - Дистрибуира поруџбину
Услуживање госта пићем	<ul style="list-style-type: none"> - Услужује аперитиве, диџестиве, напитке - Услужује вина - Припрема пиће пред гостом - Проверава задовољство госта услугом
Услуживање госта храном	<ul style="list-style-type: none"> - Услужује предјела - Услужује супе и чорбе - Услужује главна јела - Услужује посланице - Припрема храну пред гостом - Проверава задовољство госта услугом
Извршавање административних послова	<ul style="list-style-type: none"> - Наплаћује рачун - Обрачунава дневни промет - Води књигу шанка

Образовни профил: Кувар

1. **Сврха квалификације:** Припрема, сервира и декорише оброке.

2. **Стручне компетенције:**

- Организовање сопственог рада и радног места
- Пријем, обрада и складиштење намирница
- Припрема јела за издавање
- Издавање поруџбине
- Вођење евиденција

3. **Циљеви стручног образовања**

Циљ стручног образовања за образовни профил кувар је оспособљавање ученика за припрему, сервирање и декорисање оброка.

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потреба континуираног образовања, стручног усавршавања, развоја каријере, унапређење могућности запослења, усмерава ученике да се оспособљавају за:

- примену теоријских знања у практичном контексту;
- ефикасан рад у тиму;
- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
- благовремено реаговање на промене у радној средини;
- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу;
- примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада;
- примену мера заштите животне средине у складу са концептом одрживог развоја;
- употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу.

4. **Опис компетенција**

Стручна компетенција	Јединице компетенције
<p>Организовање сопственог рада и радног места</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Одржава хигијену и здравствено безбедносне услове - Припрема опрему, уређаје и инвентар - Комуницира са сардницима - Учествује у изради дневног јеловника - Обавља процедуре затварања (процедуре «предаје смене») - Прати иновације у области куварства
<p>Пријем, обрада, паковање и складиштење намирница</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Одређује врсту, класу и категорију намирница потребну за припрему планираног јеловника - Контролише исправност намирница - Обрађује месо, рибу, ракове, шкољке - Обрађује поврће и воће - Складишти необрађене и обрађене намирнице - Уклања неисправне намирнице
<p>Припрема јела за издавање</p>	<ul style="list-style-type: none"> - припрема супе и чорбе - припрема готова јела - припрема печења - припрема варива - припрема хладна предјела - припрема топла предјела - припрема рибу, ракове и шкољке - припрема јела по поруџбини - припрема јела са роштиља - припрема фондова и сосева - припрема салате - припрема једноставне посластице - припрема пецива
<p>Пријем и издавање поруџбине</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Комуницира са конобарима у вези са поруџбинама - Сервира припремљена јела за услуживање - Декорише поруџбину - Сарађује са осталим одељењима

	угоститељског објекта
Вођење евиденција	<ul style="list-style-type: none">- Требује потребну количину намирница- Пописује намирнице- Води евиденцију поруџбина и издатих јела- Води евиденцију о расходованим - неискрпним намирницама- Примењује нормативе

Средње стручно образовање у трајању од четири године

Подручје рада: Трговина, угоститељство и туризам

Област: Угоститељство

Образовни профил: Угоститељски техничар

А) ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ

1. Српски језик и књижевност (I, II, III, IV)
2. Страни језик I (I, II, III, IV)
3. Устав и права грађана (III)
4. Историја (I, II)
5. Географија (I, II)
6. Музичка уметност (I)
7. Ликовна уметност (II)
8. Физичко васпитање (I, II, III, IV)
9. Математика (I, II, III, IV)
10. Рачунарство и информатика (I, II)
11. Географија (I, II)
12. Хемија (I, II)
13. Биологија (I, II)
14. Физика (I, II)
15. Социологија (III)
16. Филозофија (IV)

Б) СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ

1. Страни језик II (I, II, III, IV)
2. Основи туризма и угоститељства (I)
3. Хигијена (I)
4. Економика и организација предузећа (II)
5. Психологија (III)
6. Основи куварства (III)
7. Туристичка географија (III, IV)
8. Познавање робе (III, IV)
9. Маркетинг у туризму (IV)
10. Хотелијерство (IV)
11. Наука о исхрани (IV)

