



I ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА

за образовни профил Трговац

	I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							УКУПНО					
	недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				годишње					
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ	
Б1: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	7	4	6	245	140	210	60	9	2	12	315	70	420	60	5	4	12	160	128	384	60	720	338	1014	180	2252	
1. Основе трговине	3			105																			105				105
2. Техника продаје и услуге купцима	2	2		70	70			2	2		70	70											140	140			280
3. Пословна комуникација		2			70																			70			70
4. Познавање робе	2			70				2			70												140				140
5. Основе пословања у трговини								2			70												70				70
6. Маркетинг у трговини								3			105												105				105
7. Комерцијално познавање робе															2			64					64				64
8. Набавка и физичка дистрибуција															1	2		32	64				32	64			96
9. Психологија потрошача															2			64					64				64
10. Предузетништво																2			64					64			64
11. Практична настава			6			210	60			12			420	60			12			384	60			1014	180	1194	
Б2: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ															1			32					32				32
1. *Изборни програми према програму образовног профила															1			32					32				
Укупно Б1+Б2	7	4	6	245	140	210	60	9	2	12	315	70	420	60	5 (6**)	4	12	160 (192**)	128	384	60	720 (752**)	338	1014	180	2252 (2284**)	
Укупно	17			655				23			865				21 (22**)			732 (764**)				2252 (2284**)					

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

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

I ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА
за образовни профил Трговац
када се реализује по дуалном моделу*

	I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							УКУПНО				
	недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				годишње				
	Т	В	УКР	Т	В	УКР	Б	Т	В	УКР	Т	В	УКР	Б	Т	В	УКР	Т	В	УКР	Б	Т	В	УКР	Б	Σ
Б1: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	7	4	6	245	140	210	60	9	2	12	315	70	420	60	5	4	12	160	128	384	60	720	338	1014	180	2252
1. Основе трговине	3			105																		105				105
2. Техника продаје и услуге купцима	2	2		70	70			2	2		70	70										140	140			280
3. Пословна комуникација		2			70																		70			70
4. Познавање робе	2			70				2			70											140				140
5. Основе пословања у трговини								2			70											70				70
6. Маркетинг у трговини								3			105											105				105
7. Комерцијално познавање робе															2			64				64				64
8. Набавка и физичка дистрибуција															1	2		32	64			32	64			96
9. Психологија потрошача															2			64				64				64
10. Предузетништво																2			64				64			64
11. Практична настава			6			210	60			12			420	60			12			384	60			1014	180	1194
Б2: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ															1			32				32				32
1. *Изборни програми према програму образовног профила															1			32				32				
Укупно Б1+Б2	7	4	6	245	140	210	60	9	2	12	315	70	420	60	5 (6**)	4	12	160 (192**)	128	384	60	720 (752**)	338	1014	180	2252 (2284**)
Укупно	17			655				23			865				21 (22**)			732 (764**)				2252 (2284**)				

Напомена: * Дуални модел подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, учење кроз рад код послодавца, вежбе, практичну наставу и учење кроз рад у блоку

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

**Б2: Листа изборних програма према програму образовног профила**

Листа изборних програма		РАЗРЕД		
		I	II	III
Стручни предмети				
1.	Пословна информатика			1
2.	Пословни страни језик			1

Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни предмети, изборни програми и активности

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	70	70	64	204
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 90
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 90
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 90

*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД
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, секције 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 плана и програма наставе и учења

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	35	35	32
Менторски рад (настава у блоку, пракса)	2	2	2
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2
Завршни испит			3
Укупно радних недеља	39	39	39

Подела одељења у групе

разред	предмет / модул	годишњи фонд часова				број ученика у групи - до
		вежбе	*практична настава	**учење кроз рад	настава у блоку	
I	Техника продаје и услуге купцима	70				15
	Пословна комуникација	70				15
	Практична настава		210	210	60	15
II	Техника продаје и услуге купцима	70				15
	Практична настава		385	385	60	15
III	Набавка и физичка дистрибуција	64				15
	Предузетништво	64				15
	Практична настава		352	352	60	15
	Пословна информатика	32				15

*Када се настава организује по школском моделу

** Када се настава организује по дуалном моделу

Назив предмета: ОСНОВЕ ТРГОВИНЕ

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА				ПРАКСА	УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку		
I	105					105

2. ЦИЉЕВИ ПРЕДМЕТА

- Упознавање са значајем и улогом трговине као привредне делатности;
- Развијање знања о организационим облицима трговине;
- Развијање знања о тржишту и вези тржишта, трговине и транспорта;
- Развијање знања о основама пословања у трговини;
- Развијање знања о потреби и условима развоја и унапређења трговине.

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА

Разред: први

Ред.бр	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1	Трговина као привредна делатност	12
2	Организациони облици трговине	45
3	Трговина и тржиште	18
4	Елементи и принципи процеса пословања у трговини	18
5	Развој и унапређење трговине	12

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

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Трговина као привредна делатност	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише појам трговине • објасни значај трговине као привредне делатности; • објасни карактер рада у трговини; • анализира њене везе са другим привредним делатностима; • наведе и објасни функције трговине; • опише настанак и развој трговине као делатности; • наведе фазе у развоју трговине • идентификује факторе даљег развоја трговине. 	<ul style="list-style-type: none"> • Трговина као делатност: <ul style="list-style-type: none"> – Појам трговине; – Значај трговине за произвођаче; – Значај трговине за потрошаче. • Карактер рада у трговини; • Учешће трговине у структури привреде; • Економске везе трговине са осталим привредним делатностима; • Функције трговине у привреди: <ul style="list-style-type: none"> – Општепривредне функције трговине; – Робне функције трговине; – Пословне функције трговине. • Настанак и развој трговине: <ul style="list-style-type: none"> – Услови за настанак трговине; – Фазе у развоју трговине; – Фактори даљег развоја трговине.
Организациони облици трговине	<ul style="list-style-type: none"> • разликује организационе облике трговине; • објасни појам, значај и карактеристике трговине на велико; • објасни функције и типологију трговине на велико; • наведе услове за обављање трговине на велико; • објасни организационе облике трговине на велико; • објасни перспективе трговине на велико; • објасни појам и значај трговине на мало; • опише приступ изучавању трговине на мало; • објасни пословне функције трговине на мало; • разликује врсте малопродаје према начину продаје; • опише растућу улогу трговине на мало у друштвено-економском развоју; • објасни место услуга у промету робе и њихов значај за кориснике; • наведе привредне организације које се баве пружањем трговинских услуга; • објасни појам, улогу и услове за обављање спољне трговине; 	<ul style="list-style-type: none"> • Организациони облици трговине: унутрашња, спољна, на велико и мало – појам и функције; • Трговина на велико: <ul style="list-style-type: none"> – Појам и карактеристике трговине на велико; – Функције трговине на велико; – Типологија трговине на велико; – Три битна услова за обављање трговине на велико; – Значај трговине на велико; – Организација пословања трговине на велико; – Појава нових субјеката у промет на велико; – Перспективе трговине на велико. • Трговина на мало: <ul style="list-style-type: none"> – Основни приступи у изучавању малопродаје; – Појам и значај малопродаје; – Набавка и продаја робе у трговини на мало; – Основни субјекти у структури малопродаје – Растућа улога малопродаје у друштвено-економском развоју. • Спољна трговина: <ul style="list-style-type: none"> – Појам и улога спољне трговине; – Услови за обављање спољне трговине;

	<ul style="list-style-type: none"> • наведе носиоце спољнотрговинске делатности; • објасни све врсте спољнотрговинског промета; • наведе карактеристике трговинског и платног биланса; • објасни појам и значај царине и значај постојања царинске тарифе; • објасни постојање услуга у робном промету; • објасни врсте услуга у робном промету; • препознаје организације које се баве пружањем услуга у робном промету. 	<ul style="list-style-type: none"> – Носиоци спољнотрговинске делатности; – Врсте спољнотрговинског промета; – Трговински и платни биланс; – Царина и царинска тарифа. • Услуге које се пружају у робном промету
Трговина и тржиште	<ul style="list-style-type: none"> • објасни повезаност трговине и тржишта; • разликује организационе облике тржишта; • објасни сегментацију тржишта; • објасни функционисање тржишта; • наведе традиционалне тржишне институције гросистичког типа; • објасни улогу конкуренције на тржишту и њене добре и лоше стране; • разликује облике нарушавања конкуренције; • објасни значај пословног морала и добрих пословних обичаја; • објасни важност пословног угледа у промету робе. 	<ul style="list-style-type: none"> • Међузависност тржишта и трговине; • Појам и подела тржишта; • Сегментација тржишта; • Функционисање тржишта; • Појам и подела тржишних институција; • Традиционалне тржишне институције: • Стандардизоване тржишне институције: • Јединствено тржиште и конкуренција на тржишту; • Пословни морал и добри пословни обичаји; • Облици нарушавања конкуренције: – Монополски положај; – Нелојална конкуренција; – Шпекулације у промету; – Ограничавање тржишта. • Значај пословног угледа у промету робе.
Елементи и принципи процеса пословања у трговини	<ul style="list-style-type: none"> • наведе карактеристике кадрова у трговини; • разликује основна и обртна средства у трговини; • објасни разлику између утрошка и трошка у трговини; • наведе врсте трошкова у трговини; • објасни како се остварује приход у трговини; • опише начин калкулације цена; • објасни појам, израчунавање и значај ПДВ-а; • наведе све принципе који показују успешност пословања у трговини; • објасни суштину продуктивности рада у трговини; • објасни суштину економичности пословања у трговини; • објасни рентабилност пословања у трговини; • наведе показатеље пословања у трговини; 	<ul style="list-style-type: none"> • Кадрови у трговини; • Пословна средства у трговини: – Основна пословна средства; – Обртна пословна средства. • Трошкови промета робе: – Појам, дефиниција и врсте трошкова промета робе; – Тенденција пораста трошкова промета. – Приход у трговини: – Калкулација цена у систему разлике у цени; – Калкулација цена у систему рабата. • Принципи пословања у трговини: – Продуктивност рада; – Економичност пословања; – Рентабилност пословања; – Додатни принципи и показатељи Пословања.

Развој и унапређење трговине	<ul style="list-style-type: none"> • опише како се трговина развија у тржишној привреди; • објасни утицај концентрације понуде на развој трговине; • објасни утицај диверсификоване тражње на развој трговине; • објасни утицај канала продаје на развој трговине; • објасни утицај развоја маркетинга на развој трговине; • објасни утицај физичке дистрибуције на развој трговине. 	<ul style="list-style-type: none"> • Развој трговине у тржишној привреди; • Утицај концентрације понуде на развој трговине: – Концентрација понуде у производњи; – Концентрација понуде у трговини. • Утицај диверсификације тражње на развој трговине; • Развој и померање утицаја у каналу продаје – Однос произвођач-трговина, конфликти и сарадња; – Развој и пораст утицаја малопродаје у каналу продаје. • Развој маркетинга у функцији развоја трговине; • Физичка дистрибуција, унапређење и рационализација у функцији развоја трговине.
-------------------------------------	--	---

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

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

Модули се реализују кроз теорију у учионици / кабинету.

Одељење се не дели на групе.

Препоручени број часова по модулима:

- Трговина као привредна делатност -12 часова
- Организациони облици трговине - 45 часова
- Трговина и тржиште - 18 часова
- Основе пословања у трговини -18 часова
- Развој и унапређење трговине; - 12 часова

Избор метода и облика рада за сваки модул одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. Користити вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода), методе демонстрације, извршење задатака, презентација радног задатка, текстуално-илустративне методе, практичан рад ученика.

Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад, практичан рад.

Теоријски део наставе реализовати уз помоћ слика, шематских приказа, проспеката, модела, и видео презентација.

Модули се могу реализовати кроз искуства ученика из свакодневног живота, из праксе, анализом ситуација из појединих филмова-серија.

Одређене модуле реализовати у сарадњи са гостом предавачем који може бити: наставник, менаџер продавнице и сл.

Код модула Организациони облици трговине, по могућности организовати посету малопродајном објекту, како би ученици стекли увид у функционисање трговине и изглед малопродајног објекта. Садржаје предмета повезати са садржајем предмета Техника продаје и услуге купцима и стечено знање унапредити кроз праксу, на практичној настави односно учењу кроз рад. Користити акредитоване интернет сајтове везане за теме које се обрађују (поготово за теме: Начини организовања и функционисања трговине као привредне делатности,

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад.

Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици учествују у раду, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваке реализоване теме. Сумативне оцене се добијају из: контролних или писмених радова, тестова, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика, уз поштовање остварености исхода.

У формативном вредновању наставник би требало да промовише групни дијалог, да користи питања да би генерисао податке из ђачких идеја, али и да помогне развој ђачких идеја, даје ученицима повратне информације, а повратне информације добијене од ученика користи да прилагоди подучавање, охрабрује ученике да оцењују квалитет свог рада.

Избор инструмента за формативно вредновање зависи од врсте активности која се вреднује. Када је у питању нпр. тимски рад, пројектна настава и слично, 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. Поред праћења остварености исхода, наставник прати и активност ученика на часу, домаће задатке, напредовање у односу на претходни период и формулише препоруке за даље напредовање ученика,

Кроз све модуле, активно радити на подизању свести ученика о одрживом развоју.

Назив предмета: ТЕХНИКА ПРОДАЈЕ И УСЛУГЕ КУПЦИМА

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА				ПРАКСА	УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку		
I	70	70	-	-	-	140
II	70	70	-	-	-	140

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање са основним облицима и начинима продаје;
- Развијање знања о значају елемената процеса рада у продавници;
- Упознавање са техником продаје робе у класичној продавници;
- Упознавање са савременим облицима и начинима продаје;
- Оспособљавање за обављање послова снабдевања продавнице робом;
- Развијање вештина попуњавања докумената у вези са набавком;
- Развијање знања о процесу непосредне продаје у савременим облицима продаје;
- Оспособљавање ученика за извршавање послова непосредне продаје;
- Развијање свести о значају пружања услугама купцима;
- Унапређивање знања о значају пружања сервиса потрошача.

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: први

Ред.бр	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1	Основни облици и начини продаје	40
2	Елементи процеса рада у продавници	44
3	Техника продаје робе у класичној продавници	56

Разред: други

Ред.бр	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Савремени облици продаје	12
2.	Техника снабдевања продавнице робом	32
3.	Техника непосредне продаје у савременим облицима продаје	48
4.	Купац	48

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

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Основни облици и начини продаје	<ul style="list-style-type: none"> • објасни место и улогу трговине • наведе врсте трговине • образложи појам малопродaje; • наброји и објасни носиоце малопродaje • објасни појам и изглед продавница; • наведе врсте продавница; • разликује типове електронске малопродaje. • образложи развој м- трговине 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и подела трговине; • Појам малопродaje; • Носиоци малопродaje; • Мали и независни детаљисти: – Уједињени ланци и корпорације; – Уговорни ланци; – Потрошачке кооперативе; – Државни трговински ланци. • Малопродajна мрежа: – Појам, изглед и врсте продавница – (класичне продавнице, самоизбор, самоуслуге, трговински центри, аутомати, лизинг-продаја, продаја робе у комисионој продавници, покретне продавнице) – Типови електронске малопродaje (ТВ или радио продаја, електронски киосци, е-трговина, м - трговина).
Елементи процеса рада у продавници	<ul style="list-style-type: none"> • познаје средства за рад у продавници; • користи средства за рад у продавници; • користи опрему у продавници; • разликује врсте робе; • разликује врсте и димензије асортимана; • објасни губитке на роби; • опише функцију амбалаже; • наведе врсте амбалаже; • објасни улогу продавца у процесу продаје робе; • разликује и примени вештине продавца. 	<ul style="list-style-type: none"> • Средства за рад: – Опрема продавнице; – Врсте опреме (намештај, технички уређаји, инструменти за мерење робе, алат и прибор, средства унутрашњег транспорта и др.). • Роба: – Појам и подела; – Асортиман робе; – Губици на роби и поступци за спречавање; – Амбалажа (појам, функција и врсте). • Продавац: – Профил и улога продавца у процесу продаје; – Продајне способности и вештине продавца.
Техника продаје робе у класичној продавници	<ul style="list-style-type: none"> • објасни све радње неопходне за припрему продаје; • спроведе све радње неопходне за припрему продаје; • објасни све радње непосредне продаје у класичној продавници; • изведе све радње непосредне продаје у класичној продавници; • разликује врсте допунских услуга; • симулира допунске услуге купцима. 	<ul style="list-style-type: none"> • Техника припреме продаје: – Припрема средстава за рад; – Припрема радног места продавца за рад; – Припрема продавца за рад. • Техника припреме робе за продају • Техника непосредне продаје робе у класичној продавници: – Чин купопродаје робе; – Редовне продајне услуге класичне продаје

		<ul style="list-style-type: none"> – (пријем потрошача, упознавање жеља потрошача, показивање робе потрошачу, помоћ потрошачу при избору робе, усмени споразум о купопродаји робе, мерење робе, обрачун износа за продату робу, наплаћивање, паковање робе, уручивање продате робе купцу и испраћај купца). • Допунске услуге: <ul style="list-style-type: none"> – Појам; – Врсте (давање упутстава купцима о начину употребе робе, посебно паковање робе, припрема робе за непосредну потрошњу, пружање услуга купцима у сервисима произвођача, пружање услуга купцима у сервисима продавница, on-line, комуникација).
--	--	---

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

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

Модули се реализују кроз теоријску наставу – у учионици, специјализованој учионици или кабинету и вежбе – у учионици, специјализованој учионици или кабинету.

Приликом остваривања програма вежби одељење се дели на групе до 15 ученика.

Препоручени број часова по модулу у првом разреду:

- Основни облици и начини продаје: 40 часова
- Елементи процеса рада у продавници: 44 часа
- Техника продаје робе у класичној продавници: 56 часова

При реализацији модула, неопходно је да се наставник припреми да презентује ситуације, примере из домена рада трговине.

Избор метода и облика рада за сваки модул одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. Пре свега, користити активне облике наставе-интерактивна предавања (филм, искуства ученика у студијама случаја...), вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода), методе демонстрације, симулације, текстуално-илустративне методе.

Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад, практичан рад. Такође, препорука је примена пројектне наставе, развијање вештина потребних за тимски рад - игра улога, вежбање вештина. Ученици у виду пројекта, могу самостално, или у пару представљати улогу и наступ продавца у процесу купопродаје, уз инструкције наставника.

Модули се могу реализовати кроз искуства ученика из свакодневног живота, из практичне наставе/ учења кроз рад, анализом ситуација из појединих филмова-серија.

Нагласак мора бити на развијању ставова (стицање самосталности и одговорности у обављању послова, развијање способности комуницирања и тимског рада, стицање и развијање радних навика и радне дисциплине...). У великој мери ослањати се на наставне садржаје из предмета Основе трговине и Пословна комуникација и, као и искуства стеченог на часовима практичне наставе/ учења кроз рад.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад.

Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици учествују у раду, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваке реализоване теме. Сумативне оцене се добијају из: контролних или писмених радова, тестова, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика, уз поштовање остварености исхода.

У формативном вредновању наставник би требало да промовише групни дијалог, да користи питања да би генерисао податке из ђачких идеја, али и да помогне развој ђачких идеја, даје ученицима повратне информације, а повратне информације добијене од ученика користи да прилагоди подучавање, охрабрује ученике да оцењују квалитет свог рада.

Избор инструмента за формативно вредновање зависи од врсте активности која се вреднује. Када је у питању нпр. тимски рад, пројектна настава и слично, 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. Поред праћења остварености исхода, наставник прати и активност ученика на часу, домаће задатке, напредовање у односу на претходни период и формулише препоруке за даље напредовање ученика,

Кроз све модуле, активно радити на подизању свести ученика о одрживом развоју.

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Савремени облици продаје	<ul style="list-style-type: none"> • наведе облике савремене продаје; • објасни основне карактеристике савремених облика продаје. • наведе предности е- продаје и м- продаје • упореди савремене облике продаје • образложи предности вишеканалне продаје • анализира однос класичне и савремене продаје 	<ul style="list-style-type: none"> • Самоуслуга; • Самоизбор; • Трговински центри; • Остали облици савремене продаје • м-продаја • е-продаја • Вишеканална продаја
Техника снабдевања продавнице робом	<ul style="list-style-type: none"> • разликује начине снабдевања продавнице робом; • симулира кроз вежбу, један од начина набавке • објасни поступак уговарања купопродаје; • наведе елементе купопродајног уговора; • изради сва документа у вези са набавком на основу задатих елемената; • разликује врсте и фазе преузимања робе; • састави комисијски записник о преузимању робе; • попуни књижно одобрење за повраћај робе; • објасни плаћање робе добављачу; • примени правила испуњавања, чувања и одлагања документације о пословању продавнице. 	<ul style="list-style-type: none"> • Снабдевање продавнице робом; • Начини снабдевања продавнице робом; • Уговарање купопродаје: – Купопродајни уговор. • Документа у вези са набавком: – Упит; – Поруцбеница; – Отпремница; – Пријемница; – Фактура. • Појам, врсте и фазе преузимања робе; • Преузимање робе – Комисијски записник; – Књижно одобрење за повраћај робе. • Плаћање робе добављачу; • Правила испуњавања документа, чување и одлагање документације о пословању продавнице.
Техника непосредне продаје у савременим облицима продаје	<ul style="list-style-type: none"> • опише припрему особља продавнице за рад, продавнице за рад, средстава за рад у продавници и робе за продају; • спроведе припреме за рад у продавници; • обави припрему продавнице за рад, средстава за рад у продавници и робе за продају; • дефинише залихе робе у продавници; • израчуна потребне количине залиха на основу задатих елемената; • објасни значај асортимана за пословање продавнице; • разликује принципе и методе излагања робе; • дефинише непосредну продају робе; 	<ul style="list-style-type: none"> • Припрема особља продавнице за рад; • Припрема продавнице за рад; • Припрема средстава за рад у продавници; • Припрема робе за продају; • Залихе робе у продавници; • Значај асортимана за пословање продавнице; • Излагање робе; • Процес продаје робе у продавници -непосредна продаја; • Фазе непосредне продаје робе – Улазак, кретање купаца и разгледање робе; – Информисање потрошача о роби и избору робе; – Мерење робе и обрачун новчаног износа; – Обрачун и наплата новчаног износа за продату робу; – Паковање продате робе.

