

## 6

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

Министар просвете доноси

**ПРАВИЛНИК****о измени и допуни Правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам**

## Члан 1.

У Правилнику о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 10/20, 14/20, 13/21, 2/22 и 11/22), у делу: „ПЛАН И ПРОГРАМ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ТУРИСТИЧКИ ТЕХНИЧАР”, назив предмета: „Пословна кореспонденција” мења се и гласи: „Пословна кореспонденција”.

Део: „ПЛАН И ПРОГРАМ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ТРГОВАЦ”, замењује се новим делом: „ПЛАН И ПРОГРАМ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ТРГОВАЦ”, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

## Члан 2.

План и програм наставе и учења за образовни профил трговац остварује се и у складу са Решењем о усвајању стандарда квалификације „Трговац” („Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 11/22).

## Члан 3.

Ученици уписани у средњу школу закључно са школском 2022/2023. годином у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам за образовни профил трговац у трогодишњем трајању, стичу образовање по Правилнику из члана 1. став 1. овог правилника, најкасније до краја школске 2025/2026. године.

## Члан 4.

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

Број 110-00-74/2023-03  
У Београду, 21. августа 2023. године  
Министар,  
проф. др Славица Ђукић Дејановић, с.р.

**Б1: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ****Назив предмета: ОСНОВЕ ТРГОВИНЕ****1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ**

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

**2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:**

- Упознавање са значајем и улогом трговине као привредне делатности;
- Развијање знања о организационим облицима и специфичностима трговине;
- Развијање знања о појму тржишта;
- Стварање позитивног односа према трговини и њеној улози у процесу друштвене репродукције;
- Развијање реалног погледа на економију и тржиште;
- Развијање знања о потреби и условима развоја и унапређења трговине;
- Оспособљавање ученика да примени стечена знања у пракси.

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

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<b>Трговина као привредна делатност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни појам привреде и привредних делатности;</li> <li>• разврста носиоце привређивања према делатности, броју лица и сложености организације;</li> <li>• класификује привредне делатности у нашој земљи;</li> <li>• дефинише трговину;</li> <li>• објасни значај трговине за произвођаче и потрошаче;</li> <li>• образложи функције трговине;</li> <li>• опише настанак трговине;</li> <li>• наведе фазе у развоју трговине;</li> <li>• доведе у везу трговину са другим привредним делатностима, кроз конкретне примере;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Појам привреде и привређивања</li> <li>• Подела носиоца привређивања према делатности, броју лица и сложености организације;</li> <li>• Класификација привредних делатности у нашој земљи</li> <li>• Трговина као делатност:</li> <li>• Појам трговине;</li> <li>• Значај трговине за произвођаче и потрошаче;</li> <li>• Функције трговине у привреди:</li> <li>• Привредне функције трговине;</li> <li>• Робне функције трговине;</li> <li>• Пословне функције трговине;</li> <li>• Настанак и развој трговине;</li> <li>• Услови за настанак трговине;</li> <li>• Фазе у развоју трговине;</li> <li>• Економске везе трговине са осталим привредним делатностима;</li> </ul> <p>Кључни појмови садржаја: привреда, привредне делатности, привређивање, појам и функције трговине, настанак трговине</p>
<b>Организациони облици трговине</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• дефинише појам трговинске струке;</li> <li>• разликује организационе облике трговине;</li> <li>• опише трговинску мрежу;</li> <li>• објасни унутрашњу трговину;</li> <li>• дефинише појам и значај трговине на велико;</li> <li>• наведе функције трговине на велико;</li> <li>• објасни карактеристике трговине на велико;</li> <li>• представи перспективу трговине на велико;</li> <li>• објасни набавку и продају у трговини на мало;</li> <li>• наведе основне субјекте у структури малопродаје;</li> <li>• разликује начине функционисања малопродаје у зависности од нивоа развијености малопродаје у свету и код нас;</li> <li>• наведе облике малопродаје;</li> <li>• опише класични, самоуслужни и самоизборни облик малопродаје;</li> <li>• разликује трговинске формате у малопродају;</li> <li>• опише специјализоване продавнице</li> <li>• наведе преносиве продајне објекте у трговини на мало;</li> <li>• опише покретна средства и опрему у трговини на мало;</li> <li>• опише вишеканалну продају;</li> <li>• објасни услове функционисања е- трговине;</li> <li>• упореди начине функционисања спољне и унутрашње трговине;</li> <li>• опише место услуга у промету робе и њихов значај за кориснике;</li> <li>• препозна организације које се баве пружањем услуга у робном промету;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Трговинске струке</li> <li>• Организациони облици трговине</li> <li>• Трговинска мрежа</li> <li>• Унутрашња трговина</li> <li>• Појам , функције и значај трговине на велико</li> <li>• Карактеристике трговине на велико</li> <li>• Организација трговине на велико</li> <li>• Перспективе трговине на велико</li> <li>• Појам и значај малопродаје</li> <li>• Набавка и продаја у трговини на мало</li> <li>• Основни субјекти у структури малопродаје</li> <li>• Облици малопродаје: класични и савремени облици, е-трговина,</li> <li>• Услови и носиоци малопродаје у нашој земљи</li> <li>• Трговински формати у малопродаји:</li> <li>• Преносиви продајни објекти у трговини на мало</li> <li>• Покретна средства и опрема</li> <li>• Перспективе развоја малопродаје у нашој земљи и свету</li> <li>• Вишеканална продаја</li> <li>• Појам е-трговине</li> <li>• Перспектива развоја е-трговине у Србији</li> <li>• Појам и улога спољне трговине</li> <li>• Услуге у робном промету:</li> <li>• Услуге које се пружају у робном промету</li> <li>• Организације које се баве пружањем услуга у промету</li> </ul> <p>Кључни појмови садржаја: трговинска мрежа, трговина на велико, малопродаја, набавка, продаја, трговински формати, преносиви продајни објекти, покретна средства и опрема, вишеканална продаја, е-трговина, унутрашња и спољна трговина, услуге у трговини</p>

<p><b>Трговина и тржиште</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни поделу тржишта</li> <li>• наведе функције тржишта;</li> <li>• објасни организационе облике тржишта (трговинска мрежа, тржиште, трговински центри, сајмови узорака, робне берзе, аукције);</li> <li>• доведе у везу трговину и тржиште;</li> <li>• објасни сегментацију тржишта;</li> <li>• објасни функционисање тржишта;</li> <li>• разликује традиционалне и стандардизоване тржишне институције;</li> <li>• дефинише јединствено тржиште и лојалну конкуренцију;</li> <li>• разликује облике нарушавања начела пословања у промету робе (монополски положај, нелојална конкуренција, шпекулација);</li> <li>• презентује нелојалну конкуренцију на примеру;</li> <li>• објасни значај пословног угледа у промету робе;</li> <li>• објасни тржишне карактеристике појединих врста роба у промету</li> <li>• наведе карактеристике кадрова у трговини;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Појам и подела тржишта</li> <li>• Функције тржишта</li> <li>• Организациони облици тржишта</li> <li>• Међузависност тржишта и трговине</li> <li>• Сегментација тржишта</li> <li>• Функционисање тржишта</li> <li>• Појам и подела тржишних институција</li> <li>• Карактеристике тржишта у Републици Србији</li> <li>• Организациони облици тржишта</li> <li>• Јединствено тржиште и лојална конкуренција</li> <li>• Нарушавање конкуренције: монопол, нелојална конкуренција, шпекулација у промету</li> <li>• Значај пословног угледа у промету робе</li> <li>• Тржишне карактеристике робе у промету</li> <li>• Кадрови у трговини</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> тржиште, тржишне институције, конкуренција, начела пословања, пословни углед, кадрови у трговини</p>
<p><b>Развој и унапређење трговине</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• опише правац развоја трговине у тржишној привреди и будућности;</li> <li>• објасни утицај концентрације понуде на развој трговине (у производњи и трговини);</li> <li>• објасни утицај диверсификоване тражње на развој трговине;</li> <li>• образложи пораст утицаја малопродаје у каналу продаје;</li> <li>• презентује утицај електронске трговине на развој трговине;</li> <li>• опише начине унапређења развоја трговине у Републици Србији;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Фактори даљег развоја трговине</li> <li>• Развој трговине у тржишној привреди;</li> <li>• Утицај концентрације понуде на развој трговине;</li> <li>• Концентрација понуде у производњи;</li> <li>• Концентрација понуде у трговини.</li> <li>• Утицај диверсификације тражње на развој трговине;</li> <li>• Развој и пораст утицаја малопродаје у каналу продаје.</li> <li>• Утицај електронске трговине на развој и унапређење трговине</li> <li>• Унапређење развоја трговине у Републици Србији</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> развој трговине, унапређење трговине, заштита конкуренције, заштита потрошача, развој информационих технологија, сузбијање незаконите економије</p>

#### 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. Одељење се не дели на групе

**Препоручени број часова по темама је следећи:**

- Трговина као привредна делатност (12 часова)
- Организациони облици трговине (33 часа)
- Трговина и тржиште (15 часова)
- Развој и унапређење трговине (10 часова)

#### Препоруке за реализацију наставе:

Избор метода и облика рада за сваку тему 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 студијам случаја и др.), вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода, ), методе демонстрације, извршење задатака, презентација радног задатка, метода дискусије, текстуално-илустративне методе, практичан рад ученика. Часове такође реализовати уз помоћ слика, шематских приказа, проспеката, модела, и видео презентација. Наставник треба мотивисати ученике за самостални рад, нарочито у коришћењу информационо-комуникационих технологија у сврху стицања нових знања.

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

Дефинисане исходе тема потребно је операционализовати на нивоу конкретне наставне јединице. При планирању наставе и учења треба имати у виду да се исходи разликују, да се неки лакше и брже могу остварити. Рецимо, код прве теме. исход: разврста носиоце привређивања према делатности, броју лица и сложености организације, неопходно је операционализовати на нивоу сваке наставне јединице. Исто важи за све исходе који се достижу кроз више наставних јединица.

Теме се могу реализовати кроз искуства ученика из свакодневног живота и анализом ситуација из појединих филмова-серија.

У одређеним темама (Трговина као привредна делатност и Организациони облици трговине) користити шеме (нпр. подела трговине, организациони облици трговине, трговински формати и др.).

Одређене теме (Организациони облици трговине, Трговина и тржиште и Развој и унапређење трговине) по могућству реализовати у сарадњи са гостом предавачем који може бити: наставник, менаџер продавнице и др. У већини тема се може вредновати рад ученика са подацима. Такође, вредновати вештине изражавања и саопштавања, као и разумевање, примена и вредновање научених поступака и процедура.

У реализацији свих тема, тежити конкретизацији објашњених појмова и њихово повезивање са реалним животом (нпр. када ученик повезује трговину и тржиште препорука је да прикаже кроз конкретне примере; код објашњавања нарушавања облика конкуренције ученик може навести конкретне примере облика нелојалне конкуренције, монопола и др.; код објашњавања е-трговине, ученици могу користити мобилне телефоне како би увидели функционисање конкретне интернет продавнице и др.).

Код теме 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 (нарочито у другој теми: Организациони облици трговине) и стечено знање унапредити кроз праксу, на практичној настави односно учењу кроз рад. Користити акредитоване интернет сајтове, затим Закон о трговини и друге акредитоване изворе информација везане за теме које се обрађују (поготово за теме: Организациони облици трговине, Развој и унапређење трговине).

Пројектна настава се може применити у свим темама, али, нарочито јој дати значај у теми Развој и унапређење трговине, где ученике треба мотивисати и подстаћи да истраже развој трговине и начине за њено унапређивање. Кроз ову наставу ученици ће учити да уче, истражују, филтрирају и користе информације, развијају тимски рад, међусобне односе сарадње, могућност да стекну практичне и менаџерске вештине (односно се на ученике који показују посебно мотивацију за рад). Скренути ученицима пажњу на значај: е-трговине, заштиту потрошача, коришћење ИКТ средстава комуникације.

## 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. Ученици се могу пратити и вредновати на следеће начине (кроз формативно и сумативно оцењивање):

- вештине изражавања и саопштавања (може се користити код свих тема из овог предмета), разумевање, примена и вредновање научених поступака и процедура (ово вредновање нарочито може доћи до изражаја код примене научених појмова кроз конкретне примере (облици нарушавања конкуренције, појам тржишта, трговински формати и др.);
- прати се ангажовање ученика у настави (што редовније): одговоран однос према раду и постављеним задацима, активно учествовање у настави, сарадња са другима (нарочито код примене групног рада), исказано интересовање и мотивација за учење и напредовање (нарочито вредновати ако ученици покажу додатно интересовање и мотивисаност). Провера и праћење постигнућа ученика обавља се на сваком часу. Битно је да наставник по добијеним резултатима након завршене теме (сумативног оцењивања) врши анализу заједно са ученицима предвиђа даље мере у циљу унапређивања рада. Све добијене податке потребно је да наставник евидентира у еДневнику и у својој педагошкој евиденцији.

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: ТРГОВИНСКО ПОСЛОВАЊЕ

#### 1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

РАЗРЕД	НАСТАВА				УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	
I	70	105			175
II	68	68			136
III	62	93			155

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

#### 2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање са трговинским пословањем;
- Развијање стручно-теоријских знања потребних за обављање послова пријема, складиштења и продаје робе у трговини;
- Развијање стручно-теоријских знања за вођење евиденције у продавници;
- Оспособљавање за информисање и пружање услуга купцима ради што квалитетнијег задовољења њихових потреба;
- Оспособљавање за самостално обављање послова припреме продаје;
- Оспособљавање за самостално обављање послова непосредне продаје;
- Оспособљавање за обављање завршних послова продаје;
- Оспособљавање за ефикасно усклађивање ресурса при реализацији радних задатака;
- Овладавање вештинама комуникације са купцима;
- Оспособљавање за коришћење ИКТ у трговини;
- Оспособљавање за примену законске регулативе, прописа и стандарда у трговини;
- Развијање и неговање одговорности за заштиту здравља, безбедности на раду и заштиту животне средине;
- Подстицање друштвено одговорног понашања;
- Развијање и неговање критичког односа према свом и туђем раду;
- Развијање способности за рад у групи и тимски рад;

#### 3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: први

Ред.бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Увод у трговинско пословање	25
2.	Продавница	100
3.	Припрема продаје	50

**Разред: други**

Ред.бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Организација рада у продавници	40
2.	Снабдевање продавнице робом	96

**Разред: трећи**

Ред.бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Техника продаје робе	105
2.	Услуге купцима и завршни послови у продавници	50

**4. НАЗИВИ МОДУЛА, ИСХОДИ УЧЕЊА, ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ И КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА****ПРВИ разред**

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<b>Увод у трговинско пословање</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>објасни појам, улогу и задатке трговинског пословања;</li> <li>разликује врсте трговине;</li> <li>дефинише малопродају;</li> <li>објасни функције трговине;</li> <li>разликује носиоце малопродаје;</li> <li>разликује посредну и непосредну продају;</li> <li>наведе мере безбедности и здравља на раду;</li> <li>објасни употребу заштитних средстава у продавници;</li> <li>наведе изворе загађивања животне средине;</li> <li>опише врсте загађивања свог непосредног окружења;</li> <li>објасни значај употребе производа у складу са декларацијом и упутством;</li> <li>објасни значај одржавања личне хигијене и хигијене животног и радног простора;</li> <li>образложи правила облачења у складу са пословним кодексом у одевању;</li> <li>наведе средства, апарате и опрему за одржавање радне хигијене;</li> <li>опише прикупљање, сортирање и одлагање отпада у малопродајном објекту;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Појам и значај трговинског пословања</li> <li>Функције и врсте трговине</li> <li>Појам и носиоци малопродаје</li> <li>Посредна и непосредна продаја</li> <li>Извори опасности при раду;</li> <li>Заштитна средства у трговинским објектима;</li> <li>Права и обавезе запослених по основу заштите на раду;</li> <li>Извори загађивања животне средине;</li> <li>Лична хигијена и хигијена радног простора</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> трговина, трговинско пословање, посредна продаја, непосредна продаја, безбедност и заштита здравља на раду, заштита животне средине, хигијена, одрживи развој.</p>
<b>Продавница</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>разликује различите врсте малопродајних објеката;</li> <li>дефинише појам продавнице;</li> <li>објасни функције продавнице;</li> <li>разликује врсте продавница;</li> <li>образложи значај локације продавнице;</li> <li>разликује спољна обележја продавнице;</li> <li>представи изглед продавнице на конкретном примеру;</li> <li>упореди спољна обележја конкретних продавница у окружењу;</li> <li>опише продајни и ванпродајни простор у продавници;</li> <li>дефинише факторе радног процеса у продавници;</li> <li>разликује елементе процеса рада продавнице;</li> <li>наведе средства за рад у продавници имајући у виду њихову функцију;</li> <li>објасни значај исправности техничких уређаја за несметано одвијање процеса продаје;</li> <li>опише поступак правилног руковања опремом у продавници;</li> <li>презентује коришћење средстава за рад у продавници, пратећи процедуре;</li> <li>дефинише робу;</li> <li>опише асортиман продавнице;</li> <li>разликује врсте и димензије асортимана;</li> <li>пратећи инструкције изабере и класификује артикле у одговарајућу робну групу;</li> <li>објасни значај залихе робе у продавници;</li> <li>опише функцију амбалаже;</li> <li>разликује транспортну и комерцијалну амбалажу описује;</li> <li>разликује ознаке на амбалажи;</li> <li>образложи ознаке на амбалажи на конкретној роби;</li> <li>објасни улогу продавца у процесу продаје робе;</li> <li>наведе особине продавца;</li> <li>издвоји вештине потребне за послове продавца</li> <li>опише најчешће профиле потрошача;</li> <li>објасни улогу потрошача у процесу продаје</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Класификација малопродајних објеката;</li> <li>Појам, функција и врсте продавница</li> <li>Локација продавнице</li> <li>Спољна обележја продавнице</li> <li>Просторије у продавници</li> <li>Фактори радног процеса у продавници;</li> <li>Елементи процеса рада у продавници</li> <li>Средства за рад: <ul style="list-style-type: none"> <li>опрема продавнице</li> <li>намештај</li> <li>технички уређаји</li> <li>инструменти за мерење робе</li> <li>средства унутрашњег транспорта</li> <li>алат и прибор, и др.</li> </ul> </li> <li>Роба <ul style="list-style-type: none"> <li>појам и функције</li> <li>асортиман робе</li> <li>залихе робе</li> </ul> </li> <li>Амбалажа <ul style="list-style-type: none"> <li>врсте</li> <li>ознаке на амбалажи</li> </ul> </li> <li>Субјекти продаје</li> <li>Продавац <ul style="list-style-type: none"> <li>особине продавца</li> <li>вештине продавца</li> </ul> </li> <li>Потрошач <ul style="list-style-type: none"> <li>врсте потреба потрошача</li> <li>профил потрошача</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> малопродаја, продавница, локација, спољна обележја, продајни простор, ванпродајни простор, средства за рад, опрема, роба, асортиман, залихе робе, амбалажа, продавац, купац/потрошач</p>

<p><b>Припрема продаје</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наведите врсте послова у продавници;</li> <li>• објасни поступак припреме продавнице за рад;</li> <li>• опише поступак припреме продавца за рад;</li> <li>• демонстрира припрему продавца за рад;</li> <li>• објасни начин провере исправности техничких уређаја;</li> <li>• објасни принципе припреме радног места и средстава за рад у продавници;</li> <li>• опише припрему простора и радних површина;</li> <li>• опише поступак припреме робе за продају;</li> <li>• објасни принципе распоређивања и излагања робе;</li> <li>• образложи начине обележавања артикала на месту за излагање;</li> <li>• опише начине истицања цена;</li> <li>• разликује ознаке које носи роба у робном промету;</li> <li>• демонстрира припрему робе за продају (распакује, мери, обележава и пакује у адекватну амбалажу);</li> <li>• представи распоређеност и изложеност робе према плануграму, на датом примеру</li> <li>• представи истицање декларација и цена на примеру дате робне групе;</li> <li>• образложи разлоге повлачења робе из продаје;</li> <li>• опише процедуру отписа робе у продавници;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врсте послова у продавници;</li> <li>• Припрема продавнице за рад;</li> <li>• Значај одржавања хигијене и исправности техничких уређаја и опреме у продавници;</li> <li>• Припрема особља продавнице за рад;</li> <li>• Припрема средстава за рад;</li> <li>• Припрема робе за продају;</li> <li>• Распоређивања и излагања робе;</li> <li>• Обележавања робе;</li> <li>– ознаке на роби;</li> <li>– истицања цена робе у продавници;</li> <li>• Процедура повлачења робе којој је истекао рок;</li> <li>• Процедура отписа робе у продавници;</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> припрема продаје, распоређивање и излагање робе, ознаке на роби, рок употребе, отпис робе</p>
--------------------------------	---	---