12. Услуживање са практичном наставом (I, II, III, IV)

В) ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

1. Грађанско васпитање или Верска настава (I, II, III, IV)

Образовни профил: Кулинарски техничар

А) ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ

1. Српски језик и књижевност (I, II, III, IV)
2. Страни језик I (I, II, III, IV)
3. Устав и права грађана (III)
4. Историја (I, II)
5. Географија (I, II)
6. Музичка уметност (I)
7. Ликовна уметност (II)
8. Физичко васпитање (I, II, III, IV)
9. Математика (I, II, III, IV)
10. Рачунарство и информатика (I, II)
11. Географија (I, II)
12. Хемија (I, II)
13. Биологија (I, II)
14. Физика (I, II)
15. Социологија (III)
16. Филозофија (IV)

Б) СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ

1. Основи туризма и угоститељства (I)
2. Хигијена (I)
3. Економика и организација предузећа (II)
4. Психологија (III)
5. Уметничко обликовање (III)
6. Туристичка географија (III, IV)
7. Познавање робе (III, IV)
8. Маркетинг у туризму (IV)
9. Хотелијерство (IV)
10. Наука о исхрани (IV)
11. Куварство са практичном наставом (I, II, III, IV)

В) ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

1. Грађанско васпитање или Верска настава (I, II, III, IV)

Област: Трговина***Образовни профил: Трговински техничар*****А) ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ**

1. Српски језик и књижевност (I, II, III, IV)
2. Страни језик (I, II, III, IV)
3. Социологија (III)
4. Филозофија (IV)
5. Устав и права грађана (IV)
6. Историја (I, II)
7. Географија (I)
8. Музичка уметност (I)
9. Ликовна уметност (II)
10. Физичко васпитање (I, II, III, IV)
11. Математика (I, II, III, IV)
12. Рачунарство и информатика (I)
13. Хемија (I, II)
14. Физика (I, II)
15. Биологија (I)

Б) СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ

1. Основи економије (III)
2. Национална економија (IV)
3. Основи економике трговине (I)
4. Економика и организација трговинских предузећа (II)
5. Маркетинг (IV)
6. Право (IV)
7. Рачуноводство (III, IV)
8. Пословна информатика (II)
9. Познавање робе (III, IV)
10. Психологија (III)
11. Трговинско пословање (I, II, III)
12. Практична настава (I, II, III, IV)

В) ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

1. Грађанско васпитање или Верска настава (I, II, III, IV)

Област: Туризам

Образовни профил: Туристичко-хотелијерски техничар

1. **Сврха квалификације:** израда, продаја и праћење реализације туристичких услуга у агенцији, обављање рецепцијских послова у хотелу, као и комуникација, и организација рада у хотелу и агенцији.

2. **Дужности - стручне компетенције:**

- Израда туристичких услуга;
- Продаја туристичких услуга;
- Праћење реализације туристичких услуга;
- Обављање рецепцијских послова у хотелу;
- Организовање скупова и пратећих услуга у хотелу или преко агенције;
- Комуникација и организација рада у хотелу и агенцији

3. **Циљеви стручног образовања**

Циљ стручног образовања за квалификацију ТУРИСТИЧКО-ХОТЕЛИЈЕРСКИ ТЕХНИЧАР је оспособљавање лица за израду, продају и праћење туристичких услуга у агенцији, обављање рецепцијских послова у хотелу, као и за организовање скупова и пратећих услуга у хотелу или преко агенције.

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потребе континуираног образовања, стручног усавршавања, развој каријере, унапређивања запошљивости, усмерава да лица буду оспособљавана за:

- примену теоријских знања у практичном контексту;
- примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада;
- примену мера заштите животне средине у процесу рада;
- употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу;

- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу.