	<ul style="list-style-type: none"> • опише фазе непосредне продаје робе у савременим облицима продаје; • демонстрира фазе непосредне продаје у савременим облицима продаје; • опише средства плаћања; • образложи благајничко пословање; • објасни систем касе као инструмента за обраду података о продаји; • објасни поступак за уплату дневног пазара; • испуни обрасце за уплату дневног пазара; • разликује врсте и задатке контроле; • дефинише инвентарисање; • разликује врсте и задатке инвентарисања; • опише фазе инвентарисања. • спроведе инвентарисање кроз симулацију на вежби 	<ul style="list-style-type: none"> • Продаја робе за готовинска и безготовинска средства плаћања; • Благајничко пословање; • Систем касе као инструмент за обраду података о продаји; • Спецификација и уплата дневног пазара; • Контрола пословања продавнице – Врсте и задаци контроле; – Појам инвентарисања, врсте, задаци и значај; – Организација пописа и извештај о спроведеном инвентарисању.
<p>Купац</p>	<ul style="list-style-type: none"> • разликује потребе купаца; • препозна поједине профиле купаца; • објасни видове персонализације купаца; • симулира персонални контакт са купцем, на вежби; • успоставља и води он-лајн комуникацију; • презентује прилагођавање понуде купцима • дефинише појам услуга купцима; • разликује редовне и допунске услуге купцима; • опише развој лојалности и успостављање веза са купцима; • опише поступак мерења задовољства купаца; • препозна основне видове заштите потрошача; • спроведе поступак решавања рекламације; • дефинише сервис потрошача; • разликује задатке сервиса потрошача; • објасни маркетиншко – услужни аспект сервиса потрошача; • објасни трговинско – дистрибутивни карактер сервиса потрошача; • објасни логистички аспект сервиса потрошача; • наведе компоненте сервиса потрошача; • објасни значај сервиса потрошача. • презентује на конкретном примеру улогу сервиса потрошача 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и врсте потреба купаца; • Профили купаца; • Рад са различитим профилима купаца; • Персонализација купаца; – Персонални контакти са купцима; – Персонализована пошта; – On-line комуникација; – Прилагођавање понуде роба и услуга купцима. • Појам и значај услуга купцима; • Редовне и допунске услуге купцима; • Развој лојалности и успостављање веза са купцима; • Мерење и значај задовољства купаца; • Задовољство купаца путем интернета; • Заштита потрошача; • Појам рекламације купаца; • Евиденција рекламација у продавници; • Решавање рекламација; • Појам и задаци сервиса потрошача; • Маркетиншко – услужни аспект сервиса потрошача; • Трговинско – дистрибутивни карактер сервиса потрошача; • Логистички аспект сервиса потрошача; • Компоненте сервиса потрошача; • Значај сервиса потрошача у функцији избегавања пропуштених продаја.

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

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

Модули се реализују кроз теоријску наставу – у учионици, специјализованој учионици или кабинету и вежбе – у учионици, специјализованој учионици или кабинету. Приликом остваривања програма вежби одељење се дели на групе до 15 ученика.

Препоручени број часова по модулу у другом разреду:

- Савремени облици продаје: 12 часова
- Техника снабдевања продавнице робом: 32 часа
- Техника непосредне продаје у савременим облицима продаје: 48 часова
- Купац: 48 часова

При реализацији модула, неопходно је да се наставник припреми да презентује ситуације, примере из домена рада трговине.

Избор метода и облика рада за сваки модул одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. Пре свега, користити активне облике наставе-интерактивна предавања (филм, искуства ученика у студијама случаја...), вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода), методе демонстрације, симулације, текстуално-илустративне методе.

Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад, практичан рад. Такође, препорука је примена пројектне наставе, развијање вештина потребних за тимски рад - игра улога, вежбање вештина. Ученици у виду пројекта, могу самостално, или у пару, представљати улогу и наступ продавца у процесу купопродаје, уз инструкције наставника.

Модули се могу реализовати кроз искуства ученика из свакодневног живота, из практичне наставе/ учења кроз рад, анализом ситуација из појединих филмова-серија и слично.

Нагласак мора бити на развијању ставова (стицање самосталности и одговорности у обављању послова, развијање способности комуницирања и тимског рада, стицање и развијање радних навика и радне дисциплине...). У великој мери ослањати се на наставне садржаје из предмета: основе трговине, основе пословања у трговини, маркетинга и пословне комуникације, а пре свега искуства стеченог на часовима практичне наставе/ учења кроз рад.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад.

Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици учествују у раду, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваке реализоване теме. Сумативне оцене се добијају из: контролних или писмених радова, тестова, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика, уз поштовање остварености исхода.

У формативном вредновању наставник би требало да промовише групни дијалог, да користи питања да би генерисао податке из ђачких идеја, али и да помогне развој ђачких идеја, даје ученицима повратне информације, а повратне информације добијене од ученика користи да прилагоди подучавање, охрабрује ученике да оцењују квалитет свог рада.

Избор инструмента за формативно вредновање зависи од врсте активности која се вреднује. Када је у питању нпр. тимски рад, пројектна настава и слично, 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. Поред праћења остварености исхода, наставник прати и активност ученика на часу, домаће задатке, напредовање у односу на претходни период и формулише препоруке за даље напредовање ученика,

Кроз све модуле, активно радити на подизању свести ученика о одрживом развоју.

Назив предмета: ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА**1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ**

РАЗРЕД	НАСТАВА				ПРАКСА	УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку		
I		70				70

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са начинима и средствима интерне и екстерне комуникације;
- Развијање вештине комуникације у продаји;
- Упознавање са правилима пословног бон-тона;
- Оспособљавање за успешно обављање телефонског разговора
- Оспособљавање за правилно састављање е-маил порука;
- Развијање вештина за активно слушање и превазилажење конфликтних ситуација;
- Овладавање техникама продајног наступа;
- Оспособљавање за обављање продајног разговора;
- Развијање вештина из области пословне кореспонденције у робном промету.

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: ПРВИ

Ред.бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Увод у пословну комуникацију	12
2.	Писано пословно комуницирање	16
3.	Комуникација у трговини	24
4.	Продајне вештине и пословни бонтон	18

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

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Увод у пословну комуникацију	<ul style="list-style-type: none"> • објасни појам комуникација; • разликује врсте комуникације; • објасни разлику између вербалне и невербалне комуникације; • комбинује вербалну и невербалну комуникацију кроз конкретан пример; • разликује интерну од екстерне комуникације • разликује намену средстава комуникације • објасни карактеристике пословне комуникације • користи средства комуникације(телефон и е- пошта). 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам комуникација; • Врсте комуникација; • Вербална комуникација; • Невербална комуникација; • Интерна комуникација; • Екстерна комуникација; • Карактеристике пословног комуницирања; • Средства и начини комуницирања (телефон, интернет).
Писано пословно комуницирање	<ul style="list-style-type: none"> • објасни значај писаног пословног комуницирања; • користи технику куцања у алфанумеричком делу тастатуре; • користи технику куцања у нумеричком делу тастатуре; • изради пословна писма као најмасовнији вид писаног пословног комуницирања; • обликује пословна писма у разним формама; • разликује посебне видове писаног пословног комуницирања (пословни образци и прописани образци); • примењује правила коришћења Е-mail-а; • напише и користи е-mail као брз начин комуникације са клијентима и сарадницима; • опише структуру која представља стандард у писању биографије; • изради CV и напише пријаву за посао; • обави основну кореспонденцију у робном промету 	<ul style="list-style-type: none"> • Писано пословно комуницирање • Пословна писма • Обликовање пословних писама, форме пословних писама • Врсте пословних писама • Посебни облици писаног пословног комуницирања • Директна пошта(директни маркетинг) • Е-mail • CV, пријаве за посао • Пословна кореспонденција у робном промету- упит, понуда, поруџбина, уговори (елементи уговора), комисијски записник, рекламације, бонификације
Комуникација у трговини	<ul style="list-style-type: none"> • спроведе различите технике продајног наступа • разликује све фазе продајног разговора • примени фазе продајног разговора • разликује елементе разговора вођеног у личном контакту • прими и остави поруку преко телефона • уговори пословни састанак преко телефона • разликује типове потрошача • састави е-mail поруке различитих намена • препозна могуће баријере у комуникацији • превазиђе баријере у комуникацији на конкретном примеру 	<ul style="list-style-type: none"> • Увод у продајни наступ и фазе процеса продаје • Технике продајног наступа • Фазе продајног разговора • Баријере у комуникацији • Методе решавања конфликтних ситуација • Уобичајени изрази који су прикладни за разјашњавање неспоразума • Типови купаца и комуницирање • Типови потрошача и реаговање на различите типове потрошача • Култура продаје, лични имиџ и наступ продавца



	<ul style="list-style-type: none"> примени различите методе решавања конфликтних ситуација понаша се у складу са општим правилима понашања продавца користи функционалне фразе и изразе приликом телефонирања састави и шаље електронску поруку 	<ul style="list-style-type: none"> Општа правила понашања продавца Маркетиншки показатељи успешности комуницирања Имиџ фирме као елемент комуницирања (Пословно даривање) Телефонирање и електронска комуникација Функционалне фразе и изрази који се користе приликом телефонирања Симулација телефонског разговора Електронска комуникација- правила за писање E-mail порука
Продајне вештине и пословни бонтон	<ul style="list-style-type: none"> представи себе и своје предузеће примени све научене вештине комуникације примени правила за активно слушање планира и припрема продајни разговор разликује фазе продајног разговора разликује општа правила понашања продавца примени најважније продајне вештине примени правила аргументације за купца одговори на приговоре купца прилагоди приступ купцу у зависности од типа потрошача наведе фразе и изразе које треба избегавати у продајном разговору објасни значај облачења као вид комуникације упореди продају групи од продаје један на један примени правила успешног преговарања понаша се у складу са правилима пословног бонтона објасни значај општеприхваћених правила понашања; примењује пословну етику прилагоди одевање врсти занимања (униформа или слободна варијанта) објасни значај пословног стила који компанији доноси углед и поштовање 	<ul style="list-style-type: none"> Способности продавца Вештине комуницирања Продајне вештине Вештине активног слушања и постављања питања Вештина облачења (униформа лице компаније) Вештина невербалне комуникације Групна продаја Правила пословног понашања (пословни бон-тон) Понашање-манири Ословљавање, обраћање, поздрављање Пословни морал Одевање Бонтон- саставни део пословног стила

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

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

Модули се реализују кроз вежбе у специјализованој учионици/кабинету.

Приликом остваривања програма вежби одељење се дели на групе до 15 ученика.

Препоручени број часова по модулу:

– Увод у пословну комуникацију: 12 часова

- Писано пословно комуницирање: 16 часова
- Комуникација у трговини: 24 часа
- Продајне вештине и пословни бонтон: 18 часова

Сви исходи се реализују кроз двочас вежби (по групама). Неопходан приступ интернету.

При реализацији модула ,неопходно је да се наставник припреми да презентује ситуације, примере из домена рада ученика.

Избор метода и облика рада за сваки модул одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова.

Пре свега, користити активне облике наставе-интерактивна предавања (филм, презентације, искуства ученика, студијама случаја...), вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода), методе демонстрације, игре улога, симулације, текстуално-илустративне методе.

Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад. Такође, препорука је примена пројектне наставе, а неке од тема могу бити: симулација и демонстрација вештина комуникације, решавања конфликта и слично. Ученици у виду пројекта, могу самостално, или у пару представљати продајне вештине - задаци се могу поделити на основу избора различитих типова потрошача, или уз инструкције наставника.

Инсистирати на развоју вештина потребних за тимски рад кроз игру улога и вежбање вештина.

Код другог модула акценат је на практичним вештинама технике куцања и оспособљавање ученика за састављање и обликовање пословних писама као најмасовнијег облика писаног пословног комуницирања. Ослањати се на знања и вештине које су ученици стекли из рачунарства и информатике.

Користити специјализоване програме за технику слепог куцања;

Користити Notepad или одговарајуће софтвере за слепо куцање: SpeedKing, Typing MasterPro и сл.

Код трећег модула кроз игре улога, студије случаја и примере ситуација из живота (часови вежби) ученици уз инструкције наставника планирају и припремају продајни разговор, покушавају да прилагоде продајни наступ различитом типу потрошача. Ослањати се на предмет Основе трговине.

Ученике упознати са општеприхваћеним правилима понашања (пословни бонтон); како се примењује и негују пословна етика, и како да одржава коректне односе са потрошачима, клијентима и запосленима у компанији, што такође могу применити и додатно увежбавати и у реалним условима применити уз инструкције наставника/ ментора и инструктора на практичној настави, односно учењу кроз рад.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад.

Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици учествују у раду, како развијају знања и вештине неопходне за добру пословну комуникацију, прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд.

Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваког реализованог модула. Сумативне оцене се добијају из тестова знања и тестова практичних вештина, домаћих задатака, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика, презентација уз поштовање остварености исхода.

У формативном вредновању наставник би требало да промовише групни дијалог, да користи питања да би генерисао податке из ђачких идеја, али и да помогне развој ђачких идеја, даје ученицима повратне информације, а повратне информације добијене од ученика користи да прилагоди подучавање, охрабрује ученике да оцењују квалитет свог рада. Избор инструмента за формативно вредновање зависи од врсте активности која се вреднује. Када је у питању нпр. практичан рад (тимски рад, игра улога, слично) 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.

Назив предмета: ПОЗНАВАЊЕ РОБЕ

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД:	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
I	70	0	0	0	70

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање са основама познавања робе;
- Оспособљавање ученика за идентификацију производа и истицање значаја декларације робе и важности марке производа;
- Развијање знања о врстама прехранбених производа и вредностима хранљивих састојака намирница;
- Развијање свести о неопходности примене санитарних и еколошких прописа у раду са храном;
- Упознавање са факторима који утичу на квалитет животних намирница;
- Развијање свести и знања о штетном утицају алкохола, кофеина и никотина на људски организам;
- Упознавање са текстилним сировинама и готовим производима;
- Развијање знања о кожи и производима од коже;
- Оспособљавање за разликовање квалитета, својстава и намене природних и вештачких материјала;
- Упознавање са врстама дрвета и производима од дрвета.

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

Разред: **Први**

Годишњи фонд часова: Теорија: **70 часова**;

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Основи познавања робе	<ul style="list-style-type: none"> • објасни појам, врсте и квалитет робе • објасни утицај појединих фактора на квалитет; • формулише декларацију робе • наведе елементе декларације; • препозна марку производа • одреди ко потврђује, а ко доказује марку производа. 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и подела робе; • Квалитет робе и фактори који утичу на квалитет; • Декларација робе; • Марка производа.
Производи прехранбене и дуванске индустрије	<ul style="list-style-type: none"> • објасни значај хигијене у раду са прехранбеним производима; • наведе хранљиве састојке намирница и објасни њихов значај за људски организам; • наведе хранљиве састојке у појединим намирницама; • наведе поступке конзервасања појединачних намирница 	<ul style="list-style-type: none"> • Хигијена у раду са прехранбеним производима; • Састав и хранљива вредност прехранбених производа (беланчевине, угљени хидрати, липиди); • Месо и производи од меса; • Млеко и производи од млека; • Риба и рибље прерађевине; • Јаја-састав, исправност и класификација;

	<ul style="list-style-type: none"> • објасни начине чувања различитих прехрамбених производа; • објасни поступак уклањања отпада у трговини прехрамбеном робом; • разликује врсте амбалаже за прехрамбене производе; • изабере амбалажу према врсти прехрамбеног производа; • наведе врсте производа од меса, млека и рибе; • објасни класификацију јаја; • разликује биљна уља и масти који се налазе на тржишту; • разликује житарице • наведе врсте и типове брашна; • разликује врсте хлеба и пецива и тестенина; • разликује врсте кондиторских производа и објасни њихове карактеристике; • наведе карактеристике шећера, меда и вештачких заслађивача; • разликује врсте воћа и производа од воћа; • разликује врсте поврћа и производа од поврћа; • наведе врсте алкохолних пића и објасни начине њиховог добијања; • разврста алкохолна пића по количини алкохола • објасни дејство кофеина, теина и никотина на људски организам; • наведе врсте кафе и чаја који се налазе на тржишту; • наведе карактеристике појединих зачина; • наведе карактеристике кухињске соли; • наведе врсте сирћета које се могу наћи на тржишту; • наведе врсте и сорте дувана и квалитет; • објасни штетна дејства конзумирања дувана и алкохола. 	<ul style="list-style-type: none"> • Биљна уља и масти; • Житарице - пшеница, кукуруз и пиринач; • Брашно; • Пекарски производи; • Тестенине; • Кондиторски производи; • Шећер, мед и вештачки заслађивачи; • Воће и производи од воћа; • Поврће и производи од поврћа; • Алкохолна пића (врсте, подела, процеси добијања); • Пиво и вино; • Јака алкохолна пића и ликери; • Безалкохолна пића и минералне воде; • Кафа и чај; • Зачини, кухињска со и сирће; • Дуван и производи од дувана.
<p>Производи текстилне и кожарске индустрије</p>	<ul style="list-style-type: none"> • класификује врсте влакана према пореклу; • наведе својства памучних и ланених влакана; • објасни порекло вискозних влакана и наведе њихова својства; • упореди различита синтетичка влакана; • објасни појам предива и наброји врсте и карактеристике предива; • наведе врсте тканина и карактеристике које утичу на квалитет; 	<ul style="list-style-type: none"> • Сировине текстилне индустрије – влакна – подела и карактеристике; • Природна целулозна влакна – памук и лан; • Природна протеинска влакна – вуна и свила; • Влакна од природних полимера – вискозна влакна; • Влакна од синтетичких полимера; • Предива – појам, врсте и карактеристике; • Тканине – подела и карактеристике; • Вунене тканине;

	<ul style="list-style-type: none"> • објасни својства вунених тканина; • наведе својства тканина од природне свиле; • класификује вискозне и синтетичке тканине према карактеристикама и намени; • наведе трикотажне производе; • наведе производе текстилне конфекције и материјале од којих се израђују; • разликује системе конфекцијских мера које се користе на тржишту; • наведе комадну робу и њена својства; • наведе врсте и објасни грађу тепиха; • повеже подне застираче машинске израде са техником њихове производње; • објасни разлику између техника израде чворованих и тканих тепиха; • наведе врсте и карактеристике природне и вештачке коже; • разликује врсте крзна; • наброји врсте обуће; • наведе ознаке величине обуће; • разликује врсте кожне галантерије; • разликује врсте кожне конфекције 	<ul style="list-style-type: none"> • Тканине од природне свиле; • Тканине од вискозних и синтетичких влакана; • Трикотажни производи; • Текстилна конфекција; • Ознаке величине одеће, обележавање и декларисање текстилне конфекције; • Комадна роба (рубље за домаћинство, постељина и текстилна галантерија); • Текстилни подни застирачи – грађа и врсте; • Подни застирачи машинске израде; • Теписи ручне израде; • Кожа и крзно; • Обућа; • Ознаке величина обуће; • Кожна галантерија; • Кожна конфекција.
<p>Дрво и производи од дрвета</p>	<ul style="list-style-type: none"> • објасни грађу и својства различитих врста дрвета; • наведе и објасни карактеристике производа прераде дрвета; • објасни начине чувања дрвета и производа прераде дрвета; • разликује грађевинску столарију; • разликује врсте намештаја. 	<ul style="list-style-type: none"> • Дрво — грађа и својства; • Производи прераде дрвета; • Готови производи од дрвета — грађевинска столарија и намештај

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

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

Предмет се реализује кроз теоријску наставу у учионици при чему се одељење не дели на групе.

Препоручени број часова по темама је следећи:

- Основи познавања робе: 6 часова
- Производи прехранбене и дуванске индустрије: 28 часова
- Производи текстилне и кожарске индустрије: 28 часова
- Дрво и производи од дрвета: 8 часова

Приликом реализације тема ослонити се на предзнања ученика из хемије. Препорука је да се наводе примери из праксе и искуства ученика, са посебним акцентом на сировине и производе које користе у свакодневном животу. Са наставницима практичне наставе, односно инструкторима учења кроз рад усагласити теме и исходе, како би ученици стечено знање потврдили и применили у реалним условима у трговини.

