

## Просветни преглед, 10/2012.

### ПРАВО

#### 1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА				ПРАКСА	УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку		
I	74					74
II	37	37				74
III	72					72
IV	64					64

#### 2. ЦИЉЕВИ ПРЕДМЕТА:

- Стицање основних знања о држави и праву
- Стицање знања о врстама, положају, настанку и престанку привредних субјеката
- Праћење позитивно важећих прописа и стручне литературе
- Схватање важности сталног праћења важећих правних прописа
- Оспособљавање ученика за спровођење поступка заснивања радног односа и остваривања права из радног односа
- Стицање знања о посебним врстама уговора у привреди
- Стицање знања о хартијама од вредности
- Оспособљавање ученика за комуникацију са државним органима
- Стицање вештина за израду поднесака и аката у одговарајућој форми

#### 3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: четврти

Ред.бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)	
		Т	В
1.	Јавне књиге, јавни регистри и јавне исправе	20	
2.	Комуникација са државним органима	44	

#### 4. ЦИЉЕВИ, ИСХОДИ, ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА

Назив модула: **Јавне књиге, јавни регистри и јавне исправе**

Трајање модула: **20 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
<ul style="list-style-type: none"> <li>Оспособљавање ученика за комуникацију са државним органима у поступку добијање јавних исправа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>објасни појам и значај јавних књига;</li> <li>наведе врсте јавних књига;</li> <li>објасни значај вођења евиденције на непокретностима;</li> <li>разликује врсте евиденција на непокретностима;</li> <li>објасни садржај земљишно-књижних листова;</li> <li>разликује врсте уписа у земљишне књиге;</li> <li>попуни захтев за добијање извод из земљишних књига на основу задатих елемената;</li> <li>објасни садржину извода из земљишних књига;</li> <li>наведе врсте јавних регистара;</li> <li>објасни појам јавних исправа;</li> <li>тумачи садржај јавних исправа;</li> <li>попуни захтеве за издавање различитих врста јавних исправа;</li> <li>објасни поступак издавања уверења и потврда у установама и привредним друштвима;</li> <li>изради уверења у одговарајућој форми на основу задатих елемената;</li> <li>изради потврду у одговарајућој форми на основу задатих елемената.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Законска обавеза вођења евиденције</li> <li>Појам и врсте јавних књига</li> <li>Матичне књиге</li> <li>Земљишне књиге</li> <li>Главна земљишна књига</li> <li>Врсте уписа у земљишне књиге</li> <li>Захтев за извод из земљишних књига</li> <li>Појам и врсте јавних регистара (привредни регистар, моторних возила и др.)</li> <li>Појам и врсте јавних исправа</li> <li>Садржај и елементи јавних исправа</li> <li>Уверење о држављанству, изводи из различитих матичних књига, уверење о имовинском стању</li> <li>Садржина и форма уверења</li> <li>Појам, садржина и форма потврде</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања</li> </ul> <p><b>Облици рада</b> Модул се реализује кроз следеће облике наставе: теориска настава (20 часа)</p> <p><b>Место реализације наставе</b> - Учионица</p> <p><b>Препоруке за реализацију наставе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Модул се реализује као двочас</li> <li>Модул се реализује кроз активно орјентисану наставу, користећи реалне ситуације из праксе</li> <li>Препоручене методе:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- студија случаја</li> <li>- игра улога</li> <li>- вежбе</li> </ul> </li> </ul> <p>Ученици попуњавају захтеве за издавање различитих јавних исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција</p> <p><b>Оцењивање</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>усмено излагање</li> <li>тест</li> <li>активности на часу</li> <li>праћење практичног рада</li> </ul>

Назив модула: **Комуникација са државним органима**  
Трајање модула: **44 часова**

