ШКОЛСКА 2022/2023. ГОДИНА

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКА ШКОЛА
СМЕДЕРЕВО

Адреса: Максима Горког 37
Тел. директора: 026652888
Тел.секретара: 026641360
web: www.etssd.edu.rs
e-mail: ssekotrgsme1@mts.rs
Име и презиме директора: Виолета Ђорђевић

САДРЖАЈ

УВОД **1**

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ **2**

1.1 Општи принципи образовања и васпитања 2
1.2 Циљеви образовања и васпитања 3
1.3 Исходи образовања и васпитања 4
1.4 Стандарди образовања и васпитања 4
1.5 Циљеви школског програма 5

НАЗИВ, ВРСТА И ТРАЈАЊЕ СВИХ ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА КОЈЕ ШКОЛА ОСТВАРУЈЕ **6**

ОБАВЕЗНИ И ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ И МОДУЛИ ПО ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА И РАЗРЕДИМА **7**

Образовни профил: Комерцијалиста 8
Образовни профил: Финансијски администратор 20
Образовни профил: Финансијско-рачуноводствени техничар 33
Образовни профил: Пословни администратор 45
Образовни профил: Трговински техничар 58
Образовни профил: Трговац 61
Образовни профил: Туристичко-хотелијерски техничар 72
Образовни профил: Туристички техничар 85
Образовни профил: Угоститељски техничар 96
Образовни профил: Хотелијерско-ресторатерски техничар 100
Образовни профил: Кулинарски техничар 112
Образовни профил: Кулинарски техничар (од шк. 2021/22. године) 118
Образовни профил: Конобар 127
Образовни профил: Кувар 135
Образовни профил: Посластичар 143

ПРОГРАМ ДОПУНСКЕ, ДОДАТНЕ И ПРИПРЕМНЕ НАСТАВЕ **152**

ПРОГРАМ КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ **152**

ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ **154**

Секције 154
Спортско-рекреативне активности 156

ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА – ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА И САВЕТОВАЊЕ **159**

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ **164**

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПРОГРАМИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА **165**

ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА **168**

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ **169**

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ **169**

ПРОГРАМ ИЗЛЕТА И ЕКСКУРЗИЈА **171**

ПРОГРАМ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ **172**

ПРОГРАМ МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ **173**

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ **174**

УВОД

Школски програм припремио је Стручни актив за развој школског програма:

1. Душанка Филиповић-Манчић
2. Сузана Девић
3. Смиља Милетић
4. Надица Симић
5. Горана Бојоски
6. Татијана Јовановић
7. Дарко Илић
8. Весна Милићевић
9. Милан Јовановић
10. Јагодица Миладиновић

уз ангажовање осталих наставника и сарадника.

Полазне основе за израду Школског програма су:

- Закон о основама система васпитања и образовања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017 и 27/2018 – др. Закони, 6/2020, 129/2021.)
- Закон о средњем образовању („Службени гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017 и 27/2018 – др. Закони, 6/2020, 52/2021, 129/2021.)
- Закон о дуалном образовању („Службени гласник РС“, бр. 101/2017, 6/2020.)
- Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама („Службени гласник СРС – Просветни гласник”, број 6/90 и „Просветни гласник”, бр. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09, 5/2010 и 8/2010-испр, 11/2013, 14/2013, 5/2014, 3/2015 и 11/2016, 6/2019, 9/2019, 15/2020.)
- Правилник о наставном плану и програму у подручју рада трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 10/2012, 1/2013 – испр, 17/2013 – испр. и 1/2015.)
- Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 8/2014, 11/2016 – др. правилник и 6/2018 – др. правилник)
- Правилник о наставном плану и програму стручних предмета у подручју рада трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 8/2014, 2/2018 и 6/2018 – др. правилник)
- Правилник о изменама правилника о плану и програму образовања и васпитања за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 8/2013)
- Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада економија, право и администрација („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 10/2012, 1/2013 – испр. и 15/2015)
- Извештај о раду школе у претходној школској години
- услови рада Школе
- образовне потребе ученика, родитеља, локалне заједнице

Трајање Школског програма:
у току школских година 2022/2023, 2023/2024, 2024/2025, 2025/2026.

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

1.1 Општи принципи образовања и васпитања

Систем образовања и васпитања мора да обезбеди за сву децу, ученике и одрасле:

1) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованом на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;
2) усмереност образовања и васпитања на дете и ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама детета и ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;
3) поштовање људских права и права сваког детета, ученика и одраслог и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;
4) висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког детета, ученика и одраслог;
5) целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;
6) образовање и васпитање засновано на компетенцијама у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;
7) професионалну етику и компетентност која подразумева високу стручност наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;
8) хоризонталну и вертикалну проходност којом се осигурава могућност да ученици и одрасли током образовања промене врсту образовања (хоризонтална проходност) и могућност даљег образовања и стицања вишег нивоа образовања (вертикална проходност);
9) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварању и спровођењу образовних политика, поштујући потребе и права уз обавезе и одговорности;
10) аутономија установе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања поштујући специфичности установе и локалне средине.

У остваривању принципа, посебна пажња посвећује се:

1) сарадњи са породицом, укључивањем родитеља односно другог законског заступника, ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања, локалном заједницом и широм друштвеном средином;
2) подршци преласка детета, односно ученика у следећи ниво образовања и васпитања и остваривању континуитета у образовању и васпитању;
3) идентификацији, праћењу и подстицању ученика и одраслих са изузетним способностима (талентовани и даровити) уз обезбеђивање услова да, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ одговарајућим нивоима образовања и васпитања и установама;
4) могућности да деца, ученици и одрасли са сметњама у развоју, инвалидитетом и из осетљивих група, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ свим нивоима образовања и васпитања у установама, а лица смештена у установе социјалне заштите, деца, ученици и одрасли са здравственим проблемима остварују право на образовање за време смештаја у установи и током болничког и кућног лечења;

5) смањењу стопе напуштања система образовања и васпитања, посебно лица из социјално угрожених категорија становништва и неразвијених подручја, лица са сметњама у развоју и инвалидитетом и других лица са специфичним тешкоћама у учењу и подршци њиховом поновном укључењу у систем, у складу са принципима инклузивног и интеркултуралног образовања и васпитања;
6) каријерном вођењу и саветовању запослених, ученика и одраслих усмереном ка личном развоју појединца и напредовању у образовном и професионалном смислу;
7) остваривању права на образовање и укључивањем у систем образовања и васпитања на различитим узрастима и нивоима, без угрожавања других права детета и других људских права;
8) сарадњи са ученицима, ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања, као и остваривања одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања.

1.2 Циљеви образовања и васпитања

Основни циљеви образовања и васпитања су:
1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју детета, ученика и одраслог;
2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој детета, ученика и одраслог, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
3) шири обухват деце предшколским васпитањем и образовањем и свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета, ученика и одраслог, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење, међупредметних компетенција и стручних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и развојем савремене науке и технологије;
10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
12) развијање позитивних људских вредности;
13) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;

18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

1.3 Исходи образовања и васпитања

Исходи образовања и васпитања су јасни искази о томе шта се од ученика очекује да зна, разуме и да је способан да покаже, односно уради након завршеног одговарајућег нивоа образовања и васпитања.

Исходи образовања и васпитања су основа за планирање, праћење и вредновање образовања и васпитања.

Исходи образовања и васпитања представљају способност ученика да:

1) изрази и тумачи идеје, мисли, осећања, чињенице и ставове у усменој и писаној форми;
2) прикупља, анализира, организује и критички процењује информације;
3) користи српски језик, односно језик националне мањине и страни језик у зависности од културног наслеђа и средине, потреба и интересовања;
4) ефикасно и критички користи научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
5) ради ефикасно са другима као члан тима, групе, организације и заједнице;
6) зна како да учи;
7) уме да разликује чињенице од интерпретација;
8) примењује математичко мишљење и знање у циљу решавања низа проблема у свакодневним ситуацијама;
9) поуздано, критички и одговорно према себи и другима користи дигиталне технологије;
10) одговорно и ефикасно управља собом и својим активностима;
11) ефикасно и конструктивно учествује у свим облицима радног и друштвеног живота, поштује људска права и слободе, комуницира асертивно и ненасилно посебно у растућој разноликости друштава и решавању сукоба;
12) покреће и спремно прихвата промене, преузима одговорност и има предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха;
13) остварује идеје, планира и управља пројектима ради постизања циљева који доприносе личној афирмацији и развоју, друштвеној или привредној активности;
14) схвата свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разуме да нису изоловани;
15) има свест о сопственој култури и разноликости култура, уважава значај креативног изражавања идеја, искустава и осећања путем различитих медија, укључујући музику, књижевност, извођачке и визуелне уметности.

Остваривање исхода образовања и васпитања обезбеђује се укупним образовно-васпитним процесом на свим нивоима образовања и васпитања, кроз све облике, начине и садржаје рада.

1.4 Стандарди образовања и васпитања

Стандарди образовања и васпитања представљају скуп норми на основу којих се врши процена квалитета у систему образовања и васпитања, и то:

1) стандарди постигнућа ученика;
2) стандарди квалитета рада установе;
3) стандарди квалитета уџбеника;
4) стандарди компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника;
5) стандарди компетенција директора.

Школски програм садржи:

1) циљеве школског програма;
2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
3) обавезне и изборне предмете и модуле по образовним профилима и разредима;
4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
8) начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са посебним способностима и двојезичног образовања;
9) програм културних активности школе;
10) програм слободних активности;
11) програм каријерног вођења и саветовања;
12) програм заштите животне средине;
13) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања;
14) програм школског спорта;
15) програм сарадње са локалном самоуправом;
16) програм сарадње са породицом;
17) програм излета и екскурзија;
18) програм безбедности и здравља на раду;
19) друге програме од значаја за школу.

1.5 Циљеви школског програма

Циљ школског програма је да ближе одреди начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање. Школским програмом успоставља се организациона структура заснована на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева, као и повезивање са репрезентативним синдикатима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

НАЗИВ, ВРСТА И ТРАЈАЊЕ СВИХ ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА КОЈЕ ШКОЛА ОСТВАРУЈЕ

Економско-трговинска школа образује ученике у **два** подручја рада: **Економија, право и администрација** и **Трговина,угоститељство и туризам**.

У **првом подручју рада** школују се ученици у следећим образовним профилима у **четворогодишњем** трајању:

1. Финансијско – рачуноводствени техничар (верифиација у току)
2. Комерцијалиста (верификовано решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-544/94-03 од 20.05.2020. године)
3. Финансијски администратор (верификовано решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-00544/94-03 од 27.05.2020. годин
4. Пословни администратор (верификовано решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-00544/94-03 од 27.05.2020. године)

У **другом подручју рада** школују се ученици у следећим образовним профилима у **четворогодишњем** трајању:

1. Трговински техничар (верификовано решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-00544/94-03 од 27.05.2020. године)
2. Туристички техничар (верификовано решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-00544/94-03 од 27.05.2020. године)
3. Туристичко-хотелијерски техничар (верификовано решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-00544/94-03 од 27.05.2020. године)
4. Угоститељски техничар (верификовано решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-00544/94-03 од 27.05.2020. године)
5. Хотелијерско – ресторатерски техничар (верификација у току)
6. Кулинарски техничар – трећи и четврти разред (верификовано решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-00544/94-03 од 27.05.2020. године)
7. Кулинарски техничар – први и други разред (верификација у току)

У **другом подручју рада** школују се ученици у следећим образовним профилима у **трогодишњем** трајању:

1. Трговац – други и трећи разред (верификовано решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-544/94-03 од 18.08.2021. гдине)
2. Трговац – први разред (верификација у току)
3. Конобар (верификовано решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-00544/94-03 од 27.05.2020. године)
4. Кувар (верификовано решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-00544/94-03 од 27.05.2020. године)
5. Посластичар((верификовано решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-00544/94-03 од 27.05.2020. године)

ОБАВЕЗНИ И ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ И МОДУЛИ ПО ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА И РАЗРЕДИМА

Образовни профил: Комерцијалиста

		1. разред							2. разред							3. разред							4. разред							Укупно						
		нед.			год.				нед.			год.				нед.			год.				нед.			год.				нед.			год.			Блок
		Т	В	ПН	Т	В	ПН	Бл.	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Бл.	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Бл.	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Бл.	Т	В	ПН	Т	В	ПН	
	Општеобразовни	**16**	**2**		**592**	**74**			**13**			**468**				**9**			**315**				**11**			**352**				**47**	**2**		**1727**	**74**		
1	Српски језик и књижевн.	3			111				3			108				3			105				3			96				12			420			
2	Страни језик	2			74				2			72				2			70				2			64				8			280			
3	Физичко васпитање	2			74				2			72				2			70				2			64				8			280			
4	Математика	2			74				2			72				2			70				2			64				8			280			
5	Ликовна култура	1			37																									1			37			
6	Рачунарство и		2			74																									2			74		
7	Историја	2			74																									2			74			
8	Физика	2			74																									2			74			
9	Географија	2			74																									2			74			
10	Хемија								2			72																		2			72			
11	Биологија								2			72																		2			72			
12	Социологија са пр. грађ.																						2			64							64			
	Стручни	**8**	**5**		**296**	**185**			**8**	**10**		**288**	**360**		**30**	**7**	**13**		**245**	**455**		**60**	**10**	**8**		**320**	**256**		**60**	**33**	**36**		**1149**	**1256**		**150**
1	Други страни језик	2			74				2			72				2			70				2			64				8			280			
2	Принципи економије	3			111				2			72																		5			183			
3	Право	2			74				3			108																		5			182			
4	Канцеларијско		3			111				2			72																		5			183		
5	Рачуноводство у	1	2		37	74			1	2		36	72																	2	4		73	146		
6	Организ. набавке и									3			108				3			105											6			213		
7	Пословна информатика																2			70											2			70		
8	Обука у виртуелном									3			108		30		5			175		60		6			192		60		14			475		150
9	Трговинско пословање															3			105				3			96				6			201			
10	Међународна шпедиција															2			70											2			70			
11	Статистика																3			105											3			105		
12	Маркетинг у трговини																						3			96				3			96			
13	Финансије																						2			64				2			64			
14	Предузетништво																							2			64				2			64		
	Изборни	**1**			**37**				**1**			**36**				**3**			**105**				**3**			**96**				**4**			**274**			
1	Грађ. васп./Верска	1			37				1			36				1			35				1			32				4			140			
2	Изборни предмети															2			70				2			64							134			
	Свега	25	7		925	259			22	10		792	360		30	19	13		665	455		60	24	8		768	256		60	84	38		3150	1330		150
	Укупно	**32**			**1184**				**32**			**1182**				**32**			**1180**				**32**			**1084**				**122**			**4630**			

Листа изборних предмета према програму образовног профила

Рб	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Стручни предмети					
1.	Комерцијално познавање робе			2	
2.	Вештине комуникације			2	
3.	Пословна економија			2	
4.	Пословни енглески језик				2
5.	Електронско пословање				2
6.	Менаџмент				2
Општеобразовни предмети					
1.	Екологија и заштита животне средине*			1	1
2.	Музичка култура*			1	1
3.	Историја (одабране теме)*			2	2
4.	Логика са етиком*			2	2
5.	Изабрана поглавља математике			2	2

* ученик бира једном у трећем или четвртом разреду

Остали облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељењског старешине	74	72	70	64	280
Додатни рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

* Ако се укаже потреба за овим облицима рада

Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године по разредима

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно			
Трећи страни језик	2 часа недељно			
Други предмети*	1-2 часа недељно			
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секције и друго)	30-60 часова годишње			
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге	15-30 часова годишње			
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана			

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

Остваривање школског програма по недељама

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
Разредно-часовна настава	37	36	35	32
Менторски рад (настава у блоку, пракса)		1	2	2
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
УКУПНО РАДНИХ НЕДЕЉА	39	39	39	39

Подела одељења у групе

		Годишњи фонд часова			
разред	Предмет/модул	Вежбе	Практ. настава	Настава у блоку	Број ученика у групи, до
I	Рачунарство и информатика	74			15
	Канцеларијско пословање	111			15
	Рачуноводство у трговини	74			15
II	Канцеларијско пословање	72			15
	Рачуноводство у трговини	72			15
	Организација набавке и продаје	108			15
	Обука у виртуелном предузећу	108		30	15
III	Организација набавке и продаје	105			15
	Обука у виртуелном предузећу	140		60	15
	Пословна информатика	70			15
	Статистика	105			15
IV	Обука у виртуелном предузећу	192		60	15
	Предузетништво	64			15

НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ
ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ КОМЕРЦИЈАЛИСТА

СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

1. **Назив квалификације:** Комерцијалиста
2. **Сектор – подручје рада:** Економија, право и администрација;
Трговина, угоститељство и туризам
3. **Ниво квалификације:** IV
4. **Сврха квалификације:** набавка и увоз робе, организовање пријема, отпреме и скалдиштења робе, продаја робе на велико и извоз робе.
5. **Начин стицања квалификације:**
Квалификација, се стиче након успешно завршеног процеса средњег стручног образовања.
6. **Трајање:**
Програм средњег стручног образовања за стицање квалификације траје четири године.
7. **Начин провере:**
Достигнутост исхода програма средњег стручног образовања се проверава на матурском испиту који спроводи средња школа.
8. Заснованост квалификације:
Квалификација се заснива на опису рада, циљевима стручног образовања и исходима стручног образовања.

8.1. Опис рада

Дужности – стручне компетенције:

- Набавка и увоз робе
- Организовање пријема, отпреме и складиштења робе
- Продаја робе на велико и извоз робе

Дужности – стручне компетенције	**Задаци – јединице компетенције**
Набавка и увоз робе	• Усклађивање захтева са дефинисаним планом набавке • Контактирање добављача и прибављање понуде • Поручивање робе од произвођача, велетрговаца или иноиспоручиоца • Припрема докумената потребних за набавку робе • Сарадња са финансијском службом у вези плаћања • Реализовање посла набавке робе односно увоза • Вођење евиденције набавке
Организовање пријема, отпреме и складиштења робе	• Вршење пријема робе квалитативно и квантитативно • Израда документације о пријему робе • Организовање непосредног складиштења робе • Вођење евиденције робе на складишту • Израда докумената отпреме • Праћење отпреме робе • Вођење евиденције о количини робе на складишту
Продаја робе на велико и извоз робе	• Упознавање са предметом и условима продаје • Контактирање потенцијалних купаца • Израда понуде и профактуре • Формирање докумената продаје односно извоза • Праћење продаје односно извоза • Прикупљање података за истраживање тржишта • Вођење евиденције продаје

8.1.1. Екстремни услови под којима се обављају дужности: нема.

8.1.2. Изложеност ризицима при обављању дужности:

- ризик од излагања узроцима стреса.

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

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потребе континуираног образовања, стручног усавршавања, развој каријере, унапређивања могућности запошљавања, усмерава да лица буду оспособљена за:
- примену теоријских знања у практичном контексту;
- примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада;
- примену мера заштите животне средине у процесу рада;
- употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу;
- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу.

8.3. Исходи стручног образоваља

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Способности и ставови
По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да:			
Врши набавку робе и увоз робе	• објасни послове набавке у земљи и иностранству; • разликује организационе облике трговине; • разликује организационе облике тржишта; • познаје правила неопходна за пословну кореспонденцију на матерњем и страном језику; • разликује евиденције о извршеним набавкама и добављачима; • разликује начине плаћања у земљи и иностранству (безготовински: дознака, меница, чек) • објасни улогу и функције новца у трговини; • разликује валуте и девизе;	• самостално и у тиму обавља послове набавке; • користи законске и друге регулативе из области трговине и спољнотрговинског пословања и прати њихове промене; • обавља пословну кореспонденцију на српском језику/језику националне мањине и страном језику; • попуњава типске обрасце и формуларе у пословима набавке, на српском језику/језику националне мањине и страном језику; • комуницира писмено и усмено са пословним партнерима у земљи и иностранству на српском језику/језику	• савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове; • ефикасно планира и организује време; • испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у економској делатности; • испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја које користи при обављању посла; • испољи толерантност, љубазност, • комуникативност и флексибилност према сарадницима, и клијентима; • ради у тиму;

	• објасни утицај промене вредности домаће валуте на увоз; • утврди износ увозних дажбина зависно од паритета испоруке; • разликује облике спољнотрговинских послова; • објасни режиме спољне трговине; • утврди критеријуме за избор понуде; • разикује различите врсте извештаја везаних за набавку робе	национaлне мањине и страном језику; • попуњава и израђује пратећу документацију при набавци; • евидентира пословне промене набавке робе; • користи савремена средства комуникације и евиденције; • води базе података о извршеним набавкама; • попуњава инструменте платног промета за плаћање набавки у земљи и иностранству; • одабаре најповољнију понуду; • саставља извештаје о извршеним набавкама	• буде оријентисан према клијенту; • буде прилагодљив на промене у раду и да решава проблеме у раду; • испољи иницијативност, предузимљивост и аналитичност при обављању посла; • испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима.
Организује пријем, отпрему и складиштење робе	• објасни послове складиштења; • познаје правила за попуњавање докумената приликом пријема робе у складиште; • разликује правила за попуљавање докумената приликом отпреме робе из складишта; • разликује начине евиденције о количини робе на залихама; • разликује различите врсте извештаја везаних за складиштење робе	• самостално и у тиму обавља послове складиштења; • попуњава и израђује пратећу документацију при пријему робе у складиште; • попуњава и израђује пратећу документацију при отпреми робе из складишта; • води евиденцију о стању робе на залихама	
Врши продају робе на велико и извоз робе	• објасни послове продаје у земљи и у иностранству; • познаје правила за попуњавање типских образаца и формулара у пословима продаје на српском	• самостално и у тиму обавља послове продаје; • обавља пословну кореспонденцију на српском језику/језику национaлне мањине и страном језику;	

	језику/језику националне мањине и страном језику; • разликује начине евиденције о реализацији продаје робе купцима; • разликује начине наплате у земљи и иностранству (безготовински: дознака, меница, чек); • објасни утицај промене вредности домаће валуте на извоз; • разликује различите врсте извештаја везаних за продају робе.	• комуницира писмено и усмено са пословним партнерима у земљи и иностранству на матерњем и страном језику; • попуњава и израђује пратећу документацију при продаји робе; • евидентира пословне промене продаје робе; • користи савремена средства комуникације и евиденције; • води базе података о извршеној продаји; • прати наплату потраживања; • саставља извештаје о извршеној продаји.	

МАТУРСКИ ИСПИТ, КОМЕРЦИЈАЛИСТА

„Просветни гласник“, 4/2019

ПРОГРАМ МАТУРСКОГ ИСПИТА ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ КОМЕРЦИЈАЛИСТА

ЦИЉ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурским испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил комерцијалиста, стекао стручне компетенције прописане Стандардом квалификације – комерцијалиста („Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 15/15).

СТРУКТУРА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурски испит за ученике који су стекли средње образовање и васпитање по наставном плану и програму за образовни профил комерцијалиста, састоји се из три дела:

– испит из матерњег језика[1] и књижевности;
– испит за проверу стручно–теоријских знања;
– матурски практични рад.

ПРИРУЧНИК О ПОЛАГАЊУ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурски испит спроводи се у складу са овим правилником и Приручником о полагању матурског испита за образовни профил комерцијалиста (у даљем тексту: Приручник).

Приручник израђује Завод за унапређивање образовања и васпитања – Центар за стручно образовање и образовање одраслих (у даљем тексту: Центар), у сарадњи са тимом наставника из школа у којима се реализује овај образовни профил.

Приручником се утврђују:

– посебни предуслови за полагање и спровођење матурског испита;
– збирка теоријских задатака за матурски испит;
– листа радних задатака и комбинација, стандардизовани радни задаци и обрасци за оцењивање;
– начини организације и реализације свих делова у оквиру матурског испита.

Центар припрема Приручник и објављује га на званичној интернет страници Завода за унапређивање образовања и васпитања.

ПРЕДУСЛОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Ученик полаже матурски испит у складу са законом. Матурски испит може да полаже ученик који је успешно завршио четири разреда средњег образовања и васпитања по наставном плану и програму за образовни профил комерцијалиста.

У Приручнику су утврђени посебни предуслови за полагање матурског испита у складу са наставним планом и програмом.

ОРГАНИЗАЦИЈА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурски испит спроводи се у школи и просторима где се налазе радна места и услови за реализацију матурског практичног рада за које се ученик образовао у току свог школовања. Матурски испит се организује у школама у три испитна рока која се реализују у јуну, августу и јануару.

За сваког ученика директор школе одређује менторе. Ментори су наставници стручних предмета који су обучавали ученика у току школовања. Они помажу ученику у припремама за полагање испита за проверу стручно-теоријских знања и матурског практичног рада.

У оквиру периода планираног наставним планом и програмом за припрему и полагање матурског испита, школа организује консултације и додатну припрему ученика за полагање испита, обезбеђујући услове у погледу простора, опреме и временског распореда.

Матурски испит за ученика може да траје највише четири дана. У истом дану ученик може да полаже само један део матурског испита.

За сваки део матурског испита директор школе именује стручну испитну комисију, коју чине три члана, као и њихове замене. Сваки део матурског испита се оцењује и на основу тих оцена утврђује се општи успех на матурском испиту.

---

[1] Под матерњим језиком подразумева се српски језик, односно језик националне мањине на коме се ученик школовао.

Сагласност на чланство представника послодаваца у комисији, на предлог школа, даје Унија послодаваца Србије односно Привредна комора Србије односно одговарајуће стручно удружење или комора у сарадњи са Центром. Базу података о члановима испитних комисија – представницима послодаваца води Центар.

ИСПИТ ИЗ МАТЕРЊЕГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ

Циљ испита је провера језичке писмености, познавања књижевности као и опште културе. Испит из матерњег језика и књижевности полаже се писмено.

На испиту ученик обрађује једну од четири понуђене теме. Ове теме утврђује Испитни одбор школе, на предлог стручног већа наставника матерњег језика и књижевности.

Испит из матерњег језика и књижевности траје три сата.

Оцену писаног рада утврђује испитна комисија за матерњи језик и књижевност коју чине три наставника матерњег језика и књижевности. Сваки писани састав прегледају сва три члана комисије и изводе јединствену оцену на основу појединачних оцена сваког члана.

ИСПИТ ЗА ПРОВЕРУ СТРУЧНО-ТЕОРИЈСКИХ ЗНАЊА

Циљ овог дела матурског испита је провера стручно-теоријских знања неопходних за обављање послова и задатака за чије се извршење ученик оспособљава током школовања. На испиту се проверавају знања која се стичу из предмета:

– трговинско пословање;
– финансије.

Испит се полаже писмено, решавањем теста за проверу стручно-теоријских знања, који садржи до 50 задатака, а вреднује се са укупно 100 бодова.

Бодови се преводе у успех. Скала успешности је петостепена.

Укупан број бодова остварен на тесту	УСПЕХ
до 50	недовољан (1)
50,5–63	довољан (2)
63,5–75	добар (3)
75,5–87	врло добар (4)
87,5–100	одличан (5)

Тест и кључ за оцењивање теста припрема Центар, на основу збирке теоријских задатака за матурски испит и доставља га школама.

Тест садржи познате задатке објављене у збирци (75 бодова) и делимично измењене задатке из збирке (25 бодова).

Тест који ученици решавају садржи задатке којима се испитује достигнутост исхода учења прописаних наставним планом и програмом за образовни профил комерцијалиста. Тестови су конципирани тако да обухватају све нивое знања и све садржаје који су процењени као темељни и од суштинског значаја за обављање послова и задатака у оквиру занимања као и за наставак школовања у матичној области.

Комисију за преглед тестова чине три наставника стручних предмета.

МАТУРСКИ ПРАКТИЧНИ РАД

Циљ матурског практичног рада је провера стручних компетенција прописаних Стандардом квалификације за образовни профил комерцијалиста.

На матурском практичном раду ученик извршава два радна задатка којим се проверавају прописане компетенције.

За проверу прописаних компетенција утврђује се листа стандардизованих радних задатака. Листа стандардизованих радних задатака, критеријуми и обрасци за оцењивање саставни су део Приручника.

Од стандардизованих радних задатака сачињава се одговарајући број комбинација радних задатака за матурски практични рад. Листе стандардизованих радних задатака, комбинације, критеријуми и обрасци за оцењивање саставни су део Приручника.

На основу листе комбинација из Приручника, школа формира школску листу комбинација у сваком испитном року. Број комбинација у школској листи мора бити најмање за 10% већи од броја ученика у одељењу који полажу матурски практичан рад. Ученик извлачи комбинацију радних задатака на дан полагања матурског практичног рада.
Сваки радни задатак може да се оцени са највише 100 бодова.
Оцену о стеченим прописаним компетенцијама које се проверавају у оквиру матурског практичног рада, даје испитна комисија коју чине два наставника ужестручних предмета, од којих је један председник комисије, и представник послодаваца, стручњак у датој области рада.
Сваки члан испитне комисије у свом обрасцу за оцењивање радног задатка утврђује укупан број бодова које ученик остварује извршењем задатка. На основу појединачног бодовања свих чланова комисије утврђује се просечан број бодова за задатак.
Ако је просечни број бодова на појединачном радном задатку, који је кандидат остварио његовим извршењем, мањи од 50, сматра се да кандидат није показао компетентност. У овом случају оцена успеха на матурском практичном раду је недовољан (1).
Када кандидат оствари просечних 50 и више бодова по сваком радном задатку, бодови се преводе у успех према следећој скали:

УКУПАН БРОЈ БОДОВА	УСПЕХ
0–99	недовољан (1)
100–125	довољан (2)
126–151	добар (3)
152–177	врло добар (4)
178–200	одличан (5)

УСПЕХ НА МАТУРСКОМ ИСПИТУ
Након реализације појединачних делова матурског испита комисија утврђује и евидентира успех ученика.
На основу резултата свих појединачних делова Испитни одбор утврђује општи успех ученика на матурском испиту.
Општи успех на матурском испиту исказује се једном оценом као аритметичка средња вредност оцена добијених на појединачним деловима матурског испита у складу са законом.
Ученик је положио матурски испит ако је из свих појединачних делова матурског испита добио позитивну оцену.
Ученик који је на једном или два појединачна дела матурског испита добио недовољну оцену упућује се на полагање поправног или поправних испита.

ДИПЛОМА И УВЕРЕЊЕ
Ученик који је положио матурски испит, стиче право на издавање Дипломе о стеченом средњем образовању за одговарајући образовни профил.
Уз диплому ученик добија и Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил.

Образовни профил: Финансијски администратор

		I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							IV РАЗРЕД							УКУПНО				
		недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				годишње				
		Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ
А1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБР. ПРЕДМЕТИ		**16**	**2**	**0**	**629**	**74**	**0**	**0**	**12**	**0**	**0**	**432**	**0**	**0**	**0**	**11**	**0**	**0**	**385**	**0**	**0**	**0**	**12**	**0**	**0**	**372**	**0**	**0**	**0**	**1781**	**74**	**0**	**0**	**1855**
1.	Српски језик и књижевност	3			111				3			108				3			105				3			93				417				**417**
2.	Страни језик	2			74				2			72				2			70				2			62				278				**278**
3.	Физичко васпитање	2			74				2			72				2			70				2			62				278				**278**
4.	Математика	3			111				3			108				3			105				3			93				417				**417**
5.	Рачунарство и информатика		2			74																									74			**74**
6.	Историја	2			74				2			72																		146				**146**
7.	Ликовна култура															1			35											35				**35**
8.	Географија	2			74																									74				**74**
9.	Биологија	2			74																									74				**74**
10.	Социологија са правима грађ.																						2			62				62				**62**
А2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ		**8**	**5**	**0**	**296**	**185**	**0**	**0**	**10**	**9**	**0**	**360**	**324**	**0**	**30**	**12**	**6**	**0**	**420**	**210**	**0**	**60**	**6**	**11**	**0**	**186**	**341**	**0**	**90**	**1262**	**1060**	**0**	**180**	**2502**
11.	Принципи економије	**3**			111				2			72																		**183**				**183**
12.	Рачуноводство	1	2		37	74			2	2		72	72			2	2		70	70			2	2		62	62			**241**	**278**			**519**
13.	Финансијско пословање	2			74				2			72				2			70				2			62				**278**				**278**
14.	Канцеларијско пословање		3			111				2			72																		**183**			**183**
15.	Пословна економија	2			74				2			72				2			70											**216**				**216**
16.	Пословна информатика									2			72																		**72**			**72**
17.	Право								2			72				2			70											**142**				**142**
18.	Финансијско рачунов. обука									3			108		30		4			140		60		4			124		90	**0**	**372**		**180**	**552**
19.	Јавне финансије															2			70											**70**				**70**
20.	Национална економија															2			70											**70**				**70**
21.	Статистика																							3			93			**0**	**93**			**93**
22.	Предузетништво																							2			62			**0**	**62**			**62**
23.	Ревизија																						2			62				**62**				**62**
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ		**1**			**37**				**1**			**36**				**3**			**105**				**3**			**93**				**271**				**271**
1.	Грађ. васп. / Верска настава	1			37				1			36				1			35				1			31				**139**				**139**
2.	Изб. предм. обр. профила															2			70				2			62				**132**				**132**
Укупно А1+А2+Б		**25**	**7**	**0**	**962**	**259**	**0**	**0**	**23**	**9**	**0**	**828**	**324**	**0**	**30**	**26**	**6**	**0**	**910**	**210**	**0**	**60**	**21**	**11**	**0**	**651**	**341**	**0**	**90**	**3314**	**1134**	**0**	**180**	**4628**
Укупно		**32**			**1221**				**32**			**1182**				**32**			**1180**				**32**			**1082**				**4628**				

Листа изборних предмета према програму образовног профила

Рб	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Стручни предмети* - ОБАВЕЗНО СЕ БИРА БАР У ЈЕДНОМ РАЗРЕДУ					
1.	Пословни енглески језик			2	
2.	Електронско пословање			2	
3.	Рачуноводство финансијских организација и буџетских корисника				2
4.	Маркетинг				2
Општеобразовни предмети					
1.	Екологија и заштита животне средине				1
2.	Историја (одабране теме)			1	
3.	Музичка култура			1	
4.	Изабрани спорт			1	1

Остали обавезни облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	74	72	70	62	278
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године по разредима

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно			
Трећи страни језик	2 часа недељно			
Други предмети *	1-2 часа недељно			
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секције и друго)	30-60 часова годишње			
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге	15-30 часова годишње			
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана			

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

Остваривање школског програма по недељама

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	37	36	35	31
Менторски рад (настава у блоку, пракса)		1	2	3
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
Укупно радних недеља	**39**	**39**	**39**	**39**

Подела одељења у групе

разред	предмет / модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи - до
		вежбе	практична настава	настава у блоку	
I	Рачунарство и информатика	74			12
	Рачуноводство	74			12
	Канцеларијско пословање	111			12
II	Рачуноводство	72			12
	Канцеларијско пословање	72			12
	Пословна информатика	72			12
	Финансијско рачуноводствена обука	108		30	12
III	Рачуноводство	70			12
	Финансијско рачуноводствена обука	140		60	12
IV	Рачуноводство	62			12
	Статистика	93			12
	Предузетништво	62			12
	Финансијско рачуноводствена обука	124		90	12

НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ФИНАНСИЈСКИ АДМИНИСТРАТОР

СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ, ЦИЉЕВИ И ИСХОДИ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА

1. **Назив квалификације:** Финансијски администратор

2. **Подручје рада:** Економија, право и администрација

3. **Ниво квалификације:** IV

4. **Трајање образовања:** четири године

5. **Сврха квалификације:** Обављање финансијско - рачуноводствених послова, састављање и презентација финансијских и пореских извештаја**.**

6. **Стручне компетенције:**
   - Организовање сопственог рада у области финансија и рачуноводства
   - Обављање послова са књиговодственом документацијом
   - Обављање послова платног промета
   - Контирање и књижење пословних промена кроз пословне књиге
   - Обављање финансијских послова
   - Припремање и израда обрачуна
   - Припремање и израда извештаја

7. **Опис рада**

Стручна компетенција	Јединице компетенције
Организовање сопственог рада у области финансија и рачуноводства	- Припрема и организује сопствени рад - Припрема радно место - Прати и примењује промене у законској, професионалној и интерној регулативи финансија и рачуноводства
Обављање послова са књиговодственом документацијом	- Прима и заводи документацију - Класификује књиговодствену документацију према имовинским деловима - Саставља документацију - Издаје документацију - Контролише исправност књиговодствене документације: формалну, рачунску и суштинску - Архивира документацију - Уноси податке у базе података и одржава базу података