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. Користити вербалне методе (метода усменог излагања и дијалошка метода), методе демонстрације, текстуално-илустративне методе.

Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад. Такође, препорука је примена пројектне наставе, а неке од тема могу бити у корелацији са практичном наставом/учењем кроз рад (промене у поврћу/ месу током чувања намирница у продавници, спречавање кварења намирница и слично).

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад. Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици партиципирају, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваке реализоване теме. Сумативне оцене се добијају из контролних или писмених радова, тестова, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика.

У формативном вредновању наставник би требало да промовише групни дијалог, да користи питања да би генерисао податке из ђачких идеја, али и да помогне развој ђачких идеја, даје ученицима повратне информације, а повратне информације добијене од ученика користи да прилагоди подучавање, охрабрује ученике да оцењују квалитет свог рада. Избор инструмента за формативно вредновање зависи од врсте активности која се вреднује. Када је у питању нпр. практичан рад (тимски рад, пројектна настава, теренска настава и слично) 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.

Назив предмета: ПОЗНАВАЊЕ РОБЕ

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД:	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
II	70	0	0	0	70

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Оспособљавање ученика за идентификацију производа;
- Формирање става о значају декларације робе и марке производа;
- Развијање знања о врстама производа хемијске индустрије, њиховом значају;
- Развијање свести о могућим опасностима при раду са хемијским производима;
- Упознавање са особинама горива;
- Развијање знања о грађевинским материјалима;
- Упознавање са особинама метала и њиховим разликама од других материјала;
- Овладавање појмом легура и њеним значајем у квалитету готових металних производа;
- Упознавање најзначајнијих производа металне индустрије који се користе у свакодневном животу;
- Развијање основних знања о електротехничким производима;
- Развијање знања о књижарској роби.

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

Разред: Други

Годишњи фонд часова: Теорија: 70 часова;

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Производи хемијске индустрије	<ul style="list-style-type: none"> • разликује врсте средстава за прање и чишћење; • објасни карактеристике производа за прање и чишћење; • разликује парфимеријско – козметичке производе; • објасни карактеристике парфема; • објасни карактеристике средстава за негу коже, косе, ноктију, уста и зуба; • класификује пластичне масе према сировинама и намени; • објасни карактеристике природне и вештачке гуме; • разликује врсте производа од гуме; • објасни карактеристике пнеуматика; 	<ul style="list-style-type: none"> • Средства за прање и чишћење - квалитет и комерцијалне врсте; • Парфимеријско-козметички производи — сировине; • Парфема; • Средства за негу коже; • Пудери и шминке; • Средства за негу косе; • Средства за негу ноктију; • Средства за негу уста и зуба; • Пластичне масе — сировине и класификација; • Производи од пластичних маса; • Подне облоге;

	<ul style="list-style-type: none"> • објасни карактеристике производа од стакла по врстама; • објасни карактеристике керамичких производа; • објасни карактеристике боја и лакова; • наведе правила заштите при раду са одговарајућим хемијским материјама; • еколошки одговорно уклања оштећене хемијске производе. 	<ul style="list-style-type: none"> • Гума и производи од гуме; • Пнеуматици; • Чување гумених производа; • Стакло — састав, врсте и својства; • Керамички производи — врсте, састав, својства; • Боје и лакови; • Токсиколошки аспект хемијских средстава и еколошке мере у раду са њима.
Горива	<ul style="list-style-type: none"> • разликује врсте угља по хемијском саставу; • објасни начине складиштења угља; • објасни карактеристике нафте и наведе фракције настале њеном прерадом; • разликује гасовита горива; • објасни карактеристике гасовитих горива; • објасни еколошке утицаје горива . 	<ul style="list-style-type: none"> • Угаљ, врсте, хемијски састав, својства и складиштење; • Нафта и производи прераде; • Гасовита горива.
Грађевински материјали	<ul style="list-style-type: none"> • разликује врсте конструктивних грађевинских материјала; • објасни карактеристике конструктивних грађевинских материјала; • разликује везивне материјале; • наведе својства везивних материјала; • разликује изолационе материјале према намени; • објасни својства изолационих материјала према намени. 	<ul style="list-style-type: none"> • Конструктивни грађевински материјали; • Грађевински камен; • Опекa; • Кровопокривачки материјали; • Бетон; • Везивни материјали — неоргански и органски; • Изолациони материјали — за хидро, термичку и звучну изолацију.
Производи прераде метала	<ul style="list-style-type: none"> • наведе поделу метала и њихова својства; • објасни шта су легуре , значај легурисања и врсте легура; • наведе металне полупроизводе (лимови, траке, цеви) и њихову употребу; • наведе производе од жице и њихову намену; • одреди материјале за израду алата , наведе поделу алата и његову намену; • класификује посуђе према материјалима израде и карактеристикама. 	<ul style="list-style-type: none"> • Својства и подела метала; • Легуре; • Метални полупроизводи; • Метална галантерија; • Жичани производи; • Алати; • Метални кухињски прибор, посуђе и прибор за јело.
Електротехнички производи	<ul style="list-style-type: none"> • објасни својства електроинсталационих материјала; • објасни сврху електричних бројила и осигурача; • разликује расветна тела; • објасни начин рада и карактеристике електричних апарата за грејање и хлађење; • објасни намену различитих кућних апарата; • разликује врсте аудио и видео технике; 	<ul style="list-style-type: none"> • Електроинсталациони материјал, електрична бројила, осигурачи; • Расвета; • Грејна и расхладна техника; • Кућни апарати; • Аудио и видео техника; • Одлагање електронског отпада.

	<ul style="list-style-type: none"> • објасни прописе о чувању и одлагању електронског отпада. 	
Књижарска роба	<ul style="list-style-type: none"> • објасни својства папира; • разликује врсте папира; • разликује папирну конфекцију; • наведе врсте школског и канцеларијског прибора; • објасни карактеристике производа издавачке делатности. 	<ul style="list-style-type: none"> • Папир — састав, квалитет и комерцијалне врсте, картони и лепенке; • Папирна конфекција; • Школски и канцеларијски прибор; • Производи издавачке делатности — књиге, часописи и новине.

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

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

Предмет се реализује кроз теоријску наставу у учионици при чему се одељење не дели на групе.

Препоручени број часова по темама је следећи:

- Производи хемијске индустрије: 24 часа
- Горива: 5 часова
- Грађевински материјали: 9 часова
- Производи прераде метала: 10 часова
- Електротехнички производи: 16 часова
- Књижарска роба: 6 часова

Приликом реализације тема ослонити се на предзнања ученика из хемије и екологије и заштите животне средине. Препорука је да се наводе примери из праксе и искуства ученика, са посебним акцентом на сировине и производе које користе у свакодневном животу. Са наставницима практичне наставе, односно инструкторима учења кроз рад усагласити теме и исходе, како би ученици стечено знање потврдили и применили у реалним условима у трговини.

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. Користити вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода), методе демонстрације, текстуално-илустративне методе.

Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад. Такође, препорука је примена пројектне наставе, а неке од тема могу бити у корелацији са практичном наставом/учењем кроз рад.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад. Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици партиципирају, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваке реализоване теме. Сумативне оцене се добијају из контролних или писмених радова, тестова, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика.

У формативном вредновању наставник би требало да промовише групни дијалог, да користи питања да би генерисао податке из ђачких идеја, али и да помогне развој ђачких идеја, даје ученицима повратне информације, а повратне информације добијене од ученика користи да прилагоди подучавање, охрабрује ученике да оцењују квалитет свог рада. Избор инструмента за формативно вредновање зависи од врсте активности која се вреднује. Када је у питању нпр. практичан рад (тимски рад, пројектна настава, теренска настава и слично) 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.

Назив предмета: ОСНОВЕ ПОСЛОВАЊА У ТРГОВИНИ

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД:	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
II	70	0	0	0	70

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање са основним појмовима везаним за привреду;
- Образлагање места и улоге трговинског предузећа у робној привреди;
- Развијање знања о основним појмовима о економији трговинског предузећа;
- Оспособљавање ученика за самосталну израду калкулација у трговини;
- Сагледавање основних елемената организационе структуре трговинских предузећа;
- Упознавање са организацијом основних пословних функција предузећа

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

Разред: Други

Годишњи фонд часова: Теорија: 70 часова;

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Појам трговинског предузећа	<ul style="list-style-type: none"> • објасни појам привреде и привредних делатности • разврста носиоце привређивања према броју, сложености и делатности • класификује привредне делатности • наведе карактеристике предузећа као основног носиоца привређивања • дефинише предузеће/привредно друштво; • класификује предузећа према величини, власништву и техничкој опремљености • одреди место трговинског предузећа у привреди • дефинише основне циљеве трговинског предузећа • наведе и објасни основне услове за оснивање трговинског предузећа • анализира основне разлоге за престанак рада конкретног предузећа из примера 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам привреде и привређивања • Подела носиоца привређивања према броју, сложености и делатности • Класификација привредних делатности код нас • Појам и подела предузећа • Подела предузећа према величини • Подела предузећа према техничкој опремљености • Подела предузећа према власништву • Подела предузећа према делатности и лоцирање трговинског предузећа • Појам трговинског предузећа • Дефинисање трговинског предузећа • Циљеви пословања трговинског предузећа • Карактеристике трговинског предузећа • Оснивање трговинског предузећа • Престанак рада трговинског предузећа.
	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни појам средстава у трговинском предузећу 	Средства трговинског предузећа

<p>Основни појмови економике трговинског предузећа</p>	<ul style="list-style-type: none"> • разврста средства трговинског предузећа • наведе и објасни изворе средстава трговинског предузећа • објасни разлоге ангажовања средстава као почетног облика улагања • дефинише трошкове у пословању трговинског предузећа • разврста настале трошкове у пословању трговинског предузећа • објасни појам калкулације • наведе елементе калкулације; • самостално изради калкулацију продајне цене • објасни разлику између појмова: остварени промет, укупан приход, добит; • објасни начин на који се остварених резултата трговинског предузећа расподељују • објасни појмове: продуктивности, економичности и рентабилности • предложи начин повећања продуктивности на једноставном примеру; • предложи начин повећања економичности на једноставном примеру • предложи начин повећања рентабилности на једноставном примеру 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и подела средстава трговинског предузећа: основна, обртна и средства посебних намена <p>Извори средстава</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сопствени туђи извори <p>Појам улагања</p> <ul style="list-style-type: none"> • Основни облици улагања • Ангажовање средстава <p>Трошкови</p> <ul style="list-style-type: none"> • Појам и подела трошкова • Трошкови основних пословних функција • Подела трошкова по местима и носиоцима • Реаговање трошкова на промене обима промета <p>Калкулација цена у трговини</p> <ul style="list-style-type: none"> • Појам калкулације и методи калкулације • Калкулација набавне цене • Појам разлике у цени • Калкулација продајне цене <p>Резултати пословања трговинског предузећа</p> <ul style="list-style-type: none"> • Остварени промет • Укупан приход • Добит • Расподела остварених резултата пословања • Праћење и поређење остварених резултата <p>Принципи пословања</p> <ul style="list-style-type: none"> • Продуктивност рада • Економичност • Рентабилност
<p>Организација трговинског предузећа</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Формулише организациону структуру предузеће/привредног друштва • наведе елементе организационе структуре • изабере облике организационе структуре трговинског предузећа • опише начине организације пословних функција предузећа • процени начин организације пословних функција на предузећу, на примеру из праксе • опише у организације: набавне, продајне и складишне функције трговинског предузећа • аргументује значај праћења савремених трендова у пословању трговинског предузећа 	<ul style="list-style-type: none"> • Предузеће као организациони систем • Дефинисање организационе структуре предузећа • Елементи организационе структуре • Најчешће примењивани облици организационе структуре у трговинском предузећу • Организација пословних функција предузећа • Организација набавне функције • Организација продајне функције • Организација складишне функције • Организација осталих пословних функција трговинског предузећа • Трендови у пословању трговинског предузећа (електронска трговина)

	<ul style="list-style-type: none"> • анализира савремене трендове (е-трговину) у пословању трговинског предузећа 	
--	---	--

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

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

Предмет се реализује кроз теоријску наставу у учионици. Одељење се не дели на групе

Препоручени број часова по темама:

- Појам трговинског предузећа: 14 часова
- Основни појмови економије трговинских предузећа; 40
- Организација трговинског предузећа: 16

При реализацији тема ,неопходно је да се наставник припреми да презентује ситуације, примере из домена рада трговине, повеже знање ученика из свакодневног живота са појмовима које ученици требају усвојити из овог предмета. Мотивисати их за самостални рад , нарочито у коришћењу информационо-комуникационих технологија у сврху стицања нових знања.

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова.

Теме се реализују путем активно оријентисане наставе (филм, искуства ученика у студијама случајева, ако постоји могућност и пројектна настава), вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода) , рад на тексту, демонстративна метода, радионица...Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад. При реализацији тема: *Основни појмови економије трговинског предузећа* и *Организација трговинских предузећа*, ослонити се на знање које су ученици стекли у претходној години, кроз наставу предмета Основе трговине. По могућности организовати посету малопродајном објекту, како би ученици стекли увид у функционисање различитих трговинских објеката.

Теме се могу реализовати кроз искуства ученика из свакодневног живота, из практичне наставе/учења кроз рад, анализом ситуација из појединих филмова-серија и слично.

Обрађене теме повезати са темама других стручних предмета и стечено знање унапредити кроз праксу на практичној настави/учењу кроз рад.

Подстицати ученике да користе акредитоване интернет сајтове везане за теме које се обрађују

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад.

Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици учествују у раду, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваке реализоване теме. Сумативне оцене се добијају из: контролних или писмених радова, тестова, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика, уз поштовање остварености исхода.

У формативном вредновању наставник би требало да промовише групни дијалог, да користи питања да би генерисао податке из ђачких идеја, али и да помогне развој ђачких идеја, даје ученицима повратне информације, а повратне информације добијене од ученика користи да прилагоди подучавање, охрабрује ученике да оцењују квалитет свог рада.

Избор инструмента за формативно вредновање зависи од врсте активности која се вреднује. Када је у питању нпр. тимски рад, пројектна настава и слично, 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. Поред праћења остварености исхода, наставник прати и активност ученика на часу, домаће задатке, напредовање у односу на претходни период и формулише препоруке за даље напредовање ученика,

Кроз све теме, активно радити на подизању свести ученика о одрживом развоју

Назив предмета: МАРКЕТИНГ У ТРГОВИНИ**1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ**

РАЗРЕД	НАСТАВА				ПРАКСА	УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку		
II	105					105

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање са значајем и улогом маркетинга у трговини
- Усвајање концепта маркетинга као начина размишљања у пословању
- Развијање знања о тржишту, сегментацији и истраживању тржишта
- Упознавање са инструментима маркетинг микса
- Развијање знања о понашању потрошача
- Упознавање са појмом и развојем међународног маркетинга

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: други

Ред.бр	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Маркетинг и тржиште	15
2.	Инструменти маркетинг микса	65
3.	Понашање потрошача у процесу куповине	15
4.	Међународни маркетинг	10

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

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Маркетинг и тржиште	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише појам маркетинга • објасни улогу маркетинга у савременом пословању и његову повезаност са другим наукама • опише повезаност маркетинга са осталим функцијама предузећа • наведе основне појмове о тржишту • објасни сегментацију тржишта • аргументује значај и сврху истраживања тржишта • разликује и објасни методе и изворе прикупљања података 	<ul style="list-style-type: none"> • Маркетинг-настанак и развој, појам, значај и улога • Повезаност маркетинга са другим наукама • Место и улога маркетинга у организационој структури предузећа • Тржиште-појам, предмет, циљ и значај • Сегментација тржишта- појам, сврха, тржишни сегменти, стратегије наступа на тржишту • Истраживање тржишта – циљ, значај, извори и методи прикупљања података
Инструменти маркетинг микса	<ul style="list-style-type: none"> • разликује инструменте маркетинг микса • кратко објасни инструменте маркетинг микса са аспекта потрошача (вредност, трошак, погодност и комуникација) • објасни специфичности примене инструмената маркетинг микса у трговини и на једноставном примеру примени инструменте маркетинг микса • објасни производ као инструмент маркетинг микса • дефинише појам асортимана, • објасни значај и димензије асортимана • опише начине комбиновања основних димензија асортимана • разликује стандардне од модних асортимана • наведе основне критеријуме за селекцију асортимана • кратко опише фазе животног циклуса производа • дефинише појам трговинске марке и објасни њену улогу и значај • дефинише услуге у трговини и класификује их • објасни сврху комбиновања нивоа услуга и цена • дефинише политику набавке • анализира значај сарадње трговине и произвођача • објасни цену као инструмент маркетинг микса • разликује факторе који утичу на политику цена • опише међузависност нивоа цена, обима продаје и висине трошкова • опише улогу цене у односу на конкуренцију 	<ul style="list-style-type: none"> • Инструменти маркетинг микса • Специфичности инструмената маркетинг микса у трговини • Производ у трговини - појам, врсте и основне компоненте • Појам, значај и димензије асортимана у трговини – Специфичности у формирању асортимана у трговини – Комбиновање основних димензија асортимана – Потрошачи као полазна и завршна тачка у формирању асортимана – Потреба за стандардним и модним асортиманом • Критеријуми за селекцију асортимана у трговини • Животни циклус производа у трговини • Трговинска марка као инструмент маркетинг микса у трговини - појам и значај трговинске марке • Продајне услуге у систему маркетинга • Набавна функција и њен значај у маркетингу трговинских предузећа • Фактори набавне политике у трговини • Неопходност сарадње трговине и произвођача у свим сегментима понуде • Појам и значај цена као инструмента маркетинга трговинског предузећа • Фактори политике цена • Двострука усмереност у политици цена (политика цена према добављачима и према купцима)

	<ul style="list-style-type: none"> • наведе и објасни психолошке аспекте у политици цена • разликује начине диференцирања и прилагођавања цене робе • увиди улогу цене у функцији остваривања лојалности потрошача • наведе и кратко објасни потрошачке кредите и друге облике безготовинске продаје • објасни утицај инфлације и дефлације на формирање цена • опише дистрибуцију као инструмент маркетинг микса • анализира значај локације продајних и складишних објеката • наведе факторе који утичу на избор микролокације • опише везе маркетинг канала и трговине • наведе и објасни најважније факторе у избору маркетинг канала у трговини • објасни везу између канала набавке и канала продаје трговинског предузећа • објасни суштину логистике и њено место у маркетинг миксу • разликује савремене логистичке концепте • дефинише промоцију као инструмент маркетинг микса трговинског предузећа • наведе и кратко опише елементе промоционог микса у трговинском предузећу • опише личну продају и њену улогу • објасни унапређење продаје и мере унапређења продаје • објасни публицитет • дефинише и објасни економску пропаганду • опише односе са јавношћу • опише промоцију продаје • разликује начине комбиновања облика промоције • дефинише циљеве и принципе економске пропаганде у трговини • увиди разлику институционалне и пропаганде производа • разликује пропагандна средства и пропагандне медије 	<ul style="list-style-type: none"> • Однос нивоа цена, обима продаје и висине трошкова пословања • Цена као фактор конкуренције на тржишту • Психолошки аспекти у политици цена • Диференцирање и прилагођавање цена у трговини • Цена у функцији остваривања лојалности потрошача • Потрошачки кредити и остали облици безготовинске продаје • Појам инфлације и дефлације и њихов утицај на цене • Појам и улога дистрибуције као део маркетинг микса у трговини • Локација као инструмент маркетинг микса у трговини • Најважнији фактори у избору канала маркетинга у трговини • Повезаност и међусобна условљеност канала набавке и канала продаје трговинског предузећа • Избор канала набавки у трговини на мало • Избор директних канала снабдевања у малопродаји • Појам и значај логистике у трговини • Место логистике у маркетинг миксу • Суштина логистичког процеса • Савремени логистички концепти – Сервис потрошача • Појам и значај промоције као инструмента маркетинга трговинских предузећа • Елементи промоционог микса – Лична продаја – Унапређење продаје – Публицитет – Економска пропаганда – Односи са јавношћу – Промоција продаје • Комбиновање основних облика промоције у трговинском предузећу • Анализа и контрола успешности промоције у трговинским предузећима • Облици директног маркетинга • Дигитални маркетинг, појам и значај
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> опише анализу и контролу успешности економске пропаганде упореди и примени облике директног маркетинга опише нове тенденције у развоју маркетинга у трговини анализира значај дигиталног маркетинга у трговини 	
Понашање потрошача у процесу куповине	<ul style="list-style-type: none"> објасни разлику између купца, корисника и потрошача објасни основне факторе окружења који су од утицаја на понашање потрошача класификује и објасни мотиве тражње и куповине наведе и објасни типове понашања у куповини разликује фазе у процесу доношења одлуке о куповини 	<ul style="list-style-type: none"> Дефинисање понашања потрошача (купац, корисник, потрошач) Основни фактори окружења који утичу на потрошаче (демографски, географски, економски, социолошки, психолошки) Мотиви тражње и куповине Класификација мотива (мотивациона истраживања) Типови понашања у куповини (рутинско, ограничено, екстензивно) Фазе процеса одлучивања о куповини
Међународни маркетинг	<ul style="list-style-type: none"> дефинише значај међународног маркетинга објасни детерминанте међународног пословног окружења објасни значај прилагођавања инструмената међународног маркетинг програма локалним условима страних тржишта изради план наступа сопственог производа у конкретној земљи 	<ul style="list-style-type: none"> Међународни маркетинг – специфичности Детерминанте међународног пословног окружења: политичке, правне, социо-културне Како ући на страну тржиште? (циљеви, методе, избор оптималне стратегије за улазак на међународно тржиште) План наступа: избор одређеног производа и конкретне земље и показатељи пословања

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

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

Предмет се реализује кроз теоријску наставу у учионици.