## Разред: ДРУГИ

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<p><b>Организација рада у продавници</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наведите облике продаје у продавници;</li> <li>• Објасни карактеристике класичног облика продаје;</li> <li>• Објасни карактеристике самоуслужног облика продаје;</li> <li>• Објасни карактеристике самоизборног облика продаје;</li> <li>• Наведите врсте трговинских формата;</li> <li>• Опише неспецијализоване трговинске формате</li> <li>• Опише специјализоване продавнице;</li> <li>• Наведите предности и недостатке појединих трговинских формата</li> <li>• Објасни карактеристике електронске продаје;</li> <li>• Објасни појам вишеканалне продаје Multi-Channel-Sellings (продавница, интернет продавница итд.)</li> <li>• Упореди облике непосредне продаје са електронском продајом</li> <li>• Објасни појам и циљеве организације и организовања;</li> <li>• Наведите факторе од којих зависи организација рада у продавници;</li> <li>• Опише организациону структуру конкретне продавнице;</li> <li>• Опише радна места и задужења у продавници;</li> <li>• Објасни радне задатке продавца у зависности од облика продаје;</li> <li>• Образложи обавезе продавца према раду и другим запосленим</li> <li>• Разликује екстерну од интерне контроле у продавници;</li> <li>• Наведите предмете интерне контроле у продавници;</li> <li>• Објасни сврху инвентарисања у продавници;</li> <li>• Опише поступак инвентарисања / пописа у продавници;</li> <li>• Објасни елементе и садржај извештаја о попису/ инвентарисању у продавници</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Облици продаје</li> <li>• Класификација трговинских формата</li> <li>– неспецијализовани трговински формати;</li> <li>– специјализоване продавнице</li> <li>– посебни трговински формати</li> <li>• Е – продаја</li> <li>• Вишеканална продаја</li> <li>• Појам организације;</li> <li>• Фактори организације рада у продавници;</li> <li>• Организациона структура продавнице.</li> <li>• Врсте контроле у продавници</li> <li>• Инвентарисање</li> <li>– Појам, значај и задаци;</li> <li>– Врсте;</li> <li>– Поступак</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> Организациона структура, организација рада, радно место, радни задаци, облици продаје, е-трговина, м-трговина, инвентарисање,</p>

<p><b>Снабдевања продавнице робом</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Објасни функцију залиха у продавници;</li> <li>• опише врсте залиха;</li> <li>• Објасни начине планирања и управљања залихама у продавници;</li> <li>• Образложи оптималне залихе робе у продавници;</li> <li>• Израчуна коефицијент обрта залиха робе;</li> <li>• Образложи коефицијент обрта залиха на конкретном примеру;</li> <li>• Разликује губитке на залихама робе;</li> <li>• Објасни начине спречавања губитака на залихама робе;</li> <li>• Објасни сврху снабдевања продавнице робом;</li> <li>• Наведе елементе плана снабдевања продавнице робом;</li> <li>• опише начине снабдевања продавнице робом из централног складишта;</li> <li>• Састави требовања за конкретан пример;</li> <li>• опише поступак предиспонирања робе;</li> <li>• Наброји елементе наруџбенице;</li> <li>• опише начине квантитативне и квалитативне контроле при преузимању робе;</li> <li>• Објасни значај провере рока, декларације и органолептичких својстава робе</li> <li>• опише контролу паковања при преузимању робе;</li> <li>• Наведе прописану документацију приликом пријема робе из централног складишта;</li> <li>• Наведе прописану документацију приликом пријема робе од добављача;</li> <li>• Наведе прописану документацију приликом пријема робе предиспонирањем;</li> <li>• Објасни разлоге за састављање комисијског записника о преузимању робе;</li> <li>• Наведе елементе комисијског записника о преузимању робе;</li> <li>• опише складишну функцију у продавници;</li> <li>• Наведе основна начела складиштења робе у продавници;</li> <li>• опише принципе распоређивања, слагања и допуњавања залиха различитих врста робе у складишту;</li> <li>• опише правила манипулације робом у складишту;</li> <li>• опише опрему и уређаје у складишту;</li> <li>• Разликује намену опреме и уређаја у складишту;</li> <li>• Разликује средства унутрашњег транспорта у продавници.</li> <li>• Објасни значај употребе савремене ИКТ при наручивању и пријему робе у продавници;</li> <li>• Објасни елементе калкулације продајне цене;</li> <li>• Разликује продајну цену без ПДВ-а и продајну цену са ПДВ-ом;</li> <li>• Шематски представи шему калкулације продајне цене;</li> <li>• Образложи функције рабата, марже и пореза на додатну вредност;</li> <li>• Наведе разлоге спровођења снижења цена, промоција и акцијских продаја, распродаја;</li> <li>• Прикаже нивелацију цена на конкретном примеру</li> <li>• Презентује евиденцију калкулације у КЕП;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Функција и врсте залиха робе у продавници;</li> <li>• Планирање и управљање залихама,</li> <li>• Губици на роби;</li> <li>• Обрт залиха;</li> <li>• Снабдевања продавнице робом;</li> <li>– начини снабдевања продавнице робом;</li> <li>– документација у вези снабдевања продавнице робом;</li> <li>• Преузимање робе;</li> <li>• Начини преузимања робе;</li> <li>• Квантитативна и квалитативна контрола;</li> <li>• Документација при интерном преузимању робе;</li> <li>• Документа приликом пријема робе од добављача;</li> <li>• Комисијско преузимање робе;</li> <li>• ИКТ у наручивању робе и пријему у продавницу</li> <li>• Складишна функција у продавници;</li> <li>• Основна начела складиштења робе;</li> <li>• Опрема и уређаји у складишту;</li> <li>• Средства унутрашњег транспорта</li> <li>• Калкулација;</li> <li>– појам калкулације</li> <li>– елементи калкулације</li> <li>– израда калкулације</li> <li>• Врсте цена у продавници;</li> <li>• Нивелација цена;</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> план набавке, обрт залиха, контрола залиха, губици на залихама робе, снабдевање робом, предиспонирање, коефицијент обрта, преузимање робе, робна документа, рекламација добављачу, складишна функција, цена, калкулација, нивелација цена; КЕП</p>
---	---	--

## Разред: ТРЕЋИ

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Техника продаје робе	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Рангира задатке продаје;</li> <li>• прикаже организацију продаје за различите продавнице;</li> <li>• доведе у везу улогу продавца у успешности промета продавнице;</li> <li>• образложи обележја непосредне продаје;</li> <li>• прикаже фазе непосредне продаје у класичној продавници;</li> <li>• прикаже фазе непосредне продаје у самоуслугу;</li> <li>• прикаже фазе непосредне продаје у самонизбору;</li> <li>• разликује фазе продајног разговора;</li> <li>• наведе критеријуме за избор продајног наступа – продајне тактике;</li> <li>• разликује вештине продавца у процесу продаје;</li> <li>• примени ИКТ приликом непосредне продаје робе.</li> <li>• презентује понуду потрошачу кроз игру улога;</li> <li>• презентује својства и начин употребе робе;</li> <li>• информише потрошача о роби путем симулације;</li> <li>• демонстрира процес услуживања потрошача на примеру;</li> <li>• разликује пратећу робну документацију</li> <li>• представи елементе атеста,</li> <li>• наведе значај гарантног листа,</li> <li>• протумачи техничко упутство,</li> <li>• аргументује значај декларација робе;</li> <li>• наведе врсте промотивних активности у продавници;</li> <li>• разликује продајне подстицаје;</li> <li>• упореди облике непосредне продаје са електронском продајом;</li> <li>• опише начине излагања робе у продавници;</li> <li>• образложи начела која се примењују уређењу продавнице и излога;</li> <li>• илуструје пример доброг излагања робе;</li> <li>• разликује средства за мерење робе у продавници;</li> <li>• упореди начине мерења робе у продавници;</li> <li>• опише поступак мерења робе на конкретном примеру;</li> <li>• разликује начине паковања робе;</li> <li>• изабере материјале и средства за паковање конкретне робе;</li> <li>• опише поступак обрачуна и наплата робе потрошачу;</li> <li>• наведе елементе рачуна;</li> <li>• разликује и опише средства плаћања;</li> <li>• наведе начин уручивања робе купцу;</li> <li>• упореди технике закључивања продајног разговора;</li> <li>• презентује завршну фазу продајног разговора;</li> <li>• разликује начине продаје по посебним условима;</li> <li>• опише начин продаје робе са недостацима;</li> <li>• објасни промотивну продају у продавници;</li> <li>• аргументује разлог продаје робе по сниженој цени;</li> <li>• аргументује разлог продаје робе по акцијској цени;</li> <li>• симулира методе разговора са проблематичним купцем;</li> <li>• симулира методе решавања конфликтних ситуација;</li> <li>• понуди решење у складу с трговачком праксом;</li> <li>• опише поступак одговора на приговоре купаца;</li> <li>• разликује врсте рекламације купца;</li> <li>• опише поступак решавања рекламације купаца;</li> <li>• представи процедуре одговора на приговоре купаца;</li> <li>• објасни поступак при одустајању од куповине;</li> <li>• представи решавање рекламације кроз игру улога;</li> <li>• примени основна правила понашања продавца при решавању рекламације, кроз вежбу;</li> <li>• наведе разлоге за рефундацију или враћање робе;</li> <li>• прикаже процедуру при рефундацији робе;</li> <li>• објасни значај правне регулативе у области трговине;</li> <li>• разликује прописе који ближе регулишу пословање у области трговине;</li> <li>• наведе опште одредбе Закона о трговини;</li> <li>• наведе опште одредбе Закона о заштити потрошача;</li> <li>• објасни основна права потрошача;</li> <li>• разликује опште одредбе Закона о електронској трговини;</li> <li>• разликује основе ИСО стандарда квалитета;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организација продаје у продавници;</li> <li>• Непосредна продаја робе у различитим облицима продаје;</li> <li>• Фазе непосредне продаје у различитим облицима продаје;</li> <li>• Продајни наступ;</li> <li>• Презентовање понуде у продавници;</li> <li>• Примена ИКТ у продаји робе;</li> <li>• Пратећа робна документација;</li> <li>• упутство за употребу,</li> <li>• декларација,</li> <li>• гарантни лист,</li> <li>• атест;</li> <li>• Промотивне активности у продавници;</li> <li>• Начини/методе излагања робе у продајном простору и у излогу;</li> <li>• Мерење робе;</li> <li>• Паковање робе;</li> <li>• Обрачун и наплата продате робе;</li> <li>• Елементи рачуна;</li> <li>• Уручивање продате робе купцу;</li> <li>• Завршна фаза продајног разговора;</li> <li>• Продаја робе по посебним условима <ul style="list-style-type: none"> <li>– распродаја,</li> <li>– роба са грешком,</li> <li>– промотивна продаја,</li> <li>– акцијска продаја;</li> </ul> </li> <li>• Приговор и рекламација купаца;</li> <li>• Закон о трговини – опште одредбе;</li> <li>• Закон о заштити потрошача – опште одредбе;</li> <li>• Закон о електронској трговини – опште одредбе;</li> <li>• Прописи који регулишу квалитет робе у промету;</li> <li>• Стандарди у трговини</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> савремена малопродаја, фазе непосредне продаје, продајни наступ, излагање, мерење, паковање, обрачун, наплата, уручивање робе, приговор, рекламација; рефундација робе; стандарди у трговини, прописи, пратећа документација робе, квалитет робе, декларација, заштита потрошача, етика у пословању,</p>



<p><b>Услуге купцима и завршни послови у продавници</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни развој потреба савременог потрошача;</li> <li>• рангира потребе савременог потрошача;</li> <li>• разликује типове потрошача у продавници;</li> <li>• доведе у везу начине комуникације са различитим типовима потрошача у продавници;</li> <li>• класификује врсте услуга потрошачима;</li> <li>• разликује редовне од допунских услуга купцима;</li> <li>• опише начин предлагања купцу додатног производа;</li> <li>• опише начине доставе робе купцу;</li> <li>• аргументује примену ИКТ у пружању услуга и комуникацији са купцима;</li> <li>• објасни важност стицања нових и задржавања постојећих купаца;</li> <li>• објасни значај формирања базе купаца;</li> <li>• објасни програме лојалности потрошача у продавници;</li> <li>• објасни сврху и важност прикупљања информација о потенцијалним купцима;</li> <li>• издвоји поступке продавца којима се стиче наклоност купца;</li> <li>• разликује начине унапређења квалитета услуга;</li> <li>• објасни благајничко пословање;</li> <li>• објасни систем касе као инструмент за обраду података о продаји;</li> <li>• представи поступак обрачуна робе у продавници;</li> <li>• разликује начине наплате робе у продавници;</li> <li>• опише карактеристике појединих делова POS уређаја;</li> <li>• наведе општа упутства за готовинску и безготовинску наплату;</li> <li>• разликује елементе EFT-POS уређаја;</li> <li>• објасни примену различитих средстава плаћања;</li> <li>• објасни појам фискализације;</li> <li>• разликује начине безготовинског плаћања у продавници;</li> <li>• упореди кредитне и дебитне картице;</li> <li>• анализира предности и недостатке коришћења безготовинских средстава плаћања;</li> <li>• прикаже елементе рачуна исчека врпце;</li> <li>• опише систем електронског плаћања;</li> <li>• објасни наплату робе путем мобилног телефона, интернета, предрачуна;</li> <li>• објасни обрачун благајне;</li> <li>• разликује документацију потребну за обрачун благајне;</li> <li>• објасни евиденцију продате робе;</li> <li>• објасни евиденцију сторна;</li> <li>• објасни евиденцију промета – вођење КЕП;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Појам и врсте потреба потрошача;</li> <li>• Типови потрошача/купаца у продавници;</li> <li>• Врсте услуга потрошачима;</li> <li>– Редовне</li> <li>– Допунске</li> <li>• Појам, значај и врсте допунских услуга;</li> <li>– Допунска понуда;</li> <li>– Достава робе купцу;</li> <li>• Значај савремене ИКТ за пружање услуга купцима;</li> <li>• Програми лојалности купаца;</li> <li>• Унапређење продаје и пословања продавнице;</li> <li>• Благајничко пословање;</li> <li>• Систем касе као инструмент за обраду података о продаји;</li> <li>• Продаја робе за готовинска и безготовинска средства плаћања;</li> <li>• Обрачун благајне и пратећа документација;</li> <li>• Систем електронског плаћања;</li> <li>• Спецификација и предаја дневног пазара;</li> <li>• Вођење књиге евиденције промета – КЕП;</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> потребе потрошача, типови потрошача, услуге потрошачима, допунске услуге, достава, благајничко пословање, ИКТ, лојалност купаца, унапређење продаје, систем касе, готовинско плаћање, безготовинско плаћање, рачун, спецификација, КЕП, дневни пазар</p>
---	--	---

## 5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

### Први разред

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

Облици наставе:

– теорија 70 часова

– вежбе 105 часова

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

– вежби

Место реализације наставе:

Теоријски часови се реализују у учионици/кабинету.

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

Препоручени број часова по модулима:

1. Увод у трговинско пословање:

Теорија (10 часова)

Вежбе (15 часова)

2. Продавница:

Теорија (40 часова)

Вежбе (60 часова)

3. Припрема продаје

Теорија (20 часова)

Вежбе (30 часова)

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

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

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

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

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

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

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

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

На часовима вежби пожељна је игра улога – на пример симулација продајног разговора. Пажњу посветити корелацији са садржајима других наставних предмета, првенствено садржаја пословне комуникације и примера са практичне наставе.

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

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

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

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

### Други разред

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

Облици наставе:  
– теорија 68 часова  
– вежбе 68 часова

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

Препоручени број часова по модулима:

1. Организација рада у продавници:

Теорија (24 часа)

Вежбе (24 часа)

2. Снабдевање продавнице робом

Теорија (44 часа)

Вежбе (44 часа)

Место реализације наставе:

Теоријски часови се реализују у учионици/кабинету.

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

За остварење циљева и исхода модула Организација рада у продавници, као и код уводном модулу у првом разреду, потребно је припремити почетни мотивациони материјал како би се ученици мотивисали за рад. Као подстицаји могу послужити историјски или актуелни догађаји, медијске вести, резултати истраживања, социјални експерименти, филмови, књиге, неке чињенице и слично. На овај начин наставник настоји да провоцира реакцију ученика, да их мотивише да дискутују, супротстављају мишљења, аргументују своје ставове и да даље истражују. Могуће је користити израду паноа на којима ће ученици издвојити радна места и задужења у продавници, облике продаје, израду реферата на тему „Карактеристике облика продаје – по учениковом избору“, „Предности и недостаци електронске трго-

вине”. Неопходно је садржаје употпунити примерима и ситуацијама из свакодневног живота како би ученици лакше савладали предвиђене исходе. Понуђени садржаји могу се довести у везу са оним што су ученици учили или уче у другим предметима (нпр. српски језик и књижевност, страни језик, математика, историја, географија, екологија и заштита животне средине, рачунарство и информатика, пословна комуникација, основе трговине, економика трговине, познавање робе, практична настава). Али и примерима из свакодневног живота.

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

Приликом обраде нових садржаја могу се користити различити начини бележења у свеске као што су мапе ума, „олује идеја” (ученици наводе све што знају о садржајима који се обрађују), забелешке о оном што је кључно у садржају. Ученицима би могла бити занимљива израда мапе ума на тему робна документа у вези снабдевања продавнице робом или на тему робна документа у вези преузимања робе. Пожељно је да ученици имају могућност да користе софтверска решења за симулацију процеса снабдевања и преузимања робе у продавници. Могуће је користити студије случаја и нелинеарно представљање садржаја.

Ученике усмерити да самостално изводе закључке на основу претходног знања и искустава са практичне наставе/учења кроз рад. Приликом обраде ових садржаја могу се израђивати реферати и презентације. Након искуственог учења, понављање и утврђивање садржаја може се остварити усмено, писмено или практично, али и низом игроликних активности као што су квизови, ребуси, асоцијације, укрштенице. На часовима вежби пожељна је игра улога – на пример симулација процеса снабдевања продавнице робом односно преузимања робе, пословне комуникације и примера са практичне наставе.

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

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

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

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

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

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

### Трећи разред:

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

Облици наставе:

– теорија 62 часа

– вежбе 93 часа

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

– вежби

Препоручени број часова по модулима:

1. Техника продаје робе:

Теорија (42 часа)

Вежбе (63 часа)

2. Услуге купцима и завршни послови у продавници:

Теорија (20 часова)

Вежбе (30 часова)

Место реализације наставе:

Теоријски часови се реализују у учионици/кабинету.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење и вредновање је део професионалне улоге наставника. Од њега се очекује да континуирано прати и вреднује: процес наставе и учења, исходе учења и себе и свој рад. Свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације, а ученике треба оспособљавати и охрабривати да процењују сопствени напредак у остваривању исхода предмета, као и напредак других ученика. Сваки наставни час и свака активност ученика су, у том смислу, прилика за регистровање напретка ученика и упућивање

на даље активности. Наставник треба да подржи саморефлексију (промишљање ученика о томе шта зна, уме, може) и подстакне саморегулацију процеса учења кроз постављање личних циљева напредовања.

Наставник треба да прати напредак ученика који се огледа у начину на који ученици партиципирају, како прикупљају податке, како аргументују, свалуирају, документују.

Формативно мерење подразумева прикупљање података о ученичким постигнућима, а најчешће технике су: реализација практичних задатака, посматрање и бележење ученичких активности током наставе, непосредна комуникација између ученика и наставника, регистар за сваког ученика (мапа напредовања) итд.

У формативном вредновању наставник би требало да промовише групни дијалог, користи питања да би генерисао податке из ученичких идеја, али и да помогне развој ученичких идеја, даје ученицима повратне информације.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају сваког реализованог модула или целине и може се вршити на основу података прикупљених формативним оцењивањем, из контролних задатака, тестова, усменог испитивања, самосталних или групних радова ученика, тестова практичних вештина, резултата/решења проблемског или пројектног задатка.

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

У процесу оцењивања добро је користити портфолио (збирка докумената и евиденција о процесу и продуктима рада ученика, уз коментаре и препоруке) као извор података и показатеља о напредовању ученика. Предности коришћења портфолија су вишеструке: омогућава континуирано и систематско праћење напредовања, подстиче развој ученика, представља увид у праћење различитих аспеката учења и развоја, представља подршку у оспособљавању ученика за самопроцену, пружа прецизнији и поузданији увид у различите области постигнућа (јаке и слабе стране) ученика.

Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење. Ако наставник са ученицима договори показатеље на основу којих сви могу да прате напредак у учењу, ученици се уче да разликују квалитет свог рада и о томе шта треба да предузму да би свој рад унапредили. Оцењивање тако постаје инструмент за напредовање у учењу. На основу резултата праћења и вредновања, заједно са ученицима треба планирати процес учења и бирати погодне стратегије учења.