4. Опис компетенција

Дужности - стручне компетенције	Задаци - јединице компетенција
Израда туристичких услуга	<ul style="list-style-type: none"> - Прикупљање информација и понуда за одређену туристичку услугу; - Припрема уговора за потписивање са партнерима; - Израда предрезервација; - Састављање програма туристичке услуге (путовања); - Израда предлога калкулације; - Учествовање у формирању коначног програма и/или понуде
Пласирање туристичких услуга	<ul style="list-style-type: none"> - Вршење корекције понуде на основу конкретног захтева; - Пружање додатних информација о свим услугама; - Достављање понуде потенцијалним купцима (клијентима); - Контактирање потенцијалних клијената (корисника услуге); - Рекламирање својих услуга у непосредном контакту са клијентом; - Рекламирање саобраћајних услуга у непосредном контакту са клијентом.
Продаја туристичких услуга	<ul style="list-style-type: none"> - Адаптирање понуде на сонову конкретног захтева; - Достављање и образложење понуде потенцијалним купцима (клијентима); - Промовисање својих услуга у непосредном

	<p>контакту са клијентом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обављање непосредне продаје туристичких услуга; - Израда и испостављање предрачуна; - Вршење резервација услуга; - Коришћење програмског пакета агенције за евидентирање туристичких услуга и израду пратеће документације
Праћење реализације туристичких услуга	<ul style="list-style-type: none"> - Израда коначне резервације и прослеђивање извршиоцима услуга; - Праћење квалитета извршене услуге; - Организовање измене у новонасталим ситуацијама; - Анкетирање корисника услуга по реализацији
Обављање рецепцијских послова у хотелу	<ul style="list-style-type: none"> - Резервација хотелског смештаја; - Пријем гостију; - Одјава гостију; - Коришћење хотелског информационог система и вођење евиденције - књиге гостију; - Пружање информација о понуди ванпансионских услуга; - Пружање разних обавештења гостима и резервације додатних услуга (такси, карте за музеје...); - Координација служби у хотелу приликом пружања услуга; - Решавање жалби; - Наплата хотелских услуга; - Промовисање хотелске понуде и услуга
Организовање скупова и пратећих услуга у хотелу или преко агенције	<ul style="list-style-type: none"> - Израда позивница; - Регистрација учесника; - Спровођење протокола скупа; - Промоција скупова; - Организовање пратећих приредби скупова; - Организовање слободног времена учесника скупа
Комуника-	<ul style="list-style-type: none"> - Вођење пословне комуникације и

<p>ција и организација рада у хотелу и агенцији</p>	<p>кореспонденције са клијентима/гостима, сарадницима и партнерима;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Комуникација са клијентом/гостом на страном језику; - Опхођење и брига о клијентима/гостима; - Планирање, припрема радног места и организација рада; - Примање и преношење информација у оквиру служби; - Израда извештаја и статистичких прегледа; - Примена важећих процедура и стандарда квалитета рада у хотелу и агенцији
---	---

Подручје рада: Економија, право и администрација

Област: Економија

Образовни профил: Комерцијалиста

1. **Сврха квалификације:** набавка и увоз робе, организовање пријема, отпреме и складиштења робе, продаја робе на велико и извоз робе.
2. **Дужности – стручне компетенције:**
 - Набавка и увоз робе
 - Организовање пријема, отпреме и складиштења робе
 - Продаја робе на велико и извоз робе
3. **Опис компетенција**

Дужности - стручна компетенција	Задаци - јединице компетенције
Набавка и увоз робе	<ul style="list-style-type: none"> - Усклађивање захтева са дефинисаним планом набавке - Контактирање добављача и прибављање понуде - Поручивање робе од произвођача, велетрговаца или иноиспоручиоца - Припрема докумената потребних за набавку робе - Сарадња са финансијском службом у вези плаћања - Реализовање посла набавке робе односно увоза - Вођење евиденције набавке
Организовање пријема, отпреме и складиштења робе	<ul style="list-style-type: none"> - Вршење пријема робе квантитивно и квалитативно - Израда докумената о пријему робе - Организовање непосредног складиштења робе - Вођење евиденције робе на складишту - Израда докумената отпреме

	<ul style="list-style-type: none"> - Праћење отпреме робе - Вођење евиденције о количини робе на складишту
Продаја робе на велико и извоз робе	<ul style="list-style-type: none"> - Упознавање са предметом и условима продаје - Контактирање потенцијалних купаца - Израда понуде и профактуре - Формирање докумената продаје односно извоза - Праћење продаје односно извоза - Прикупљање података за истраживање тржишта - Вођење евиденције продаје

4. Циљеви и исходи стручног образовања

Циљ стручног образовања за квалификацију КОМЕРЦИЈАЛИСТА је оспособљавање лица за набавку и увоз робе, организовање пријема, отпреме и складиштења робе, продају робе на велико и извоз робе.

