

## 4

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

Министар просвете доноси

**П РА В И Л Н И К****о изменама 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, 9/19, 2/22 и 3/23), делови: „СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ”, „ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА” и садржаји програма наставе и учења за образовни профил правно-пословни техничар, и „СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ”, „ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА” и садржаји програма наставе и учења за образовни профил економски техничар, замењују се новим деловима: „ПЛАН И ПРОГРАМ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ПРАВНО-ПОСЛОВНИ ТЕХНИЧАР” и „ПЛАН И ПРОГРАМ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР”, који су одштампани уз овај правилник и чине његов саставни део.

**Члан 2.**

Планови и програми наставе и учења за образовне профиле правно-пословни техничар и економски техничар остварују се и у складу са:

- 1) Решењем о усвајању стандарда квалификације „Правно-пословни техничар” („Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 3/23);
- 2) Решењем о усвајању стандарда квалификације „Економски техничар” („Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 4/22).

**Члан 3.**

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи 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, 2/20 и 2/22), у делу који се односи на наставни план и наставни програм за образовни профил службеник у банкарству и осигурању.

Ученици уписани у средњу школу закључно са школском 2022/2023. годином у подручју рада Економија, право и администрација за образовни профили службеник у банкарству и осигурању у четворогодишњем трајању, стичу образовање по правилнику по коме су започели стицање средњег образовања, најкасније до краја школске 2026/2027. године.

Ученици уписани у средњу школу закључно са школском 2022/2023. годином у подручју рада Економија, право и администрација за образовне профиле правно-пословни техничар и економски техничар у четворогодишњем трајању, стичу образовање по Правилнику из члана 1. став 1. овог правилника, најкасније до краја школске 2026/2027. године.

**Члан 4.**

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

Број 110-00-143/2023-03  
У Београду, 21. августа 2023. године  
Министар,  
проф. др Славица Ђукић Дејановић, с.р.

**Б1: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ****Назив предмета: ПРИНЦИПИ ЕКОНОМИЈЕ****1. ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – ОБЛИЦИ И ТРАЈАЊЕ**

РАЗРЕД	НАСТАВА				УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	
I	74				74
II	72				72
III	70				70
IV	62				62

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

**2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:**

- Упознавање ученика са развојем економије, принципима, методима и моделима који се користе у економској науци;
- Оспособљавање ученика за стицање знања о функционисању тржишта, трошковима предузећа, понашању предузећа у различитим тржишним структурама;
- Упознавање ученика са тржиштима фактора производње и функционалној расподели дохотка;
- Упознавање ученика о важности проучавања економских активности на нивоу привреде као целине;
- Упознавање ученика о могућностима и начинима мерења резултата друштвене производње;
- Оспособљавање ученика за стицање знања о функционисању финансијског система;
- Оспособљавање ученика за стицање основних знања о незапослености и инфлацији као макроекономским варијаблама;
- Упознавање ученика са појмовима платни биланс и девизни курс
- Оспособљавање ученика за стицање знања о међународној трговини и примењеној економији
- Развијање компетенција значајних за свакодневни живот и даљи професионални развој

**3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА****Разред: први**

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Економска наука: развој, принципи и методи анализе	22
2.	Понуда, тражња и функционисање тржишта	34
3.	Трошкови производње	18

**Разред: други**

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Тржишне структуре и понашање предузећа	24
2.	Тржишта фактора производње и функционална расподела доходака	14
3.	Кључни појмови макроекономије	34

**Разред: трећи**

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Финансијски систем	32
2.	Незапосленост	18
3.	Инфлација	20

**Разред: четврти**

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Платни биланс и девизни курс	20
2.	Међународна трговина	20
3.	Примењена економија	22

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

## Разред: први

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<b>Економска наука: развој, принципи и методи анализе</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>дефинише предмет изучавања економије као науке</li> <li>разликује репрезентативне школе економске мисли</li> <li>утврди значај одређених школа економске мисли за развој економске науке</li> <li>успостави односе између потреба, оскудности, избора и подстицаја</li> <li>повеже неопходност размене добара тржиште, тржишну привреду и тржишни неуспех</li> <li>објасни како функционише привреда као целина</li> <li>доведе у везу посматрање и претпоставке у примени економског метода</li> <li>опише значај графичких приказа у економији</li> <li>објасни дијаграм кружног тока и границу производних могућности</li> <li>разликује микроекономију и макроекономију</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Економија као наука</li> <li>Настанак и развој економске науке</li> <li>Основни принципи економског резонавања</li> <li>Научни метод у економији</li> <li>Моделирање економских појава</li> <li>Графички прикази у економији</li> <li>Економски модели: дијаграм кружног тока и граница производних могућности</li> <li>Микроекономија и макроекономија</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>економија као наука, принципи економског резонавања, економски модели</i></p>
<b>Понуда, тражња и функционисање тржишта</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>објасни функционисање тржишта</li> <li>утврди тражену количину добара</li> <li>прикаже графички криву индивидуалне и тржишне тражње</li> <li>разликује променљиве које утичу на тражњу</li> <li>објасни понуђену количину добара</li> <li>прикаже графички криву индивидуалне и тржишне понуде</li> <li>разликује променљиве које утичу на понуду</li> <li>утврди равнотежну цену и равнотежну количину</li> <li>прикаже графички тржишну равнотежу</li> <li>објасни закон понуде и тражње</li> <li>истражи промену тржишне равнотеже</li> <li>анализира ценовну еластичност тражње</li> <li>прикаже графички криве тражње са различитим коефицијентима еластичности</li> <li>утврди промену укупног прихода услед промене цена у зависности од еластичности тражње</li> <li>анализира ценовну еластичност понуде</li> <li>прикаже графички криве понуде са различитим коефицијентима еластичности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Тржишта и конкуренција</li> <li>Тражња</li> <li>Променљиве које утичу на тражњу: доходак, цена, укус, очекивања, број купаца</li> <li>Понуда</li> <li>Променљиве које утичу на понуду: цена добра, цена инпута, технологија, очекивања, број продаваца</li> <li>Равнотежна цена и промена равнотеже</li> <li>Тржишна равнотежа, вишак добара, мањак добара</li> <li>Закон понуде и тражње</li> <li>Промена тржишне равнотеже</li> <li>Ценовна еластичност тражње и њене детерминанте</li> <li>Разноврсност кривих тражње</li> <li>Укупни приход и ценовна еластичност тражње</li> <li>Ценовна еластичност понуде и њене детерминанте</li> <li>Разноврсност кривих понуде</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>тржиште, конкуренција, тражња, понуда, тржишна равнотежа, еластичност тражње и понуде</i></p>
<b>Трошкови производње</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>дефинише трошкове производње</li> <li>опише експлицитне и имплицитне трошкове</li> <li>разликује економски профит и рачуноводствени профит</li> <li>објасни производну функцију</li> <li>разликује маргинални производ и опадајући маргинални производ</li> <li>разликује фиксне и варијабилне трошкове</li> <li>прикаже графички фиксне и варијабилне трошкове</li> <li>разликује укупне и просечне трошкове</li> <li>дефинише маргинални трошак</li> <li>прикаже графички криве просечних трошкова и маргиналног трошка</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Трошкови производње</li> <li>Експлицитни и имплицитни трошкови</li> <li>Економски и рачуноводствени профит</li> <li>Производња и трошкови</li> <li>Производна функција</li> <li>Крива укупног трошка</li> <li>Врсте трошкова</li> <li>Фиксни и варијабилни трошкови</li> <li>Укупни, просечни и маргинални трошак</li> <li>Трошковне криве</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>трошкови производње, профит, производна функција, врсте трошкова</i></p>

## Разред: други

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<b>Тржишне структуре и понашање предузећа</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>објасни различита тржишна стања</li> <li>разликује карактеристике конкурентног тржишта</li> <li>доведе у везу приход, просечни и маргинални приход</li> <li>изведе закључак о максимирању профита конкурентног предузећа</li> <li>представи графички криву понуде конкурентног предузећа</li> <li>утврди када предузеће одлучује да обустави производњу и када предузеће одлучује да излази са тржишта и улази на тржиште</li> <li>прикаже графички профит конкурентног предузећа</li> <li>представи графички криву тржишне понуде</li> <li>препозна како тржиште реагује на промену тражње</li> <li>опише дугорочну равнотежу на конкурентном тржишту</li> <li>разликује карактеристике монополског тржишта</li> <li>утврди основне узроке баријера уласку на тржиште</li> <li>објасни како монополиста доноси одлуке о производњи и ценама (како максимира профит)</li> <li>разликује особености олигополске тржишне структуре</li> <li>објасни како олигополиста доноси одлуке о производњи и ценама</li> <li>разликује карактеристике монополистичке конкуренције</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Тржишна структура – појам и врсте</li> <li>Конкурентно тржиште</li> <li>Приход, просечни и маргинални приход</li> <li>Профит и крива понуде конкурентног предузећа</li> <li>Крива тржишне понуде на конкурентном тржишту</li> <li>Промена тражње на конкурентном тржишту</li> <li>Дугорочна равнотежа на конкурентном тржишту</li> <li>Монополско тржиште</li> <li>Олигопол</li> <li>Монополистичка конкуренција</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>тржишна структура, приход, конкурентно тржиште, монополско тржиште, олигопол, монополистичка конкуренција</i></p>

<p><b>Тржишта фактора производње и функционална расподела доходака</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разликује факторе производње</li> <li>• истражи карактер тражње за факторима производње</li> <li>• изведе закључке о специфичности тражње и понуде рада</li> <li>• израчуна вредност маргиналног производа рада</li> <li>• утврди како се успоставља равнотежа на тржишту рада</li> <li>• објасни земљу и капитал као факторе производње</li> <li>• утврди како се успоставља равнотежа на осталим тржиштима</li> <li>• објасни функционалну расподелу дохотка</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Фактори производње (рад, земља, капитал)</li> <li>• Тражња за радом и понуда рада</li> <li>• Производна функција, маргинални производ рада и тражња за радом</li> <li>• Равнотежа на тржишту рада</li> <li>• Остали фактори производње – земља и капитал</li> <li>• Равнотежа на осталим тржиштима</li> <li>• Функционална расподела дохотка (наднице, профити, ренте)</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> фактори производње, тражња за радом и понуда рада, наднице, профити, ренте</p>
<p><b>Кључни појмови макроекономије</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• формулише макроекономију као економску дисциплину</li> <li>• препозна макроекономске варијабле и значај њиховог проучавања</li> <li>• разликује активности учесника у економским трансакцијама</li> <li>• објасни ток добара и новца на примеру кружног тока економских активности</li> <li>• објасни економску политику</li> <li>• утврди бруто домаћи производ (БДП)</li> <li>• доведе у везу потрошњу и инвестиције у рачунима националног дохотка</li> <li>• објасни реални БДП</li> <li>• разликује појмове штедња и инвестиције, „национална штедња”, „лична штедња” и „јавна штедња”</li> <li>• објасни буџетски дефицит и буџетски суфицит</li> <li>• доведе у везу штедњу и инвестиције у рачунима националног дохотка</li> <li>• разликује номинални БДП и реални БДП</li> <li>• објасни БДП дефлатор</li> <li>• истражи недостатке БДП као мерила друштвеног благостања</li> <li>• дефинише национални доходак</li> <li>• разликује стопу незапослености, стопу инфлације и индекс потрошачких цена као мерила економске активности</li> <li>• израчуна мерила економске активности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Макроекономија као економска дисциплина</li> <li>• Кључна макроекономска питања</li> <li>• Реална и монетарна макроекономија: кружни ток економских активности</li> <li>• Макроекономија и економска политика</li> <li>• Бруто домаћи производ (БДП) – појам и компоненте</li> <li>• Потрошња, штедња и инвестиције у рачунима националног дохотка</li> <li>• Номинални и реални бруто домаћи производ</li> <li>• БДП дефлатор</li> <li>• Национални доходак</li> <li>• Мерење економске активности</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> макроекономија, економска политика, бруто домаћи производ (БДП), мерење економске активности</p>

## Разред: трећи

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<p><b>Финансијски систем</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• утврди улогу финансијског система у економији</li> <li>• разликује финансијске институције и финансијска тржишта</li> <li>• анализира функционисање тржишта обвезница и акција</li> <li>• опише рад различитих финансијских институција</li> <li>• разликује изворе зајмовних средстава</li> <li>• анализира утицај нивоа каматне стопе на понуду и тражњу зајмовних средстава</li> <li>• анализира функције новца</li> <li>• објасни садашњу вредност новца</li> <li>• доведе у везу ризик и осигурање</li> <li>• разликује начине процене вредности имовине</li> <li>• разликује појмове „готов новац”, „депозит по виђењу”, „новчана маса”</li> <li>• разликује монетарне агрегате М1 и М2 као мере за количину новца у оптицају</li> <li>• утврди улогу централне банке у регулисању понуде новца</li> <li>• опише утицај пословних банака на понуду новца</li> <li>• дефинише новчани мултипликатор</li> <li>• анализира значај операција на отвореном тржишту, обавезне резерве и есконтне стопе као инструмента монетарне политике</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Улога финансијског система у економији</li> <li>• Финансијске институције, финансијска тржишта и финансијски посредници</li> <li>• Понуда и тражња зајмовних средстава</li> <li>• Новац – појам и функције</li> <li>• Мерење временске вредности новца</li> <li>• Управљање ризиком и тржишта осигурања</li> <li>• Процена вредности имовине</li> <li>• Монетарни агрегати</li> <li>• Понуда новца и монетарна политика</li> <li>• Централно банкарство и монетарна политика</li> <li>• Банкарство и понуда новца</li> <li>• Новчани мултипликатор</li> <li>• Инструменти монетарне политике</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> финансијски систем, новац, монетарна политика, инструменти монетарне политике</p>
<p><b>Незапосленост</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни незапосленост</li> <li>• разликује појмове „запослено лице” и „незапослено лице”</li> <li>• формулише радну снагу</li> <li>• израчуна стопу незапослености</li> <li>• утврди природну и цикличну стопу незапослености</li> <li>• објасни постојање фриксионе незапослености</li> <li>• објасни структурну незапосленост као разлог дугорочне незапослености</li> <li>• анализира утицај синдиката и колективног преговарања на ниво надница и незапосленост</li> <li>• истражи незапосленост на конкретним подацима</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Незапосленост – појам и мерење</li> <li>• Природна стопа незапослености</li> <li>• Циклична незапосленост</li> <li>• Фриксиона незапосленост</li> <li>• Структурна незапосленост</li> <li>• Незапосленост и економска политика државе</li> <li>• Синдикати и колективно преговарање</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> незапосленост, стопе незапослености, синдикат</p>