Препоручени број часова по модулима је следећи:

- Маркетинг и тржиште (15 часова)
- Инструменти маркетинг микса (65 часова)
- Понашање потрошача у процесу куповине (15 часова)
- Међународни маркетинг (10 часова)

Избор метода и облика рада за сваки модул одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова.

Користити вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода), методе демонстрације, текстуално-илустративне методе.

Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад. Пре свега, користити активне облике наставе-интерактивна предавања (филм, искуства ученика у студијама случаја...), вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода), методе демонстрације, симулације, текстуално-илустративне методе. Приликом реализације модула ослонити се на предзнања ученика из предмета: Основе трговине, пословна комуникација и техника продаје и услуге купцима

При реализацији модула неопходно је да се наставник припреми да презентује ситуације, примере из домена рада трговине.

Ученици у виду пројекта, могу самостално, или у пару представљати инструменте маркетинг микса- задаци се могу поделити на основу избора асортимана трговинских производа који ће се обрађивати и ученици их могу и самостално обрађивати, уз инструкције наставника. Препорука је да се приликом обраде модула, користи искуство ученика које су стекли на практичној настави у трговинским објектима и да се ученици охрабрују да уочавају инструменте маркетинг микса који су најзаступљенији у наведеним објектима.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад. Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици учествују у раду, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваке реализоване теме. Сумативне оцене се добијају из контролних или писмених радова, тестова, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика, уз поштовање остварености исхода.

У формативном вредновању наставник би требало да промовише групни дијалог, да користи питања да би генерисао податке из ђачких идеја, али и да помогне развој ђачких идеја, даје ученицима повратне информације, а повратне информације добијене од ученика користи да прилагоди подучавање, охрабрује ученике да оцењују квалитет свог рада. Избор инструмента за формативно вредновање зависи од врсте активности која се вреднује. Када је у питању нпр. практичан рад (тимски рад, бизнис план) 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.

Назив предмета: КОМЕРЦИЈАЛНО ПОЗНАВАЊЕ РОБЕ

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД:	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
III	64	0	0	0	64

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Унапређивање знања о појму робе и њеним основним својствима
- Оспособљавање за разумевање значаја континуиране контроле квалитета робе и метода те контроле
- Оспособљавање за разумевање веза које у реалним условима постоје између нивоа, века и функција квалитета
- Упознавање са различитим ознакама које роба носи у робном промету
- Развијање знања о важности исправа које прате робу у робном промету
- Упознавање са различитим стандардима, којима се регулише производња и промет робе
- Развијање знања о прописима, којима се регулише производња и промет робе
- Упознавање ученика са значајем амбалаже за очување квалитета робе у току манипулације
- Усвајање правила и прописа у вези заштите права потрошача и контрола њихове примене
- Овладавање правилима понашања трговца са аспекта заштите права потрошача

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

Разред: **Трећи**Годишњи фонд часова: Теорија: **64 часова**;

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Роба и квалитет робе	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише робу; • идентификује робу међу производима људског рада; • наведе опште карактеристике робе; • класификује робу; • направи преглед компоненти квалитета робе; • опише квалитет концепције; • опише квалитет израде; • направи преглед свих економско – комерцијалних компоненти квалитета; • објасни сваку економско – комерцијалну компоненту квалитета; • наведе примере и кратко опише својства робе на основу којих се оцењује квалитет; 	<ul style="list-style-type: none"> • Појам и опште карактеристике робе • Класификација роба • Појам квалитета робе • Компоненте квалитета <ul style="list-style-type: none"> – квалитет концепције – квалитет израде – економско – комерцијалне компоненте квалитета • Најважнија својства робе на основу којих се оцењује квалитет робе <ul style="list-style-type: none"> – органолептичка својства робе – физичка својства робе – механичка својства робе

		<ul style="list-style-type: none"> – хемијска и физичко-хемијска својства робе • технолошка својства робе • експлоатациона својства робе
Методe испитивања квалитета робе	<ul style="list-style-type: none"> • објасни појам технике испитивања органолептичких својстава робе; • наведе начине одабира оцењивача за органолептичку анализу квалитета робе; • означи остале услове битне за органолептичко испитивање квалитета робе • опише сврху и објасни суштину органо-лабораторијског испитивања квалитета робе • дефинише узорак и објасни у којим условима је репрезентативан • разликује начине узимања узорка за анализу квалитета • присуствује узимању узорка за анализу квалитета робе која се у робни промет ставља у ринфузном стању • присуствује узимању узорка за анализу квалитета робе која се у робни промет ставља у оригиналној амбалажи 	<ul style="list-style-type: none"> • Техника испитивања органолептичких својстава робе • Одабирање оцењивача и остали услови битни за органолептичко испитивање квалитета робе • Органо-лабораторијско испитивање квалитета робе • Појам и сврха употребе узорака у испитивању квалитета • Узимање узорка робе која се у робни промет ставља у ринфузном стању • Узимање узорка робе у оригиналном паковању
Ниво, век и функције квалитета	<ul style="list-style-type: none"> • Наведe и објасни функције које утичу на квалитет робе; • опише развој система контроле квалитета • формулише термин управљања квалитетом • репродукује поступак и факторе избора нивоа квалитета • изведе закључак о односу нивоа и века квалитета 	<ul style="list-style-type: none"> • Функције које утичу на квалитет робе • Развој система контроле квалитета робе • Управљање квалитетом • Избор нивоа квалитета • Однос нивоа и века квалитета
Дистинктивне ознаке и прописане исправе које прате робу	<ul style="list-style-type: none"> • разликује различите ознаке које носи роба у робном промету • оправда присуство и значај стандарда у промету роба и услуга • разликује ознаку ISSO стандарда, HACCP стандарда, и сл. • повеже ознаке стандарда и нивоа квалитета робе • разликује и примени GS1 систем нумерације • објасни шта је атест, • наведе робу за коју се издаје атест, • наброји елементе садржаја атеста за поједине врсте робе • формулише гарантни лист • објасни значај гарантног листа 	<ul style="list-style-type: none"> • Означавање робе – назив робе, комерцијално име и назив, произвођача, марка робе, робни жиг, ознака стандарда, ознака ISSO стандарда, ознака HACCP стандарда, знак квалитета, атестни знак, ознака по прописима о квалитету, ознака цене, ознака састава, ознака опасних материја, ознака рока трајања, ознака упутства о употреби робе, – GS1 систем нумерације (бар-код симбологија, означавање трговинских јединица, означавање производа променљивих мера и означавање логистичких јединица) • Прописане исправе које прате робу у робном промету • Атест, гарантни лист, техничко упутство, списак овлашћених сервиса



	<ul style="list-style-type: none"> опише сврху техничког упутства, наведе основне карактеристике техничког упутства 	
Стандарди и остали прописи при стављању робе у промет	<ul style="list-style-type: none"> дефинише значај стандардизације у области квалитета робе и услуга објасни појам стандарда опише појам и значај ISSO, HACCP и стандарда серије EN 45000 и њихову примену у Републици Србији аргументује потребу постојања гранских и интерних стандарда објасни потребу доношења прописа о квалитету наведе примере поштовања узанси у области промета робе и услуга прати основне одредбе Закона о трговини опише примену наведених прописа 	<ul style="list-style-type: none"> Стандарди и стандардизација Системи управљања квалитетом и обезбеђивање квалитета стандардима ISSO 9000 Стандарди серије EN 45000 Примена стандарда ISSO 9000 за управљање и обезбеђивање квалитета код нас Грански и интерни стандарди Остали прописи о квалитету правилник о квалитету произвођачка спецификација спецификација у робном промету Узансе у области промета робе и услуга Закон о трговини Надзор о примени прописа при стављању робе у промет
Амбалажа и паковање робе	<ul style="list-style-type: none"> Објасни функције амбалаже и паковања са аспекта очувања квалитета робе у робном промету разликује врсте амбалаже прави поређење између комерцијалне и транспортне амбалаже процени значај чувања амбалаже 	<ul style="list-style-type: none"> Појам и функције амбалаже и паковања Врсте амбалаже Материјали за израду амбалаже Комерцијална амбалажа Транспортна амбалажа Чување амбалаже
Заштита права потрошача	<ul style="list-style-type: none"> Образложи значај заштите права потрошача у области квалитета робе и услуга у робном промету разликује видове заштите потрошача наведе органе заштите потрошача разликује мере и облике заштите потрошача наведе примере позитивног и негативног утицаја оглашавања на заштиту права потрошача примењује одредбе Закона о заштити потрошача разграничи права, обавезе и одговорности Удружења потрошача у Републици Србији опише обавезе и одговорности трговца у примени наведених прописа 	<ul style="list-style-type: none"> Развој заштите потрошача Видови заштите потрошача Органи заштите потрошача Мере и облици заштите потрошача Утицај оглашавања на заштиту потрошача Законска регулатива - опште одредбе Закона о заштити потрошача и подзаконска акта Удружења потрошача у Републици Србији – Одељење за заштиту потрошача Национални савет за заштиту потрошача Пројекат унапређења заштите потрошача у Републици Србији – CARDS 2006 Обавезе трговаца

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

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

Предмет се реализује кроз теоријску наставу у учионици, специјализованој учионици или одговарајућем кабинету при чему се одељење не дели на групе.

Препоручени број часова по темама је следећи:

- Роба и квалитет робе: 9 часова
- Методе испитивања квалитета робе: 8 часова
- Ниво, век и функције квалитета: 7 часова
- Дистинктивне ознаке и прописане исправе које прате робу: 12 часова
- Стандарди и остали прописи при стављању робе у промет: 13 часова
- Амбалажа и паковање робе: 6 часова
- Заштита права потрошача: 9 часова

При реализацији тема ослонити се на примере из праксе које су познати ученицима, са посебним акцентом на њиховим искуствима у трговини, као купаца и као продаваца на практичној настави/учењу кроз рад. Користити и искуства са породичних или неких других путовањима (излети и екскурзије из основне школе). Ослањати се на садржаје осталих стручних предмета: познавање робе, набавка и физичка дистрибуција и други.

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. Користити вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода), методе демонстрације, симулације, текстуално-илустративне методе.

Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад. Такође, препорука је примена пројектне наставе, да се ученици стимулишу, да теме реализују кроз задатке, да истраже на интернету, да направе анализу на основу истраживања везаних за квалитет робе.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика и сопствени рад. Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину како ученици партиципирају, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

У формативном оцењивању наставник би требало да промовише групни дијалог, да користи питања да би генерисао податке из ђачких идеја, али и да помогне развој ђачких идеја, даје ученицима повратне информације, а повратне информације добијене од ученика користи да прилагоди подучавање, охрабрује ученике да оцењују квалитет свог рада. Избор инструмента за формативно вредновање зависи од врсте активности која се вреднује.

Сумативно оцењивање постигнућа ученика је на крају сваке реализоване теме. Сумативне оцене се добијају из контролних радова, тестова, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика.

Назив предмета: НАБАВКА И ФИЗИЧКА ДИСТРИБУЦИЈА

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА				ПРАКСА	УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку		
III	32	64				96

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање са пословима организације набавке
- Развијање вештина за обављање послова набавке
- Овладавање вештинама за обављање послова продаје
- Оспособљавање за послове складиштења
- Упознавање са пословима транспорта
- Развијање знања о значају транспорта у набавци и продаји робе
- Стицање знања о целовитости физичког кретања робе од произвођача до потрошача
- Оспособљавање за израду пословних писама и попуњавање докумената који прате послове набавке и продаје
- Оспособљавање ученика за вођење евиденције купопродајних послова

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: трећи

Ред.бр	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Организација набавке	27
2.	Складишно пословање	21
3.	Транспорт	15
4.	Канали физичке дистрибуције	33

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

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Организација набавке	<ul style="list-style-type: none"> • објасни значај набавке и политике набавке • истражује тржиште набавке • изради план набавке • наведе основне елементе купопродајног уговора и објасни његову улогу у купопродаји • попуни образац уговора • састави и обликује пословна писма у разним формама • евидентира пословна писма у законски прописану пословну евиденцију • састави калкулацију малопродајне цене • разликује критеријуме за избор добављача • успостави односе са новим пословним партнером • ажурира базу добављача • води евиденцију у електронској форми • прати реализацију набавке • спроводи поступак преузимања робе • саставља ургенцију за неиспоручену робу • анализира набавку 	<ul style="list-style-type: none"> • Организација набавке: <ul style="list-style-type: none"> – Појам, задаци набавке. – Политика набавке трговинског друштва. – Истраживање тржишта набавке • Планирање набавке: <ul style="list-style-type: none"> – План набавке – Уговарању купопродаје – Купопродајни уговор • Пословна кореспонденција: <ul style="list-style-type: none"> – Пословна писма и документа у вези са набавком – Упит добављача – Понуда добављача – Поруџбина – Фактура добављача – Калкулација малопродајне цене – Избор добављача и пословна етика (критеријуми за избор добављача) <ul style="list-style-type: none"> – База добављача • Реализација набавке: <ul style="list-style-type: none"> – Испорука робе – Преузимање робе – Плаћање робе – Ургенција • Анализа набавке.
Складишно пословање	<ul style="list-style-type: none"> • објасни значај складишне функције у пословању трговинског привредног друштва • разликује врсте складишта • разликује опрему и уређаје у складишту и познаје њихову намену • разликује врсте докумената везаних за пријем и издавање робе у складиште • спроводи поступак пријема робе у складиште • попуни пријемницу • ажурира робне картице • састави лагер листу • изради комисијски записник 	<ul style="list-style-type: none"> • Значај, функције и оквир за управљање складиштењем • Број и локација складишта. • Опрема и уређење складишта • Пријем робе у складиште <ul style="list-style-type: none"> – Налог за пријем робе – Пријемница – Робне картице – Лагер листа • Комисијски записник • Издавање робе из складишта <ul style="list-style-type: none"> – Налог за издавање робе – Отпремница – Спецификација робе

	<ul style="list-style-type: none"> унесе потребне податке о примљеној и издатој роби у одговарајућу електронску и штампану складишну евиденцију и документацију (кепу и остала евиденција) попуни отпремницу изради спецификацију робе прати кретање залиха робе објасни процедуру кретања документације између складишта и набавне односно продајне службе 	<ul style="list-style-type: none"> Кепу евиденција Управљање залихама – Политика обнављања залиха – Диференцирање врста залиха и система допуњавања залихама у предузећу – Континуирани систем допуњавања залиха – Периодични систем управљања залихама
Транспорт	<ul style="list-style-type: none"> објасни значај и улогу транспорта у пословању трговинског привредног друштва упореди сопствени транспорт и услуге шпедитера објасни права и обавезе пошиљаоца и возара и посебне одговорности возара из уговора о превозу у различитим видовима транспорта разликује транспортна документа попуни транспортна документа објасни значај транспортног осигурања робе наброји врсте осигурања робе 	<ul style="list-style-type: none"> Појам и задаци транспорта Организација транспорта Коришћење сопствених транспортних средстава Коришћење услуга шпедитера Транспортна документа – Друмски товарни лист – Железнички товарни лист – Товарни лист речног бродарства – Коносман- поморски товарни лист – Ваздухопловни товарни лист – Фактура шпедитера Транспортно осигурање
Канали физичке дистрибуције	<ul style="list-style-type: none"> објасни појам и суштину физичке дистрибуције разликује канале физичке дистрибуције користи директне маркетинг канале у пословању анализира значај посредничких канала продаје објасни разлоге контроле и интегрисања канала дистрибуције објасни место и улогу продајне службе у организацији пословања трговинског друштва и повезаност са осталим службама објасни значај политике продаје трговинског друштва формира и води евиденцију потенцијалних купаца објасни значај плана продаје изради сва пословна писма и документа у вези са продајом води базу података о партнерима у продаји обрађује приспеле упите у е - трговини комплетира послате понуде са примљеним поруџбинама прати стање робе на залихама достави повратну информацију купцу о могућим начинима преузимања робе 	<ul style="list-style-type: none"> Појам, суштину физичке дистрибуције Врсте канала физичке дистрибуције Директни маркетинг канали (саветовање, телефон, е-пошта, каталог) Посредничка мрежа (сопствено, туђе и особље под уговором) Посреднички продајни канали (трговци, агенти и олакшице) Контрола канала дистрибуције Интегрисање канала дистрибуције Организација продаје Појам, задаци продаје. Политика продаје трговинског друштва. Истраживање тржишта продаје формирање и вођење евиденције потенцијалних купаца Планирање продаје. План продаје Понуда потенцијалним купцима Упит купца

	<ul style="list-style-type: none"> • састави и шаље профактуру и фактуру • комплетира документацију за отпрему робе • евидентира продају кроз књигу евиденције (КЕПУ) • решава приспеле рекламације • израђује бонификацију • спроведе контролу докумената • анализира продају у одређеном временском периоду • користи информатичку технологију и савремена средства комуникације за обављање послова продаје 	<ul style="list-style-type: none"> • База података о купцима (назив купца, седиште, обим, динамика, редовност плаћања, поштовање рокова о враћању амбалаже...) • Профактура и фактура <p>Праћење продаје</p> <ul style="list-style-type: none"> • Књига евиденције промета робе и услуга (КЕПУ) • Документа у вези са обављеним послом продаје • Рекламација • Решење рекламација • Бонификација <p>Анализа продаје.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Успешност продаје у одређеном временском периоду • Контрола докумената
--	--	---

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

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

Модули се реализују кроз теорију у учионици / кабинету и вежбе у специјализованој учионици/ кабинету.

Одељење се дели на 2 групе приликом реализације вежби.

Препоручени број часова по модулима :

- Организација набавке: 27 часова
- Складишно пословање: 21 часова
- Транспорт: 15 часова
- Канали физичке дистрибуције: 33 часова

Избор метода и облика рада за сваки модул одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. Користити савремене наставне методе. Подстицати ученике на самостално проналажење, систематизовање и коришћење информација из различитих извора (нпр. стручне литературе, интернета, часописа, уџбеника, каталога...); визуелно опажање, поређење и успостављање веза између различитих садржаја; тимски рад; самопроцену сопственог знања и напредовања; презентацију својих радова и групних пројеката и ефикасну вербалну и невербалну комуникацију и одговарајућу аргументацију.

Приликом реализације наставних садржаја ослонити се на садржаје стручних предмета (Техника продаје и услуге купцима, Основе пословања у трговини Практична настава), са применом у реалним радним условима при реализацији практичне наставе кроз учење кроз рад

Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад, практичан рад. Препорука је примена пројектне наставе, развијање вештина потребних за тимски рад - игра улога, вежбање вештина.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад.

Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици учествују у раду, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваке реализоване теме. Сумативне оцене се добијају из: контролних или писмених радова, тестова, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика, уз поштовање остварености исхода.

У формативном вредновању наставник би требало да промовише групни дијалог, да користи питања да би генерисао податке из ђачких идеја, али и да помогне развој ђачких идеја, даје ученицима повратне информације, а повратне информације добијене од ученика користи да прилагоди подучавање, охрабрује ученике да оцењују квалитет свог рада.

Избор инструмента за формативно вредновање зависи од врсте активности која се вреднује. Када је у питању нпр. тимски рад, пројектна настава и слично, 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. Поред праћења остварености исхода, наставник прати и активност ученика на часу, домаће задатке, напредовање у односу на претходни период и формулише препоруке за даље напредовање ученика,

Кроз све теме, активно радити на подизању свести ученика о одрживом развоју

Назив предмета: ПСИХОЛОГИЈА ПОТРОШАЧА

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД:	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
III	64	0	0	0	64

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавањеса појмом психологије потрошача
- Развијање основних знања примени психологије потрошача у трговини;
- Развијање знања о психолошким процесима и особинама и њиховом манифестовању у понашању;
- Развијање психолошких знања која унапређују рад са потрошачем;
- Оспособљавање ученика да разумеју психологију понашања потрошача;
- Унапређивање способности предвиђања понашања потрошача;
- Развијање основних знања о комуникацији као социјалној интеракцији;
- Унапређивање вештине опхођења са потрошачем;

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

Разред: **Трећи**Годишњи фонд часова: Теорија: **64 часова**;

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Увод у психологију потрошача	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише психологију као науку и предмет њеног изучавања, • разликује теоријске и примењене дисциплине психологије и предмет њиховог изучавања, • наведе предмет изучавања психологије потрошача и њену примену у трговини, • опише значај психологије потрошача; • на примерима објасни улогу психолошких сазнања у разумевању потрошача и унапређењу трговине. 	<ul style="list-style-type: none"> • Психологија (дефиниција, предмет изучавања и дисциплине). • Психологија потрошача (предмет, значај, области примене).
Психички живот човека	<ul style="list-style-type: none"> • наведе психичке процесе, особине и стања, • разликује осећај и опажај • на примеру објасни утицај искуства, мотивације и личности на настанак опажаја, • дефинише појам пажње и наведе чиниоце који је изазивају, • на примеру препозна различите грешке у опажању особа, 	<ul style="list-style-type: none"> • Психички живот човека (особине, процеси и стања). • Осећај и опажај и утицај различитих фактора на настанак опажаја. • Пажња и чиниоци који је изазивају. • Опажање особа, прва импресија, грешке у опажању особа, теорија атрибуције.