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потребе континуираног образовања, стручног усавршавања, развој каријере, унапређивања могућности запошљавања, усмерава да лица буду оспособљавана за:

- примену теоријских знања у практичном контексту;
- примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада;
- примену мера заштите животне средине у процесу рада;
- употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу;
- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу

Образовни профил: Финансијски администратор

1. **Сврха квалификације:** Обављање финансијско - рачуноводствених послова, састављање и презентација финансијских и пореских извештаја.
2. **Стручне компетенције:**
 - Организовање сопственог рада у области финансија и рачуноводства
 - Обављање послова са књиговодственом документацијом
 - Обављање послова платног промета
 - Контрање и књижење пословних промена кроз пословне књиге
 - Обављање финансијских послова
 - Припремање и израда обрачуна
 - Припремање и израда извештаја
3. **Опис компетенција**

Стручна компетенција	Јединице компетенције
Организовање сопственог рада у области финансија и рачуноводства	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема и организује сопствени рад - Припрема радно место - Прати и примењује промене у законској, професионалној и интерној регулативи финансија и рачуноводства
Обављање послова са књиговодственом документацијом	<ul style="list-style-type: none"> - Прима и заводи документацију - Класификује књиговодствену документацију према имовинским деловима - Саставља документацију - Издаје документацију - Контролише исправност књиговодствене документације: формалну, рачунску и суштинску - Архивира документацију - Уноси податке у базе података и одржава базу података
Обављање	<ul style="list-style-type: none"> - Отвара и води пословне рачуне

<p>послова платног про- мета</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема документацију за готовинске уплате и исплате - Обавља благајничке послове - Саставља благајнички дневник - Припрема документацију за плаћања са динарског текућег рачуна - Припрема документацију за плаћања са девизног текућег рачуна - Обавља безготовинска и готовинска плаћања - Обавља обрачунска плаћања - Утврђује стање новчаних средстава на основу извода банке - Извештава о стању новчаних средстава на рачунима предузећа
<p>Конттирање и књижење пословних промена кроз послов- не књиге</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Отвара пословне књиге - Конттира и књижи настале пословне промене на имовини, капиталу и обавезама на основу расположиве документације поштујући књиговодствена правила - Књижи пословне промене хронолошки у дневнику, систематски на рачунима главне књиге и аналитички на рачунима помоћних књига, према важећем Контном оквиру, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији - Закључује пословне књиге - Обезбеђује адекватне информације за пословно одлучивање
<p>Обављање финансиј- ских послова</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Учествује у изради финансијских планова - Прати извршење финансијског плана - Прати прибављање и трошење новчаних средстава - Припрема податке за процену финансијске ситуације предузећа - Припрема податке за анализу финансијског пословања предузећа - Обавља послове са хартијама од вредности

	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема документацију за добијање банкарских кредита - Води кореспонденцију са банкама - Припрема податке за израду платног биланса - Саставља и презентује периодичне извештаје о финансијском положају и пословању предузећа
Припремање и израда обрачуна	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема податке за обрачун зарада и других личних примања - Обрачунава зараде и накнаде зарада - Обрачунава порезе и доприносе на зараде - Обрачунава ПДВ - Обрачунава порез из резултата - Обрачунава остале порезе и доприносе - Припрема податке и подноси пореске пријаве - Саставља обрасце о обрачунатом и плаћеном порезу - Обрачунава амортизацију - Обрачунава трошкове - Обрачунава приходе, расходе и резултат пословања - Обрачунава камате - Обрачунава продуктивност, економичност и рентабилност - Обрачунава ниво залиха - Рачуна показатеље ликвидности - Саставља калкулацију цене коштања производа - Саставља калкулације цена трговинске робе и услуга
Припремање и израда извештаја	<ul style="list-style-type: none"> - Ажурира податке за израду извештаја - Усаглашава промет и стање главне књиге са дневником и помоћним књигама пре пописа и пре састављања годишњих финансијских извештаја - Израђује статистичке и друге извештаје - Израђује финансијске извештаје (завршни ра-

	<p>чун)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Презентује финансијске извештаје - Израђује порески биланс - Анализира податке о финансијској ситуацији предузећа
--	---

4. Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за образовни профил финансијски администратор је оспособљавање ученика за обављање финансијско - рачуноводствених послова, састављање и презентацију финансијских и пореских извештаја.