<b>Инфлација</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни појам и настанак инфлације</li> <li>• утврди повезаност промене цена и промене вредности новца</li> <li>• анализира различите типове инфлације</li> <li>• разликује факторе који утичу на тражњу за новцем</li> <li>• доведе у везу понуду и тражњу новца</li> <li>• прикаже графички равнотежни ниво цена</li> <li>• прикаже графички утицај промене понуде новца на ниво цена и вредност новца</li> <li>• анализира утицај промене понуде новца на ниво цена и вредност новца</li> <li>• објасни брзину оптицаја новца</li> <li>• објасни једначину „квантитативне теорије новца</li> <li>• анализира прикупљене информације о инфлационом порезу</li> <li>• упореди трошкове инфлације</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Инфлација – појам и врсте</li> <li>• Понуда и тражња за новцем</li> <li>• Монетарна равнотежа</li> <li>• Брзина оптицаја новца</li> <li>• Квантитативна теорија новца</li> <li>• Инфлациони порез</li> <li>• Трошкови инфлације</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>инфлација, понуда и тражња за новцем, инфлациони порез</i></p>
------------------	---	---

**Разред: четврти**

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<b>Платни биланс и девизни курс</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• утврди структуру платног биланса</li> <li>• анализира суфицит и дефицит платног биланса</li> <li>• разликује категорије девизног и обрачуноског биланса</li> <li>• наведе платнобилансне трансакције</li> <li>• истражи платни биланс Републике Србије</li> <li>• утврди функције девизног курса</li> <li>• анализира фиксни и флексибилни девизни курс</li> <li>• доведе у везу платни биланс и девизни курс</li> <li>• утврди функције девизног тржишта</li> <li>• анализира девизна тржишта</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Платни биланс</li> <li>• Структура платног биланса – „подбиланси” платног биланса</li> <li>• Платнобилансна равнотежа</li> <li>• Девизни и обрачуноски биланс</li> <li>• Платнобилансне трансакције</li> <li>• Платни биланс Републике Србије</li> <li>• Девизни курс</li> <li>• Девизни курс и платни биланс</li> <li>• Девизно тржиште</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>платни биланс, девизни и обрачуноски биланс, девизни курс, девизно тржиште</i></p>
<b>Међународна трговина</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни међународну трговину</li> <li>• истражи историјски развој међународне трговине</li> <li>• разликује теорије (моделе) међународне трговине</li> <li>• успостави узajамни однос између међународне трговине и животног стандарда нација (држава)</li> <li>• анализира тенденције у међународној трговини</li> <li>• наведе структуру међународне трговине</li> <li>• доведе у везу међународну трговину и транснационалне компаније</li> <li>• истражи међународне финансијске организације</li> <li>• утврди изазове у међународној трговини с којима се суочава Република Србија</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Међународна трговина</li> <li>• Теорије међународне трговине</li> <li>• Значај међународне трговине</li> <li>• Међународна трговина и животни стандард нација</li> <li>• Динамика и структура међународне трговине</li> <li>• Међународна трговина и транснационалне компаније</li> <li>• Међународне финансијске организације</li> <li>• Емпиријски аспекти међународне трговине</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>међународна трговина, животни стандард нације, међународне финансијске организације</i></p>
<b>Примењена економија</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• истражи концепт одрживог развоја</li> <li>• утврди присуство неједнакости у друштву</li> <li>• разликује начине мерења неједнакости</li> <li>• истражи политике смањења сиромаштва</li> <li>• анализира различите облике економских интеграција</li> <li>• утврди узроке и последице економских криза</li> <li>• успостави узajамни однос између производње хране и пољопривреде</li> <li>• упореди традиционалну и дигиталну економију</li> <li>• доведе у везу циркуларну економију и заштиту животне средине</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Производња, раст и развој</li> <li>• Мерење неједнакости</li> <li>• Економске интеграције</li> <li>• Економске кризе</li> <li>• Производња хране</li> <li>• Дигитална економија</li> <li>• Циркуларна економија</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>производња, раст и развој, одрживи развој</i></p>

**5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА**

Програм предмета Принципи економије омогућава ученицима да стекну основна знања о принципима на којима се заснива економија. Програм је намењен ученицима који се први пут сусрећу са економијом. Циљ програма је да допринесе остваривању општих исхода образовања и васпитања и развоју кључних и међупредметних компетенција. Додатно конкретизујући, може се рећи да је циљ програма усвајање знања о економским појмовима и формирање ставова који допринесе развоју економског начина размишљања и стицању компетенција значајних за свакодневни живот и даљи професионални развој. Интерактивним методама треба подстицати ученике на разумевање основних економских идеја.

Предмет Принципи економије као обавезан стручни предмет се изучава четири године по 2 часа недељно. Сваки модул се реализује као теоријска настава са целим одељењем. Настава се реализује у учионици.

Програм предмета усмерава наставника да наставни процес конципира у складу са дефинисаним исходима. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за даље учење и свакодневни живот. Приликом планирања часа, треба извршити операционализацију датих исхода, разложити их на мање и планирати активности за конкретан час. Важно је имати у виду да се исходи у програму разликују по својој сложености, што значи да се неки могу разложити на мањи број ситнијих исхода и да се могу лакше и брже остварити док је за одређене исходе потребно више времена и активности, као и рада на различитим садржајима. Наставу треба усмерити на остваривање појединачних исхода, бирајући препоручене садржаје или пронаћи неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода. При обради нових садржаја треба се ослањати на постојеће искуство и знање ученика и настојати да ученици самостално тумаче и изводе закључке о новим, стручним појмовима. Неки исходи дефинисани су у оквиру више наставних предмета. Ученике треба оспособљавати за примену стечених знања и у другим предметима.

Приликом планирања наставе, треба користити методе активне наставе, где је улога наставника да буде организатор наставног процеса, да подстиче и усмерава активност ученика. Избор метода и облика рада треба да доприноси већој рационализацији наставног процеса, подстиче интелектуалну активност ученика и наставу чини интересантнијом и ефикаснијом. Ученике треба мотивисати за усвајање стручних знања и оспособљавати их за тимски и истраживачки рад и подстицати лични развој ученика у складу са њиховим интересовањима и способностима. Упућивати ученике да користе уџбеник и друге изворе знања, како би усвојена знања била трајнија и шира, а ученици оспособљени за примену усвојених знања и вештина. Подстицати ученике на коришћење савремених информационих технологија.

Приликом реализације наставе поред прописаног уџбеника, препоручити додатну литературу у складу са темом, креирати радне листове као материјал за вежбу и шеме.

Наставнику се предлаже да у складу са наставним садржајима организује рад и у групама при чему се ученици оспособљавају за тимски рад и вештине комуникације.

Активност наставника је да мотивише ученике, објашњава, координира рад, контролише у циљу корекција, пружа помоћ када је то неопходно и организује време.

Активности ученика су усмерене на стицање основних знања кроз: читање и структурисање задатих садржаја, утврђивања стручних економских појмова, израду задатака, шема, презентација, учешћа у дискусији, размену мишљења и самосталног закључивања.

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

Све модуле треба изложити на начин који ће бити подстицајан за ученике. Инспиративни процес проучавања економије би ученицима требао дати одговор на низ питања од којих се издваја неколико: Како функционише свет економије? Како они као појединци учествују у привреди? Да ли свакодневни живот значи доношење бројних економских одлука? Да ли могу као појединци да утичу на неке економске одлуке државе? Уз наведена, постоји низ других једнако изазовних питања.

Програм се састоји од дванаест модула који су подељени на четири године учења. Важно је уочити још једну типичну поделу. Наиме, првих пет модула се бави претежно микроекономским питањима. Да би била потпуна и заокружена анализа економских принципа, битно је и проучавање градива које припада макроекономији. Питањима макроекономије је посвећено шест модула која се разматрају од другог до четвртог разреда. Последњи дванаести модул је посвећен примењеној економији.

У првом, уводном модулу Економска наука: развој, принципи и методи анализе, ученици се упознају са неким од кључних економских појмова који ће их даље пратити док се буду бавили економијом. То знање кључних појмова, ученицима ће бити важно у наставку приликом даљег изучавања програма предмета али и других економских предмета. Важно је и идентификовати значај одређених школа за развој економских идеја и економске науке, од самог настанка економске науке до развоја економије у двадесетом и двадесет првом веку.

У реализацији модула Понуда, тражња и функционисање тржишта, Трошкови производње и Тржишне структуре и понашање предузећа, предлаже се наставнику да користи одабране примере из свакодневног живота који ће ученицима помоћи да схвате понуду, тражњу, тржишну равнотежу и врсте трошкова. Теоријска основа наведеног је неизоставан део анализе. Како се користе графикони у економији? Одговарајућа примена графикона је потребна приликом реализације ова три модула. Предлаже се коришћење графикона приликом представљања одређених категорија трошкова, као и криве понуде и криве тражње и померања кривих под утицајем одређених фактора. Добра прилика да ученици додатно науче како се користе графикони јесте њихова примена на пољу проучавања тржишне равнотеже и понашања предузећа у различитим тржишним стањима.

Анализа тржишних структура и понашања предузећа треба додатно приступити да се ученици упознају са понашањима предузећа на различитим тржиштима.

Шта су фактори производње? Од чега зависи тражња за радом, а од чега понуда рада? Одговори на ова и друга питања се добијају анализом модула Тржиште фактора производње и функционална расподела дохотка.

Следећи модул, Кључни појмови макроекономије чије садржаје ученици разматрају у другом разреду, почиње фундаменталним дефинисањима макроекономије као економске дисциплине и наставља се излагањима о кључним макроекономским питањима и улози економске политике. Ученици се упознају и са важним начинима мерења економског успеха. Предлаже се наставнику да упуту ученике на истраживачки рад на теме које се тичу мерења економског успеха. Кроз рад о овом модулу ученици ће научити на основном почетном нивоу и о важним темама номинални и реални БДП и БДП дефлатор. Наставницима се препоручује навођење одговарајућих примера за наведене теме.

Како се узима кредит? Колико то кошта? Ко може да узме кредит? Каква је улога банака? На који начин су повезани ризик и осигурање? Одговоре на ова и низ других значајних питања пружа проучавање модула Финансијски систем.

Проучавање се наставља анализом незапослености и инфлације. Зашто су неки људи незапослени? Од чега зависи незапосленост? Како се мери незапосленост? Шта је инфлација? Који типови инфлације постоје? Шта је инфлаторни порез? Одговори и објашњења се дају у модулима на крају трећег разреда, Незапосленост и Инфлација.

У четвртном разреду прва два модула Платни биланс и девизни курс и Међународна трговина, имају за циљ да развију основне концепте за проучавање отворене привреде. Макроекономске варијабле платни биланс и девизни курс, пружају полазну тачку за анализу међународне трговине. Наставницима се препоручује навођење одговарајућих примера за наведене теме. Предлаже се наставнику да упуту ученике на истраживачки рад на тему емпиријских аспеката међународне трговине у нашој земљи.

Дванаести и последњи модул је посвећен проучавању примењене економије. Реч је о питањима која се односе на производњу, раст и развој, мерење неједнакости, економске интеграције и кризе, производњи хране и дигиталној и циркуларној економији. Препоручује се да ученици прикупе и анализирају актуелне податке о неким од питања која се тичу примењене економије. Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад на начин да ученици истраже одређене одабране теме. Значајно је да ученици користе податке званичних институција.

Понуђени садржаји могу се довести у везу са оним што су ученици учили или уче у другим предметима.

## 6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност и ангажовање. Наставник редовно бележи све активности ученика и информише ученике о постигнутим резултатима и напредовању.

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да размишљају о решењима, узроцима и последицама, охрабрује их да постављају питања, развија самосталност и самопоуздање ученика тако што их подржава да искажу мишљење, образложе своје предлоге у задатој ситуацији, аргументовано коментаришу друге предлоге и оцењују квалитет и напредак свог рада, знања итд.

За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине. У вредновању наученог треба користити различите инструменте, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. У процесу оцењивања добро је користити портфолио (збирка докумената и евиденција о процесу и продукцима рада ученика, уз коментаре и препоруке) као извор података и показатеља о напредовању ученика.