### Назив предмета: ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА

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

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

#### 2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са врстама комуникација и њиховим карактеристикама;
- Упознавање ученика са средствима и начинима комуникације;
- Оспособљавање за самосталну вербалну и писану комуникацију;
- Оспособљавање ученика за превазилажење могућих баријера у комуникацији (применом различитих метода и техника);
- Овладавање вештином комуникације у процесу продаје;
- Оспособљавање ученика за успешно обављање телефонског разговора и правилно састављање e-mail порука;
- Оспособљавање ученика да ефикасно примењује ИКТ приликом обављања оперативних послова укључујући пословну комуникацију електронским путем;
- Овладавање техникама продајног наступа;
- Развијање вештина говора, писања, слушања, постављања питања као и вештине невербалне комуникације;
- Развијање и неговање вештина понашања у складу са правилима пословног бонтона;

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

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Основе пословне комуникације	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинише комуникацију;</li> <li>• опише све врсте комуникација;</li> <li>• разликује вербалну од невербалне комуникације;</li> <li>• објасни значај и садржај интерне и екстерне комуникације;</li> <li>• наведе основне карактеристике комуникације у организацији;</li> <li>• наведе примере употребе и злоупотребе јавних и масовних комуникација;</li> <li>• објасни предности и недостатке електронске комуникације;</li> <li>• ефикасно примењује ИКТ приликом пословне комуникације електронским путем;</li> <li>• објасни предности и слабости писане пословне комуникације;</li> <li>• разликује пословне обрасце и прописане обрасце;</li> <li>• попуњава и користи евиденцију и обрасце у пословној комуникацији;</li> <li>• изради CV и напише пријаву за посао;</li> <li>• објасни намену различитих средстава комуникације;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Појам и врсте пословног комуницирања</li> <li>• Вербална комуникација</li> <li>• Невербална комуникација</li> <li>• Интерна комуникација</li> <li>• Екстерна комуникација</li> <li>• Јавна и масовна комуникација</li> <li>• Карактеристике пословног комуницирања</li> <li>• Пословна комуникација електронским путем (коришћење E-mail-a)</li> <li>• Писана пословна комуникација</li> <li>• CV, пријаве за посао</li> <li>• Средства и начини комуникације</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> комуникација, вербална комуникација, невербална комуникација, електронска пошта,</p>

<p><b>Пословни бонтон и продајне вештине</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Објасни пословно понашање у складу са правилима пословног бонтона;</li> <li>опише општеприхваћена правила понашања;</li> <li>објасни значај пословног стила за углед и поштовање компаније;</li> <li>симулира одржавање коректних односа са потрошачима, клијентима и запосленима у компанији</li> <li>представи себе и своје предузеће;</li> <li>примени вештине комуникације у продаји;</li> <li>разликује фазе продајног разговора;</li> <li>на примеру презентује правила за активно слушање;</li> <li>припреми и презентује продајни разговор;</li> <li>образложи општа правила понашања продавца;</li> <li>разликује и примени најважније продајне вештине;</li> <li>објасни правила аргументације за купца;</li> <li>одговори на приговоре купца наводећи пример из праксе;</li> <li>прилагоди приступ у зависности од наступа купца;</li> <li>разликује фразе и изразе које треба избегавати у продајном разговору;</li> <li>разликује групну продају од продаје један на један;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Правила пословног понашања (пословни бонтон)</li> <li>Понашање-манири</li> <li>Ословљавање, обраћање, поздрављање</li> <li>Пословни морал</li> <li>Одевање ( вештине, униформа-лице компаније)</li> <li>Бонтон- саставни део пословног стила</li> <li>Способности продавца</li> <li>Вештине комуницирања</li> <li>Продајне вештине</li> <li>Вештине активног слушања и постављања питања</li> <li>Вештине невербалне комуникације</li> <li>Вештине групне продаје</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> пословни бонтон, пословни имиџ, пословни стил, пословни морал, одевање, вештине продаје</p>
<p><b>Комуникација у продаји</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Разликује све фазе процеса продаје</li> <li>симулира све фазе у поступку продаје</li> <li>објасни технике продајног наступа</li> <li>спроведе различите технике продајног наступа</li> <li>разликује све фазе продајног разговора</li> <li>води продајни разговор уз примену правила пословне комуникације симулирајући разговор са купцима</li> <li>разликује елементе разговора вођеног у личном контакту</li> <li>прими и остави поруку преко различитих канала комуникације</li> <li>представи начине информисања купца о начину употребе робе, документацији која прати робу, начинима плаћања и промотивним акцијама;</li> <li>наведе типове потрошача, њихове потребе и карактеристике;</li> <li>опише прилагођавање начина комуникације са разним типовима купаца</li> <li>објасни појам културе продаје</li> <li>објасни значај личног имиџа и наступа продавца;</li> <li>презентује могуће баријере у комуникацији</li> <li>представи различите методе решавања конфликтних ситуација</li> <li>на примеру представи телефонски разговор у продаји;</li> <li>објасни начине разрешавања евентуалних неспоразума са потрошачима преко телефона и у личном контакту</li> <li>објасни значај друштвених мрежа као облика јавне комуникације;</li> <li>прати ток комуникације на друштвеним мрежама по питању разних тема;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Увод у продајни наступ и фазе процеса продаје</li> <li>Технике продајног наступа</li> <li>Фазе продајног разговора (поздрав, представљање, успостављање односа, откривање потребе, демонстрација робе, аргументација, третман, одговори на приговоре купца, закључак продајног разговора, појачавање одлуке купца, опроштај од купца)</li> <li>Типови купаца/потрошача и комуницирање</li> <li>Култура продаје, лични имиџ и наступ продавца</li> <li>Баријере у комуникацији</li> <li>Извори баријера ефикасне комуникације;</li> <li>Превазилажење баријера у комуникацији;</li> <li>Телефонирање; Функционалне фразе и изрази који се користе приликом телефонирања</li> <li>Симулација телефонског разговора</li> <li>Електронска комуникација – Друштвене мреже, форуми итд.</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> продајни наступ, продајни разговор, баријере у комуникацији, електронска комуникација, друштвене мреже</p>

## 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 вежбе Приликом остваривања програма одељење се дели на групе до 15 ученика. Препорука је да се настава изводи кроз двочас.

Препоручени број часова по темама је следећи:

1. Увод у пословну комуникацију 18 часова
2. Пословни бонтон и продајне вештине 24 часа
3. Комуникација у продаји 28 часова

Место реализације наставе:

– у учионици, специјализованој учионици или кабинету.

Теме се реализују кроз методе активно оријентисане наставе. Дефинисане исходе тема потребно је операционализовати на нивоу конкретне наставне јединице.

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

Избор метода и облика рада за сваку тему 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. Посебно се препоручује: симулација и демонстрација вештина комуникације, решавања конфликта, вештина потребних за тимски рад, игра улога, вежбање вештина. Ученици могу самостално, или у пару представљати продајне вештине – задаци се могу поделити на основу избора различитих типова потрошача, или уз инструкције наставника.

Код прве теме ученике упознати са свим врстама комуникације и њиховим карактеристикама; средствима и начинима комуникације; Оспособити ученике да примени правила успешне комуникације на примеру; препозна грешке у комуникацији на примерима из свакодневног и радног окружења;

Код друге и треће теме 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 Основи трговине и у великој мери на Трговинско пословање.

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 уреалним условима применити уз инструкције наставника/ ментора на настави у блоку из Трговинског пословања.

У трећој теми, такође кроз игре улога, студије случаја и разне ситуације (часови вежби) ученици постепено овладавају техникама продајног наступа, вођења телефонског разговора и слања електронских порука. Такође вежбају да препознају могуће баријере у комуникацији и примену различитих метода решавања конфликтних ситуација из реалног живота које ће моћи да примене на пракси у конкретним ситуацијама.

У великој мери се ослањају на Трговинско пословање, а на часовима Практичне наставе у прилици су да примене научено у реалној ситуацији у продавници

## 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
II	68				68

#### 2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање са основним појмовима познавања робе;
- Оспособљавање ученика за идентификацију 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;
- Усвајање знања о факторима који утичу на квалитет животних намирница;
- Проширивање знања о штетном утицају алкохола, кофеина и никотина на људски организам;
- Развијање основних знања о различитим врстама сировина и готових производа;
- Усвајање знања о разлици између квалитета својстава и намене природних и вештачких материјала;
- Оспособљавање ученика за идентификацију производа и истицање значаја декларације робе и важности марке производа;
- Развијање знања о врстама производа хемијске индустрије, њиховом значају;
- Подизање нивоа свести о могућим опасностима при раду са хемијским производима;

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

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Увод у познавање робе	<ul style="list-style-type: none"> <li>• класификује робу;</li> <li>• опише факторе који утичу на квалитет робе;</li> <li>• наведе елементе декларације;</li> <li>• објасни процес потврде и доказа марке производа.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Појам и подела робе;</li> <li>• Квалитет робе и фактори који утичу на квалитет;</li> <li>• Декларација робе и марка производа</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> роба, квалитет робе, марка производа, декларација</p>
Прехрамбена роба	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни значај хигијене и правилног уклањања отпада у раду са прехранбеним производима;</li> <li>• наведе хранљиве састојке у појединим намирницама;</li> <li>• објасни начине чувања различитих прехранбених производа;</li> <li>• разликује врсте производа од меса, млека и рибе;</li> <li>• класификује јаја;</li> <li>• разликује биљна уља и масти који се налазе на тржишту;</li> <li>• разликује производе од житарица и типове брашна;</li> <li>• разликује врсте хлеба, пецива и тестенина;</li> <li>• објасни карактеристике кондиторских производа;</li> <li>• наведе карактеристике шећера, меда и вештачких заслађивача;</li> <li>• разликује врсте производа од воћа и поврћа;</li> <li>• објасни начине за добијања различитих врста алкохолних пића;</li> <li>• разврста алкохолна пића по количини алкохола тј. јачини;</li> <li>• наведе врсте кафе и чаја који се налазе на тржишту;</li> <li>• објасни карактеристике соли и појединих зачина;</li> <li>• разликује врсте сирћета које се могу наћи на тржишту;</li> <li>• наведе врсте, сорте и квалитет дувана.</li> <li>• презентује штетан утицај алкохола, кофеина и дувана на људски организам</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Хигијена у раду са прехранбеним производима;</li> <li>• Састав и хранљива вредност прехранбених производа (беланчевине, угљени хидрати, липиди);</li> <li>• Месо и производи од меса; Рибa и рибље прерађевине;</li> <li>• Млеко и производи од млека;</li> <li>• Јаја-састав, исправност и класификација;</li> <li>• Биљна уља и масти;</li> <li>• Житарице и брашно</li> <li>• Хлеб, пецива и тестенине</li> <li>• Шећер, мед и вештачки заслађивачи;</li> <li>• Кондиторски производи;</li> <li>• Воће и производи од воћа, поврће и производи од поврћа;</li> <li>• Алкохолна пића (пиво, вино и жестока пића)</li> <li>• Безалкохолна пића и минералне воде</li> <li>• Кафа и чај</li> <li>• Зачини, кухињска со и сирћет;</li> <li>• Дуван и производи од дувана</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> прехранбена роба, хигијена, хранљива вредност,</p>

<p><b>Текстилна роба, кожа и обућа</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разликује врсте влакана према пореклу</li> <li>• наведе својства памучних и ланених влакана</li> <li>• објасни порекло вискозних влакана и њихова својства</li> <li>• разликује различита синтетичка влакана</li> <li>• објасни својства вунених тканина</li> <li>• наведе својства тканина од природне свиле</li> <li>• разликује вискозне и синтетичке тканине према карактеристикама и намени</li> <li>• наведе трикотажне производе и њихова својства</li> <li>• разликује системе конфекцијских мера које се користе на тржишту</li> <li>• објасни врсте и карактеристике природне и вештачке коже</li> <li>• разликује врсте крзна</li> <li>• разликује врсте кожне галантерије и врсте кожне конфекције</li> <li>• разликује врсте и ознаке величине обуће</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сировине текстилне индустрије – влакна – подела и карактеристике</li> <li>• Тканине – подела и карактеристике</li> <li>• Природне тканине (памук, лан, вуна, свила)</li> <li>• Тканине од вискозних и синтетичких влакана</li> <li>• Трикотажни производи</li> <li>• Текстилна конфекција</li> <li>• Ознаке величине одеће, обележавање и декларисање текстилне конфекције</li> <li>• Кожа и крзна – састав и прерада</li> <li>• Кожна галантерија и кожна конфекција</li> <li>• Обућа;</li> <li>• Ознаке величина обуће</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> текстил, тканине, величине текстилне робе, кожа, крзно, производи од коже и крзна</p>
<p><b>Производи хемијске индустрије</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разликује врсте средстава за прање и чишћење;</li> <li>• објасни карактеристике производа за прање и чишћење;</li> <li>• разликује парфимеријско – козметичке производе;</li> <li>• објасни карактеристике парфема;</li> <li>• опише карактеристике средстава за негу коже, косе, ноштију, уста и зуба;</li> <li>• класификује пластичне масе према сировинама и намени;</li> <li>• објасни карактеристике природне и вештачке гуме;</li> <li>• разликује врсте производа од гуме;</li> <li>• наведе карактеристике производа од стакла по врстама;</li> <li>• објасни карактеристике керамичких производа;</li> <li>• наведе правила заштите при раду са одговарајућим хемијским материјама;</li> <li>• уклања еколошки одговорно оштећене хемијске производе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Средства за прање и чишћење – квалитет и комерцијалне врсте;</li> <li>• Парфимеријско-козметички производи — сировине;</li> <li>• Парфем; Пудери и шминке;</li> <li>• Средства за негу коже</li> <li>• Средства за личну хигијену</li> <li>• Пластичне масе — сировине и класификација;</li> <li>• Производи од пластичних маса</li> <li>• Гума и производи од гуме; Чување гумених производа</li> <li>• Стакло – стакло и производи од стакла</li> <li>• Керамички производи — врсте, састав, својства;</li> <li>• Токсиколошки аспект хемијских средстава и еколошке мере у раду са њима</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> производи хемијске индустрије, средства за прање и чишћење, козметички производи, гума, керамика, токсиколошки аспект</p>
<p><b>Електротехнички производи</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни својства електроинсталационих материјала;</li> <li>• објасни сврху електричних бројила и осигурача;</li> <li>• разликује расветна тела;</li> <li>• објасни начин рада и карактеристике електричних апарата за грејање и хлађење;</li> <li>• објасни намену различитих кућних апарата;</li> <li>• наведе прописе о чувању и одлагању електронског отпада.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Електроинсталациони материјал, електрична бројила, осигурачи</li> <li>• Електрични извори светлости</li> <li>• Електротермички апарати</li> <li>• Електромеханички апарати</li> <li>• Мали кућни апарати</li> <li>• Одлагање електронског отпада</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> електротехнички производи, електроинсталације, електрична опрема, рачунари и рачунарска опрема, аудио-видео опрема,</p>
<p><b>Књижевна роба</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни врсте папира и њихова својства;</li> <li>• наведе врсте школског и канцеларијског прибора;</li> <li>• објасни карактеристике производа издавачке делатности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Папир и папирна конфекција — састав, квалитет и комерцијалне врсте, картони и лепенке</li> <li>• Школски и канцеларијски прибор</li> <li>• Производи издавачке делатности — књиге, часописи и новине</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> папир, папирна конфекција, књижевна роба</p>

#### 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.

Одељење се не дели на групе.

Препоручени број часова по темама је следећи:

- Увод у познавање робе: 4 часа
- Прехрамбена роба: 21 час
- Текстилна роба, кожа и обућа: 15 часова
- Производи хемијске индустрије: 14 часова
- Електротехнички производи: 9 часова
- Књижевна роба: 5 часова

Препоруке за реализацију наставе:

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

Дефинисане исходе модула потребно је операционализовати на нивоу конкретне наставне јединице. При планирању наставе и учења треба имати у виду да се исходи разликују, да се неки лакше и брже могу остварити. За постизање већине исхода потребно је планирати/осмислити више различитих активности и припремити средства и начине провере остварености пројектованих исхода. Пре свега, користити активне оријентисану наставу – интерактивна предавањ, искуства ученика у студијама случаја, вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода, метода дискусије), методе демонстрације, симулације, текстуално-илустративне методе. Разноврсност метода које се примењују, као и коришћење различитих извора података, пружају могућност да стечена знања и вештине на часовима нају примену у свакодневном искуству ученика, да буду функционална.

Теме се могу реализовати кроз искуства ученика из свакодневног живота из праксе као и разних искустава приликом коришћења различите робе. Направити корелацију и повезати садржаје са предметом: Хемија, Биологија и Трговинско пословање.

Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад. За сваки садржај и изабрану технику рада наставник се мора припремити посебно у погледу одабира одговарајућег материјала и припреме одговарајућих узорака.

Пројектна настава се може применити у свим темама, и требало би је подржавати и ученике мотивисати и подстаћи да истраже различите трговинске производе. Кроз ову наставу ученици ће учити да уче, истражују, филтрирају и користе информације, развијају тимски рад, међусобне односе сарадње, могућност да стекну практичне продајне вештине али и менаџерске вештине (односи се на ученике који показују посебну мотивацију за рад). Скренути ученицима пажњу на значај: е-трговине и заштиту потрошача. Нарочиту пажњу посветити очувању здравља и заштити животне средине. Неки од пројектних задатака могу се односити на Штетност дувана и алкохола по здравље или утицај Хемијске индустрије на климатске промене и екосистем у целини.



Ученике треба оспособити и охрабрити да и сами проналазе материјале који су погодни за обраду на часовима. Добро реализована и организована настава овог предмета подразумева да ученичке активности имају продукте у виду постера, презентација, плаката или аудио-визуелних записа.

## 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 ниво 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.

Ученици се могу пратити и вредновати и на следеће начине: праћење вештине изражавања и саопштавања, разумевања, примена и вредновање научених поступака и процедура (ово вредновање нарочито може доћи до изражаја код примене научених појмова кроз конкретне примере), ангажовање ученика у настави, одговоран однос према раду и постављеним задацима, активно учествовање у настави, сарадња са другима (нарочито код примене групног рада), исказано интересовање и мотивација за учење и напредовање, домаћи задаци, напредовање у односу на претходни период.

Провера и праћење постигнућа ученика обавља се на сваком часу. Битно је да наставник по добијеним резултатима након завршене теме (сумативног оцењивања) врши анализу заједно са ученицима предвиђа даље мере у циљу унапређивања рада. Све добијене податке потребно је да наставник евидентира у есДневнику и у својој педагошкој евиденцији.

### Назив предмета: ЕКОНОМИКА ТРГОВИНЕ

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

РАЗРЕД:	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
II	68				68

## 2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Усвајање знања о значају, циљевима и врстама предузећа у тржишној привреди;
- Упознавање са карактеристикама различитих врста предузећа и њиховом начину пословања;
- Развијање знања о средствима и изворима средстава у трговинском предузећу;
- Развијање свести о значају трошкова у пословању трговинског предузећа;
- Оспособљавање ученика за праћење пословања трговинског предузећа;
- Развијање знања о основним појмовима о економији трговинског предузећа;
- Упознавање са организацијом основних пословних функција предузећа;
- Оспособљавање ученика да примени стечена знања у пракси.

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

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<b>Предузеће као носилац привређивања</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наведе карактеристике предузећа као основног носиоца привређивања;</li> <li>• дефинише предузеће као систем;</li> <li>• објасни поделу предузећа према различитим критеријумима;</li> <li>• разликује предузећа у индивидуалном власништву, друштва лица и друштва капитала</li> <li>• разликује врсте јавних предузећа;</li> <li>• одреди место трговинског предузећа у привреди;</li> <li>• објасни основне циљеве трговинског предузећа;</li> <li>• објасни карактеристике трговинског предузећа и трговинске радње;</li> <li>• опише услове за оснивање и опстанак трговинског предузећа;</li> <li>• наведе облике престанка рада предузећа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Појам и карактеристике предузећа;</li> <li>• Предузеће као систем;</li> <li>• Врсте предузећа;</li> <li>– Подела предузећа према делатности;</li> <li>– Подела предузећа према техничкој опремљености;</li> <li>– Подела предузећа према величини;</li> <li>– Подела предузећа према власничкој структури;</li> <li>• Привредна друштва – појам и правне форме</li> <li>• Друштва лица и Друштва капитала</li> <li>• Јавна предузећа – појам и врсте</li> <li>• Трговинска предузећа – појам, врсте и карактеристике</li> <li>• Трговинска радња</li> <li>• Оснивање трговинског предузећа</li> <li>• Превентивне мере за опстанак предузећа</li> <li>• Престанак рада трговинског предузећа</li> </ul> <p>Кључни појмови: предузеће, привредна друштва, предузеће, трговинска предузећа, јавна предузећа, оснивање предузећа, опстанак предузећа, престанак рада предузећа.</p>
<b>Пословна средства и извори средстава трговинског предузећа</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разликује критеријуме за поделу средстава предузећа;</li> <li>• објасни појам и поделу пословних средстава у трговинском предузећу</li> <li>• опише врсте и карактеристике основних средстава у трговинском предузећу;</li> <li>• опише врсте и карактеристике обртних средстава у трговинском предузећу;</li> <li>• дефинише коефицијент и време обрта обртних средстава</li> <li>• разликује врсте пословних средстава на конкретним примерима</li> <li>• дефинише средства посебних намена;</li> <li>• разликује изворе средстава трговинског предузећа;</li> <li>• упореди сопствене и туђе (позајмљене) изворе средстава;</li> <li>• наведе разлоге ангажовања средстава као почетног облика улагања;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Средства предузећа</li> <li>• Пословна средства трговинског предузећа</li> <li>• Подела средстава трговинског предузећа:</li> <li>– Основна средства – појам, врсте и карактеристике;</li> <li>– Обртна средства – појам, врсте и карактеристике;</li> <li>– Средства посебних намена</li> <li>• Извори средстава</li> <li>• Сопствени и туђи извори</li> <li>• Појам улагања</li> <li>• Основни облици улагања</li> <li>• Ангажовање средстава</li> </ul> <p>Кључни појмови садржаја: пословна средства предузећа, основна средства, обртна средства, извори средстава предузећа, улагање, ангажовање средстава</p>

<b>Трошкови предузећа</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинише расходе предузећа</li> <li>• објасни разлику између утрошка и трошка у трговинском предузећу;</li> <li>• разврста настале трошкове у пословању трговинског предузећа;</li> <li>• разликује врсте калкулација</li> <li>• наведе елементе калкулације;</li> <li>• самостално састави калкулацију набавне цене;</li> <li>• објасни појам и значај ПДВ-а;</li> <li>• обрачуна ПДВ у конкретном примеру</li> <li>• самостално изради калкулацију продајне цене</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Расходи предузећа;</li> <li>• Утрошци у предузећу;</li> <li>• Појам, подела и распоред трошкова;</li> <li>• Трошкови основних пословних функција</li> <li>• Калкулација;</li> <li>– Појам калкулације и методи калкулације</li> <li>– Калкулација набавне цене</li> <li>– Појам разлике у цени</li> <li>– Калкулација продајне цене</li> <li>• Порез на додату вредност (ПДВ)</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> промет, расходи, утрошци, трошкови, подела трошкова, калкулација цена, набавна цена, продајна цена, ПДВ</p>
<b>Резултати пословања и мерење пословног успеха трговинског предузећа</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разликује резултате пословања у трговини</li> <li>• објасни начин праћења оствареног промета,</li> <li>• објасни како се остварује приход у трговини;</li> <li>• разликује укупан приход од добитка;</li> <li>• опише разлоге настанка губитка у трговини</li> <li>• објасни начине расподеле остварених резултата трговинског предузећа</li> <li>• објасни суштину свих принципа успешности пословања;</li> <li>• наведе примере економичности, рентабилности и ликвидности у трговини;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Резултати пословања трговинског предузећа</li> <li>• Остварени промет</li> <li>• Укупан приход</li> <li>• Добит</li> <li>• Губитак</li> <li>• Расподела остварених резултата пословања</li> <li>• Принципи пословања</li> <li>– Продуктивност рада</li> <li>– Економичност</li> <li>– Рентабилност</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> промет, приход, добитак, губитак, продуктивност, економичност, рентабилност</p>
<b>Организација пословања предузећа</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Опише организациону структуру предузећа;</li> <li>• укаже на специфичности организације функција у трговини;</li> <li>• опише организацију: набавне функције;</li> <li>• објасни организацију продајне функције;</li> <li>• објасни организацију складишне функције;</li> <li>• наведе послове рачуноводствене функције ;</li> <li>• представи начин организације пословних функција у предузећу, на примеру из праксе;</li> <li>• аргументује значај праћења савремених трендова у пословању трговинског предузећа;</li> <li>• презентује савремене трендове (е-трговину) у пословању трговинског предузећа;</li> <li>• анализира примену и значај савремене ИКТ у пословању трговинских предузећа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организациона структура предузећа</li> <li>• Елементи организационе структуре</li> <li>• Најчешће примењивани облици организационе структуре у трговинском предузећу</li> <li>• Организација пословних функција предузећа</li> <li>– Организација набавне функције</li> <li>– Организација продајне функције</li> <li>– Организација складишне функције</li> <li>• Организација осталих пословних функција трговинског предузећа</li> <li>• Трендови у пословању трговинског предузећа (електронска трговина)</li> <li>• ИКТ у трговини</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> организациони систем, структура предузећа, пословне функције предузећа, е-трговина</p>

#### 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:

– Предузеће као носилац привређивања: 16 часова

– Пословна средства и извори средстава трговинског предузећа: 14 часова

– Трошкови предузећа: 12 часова

– Резултати пословања и мерење пословног успеха трговинског предузећа: 12 часова

– Организација пословања предузећа: 14 часова

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. Препорука је мотивисати ученике на 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, метода дискусије, асоцијације, квизови и др. Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад.