Стручна компетенција	Јединице компетенције
Обављање послова платног промета	- Отвара и води пословне рачуне - Припрема документацију за готовинске уплате и исплате - Обавља благајничке послове - Саставља благајнички дневник - Припрема документацију за плаћања са динарског текућег рачуна - Припрема документацију за плаћања са девизног текућег рачуна - Обавља безготовинска и готовинска плаћања - Обавља обрачунска плаћања - Утврђује стање новчаних средстава на основу извода банке - Извештава о стању новчаних средстава на рачунима предузећа
Контирање и књижење пословних промена кроз пословне књиге	- Отвара пословне књиге - Контира и књижи настале пословне промене на имовини, капиталу и обавезама на основу расположиве документације поштујући књиговодствена правила - Књижи пословне промене хронолошки у дневнику, систематски на рачунима главне књиге и аналитички на рачунима помоћних књига, према важећем Контном оквиру, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији - Закључује пословне књиге - Обезбеђује адекватне информације за пословно одлучивање
Обављање финансијских послова	- Учествује у изради финансијских планова - Прати извршење финансијског плана - Прати прибављање и трошење новчаних средстава - Припрема податке за процену финансијске ситуације предузећа - Припрема податке за анализу финансијског пословања предузећа - Обавља послове са хартијама од вредности - Припрема документацију за добијање банкарских кредита - Води кореспонденцију са банкама - Припрема податке за израду платног биланса - Саставља и презентује периодичне извештаје о финансијском положају и пословању предузећа

Стручна компетенција	Јединице компетенције
Припремање и израда обрачуна	- Припрема податке за обрачун зарада и других личних примања - Обрачунава зараде и накнаде зарада - Обрачунава порезе и доприносе на зараде - Обрачунава ПДВ - Обрачунава порез из резултата - Обрачунава остале порезе и доприносе - Припрема податке и подноси пореске пријаве

Стручна компетенција	Јединице компетенције
	- Саставља обрасце о обрачунатом и плаћеном порезу - Обрачунава амортизацију - Обрачунава трошкове - Обрачунава приходе, расходе и резултат пословања - Обрачунава камате - Обрачунава продуктивност, економичност и рентабилност - Обрачунава ниво залиха - Рачуна показатеље ликвидности - Саставља калкулацију цене коштања производа - Саставља калкулације цена трговинске робе и услуга
Припремање и израда извештаја	- Ажурира податке за израду извештаја - Усаглашава промет и стање главне књиге са дневником и помоћним књигама пре пописа и пре састављања годишњих финансијских извештаја - Израђује статистичке и друге извештаје - Израђује финансијске извештаје (завршни рачун) - Презентује финансијске извештаје - Израђује порески биланс - Анализира податке о финансијској ситуацији предузећа

8. Циљеви стручног образовања

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

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

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

9. Исходи стручног образовања

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Ставови
По завршеном програму образовања за овај профил, ученик ће бити оспособљен да:			
организује сопствени рад у области финансија и рачуноводства	- опише припрему и организацију процеса рада - дефинише поделу рада и специјализацију - разликује законску, професионалну и интерну регулативу у области рачуноводства	- припреми и организује рад на свом радном месту - прати и примени промене у законској, професионалној и интерној регулативи финансија и рачуноводства	- тачно, ажурно и систематично извршава радне задатаке - савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове - ефикасно организује време - испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад - испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према клијентима и сарадницима - испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима - испољи позитиван однос према учењу и образовању током целог живота - понаша се у складу са концептом одрживог развоја
обавља послове са књиговодственом документацијом	- дефинише појам књиговодственог документа - наведе битне елементе књиговодственог документа - класификује књиговодствена документа - разликује екстерну и интерну књиговодствену документацију - разликује циљеве формалне, рачунске и суштинске контроле - наведе разлоге, начине и време чувања књиговодствених докумената - разликује базе података	- састави и изда књиговодствену документацију - прикупи, класификује и заведе књиговодствену документацију - уочава формалне, рачунске и суштинске недостатке у књиговодственој документацији и исправља грешке - архивира документацију - употребљава софтвер за вођење базе података	
обавља послове платног промета	- дефинише платни промет - наведе и објасни врсте платног промета - објасни употребу инструмента платног промета у земљи и иностранству - разликује готовинско и безготовинско плаћање - објасни благајничко пословање - објасни улогу и значај текућег рачуна - објасни улогу и значај девизног рачуна - објасни улогу и значај извода банке	- отвари и води пословне рачуне - попуни инструменте платног промета у земљи и са иностранством - састави благајничку документацију и благајнички дневник - припреми документацију за плаћања са динарског текућег рачуна - припреми документацију за плаћања са девизног текућег рачуна - обави безготовинска и готовинска плаћања - обави обрачунска плаћања - утврди стање новчаних средстава на основу извода банке и припреми извештај на основу истог	
контира и књижи пословне промене	- наведе и објасни правила и начела књиговодствене евиденције - објасни процес контирања	- отвара пословне књиге - контира и књижи пословне промене на имовини, капиталу и обавезама на основу расположиве	

кроз пословне књиге	- разликује пословне књиге двојног књиговодства - објасни процес евидентирања пословних промена кроз пословне књиге	документацији поштујући књиговодствена правила и начела - књижи пословне промене кроз пословне књиге - закључи пословне књиге - израђује текуће извештаје о стању на књиговодственим рачунима	

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Ставови
По завршеном програму образовања за овај профил, ученик ће бити оспособљен да:			
обавља финансијске послове	- објасни значај финансијског плана - дефинише финансијску анализу - наведе и објасни показатеље финансијске ситуације предузећа - објасни принципе спољнотрговинског пословања - дефинише платни биланс - објасни структуру платног биланса - наведе елементе извештаја о финансијском пословању предузећа - разликује могућа решења за побољшање финансијског положаја и финансијске ситуације предузећа	- учествује у изради финансијских планова - прати извршење финансијског плана - прати прибављање и трошење новчаних средстава - припреми податке за процену финансијске ситуације предузећа - припреми податке за анализу финансијског пословања предузећа - обави послове са хартијама од вредности - припреми документацију за добијање банкарских кредита - води кореспонденцију са банкама - припреми податке за израду платног биланса - састави и презентује периодичне извештаје о финансијском положају и пословању предузећа	
припрема и израђује обрачуне	- дефинише појмове зарада и накнада зараде - објасни елементе зараде и накнаде зараде - објасни поступак израде обрачуна зарада и накнаде зарада - дефинише појам пореза - наведе врсте и карактеристике пореза - објасни начин израчунавања пореза - објасни трошење елемената процеса рада - наведе врсте трошења - објасни начине израчунавања амортизације - дефинише појам калкулације трошкова - разликује врсте калкулација трошкова - дефинише појмове прихода, расхода и резултата пословања - разликује врсте прихода и расхода - дефинише појам профита предузећа - разликује парцијалне економске принципе пословања - објасни начин израчунавања продуктивности, економичности, рентабилности и ликвидности	- припреми и обрачуна податке за зараде и накнаде зарада - обрачуна порезе и доприносе на зараде - обрачуна ПДВ - обрачуна порез из резултата - обрачуна остале порезе и доприносе - подноси пореске пријаве - састави обрасце о обрачунатом и плаћеном порезу - обрачуна амортизацију - обрачуна трошкове - обрачуна приходе, расходе и резултат пословања - обрачуна камате - обрачуна продуктивност, економичност и рентабилност - израчуна показатеље ликвидности - састави калкулацију цене коштања производа - састави калкулације цена робе и услуга	

	- објасни положај предузећа на основу парцијалних економских принципа - дефинише појам цене производа, робе и услуга - разликује врсте цена производа, робе и услуга - објасни калкулације цена		

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Ставови
По завршеном програму образовања за овај профил, ученик ће бити оспособљен да:			
припрема и израђује извештаје	- наведе задатке везане за усаглашавање стања - наведе правила и објасни поступке израде извештаја - објасни значај и структуру финансијског извештавања - објасни значај пореског биланса - објасни значај и структуру финансијских и пореских извештаја	- ажурира податке за израду извештаја - усагласи промет и стање главне књиге са дневником и помоћним књигама пре пописа и пре састављања годишњих финансијских извештаја - изради статистичке и друге извештаје - учествује у изради финансијских извештаја (завршни рачун) - презентује финансијске извештаје - изради порески биланс - анализира податке о финансијској ситуацији предузећа	

„ПРОСВЕТНИ ГЛАСНИК“, 15/2015

ПРОГРАМ МАТУРСКОГ ИСПИТА ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ФИНАНСИЈСКИ АДМИНИСТРАТОР

ЦИЉ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурским испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил финансијски администратор, стекао знања, вештине и ставове, односно стручне компетенције прописане Стандардом квалификације финансијски администратор.

СТРУКТУРА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурски испит за ученике који су се школовали по наставном плану и програму за образовни профил финансијски администратор, састоји се из три дела:

– испит из српског, односно матерњег језика и књижевности;

– испит за проверу стручно-теоријских знања;

– матурски практични рад.

ПРЕДУСЛОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Ученик полаже матурски испит у складу са законом. Матурски испит може да полаже ученик који је успешно завршио четири разреда средње школе по наставном плану и програму за образовни профил финансијски администратор.

Завод за унапређивање образовања и васпитања – Центар за стручно образовање и образовање одраслих (у даљем тексту: Центар) припрема Приручник о полагању матурског испита за образовни профил финансијски администратор (у даљем тексту: Приручник) којим се утврђују:

– посебни предуслови за полагање и спровођење матурског испита;

– збирка теоријских задатака за матурски испит;

– листа радних задатака и комбинација, стандардизовани радни задаци и обрасци за оцењивање;

– начини организације и реализације свих делова у оквиру матурског испита.

Збирку теоријских задатака за матурски испит и практичне радне задатке припремају наставници стручних предмета из школа у којима се остварује образовање за образовни профил финансијски администратор, у сарадњи са Центром.

Центар, за сваку школску годину, припрема Приручник и објављује га на званичној интернет страници Завода за унапређивање образовања и васпитања.

ОРГАНИЗАЦИЈА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурски испит спроводи се у школи и просторима где се налазе радна места и услови за реализацију матурског практичног рада. Матурски испит се организује у школама у три испитна рока која се реализују у јуну, августу и јануару.

За сваког ученика директор школе одређује менторе. Ментори су наставници стручних предмета који су обучавали ученика у току школовања. Они помажу ученику у припремама за полагање испита за проверу стручно – теоријских знања и матурског практичног рада.

У оквиру периода планираног наставним планом и програмом за припрему и полагање матурског испита, школа организује консултације и додатну припрему ученика за полагање испита, обезбеђујући услове у погледу простора, опреме и временског распореда.

Матурски испит за ученика може да траје највише четири дана. У истом дану ученик може да полаже само један део матурског испита.

За сваки део матурског испита директор школе именује стручну испитну комисију, коју чине три члана, као и њихове замене. Сваки део матурског испита се оцењује и на основу тих оцена утврђује се општи успех на матурском испиту.

ИСПИТ ИЗ СРПСКОГ, ОДНОСНО МАТЕРЊЕГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ

Циљ испита је провера језичке писмености, познавања књижевности као и опште културе. Испит из српског, односно матерњег језика и књижевности полаже се писмено.

На испиту ученик обрађује једну од четири понуђене теме. Ове теме утврђује Испитни одбор школе, на предлог стручног већа наставника српског, односно матерњег језика и књижевности.

Испит из српског, односно матерњег језика и књижевности траје три сата.

Оцену писаног рада утврђује испитна комисија за српски, односно матерњи језик и књижевност коју

чине три наставника српског, односно матерњег језика и књижевности. Сваки писани састав прегледају сва три члана комисије и изводе јединствену оцену на основу појединачних оцена сваког члана.

ИСПИТ ЗА ПРОВЕРУ СТРУЧНО-ТЕОРИЈСКИХ ЗНАЊА

Циљ овог дела матурског испита је провера стручно–теоријских знања неопходних за обављање послова и задатака за чије се извршење ученик оспособљава током школовања. На испиту се проверавају знања која се стичу из предмета:

– Рачуноводство

– Пословна економија

– Финансијско пословање

Испит се полаже писмено, решавањем теста за проверу стручно-теоријских знања, који садржи до 50 задатака, а вреднује се са укупно 100 бодова. Бодови се преводе у успех. Скала успешности је петостепена.

Укупан број бодова остварен на тесту	**УСПЕХ**
до 50	недовољан (1)
50,5–63	довољан (2)
63,5–75	добар (3)
75,5–87	врло добар (4)
87,5–100	одличан (5)

Тест и кључ за оцењивање теста припрема Центар, на основу збирке теоријских задатака за матурски испит и доставља га школама.

Тест садржи познате задатке објављене у збирци (75 бодова) и делимично измењене задатаке из збирке (25 бодова).

Тест који ученици решавају садржи задатке којима се испитује достигнутост исхода учења прописаних наставним планом и програмом за образовни профил финансијски администратор. Тестови су конципирани тако да обухватају све нивое знања и све садржаје који су процењени као темељни и од суштинског значаја за обављање послова и задатака у оквиру занимања као и за наставак школовања у матичној области.

Комисију за преглед тестова чине три наставника стручних предмета.

МАТУРСКИ ПРАКТИЧНИ РАД

Циљ матурског практичног рада је провера стручних компетенција прописаних Стандардом квалификације за образовни профил финансијски администратор.

На матурском практичном раду ученик извршава два радна задатка којим се проверавају прописане компетенције.

За проверу прописаних компетенција утврђује се листа стандардизованих радних задатака. Од стандардизованих радних задатака сачињава се одговарајући број комбинација радних задатака за матурски практични рад. Листе стандардизованих радних задатака, комбинације, критеријуми и обрасци за оцењивање саставни су део Приручника.

На основу листе комбинација из Приручника, школа формира школску листу комбинација у сваком испитном року. Број комбинација у школској листи мора бити најмање за 10% већи од броја ученика у одељењу који полажу матурски практичан рад. Ученик извлачи комбинацију радних задатака на дан полагања матурског практичног рада.

Сваки радни задатак може да се оцени са највише 100 бодова.

Оцену о стеченим прописаним компетенцијама даје трочлана испитна комисија. Комисију чине два наставника стручних предмета, од којих је један председник комисије и представник послодаваца, стручњак у датој области рада.

Сагласност на чланство представника послодаваца у комисији, на предлог школа, даје Унија послодаваца Србије, односно Привредна комора Србије у сарадњи са Заводом за унапређивање образовања и васпитања – Центром за стручно образовање и образовање одраслих. Базу података о члановима испитних комисија – представницима послодаваца води Центар.

Сваки члан испитне комисије у свом обрасцу за оцењивање радног задатка утврђује укупан број бодова које ученик остварује извршењем задатка. На основу појединачног бодовања свих чланова

комисије утврђује се просечан број бодова за задатак.

Ако је просечни број бодова на појединачном радном задатку, који је кандидат остварио његовим извршењем, мањи од 50, сматра се да кандидат није показао компетентност. У овом случају оцена успеха на матурском практичном раду је недовољан (1).

Када кандидат оствари просечних 50 и више бодова по задатку, сматра се да је показао компетентност.

Бодови се преводе у успех према следећој скали:

УКУПАН БРОЈ БОДОВА	УСПЕХ
100–125	довољан (2)
126–151	добар (3)
152–177	врло добар (4)
178–200	одличан (5)

УСПЕХ НА МАТУРСКОМ ИСПИТУ

Након реализације појединачних делова матурског испита комисија утврђује и евидентира успех ученика.

На основу резултата свих појединачних делова Испитни одбор утврђује општи успех ученика на матурском испиту.

Општи успех на матурском испиту исказује се једном оценом као аритметичка средња вредност оцена добијених на појединачним деловима матурског испита у складу са Законом.

Ученик је положио матурски испит ако је из свих појединачних делова матурског испита добио позитивну оцену.

Ученик који је на једном или два појединачна дела матурског испита добио недовољну оцену упућује се на полагање поправног или поправних испита.

ДИПЛОМА И УВЕРЕЊЕ

Ученик који је положио матурски испит, стиче право на издавање *Дипломе о стеченом средњем образовању* за одговарајући образовни профил.

Уз диплому ученик добија и *Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил.*

Образовни профил: Финансијско-рачуноводствени техничар

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) и члана 17. став 4. и члана 24. Закона о Влади („Службени гласник РС", бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон), Министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

ПРАВИЛНИК
о допунама Правилника о плану и програму наставе
и учења општеобразовних предмета средњег стручног
образовања и васпитања у подручју рада Економија, право и администрација

Члан 1.

У Правилнику о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 6/19 и 9/19), после плана и програма наставе и учења за образовни профил економски техничар, додаје се план и програм наставе и учења за образовни профил финансијско-рачуноводствени техничар, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 2.

Даном почетка примене овог правилника престају да важе:

1. Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 10/12, 1/13, 15/15, 4/19 и 2/20), у делу који се односи на наставни план и наставни програм општеобразовних предмета за образовни профил финансијски администратор;
2. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Економија, право и администрација („Просветни гласник", бр. 7/93, 1/94, 14/97, 12/02, 5/03 и 11/06 и „Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 4/13, 11/13, 14/13, 15/15, 6/19 и 9/19), у делу који се односи на наставни план и наставни програм општеобразовних предмета за образовни профил финансијски техничар;
3. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Економија, право и администрација – област економија („Просветни гласник", бр. 3/96, 3/97, 14/97, 12/02, 5/03 и 11/06 и „Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 4/13, 11/13 и 14/13), у делу који се односи на наставни план и наставни програм општеобразовних предмета за образовне профиле финансијски техничар и економски техничар;
4. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Економија, право и администрација – област право и администрација („Просветни гласник", бр. 7/93, 1/94, 14/97, 12/02, 5/03 и 11/06, и „Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 4/13, 11/13 и 14/13), у делу који се односи на наставни план и наставни програм општеобразовних предмета за образовни профил правни техничар.

Ученици уписани у средњу школу закључно са школском 2021/2022. годином у подручју рада Економија, право и администрација за образовни профил финансијски администратор, у

четворогодишњем трајању, стичу образовање по Правилнику из става 1. тачка 1) овог члана, до краја школске 2025/2026. године.
Ученици уписани у средњу школу закључно са школском 2021/2022. годином у подручју рада Економија, право и администрација за образовни профил финансијски техничар, у четворогодишњем трајању, стичу образовање по Правилнику из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, до краја школске 2025/2026. године. Ученици уписани у средњу школу закључно са школском 2018/2019. годином у подручју рада Економија, право и администрација за образовни профил економски техничар, у четворогодишњем трајању, стичу образовање по Правилнику из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, до краја школске 2022/2023. године.
Ученици уписани у средњу школу закључно са школском 2018/2019. годином у подручју рада Економија, право и администрација за образовни профил правни техничар, у четворогодишњем трајању, стичу образовање по Правилнику из става 1. тач. 2) и 4) овог члана, до краја школске 2022/2023. године.

Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије – Просветном гласнику", а примењује се од школске 2022/2023. године.
Број 110-00-226/2021-03
У Београду, 28. фебруара 2022. године
Министар, **Бранко Ружић,** с.р.

***

На основу члана 67. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС", бр. 88/17, 27/18 – др.
закон, 10/19, 6/20 и 129/21) и члана 17. став 4. и члана 24. Закона о Влади („Службени гласник РС", бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон),
Министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

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

Члан 1.

У Правилнику о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 6/19 и 9/19), после плана и програма наставе и учења за образовни профил економски техничар, додаје се план и програм наставе и учења за образовни профил финансијско-рачуноводствени техничар, који је одштампани уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 2.

План и програм наставе и учења за образовни профил финансијско-рачуноводствени техничар остварује се и у складу са Решењем о усвајању стандарда квалификације „Финансијско-рачуноводствени техничар" („Службени гласник РС – Просветни гласник", број 19/20).

Члан 3.

Даном почетка примене овог правилника престају да важе:

1. Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 10/12, 1/13, 15/15, 4/19 и 2/20), у делу који се односи на наставни план и наставни програм стручних предмета за образовни профил финансијски администратор;
2. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Економија, право и администрација („Просветни гласник”, бр. 7/93, 1/94, 14/97, 12/02, 5/03, 11/06 и „Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 4/13, 11/13, 14/13, 15/15, 6/19 и 9/19), у делу који се односи на наставни план и наставни програм стручних предмета за образовни профил финансијски техничар;
3. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Економија, право и администрација – област економија („Просветни гласник”, бр. 3/96, 3/97, 14/97, 12/02, 5/03, 11/06 и „Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 4/13, 11/13 и 14/13), у делу који се односи на наставни план и наставни програм стручних предмета за образовне профиле финансијски техничар и економски техничар;
4. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Економија, право и администрација – област право и администрација („Просветни гласник”, бр. 7/93, 1/94, 14/97, 12/02, 5/03, 11/06, и „Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 4/13, 11/13 и 14/13), у делу који се односи на наставни план и наставни програм стручних предмета за образовни профил правни техничар.

Ученици уписани у средњу школу закључно са школском 2021/2022. годином у подручју рада Економија, право и администрација за образовни профил финансијски администратор, у четворогодишњем трајању, стичу образовање по Правилнику из става 1. тачка 1) овог члана, до краја школске 2025/2026. године.

Ученици уписани у средњу школу закључно са школском 2021/2022. годином у подручју рада Економија, право и администрација за образовни профил финансијски техничар, у четворогодишњем трајању, стичу образовање по Правилнику из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, до краја школске 2025/2026. године.

Ученици уписани у средњу школу закључно са школском 2018/2019. годином у подручју рада Економија, право и администрација за образовни профил економски техничар, у четворогодишњем трајању, стичу образовање по Правилнику из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, до краја школске 2022/2023. године.

Ученици уписани у средњу школу закључно са школском 2018/2019. годином у подручју рада Економија, право и администрација за образовни профил правни техничар, у четворогодишњем трајању, стичу образовање по Правилнику из става 1. тач. 2) и 4) овог члана, до краја школске 2022/2023. године.

Члан 4.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије – Просветном гласнику”, а примењује се од школске 2022/2023. године.

Број 110-00-227/2021-03

У Београду, 28. фебруара 2022. године

Министар, **Бранко Ружић,** с.р.

План наставе у учења: Финансијско-рачуноводствени техничар

		I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							IV РАЗРЕД							УКУПНО				
		недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				годишње				
		Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ
А1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБР. ПРЕДМЕТИ		**16**	**2**	**0**	**629**	**74**	**0**	**0**	**12**	**0**	**0**	**432**	**0**	**0**	**0**	**11**	**0**	**0**	**385**	**0**	**0**	**0**	**12**	**0**	**0**	**372**	**0**	**0**	**0**	**1781**	**74**	**0**	**0**	**1855**
1.	Српски језик и књижевност	3			111				3			108				3			105				3			93				417				**417**
2.	Страни језик	2			74				2			72				2			70				2			62				278				**278**
3.	Физичко васпитање	2			74				2			72				2			70				2			62				278				**278**
4.	Математика	3			111				3			108				3			105				3			93				417				**417**
5.	Рачунарство и информатика		2			74																									74			**74**
6.	Историја	2			74				2			72																		146				**146**
7.	Биологија															1			35											74				**74**
8.	Географија	2			74																									74				**74**
9.	Ликовна култура	2			74																									35				**35**
10.	Социологија са правима грађ.																						2			62				62				**62**
А2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ		**8**	**5**	**0**	**296**	**185**	**0**	**0**	**10**	**9**	**0**	**360**	**324**	**0**	**30**	**12**	**6**	**0**	**420**	**210**	**0**	**60**	**6**	**11**	**0**	**186**	**341**	**0**	**90**	**1301**	**1021**	**0**	**180**	**2502**
11.	Принципи економије	**3**			111				2			72																		183				**183**
12.	Пословна економија	2			74				2			72				2			70											216				**216**
13.	Рачуноводство	2	2		74	74			2	2		72	72			2	2		70	70			2	2		62	62			278	278			**556**
14.	Пословна кореспонденција		2			74																									74			**74**
15.	Пословна информатика									2		72																			72			**72**
16.	Право								2			72				2			70												142			**142**
17.	Основи финансија	2			74				2			72																		146				**146**
18.	Јавне финансије								2			72				2			70											142				**142**
19.	Пословне финансије															2			70				2			62				132				**132**
20.	Статистика																2		70					2			62			0	132			**132**
21.	Ревизија																						2			62				0	62			**62**
22.	Финансијско рачунов. обука									3			108		30		4			140		60		5			155		90	0	403		180	**583**
23.	Предузетништво																							2			62			0	62			**62**
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ		**1**			**37**				**1**			**36**				**3**			**105**				**3**			**93**				**271**				**271**
1.	Грађ. васп. / Верска настава	1			37				1			36				1			35				1			31				**139**				**139**
2.	Изб. предм. обр. профила															2			70				2			62				**132**				**132**
Укупно А1+А2+Б		**25**	**7**	**0**	**962**	**259**	**0**	**0**	**23**	**9**	**0**	**828**	**324**	**0**	**30**	**26**	**6**	**0**	**910**	**210**	**0**	**60**	**21**	**11**	**0**	**651**	**341**	**0**	**90**	**3353**	**1095**	**0**	**180**	**4628**
Укупно		**32**			**1184**				**32**			**1182**				**32**			**1180**				**32**			**1082**				**4628**				

Листа изборних програма према програму образовног профила

Р. б.	Листа изборних програма	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Општеобразовни програми					
1.	Музичка култура*			2	2
2.	Физика*			2	2
3.	Хемија*			2	2
4.	Изабрана поглавља математике*			2	2
5.	Историја (одабране теме)*			2	2
6.	Логика са етиком*			2	2
Стручни програми					
1.	Пословни енглески језик			2	
2.	Електронско пословање			2	
3.	Национална економија				2
4.	Маркетинг				2

* Ученик бира програм једном у току школовања

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

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	74	72	70	62	278
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

* Ако се укаже потреба за овим облицима рада

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно			
Други страни језик	2 часа недељно			
Други предмети *	1–2 часа недељно			
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секције и друго)	30–60 часова годишње			
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге	15–30 часова годишње			

*Поред наведених предмета школа може да организује, у складу са опредељењима ученика, наставу из предмета који су утврђени наставним планом других образовних профила истог или другог подручја рада или у наставним плановима гимназије.

Остваривање плана програма наставе и учења

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	37	36	35	31
Менторски рад (настава у блоку, пракса)		1	2	3
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
Укупно радних недеља	**39**	**39**	**39**	**39**

Подела одељења у групе

Разред	Предмет	Годишњи фонд часова		Број ученика у групи
		В	Б	
I	Рачунарство и информатика	74		15
	Пословна корспонденција	74		15
	Рачуноводство	74		15
II	Рачуноводство	72		15
	Пословна информатика	72		15
	Финансијско рачунов. обука	108	30	15
III	Рачуноводство	70		15
	Статистика	70		15
	Финансијско рачунов. обука	140	60	15
IV	Рачуноводство	62		15
	Статистика	62		15
	Финансијско рачунов. обука	155	90	15
	Предузетништво	62		15

Прилог 1

СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

Назив квалификације	**ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ТЕХНИЧАР**

ОСНОВНЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ	
КЛАСНОКС[1]/ ISCED-F 2013	0411 Рачуноводство и порези
Ниво НОКС-а[2]	4
Ниво ЕОК-а[3]	4
Врста квалификације	Стручна
Обим квалификације	4 године
Предуслови за стицање квалификације	Ниво 1 НОКС-а – основно образовање и васпитање, основно образовање одраслих, основно балетско образовање и васпитање и основно музичко образовање и васпитање
Облици учења	– Формално образовање
Врста јавне исправе	– Диплома; – Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил.
РЕЛЕВАНТНОСТ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И НАСТАВАК ОБРАЗОВАЊА	
Проходност у систему квалификација	Ниво 5 НОКС-а Ниво 6 НОКС-а (подниво 6.1, подниво 6.2) Ниво 7 НОКС-а (подниво 7.1)
Занимање	3311.06 Финансијски референт 3313 Сарадници рачуноводства и књиговодства 3352.04 Порески службеник 3352.05 Референт за акцизе 3359.12 Референт за таксе 4311 Рачуноводствени и књиговодствени службеници 4312.08 Финансијски службеник 4313.01 Службеник за обрачун зарада
Стандард занимања[4]	–

[1] Систем према коме се квалификације разврставају и шифрирају у НОКС- у, усклађен са Међународном стандардном класификацијом образовања ISCED 13-F.
[2] Национални оквир квалификација Републике Србије (НОКС)
[3] Европски оквир квалификација (енг. *European Qualifications Framework*)
[4] До доношења стандарда занимања, повезаност стандарда квалификације Финансијско-рачуноводствени техничар са тржиштем рада заснована је на подацима о занимањима који су утврђени на основу прописа из области рада и запошљавања (према: Закон о НОКС-у, члан 50.), као и на опису рада из иницијалног предлога стандарда квалификације у оквиру Иницијативе за развој и усвајање стандарда квалификације Финансијско-рачуноводствени техничар.

ИСХОДИ УЧЕЊА	
Општи опис квалификације	Финансијско-рачуноводствени техничар врши послове из области јавних и пословних финансија, као и рачуноводствене послове, према дефинисаним процедурама и уз поштовање правне регулативе. Обучен је за: обрачун и плаћања свих врста прихода и расхода, утврђивање финансијске позиције пословних ентитета чиме пружа адекватне информације корисницима финансијске анализе за доношење исправних пословних одлука и планирање будућег пословања; обрачуне економских, рачуноводствених, законом обавезних и других вредности, примењујући прописане и стандардизоване поступке; вођење рачуноводствене евиденције на законом прописан начин како би утврђене вредности имовине, обавеза, капитала и резултата пословања биле истините, видљиве и разумљиве свим заинтересованим интерним и екстерним корисницима рачуноводствених информација. Вешто комуницира у различитим контекстима и делотворно на једном страном језику, активно доприносећи неговању културе изражавања; продуктивно примењује математичке моделе, техничка и технолошка знања и информационо-комуникационе технологије (ИКТ) у решавању проблема; ефикасно учи, усавршава се и развија своју каријеру; активно учествује у иницирању и реализацији пројеката који доприносе добробити заједнице и одрживом развоју. Активно доприноси неговању толеранције, људских права и културне традиције и баштине у оквиру организације и у различитим социјалним контекстима; користи језик и термине специфичне за област финансија и рачуноводства вршећи своје задатке; одговоран је према сопственом здрављу и спреман да се укључи у активности усмерене ка очувању окружења у којем живи и ради. Ниво општих и стручних знања, вештина, способности и ставова у оквиру стечених компетенција, финансијско-рачуноводственом техничару омогућава запошљавање и наставак школовања.

Компетенције	– Обрачунавање и плаћање јавних прихода и расхода; – Припрема података и пружање информација за утврђивање финансијске позиције предузећа у циљу доношења пословних одлука и планирања будућег пословања; – Обрачунавање економских, рачуноводствених, законом обавезних и других вредности, примењујући прописане и стандардизоване поступке; – Вођење рачуноводствене евиденције на прописан начин; – Кључне компетенције;[5]

[5] На основу: *Правилника о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета* („Службени гласник РС", број 117/13).

По стеченој квалификацији, лице ће бити у стању да:	
Знања	– објасни концепт финансијског система и финансијских послова; – опише функције, основна својства и структуру јавних финансија; – опише структуру и начине обрачуна јавних расхода и јавних прихода; – објасни и опише структуру и карактеристике пореског система; – објасни циљеве и начела опорезивања; – идентификује ефекте опорезивања и деловања пореских инструмената на акумулацију, потрошњу, инвестиције, штедњу, цене и платни биланс; – опише карактеристике и суштину буџета; – објасни функције пословних финансија; – објасни значај финансијске политике пословних ентитета; – одреди показатеље финансијске анализе; – утврди финансијску позицију пословних ентитета; – објасни прописане и стандардизоване поступке обрачуна економских, рачуноводствених и законом обавезних вредности; – опише основна рачуноводствена и књиговодствена правила и процедуре евидентирања пословних догађаја; – опише стандардизоване законске процедуре припреме и израде финансијских и пореских извештаја; – опише процес ревизије;
Вештине	– обрачунава економске, рачуноводствене, законом обавезне и друге вредности; – обавља финансијске трансакције; – прати новчане токове на пословним рачунима; – обавља послове кореспонденције и комуникације, интерно и екстерно; – вреднује имовину, обавезе и капитал у складу са општим рачуноводственим начелима; – спроводи књиговодствену евиденцију пословних догађаја; – саставља финансијске извештаје у складу са Међународним стандардима финансијског извештавања (МСФИ); – припрема податке и подноси извештаје; – попуњава законом прописане обрасце у финансијском пословању; – поштује правну регулативу у области финансија и рачуноводства;

Вештине	– приказује билансно имовину, обавезе и капитал; – ефикасно примењује све прописане мере безбедности и заштите здравља на раду, заштите животне средине, и заштите од пожара; – ефикасно примењује информационе технологије и одређене софтвере из области рачуноводства и финансија за прикупљање података, обраду документације и вођење евиденције; – успешно управља процесом учења, унапређује своју каријеру и компетенције на основу сопственог искуства и сарадње са колегама; – делотворно и вешто комуницира и активно доприноси неговању културе језичког изражавања; – делотворно комуницира на једном страном језику у професионалном и ван професионалном контексту; – креативно и продуктивно примењује техничка, технолошка, информатичка знања и математичке моделе; – одговорно и продуктивно учествује у животу организације и друштвеном животу.

Способности и ставови	– самостално, одговорно, уредно и прецизно обавља организацију и поверене послове из области рачуноводства и финансија у складу са процедурама и стандардима; – организује сопствени рад и/или рад мање групе и одговоран је за избор поступака и средстава за сопствени рад и/или рад других; – ефикасно планира и организује време и активности поштујући рокове; – испољава позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у раду, као и према професионалним нормама и вредностима; – испољава позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја које користи при обављању посла; – прилагођава се на промене у радном процесу; – уочава проблеме и учествује у њиховом решавању и у оквиру нестандардних послова; – промовише вредности сарадње и доприноси култури уважавања у професионалном и животном окружењу ; – испољава одговоран однос према здрављу и заштити околине и спреман је да се на том пољу ангажује; – иницира учење, активно и одговорно учествује у целоживотном учењу; – промовише принцип ефикасног коришћења енергије и одрживог развоја.

Начин провере остварености исхода учења	Праћење развоја и напредовања ученика у достизању исхода и стандарда постигнућа, као и напредовање у развијању компетенција обавља се формативним и сумативним оцењивањем. Оцењивање је описно и бројчано. Бројчане оцене ученика су: – одличан (5), – врло добар (4), – добар (3), – довољан (2) и – недовољан (1). Оцена недовољан (1) није прелазна оцена. Оцењивање се остварује применом различитих метода и техника (пројектни, радни задаци и сл.). Сумативно се оцењује на полугодишту, крају школске године и на стручној матури.

ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА КВАЛИФИКАЦИЈЕ	
Квалификације реализатора програма	Одговарајуће образовање: – нивоа 5 НОКС-а, – нивоа 6 НОКС-а (подниво 6.1, подниво 6.2) и – нивоа 7 НОКС -а (подниво7.1), у складу са чл. 140–142. Закона о основама система образовања и васпитања.
Организација надлежна за издавање јавне исправе	Средње стручне школе

Образовни профил: Пословни администратор

		I РАЗРЕД					II РАЗРЕД					III РАЗРЕД					IV РАЗРЕД					УКУПНО			
		нед.		год.			нед.		год.			нед.		год.			нед.		год.			год.			
		Т	В	Т	В	Б	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Б	Σ
А1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБР. ПРЕДМ.		**15**	**2**	**555**	**74**		**12**		**481**			**9**		**324**			**13**		**416**			**1739**	**74**		**1813**
1	Српски језик и књижевност	3		111			3		111			3		108			3		96			426			**426**
2	Страни језик	2		74			2		74			2		72			2		64			284			**284**
3	Физичко васпитање	2		74			2		74			2		72			2		64			284			**284**
4	Математика	2		74			2		74			2		72			2		64			284			**284**
5	Рачунарство и информатика		2		74																		74		**74**
6	Историја	2		74			2		74													148			**148**
7	Географија	2		74																		74			**74**
8	Биологија	2		74																		74			**74**
9	Ликовна култура						1		37													37			**37**
10	Логика са етиком																2		64			64			**64**
11	Социологија са правима грађ.																2		64			64			**64**
А2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ		**9**	**5**	**333**	**185**		**9**	**8**	**333**	**296**		**10**	**10**	**360**	**360**	**30**	**8**	**7**	**256**	**224**	**60**	**1282**	**1065**	**90**	**2437**
12	Пословни енглески језик	2		74			2		74			2		72			2		64			284			**284**
13	Канцеларијско пословање		3		111			2		74			2		72								257		**257**
14	Право	2		74			1	1	37	37		2		72			2		64			247	37		**284**
15	Књиговодство	1	2	37	74			2		74												37	148		**185**
16	Други страни језик	2		74			2		74			2		72			2		64			284			**284**
17	Економија	2		74			2		74			2		72			2		64			284			**284**
18	Пословна психологија						2		74													74			**74**
19	Посл. инф. са електр. пословањ.							3		111													111		**111**
20	Култура језичког изражавања											2		72								72			**72**
21	Вештине комуникације												2		72								72		**72**
22	Статистика												2		72								72		**72**
23	Пословна и администр. обука												4		144	30		5		160	60		304	90	**394**
24	Предузетништво																	2		64			64		**64**
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ		**1**		**37**			**3**		**111**			**3**		**108**			**3**		**96**			**352**			**352**
1	Грађ. васпитање / Верска наст.	1		37			1		37			1		36			1		32			**142**			**142**
2	Изборни предмети						2		74			2		72			2		64			**210**			**210**
Укупно А1+А2+Б		**25**	**7**	**925**	**259**		**24**	**8**	**888**	**296**		**22**	**10**	**792**	**360**	**30**	**24**	**7**	**768**	**224**	**60**	**3373**	**1139**	**90**	**4602**
Укупно		**32**		**1184**			**32**		**1184**			**32**		**1182**			**31**		**1052**			**4602**			

Листа изборних предмета према програму образовног профила

Рб	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	**II**	**III**	**IV**
Стручни предмети					
2	Спољно трговинско пословање			2	
3	Економска географија			2	
4	Финансијска анализа				2
5	Реторика				2
Општеобразовни предмети					
1.	Музичка култура		1	1	1
2.	Екологија и заштита животне средине		1	1	1
3.	Историја (одабране теме)		1	1	1
4.	Изабрани спорт		1	1	1

Остали обавезни облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	74	74	72	64	284
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
Екскурзија	до 3 дана	до 3 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно			
Други страни језик	2 часа недељно			
Други предмети*	1-2 часа недељно			
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секција и друго)	30-60 часова годишње			
Друштвене активности (ученички парламент, ученичке задруге)	15-30 часова годишње			
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана			

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

Остваривање школског програма по недељама

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
Разредно часовна настава	37	37	36	32
Менторски рад (настава у блоку, пракса)			1	2
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
Укупно радних недеља	39	39	39	39

Подела одељења у групе

разред	предмет/модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи -до
		вежбе	практична настава	настава у блоку	
I	Рачунарство и информатика	74			12
	Канцеларијско пословање	111			12
	Књиговодство	74			12
II	Канцеларијско пословање	74			12
	Књиговодство	74			12
	Пословна информ. са електронским пословањем	111			12
	Право	37			12
III	Статистика	72			12
	Канцеларијско пословање	72			12
	Пословно-административна обука	144		30	12
	Вештине комуникације	72			12
IV	Предузетништво	64			12
	Пословно-административна обука	160		60	12

СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ, ЦИЉЕВИ И ИСХОДИ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР

Назив квалификације: Пословни администратор

Подручје рада: Економија, право и администрација
Ниво квалификације: IV
Трајање образовања: четири године
Сврха квалификације: Обављање административнх послова за потребе одређених служби у предузећу.

Стручне компетенције:

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

Опис рада

Стручна компетенција	Јединице компетенције
Планирање и организовање пословних активности	• Прави свој дневни распоред • Утврђује приоритете својих активности • Припрема и организује састанке • Резервише простор, хотел и авионске карте за потребе предузећа • Организује прославе, посете и обиласке • Ангажује сервисне службе • Врши припреме за промоцију и презентацију • Прати стручну литературу
Обављање пословне коресподенције и комуникације	• Поступа по захтеву и молбама клијената компаније по овлашћењу предпостављеног • Обавља писану интерну и екстерну комуникацију • Даје пословна обавештења и информације клијентима предузећа • Води протоколе (записнике) на састанцима • Даје клијентима основне информације о предузећу • Прикупља специфичне податке (детаље) о клијентима за потребе пословања предузећа • Негује добре пословне односе са клијентима • Обавља службену комуникацију са државним органима према овлашћењима и налогу предпостављеног

Стручна компетенција	Јединице компетенције
Вођење евиденције о запосленима	• Води досијее запослених • Задужује запослене опремом • Евидентира присутност запослених • Израђује једноставније примерке уверења и решења за запослене • Издаје уверења и решења запосленима • Припрема податке и документацију за пријем нових радника и одјаву запослених • Пријављује нове раднике и одјављује запослене надлежним државним органима • Упућује запослене у компанији на општа права и обавезе
Вођење документације	• Води књигу улазне и излазне документације • Заводи и прослеђује електронску документацију • Копира и скенира документе • Ирађује и ажурира базу података о клијентима предузећа • Сортира, класификује и архивира документацију • Разврстава и дистрибуира документацију одређеним службама
Обављање основних књиговодствено - благајничких послова	• Обавља безготовинско плаћање робе, услуга и пореза • Подиже готовину и врши исплате (обавља готовинско плаћање) • Припрема месечни извештај присутности запослених на раду и даје у обрачунску службу • Води књигу улазних и излазних фактура • Израђује извештаје о периодичним трошковима
Обављање административних послова у области набавке и продаје за потребе предузећа	• Набавља административни материјал за своје потребе и потребе служби у компанији • Истражује стање на тржишту материјала неопходног за његов рад (интернет, часописи,...) • Припрема документацију за потребе набавке и продаје

Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за образовни профил пословни администратор је оспособљавање ученика за обављање административнх послова за потребе одређених служби у привредном друштву.
Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потреба континуираног образовања, стручног усавршавања, развоја каријере, унапређење могућности запослења, усмерава ученике да се оспособљавају за:

- примену теоријских знања у практичном контексту;
- ефикасан рад у тиму;
- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;

- благовремено реаговање на промене у радној средини;
- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу;
- примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада;
- примену мера заштите животне средине у складу са концептом одрживог развоја;
- употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу.

Исходи стручног образовања

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Ставови
По завршеном програму образовања за овај профил, ученик ће бити оспособљен да:			
планира и организује пословне активности	• објасни организацију и везе између појединих делова предузећа • објасни организацију сопствене канцеларије • наведе принципе планирања времена и других ресурса • објасни поступке планирања, организовања и контроле канцеларијских активности • наведе поступак организовања службених састанака • наведе поступак организовања путовања за потребе компаније • наведе правила пословног бонтона	• планира канцеларијске активности • организује и прати реализацију канцеларијских активности • организује састанке • организује превоз и смештај за потребе службених путовања запослених, у земљи и иностранству • користи различита савремена техничка средства за потребе планирања и организације • комуницира са различитим сервисним службама	• савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове • ефикасно организује време • испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад • испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према клијентима и сарадницима • испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима • испољи позитиван однос према учењу и образовању током целог живота • понаша се у складу са концептом одрживог развој
обавља пословну интерну и екстерну кореспоненцију и комуникацију	• објасни правила пословне и службене кореспоненције • објасни начине примене савремених средстава комуникације • наведе правила писања различитих врста писмена за потребе пословне кореспоненције • познаје пословну терминологију на матерњем и најмање два страна језика • познаје карактеристике различитих рачунарсих програма за потребе обављања свог посла • разликује интерну и екстерну кореспоненцију и комуникацију • познаје организациону структуру предузећа • разликује типове личности • објасни културе пословања у различитим срединама • објасни значај важних датума и празника у различитим срединама	• користи савремена средства комуникације и евиденције у пословању • користи технику слепог куцања • комуницира писмено и усмено са пословним партнерима и државним органима • писмено саставља различите врсте писмена за потребе пословне кореспоненције • писмено и усмено комуницира на матерњем и најмање два страна језика • користи рачунар, факс, копир машину, скенер итд • прилагоди комуникацију са клијентима и сарадницима у зависности од типа личности • обавља електронску и телефонску комуникацију • прима захтеве и молбе клијената компаније и прослеђује их одређеним службама • шаље факсове и писма преко поште и електронски • пише позивна писма, екстерна и интерна обавештења • обезбеђује информације особљу ван канцеларије • води базу података о клијентима предузећа • прикупља податке о клијентима коришћењем различитих извора и техничих помагала уз	

	• наведе државне органе и установе са којима предузећа комуницирају у зависности од врсте сопствене делатности • наведе принципе управног поступка • објасни управни поступак • објасни значај заштите личних и пословних података	поштовање правила о заштити личних и пословних података • службено комуницира са државним органима према овлашћењима и налогу предпостављеног • отвара путне налоге и по обављеном службеном путовању доставља их надлежној служби • спроведе поступак пријема и слања писмена у предузећу	

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Ставови
По завршеном програму образовања за овај профил, ученик ће бити оспособљен да:			
води евиденцију о запосленима	• објасни процедуру запошљавања • објасни поступке пријаве и одјаве радника • разликује видове ангажовања лица ван радног односа • објасни права, обавезе и одговорности из радног односа • објасни врсте евиденција у вези са кадровским пословима	• попуни документацију за пријаву и одјаву радника • изради једноставније примерке потврда, типских решења за потребе запослених • води персоналне досијее • води евиденцију запослених о присутности на послу • спроведе поступак ангажовања лица ван радног односа за потребе предузећа	
води документацију	• разликује акта • објасни врсте документације • објасни поступак рада са актима, документима, фактурама и другим писменима у предузећу • објасни начине чувања различитих врста докумената • објасни видове класификовања и архивирања документације	• спроведе поступак сортирања, класификовања и архивирања документације • заводи, разврстава и распоређује документацију по секторима у предузећу	
обавља основне књиговодствено-благајничке послове	• наведе начела књижења • објасни начела финасијске културе • објасни значај рокова у књиговодству • објасни финансијске токове у предузећу • објасни начине књиговдственог евидентирања робе, основних средстава, трошкова предузећа • објасни благајничке послове • наведе благајничку документацију • објасни послове ликвидатуре	• попуни инструменте платног промета • води благајничке послове • попуњава књиге евиденција за књижење • припреми документацију за књижење • прикупи, контролише и сортира документацију неопходну за књижење • изради извештаје о периодичним трошковима • води послове ликвидатуре	
обавља административне	• објасни начела уговорног односа	• набави адекватне поклоне за потребе неговања добре пословне сарадње са клијенатима	

послове у области набавке и продаје за потребе предузећа	• разликује врсте документације за потребе продаје и набавке • објасни сврху појединих докумената за потребе продаје и набавке • објасни процедуру продаје и набавке и улогу пратеће документације	• изради различите врсте понуда за клијенте • дистрибуира промотивни материјал предузећа различитим каналима • прими и обради захтев /наруџбину/ клијента • изради одговор на рекламацију клијента по налогу предпостављеног • попуни примерке типских уговора • изради поруџбеницу за потребе одређених служби у компанији • изради рекламацију на достављену робу по захтеву надлежене службе компаније • спроведе процедуру набавке административиног материјала за своје потребе и потребе служби у компанији	

ПРОГРАМ МАТУРСКОГ ИСПИТА ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР

ЦИЉ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурским испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил пословни администратор, стекао знања, вештине и ставове, односно стручне компетенције прописане Стандардом квалификације пословни администратор.

СТРУКТУРА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурски испит за ученике који су се школовали по наставном плану и програму за образовни профил пословни администратор, састоји се из три дела:

– испит из српског, односно матерњег језика и књижевности;

– испит за проверу стручно-теоријских знања;

– матурски практични рад.

ПРЕДУСЛОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Ученик полаже матурски испит у складу са законом. Матурски испит може да полаже ученик који је успешно завршио четири разреда средње школе по наставном плану и програму за образовни профил пословни администратор.

Завод за унапређивање образовања и васпитања – Центар за стручно образовање и образовање одраслих (у даљем тексту: Центар) припрема Приручник о полагању матурског испита за образовни профил пословни администратор (у даљем тексту: Приручник) којим се утврђују:

– посебни предуслови за полагање и спровођење матурског испита;

– збирка теоријских задатака за матурски испит;

– листа радних задатака и комбинација, стандардизовани радни задаци и обрасци за оцењивање;

– начини организације и реализације свих делова у оквиру матурског испита.

Збирку теоријских задатака за матурски испит и практичне радне задатке припремају наставници стручних предмета из школа у којима се остварује образовање за образовни профил пословни администратор, у сарадњи са Центром.

Центар, за сваку школску годину, припрема Приручник и објављује га на званичној интернет страници Завода за унапређивање образовања и васпитања.

ОРГАНИЗАЦИЈА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурски испит спроводи се у школи и просторима где се налазе радна места и услови за реализацију матурског практичног рада. Матурски испит се организује у школама у три испитна рока која се реализују у јуну, августу и јануару.

За сваког ученика директор школе одређује менторе. Ментори су наставници стручних предмета који су обучавали ученика у току школовања. Они помажу ученику у припремама за полагање испита за проверу стручно-теоријских знања и матурског практичног рада.

У оквиру периода планираног наставним планом и програмом за припрему и полагање матурског испита, школа организује консултације и додатну припрему ученика за полагање испита, обезбеђујући услове у погледу простора, опреме и временског распореда.

Матурски испит за ученика може да траје највише три дана. У истом дану ученик може да полаже само један део матурског испита.

За сваки део матурског испита директор школе именује стручну испитну комисију, коју чине три члана, као и њихове замене. Сваки део матурског испита се оцењује и на основу тих оцена утврђује се општи успех на матурском испиту.

ИСПИТ ИЗ СРПСКОГ, ОДНОСНО МАТЕРЊЕГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ

Циљ испита је провера језичке писмености, познавања књижевности као и опште културе. Испит из српског, односно матерњег језика и књижевности полаже се писмено.

На испиту ученик обрађује једну од четири понуђене теме. Ове теме утврђује Испитни одбор школе, на предлог стручног већа наставника српског, односно матерњег језика и књижевности.

Испит из српског, односно матерњег језика и књижевности траје три сата.

Оцену писаног рада утврђује испитна комисија за српски, односно матерњи језик и књижевност коју чине три наставника српског, односно матерњег језика и књижевности. Сваки писани састав прегледају сва три члана комисије и изводе јединствену оцену на основу појединачних оцена сваког члана.

ИСПИТ ЗА ПРОВЕРУ СТРУЧНО-ТЕОРИЈСКИХ ЗНАЊА

Циљ овог дела матурског испита је провера стручно-теоријских знања неопходних за обављање послова и задатака за чије се извршење ученик оспособљава током школовања. На испиту се проверавају знања која се стичу из предмета:

– Канцеларијско пословање

– Право

– Књиговодство

– Економија

– Пословна психологија

Испит се полаже писмено, решавањем теста за проверу стручно-теоријских знања, који садржи до 50 задатака, а вреднује се са укупно 100 бодова. Бодови се преводе у успех. Скала успешности је петостепена.

Укупан број бодова остварен на тесту	**УСПЕХ**
до 50	недовољан (1)
50,5–63	довољан (2)
63,5–75	добар (3)
75,5–87	врло добар (4)
87,5–100	одличан (5)

Тест и кључ за оцењивање теста припрема Центар, на основу збирке теоријских задатака за матурски испит и доставља га школама.

Тест садржи познате задатке објављене у збирци (75 бодова) и делимично измењене задатаке из збирке (25 бодова).

Тест који ученици решавају садржи задатке којима се испитује достигнутост исхода учења прописаних наставним планом и програмом за образовни профил пословни администратор. Тестови су конципирани тако да обухватају све нивое знања и све садржаје који су процењени као темељни и од суштинског значаја за обављање послова и задатака у оквиру занимања као и за наставак школовања у матичној области.

Комисију за преглед тестова чине три наставника стручних предмета.

МАТУРСКИ ПРАКТИЧНИ РАД

Циљ матурског практичног рада је провера стручних компетенција прописаних Стандардом квалификације за образовни профил пословни администратор.

На матурском практичном раду ученик извршава један сложени радни задатак којим се проверавају прописане компетенције.

За проверу прописаних компетенција утврђује се листа стандардизованих радних задатака. Листа стандардизованих радних задатака, критеријуми и обрасци за оцењивање саставни су део Приручника.

На основу листе стандардизованих радних задатака из Приручника, школа формира школску листу у сваком испитном року. Број задатака у школској листи мора бити најмање за 10% већи од броја ученика у одељењу који полажу матурски практичан рад. Ученик извлачи радни задатак на дан полагања матурског практичног рада.

Сваки радни задатак може да се оцени са највише 100 бодова.

Оцену о стеченим прописаним компетенцијама даје трочлана испитна комисија. Комисију чине два наставника предмета Пословна и административна обука, од којих је један председник комисије, и представник послодаваца, стручњак у датој области рада. Део задатка којим се проверава пословна кореспоненција на енглеском језику прегледа наставник предмета Пословни енглески, који ученички рад бодује у складу са утврђеним критеријумима, а чланови испитне комисије ове бодове преносе у своје обрасце за оцењивање на одговарајуће место.

Сагласност на чланство представника послодаваца у комисији, на предлог школа, даје Унија послодаваца Србије, односно Привредна комора Србије у сарадњи са Заводом за унапређивање

образовања и васпитања – Центром за стручно образовање и образовање одраслих. Базу података о члановима испитних комисија – представницима послодаваца води Центар.

Сваки члан испитне комисије у свом обрасцу за оцењивање радног задатка утврђује укупан број бодова које ученик остварује извршењем задатка. На основу појединачног бодовања свих чланова комисије утврђује се просечан број бодова за задатак.

Ако је просечни број бодова на радном задатку, који је кандидат остварио његовим извршењем, мањи од 50, сматра се да кандидат није показао компетентност. У овом случају оцена успеха на матурском практичном раду је недовољан (1).

Када кандидат оствари просечних 50 и више бодова на задатку, сматра се да је показао компетентност.

Бодови се преводе у успех према следећој скали:

УКУПАН БРОЈ БОДОВА	**УСПЕХ**
50–63	довољан (2)
64–77	добар (3)
78–90	врло добар (4)
91–100	одличан (5)

УСПЕХ НА МАТУРСКОМ ИСПИТУ

Након реализације појединачних делова матурског испита комисија утврђује и евидентира успех ученика.

На основу резултата свих појединачних делова Испитни одбор утврђује општи успех ученика на матурском испиту.

Општи успех на матурском испиту исказује се једном оценом као аритметичка средња вредност оцена добијених на појединачним деловима матурског испита у складу са Законом.

Ученик је положио матурски испит ако је из свих појединачних делова матурског испита добио позитивну оцену.

Ученик који је на једном или два појединачна дела матурског испита добио недовољну оцену упућује се на полагање поправног или поправних испита.

ДИПЛОМА И УВЕРЕЊЕ

Ученик који је положио матурски испит, стиче право на издавање *Дипломе о стеченом средњем образовању* за одговарајући образовни профил.

Уз диплому ученик добија и *Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил.*

Образовни профил: Трговински техничар

Обавезни наставни предмети	1. разред					2. разред					3. разред					4. разред					Укупно				
	р. час. наст.				бл ок	р. час. Наст.				бл ок	р. час. наст.				бл ок	р. час. наст.				бл ок	р.час.наст.				бл ок
	нед.		год.		год	нед.		год.		год	нед.		год.		год	нед.		год.		год	нед.		год.		год
А. Општеобразовни предмети	Т	В	Т	В		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В	
1. Српски језик и књижевност	3		108			3		102			3		102			3		93			12		405		
2. Страни језик	3		108			3		102			3		102			3		93			12		405		
3. Социологија											2		68								2		68		
4. Филозофија																2		62			2		62		
5. Историја	2		72			2		68													4		140		
6. Музичка уметност	1		36																		1		36		
7. Ликовна култура						1		34													1		34		
8. Физичко васпитање	2		72			2		68			2		68			2		62			8		270		
9. Математика	3		108			3		102			2		68			2		62			10		340		
10. Рачунарство и информатика		2		72																		2		72	
11. Географија	2		72																		2		72		
12. Физика	2		72			2		68													4		140		
13. Хемија	2		72			2		68													4		140		
14. Биологија	2		72																		2		72		
15. Устав и права грађана																1		31			1		31		
Б. Стручни предмети																									
1 Основи економије											2		68								2		68		
2. Национална економија																2		62			2		62		
3. Основи економике трговине	2		72																		2		72		
4. Економика и орг. трг. предузећа						2		68													2		68		
5. Маркетинг																2		62			2		62		
6. Право																2		62			2		62		
7. Рачуноводство											1	2	34	68		1	2	31	62		2	4	65	130	
8. Пословна информатика						1	1	34	34												1	1	34	34	
9. Познавање робе											3		102			3		93			6		195		
10. Психологија											2		68								2		68		
11. Трговинско пословање	2	2	72	72	30	1	2	34	68		1	2	34	68							4	6	140	208	30
12. Практична настава							6		204	90		6		204	90		6		186	90		18		594	270
УКУПНО А:	22	2	792	72		18		612			12		408			13		403			65	2	2215	72	
УКУПНО Б:	4	2	144	72	30	4	9	136	306	90	9	10	306	340	90	10	8	310	248	90	27	29	896	966	300
УКУПНО А+Б:	30		1080		30	31		1054		90	31		1054		90	31		961		90	123		4149		300
УКУПНО ЧАСОВА:	30		1110			31		1144			31		1144			31		1051			123		4449		

В. ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ		ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		недељно	годишње	недељно	годишње	недељно	годишње	недељно	годишње
1.	Верска настава	1	36	1	34	1	34	1	31
2.	Грађанско васпитање	1	36	1	34	1	34	1	31

НАПОМЕНА: Ученик је обавезан да приликом уписа у први разред изабере један од два изборна предмета

II ОСТАЛО ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		ПРВИ РАЗРЕД	ДРУГИ РАЗРЕД	ТРЕЋИ РАЗРЕД	ЧЕТВРТИ РАЗРЕД
		годишње	годишње	годишње	годишње
1.	Час одељењског старешине/заједнице	72 часа	68 часа	68 часа	62 часа
2.	Додатни рад	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова
3.	Допунски рад	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова
4.	Припремни и друштвено-користан рад *	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова

НАПОМЕНА: *) Ако се у току године укаже потреба за њим

III ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДАИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ		ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		недељно	годишње	недељно	годишње	недељно	годишње	недељно	годишње
1. ФАКУЛТАТИВНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ									
1.1.	Језик другог народа или народности са елементима националне културе	2	72	2	68	2	68	2	62
1.2.	Други страни језик	2	72	2	68	2	68	2	62
1.3.	Други предмети *								
1.4.									
2. ФАКУЛТАТИВНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ									
2.1.	Екскурзије	од 2 до 3 дана		од 2 до 3 дана		до 5 дана		до 5 дана	
2.2.	Стваралачке и слободне активности ученика	30-60 часова		30-60 часова		30-60 часова		30-60 часова	
2.3.	Хор	70 часова годишње							
2.4.	Културна и јавна делатност школе	2 радна дана							

НАПОМЕНА: *) Школа може да организује, у складу са опредељењима ученика, факултативну наставу из предмета који су утврђени наставним планом других образовних профила, као и из предмета који су од значаја за даљи наставак образовања.

МАТУРСКИ ИСПИТ – ТРГОВИНСКИ ТЕХНИЧАР
„Просветни гласник“, 8/2013

Матурски испит у средњим стручним школама ученици полажу у складу са Правилником о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама – Садржај и начин полагања матурског испита у стручној и уметничкој школи („Службени гласник СРС – Просветни гласник”, број 6/90 и „Просветни гласник”, бр. 4/91 7/93, 17/93, 1/94, 2/94 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08**,** 1/09, 3/09, 10/09, 5/10 и 8/10).

Матурски испит се састоји из заједничког и посебног дела.

А. Заједнички део обухвата предмет који је обавезан за све ученике средњих стручних школа према програму који су остварили у току четворогодишњег школовања:
1. Српски језик и књижевност.
Б. Посебни део обухвата:
1. Израду матурског практичног рада;
2. Усмену проверу знања;
3. Испит из једног изборног предмета.

Практични рад

На матурском испиту проверава се оспособљеност кандидата за обављање послова занимања обухваћених образовним профилом.

Садржаји практичног рада утврђују се из следећих области:

– снабдевање продавнице робом;
– преузимање робе;
– припремање робе за продају;
– припремање продајног простора;
– продаја робе у класичним продавницама;
– продаја робе у самоизбору;
– продаја робе у самоуслугама;
– продаја робе у дистрибутивним центрима;
– продаја електротехничке и металске робе;
– продаја текстилне робе и конфекције;
– продаја прехрамбених производа;
– продаја намештаја и остале робе дрвно-прерађивачке индустрије;
– продаја боја, лакова и осталих производа хемијске индустрије;
– продаја коже, гуме и обуће;
– техника вођења благајничког пословања у продавници.

Усмена провера знања

На матурском испиту проверава се ниво стечених знања и способности кандидата да та знања примењују у свакодневном извршавању конкретних радних задатака из подручја рада ТРГОВИНА.

Испитна питања за усмену проверу знања утврђују се из области из којих је рађен практичан рад.

Испит из изборног предмета

Изборни предмет које ученици бирају може бити предмет од значаја за даље образовање или за подручје уже струке. Ученик бира предмет од следећих: маркетинг, основи економије, национална економија.

Изборни предмет се полаже према програмима које су ученици остварили (у оквиру обавезних или факултативних предмета) у току четворогодишњег школовања.

Образовни профил: Трговац

	I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							IV РАЗРЕД							УКУПНО				
	разр. часовна настава						35	разр. часовна настава						35	разр. часовна настава						32	разр. часовна настава											
	недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				годишње				
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	С
А: ОПШТЕОБР. ПРЕДМЕТИ	**12**	**2**	**0**	**420**	**70**	**0**	**0**	**8**	**0**	**0**	**280**	**0**	**0**	**0**	**9**	**0**	**0**	**288**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**988**	**70**	**0**	**0**	**1058**
Српски језик и књижевност	3			105				2			70				2			64											239	0	0	0	239
Страни језик	2			70				2			70				1			32											172	0	0	0	172
Физичко васпитање	2			70				2			70				2			64											204	0	0	0	204
Математика	2			70				2			70				1			32											172	0	0	0	172
Рачунарство и информ.		2			70																								0	70	0	0	70
Историја	2			70																									70	0	0	0	70
Хемија	1			35																									35	0	0	0	35
Екологија и зашт. жив. сред.															1			32											32	0	0	0	32
Географија															1			32											32	0	0	0	32
Социологија са пр. грађана															1			32											32	0	0	0	32
Б: СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	**7**	**4**	**6**	**245**	**140**	**210**	**60**	**9**	**2**	**12**	**315**	**70**	**420**	**60**	**5**	**4**	**12**	**160**	**128**	**384**	**60**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**720**	**338**	**1014**	**180**	**2252**
Основе трговине	3			105																									105	0	0	0	105
Техника прод. и усл. купцима	2	2		70	70			2	2		70	70																	140	140	0	0	280
Пословна комуникација		2			70																								0	70	0	0	70
Познавање робе	2			70				2			70																		140	0	0	0	140
Основе послов у трговини								2			70																		70	0	0	0	70
Маркетинг у трговини								3			105																		105	0	0	0	105
Комерц познавање робе															2			64											64	0	0	0	64
Набавка и физ. дистрибуција															1	2		32	64										32	64	0	0	96
Психологија потрошача															2			64											64	0	0	0	64
Предузетништво																2			64										0	64	0	0	64
Практична настава			6			210	60			12			420	60			12			384	60								0	0	1014	180	1194
В: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	**1**	**0**	**0**	**35**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**35**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**64**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**134**	**0**	**0**	**0**	**390**
Грађ. васпитање / Верска наст	1			35				1			35				1			32											102	0	0	0	130
Изборни предмети															1			32											32	0	0	0	260
Укупно А+Б+В:	**20**	**6**	**6**	**700**	**210**	**210**	**60**	**18**	**2**	**12**	**630**	**70**	**420**	**60**	**16**	**4**	**12**	**512**	**128**	**384**	**60**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1842**	**408**	**1014**	**180**	**3700**
Σ																													**3444**				

Изборни предмети

Општеобразовни предмети	I	II	III	
Музичка култура			1	
Страни језик I			1	
Ликовна култура			1	
Историја (одабране теме)			1	
Стручни предмети	I	II	III	
1. Пословна информатика			1	
2. Пословни страни језик			1	

Подела на групе

разред	Предмет	вежбе	пр. наст.	блок	учен. до
I	Рачунарство и информатика	70			до 15
	Техника продаје и услуге купцима	70			до 15
	Пословна комуникација	70			до 15
	Практична настава		210	60	до 15
II	Техника продаје и услуге купцима	70			до 15
	Практична настава		385	60	до 15
III	Набавка и физичка дистрибуција	64			до 15
	Предузетништво	64			до 15
	Практична настава		352	60	до 15
	Пословна информатика	32			до 15

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ТРГОВАЦ: СТАНДАРД КВАЛ ИФИКАЦИЈЕ

1. Назив квалификације: Трговац
2. Сектор - подручје рада: Трговина -Трговина, угоститељство и туризам
3. Ниво квалификације: III
4. Сврха квалификације: Продаја и набавка робе
5. Начин стицања квалификације:
   Квалификација се стиче након успешно завршеног процеса образовања у средњој стручној школи
6. Трајање:
   Програм средњег стручног образовања за стицање квалификације траје три године
7. Начин провере:
   Достигнутост исхода програма средњег стручног образовања се проверава на завршном испиту
8. Заснованост квалификације:
   Квалификација се заснива на опису рада, циљевима стручног образовања и исходима стручног образовања
   8.1. Опис рада
   Дужности - стручне компетенције:
   -Припрема и организација процеса рада у продавници
   -Набавка робе
   -Складиштење и чување робе у приручном складишту продавнице
   -Продаја робе
   -Одржавање презентације робе изван продавнице

Дужности - стручне компетенције	Задаци - јединице компетенције
Припрема и организација процеса рада у продавници	- Проверава исправност техничких уређаја продавнице - Припрема средства за рад у продавници - Контрола залиха - Распоређивање и излагање робе на продајном месту
Набавка робе	- Вођење евиденције о добављачима - Набавка робе од добављача - Требовање и израда поруџбенице на основу плана набавке и висине залиха робе у продавници - Преузимање робе од добављача - Припрема калкулације малопродајне цене производа

Складиштење и чување робе у приручном складишту продавнице	- Вођење евиденције о роби у складишту - Пријем робе - квантитативна и квалитативна контрола робе - Распоређивање робе у складишту - Обезбеђење одговарајућих услова за чување робе до продаје - Контрола квалитета робе у складишту - Прикупљање, сортирање и одлагање отпада (робе и амбалаже) - Припрема робе за продају - Допуњавање залиха
Продаја робе	- Комуникација са купцем - Пружање информација купцима о карактеристикама робе и начину употребе - Непосредна продаја (нпр. мерење тражене количине робе) - Наплата продате робе - Паковање продате робе и испраћај купца - Обављање рада на каси и контрола пазара - Израда спецификације и уплата дневног пазара - Евиденција и праћење продаје робе - Утврђивање резултата продаје - Спровођење послова снижења цена, промоција и акционих продаја у продавници - Организовање и спровођење пописа робе - инвентарисање
Одржавање презентације робе изван продавнице	- Припрема терена (избор локације, одабир објекта, позивање гостију, поставка експоната и пријем гостију) - Представљање производа - Вођење продајног разговора са гостима/купцима - Сређивање простора/објекта након завршене презентације - Израда месечног плана продаје - Достављање дневног, недељног и периодичног извештаја о спроведеним презентацијама

8.1.1. Екстремни услови под којима се обавља посао са стеченом квалификацијом:
- нема

8.1.2. Изложеност ризицима при обављању посла са стеченом квалификацојом:
- нема

8.2. Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за квалификацију ТРГОВАЦ је оспособљавање лица за припрему и организацију процеса рада у продавници, набавку робе, складиштење и чување робе, продају робе, одржавање презентациіе новог производа.

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

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

8.3. Исходи стручног образовања

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Способности и ставови
По завршеном програму образовања лице ће бит у стању да:			
припреми и организује процес рада у продавници	- опише пословне функције које се обављају у продавници - објасни радње неопходне за припрему продаје - опише време и начин провере исправности техничких уређаја продавнице - објасни улогу продавца у процесу продаје робе - опише припрему продавца за рад са купцима - наведе редослед послова припреме радног места - објасни појам залихе робе у продавници - разликује врсте и димензије асортимана робе у продавници - - објасни принципе распоређивања и излагања робе на продајном месту	- провери исправност техничких уређаја продавнице по прописаној процедури - припреми средства за рад за почетак рада са купцима - израчуна потребне количине залиха - обави контролу залиха - припреми робу за продају - распоређује и излаже робе на продајном месту - обележи вредност робе	- савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове - ефикасно организује време - испољи љубазност, комуникативност , ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима - испољи љубазност, комуникативност, спретност, ненаметљивост и флексибилност у односу према купцима - буде оријентисан ка клијенту односно купцу - испољи позитиван однос према значају спровођења "ISO"стандарда, ,.HACCP" стандарда. гранских и интерних стандарда, прописа о квалитету, произвођачких спецификација и трговинских узанси који важе у трговини - испољи позитиван однос према

врши набавку робе	- објасни садржај плана набавке и значај планирања набавке - разликује начине снабдевања продавнице робом - објасни начин вођења евиденције о добављачима - разликује критеријуме за избор добављача - разликује врсте и фазе преузимања робе - опише комисијски записник и његов значај у пословању продавнице - - објасни начин и сврху рекламације добављачима	- уговори набавку робе са добављачем - поручи робу од добављача из централног складишта - самостално обради сва документа у вези са набавком - наруџбеница, требовање. пријемница, повратница, комисијски записник, бонификација - спроводи поступак преузимања робе из централног складишта ,од добављача и. превозника - спроводи по потреби поступак комисијског преузимања робе - сачини са осталим члановима комисије комисијски записник - састави калкулацију малопродајне цене - подноси рекламацију добављачима у законом предвиђеним условима - примењује правила испуњавања, чувања и одлагања документације о пословању продавнице	значају функционаалне и техничке исправности машина, уређаја и алата које користи при обављању послова набавке, складиштењз и чувања робе, њеном манипулацијом и продајом испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима испољи позитиван и професионалан однос према поштовању свих законских одредби, нарочито одредби Закона о трговини и Закона о заштити потрошача.