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потреба континуираног образовања, стручног усавршавања, развоја каријере, унапређење могућности запослења, усмерава ученике да се оспособљавају за:

- примену теоријских знања у практичном контексту;
- ефикасан рад у тиму;
- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
- благовремено реаговање на промене у радној средини;
- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу;
- примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада;
- примену мера заштите животне средине у складу са концептом одрживог развоја;
- употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу.

Образовни профил: Пословни администратор

1. **Сврха квалификације:** Обављање административних послова за потребе одређених служби у предузећу.

2. **Стручне компетенције:**

- Планирање и организовање пословних активности
- Обављање пословне кореспонденције и комуникације
- Вођење евиденције о запосленима
- Вођење документације
- Обављање основних књиговодствено - благајничких послова
- Обављање административних послова у области набавке и продаје за потребе предузећа

3. **Опис компетенција**

Стручна компетенција	Јединице компетенције
Планирање и организовање пословних активности	<ul style="list-style-type: none"> - Прави свој дневни распоред - Утврђује приоритете својих активности - Припрема и организује састанке - Резервише простор, хотел и авионске карте за потребе предузећа - Организује прославе, посете и обиласке - Ангажује сервисне службе - Врши припреме за промоцију и презентацију - Прати стручну литературу
Обављање пословне кореспонденције и комуникације	<ul style="list-style-type: none"> - Поступа по захтеву и молбама клијената компаније по овлашћењу предпостављеног - Обавља писану интерну и екстерну комуникацију - Даје пословна обавештења и информације клијентима предузећа - Води протоколе (записнике) на састанцима - Даје клијентима основне информације о предузећу

	<ul style="list-style-type: none"> - Прикупља специфичне податке (детаље) о клијентима за потребе пословања предузећа - Негује добре пословне односе са клијентима - Обавља службену комуникацију са државним органима према овлашћењима и налогу <u>предпостављеног</u>
Вођење евиденције о запосленима	<ul style="list-style-type: none"> - Води досијее запослених - Задужује запослене опремом - Евидентира присутност запослених - Израђује једноставније примерке уверења и решења за запослене - Издаје уверења и решења запосленима - Припрема податке и документацију за пријем нових радника и одјаву запослених - Пријављује нове раднике и одјављује запослене надлежним државним органима - Упућује запослене у компанији на општа права и обавезе
Вођење документације	<ul style="list-style-type: none"> - Води књигу улазне и излазне документације - Заводи и прослеђује електронску документацију - Копира и скенира документе - Ирађује и ажурира базу података о клијентима предузећа - Сортира, класификује и архивира документацију - Разврстава и дистрибуира документацију одређеним службама
Обављање основних књиговодствено - благајничких послова	<ul style="list-style-type: none"> - Обавља безготовинско плаћање робе, услуга и пореза - Подиже готовину и врши исплате (обавља готовинско плаћање) - Припрема месечни извештај присутности запослених на раду и даје у обрачунску службу - Води књигу улазних и излазних фактура - Израђује извештаје о периодичним трошковима

Обављање административних послова у области набавке и продаје за потребе предузећа	<ul style="list-style-type: none"> - Набавља административни материјал за своје потребе и потребе служби у компанији - Истражује стање на тржишту материјала неопходног за његов рад (интернет, часописи,...) - Припрема документацију за потребе набавке и продаје
--	--

4. Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за образовни профил пословни администратор је оспособљавање ученика за обављање административних послова за потребе одређених служби у привредном друштву.

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потреба континуираног образовања, стручног усавршавања, развоја каријере, унапређење могућности запослења, усмерава ученике да се оспособљавају за:

- примену теоријских знања у практичном контексту;
- ефикасан рад у тиму;
- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
- благовремено реаговање на промене у радној средини;
- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу;
- примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада;
- примену мера заштите животне средине у складу са концептом одрживог развоја;
- употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу.