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

Дефинисане исходе тема потребно је операционализовати на нивоу конкретне наставне јединице. При планирању наставе и учења треба имати у виду да се исходи разликују, да се неки лакше и брже могу остварити. На пример, код теме **Предузеће као носилац привређивања**, исход: наведе карактеристике предузећа као основног носноца привређивања, подразумева да су постигнути исходи: дефинише предузеће, објасни улогу предузећа као носиоца привређивања и наведе карактеристике предузећа. Свака наредна тема, такође захтева анализу исхода и операционализацију на нивоу наставне јединице.

При реализацији тема: Појам предузећа и Организација пословања предузећа, ослонити се на знање које су ученици стекли у претходној години, кроз наставу предмета Основе трговине, а тему Средства, извори средстава и трошкови довести у везу са предметом Трговинско пословање и Практична настава. При објашњавању одређених појмова, објашњења конкретизовати реалним примерима (на пример код поделе средстава на основна и обртна, на основу карактеристика ових средстава дати ученицима задатак да разврстају основна и обртна средства у продавници у којој обављају праксу; код обраде садржаја везаних за трошкове и утрошке ученицима задати да распознају шта су трошкови а шта утрошци у продавници где обављају праксу; код објашњавања економских принципа дати ученицима задатак да прокоментаришу ове принципе, на конкретном примеру трговинског предузећа; и др.). По могућности организовати посету малопродајном објекту, како би ученици стекли увид у функционисање различитих трговинских објеката што је важно за обраду теме Организација пословања предузећа.

Ученици на конкретним задацима могу применити вештине израде калкулације набавне и продајне цене, (Трошкови предузећа) и увидети значај ПДВ-а.

Прегледност и лакше достизање предвиђених исхода ученицима могу олакшати израђене шеме (везано за средства предузећа, калкулацију, формуле за економске принципе и др.).

Пројектну наставу је могуће применити у свим темама (за мотивисане ученике), посебно у оквиру теме Резултати пословања и мерења пословног успеха трговинског предузећа. Групама ученика може се доделити задатак, да прате пословање више предузећа, упоређују њихове резултате и издвоје узроке за постигнуте резултате тих трговинских предузећа.

Теме се могу реализовати кроз искуства ученика из свакодневног живота (нпр. код трошкова и утрошака, прихода и др.), 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 релевантне и поуздане 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, свалуирају, 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. Такође, ученике мотивисати да израде потребне шеме, презентације или свентуално, групу ученика, да реализују пројектну наставу и то вредновати у складу са тежином израђеног задатка, уложеног рада и труда.

Ученици се могу пратити и вредновати (кроз формативно и сумативно оцењивање) на следеће начине:

– вештине изражавања и саопштавања (може се користити код свих тема из овог предмета), разумевање, примена и вредновање научених поступака и процедура (ово вредновање нарочито може доћи до изражаја код примене научених појмова кроз конкретне примере (нпр. приказивање организационе структуре трговинског предузећа на примеру продавнице у којој раде праксу; израда задатака калкулације; упоређивање економских принципа на задатом примеру једног или више трговинских предузећа; разликовање средстава у предузећу на конкретном примеру; и др.)

– праћење ангажовање ученика у настави (обављати што редовније): одговоран однос према раду и постављеним задацима, активно учествовање у настави, сарадњу са другима (поготово код примене групног рада), исказано интересовање и мотивација за учење и напредовање (нарочито вредновати ако ученици покажу додатно интересовање и мотивисаност).

Провера и праћење постигнућа ученика обавља се на сваком часу. Битно је да наставник по добијеним резултатима након завршене теме (сумативног оцењивања) врши анализу заједно са ученицима предвиђа даље мере у циљу унапређивања рада. Све добијене податке потребно је да наставник евидентира у еДневнику и у својој педагошкој евиденцији. Посебно је важно уводити навику да се ученицима омогући да и они дају своју процену избора садржаја.

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 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
II	68				68

#### 2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање са психологијом потрошача и њеном применом у трговини;
- Развијање знања о психолошким процесима и особинама и њиховом манифестовању у понашању;
- Развијање вештина опхођења које унапређују рад са потрошачем;
- Оспособљавање за разумевање психологије понашања потрошача;
- Унапређивање способности предвиђања понашања потрошача;
- Развијање способности утицања на понашање потрошача;
- Развијање концепта комуникације као социјалне интеракције;
- Развијање толеранције и уважавања различитости;
- Развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима.

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

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"> <li>Разликује теоријске и примењене дисциплине психологије и предмет њиховог изучавања,</li> <li>наведе предмет изучавања психологије потрошача и њену примену у трговини,</li> <li>опише значај психологије потрошача;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Психологија</li> <li>– дефиниција, предмет изучавања, дисциплине</li> <li>Психологија потрошача</li> <li>– предмет, значај, области примене</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> психологија, психологија потрошача</p>
Психички живот особе	<ul style="list-style-type: none"> <li>наведе психичке процесе, особине и стања,</li> <li>разликује осећај и опажај</li> <li>наведе чиниоце који изазивају пажњу,</li> <li>наведе пример из свакодневног живота за сваку врсту учења,</li> <li>разликује афекте, расположења и сентименте,</li> <li>наведе најважније органске промене при емоцијама и њихову функцију,</li> <li>разликује функционисање хомеостазних и нехомеостазних мотива,</li> <li>наведе примере за реалистичко реаговање на фрустрације и конфликте,</li> <li>разликује појмове става, интересовања и вредности,</li> <li>опише предрасуде и стереотипе кроз примере,</li> <li>објасни утицај групе на понашање појединца, конформизам,</li> <li>на примеру опише понашање особа различитог темперамента,</li> <li>објасни суштину карактера и начин његовог формирања,</li> <li>дискутује о проблему одређивања телесних особина као фактора личности,</li> <li>прави разлику између карактеристика зреле и незреле личности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Психички живот особе (особине, процеси и стања).</li> <li>Осећај и опажај</li> <li>Пажња и чиниоци који је изазивају.</li> <li>Опажање особа,</li> <li>Учење (условљавање, инструментално учење, учење увиђањем, учење по моделу)</li> <li>Емоције (појам и врсте, органске промене при емоцијама).</li> <li>Мотиви</li> <li>Ставови, интересовања и вредности</li> <li>Личност (дефиниција, црте личности, зрела личност, карактер, темперамент, свест о себи, Јунгова типологија)</li> <li>Појам, врсте и структура групе (формалне, неформалне, референтне, хомогеност групе, понашање појединца у групи, конформизам).</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> психички процес, осећај, опажање, емоције, мотиви, ставови, личност, група;</p>
Понашање потрошача	<ul style="list-style-type: none"> <li>објасни све карактеристике потрошача;</li> <li>објасни ток мотивационог процеса потрошача;</li> <li>наведе све факторе који утичу на понашање потрошача;</li> <li>објасни на који начин развој технологије, интернет и друштвене мреже утичу на промене понашања потрошача</li> <li>објасни све факторе који утичу на потрошача пре, за време и после куповине;</li> <li>наведе примере утицаја обичаја, ритуала и стереотипа приликом куповине,</li> <li>разликује врсте потрошача у односу на својства и особености њиховог понашања,</li> <li>опише све врсте потрошача;</li> <li>демонстрира понашање различите врсте потрошача;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Карактеристике потрошача: групне, социјалне, личне, психолошке.</li> <li>Мотивациони процес потрошача:</li> <li>Утицај фактора на понашање потрошача (географски, демографски, економски...)</li> <li>Модел понашања потрошача (шта купује, где купује, колико често, колику количину, лојалност марки/произвођачу)</li> <li>Понашање потрошача у савременом окружењу (потрошачи и интернет; друштвене мреже)</li> <li>Понашање потрошача у процесу куповине (потребе, жеље, тражња)</li> <li>Процес одлучивања приликом куповине; фактори који утичу на потрошача пре, за време и после куповине; обичаји, ритуали, стереотипи при куповини.</li> <li>Врсте потрошача: одлучан/ неодлучан, стрљив/ нестрљив, осећајан/ разуман, скроман/ разметљив, угодан/ неугодан итд.</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> Карактеристике потрошача, Мотивациони процес, Модел понашања, Понашање потрошача у процесу куповине, Процес одлучивања приликом куповине, Врсте потрошача;</p>
Психологија опхођења са потрошачима	<ul style="list-style-type: none"> <li>објасни условљеност комуникације и психичких процеса;</li> <li>опише елементе комуникационог процеса</li> <li>опише принципе конструктивне комуникације;</li> <li>наведе факторе који доводе до неспоразума</li> <li>објасни специфичности комуникације продавца са потрошачем,</li> <li>наведе најчешће неспоразуме у комуникацији између продавца и потрошача,</li> <li>објасни асертивно понашање,</li> <li>наведе особине савременог продавца;</li> <li>опише на примеру како се ствара поверење код потрошача,</li> <li>опише улогу друштвене мреже у служби потрошача;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Комуникација као социјална интеракција.</li> <li>Елементи комуникационог процеса (кодирање и декодирање порука између пошиљаоца и примаоца поруке)</li> <li>Извори неспоразума у комуникацији (разлике између пошиљаоца и примаоца поруке, значења, нејасне и дупле поруке)</li> <li>Технике успешне комуникације (активно слушање, јасан говор, децентрација).</li> <li>Правила опхођења са потрошачем: комуникативност, одмереност, асертивност, срданост, тактичност, љубазност, полетност, стрљивост, недискриминативност, уважавање потрошача</li> <li>Особине савременог продавца</li> <li>Стварање поверења код потрошача.</li> <li>Интернет и друштвене мреже у служби потрошача</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> Принципи успешне комуникације, елементи комуникационог процеса, технике успешне комуникације, неспоразуми продавца и потрошача, правила опхођења са потрошачем, особине савременог продавца, стварање поверења код потрошача;</p>

## 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. Одељење се не дели на групе.

Препоручени број часова по темама је следећи:

– Увод у психологију потрошача 5 часова

– Психички живот особе 21 час

– Понашање потрошача 22 часа

– Психологија опхођења са потрошачем 20 часова

Програм оријентисан на исходе наставнику даје већу слободу у креирању и осмишљавању наставе и учења. Исходи су главни оријентир наставнику да одреди обим и дубину обраде појединих садржаја, избор својих и ученичких активности, динамику рада, начине праћења и вредновања. Полазећи од датих исхода и кључних појмова садржаја наставник најпре креира свој годишњи план рада из кога ће касније развијати своје оперативне планове. Исходи из програма се не везују за теме и садржаје већ су кумулативни ефекат бројних активности током школске године. Они су тако формулисани да омогућавају наставнику даљу операционализацију исхода на ниво конретне наставне јединице. На пример, исход „наведе психичке процесе, особине и стања” (тема: психички живот особе), посматра као

целину међусобно повезаних процеса, особина и стања чији се развој одвија током целог живота и као јединство психичког и телесног функционисања, наставник у својим оперативним плановима уситњава на већи број мањих исхода који су на нивоу часа или групе часова, као што би то био исход: ученик је у стању да наведе сазнајне процесе. Овако припремљени оперативни планови, са уситњеним исходима који такође морају бити тако формулисани да обезбеђују мерљивост или бар проверљивост, омогућавају наставнику бољи увид у напредовање ученика, као и у ефекте сопственог рада. Уколико постоје тешкоће да се неки исход из оперативног плана достигне то је знак наставнику да изврши неке промене у планирању.

За успешну наставу и учење важно је планирати и начине праћења и вредновања са којима ученике треба унапред упознати. Препорука је да наставник планира и припрема наставу самостално али и у сарадњи са колегама због успостављања корелације међу предметима, тематског планирања и пројектне наставе.

Садржај програма, подељен у четири теме, чине изабрани појмови психологије потрошача, који су у функцији достизања исхода, развоја компетенција и остваривања циља предмета. Евентуалне измене и допуне садржаја по избору наставника требало би да буду функционално уклопиве у приступ настави базирано на исходима и компетенцијама пошто није акценат више на томе шта се учи, већ зашто се учи, чему то служи и шта ученик уме да уради са тим.

При реализацији тема неопходно је да се 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 активне 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, да буду функционална.

Друга тема је комплексна и обухвата највећи део садржаја. Најважнији захтев који се ставља пред наставника јесте да планира свој рад тако да обезбеди ученицима да достигну исходе који се односе на психички живот особе, као и све исходе који се односе на примену знања о психолошким процесима, особинама и стањима у свакодневном животу. Изолована знања о личности које ученици не доводе у везу са сопственим искуством, примерима из окружења, практичне наставе и применом неће допринети, у већој мери, достизању исхода овог програма. Зато је важно да наставник планира на који начин ће садржај приближити ученицима, да припреми што више одговарајућих материјала и подстакне ученике да их и сами пронађу у примерима из других предмета (Пословна комуникација, Трговинско пословање, Практична настава.....), различитих медија, са друштвених мрежа или у свакодневном животу.

Такође, препорука је примена пројектне наставе, а неке од тема могу бити: Карактеристике потрошача: групне (културне и субкултурне); социјалне (реферетне групе); личне (узраст, образовање, животно искуство, стандард, животни стил); психолошке (мотиви, потребе, учење, перцепција, ставови, вредности, осећања); Процес одлучивања приликом куповине; фактори који утичу на потрошача пре, за време и после куповине; обичаји, ритуали, стереотипи при куповини.

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

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

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

У великој мери ученици и наставници при реализацији појединих садржаја могу да се ослањају на Трговинско пословање, Пословну комуникацију, а на часовима Практичне наставе у прилици су да примене научено у реалној ситуацији у продавници.

## 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.

Како међу исходима има и оних који се односе на комуникацију, сарадњу, аргументовање, што доприноси развоју међупредметних компетенција, важно је да се и тај аспект ученичких активности прати и вреднује. Из тог разлога, сваки час и свака активност су прилика да се ученику да повратна информација, па и оцена. На пример, добро постављено питање или аргументовање заслужује поткрепљење оценом јер је свакако одраз ученичког знања, промишљања, радозналости. Ученике треба подстицати и оспособљавати да уз одговарајућу аргументацију сами процењују сопствени напредак у достизању исхода, као и напредак других ученика у одељењу. Тиме праћење и вредновање постају саставни део процеса учења.

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

РАЗРЕД	НАСТАВА				УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	
III	62				62

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
- Развијање знања о инструментима маркетинга
- Оспособљавање за комбиновање дистрибуције са осталим инструментима маркетинг микса
- Овладавање вештинама промотивног микса;
- Овладавање вештини утицаја на понашање потрошача у куповини,
- Развијање начина размишљања усмереног на испоруку вредности потрошачу;
- Развијање способности логичког размишљања.

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

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<b>Маркетинг и тржиште</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинише појам маркетинга</li> <li>• опише повезаност маркетинга са осталим функцијама предузећа</li> <li>• објасни функционисање тржишта;</li> <li>• објасни сегментацију тржишта</li> <li>• аргументује значај и сврху истраживања тржишта</li> <li>• образложи инструменте за истраживање тржишта путем интернета на друштвеним мрежама,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Маркетинг</li> <li>– настанак и развој, појам, значај и улога;</li> <li>– Место и улога маркетинга у организационој структури предузећа</li> <li>• Тржиште</li> <li>– појам, предмет, циљ и значај</li> <li>• Сегментација тржишта.</li> <li>• Истраживање тржишта</li> <li>– циљ, значај, извори и методи прикупљања података</li> <li>• Истраживање путем интернета и друштвених мрежа</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> маркетинг, тржиште, друштвене мреже</p>
<b>Инструменти маркетинг микса</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разликује инструменте маркетинг микса;</li> <li>• кратко објасни инструменте маркетинг микса са аспекта потрошача;</li> <li>• објасни специфичности примене инструмената маркетинг микса у трговини;</li> <li>• објасни производ као инструмент маркетинг микса;</li> <li>• наведе основне критеријуме за селекцију асортимана;</li> <li>• кратко опише фазе животног циклуса производа;</li> <li>• дефинише услуге у трговини;</li> <li>• објасни цену као инструмент маркетинг микса;</li> <li>• разликује начине диференцирања и прилагођавања цене робе;</li> <li>• наведе улогу цене у функцији остваривања лојалности потрошача;</li> <li>• кратко објасни потрошачке кредите и друге облике безготовинске продаје;</li> <li>• анализира значај локације продајних и складишних објеката;</li> <li>• опише елементе промоционог микса у трговинском предузећу;</li> <li>• опише личну продају и њену улогу;</li> <li>• објасни унапређење продаје и мере унапређења продаје;</li> <li>• разликује публицитет од економске пропаганде;</li> <li>• опише промоцију продаје и односе са јавношћу;</li> <li>• разликује институционалну и пропаганду производа</li> <li>• упореди облике директног маркетинга</li> <li>• аргументује значај дигиталног маркетинга у трговини;</li> <li>• примени инструменте маркетинг микса на једноставном примеру;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Инструменти маркетинг микса 4П-7П</li> <li>• Инструменти маркетинг микса – 4Ц</li> <li>• Специфичности инструмената маркетинг микса у трговини</li> <li>• Производ у трговини као инструмент маркетинг микса</li> <li>– Критеријуми за селекцију асортимана у трговини</li> <li>– Животни циклус производа у трговини</li> <li>• Продајне услуге у систему маркетинга</li> <li>• Појам и значај цена као инструмента маркетинга трговинског предузећа</li> <li>• Цена као фактор конкуренције на тржишту;</li> <li>– Психолошки аспекти у политици цена;</li> <li>– Цена у функцији остваривања лојалности потрошача</li> <li>• Потрошачки кредити и остали облици безготовинске продаје</li> <li>• Појам инфлације и дефлације и њихов утицај на цене</li> <li>• Дистрибуција као део маркетинг микса у трговини</li> <li>• Локација као инструмент маркетинг микса у трговини</li> <li>• Место логистике у маркетинг миксу</li> <li>• Појам и значај промоције као инструмента маркетинг микса;</li> <li>– Елементи промоционог микса;</li> <li>– Комбиновање основних облика промоције у трговинском предузећу</li> <li>• Облици директног маркетинга</li> <li>• Дигитални маркетинг, појам и значај</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> маркетинг микс, производни микс, ценовни микс, промотивни микс, директни маркетинг, дигитални маркетинг</p>
<b>Понашање потрошача и маркетинг</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Објасни разлику између купца, корисника и потрошача;</li> <li>• презентује основне факторе окружења који су од утицаја на понашање потрошача;</li> <li>• класификује мотиве тражње и куповине;</li> <li>• наведе типове понашања у куповини;</li> <li>• разликује фазе у процесу доношења одлуке о куповини;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Потрошач (купац, корисник, потрошач)</li> <li>• Основни фактори окружења који утичу на потрошаче</li> <li>• Мотиви тражње и куповине</li> <li>• Типови понашања у куповини (рутинско, ограничено, екстензивно)</li> <li>• Фазе процеса одлучивања о куповини</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> потрошач, мотиви куповине, фазе одлучивања у куповини</p>
<b>Дигитални маркетинг</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разликује појмове: интернет маркетинг, е –маркетинг, дигитални маркетинг;</li> <li>• препозна шансе и претње маркетинга путем интернета на конкретном примеру;</li> <li>• објасни на који начин се разликује комуникација путем традиционалног и дигиталног маркетинга;</li> <li>• објасни улогу друштвених мрежа у маркетингу у трговини</li> <li>• опише моделе понашања потрошача на мрежи;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Маркетинг у дигиталном окружењу</li> <li>• Разлике у комуникацији традиционалног и дигиталног маркетинга</li> <li>• Интернет и маркетинг микс</li> <li>• Улога друштвених мрежа</li> <li>• Модел понашања потрошача на мрежи</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> дигитални маркетинг, традиционални маркетинг,</p>

#### 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.

Препоручени број часова по модулима је следећи:

Маркетинг и тржиште: 8 часова

Инструменти маркетинг микса: 38 часова

Понашање потрошача и маркетинг: 8 часова

Дигитални маркетинг: 8 часова

При реализацији модула, неопходно је да се наставник припреми да презентује ситуације, које се односе на примену маркетинга 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. Пре свега, користити активне облике наставе-интерактивна предавања (филм, искуства ученика и слично), вербалне методе (метода усменог излагања и дијалогска метода), методе демонстрације, симулације, текстуално-илустративне методе, студије случаја и слично. Препорука је да што је могуће више наставник укључи дијалогску методу како би се код ученика развијали како ставови тако и вербално изражавање. Реализацију наставних садржаја ускладити са садржајима предмета трговинско пословање, предузетништво и пословна комуникација.

Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад. Такође, препорука је примена пројектне наставе. Ученици у виду пројекта, могу самостално, или у пару представљати различите теме везане за различите садржаје, уз инструкције наставника.

Дефинисане исходе по темама, неопходно је операционализовати на нивоу конкретне наставне јединице, нарочито код теме Инструменти маркетинг микса. Исходи код наведене теме су дати уопштено и њихово достизање јача улогу наставника. Наставнику се пружа простор за слободу избора и повезивање садржаја, метода наставе и учења и активности ученика приликом операционализације исхода. Теме се могу реализовати кроз искуства ученика из свакодневног живота, из праксе, анализом ситуација, употребом наученог из предмета економика трговине, пословна комуникација, психологија потрошача и трговинско пословање, са циљем повезивања стечених знања и управљања процесом учења како би се унапредиле компетенције ученика.

У оквиру обраде сегментације тржишта и истраживања тржишта повезати градиво маркетинга са предузетништвом. Препорука је да ученицима приликом израде истраживања група испитаника буду други ученици из одељења, али наставник може да одлучи и другачије.

У оквиру теме дигитални маркетинг повезати градиво са конкретним ситуацијама у животу ченика и практичном наставом/учењем кроз рад. Што је могуће више повезати градиво са конкретним примерима и дискусијама.

Од изузетне важности за сваку наставну тему је истицати приступ испоруке вредности за потрошача.

#### 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, свалуирају, 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	НАСТАВА				УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	
III	62				62

##### 2. ЦИЉЕВИ ПРЕДМЕТА

- Упознавање са појмом робе и њеним основним својствима
- Развијање знања о значају континуиране контроле квалитета робе и метода те контроле
- Усвајање знања о везама које у реалним условима постоје између нивоа, века и функција квалитета
- Упознавање различитих ознака које роба носи у робном промету
- Развијање знања о важности исправа које прате робу у робном промету
- Усвајање знања о различитим стандардима, којима се регулише производња и промет робе
- Усвајање знања о прописима којима се регулише производња и промет робе
- Упознавање ученика са значајем амбалаже за очување квалитета робе у току манипулације
- Упознавање са правилима и прописима везаних за заштиту права потрошача
- Оспособљавање за рад уз примену правила понашања трговца са аспекта заштите права потрошача

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

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<b>Роба и квалитет робе</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Идентификује производе људског рада;</li> <li>образложи опште карактеристике робе;</li> <li>класификује робу;</li> <li>направи преглед компоненти квалитета робе;</li> <li>опише квалитет концепције;</li> <li>опише квалитет израде;</li> <li>направи преглед економско – комерцијалних компоненти квалитета</li> <li>објасни сваку економско – комерцијалну компоненту квалитета</li> <li>наведе примере својстава робе на основу којих се оцењује квалитет</li> <li>опише узимање узорка за анализу квалитета робе у ринфузном стању и у оригиналној амбалажи</li> <li>објасни функције које утичу на квалитет робе</li> <li>опише развој система контроле квалитета</li> <li>објасни термин управљања квалитетом</li> <li>образложи поступак и факторе избора нивоа квалитета</li> <li>изведе закључак о односу нивоа и века квалитета</li> <li>наведе функције амбалаже и паковања са аспекта очувања квалитета робе у робном промету</li> <li>разликује комерцијалну и транспортну амбалажу</li> <li>објасни значај чувања амбалаже</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Појам и опште карактеристике робе</li> <li>Класификација роба</li> <li>Појам квалитета робе</li> <li>Компоненте квалитета</li> <li>Најважнија својства робе на основу којих се оцењује квалитет робе:</li> <li>Узимање узорка робе која се у робни промет ставља у ринфузном стању</li> <li>Узимање узорка робе у оригиналном паковању</li> <li>Функције које утичу на квалитет робе</li> <li>Развој система контроле квалитета робе</li> <li>Управљање квалитетом</li> <li>Појам и функције амбалаже и паковања</li> <li>– Врсте амбалаже; Материјали за израду амбалаже</li> <li>– Комерцијална амбалажа; Транспортна амбалажа</li> <li>– Чување амбалаже</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> роба, квалитет робе, својства робе, амбалажа, врсте амбалаже</p>
<b>Дистинктивне ознаке и прописане исправе које прате робу</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>разликује различите ознаке које носи роба у робном промету</li> <li>објасни присуство и значај стандарда у промету роба и услуга</li> <li>разликује марку робе и робни жиг;</li> <li>разликује ознаку ISO стандарда, HACCP стандарда, и сл.</li> <li>опише ознаке по прописима о квалитету</li> <li>опише ознаку опасних материја</li> <li>објасни ознаке рока трајања, састава и цене робе</li> <li>образложи значај ознаке упутства о употреби робе</li> <li>повеже ознаке стандарда и нивоа квалитета робе</li> <li>разликује GS1 систем нумерације</li> <li>објасни све бар- код симболије</li> <li>разликује прописане исправе које прате робу;</li> <li>објасни атест, гарантни лист и техничко упутство;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Означавање робе</li> <li>– назив робе, њено комерцијално име и назив произвођача</li> <li>– марка робе</li> <li>– робни жиг</li> <li>– ознака стандарда</li> <li>– ознака ISO стандарда</li> <li>– ознака HACCP стандарда</li> <li>– знак квалитета</li> <li>– атестни знак</li> <li>– ознака по прописима о квалитету</li> <li>– ознака цене</li> <li>– ознака састава</li> <li>– ознака опасних материја</li> <li>– ознака рока трајања</li> <li>– ознака упутства о употреби робе</li> <li>– GS1 систем нумерације (бар-код симболије, означавање трговинских јединица, означавање производа промешаних мера и означавање логистичких јединица)</li> <li>Прописане исправе које прате робу у робном промету: декларација, атест, гарантни лист, техничко упутство, овлашћени сервис</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> означавање робе, прописане исправе у робном промету, бар-код симболије</p>
<b>Стандарди и остали прописи при стављању робе у промет</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>наведе основне одредбе закона о трговини</li> <li>презентује значај заштите права потрошача у области квалитета робе и услуга у робном промету</li> <li>наведе органе заштите потрошача</li> <li>разликује мере и облике заштите потрошача</li> <li>наведе примере позитивног и негативног утицаја оглашавања на заштиту права потрошача</li> <li>детално опише обавезе и одговорности трговца у примени наведених прописа</li> <li>образложи значај стандардизације у области квалитета робе и услуга</li> <li>опише појам и значај ISO, HACCP и стандарда серије EN 45000 и њихову примену у Републици Србији</li> <li>аргументује потребу постојања гранских и интерних стандарда</li> <li>објасни потребу доношења прописа о квалитету</li> <li>наведе примере поштовања узанси у области промета робе и услуга</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Закон о трговини</li> <li>Надзор о примени прописа при стављању робе у промет</li> <li>Развој и видови заштите потрошача</li> <li>Органи заштите потрошача</li> <li>Мере и облици заштите потрошача</li> <li>Утицај оглашавања на заштиту потрошача</li> <li>Закон о заштити потрошача</li> <li>Обавезе трговца</li> <li>Стандарди и стандардизација;</li> <li>Системи управљања квалитетом и обезбеђивање квалитета стандардима ISO;</li> <li>Примена стандарда ISO, HACCP и осталих стандарда за управљање и обезбеђивање квалитета код нас;</li> <li>Остали прописи о квалитету</li> <li>– правилник о квалитету</li> <li>– произвођачка спецификација</li> <li>– спецификација у робном промету</li> <li>Узансе у области промета робе и услуга</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> закон о трговини, закон о заштити потрошача, прописи при стављању робе у промет, стандарди и стандардизација;</p>

### 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. Одељење се не дели на групе.

Препоручени број часова по темама је следећи:

– Роба и квалитет робе 26 часова

– Дистинктивне ознаке и прописане исправе које прате робу 18 часова

– Стандарди и остали прописи при стављању робе у промет 18 часова

При реализацији тема неопходно је да се 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 активне 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 нају примену у свакодневном искуству ученика, да буду функционална.



Теме се могу реализовати кроз искуства ученика из свакодневног живота из праксе као и разних искустава приликом коришћења различите робе. Направити корелацију и повезати наставне садржаје са предметом: Трговинско пословање, Практична настава, Познавање робе;

Дефинисане исходе по темама, неопходно је операционализовати на нивоу конкретне наставне јединице,

**Код прве теме** акценат је на стицање знања о појму робе, на идентификовање карактеристика квалитета робе и њеног значаја за потрошача; Оспособити ученике да саставе табелу компоненти квалитета по њиховом значају за потрошаче и својстава робе на основу којих се оцењује квалитет; Циљ ове теме јесте да ученици разумеју важност утврђивања комплексности квалитета робе и потребе контроле квалитета робе. Код ове теме такође упознати ученике да препознају функције амбалаже и паковања са аспекта очувања квалитета робе у робном промету.

**Код друге теме** оспособити ученика да у реалним условима препозна, разликује и објасни значај означавања робе у робном промету и да препозна и објасни исправе које прате робу у робном промету; Упознати их са атестом, гарантним листом, техничким упутством и др. Донети прописане исправе на увид ученицима и обрадити све на тај начин. Упутити их да све то виде на практичној настави како би знали да их разликују.

Бар код симболије ученици треба да разликују и да знају примену GS1 систем нумерације за поједине производе и логистичке јединице. Ученицима дати на увид све бар код симболије и анализирати их заједно на часовима како би схватили разлику и примену истих. Ученици ову тему треба да повежу са практичном наставом.

**Код треће теме** указати на Обавезе и одговорности трговца у трговинском пословању са потрошачима. Тему урадити тако да се ученици упознају са законима и прописима (Закон о трговини, Закон о заштити потрошача, прописи о квалитету итд.). Повезати цело градиво са примерима из праксе и упутити ученике да све то вежбају на практичној настави у конкретном малопродајном објекту.

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

Добро реализована и организована настава овог предмета подразумева да ученичке активности имају продукте у виду постера, презентација, плаката или аудио-визуелних записа.

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

РАЗРЕД	НАСТАВА				УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	
III		62			62

## 2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са појмом и значајем предузетништва
- Развијање пословног и предузетничког начина размишљања;
- Упознавање са стартап екосистемом
- Развијање вештина за самосталну израду једноставних бизнис планова
- Оспособљавање за самостално припремање једноставног маркетинг и финансијског плана
- Усвајање знања потребних за оснивање и почетак рада предузетника

## 3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула	
		Т	В
1.	Основе предузетништва		30
2.	Пословни план		32

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

МОДУЛ	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<b>Основе предузетништва</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>објасни појам и значај предузетништва</li> <li>описи друштвену мисију у предузетништву;</li> <li>наведе карактеристике предузетника на примеру успешних предузетника из окружења</li> <li>идентификује мотиве који покрећу предузетничке активности</li> <li>објасни улогу и значај информационо комуникационих технологија (ИКТ) у савременом пословању;</li> <li>дефинише појам стартап екосистема</li> <li>представи различите начине отпочињања посла у локалној заједници и Србији;</li> <li>идентификује програме креиране за стартап бизнис у Србији</li> <li>састави списак документације потребне за регистрацију Предузетника или правног лица</li> <li>идентификује могуће начине финансирања пословне идеје</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Појам и значај предузетништва</li> <li>Социјално предузетништво.</li> <li>Предузетник</li> <li>Друштвена одговорност и пословни морал предузетника</li> <li>Профил и карактеристике успешног предузетника</li> <li>Мотиви предузетника</li> <li>Информационо-комуникационе технологије (ИКТ) у пословању</li> <li>Предузетништво и дигитално пословање</li> <li>Стартап екосистем</li> <li>Правни оквир за развој предузетништва и стартап бизниса у Србији</li> <li>Институције и инфраструктура за подршку предузетништву и стартап бизнису</li> <li>Оснивање и регистрација Предузетника и правних лица;</li> <li>Финансирање предузетничких идеја и пројеката</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> предузетништво, предузетник, ресурси, финансирање предузетника, оснивање привредних субјеката, стартап екосистем</p>
<b>Пословни план</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Примени креативне технике приликом избора пословне идеје;</li> <li>описи интерне и екстерне факторе предузетничког окружења;</li> <li>упореди шансе и претње из окружења, као и предности и изазове;</li> <li>наведе елементе пословног/бизнис плана;</li> <li>објасни садржај пословног / бизнис плана;</li> <li>објасни на примеру појам и врсте трошкова и цену коштања;</li> <li>самостално или као део тима прикупи податке са тржишта – конкуренција, потенцијални клијенти, величина тржишта;</li> <li>учествује у презентацији маркетинг плана за изабрану пословну идеју;</li> <li>састави једноставан финансијски план за изабрану пословну идеју;</li> <li>учествује у изради бизнис плана за дефинисану пословну идеју;</li> <li>презентује бизнис план самостално или као део тима.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Пословна идеја</li> <li>Окружење – фактор предузетничке активности</li> <li>Пословне могућности за нови пословни подухват</li> <li>Бизнис план – појам, садржај и значај</li> <li>Трошкови пословања</li> <li>Прикупљања информација о елементима маркетинг микса</li> <li>Процена могућности за реализацију бизнис идеје</li> <li>SWOT анализа</li> <li>PEST анализа</li> <li>Маркетинг план као део бизнис плана</li> <li>Финансијски резултат – добит као основни мотив предузетника</li> <li>Финансијски план</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> пословна идеја, бизнис идеја, SWOT анализа, PEST анализа маркетинг план, финансијски план, бизнис план,</p>

## 5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

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

Настава се реализује кроз вежбе и одељење се дели на две групе.

Место реализације може бити кабинет за предузетништво или учионица. Препорука је да се користе методе рада попут мини предавања, симулација, студија случаја, дискусија. Други модул тему реализовати корз пројектини рад ученика. У излагању користити презентације, примере, видео записе и сл.

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

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

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

**Основе предузетништва**

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

Ученике наводити да идентификују мотиве који покрећу предузетничке активности. У оквиру ове теме кроз игру улога могуће је описати карактеристике које треба да поседује успешан предузетник. У складу са могућностима организовати посете предузетника из локалне заједнице. Студије случаја могу бити користан алат да у оквиру своје делатности, ученици одаберу најбољи ИКТ алате за конкретне пословне идеје и аргументују свој избор у односу на критеријуме као што су квалитет, цена, еколошка подобност и сл. Ученике треба упутити да се информирају о предностима развоја предузетништва у условима дигитализације. Посебну пажњу посветити стартап екосистему и могућностима за развој и подстицај стартап бизниса. Мотивисати ученике да проуче програме за развој стартап бизниса у локалној заједници. Требало би да ученици сами изврше истраживање корака при регистрацији предузећа и документације потребне за то. Регистрација привредних субјеката и подршка предузетништву као препоручни садржаји су погодни за реализацију пројектне наставе. Једна група ученика може да обрађује тему законске регулативе у функцији развоја предузетништва у Србији, друга група кораке при регистрацији предузећа, трећа група неопходну документацију, четврта група институције и инфраструктуру за подршку предузетништву. Кључне речи за претрагу на Интернету: АПР, регистрација привредних друштава, Центар за предузетништво, законска регулатива. Ученици кроз тимове могу да истраже и презентују начине финансирања пословне идеје и ризике које предузетник преузима. Коначни резултат пројекта може бити: презентација или филм. На исти начин је могуће упутити ученике да истраже и примере социјалног предузетништва локално и глобално. Теме које се обрађују кроз овај предмет доприносе развоју демократских компетенција и важно је додатно подстицати њихов развој користећи различите методе. Као додатни материјали могу се користити публикације Савета Европе као што је Референтни оквир компетенција за демократску културу које ученици треба да развијају како би учествовали у култури демократије.

## Пословни план

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

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

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

Током реализације ове теме неопходно је да ученици ураде једноставан бизнис план који прати њихову пословну идеју, осмисле различите облике промовисања и продаје свог производа и остварују интеракцију са пословним сектором и потенцијалним купцима. За конкретну ученичку идеју се раде једноставни примери биланса стања, биланса успеха и утврђује се финансијски резултат.

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

## 6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

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

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

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

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

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

### Назив предмета: ПРАКТИЧНА НАСТАВА

## 1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ

### 1.1. ПРЕМА ПЛАНУ И ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА<sup>1</sup>

РАЗРЕД	НАСТАВА				УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	
I			210	60	270
II			408	90	498
III			372	90	462

<sup>1</sup> Уколико програм садржи само практичне облике наставе

### 1.2. ПРЕМА ПЛАНУ И ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА – ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ<sup>2</sup>

РАЗРЕД	НАСТАВА				УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Учење кроз рад*	Учење кроз рад* (Настава у блоку)	
I			210	60	270
II			408	90	498
III			372	90	462

<sup>2</sup> Уколико се програм реализује у складу са Законом о дуалном образовању

\* Потребно је да школа и послодавац детаљно испланирају и утврде место и начин реализације исхода, и унесу их у план реализације учења кроз рад  
Напомена: у табелама је приказан годишњи фонд часова за сваки облик рада

## 1. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Оспособљавање за коришћење средстава заштите на раду и заштите животне средине;
- Развијање одговорности према заштити здравља на свим нивоима и заштити животне средине;
- Оспособљавање ученика за обављање припремних послова у продавници;
- Развијање вештина припреме продавца за продају робе;

- Оспособљавање за обављање послова пријема, чувања и продаје робе;
- Оспособљавање за ефикасну реализацију радних задатака;
- Оспособљавање ученика за примену знања о квалитету робе и заштити потрошача;
- Оспособљавање ученика за коришћење ознака које носи роба у робном промету;
- Овладавање вештинама у продаји и у директној комуникацији у продавници;
- Оспособљавање за извођење непосредне продаје;
- Развијање вештина за самостално вођење евиденције у продавници;
- Упознавање са законском регулативом о заштити права потрошача у трговини;
- Оспособљавање за примену прописа, нормативима и стандарда у трговинском пословању;
- Развијање способности за рад у групи и тимски рад;
- Развијање радних навика и радне дисциплине.