Предлог за сумативно оцењивање: тестови знања, усмено излагање, активност на часу, домаћи задатак, пројектни задатак, израда есеја, израда презентација и презентовање. Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење.

### Назив предмета: ПОСЛОВНА ЕКОНОМИЈА

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

РАЗРЕД	НАСТАВА				УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	
I	74				74
II	72				72
III	70				70

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

#### 2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА

- Упознавање са основним идејама и концептима функционисања предузећа, принципа његовог пословања и односа са окружењем
- Оспособљавање за планирање, организовање и контролу пословних активности
- Подстицање ефективности и ефикасности у свим областима пословања и свакодневног живота ради остваривања постављених циљева
- Изградња системског приступа решавању проблема предузећа
- Оспособљавање за сагледавање основних показатеља пословања предузећа и њихову примену у анализи пословања предузећа и доношењу различитих економских одлука
- Подстицање толерантног понашања и поштовања људских права у оквиру организације и у различитим социјалним контекстима и коегзистирања у оквиру мултикултуралних организација
- Подстицање на тимски рад и рад у групи и решавање конфликтних ситуација
- Оспособљавање за примену нових концепата предузећа који се темеље на економском, етичном, иновативном и друштвено одговорном пословању

#### 3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

##### Разред: први

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Предузеће	40
2.	Пословне функције предузећа	34

##### Разред: други

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Трошкови пословања предузећа	32
2.	Резултати пословања предузећа	20
3.	Економски принципи пословања предузећа	20

##### Разред: трећи

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Увод у менаџмент	12
2.	Процес менаџмента	40
3.	Менаџмент пословних подручја	18

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

Разред: први

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Предузеће	<ul style="list-style-type: none"> <li>објасни појам и предмет изучавања пословне економије и економије предузећа</li> <li>разликује теоријски и практични циљ и дисциплине пословне економије</li> <li>објасни појам и карактеристике предузећа</li> <li>утврди услове настанка предузећа</li> <li>разликује основне теорије предузећа</li> <li>објасни предузеће као самостални економски субјект и као организовану целину</li> <li>наведе начине употребе ресурса у њиховој трансформацији у резултат</li> <li>објасни процес стварања вредности у предузећу трансформацијом улагања (input) у резултате (output)</li> <li>представи основне карактеристике предузећа као система и разлоге постојања предузећа</li> <li>успостави однос између поделе рада и специјализације</li> <li>класификује предузећа на основу различитих критеријума</li> <li>анализира различите врсте предузећа (предузетничко предузеће, друштва лица и друштва капитала) на основу њихових карактеристика</li> <li>утврди врсте и делатности јавних предузећа</li> <li>повеже ефикасност и ефективност са циљевима предузећа</li> <li>објасни појам и улогу средстава предузећа у пословању предузећа</li> <li>разврста средства предузећа према различитим критеријумима</li> <li>анализира средства и изворе средстава предузећа</li> <li>објасни контролу коришћења средстава</li> <li>истражи окружење предузећа и врсте окружења предузећа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Увод у пословну економију</li> <li>Појам, настанак и основне карактеристике предузећа</li> <li>Теорије предузећа</li> <li>Предузеће – самостални економски субјект и као организована целина</li> <li>Трансформација улагања у резултате – процес стварања вредности</li> <li>Предузеће као систем</li> <li>Подела рада и специјализација</li> <li>Врсте предузећа</li> <li>Јавно предузеће – појам, врсте и делатности</li> <li>Ефикасност и ефективност предузећа</li> <li>Средства предузећа</li> <li>Окружење предузећа</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> пословна економија, предузеће, врсте предузећа, ефективност и ефикасност, средства и извори средстава</p>
Пословне функције предузећа	<ul style="list-style-type: none"> <li>објасни појам функционална департаментализација предузећа</li> <li>разликује вертикалну и хоризонталну поделу функција у предузећу</li> <li>утврди улогу и задатке управљања, руковођења и извршења</li> <li>доведе у везу власничко управљање и менаџерско руковођење</li> <li>објасни формирање организационих јединица према сличности и сродности послова</li> <li>анализира функцију производње у предузећу</li> <li>утврди вид, систем, ритам и припрему производње на основу задатих услова</li> <li>доведе у везу задатке, организацију и политику набавке</li> <li>одреди задатке, политику, залихе, планирање набавке, организацију и сарадњу са другим функцијама на основу задатих услова</li> <li>објасни функцију продаје у предузећу</li> <li>одреди задатке, политику, асортиман, план продаје, организацију и сарадњу са другим функцијама на основу задатих услова</li> <li>објасни складишну функцију у предузећу</li> <li>одреди задатке, организацију, ефикасност и сарадњу складишне са другим функцијама на основу задатих услова</li> <li>утврди значај финансијско-рачуноводствене функције у предузећу</li> <li>одреди задатке, послове, документа рачуноводствене функције и елементе финансијске евиденције</li> <li>објасни појам, задатке и организацију функције људских ресурса у предузећу</li> <li>разликује функције истраживања и развоја, маркетинга, ИТ и контроле у предузећу</li> <li>објасни појам и значај општих послова у предузећу</li> <li>изведе закључке о међусобној повезаности функција предузећа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Функције предузећа</li> <li>Вертикална и хоризонтална подела функција</li> <li>Функција производње у предузећу</li> <li>Функција набавке у предузећу</li> <li>Функција продаје у предузећу</li> <li>Складишна функција у предузећу</li> <li>Финансијско-рачуноводствена функција у предузећу</li> <li>Функција људских ресурса у предузећу</li> <li>Остале функције у предузећу</li> <li>Општи послови</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> функције предузећа, производња, набавка, залихе, продаја, складиштење, рачуноводство, људски ресурси</p>



## Разред: други

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Трошкови пословања предузећа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни процес трансформације уложених ресурса у резултате</li> <li>• разликује трошења фактора производње</li> <li>• разликује појмове – трошкови и утрошци</li> <li>• изврши поделу трошкова према различитим критеријумима</li> <li>• разликује трошкове у кратком року</li> <li>• анализира фиксне и варијабилне трошкове</li> <li>• одреди граничне трошкове</li> <li>• утврди динамику укупних трошкова у зависности од промене обима производње</li> <li>• илуструје графички укупне и просечне, фиксне, варијабилне и граничне трошкове</li> <li>• израчуна поједине категорије трошкова</li> <li>• анализира динамику трошкова</li> <li>• разликује трошкове у дугом року</li> <li>• израчуна цену коштања бирајући адекватну калкулацију</li> <li>• анализира добијене резултате калкулације</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Трансформација уложених ресурса у резултате</li> <li>• Трошење фактора производње</li> <li>• Трошкови и утрошци</li> <li>• Врсте трошкова</li> <li>• Трошкови у кратком року (фиксни, варијабилни, гранични)</li> <li>• Динамика укупних трошкова</li> <li>• Трошкови у дугом року</li> <li>• Калкулације трошкова</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>трошкови, врсте трошкова, калкулације трошкова</i></p>
Резултати пословања предузећа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• формулише приход предузећа</li> <li>• утврди различите врсте прихода предузећа</li> <li>• изложи факторе који утичу на приход предузећа</li> <li>• анализира везу укупног прихода и тражње за производима предузећа</li> <li>• објасни утицај обима производње и тржишних цена на величину укупног прихода предузећа</li> <li>• изведе закључке о профиту предузећа и његовим изворима</li> <li>• разликује врсте профита предузећа</li> <li>• израчуна укупан приход и профит предузећа</li> <li>• успостави везу између укупног прихода и профита предузећа</li> <li>• утврди укупан, просечан и маргинални приход предузећа на основу задатих параметара</li> <li>• донесе закључке на основу добијених резултата о утицају укупног прихода на величину профита предузећа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Приход предузећа</li> <li>• Укупан, просечан и маргиналан приход предузећа</li> <li>• Фактори који утичу на приход предузећа</li> <li>• Укупан приход и тражња за производима предузећа</li> <li>• Профит предузећа</li> <li>• Врсте профита предузећа</li> <li>• Праћење и упоређивање резултата</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>приход предузећа, врсте прихода, профит</i></p>
Економски принципи пословања предузећа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разликује парцијалне економске принципе пословања</li> <li>• објасни продуктивност</li> <li>• доведе у везу производњу, технологију, људске ресурсе и продуктивност</li> <li>• утврди циљеве и показатеље мерења продуктивности</li> <li>• опише значај пораста продуктивности</li> <li>• објасни економичност</li> <li>• утврди изворе економичности</li> <li>• успостави односе између трошкова и унапређења економичности</li> <li>• објасни рентабилност</li> <li>• утврди значај рентабилности за пословање предузећа</li> <li>• разликује факторе унапређења рентабилности</li> <li>• наведе циљеве и показатеље мерења продуктивности, економичности и рентабилности</li> <li>• израчуна показатеље продуктивности, економичности и рентабилности на конкретним примерима</li> <li>• анализира успешност пословања предузећа на основу израчунатих показатеља</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Парцијални економски принципи пословања предузећа</li> <li>• Принцип продуктивности</li> <li>• Принцип економичности</li> <li>• Принцип рентабилности</li> <li>• Израчунавање показатеља продуктивности, економичности и рентабилности</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>продуктивност, економичност, рентабилност</i></p>

## Разред: трећи

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Увод у менаџмент	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни појам, значај и развој менаџмента</li> <li>• објасни основне фазе процеса менаџмента</li> <li>• прикаже на примеру утицај пословног (екстерног и интерног) окружења на пословање предузећа</li> <li>• објасни појам, нивое, типове и изворе организационе културе у интерном окружењу</li> <li>• објасни улогу и значај пословне етике и</li> <li>• наведе разлике између етичног и неетичног понашања и одлучивања</li> <li>• идентификује кључне интересне групе према којима је предузеће друштвено одговорно</li> <li>• цени и анализира друштвену одговорност на примеру конкретног предузећа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Менаџмент</li> <li>• Носиоци менаџмента</li> <li>• Организационо окружење</li> <li>• Организационо понашање и култура предузећа</li> <li>• Етика и друштвена одговорност</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>менаџмент, менаџер, окружење, организациона култура, пословна етика, друштвена одговорност</i></p>

<p><b>Процес менаџмента</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни сврху планирања као примарне фазе процеса менаџмента</li> <li>• објасни процес менаџерског одлучивања (фазе) на конкретном примеру</li> <li>• наведе предности и недостатке групног одлучивања</li> <li>• објасни стратегијски менаџмент и стратегијско планирање</li> <li>• објасни разлике између стратегијских и оперативних одлука</li> <li>• примени базичне технике и методе за доношење пословних одлука (SWOT анализа, PEST анализа)</li> <li>• разликује нивое стратегије и стратегијске опције на нивоу предузећа</li> <li>• објасни начине стицања и одржавања конкурентске предности</li> <li>• одреди стратегију на нивоу предузећа, на нивоу пословне јединице и на нивоу пословне функције конкретног предузећа</li> <li>• објасни начине стицања и одржавања конкурентске предности</li> <li>• наведе разлоге коришћења тимова, предности и недостатке тимова</li> <li>• разликује врсте и карактеристике радних тимова</li> <li>• оцени значај управљања људским ресурсима</li> <li>• објасни активности проналажења (регрутовање и селекција), усавршавања и задржавања квалификованих радника</li> <li>• анализира процес оцењивања учинка запослених</li> <li>• објасни мултикултурализам и управљање у условима културних различитости</li> <li>• објасни мотивационе факторе (материјалне и нематеријалне) и основни модел мотивације запослених</li> <li>• образложи утицај награђивања на мотивацију запослених</li> <li>• објасни лидерство, функције и стилове вођења</li> <li>• упореди карактеристике менаџера и лидера</li> <li>• анализира утицај добре пословне комуникације за успешно пословање предузећа</li> <li>• утврди изворе (узроке) конфликта у организацији</li> <li>• изабере одговарајућу методу решавања конфликта у задатим (конфликтним) ситуацијама</li> <li>• објасни појам, врсте, фазе, принципе и предмет контроле</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планирање и одлучивање</li> <li>• Организовање</li> <li>• Вођење и управљање људским ресурсима</li> <li>• Контрола</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>управљање, планирање, одлучивање, стратегија, конкурентска предност, организовање, тимови, људски ресурси, мултикултурализам, вођство, лидерство, мотивација, конфликти, контрола</i></p>
<p><b>Менаџмент пословних подручја</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• повеже функцију управљања са пословним подручјима</li> <li>• објасни активности производног менаџмента у фазама планирања, организовања, имплементације и контроле</li> <li>• објасни појам, задатке, садржину, инструменте и контролу трговинског менаџмента</li> <li>• објасни финансијски менаџмент и значај финансијског менаџмента за остваривање пословног успеха предузећа</li> <li>• објасни кључне инструменте финансијског менаџмента, њихову примену и интерпретацију и улогу буџета у процесу финансијске контроле</li> <li>• повеже домен финансијске контроле и извештаје који се контролишу са интересним групама</li> <li>• анализира израчунате показатеље пословне активности, ликвидности, солвентности и профитабилности на основу задатих података</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Производни менаџмент</li> <li>• Трговински менаџмент</li> <li>• Финансијски менаџмент</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>пословно подручје, производни менаџмент, трговински менаџмент, финансијски менаџмент, финансијска анализа, рачио број</i></p>

## 5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Пословна економија је предмет који се изучава три године, два часа недељно, кроз теоријску наставу, у учioniци.