обавља складиштење и чување робе у приручном складишту продавнице	- објасни значај складишне функције у пословању продавнице - разликује врсте складишта у оквиру трговинског предузећа - објасни процедуру кретања документације између складишта и набавне односно продајне службе - разликује врсте докумената везаних за пријем и издавање робе из складишта - наведе и опише послове који се обављају у приручном складишту продавнице - објасни значај опреме и уређаја у складишту за очување квалитета робе и њеног коришћења - наведе и објасни услове чувања различитих врста робе - наведе принципе распоређивања и слагања различитих врста роба - разликује губитке на роби - наведе врсте амбалаже	- планира одговарајућа робна места у складишту - контролише испуњеност услова за чување робе у току складиштења - спроводи поступак пријема робе у складиште - самостално обради сва документа у вези са пријемом и издавањем робе у складишту - пријемница. отпремница, робне картице, лагер листа, комисијски записник - самостално води одговарајућу електронску и штампану складишну евиденцију и документацију (КЕПУ и остала евиденција) - изради спецификацију робе - прати кретање залиха робе - обавља послове припреме робе за продају, почев од распакивања робе па до њеног означавања - распоређује робу у приручном складишту према правилима чувања	

продаје робу	- објасни разлику између вербалне и невербалне комуникације са купцима - објасни видове персонализације купаца - разликује типове потрошача - разликује продају група од продаје један на један - препозна потребе купаца - објасни основне карактеристике класичног и савремених облика продаје - наведе и објасни све фазе непосредне продаје робе у класичној и савременим продавницама - разликује и објасни средства плаћања - разликује и примени GS1 систем нумерације - објасни систем касе као инструмента за обраду података о продаји - разликује различите ознаке које носи роба у робном промету - разликује и објасни атест, гарантни лист, техничко упутство, декларацију робе и елементе декларације - повеже ознаке стандарда, гранских и интерних стандарда, прописа о квалитету, произвођачких спецификација и трговинских узанси са нивоом квалитета робе - разликује врсте робе по намени, сировинском саставу и начину производње	- комуницира са купцем на начин који одговара типу потрошача, врсти робе и начину продаје робе купцима - користи средства за рад у обављању свих фаза непосредне продаје робе купцима у продавници - мери робу - пакује робу - обавља благајничке послове - испуњава обрасце и уплаћује дневни пазар - обрађује документацију везану за продају робе - решава рекламације купаца - даје купцима информације о карактеристикама и начину употребе робе коју купац жели да купи - комбинује информације које пружа купцима са ознакама „ISO"стандарда, „HACCP" стандарда, гранских и интерних стандарда, прописа о квалитету, произвођачких спецификација и трговинских узанси са нивоом квалитета робе - преноси купцима информације о документацији која прати робу у робном промету -атест, гарантни лист, техничко упутство, декларација робе и елементе декларације - прати и примењује одредбе Закона о трговини и Закона о заштити потрошача	

	- објасни карактеристике различитих врста робе (прехрамбена, текстилна, кожарска, хемијска, метална, дрвна, грађевинска, електротехничка) - протумачи техничку документацију и упутство за употребу уређаја које продаје - наведе санитарне и еколошке услове / прописе за чување и продају одговарајуће врсте робе - разликује видове и органе, мере и облике заштите права потрошача у области квалитета робе и услуга у робном промету - - детаљно опише обавезе и одговорности трговца у примени прописа из области трговине на мало	- примењује одговарајуће санитарне и еколошке прописе у раду са различитим врстама робе - користи информатичку технологију и савремена средства комуникације за обављање послова продаје	

одржава презентације робе изван продавнице	- објасни промоцију као инструмент маркетинга у трговини - наведе и кратко опише елементе промоционог микса у трговини - анализира личну продају и њену улогу у промоцији производа - објасни унапређење продаје и мере унапређења продаје - кратко опише публицитет - опише односе са јавношћу - објасни промоцију продаје - разликује начине комбиновања облика nромоције - објасни правила промоuије односно презентације робе на терену.	- планира презентацију робе - одабир места у продајном објекту, аранжирање ентеријера дела продајног објекта за презентацију, поставка узорака робе, позивање гостију - реализује план презентације у погледу циља, робе, времена , простора и сл. - презентује купцима карактеристике робе, води са њима разговор и одговара на постављена питања о роби - организује демонстрације, дегустације или поделу - узорака робе - сређује објекат након завршене nрезентације - прати и анализира продају робе и трошкове nрезентације	-

Образовни профил: Туристичко-хотелијерски техничар

На основу члана 67. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС", бр. 88/17 и 27/18 – др. закон),
Министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

ПРАВИЛНИК
о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам

Члан 1.

Овим правилником утврђује се план и програм наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам за образовни профил туристичко-хотелијерски техничар, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 2.

Програм језика националне мањине остварује се на основу Правилника о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама („Службени гласник СРС – Просветни гласник", број 6/90 и „Просветни гласник", бр. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09, 5/10, 8/10, 11/13, 14/13, 16/13 – др. правилник, 5/14, 3/15 и 11/16).

Члан 3.

Програм верске наставе остварује се на основу Правилника о наставном плану и програму предмета Верска настава за средње школе („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 6/03, 23/04, 9/05 и 11/16).

Члан 4.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 8/14 и 11/16), у делу који се односи на наставни план и наставни програм општеобразовних предмета за образовни профил туристички техничар.

Члан 5.

Ученици који су уписани у средњу школу закључно са школском 2013/2014. годином у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам за образовни профил туристички техничар стичу образовање по Правилнику о наставном плану и програму за стицање образовања и васпитања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 15/93, 20/93, 6/95, 7/96, 11/02, 11/04, 11/06, 8/09, 10/12 – др. правилник, 8/13, 11/13, 14/13 и 8/14 – др. правилник), у делу који се односи на наставни план и наставни програм општеобразовних предмета за образовни профил туристички техничар – до краја школске 2017/2018. године.

Ученици који су уписани у средњу школу закључно са школском 2013/2014. годином у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам за образовни профил туристички техничар – оглед у четворогодишњем трајању стичу образовање по Правилнику о наставном плану и програму огледа за

образовни профил туристички техничар („Просветни гласник”, бр. 11/07, 3/10, 5/11 и 8/14 – др. правилник), у делу који се односи на наставни план и наставни програм општеобразовних предмета – до краја школске 2017/2018. године.
Ученици уписани у средњу школу закључно са школском 2017/2018. годином у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам за образовни профил туристички техничар стичу образовање по Правилнику о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 8/14 и 11/16) – до краја школске 2021/2022. године.

Члан 6.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије – Просветном гласнику”, а примењује се од школске 2018/2019. године.
Број 110-00-329/2018-03
У Београду, 15. маја 2018. године
Министар, **Младен Шарчевић,** с.р.

***

На основу члана 67. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19 и 6/20),
Министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

ПРАВИЛНИК
о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам

Члан 1.

Овим правилником утврђује се план и програм наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам за образовне профиле кувар, конобар, посластичар и туристичко-хотелијерски техничар, који су одштампани уз овај правилник и чине његов саставни део.

Члан 2.

Даном почетка примене овог правилника престају да важе:

1. Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 10/12, 1/13, 17/13 и 11/15), у делу који се односи на наставни план и наставни програм стручних предмета за образовне профиле кувар, конобар и посластичар;
2. Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 6/18).

Члан 3.

Ученици уписани у средњу школу закључно са школском 2017/2018. годином у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам за образовни профил туристички техничар, у четворогодишњем трајању, стичу образовање по Правилнику о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног

образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 8/14 и 2/18) – до краја школске 2021/2022. године.
Ученици уписани у средњу школу закључно са школском 2019/2020. годином у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам за образовне профиле кувар, конобар и посластичар, у трогодишњем трајању, стичу образовање по Правилнику о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 10/12, 1/13, 17/13 и 11/15) – до краја школске 2022/2023. године.
Ученици уписани у средњу школу закључно са школском 2019/2020. годином у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам за образовни профил туристичко-хотелијерски техничар, у четворогодишњем трајању, стичу образовање по плану и програму наставе и учења који је био на снази до почетка примене овог правилника – до краја школске 2023/2024. 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 2020/2021. године.
Број 110-00-209/2020-03
У Београду, 30. јула 2020. године
Министар, **Младен Шарчевић,** с.р.

Образовни профил: Туристичко-хотелијерски техничар

	I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							IV РАЗРЕД							УКУПНО				
	разр. часовна настава						33	разр. часовна настава						32	разр. часовна настава						31	разр. часовна настава						30					
	недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				годишње				
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	С
А: ОПШТЕОБР. ПРЕДМЕТИ	**18**	**2**	**0**	**594**	**66**	**0**	**0**	**13**	**0**	**0**	**416**	**0**	**0**	**0**	**9**	**0**	**0**	**279**	**0**	**0**	**0**	**12**	**0**	**0**	**360**	**0**	**0**	**0**	**1649**	**66**	**0**	**0**	**1715**
Српски језик и књижевност	3			99				3			96				3			93				3			90				378	0	0	0	378
Страни језик	2			66				2			64				2			62				2			60				252	0	0	0	252
Физичко васпитање	2			66				2			64				2			62				2			60				252	0	0	0	252
Математика	2			66				2			64				2			62				2			60				252	0	0	0	252
Рачунарство и информ.		2			66																								0	66	0	0	66
Историја	2			66				2			64																		130	0	0	0	130
Музичка култура																						1			30				30	0	0	0	30
Физика	2			66																									66	0	0	0	66
Географија	1			33				2			64																		97	0	0	0	97
Хемија	2			66																									66	0	0	0	66
Биологија	2			66																									66	0	0	0	66
Социологија са пр. грађана																						2			60				60	0	0	0	60
Б: СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	**7**	**4**	**0**	**231**	**132**	**0**	**120**	**5**	**6**	**5**	**160**	**192**	**160**	**150**	**12**	**3**	**5**	**372**	**93**	**155**	**180**	**7**	**5**	**5**	**210**	**150**	**150**	**120**	**973**	**567**	**465**	**570**	**2575**
Страни језик II	3			99				3			96				3			93				3			90				378	0	0	0	378
Основи туризма и угостит.	2			66																									66	0	0	0	66
Агенцијско и хот. пословање	2	4		66	132		90		4	5		128	160	120		3	5		93	155	120		3	5		90	150	120	66	443	465	450	1424
Економика и орг. тур. пред.								2			64																		64	0	0	0	64
Пословна кореспонденција									2			64																	0	64	0	0	64
Психологија у туризму															2			62											62	0	0	0	62
Туристичка географија															2			62				2			60				122	0	0	0	122
Спољнотрг. и дев. пословање															2			62											62	0	0	0	62
Маркетинг у туриз. и угост.															2			62											62	0	0	0	62
Историја уметности															1			31				2			60				91	0	0	0	91
Предузетништво																							2			60			0	60	0	0	60
Професионална пракса							30							30							60								0	0	0	120	120
В: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	**1**	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**96**	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**93**	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**90**	**0**	**0**	**0**	**312**	**0**	**0**	**0**	**312**
Грађ. васпитање / Верска наст	1			33				1			32				1			31				1			30				126	0	0	0	126
Изборни предметида								2			64				2			62				2			60				186	0	0	0	186
Укупно А+Б+В:	**26**	**6**	**0**	**858**	**198**	**0**	**120**	**21**	**6**	**5**	**672**	**192**	**160**	**150**	**24**	**3**	**5**	**744**	**93**	**155**	**180**	**22**	**5**	**5**	**660**	**150**	**150**	**120**	**2934**	**633**	**465**	**570**	**4602**
Σ																													**4602**				

Листа изборних предмета

Општеобразовни предмети	I	II	III	IV
1. Страни језик III **		2	2	2
2. Историја (одабране теме) ***			2	2
3. Филозофија ***			2	2
4. Ликовна култура		1		
5. Екологија и заштита животне средине		1		
6. Логика са етиком ***			2	2
Стручни предмети	**I**	**II**	**III**	**IV**
1. Здравствена култура		2		
2. Основи економије		2		
3. Пословна информатика у туризму и угоститељству*		2	2	
4. Финансијско пословање			2	
5.Туристичке дестинације света			2	
6. Економика туризма				2
7. Барско пословање *				2
8. Право у туризму				2

* Програм изборног предмета реализује се путем вежби
Предмет пословна информатика у туризму и угоститељству могу да изаберу само једном у току школовања
**Страни језик III ученик може изабрати само у II разреду и изучавати га једну, две или три године
***Ученик изборни предмет бира једном у току школовања
Уколико је исти наставни предмет понуђен као изборни у различитим разредима у току школовања, ученик може да бира понуђени предмет само једанпут.
Оцена изборних предмета предвиђених Програмом је нумеричка и улази у просек оцена.

Остали обавезни облици образовно-васпитног рада

		ПРВИ РАЗРЕД	ДРУГИ РАЗРЕД	ТРЕЋИ РАЗРЕД	ЧЕТВРТИ РАЗРЕД
		годишње	годишње	годишње	годишње
1.	Час одељењског старешине/заједнице	66	64	62	60
2.	Додатни рад	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова
3.	Допунски рад	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова
4.	Припремни и друштвено-користан рад *	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова

*Ако се укаже потреба за овим обликом рада

Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године по разредима

	ПРВИ РАЗРЕД	ДРУГИ РАЗРЕД	ТРЕЋИ РАЗРЕД	ЧЕТВРТИ РАЗРЕД
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или народности са елементима националне културе	2 часа недељно			
Други страни језик	2 часа недељно			
Други предмети *	1-2 часа недељно			
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секције и друго)	30-60 часова годишње			
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге	15-30 часова годишње			
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана			

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

Подела на групе

разред	Предмет	вежбе	пр. наст.	блок	учен. до
I	Рачунарство и информатика	66			15
	Агенцијско и хотелијерско пословање	132		90	15
	Професионална пракса			30	15
II	Агенцијско и хотелијерско пословање	128	160	120	15
	Пословна кореспоненција	64			15
	Пословна информатика у туризму и угоститељству	64			15
	Професионална пракса			30	15
III	Агенцијско и хотелијерско пословање	93	155	120	15
	Пословна информатика у туризму и угоститељству	62			15
	Професионална пракса			60	15
IV	Агенцијско и хотелијерско пословање	90	150	120	15
	Предузетништво	62			15
	Барско пословање	60			15

ПЛАН И ПРОГРАМ НАСТАВЕ И УЧЕЊА
ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ТУРИСТИЧКО - ХОТЕЛИЈЕРСКИ ТЕХНИЧАР

СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

1. **Назив квалификације:** Туристичко -хотелијерски техничар

2. **Сектор - подручје рада:Трговина, угоститељство и туризам**

3. **Ниво квалификације: IV**

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

5. **Начин стицања квалификације:**
   Квалификација се стиче након успешно завршеног процеса средњег стручног образовања.

6. **Трајање :**
   Програм средњег стручног образовања за стицање квалификације траје четири године.

7. **Начин провере:**
   Достигнутост исхода програма средњег стручног образовања се проверава на матурском испиту који спроводи средња школа.

8. **Заснованост квалификације:**

Квалификација се заснива на опису рада, циљевима стручног образовања и исходима стручног образовања.

8.1.Опис рада

Дужности - стручне компетенције:

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

Дужности - стручне компетенције	Задаци - јединице компетенција
Израда туристичких услуга	- Прикупљање информација и понуда за одређену туристичку услугу[1]; - Припрема уговора за потписивање са партнерима; - Израда предрезервација ; - Састављање програма туристичке услу ге (путовања); - Израда предлога калкулације ; - Учествовање у формирању коиачног програма и/или понуде;
Продаја гуристичких услуга	- Припрема понуде на основу конкретног захтева; - Достављање и образложење понуде потенцијалним купцима (клијентима); - Промовисање својих услуга у непосредном контакту са клнјентом; - Обављање непосредне продаје туристичких услуга; - Израда и испостављање предрачуна; - Вршење резервација услуга; - Кооишћење поогоамског пакета агенциіе за евидентирање тvристичких vслvга и израдv пратеће докvментациіе;
Праћење реализације туристичких услуга	- Израда коначне резервације и прослеђивање извршиоцима услуга; - Праћење квалитета извршене услуге; - Организовање измене у новонасталим сиґуацијама; - Анкетирање корисника vслvга по реализаци ји
Обављање рецепцијских послова у хотелу	- Резервација хотелског смештаја; - Пријем гостију; - Одјава гостију ; - Коришћење хотелског информационог система и вођење евиденције - књиге гостију; - Пружање информација о понуди ванпансионских услуг·а; - Пружање разних обавештења гости.ма и резервације додатних услуга (такси, карте за музеје,..); - Координација служби у хотелу приликом пружања услуга; - Решавање жалби ; - Наплата хотелских услуга; - Поомовисање хотелске понvде и vслvга;

Организовање скупова и пратећих услуга у хотелу или преко агенције	- Израда позивница; - Регистрација учесника ; - Спровођење протокола скупа; - Промоција скупова; - Организовање пратећих приредби скупова; - Организовање слободног времена учесника скупа.
Комуникација и организација рада у хотелу и агенциј и	- Вођење пословне комуникације и коресподенције са клијентима/гостима,сарадницима и партнерима ; - Комуникација са клијентом/гостом на страном језику ; - Опхођење и брига о клијентима/гостима; - Планирање, припрема радног места и организација рада; - Примање и преношење информација у оквиру служби; - Израда извештаја и статистичких прегледа; - Примена важећих процедура и стандарда квалитета рада у хотелу и агенцији;

[1] Туристичка услуга подразумева: аранжман путовања; излет; трансфер или превоз; смештај; резервације карата за превоз и специјалне поиуде агенције.

8.1.1 Екстремни услови под којима се обављају дужности: нема.
8.1.2 Изложеност ризицима при обављању дужности: нема.
8.2 Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за квалиф икацију ТУРИСТИЧКО ХОТЕЛИЈЕРСКИ ТЕХНИЧАР је оспособљавање лица за израду, nродају и праћење реализације туристичких услуга у агенцији, обављање рецепцијских послова у хотелу, као и комуникацију и обављање организације рада у хотелу и агенцији.

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

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

8.3 Исходи стручног образовања

Стручне компетенциіе	Знања	Вештнне	Способности и ставовн
По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да:			
Израда туристичких услуга	– објасни начине и поступке креирања туристичке услуге. – опише начин и поступке припреме уговора које ће склапати са партнерима у окружењу; – наведе и објасни фазе израде програма туристичке услуге (путовања); – наведе карактеристике познатих туристичких дестинација код нас и у свету; – наведе услуге за калкулацију. – наводи елементе nонуде туристичке услуге; – - наведе и објасни фазе рекламирања туристичке услуге; – - наведе и објасни фазе рекламирања саобраћајних услуга.	– прикупља информација за одређену туристичку услугу; – контактира партнера-добављача ради прикупљања понуде; – израђује предрезервацију. – -припрема неопходне информације за потписивање уговора; – саставља програм туристичке услуге (путовања); – врши корекцију понуде на основу конкретног захтева; – формира коначан програм и/или понуду; – израђује nредлог калкулације; – прима и преноси информације у оквиру служби.	– савесно,одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове; – ефикасно планира и организује време; – - испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у туристичкој делатности; – - испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја које користи при обављању посла; – испољи толерантност, љубазност , комуникативност и флексибилност у односу према сарадницима и клијентима; – - ради у тиму; – буде оријентисан према клијенту; – буде прилагодљив на промене у раду и да решава проблеме у раду; – - исnољи аналитичност, самокритичност и објективност при обављању посла; – - испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима.

Продаја туристичких услуга	– објасни фазе припреме извођења – туристичког путовања; – наводи елементе за израду дневних и сменских извештаја и извештаја за рачуноводство.	– обавља продају туристичких услуга; – израђује и испоставља предрачун; – евидентира продају туристичких услуга; – евидентира продају саобраћајне услуге; – евидентира уплату продатих туристичких услуга (користећи софтвер); – израђује и издаје ваучере и осталу пратећу документацију (користећи софтвер); – врши резервацију услуга; – израђује дневне и сменске извештаје и извештаја за	
Праћење реализације туристичких услуга	– опише начин и поступке израде коначне резервације ; – дефинише коначне листе корисника услуга.	– израђује коначне резервације и прослеђује извршиоцима услуга; – прати квалитет извршене услуге; – - организује измене у новонасталим ситуацијама ; – - анкетира корисника услуга (прикупља утиске корисника по реализацији)	

Обављање рецепцијских послова у хотелу	– објасни организацију рада рецепцијске службе; – објасни начине и поступке пријема гостију; – објасни начине и поступке одјаве гостију; – наводи елементе за вођење евиденције - књиге гостију; – опише начин и поступке за – комуникације. пружање информација о понуди ванпансионских услуга; – опише начин и поступке пружање разних обавештења гостима; – објасни начине и поступке издавања хотелског рачуна; – објасни начине и поступке обављања унутрашње и спољне	– услужи госте у хотелу ; – комуницира са гостима и клијентима на страним језицима; – прима госте у хотел; – одјављује госте; – води евиденцију - књиге гостију; – пружа информација о понуди ваипансионских услуга ; – пружа разна обавештања гостима – издаје хотелски рачун; – обавља унутрашње и спољне комуникације.	
Организовање скупова и пратећих услуга у хотелу или преко агенције	– - опише начин и поступке за реализацију – хотелских послова везаних за организовање скупова; – наводи елементе за израду позивница; – наведе и објасни поступке регистрације учесника скупова; – наведе и објасни фазе протокола скупа; – - опише начин и поступке за промоцију скупова; – дефинише пратеће приредбе скупова; – - опише начин и поступке за пружање информација о понуди за слободно време учесника скупа.	– обавља хотелске послове везане за организовање скупова; – израђује позивнице; – обавља регистрацију учесника; – организује реализацију протокола скупа; – врши промоцију скупова; – организује пратеће приредбе скупова; – организује слободно време учесника скупа.	

Комуникација и организација рада у хотелу и агенцији	– ннаводи елементе за вођење пословне комуникације и коресподенције са клијентима/гостима, сарадницима и партнерима – опише начин и поступке опхођења и бриге о клијентима/гостима – наводи елементе за планирање, припрему – радног места и организације рада; опише начин и поступке за примање и преношење информација у оквиру служби; – наводи елементе за израду извештаја и статистичких прегледа; – познаје важеће процедуре и стандарде квалитета рада у хотелу и агенцији; – препознаје законске прописе у туризму и у угоститељству; – изабере одговарајућу документацију за реализацију одређене туристичке услуге	– користи вокабулар једног страног језика неопходан за комуникацијску ситуацију у туризму – коминицира са клијентом/гостом на страном језику – брине о клијентима/гостима – пружа додатне информације о свим услугама; – - контактира потенцијалне клијенте (кориснике услуге); – рекламира своје услуге у непосредном контакту са клијентом – рекламира саобраћајне услуга у непосредном – контакту са клијентом . – - доставља понуде потенцијалним купцима (клијентима); – планира, припрема радио места и – организацију рада; – прима и преноси информације у оквиру служби; – израђује извештаје и статистичке прегледе – примењује важеће процедуре и стандарде квалитета рада у хотелу и агенцији	

Образовни профил: Туристички техничар

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) и члана 17. став 4. и члана 24. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон),
Министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

ПРАВИЛНИК
о допунама Правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам

Члан 1.

У Правилнику о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 6/18 и 13/21), после плана и програма наставе и учења за образовни профил трговински техничар, додају се планови и програми наставе и учења за образовне профиле туристички техничар и хотелијерско-ресторатерски техничар, који су одштампани уз овај правилник и чине његов саставни део.

Члан 2.

Даном ступања на снагу овог правилника престају да важе:

1) Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 6/18 и 13/21), у делу који се односи на план и програм наставе и учења општеобразовних предмета за образовни профил туристичко-хотелијерски техничар;
2) Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Трговина, угоститељство и туризам („Просветни гласник”, бр. 15/93, 20/93, 6/95, 7/96, 11/02, 11/04, 11/06 и 8/09 и „Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 10/12, 8/13, 11/13, 14/13, 8/14 и 13/21), у делу који се односи на наставни план и наставни програм општеобразовних предмета за образовни профил угоститељски техничар.

Ученици уписани у средњу школу закључно са школском 2021/2022. годином у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам за образовни профил туристичко-хотелијерски техничар, у четворогодишњем трајању, стичу образовање по правилнику по коме су започели стицање средњег образовања, до краја школске 2025/2026. године.
Ученици уписани у средњу школу закључно са школском 2021/2022. годином у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам за образовни профил угоститељски техничар, у четворогодишњем трајању, стичу образовање по правилнику из става 1. тачка 2) овог правилника, до краја школске 2025/2026. године.

Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије – Просветном гласнику”.
Број 110-00-125/2022-03
У Београду, 5. септембра 2022. године
Министар, **Бранко Ружић,** с.р.

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА: Туристички техничар

	I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							IV РАЗРЕД							УКУПНО				
	разр. часовна настава						33	разр. часовна настава						32	разр. часовна настава						31	разр. часовна настава						30					
	недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				годишње				
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	С
А: ОПШТЕОБР. ПРЕДМЕТИ	**17**	**2**	**0**	**561**	**66**	**0**	**0**	**15**	**0**	**0**	**480**	**0**	**0**	**0**	**9**	**0**	**0**	**279**	**0**	**0**	**0**	**11**	**0**	**0**	**330**	**0**	**0**	**0**	**1650**	**66**	**0**	**0**	**1716**
Српски језик и књижевност	3			99				3			96				3			93				3			90				378	0	0	0	378
Страни језик	2			66				2			64				2			62				2			60				252	0	0	0	252
Физичко васпитање	2			66				2			64				2			62				2			60				252	0	0	0	252
Математика	2			66				2			64				2			62				2			60				252	0	0	0	252
Рачунарство и информ.		2			66																								0	66	0	0	66
Историја	2			66				2			64																		130	0	0	0	130
Географија	1			33				2			64																		97	0	0	0	97
Хемија	2			66																									66	0	0	0	66
Екологија и зашт жив сред	2			66																									66	0	0	0	66
Ликовна култура	1			33																									33	0	0	0	33
Физика								2			64																		64	0	0	0	64
Социологија са пр. грађана																						2			60				60	0	0	0	60
Б: СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	**6**	**6**	**0**	**198**	**198**	**0**	**120**	**6**	**4**	**6**	**192**	**128**	**192**	**150**	**8**	**6**	**6**	**248**	**186**	**186**	**180**	**6**	**6**	**6**	**180**	**180**	**180**	**120**	**818**	**692**	**558**	**570**	**2638**
Страни језик II	2			66				2			64				2			62				2			60				252	0	0	0	252
Основе туризма и угостит.	2			66																									66	0	0	0	66
Пословна кореспонденција		2			66																								0	66	0	0	66
Агенцијско и хот. пословање	2	4		66	132		90		2	6		64	192	120		4	6		124	186	120		4	6		120	180	120	66	440	558	450	1514
Економика и орг. тур. пред.								2			64																		64	0	0	0	64
Пословна информатика									2			64																	0	64	0	0	64
Психологија у туриз и угост								2			64																		64	0	0	0	64
Туристичка географија															2			62				2			60				122	0	0	0	122
Историја уметности															2			62				2			60				122	0	0	0	122
Маркетинг у туриз. и угост.															2			62											62	0	0	0	62
Статистика																2			62										0	62	0	0	62
Предузетништво																							2			60			0	60	0	0	60
Професионална пракса							30							30							60								0	0	0	120	120
В: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	**1**	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**32**	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**93**	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**90**	**0**	**0**	**0**	**248**	**0**	**0**	**0**	**248**
Грађ васпитање / Верска наст	1			33				1			32				1			31				1			30				126	0	0	0	126
Изборни предмети															2			62				2			60				122	0	0	0	122
Укупно А+Б+В:	**24**	**8**	**0**	**792**	**264**	**0**	**120**	**22**	**4**	**6**	**704**	**128**	**192**	**150**	**20**	**6**	**6**	**620**	**186**	**186**	**180**	**20**	**6**	**6**	**600**	**180**	**180**	**120**	**2716**	**758**	**558**	**570**	**4602**
Σ																													**4602**				

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

Листа изборних предмета

Рб	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Општеобразовни предмети					
1.	Музичка култура*			2	2
2.	Биологија*			2	2
3.	Историја (одабране теме)*			2	2
4.	Психологија*			2	2
5.	Логика са етиком			2	2
Стручни предмети					
1.	Основе економије			2	
2.	Финансијско пословање			2	
3.	Туристичке дестинације света			2	
4.	Економика туризма				2
5.	Право у туризму				2
6.	Спољнотрговинско и девизно пословање				2

Напомена:***Ученик изборни програм бира једном у току школовања**

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

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	33	32	31	30	126
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана
Језик националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно			
Други страни језик	2 часа недељно			
Други предмети *	1-2 часа недељно			
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секције и друго)	30-60 часова годишње			
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге	15-30 часова годишње			
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана			

*Поред наведених предмета школа може да организује, у складу са опредељењима ученика, наставу из предмета који су утврђени планом наставе и учења других образовних профила истог или другог подручја рада, као и у плановима наставе и учења гимназије.

Остваривање школског програма по недељама

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	33	32	31	30
Менторски рад (настава у блоку, пракса)	4	5	6	4
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
Укупно радних недеља	**39**	**39**	**39**	**39**

Подела одељења у групе

Разред	Предмет	годишњи фонд часова			број ученика у групи до	Потребно ангаж. помоћног наставника
		вежбе	практична настава	настава у блоку		
I	Рачунарство и информатика	66			15	
	Агенцијско и хотелијерско пословање	132		90	15	/
	Пословна кореспонденција	66			15	/
	Професионална пракса			30	15	/
II	Агенцијско и хотелијерско пословање	64	192	120	15	/
	Пословна информатика	64			15	/
	Професионална пракса			30	15	/
III	Агенцијско и хотелијерско пословање	124	186	120	15	/
	Статистика	62			15	/
	Професионална пракса			60	15	/
IV	Агенцијско и хотелијерско пословање	120	180	120	15	/
	Предузетништво	60			15	/

СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

Назив квалификације	**ТУРИСТИЧКИ ТЕХНИЧАР**

ОСНОВНЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ	
КЛАСНОКС[1]/ ISCED-F2013	1015 Путовање, туризам и слободно време
Ниво НОКС-а[2]	4
Ниво ЕОК-а[3]	4
Врста квалификације	Стручна
Обим квалификације	4 године
Предуслови за стицање квалификације	Ниво 1 НОКС-а – основно образовање и васпитање, основно образовање одраслих, основно балетско образовање и васпитање и основно музичко образовање и васпитање
Облици учења	– Формално образовање
Врста јавне исправе	– Диплома; – Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил.
РЕЛЕВАНТНОСТ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И НАСТАВАК ОБРАЗОВАЊА	
Проходност у систему квалификација	Ниво 5 НОКС-а Ниво 6 НОКС-а (подниво 6.1, подниво 6.2) Ниво 7 НОКС-а (подниво 7.1)
Занимање	3332 Организатори конференција и догађаја 4221 Службеници туристичких агенција и сродни
Стандард занимања[4]	–

[1]Систем према коме се квалификације разврставају и шифрирају у НОКС-у, усклађен са Међународном стандардном класификацијом образовања ISCED 13-F.
[2]Национални оквир квалификација Републике Србије (НОКС).
[3]Европски оквир квалификација (енг. *European Qualifications Framework*).
[4]До доношења стандарда занимања, повезаност стандарда квалификације Туристички техничар са тржиштем рада заснована је на подацима о занимањима који су утврђени на основу прописа из области рада и запошљавања (према: Закон о НОКС-у, члан 50), као и на опису рада из иницијалног предлога стандарда квалификације у оквиру Иницијативе за развој и усвајање стандарда квалификације Туристички техничар.

ИСХОДИ УЧЕЊА	
Општи опис квалификације	Туристички техничар припрема, израђује, промовише и продаје туристички производ/услугу, укључујући прилагођавање туристичког производа/услуге захтевима корисника услуга, учествије у организацији различитих врста догађаја и пратећих услуга у туризму Обучен је за: креирање, реализацију и праћење реализације туристичких аранжмана туристичке агенције, као и за посредничке послове туристичког саветника, представника и заступника у туризму; комерцијалне и административне послове и пословну коресподенцији користећи одговарајуће софтвере у раду, као и за припрему одговарајућих извештаја и пратећих промотивних материјала. Вешто комуницира у различитим контекстима и делотворно на једном страном језику, укључујући комуникацију са клијентима и пословним партнерима користећи језик и термине специфичне за област туризма, активно доприносећи неговању културе изражавања; продуктивно примењује математичке моделе, техничка и технолошка знања и информационо-комуникационе технологије (ИКТ) у решавању проблема; ефикасно учи, усавршава се и развија своју каријеру; активно учествује у иницирању и реализацији пројеката који доприносе добробити заједнице и одрживом развоју. Активно доприноси неговању толеранције, људских права и културне традиције и баштине у оквиру организације и у различитим социјалним контекстима; одговоран је према сопственом здрављу и спреман да се укључи у активности усмерене ка очувању окружења у којем живи и ради. Ниво општих и стручних знања, вештина, способности и ставова у оквиру стечених компетенција, Туристичком техничару омогућава запошљавање и наставак школовања.
Компетенције	– Припрема сопственог процеса рада у туристичким агенцијама и организацијама у туризму; – Припрема и израда туристичког производа/услуге; – Промоција и продаја туристичког производа/услуге; – Извођење (реализација) туристичких аранжмана; – Интерна и екстерна пословна комуникација у туризму; – Организовање догађаја и пратећих услуга у туризму; – Кључне компетенције[5].

[5] На основу *Правилника о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу опште образовних предмета* („Службени гласник РС”, број 117/13).

По стеченој квалификацији, лице ће бити у стању да:	
Знања	– опише најважније елементе припреме радног места и радних задатака у туристичкој агенцији и организацијама у туризму; – познаје законске прописе у туризму као и прописе у вези са извођењем путовања по предвиђеном итинереру; – опише процедуре и стандарде квалитета рада у агенцији и организацији у туризму; – објасни потребе туристичког тржишта, туризама и угоститељства и наведе привредне субјекте у туризму; – наведе најважније карактеристике познатих туристичких дестинација у Србији и у свету; – наведе начин и поступке за реализацију туристичког производа/услуге и објасни елементе и фазе израде туристичког аранжмана и програма, креирања понуде и калкулације цена; – наведе и објасни посредничке послове, припреме елемената уговора о посредовању са пословним партнерима, као и уговорне односе и начин рада са саобраћајним предузећима; – наведе и објасни начине промоције туристичког производа/услуге, туристичке дестинације и производа туристичке привреде; – објасни начине продаје туристичког производа/услуге, процес израде и праћења статуса резервација и поступке израде коначне резервације; – наведе врсте смештајних капацитета и опише начин рада и организацију туристичких објеката за смештај, храну и пиће; – објасни процес електронског резервисања и плаћања услуга у пословању туристичких агенција као и место и улогу интернет туристичких агенција; – опише дестинације и портфолио производа/услуге организатора путовања као и процес припреме и извођења туристичког аранжмана; – опише и објасни послове компанија за управљање дестинацијама и организатора конгреса; – опише улогу и значај MICE[6] производа у туризму; – наведе и објасни правила пословног бонтона и кодекса пословања у туризму; – наведе и објасни фазе протокола догађаја, пратеће активности и поступке за промоцију као и начин организовања слободног времена учесника и пратилаца догађаја;

[6] MICE је акроним од речи Meetings, Incentives, Conferences i Events, и односи се на састанке (енг. *Meetings*), подстицајна путовања (енг. *Incentives*), конференције, конгресе и конвенције (енг. *Conferencess, congresses, conventions*) и изложбе (енг. *Exhibitions*).

По стеченој квалификацији, лице ће бити у стању да:	
Знања	– наведе и објасни обавезе организатора путовања према туристима, обавезе туриста према аранжману и путовању у ком учествују; – објасни одговорност туристичких агенција и заштиту права корисника производа/услуга туристичких агенција као и начине остваривања права услед неадекватног извршења аранжмана; – наведе и објасни санитарно-здравствене, хигијенске и еколошке прописе и прописе о безбедности и заштити здравља на раду у туризму.

Вештине	– примењује важеће процедуре и стандарде квалитета рада у агенцији организацијама у туризму; – контактира партнера-добављача и прикупља информацији за одређени туристички производ/услугу и за потписивање уговора; – саставља програм туристичког аранжмана, врши корекцију понуде на основу конкретног захтева и израђује предлог калкулације; – формира коначан програм и/или понуду, израђује предрезервацију и активно учествује у процесу резервисања и плаћања услуга; – промовише клијентима туристичке производе/услуге, доставља им понуде и врши продају туристичких производа/услуга; – промовише и продаје туристичке производе/услуге пословних партнера, води евиденцију и извештава о продатим производима и услугама на основу Уговора о посредовању; – израчуна продајну цену, наплаћује и евидентира уплату продатих туристичких производа/услуга користећи софтвер; – израђује коначне резервације, издаје ваучере и осталу пратећу документацију и све прослеђује извршиоцима услуга; – израђује коначне листе корисника услуга (листа путника, листа учесника аранжмана, листа учесника догађаја, списак са распоредом смештаја путника по собама); – врши прилагођавање извођења услуга и аранжмана у складу са специфичним захтевима клијената; – води различите врсте евиденције о продатим производима и услугама путем посредовања и израђује дневне и сменске извештаје и извештаје за рачуноводство;

Вештине	– решава конфликте, недоследности и проблеме, који су последица непредвиђених ситуација, са корисницима услуга и пословним партнерима у току извођења аранжмана; – комуницира на српском језику придржавајући се правила пословне комуникације и ефикасно и делотворно успоставља говорну комуникацију и води кореспонденцију на страном језику; – прикупља релевантне информације за организовање догађаја, израђује агенду и позивнице за догађај, оглашава и промовише догађај и информише пословне партнере о реализацији догађаја; – обавља регистрацију учесника догађаја, резервише угоститељске услуге, организује реализацију протокола догађаја и организује слободно време и пратеће приредбе за учеснике догађаја; – ефикасно примењује информационо-комуникационе технологије и софтвере из области туризма за обраду података и вођење евиденције, учествује у истраживању тржишта током процеса анкетирања након реализованог путовања, примењујући правила и норме о заштити података запослених и клијената; – одржава личну и радну хигијену у складу са стандардима у туризму; – ефикасно примењује све прописане мере безбедности и заштите здравља на раду, заштите животне средине, и заштите од пожара.