	<ul style="list-style-type: none"> • на примеру објасни разлику између оцене туђег и сопственог понашања, • разликује различите врсте учења, • наведе пример из свакодневног живота за сваку врсту учења, • разликује афекте, расположења и сентименте, • наведе најважније органске промене при емоцијама и њихову функцију, • разликује основне мотивационе појмове, • разликује функционисање хомеостазних и нехомеостазних мотива, • објасни основну идеју Масловљевог учења о хијерархији мотива, • дефинише појмове фрустрације и конфликта, • наведе примере за реалистичко реаговање на фрустрације и конфликте, • разликује основне одбрамбене механизме, • разликује појмове става, интересовања и вредности, • препознаје предрасуде и стереотипије у конкретним примерима • разликује основне врсте група и њихову структуру • објасни утицај групе на понашање појединца, конформизам, • дефинише личност, • објасни све аспекте зреле личности, • наведе разлике између четири врсте темперамента, • на примеру препознаје понашање особа различитог темперамента, • објасни суштину карактера и начин његовог формирања, • дискутује о проблему одређивања телесних особина као фактора личности, • разликује појмове идентитета и интегритета, • наведе карактеристике интровертног и екстравертног типа личности по Јунгу, • дискутује о узроцима и изворима људског понашања, • прави разлику између карактеристика зреле и незреле личности. 	<ul style="list-style-type: none"> • Учење (условљавање, инструментално учење, учење увиђањем, учење по моделу) • Емоције (појам и врсте, органске промене при емоцијама). • Мотиви (појам и врсте, хијерархија мотива, фрустрације и конфликти, реалистички и нереалистички начини реаговања). • Ставови, интересовања и вредности (појам, врсте, значај, стереотипи, предрасуде) • Личност (дефиниција, црте личности, зрела личност, карактер, темперамент, свест о себи, Јунгова типологија) • Појам, врсте и структура групе (формалне, неформалне, референтне, хомогеност групе, понашање појединца у групи, конформизам).
<p>Психологија потрошача</p>	<ul style="list-style-type: none"> • наведе карактеристике потрошача; • објасни све карактеристике потрошача; • препозна карактеристику потрошача; • објасни ток мотивационог процеса потрошача; • наведе све факторе који утичу на понашање потрошача; • објасни све факторе који утичу на понашање потрошача; 	<ul style="list-style-type: none"> • Карактеристике потрошача: групне (културне и субкултурне); социјалне (референте групе); личне (узраст, образовање, животно искуство, стандард, животни стил); психолошке (мотиви, потребе, учење, перцепција, ставови, вредности, осећања).

	<ul style="list-style-type: none"> • наведе примере за различите modele понашања потрошача; • објасни на који начин развој технологије, интернет и друштвене мреже утичу на промене понашања потрошача • препозна различите факторе који утичу на потрошача пре, за време и после куповине; • објасни све факторе који утичу на потрошача пре, за време и после куповине; • препозна примере за обичаје, ритуале и стереотипе при куповини, • разликује врсте потрошача с обзиром на својства и особености њиховог понашања, • опише све врсте потрошача; • демонстрира понашање различите врсте потрошача; 	<ul style="list-style-type: none"> • Мотивациони процес потрошача: потребе/жеље-тензија-порив-учење/размишљање-понашање-задовољење • потребе/жеље-смањење тензије-нове потребе/жеље • Утицај фактора на понашање потрошача (географски, демографски, економски...) • Модели понашања потрошача (шта купује, где купује, колико често, колику количину, лојалност марки/произвођачу) • Понашање потрошача у савременом окружењу (потрошачи и интернет; друштвене мреже) • Понашање потрошача у процесу куповине (потребе, жеље, тражња) • Процес одлучивања приликом куповине; фактори који утичу на потрошача пре, за време и после куповине; обичаји, ритуали, стереотипи при куповини. • Врсте потрошача: одлучан/ неодлучан, стрпљив/ нестрпљив, осећајан/ разуман, скроман/ разметљив, угодан/ неугодан итд.
<p>Психологија опхођења са потрошачем</p>	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише комуникацију као социјалну интеракцију; • објасни зашто је комуникација условљена бројним психичким процесима; • наведе принципе успешне комуникације; • опише принципе конструктивне комуникације; • наведе основне елементе комуникационог процеса, • разликује карактеристике вербалне и невербалне комуникације, • наведе факторе који доводе до неспоразума и објасни начине њиховог негативног деловања по наставак комуникације, • опише технике успешне комуникације; • демонстрира технике успешне комуникације, • објасни специфичности комуникације продавца са потрошачем, • наведе најчешће неспоразуме у комуникацији између продавца и потрошача, • примени технике успешне комуникације у решавању најчешћих комуникацијских неспоразума продавца и потрошача, • наведе правила опхођења са потрошачем; • примењује правила опхођења са потрошачем; • објасни појам асертивности, • демонстрира асертивно понашање, • наведе особине савременог продавца; 	<ul style="list-style-type: none"> • Комуникација као социјална интеракција. • Принципи успешне комуникације • Елементи комуникационог процеса (кодирање и декодирање порука између пошиљаоца и примаоца поруке) • Карактеристике вербалне и невербалне комуникације • Извори неспоразума у комуникацији (разлике између пошиљаоца и примаоца поруке, значења, нејасне и дупле поруке) • Технике успешне комуникације (активно слушање, јасан говор, децентрација). • Специфичности комуникације продавца са потрошачем • Најчешћи комуникацијски неспоразуми продавца и потрошача и њихово решавање • Правила опхођења са потрошачем: комуникативност, одмереност, асертивност, срдачност, тактичност, љубазност, полетност, стрпљивост, недискриминативност, уважавање потрошача • Особине савременог продавца • Стварање поверења код потрошача. • Интернет и друштвене мреже у служби потрошача

	<ul style="list-style-type: none"> • објасни значај стварања поверења код потрошача; • опише и демонстрира на примеру како се ствара поверење код потрошача, • опише и демонстрира на примеру друштвене мреже у служби потрошача; 	
--	--	--

4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

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

Предмет се реализује кроз теоријску наставу у учионици (уколико је могуће, учионица треба да је опремљена опремом за приказивање видео материјала).

Одељење се не дели на групе

Препоручени број часова по темама је следећи:

- Увод у психологију потрошача 5 часова
- Психички живот човека 16 часова
- Психологија потрошача 23 часа
- Психологија опхођења са потрошачем 20 часова

При реализацији тема неопходно је да наставник прилагоди избор метода и облика рада за сваку тему у зависности од наставних садржаја, могућности и интересовања ученика, материјално-техничких и других услова. Пре свега, користити активно оријентисану наставу - интерактивна предавања, искуства ученика у студијама случаја, вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода, метода дискусије), методе демонстрације, симулације, игре улога, текстуално-илустративне методе. Разноврсност метода које се примењују, као и коришћење различитих извора података, пружају могућност да стечена знања и вештине на часовима нађу примену у свакодневном искуству ученика, на практичној настави/учењу кроз рад, да буду функционална.

Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад.

На примерима (текст, видео снимак, одломак филма) приказати типове потрошача, најчешће конфликте са потрошачима, кроз дискусију вежбати начине разрешења. Користити искуства ученика из практичне наставе/учења кроз рад и свакодневног живота приликом реализације наставних садржаја.

5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

У настави оријентисаној на исходе прате се и вреднују знања, вештине и ангажовање ученика, узимајући у обзир дефинисане стандарде постигнућа, односно стандарда квалификације.

Наставник треба континуирано да прати напредовање ученика. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања. Најпре пружити повратну информацију ученику, дати препоруке за даљи рад, а поред тога вредновање треба да има и мотивациону функцију, односно да подиже самопоуздање и заинтересованост ученика.

У формативном вредновању наставник би требало да промовише групни рад, да користи питања да би генерисао податке из ученичких идеја, али и да подстиче развој ученика узимајући у обзир њихове различите могућности и различите ниво њиховог предзнања. Повратне информације добијене од ученика користити да се прилагоди подучавање и охрабрују ученици да самооцењују квалитет свог рада. Избор инструмента за формативно вредновање зависиће од врсте активности која се вреднује.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваке реализоване теме. Сумативне оцене се добијају из тестова, домаћих задатака, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика, уз поштовање остварености постављених исхода.

Назив предмета: ПРЕДУЗЕТНИШТВО**1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ**

РАЗРЕД	НАСТАВА				ПРАКСА	УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку		
III		64				64

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање са компонентама које обухвата појам предузетништва
- Развијање знања о улози и значају профила, типа и мотива успешних предузетника
- Развијање вештина за учење у изради једноставних маркетинг планова
- Оспособљавање за самосталну израду скица за доношење бизнис планова
- Развијање талената и коришћење стечених знања као услов за добро управљање предузетника
- Оспособљавање ученика да послове управљања обавља самостално уз усмеравање и контролу наставника
- Оспособљавање за самостално обављање послова инвентарисања
- Оспособљавање ученика да самостално састави биланса стања, биланса успеха и обрачуна финансијски резултат предузетника
- Унапређивање знања и вештина битних за оснивање и почетак рада предузетника у трговини

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: **трећи**

Ред.бр	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Предузетник и предузетништво	10
2.	Од пословне идеје до бизнис плана	14
3.	Управљање процесом рада у трговини	14
4.	Финансијски извештаји као елементи бизнис плана	16
5.	Законска регулатива у функцији развоја предузетништва у Републици Србији	10

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

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Предузетник и предузетништво	<ul style="list-style-type: none"> опише настанак, и развој предузетништва наведе примере успешних предузетника идентификује мотиве који покрећу предузетничке активности опише карактеристике које треба да има успешан предузетник аргументује пожељне особине предузетника примерима из праксе 	<ul style="list-style-type: none"> Појам, развој и значај предузетништва Профил и карактеристике успешног предузетника Мотиви предузетника Технике и критеријуми за утврђивање предузетничких predisпозиција
Од пословне идеје до бизнис плана	<ul style="list-style-type: none"> Наведе одлике реалне предузетничке идеје одабере идеју која је применљива и реална за отпочињање бизниса наведе различите начине отпочињања посла разликује елементе маркетинг микса самостално прикупи податке са тржишта – конкуренција, потенцијални клијенти, величина тржишта учествује у презентацији маркетинг плана као део бизнис плана образложи садржај бизнис плана 	<ul style="list-style-type: none"> Пословна идеја Окружење - фактор предузетничке активности Пословне могућности за нови пословни подухват (могућност начина реализације и облици власништва и извора финансирања идеја) Елементи маркетинг микса као део маркетинг плана Прикупљања информација о елементима маркетинг микса Процена могућности за реализацију бизнис идеје Презентација маркетинг план као дела бизнис плана
Управљање процесом рада у трговини	<ul style="list-style-type: none"> упореди особине предузетника и менаџера наведе знања и вештине успешног менаџера опише различите стилове управљања образложи значај планирања и одабира људских ресурса за потребе организације трговине објасни послове организовања процеса рада са аспекта предузетника објасни контролу остварених резултата процеса рада 	<ul style="list-style-type: none"> Предузетник и менаџер Знања и вештине успешног менаџера Стилови управљања – типови менаџера Друштвена одговорност и пословни морал предузетника Планирање, организација и вођење процеса рада
Финансијски извештаји као елементи бизнис плана	<ul style="list-style-type: none"> опише поступак инвентарисања састави биланс стања на основу инвентара разликује приходе и расходе састави биланс успеха на основу остварених прихода и расхода утврди финансијски резултат разликује све облике пореских обавеза предузетника 	<ul style="list-style-type: none"> Инвентарисање Биланс стања Биланс успеха Биланс новчаних токова Финансијски резултат – добит као основни мотив предузетника
Законска регулатива у функцији развоја	<ul style="list-style-type: none"> наведе правна акта и норме донете у Републици Србији, који се односе на предузетништво 	<ul style="list-style-type: none"> Правни и институционални оквири развоја предузетништва у Србији

<p>предузетништва у Републици Србији</p>	<ul style="list-style-type: none"> • наброји институције и инфраструктуру за подршку предузетништву • објасни процедуру за коришћење услуга институција за подршку предузетницима • направи преглед документације потребне за регистрацију трговинске радње • представи редослед корака при регистрацији трговинске радње • опише позитивне и негативне примере из праксе, везане за регистрацију трговинске радње 	<ul style="list-style-type: none"> • Институције и инфраструктура за подршку предузетништву • Оснивање и регистрација трговинске радње (документација, ПИБ, отварање рачуна, избор пословног простора, пријем запослених и подела радних задатака) • Позитивна искуства из трговинске праксе
---	---	---

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

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

Предмет се реализује кроз вежбе у учионици или кабинету. Приликом остваривања програма одељење се дели на групе до 15 ученика.

Препоручени број часова по модулима је следећи:

- Предузетник и предузетништво 10 часова
- Од пословне идеје до бизнис плана 14 часова
- Управљање процесом рада у трговини 14 часова
- Финансијски извештаји као елементи бизнис плана 16 часова
-
- Законска регулатива у функцији развоја предузетништва у Републици Србији 10 часова

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. Модули се реализују кроз методе активно оријентисане наставе. Користити вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода), методе демонстрације, текстуално-илустративне методе, методе симулације, студије случаја, дискусије.

Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад. Пре свега, користити активне облике наставе-интерактивна предавања (филм, искуства ученика у студијама случаја...).

У оквиру модула Предузетништво и предузетник, дати пример успешног предузетника и/или позвати на час госта – предузетника који би говорио ученицима о својим искуствима или посета успешном предузетнику.

Приликом развијање пословне идеје као метод користити „олују идеја“ и вођене дискусије да се ученицима помогне у креативном осмишљавању бизнис идеја и одабирају најповољније. Препоручити ученицима да бизнис идеје траже у оквиру свог подручја рада али не инсистирати на томе. По могућност поделити ученике на групе окупљене око једне пословне идеје у којима остају до краја. Групе ученика окупљене око једне пословне идеје врше истраживање тржишта по наставниковим упутствима. Пожељно је организовати посету малим трговинским предузећима где ће се ученици информисати о начину деловања и опстанка тог предузећа на тржишту. Приликом истраживања тржишта искористити и применити искуства стечена на практичној настави/ учењу кроз рад.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад.

Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици учествују у раду, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваке реализоване теме. Сумативне оцене се добијају из контролних или писмених радова, тестова, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика, уз поштовање остварености исхода.

У формативном вредновању наставник би требало да промовише групни дијалог, да користи питања да би генерисао податке из ђачких идеја, али и да помогне развој ђачких идеја, даје ученицима повратне информације, а повратне информације добијене од ученика користи да прилагоди подучавање, охрабрује ученике да оцењују квалитет свог рада. Избор инструмента за формативно вредновање зависи од врсте активности која се вреднује. Када је у питању нпр. практичан рад (тимски рад, бизнис план) 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.

Приликом оцена пословне идеје: Могуће је користити формулар за бизнис план Националне службе запошљавања или једноставнију форму бизнис плана прилагођену ученицима. Користити најједноставније табеле за израду биланса стања, биланса успеха и биланса новчаних токова. Обработити садржај на примерима из праксе.

Вредновање остварености исхода вршити кроз: активност ученика на часу, домаће задатке, тестове знања, израду практичних радова (маркетинг, организационо-производни и финансијски план), израду коначне верзије бизнис плана и презентацију бизнис плана.

Током предавања посебну пажњу обратити на заштиту и безбедност околине, као и на заштиту на раду.



Назив предмета: ПРАКТИЧНА НАСТАВА

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА					УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	* Практична настава	**Учење кроз рад	Настава у блоку	
I			210	210	60	270
II			420	420	60	480
III			384	384	60	444

* настава се одвија кроз школски систем

**настава се одвија по дуалном моделу

2. ЦИЉЕВИ ПРЕДМЕТА:

- Развијање вештина и знања о техници припреме продајног простора за продају робе у класичној продавници
- Развијање знања и вештина о основним облицима и начином продаје робе купцима
- Оспособљавање ученика за обављање припремних послова у класичној продавници
- Развијање вештина о техници непосредне продаје робе у класичној продавници
- Оспособљавање за коришћење средстава заштите на раду и заштите животне средине
- Развијање вештина за обављање послова у савременим облицима продаје
- Развијање вештина пружања услуга купцима
- Оспособљавање ученика за послове набавке у класичним и савременим облицима продаје
- Унапређивање знања о транспорту као пословној функцији
- Развијање вештина у складишном пословању као пословној функцији.
- Оспособљавање ученика за вођење евиденције купопродајних послова
- Оспособљавање ученика за примену знања о квалитету робе и заштити потрошача
- Оспособљавање за коришћење ознака које носи роба у робном промету
- Развијање самосталности и одговорности у обављању послова,
- Развијање способности комуницирања и тимског рада,
- Развијање радних навика и радне дисциплине
- Оспособљавање за коришћење средстава заштите на раду и заштите животне средине.

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛАРазред: **први**

Ред.бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Основни облици и начин продаје	54
2.	Елементи процеса рада у продавници	72
3.	Техника продаје робе у класичној продавници	84
4.	Непосредна продаја (настава у блоку)	60

Разред: **други**

Ред.бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Увод у савремену продају	24
2.	Техника снабдевања продавнице робом	70
3.	Припрема продаје	66
4.	Роба у продавници	52
5.	Техника непосредне продаје у савременим облицима продаје	106
6.	Купац	102
7.	Непосредна продаја (настава у блоку)	60

Разред: **трећи**

Ред.бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Основне пословне функције продајног објекта	24
2.	Организација набавке	66
3.	Транспорт	36
4.	Складишно пословање	90
5.	Организација продаје	96
6.	Комерцијално познавање робе	72
7.	Непосредна продаја (настава у блоку)	60

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

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Основни облици и начин продаје	<ul style="list-style-type: none"> • води дневник практичне наставе; • припреми своје радно место; • одржава личну и радну хигијену; • придржава се организације рада у продавници; • идентификује послове на свом радном месту у продавници; • организује сопствене послове у датом временском оквиру; • разликује различите носиоце малопродаје : • направи преглед носиоца малопродајне мреже; • разликује класичне и савремене продавнице ; • препозна типове електронске малопродаје; • учествује у активностима у Е- трговини; • учествује у активностима у М-трговини • примени правила понашања која су у складу са принципима родне, расне, религиозне и друге равноправности. 	<ul style="list-style-type: none"> • Организација рада у трговинском предузећу • Продавница • Појам и подела трговине, • Појам и подела малопродаје • Носиоци малопродаје • Малопродајна мрежа • Изглед продавница • (класична продавнице, самоизбор, самоуслуге, трговински центри, аутомати, комисиона продавница, покретна продавница) • Е- трговина • М-трговина
Елементи процеса рада у продавници	<ul style="list-style-type: none"> • одржава хигијену радног простора и средстава за рад; • користи средства за рад уз инструкције наставника/ инструктора, према правилима о начину коришћења и одржавања; • учествује у провери исправности опреме и средстава за рад у продавници; • изабере и класификује робу за продавницу, пратећи инструкције; • учествује у излагању и припреми робе за продају; • примени процедуре за чување робу од губитака; • разликује врсте амбалаже у продавници; • примени општа правила понашања продавца; • обави пословни разговор на иницијативу купца; • демонстрира особине робе и утиче на одлуку купца о куповини; • одабере најбоље решење да одговори на приговор купца примењујући инструкције наставника/ инструктора • комуницира са купцима и превазиђе евентуалне баријере у комуникацији са купцима 	<ul style="list-style-type: none"> • Елементи процеса рада у продавници • Средства за рад • Опрема продавнице • Врсте опреме (намештај, технички уређаји инструменти за мерење робе, електронска каса; алат и прибор и средства унутрашњег транспорта • Роба (појам и подела робе, асортиман робе губици на роби и како их спречити) • Амбалажа – појам, функција и врсте • Продавац • Општа правила понашања продавца • Продајне вештине • Остале вештине продавца
Техника продаје робе у класичној продавници	<ul style="list-style-type: none"> • Учествује у фази припреме продаје у класичној продавници 	<ul style="list-style-type: none"> • Техника припреме продаје • Припрема средстава и алата за рад

	<ul style="list-style-type: none"> • реализује припремне послове самостално и у сарадњи са запосленима у продавници • учествује у провери исправности и припреми опреме и средстава за рад у продавници; • одржава личну и радну хигијену; • учествује у праћењу кретања залиха у продавници; • прати изложеност на свом радном месту; • прати и стање залиха робе на свом радном месту; • сортира робу • класификује робу; • мери и пакује робу; • врши ажустирање робе; • означава робу; • чува робу на одговарајући начин; • реализује и прати фазе непосредне продаје робе купцима у класичној продавници; • самостално обави продајни разговор на иницијативу купца; • демонстрира особине робе и утиче на одлуку купца о куповини; • одабере најбоље решење да одговори на приговор купца; • превазиђе евентуалне баријере у комуникацији са купцима; • користи електронску вагу за мерење робе променљивих мера; • самостално пакује продату робу; • прати коришћење електронске касе за обрачун и наплату новчаног износа за продату робу; • прати састављање прегледа података о продаји, користећи систем електронске касе; • прати рад касира и идентификује разлике између готовинског и безготовинског плаћања; • прати састављање спецификације и уплате дневног пазара; • даје обавештење купцу о допунским услугама; • учествује у спровођењу допунских услуга купцима; • учествује у on – line комуникацији са купцима 	<ul style="list-style-type: none"> • Припрема радног места продавца за рад • Контрола залиха робе на радном месту продавца, • Снабдевање радног места продавца робом, • Распоређивање робе на радном месту продавца, • Излагање робе на радном месту продавца • Припрема продавца за рад • Лична и радна хигијена • Техника припреме робе за продају <ul style="list-style-type: none"> – распакивање робе, – чишћење робе, – проверавање и дотеривање робе, – груписање робе, – сортирање робе, – класирање робе, – претходно мерење робе, – претходно паковање робе, – претходно ажустирање робе, – означавање робе, – чување робе • Техника непосредне продаје робе у класичној продавници <ul style="list-style-type: none"> • Допунске услуге • on – line комуникација
Непосредна продаја	<ul style="list-style-type: none"> • обави припремне послове у класичним продавницама; • одржава личну и радну хигијену; 	<ul style="list-style-type: none"> • Трговина, малопродаја и носиоци малопродаје и малопродајна мрежа

	<ul style="list-style-type: none"> • проверава исправност и одржава на прописан начин, средства за рад и опрему, у продавници; • примењује технике и процедуре припреме за рад у продавници; • примењује правила понашања продавца у класичној продавници • примењује вештине и знања о пословима и начину обављања послова у класичној продавници • примењује вештине и знања из домена пословању директној продаје робе у класичној продавници • примењује технике непосредне продаје робе (мери, пакује робу, уручи робу купцу) • обрачуна новчани износ за продату робу • информише купце о врстама допунских услуга и пружању допунских услуга купцима • пружи допунске услуге купцима по налогу • учествује у on - line комуникацији са купцима по налогу 	<ul style="list-style-type: none"> • Елементи процеса рада у продавници – средства за рад, роба и продавац • Техник припреме елемената процеса рада у продавници • Техника припреме робе за продају у класичној продавници (класирање робе, претходно мерење робе, претходно паковање робе, претходно ађустирање робе, означавање робе и чување робе) • Техника непосредне продаје робе у класичној продавници пријем купаца; • Техника непосредне продаје робе у класичној продавници (обрачун износа за продају робе, наплаћивање новчаног износа за продату робу, паковање продате робе, уручивање продате робе купцу и испраћај купца) • Допунске услуге купцима (пружање услуга купцима у сервисима продавнице и on – line комуникација)
--	---	---

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

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

*Модули се реализују кроз следеће облике наставе:

- практичну наставу
- настава у блоку

**Уколико се настава реализује према Закону о дуалном образовању, модули се реализују кроз следеће облике наставе:

- учење кроз рад
- настава у блоку

Одељење се дели на групе до 15 ученика приликом реализације: практичне наставе, учења кроз рад, наставе у блоку.