## 2. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

### Разред: први

Ред.бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Увод у трговинско пословање	30
2.	Продавница	150
3.	Припрема продаје	90

### Разред: други

Ред.бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Организација рада у продавници	174
2.	Снабдевање продавнице робом	324

### Разред: трећи

Ред.бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Техника продаје робе	312
2.	Услуге купцима и завршни послови у продавници	150

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

### ПРВИ разред

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Увод у трговинско пословање	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разликује пословни концепт и имовину трговинског друштва;</li> <li>• Идентификује одредбе из правилника о пословању конкретног трговинског друштва;</li> <li>• Тумачи правила понашања на радном месту према задатим сценаријима;</li> <li>• Идентификује средства заштите производа од крађе;</li> <li>• Учествује у састављању записника о крађи у продавници;</li> <li>• Идентификује мере заштите на раду у продавници;</li> <li>• Користи индивидуална заштитна средства у продавници</li> <li>• Примењује санитарно-хигијенске мере у продавници;</li> <li>• Обави послове личне припреме за рад:</li> <li>• провери лични изглед, хигијену, униформу, идентификациону картицу;</li> <li>• Идентификује методе дезинфекције и дератизације у радном простору продавнице;</li> <li>• Користи средства, апарате и опрему за одржавање личне и радне хигијене;</li> <li>• Примени мере заштите животне средине укључујући и прикупљање, одлагање и збрињавање отпада;</li> <li>• Прати еколошке новитете и стандарде у трговини;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Имовина трговинског предузећа</li> <li>• Посредна и непосредна продаја</li> <li>• Извори опасности при раду;</li> <li>• Заштитна средства у трговинским објектима;</li> <li>• Права и обавезе запослених по основу заштите на раду;</li> <li>• Извори загађивања животне средине;</li> <li>• Лична хигијена и хигијена радног простора</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> пословни концепт, имовина, извори опасности, заштитна средства, хигијена,</p>

<p align="center"><b>Продавница</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• идентификује врсте радних места и задужења у продавници;</li> <li>• придржава се организације рада у продавници</li> <li>• учествује у спровођењу законских и интерних прописа о спољним обележјима продавнице;</li> <li>• изврши хигијенску припрему продајног простора и приручног складишта за обављање посла у продавници у складу са санитарним и хигијенским прописима;</li> <li>• изврши хигијенску припрему опреме, уређаја, алата и прибора и инструмената за мерење у продавници;</li> <li>• користи средства за рад уз инструкције ментора / инструктора</li> <li>• изврши хигијенску припрему помоћних просторија у продавници;</li> <li>• користи техничке уређаје у продавници уз инструкцију ментора / инструктора, а у складу са процедурама;</li> <li>• идентификује основни и допунски асортиман дате продавнице;</li> <li>• разликује име и знак марке производа</li> <li>• пратећи инструкције изабере и класификује робу за продавницу</li> <li>• разврста робне групе у продавници;</li> <li>• поставља декларације на задату робу;</li> <li>• провери исправност декларације;</li> <li>• контролише по налогу стање залиха робе на радном месту;</li> <li>• примени процедуре за чување робе од губитака</li> <li>• прати рок трајања робе;</li> <li>• врши послове руковања амбалажом;</li> <li>• истовари амбалажну робу у складу са карактеристикама амбалаже;</li> <li>• смести амбалажне робе на одговарајуће место;</li> <li>• отвара амбалаже у складу са карактеристикама амбалаже;</li> <li>• врши поступак враћања амбалаже;</li> <li>• прати радне задатке продавца;</li> <li>• прати правила понашања продавца у продавници;</li> <li>• успостави контакт с купцем;</li> <li>• испрати улазак потрошача и кретање у продајном простору;</li> <li>• препозна особине савременог потрошача/купца;</li> <li>• упути купца до траженог одељења или производа;</li> <li>• информише купца о роби у складу са његовим захтевима;</li> <li>• демонстрира особине робе у комуникацији са потрошачима;</li> <li>• прати услуживање купца у конкретном облику продаје</li> <li>• примени начела културе уважавања и сарадње;</li> <li>• користи савремена средства комуникације;</li> <li>• примени начела професионалне комуникације у продавници;</li> <li>• спроведе кратки продајни разговор с купцем;</li> <li>• упути купца на задужено лице за решавање рекламација у продавници;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врсте продавница</li> <li>• Локација продавнице</li> <li>• Спољна обележја продавнице</li> <li>• Просторије у продавници</li> <li>• Средства за рад:</li> <li>• Роба</li> <li>• Амбалажа</li> <li>• Продавац</li> <li>• Купац / Потрошач</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> продавница спољна обележја, продајни простор, ванпродајни простор, технички уређаји; опрема, средства за рад, алат и прибор, роба, робне групе, залихе робе, асортиман, амбалажа, продавац, купац,</p>
<p align="center"><b>Припрема продаје</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Придржава се организације рада у продавници</li> <li>• обави послове личне припреме за рад (провери лични изглед, хигијену, униформу, идентификациону картицу);</li> <li>• изврши хигијенску припрему продајног и непродајног простора и приручног складишта у складу са санитарним и хигијенским прописима;</li> <li>• изврши хигијенску припрему опреме, уређаја, алата и прибора и инструмената за мерење у продавници;</li> <li>• учествује у поступку провере исправности техничких уређаја;</li> <li>• изврши проверу изложене робе и њену припрему за продају;</li> <li>• изврши разврставање робе (груписање, сортирање и класирање);</li> <li>• врши распакивање, чишћење, проверу исправности и дотеривање робе у продавници;</li> <li>• протумачи планограм на основу кога се врши распоређивање робе;</li> <li>• одреди места за излагање робе по робним групама;</li> <li>• изложи робу у складу са дефинисаним начелима;</li> <li>• истакне декларације на роби;</li> <li>• истакне цене на роби;</li> <li>• постави средства за заштиту робе од крађе у продавници;</li> <li>• провери рок трајања робе;</li> <li>• учествује у примени процедуре повлачења робе којој је истекао рок</li> <li>• прикупи, сортира и одложи отпад у складишту и продајном простору;</li> <li>• изврши одлагање робе за отпис у складу са критеријумима за отпис робе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врсте послова у продавници;</li> <li>• Припрема продавнице за рад;</li> <li>• Припрема особља продавнице за рад;</li> <li>• Припрема средстава за рад;</li> <li>• Припрема робе за продају;</li> <li>• Распоређивања и излагања робе;</li> <li>• Обележавања робе;</li> <li>• Процедура повлачења робе којој је истекао рок;</li> <li>• Процедура отписа робе у продавници;</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> припрема продаје, распоређивање робе, излагање робе, обележавања артикала, декларација, цена, отпис робе</p>

## ДРУГИ разред

МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Организација рада у продавници	<ul style="list-style-type: none"> <li>• примењује начин продаје конкретне робе;</li> <li>• препозна елементе организације рада у продавници;</li> <li>• прати послове на датом радном месту и задужења у продавници;</li> <li>• извршава радне задатке у складу са организационом структуром трговинског друштва;</li> <li>• користи сајт продавнице;</li> <li>• користи савремену ИКТ при обављању радних задатака у продавници;</li> <li>• извршава задатке у складу са динамиком рада у продавници;</li> <li>• разликује врсте и носиоце контроле у продавници;</li> <li>• учествује у поступку инвентарисања у продавници;</li> <li>• обави припрему за попис у продавници;</li> <li>• обави попис у продавници;</li> <li>• учествује у изради извештаја о попису у продавници;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Облик продаје у конкретној продавници</li> <li>• Организациона структура конкретне продавнице;</li> <li>• Контрола у продавници</li> <li>• Инвентарисање <ul style="list-style-type: none"> <li>– Задаци;</li> <li>– Врсте;</li> <li>– Поступак</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> организација рада, радно место, радни задаци, контрола у продавници, инвентарисање</p>
Снабдевање продавнице робом	<ul style="list-style-type: none"> <li>• прати поступак планирања и управљања залихама у продавници;</li> <li>• учествује у изради плана набавке;</li> <li>• учествује у контроли стања и кретања залиха у продавници;</li> <li>• спроводи контролу стања залиха у продавници у складу са динамиком потрошње робе;</li> <li>• користи савремену ИКТ за контролу залиха робе у продавници;</li> <li>• израчуна оптималне количине залиха;</li> <li>• прати потребу за променом залиха и асортимана робе у продавници;</li> <li>• идентификује узроке губитака на залихама робе у продавници;</li> <li>• примени мере за спречавање губитака на залихама робе у продавници;</li> <li>• учествује у снабдевању продајног места робом у континуитету;</li> <li>• врши снабдевање продавнице робом на различите начине;</li> <li>• учествује у поступку наручивања робе из централног магацина;</li> <li>• изврши послове снабдевања продавнице робом предиспонирањем;</li> <li>• изради поруџбеницу на основу листе требовања потребних производа;</li> <li>• изврши електронско наручивање робе из централног магацина или друге продавнице;</li> <li>• требају робу из централног складишта уз потребну документацију;</li> <li>• изврши пријем робе по документацији;</li> <li>• израђује и попуњава прописану документацију у вези са пријемом и издавањем робе из складишта (пријемница, отпремница, робне картице, лагер листа, комисијски записник)</li> <li>• изврши квантитативну и квалитативну контролу приспеле робе у продавницу;</li> <li>• изврши послове преузимања робе од добављача уз потребну документацију;</li> <li>• врши квантитативни и квалитативни пријем робе уз проверу рока, декларације и органолептичких својстава робе и паковања;</li> <li>• учествује у састављању комисијског записника;</li> <li>• састави електронску рекламацију у вези квалитета или количине приспеле робе;</li> <li>• складишти робу;</li> <li>• контролише испуњеност услова за чување робе у складишту;</li> <li>• распореди, сложи и допуни залихе различитих врста робе у складишту;</li> <li>• користи опрему складишта;</li> <li>• идентификује средства унутрашњег транспорта за пренос робе у продавници;</li> <li>• пренесе робу ручним колицима у продавници;</li> <li>• користи палетар за пренос робе у продавници;</li> <li>• користи друга средства за пренос робе у продавници (колица на електрични погон, покретне траке, лифт);</li> <li>• користи ИКТ при вођењу складишне евиденције;</li> <li>• ускладишти набављену робу у складу са својствима робе;</li> <li>• разликује редовне цене од цене производа којима истиче рок или су с грешком;</li> <li>• учествује у увођењу акцијских цена у асортиман продавнице;</li> <li>• учествује у поступку спровођења снижења цена, промоција, акцијских продаја, распродаје;</li> <li>• припреми калкулацију продајне цене;</li> <li>• поштује HASSAP стандарде;</li> <li>• евидентира калкулацију у КЕП;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врсте залиха робе у продавници</li> <li>• Планирање и управљање залихама</li> <li>• План набавке</li> <li>• Контрола залиха</li> <li>• Губици на роби;</li> <li>• Обрт залиха;</li> <li>• Снабдевања продавнице робом;</li> <li>• Документација у вези снабдевања продавнице робом;</li> <li>• ИКТ у наручивању робе и пријему у продавницу</li> <li>• Преузимање робе;</li> <li>• Квантитативна и квалитативна контрола;</li> <li>• Документација при преузимању робе;</li> <li>• Комисијско преузимање робе;</li> <li>• Складишна функција у продавници;</li> <li>• Опрема и уређаји у складишту</li> <li>• Средства унутрашњег транспорта</li> <li>• Врсте цена у продавници</li> <li>• Поступак израде калкулације</li> <li>• Нивелација цена</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> план набавке, залихе робе, контрола залиха, губици на роби, снабдевање робом, преузимање робе, робна документа, рекламација добављачу, складишна функција, цена, нивелација цена; КЕП</p>

## ТРЕЋИ разред

МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Техника продаје робе	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изврши непосредну продају у продавници;</li> <li>• Прелази различите фазе непосредне продаје у продавници;</li> <li>• спроведе изабрани продајни наступ – продајну тактику;</li> <li>• презентује одређени производ;</li> <li>• упореди врсте и произвођаче траженог производа,</li> <li>• информише купца о промотивним акцијама;</li> <li>• спроводи послове снижења цена, промоције и акцијске продаје у продавници</li> <li>• истакне предности неког производа;</li> <li>• информише купца о пратећој робној документацији;</li> <li>• информише купца о начинима плаћања;</li> <li>• протумачи потрошачу упутство за употребу робе;</li> <li>• протумачи техничко упутство;</li> <li>• протумачи гарантни лист производа / робе;</li> <li>• протумачи декларацију на роби;</li> <li>• протумачи атест;</li> <li>• обави продајни разговор са потрошачем;</li> <li>• користи савремене ИКТ у продајном разговору и информисању потрошача;</li> <li>• користи садржаје на интернет продајној страници;</li> <li>• презентује функције интернет продавнице;</li> <li>• користи мобилне апликације за трговину;</li> <li>• учествује у промотивним активностима у продавници;</li> <li>• учествује у спровођењу сезонског снижења;</li> <li>• користи различите методе излагања робе у продавници;</li> <li>• изложи робу у продајном простору у складу са правилима излагања;</li> <li>• изложи робу у излогу продавнице у складу са правилима излагања;</li> <li>• уреди излог продавнице према упутству, у складу са начелима естетског излагања робе;</li> <li>• измери различите врсте робе употребом различитих мерних јединица;</li> <li>• изабере материјале и средства за паковање конкретне робе;</li> <li>• користи различите технике и материјале за паковање робе;</li> <li>• упакује робу;</li> <li>• обрачуна и наплати продату робу;</li> <li>• обави рад на каси;</li> <li>• издаје рачун купцу;</li> <li>• уручи продату робу купцу у складу са процедуром у продавници;</li> <li>• закључи продајни разговор у складу са процедуром у продавници;</li> <li>• прода робу с недостацима;</li> <li>• прода робу по сниженој цени;</li> <li>• прода робу по акцијској цени;</li> <li>• евидентира приговоре купаца у продавници;</li> <li>• одговори на приговор купца уз одговарајуће аргументе;</li> <li>• превазиђе евентуалне баријере у комуникацији са купцима</li> <li>• евидентира рекламације купаца</li> <li>• примени поступак решавања рекламације купаца;</li> <li>• обави пријем робе за рекламацију;</li> <li>• попуни образац за рекламацију купаца;</li> <li>• примени поступак при одустајању од куповине и враћања робе;</li> <li>• придржава се прописа који регулишу квалитет робе у промету;</li> <li>• учествује у стављању робе у промет под утврђеним условима;</li> <li>• истиче декларације и цене у продавници;</li> <li>• примени регулативну политику за заштиту потрошача;</li> <li>• поштује процедуре о заштити података о потрошачима;</li> <li>• обезбеди потрошачу пратећу документацију уз продату робу;</li> <li>• поштује одредбе стандардизације;</li> <li>• поступа у складу са етичким нормама и стандардима понашања у продавници;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организација продаје у продавници;</li> <li>• Непосредна продаја робе у различитим облицима продаје;</li> <li>• Продајни наступ;</li> <li>• Презентовање понуде у продавници;</li> <li>• Примена ИКТ у продаји робе;</li> <li>• Пратећа робна документација;</li> <li>• Промотивне активности у продавници;</li> <li>• Начини/методе излагања робе у продајном простору и у излогу;</li> <li>• Мерење робе;</li> <li>• Паковање робе;</li> <li>• Обрачун и наплата продате робе;</li> <li>• Уручивање продате робе купцу;</li> <li>• Завршна фаза продајног разговора;</li> <li>• Продаја робе по посебним условима</li> <li>• Приговор и рекламација купаца;</li> <li>• Закон о трговини – опште одредбе;</li> <li>• Закон о заштити потрошача – опште одредбе;</li> <li>• Закон о електронској трговини – опште одредбе;</li> <li>• Прописи који регулишу квалитет робе у промету;</li> <li>• Стандарди у трговини</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> продајни наступ, излагање, мерење, паковање, обрачун, наплата, уручивање робе, продаја по посебним условима; приговор, рекламација; референцијална робе, закон, прописи, пратећа документација робе, квалитет робе, стандард, декларација, заштита потрошача, етика у пословању</p>

<p><b>Услуге купцима и завршни послови у продавници</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• изађе у сусрет потребама савременог потрошача;</li> <li>• процени жеље и потребе купаца у продавници;</li> <li>• пружи услуге потрошачу у складу са његовим потребама;</li> <li>• презентује понуду потрошачима у складу са њиховим афинитетима;</li> <li>• пружи савете потрошачима о избору производа уз подршку мобилних и других дигиталних уређаја;</li> <li>• представи потрошачу редовне и допунске услуге;</li> <li>• пружи услуге које утичу на послекуповно задовољство купца;</li> <li>• понуди потрошачу допунски производ који допуњује одабрани производ;</li> <li>• послужи потрошача;</li> <li>• спроводи методе директне комуникације и услуге купцима ради развијања лојалности потрошача;</li> <li>• учествује у формирању базе купаца;</li> <li>• прикупи информације о потенцијалним купцима;</li> <li>• идентификује најчешће грешке у односу с купцем;</li> <li>• унапреди квалитет услуга и задовољи потребе купаца;</li> <li>• учествује у унапређењу продаје и пословања продавнице;</li> <li>• пријави касу;</li> <li>• користи у нареду функцијске тастере на POS уређају</li> <li>• обрачуна износ за продату робу;</li> <li>• примени упутства за наплату готовином;</li> <li>• даје инструкције купцима везано за плаћање;</li> <li>• примени правило враћања остатка новца;</li> <li>• наплати продату робу наплатним уређајем;</li> <li>• изда фискални рачун;</li> <li>• истакне документацију за наплату робе наплатним уређајем;</li> <li>• израчуна своту рачуна из књиге рачуна;</li> <li>• издаје купцу слип са ПОС терминала као потврду о плаћању платним картицама а један примерак задржи за себе;</li> <li>• одлаже и чува слипове од платних картица у законском року;</li> <li>• Попуни спецификацију за чекове грађана</li> <li>• Изда предрачун и наплати робу по плаћеном предрачуну</li> <li>• врши обрачун благајне;</li> <li>• изради спецификацију новца;</li> <li>• састави обрачун благајне на крају радног дана према задатим параметрима пословне ситуације;</li> <li>• састави записник о мањку или вишку у благајни на крају радног дана;</li> <li>• испуни благајнички извештај;</li> <li>• одјави касу;</li> <li>• припреми дневни пазар;</li> <li>• преда дневни пазар на даљу дистрибуцију банци;</li> <li>• испуни образац уплате пазара;</li> <li>• испуни налог за плаћање;</li> <li>• евидентира продату робу;</li> <li>• евидентира сторниране ставке;</li> <li>• учествује у поступку вођења евиденције о промету – КЕП;</li> <li>• учествује са одговорном особом у контроли оствареног дневног и месечног промета у односу на планирани.</li> <li>• среди продајни простор / објекат након завршене промоције или акцијске продаје у објекту</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Потребе потрошача</li> <li>• Однос продавца према потрошачу у различитим облицима продаје</li> <li>• Услуге потрошачима</li> <li>• Помоћ при доношењу одлуке о куповини</li> <li>• Пружање допунских услуга</li> <li>• Презентовање допунске понуде</li> <li>• Достава робе купцу</li> <li>• Значај савремене ИКТ за пружање услуга купцима</li> <li>• Управљање односима с купцима</li> <li>• Програми лојалности купаца</li> <li>• Унапређење продаје</li> <li>• Послови у оквиру благајничког пословања</li> <li>• Употреба система касе за обраду података о продаји</li> <li>• Продаја робе за готовинска и безготовинска средства плаћања</li> <li>• Поступак обрачуна благајне</li> <li>• Документација у вези обрачуна благајне</li> <li>• Систем електронског плаћања</li> <li>• Спецификација и предаја дневног пазара</li> <li>• Вођење књиге евиденције промета – КЕП</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> потребе, услуге потрошачима, допунске услуге, достава, ИКТ, лојалност купаца, унапређење продаје, систем касе, готовинско плаћање, безготовинско плаћање, рачун, спецификација, КЕП</p>
---	---	---

## 5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

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

\*Модули се реализују кроз следеће облике наставе: практичну наставу и настава у блоку.

\*\* Уколико се настава реализује према Закону о дуалном образовању, модули се реализују кроз следеће облике наставе: учење кроз рад и наставу у блоку.

Одељење се дели на 2 групе приликом реализације: практичне наставе, учења кроз рад и 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 као у трајању од 60 часова у првом и 90 часова у другом и трећем разреду. Спроводи се један, два или три пута у току школске године, по 5 радних дана, или на крају другог полугодишта. План реализације наставе у блоку заједно, израђују послодавац и школа, према сопственим потребама и могућностима.

У оквиру наставе у блоку, кроз израду радних задатака извршити проверу остварености исхода, а на тај начин омогућити ученицима достизање планираних исхода у случају да то нису могли да остваре током школске године.

За време наставе у блоку ученици су у обавези да воде дневник практичне наставе / учења кроз рад.



**Препоручени број часова по модулима:****Први разред**

- Увод у трговинско пословање 30 часова
- Продавница 150 часова ( 120+ 30 наставе у блоку)
- Припрема продаје 90 часова ( 60+30 наставе у блоку)

**Други разред**

- Организација рада у продавници 174 часа (144+30 наставе у блоку)
- Снабдевање продавнице робом 224 часа (164+60 наставе у блоку)

**Трећи разред**

- Техника продаје робе 312 часова (252+60 наставе у блоку)
- Услуге купцима и завршни послови у продавници 150 часова (120+30 наставе у блоку)

При изради оперативних планова потребно је дефинисати динамику рада имајући у виду да је учење, као и формирање ставова и вредности, континуирани процес и да је резултат свих активности на часовима реализованих различитим методским приступом, коришћењем информација из различитих извора и уз активно учешће ученика. Приликом планирања потребно је ускладити динамику рада са предметима који теоријски обрађују исте/сродне теме (Трговинско пословање, Пословна комуникација, Познавање робе и Комерцијално познавање робе) а такође и приликом организације водити рачуна о капацитетима школе. Дефинисане исходе модула потребно је операционализовати на нивоу конкретног радног задатка код послодавца или у школској продавници.

Наставу реализовати сваке недеље током једног радног дана, у трајању од 6 часова (6 часова недељно) у првом разреду и два радна дана недељно по 6 часова, односно 12 часова недељно у другом и трећем разреду.

Практичне садржаје ускладити са извођењем теоријске наставе и вежбама који их прати (повезани су са њима). Прве радне дане треба посветити **упознавању ученика са условима рада** и указати на значај придржавања правила везаних за рад, ред и дисциплину. Истаћи значај уредности радног места.

На уводним часовима практичне наставе / учења кроз рад, који се реализују код послодавца, пожељно је посветити пажњу упућивању ученика у реално радно окружење. Препоручује се додатна подршка ученицима јер се они први пут сусрећу са реалним радним условима.

Када се **практични облици наставе изводе у школи, методе учења**, могу обухватати између осталог: учење посматрањем, опонашањем/имитирањем и вежбањем, учење кроз повратну информацију наставника, учење кроз решавање реалних проблема, учење кроз симулацију непосредне комуникације са потрошачима, учење кроз играње улога и слично.