Способности и ставови	– самостално организује послове у складу са процедурама и стандардима; – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове; – ефикасно планира и организује време; – вешто комуницира са клијентима, туристима и партнерима; – испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у туристичкој делатности; – поступи у складу са принципима родне, расне, националне, културне, религиозне и друге равноправности у комуникацији и пословању и односу са клијентима, спољашњим сарадницима и другим лицима; – обави послове на начин који је прилагођен различитим циљним групама, а у складу са принципима приступачног туризма; – испољи аналитичност, самокритичност и објективност при пословању; – примени технике мотивације за постизање квалитетне комуникације;

Способности и ставови	– буде прилагодљив у односу на непредвиђене околности, и промене у раду; – промовише вредности сарадње и доприноси култури уважавања у професионалном и животном окружењу ; – испољава одговоран однос према здрављу и заштити околине и спреман је да се на том пољу ангажује; – иницира учење, активно и одговорно учествује у целоживотном учењу.

Начин провере остварености исхода учења	Праћење развоја и напредовања ученика у достизању исхода и стандарда постигнућа, као и напредовање у развијању компетенција обавља се формативним и сумативним оцењивањем. Оцењивање је описно и бројчано. Бројчане оцене ученика су: – одличан (5), – врлодобар (4), – добар (3), – довољан (2) и – недовољан (1). Оцена недовољан (1) није прелазна оцена. Оцењивање се остварује применом различитих метода и техника (пројектни, радни задаци и сл.) Сумативно на полугодишту, крају школске године и на стручној матури.

ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА КВАЛИФИКАЦИЈЕ	
Квалификације реализатора програма	Одговарајуће образовање: – нивоа 5 НОКС-а, – нивоа 6 НОКС-а (подниво 6.1, подниво 6.2) и – нивоа 7 НОКС -а (подниво7.1), у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, а изузетно одговарајуће образовање нивоа 3 и 4 уколико се за одговарајуће предмете не образују наставници са високим образовањем.
Организација надлежна за издавање јавне исправе	Средње стручне школе

Образовни профил: Угоститељски техничар

Обавезни наставни предмети	1. разред					2. разред					3. разред					4. разред					Укупно				
	р. час. наст.				блок	р. час. наст.				блок	р. час. наст.				блок	р. час. наст.				блок	р.час.наст.				блок
	нед.		год.			нед.		год.			нед.		год.			нед.		год.			нед.		год.		
А. Општеобразовни предмети	Т	В	Т	В	год	Т	В	Т	В	год	Т	В	Т	В	год	Т	В	Т	В	год	Т	В	Т	В	год
1. Српски језик и књижевност	3		105			3		102			3		96			3		87			12		390		
2. Страни језик	2		70			2		68			2		64			2		58			8		260		
3. Социологија											2		64								2		64		
4. Филозофија																2		58			2		58		
5. Историја	2		70			2		68													4		138		
6. Музичка уметност	1		35																		1		35		
7. Ликовна култура						1		34													1		34		
8. Физичко васпитање	2		70			2		68			2		64			2		58			8		260		
9. Математика	3		105			3		102			2		64			2		58			10		329		
10. Рачунарство и информатика		2		70			2		68													4		138	
11. Географија	2		70			1		34													3		104		
12. Физика	2		70			2		68													4		138		
13. Хемија	2		70			2		68													4		138		
14. Биологија	2		70			2		68													4		138		
15. Устав и права грађана											1		32								1		32		
Б. Стручни предмети																									
1. Страни језик II	3		105			3		102			3		96			3		87			12		390		
2. Основи туризма и угоститељства	2		70																		2		70		
3. Хигијена	2		70																		2		70		
4. Економика и организација предузећа						2		68													2		68		
5. Психологија											2		64								2		64		
6. Основи куварства											2		64								2		64		
7. Туристичка географија											2		64			2		58			4		122		
8. Познавање робе											2		64			2		58			4		122		
9. Маркетинг у туризму																2		58			2		58		
10. Хотелијерство																2		58			2		58		
11. Наука о исхрани																2		58			2		58		
12. Услуживање са практичном наставом		2		70	60		5		170	90		8		252	150		8		232	150	8	15		724	450
УКУПНО А:	21	2	735	70		20	2	680	68		12		384			11		319			64	4	2118	138	
УКУПНО Б:	7	2	245	70	60	5	5	170	170	90	11	8	352	256	150	13	8	377	232	150	36	23	1144	968	450
УКУПНО А+Б:	28	4	980	140	60	25	7	850	238	90	23	8	736	256	150	24	8	696	232	150	100	27	3262	1106	450
УКУПНО ЧАСОВА:	32		1180			32		1178			31		1142			32		1078			127		4578		

В. ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ		ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		недељно	годишње	недељно	годишње	недељно	годишње	недељно	годишње
1.	Верска настава	1	35	1	34	1	32	1	29
2.	Грађанско васпитање	1	35	1	34	1	32	1	29

НАПОМЕНА: Ученик је обавезан да приликом уписа у први разред изабере један од два изборна предмета

II ОСТАЛО ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		ПРВИ РАЗРЕД	ДРУГИ РАЗРЕД	ТРЕЋИ РАЗРЕД	ЧЕТВРТИ РАЗРЕД
		годишње	годишње	годишње	годишње
1.	Час одељењског старешине/заједнице	70 часа	68 часа	64 часа	58 часа
2.	Додатни рад	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова
3.	Допунски рад	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова
4.	Припремни и друштвено-користан рад *	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова

НАПОМЕНА: *) Ако се у току године укаже потреба за њим

III ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДАИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ		ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		недељно	годишње	недељно	годишње	недељно	годишње	недељно	годишње
1. ФАКУЛТАТИВНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ									
1.1.	Језик другог народа или народности са елементима националне културе	2	70	2	68	2	64	2	58
1.2.	Други страни језик	2	70	2	68	2	64	2	58
1.3.	Други предмети *								
1.4.									
2. ФАКУЛТАТИВНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ									
2.1.	Екскурзије	од 2 до 3 дана		од 2 до 3 дана		до 5 дана		до 5 дана	
2.2.	Стваралачке и слободне активности ученика	30-60 часова		30-60 часова		30-60 часова		30-60 часова	
2.3.	Хор	70 часова годишње							
2.4.	Културна и јавна делатност школе	2 радна дана							

НАПОМЕНА: *) Школа може да организује, у складу са опредељењима ученика, факултативну наставу из предмета који су утврђени наставним планом других образовних профила, као и из предмета који су од значаја за даљи наставак образовања.

МАТУРСКИ ИСПИТ, УГОСТИТЕЉСКИ ТЕХНИЧАР
„Просветни гласник“, 8/2013

Матурски испит у средњим стручним школама ученици полажу у складу са Правилником о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама – Садржај и начин полагања матурског испита у стручној и уметничкој школи („Службени гласник СРС – Просветни гласник”, број 6/90 и „Просветни гласник”, бр. 4/91 7/93, 17/93, 1/94, 2/94 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08**,** 1/09, 3/09, 10/09, 5/10 и 8/10).

Матурским испитом проверава се општа припремљеност ученика за самостално обављање послова и радних задатака утврђених занимањима у оквиру образовног профила као и за наставак образовања.

Матурски испит се састоји из заједничког и посебног дела.

А. Заједнички део матурског испита:
1. Српски језик и књижевност,

Б. Посебни део матурског испита:
1. Матурски практичан рад са усменом одбраном рада

2. Усмени испит из једног изборног предмета.

А. ЗАЈЕДНИЧКИ ДЕО МАТУРСКОГ ИСПИТА

У оквиру заједничког дела матурског испита сви ученици средњих стручних школа полажу писмени испит из српског језика и књижевности према програму који су остварили у току четворогодишњег школовања.

Б. ПОСЕБНИ ДЕО МАТУРСКОГ ИСПИТА

1. Матурски практичан рад са усменом одбраном рада

Практичан матурски рад треба да покажу у којој мери ученик оспособљен за обављање одређених послова и задатака обухваћених образовним профилом угоститељски техничар.

Практичне матурске радове, односно радне задатке, утврђује образовно-васпитно веће школе на предлог стручног већа, односно одговарајућих наставника.

Број практичних матурских радова, односно радних задатака зависи од броја ученика који полажу матурски испит у одређеном образовном профилу. По правилу, број задатака треба да је за 10 одсто већи од броја пријављених ученика. Списак практичних матурских радова, односно радних задатака школа објављује на погодан начин како би био приступачан свим ученицима најкасније до краја марта текуће школске године, односно 30 дана пре полагања испита у другим испитним роковима.

Пре израде практичног матурског рада ученик је обавезан да сачини план (тезе) који садржи теоријске претпоставке на којима се темељи израда практичног рада. Ученик наводи литературу, методе, поступке и средства која ће користити за израду практичног рада, односно за извршење радног задатка.

Практичан матурски рад, односно радни задатак ради се у школи или у предузећу у присуству комисије.

Време израде практичног матурског рада износи 3 до 6 часова.

Практичан матурски рад представља конкретизацију садржаја програма практичне обуке.

Садржаји практичног рада утврђују се из следећих области:

– врсте доручка,
– услуживање у кафанама,

– ресторанско пословање,
– услуживање у пансионским ресторанима,
– услуживање специјалних јела у ресторанима,
– услуживање заједничких ручкова и вечера (табле дот сервис),
– барско пословање,
– фламбирање и транширање,
– свечани ручак и вечера – банкет,
– коктел партија,
– свечани пријеми са хладним и топлим бифеом и
– чајанка.

На матурском испиту проверава се ниво стечених знања и способности ученика да та знања примењују у свакодневном извршавању конкретних радних задатака из подручја рада, област – угоститељство и туризам.

2. Испит из изборног предмета

Ученици слободно бирају предмет који полажу усмено. То може бити предмет од значаја за даље образовање као и стручни предмет. Групу изборних предмета чине:

– Основи туризма и угоститељства,
– Економика и организација предузећа,
– Психологија,
– Туристичка географија,
– Маркетинг у туризму,
– Познавање робе,
– Основи куварства,
– Хотелијерство,
– Наука о исхрани и
– Страни језик (по избору).

Изборни предмети се полажу према програмима које су ученици остварили у оквиру обавезних предмета у току четворогодишњег школовања.

Образовни профил: Хотелијерско-ресторатерски техничар

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) и члана 17. став 4. и члана 24. Закона о Влади („Службени гласник РС", бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон),

Министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

ПРАВИЛНИК
о допунама Правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам

Члан 1.

У Правилнику о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 6/18 и 13/21), после плана и програма наставе и учења за образовни профил трговински техничар, додају се планови и програми наставе и учења за образовне профиле туристички техничар и хотелијерско-ресторатерски техничар, који су одштампани уз овај правилник и чине његов саставни део.

Члан 2.

Даном ступања на снагу овог правилника престају да важе:

1) Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 6/18 и 13/21), у делу који се односи на план и програм наставе и учења општеобразовних предмета за образовни профил туристичко-хотелијерски техничар;
2) Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Трговина, угоститељство и туризам („Просветни гласник", бр. 15/93, 20/93, 6/95, 7/96, 11/02, 11/04, 11/06 и 8/09 и „Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 10/12, 8/13, 11/13, 14/13, 8/14 и 13/21), у делу који се односи на наставни план и наставни програм општеобразовних предмета за образовни профил угоститељски техничар.

Ученици уписани у средњу школу закључно са школском 2021/2022. годином у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам за образовни профил туристичко-хотелијерски техничар, у четворогодишњем трајању, стичу образовање по правилнику по коме су започели стицање средњег образовања, до краја школске 2025/2026. године.

Ученици уписани у средњу школу закључно са школском 2021/2022. годином у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам за образовни профил угоститељски техничар, у четворогодишњем трајању, стичу образовање по правилнику из става 1. тачка 2) овог правилника, до краја школске 2025/2026. године.

Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије – Просветном гласнику".

Број 110-00-125/2022-03
У Београду, 5. септембра 2022. године

Министар, **Бранко Ружић**

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА: Хотелијерско - ресторатерски техничар

	I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							IV РАЗРЕД							УКУПНО				
	разр. часовна настава						33	разр. часовна настава						32	разр. часовна настава						31	разр. часовна настава						30					
	недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				годишње				
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	С
А: ОПШТЕОБР. ПРЕДМЕТИ	**18**	**2**	**0**	**594**	**66**	**0**	**0**	**13**	**0**	**0**	**416**	**0**	**0**	**0**	**9**	**0**	**0**	**279**	**0**	**0**	**0**	**12**	**0**	**0**	**360**	**0**	**0**	**0**	**1650**	**66**	**0**	**0**	**1716**
Српски језик и књижевност	3			99				3			96				3			93				3			90				378	0	0	0	378
Страни језик	2			66				2			64				2			62				2			60				252	0	0	0	252
Физичко васпитање	2			66				2			64				2			62				2			60				252	0	0	0	252
Математика	2			66				2			64				2			62				2			60				252	0	0	0	252
Рачунарство и информ.		2			66																								0	66	0	0	66
Историја	2			66				2			64																		130	0	0	0	130
Географија	1			33				2			64																		97	0	0	0	97
Хемија	2			66																									66	0	0	0	66
Екологија и зашт жив средине	2			66																									66	0	0	0	66
Ликовна култура	1			33																									33	0	0	0	33
Физика								2		64																			64	0	0	0	64
Социологија са пр. грађана																						2			60				60	0	0	0	60
Б: СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	**7**	**4**	**0**	**231**	**132**	**0**	**120**	**5**	**6**	**5**	**160**	**192**	**160**	**150**	**12**	**3**	**5**	**372**	**93**	**155**	**180**	**7**	**5**	**5**	**210**	**150**	**150**	**120**	**570**	**940**	**558**	**570**	**2638**
Хигијена	2			66																									66	0	0	0	66
Основи туризма и угостит.	2			66																									66	0	0	0	66
Страни језик II	2			66				2			64				2			62				2			60				252	0	0	0	252
Услуживање		6			198		90		4	6		128	192	120		6	3		186	93	90		3	3		90	90	60	0	602	375	360	1337
Економика и орг. предузећа								2			64																		64	0	0	0	64
Пословна информатика									2			64			2			62											0	64	0	0	64
Хотелијерско пословање																2	3		62	93	30		3	3		90	90	60	0	152	183	90	425
Пословна комуникација																2			62										0	62	0	0	62
Маркетинг у туриз. и угост.															2			62											62	0	0	0	62
Основе куварста и посласт.																						2			60				60	0	0	0	60
Предузетништво																							2			60			0	60	0	0	60
Професионална пракса							30							30							60								0	0	0	120	120
В: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	**1**	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**96**	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**93**	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**90**	**0**	**0**	**0**	**248**	**0**	**0**	**0**	**248**
Грађ васпитање / Верска наст	1			33				1			32				1			31				1			30				126	0	0	0	126
Изборни предмети															2			62				2			60				122	0	0	0	122
Укупно А+Б+В:	**26**	**6**	**0**	**858**	**198**	**0**	**120**	**21**	**6**	**5**	**672**	**192**	**160**	**150**	**24**	**3**	**5**	**744**	**93**	**155**	**180**	**22**	**5**	**5**	**660**	**150**	**150**	**120**	**2434**	**1006**	**558**	**570**	**4602**
Σ																													**4602**				

Листа изборних предмета

Рб		РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Општеобразовни предмети					
1.	Музичка култура*			2	2
2.	Биологија*			2	2
3.	Историја (одабране теме)*			2	2
4.	Психологија*			2	2
5.	Логика са етиком			2	2
Стручни предмети					
1.	Психологија у туризму и угоститељству			2	
2.	Барско пословање			2	
3.	Познавање робе				2
4.	Право у туризму и угоститељству				2

Напомена:***Ученик изборни програм бира једном у току школовања**

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

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	33	32	31	30	126
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана
Језик националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно			
Други страни језик	2 часа недељно			
Други предмети *	1-2 часа недељно			
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секције и друго)	30-60 часова годишње			
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге	15-30 часова годишње			
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана			

*Поред наведених предмета школа може да организује, у складу са опредељењима ученика, наставу из предмета који су утврђени планом наставе и учења других образовних профила истог или другог подручја рада, као и у плановима наставе и учења гимназије.

Остваривање школског програма по недељама

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	33	32	31	30
Менторски рад (настава у блоку, пракса)	4	5	6	4
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
Укупно радних недеља	**39**	**39**	**39**	**39**

Подела одељења у групе

разред	предмет/модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи - до	Потребно ангажовање помоћног нставаника
		вежбе	практична настава	настава у блоку		
I	Рачунарство и информатика	66	/	/	15	/
	Услуживање	198	/	90	15	/
	Професионална пракса	/	/	30	15	/
II	Услуживање	128	192	120	15	/
	Пословна информатика	64	/	/	15	/
	Професионална пракса	/	/	30	15	/
III	Услуживање	186	93	60	15	/
	Хотелијерско пословање	62	93	60	15	/
	Пословна комуникација	62	/	/	15	/
	Барско пословање	62	/	/	15	/
	Професионална пракса	/	/	60	15	/
IV	Услуживање	90	90	60	15	/
	Хотелијерско пословање	90	90	60	15	/
	Предузетноштво	60	/	/	15	/

Подела одељења у групе за реализацију по Закону о дуалном образовању

разред	предмет/модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи - до	Потребно ангажовање помоћног наставаника
		вежбе	УКР	настава у блоку		
I	Услуживање	198	/	90	15	/
	Професионална пракса	/	/	30	15	/
II	Услуживање	128	192	120	15	/
	Пословна информатика	64	/	/	15	/
	Професионална пракса	/	/	30	15	/
III	Услуживање		279	60	15	/

	Хотелијерско пословање	62	93	60	15	/
	Пословна комуникација	62	/	/	15	/
	Барско пословање	62	/	/	15	/
	Професионална пракса	/	/	60	15	/
IV	Услуживање	90	90	60	15	/
	Хотелијерско пословање	90	90	60	15	/
	Предузетништво	60	/	/	15	/

Прилог 1

СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

Назив квалификације	**ХОТЕЛИЈЕРСКО-РЕСТОРАТЕРСКИ ТЕХНИЧАР**

ОСНОВНЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ	
КЛАСНОКС[1]/ ISCED-F 2013	1013 Хотели, ресторани и кетеринг
Ниво НОКС -а[2]	4
Ниво ЕОК-а[3]	4
Врста квалификације	Стручна
Обим квалификације	4 године
Предуслови за стицање квалификације	Ниво 1 НОКС-а - основно образовање и васпитање, основно образовање одраслих, основно балетско образовање и васпитање и основно музичко образовање и васпитање
Облици учења	– Формално образовање
Врста јавне исправе	– Диплома; – Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил;

РЕЛЕВАНТНОСТ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И НАСТАВАК ОБРАЗОВАЊА	
Проходност у систему квалификација	– Ниво 5 НОКС-а; – Ниво 6 НОКС-а (подниво 6.1 и 6.2); – Ниво 7 НОКС-а (подниво 7.1)
Занимање	4224.01 Хотелски рецепционер 5131.06 Шеф сале 5151.04 Надзорник одржавања чистоhe у хотелу
Стандард занимања[4]	–

[1] Систем према коме се квалификације разврставају и шифрирају у НОКС-у, усклађен са Међународном стандардном класификацијом образовања ISCED 13-F.
[2] Национални оквир квалификација Републике Србије (НОКС)
[3] Европски оквир квалификација (енг. *European Qualifications Framework*)
[4] До доношења стандарда занимања, повезаност стандарда квалификације Хотелијерско-ресторатерски техничар са тржиштем рада заснована је на подацима о занимањима који су утврђени на основу прописа из области рада и запошљавања(према: Закон о НОКС-у, члан 50), као и на опису рада из иницијалног предлога стандарда квалификације у оквиру Иницијативе за развој и усвајање стандарда квалификације Хотелијерско-ресторатерски техничар.

ИСХОДИ УЧЕЊА	
Општи опис квалификације	Хотелијерско-ресторатерски техничар учествује у креирању понуде, продаје угоститељске услуге, врши пријем, смештај и испраћај гостију, као и наплату угоститељских услуга. Брине о госту током боравка у угоститељском објекту[5], организује и координира рад мање групе запослених на рецепцији, у ресторану и хотелском домаћинству. Обучен је да изради понуду и калкулацију цена угоститељских услуга различитим циљним групама, да презентује угоститељске услуге и изврши њихову резервацију. Координира радом рецепције, услужног особља и хотелског домаћинства приликом доласка и боравка гостију. Води и прати различите пословне евиденције у угоститељском објекту у складу са процедурама угоститељског пословања. Вешто комуницира у различитим контекстима и делотворно на једном страном језику, укључујући комуникацију са клијентима и пословним партнерима користећи језик и термине специфичне за област угоститељства, активно доприносећи неговању културе изражавања; продуктивно примењује математичке моделе, техничка и технолошка знања и информационо-комуникационе технологије (ИКТ) у решавању проблема; ефикасно учи, усавршава се и развија своју каријеру; активно учествује у иницирању и реализацији пројеката који доприносе добробити заједнице и одрживом развоју. Активно доприноси неговању толеранције, људских права и културне традиције и баштине у оквиру организације и у различитим социјалним контекстима; одговоран је према сопственом здрављу и спреман да се укључи у активности усмерене ка очувању окружења у којем живи и ради. Ниво општих и стручних знања, вештина, способности и ставова у оквиру стечених компетенција, Хотелијерско-ресторатерском техничару омогућава запошљавање и наставак школовања.
Компетенције	– Продаја и резервисање угоститељских услуга; – Пријем, смештај и брига о госту у угоститељском објекту; – Интерна и екстерна комуникација и сарадња; – Обезбеђивање квалитета угоститељске услуге; – Координација рада на рецепцији, у ресторану и хотелском домаћинству; – Кључне компетенције;[6]

[5] Врсте угоститељских објеката за смештај су: хотел, апарт хотел, гарни хотел , мотел, туристичко насеље, апартманско насеље, камп, пансион, хостел, преноћиште, одмаралиште, ботел, кућа, апартман, соба, сеоско туристичко домаћинство, ловачка вила, ловачка кућа, ловачки дом, ловачка колиба и други објекти за пружање услуга смештаја независно од назива под којим послују (коначиште, хан, конак, етно кућа, вила, кампиралиште, кампинг одмориште, кампинг стоп и др.) према *Правилнику о условима и начину обављања угоститељске делатности, начину пружања угоститељских услуга, разврставању угоститељских објеката и минимално техничким условима за уређење и опремање угоститељских објеката* („Службени гласник РС", бр. 48/12 и 58/16).

[6] На основу: Правилника о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета („Службени гласник РС", број 117/13)

По стеченој квалификацији, лице ће бити у стању да:	
Знања	– објасни основне концепте у туризму и угоститељству; – опише организацију и начин рада угоститељских објеката према врстама; – разликује и објашњава везе између типова гостију, њихових потреба и врсте угоститељских услуга; – наведе елементе садржаја понуде и калкулације цена угоститељских услуга; – опише начине промоција и продаје угоститељских услуга; – објасни улогу рецепције у односу на остале организационе јединице у угоститељском објекту; – објасни начин и процедуру резервација, пријема, прихвата и смештаја уз коришћење савремене технологије; – наведе и објасни појам и функцију припремних и завршних радова у угоститељским објектима и садржајима; – објасни улогу и послове хотелског домаћинства; – разликује врсте пословне евиденције у угоститељским објектима; – опише поступке набавке, складиштења и чувања материјалних ресурса угоститељских објеката; – наведе групе инвентара, опрему, уређаје и намештај за услуживање, садржај и редослед постављања инвентара за услуживање; – наведе редослед послуживања јела и опише начине услуживања гостију у ресторану и другим просторима угоститељског објекта; – разликује врсте скупова и опише начин организовања скупова и догађаја у хотелу; – наведе пословни кодекс у комуникацији и облачењу; – наведе прописане мере безбедности и заштите здравља на раду, заштите животне средине и заштите од пожара у угоститељству.

Вештине	– састави сопствени план рада и учествује у изради плана организационих јединица угоститељског објекта; – прима и благовремено преноси информације осталим организационим јединицама угоститељског објекта; – састави понуду и калкулацију цена угоститељских услуга; – одговори на резервацију и резервише угоститељске капацитете;

– Вештине	– издаје и наплати хотелски рачун и остале угоститељске услуге; – води евиденцију при доласку и одласку госта, као и пансионску и ванпансионску евиденцију за време боравка госта у угоститељском објекту; – организује пријем, прихват и смештај гостију у угоститељски објекат; – позиционира и припреми столове у сали за услуживање и другим просторима у зависности од врсте оброка, шеме сале и начина услуживања; – припрема и услужује алкохолна и безалкохолна пића, хладне и топле напитке; – провери техничку исправност комуникационих и других уређаја и опреме; – користи и одржава опрему, уређаје и инвентар за услуживање; – организује и састави план догађаја у хотелу уз примену протокола; – планира и организује кетеринг; – евидентира, предаје и преузима поруџбину из производних одељења; – састави дневне и периодичне извештаје и анализе у електронској и писаној форми у сарадњи са организационим јединицама угоститељског објекта и води другу документацију везану за угоститељско пословање; – примени стручну терминологију у интерној и екстерној комуникацији и пружа адекватне информације; – делотворно и вешто комуницира и активно доприноси неговању културе језичког изражавања; – делотворно комуницира на најмање једном страном језику у професионалном и ван професионалном контексту; – ефикасно примењује информационо - комуникационе технологије и софтвере из области угоститељског пословања за прикупљање података, обраду документације и вођење евиденције, примењујући правила и норме о заштити података запослених и гостију; – решава проблемске ситуације са гостима; – одржава личну и радну хигијену у складу са стандардима у угоститељству; – ефикасно примењује све прописане мере безбедности и заштите здравља на раду, заштите животне средине и заштите од пожара у угоститељству.

Способности и ставови	– самостално, одговорно, уредно обавља поверене послове у складу са процедурама, нормативима и прописаним стандардима у *Сектору услуга смештаја и исхране*, односно у хотелијерству и ресторатерству. – ефикасно планира и организује време и активности поштујући рокове;

Способности и ставови	– поступи у складу са принципима родне, расне, националне, културне, религиозне и друге равноправности у комуникацији и пословању са гостима, спољашњим сарадницима и другим лицима; – обави послове на начин који је прилагођен различитим циљним групама, а у складу са принципима приступачног туризма; – испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности опреме и средстава које користи; – испољава љубазност према сарадницима и гостима те ефикасно комуницира са надређенима и сарадницима у тиму; – промовише вредности сарадње, комуникативности, предузимљивости, ненаметљивости и флексибилности у професионалном и животном окружењу и доприноси култури уважавања и сарадње; – оствари пословну комуникацију преко е-поште и социјалних мрежа; – испољи аналитичност, самокритичност и објективност при пословању; – уочава проблеме и учествује у њиховом решавању и у оквиру нестандардних послова, и буде прилагодљив у односу на непредвиђене околности и промене у раду; – испољава одговоран однос према здрављу и заштити околине и спреман је да се на том пољу ангажује; – иницира учење, односно, активно и одговорно учествује у целоживотном учењу; – води рачуна о животној средини и уштеди енергије и промовише принцип ефикасног коришћења енергије и одрживог развоја.

Начин провере остварености исхода учења	Праћење развоја и напредовања ученика у достизању исхода и стандарда постигнућа, као и напредовање у развијању компетенција обавља се формативним и сумативним оцењивањем. Оцењивање је описно и бројчано. Бројчане оцене ученика су: – одличан (5), – врло добар (4), – добар (3), – довољан (2) и – недовољан (1). Оцена недовољан (1) није прелазна оцена. Оцењивање се остварује применом различитих метода и техника (пројектни, радни задаци и сл.). Сумативно на полугодишту, крају школске године и на завршном испиту.

ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА КВАЛИФИКАЦИЈЕ	
Квалификације реализатора програма	Одговарајуће образовање: нивоа 5 НОКС-а, нивоа 6 НОКС-а (подниво 6.1, подниво 6.2) и нивоа 7 НОКС-а (подниво7.1), у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, а изузетно одговарајуће образовање нивоа 3 и 4 уколико се за одговарајуће предмете не образују наставници са високим образовањем..
Организација надлежна за издавање јавне исправе	Средње стручне школе

Образовни профил: Кулинарски техничар

Обавезни наставни предмети	1. разред					2. разред					3. разред					4. разред					Укупно				
	р. час. наст.				бл ок	р. час. наст.				бл ок	р. час. наст.				бл ок	р. час. наст.				бл ок	р.час.наст.				бл ок
	нед.		год.			нед.		год.			нед.		год.			нед.		год.			нед.		год.		
А. Општеобразовни предмети	Т	В	Т	В	год	Т	В	Т	В	год	Т	В	Т	В	год	Т	В	Т	В	год	Т	В	Т	В	год
1. Српски језик и књижевност	3		105			3		102			3		96			3		87			12		390		
2. Страни језик	2		70			2		68			2		64			2		58			8		260		
3. Социологија											2		64								2		64		
4. Филозофија																2		58			2		58		
5. Историја	2		70			2		68													4		138		
6. Музичка уметност	1		35																		1		35		
7. Ликовна култура						1		34													1		34		
8. Физичко васпитаwe	2		70			2		68			2		64			2		58			8		260		
9. Математика	3		105			3		102			2		64			2		58			10		329		
10. Рачунарство и информатика		2		70			2		68													4		138	
11. Географија	2		70			1		34													3		104		
12. Физика	2		70			2		68													4		138		
13. Хемија	2		70			2		68													4		138		
14. Биологија	2		70			2		68													4		138		
15. Устав и права грађана											1		32								1		32		
Б. Стручни предмети																									
1. Основи туризма и угоститељства	2		70																		2		70		
2. Хигијена	2		70																		2		70		
3. Економика и организација предузећа						2		68													2		68		
4. Психологија											2		64								2		68		
5. Уметничко обликовање											2		64								2		64		
6. Туристичка географија											2		64			2		58			4		122		
7. Познавање робе											2		64			2		58			4		122		
8. Наука о исхрани																2		58			2		58		
9. Хотелијерство																2		58			2		58		
10. Маркетинг у туризму																2		58			2		58		
11. Куварство са практичном наставом		5		175	60		8		272	90		11		352	150		10		290	150		34		1089	450
УКУПНО А:	21	2	735	70		20	2	680	68		12		384			11		319			64	4	2118	138	
УКУПНО Б:	4	5	140	175	60	2	8	68	272	90	8	11	256	374	150	10	10	290	290	150	42	16	754	1111	450
УКУПНО А+Б:	25	7	875	245	60	22	10	748	340	90	20	11	640	374	150	21	10	609	290	150	106	20	2872	1249	450
УКУПНО	32		1180			32		1178			31		1164			31		1049			126		4571		

В. ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ		ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
1.	Верска настава	1	35	1	34	1	32	1	29
2.	Грађанско васпитање	1	35	1	34	1	32	1	29

НАПОМЕНА: Ученик је обавезан да приликом уписа у први разред изабере један од два изборна предмета

II ОСТАЛО ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		ПРВИ РАЗРЕД	ДРУГИ РАЗРЕД	ТРЕЋИ РАЗРЕД	ЧЕТВРТИ РАЗРЕД
		годишње	годишње	годишње	годишње
1.	Час одељењског старешине/заједнице	70 часа	68 часа	64 часа	58 часа
2.	Додатни рад	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова
3.	Допунски рад	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова
4.	Припремни и друштвено-користан рад *	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова

НАПОМЕНА: *) Ако се у току године укаже потреба за њим

III ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДАИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ		ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
1. ФАКУЛТАТИВНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ									
1.1.	Језик другог народа или народности са елементима националне културе	2	70	2	68	2	64	2	58
1.2.	Други страни језик	2	70	2	68	2	64	2	58
1.3.	Други предмети *								
1.4.									
2. ФАКУЛТАТИВНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ									
2.1.	Екскурзије	од 2 до 3 дана		од 2 до 3 дана		до 5 дана		до 5 дана	
2.2.	Стваралачке и слободне активности ученика	30-60 часова		30-60 часова		30-60 часова		30-60 часова	
2.3.	Хор	70 часова годишње							
2.4.	Културна и јавна делатност школе	2 радна дана							

НАПОМЕНА: *) Школа може да организује, у складу са опредељењима ученика, факултативну наставу из предмета који су утврђени наставним планом других образовних профила, као и из предмета који су од значаја за даљи наставак образовања.

МАТУРСКИ ИСПИТ, КУЛИНАРСКИ ТЕХНИЧАР
„Просветни гласник“, 8/2013

Матурски испит у средњим стручним школама ученици полажу у складу са Правилником о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама – Садржај и начин полагања матурског испита у стручној и уметничкој школи („Службени гласник СРС – Просветни гласник”, број 6/90 и „Просветни гласник”, бр. 4/91 7/93, 17/93, 1/94, 2/94 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08**,** 1/09, 3/09, 10/09, 5/10 и 8/10).

Матурским испитом проверава се општа припремљеност ученика за самостално обављање послова и радних задатака утврђених занимањем у оквиру образовног профила као и за наставак образовања.

Матурски испит се састоји из заједничког и посебног дела

А. ЗАЈЕДНИЧКИ ДЕО МАТУРСКОГ ИСПИТА:

1. Српски језик и књижевност

Б. ПОСЕБНИ ДЕО МАТУРСКОГ ИСПИТА:

1. Матурски и практичан рад са усменом одбраном рада

2. Усмени испит из изборног предмета

А. ЗАЈЕДНИЧКИ ДЕО МАТУРСКОГ ИСПИТА:

У оквиру заједничког дела матурског испита сви ученици средњих стручних школа полажу писмени испит из српског језика и књижевности према програму који су остварили у току четворогодишњег школовања.

Б. ПОСЕБНИ ДЕО МАТУРСКОГ ИСПИТА:

1) Матурски практичан рад са усменом одбраном рада

Практичан матурски рад треба да покаже у којој је мери ученик оспособљен за обављање одређених послова и задатака обухваћених образовним профилом кулинарски техничар.
Практичне матурске радове, односно радне задатке, утврђује наставничко веће школе на предлог стручног већа наставника куварства са практичном наставом, односно одговарајућих наставника.
Број практичних матурских радова, односно радних задатака зависи од броја ученика који полажу завршни испит у одређеном образовном профилу, одређеног дана. По правилу, број задатака треба да је за 10% већи од броја пријављених ученика. Списак практичних матурских радова, односно радних задатака школа објављује на погодан начин како би био приступачан свим ученицима најкасније до краја марта текуће школске године, односно 30 дана пре полагања испита у другим испитним роковима.
Ученик извлачи задатак за практичан рад непосредно пре израде практичног рада.
Пре израде практичног матурског рада ученик је обавезан да сачини план (тезе) који садржи теоријске претпоставке на којима се темељи израда практичног рада. Ученик наводи литературу, методе, поступке и средства која ће користити за израду практичног рада, односно за извршење радног задатка.
Практичан матурски рад, односно радни задатак ради се у школи или у предузећу у присуству комисије. Време израде практичног матурског рада износи од 3 до 6 часова.
Практичан матурски рад представља конкретизацију садржаја програма куварство са практичном наставом за сва четири разреда.

Садржај практичног матурског рада утврђује се из следећих области:

- припрема салата,
- супе и чорбе,
- јела од поврћа,
- хладна предјела,
- топла предјела,
- јела од речних и морских риба,
- готова јела,
- печења,
- јела са роштиља,
- посластичарство и
- јела по поруџбини

На матурском испиту проверава се ниво стечених знања и способности ученика да та знања примењују у свакодневном извршавању конкретних радних задатака из подручја рада– угоститељства и туризма

2) Испит из изборног предмета

Ученици слободно бирају премет који полажу усмено. То може бити предмет од значаја за даље образовање као и стручни предмети. Групу изборних предмета чине:

- основи туризма и угоститељства,
- економика и организација предузећа,
- психологија,
- туристичка географија,
- маркетинг у туризму,
- познавање робе,
- наука о исхрани и
- хотелијерство.

Изборни предмети се полажу према програмима који су ученици остварили у оквиру обавезних предмета у току четворогодишњег школовања.

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: КУЛИНАРСКИ ТЕХНИЧАР (од шк. 2021/22.г.)

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 и 6/20),

Министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

ПРАВИЛНИК

о допунама Правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам

Члан 1.

У Правилнику о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС – Просветни гласник", број 6/18), после плана и програма наставе и учења за образовни профил туристичко-хотелијерски техничар, додају се планови и програми наставе и учења за образовне профиле кулинарски техничар и трговински техничар, који су одштампани уз овај правилник и чине његов саставни део.

Члан 2.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Трговина, угоститељство и туризам („Просветни гласник", бр. 15/93, 20/93, 6/95, 7/96, 11/02, 11/04, 11/06, 8/09 и „Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 10/12, 8/13, 11/13, 14/13 и 8/14), у делу који се односи на наставни план и наставни програм општеобразовних предмета за образовне профиле кулинарски техничар и трговински техничар. Ученици уписани у средњу школу закључно са школском 2020/2021. годином у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам за образовне профиле кулинарски техничар и трговински техничар, у четворогодишњем трајању, стичу образовање по Правилнику из става 1. овог члана, најкасније до краја школске 2024/2025. године.

Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије – Просветном гласнику".

Број 110-00-152/2021-03
У Београду, 19. августа 2021. године
Министар, **Бранко Ружић,** с.р.

***

На основу члана 67. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС", бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19 и 6/20),
Министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

ПРАВИЛНИК
о допунама Правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања уподручју рада Трговина, угоститељство и туризам

Члан 1.

У Правилнику о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 10/20 и 14/20), после плана и програма наставе и учења за образовни профил туристичко-хотелијерски техничар, додају се планови и програми наставе и учења за образовне профиле трговац, кулинарски техничар и трговински техничар, који су одштампани уз овај правилник и чине његов саставни део.

Члан 2.

Планови и програми наставе и учења за образовне профиле кулинарски техничар и трговински техничар остварују се и у складу са:

1) Решењем о усвајању стандарда квалификације „Кулинарски техничар" („Службени гласник РС – Просветни гласник", број 19/20); 2) Решењем о усвајању стандарда квалификације „Трговински техничар" („Службени гласник РС – Просветни гласник", број 19/20).

Члан 3.

Даном ступања на снагу овог правилника престају да важе:

1) Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Трговина, угоститељство и туризам („Просветни гласник", бр. 15/93, 20/93, 6/95, 7/96, 11/02, 11/04, 11/06, 8/09 и „Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 10/12, 8/13, 11/13, 14/13 и 8/14), у делу који се односи на наставни план и наставни програм стручних предмета за образовне профиле кулинарски техничар и трговински техничар;
2) Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Трговина, угоститељство и туризам – област трговина („Просветни гласник", бр. 17/93, 11/02, 8/09 и „Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 16/13, 7/16 и 4/18), у делу који се односи на наставни план и наставни програм стручних предмета за образовни профил трговац.

Ученици уписани у средњу школу закључно са школском 2020/2021. годином у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам за образовне профиле кулинарски техничар и трговински техничар, у четворогодишњем трајању, стичу образовање по Правилнику из става 1. тачка 1) овог члана, најкасније до краја школске 2024/2025. године.

Ученици уписани у средњу школу закључно са школском 2020/2021. годином у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам – област трговина за образовни профил трговац, у трогодишњем трајању, стичу образовање по Правилнику из става 1. тачка 2) овог члана, најкасније до краја школске 2023/2024. године.

Члан 4.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије – Просветном гласнику".

Број 110-00-162/2021-03
У Београду, 19. августа 2021. године
Министар, **Бранко Ружић,** с.р.

Образовни профил: Кулинарски техничар (од шк. 2021/22. године)

	I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							IV РАЗРЕД							УКУПНО				
	разр. часовна настава						33	разр. часовна настава						32	разр. часовна настава						31	разр. часовна настава						30					
	недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				годишње				
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	С
А: ОПШТЕОБР. ПРЕДМЕТИ	**17**	**2**	**0**	**561**	**66**	**0**	**0**	**15**	**0**	**0**	**480**	**0**	**0**	**0**	**9**	**0**	**0**	**279**	**0**	**0**	**0**	**11**	**0**	**0**	**330**	**0**	**0**	**0**	**1650**	**66**	**0**	**0**	**1716**
Српски језик и књижевност	3			99				3			96				3			93				3			90				378	0	0	0	378
Страни језик	2			66				2			64				2			62				2			60				252	0	0	0	252
Физичко васпитање	2			66				2			64				2			62				2			60				252	0	0	0	252
Математика	2			66				2			64				2			62				2			60				252	0	0	0	252
Рачунарство и информ.		2			66																								0	66	0	0	66
Историја	2			66				2			64																		130	0	0	0	130
Географија	1			33				2			64																		97	0	0	0	97
Хемија	2			66																									66	0	0	0	66
Екологија и зашт.жив.сред.	2			66																									66	0	0	0	66
Ликовна култура	1			33																									33	0	0	0	33
Физика								2			64																		64	0	0	0	64
Социологија са пр. грађана																						2			60				60	0	0	0	60
Б: СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	**4**	**8**	**0**	**132**	**264**	**0**	**120**	**2**	**8**	**6**	**64**	**256**	**192**	**150**	**8**	**6**	**6**	**248**	**186**	**186**	**180**	**4**	**8**	**6**	**120**	**240**	**180**	**120**	**564**	**946**	**558**	**570**	**2638**
Хигијена	2			66																									66	0	0	0	66
Основе туризма и угостит.	2			66																									66	0	0	0	66
Куварство		6			198		90		6	6		192	192	120		6	6		186	186	120		6	6		180	180	120	0	756	558	450	1764
Пословна комуникација		2			66																								0	66	0	0	66
Пословна информатика									2			64																	0	64	0	0	64
Економика и орг. предузећа								2			64																		64	0	0	0	64
Познавање робе															2			62											62	0	0	0	62
Наука о исхрани															2			62											62	0	0	0	62
Уметничко обликовање																						2			60				60	0	0	0	60
Основе услуживања															2			62											62	0	0	0	62
Маркетинг у тур. и угостит.															2			62											62	0	0	0	62
Хотелијерство																						2			60				60	0	0	0	60
Предузетништво																							2			60			0	60	0	0	60
Професионална пракса							30							30							60								0	0	0	120	120
В: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	**1**	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**32**	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**93**	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**90**	**0**	**0**	**0**	**248**	**0**	**0**	**0**	**248**
Грађ васпитање / Верска наст	1			33				1			32				1			31				1			30				126	0	0	0	126
Изборни предмети															2			62				2			60				122	0	0	0	122
Укупно А+Б+В:	**22**	**10**	**0**	**726**	**330**	**0**	**120**	**18**	**8**	**6**	**576**	**256**	**192**	**150**	**20**	**6**	**6**	**620**	**186**	**186**	**180**	**18**	**8**	**6**	**540**	**240**	**180**	**120**	**2462**	**1012**	**558**	**570**	**4602**

Изборни предмети

Општеобразовни предмети	I	II	III	IV
1. Музичка култура *			2	2
2. Биологија *			2	2
3. Историја (одабране теме) *			2	2
4. Психологија *			2	2
5. Логика са етиком			2	2
Стручни предмети	**I**	**II**	**III**	**IV**
1. Пословни страни језик **			2	2
2. Општа туристичка географија			2	
3. Сеоско туристичко домаћинство			2	
4. Психологија у туризму				2
5. Путеви хране				2
6. Основе посластичарства				2

* Ученик изборни предмет бира једном у току школовања

** Ученик који одабере у трећем разреду, учи и у четвртом

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

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	33	32	31	30	126
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана
Језик националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно			
Други страни језик	2 часа недељно			
Други предмети *	1-2 часа недељно			
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секције и друго)	30-60 часова годишње			
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге	15-30 часова годишње			
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана			

*Поред наведених предмета школа може да организује, у складу са опредељењима ученика, наставу из предмета који су утврђени планом наставе и учења других образовних профила истог или другог подручја рада, као и у плановима наставе и учења гимназије.

Остваривање школског програма по недељама

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	33	32	31	30
Менторски рад (настава у блоку, пракса)	4	5	6	4
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
Укупно радних недеља	**39**	**39**	**39**	**39**

Подела одељења у групе

разред	Предмет	вежбе	пр. наст.	блок	учен. до
I	Рачунарство и информатика	66			до 15
	Куварство	198		90	до 15
	Пословна комуникација	66			до 15
	Професионална пракса			30	до 15
II	Куварство	192	192	120	до 15
	Пословна информатика	64			до 15
	Професионална пракса			30	до 15
III	Куварство	186	186	120	до 15
	Професионална пракса			60	до 15
IV	Куварство	180	180	120	до 15
	Предузетништво	60			до 15

Прилог 1

СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

Назив квалификације	**КУЛИНАРСКИ ТЕХНИЧАР**

ОСНОВНЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ	
КЛАСНОКС[1]/ ISCED-F 2013	1013 Хотели, ресторани и кетеринг
Ниво НОКС-а[2]	4
Ниво ЕОК-а[3]	4
Врста квалификације	Стручна
Обим квалификације	4 године
Предуслови за стицање квалификације	Ниво 1 НОКС-а – основно образовање и васпитање, основно образовање одраслих, основно балетско образовање и васпитање и основно музичко образовање и васпитање
Облици учења	– Формално образовање
Врста јавне исправе	– Диплома; – Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил.
РЕЛЕВАНТНОСТ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И НАСТАВАК ОБРАЗОВАЊА	
Проходност у систему квалификација	Ниво 5 НОКС-а Ниво 6 НОКС-а (подниво 6.1, подниво 6.2) Ниво 7 НОКС-а (подниво 7.1)
Занимање	3434.01 Главни кувар 3434.02 Главни кувар за припрему колача и слатких пецива 5120 Кувари
Стандард занимања[4]	-

[1] Систем према коме се квалификације разврставају и шифрирају у НОКС-у, усклађен са Међународном стандардном класификацијом образовања ISCED 13-F.
[2] Национални оквир квалификација Републике Србије (НОКС).
[3] Европски оквир квалификација (енг. *European Qualifications Framework*).
[4] До доношења стандарда занимања, повезаност стандарда квалификације Кулинарски техничар са тржиштем рада заснована је на подацима о занимањима који су утврђени на основу прописа из области рада и запошљавања (према: Закон о НОКС-у, члан 50.), као и на опису рада из иницијалног предлога стандарда квалификације у оквиру Иницијативе за развој и усвајање стандарда квалификације Кулинарски техничар.

ИСХОДИ УЧЕЊА	
Општи опис квалификације	Кулинарски техничар припрема, планира, организује и надгледа послове који се односе на припрему хране и унапређује рад запослених у кухињи. Спроводи хигијенске стандарде у свим кухињским просторијама, обезбеђује примену норматива и стандарда рада у угоститељству и гарантује квалитет рада у кухињи, води рачуна о заштити здравља гостију и сарадника уз поштовање мера безбедности и здравља на раду. Обучен је да: самостално припрема сервира и презентује јела, учествује у припреми сложених јела у складу са нормативом и припрема једноставне посластице у кухињи, за све госте и госте посебних категорија; учествује у изради средства угоститељске понуде; координира радом особља у пекари, посластичарници, топлој и хладној кухињи ресторана као и у друштвено-јавним установама у којима постоје просторије предвиђене за припремање, послуживање и дегустацију хране Вешто комуницира у различитим контекстима и делотворно на једном страном језику, активно доприносећи неговању културе изражавања; продуктивно примењује математичке моделе, техничка и технолошка знања и информационо-комуникационе технологије (ИКТ) у решавању проблема; ефикасно учи, усавршава се и развија своју каријеру; активно учествује у иницирању и реализацији пројеката који доприносе добробити заједнице и одрживом развоју. Активно доприноси неговању толеранције, људских права и културне традиције и баштине у оквиру организације и у различитим социјалним контекстима; одговоран је према сопственом здрављу и спреман да се укључи у активности усмерене ка очувању окружења у којем живи и ради. Ниво општих и стручних знања, вештина, способности и ставова у оквиру стечених компетенција, кулинарском техничару омогућава запошљавање и наставак школовања.
Компетенције	– Планирање и организација сопственог рада и рада запослених у кухињи; – Самостална припрема, сервирање и презентација јела и једноставних посластица; – Припрема и вођење документације у кухињском блоку; – Примена норматива и стандарда хигијене, здравља, сигурности на раду и заштите животне средине. – Кључне компетенције;[5]

[5] На основу: *Правилника о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета* („Службени гласник РС", број 117/13).

По стеченој квалификацији, лице ће бити у стању да:	
Знања	– објасни значај и наведе принципе: санитарне заштите, хигијенске заштите, заштите здравља и безбедности на раду, еколошке заштите, стандарда при руковању намирницама; – опише сировине које користи у припремању јела и једноставних посластица; – објасни начине складиштења, чувања, механичке и термичке обраде сировина; – опише процедуру вођења пословне документације; – опише средства понуде; – наведе рецептуре и нормирање састојака; – вреднује квалитет гастрономских производа; – опише маркетиншке активности које се примењују у гастрономији; – опише начине припремања јела у другачијим условима и према посебним захтевима; – анализира улогу и место кухиње и запослених у угоститељским објектима.
Вештине	– припрема и одржава радни простор и функционалност уређаја, опреме и инвентара у складу са одговарајућом процедуром и упутством; – припрема и чува сировине за гастрономске производе; – води све врсте евиденција у кухињи; – израђује инструменте угоститељске понуде; – самостално припрема јела у кухињи и ван ње по посебним захтевима; – комуницира са гостима и запосленима примењујући правила пословне комуникације; – организује рад по сменама у кухињи; – представља јела гостима на професионалан начин, на српском и једном страном језику; – саставља поруџбину, прилагођавајући врсту, количине и вредности сировина у складу са планираним обимом посла; – ефикасно примењује прописане мере безбедности и заштите здравља на раду, заштите животне средине, и заштите од пожара за кулинарског техничара; – ефикасно примењује информационе технологије за прикупљање података, у реализацији задатака и вођењу евиденција;

Вештине	– успешно управља процесом учења, унапређује своју каријеру и компетенције на основу сопственог искуства и сарадње са колегама; – делотворно и вешто комуницира и активно доприноси неговању културе језичког изражавања; – делотворно комуницира на једном страном језику у професионалном и ван професионалном контексту; – креативно и продуктивно примењује кулинарска и информатичка знања у припреми извештаја о извршеном послу и коришћеним сировинама и материјалу; – одговорно и продуктивно учествује у животу организације и друштвеном животу.

Способности и ставови	– самостално, одговорно, уредно и прецизно обавља организацију и процес рада у кухињи у складу са процедурама, нормативима и прописаним стандардима квалитета; – поштује опште санитарне, HACCP и остале важеће стандарде приликом припреме и дистрибуције хране; – одговорно и економично користи сировине, уређаје, енергију и време приликом припреме оброка ; – организује сопствени рад и/или рад мање групе и одговоран је за избор поступака и средстава за сопствени рад и/или рад других; – ефикасно планира и организује време и активности поштујући рокове; – примењује иновације у раду и прилагођава се на промене у радном процесу; – примењује у раду информационе технологије и одређене софтвере из области угоститељства и туризма и остварује комуникацију преко е-поште и социјалних мрежа; – испољава позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у раду, као и према професионалним нормама и вредностима; – испољава позитиван однос према функционалности и техничкој исправности опреме, уређаја и средстава за рад које користи при обављању посла; – уочава проблеме и учествује у њиховом решавању и у оквиру нестандардних послова;

Способности и ставови	– промовише вредности сарадње, љубазности, комуникативности, предузимљивости, ненаметљивости и флексибилности у професионалном и животном окружењу и доприноси култури уважавања и сарадње; – испољава одговоран однос према здрављу и заштити околине и спреман је да се на том пољу ангажује; – иницира учење, активно и одговорно учествује у целоживотном учењу; – промовише принцип ефикасног коришћења енергије и одрживог развоја.

Начин провере остварености исхода учења	Праћење развоја и напредовања ученика у достизању исхода и стандарда постигнућа, као и напредовање у развијању компетенција обавља се формативним и сумативним оцењивањем. Оцењивање је описно и бројчано. Бројчане оцене ученика су: – одличан (5), – врло добар (4), – добар (3), – довољан (2) и – недовољан (1). Оцена недовољан (1) није прелазна оцена. Оцењивање се остварује применом различитих метода и техника (пројектни, радни задаци и сл.). Сумативно се оцењује на полугодишту, крају школске године и на стручној матури.

ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА КВАЛИФИКАЦИЈЕ	
Квалификације реализатора програма	Одговарајуће образовање: - нивоа 5 НОКС-а, - нивоа 6 НОКС-а (подниво 6.1, подниво 6.2) и - нивоа 7 НОКС -а (подниво7.1), у складу са чл. 140–142. Закона о основама система образовања и васпитања.
Организација надлежна за издавање јавне исправе	Средње стручне школе

Образовни профил: Конобар

		I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							УКУПНО				
		недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				годишње				
		Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ
А1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБР. ПРЕДМЕТИ		**11**	**2**		**374**	**68**			**9**			**288**				**8**			**240**				**902**	**68**			**970**
1.	Српскијезик и књижевност	3			102				2			64				2			60				**226**				**226**
2.	Страни језик	2			68				2			64											**132**				**132**
3.	Физичко васпитање	2			68				2			64				2			60				**192**				**192**
4.	Математика	2			68				2			64				1			30				**162**				**162**
5.	Рачунарство и информатика		2			68																		**68**			**68**
6.	Историја															2			60				**60**				**60**
7.	Хемија	1			34																		**34**				**34**
8.	Екологија и зашт. животне средине								1			32											**32**				**32**
9.	Географија	1			34																		**34**				**34**
10.	Социологија са правима грађана															1			30				**30**				**30**
А2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ		**6**	**6**	**6**	**204**	**204**	**204**	**90**	**8**	**6**	**6**	**256**	**192**	**192**	**150**	**5**	**10**	**6**	**150**	**300**	**180**	**120**	**548**	**606**	**576**	**330**	**2242**
11.	Страни језик II	2			68				2			64				2			60				**192**				**192**
12.	Здравствена култура	2			68																		**68**				**68**
13.	Основе туризма и угоститељства	2			68																		**68**				**68**
14.	Свечани пријеми																3			90		30					**120**
15.	Услуживање		6	6		204	204	60		6	6		192	192	90		5	6		150	180	90		**546**	**576**	**240**	**1362**
16.	Исхрана								2			64											**64**				**64**
17.	Економика турист. и угост. предуз.								1			32											**32**				**32**
18.	Психологија у туризму и угостит.															2			60				**60**				**60**
19.	Основе куварства								2			64											**64**				**64**
20.	Основе посластичарства															1			30								**30**
21.	Туристичка географија								1			32															**32**
22.	Предузетништво																2			60				**60**			**60**
23.	Професионална пракса							30							60											**90**	**90**
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ		**1**			**34**				**3**			**96**				**3**			**90**				**220**				**220**
1.	Грађ. васпитање / Верска настава	1			34				1			32				1			30				**96**				**96**
2.	Изборни предмети према програму								2			64				2			60				**192**				**124**
Укупно А1+А2+Б		**18**	**8**	**6**	**612**	**272**	**204**	**90**	**20**	**6**	**6**	**640**	**192**	**192**	**150**	**16**	**10**	**6**	**480**	**300**	**180**	**120**	**1670**	**674**	**576**	**330**	**3432**
Укупно		**32**			**1178**				**32**			**1174**				**32**			**1080**				**3432**				

Листа изборних предмета према програму образовног профила

Рб	Листа изборних предмета	РАЗРЕД		
		I	II	III
Стручнипредмети				
1.	Пословна информатика у туризму и угоститељству		2	
2	Барско пословање		2	
3.	Маркетинг у туризму и угоститељству			2
4.	Општа туристичка географија			2
Општеобразовнипредмети				
1.	Страни језик I			2
2.	Изабрани спорт		1	1
3.	Историја (одабране теме)			1
4.	Ликовна култура		1	
5.	Музичка култура		1	

Остали обавезни облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	68	64	60	192
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 120

*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године по разредима

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД
Екскурзија	до 3 дана	до 5дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часанедељно		
Трећи страни језик	2 часанедељно		
Други предмети *	1-2 часанедељно		
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секције и друго)	30-60 часовагодишње		
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге	15-30 часовагодишње		
Културна и јавна делатност школе	2 раднадана		

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

Остваривање школског програма по недељама

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	34	32	30
Менторски рад (настава у блоку, пракса)	3	5	4
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2
Завршни испит			3
Укупно радних недеља	**39**	**39**	**39**

Подела одељења у групе

разред	предмет / модул	годишњифондчасова			број ученика у групи - до
		вежбе	практичнанастава	настава у блоку	
разред	Рачунарство и информатика	68			12
	Хигијенски стандарди и заштита на раду	30	30		12
	Основе угоститељског услуживања	174	174	30	12
	Професионална пракса			30	12
II	Пословна комуникација	60	60	30	12
	Услуживање пића и напитака	132	132	60	12
	Професионална пракса			60	12
III	Услуживање јела и посластица	120	144	90	12
	Припрема јела пред гостом	30	36		12
	Свечани пријеми	90		30	12
	Предузетништво	60			12

**Професионална пракса се обавља у периоду од 01.09. до 15.08. текуће школске године у првом и другом разреду. Закључна оцена утврђује се на седници одељенског већа после 15.08. текуће школске године. На истој седници утврђује се и општи успех ученика о завршеном разреду.

НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ КОНОБАР

СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ, ЦИЉЕВИ И ИСХОДИ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА

1. **Назив квалификације:** Конобар
2. **Подручје рада:** Трговина, угоститељство и туризам
3. **Ниво квалификације:** III
4. **Трајање образовања:** три године
5. **Сврха квалификације:** услуживање госта храном и пићем.
6. **Стручне компетенције:**
   - Одржавање хигијене и здравствено-безбедносних услова
   - Обављање припремних и завршних радова спровођењем ресторанске процедуре
   - Пријем госта и поруџбине
   - Услуживање госта пићем
   - Услуживање госта храном
   - Извршавање административних послова
7. **Опис рада**

Стручна компетенција	Јединице компетенције
Одржавање хигијене и здравствено-безбедносних услова	- Одржава хигијену радног простора, радних површина, опреме и инвентара - Одржава личну хигијену и радну униформу - Одржава хигијену при руковању храном
Обављање припремних и завршних радова спровођењем ресторанске процедуре	- Упознаје се са дневном понудом хране и пића - Упознаје се са дневним планом и активностима - Припрема ситан инвентар и стону апотеку - Припрема опрему и уређаје за послуживање - Распрема столове на крају рада - Враћа ситан инвентар на крају рада - Проверава исправност простора, опреме и инвентара на крају рада
Пријем госта и поруџбине	- Смешта госте - Прима поруџбину пића и хране - Региструје поруџбину - Дистрибуира поруџбину
Услуживање госта пићем	- Услужује аперитиве, диџестиве, напитке - Услужује вина - Припрема пиће пред гостом - Проверава задовољство госта услугом

Стручна компетенција	Јединице компетенције
Услуживање госта храном	- Услужује предјела - Услужује супе и чорбе - Услужује главна јела - Услужује посластице - Припрема храну пред гостом - Проверава задовољство госта услугом
Извршавање административних послова	- Наплаћује рачун - Обрачунава дневни промет - Води књигу шанка

8. Циљеви стручног образовања

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

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

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

9. Исходи стручног образовања

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Ставови
По завршеном програму образовања за овај профил, ученик ће бити оспособљен да:			
Одржава хигијену и здравствено-безбедносне услове	- наведе санитарно-здравствене прописе у угоститељству - наведе хигијенске прописе у угоститељству - објасни значај и наведе принципе HACCP стандарда при руковању храном и пићем - наведе прописе о безбедности и заштити здравља у угоститељству - наведе еколошке прописе у угоститељству	- одржава личну хигијену и радну униформу према стандарду - одржава хигијену радног места, опреме и инвентара - спроводи санитарно здравствене прописе у угоститељским објектима - спроводи мере безбедности и заштите здравља у угоститељству	- савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове - ефикасно организује време - испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада

Обавља припремне и завршне радове спровођењем ресторанске процедуре	- објасни појам и функцију припремних и завршних радове у угоститељским објектима - наведе припремне и завршне радове у угоститељским објектима - разликује групе инвентара за услуживање - разликује опрему, уређаје и намештај за услуживање - наведе садржај и редослед постављања малог стоног инвентара и кувера за одређени оброк - наведе садржај и редослед постављања инвентара за услуживање на и у сервисни сто	- ради у тиму - анализира дневну понуду – јеловник, мени карту, ценовник пића и винску карту - планира и организује послове из делокруга свога рада - рукује инвентаром за услуживање, опремом, уређајима и намештајем за услуживање - користи и одржава опрему и уређаје за услуживање - пере, брише и полира инвентар за услуживање - изврши прекривање стола ресторанским рубљем - уреди сервисни сто - комплетира и поставља мали стони инвентар - савија салвете на најмање три начина - поставља кувер на сто за одређени оброк - опсервира инвентар - сортира инвентар за услуживање - примењује различите технике ношења и преношења инвентара - равна столове у свом реону - припрема изложбени сто за самоуслуживање - припрема употребљено стоно рубље за замену - враћа неупотребљени прибор за услуживање у офис	- испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад - испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према гостима и сарадницима - испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Ставови
По завршеном програму образовања за овај профил, ученик ће бити оспособљен да:			
Прима госта и поруџбине	- објасни процедуру пријема, прихвата и смештаја гостију - објасни процедуру резервација у ресторану - наведе и објасни правила пословног бонтона у угоститељству - наведе врсте и садржај понуде угоститељског објекта - наведе карактеристике различитих врсте јела, пића и напитака које се служе у уоститељском објекту - разликује врсте гостију с обзиром на својства и особености њиховог понашања	- организује пријем, прихват и смештај гостију - дочекује госта - поздравља госта - смешта госта за слободни или резервисани сто - презентује понуду јела и пића - саслуша жеље (потребе) госта и адекватно на њих регује - препоручи госту адекатну комбинацију јела и пића - евидентира и предаје поруџбину производним одељењима - поздрави и испрати госта - примени технике успешне комуникације у решавању најчешћих комуникацијских конфликата - користи стручну терминологију у угоститељству на српском и два страна језика	
Услужује госта пићем	- класификује пића и напитке према групама у карти пића, винској карти, барској карти и ценовнику пића - наведе основне карактеристике пића и напитака	- преузима поруџбине из производних одељења - примењује основне технике ношења, припремања и сервирања пића, барских мешавина и напитака - правилано прилази госту	

	- препознаје пића, напитке и барске мешавине из инструмената понуде - наведе врсте и географско порекло вина и виногорја у Србији - познаје угоститељски норматив за пића и напитке - наведе правила коришћења инвентара за услуживање пића и напитака - наведе редослед послуживања пића и напитака по бонтону и протоколу	- демонстрира технике фрапирања, шамбрирања, презентовањања, отварања, дегоржирања и декантирања вина - припрема толле и хладне напитке - услужује алкохолна и безалкохолна пића, хладне и топле напитке у одређеним приликама, доручковаоници, ресторану и кафани	
Услужује госта храном	- класификује храну и посластице према групама у инструментима понуде - разликује јела и посластице из инструмената понуде - наведе врсте и састав доручка - наведе угоститељски норматив за јела и посластице - објасни правила коришћења инвентара за услуживање јела - наведе редослед послуживања јела по бонтону и протоколу	- примењује основне технике ношења и начине услуживања у различитим системима организације рада - комбинује одговарајуће начине услуживања - примењује правилан прилаз госту при услуживању - услужује: топла и хладна предјела, супе, чорбе, потаже и консоме, рибе, ракове, шкољке, главна јела, варива, салате, сиреве, посластице, воће и компоте - услужује доручак у доручковаоници, кафани и хотелској соби - припрема јела пред гостом (фламбира, филира, траншира)	

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Ставови
По завршеном програму образовања за овај профил, ученик ће бити оспособљен да:			
Извршава административне послове	- наведе и објасни врсте евиденција у угоститељству - објасни процедуру испостављања и наплате рачуна - наведе поступке материјалног и финасијског раздужења	- примењује различите начине наплате рачуна - води књигу шанка - пише требовања и утврди стање у шанку - води књигу пазара, сортира рачуне по врсти, упише рачуне у дневни извештај - утврди и преда дневни пазар	

Образовни профил: Кувар

		I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							УКУПНО				
		недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				годишње				
		Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ
А1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБР. ПРЕДМЕТИ		**11**	**2**		**374**	**68**			**9**			**288**				**8**			**240**	**р**			**902**	**68**			**970**
1.	Српски језик и књижевност	3			102				2			64				2			60				**226**				**226**
3.	Страни језик	2			68				2			64											**132**				**132**
4.	Физичко васпитање	2			68				2			64				2			60				**192**				**192**
5.	Математика	2			68				2			64				1			30				**162**				**162**
6.	Рачунарство и информатика		2			68																		**68**			**68**
7.	Историја															2			60				**60**				**60**
8.	Хемија	1			34																		**34**				**34**
9.	Екологија и зашт. животне средине								1			32											**32**				**32**
10.	Географија	1			34																		**34**				**34**
11.	Социологија са правима грађана															1			30				**30**				**30**
А2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ		**6**	**12**		**204**	**408**		**90**	**2**	**12**	**6**	**64**	**384**	**192**	**150**	**1**	**14**	**6**	**30**	**420**	**180**	**120**	**298**	**1212**	**372**	**360**	**2242**
12.	Здравствена култура	2			68																		**68**				**68**
13.	Основе туризма и угоститељства	2			68																		**68**				**68**
14.	Куварство		12			408		60		12	6		384	192	90		10	6		300	180	120		**1092**	**372**	**270**	**1734**
15.	Националне кухиње																2			60				**60**			**60**
16.	Основе услуживања															1			30				**30**				**30**
17.	Економика турист. и угост. предузећа								1			32											**32**				**32**
18.	Туристичка географија								1			32											**32**				**32**
19.	Предузетништво																2			60				**60**			**60**
20.	Исхрана	2			68																		**68**				**68**
21.	Професионална пракса							30							60											**90**	**90**
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ		**1**			**34**				**3**			**96**				**3**			**90**				**220**				**220**
1.	Грађ. васпитање / Верска настава	1			34				1			32				1			30				**96**				**96**
2.	Изборни предмети према програму обр. профила								2			64				2			60				**124**				**124**
Укупно А1+А2+Б		**18**	**14**		**612**	**476**		**90**	**14**	**12**	**6**	**448**	**384**	**192**	**150**	**12**	**14**	**6**	**360**	**420**	**180**	**120**	**1420**	**1280**	**372**	**360**	**3432**
Укупно		**32**			**1178**				**32**			**1174**				**32**			**1080**				**3432**				

Б: Листа изборних предмета према програму образовног профила

Рб	Листа изборних предмета	РАЗРЕД		
		I	II	III
Стручни предмети				
1.	Пословни страни језик		2	2
2.	Путеви хране		2	
3.	Познавање животних намирница		2	
4.	Пословна информатика у туризму и угоститељству		2	
5.	Психологија у туризму и угоститељству			2
6.	Маркетинг у туризму и угоститељству			2
7.	Општа туристичка географија			2
Општеобразовни предмети				
1.	Страни језик I			1
2.	Изабрани спорт		1	1
3.	Историја (одабране теме)			1
4.	Ликовна култура		1	
5.	Музичка култура		1	

Остали обавезни облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	68	64	60	192
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 120

*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године по разредима

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно		
Трећи страни језик	2 часа недељно		
Други предмети *	1-2 часа недељно		
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секције и друго)	30-60 часова годишње		
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге	15-30 часова годишње		
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана		

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

Остваривање школског програма по недељама

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	34	32	30
Менторски рад (настава у блоку, пракса)	3	5	4
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2
Завршни испит			3
Укупно радних недеља	**39**	**39**	**39**

Подела одељења у групе

разред	предмет / модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи - до
		вежбе	практична настава	настава у блоку	
I	Рачунарство и информатика	68			12
	Увод у куварство	168		18	12
	Термичке - топлотне обраде намирница	36		12	12
	Фондови и сосови	84		12	12
	Салате	24		6	12
	Прилози и варива	96		18	12
	Професионална пракса			30	12
II	Бистре и густе супе, чорбе	84	42	12	12
	Топла предјела	108	54	24	12
	Готова јела	168	84	36	12
	Национална јела	24	12	6	12
	Печења	168	84	36	12
	Професионална пракса			60	12
III	Куварство	300	180	120	12
	Националне кухиње	60			12
	Предузетништво	60			12

*Професионална пракса се обавља у периоду од 01.09. до 15.08. текуће школске године у првом и другом разреду. Закључна оцена утврђује се на седници одељенског већа после 15.08. текуће школске године. На истој седници утврђује се и општи успех ученика о завршеном разреду

НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ КУВАР

СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ, ЦИЉЕВИ И ИСХОДИ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА

1. **Назив квалификације:** Кувар
2. **Подручје рада:** Трговина, угоститељство и туризам
3. **Ниво квалификације:** III
4. **Трајање образовања:** три године
5. **Сврха квалификације:** Припрема, сервира и декорише оброке.
6. **Стручне компетенције:**
   - Организовање сопственог рада и радног места
   - Пријем, обрада и складиштење намирница
   - Припрема јела за издавање
   - Издавање поруџбине
   - Вођење евиденција
7. **Опис рада**

Стручна компетенција	Јединице компетенције
Организовање сопственог рада и радног места	- Одржава хигијену и здравствено безбедносне услове - Припрема опрему, уређаје и инвентар - Комуницира са сардницима - Учествује у изради дневног јеловника - Обавља процедуре затварања (процедуре «предаје смене») - Прати иновације у области куварства
Пријем, обрада, паковање и складиштење намирница	- Одређује врсту, класу и категорију намирница потребну за припрему планираног јеловника - Контролише исправност намирница - Обрађује месо, рибу, ракове, шкољке - Обрађује поврће и воће - Складишти необрађене и обрађене намирнице - Уклања неисправне намирнице

Стручна компетенција	Јединице компетенције
Припрема јела за издавање	- припрема супе и чорбе - припрема готова јела - припрема печења - припрема варива - припрема хладна предјела - припрема топла предјела - припрема рибу, ракове и шкољке - припрема јела по поруџбини - припрема јела са роштиља - припрема фондова и сосева - припрема салате - припрема једноставне посластице - припрема пецива
Пријем и издавање поруџбине	- Комуницира са конобарима у вези са поруџбинама - Сервира припремљена јела за услуживање - Декорише поруџбину - Сарађује са осталим одељењима угоститељског објекта
Вођење евиденција	- Требује потребну количину намирница - Пописује намирнице - Води евиденцију поруџбина и издатих јела - Води евиденцију о расходованим - неисправним намирницама - Примењује нормативе

8. Циљеви стручног образовања

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

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

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

9. Исходи стручног образовања

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Ставови
По завршеном програму образовања за овај профил, ученик ће бити оспособљен да:			
организује сопствени рад и радно место	- објасни значај и наведе принципе: санитарне заштите, хигијенске заштите, заштите здравља и безбедности на раду, еколошке заштите, HACCP стандарда при руковању намирницама - објасни намену и карактеристике опреме и инвентара за припремање јела - објасни начине и правила одржавања алата уређаја и инвентара - наведе начине и системе организације рада у кухињи и угоститељском предузећу - објасни принципе састављања и писања менија и јеловника - примењује стручну терминологију у куварству	- одражава личну хигијену и радну униформу према стандарду - одржава хигијену радног места, средине опреме и инвентара - сортира алат и одлаже га на одговарајуће место - утврђује стање опреме, уређаја и инвентара - осигурава радне процесе и хигијену при руковању храном и пићем - обезбеђује техничке услове у смислу безбедности и заштите здравља (осветљење, проветравање, заштина средства и сл.) - укаже прву помоћ у случају механчких, хемијских, термичких повреда и струјних удара - ради у тиму - припрема меније и јеловник у сарадњи са шефом кухиње	- савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове - испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада - испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад - ефикасно организује време - води рачуна о режијским трошковима - примењује иновације у раду - испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима - испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима
врши пријем, обраду, паковање и складиштење намирница	- разликује врсте и категорије поврћа и воћа - разликује врсте меса, риба, ракова и шкољки - наведе категоризације меса - опише састав и органолептичка својства намирница - разликује начине обраде намирница - наведе и објасни узроке кварења појединачних група намирница - објасни принципе складиштења и чувања намирница	- наручује и прима намирнице у сарадњи са шефом кухиње - препознаје квалитет намирница и изврши класирање - чисти намирнице - обрађује намирнице – механички и термички - сортира и уклања отпатке при обради намирница - пакује намирнице и полупроизводе у амбалажу и одлаже их на одговарајући начин	
припрема јела за издавање	- објасни основне принципе нутриционизма - наведе рецептуре и нормативе за припрему различитих врста: супа и чорби, готових јела, печења, варива, хладни и топлих предјела, риба, ракова, шкољки, јела по поруџбини, јела са роштиља, фондова и сосева, салата, једноставних посластица и пецива	- дозира намирнице према нормативу - врши механичку и термичку обраду намирница - подеси укус, мирис и друга својства јела додавањем зачина - успостави жељену конзистенцију, структуру, хомогеност и друге карактеристике јела - подеси рад, контролише и искључује апарате и урђаје - сортира јела у „топле купке“	