*Практични облици наставе се, већином, реализују у школским кабинетима/продавницама. Део часова, до 25% од укупног броја часова практичних облика наставе, се може реализовати и код послодавца. У случају када се део практичне наставе одвија у компанијама, школа одређује која знања, вештине и ставове ће ученици стицати у компанијама.

Нагласак мора бити на развијању ставова (стицање самосталности и одговорности у обављању послова, развијање способности комуницирања и тимског рада, стицање и развијање радних навика и радне дисциплине...) у односу на саме вештине и знања које је ученик већ стекао кроз часове ПОН у школским продавницама и кабинетима.

** Учење кроз рад реализује се код послодавца, у реалним радним условима.

Настава у блоку се реализује у школској продавници/ кабинету или код послодавца у реалним радним условима (код послодавца са којим школа склапа одговарајући споразум или послодавца код којих се реализује учење кроз рад)

Ученик је обавезан да води дневник практичног рада / учења кроз рад.

Препоручени број часова по модулима:

- Основни облици и начин продаје: 54 часа
- Елементи процеса рада у продавници: 72 часа
- Техника продаје робе у класичној продавници: 84 часа
- Непосредна продаја: 60 часова

Модул Непосредна продаја се реализује кроз наставу у блоку (у школи или компанији). Настава у блоку се реализује два пута годишње са по 30 часова (5 дана по 6 часова), или 60 часова у зависности од могућности и захтева организације.

Избор метода и облика рада за сваки модул одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. Користити вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода), методе демонстрације, извршење задатака, презентација радног задатка, текстуално-илустративне методе, практичан рад ученика. Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад, практичан рад.

Када се практични облици наставе изводе у школи, методе учења, могу обухватати између осталог: учење посматрањем, опонашањем/имитирањем и вежбањем, учење кроз решавање реалних проблема, учење кроз непосредни рад робом и клијентима, увежбавање коришћења алата, уређаја и опреме, учење у виртуелном окружењу, учење кроз симулације и играње улога и слично.

Када се практични облици наставе изводе код послодавца, методе учења могу обухватати између осталог: обилазак радне средине, упознавање са радним местима и средствима за рад, посматрање процеса рада, демонстрацију процеса рада од стране запослених, ментора или наставника, када је то договорено. Након примене претходно наведених метода учења, ученик може и да индивидуално вежба и извршава предвиђене радне задатке у складу са прописима који уређују безбедност и здравље на раду и ППНУ. Ученик може да изврши предвиђени радни задатак, уз стручни надзор ментора/инструктора код послодавца. Методе се прилагођавају условима који постоје код послодавца.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник /инструктор, на почетку школске године или на почетку теме/модула упознају ученике са критеријумима формативног и сумативног оцењивања. У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад.

Наставник /инструктор треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици учествују у раду, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Формативно оцењивање, као модел праћења напредовања ученика, се одвија на сваком часу и постигнућа ученика је могуће вредновати кроз: праћење активности ученика на часу (тј. процесу учења); континуално праћења достигнутих исхода и нивоа постигнутих компетенција; однос према опреми и алату; решавање практичних задатака;

При формативном оцењивању ученика користити и вредновати лични картон ученика - документ који сачињава и води наставник у циљу евидентирања времена, активности и напретка ученика за време реализације практичних облика наставе код послодавца.

Када је у питању практичан рад односно учење кроз рад, може се применити чек листа у којој су приказани нивои постигнућа ученика са показатељима испуњености, а наставник/инструктор треба да означи показатељ који одговара понашању ученика.

Сумативно оцењивање се може извршити на основу: тестова практичних вештина, резултата/решења проблемског или пројектног задатка, оцењивање дневника практичног рада / учења кроз рад, оцењивање редовности похађања практичне наставе / учења кроз рад

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Увод у савремену продају	<ul style="list-style-type: none"> • придржава се организације рада у продавници; • идентификује послове на свом радном месту у продавници • организује своје радно место, у складу са правилима; • прати инструкције у раду у складу са организацијом рада у продавници • у комуникацији са купцима прави разлике између класичног и савременог начина продаје; • примени вештине савременог начина продаје; • идентификује послове везане за продају путем Е-трговине; • учествује у Е-продаји; • користи мобилне технологије у давању информација купцу у продаји; • користи мобилне уређаје у продаји; 	<ul style="list-style-type: none"> • Организација рада у продавници • Класични начин продаје • Савремени начин продаје • Радно место у продавници • Е - трговина • М-трговина
Техника снабдевања продавнице робом	<ul style="list-style-type: none"> • Прати начине снабдевања продавнице робом; • прати стање залиха помоћу мобилних технологија; • учествује у набавци робе у савременим облицима продаје; • препозна елементе купопродајног уговора • сортира документацију везану за набавку робе; • комплетира документ у вези са набавком робе; • учествује у пословима преузимања робе; • присуствује комисијском преузимању робе; • саставља комисијски записник; • попуњава књижно одобрење за повраћај робе; • попуњава, одлаже и чува документа у вези плаћања робе добављачу; • користи информациону и компјутерску технологију у вођењу евиденције набавке робе. 	<ul style="list-style-type: none"> • Снабдевање продавнице робом • Уговарање купопродаје – начин закључивања и елементи купопродајног уговора • Документа у вези са набавком робе • Врсте и фазе преузимања робе у конкретној продавници • Комисијско преузимање робе у конкретној продавници • Документа у вези преузимања робе • Начини плаћања робе добављачу • Документа у вези плаћања - испуњавање докумената • Документа у вези плаћања - чување и одлагање документације
Припрема продаје	<ul style="list-style-type: none"> • идентификује сопствене послове у продавници • изврши припрему за почетак рада; • прати припремне послове за Е- трговину; • припреми радно место, опрему и средства за рад у продавници; • самостално распакује, чисти, дотерује робу; • групише, сортира, класира, претходно мери, пакује, означава робе и ађустира робу 	<ul style="list-style-type: none"> • Припрема особља продавнице за рад • Припрема продавнице за рад • Припрема средстава за рад у продавници • Припрема робе за продају • Припрема радног места продавца – контрола залиха, – снабдевање радног места робом, – распоређивање и излагање робе, – ађустирање робе,

	<ul style="list-style-type: none"> • спроводи контролу залиха, у е-продавници и осталим видовима продаје; • прати електронски стање залиха; • снабдева радно место робом; • самостално распоређује и излаже робу у продавници; • манипулише робом према упутству; • прати састављање прегледа података о продаји, користећи систем електронске касе • прати рад касира и идентификује разлике између готовинског и безготовинског плаћања • самостално пакује продату робу • прати састављање спецификације и уплате дневног пазара • пружа информације купцу о допунским услугама у савременим видовима продаје; • учествује у пружању допунских услуга у савременим видовима продаје; • комуницира са купцима путем електронске поште, и других савремених начина комуникације. 	<ul style="list-style-type: none"> – означавање робе, – чување робе • Припрема за Е – трговину/ • Техника непосредне продаје робе у савременој продавници • Допунске услуге • on – line комуникација
Роба у продавници	<ul style="list-style-type: none"> • разликује име и знак марке производа; • разликује димензије асортимана; • изложи робу имајући у виду утицај асортимана на пословање продавнице • препозна потребу промене асортимана у функцији раста промета робе; • сортира и излаже робу у складу са стилем и модом; • изводи закључке о фазама животног циклуса производа; • сортира и излаже робу узимајући у виду животно циклус производа; • утврђује и проналази најбоље решење о висини залиха робе у продавници. • учествује у одржавању оптималног нивоа залиха у продавници. 	<ul style="list-style-type: none"> • Марка и бренд производа • Стил и мода • Дизајн производа • Животно циклус производа • Значај асортимана за пословање продавнице. • Селекција асортимана • Залихе робе у продавници. – поделе
Техника непосредне продаје у савременим облицима продаје	<ul style="list-style-type: none"> • спроводи фазе непосредне продаје робе купцима у савременој продавници; • самостално обави пословни разговор на иницијативу купца; • комуницира са купцима придржавајући се правила Пословног бонтона; • превазиђе евентуалне баријере у непосредној комуникацији са купцима; 	<ul style="list-style-type: none"> • Непосредна продаја робе у конкретној продавници • Фазе непосредне продаје робе • Фазе продајног разговора • Могуће баријере у комуникацији • Уобичајене фразе и изрази који су прикладни за разјашњавање неспоразума • Мерење, обрачун и означавање робе променљивих мера

	<ul style="list-style-type: none"> • демонстрира особине робе и утиче на одлуку купца о куповини; • користи мобилне технологије при демонстрацији робе; • понуди најбоље решење да одговори на потребе и жеље купца; • користи електронску вагу за мерење робе променљивих мера; • користи електронску касу за обрачун и наплату новчаног износа за продату робу; • направи преглед података о продаји, користећи систем електронске касе; • прати рад касира и идентификује разлике између готовинског и безготовинског плаћања • самостално пакује продату робу; • самостално изврши спецификацију и прати уплату дневног пазара; • уочи значај и потребу контроле пословања продавнице и разликује врсте контроле; • прати начин формирања комисије за инвентарисање; • учествује у припреми робе за инвентарисање; • учествује у припреми материјала за инвентарисање; • прати састављање и учествује у анализи извештаја о спроведеном инвентарисању; 	<ul style="list-style-type: none"> • Обрачун и наплата новчаног износа за продату робу систем касе као инструмент за обраду података о продаји • Продаја робе за готовинска и безготовинска средства плаћања • Паковање продате робе • Спецификација и уплата дневног пазара • Контрола пословања продавнице • Врсте и задаци контроле пословања продавнице • Инвентарисања - врсте, задаци и значај • Организација инвентарисања
<p>Купац</p>	<ul style="list-style-type: none"> • препозна мотиве и профил купаца • различито приступа различитим типовима купаца • прати решавање евентуалне конфликтне ситуације • користи инструменте промотивног микса у циљу раста продаје • самостално припреми и реализује презентацију робе • користи мобилне уређаје у контакту са купцима и информисању купаца • комуницира on-line са купцима: • одговара на упите купаца у електронској форми; • процењује степен задовољења потреба купаца; • прикупља податке о задовољству купца у директном контакту; • прикупља електронске податке о задовољству купца; • прави понуду робе прилагођену захтеву купца; • самостално прима рекламацију у савременим видовима продаје; • евидентира рекламацију у продавници ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Мотиви тражње и куповине • Профил купца, препознавање појединих профила купаца. • Рад са различитим профилима купаца. • Лична продаја • Мере унапређења продаје • Презентација као део пропагандне активности – • Персонализација купаца: • Персонални контакти са купцима • Персонализована пошта • On- line комуникација • Прилагођавање понуде роба и услуга купцима • Мерење и значај задовољства купаца • Задовољство купаца путем интернета • Појам рекламација и приговара купаца. • Евиденција рекламација у продавници • Решавање рекламација • Методе решавања конфликтних ситуација

	<ul style="list-style-type: none"> • решава рекламације купаца у свим видовима савремене продаје; • примењује научене методе решавања конфликтних ситуација 	
Непосредна продаја	<ul style="list-style-type: none"> • попуњава документа у вези са набавком у савременој продавници; • спроведе преузимање робе у конкретној продавници; • попуни потребну документацију у вези са плаћањем добављачу; • обави припрему продавнице, радног места, средстава за рад и робе за продају; • обави послове везане за непосредну продају робе у конкретној продавници; • нађе најбоље решење у раду са различитим профилима купаца; • обавља мерење, обрачун и означавање робе променљивих мера • обрачуна и наплати продату робу; • учествује у инвентарисању у конкретној продавници; 	<ul style="list-style-type: none"> • Снабдевање продавнице робом • Преузимање робе у конкретној продавници • Плаћања робе добављачу • Припрема особља, продавнице, средстава за рад и робе за продају • Припрема радног места продавца • Фазе непосредне продаје робе у конкретној продавници • Мерење, обрачун и означавање робе променљивих мера • Обрачун и наплата новчаног износа за продату робу • Инвентарисање • Рад са различитим профилима купаца

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

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

* Модули се реализују кроз следеће облике наставе:

- практична настава
- настава у блоку

** Уколико се настава реализује према Закону о дуалном образовању, модули се реализују кроз следеће облике наставе:

- учење кроз
- настава у блоку

Одељење се дели на групе до 15 ученика приликом реализације: практичне наставе, учења кроз рад, наставе у блоку.

* Практични облици наставе се, већином, реализују у школским кабинетима/продавницама. Део часова, до 25% од укупног броја часова практичних облика наставе, се може реализовати и код послодавца. У случају када се део практичне наставе одвија у компанијама, школа одређује која знања, вештине и ставове ће ученици стицати у компанијама. Нагласак мора бити на развијању ставова (стицање самосталности и одговорности у обављању послова, развијање способности комуницирања и тимског рада, стицање и развијање радних навика и радне дисциплине...) у односу на саме вештине и знања које је ученик већ стекао кроз часове ПОН у школским продавницама и кабинетима.

** Учење кроз рад реализује се код послодавца, у реалним радним условима.

Настава у блоку се реализује у школској продавници/ кабинету или код послодавца у реалним радним условима (код послодавца са којим школа склапа одговарајући споразум или послодавца код којих се реализује учење кроз рад)

Ученик је обавезан да води дневник практичног рада / учења кроз рад.

Препоручени број часова по модулима:

- Увод у савремену продају: 24 часа

- Техника снабдевања продавнице робом: 70 часова
- Припрема продаје: 66 часова
- Роба у продавници: 52 часа
- Техника непосредне продаје у савременим облицима продаје: 106 часова
- Купац: 102 часа
- Непосредна продаја: 60 часова

Модул Непосредна продаја се реализује кроз наставу у блоку (у школи или компанији).. Настава у блоку се реализује два пута годишње са по 30 часова (5 дана по 6 часова), или 60 часова у зависности од могућности и захтева организације.

Избор метода и облика рада за сваки модул одређује наставник/ментор/инструктор, у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. Користити вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода), методе демонстрације, извршење задатака, презентација радног задатка, текстуално-илустративне методе, практичан рад ученика. Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад, практичан рад.

Када се практични облици наставе изводе у школи, методе учења, могу обухватати између осталог: учење посматрањем, опонашањем/имитирањем и вежбањем, учење кроз решавање реалних проблема, учење кроз непосредни рад робом и клијентима, увежбавање коришћења алата, уређаја и опреме, учење у виртуелном окружењу, учење кроз симулације и играње улога и слично.

Када се практични облици наставе изводе код послодавца, методе учења могу обухватати између осталог: обилазак радне средине, упознавање са радним местима и средствима за рад, посматрање процеса рада, демонстрацију процеса рада од стране запослених, ментора или инструктора када је то договорено. Након примене претходно наведених метода учења, ученик може и да индивидуално вежба и извршава предвиђене радне задатке у складу са прописима који уређују безбедност и здравље на раду и ППНУ. Ученик може да изврши предвиђени радни задатак, уз стручни надзор ментора/инструктора код послодавца. Методе се прилагођавају условима који постоје код послодавца.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник /инструктор, на почетку школске године или на почетку теме/модула упознају ученике са критеријумима формативног и сумативног оцењивања. У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад.

Наставник / инструктор треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици учествују у раду, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Формативно оцењивање, као модел праћења напредовања ученика, се одвија на сваком часу и постигнућа ученика је могуће вредновати кроз: праћење активности ученика на часу (тј. процесу учења); континуално праћења достигнутих исхода и нивоа постигнутих компетенција; однос према опреми и алату; решавање практичних задатака;

При формативном оцењивању ученика користити и вредновати лични картон ученика - документ који сачињава и води наставник у циљу евидентирања времена, активности и напретка ученика за време реализације практичних облика наставе код послодавца.

Када је у питању практичан рад односно учење кроз рад, може се применити чек листа у којој су приказани нивои постигнућа ученика са показатељима испуњености, а наставник/ инструктор треба да означи показатељ који одговара понашању ученика.

Сумативно оцењивање се може извршити на основу: тестова практичних вештина; резултата/решења проблемског или пројектног задатка, оцењивање дневника практичног рада / учења кроз рад; оцењивање редовности похађања практичне наставе / учења кроз рад.