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

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. У настави оријентисаној ка достизању исхода препорука је да се користе активне и интерактивне методе наставе. Програм предмета Пословна економија усмерава наставника да наставни процес конципира у складу са дефинисаним исходима, стручним, међупредметним и кључним компетенцијама. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за стицање компетенција. Програм предмета Пословна економија доприноси оспособљавању ученика за примену основних економских принципа и законитости у професионалном раду и даљем учењу. Такође доприноси оспособљавању ученика за обављање анализа на основу релевантних показатеља пословања и доношење различитих економских одлука предвиђајући њихове последице на развој предузећа, привреде и друштва у целини. Дефинисани исходи у програму предмета су различитог нивоа. Исходи нижег нивоа захтевају од ученика да наведу чињенице, дефинишу појмове или репродукују чињенице и поступке. Сложенији исходи траже од ученика да користи стечено знање у новим и конкретним ситуацијама. Исходи највишег нивоа траже од ученика да примењују стечена знања и вештине у новим и непознатим ситуацијама, анализирају или евалуирају расположиве податке.

Приликом планирања наставник треба (обавезно) да изврши **операционализацију исхода**, да сложени исход, за чију је реализацију потребно више времена и активности, разложи на више мањих исхода. Наставу усмерити на **остваривање исхода**, бирајући **препоручене** садржаје или проналазећи неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода.

### 1. Предузеће

Циљ модула *Предузеће* је упознавање ученика са појмовима и специфичностима пословне економије и предузећа.

У овом модулу ученици стичу базична теоријска знања о предузећу што је од значаја за остваривање циљева и исхода свих модула предмета Пословна економија и других предмета.

Ниво остварености исхода је од препознавања и разумевања појмова до примене, анализе и евалуације. На нивоу препознавања и разумевања од ученика се очекује да дефинише основне појмове и наведе поделе у вези пословне економије, предузећа, средстава и извора средстава. Исходе на нивоу примене, анализе и евалуације реализовати постављањем пред ученика задатке у којима ће да користи научно у новим и конкретним ситуацијама. На пример да ученик на основу задатих комбинованих података о делатности, власништву, величини и правној форми предузећа самостално одреди врсту предузећа по основу различитих критеријума.

Процес стварања вредности, препорука је, да се и шематски представи, да би ученик могао визуелно да сагледа трансформацију улагања ресурса у процес стварања вредности (input) у резултат процеса (output). У објашњењу предузећа као система истаћи елементе и циљ предузећа као економског организационог система и принципе његовог конституисања и понашања. Да би ученик разумео специјализацију, смањивање ризика и смањивање трансакционих трошкова као разлоге постојања предузећа објаснити на једноставним и препознатљивим примерима из свакодневног живота. Стечено знање о појмовима ефикасности и ефикасности пословања предузећа значајно је за примену у другим модулима и другим анализама пословања предузећа.

Део програма који се односи на средства и изворе средстава у корелацији је са предметом Рачуноводство, где се прате и евидентирају промене само на пословним средствима.

Предузећа обрађају посебну пажњу на структуру извора средстава, односно на однос сопствених и позајмљених средстава и њихово партиципација у укупним изворима средстава. Ставити ученике у позицију да на основу задатих података препознају средства по облику и изворима прибављања.

## 2. Пословне функције предузећа

Циљ модула *Пословне функције предузећа* је појмовно одређивање функције предузећа, упознавање са специфичностима везаним за активности сваке функције у остваривању циљева и задатака, могућим организационим решењима и сагледавање функција предузећа као дела система предузећа који постиже пуну ефикасност и ефикасност њиховом међусобном сарадњом.

Поред упознавања ученика са појмом, значајем, задацима, планирањем и организацијом поједине функције потребно је сагледати значај и допринос сваке функције за укупно пословање предузећа. У реализацији наставе користити примере из праксе да ученици створе јасну слику места и значаја сваке пословне функције за предузеће као целину. У циљу ефикасности реализације исхода могу се визуелно представити шеме вертикалне и хоризонталне поделе функција, као и међусобна сарадња функција.

## 3. Трошкови пословања предузећа

Циљ модула *Трошкови пословања предузећа* је појмовно одређивање трошкова, указивање на специфичности везане за карактеристике одређених врста трошкова, као и значај трошкова за доношење пословних одлука.

Ниво остварености исхода овог модула је од препознавања и разумевања појмова до примене, анализе и евалуације. У реализацији овог модула указати на разлику натуралног и вредносног трошења средстава предузећа. Ученике упознати са основним карактеристикама различитих врста трошкова, као што су фиксни и варијабилни трошкови, директни и индиректни трошкови, краткорочни и дугорочни трошкови и начинима њиховог утврђивања и обрачуна, као и са графичким приказивањем трошкова.

На примеру утврдити промену трошкова у зависности од промене обима производње. Са ученицима анализирати добијене резултате. Ученик треба самостално, на основу задатих података, да израчуна цену коштања, бирајући адекватну калкулацију и да анализира добијене резултате и елементе калкулације.

## 4. Резултати пословања предузећа

Циљ модула *Резултати пословања предузећа* је оспособљавање за појмовно одређивање појавних облика резултата пословања, њихово изражавање и доношење закључака о оствареним резултатима пословања предузећа.

Заступљени су исходи свих когнитивних нивоа. На нивоу разумевања сагледавају се исходи везани за појам појавних облика резултата пословања, а њихово изражавање и утврђивање је на нивоу примене. Доношењем закључака о успешности пословања предузећа (на основу упоређивања резултата текуће године са резултатима у претходној години или упоређивања резултата са резултатом другог сличног предузећа) остварују се исходи на нивоу евалуације.

## 5. Економски принципи пословања предузећа

Циљ модула *Економски принципи пословања предузећа* је оспособљавање ученика за оцену успешности пословања предузећа на основу показатеља продуктивности, економичности и рентабилности.

Ученицима, поред појмовног утврђивања врста и значаја економских принципа пословања, на примерима приказати утврђивање продуктивности, економичности и рентабилности. Ученик треба самостално да израчуна показатеље продуктивности, економичности и рентабилности на основу датих података и донесе закључак о факторима који утичу на продуктивност, економичност и рентабилност. На основу добијених показатеља о оствареној продуктивности, економичности и рентабилности ученик треба да донесе закључке о успешности пословања предузећа.

## 6. Увод у менаџмент

Циљ модула *Увод у менаџмент* је појмовно одређивање менаџмента и менаџера, сагледавање утицаја екстерног окружења на пословање предузећа и подстицање етичног и друштвено одговорног понашања организације.

Менаџера као носиоца функције управљања ученик треба да препозна, наведе његове особине и да класификује менаџере према хијерархијском нивоу и према ширини одговорности.

Удинамичном и неизвесном пословном амбијенту степен успеха предузећа условљен је његовом способношћу да благовремено реагује на предности и претње окружења. Са ученицима сагледати утицај екстерног окружења на могућност предузећа да обезбеди неопходне ресурсе, карактеристике појединих сегмената окружења, изворе неизвесности у окружењу. Сагледати приступе управљања неизвесношћу у окружењу. Дискутовати о сталном прилагођавању предузећа променљивом окружењу, у коме окружење врши утицај на предузеће, али и предузеће врши утицај на окружење. Унутар предузећа сагледати како се ствара и одржава организациона клима.

Пословна етика је комплексна, обухвата и концепт друштвено одговорног пословања. Ученик треба да уочи потребу усвајања етичких принципа пословања. У том циљу, препорука је, поћи од примера из свакодневног живота где ученик може јасно да сагледа разлику између примерног и непримерног понашања у породици, школи и блиском окружењу, а онда то пренети на сферу посла. Кроз дискусију ученика усмерити на разумевање утицаја етичног одлучивања менаџера на добробит и друштва у целини. На примерима ученицима познатих домаћих и страних предузећа (поготово великих трговинских ланаца који послују и на нашим просторима) приказати да ниједно предузеће не послује у изолованом простору, већ да су део друштва у целини и да због тога својим активностима поред остваривања својих економских циљева и профита морају водити рачуна и о окружењу у коме послују и ширим друштвеним циљевима. Препоручене методе су дијалогска, дискусија, есеји и пројектна настава

## 7. Процес менаџмента

Циљ модула *Процес менаџмента* упознавање ученика са сложеним процесом управљања, његовим фазама, општим карактеристикама и универзалној потреби менаџмента у организацијама свих врста и величина, на свим нивоима и у свим подручјима.

Са ученицима истражити и сагледати широку примену менаџмента и у профитним и непрофитним организацијама, као што је менаџмент у култури, образовању итд. Ученици треба да сагледају и разумеју све фазе процеса менаџмента: планирање, организовање, вођење и контролу. На основу теоријских знања о менаџменту код ученика развијати вештине планирања, организовања и контроле пословних активности. Ученик треба да разуме суштину сваке фазе процеса менаџмента. У фази планирања сагледати постављање циљева предузећа (и његових делова) и повезати са доношењем одлука о начинима њиховог остваривања. Ученик треба да повеже стратегијско планирање са стратегијским одлукама, тактичко планирање са управљањем пројектима, као и оперативно планирање са оперативним менаџментом.

У процесу менаџмента након планирања и доношења одлука менаџмент се бави постављањем организационе структуре предузећа у фази организовања, утицањем и мотивисањем нижих нивоа менаџмента и запослених у фази вођења и управљања људским ресурсима, а и у фази контроле праћењем извођења активности и предузимања корективних мера.

Предлог реализације исхода је да се користе ситуацијски задаци, а да се ученици организују у тимове. За сваку фазу процеса менаџмента посебан тим. На овај начин би се код ученика развио тимски рад, уз уочавање и предности и недостатака тимова. Ученике у тимовима планирања и одлучивања ставити у позицију да изврше стратегијско планирање и одреде стратегију на нивоу предузећа, на нивоу посла и на нивоу пословне функције предузећа и предложи начине стицања и одржавања конкурентске предности предузећа, изврше оперативно планирање и донесу оперативне одлуке. На основу планова и одлука које је поставио тим за планирање следећи тим организовања треба да постави организациону структуру предузећа, изабере организациони модел, додељивањем задатака одреди радна места, делегира ауторитете и постави линије одговорности. На основу решења претходног тима следећи тим за вођство и управљање људским ресурсима обавља активности регрутовања и селекције, усавршавања и задржавања квалификованих радника, оцењивања учинка и мотивацију запослених, решава конфликтне ситуације. Тим за контролу упореди планирано и остварено и предложи мере корекције уколико је потребно. На овај начин би се код ученика развила способност аргументованог одлучивања, свест о мотивацији као покретачкој снази, подстицало поштовање културних различитости.

#### **8. Менаџмент пословних подручја**

Циљ модула Менаџмент пословних подручја је упознавање ученика са начином и специфичностима управљања посебним пословним подручјима.

У изучавању производног менаџмента, као и трговинског менаџмента повезати стечена знања и вештине о производној функцији, функцији набавке и продаје, фазама процеса менаџмента са процесом управљања процесом производње, односно трговине и доношењем управљачких одлука. Финансијски менаџмент објаснити и повезати финансијске инструменте са знањем и вештинама стеченим у рачуноводству. Овде је акценат на преломној тачки као значајној информацији за менаџерско одлучивање, њеном количинском и вредносном изражавању и изражавању као проценат расположивог капацитета. Финансијска анализа се бави квантификацијом функционалних односа између билансних позиција биланса стања и биланса успеха у циљу веродостојне оцене финансијског положаја и профитабилности предузећа. Један од инструмената финансијске анализе је рачуно анализа, коју треба да изврши ученик. На основу података из финансијских извештаја ученик треба да утврди показатеље активности, ликвидности, солвентности и профитабилности и да донесе закључке о ефикасности коришћења средстава и извора средстава, ликвидности, солвентности и профитабилности предузећа.

Ученик треба да сагледа суштину финансијске контроле на основу финансијских извештаја и праћења реализације буџета.

### **6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА**

Праћење развоја и напредовања ученика у достизању исхода и стандарда постигнућа, као и напредовање у развијању компетенција обавља се формативним и сумативним оцењивањем, што је у складу са Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању.

#### **Формативно оцењивање:**

Редовно и планско прикупљање релевантних података о напредовању ученика, постизању прописаних исхода и циљева и постигнутом степену развоја компетенција ученика. Саставни је део процеса наставе и учења и садржи повратну информацију наставнику за даље креирање процеса учења и препоруке ученику за даље напредовање. Евидентира се у педагошкој документацији наставника.

Инструменти за формативно оцењивање:

- однос ученика према раду,
- активност на часу,
- урађени домаћи задаци,
- вођење ученичке евиденције (свеске),
- учешћа у групном раду,
- презентације
- пројектни задаци

Избор инструмента за формативно оцењивање зависи од врсте активности која се вреднује. Када је у питању израда пројектног задатка може се применити „чек листа“ у којој су приказани нивои постигнућа ученика са показатељима испуњености, а наставник треба да означи показатељ који одговара понашању ученика.