	- објасни карактеристике дијеталне и вегетаријанске исхране - кратко опише норматив за одговарајућу врсту јела		
прима и издаје поруџбине	- наведе нормативе формирања порције јела - објасни начин издавања јела по поруџбине или менију - објасни принципе и начине декорисања јела	- прима поруџбине од конобара - формира порције по нормативима - израђује декоративне елементе - обликује поврће и воће - обликује млечне производе - сервира и декорише јела - издаје припремљена јела конобару на основу поруџбине	

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Ставови
По завршеном програму образовања за овај профил, ученик ће бити оспособљен да:			
води евиденције	- наведе врсте евиденција - опише процедуру евидентирања издатих оброка - објасни елементе калкулације за јела и мениј е	- формира требовање намирница - попише намирнице - води евиденцију утрошених намирница - евидентира број издатаих оброка - евидентира расходоване намирнице - припреми тражене податке за калкулације и формирање ценовника	

Образовни профил: Посластичар

		I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							УКУПНО				
		недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				годишње				
		Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ
А1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБР. ПРЕДМ.		**11**	**2**		**374**	**68**			**9**			**288**				**8**			**240**				**902**	**68**			**970**
1.	Српски језик и књижевност	3			102				2			64				2			60				**226**				**226**
2.	Страни језик	2			68				2			64											**132**				**132**
3.	Физичко васпитање	2			68				2			64				2			60				**192**				**192**
4.	Математика	2			68				2			64				1			30				**162**				**162**
5.	Рачунарство и информатика		2			68																		**68**			**68**
6.	Историја															2			60				**60**				**60**
7.	Хемија	1			34																		**34**				**34**
8.	Екологија и зашт. жив. средине								1			32											**32**				**32**
9	Географија	1			34																		**34**				**34**
10.	Социологија са правима грађана															1			30				**30**				**30**
А2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ		**6**	**12**		**204**	**408**		**90**	**2**	**12**	**6**	**64**	**384**	**192**	**150**		**15**	**6**		**450**	**180**	**120**	**268**	**1242**	**372**	**360**	**2242**
11.	Здравствена култура	2			68																		**68**				**68**
12.	Основе туризма и угоститељства	2			68																		**68**				**68**
13.	Исхрана	2			68																		**68**				**68**
14.	Посластичарство		12			408		60		12	6		384	192	90		10	6		300	180	120		**1092**	**372**	**270**	**1734**
15.	Основе услуживања																1			30				**30**			**30**
16.	Економика турист. и угост. пред.								1			32											**32**				**32**
17.	Туристичка географија								1			32											**32**				**32**
18.	Националне посластице																2			60				**60**			**60**
19.	Предузетништво																2			60				**60**			**60**
20.	Професионална пракса							30							60											**90**	**90**
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ		**1**			**34**				**3**			**96**				**3**			**90**				**220**				**220**
1.	Грађ. васпитање / Верска настава	1			34				1			32				1			30				**96**				**96**
2.	Изборни предмети према програму обр. профила				68				2			64				2			60				**192**				**124**
Укупно А1+А2+Б		**18**	**14**		**680**	**408**		**90**	**14**	**12**	**6**	**448**	**384**	**192**	**150**	**13**	**14**	**5**	**390**	**420**	**150**	**120**	**1518**	**1212**	**342**	**360**	**3432**
Укупно		**32**			**1178**				**32**			**1174**				**32**			**1080**				**3432**				

Б: Листа изборних предмета према програму образовног профила

Рб	Листа изборних предмета	РАЗРЕД		
		I	II	III
Стручни предмети				
1.	Пословни страни језик		2	2
2.	Пословна информатика		2	
3.	Психологија у туризму и угоститељству			2
4.	Чоколатерство		2	
5.	Маркетинг у туризму и угоститељству			2
6.	Општа туристичка географија			2
Општеобразовни предмети				
1.	Страни језик I			1
2.	Изабрани спорт		1	1
3.	Историја (одабране теме)			1
4.	Ликовна култура		1	
5.	Музичка култура		1	

Остали обавезни облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	68	64	60	198
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 120

*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године по разредима

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно		
Трећи страни језик	2 часа недељно		
Други предмети *	1-2 часа недељно		
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секције и друго)	30-60 часова годишње		
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге	15-30 часова годишње		
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана		

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

Остваривање школског програма по недељама

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	35	34	30
Менторски рад (настава у блоку, пракса)	2	3	4
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2
Завршни испит			3
Укупно радних недеља	**39**	**39**	**39**

Подела одељења у групе

разред	предмет / модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи - до
		вежбе	практична настава	настава у блоку	
I	Рачунарство и информатика	68			12
	Основе посластичарства	108		6	12
	Преливи	48		12	12
	Кремови	84		12	12
	Колачи од теста	168		30	12
	Професионална пракса			30	12
II	Торте	204	102	30	12
	Чајно пециво	72	36	18	12
	Сладоледи	36	18	12	12
	Декорације у посластичарству	72	36	30	12
	Професионална пракса			60	12
III	Колачи	108	108	60	12
	Топле посластице	30	18	12	12
	Воћне салате, купови и напици	20	12	6	12
	Хладне и ледене посластице	30	18	12	12
	Декорације у посластичарству	40	24	30	12
	Националне посластице	60			12
	Предузетништво	60			12

НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ПОСЛАСТИЧАР

СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ, ЦИЉЕВИ И ИСХОДИ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА

1. **Назив квалификације:** Посластичар
2. **Подручје рада:** Трговина, угоститељство и туризам
3. **Ниво квалификације:** III
4. **Трајање образовања:** три године
5. **Сврха квалификације:** Припрема, декорисање и сервирање топлих, хладних и сувих посластица**.**
6. **Стручне компетенције:**
   - Организовање сопственог рада и радног места
   - Пријем, обрада, паковање и складиштење намирница и готових посластица
   - Припрема топлих, хладних и сувих посластица
   - Пријем и издавање поруџбине
   - Вођење евиденција
7. **Опис рада**

Стручна компетенција	Јединице компетенције
Организовање сопственог рада и радног места	- Одржава хигијену и здравствено безбедносне услове - Припрема опрему, уређаје и инвентар - Комуницира са сардницима - Учествује у изради дневне понуде - Обавља процедуре затварања (процедуре „предаје смене“) - Прати иновације у области посластичарства
Пријем, обрада, паковање и складиштење намирница и готових посластица	- Одређује врсту, класу и категорију намирница потребну за припрему посластица - Контролише исправност намирница - Механички и термички обрађује намирнице за припрему посластица - Пакује и складишти необрађене и обрађене намирнице - Уклања неисправне намирнице - Пакује и складишти готове посластице

Стручна компетенција	Јединице компетенције
Припрема топлих, хладних и сувих посластица	- Припрема сладолед - Припрема торте и колаче - Припрема ледене посластице - Припрема ситне колаче - Припрема чајно пециво - Припрема воћне салате и купове - Припрема напитке - Припрема топле посластице - Декорише посластице
Пријем и издавање поруџбине	- Комуницира са конобарима и клијентима у вези са поруџбинама - Сервира припремљене посластице за услуживање - Декорише поруџбину - Сарађује са осталим одељењима угоститељског објекта
Вођење евиденција	- Требује потребну количину намирница - Пописује намирнице - Води евиденцију поруџбина и издатих посластица - Води евиденцију о расходованим - неисправним намирницама - Примењује нормативе - Израђује декларације за готове производе - Израђује калкулације производних цена

8. Циљеви стручног образовања

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

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

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

9. Исходи стручног образовања

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Ставови
По завршеном програму образовања за овај профил, ученик ће бити оспособљен да:			
организује сопствени рад и радно место	- објасни значај и наведе принципе: санитарне заштите, хигијенске заштите, заштите здравља и безбедности на раду, еколошке заштите, HACCP стандарда при руковању намирницама - објасни намену и карактеристике опреме и инвентара за припремање посластица - објасни начине и правила одржавања алата уређаја и инвентара - наведе начине и системе организације рада у посластичарници и угоститељском предузећу - објасни принципе састављања и писања инструмената понуде - примењује стручну терминологију у посластичарству	- одражава личну хигијену и радну униформу према стандарду - одржава хигијену радног места, средине опреме и инвентара - сортира алат и одлаже га на одговарајуће место - утврђује стање опреме, уређаја и инвентара - осигурава радне процесе и хигијену при руковању намирницама - обезбеђује техничке услове у смислу безбедности и заштите здравља (осветљење, проветравање, заштина средства и сл.) - укаже прву помоћ у случају механчких, хемијских, термичких повреда и струјних удара - ради у тиму - припрема инструмената понуде	- савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове - испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада - испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад - ефикасно организује време - води рачуна о режијским трошковима - примењује иновације у раду - испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима - испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима
врши пријем, обраду, паковање и складиштење намирница и готових посластица	- разликује врсте и категорије животних намирница - опише састав и органолептичка својства намирница - разликује начине обраде намирница - наведе и објасни узроке кварења појединачних група намирница - објасни принципе складиштења и чувања намирница и готових посластица - разликује врсте амбалаже за чување намирница, полупроизвода и готових производа	- наручује и прима намирнице - препознаје квалитет намирница и изврши класирање - чисти намирнице - обрађује намирнице – механички и термички - сортира и уклања отпатке при обради намирница - пакује намирнице и полупроизводе у амбалажу и одлаже их на одговарајући начин - пакује готове посластице у адекватну амбалажу и одлаже их на одговарајући начин - пакује и декларише посластице у продајну амбалажу	
припрема топле, хладне и суве посластице	- објасни основне принципе нутриционизма - разликује главне и помоћне сировине за производњу посластица - наведе рецептуре и поступке за припрему различитих врста: сладоледа, торта, колача, ледених посластица, ситних колача, чајног	- дозира намирнице према нормативу - врши механичку и термичку обраду намирница - подеси укус, мирис, боју и друга својства посластице додавањем одговарајућих састојака	

	пецива, компота, воћних салата, купова, напитака, топлих посластица. - разликује начине обликовања посластица у складу са врстом - наведе начине декорисања посластица у складу са врстом - објасни рецептуре и начине израде различитих декоративних елемената - кратко опише норматив за одговарајућу врсту посластица	- успостави жељену конзистенцију, структуру, хомогеност и друге карактеристике посластице - подеси рад, контролише и искључује апарате и уређаје - израђује декоративне елементе - обликује посластице - декорише посластице	
прима и издаје поруџбине	- наведе нормативе формирања порције - објасни начин издавања посластица по наруџби или менију - објасни принципе и начине декорисања порције	- прима поруџбине од конобара или клијента - формира порције по нормативима - сервира и декорише посластице - издаје припремљене посластице конобару или клијенту на основу наруџбе	
води евиденције	- наведе врсте евиденција - опише процедуру евидентирања издатих посластица - објасни елементе калкулације производних цена посластица - објасани значај и структуру декларације	- формира требовање намирница - попише намирнице - води евиденцију утрошених намирница - евидентира количину издатих посластица - евидентира расходоване намирнице - припреми тражене податке за калкулације и формирање ценовника - декларише готове посластице	

НАСТАВНИ ПРОГРАМИ ЗА СВЕ ПРЕДМЕТЕ У СВИМ ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА ЧУВАЈУ СЕ У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ И ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ОВОГ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

ГЛОБАЛНИ И ОПЕРАТИВНИ ПЛАНОВИ РАДА СЕ НАЛАЗЕ КОД ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ И ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ОВОГ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРИНЦИПА, ЦИЉЕВА И ИСХОДА ОБРАЗОВАЊА И СТАНДАРДА ПОСТИГНУЋА, НАЧИН И ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА ПРОПИСАНИХ ПЛАНОВА НАСТАВЕ И УЧЕЊА, ПРОГРАМА ДРУГИХ ОБЛИКА СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВРСТЕ АКТИВНОСТИ У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ РАДУ

Остварује се кроз:

(1) Обавезне облике образовно-васпитног рада за редовног ученика:

- настава - теоријска, практична и вежбе, додатна, допунска настава и пракса када су одређени планом и програмом наставе и учења, припремна настава и друштвено-корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим
- изборни облици образовно-васпитног рада: верска настава и грађанско васпитање и други предмети одређени планом и програмом наставе и учења. Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање.
- за ванредног ученика : настава, припремни и консултативно-инструктивни рад.

(2) Факултативне облике образовно-васпитног рада:

- настава трећег страног језика и предмета потребних за даље школовање, стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици - хор, оркестар, позориште, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортскорекреативне и друге активности. Факултативни облици образовно-васпитног рада обавезни су за ученике који се за њих определе. Школа се укључила у међународни пројекат „Водени спортови – здрава будућност за нашу децу“. У оквиру пројекта ће се кроз размену ученика са школом из Румуније (Гилад) подстицати интересовање за водене спортове, као и омогућавати образовном профилу туристички техничар да један део професионалне праксе реализују кроз упознавање гостију са историјом и туристичким потенцијалом Смедерева. Пројекат подржава градска управа Смедерево.

Практичну наставу и професионалну праксу школа може да остварује у сарадњи са привредним друштвом, установом, другом организацијом или другим правним лицем. Предвиђено је да се на основу Споразума о сарадњи са Угоститељском школом из Опатије и Миленијумхотелима, ученици угоститељско туристичке струке обављају блок наставу и професионалну праксу током школске године. Предвиђена је и сарадња са школама из Словеније и Грчке за ученике истих образовних профила, као и обављање професионалне праксе у угоститељским објектима на Копаонику и Златибору у току зимског периода. За ученике образовног профила туристичко – хотелијерски техничар предвиђена је реализација професионалне праксе и наставе у блоку у туристичким организацијама и хотелима на територији Србије. За ученике подручја рада Економија, права и администрација сарадња са школама из Немачке и осталих европских земаља. Све активности предвиђене су Европским

развојним планом усвојеним од стране Школског одбора. Ученици трговинске струке обављају практичну и блок наставу у трговинским ланцима у Смедереву. Услови за остваривање практичне наставе и професионалне праксе утврђују се уговором.

Додатну наставу школа остварује за ученика који постиже изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунску наставу школа остварује са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области. Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно.

Припремну наставу школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, и за ванредног ученика. Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит. Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

Школа организује и припремну наставу за полагање пријемних испита на факултете са циљем додатне подршке и помоћи ученицима за успешно полагање пријемних испита. (верификатор: мали дневник четвртог разреда)

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, који су укључени у редован систем образовања и васпитања, остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА

Школа може да оснује ученичку задругу с циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву. Рад ученичке задруге уређује се статутом школе и правилима за рад задруге, у складу са законом. Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у ученичкој задрузи, као и уџбенике, прибор и опрему која је потребна за остваривање образовно-васпитног рада. Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, исхрану ученика, награде члановима ученичке задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге. Ученичка задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одредаба закона којим се уређује регистрација задруга.

ПРОГРАМ ДОПУНСКЕ, ДОДАТНЕ И ПРИПРЕМНЕ НАСТАВЕ

Програм допунске, додатне и припремне наставе се због обимности чува у електронској форми.

ПРОГРАМ КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Културна и јавна делатност школе, представља, у својој суштини манифестацију целокупног васпитно-образовног рада који се остварује у школи. Основни циљ ових активности је организовано деловање школе на средину и обратно. Поред општих васпитних задатака посебни задаци културне и јавне делатности школе били би:

- оспособљавање ученика да користе све вредности које им пружа средина за њихов свестрани развој и богатији лични живот у слободном времену као и представљање оних резултата којим школа богати културни и друштвени живот средине.

- афирмисање школа као културних центара у месту и стварање педагошких и друштвених услова за реализацију циља и задатака васпитања и образовања у школи и богаћењу културног живота средине.

Остваривање задатака школе у културном и друштвеном животу средине зависи од развијености средине (услова средине), материјалних и других могућности школе, школског плана и програма као и интересовања ученика.

Садржај рада:

I) Академије и приредбе:

Сваке године у школи се организује свечана приредба поводом дана Светог Саве а реализатори приредбе су професори српског језика и књижевности, професори музичке уметности и професори ликовне културе.

На крају школске године организује се свечаност поводом доделе Вукових диплома, специјалних диплома и награда, ученицима завршних разреда који су постигли изузетне резултате у току школовања.

II) Сарадња са институцијама културе и другим јавним установама у Граду:

Сарадња са културним и јавним установама у Граду се остварује према плану и програму појединих наставних предмета а предвиђа сарадњу са следећим установама и следеће активности ученика:

1) Градска библиотека (учешће ученика на Смотри рецитатора и учешће на „Стиховизији“, такмичењу ученика средњих школа у рецитовању на страним језицима а реализатори активности су професори српског језика и књижевности и професори страних језика)
2) Центар за културу (учешће ученика у позоришној трупи „Патос“, посете концертима, филмским пројекцијама, трибинама а реализатори ових активности су одељењске стрешине и предметни професори)
3) Архив (посета Архиву предвиђена је за ученике смера пословни администратор а има за циљ упознавање ученика са садржајем Архива, начинима прикупљања и чувања грађе а реализатори активности су професори историје)
4) Музеј (посете изложбама и учешће у радионицама предиђеним за талентоване ученике а реализатори активности су професори историје)
5) Регионални центар за професионални равој запослених у образовању (посете предавањима, пројекцијама филмова а реализатори активности су предметни професори).
6) Канцеларија за младе (учешће ученика на предавањима о различитим темама као и учешће на разним конкурсима намењеним ученицима средњих школа)
7) Здравствени центар (учешће ученика на предавањима Саветовалишта за младе и преношење стеченог знања на остале ученике најчешће на теме болести зависности, репродуктивног здравља итд. Своја искуства стечена на обуци ученици презентују другим ученицима на часовима одељењског старешине)
8) Црквена општина (учешће ученика на такмичењу у вештини беседништва а реализатор активности је професор верске наставе)
9) Градска општина (учешће ученика угоститељско-кулинарске струке у припреми и организовању пријема, коктела чиме се на више него очигледан начин шира јавност упознаје са знањима и вештинама које су ученици стекли у школи и њиховој оспособљености да их примене у пракси)

III) Сарадња са другим средњим школама у Граду

Сарадња се остварује кроз следеће програме:

1) Такмичење у вештини расправљања обухвата такмичење екипа средњих школа са простора Града. Такмичење се одржава у свечаној сали Гимназије а реализатори активности су професори стручног већа друштвених наука.
2) Математички квиз је квиз који се организује једном годишње. У њему учествују тимови свих средњих школа у Граду. Циљ је дружење ученика различитих узраста, различитих средњих школа и популаризација математике. Реализатори активности су професори математике.

3) Општинско такмичење из историје се сваке године одржава у некој од средњих школа на простору Града. Одлуку која ће од средњих школа бити домаћин доноси Актив директора.

IV) Посете сајмовима

На предлог стручних већа ученици ће током године посетити различите сајамске манифестације на Београдском сајму, Новосадском сајму и Сајму у Крагујевцу. Детаљан план дат је у Годишњем програму рада школе.

V) Учешће на различитим спортским манифестацијама

Ученици школе ће у организацији стручног већа професора физичког васпитања учествовати на различитим спортским манифестацијама. Детаљнији подаци налазе се у плану рада стручног већа професора физичког васпитања.

VI) Екскурзије

Екскурзија је ваннаставни облик образовно-васпитног рада који се остварује ван Школе. Програмом школе предвиђена је реализација екскурзија у трећем и четвртом разреду.

VII) Партнерство на делу

Школа је укључена у програм Партнерство на делу који је покренуо Европски покрет у Србији у сарадњи са немачком организацијом ГТЗ . Школа је остварила партнерство са школом из немачког града Мајнхама. Сваке године ученици школе добијају прилику да седам дана бораве у Немачкој, друже се и размењују знања и искуства са својим вршњацима из партнерске школе.

Остварена је и сарадња са партнерском школом из Опатије и Миленај хотелима. Планирано је заједничко учествовање на конурсима фондације ЕРАСМУС+ и Темпус, са земљама из окружења (Словенија, Грчка).

VIII) Посете стручним институцијама (факултети, предузећа, банке, хотели) и боравак њихових представника у школи

Циљ посета је упознавање ученика са актуелностима у областима за које се школују али и повезивање школе са различитим научним институцијама, факултетима, предузећима и локалном средином уопште.

IX) Такмичења у струци

Ученици школе учествују током школске године на разним такмичењима у области струке. У области економије, финансија и администрације, ученици се такмиче у провери знања из следећих предмета: основи економије, пословна информатика, пословна економија, статистика, рачуноводство, математика,основи реторике и беседништва и сајам виртуелних предузећа. У области трговине, туризма и угоститељства, ученици се такмиче из следећих предмета:трговинско пословање и практична настава, куварство, посластичарство и услуживање са практичном наставом (трећи и четврти разред). У школи се такође организују и школска такмичења из хемије и математике („Мислиша“). Школа учествује и на међународном такмичењу „Гатус“, као једна од три школе из Србије (Међународно такмичење ученика угоститељске и туристичке струке).

ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ

Секције

Непосредан васпитно-образовни циљ ученичких слободних активности јесте да допринесу развоју личности на образовном, сазнајном, креативном, друштвеном и личном плану. Задаци слободних активности су:

- проширивање и продубљивање, као и стицање нових знања и умења, према интересовањима ученика
- задовољавање специфичних интересовања ученика уз активно усмеравање њихових склоности, способности, интересовања и подстицање професионалног развоја
- мотивисање и оспособљавање ученика за самосталан и креативан рад

- омогућавање ученицима забаве и рекреације, као и других услова да самостално користе слободно време и организују духовни, културни и друштвени живот у средини у којој живе и раде

Поштујући принцип добровољности у опредељивању ученика Школа планира, према захтевима постављеним Законом и својим могућностима, различите ваннаставне активности. Обим реализације ових активности у многоме зависи од интересовања ученика, али је битно пружити им могућности да кроз различите садржаје задовоље своја интересовања, стекну нова знања и добију нешто више од Школе него што је само знање садржаја наставних предмета.

Слободне активности које организује Школа спроводе се кроз рад у секцијама.

Рецитаторска секција

Реализују је наставници стручног већа наставника српског језика. На секцији ученици развијају културу усменог изражавања. Вежбају изражајно читање и рецитовање, дикцију и акцентуацију.

Кроз рецитовање и јавне наступе поводом Дана школе, школске славе, на такмичењима, ученици суподстакнутида се упознају са својим потенцијалима којих можда и нису били свесни.

Секција за стране језике

У оквиру секције негује се интересовање ученика за стране језике и културе, и читање литературе на изворном језику. Вежбају се изражајно читање и казивање разних врста текстова. Ученици који су најуспешнији у рецитовању на неком од страних језика представљају Школу на такмичењима.

Хор

Школски хор је место где ученици исказују свој таленат за певање, развијају љубав према музици, обогаћују и оплемењују музички укус и упознају се са музичком традицијом свог народа. Соло певање омогућује даровитим појединцима да развију свој таленат и покажу га и на јавним наступима.

Наступи хора су обавезан део школских прослава.

Секција за психологију

Посебан обавезан део ове секције у Школи је подршка школском тиму који учествује у Такмичењу у вештини расправљања, у организацији смедеревске Гимназије. На секцији се врши припрема ученика за дебате- појединачно, и тима као целине. Ученици се упознају и са методологијом научних истраживања и значајем који за ваљаност аргуменатаимају узорак, стандардизација и контролна група.

Овај аспект рада секције организује се у координацији са секцијом за реторику и беседништво.

Секција за реторику и беседништво

Велики део активности представљају припреме школског тима за Такмичење у вештини расправљања. Ученици се упознају са вештином беседништва и расправљања, вештином аргументације и прикупљања аргумената, Сократовом методом.

Овај аспект рада секције организује се у координацији са секцијом за психологију.

Еколошка секција

Ученици се упознају и дискутују о важним и актуелним темама везаним за животну средину и значај њеног очувања. На секцији се израђују панои и презентације који потом бивају презентовани и о којима се дискутује и у редовној настави. Обележавају се Светски дан планина, Дан планете Земље, посећују се изложбе цвећа, музеј...

Секција за трговинско пословање

Усмерена је на професионално усавршавање ученика трговинске струке. Ученици се детаљније упознају са својим позивом и обучавају за рад на фискалним касама, електронским вагама и примену GPRSсистема.

Секција за информатику

Садржаји су одређени интересовањима ученика, а она су у највећој мери везана за коришћење садржаја и безбедност на интернету, као и креирање мултимедијалних садржаја.

Спортско-рекреативне активности

У циљу развијања здравствене и физичке културе ученика због чувања и унапређивања свог здравља и физичке спремности, ученицима се омогућава да се баве разним спортовима: одбојком, малим фудбалом, кошарком, рукометом, атлетиком. Успостављена је сарадња са клубом ''Бедеми'' у циљу популаризације и развоја америчког фудбала. Школа преко појединаца и тимова ученика учествује у такмичењима из ових спортова и стрељаштва, почев од градског нивоа, а у самој школи се поводом школске славе организују турнири у малом фудбалу у којима учествују екипе састављене од ученика наше школе. Још једна спортска манифестација са којом наша Школа има сарадњу и на којој редовно учествује је Крос РТС-а, под покровитељством Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Министарства омладине и спорта.

У оквиру Стручног актива за развој школског програма формирани су мањи тимови:

Тим за культурне активности школе:

1. Татијана Јовановић
2. Весна Виторовић
3. Смиља Милетић

Тим за слободне активности ученика:

1. Надица Симић
2. Данијела Станковић
3. Ивана Станојевић

Тим за реализацију програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа:

1. Сузана Девић
2. Јелица Вртикапа
3. Биљана Марковић

Тим за каријерно вођење и саветовање ученика:

1. Јелица Јурић
2. Зорица Поповић
3. Љубица Михајловић

Тим за заштиту животне средине:

1. Горана Бојоски
2. Јасмина Илић
3. Бобан Марковић

Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања и превенцију других облика ризичног понашања:

1. Јована Радовановић
2. Мила Јовановић
3. Горан радивојевић
4. Јелена Петровић

Тим за школски спорт:

1. Дарко Илић
2. Сања Диздар

Тим за сарадњу са локалном сапоуправом:

1. Љубица Гуслов
2. Владан Рајковић
3. Саша Бранежац, представник Савета родитеља

Тим за сарадњу са породицом:

1. Душанка Филиповић-Манчић
2. Слободанка Суботић
3. Соња Јовановић-Савковић

Тим за организовање излета и екскурзија:

1. Весна Милићевић
2. Милош Пириватрић
3. Александра Микић

Тим за безбедност и здравље на раду:

1. Душан Кочић
2. Дејан Ивановић

Програм активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа

#	Активност	Начин реализације	Носиоци	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
1.	Организовање радионица у оквиру предмета Грађанског васпитања којима се негује и подстиче толеранција, узајамно уважавање, поштовање, подршка, сарадња, комуникацијске вештине и брига о другима.	У оквиру редовне наставе грађанског васпитања у 1. разреду.	наставници грађанског васпитања			*	*						
2.	Развијање иницијативе и самоиницијативе	У оквиру редовне наставе грађанског васпитања у 3. разреду.	наставници грађанског васпитања							*	*		
3.	Развијање вештина рада у тиму	кроз радионичарски и тимски начин рада ученика на грађанском васпитању, али и других предмета где се користи групи облик рада.	наставници	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

4.	Едукација о комуникацији, врстама комуникација, карактеристикама, различитих врста група и о решавању сукоба	У оквиру редовне наставе психологије у 2. разреду.	наставници психологије									*	*
5.	Едукација о фрустрацјама и о рекцијама на фрустрације	У оквиру редовне наставе психологије у 2. разреду.	наставници психологије					*	*				
6.	Развијање способности самосталног и критичког мишљења о човку, његовој стварности и перспективи кроз изучавање савремне филозофије	У оквиру редовне наставе филозофије у 4. разреду.	Наставник филозофије							*			
7.	Едукација о култури дијалога и толеранције; о естетици и естетском процењивању друштвених правила као начина учења – бонтон као нови комуникацијски однос; о садржајима који образују васпитану личност (филозофија, религија, култура мира, уметност, морал, обичаји и традиција)	У оквиру редовне наставе социологије у 3. разреду.	Наставник социологије								*	*	
8.	Организовање тимова којима се подстиче развијање способности за активно тражење посла (самозапошљавање) уз неговање и подстицање предузетничких вештина, знања и понашања; усмеравање на предузетнички начин мишљења и позивање на одговоран однос према очувању	У оквиру редовне наставе предузетништва у 3. и 4. разреду.	Наставници економске групе предмета	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

	природних ресурса и еколошке равнотеже												

ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА – ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА И САВЕТОВАЊЕ

Ради подстицања професионалног развоја ученика и њиховог оспособљавања да донесу одлуку о избору даљег образовања и животног позива Закон о средњем образовању и васпитању (у члану 2. алинеја 4. и члану 31. - "Службени гласник'' бр. 5/90) обавезује школу да ''подстиче професионални развој ученика у складу са индивидуалним могућностима и друштвеним потребама за кадровима" као и да "прати развој ученика, његове склоности и способности у току образовања и помаже у у избору даљег образовања н професионалног оспособљавања".

Циљ и задаци

Циљ рада на професионалној оријентацији у средњој школи је подстицање професионалног развоја ученика и пружање помоћи појединцу да формира реалну слику о својим способностима, особинама личности, интересовањима и да у односу на садржај, услове и захтеве појединих образовних профила и занимања што успешније планира свој професионални развој.

У складу са постављеним циљем задаци средње школе су:

1. Упознавање, праћење и подстицање развоја индивидуалних карактеристика личности ученика значајних за усмеравање њиховог професионалног развоја и њихово подстицање да и сами свесно доприносе сопственом професионалном развоју.
2. Информисање ученика о свету рада и занимања, систему образовања и њихово оспособљавање за самостално прикупљање информација, које се односе на свет рада и систем образовања;
3. Формирање правилних ставова према раду;
4. Подстицање ученика на испитивачко понашање према себи и свету рада;
5. Оспособљавање ученика за планирање свог професионалног развоја и доношење реалних и зрелих одлука у вези са избором занимања и правцима стручног оспособљавања.

Оквирни програмски садржаји за остваривањс задатака професионалне оријентације

1. Упознавање, праћење и подстицање развоја индиввдуалних карактеристика личности ученика значајних за усмеравање њиховог професионалног развоја и њихово подстицање да и сами свесно доприносе сопственом професионалном развоју.

Остваривање овог задатка подразумева:

а) у почетним разредима (I и II)

- упознавање карактеристика ученика у току основног образовања;
- утврђивање психофизичких способности, склоности, интересовања, црта личности, потреба, вредности, навика и других особина личност**:** предузимање мера за њихов оптимални развој и оспособљавање ученика да реално процењују ове своје карактеристике и у складу са њима да планирају правац свог професионалног развоја;
- идентификовање ученика који нису у могућности да прате и усвајају предвиђене програмске садржаје појединих образовних профила и предузимање мера за њихово одговарајуће професионално преусмеравање;
- идентификовање и усмеравање општег и професионалног развоја ученика који поседују општу обдареност, као и оних који се одликују посебним врстама обдареност (из појединих предмета или области);
- успостављање сарадње са ученичким родитељима у циљу прикупљања потребних података о основношколском развоју деце и предузимање заједничких мера за целисходније подстицање и усмеравање њиховог општег и професионалног развоја

б) У завршним разредима (III и IV)

- даље праћење карактеристика биофизиолошког, психолошког, образовног и здравственог развоја ученика, утврђивање њихове усклађености са испољеним професионалним желама

и интересовањима: по потреби подстицати их да реалније сагледају ове своје карактеристике и да у складу са њима планирају свој даљи професионални развој;
- предузимање даљих мера за рад са ученицима који постижу натпросечне резултате из више наставних предмета и доношење посебног програма за усмеравање професионалног развоја ових ученика;
- утврђивање професионалних интересовања ученика гимназије и ученика средње школе који намеравају да наставе даље школовање; сагледавање усклађености тих интересовања са индивидуалним могућностима ученика и предузимање мера за њихово преусмеравање уколико су њихове намере у супротности са испољеним способностима, особинама личности, општим здравственим стањем постигнутим успехом или актуелним објективним чиниоцима (нпр. потребе за кадровима);
- укључивање ученика у поједине делове радног процеса одговарајућих предузећа и установа ради развијања њихових потенцијалних способности (нарочито оних ученика који се одликују израженим општим и посебним способностима);
- подстицање родитеља да реално сагледавају индивидуалне могућности своје деце и да заједно са њима праве могуће планове даљег професионалног развоја било да се ради о запошљавању или наставку школовања на одговарајућим вишим школама и факултетима;
- обједињавање сазнања о личности ученика и подстицање ученика да и сами реално и критички сагледају своје карактеристике ради даљег планирања праваца свог професионалног развоја;

Информисање ученика о свету рада и занимања, систему вишег и високог образовања и оспособљавање за самостално прикупљање информација које се односе на свет рада и систем образовања.

Остваривање овог задатка подразумева:

а) I и II разред
- омогућавање ученицима да непосредно упознају образовне профиле за које могу да се опредељују у даљем школовању (гимназија) или занимања која могу да обављају након завршетка изабраног образовног профила (стручна школа);
- оспособљавање ученика за уочавање промена које настају у свету рада и занимања (изумирање неких занимања, појава нових или трансформација постојећих, промена у технолошком процесу производње или вршењу услуга, промене у здравственим, физичко-физиолошким, психолошким и образовним захтевима итд.) и усклађивање професионалних жеља и намера са тим променама;
- сагледавање фактора од којих зависи продуктивност рада (пре свега радних способности, одговарајућих особина личности, потребних здравствених претпоставки, мотивације за рад, стручне оспособљености и мотивисање ученика да се опредељују за оне послове или занимања у којима процењују да могу да постижу максималне радне резултате;
- успостављање сарадње са предузећима и установама ради омогућавања ученицима да и непосредно сагледају факторе од којих зависи продуктивност рада, увиде промене које настају у многим занимањима под утицајем нових радних технологија, боље упознају занимања за која оспособљавају изабрани образовни профили или занимања ка којима ће усмерити свој даљи професионални развој;
- упознавање ученика са могућностима хоризонталне проходности, односно преласка из једне врсте школе у другу, из једног образовног профила у други, могућност истовременог похађања два образовна профила или две врсте школа;
- информисање ученика о наставним плановима и захтевима програмских садржаја у циљу постизања веће мотивације за даље образовање и рад;
- упознавање ученика са применом знања која се стичу у појединим наставним предметима и областима и њихово повезивање са подручјима рада и занимањима у којима се та знања практично примењују;
- упознавање родитеља са могућностима хоризонталне и вертикалне проходности, као и њихово подстицање да прате успешност напредовања своје деце у изабраним образовним профилима и планирају даљи професионални развој и да, по потреби, заједно са њима приступе благовременом професионалном преусмеравању;

б) У завршним разредима (III и IV)
- даље оспособљавање ученика да уочавају промене које настају у свету рада и занимања,

сагледавају факторе који утичу на продуктивност рада и упознају подручја рада и занимања у којима се практично примењују знања која се стичу из појединих наставних предмета и области;
- информације ученика о номенклатури занимања: подручја рада, групе занимања по врста рада и сложености, карактеристични послови и задаци појединих занимања;
- упознавање друштвених потреба у кадровима, односно образовним профилима, посебно за занимања за која се испољавају посебна интересовања;
- детаљно упознавање занимања за која образује образовни профил: подручје рада коме занимања унутар профила припадају; природа и садржај рада; средства рада; услови рада; физичко-физиолошки, здравствени, психолошхи и образовни захтеви; потребни степени стручне спреме; кадровске потребе за тим занимањима; услови запошљавања итд.:
- упознавање организационе и програмске структуре вишег и високог образовања (посебно за ученике гимназије): подручја рада и образовни профили за које се припремају студенти на појединим вишим школама и факултетима, наставни планови и програми, мрежа виших школа и факултета, планови уписа, услови и критеријуми уписа, итд.;
- указивање родитељима на потребу да се у породичним условима чешће разговара о професионалним плановима, да се реално сагледавају могућности запошљавања или даљег образовања, да се деца која настављају школовање подстичу да боље упознају жељене образовне профиле и одговарајућа занимања и да на основу тога доносе професионалне одлуке
- успостављање сарадње са предузећима посебно оним за које школе оспособљавају кадрове ради обезбеђивања непосредног упознавања основних карактеристика и захтева појединих подручја рада и занимања; омогућавање заинтересованим ученицима (нарочито обдареним) да се баве једноставнијим пословима из жељених занимања.