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Основне пословне функције продајног објекта	<ul style="list-style-type: none"> • приступа радном месту у зависности од конкретне организационе структуре; • идентификује сопствене послове у складу са пословним функцијама објекта; • идентификује послове на свом радном месту; • организује сопствени рад у складу са пословним функцијама продајног објекта; 	<ul style="list-style-type: none"> • Програм и организација практичне наставе/учења кроз рад у трећем разреду • Организација рада у трговинском предузећу и продавници • Значај локације продајног и складишног објекта
Организација набавке	<ul style="list-style-type: none"> • прати израду плана набавке; • изради калкулацију набавне цене; • разликује критеријуме за избор добављача; • води електронску евиденцију добављача; • примењује процедуре набавке; • уочава и евидентира губитке на роби; • реализује преузимање робе; • изврши уплату добављачу, за преузету робу; • води електронску евиденцију документације везане за набавку робе; • састави и упути ургенцију за неиспоручену робу; • изведе закључак и направи анализу обављене набавке у електронској форми 	<ul style="list-style-type: none"> • Задаци и значај набавке • План набавке • Калкулација набавне цене • Критеријуми за избор добављача и пословна етика • База добављача • Реализација набавке • Испорука робе • Могући губици на роби код испоруке • Преузимање робе • Плаћање робе • Ургенција • Анализа набавке
Транспорт	<ul style="list-style-type: none"> • учествује у организацији послова транспорта; • прати кретање робе у транспорту; • адекватно користи сопствена транспортна средства и услуге шпедитера; • прикупи документацију неопходну за транспорт робе; • води електронски евиденцију документације везане за транспорт робе; • утврди губитке настале у транспорту; 	<ul style="list-style-type: none"> • Задаци и значај транспорта • Организација транспорта • Коришћење сопствених транспортних средстава • Коришћење услуга шпедитера • Транспортно осигурање - Полиса осигурање • Губици на роби у транспорту
Складишно пословање	<ul style="list-style-type: none"> • Учествује у организацији складиштења водећи рачуна о месту и улози складишта у пословању продавнице; • разликује опрему у складишту; • разликује услове предвиђене за чување одређених врста роба; • примењује процедуре у организацији складиштења робе; • прати процедуру кретања документације између складишта и набавне односно продајне службе; 	<ul style="list-style-type: none"> • Значај, функције и оквир за управљање складиштењем • Број и локација складишта. • Опрема и уређење складишта • Пријем робе у складиште • Налог за пријем робе • Пријемница • Робне картице • Лагер листа • Комисијски записник • Издавање робе из складишта

	<ul style="list-style-type: none"> • разликује врсте докумената везаних за пријем и издавање робе у складиште; • изради отпремницу-пријемницу, • изради комисијски записник и пријемни лист на основу задатих елемената; • спроводи процедуру пријема робе у складиште; • унесе потребне податке о примљеној и издатој роби у одговарајућу електронску и штампану магацинску евиденцију и документацију на основу задатих параметара; • одржава ниво залиха имајући у виду врсте залиха; • израчуна потребне залихе; • утврди губитак на роби у складишту; • спроводи превентивне мере против губитака у складишту. 	<ul style="list-style-type: none"> • Налог за издавање робе • Отпремница • Спецификација робе • Кепу евиденција • Управљање залихама • Политика обнављања залиха • Диференцирање врста залиха и система допуњавања залихама • Губици који настају у складишту и мере за њихово спречавање
Организација продаје	<ul style="list-style-type: none"> • учествује у изради плана продаје; • учествује у предвиђању пораста броја потенцијалних купаца; • евидентира потенцијалне купце; • прати електронску базу података постојећих купаца; • учествује у изради калкулације малопродајне цене; • изради профактуру у штампаном и електронском облику; • изради фактуру штампаном и електронском облику; • прати процедуру продаје; • води евиденцију о купцима приликом продаје; • електронски попуњава документацију везану за послове продаје; • састави и упути ургенцију за неиспоручену робу; • изведе закључак и учествује у анализи обављене продаје; • изврши преглед и сортира документацију након обављене продаје. 	<ul style="list-style-type: none"> • Задаци и значај продаје • План продаје • Евиденције потенцијалних купаца -формирање и вођење • Понуда купцима • Упит купца • Калкулација малопродајне цене • Профактура и фактура • Праћење продаје • База података о сталним купцима • Књига евиденције промета робе и услуга (КЕПУ) • Документа у вези са обављеним послом продаје • Анализа продаје. • Контрола докумената
Комерцијално познавање робе	<ul style="list-style-type: none"> • разликује прописане исправе које прате робу у робном промету; • манипулише робом у складу са процедурама и својствима робе; • примењује мере и облике заштите потрошача; • даје информације купцу о својствима робе за оцену квалитета робе; • прати ознаке робе према називу, марки, цени и произвођачу; 	<ul style="list-style-type: none"> • Својства робе за оцену квалитета робе-органолептичка, физичка и механичка • Својства робе за оцену квалитета робе- хемијска, физичко-хемијска , технолошка својства робе и експлоатациона својства • Ознаке на роби- назив робе, марка, комерцијално име, цена и назив произвођача • Ознаке на роби - ознака стандарда, ознака ISSO стандарда, ознака HACCP стандарда

	<ul style="list-style-type: none"> • прати постојање ознака стандарда на роби; • прати ознаку робе - знак квалитета, атестни знак, ознака по прописима о квалитету; • означава робу у складу са процедурама и према упутствима; • пружи купцу адекватне информације о ознакама на роби; • прати рокове трајања робе у продавници и складишту, • проверава GS1 систем нумерације (бар-код симболије, означавање трговинских јединица 	<ul style="list-style-type: none"> • Ознаке на роби- знак квалитета, атестни знак, ознака по прописима о квалитету • Ознаке на роби -ознака састава, опасних материја, рока трајања и упутства о употреби робе • GS1 систем нумерације (бар-код симболије, означавање трговинских јединица,
Непосредна продаја	<ul style="list-style-type: none"> • реализује послове набавке ; • води електронску евиденцију послова набавке; • прати реализацију транспорта; • направи преглед складишне евиденције; • реализује послове непосредне продаје; • реализује послове Е продаје и М продаје; • издвоји и попуни документа о евиденцији продаје; • распореди губитке према месту настанка • провери постојање ознаке на роби; • изврши ознаку робе у складу са процедурама. 	<ul style="list-style-type: none"> • Послови набавке робе • Транспорт - организација транспорта и транспортно осигурање • Складиште – организација, опрема и пословање • Евиденција у складишту • Продаја – планирање • Послови продаје робе – реализација, анализа • Евиденција продаје • Губици према месту настанка и њихова евиденција • Ознаке на роби

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

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

* Модули се реализују кроз следеће облике наставе:

- практична настава
- настава у блоку

** Уколико се настава реализује према Закону о дуалном образовању, модули се реализују кроз следеће облике наставе:

- учење кроз
- настава у блоку

Одељење се дели на групе до 15 ученика приликом реализације: практичне наставе, учења кроз рад наставе у блоку

* Практични облици наставе се, већином, реализују у школским кабинетима/продавницама. Део часова, до 25% од укупног броја часова практичних облика наставе, се може реализовати и код послодавца. У случају када се део практичне наставе одвија у компанијама, школа одређује која знања, вештине и ставове ће ученици стицати у компанијама. Нагласак мора бити на развијању ставова (стицање самосталности и одговорности у обављању послова, развијање способности комуницирања и тимског рада, стицање и развијање радних навика и радне дисциплине...) у односу на саме вештине и знања које је ученик већ стекао кроз часове ПОН у школским продавницама и кабинетима.

** Учење кроз рад реализује се код послодавца, у реалним радним условима.

Настава у блоку се реализује у школској продавници/ кабинету или код послодавца у реалним радним условима (код послодавца са којим школа склапа одговарајући споразум или послодавца код којих се реализује учење кроз рад)

Ученик је обавезан да води дневник практичног рада / учења кроз рад.

Препоручени број часова:

- Основне пословне функције продајног објекта: 24 часа
- Организација набавке: 66 часова
- Транспорт: 36 часова
- Складишно пословање: 90 часова
- Организација продаје: 96 часова
- Комерцијално познавање робе: 72 часа
- Непосредна продаја (настава у блоку): 60 часова

Модул Непосредна продаја се реализује кроз наставу у блоку (у школи или компанији).. Настава у блоку се реализује два пута годишње са по 30 часова (5 дана по 6 часова), или 60 часова у зависности од могућности и захтева организације.

Избор метода и облика рада за сваки модул одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. Користити вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода), методе демонстрације, извршење задатака, презентација радног задатка, текстуално-илустративне методе, практичан рад ученика. Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад, практичан рад.

Када се практични облици наставе изводе у школи, методе учења, могу обухватати између осталог: учење посматрањем, опонашањем/имитирањем и вежбањем, учење кроз решавање реалних проблема, учење кроз непосредни рад робом и клијентима, увежбавање коришћења алата, уређаја и опреме, учење у виртуелном окружењу, учење кроз симулације и играње улога и слично.

Када се практични облици наставе изводе код послодавца, методе учења могу обухватати између осталог: обилазак радне средине, упознавање са радним местима и средствима за рад, посматрање процеса рада, демонстрацију процеса рада од стране запослених, ментора или наставника, када је то договорено. Након примене претходно наведених метода учења, ученик може и да индивидуално вежба и извршава предвиђене радне задатке у складу са прописима који уређују безбедност и здравље на раду и ППНУ. Ученик може да изврши предвиђени радни задатак, уз стручни надзор наставника или ментора код послодавца. Методе се прилагођавају условима који постоје код послодавца.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник /инструктор, на почетку школске године или на почетку теме/модула упознају ученике са критеријумима формативног и сумативног оцењивања. У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад.

Наставник / инструктор треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици учествују у раду, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Формативно оцењивање, као модел праћења напредовања ученика, се одвија на сваком часу и постигнућа ученика је могуће вредновати кроз: праћење активности ученика на часу (тј. процесу учења); праћења достигнутих исхода и нивоа достигнутих компетенција; однос према опреми и алату; решавање практичних задатака; При формативном оцењивању ученика користити и вредновати лични картон ученика - документ који сачињава и води наставник у циљу евидентирања времена, активности и напретка ученика за време реализације практичних облика наставе код послодавца.

Када је у питању практичан рад односно учење кроз рад, може се применити чек листа у којој су приказани нивои постигнућа ученика са показатељима испуњености, а наставник/ инструктор треба да означи показатељ који одговара понашању ученика.

Сумативно оцењивање се може извршити на основу: тестова практичних вештина, резултата/решења проблемског или пројектног задатка, оцењивање дневника практичног рада / учења кроз рад , оцењивање редовности похађања практичне наставе / учења кроз рад

Назив предмета: Пословна информатика (изборни програм)

1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА				ПРАКСА	УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку		
III		32				32

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

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање са појмом електронских информационих система
- Развијање знања из електронског пословања
- Оспособљавање ученика за праћење робно-новчаних токова у трговинском предузећу
- Оспособљавање ученика за примену и коришћење нових информатичких технологија у трговини
- Оспособљавање ученика за обављање електронске трговине

3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: трећи

Ред.бр	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Електронско пословање и електронски информacionи систем	7
2.	Информатички аспекти праћења робно-новчаних токова у трговинском предузећу	7
3.	Савремена продаја	9
4.	Електронска трговина	9

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

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Електронско пословање и електронски информациони систем	<ul style="list-style-type: none"> опише концепт електронског пословања наведе врсте електронског пословања објасни развој електронског пословања дефинише појам информационог система наведе елементе информационог система повеже информације и пословно одлучивање у предузећу идентификује информационе подсистеме на примеру из праксе 	<ul style="list-style-type: none"> Појам електронског пословања, класификација. Развој електронског пословања. Појам електронског информационог система. Структура информационог система Информациони систем предузећа Информациони систем и пословни систем (прикупљање, обрада и коришћење информација у пословном информационом систему). Информациони подсистеми.
Информатички аспекти праћења робно-новчаних токова у трговинском предузећу	<ul style="list-style-type: none"> симулира поручивање робе демонстрира пријем робе у централно складиште спроведе поступак дистрибуције робе у продајне објекте симулира дистрибуцију робе користи информатичку технологију у продаји робе изради документацију везану за кретање робе у оквиру трговинског предузећа 	<ul style="list-style-type: none"> Набавка робе - поручивање робе Набавка робе - пријем робе у продајни објекат). Складиштење робе - пријем робе у централно складиште Складиштење робе - дистрибуција робе у продајне објекте Дистрибуција робе. Продаја робе.
Савремена продаја	<ul style="list-style-type: none"> објасни електронску размену података опише врсте електронске нумерације артикала објасни начин креирања свих врста електронске нумерације артикала одреди место електронске касе у структури информационог система предузећа симулира електронско плаћање и електронску продају на мало 	<ul style="list-style-type: none"> Електронска размена података (EDI – Electronic Data Interchange). Електронска нумерација артикала POS (Point of Sale Sistem) опрема и њено коришћење у продаји. Електронско плаћање (EFT – Electronic Found Transfer). Електронска продаја на мало (E-store, E-market, E-mall).
Електронска трговина	<ul style="list-style-type: none"> опише електронско пословање у трговини идентификује и опише електронско тржиште објасни глобализацију електронске трговине наведе и објасни моделе електронске трговине 	<ul style="list-style-type: none"> Електронско пословање у трговини. Глобализација електронске трговине. B2C модел електронске трговине. B2B модел електронске трговине.

5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

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

Настава се реализује кроз вежбе, у кабинету за информатику или дигиталној учионици. Одељење се дели на групе, до 15 ученика у групи.

Препоручени број часова по темама је следећи:

Електронско пословање и електронски информациони систем: 7 часова

Информатички аспекти праћења робно-новчаних токова у трговинском предузећу: 7 часова

Савремена продаја: 9 часова

Електронска трговина: 9 часова

Приликом реализације модула ослонити се на предзнања ученика из рачунарства и информатике. Препорука је да се наводе примери из праксе са посебним акцентом на рад у продавници. (програми које користе, потребе које имају)

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова.

Користити вербалне методе (метода усменог излагања и дијалошка метода), методе демонстрације, текстуално-илустративне методе, практичан рад ученика.

Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад. Такође, препорука је примена пројектне наставе, израда презентација и сл.

6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

У настави оријентисаној ка достизању исхода прате се и вреднују процес наставе и учења, постигнућа ученика (продукти учења) и сопствени рад. Наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици партиципирају, како прикупљају податке, како аргументују, евалуирају, документују итд. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваке реализоване теме. Сумативне оцене се добијају из контролних или писмених радова, тестова, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика.

У формативном вредновању наставник би требало да промовише групни дијалог, да користи питања да би генерисао податке из ђачких идеја, али и да помогне развој ђачких идеја, даје ученицима повратне информације, а повратне информације добијене од ученика користи да прилагоди подучавање, охрабрује ученике да оцењују квалитет свог рада. Избор инструмента за формативно вредновање зависи од врсте активности која се вреднује. Када је у питању нпр. практичан рад (тимски рад, пројектна настава и слично) 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.

Наставник може поједине садржаје да релаизује у сарадњи са хотелским или ресторанским привредним друштвима- као примерима добре праксе.

**Б: ИЗБОРНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ**

Назив предмета: ПОСЛОВНИ СТРАНИ ЈЕЗИК (пета година учења)

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД:	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
III	32	0	0	0	32

2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Развијање сазнајних и интелектуалних способности и стицање позитивног односа према другим културама уз уважавање различитости и усвајање знања и умења потребних у комуникацији на страном језику у усменом и писаном облику, како у свакодневном животу тако и у пословном окружењу.

3. ТЕМЕ, ИСХОДИ, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА

Разред: Трећи

Годишњи фонд часова: Теорија: 32 часа;

ЦИЉ	ИСХОДИ НА КРАЈУ ТРЕЋЕГ РАЗРЕДА	ПРЕПОРУЧЕНЕ ТЕМЕ ОПШТЕ И СТРУЧНЕ	КОМУНИКАТИВНЕ ФУНКЦИЈЕ
СЛУШАЊЕ Оспособљавање ученика за разумевање усменог говора	<ul style="list-style-type: none"> Ученик ће бити у стању да разуме краће спонтане дијалоге (до 7 реплика / питања и одговора), текстове са темама предвиђеним наставним програмом, које чује уживо, или са аудио-визуелних записа разуме општи садржај и издвоји кључне информације из краћих и прилагођених текстова после 2-3 слушања разуме и реагује на одговарајући начин на усмене поруке у вези са личним искуством и са активностима на часу (позив на неку групну активност, заповест, упутство, догађај из непосредне прошлости, планови за блиску будућност, свакодневне активности, жеље и избори, итд.). 	ОПШТЕ ТЕМЕ Свакодневни живот (организација времена, послова, слободно време) Храна и здравље (навике у исхрани, карактеристична јела и пића у земљама света) Познати градови и њихове знаменитости, региони у матичним земљама Спортски и познати спортски такмичења Живот и дела славних људи XX века (из света науке, културе, спорта, музике) Медији (штампа, телевизија, интернет)	Представљање себе и других Поздрављање (састајање, растанак; формално, неформално, специфично по регионима) Идентификација и именовање особа, објеката, боја, бројева итд.) Давање једноставних упутстава и команди Изражавање молби и захвалности Изражавање извињења Изражавање потврде и негирања Изражавање допадања и недопадања Изражавање физичких сензација и потреба
ПИСАЊЕ Оспособљавање ученика за писање краћих текстова различитог садржаја	<ul style="list-style-type: none"> напише повезане реченице о неким свакодневним аспектима из свог окружења напише краћи извештај, опис неког догађаја или резиме претходних дешавања или активности из 	Медији (штампа, телевизија, интернет) Интересантне животне приче и догађаји	

	<p>личног искуства користећи свакодневне речи и фразе прилагођене комуникативној ситуацији</p> <ul style="list-style-type: none"> • напише веома кратке формалне и неформалне текстове (до 80 речи) користећи стандардне и конвенционалне формуле писаног изражавања (писмо, обавештење, порука) • напише кратке и једноставне белешке у вези са тренутним потребама и плановима (списак за куповину, поруке, списак обавеза, записник) • пише електронске поруке, СМС поруке, учествује у дискусијама на блогу или форуму 	<p>Свет компјутера (распрострањеност, примена, корист и негативне стране) <i>Основна терминологија која се односи на послове из домена општих, правних и кадровских послова</i></p> <p>СТРУЧНЕ ТЕМЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Занимања, описи послова и задужења у домену трговине • Врсте трговинских објеката и описи услуга у трговини • Прибор и опрема за рад у трговинском објекту • Мере одржавања хигијене и квалитета • Мере заштите и одржавања човекове околине • Читање, праћење и вођење прописане документација у домену струке • Пословна комуникација у писменој и усменој форми 	<p>Исказивање просторних и временских односа Давање и тражење информација и обавештења Описивање и упоређивање лица и предмета Изрицање забране и реаговање на забрану Изражавање припадања и поседовања Скретање пажње Тражење мишљења и изражавање слагања и неслагања Тражење и давање дозволе Исказивање честитки Исказивање препоруке Изражавање хитности и обавезности Исказивање сумње и несигурности</p>
<p>ГОВОР Оспособљавање ученика за кратко монолошко излагање и за учешће у дијалогу на страном језику</p>	<ul style="list-style-type: none"> • усклађује интонацију, ритам и висину гласа са сопственом комуникативном намером и са степеном формалности говорне ситуације • поред информација о себи и свом окружењу описује у неколико реченица познату радњу или ситуацију у садашњости, прошлости и будућности, користећи познате језичке елементе (лексику и морфосинтаксичке структуре) • препричава и интерпретира у неколико реченица садржај писаних, илустрованих и усмених текстова на теме предвиђене програмом наставе и учења, користећи познате језичке елементе (лексику и морфосинтаксичке структуре) • у неколико реченица даје своје мишљење и изражава ставове (допадање, недопадање, итд.), користећи познате језичке елементе (лексику и морфосинтаксичке структуре). 		
<p>ЧИТАЊЕ Оспособљавање ученика за функционално читање и разумевање различитих, узрасно и садржајно примерених врста текстова ради информисања, извршавања упутстава и остварења естетског доживљаја (читање ради личног задовољства)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • разуме краће текстове (до 120 речи), који садрже велики проценат познатих језичких елемената, структуралних и лексичких, а чији садржај је у складу са развојним и сазнајним карактеристикама, искуством и интересовањима ученика • разуме и адекватно интерпретира садржај илустрованих текстова (стрипове, ТВ програм, распоред часова, биоскопски програм, ред вожње, информације на јавним местима итд.) користећи језичке елементе предвиђене наставним програмом. 		

<p>СОЦИОКУЛТУРНА КОМПЕТЕНЦИЈА</p> <p>Стицање и овладавање социокултурним компетенцијама неопходним за писану и усмену употребу језика</p>	<ul style="list-style-type: none"> у оквиру поља свог интересовања, знања и искуства, препозна и разуме сличности и разлике у погледу навика (вербална и невербална комуникација), обичаја, менталитета и институција које постоје између наше земље и земаља чији језик учи препозна и разуме најчешће присутне културне моделе свакодневног живота земље и земаља чији језик учи препозна и адекватно реагује на формалност говорне ситуације адекватно користи најфреквентније стилове и регистре у вези са знањима из страног језика, али и из осталих области школских знања и животних искустава адекватно реагује на прагматичке функције говорних чинова у циљном језику различите од оних у Л1 (степен формалности, љубазности, као и паралингвистичка средства: гест, мимика, просторни односи међу говорницима, итд.) учествује у свим видовима модерне комуникације (електронске поруке, СМС поруке, дискусије на блогу или форуму, друштвене мреже) користи све досад наведене стратегије развоја комуникативних компетенција примењујући језик струке у складу са нивоом знања језика и потребама. 		
--	---	--	--

ГРАМАТИЧКИ САДРЖАЈИ

Италијански језик

1. Именице – властите и заједничке, одговарајући род, број, са детерминативом: *Signora/Signor Rossi, Maria, Anna, Federica, Giovanni, Riccardo, Belgrado, l'Italia, la Serbia, il Tirreno, l'Adriatico, le Alpi, gli Appennini; i miei genitori, mia madre, Il loro padre, il nostro paese, i vostri figli, questo studente, questa ragazza, quell'amico, quella casa.*

Деривација именица и прављење сложених именица. Понављање градива из предходних година учења.

Алтернација именица (основни суфикси за аугментатив, пејоратив, деминутив и хипокористике *-ino, -one, -accio, -etto, -ello, -uccio, -otto*).

Лажна алтерација (*focaccia, fioretto, montone...*)

2. Одређени члан испред датума: *Oggi è il 31 gennaio; испред имена дана: La domenica non studio.*

Употреба члана уз властита имена, географске појмове, имена градова и држава, презимена.

Употреба члана уз присвојни придев и хипокористике и уз лична имена (*La mia cara sorellina; Dov'è la Lisa?*).