При реализацији садржаја везаних за опрему и техничке уређаје, средства за рад, алат и прибор уколико се ПОН организује у школи, користити метод демонстрације правилне употребе и значај функционалности средстава. Могући су производи у настави (шеме, скице, панои, филмови) за презентовање врста робе, асортимана продавнице. Могуће је организовати израду колекције амбалаже производа у школској продавници/кабинету у којој ученик обавља практичну наставу.

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. За остварење циљева и исхода модула Увод у трговинско пословање пожељно је у почетку мотивисати ученике да прикупе информације о привредном друштву у области трговине у чијем саставу је продавница у којој обављају практичну наставу/учење кроз рад, да ученици користе расположиву савремену информационо-комуникациону технологију истраже сајт продавнице. 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 план и програм наставе и учења. Ученик може да изврши предвиђени радни задатак, уз стручни надзор наставника или ментора код послодавца. Избор метода треба да осигура поступност, смисленост и релевантност учења. Методе се прилагођавају условима који постоје код послодавца. Наставник је у обавези да за сваког ученика води **лични картон** у циљу евидентирања времена, активности и напретка ученика за време реализације наставе код послодавца. Лични картон може бити у писаном или електронском облику.

Све задатке, поставити прво на основном нивоу, али извршити што више понављања а касније их усложњавати. Предложене активности организује наставник практичне наставе и прилагођава их текућим пословима у продавници тако да пронађе најбољи начин реализације практичне наставе. Активности осмислити тако да повећавају мотивацију за практичан рад и учење. Обилазак и контролу извођења активности врши наставник практичне наставе.

Ученици су у обавези да воде дневник практичне наставе.

Уколико се **практични облици наставе реализују према Закону о дуалном образовању**, настава се реализује као учење кроз рад, школа и послодавац детаљно планирају и утврђују место и начин реализације исхода, и уносе их у план реализације учења кроз рад. Планирање се врши на годишњем, месечном или тематском и дневном нивоу. Организовати наставу тако да ученик у потпуности буде упознат са организацијом рада трговинског предузећа и да се придржава мера заштите на раду и мера заштите околине.

Ученици су у обавези да воде дневник учења кроз рад.

Када се практична настава реализује као учење кроз рад неопходно је да план реализације учења кроз рад креирају координатор учења кроз рад (наставник практичне наставе) и инструктор. Планирање учења кроз рад у компанији треба да садржи опис активности, место и динамику остваривања учења кроз рад, а основ за израду овог плана представљају исходи учења.

Наставник/Координатор учења кроз рад и инструктор обавезни су и одговорни да воде рачуна о безбедности и здрављу на раду ученика за време практичне наставе.

Током извођења практичне наставе/учења кроз рад и наставе у блоку ученике упућивати на толеранцију идејне разноликости, признавање и уважавање вредности и искуства других, активно слушање, преговарање и тражење помоћи и додатних упутстава ради савладавања пројектованих циљева и исхода.

При реализацији практичних облика наставе пожељно је и информисање ученика о даљим шансама за целоживотно учење, односно усмеравање ка шансама за даљи развој у свим областима живота и рада.

Препорука је да се при планирању практичне наставе/учења кроз рад који се реализују код послодавца, пође од чињенице да се реализацијом практичне наставе/учења кроз рад ученици припремају за успешно укључивање на тржиште рада, али и за наставак образовања и каријерни развој. На практичној настави/учењу кроз рад пожељно је посветити пажњу упућивању ученика да се у реалном радном окружењу не стичу само мануелне или практичне вештине већ и интелектуалне.

## 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.

У циљу стицања прописаних компетенција наставник/инструктор треба да сарађују и размењују информације о сваком ученику. То подразумева унапређење рада са сваким учеником и прилагођавање рада индивидуалним потребама ученика, предузимање одговарајућих мера подршке уколико ученик не постиже очекиване резултате, праћење напретка и процену компетенција које је ученик стекао.

**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 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. Само на основу прецизних података се може стећи јасна слика о постигнутим исходима, а на основу тога дати препоруке за напредовање и коначно извести **сумативна оцена**.

Оцењивање ученика се одвија у складу са Правилником о оцењивању. Потребно је, на почетку школске године, утврдити критеријуме за оцењивање (у складу са Правилником о оцењивању) и са њима упознати ученике. Сумативно оцењивање изводи се на основу формативног оцењивања, резултата/решења проблемског или пројектног задатка, праћењем рада ученика и сл. Начин утврђивања сумативне оцене ускладити са индивидуалним особинама ученика. Вредновање остварености исхода вршити кроз:

- праћење остварености исхода,
- резултата/решења проблемског или пројектног задатка,
- оцењивање дневника практичног рада / учења кроз рад,
- оцењивање редовности похађања практичне наставе / учења кроз рад.

### Препоруке за оцењивање приликом реализације наставе према дуалном моделу образовања

Наставник – координатор учења кроз рад има јасну, отворену и благовремену комуникацију са инструкторима одређеним од стране послодавца у погледу планирања наставе, активности и исхода, као и праћења активности ученика.

Наставник – координатор учења кроз рад и инструктор заједно **утврђују критеријуме за формативно праћење ученичких постигнућа, врше операционализацију исхода и планирају сумативно оцењивање**. Формативно оцењивање је основни метод процене достигнутих и остварених исхода за ученика који учи кроз рад.

Наставник, у сарадњи са инструктором, саставља листу за вредновање коју попуњава инструктор.

Наставник координатор учења кроз рад и инструктор, на почетку школске године или на почетку теме/модула упознају ученике са критеријумима формативног и сумативног оцењивања.

## Б2: ИЗБОРНИ СТРУЧНИ ПРОГРАМИ

### Назив програма: ПОСЛОВНА ИНФОРМАТИКА

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

РАЗРЕД:	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	Укупно
II		34			34
III		31			31

#### 2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање са значајем информационих система у пословању;
- Оспособљавање за информатичко праћење робно-новчаних токова у трговини;
- Оспособљавање за коришћење информатичких технологија у трговини;
- Развијање знања из електронског пословања и електронских информационих система;
- Оспособљавање ученика за примену и коришћење нових информатичких технологија у трговини;
- Развијање знања и вештина за електронску размену података и пословање на интернету;
- Оспособљавање за израду пословних писама и попуњавање докумената који прате послове набавке, складиштења и продаје;
- Развијање вештина евиденције набавке, складиштења и продаје;
- Оспособљавање за коришћење информацијских и комуникацијских технологија и интернет услуга за добијање информација и комуникацију;
- Оспособљавање ученика за самосталан рад и рад у тиму.

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

Разред: Други

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Концепт електронског пословања	<ul style="list-style-type: none"> <li>дефинише концепт електронског пословања</li> <li>опише развој електронског пословања</li> <li>објасни класификацију електронског пословања,</li> <li>наведе области електронског пословања</li> <li>опише области електронског пословања</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Појам и развој електронског пословања,</li> <li>Класификација електронског пословања,</li> <li>Области електронског пословања</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> електронско пословање</p>
Информациони систем	<ul style="list-style-type: none"> <li>дефинише информациони систем;</li> <li>наведе основне компоненте информационих система;</li> <li>објасни трансформацију података у информације;</li> <li>опише сваку компоненту информационог система;</li> <li>објасни структуру пословног информационог система;</li> <li>наведе све класификације информационог система;</li> <li>разликује све информационе подсистеме</li> <li>објасни сваки информациони подсистем</li> <li>образложи шта омогућава увођење информационог система у пословни систем;</li> <li>опише фазе у конструисању информационог система;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Појам информационог система</li> <li>Структура информационог система</li> <li>Класификације информационог система</li> <li>Информациони подсистеми пословног система (маркетинг, производња, финансије и рачуноводство и управљање кадровима)</li> <li>Информациони систем и пословни систем</li> <li>Конструисање информационог система</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> ИС, структура ИС, информациони подсистеми;</p>
Информатички аспекти праћења робно-новчаних токова	<ul style="list-style-type: none"> <li>објасни пословну кореспонденцију између пословних партнера;</li> <li>изложи значај информатичког праћења робно-новчаних токова у малопродаји</li> <li>разликује сва пословна писма у вези са набавком, складиштењем и продајом робе;</li> <li>обликује сва пословна писма у вези са набавком и продајом на основу задатих елемената;</li> <li>разликује сву документацију за електронску обраду при набавци, складиштењу и продаји робе;</li> <li>демонстрира на задатом примеру уношење података у одговарајућу документацију при набавци, складиштењу и продаји робе;</li> <li>обликује документацију између складишта и продајног објекта;</li> <li>опише процедуру кретања документације између складишта и набавне односно продајне службе;</li> <li>креира евиденцију о количини робе на залихама;</li> <li>унесе потребне податке о примљеној и издатој роби у одговарајућу електронску и штампану магацинску евиденцију и документацију на основу задатих параметара;</li> <li>креира ценовник на основу датих елемената;</li> <li>креира акцијску понуду за онлајн продају на основу задатих елемената;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Информатички аспекти праћења робно-новчаних токова у малопродаји</li> <li>Документација и евиденција као подлога за електронску обраду података</li> <li>Пословна кореспонденција при набавци и продаји робе</li> <li>Пословна кореспонденција између складишта и продајног објекта</li> <li>Електронска обрада приликом пријема робе</li> <li>Електронска обрада при складиштењу робе</li> <li>Електронска обрада приликом продаје робе</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> електронска обрада података, значај информатичког праћења робно-новчаних токова у малопродаји;</p>

Разред: Трећи

ТЕМА	ИСХОДИ По завршетку теме ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ / КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Савремена продаја	<ul style="list-style-type: none"> <li>дефинише Електронску размену података;</li> <li>наведе основне предности које пружа EDI;</li> <li>опише EDI трансакцију између добављача и купца;</li> <li>наведе различита подручја примене GS1 система;</li> <li>опише три најшире коришћене баркод симболије у GS1 систему;</li> <li>илустрира баркод симболије на примерима трговинских јединица;</li> <li>опише GS1 DataMatrix симболије;</li> <li>разликује све врсте електронске нумерације артикала;</li> <li>објасни начин креирања свих врста електронске нумерације артикала;</li> <li>одреди место електронске касе у структури информационог система предузећа;</li> <li>наведе разне категорије POS опреме;</li> <li>образложи значај коришћења POS опреме у продаји;</li> <li>објасни технику електронског трансфера средстава са места малопродаје;</li> <li>наведе врсте платних картица;</li> <li>опише платне картице према њиховом систему плаћања;</li> <li>симулира електронско плаћање на примеру;</li> <li>симулира електронску продају на мало на примеру;</li> <li>разликује електронске институције трговине;</li> <li>објасни рад E-store (електронске робне куће);</li> <li>илустрира на примеру рад E-store;</li> <li>јасни рад Електронске самоуслуге (E-market);</li> <li>упореди рад две Електронске самоуслуге (E-market);</li> <li>објасни рад E-mall;</li> <li>илустрира на примеру рад E-mall;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Електронска размена података (EDI – Electronic Data Interchange);</li> <li>Електронска нумерација артикала – GS1 систем;</li> <li>Бар код симболије;</li> <li>Означавање трговинских јединица;</li> <li>Карактеристике бар кодова;</li> <li>Логистичке јединице;</li> <li>Производи променљивих мера</li> <li>POS (Point of Sale) опрема и њено коришћење у продаји;</li> <li>Електронско плаћање (EFT – Electronic Found Transfer);</li> <li>Електронска продаја на мало (E-store, E-market, E-mall);</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> Електронска размена података, Бар код симболије, POS (Point of Sale) опрема, Електронско плаћање, Електронска продаја на мало;</p>

Електронска трговина	<ul style="list-style-type: none"> <li>описи електронско пословање у трговини</li> <li>наведе предности електронског пословања;</li> <li>дефинише електронску трговину;</li> <li>објаснити ограничења електронске трговине;</li> <li>објасни глобализацију електронске трговине;</li> <li>наведе начине организовања електронске трговине;</li> <li>илуструје на примерима поједине начине организовања електронске трговине;</li> <li>наведе пословне моделе – са аспекта сарадње међу учесницима;</li> <li>објасни В2С модел електронске трговине;</li> <li>наведе главне препреке даљем развоју В2С модела;</li> <li>илуструје на примеру компаније које већину свог пословања заснивају на В2С сајтовима;</li> <li>објасни В2В модел електронске трговине.</li> <li>наведе предности и проблеме В2В модела електронске трговине;</li> <li>описи развој електронског банкарства;</li> <li>објасни предности електронског банкарства;</li> <li>наведе основне компоненте електронске трговине;</li> <li>објасни међусобни однос Интернета, екстранета и интранета;</li> <li>описи архитектуру електронске трговине;</li> <li>наведе потенцијалне претње информационом систему који садржи подсистем за електронску трговину;</li> <li>објасни важност Безбедносних сервиса за пословање</li> <li>описи перспективе развоја електронског пословања;</li> <li>наведе разлоге за оптимистичка предвиђања брзог развоја електронског пословања;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Електронско пословање у трговини;</li> <li>Глобализација електронске трговине;</li> <li>Организација модела електронске трговине;</li> <li>В2С модел електронске трговине;</li> <li>В2В модел електронске трговине;</li> <li>Електронско банкарство;</li> <li>Компоненте електронске трговине;</li> <li>Безбедност електронског пословања;</li> <li>Перспективе развоја електронског пословања;</li> </ul> <p><b>Кључни појмови садржаја:</b> Електронско пословање у трговини, В2С модел електронске трговине, В2В модел електронске трговине. Електронско банкарство, Безбедност електронског пословања;</p>
----------------------	--	---

#### 4. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

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

Настава се реализује кроз часове вежби, у специјализованој учионици/кабинету.

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

#### Препоручени број часова по темама:

Разред: Други

Концепт електронског пословања	4
Информациони систем	10
Информатички аспекти праћења робно-новчаних токова у трговинском предузећу	20

Разред: Трећи

Савремена продаја	17
Електронска трговина	14

Наставни програм овог изборног предмета има своје специфичности, које намећу посебне дидактичке и методичке захтеве. Програм је подељен у пет наставних тема у две године учења. Ученици савладавајући градиво треба да савладају и нову терминологију, стекну знања и вештине које могу да повезују са другим стручним предметима и трговинском праксом.

Све теме могу да се реализују кроз методе активно оријентисане наставе.

При реализацији тема, неопходно је да се наставник припреми да презентује ситуације, примере из домена рада трговине. Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова, а у циљу да ученик ефикасно примењује информационе технологије за прикупљање података и реализацију задатака.

Инсистирати на развијању вештина рада на рачунарима уз коришћење Интернета за добијање и долажење до различитих информација и садржаја.

Користити активне облике наставе – интерактивна предавања (филм, презентације, студије 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.

У уводном делу овог предмета ученици могу појединачно или у пару представити израђене презентације на одређену тему везану за ИС (задачи се могу поделити уз инструкције наставника). Акцент је на томе да опишу сваку компоненту информационог система; објасне трансформацију података у информације; и да образложе шта омогућава увођење информационог система у пословни систем.

За тему Информатички аспекти праћења робно-новчаних токова, препорука је примена наставе кроз коју се развијају вештине рада на рачунарима. Код ове теме (часови вежби) акценат је на развијању практичних вештина израде и обликовања документације и евиденције при набавци, складиштењу и продаји робе;

Ослањати се на знања и вештине које су ученици стекли у претходним годинама из рачунарства и информатике, трговинског пословања и пословне комуникације.

Код тема Савремена продаја и Електронска трговина ученици користе ИКТ расположива средства у учењу.

Теме се могу реализовати кроз искуства ученика из свакодневног живота, из праксе, анализом садржаја из појединих презентација, туторијала, постова, литературе као и разних ситуација везаних за електронско пословање.

При објашњавању одређених појмова, објашњења конкретизовати реалним примерима.

У великој мери ученици и наставници при реализацији појединих садржаја могу да се ослањају на Трговинско пословање, Пословну комуникацију, а на часовима Практичне наставе у прилици су да примене научно у реалној ситуацији у продавници.

Лакше долажење до жељених исхода учења ученицима могу олакшати различити садржаји који могу да подстакну ученике на даље разумевање, истраживање, учење или упознавање савремених трендова развоја електронске трговине. Ту су и бројне Интернет адресе што може бити приступачно и занимљиво у току учења овог предмета.

## 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 развијају знања и вештине неопходне за примену и коришћење информатичких технологија у трговини, како прикупљају податке, користе информације, како аргументују, презентују, 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, пројектна настава, 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 програма:	<b>ПОСЛОВНИ СТРАНИ ЈЕЗИК (пета година учења)</b>
Годишњи фонд часова:	<b>34</b>
Разред:	<b>други</b>
Циљеви предмета:	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.

ЦИЉ	ИСХОДИ НА КРАЈУ ДРУГОГ РАЗРЕДА Ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНЕ ТЕМЕ ОПШТЕ И СТРУЧНЕ	КОМУНИКАТИВНЕ ФУНКЦИЈЕ
<b>СЛУШАЊЕ</b> Оспособљавање ученика за разумевање усменог говора	<ul style="list-style-type: none"> <li>разуме краће спонтане дијалоге (до 7 реплика / питања и одговора), текстове са темама предвиђеним наставним програмом, које чује уживо, или са аудио-визуелних записа</li> <li>разуме општи садржај и издвоји кључне информације из краћих и прилагођених текстова после 2-3 слушања</li> <li>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.).</li> </ul>	<b>ОПШТЕ ТЕМЕ</b> 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 Спортви и позната спортска такмичења Живот и дела славних људи XX века (из света науке, културе, спорта, музике) Медији (штампа, телевизија, интернет) Интересантне животне приче и догађаји Свет компјутера (распрострањеност, примена, корист и негативне стране) Основна терминологија која се односи на послове из домена општин, правних и кадровских послова	Представљање себе и других Поздрављање (састајање, растанак; формално, неформално, специфично по регионима) Идентификација и именување особа, објеката, боја, бројева итд.) Давање једноставних упутстава и команди Изражавање молби и захвалности Изражавање извињења Изражавање потврде и негирање Изражавање допадања и недопадања Изражавање физичких сензација и потреба Искривање 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 Искривање честитки Искривање препоруке Изражавање хитности и обавезности Искривање сумње и несигурности
<b>ПИСАЊЕ</b> Оспособљавање ученика за писање краћих текстова различитог садржаја	<ul style="list-style-type: none"> <li>напише повезане реченице о неким свакодневним аспектима из свог окружења</li> <li>напише краћи извештај, опис неког догађаја или резиме предходних дешавања или активности из личног искуства користећи свакодневне речи и фразе прилагођене комуникативној ситуацији</li> <li>напише веома кратке формалне и неформалне текстове (до 80 речи) користећи стандардне и конвенционалне формуле писаног изражавања (писмо, обавештење, порука)</li> <li>напише кратке и једноставне белешке у вези са тренутним потребама и плановима (списак за куповину, поруке, списак обавеза, записник)</li> <li>пише електронске поруке, СМС поруке, учествује у дискусијама на блогу или форуму</li> </ul>	<b>СТРУЧНЕ ТЕМЕ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Занимања, описи послова и задужења у домену трговине</li> <li>Врсте трговинских објеката и описи услуга у трговини</li> <li>Прибор и опрема за рад у трговинском објекту</li> <li>Мере одржавања хигијене и квалитета</li> <li>Мере заштите и одржавања човјекске околине</li> <li>Читање, праћење и вођење прописане документација у домену струке</li> <li>Пословна комуникација у писменој и усменој форми</li> </ul>	
<b>ГОВОР</b> Оспособљавање ученика за кратко монолошко излагање и за учење у дијалогу на страном језику	<ul style="list-style-type: none"> <li>усклађује интонацију, ритам и висину гласа са сопственом комуникативном намером и са степеном формалности говорне ситуације</li> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>у неколико реченица даје своје мишљење и изражава ставове (допадање, недопадање, итд.), користећи познате језичке елементе (лексику и морфосинтаксичке структуре).</li> </ul>		
<b>ЧИТАЊЕ</b> 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>разуме и адекватно интерпретира садржај илустрованих текстова (стрипове, ТВ програм, распоред часова, биоскопски програм, ред вођење, информације на јавним местима итд.) користећи језичке елементе предвиђене програмом наставе.</li> </ul>		

<b>СОЦИОКУЛТУРНА КОМПЕТЕНЦИЈА</b> Стицање и овладавање социокултурним компетенцијама неопходним за писану и усмену употребу језика	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• препозна и разуме најчешће присутне културне modele свакодневног живота земље и земаља чији језик учи</li> <li>• препозна и адекватно реагује на формалност говорне ситуације</li> <li>• адекватно користи најфреквентије стилове и регистре у вези са знањима из страног језика, али и из осталих области школских знања и животних искустава</li> <li>• адекватно реагује на прагматичке функције говорних чинова у циљном језику различите од оних у Л1 (степен форманости, љубазности, као и паралингвистичка средства: гест, мимика, просторни односи међу говорницима, итд.)</li> <li>• учествује у свим видовима модерне комуникације (електронске поруке, СМС поруке, дискусије на блогу или форуму, дрштвене мреже)</li> <li>• користи све досад наведене стратегије развоја комуникативних компетенција примењујући језик струке у складу са нивоом знања језика и потребама.</li> </ul>		
---	--	--	--

## 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, volere* 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 ieri.*

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, Maraïke, 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 спортова: *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 bläd 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* (рецептивно).

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 30. 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): *weil, ob, dass, weil, wenn, als*

12. Редослед елемената у потврђним, 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 акцентованих и редукованих самогласника о и а. Изговор и бележење сугласничких група – асимилација сугласника по звучности. Појам фонетске речи.

Основни типови интонационих конструкција 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 прочитаю...ты прочитаешь.