Формирање правилних ставова према раду

а) I и II разред
- развијање културе рада (методе успешног учења и рада; производне, техничке и интелектуалне вештине; позитивна мотивација према изабраном подручју рада и образовном профилу);
- развијање свести о уређености људског рада и превазилажење заблуда о појединим врстама рада (нарочито о мањем друштвеном статусу производног-мануелног рада, подели занимања на "мушка'' и "женска", и "лака" и "тешка" итд.);
- сагледавање и уочавање улоге рада (учења, обављања разних производних активности, обављање послова и радних задатака у појединим занимањима итд.) у задовољавању потреба за активношћу, отварањем и реализацијом потенцијалних способности, интересовања, потреба и других карактеристика личности;
- подстицање на рационалну организацију и планирање учења и рада, слободног времена и сл.;
- развијање позитивних ставова према изабраном образовном профилу и занимањима за које он оспособљава (код ученика средњих школа);
- даљи рад на изграђивању културе рада, развијању свести о друштвеној и индивидуалној вредности рада и сагледавању и уочавању улоге рада у задовољавању људских потреба;
- оспособљавање за критичко процењивање резултата свог и туђег рада;
- утврђивање, и по потреби, преусмеравање радних вредности (циљеви који се желе остварити путем рада), које, поред осталих карактеристика личности, треба имати у виду, приликом пружања помоћи у усмеравању професиокалног развоја ученика);
- испитивање ставова према појединим подручјима рада, сагледавање евентуалних предрасуда и предузимање мера за њихово сузбијање (гимназије);
- развијање професионалне етике код ученика стручних школа;

Подстицање испитивачког понашања према себи и свету рада и занимању

а) I и II разред
- подстицање ученика да сами трагају за додатним и ширим информацијама о подручјима рада и занимањима и образовним профилима о којима разговарају у оквиру редовног наставног процеса, ваннаставних облика рада или у кругу породице,
- укључивање ученика у различите активностн (секције, клубове, удружења и слично) како

би проверили своја интересовања, способнооти и остале карактеристике личности и открили оне карактеристике личности које су јаче изражене.

б) III и IV разред

- даље развијање потреба да се самостално трага за допуном, проширивањем и стицањем нових података о појединим подручјима рада, занимањима, образовним профилима, вишим и високим школама, а нарочито о онима који су предмет њиховог посебног интересовања и даље укључивање у различите активности (или изучавање одређених садржаја) у школи, породици или непосредној друштвеној средини;
- проверавање стабилности професионалних интереоовања у дужем временском периоду: нарочито код ученика гимназије и ученика стручних школа који намеравају да наставе даље школовање;
- организовање ученика да самостално и групно прикупљају информације и обавештења о мрежи виших и високих школа, њиховој програмској структури, плановима и критеријумима уписа итд.;
- мотивисање ученика, да се што чешће како у школи (школски психолог), тако и ван школе обраћају стручним службама које се баве професионалном оријентацијом (службе запошљавања) и заједно са стручњацима анализирају индивидуалне могућности и намере у односу на захтеве појединих подручја рада и да идентификују она занимања (образовне профиле) који највише одговарају постојећим способностима, особинама личности, стеченим занимањима и вештинама, преферираним вредностима, као и актуелним кадровским потребама.

Оспособљавање ученика (почетних и завршних разреда) за планирање свог професионалног развоја и доношење професионалних одлука за остваривање овог задатка потребно је:

- утврђивање степена професионалне зрелости, односно оспособљености ученика за доношење реалних и зрелих одлука, о избору одговарајућег занимања и праваца стручног оспособљавања на основу активног бављења питањима везанима за избор занимања; утврђивање нивоа израженості и стабилности појединих особина личности и степена усклађености професионалних интересовања са индивидуалним могућностима;
- пружање саветодавне помоћи ученицима;
- оспособљавање ученика да самостално планирају више професионалних могућности у опредељивању која одговарају индивидуалним могућностима и кадровским потребама што треба благовремено имати у виду приликом уписа у више школе и факултете,
- пружање помоћи ученицима у изради плана професионалног развоја и активности које треба предузимати за његову реализацију (избор активности кроз чије бављење треба да се испробају властите могућности и компетенције у односу на жељена занимања и стекне што реалнији појам о себи);

Објашњења за реализацију Основе програма професионалне оријентације

Програмски задаци и садржаји професионалне оријентације који треба да се остваре у средњој школи реализују се:

- у оквиру свих видова обавезних и факултативних облика образовно васпитног рада са ученицима, а посебно у оквиру наставе слободних и друштвених активности;
- сарадњом са предузећима и установама, посебно стручним који се баве професионалном оријентацијом;
- заједничким радом и сарадњом са ученичким родитељима

За остваривање задатака професионалне оријентације користе се, углавном, сви они облици, методе и средства који се користе и за остваривање задатака осталих подручја образовно-васпитног рада.

Облици који ће се користити у раду на професионалној оријентацији зависе од задатака који желе да се остваре. Тако, када се организују опште активности на упознавању ученика (или родитеља) са светом рада и системом образовања, онда за остваривање тог задатка могу да користе фронтални облици рада (рад са једним одељењем, више одељења једног разреда, групом родитеља итд.).

Групни облици су нарочито погодни за остваривање задатака који се односе на развијање испитивачког понашања према себи и свету рада. Овај облик треба нарочито да се користи у раду одељењских заједница и других интересних група ученика, мада у већој мери треба да се примењује и у редовној настави када се постави остваривање задатака из програма професионалне оријентације.

Радом у паровима се остварују задаци који су карактеристични и за групне облике, али је овај облик нарочито подесан за вођење дијалога о разним питањима која се односе на познавање света рада и занимања, као и заједничко решавање одређених задатака итд.

Индивидуални облици рада користе се при упознавању и подстицању професионалног развоја ученика (посебно њихове професионалне зрелости) а у складу са њиховим индивидуалним могућностима и потребама.

Методе које треба применити у раду на професионалној оријентацији, такође, зависи од природе задатака који желе да се остваре.

У досадашњем раду, најчешће коришћена метода била је предавање. Ова метода има и даље своје место у раду на професионалној оријентацији и треба је користити увек када је реч о давању општих информација о свету рада и занимања, систему средњег образовања, уписној политици и слично. Међутим, мора се имати у виду да савремена сазнања из области учења, мотивације и професионалне оријентације показују да се знатно бољи резултати у упознавању, подстицању и усмеравању општег и професионалног развоја постижу коришћењем активних метода рада у оквиру којих ученици властитим напорима и залагањем стичу потребна сазнања, појмове и ставове. Тако, на часовима оних предмета (или других видова рада са ученицима) на којима се чешће користе принципи активних облика учења (учење путем решавања проблема, учење путем открића, хеуристички разговори, програмирано учење и слично), лакше и јасније се уочава ниво и степен израженості појединих индивидуалних карактеристика, ефикасније се делује на њихово подстицање и развој, ученици самостално увиђају (сагледавају) подручја рада у којима се практично примењују знања која стичу из појединих предмета, реалније сагледавају своје индивидуалне могућности и могу и сами утицати на њихово даље подстицање и развој.

За остваривање задатака профеоионалне оријентације посебно су каракеристичне и следеће методе и инструменти, које су у досадашњем раду у овој области били коришћени: разговори, дискусије, изложбе, самостални радови ученика (писани, ликовни, производно-технички, истраживачки и слично), посете предузећима и школама, анкете, скале, процеие, тестови итд.

Професионално саветовање међу методама, које се користе у раду на професионалној оријентацији има посебно место и значај. Оно је, по правилу потребно свим ученицима, али пре свега онима који имају телесне или сензорне недостатке и хронична обољења, који не успевају у савлађивању васпитно-образовних програма, који су неодлучни у погледу професионалног избора; код којих постоји несклад између жеља и психофизичких могућности или између живе ученика и родитеља, који се одликују израженијим општим или посебним интелектуалним способностима који имају емоционално-социјалних тешкоћа у развоју и слично.

Реализација задатака професионалног саветовања претпоставља: идентификовање професоналног проблема ученика; процењивање инаивидуалних особина (заједно са учеником) на основу интерпретације резултата тестирања и других података значајних за постизање успеха и задовољства у занимању, као и података о подручјима рада и образовним профилима сагледавањем различитих могућности избора, процењивање исхода (заједно са учеником) са аспекта његових индивидуалних особина, потреба, вредности, као и реализације одговарајућег стручног образовања и запошљавања. С обзиром на различите чиниоце који утичу на професионални развој, ово саветовањељ захтева интердисциплинарни приступ и сарадњу стручњака различитих профила (психолога, лекара, педагога, наставника, социјалног радника) који обезбеђују информације о ученику. Саветовање такође захтева сарадњу са родитељима.

Професионално саветовање је стручно вођен процес усмерен на мењање понашања у правцу оптималног професионалног развоја ученика. Тиме се ово саветовање разликује од осталих саветовања усмерених на друге аспекте понашања (терапеутско, брачно, ментално-хигијенско и сл.). Стихијно, добронамерно саветовање родитеља, пријатеља, наставника заинтересованих да појединцу помогну при избору могућности везаних за професионални развој разликују се од појма професионално саветовање као организованог стручно вођеног процеса. По правилу ово саветовање води психолог уз сарадњу интердисциплинарног тима стручњака - лекара, педагога, наставника, социјалног радника и др. У школи у којој не ради психолог, послове професионалног саветовања обавља школа, уз сарадњу са заједницом за запошљавање, односно са психологом и другим стручњацима из друштвене средине.

Носиоци наведених послова, задатака рада на професионалној оријентацији ученика су: предметни наставници и одељењске старешине, стручни сарадници, стручни органи школе и ученичке организације.

Школски психолог и педагог имају посебну улогу јер обављају послове координатора професионалне оријентације (предлажу годишње програме рада школе из ове области, прикупљају, израђују и достављају информативни материјал, предлажу стручно усавршавање у овој области).

У оквиру праћења развоја ученика психолози испитују општа професионална интересовања и намере ученика, опште и специфичне способности и друге особине личности и воде професионално саветовање и документацију о ученицима који су били обухваћени професионалним саветовањем, а педагог прати педагошки развој ученика (успех из појединих области и предмета и сл.).

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Циљ васпитања и образовања у области заштите и унапређивања човекове средине јесте да ученицима, у складу са њиховим узрастом, обезбеде стицање знања, развијање инересовања, формирање ставова система вредности и понашања, које ће им омогућити разрешавање три основна противречна проблема на релацији савремен човек - природа: еколошки, културно-социјални и економски. Први проблем претпоставља знања и друге карактеристике значајне за одржавање и стварање оптималних услова еколошке равнотеже у човековој средини; други -значајне карактеристике за правилан однос, заштиту и унапређивање лепоте предела животне, радне и рекреативне средине као и очување природне културне баштине за садашње и будуће генерације; а трећи - знања о економској валоризацији природних извора и природних услова имајући у виду и штете које могу да настану услед њиховог угрожавања, загађивања, нерационалног коришћења, деградирања и сл.

За остварење наведеног циља потребно је да се остваре и следећи сложени задаци:

- указивање на морално-естетске аспекте односа човека према природи и развијање код ученика идеје хармоније између човека, друштва и природе и подстицање креативности;
- указивање на потребу заједничког живљења људи у биосфери јер је у њој настао недељиви спој духовности света човека и природе која га окружује и инспирише га на стваралаштво;
- упознавање разноликости биосфере нашег простора, амбијенталних пејзажа, обиља флоре, фауне, воде (језера и река) или амбијенталне суровости живљења у урбаним руралним срединама кроз простор и време;
- развијање одговорног односа ученика на основу еколошких знања и критеријума према природној и градитељској баштини и географском простору;
- организовање учешћа ученика у радним акцијама заштите и унапређивња животне средине;
- организовање предавања о темама из ове области;
- учествовање ученика у одржавању и стварању повољних услова за рад у школи и уређивању средине у којој живе чиме се доприноси изграђивању културе рада, стамбене и урбане културе
- организовање излета и друге активности које доприносе обогаћивању искустава у формирању вредносних критеријума за оцењивање природних и грађених вредности;
- организовање практичних акција за побољшање животних и естетских услова непосредне средине (дом, школа, фабрика и сл.).

Програм заштите и унапређивања животне средине

<u>З а д а ц и:</u>

1. Развијање идеје о хармонији између човека, друштва и природе;

◊ остварује се кроз предавања предмета екологије за први и други разред, као и кроз рад ученика на уређењу школског дворишта (циљ је формирање етичких и естетских ставова у односу на природу) за ученике првог, другог, трећег и четвртог разреда.

2. Указивање на потребу заједничког живљења у биосфери;

◊ остварује се кроз предавања из предмета екологије за први и други разред, као и кроз предавања о разумном и рационалном коришћењу природних добара за трећи и четврти разред на часу одељенске заједнице у I полугодишту

◊ присуство састанку еколошког друштва града, за све разреде у току I полугодишта

3. Упознавање разноликости биосфере;

◊ остварује се кроз наставу ликовне културе у II разреду у току I полугодишта – цртежи природе и посете изложбама слика

4. Развијање одговорног односа ученика према природи;

◊ остварује се кроз предавања из предмета екологија у I и II разреду

◊ у III и IV разреду кроз предавања о природним богатствима земље на часу одељењске заједнице у II полугодишту

◊ у III и IV разреду кроз предавање о савесном односу према природи на часовима одељењске заједнице у II полугодишту

5. Упознавање ученика са вредностима обновљених и необновљених природних богатстава за њихово здравље и живот;

◊ остварује се кроз наставу ликовне културе у II разреду у II полугодишту

◊ улепшавање школског дворишта за ученике свих разреда у оквиру друштвено-корисног рада у II полугодишту.

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПРОГРАМИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА

Образовно-васпитни систем је, по обухвату популације, један од највећих система у Републици Србији. У установама овог система налазе се готово сва деца за коју треба, као основно, осигурати безбедне и оптималне услове за несметан боравак и рад, као и заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања.

У ту сврху Министарство просвете је сачинило Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама.

Општи циљ Посебног протокола

Унапређивање квалитета живота деце/ученика применом:

- ***мера превенције*** за стварање безбедне средине за живот и рад деце/ученика
- ***мера интервенције*** у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у установама

Основни принципи

- право на живот, опстанак и развој;
- најбољи интерес детета;
- недискриминација и
- учешће деце.

СВАКО НАСИЉЕ НАД ДЕЦОМ/УЧЕНИЦИМА МОЖЕ СЕ СПРЕЧИТИ

Важно је да установа креира климу у којој се:

- **учи, развија и негује** култура понашања и уважавања личности;
- **не толерише** насиље;
- **не ћути** у вези са насиљем;
- **развија одговорност свих;**
- сви који имају сазнање о насиљу **обавезују на поступање.**

Специфични циљеви у **превенцији**

1. Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања
2. Укључивање свих интересних група (деца, ученици, наставници, стручни сарадници, административно и помоћно особље, директори, родитељи, старатељи, локална заједница) у доношење и развијање програма превенције
3. Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања

4. Дефинисање процедура и поступака за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља
5. Информисање свих укључених у живот и рад установе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама насиља
6. Унапређивање компетенција наставног и ваннаставног особља, деце, ученика, родитеља, старатеља и локалне заједнице за уочавање и решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања

Специфични циљеви у интервенцији

1. Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља
2. Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља
3. Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите
4. Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција детета/ученика у заједницу вршњака и живот установе
5. Саветодавни рад са децом/ученицима који трпе насиље, који врше насиље и који су посматрачи насиља

ПРОЦЕДУРЕ И ПОСТУПЦИ ЗА ЗАШТИТУ ОД НАСИЉА И РЕАГОВАЊЕ У СИТУАЦИЈАМА НАСИЉА

1. Сазнање о насиљу - откривање је први корак у заштити деце/ученика од насиља. Оно се у установи најчешће одвија на два начина:

- опажањем или добијањем информације да је насиље у току;
- сумњом да се насиље дешава на основу:

- препознавања спољашњих знакова или специфичног понашања детета/ученика и породице, или
- путем поверавања, непосредно - од стране самог детета/ученика и/или посредно - од стране треће особе (вршњака, родитеља, старатеља...)

2. Прекидање, заустављање насиља - свака одрасла особа која има сазнање о насиљу (дежурни наставник, учитељ/васпитач/разредни старешина, предметни наставник, сваки запослени у установи) у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље или позвати помоћ (уколико процени да самостално не може да прекине насиље).

3. Смиривање ситуације подразумева обезбеђивање сигурности за дете/ученика, раздвајање, разговор са актерима...

4. Консултације се остварују непосредно по појави сумње и/или по стицању информација о насиљу. Обављају се у оквиру установе:

- са колегом;
- са Тимом за заштиту деце/ученика од насиља;
- са психологом, педагогом, директором и школским полицајцем.

У зависности од сложености ситуације, консултације се могу обавити и са службама изван установе:

- са надлежном службом локалног центра за социјални рад;
- специјализованом службом локалне здравствене установе.

Консултације су важне да би се :

- разјасниле околности и на прави начин анализирале чињенице;
- проценио ниво ризика;
- направио план заштите;

- избегла конфузија и спречиле некоординисане акције, које могу водити поновном проживљавању искуства жртве.

У консултацијама треба:
- изнети детаљан, објективан опис насиља, без процена и тумачења, водећи рачуна о приватности детета/ученика и других учесника у насиљу;
- одредити улоге, задатке и одговорности у установи;
- идентификовати улогу, задатке и професионалну одговорност других учесника/стручњака;
- донети одлуку о начину реаговања и праћења.

ВАЖНО: Приликом консултација са колегама унутар и/или изван установе обавезно је поштовати **принцип поверљивости,** као и принцип **заштите најбољег интереса детета ученика.**

5. Након откривања насиља и обављених консултација са релевантним стручњацима и/или институцијама, могуће је, у зависности од тежине, предузети следеће акције:
- предузимање неопходних мера на нивоу установе (информисње родитеља о насиљу или особе од поверења у случајевима сумње на насиље у породици, договор о заштитним мерама према деци/ученицима, предузимање законских мера и организовање посебних програма оснаживања деце/ученика за конструктивно поступање у ситуацијама насиља);
- по потреби укључивање надлежних служби:

  - здравствена служба;
  - Министарство унутрашњих послова, у случајевима када је детету потребна физичка заштита или када постоји сумња да је учињено кривично дело или прекршај;
  - Центар за социјални рад у року од три наредна радна дана од дана дешавања насиља.

Подношење *пријаве надлежној служби обавезаје директора установе. Пријава се подноси у усменој и* ***писаној*** *форми. Пријава садржи податке о детету/ученику и породици, који су у том моменту* ***познати,*** *и разлоге за упућивање.*

Пре пријаве потребно је обавити разговор са родгшељима, осим ако тим установе процени да ће тиме бити угрожена безбедност детета/ученика.

ВАЖНО: У образовно-васпитном систему нема места за истрагу и доказивање злостављања и занемаривања. Ти задаци су у надлежности других система.

АКТИВНОСТИ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

- Упознавање чланова тима, одељенских старешина, ученика и родитеља са облицима насиља и посебним Протоколом, као и школским Правилником о понашању
- Израда паноа на тему „Шта је насиље“ као и спровођење анкете о насиљу у школама
- Предавање наставника на седници наставничког већа на тему заштите од насиља
- Акција лепих порука и новогодишњих и божичних честитки
- Организовање школских турнира посвећених сигурном и безбедном школском окружењу
- Анкетирање ученика о учесталости и врстама насилничког понашања
- Сарадња са Центром за социјални рад и СУП-ом, као и са ЗЦ „Свети Лука“ ; сарадња са Канцеларијом за младе; стварање и неговање атмосфере толеранције и поштовања различитости; решавање конфликата међу вршњацима; обука чланова тима и ученика ђачког парламента на тему СТОП насиљу; закључавање школских улаза у току трајања часова и појачавање дежурстава професора и дежурних ученика; израда прилога за школски сајт; постављање „кутије поверења“ за пријављивање насиља и предлога за превентивне активности; коришћење садржаја грађанског васпитања и осталих наставних предмета у превенцији насиља

- Организовање предавања на тему трговине људима
- Евалуација Акционог плана и вођење евиденције

Заштита и унапређење здравља ученика

Сложена здравствена проблематика, карактеристична за популацију младих, захтева интензиван здравствени рад у школи и организовану заштиту здравља ученика.

Заштита здравља ученика спроводи се организовано и обухвата здравствено-васпитни рад, васпитање за хумане односе међу половима и заштиту и унапређивање животне средине.

Здравствено-васпитни рад има за циљ да допринесе изграђивању телесне, психички и социјално здраве и зреле личности.

Програмски задаци из ове области остваривање се кроз следеће активности:

- реализација наставних програма појединих предмета (биологија, психологија, физичко васпитање)
- систематско упознавање личности ученика и прилика у којима живе, као и организована припрема одељењских старешина за прихватање нових одељења
- неговање међусобних односа наставника и ученика, наставника и родитеља, у оквиру чувања и унапређивања менталног здравља ученика
- непосредна здравствена заштита остваривање се у школској амбуланти, преко редовног лечења болесних ученика, али и преко систематских прегледа ученика и предавања школског лекара за ученике
- у оквиру сарадње са родитељима, програмом су предвиђене одговарајуће теме из области медицине и психологије (нарочито из области наркоманије), ради оспособљавања родитеља за очување менталног и физичког здравља своје деце
- програмом рада одељењских заједница предвиђене су одговарајуће теме из области медицине и психологије. Предавања и разговори из ових области допринеће здравственом васпитању ученика

Предвиђају се следеће теме:

1. разред

(а) заразне болести
(б) пушење, алкохол и тело човека
(в) дроге и тело човека
(г) верске секте

2. разред

(а) правилна исхрана као услов здравља
(б) здравствени значај преурањених полних односа

3. разред

(а) СИДА и заштита
(б) трговина људима

4. разред

(а) карактеристике ментално здраве и зреле личности
(б) нежељена трудноћа – контрацепција
(в) трговина људима

ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА

Спортско-рекреативне активности

Основни циљ спортско-рекреативних активности је да се у слободном времену организује активност ученика у овој области, тако да им обезбеди здраву и културну забаву и разоноду, да задовољи њихове посебне жеље, да им помогне да развију позитиван однос према физичкој култури, формирају чврсте навике за редовним телесним вежбањем.

У оквиру спортско-рекреативних активности се остварују следећи конкретни задаци:

- обухват што већег броја ученика посебним програмом физичког вежбања, који заједно са

општим програмом чини јединствену целину, односно јединствен систем школског физичког васпитања;

- задовољење нових и све разноврснијих жеља и интереса школске омладине за бављење разним гранама физичког вежбања у слободном времену:
- подстицање ученика да науче како да физичко вежбање интегришу у свој свакодневни живот и да активности у овој области развију као своју трајну потребу и обавезу.

Спортско-рекреативне активности подразумевају оне спортско-рекреативне активности и дисциплине које обавезна настава физичког васпитања не може да обухвати.

Садржај рада чине: спортско-рекреативне активности неформалних група у спортовима за које се група самостално определи; тренинзи и такмичења у спортовима за које се ученици самостално на основу жеља и предиспозиција определе (атлетика, вежбе на справама, рукомет, фудбал, одбојка, кошарка, стони тенис и сл.); забавна такмичења и надметања, излети и друге активности ради забаве и разоноде; специјални течајеви за основно упознавање неких грана физичког вежбања и спортских дисциплина, које ученици раније нису упознали или у њима желе да продубе своја знања (рвање, карате, џудо, клизање, шах, итд.).

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Постоје бројне могућности организовања сарадње Школе са локалном средином, њеним институцијама културе, разним организацијама, друштвима и слично.

1. Сарадња са институцијама културе и културно-уметничким друштвима, у које треба упућивати ученике ради задовољавања и развијања сколоности ка уметности или уметничком стваралаштву
2. Сарадња са спортским клубовима је неопходна због координације тренинга и похађања наставе и успеха ученика.
3. Сарадња са Црвеним крстом као хуманитарном организацијом омогућује остваривање многих васпитно-образовних циљева и задатака.
4. Сарадња са Центром за социјални рад, када су у питању ученици из ризичних средина (деца из непотпуних породица, разведених бракова, алкохоличара или болесних родитеља).
5. Сарадња са Домом здравља на превенцији и лечењу ученика.
6. Сарадња са Канцеларијом за младе на организовању и реализацији различитих пројеката и програма
7. Стипендирање ученика
8. Кетеринг за културне манифестације (Нушићеви дани, Смедеревска песничка јесен, Смедеревска јесен, Патософирање, Тврђава театар, Међународни рукометни турнир, датуми од значаја за град Смедерево)

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Партиципација родитеља у школи, тј. њихова укљученост у различите аспекте школског живота представља важну компоненту образовно-васпитног процеса и у непосредној је вези са квалитетом тог процеса. Партнерство породице и школе представља важан предуслов за адекватно подржавање и подстицање развоја детета, будући да је добробит детета централни интерес, како породице тако и школе.

У основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, у делу: Општи принципи система образовања и васпитања (члан 3). стоји да „систем образовања и васпитања својом организацијом и садржајима обезбеђује:

1) ефикасну сарадњу са породицом укључивањем родитеља, односно старатеља ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања
2) разноврсне облике сарадње са локалном заједницом и широм друштвеном средином како би се постигао пун склад између индивидуалног и друштвеног интереса у образовању и васпитању.“ (Службени гласник, 72/2009)

Закон о основном образовању и васпитању у свом 48. члану предвиђа да свака школа изради Програм сарадње са породицом:

...Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно старатељима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом, школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима деце и ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне, и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно – образовних утицаја.

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију отвореног дана школе сваког месеца, када родитељи, односно старатељи могу да присуствују образовно – васпитном раду.

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, школа, на крају сваког полугодишта, организује анкетирање родитеља, односно старатеља, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште.

Мишљење родитеља, односно старатеља, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.“

ЦИЉ:

Породица и школа имају заједнички циљ – подржавање и подстицање развоја ученика, те њихови односи морају бити пре свега партнерски. Програми у области сарадње са породицом усмерени су пре свега на развијање партнерских односа између кључних актера у Школи, као и на јачање родитељске компетенције, посебно у областима процеса васпитања и превенције негативних појава.

ЗАДАЦИ:

- информисање родитеља о њиховим правима и обавезама, те начинима укључивања у рад Школе.
- едуковање родитеља кроз информисање и пружање адекватног модела образовања и васпитања.
- развијање партнерског деловања породице и школе у образовању и васпитању ученика.
- обезбеђивање редовне, трајне и квалитетне сарадње породице и Школе.
- остваривање позитивне интеракције наставник – родитељ.
- обезбеђивање информисаности родитеља о променама у образовању које се остварују у школи и код ученика, као и о свим дешавањима у животу Школе.

ОБЛАСТИ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

1. Информисање родитеља и старатеља
2. Укључивање родитеља и старатеља у наставне и остале активности
3. Укључивање родитеља и старатеља у процес одлучивања
4. Едукација и саветодавни рад са породицом

Облици сарадње са породицом:

1. Савет родитеља
2. Школски одбор
3. Родитељски састанци
4. Индивидуални разговори са родитељима
5. Планирање мера за превазилажење проблема у похађању, понашању или образовном напредовању
6. Сарадња са родитељима на изради педагошког профила

7. Сарадња са родитељима на изради ИОП-а
8. Психолошко саветовање са родитељима о развојним проблемима и васпитног стила
9. Професионална оријентација – информисање, саветовање, посредовање, припрема ученика за полагање пријемних испита
10. Трибине о професионалној оријентацији и здравим стиловима живота
11. Електронски дневник
12. Анкете и упитници
13. Реализација излета, посета, екскурзија ученика
14. Писана комуникација

ПРОГРАМ ИЗЛЕТА И ЕКСКУРЗИЈА

Екскурзија је факултативна ваннаставна активност која се остварује ван школе.

Циљ екскурзије

Циљ екскурзије је непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе. Циљ екскурзије је савладавање и усвајање дела наставног програма непосредним упознавањем предмета, појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и достигнућа која су у вези са делатношћу школе и остваривањем циљева из области моралног, емоционалног, професионалног, социјалног, естетског и физичког васпитања.

Задаци екскурзије

Задаци који се остварују реализацијом програма екскурзије су: проучавање објеката и феномена у природи и уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима, стицање нових сазнања, развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика, подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљавања, упознавање начина живота и рада људи појединих крајева, развијање позитивног односа према националним, уметничким и културним вредностима, изграђивање естетских, културних и спортских потреба и навика, развијање позитивних социјалних односа међу ученицима и ученицима и професорима. и сл.

Садржаји екскурзија

Садржаји екскурзија базирају се на наставном плану и програму и саставни су део програма рада школе.

Програм екскурзије

Организовање и припремање екскурзије врши се на основу прихваћеног Програма и плана екскурзије, који представља саставни део овог Годишњег плана рада.

Програм екскурзије предлажу Одељењска и стручна већа школе и достављају га Наставничком већу ради разматрања и доношења одлуке.

Екскурзија може да се изведе ако је Савет родитеља дао сагласност на програм и цену екскурзије и избор агенције.

Програм екскурзије садржи: образовно-васпитне циљеве и задатке; садржаје којима се постављени циљеви остварују; планирани обухват ученика; носиоце предвиђених садржаја и активности; трајање, путне правце, техничку организацију и начин финансирања.

Одговорна лица за извођење екскурзије

Носиоци припреме, организације и извођења програма и плана екскурзије су директор школе, стручни вођа, одељењски старешина или други наставник који је најмање једну годину реализовао наставу у одређеном одељењу. Стручног вођу путовања именује директор школе.

Одељењски старешина обезбеђује организационо-техничке услове за извођење путовања и координира реализацију садржаја и активности предвиђених програмом и планом екскурзије и - стара се о безбедности и понашању ученика и обезбеђивању смештаја и исхране ученика.

Стручни вођа припрема и изводи програм екскурзије који се односи на остваривање постављених образовно-васпитних циљева и задатака и одговарајућих садржаја. Стручни вођа бира се из редова наставника који реализују наставне планове и програме који су у вези са циљевима, задацима и садржајима екскурзије.

Реализација екскурзије

Путни правци, објекти, крајеви и предели који треба да се посете, одређују се у складу са циљем и задацима екскурзије. Екскурзија се, по правилу, изводи у оквиру државних граница, а изузетно, за ученике трећег и четвртог разреда, у иностранству уз сагласност министра просвете.

Трајање екскурзије зависи од наставног плана и то:

- за ученике првог разреда екскурзија може да траје до три дана
- за ученике другог разреда екскурзија може да траје до пет дана
- за ученике трећег и четвртог разреда екскурзија може да траје до пет наставних дана

Ако се екскурзија изводи у време наставних дана, ови дани морају бити надокнађени у складу са школским календаром, на начин који одреди школа.

Избор Агенције се спроводи у складу са Правилником о екскурзијама („Просветни гласник" бр. 1/2009). При томе, изабрана Агенција мора да поседује одговарајућу лиценцу министарства надлежног за послове туризма и да испуњава друге услове прописане законом којим се уређује делатност туризма, као и доказе о искуству у ђачком и омладинском туризму.

Уговор о међусобним односима између агенције и школе, поред осталог садржи и: врсту и - категорију објекта за смештај и исхрану ученика, обавезе туристичке организације у погледу животне, здравствене и материјалне сигурности ученика и наставника и гаранцију банке да ће агенција да изврши обавезе из уговора.

Уколико се за екскурзију користи аутобус, стручни вођа екскурзије је дужан да оствари увид у путни налог возача и провери да ли је потврђена исправност аутобуса, односно извршена његова техничка контрола.

Вожња се обавља само у току дана (у времену од 5 до 22 часа). Ако је маршута екскурзије дужа, обезбеђује се и сувозач. Ако возач нема путни налог или у њему није потврђена техничка исправност аутобуса стручни вођа је дужан да одбије извођење екскурзије тим аутобусом и захтева друго технички исправно возило.

Извештај о реализацији екскурзије

По завршетку екскурзије стручни вођа сачињава извештај о екскурзији са оценом о реализацији програма и плана екскурзије и квалитету пружених услуга. Извештај о реализацији екскурзије разматрају Наставничко веће и Савет родитеља, а усваја га Школски одбор.

Ток екскурзије, реализацију циљева, садржаје и активности разматрају и одељењска већа, разредне старешине, одговарајући стручни активи и ученици на часу одељењских заједница.

Када се усвоји, Извештај о изведеној екскурзији се уноси у Дневник рада и у Годишњи извештај о раду школе.

Планирани сајмови:

- Сајам књига
- Сајмови туризма
- Сајам предузетништва

Планирани излети:

- Излети у природу
- Посета фабрикама
- Посета Народне банке
- Посета Агенцијама за обуку ученика за рад на фискалним касама
- Посете Факултетима
- Посете партнерским школама у земљи и иностранству

Планиране сајмове и излете реализују Стручна већа у складу са Школским програмом, Правилником о извођењу уз агласност Школског одбора и директора школе.

ПРОГРАМ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Школа је у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду одредила правно лице са лиценцом као овлашћено лице које спроводи послове безбедности и здравља на раду. Израђен је Акт о процени ризика на радном месту и у радној околини, Правилник о безбедности и здрављу на раду и Упутство за безбедан и здрав рад. Школа је организовала обуку и тестирање свих

запослених о заштити на раду. У школи је донет Правилник о заштити од пожара у складу са Законом о заштити од пожара. Школа је организовала обуку и тестирање свих запослених о заштити од пожара.

СМЕРНИЦЕ ЗА ПРИЛАГОЂАВАЊЕ И ПРУЖАЊЕ ДОДАТНЕ ПОДРШКЕ

За ученика коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и зависно од потреба, доноси и индивидуални образовни план, у складу са Законом. Циљ додатне подршке у образовању и васпитању јесте постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање у образовању и припрема за свет рада. Ученик треба да испуњава здравствене услове који одговарају захтевима занимања. За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор, наставник, стручни сарадник, васпитач, педагошки и андрагошки асистент и родитељ, односно други законски заступник, може да добије посебну стручну помоћ у погледу спровођења инклузивног образовања и васпитања. Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, школа остварује сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, установама и удружењима. Посебну стручну помоћ могу да пружају лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања. Листе лица и школа утврђује министар.

ПРОГРАМ МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ

Школа тежи да постане део модерног васпитно–образовног система, пратећи свакодневне промене условљене глобалном модернизацијом. Тежи ка модернизацији и осавремењивању наставе кроз европске трендове економских и туристичко-угоститељских грана привреде. Пратећи Школски развојни план, Европски развојни план школе и стратегију развоја туризма у Србији и Смедереву, руководство и наставници школе препознали су потребу континуираног унапређења квалитета образовања које пружа садашњим али које ће пружити и својим будућим ученицима. Желимо да нашим ученицима креирамо наставу према европским стандардима, да је модернизујемо, приближимо интересовањима сваког ученика и учинимо занимљивијом са циљем да се ученици интересују за учествовање у настави, не само да је похађају већ и да буду део ње.

Циљ организовања стручне праксе за ученике изван Републике Србије омогућиће учесницима вишеструке позитивне ефекте који се огледају у унапређењу личних знања и вештина, као што су осим уско стручних вештина и коришћења страних језика, позитиван став према послу и изазовима у радном окружењу, однос са колегама као и толеранција на различитост у сваком смислу у радном окружењу. Наша школа је средња стручна школа и она обучава младе људе да по завршетку школовања обављају послове у занимањима за које су се школовали. Такође, стиче се потреба да се ради на унапређењу практичне наставе на ускостручним предметима, те ширењу знања и видика кроз европски начин рада на правом радном терену. Школа као и њени представници, знају да се висок ниво образовања може у данашње време постићи само великом посвећеношћу свих учесника у васпитно-образовном процесу.

Програм међународне сарадње школа у највећој мери реализује кроз Ерасмус+ пројекте.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Ученички парламент школе чине по два представника сваке одељењске заједнице. Парламент се формира сваке школске године и на свом првом састанку бира свог председника.

План рада:

Време реализације	Активности
Септембар	-конституисање парламента -избор председника, заменика, записничара, два пунолетна члана за школски одбор, једног члана за школско разојно планирање -усвајање годишњег плана рада -упознавање са развојним планом школе -упознавање са извештајем о раду школе и извештајем о раду директора
Октобар	-организација екскурзије -текућа питања
Новембар	-међународни дан толеранције -светски дан -дан конвенције о правима детета
Децембар	-дан борбе против сиде -трибина о болестима зависности
Фебруар	-прослава св. Саве – Савиндан
Март	-светски дан вода -текућа питања
Април	-светски дан здравља -професионална оријентација -организација спортских активности
Мај	-трибина о професионалној оријентацији -прослава дана школе -организација трубача
Јун	-анализа рада ученичког парламента -екстерна и интерна евалуација

Рад Ученичког парламента одвија се у складу са Правилником о раду Ученичког парламента.

У Смедереву, _____2022.

председник Школског одбора