#### **Сумативно оцењивање:**

Вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине, модула или за класификациони период из предмета, на полугодишту и на крају школске године. Оцене добијене сумативним оцењивањем су бројчане и уносе се у дневник рада. Избор инструмента за сумативно оцењивање зависи од врсте активности која се проверава. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Предложени инструменти за сумативно оцењивање:

- усмено излагање,
- тестови знања,
- самостални и групни задаци,
- есеј

## Назив предмета: РАЧУНОВОДСТВО

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

РАЗРЕД	НАСТАВА				УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	
I	37	74			111
II	36	72			108
III	35	70			105
IV	31	62			93

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

## 2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Развијање функционалне рачуноводствене писмености
- Оспособљавање за прикупљање, проверу, класификацију и чување књиговодствене документације и података
- Оспособљавање за ажурно и уредно евидентирање насталих економских промена
- Оспособљавање за вредновање имовине, капитала и обавеза пословног субјекта на одређени дан
- Оспособљавање за утврђивање резултата пословања пословног субјекта за одређени обрачунски период
- Оспособљавање за припремање рачуноводствених извештаја у складу са Међународним стандардима финансијског извештавања
- Оспособљавање за пружање благовремених, релевантних и веродостојних информација интерним и екстерним корисницима
- Развијање вештина комуникације и подстицање тимског рада
- Развијање вештина за коришћење информационе технологије и рачуноводствених софтвера
- Развијање личних професионалних ставова и интереса за даљи професионални развој у складу са сопственим потребама

## 3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

## Разред: први

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Основни рачуноводствени појмови	48
2.	Двојно књиговодство	39
3.	Новчана средстава	24

## Разред: други

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Потраживања и обавезе	48
2.	Расходи и приходи	30
3.	Стална имовина	30

## Разред: трећи

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Промет робе и услуга у робном промету	66
2.	Увоз и извоз робе	24
3.	Утврђивање резултата пословања трговинског привредног друштва	15

## Разред: четврти

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Залихе материјала	30
2.	Обрачун трошкова и учинака	36
3.	Капитал и резерве	9
4.	Финансијско извештавање	18

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

Разред: први

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Основни рачуноводствени појмови	<ul style="list-style-type: none"> <li>објасни појам, узроке настанка, значај рачуноводства и делове рачуноводства према традиционалном и савременом концепту рачуноводства</li> <li>препозна Закон о рачуноводству и подзаконске прописе као законску регулативу рачуноводства</li> <li>објасни појам, циљеве, задатке, системе и методе књиговодства</li> <li>објасни појам, врсте, облике и класификацију имовине (средства) и њеног порекла (изворе средстава)</li> <li>обрачуна бруто и нето имовину помоћу основне рачуноводствене једначине</li> <li>објасни циљ, задатке, врсте и значај инвентарисања</li> <li>састави инвентар на основу датих података</li> <li>објасни циљ састављања и значај биланса стања, начело билансне равнотеже</li> <li>састави биланс стања на основу инвентара примењујући принципе класификације (редоследа) билансних позиција активе и пасиве</li> <li>идентификује пословну промену на основу њених обележја</li> <li>приказује утицај пословних промена на биланс стања кроз сукцесивне билансе</li> <li>објасни појам, елементе, врсте, контролу и чување књиговодствене документације</li> <li>провери исправност књиговодствених докумената са аспекта врсте и циља контроле</li> <li>објасни појам, облике и врсте конта, правила евидентирања на контима стања и контима успеха</li> <li>разуме функцију расхода и прихода, њихов утицај на имовину и значај за обрачун финансијског резултата</li> <li>примени правила евиденције на контима стања и успеха</li> <li>састави биланс стања на основу евидентираних пословних промена на контима стања</li> <li>састави табеларни преглед расхода и прихода на основу евидентираних пословних промена на контима успеха</li> <li>објасни хомогеност и интегралност конта</li> <li>наведе узроке и врсте књиговодствених грешака и начине њиховог отклањања</li> <li>објасни једнообразно књиговодство, појам и принципе организације контног оквира</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Рачуноводство</li> <li>Књиговодство</li> <li>Имовина и порекло имовине</li> <li>Основна рачуноводствена једначина</li> <li>Инвентарисање и инвентар</li> <li>Биланс стања</li> <li>Пословне (економске) промене и њихово праћење</li> <li>Књиговодствена документација</li> <li>Књиговодствени рачуни – конта стања и конта успеха</li> <li>Грешке и корекција грешака у књиговодству</li> <li>Једнообразно књиговодство и контни оквир</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>рачуноводство, књиговодство, имовина, порекло имовине, инвентар, биланс стања, пословна промена, књиговодствена документација, конто, књижење, књиговодствене грешке, једнообразно књиговодство, контни оквир</i></p>
Двојно књиговодство	<ul style="list-style-type: none"> <li>препозна рачуноводствена начела као основне претпоставке рачуноводствене евиденције</li> <li>наведе принципе уредног књиговодства</li> <li>повеже поштовање принципа уредног књиговодства са квалитетом рачуноводствених информација</li> <li>објасни појам двојног књиговодства</li> <li>дефинише начело двојности (дуалности, двострукости)</li> <li>разликује улогу и значај законом одређених пословних књига двојног књиговодства</li> <li>објасни процес евидентирања пословних промена у дневнику и главној књизи</li> <li>евидентира отварање пословних књига, настале пословне промене и закључак пословних књига уз употребу контног оквира</li> <li>састави пробни и крајњи биланс</li> <li>доноси закључке о пословању привредног друштва упоређујући стање имовине и њеног порекла из почетног и крајњег биланса стања</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Рачуноводствена начела</li> <li>Принципи уредног књиговодства</li> <li>Двојно књиговодство и пословне књиге двојног књиговодства</li> <li>Пробни и крајњи биланс</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>рачуноводствена начела, принципи уредног књиговодства, начело двојности, контирање, пословне књиге, дневник, главна књига, пробни биланс,</i></p>
Новчана средстава	<ul style="list-style-type: none"> <li>објасни појам текућег (пословног) рачуна и законску обавезност његовог отварања у пословној банци</li> <li>функционално разликује инструменте платног промета</li> <li>објасни функцију извода банке</li> <li>евидентира промене на конту Текући рачун на основу информација са извода банке</li> <li>објасни функцију Прелазног рачуна у евиденцији новчаних средстава</li> <li>дефинише благајну и благајничко пословање</li> <li>наведе разлоге организовања помоћних благајни</li> <li>ажурно попуњава благајнички извештај и пратећу документацију</li> <li>упореди стварно и књиговодствено стање новца у благајни</li> <li>евидентира промене у благајни и у финансијском књиговодству</li> <li>води упоредну евиденцију у благајни и на Текућем рачуну кроз пословне књиге двојног књиговодства</li> <li>доноси закључке о стању новчаних средстава привредног друштва упоређујући стање на текућем рачуну и на прелазном рачуну</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Текући рачун – трансакциони рачун</li> <li>Инструменти платног промета</li> <li>Евиденција промена на конту Текући рачун</li> <li>Прелазни рачун</li> <li>Евиденција благајничког пословања</li> <li>Упоредна евиденција промена у благајни и на текућем рачуну кроз пословне књиге двојног књиговодства</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>текући рачун, извод, прелазни рачун, инструменти платног промета, благајна, благајнички извештај</i></p>

## Разред: други

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<b>Потраживања и обавезе</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни појам и врсте потраживања и обавеза</li> <li>• разликује повериоце и дужнике</li> <li>• објасни порез на додату вредност, (појам, обвезника, основуцу за обрачун )</li> <li>• познаје рокове и садржину пореске пријаве – образац ППДВ</li> <li>• обрачуна порез на додату вредност у примљеним и издатим рачунима по општој и посебној стопи</li> <li>• објасни функцију Књиге примљених рачуна и Књиге издатих рачуна</li> <li>• дефинише појмове купаца и добављача</li> <li>• наведе документацију у дужничко-поверилачким односима купаца и добављача</li> <li>• евидентира потраживања од купаца и обавезе према добављачима са порезом на додату вредност, аналитички и синтетички</li> <li>• објасни попусте (каса сконто, бонификација, рабат) и ситуације када се одобравају</li> <li>• обрачуна одобрени попуст и његов утицај на обавезу према добављачу и на потраживање од купца и припадајући порез на додату вредност</li> <li>• евидентира плаћање доспелих обавеза и наплату потраживања уз одобрене попусте</li> <li>• састави извод из аналитичке евиденције купаца и извод из аналитичке евиденције добављача</li> <li>• евидентира обавезе по издатим меницама и потраживања по меницама као инструментима плаћања</li> <li>• евидентира настанак и плаћање обавезе по дугорочним и краткорочним кредитима</li> <li>• евидентира плаћање обрачунате обавезе за ПДВ на крају обрачунског периода</li> <li>• анализира пословање предузећа преко односа потраживања и обавеза</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Појам и врсте обавеза и потраживања</li> <li>• Порез на додату вредност</li> <li>• Евиденција купопродајних односа</li> <li>• Попуст</li> <li>• Обавезе по издатим меницама и потраживања по меницама као инструментима плаћања</li> <li>• Обавезе по кредитима</li> <li>• Обрачун и евиденција пореза на додату вредност на крају обрачунског периода</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>потраживање, обавеза, порез на додату вредност, купци, добављачи, попусти, аналитичка евиденција, меница, кредит,</i></p>
<b>Расходи и приходи</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни појам и врсте расхода и прихода</li> <li>• одреди утицај пословних промена у вези расхода и прихода на биланс стања и капитал</li> <li>• објасни настанак, функцију и изведена правила евидентирања на контима успеха</li> <li>• евидентира пословне расходе и пословне приходе на основу примљених и издатих фактура са порезом на додату вредност</li> <li>• евидентира финансијске и остале расходе и приходе</li> <li>• евидентира обрачун и исплату зарада, пореза и доприноса на зараде</li> <li>• евидентира остале личне расходе и накнаде</li> <li>• објасни појам и разлоге временског разграничавања расхода и прихода</li> <li>• функционално разликује употребу конта активних и пасивних временских разграничења</li> <li>• евидентира временска разграничења расхода и прихода</li> <li>• објасни функцију закључног листа</li> <li>• састави Закључни лист</li> <li>• евидентира утврђени резултат пословања</li> <li>• објасни структуру биланса успеха и његов значај</li> <li>• састави крајњи биланс стања и биланс успеха и позиционира добитак/губитак у билансу стања и у билансу успеха</li> <li>• доноси закључке о постигнутом резултату пословања привредног друштва на основу структуре расхода и прихода у билансу успеха</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Појам и врсте расхода и прихода</li> <li>• Дејство расхода и прихода на биланс стања</li> <li>• Конта расхода и прихода</li> <li>• Евиденција пословних, финансијских и осталих расхода и прихода</li> <li>• Трошкови зарада и накнада зарада</li> <li>• Временска разграничења расхода и прихода</li> <li>• Закључни лист</li> <li>• Резултат пословања</li> <li>• Крајњи биланс стања</li> <li>• Биланс успеха</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>расходи, приходи, зараде и накнаде зарада, временска разграничења, закључни лист, добитак, губитак, биланс успеха</i></p>

<p><b>Стална имовина</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разликује врсте сталне имовине</li> <li>• упореди карактеристике нематеријалне и материјалне сталне имовине</li> <li>• састави калкулацију набавне вредности сталне имовине</li> <li>• функционално разликује пословне књиге сталне имовине</li> <li>• састави годишњи предрачун амортизације</li> <li>• обрачуна амортизацију помоћу линеарне и функционалне методе</li> <li>• обрачуна садашњу вредност сталне имовине</li> <li>• повеже начине прибављања и отуђивања сталне имовине са одговарајућом књиговодственом документацијом</li> <li>• евидентира прибављање нематеријалне имовине</li> <li>• евидентира пријем без накнаде, куповину и изградњу некретнина, постројења и опреме у аналитичком и финансијском књиговодству</li> <li>• евидентира дате авансе за некретнине, постројења и опрему</li> <li>• евидентира амортизовану вредност сталне имовине</li> <li>• објасни функцију конта исправка вредности грађевинских објеката и конта исправка вредности постројења и опрема</li> <li>• евидентира бесплатно уступање, продају и расходовање некретнина, постројења и опреме</li> <li>• евидентира пописом утврђене вишкове и мањкове некретнина, постројења и опреме</li> <li>• процени вредност сталне имовине у билансу стања</li> <li>• евидентира набавку и трошење алата и инвентара са калкулативним отписом</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Појам и врсте сталне имовине</li> <li>• Нематеријална имовина у оквиру сталне имовине</li> <li>• Материјална имовина у оквиру сталне имовине (основна средства)</li> <li>• Амортизација</li> <li>• Прибављање сталне имовине и извори финансирања</li> <li>• Отуђивање сталне имовине</li> <li>• Вишак и мањак сталне имовине</li> <li>• Алат и инвентар са калкулативним отписом</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>стална имовина, прибављање, отуђивање, набавна вредност, отписана вредност, садашња вредност, амортизација, алат и инвентар са калкулативним отписом</i></p>
------------------------------	---	---