РАДНА СПОСОБНОСТ

Појам радних способности је сложен појам који обухвата све услове које појединац мора да испуни да би са успехом могао да обавља рад у свом занимању, и на радном месу. Ови услови се могу груписати у педагошке, здравствене и психофизичке.

Подручје рада	Специфични захтеви	Контраиндикације	Подручја запошљавања
Трговина, угоститељство и туризам	Добре нумеричке способности, емоционална стабилност, комуникативност, љубазност у опхођењу, естетска осетљивост, добре вербалне способности, нумеричко памћење, памћење ликова и речи, отпорна телесна конституција, добро развијена сва чула, добра координација покрета	Оштећење функције чула (посебно слух и вид), говорне мане, деформитети удова и кичме, отежана покретљивост, алергије и екцеми, бактеријске инфекције, обољења плућа, срца и крвних судова	Трговинска предузећа, угоститељске организације, хотели, ресторани, кафићи...
Економија, право и администрација	Добре нумеричке и вербалне способности, развијена пажња и меморисање бројева, података и лица, наглашене особине личности: тачност, уредност, истрајност, марљивост, комуникативност, толеранција, љубазност, стрпљење, развијена координација покрета руку и прстију развијена чула слуха и вида, неостећен кучмени стуб	Оштећења вида и слуха без могућности корекције, ограничена покретљивост руку	Трговинска предузећа, банке, финансијске службе, осигуравајућа друштва, кадровске, службе општинских послова, архиве, дактилобирои, службе општина, суда, јавне безбедности...

КАКО ЋЕТЕ УЧИТИ?

Нове форме рада захтевају нове форме учења и схватања рада као процеса решавања проблема. Школа има нови приступ учењу који ће задовољити промењене захтеве ученика и њиховог рада у компанијама. Томе је прилагођен и нов начин учења који укључује: вођење и мотивацију, јасну везу између усвајања знања и његове имплементације и тренинг као средство усвајања знања и адаптирања променама.

Наш циљ је да ученици који заврше нашу школу буду препознатљиви по стеченим теоријским, а посебно практичним знањима и спремности да се одмах укључе у рад, или успешно наставе школовање на неком од многобројних факултета или високих школа за које имају велику проходност.

Начин образовања:

- Нов, занимљив, који ће Вам омогућити да испољите и развијете своје способности
- Прилагођава се променљивим захтевима ученика, посебно потреби за савременијим методама рада
- Тимски рад
- Менторски рад
- Значајно учешће практичних садржаја у укупном фонду часова

Методи реализације:

- Настава уз помоћ савремених електронских средстава
- Интерактивна настава
- Рад у виртуелном предузећу

КО СМО МИ?

Школа:

- која има визију развоја, отворена је за промене, флексибилна, на добром путу да постане образовна установа европског типа
- која жели да задовољи Ваше потребе за савременим начином рада и да Вас оспособи да се адаптирате промењеним захтевима посла и окружења

- са традицијом средње стручног образовања дугом скоро 60 година
- школује око 1000 ученика у 35 одељења
- има око 92 наставника, а укупно 121 запосленог
- која је упис увек завршавала у првом уписном року
- са три кабинета информатике са савременим рачунарима
- са више кабинета за угоститељство
- са рестораном Гранд у центру града
- са библиотеком која располаже са више од 8000 издања
- са наставом у мултимедијалној и две биро учионице уз коришћење савремене опреме
- која обучава ученике за предузетништво кроз програм виртуелних предузећа
- са стручном службом коју чине школски психолог и педагог
- остварује партнерску сарадњу са школама у Манхајму (Немачка), Новом Саду и Опатији

ПОЕНИ НА ПРОШЛОГОДИШЊЕМ УПИСУ

(подаци се односе на упис у шк. 2018/19. години)

Образовни профил	Максимално	Минимално
Комерцијалиста	83,92	60,19
Финансијски администр.	91,40	68,13
Пословни администратор	86,81	70,86
Трговински техничар	72,92	53,01
Туристичко-хотел. техн.	85,58	66,12
Угоститељски техничар	69,70	54,56
Кулинарски техничар	79,06	60,07
Конобар	56,35	43,45
Кувар	60,12	46,42
Посластичар	51,87	45,04

Погледајте и интернет сајт Економско-трговинске школе на адреси www.etssd.edu.rs