ЦИЉЕВИ МОДУЛА	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ОБАВЕЗНИ И ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА МОДУЛА
<ul style="list-style-type: none"> <li>Оспособљавање ученика за комуникацију са државним органима</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>објасни управни поступак;</li> <li>објасни појам и врсте странакe у управном поступку;</li> <li>разликује врсте надлежности;</li> <li>објасни заступање странке у управном поступку;</li> <li>наведе врсте заступника у управном поступку;</li> <li>објасни садржину позива за странку;</li> <li>објасни значај и врсте достављања позива и аката странци;</li> <li>објасни појам, врсте и значај рокова у управном поступку;</li> <li>наведе разлоге за изузеће службеног лица;</li> <li>састави захтев за изузеће службеног лица према задатим елементима;</li> <li>наведе фазе управног поступка;</li> <li>састави поднеске и акта у вези са управним поступком;</li> <li>наведе врсте доказа у управном поступку;</li> <li>објасни садржину и форму записника и забелешке на спису;</li> <li>објасни појам и форму закључка;</li> <li>састави закључак на основу задатих елемената;</li> <li>објасни елемента решења у управном поступку;</li> <li>објасни својства и дејства жалбе у управном поступку;</li> <li>састави жалбу у одговарајућој форми на основу задатих елемената;</li> <li>објасни повраћај у пређашње стање као правно средство;</li> <li>састави предлог за повраћај у пређашње стање;</li> <li>објасни поступак извршења решења;</li> <li>објасни појам јавних набавки;</li> <li>разликује врсте јавних набавки;</li> <li>објасни процедуре јавних набавки;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Управни поступак: <ul style="list-style-type: none"> <li>појам и врсте</li> <li>орган надлежан за вођење управног поступка</li> <li>странка у управном поступку</li> <li>странка која подноси захтев за признавање права</li> <li>странка против који се води поступак ради утврђивања обавеза</li> <li>надлежности</li> </ul> </li> <li>Заступање странке у управном поступку</li> <li>Елементи и врсте поднеска</li> <li>Позивање странакe у управном поступку</li> <li>Сведоци и вештаци у управном поступку</li> <li>Достављање и доставница.</li> <li>Појам и врсте рокова</li> <li>Изузеће службеног лица</li> <li>Фазе управног поступка <ul style="list-style-type: none"> <li>покретање поступка</li> <li>испитни поступак</li> <li>доношење решења</li> <li>поступак по жалби</li> </ul> </li> <li>Записник и забелешка на спису</li> <li>Појам и форма закључка у управном поступку</li> <li>Појам и форма решења у управном поступку</li> <li>Жалба и жалбени захтев у управном поступку</li> <li>Садржина и предаја жалбе</li> <li>Дејство жалбе</li> <li>Жалба у случају када решење није</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања</li> </ul> <p><b>Облици рада</b>  Модул се реализује кроз следеће облике наставе:  теориска настава (44 часа)</p> <p><b>Место реализације наставе</b>  - Учионица</p> <p><b>Препоруке за реализацију наставе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Модул се реализује као двочас</li> <li>Модул се реализује кроз активно оријентисану наставу, користећи реалне ситуације из праксе</li> <li>Препоручене методе: <ul style="list-style-type: none"> <li>студија случаја</li> <li>игра улога</li> </ul> </li> </ul> <p>Кроз симулацију управног поступка ученици се упознају са надлежним органом и странком у управном поступку.</p> <p><b>Оцењивање</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>усмено излагање</li> <li>тест</li> <li>активности на часу</li> <li>праћење практичног рада</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни значај заштите слободне конкуренције.</li> </ul>	<p>донето - „ћутања администрације“</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Повраћај у пређашње стање</li> <li>• Појам и врсте принудног извршења у управном поступку</li> <li>• Појам и врсте јавних набавки</li> <li>• Процедуре јавних набавки</li> <li>• Заштита слободне конкуренције</li> </ul>	
--	---	--	--

### **КОРЕЛАЦИЈА СА ДРУГИМ ПРЕДМЕТИМА , ОДНОСНО МОДУЛИМА**

- Економија
- Канцеларијско пословање
- Српски језик и књижевност
- Рачунарство и информатика
- Пословна и административна обука
- Пословна информатика са електронским пословањем
- Вештине комуникације
- Пословна психологија
- Култура језичког изражава