**Разред: трећи**

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<p><b>Промет робе и услуга у робном промету</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни промет робе и његове фазе</li> <li>• објасни значај трговине у обављању промета робе и за трговце и за потрошаче</li> <li>• разликује елементе цена робе при изради калкулације (набавне, продајне и продајне цене са ПДВ-ом)</li> <li>• распореди зависне трошкове набавке робе на појединачне артикле применом одговарајуће методе обрачуна</li> <li>• објасни значај разлике у цени за трговинска привредна друштва</li> <li>• примени одговарајући начине обрачуна слободно формиране разлике у цени, марже и рабата</li> <li>• састави калкулацију набавне и продајне вредности и цене робе</li> <li>• повеже набавку и продају робе са одговарајућом документацијом</li> <li>• евидентира набавку робе у трговини на велико и трговини на мало у робном и финансијском књиговодству</li> <li>• евидентира нефактурисану робу и робу на путу</li> <li>• евидентира интерно кретање робе на основу интерне документације</li> <li>• евидентира промену цена робе (нивелацију) на основу листе повећања и снижења</li> <li>• процени утицај промене цене на укалкулисану разлику у цени</li> <li>• евидентира вишкове и мањкове робе</li> <li>• евидентира продају робе у трговини на велико и трговини на мало у финансијском и робном књиговодству</li> <li>• евидентира обрачунату остварену разлику у цени</li> <li>• утврди набавну вредност продате робе</li> <li>• евидентира директан отпис и обезвређивање потраживања од купаца</li> <li>• усаглашава аналитичку и синтетичку евиденцију робе</li> <li>• разликује компензацију, цесију и асигнацију</li> <li>• евидентира плаћања путем компензације</li> <li>• евидентира робу у комисиону</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Појам и значај трговинског промета робе</li> <li>• Калкулација цена робе</li> <li>• Разлика у цени</li> <li>• Набавка робе</li> <li>• Интерно кретање робе</li> <li>• Повећање и снижење продајне цене робе</li> <li>• Вишкови и мањкови робе</li> <li>• Продаја робе</li> <li>• Обрачун остварене разлике у цени</li> <li>• Остали облици плаћања- компензација, цесија и асигнација</li> <li>• Отпис потраживања и обезвређивање потраживања од купаца</li> <li>• Роба у комисиону</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>роба, калкулација цена, разлика у цени, набавка робе, продаја робе, повећање цене, снижење цене, вишак, мањак, нефактурисана роба, отпис и обезвређивање потраживања, робу у комисиону</i></p>
<p><b>Увоз и извоз робе</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни значај и карактеристике увоза и извоза робе</li> <li>• одреди врсте докумената која се користе при увозу и извозу по различитим категоријама</li> <li>• објасни форму и садржину књиговодствених докумената у вези са увозом и извозом робе</li> <li>• састави калкулацију увоза робе и обрачун извозног посла</li> <li>• евидентира увоз и извоз робе</li> <li>• одреди функцију девизног рачуна</li> <li>• евидентира плаћања обавеза по основу увоза робе и наплате потраживања по основу извоза, на основу девизног извода</li> <li>• евидентира плаћања путем међународног документарног акредитива</li> <li>• евидентира утврђене курсне разлике</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Увоз и извоз као основне компоненте спољнотрговинског промета робе</li> <li>• Документација у вези са увозом и извозом робе</li> <li>• Калкулација увоза робе и обрачун извозног посла</li> <li>• Евиденција увоза и извоза робе</li> <li>• Евиденција курсних разлика</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>увоз, извоз, девизни рачун, девизни извод, курсна разлика</i></p>



<p><b>Утврђивање резултата пословања трговинског привредног друштва</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• евидентира добитак и расподелу добитка на основу евиденције расхода и прихода у главној књизи трговинског привредног друштва</li> <li>• евидентира губитак и покриће губитка на основу евиденције расхода и прихода у главној књизи трговинског привредног друштва</li> <li>• сагледа утицај разлике у цени на вредност залиха робе на основу састављеног биланса стања</li> <li>• процени успешност пословања трговинског привредног друштва на основу састављеног биланса успеха</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Утврђивање резултата пословања трговинског привредног друштва</li> <li>• Добитак и расподела добитка</li> <li>• Губитак и покриће губитка</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>расподела добитка, порез на добит, нето добит, покриће губитка</i></p>
---	--	---

## Разред: четврти

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<p><b>Залихе материјала</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни појам, врсте и евидентну вредност материјала</li> <li>• повеже набавку и трошење материјала са одговарајућом књиговодственом документацијом</li> <li>• наведе разлоге одлуке о евиденцији материјала по стварној или по планској набавној цени</li> <li>• примени одговарајући начин распоређивања зависних трошкова набавке на поједине врсте материјала</li> <li>• састави калкулацију стварне и планске набавне вредности и цене материјала</li> <li>• евидентира набавку и трошење материјала, аналитички и синтетички, по стварним и планским набавним ценама</li> <li>• обрачуна трошкове материјала применом ФИФО и метода просечне цене када се залихе воде по стварним набавним ценама</li> <li>• евидентира обрачунати сразмерни део одступања од планске набавне цене за утрошени материјал када се залихе воде по планским набавним ценама</li> <li>• објасни функцију конта одступање од планских набавних цена материјала</li> <li>• утврди вредност залиха материјала у билансу стања</li> <li>• евидентира набавку и утрошак ситног инвентара</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Појам, врсте и вредновање материјала</li> <li>• Документација везана за активности набавке и трошења материјала</li> <li>• Евиденција набавке и трошења материјала по стварним ценама</li> <li>• Евиденција набавке и трошења материјала по планским ценама</li> <li>• Обрачун и књижење одступања од планских цена</li> <li>• Набавка и утрошак ситног инвентара</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>набавка материјала, трошење материјала, планска набавна цена, одступање од цена материјала, ФИФО метод, метод просечне цене, ситан инвентар</i></p>
<p><b>Обрачун трошкова и учинака</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разликује финансијско и управљачко рачуноводство према корисницима и намени коришћења информација</li> <li>• објасни функцију класе 9 – Обрачун трошкова и учинака и погонског књиговодства</li> <li>• наведе документацију која прати обрачун производње</li> <li>• књиговодствено преузме почетне залихе из финансијског књиговодства у пословне књиге погонског књиговодства</li> <li>• преузме трошкове из финансијског књиговодства на класу 9</li> <li>• изврши обрачун трошкова по местима трошења</li> <li>• изврши интерни обрачун и расподелу између појединих места трошкова и пренос општих трошкова на главна места трошкова</li> <li>• распореди трошкове са конта места трошкова на њихове носиоце</li> <li>• састави погонски обрачунски лист</li> <li>• састави калкулацију цене коштања у масовној и серијској производњи</li> <li>• евидентира залихе готових производа по стварним ценама коштања</li> <li>• евидентира продају готових производа кроз финансијско и погонско књиговодство (по стварној цени коштања)</li> <li>• вреднује залихе готових производа на крају обрачунског периода у погонском књиговодству</li> <li>• евидентира промену залиха недовршене производње и готових производа у финансијском књиговодству на крају обрачунског периода</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обрачун трошкова и учинака-рачунска основа управљачког рачуноводства</li> <li>• Функција Класа 9-обрачун трошкова и учинака и погонског књиговодства</li> <li>• Документација погонског књиговодства</li> <li>• Погонски обрачунски лист</li> <li>• Калкулације цене коштања у масовној и серијској производњи</li> <li>• Евиденција производног процеса по стварним трошковима</li> <li>• Калкулација продајне цене готових производа</li> <li>• Евиденција продаје готових производа</li> <li>• Промена залиха недовршене производње и готових производа у финансијском књиговодству</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>погонско књиговодство, места трошкова, носиоци трошкова, погонски обрачунски лист, готови производи, недовршена производња</i></p>
<p><b>Капитал и резерве</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разликује облике капитала у зависности од правне форме привредног друштва</li> <li>• евидентира прибављање капитала приликом оснивања привредног друштва и у току пословања привредног друштва</li> <li>• евидентира смањење капитала повлачењем основног капитала привредног друштва</li> <li>• објасни формирање емисионе премије</li> <li>• евидентира продају акција и емисиону премију (разлику између номиналне и продајне вредности акција)</li> <li>• објасни основ формирања и намену резерви</li> <li>• евидентира законске и статутарне резерве</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Појам и облици капитала привредног друштва</li> <li>• Евиденција прибављања и смањења капитала</li> <li>• Емисиона премија</li> <li>• Законске и статутарне резерве</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>капитал, емисиона премија, резерве</i></p>

<b>Финансијско извештавање</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• протумачи садржај законске, професионалне и интерне регулативе рачуноводства</li> <li>• објасни садржај и циљ сваког појединачног финансијског извештаја у оквиру скупа обавезних финансијских извештаја према МСФИ</li> <li>• одреди обим редовног годишњег финансијског извештаја према актуелној законској регулативи у односу на величину правног лица</li> <li>• објасни припремне радње, правила и поступке израде финансијских извештаја</li> <li>• опише значај предзакључних књижења за тачност и прецизност финансијских извештаја</li> <li>• припреми податке за израду Биланса стања и Биланса успеха према позицијама на оригиналним важећим обрасцима и структури текста извештаја Напомене уз финансијске извештаје</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Правна регулатива рачуноводства</li> <li>• Финансијски извештаји према МСФИ</li> <li>• Предзакључна књижења</li> <li>• Припрема података за израду финансијских извештаја</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>рачуноводствена регулатива, финансијски извештаји, МСФИ, предзакључна књижења</i></p>
--------------------------------	--	--

## 5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Рачуноводство је предмет који се изучава четири године, теоријска настава се реализује у учионици, а вежбе у специјализованој учионици (кабинету). Остваривање програма вежби је кроз двочас, а одељење се дели на две групе до 15 ученика.

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. У настави оријентисаној ка достизању исхода препорука је да се користе активне и интерактивне методе наставе и учења које доприносе развоју стручних, међупредметних и кључних компетенција ученика. Дефинисани исходи у програму предмета рачуноводство у когнитивном (сазнајном) домену су различитог нивоа. Једноставни исходи су на когнитивном нивоу препознавања и разумевања и захтевају од ученика да наведу чињенице, дефинишу појмове или репродукују начине обрачуна. Сложенији исходи су на когнитивном нивоу примене и траже од ученика да стечено знање у једном примени у другом контексту с којим се до тада нису срели. Коначно, исходи највишег нивоа траже од ученика да решавају сложене проблеме тако што ће, на пример, анализирати или евалуирати расположиве податке.

Сви модули у програму предмета Рачуноводство садрже исходе различитог когнитивног нивоа. Из тог разлога приликом планирања наставних треба (обавезно) да изврши **операционализацију исхода**, да сложени исход, за чију је реализацију потребно више времена и активности, разложи на више мањих исхода. Наставу усмерити на остваривање исхода, бирајући **препоручене садржаје** или пронаћи неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода.

### 1. Основни рачуноводствени појмови

Циљ модула је развијање функционалне рачуноводствене писмености кроз упознавање ученика са основним рачуноводственим појмовима.

Ученици треба да стекну слику структуре рачуноводства и увиде значај рачуноводства за пословно одлучивање. Ученике поступно упознати са рачуноводственом терминологијом и приближити рачуноводствено квантификовање економских категорија и њихових промена у току пословања пословног субјекта. У том смислу реализовати исходе на нивоу препознавања и разумевања када се од ученика очекује да дефинише основне рачуноводствене појмове, наведе делове рачуноводства, циљеве и методе књиговодства, разликује средства и изворе средстава, дефинише пословне промене и књиговодствену документацију, дефинише конто и наведе правила евиденције. На нешто вишем нивоу су примена основне рачуноводствене једначине, састављање инвентар и биланса стања, класификовање средстава и извора средстава, разликовање утицаја расхода и прихода на имовину, примена правила евиденције на контима, исправљање настале књиговодствене грешке, употреба контног оквира. Исходи овог модула на когнитивном нивоу анализе и евалуације су различите врсте поређења и доношења закључака, као што је упоређивање инвентара и биланса стања, упоређивање евиденције пословних промена кроз низ сукцесивних биланса и књижења на контима где ученик доноси закључак о ефикаснијем методу евиденције. Посебну пажњу посветити задацима књиговодства и методама књиговодства, јер је ту срж рачуноводства. У овом модулу потребно је ученике упознати са Законом о рачуноводству као законском основном рачуноводству. На часовима вежби могу се ученицима представити издвојени делови Закона који се односе на предмет уређивања и дефиниције, обвезнике Закона, како би им се приближила законска регулатива рачуноводства. Ученици треба потпуно да овладају категоријама имовине и њеног порекла са аспекта појмовног познавања и разликовања по облику, врсти, карактеристикама, као и сагледавању односа имовине и извора финансирања, јер је имовина предузећа основа пословања сваког привредног друштва. На часовима вежби ученици треба на задатим примерима, примени основне рачуноводствене једначине, да утврде одређене вредности имовине и њеног порекла. Ученике стављати у ситуације повезивања врсте имовине са њеним обликом.

Процес инвентарисања након теоријског објашњења може се ученицима приближити једноставним пописом средстава у учионици и саставити инвентар.

Биланс стања је са аспекта изучавања рачуноводства и књиговодства полазна основа стицања књиговодствене вештине. Нарочито је значајно да ученик термилошки, појмовно и структурно разликује активу и пасиву, објасни и поштује начело билансне равнотеже, дефинише билансну позицију, поштује принципе класификације позиција активе и пасиве. На часовима вежби подесан је тимски рад за састављање инвентара и биланса стања на основу инвентара, где сваки члан тима има своју улогу.