3. Изражавање тачног времена: *Che ore sono? Sono le tre e mezzo. A che ora inizia lo spettacolo? Alle venti. I negozi sono aperti dalle 9 alle 20.*

4. Партитивни члан: *Ho comprato un'etto di prosciutto. Voglio delle mele. Non mangio pane.*

5. Заменице за директни и индиректни објекат: *Marco e Ana sono tuoi amici? Non, non li conosco. Il libro? Scusi, lo porto domani. E tu Marco, hai scritto a tua sorella? No, non le ho scritto, non ho avuto tempo.*

Заменице за директни и индиректни објекат, у пару, слагање са императивом, инфинитивом и *ecco*: *Che bel libro! Me lo compri? Sì, te lo compro per il compleanno. Devo comprarti anche l'orologio, arrivi sempre in ritardo! Dove ho messo il biglietto per il cinema? Me l'ha portato Maria ieri sera. Eccolo, l'ho messo in tasca. Gerundio presente + ненаглашене личне заменице, рефлексивне заменице и речце *ci, ne*.*

6. Релативне заменице, *che* и *dove*: *Ho incontrato il professore di matematica che mi ha detto di portare i compiti domani. Siamo andati a casa in montagna dove abbiamo passato le vacanze l'anno scorso. Релативна заменица *cui*. E' il ragazzo di cui ti ho parlato. E' l'amica con cui vado al cinema spesso.*

Придеве – одговарајући род, број, место, поређење: *un ragazzo grande, una ragazza grande, le persone simpatiche, un piore rosso, Giovanna è più alta della sua sorella, noi siamo meno veloci di voi. Giorgio è il più grande chiacchierone di noi tutti.* Алтерација придева. Најчешћи фразеолошки изрази са придевима (*sano come un pesce, lento come una lumaca, matto da legare, ubriaco fradicio...*). Компарација придева, компаратив изједначавања *Marco è alto come Paolo*, компаратив увећавања *Marco è più alto di Pietro*, компаратив умањивања *Marco è meno bravo di Anna*.

7. Присвојне придеве и заменице: *Dove sono le tue scarpe? Ecco le mie!* Употреба члана уз присвојне придеве: *Mia madre parla l'italiano. La mia sorellina non va ancora a scuola. Il loro fratello fa la sesta.*

8. Бројеве: основне преко 1000, редне до 20: *E' un libro di cento pagine! Abito al settimo piano. Faccio la sesta.*

9. Питања: *Puoi venire a casa mia domani? Conosci la mia cugina? Che cosa aspettate? Dove andate? A che ora tornate a casa? E quando torni? Abiti qui? C'è qui il tuo indirizzo? Perché? Chi torna domani?*

10. Негацију: *Io non mangio frutta. Tu non lo vedi domani.*

11. Заповедни начин, за сва лица: *Fa' presto! Non tornare tardi! Non andate via senza di me. Prego Signora, entri! Mi dia un etto di prosciutto e tre tosette, per favore!* Императив са ненаглашеним личним заменицама: *Guardalo! Portami il libro!*

12. Модалне глаголе: *dovere, potere, violere* и *sapere*, са модалном вредношћу, у свим временима. *Devi partire subito. Sai nuotare?* Употреба помоћних глагола са модалним глаголима у сложеним временима: *Ho dovuto comprare l'aspirina. Sono dovuto andare a letto tardi.* Слагање ненаглашених заменица са партиципом: *Hai il nuovo quadreno? Ho dovuto comprarlo per le ore di matematica.*

13. Кондиционал глагола *potere, volere, dovere*: *Vorrei un gelato alla frutta, per piacere. Potresti portarmi domani il tuo quaderno di matematica? Dovresti tornare a casa in tempo.*

14. Глаголска времена:

15. Presente Indicativo фреквентних глагола, рачунајући и повратне;

16. Congiuntivo Presente фреквентних глагола, везана за медијацију: *Penso che Maria non capisca bene. Penso che non possa venire alle sei.*

17. Passato prossimo и Imperfetto – грађење и контрастирање употребе: *Dormivo quando è tornato Marco. L'ho conosciuto al mare, tanti anni fa, quando avevo appena cinque anni!*

18. Futuro: *Ragazzi, domani andremo tutti insieme a teatro. Giulia tornerà fra quattro mesi.*

19. Gerundio presente. Грађење и употреба у временским и начинским реченицама *Ho incontrato Marco tornando a casa. Maria andava a scuola mangiando il gelato.*

20. Фразеолошки изрази са глаголима (*fumare come un turco, ridere come un matto, bere come una spugna...*).

21. Хипотетички период: Реална погодбена реченица *Se fa bel tempo vado in gita. Se farà bel tempo andrò in gita* Иреална хипотетичка реченица са имперфектом: *Se faceva bel tempo andavo al mare.*

22. Предлоге и сажете чланове: *Vivo a Kragujevac, in Serbia; in luglio andiamo in vacanza a Belgrado; ieri siamo andati allo Zoo; ritorni dalla scuola a quest'ora? E' in macchina, arriva a casa fra poco. Non faremo tardi al cinema, lo spettacolo inizia alle otto, ci aspetteranno a casa di Marco, ci andiamo tutti a piedi.*

23. Прилоге за време, место, начин, количину: *prima, dopo, oggi, domani, sempre, qui, lì, là, davanti, dietro, bene, male, poco, molto, tanto, troppo, più, meno.* Положај прилога у односу на глагол. Положај прилога *mai, sempre, ancora, già* уз *passato prossimo*.

24. Речце: Прилошке вредности речца *ci* и *ne*: *Cu vado subito. Lui ci crede. Ci scherziamo tutti. Ne parlo spesso. Non ne penso nulla. Ne sono tornata ieru.*

25. Везнике *e, o, ma, se*.

Немачки језик

1. Именице – у номинативу, акузативу, дативу и генитиву (за изражавање посесивних односа: *das Haus meiner Eltern*).

Множина именица на *-en, -e, -, -er, -s, -ø* (са прегласом – умлаутом и без њега): *Freundinnen, Schuhe, Kinder, -Kinos, -Schüler.*

Суплетивну множину: *die Schneefälle, die Sportarten.*

а. властите именице, посебно имена људи и географски називи немачког говорног подручја: *Martin, Klaus, Jürgen, Maraike, Elke, Saskia etc.; Europa, Österreich, der Rhein, die Alpen.*

б. заједничке именице мушког, женског и средњег рода: *der Schüler, die Lehrerin, das Kind*

в. бројиве и небројиве именице: *die Rose, der Kakao*

2. Члан: одређени, неодређени и нулти

а) Одређени члан:

- разлика између неодређеног и одређеног члана у ширем контексту (неодређено и непознато : одређено и познато): *Klaus hat eine neue Jacke. Die Jacke ist gelb.*

- контраховани (сажети) члан:

- уз глаголе кретања: *ins Bett gehen, zur Schule gehen, ans Meer fahren, ins Gebirge fahren*

- уз годишња доба: *im Sommer*
- уз стране света: *im Norden*
- уз доба дана: *am Vormittag*
- уз датуме: *am 6. März*
- уз географске појмове (називи планина, мора, река, језера, држава које су мушког или женског рода или у множини)
Der Kopaonik, am Mittelmeer, die Save, Frankfurt am Main, in die Schweiz, aus den USA ...

б) Неодређени члан у изразима: *einen Spaziergang machen, eine Frage stellen*

г) Нулти члан:

- уз називе спорта: *Fußball spielen, Gymnastik treiben*
- уз називе музичких инструмената: *Klavier spielen*
- у изразима: *zu Fuß gehen, zu Hause sein, nach Hause gehen*
- уз географске појмове *nach Italien, in Berlin*
- уз називе занимања и националности после глагола *sein* и *werden*: *Er ist Lehrer, Italiener, Sie wird blad Krankenschwester.*

3. Показне, присвојне, упитне и најфреквентније неодређене детерминативе у номинативу, генитиву, дативу и акузативу: *diese Stadt, mein Ball, welches Haus, einige Schüler, manche Lehrer.*

4. Придеве у слабој, јакој и мешовитој промени (*ein hübsches Kind, das hübsche Kind, hübsche Kinder*)

Придеве у компаративу и суперлативу:

- правилне поредбене облике: *billig, billiger, der (die, das) billigste*
- неправилне поредбене облике (*gut/besser/der (die, das) beste; lang/länger/der, die, das längste*).

а. Изведене придеве са наставцима *-bar, -lich* и *-ig*: *lesbar, sommerlich, windig* (рецензивно).

б. Придеве који изражавају националну припадност и то најфреквентније (*Serbisch, Österreichisch*)

в. Придеве изведене од имена града (*Belgrader, Hamburger*).

5. Личне заменице у номинативу, акузативу и дативу: *ich, mir, mich.*

Присвојне заменице: *meiner, deiner*

6. Фреквентне предлоге:

а) за означавање положаја у простору: *auf dem Tisch, unter dem Stuhl, zwischen den Bänken, hinter der Schule, vor dem Theater, dem Kino gegenüber.*

б) за правац кретања: *zum Arzt, nach Deutschland, in die Stadt*

- в) за време: *vor dem Essen, nach der Schule, während der Stunde*
- д) за порекло: *aus der Schweiz*
- ђ) за средство: *mit dem Taxi*
- е) за намену: *für Kinder*
- ф) за узрок: *wegen des Regens, auf Grund meiner Zeugnisse*

7. Глаголе (потврдне, упитне и одричне облике) у следећим временима:

- а) презент слабих и јаких глагола; презент најфреквентнијих глагола са наглашеним и ненаглашеним префиксима
 - б) претерит слабих и најфреквентнијих јаких глагола
 - в) перфект слабих и најфреквентнијих јаких глагола; перфект најфреквентнијих глагола са наглашеним и ненаглашеним префиксима
 - г) футур
 - д) конјунктив претерита за постављање учтивих питања и изражавање жеље (без граматичких објашњења):
Ich hätte gern einen Apfelstrudel. Ich würde dich gern mal am Sonntag besuchen.
- најфреквентнији глаголи са предложном допуном
- повратни глаголи: *sich waschen, sich die Hände waschen*

8. Прилоге и прилошке одредбе (и рецептивно и продуктивно)

- а) за време: *gestern, vor einer Woche, letztes Jahr, morgen.*
- б) за место и правац кретања: *da hinten, geradeaus, nach links.*
- в) за начин: *zufällig.*
- г) за учесталост: *oft, einmal, jeden Tag, zweimal im Monat, üblich.*

9. Бројеве

Просте бројеве преко 1000. Редне бројеве до 100. Године.

10. Упитне реченице:

- а. које захтевају одговоре *Ja/Nein*;
- б. са упитним речима на *w-*: *wer, was, wann, wo, warum, womit, wie oft, wie viel.*

11. Везнике за напоредне реченице (рецептивно и продуктивно): *und, aber, oder, denn.*

Везнике за зависно-сложене реченице; релативне заменице и прилоге (рецептивно и продуктивно): *weil, ob, dass, weil, wenn, als*

12. Редослед елемената у потврдним, одричним, упитним и сложеним реченицама: *Ich fahre morgen nach Berlin. Ich fahre nicht nach Berlin. Fährst du auch nach Berlin? Wer fährt nach Berlin? Ich weiß nicht, ob ich nach Berlin fahre.*

Руски језик

1. Изговор и бележење акценатованих и редукованих самогласника *о* и *а*. Изговор и бележење сугласничких група – асимилација сугласника по звучности. Појам фонетске речи.

Основни типови интонационих онструкција у оквиру сложене реченице.

2. Слагање субјекта (именица, заменица) и именског предиката: *Я уверена (уверен) в том, что... Я согласна (согласен). Это новое пальто.*
3. Основни појмови о значењу и употреби глаголског вида и система глаголских времена : *Анна(Вова) читает... вчера читала Вера (вчера читал Дима)... завтра будет читать Мила (Толя)...я прочитала (прочитал)...мы (вы, они) прочитали... я читаю...ты читаешь.*
4. Употреба садашњег и прошлог времена глагола *хотеть, бежать, бегать, ехать, ездить, идти, ходить, лететь, летать, плыть, плавать.,*
5. Исказивање заповести: *Читай (читайте) вслух! Давайте повторим! Сядьте! Смотри не опоздай! По газонам не ходить!*
6. Исказивање негације: *Ученик пишет не карандашом, а ручкой. Нет, она не придет. Никого(ничего) не вижу. Ни о ком(чем) не думаю.*
7. Исказивање начина вршења радње: *хорошо учиться, писать по-русски...; рассказать своими словами, написать без ошибок.*
8. Исказивање временских односа: *сейчас, теперь, всегда, никогда; в среду, в сентябре, в 2008 году.*
9. Исказивање места и правца: *сидеть дома, идти домой; в чем, во что; за чем, за что; быть у врача, прийти от врача; идти по городу(по улице).*
10. Употреба глагола кретања *идти, ходить* у пренесеним значењима: *снег идет; часы идут; костюм тебе идет; идет!*

Француски језик

1. Средства за наглашавање реченичних делова *c'est ... qui и c'est... que: C'est Pierre qui va le faire ; c'est toi que j'aime.*

2. Средства која указују на лице:

- а) наглашене личне заменице после предлога : *On peut aller chez moi; Je peux m'asseoir à côté de vous? Je n'ai jamais été chez eux ;*
- б) наглашене личне заменице после позитивног императива : *Regarde-moi ! Ouvre-lui ! Téléphonez-leur !*

3. Актуализаторе именице:

- а) вредности одређеног члан – генерализација: *Les enfants aiment les jeux de société;* спецификација: *Le frère de Mia aime jouer au Scrabble ;*
- б) изостављање члана: натписи (*Pâtisserie*), врсте производа (*Chocolat, Savon de Marseille*), спискови (*lait, beurre, baguette, jambon, fromage blanc*); испред именици у позицији атрибута: *Elle est médecin ; Il est boulanger ;*
- в) демонстративе (заменице): *celui-ci/là ; celle-ci/là* (као одговор на питање *Lequel? / Laquelle ?*); *Cette moto? C'est celle de mon grand frère ;*
- г) посесиве (заменице): *le mien/la mienne; le tien/la tienne; le sien/la sienne;*
- д) квантификаторе *un peu de / beaucoup de; pas assez de / assez de / trop de .*

4. Модалитете реченице:

- а) негацију (инфинитива): *Ne pas ouvrir les fenêtres; Ne pas se pencher;*
- б) интерогацију: упитну морфему *n'est-ce pas?* инверзију (рецептивно): *Avez-vous compris ? Voulez-vous essayer ?*

5. Парцијално директно и индиректно питање: *Quand est-ce qu'on part? Il demande quand on part; Où sont mes affaires? Elle demande où sont ses affaires.* (Симултаност радњи).

6. Средства за исказивање просторних односа:

- а) прилошки и други изрази: *par terre, au milieu, au centre, dehors, dedans ;*
- б) прилошке заменице *en* и *y*: *Tu vas à Nice? Non, j'en viens. Tu vas souvent à la campagne ? J'y vais chaque été.*

7. Квалификацију:

- а) место придева *petit, grand, jeune, vieux, gros, gentil, beau, joli, long, bon, mauvais*;
 б) промена значења неких придева у зависности од места: *Un grand homme / un homme grand ; un brave homme / un homme brave*.

8. Средства за исказивање временских односа:

- а) предлози *dans, depuis* и израз *il y a* : *Je pars dans deux jours ; On est ici depuis lundi ; Nous sommes arrivés il y a trois jours ;*
 б) исказивање симултаности и будућности у прошлости: *Ce jour-là il est venu me dire qu'il partait ; il m'a dit qu'il allait déménager ; il a promis qu'il nous écrirait*.

9. Глаголске начине и времена:

- индикатив (утврђивање градива из шестог разреда) : презент, сложени перфект, имперфект, футур први индикатива, као и перифрастичне конструкције : блиски футур, прогресивни презент, блиска прошлост;
 - *il faut que, je veux que, j'aimerais que* праћени презентом субјунктива глагола прве групе (*Il faut que tu racontes ça à ton frère*), као и рецептивно: *Il faut que tu fasses/ que tu ailles/ que tu sois/ que tu lises/ que tu saches/ que tu écrives*;
 - презент кондиционала : *Si mes parents me laissaient partir, je viendrais avec toi !*
 - императив (рецептивно): *aie un peu de patience, n'ayez pas peur ;*
 - рецептивно (ради разумевања прича и бајки): облици простог перфекта (треће лице једине и треће лице множине).

10. Средства за исказивање погодбе: *Si tu as le temps, viens à la maison ; On ira voir le match si tu finis tes devoirs*.

Шпански језик

1. Именице – рецептивно и продуктивно

- а. Властите именице, имена људи и географски називи хиспанског говорног подручја
Miguel, María, Pedro, Elena, Juan, etc.; España, América Hispánica/Latina, etc.
 б. Заједничке именице с променом у члану и другим детерминативима - (*el libro, este libro, mi libro, los libros, estos libros, mis libros*)

2. Придеви – рецептивно и продуктивно

- а. Поређење придева: *comparativo y superlativo relativo*: *más bonito que, el más bonito*
 б. Придеви са апокопом: *un gran actor, un buen amigo*

3. Личне заменице – рецептивно и продуктивно

- а. у функцији субјекта: *yo, tú, él, ella, nosotros, vosotros, ellos, ellas, Usted, Ustedes*
 б. у функцији објекта, ненаглашене: *me, te, le, la, lo, nos, os, les, las, los*
 в. у функцији објекта, наглашене: *a mí, a ti, a él, a ella, a nosotros, a vosotros, a Usted, a Ustedes*
 г. заменице: *se* (повратни глаголи и глаголи са "лексичким *se*"): *lavarse; tratarse de...*

4. Предлози - рецептивно и продуктивно

- de, a, sin, con, conmigo, contigo, sobre/encima de, bajo/debajo de, cerca de, lejos de, etc.*

5. Глаголи:

а. Садашње време правилних глагола *-ar, -er, -ir* и најфреквентнијих глагола са променом у основи: *decir, traer, poner, etc. Presente del indicativo* - и рецептивно и продуктивно у свим глаголским лицима

б. *Estar + gerundio* - и рецептивно и продуктивно у свим глаголским лицима

(- *¿Qué estás haciendo? - Estoy leyendo el periódico.*)

в. *Imperativo* и *presente del subjuntivo* горе наведених глагола (у негираним императивним конструкцијама и у формалном стилу обраћања: *habla/hable/hablado/hablen/no hables/no hablen/no habléis*) – и рецептивно и продуктивно

г. Прошла времена (индикатив и субјунктив у доле наведеним конструкцијама): *Pretérito perfecto simple (pretérito indefinido); Pretérito imperfecto; Pretérito perfecto compuesto, Pretérito pluscuamperfecto*: – фреквентни правилни глаголи и одређени број најфреквентнијих неправилних глагола у свим глаголским лицима (*hablar, comer, beber, pensar, trabajar, escribir, leer, vivir, jugar, viajar, estudiar// ser, estar, tener, ir, traer, decir, venir, etc...*) - и рецептивно и продуктивно

El fin de semana pasado visité a mis abuelos.

Lo siento, se me olvidó la tarea en casa.

Cuando era pequeña, me gustaba jugar con las muñecas.

¿Has terminado la tarea?

Me dijo que lo había hecho.

д. Модални глаголи (у горе наведеним глаголским временима) - и рецептивно и продуктивно као комплетне фразе, у конструкцијама са инфинитивом и са именским додацима: *poder, querer, saber, tener que, gustar*

Me gusta este libro.

¿Puedo salir?

Quiero viajar a México.

Tengo que estudiar mucho.

ђ. Безличне конструкције са субјунктивом - рецептивно и продуктивно

Es importante que estudies lenguas extranjeras.

Es necesario que duermas bien.

е. Личне конструкције са презентом субјунктива - рецептивно и продуктивно

Te recomiendo que viajes a España.

ж. Футур (и рецептивно и продуктивно) само правилних глагола и најфреквентнијих глагола са редукцијом основе

Este verano viajaré a España.

Te lo diré mañana.

з. Основни глаголски изрази - рецептивно и продуктивно

tener que + infinitivo/, deber + infinitivo, hay que + infinitivo, hay+ imenica (hay mucha gente aquí)

и. Основни глаголски изрази за увођење зависних реченица у процесу

медијације: *Pienso que, Dice que, ...*

Pienso que le gusta esta película.

Dice que te va a prestar el libro.

ј. Основни принципи слагања времена (превенствено рецептивно):

Me dijo que vendría.

Me dijo que lo había hecho.

к. Кондиционалне реченице (превенствено рецептивно):

Si tengo mucho dinero, viajaré a España.

Si tuviera mucho dinero, viajaría a España.

Si hubiera tenido mucho dinero, habría viajado a España.

6. Прилози - рецептивно и продуктивно

а. Формирање прилога помоћу суфикса – *mente* (из основног речника).

б. Прилози за време: *ahora, siempre, a menudo, con frecuencia, nunca, a veces, de vez en cuando, etc...*

в. Прилози за количину: *mucho, poco, bastante, suficiente(mente)*.

г. Прилози за начин: *bien, mal, así, de tal manera, rápido, despacio, voluntariamente.*

д. Прилози и предлошки изрази за место и правац кретања: *aquí, allí, en la calle, en casa, a casa, a clase, etc.*

7. Бројеви: основни до 10000

8. Упитне реченице - рецептивно и продуктивно

а. са упитном речи (*¿Quién?, ¿Cuándo?, ¿Cómo?, ¿Dónde?, etc.*),

б. које захтевају одговора да/не (*sí/no*)

9. Негација - рецептивно и продуктивно

No trabaja hoy.

No quiero ir al cine esta tarde