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 у*: *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 јединине 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 y 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 (првенствено рецептивно):
 

*Me dijo que vendría.*  
*Me dijo que lo había hecho.*
  - к. Кондиционалне реченице (првенствено 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*

Назив програма:	<b>ПОСЛОВНИ СТРАНИ ЈЕЗИК (шеста година учења)</b>
Годишњи фонд часова:	<b>31</b>
Разред:	<b>трети</b>
Циљеви предмета:	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.

ЦИЉ	ИСХОДИ НА КРАЈУ ТРЕЋЕГ РАЗРЕДА Ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНЕ ТЕМЕ ОПШТЕ И СТРУЧНЕ	КОМУНИКАТИВНЕ ФУНКЦИЈЕ
<b>СЛУШАЊЕ</b> Оспособљавање ученика за разумевање усменог говора	<ul style="list-style-type: none"> <li>• тумачи краће дијалоге (до 10 реплика / питања и одговора), друге врсте текстова о темама предвиђеним наставним програмом, које чује уживо, или са аудио-визуелних записа;</li> <li>• разуме општи садржај и издвоји кључне информације из краћих и прилагођених текстова после 1-2 слушања;</li> <li>• разуме и реагује на одговарајући начин на усмене поруке у вези са личним искуством и са активностима у пословном окружењу</li> </ul>	<p><b>ОПШТЕ ТЕМЕ</b></p> <p>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          Спортви и позната спортска такмичења          Живот и дела славних људи XX века (из света науке, културе, спорта, музике )          Медији (штампа, телевизија, интернет)          Интересантне животне приче и догађаји          Свет компјутера (распрострањеност, примена, корист и негативне стране)          Основна терминологија која се односи на послове из домена општинских, правних и кадровских послова</p> <p><b>СТРУЧНЕ ТЕМЕ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Занимања, описи послова и задужења у домену трговине</li> <li>• Врсте трговинских објеката и описи услуга у трговини</li> <li>• Прибор и опрема за рад у трговинском објекту</li> <li>• Врсте робе</li> <li>• Облици продаје</li> <li>• Мере одржавања хигијене и квалитета</li> <li>• Мере заштите и одржавања човекове околине</li> <li>• Читање, праћење и вођење прописане документација у домену струке</li> <li>• Пословна комуникација у писменој и усменој форми</li> </ul>	<p>Представљање себе и других          Поздрављање (састајање, растањак; формално, неформално, специфично по регионима)          Идентификација и именоване особа, објеката, боја, бројева итд.)          Давање једноставних упутстава и команди          Изражавање молби и захвалности          Изражавање извињења          Изражавање потврде и негирање          Изражавање допадања и непопадања          Изражавање физичких сензација и потреба          Искривање просторних и временских односа          Давање и тражење информација и обавештења          Описивање и упоређивање лица и предмета          Изражавање забране и реаговање на забрану          Изражававање припадања и поседовања          Скретање пажње          Тражење мишљења и изражававање слагања и неслагања          Тражење и давање дозволе          Искривавање честитки          Искривавање препоруке          Изражававање хитности и обавезности          Искривавање сумње и несигурности</p>
<b>ПИСАЊЕ</b> Оспособљавање ученика за писање краћих текстова различитог садржаја	<ul style="list-style-type: none"> <li>• пише реченице и краће текстове (до 100 речи) чију кохерентност и кохезију постиже користећи познате језичке елементе у вези са познатим писаним текстом или визуелним подстицајем;</li> <li>• препричава и интерпретира оно што је видео, доживео, чуо или прочитао;</li> <li>• пише кратка пословна писма према датом моделу поштујући правила пословне кореспонденције</li> </ul>		
<b>ГОВОР</b> Оспособљавање ученика за кратко монолошко излагање и за учешће у дијалогу на страном језику	<ul style="list-style-type: none"> <li>• описује или извештава у неколико реченица, поред информација о себи и свом окружењу, о догађајима и активностима (познату радњу или ситуацију) у садашњости, прошлости и будућности, користећи познате језичке елементе (лексику и морфосинтаксичке структуре);</li> <li>• 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);</li> <li>• изражава мишљење и ставове (допадање, непопадање, итд.), користећи познате језичке елементе (лексику и морфосинтаксичке структуре).</li> <li>• опише лица, предмете из окружења и упоређи их са другима.</li> </ul> <p><b>Интеракција</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• у стварним и симулираним говорним ситуацијама са саговорницима размењује исказе у вези с контекстом учioniце, као и о свим осталим темама предвиђеним наставним програмом (укључујући и размену мишљења и ставова према стварима, појавама, користећи познате морфосинтаксичке структуре и лексику);</li> <li>• учествује у комуникацији и поштује социокултурне норме комуникације (тражи реч, не прекида саговорника, пажљиво слуша друге, итд).</li> <li>• одговори на ограничен број непосредних питања која се надовезују уз могућност да му се понове и пружи помоћ при формулисању одговора.</li> </ul>		
<b>ЧИТАЊЕ</b> 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разуме краће текстове (до 120-150 речи), који садрже већи проценат познатих језичких елемената, интернационализма, структуралних и лексичких, а чији садржај је у складу са развојним и сазнајним карактеристикама, искуством и интересовањима ученика;</li> <li>• 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 програмом наставе.</li> <li>• проналази и издваја предвидљиве информације у текстовима из свакодневног окружења (писма, краћи новински чланци, упутства о употреби)</li> <li>• открива значење непознатих речи на основу контекста и /или помоћу речника</li> <li>• разуме формалну кореспонденцију у вези са струком или личним интересовањима</li> </ul>		

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

## 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.*
2. Одређени члан испред датума: *Oggi è il 31 gennaio*; испред имена дана: *La domenica non studio.*
3. Партитивни члан: *Ho comprato un'etto di prosciutto. Voglio delle mele. Non mangio pane.*
4. 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.*
5. 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.*
6. Бројеве: основне преко 1000, редне до 20: *E' un libro di cento pagine! Abito al settimo piano. Faccio la quinta.*
7. 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?*
8. Нерацију: *Io non mangio frutta. Tu non lo vedi domani.*
9. Заповедни начин: *Fa' presto! Non tornare tardi! Non andate via senza di me.*
10. Кондиционал глагола *potere* и *volere*: *Vorrei un gelato alla frutta, per piacere. Potresti portarmi domani il tuo quaderno di matematica?*
11. Глаголска времена:
12. Presente Indicativo фреквентних глагола, рачунајући и повратне (*alzarsi, lavarsi*) и безличних глагола (*piovare, nevicare*);
13. 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!*  
Futuro: *Ragazzi, domani andremo tutti insieme a teatro. Giulia tornerà fra quattro mesi.*
14. 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.*
15. Прилоге за време, место, начин, количину: *prima, dopo, oggi, domani, sempre, qui, lì, davanti, dietro, bene, male, poco, molto, tanto, troppo, più, meno.*
16. Везнике *e, o, ma.*

### 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*: *Freundinnen, Schuhe, Kinder, -Kinos, -Schüler*. Суплетивна множина: *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:
      - о уз глаголе кретања: *ins Bett gehen, zur Schule gehen, ans Meer fahren, ins Gebirge fahren*
      - о уз годишња доба: *im Sommer*
      - о уз стране света: *im Norden*
      - о уз доба дана: *am Vormittag*
      - о уз датуме: *am 6. März*
  - б) Неодређени члан у изразима: *einen Spaziergang machen, eine Frage stellen*

г) Нулти члан:

- уз називе спортова: *Fußball spielen, Gymnastik treiben*
- уз називе музичких инструмената: *Klavier spielen*
- у изразима: *zu Fuß gehen, zu Hause sein, nach Hause gehen*

3. Показне, присвојне, упитне и најфреквентније неодређене детерминативе: *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*)

Поређење придева

о правилно поређење: *billig, billiger, der (die, das) billigste*

о неправилно поређење придева (*gut/besser; viel/mehr*).

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

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

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

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

Присвојне заменице: *meiner, deiner*

5. 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) време: *um 10.00 Uhr, am 3. Oktober, im März,*

г) доба дана, годишње доба: *am Abend, im Frühjahr,*

д) порекло: *aus der Schweiz*

ђ) средство: *mit dem Taxi*

е) намена: *für Kinder*

6. Глаголе (потврдни, упитни и одрични облици) у следећим временима:

а) презент слабих и јаких глагола

б) претерит помоћних и модалних глагола

в) перфект слабих и најфреквентнијих јаких глагола

г) футур

д) конјунктив претерита модалних глагола за постављање учтивих питања и изражавање жеље (без граматичких објашњења):

*Möchtest du einen Apfel? Möchtest du heute mit mir ins Kino gehen?*

о глаголи са предложном допуном: *warten auf, hoffen auf, sich freuen über/auf.*

о повратни глаголи: *sich waschen*

7. Прилози 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.*

8. Бројеве

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

9. Упитне реченице:

а. које захтевају одговоре *Ja/Nein*;

б. са упитним речима на *w-*: *wer, was, wann, wo, warum, womit, wie oft, wie viel.*

10. 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.*

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

## РУСКИ ЈЕЗИК

1) Релацију слово-глас и разликовање гласова и слова у руском језику; основна обележја сугласничког и самогласничког система руског језика: изговор гласова који се бележе словима *ж, ш, ч, ш, л*; изговор и бележење парних тврдих и меких, звучних и безвучних сугласника; изговор и бележење акценатованих и редукованих самогласника; изговор гласова у групама *чт, сч, зч, сш, зш, стн, здн*. Основне типове изјавне и упитне интонационе конструкције.

2) Слагање субјекта (именица) и простог глаголског предиката (лични глаголски облик): *Вова читает. Миша читал. Маша читала.*

3) Глагол у функцији простог глаголског предиката – презент глагола прве и друге конјугације, перфекат : *я читаю, ты читаешь, я люблю, ты любишь, он говорил, она писала, они рассказывали...*

4) Именице у функцији именског дела предиката: *Я ученица. Мама – врач.*

Облике личних заменица у функцији субјекта: *Меня зовут Аня. Мне одиннадцать лет.*

6) Слагање броја и именице: *один дом, два (три, четыре) дома, пять домов; одна парта, две (три, четыре) парты, пять парт; один год, два (три, четыре) года, пять лет.*

5) Слагање именица и придевских речи: *красный свет, Новый год, зеленая доска, большая елка, вкусное яблоко, синее пальто.*

6) Исказивање питања: *Кто он? Что тут? А дом? И двор ваш?*

7) Исказивање посесивности: *У меня есть...У меня нет...*

8) Исказивање временских односа: *Который час? Ровно час; пять минут второго; половина второго; без пяти два.*

Какое сегодня число? Первое февраля.

9) Исказивање просторних односа (правац и место): *куда, где, когда; к врачу, на улицу, в автобус; у парты, на кухне, в городе; налево, направо, прямо.*

10) Исказивање императивности (2. лице једине и множине): *читай, читайте; скажи, скажите; познакомьтесь!*

11) Конструкције с основним глаголима кретања: *Я иду в школу. Куда идет этот автобус? Ты едешь на автобусе. Куда едут Миша и Саша?*

## ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК

1. Именице – властите и заједничке, одговарајући род, број, са детерминативом: *Madame/Monsieur Mercier, Sylvie, Dominique, Jean-Pierre, Paris, Belgrade, la France, la Serbie, l'océan Atlantique, les Alpes ; mes parents, leur mère, notre pays, vos enfants, cet élève, quelle maison ?*
2. Одређени члан испред датума: *Aujourd'hui c'est le 31 janvier*; испред имена дана: *Le mardi je fais du tennis.*
3. Партитивни члан: *J'ai acheté de la crème solaire.*
4. Заменицу *on*: *On va au cinéma? En Suisse, on parle allemand, français et italien.*
5. Заменице за директни и индиректни објекат: *Tes amis? Je ne les connais pas! Mon livre ? Et à ta soeur, tu lui as écrit ?* Само рецептивно: *Je te le prête avec plaisir !*
6. Придеве – одговарајући род, број, место, поређење: *un grand garçon, une grande fille, des personnes sympathiques, une fleur rouge, Sylvie est plus grande que sa soeur; nous sommes plus rapides que vous.*
7. Бројеве: основне преко 1000, редне до 20: *C'est un livre de cent pages! J'habite au sixième étage.*
8. Питања: *Est-ce que tu peux venir tout de suite ? Tu connais ma cousine? Qu'est-ce que vous attendez ?! Il vient quand ? Tu habites où ? C'est quoi ton nom / ton adresse...? Pourquoi... ?*
9. Негација: *Elle ne vient pas avec nous? Je n'ai pas de frère.*
10. Заповедни начин: *Viens avec Pierre! Ne partez pas sans moi!*
11. Кондиционал глагола *pouvoir* и *vouloir*: *Je voudrais un kilo de pommes, s'il vous plaît. Est-ce que tu pourrais me prêter ton portable?*
12. Глаголска времена:
  - презент индикатива фреквентних глагола, рачунајући и повратне (*se lever, se coucher*) и униперсоналне (*pleuvoir, neiger*);
  - сложени перфект и имперфект – грађење и контрастирање употребе: *Nous nous sommes rencontrés sur une plage quand nous avions quatre ans! Je dormais quand le téléphone a sonné.*
  - футур први: *Nous déménagerons cet été. Nous irons chez ma grand-mère.*
13. Конструкцију *il faut* са инфинитивом: *Il faut acheter des jus, préparer des sandwiches, décorer la salle...*
14. Предлоге и сажете чланове: *J'habite à Kragujevac, en Serbie; nous allons passer nos vacances en Belgique; nous sommes allés au zoo ; il rentre du stade/de l'école à quelle heure ? il y a un petit chat dans la rue, il est sous la voiture, je vais le mettre sur la fenêtre, c'est pour toi.*
15. Прилоге за време, место, начин, количину: *avant, après, aujourd'hui, hier, demain, toujours, ici, là, devant, derrière, bien, mal, vite, doucement, gentiment, beaucoup, moins, plus,* итд.
16. Везнике *et, ou, mais.*

## ШПАНСКИ ЈЕЗИК

1. Именице – рецептивно и продуктивно
  - а. Властите именице, посебно 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, 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 (и 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. *Imperativo y 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
  - в. Прошла времена (само у индикативу): *Pretérito perfecto simple (pretérito indefinido); Pretérito imperfecto; Pretérito perfecto compuesto*: – 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 као комплетне фразе
    - 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?
  - г. 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
  - Es importante que estudies lenguas extranjeras.*
  - Es necesario que duermas bien.*
- е. Личне конструкције са презентом субјунктива (само рецептивно)
  - Te recomiendo que viajes a España.*

ђ. Футур (и рецептивно и продуктивно)

*Este verano viajaré a España.*

ж. Основни глаголски изрази (и рецептивно и продуктивно)

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

б. Прилози (и 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, en iglesia, a casa, a clase, etc.*

7. Бројеви: основни преко 1000, редни до 5 (*primer(o(s))/primera(s), etc.*)

8. Упитне реченице (и рецептивно и продуктивно):

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

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

9. Негација (и рецептивно и продуктивно)

*No trabaja hoy.*

*No quiero ir al cine esta tarde.*

## УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

\*Уколико ученици изаберу пословни страни језик као изборни предмет у другом разреду, морају наставити и у трећем разреду са изучавањем истог предмета.

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

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

Наставник у глобалном плану планира број часова за сваку тему, у складу са одабраним текстовима и уџбеником који користи.

Комуникативна настава страних језика подразумева поимање језика као средства комуникације; инсистира на употреби циљног језика у учионици у добро осмишљеним контекстима од интереса за ученике; претпоставља примену тзв. Teacher talk, односно прилагођавање говорне делатности наставника интересовањима и знањима ученика; инсистира на комуникативном аспекту употребе језика, односно на значењу језичке поруке, а не толико на граматичкој прецизности исказа; претпоставља да се знања ученика мере прецизно дефинисаним релативним, а не толико апсолутним критеријумима тачности.

Један од кључних елемената комуникативне наставе је и социјална интеракција кроз рад у учионици. Она се базира на групном или индивидуалном решавању проблема, потрази за информацијама и мање или више комплексним задацима. У тим задацима увек су јасно одређени контекст, процедура и циљ, чиме се унапређује квантитет језичког материјала који је неопходан услов за било које учење језика. Такозвана комуникативно-интерактивна парадигма у настави страних језика, између осталог, укључује и следеће компоненте:

- усвајање језичког садржаја кроз циљано и осмишљено учествовање у друштвеном чину
- поимање наставног програма као динамичне, заједнички припремљене и ажуриране листе задатака и активности
- наставник је ту да омогући приступ и прихватање нових идеја
- ученици се третирају као одговорни, креативни, активни учесници у друштвеном чину
- уџбеници су само један од ресурса; осим њих препоручује се и примена других извора информација и дидактичких материјала, поготову кад је реч о стручним темама
- учионица постаје простор који је могуће реструктурирати из дана у дан

Важан циљ у учењу страног језика у средњим стручним школама је овладавање језиком струке, и то у оноликој мери која је неопходна да се језик користи ради информисаности и оспособљености за једноставну комуникацију у усменом и писаном облику на страном језику. Тај сегмент наставе страног језика мора да буде јасно дефинисан и у складу са исходима везаним за квалификације струке.

Неопходно је да стручна тематика која се обрађује на страном језику прати исходе појединих стручних предмета и буде у корелацији са њима. Реализација наставе језика струке се много више огледа у развијању рецептивних вештина него продуктивних јер је сврха учења страног језика, у првој линији, усмерена на то да се ученици оспособе да прате одређену стручну литературу у циљу информисања, праћења иновација и достигнућа у области струке, усавршавања и напредовања.

Стога је спектар текстова који се препоручују велики: шематски прикази, упутства о примени апарата, инструмената или пак материјала, хемикалија, рецепти, декларације, краћи стручни текстови чији је садржај релевантан за тематске садржаје стручних предмета, извештаји, каталози, програми сајамских активности и сл.

Веома је битно у раду са таквим текстовима одредити добру дидактичку подршку. Добро осмишљени налози упућују на то да одређене текстове, у зависности од тежине и важности информација које они носе, треба разумети глобално, селективно или пак детаљно. Продуктивне вештине треба ограничити на строго функционалну примену реалну за захтеве струке. То подразумева писање кратких порука, мејлова у оквиру пословне комуникације, попуњавање формулара, рачуна и других докумената (поруџбенице, рекламације, захтеви, молбе) и вођење усмене комуникације која омогућава споразумевање било у директном контакту са саговорником или у телефонском разговору.

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, аудио визуелне, текстуално-илустративне методе.

Акцент је на интерактивној настави страних језика уз примену рада у групама и паровима, додатних средстава у настави (АВ материјали, ИТ, игре, аутентични материјали, итд.), као и уз примену принципа наставе по задацима (*task-based language teaching; enseñanza por tareas, handlungsorientierter FSU*)—слушање и реаговање на налоге и/или задатке у вези са текстом који чита наставник или који ученици чују са звучних записа, мануелне активности (израда панова, презентација, зидних новина, постера за учионицу или родитеље и сл.), дебате и дискусије примерене узрасту, обимнији пројекти који се раде у учионици и ван ње у трајању од неколико недеља до читавог полугодишта уз конкретно видљиве и мерљиве производе и резултате, развијање језичких вештина у домену језика струке, примењивањем истих стратегија учења као и код општег језика и користећи аутентичне или адаптиране стручне текстове (писане или усмене) прилагођене узрасту, нивоу знања језика и познавању струке.

Заступљени су граматички садржаји који су већ обрађивани у основној школи, посебно они предвиђени у материјалима који описују нивое А1 и А2 на основу дескриптора Заједничког европског оквира за живе језике.

Грамматичка грађа предвиђена Програмом добија свој смисао тек када се доведе у везу са датим комуникативним функцијама и темама, и то у склопу језичких активности разумевања (усменог) говора и писаног текста, усменог и писменог изражавања и медијације; полазиште за посматрање и увежбавање језичких законитости јесу усмени и писани текстови различитих врста, дужине и степена тежине; користе се, такође, изоловани искази, под условом да су контекстуализовани и да имају комуникативну вредност.

Предложени облици рада су фронтални, рад у групи, рад у пару, индивидуални рад (мини-дијалози, игра по улогама, симулације, итд.).

## 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. Приликом формативног оцењивања, наставник прати развој и напредовање сваког појединог ученика, дајући му континуирано повратну информацију о његовом раду, и могућностима за даље напредовање. Наставник узима у обзир индивидуалне могућности ученика.

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.

## 7

На основу члана 67. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20 и 129/21),

Министар просвете доноси

## ПРАВИЛНИК

### о плану наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Електротехника и Машинство и обрада метала

#### Члан 1.

Овим правилником утврђује се план наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Електротехника и Машинство и обрада метала за образовни профил техничар мехатронике, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

#### Члан 2.

Програм наставе и учења општеобразовних предмета за образовни профил техничар мехатронике, у четворогодишњем трајању, остварује се у складу са правилником којим је утврђен програм наставе и учења општеобразовних предмета у стручним школама, за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању.

#### Члан 3.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Електротехника и Машинство и обрада метала („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 10/14, 11/16, 13/18 и 10/22).

Ученици уписани у средњу школу закључно са школском 2022/2023. годином у подручју рада Електротехника и Машинство и обрада метала за образовни профил техничар мехатронике, у четворогодишњем трајању, стичу образовање по Правилнику из члана 3. став 1. овог правилника, најкасније до краја школске 2026/2027. године.

#### Члан 4.

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

Број 110-00-158/2023-03  
У Београду, 21. августа 2023. године  
Министар,  
проф. др Славица Ђукић Дејановић, с.р.