Основ књиговодствене евиденције је књиговодствена документација (рачуноводствене исправе). И овде је могућа реализација исхода на часовима вежби кроз тимски рад. Сваки тим саставља документ на основу датих података, а затим међусобно размењују документа да би се извршила формална, суштинска и рачунска контрола документа које је попунио други тим. Оваква реализација часова доприноси развоју тимског рада и код ученика развија самопоуздање и сигурност у сопствене способности, мотивише и развија позитиван став према рачуноводству. Пословне промене ученици треба да идентификују протумаче њен утицај на одређене билансне позиције и како се одражава на збирове активе и пасиве биланса стања представљајући ново стање у наредном билансу стања. Састављањем дугог низа сукцесивних биланса ученици треба да увиде да је овај начин евиденције обиман, да постоји велика вероватноћа настанка грешке која се тешко уочава, да је тешко или готово немогуће остварити основне циљеве књиговодства: утврђивање вредности имовине, обавеза и сопственог капитала на одређени дан и утврђивање резултата пословања оствареног у току одређеног временског периода. Све што ученици уоче као недостатак евиденције пословних промена кроз низ сукцесивних биланса могу да претворе у аргументе трагања за другим решењем евиденције пословних промена са намером остваривања основних и допунских циљева књиговодства. Реализација часова вежби могућа је кроз групни или тимски рад где би се тимови, на пример, такмичили у броју тачно састављених биланса.

Конто као оперативни инструмент књиговодствене евиденције у стицању вештине књижења ученику је полазна основа свих будућих књижења. Протумачити називе колоне дугује и потражује. Приказати, уколико је могуће, на истом примеру, где је евиденција вођена

кроз низ сукцесивних биланса, рашчлававање почетног (нултог) биланса на конта и евиденцију пословних промена на контима стања применом правила евидентирања на активним и пасивним контима. Израдом оваквог примера ученици примењују правила евидентирања на контима стања. У реализацији модула исходи који се односе на расходе и приходе су на нивоу разумевања и препознавања како би ученик могао стечено знање да примени у другом контексту, односно пре обухватног изучавања расхода и прихода. Ученике упутити у правила евидентирања на контима расхода и прихода и њихову функцију у односу на резултат пословања. Табеларно приказати и утврдити добитак и губитак. Примери треба да обухвате мањи број расхода и прихода које ученици могу да препознају из свакодневног живота, као што су трошкови електричне енергије, трошкови закупнине, трошкови материјала, приходи од продаје производа и услуга, приходи од закупнине итд. Примена контног оквира ће ученицима знатно олакшати препознавање средстава и извора средстава, расхода и прихода у овом модулу, а касније ће постати део обавезне евиденције.

Усвајање базних знања и вештина у овом модулу ученицима омогућава разумевање нових садржаја књиговодства и примену научног у сложенијим евиденцијама.

## 2. Двојно књиговодство

Циљ модула је оспособљавање ученика за ажурно и уредно евидентирање насталих економских промена привредног друштва по систему двојног књиговодства.

Пре евиденције по систему двојног књиговодства ученике упознати са рачуноводственим начелима као основним претпоставкама рачуноводствене евиденције и принципима уредности које и ученици треба поштују при школској евиденцији. Демонстрирати отварање, начин евиденције и закључак дневника и главне књиге, а објаснити функцију и ситуације евиденције у помоћним књигама. Саставити пробни биланс и крајњи биланс стања. Примери за вежбу евиденције кроз пословне књиге двојног књиговодства, са пажљиво одабраним једноставним пословним променама, у малом обиму, допринеће изградњи књиговодствене технике обухватања пословних промена кроз пословне књиге двојног књиговодства. Ученици евиденцију кроз пословне књиге двојног књиговодства спроводе уз употребу контног оквира.

Усвојена знања и вештине у оквиру модула Двојно књиговодство ученике уводи у процес књиговодствене евиденције који ће константно користити у процесу даљег изучавања рачуноводства, а временом и допуњавати.

## 3. Новчана средства

Циљ модула је оспособљавање ученика за одговорно, ажурно и уредно вођење евиденције о стању и промени стања новчаних средстава на текућем рачуну и у благајни привредног друштва. Ученици ће о платном промету детаљно учити у наредним разредима из другог стручног предмета. Овде је фокус на текућем рачуну који по Закону мора да отвори привредно друштво (као и сви други ентитети) и на функционалном познавању инструмената платног промета. Ученик треба да објасни функцију извода банке и на основу информација са извода банке евидентира промене на конту Текући рачун и да познаје ситуације у којима се користи Прелазни рачун у евиденцији новчаних средстава.

Формирањем благајничке документације, евиденцијом благајничког пословања кроз благајнички дневник и у финансијском књиговодству ученици стичу вештине састављања документације и евиденције новчаних средстава у благајни предузећа. Водећи евиденцију на оригиналним обрасцима код ученика се развија самосталност и самопоузданост, а делује и мотивишуће за даље изучавање рачуноводства.

## 4. Потраживања и обавезе

Циљ модула је оспособљавање ученика за ажурно и уредно евидентирање насталих економских промена које се односе на потраживања и обавезе привредног друштва у систему двојног књиговодства.

Исходи и препоручени садржај модула обухватају потраживања и обавезе различитих дужничко-поверилачких односа настале у купопродаји, по основу кредита, као и по основу коришћења менице као инструмента плаћања. Ипак у фокусу су је аналитичка и синтетичка евиденција обавеза према добављачима и потраживања од купаца по основу примљених и издатих рачунима са порезом на додату вредност. Предмет купопродаје пожељно је да буду услуге или производи. Промет робе изучава се у одвојеном модулу у трећем разреду. Обрачун и евиденција пореза на додату вредност неопходна је за даље изучавање рачуноводства, јер је темељ свих будућих евиденција купопродајних односа. Ученике упознати са врстама, разлозима и евиденцијом попушта које одобрава добављач купцу и њиховим утицајем на порез на додату вредност. Акцент је на обрачуну износа исплате доспелих обавеза и наплату потраживања уз одобрене попусте. Расходе и приходе који настају по основу одобрених попушта на овом нивоу учења ученици могу да препознају и евидентирају на основу усвојеног знања у оквиру модула Основни рачуноводствени појмови. И овде је могућа реализација исхода на часовима вежби кроз тимски рад. Задатак у коме су настали купопродајни односи између једног купца и једног добављача један тим књижи у књиговодству купца, а други у књиговодству добављача.

## 5. Расходи и приходи

Циљ модула је оспособљавање ученика за евиденцију расхода и прихода, утврђивање резултата пословања пословног субјекта за одређени обрачунски период и састављање биланса успеха. У претходној години учења ученици су стекли знања о појму расхода и прихода и резултату пословања, као и правилима евиденције на контима расхода и прихода.

На овом нивоу учења, исходи модула су на вишем нивоу, јер се расходи и приходи сагледавају дубље и шире. Кроз приказ утицаја расхода и прихода на биланс стања и на капитал постају јасни разлози настанка изведених конта расхода и прихода из конта капитала, њихова функција у процесу утврђивања резултата пословања и на који начин су изведена правила евидентирања на контима расхода и прихода. Ученицима визуелно представити утицај расхода и прихода на капитал и њихово представљање на изведеним контима расхода и прихода, као и преузимање правила евиденције са конта Капитала. Врсте расхода и прихода представити према важећем контном оквиру. Користити у новим ситуацијама претходно усвојена знања и вештине ученика, као што су обрачун и евиденција пореза на додату вредност и одобрени попусти. Тако ће се истовремено постићи и виши ниво разумевања ученика. Препорука је да у примерима буду обухваћени готово сви расходи и приходи осим расхода и прихода који се односе на робу (групе 50 и 60) и на основна средства (групе 54, 57, 67), јер ће бити предмет изучавања у наредним разредима.

Од расхода који захтевају посебан обрачун и евиденцију приказати обрачун и евиденцију зарада и накнада зарада са актуелним стопама пореза и доприноса на зараде. Од осталих личних расхода ученицима је близак пример евиденције обрачуна путних трошкова (дневнице, трошкови превоза, смештаја на службеном путу), а повезано је са потраживањима од запослених из претходног модула.

Временско разграничавање расхода и прихода је, пре свега, питање разлога и ситуација у којима се користе временска разграничења. Ученици треба да користе адекватна временска разграничења, повежу расходе и приходе у одговарајућој висини са обрачунским периодом и салдирају конта временских разграничења. Оствареност исхода везаних за евиденцију временских разграничења је на нивоу разумевања и примене, али ученицима у првом моменту временска разграничења делују апстрактно, па је ефективно усвајање знања и вештина ученика је временски одложено. Предлог је акценат ставити на препознавање ситуација у којима се користе временска разгра-

ничења, што се може реализовати на часовима вежби тако што ће ученици добити картице на којима су поједине ситуације да препознају врсту временског разграничења и висину расхода или прихода који се временски разграничава. То ће олакшати и књижење временских разграничења.

Ученике упознати са функцијом и циљевима Закључног листа. Закључни лист представља основу провере евиденције у пословним књигама, обрачуна резултата пословања и састављања биланса стања и биланса успеха, што може бити проблем у демонстрацији свих његових функција. Зато обим пословних промена у задатку треба прилагодити двочасу на часовима вежби.

#### **6. Стална имовина**

Циљ модула је оспособљавање ученика за ажурно и уредно евидентирање насталих економских промена које се односе на прибављање и отуђивање сталне имовине привредног друштва у систему двојног књиговодства. Предмет евиденције су некретнине, постројења и опрема (основна средства). У оквиру нематеријалне имовине ученицима познато, а врло актуелно јесу софтвери, па је препорука да се прикаже њихова евиденција прибављања и отуђивања. Ученике упознати са вредностима некретнина, постројења и опреме (основних средстава) и начинима утврђивања њихових вредности. Демонстрирати обрачун амортизоване вредности помоћу линеарне и функционалне методе. Обрачун набавне и других вредности некретнина, постројења и опреме у функцији су евиденције њиховог прибављања и отуђивања. Посебну пажњу посветити евиденцији прибављања основних средстава која прати процес припреме основног средства и формирања набавне вредности на конту Некретнине, постројења и опрема у припреми и моменат функционално припремљеног основног средства на контима Грађевински објекти и Постројења и опрема. Приказати садржај аналитичке евиденције некретнина, постројења и опреме, а акценат ставити на синтетичку евиденцију. На часовима вежби саставити биланс стања да би ученици разумели утицај исправке вредности грађевинских објеката и исправке вредности постројења и опреме на вредности позиција грађевинских објеката и постројења и опреме.

#### **7. Промет робе и услуга у робном промету**

Циљ модула је оспособљавање ученика за евиденцију промета робе и услуга трговинског привредног друштва. У остваривању исхода модула који се односе на евиденцију набавке робе централно место заузима израда калкулације цена робе. Елементи набавне цене су ученицима познати, фактурна цена и зависни трошкови набавке. Међутим, додатно треба истаћи структуру зависних трошкова набавке робе и начине њиховог обрачуна (по вредности и по количини) и укључивања у набавну цену артикла робе. Разлика у цени је специфичан елемент калкулације цена робе и треба је сагледати објашњењем појма и значаја за трговинска привредна друштва, облика, начина обрачуна при укалкулисавању сваког облика. Ученици треба да разликују фазу робног промета у којој се разлика у цени укалкулисава (урачунава) и фазу робног промета у којој се обрачунава остварена разлика у цени.

Евиденцију набавке и продаје робе ученицима демонстрирати у промету на велико и у промету на мало. Све ситуације које могу настати у пословању трговинског привредног друштва, а које се и књиговодствено прате, обухватити кроз примере привредних друштава. У том смислу евидентирати нивелације цена робе, утврђене вишкове и мањкове робе, интерно кретање робе, обрачунате зависне трошкове робе, обавезе за примљену а нефактурисану робу, временска разграничења прихода. У примере набавке и продаје робе укључити евиденцију одобрених попушта. У пракси трговинских привредних друштава је најчешће у питању радат. Ученици при обрачуна остварене разлике у цени треба да познају и користе методу помоћу процента реализације, методу помоћу укалкулисане разлике у цени и директну методу. Поред уобичајених начина плаћања упознати ученике са осталим облицима плаћања, компензацијом, цесијом и асигнацијом, а приказати евиденцију путем компензације. Ученицима представити ситуације и услове директног описца потраживања од купаца и обезвређивања потраживања од купаца. Од услуга у робном промету издвојени су комисиони послови. Кад је у питању роба у комисиону потребно је објаснити специфичности комисионих послова, идентификовати учеснике у комисионим пословима, приказати евиденцију комисионих послова када је трговинско привредно друштво у улози комисионара. Сви сегменти могу се реализовати на часовима вежби кроз групни или тимски рад.

#### **8. Увоз и извоз робе**

У оквиру модула прати се евиденција увоза робе и извоза робе. У пословању привредних друштава са иностранством постоји обимна документација. Ученици треба да разликују документа у вези са закључивањем посла, робна документа, транспортна документа, шпедитерска документа, царинска документа, документа о осигурању робе и документа у вези са плаћањем. На основу документације ученици треба да саставе увозну калкулацију, обрачун извозног посла и да изврше евиденцију увоза, односно извоза робе. Ученици на основу познавања девизног курса обрачунавају и евидентирају плаћања према иностранству и курсне разлике.

#### **9. Утврђивање резултата пословања трговинског привредног друштва**

Циљ модула је обрачун и расподела резултата пословања трговинског привредног друштва. Ученик треба кроз примере, а на основу евиденције на контима главне књиге да састави закључни лист и утврди резултат пословања, евидентира добитак и расподелу добитка односно губитак и покриће губитка. У обрачуна резултата пословања, врло је важно, да ученици утврде тачну величину набавне вредности продате робе. Саставити биланс стања и биланс успеха трговинског привредног друштва. Састављањем биланса стања ученици треба да сагледају утицај разлике у цени на вредност залиха робе, а процену успешности пословања трговинског привредног друштва могу да изврше на основу биланса успеха.

#### **10. Залихе материјала**

Циљ модула је оспособљавање ученика за ажурно и уредно евидентирање насталих економских промена које се односе на набавку и трошење материјала. Ученици књиже набавку и трошење материјала на аналитичким и синтетичким контима материјала. У претходним модулима ученици су обрачунавали набавну вредност прво сталне имовине, а потом робе, што значи да познају структуру набавне вредности. Зависни трошкови набавке материјала су структурно слични структури зависних трошкова набавке робе. Ученике подсетити на начине обрачуна и распоређивања зависних трошкова набавке (по вредности и по количини) што је реализовано у модулу који третира набавку робе. За књижење трошења по стварној набавној цени ученици користе ФИФО метод и метод просечне цене. За књижење по планској набавној цени, ученици обрачунавају и књиже одступање од планске набавне цене за утрошени материјал и утврђују стварни трошак материјала. На часовима вежби саставити биланс стања да би ученици разумели утицај одступања од цена материјала на вредновање залиха материјала.

#### **11. Обрачун трошкова и учинака**

Циљ модула је упознавање ученика се са обрачуном трошкова и учинака, као делом рачуноводственог информационог система, односно рачуномском основом управљачког рачуноводства.

Ученицима функционално појаснити обрачун трошкова и учинака и представити да обухвата погонско књиговодство и калкулацију цене коштања. Погонско књиговодство води евиденцију производног процеса кроз засебне пословне књиге. Нагласити ученицима да се финансијско књиговодство и погонско књиговодство никада не могу наћи у истим пословним књигама.

Евиденција производног процеса је обиман и сложен сегмент рачуноводства, иако је смештено у само једну класу (класу 9). Велики број пословних промена, података, велики обим документације, сложеност обрачуна, разлог су да се показни примери, као и примери

које ученици самостално израђују прилагоде планираном фонду часова за овај модул. Из тог разлога ученицима *навести* системе обрачуна трошкова, а са ученицима обрадити примере обрачуна по стварним трошковима.

Примери треба да обухвате након евиденције примарних трошкова у финансијском књиговодству њихово преузимање из финансијског књиговодства на класу 9 на рачуне места и носиоце трошкова, интерни обрачун и расподелу између појединих места трошкова и пренос општих трошкова на главна места трошкова, завршетак производње, односно пријем производа на складиште. Препорука је да се обрачун трошкова у масовној и серијској производњи прикаже помоћу ПОЛ-а (погонског обрачунског листа), јер се своди на употребу само обавезних конта, скраћује време обухватања трошкова и учинака и даје податке за састављање цене коштања производа. Након израде калкулација цене коштања производа (у масовној производњи дивизиона, у серијској производњи калкулација помоћу додатака обрађене у предмету Пословна економија), формирати продајну цену и евидентирати продају производа у погонском и у финансијском књиговодству. Ученици треба да сагледају да се у погонском књиговодству води комплетно књиговодство трошкова и учинака, односно књиговодство производње, укључујући ту и књиговодство готових производа. На крају обрачунског периода евидентирати промену залиха недовршене производње и готових производа у финансијском књиговодству.

### 12. Капитал и резерве

Циљ модула је упознавање ученика са евиденцијом капитала у друштвима капитала. Код акционарских друштава евидентирају емисију и продају обичних и приоритетних акција, обављају обрачун и евиденцију емисионе премије (аџиа и дисаџиа). На часовима вежби са ученицима евидентирати оснивачки капитал код различитих правних форми предузећа, као и прибављање и смањивање капитала у току пословања. Да би ученици довели у везу повећање или смањење капитала са резултатом пословања урадити са ученицима задатак који садржи почетни биланс са позицијом нераспоређени добитак или губитак. Ученик треба да објасни основ формирања и намену резерви, као и да евидентира законске и статутарне резерве.

### 13. Финансијско извештавање

Циљ модула је упознавање ученика са структуром и правилима финансијског извештавања и оспособљавање за припрему израде финансијских извештаја.

Оквир за финансијско извештавање чине законска, професионална и интерна рачуноводствена регулатива. Ученицима је познато да законску регулативу чине Закон о рачуноводству, други закони и законски прописи. Састављање, приказивање, достављање, обелодањивање и обрада годишњих финансијских извештаја уређено је Законом о рачуноводству и другим подзаконским актима. Законска регулатива је основ и професионалне и интерне регулативе. Ученике упознати са садржајем професионалне и интерне регулативе.

Ученици треба да познају структуру сета финансијских извештаја према МСФИ и објасне садржај и циљ сваког појединачног извештаја. Ученик треба да одреди обим редовног годишњег финансијског извештаја према актуелној законској регулативи у односу на величину правног лица, објасни припремне радње, правила и поступке израде финансијских извештаја. Ученик треба да разуме значај и утицај предзакључних књижења на тачност резултата пословања и познаје активности које се спроводе у оквиру предзакључних књижења.

Према актуелном Закону о рачуноводству и микро предузећа обавезна су да саставе поред биланса стања и биланса успеха и напомене уз финансијске извештаје. Ученик треба да припреми податке за израду Биланса стања и Биланса успеха према позицијама на оригиналним важећим обрасцима и структуру текста извештаја Напомене уз финансијске извештаје. Реализација овог исхода подесна је за тимски рад.

У реализацији модула *Финансијско извештавање* предлог је да ученици у оквиру модула ураде два пројектна задатака са обавезном документацијом:

1. Ажурирање књиговодства и предзакључна књижења ( Коначан обрачун амортизације, одлука о признавању вишка/мањка, ИОС-и, закључни лист итд.)

2. Обрачун пореза на добит

Уз редовне финансијске извештаје, израда завршног рачуна подразумева и израду обрачуна пореза на добит на прописаним обрасцима:

- Пореског биланса
- Пореске пријаве
- Пореских образаца

## 6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење развоја и напредовања ученика у достизању исхода и стандарда постигнућа, као и напредовање у развијању компетенција обавља се формативним и сумативним оцењивањем, што је у складу са Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и испитању.

### Формативно оцењивање:

Редовно и планско прикупљање релевантних података о напредовању ученика, постизању прописаних исхода и циљева и постигнућем степену развоја компетенција ученика. Саставни је део процеса наставе и учења и садржи повратну информацију наставнику за даље креирање процеса учења и препоруке ученику за даље напредовање. Евидентира се у педагошкој документацији наставника.

Инструменти за формативно оцењивање:

- однос ученика према раду,
- активност на часу,
- урађени домаћи задаци,
- вођење ученичке евиденције (свеске),
- учешћа у групном и тимском раду,
- презентације
- пројектни задаци

Избор инструмента за формативно оцењивање зависи од врсте активности која се вреднује. Када је у питању израда пројектног задатка може се применити „чек листа” у којој су приказани нивои постигнућа ученика са показатељима испуњености, а наставник треба да означи показатељ који одговара понашању ученика.

### Сумативно оцењивање:

Вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине, модула или за класификациони период из предмета, на полугодишту и на крају школске године. Оцене добијене сумативним оцењивањем су бројчане и уносе се у дневник рада. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Предложени инструменти за сумативно оцењивање:

- усмено излагање,
- тестови знања,
- тестови практичних вештина,
- контролни задаци,
- писмени задаци.

Избор инструмента за сумативно оцењивање зависи од врсте активности која се проверава. Када је у питању израда писменог задатка може се реализовати на крају програмске целине, модула или по завршетку два и више модула где ће се повезано проверавати оспособљеност за евиденцију више врста имовине и њеног порекла. На пример, након модула Утврђивање резултата пословања трговинског привредног друштва, где би се проверавала евиденција промета робе и услуга трговинског привредног друштва и евиденција резултата пословања.

### Назив предмета: ПОСЛОВНА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА И КОМУНИКАЦИЈА

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

РАЗРЕД	НАСТАВА				УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	
I		74			74
II		72			72

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

#### 2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са појмом, улогом и значајем пословне кореспонденције
- Упознавање ученика са условима рада у савременој канцеларији и коришћењем канцеларијске опреме, алата, прибора и материјала
- Оспособљавање ученика за примену технике слепог куцања
- Оспособљавање ученика за обликовање и састављање пословних писама и попуњавање пратећих докумената у промету робе и услуга
- Оспособљавање ученика за успешну примену пословне кореспонденције на практичним примерима
- Оспособљавање ученика за вођење евиденције и класификације документације
- Оспособљавање ученика за планирање, организовање и реализације пословних активности
- Усмеравање ученика на усвајање пословног понашања као предуслова за успешну пословну комуникацију
- Развијање смисла за тачност, ажурност, уредност, одговорност и систематичност
- Подстицање личног и професионалног развоја и усавршавања у складу са индивидуалним интересовањима и способностима

#### 3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

##### Разред: први

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Организација канцеларије и техника куцања	36
2.	Пословна кореспонденција	38

##### Разред: други

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Евиденција и класификација докумената	20
2.	Пословна комуникација	26
3.	Планирање, организовање и реализација пословних активности	26

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

##### Разред: први

МОДУЛ	ИСХОДИ	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Организација канцеларије и техника куцања	По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни појам и врсте кореспонденције</li> <li>• разликује лица у пословној кореспонденцији</li> <li>• изведе закључке о условима рада у савременој канцеларији</li> <li>• користи канцеларијску опрему, алате, прибор и материјал у складу са наменом</li> <li>• подеси тастатуру на ћирилично и латинично писмо</li> <li>• примењује правила слепог куцања</li> <li>• примењује технику слепог куцања у алфанумеричком и нумеричком делу тастатуре и код интерпункцијских знакова</li> <li>• користи програме за обраду текста</li> <li>• исправи грешке у тексту на основу извршене контроле тачности куцања</li> <li>• обликује текстове у блок и зупчастој форми и текстове у ступцима</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Појам и врсте кореспонденције</li> <li>• Услови рада у савременој канцеларији</li> <li>• Канцеларијска опрема, алат, прибор и канцеларијски материјал</li> <li>• Правила при куцању</li> <li>• Алфанумеричка и нумеричка тастатура</li> <li>• Интерпункцијски знакови на тастатурама</li> <li>• Контрола и исправке грешака при куцању</li> <li>• Програми за обраду текста</li> <li>• Форме обликовања текстова</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>савремена канцеларија, правила куцања, тастатура, грешке при куцању, форме обликовања</i></p>

<p><b>Пословна кореспонденција</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разликује обавезне и необавезне елементе пословних писама</li> <li>• разликује форме обликовања пословних писама</li> <li>• разликује врсте понуда</li> <li>• састави одговарајуће пословно писмо (упит, понуду, поруџбину) на основу датих елемената у складу са пословном ситуацијом</li> <li>• састави ценовник на основу датих елемената</li> <li>• састави предрачун, рачун (фактуру) и отпремницу на основу датих елемената у складу са пословном ситуацијом</li> <li>• састави књижно одобрење и књижно задужење у складу са њиховом наменом</li> <li>• састави комисијски записник на основу датих елемената</li> <li>• састави рекламацију и одговор на рекламацију на основу датих елемената</li> <li>• састави ургенцију на основу датих елемената</li> <li>• састави пословну биографију (CV – Curriculum vitae) и пропратно писмо</li> <li>• изради решење, потврду и уверење по основу радног односа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Појам и елементи пословног писма</li> <li>• Форме пословних писама</li> <li>• Упит</li> <li>• Понуда: циркуларна, општа, посебна</li> <li>• Ценовник</li> <li>• Поруџбина</li> <li>• Предрачун (Профактура)</li> <li>• Отпремница</li> <li>• Рачун (Фактура)</li> <li>• Књижно одобрење и књижно задужење</li> <li>• Комисијски записник</li> <li>• Рекламација и одговор на рекламацију</li> <li>• Ургенција</li> <li>• Пропратно писмо</li> <li>• Пословна биографија – Curriculum vitae (CV)</li> <li>• Решења, потврде и уверења по основу радног односа</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> пословна писма, упит, понуда, поруџбина, рачун, књижно одобрење и задужење, комисијски записник, рекламација, ургенција, пропратно писмо, пословна биографија</p>
--	--	--

## Разред: други

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<p><b>Евиденција и класификација докумената</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• спроведе пријем и разврставање докумената</li> <li>• утврди врсте и значај евиденција</li> <li>• заведе документа у одговарајућу књигу евиденције (књигу улазне/излазне поште, деловодник, интерну доставну књигу) и проследи одговарајућој служби</li> <li>• води матичну евиденцију запослених</li> <li>• утврди врсте и значај класификација</li> <li>• класификује документацију према задатим параметрима</li> <li>• анализира начине класификовања и заштите електронских докумената</li> <li>• одложи документа у регистратор</li> <li>• спроведе поступак архивирања докумената</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Процес управљања документацијом</li> <li>• Појам, врсте и значај евиденција</li> <li>• Евиденциона средства</li> <li>• Појам, врсте и значај класификација</li> <li>• Системи класификација – основни и изведени</li> <li>• Начини класификовања електронских докумената</li> <li>• Одлагање и архивирање докумената</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> документација, процес управљања, евиденције, евиденциона средства, системи класификација, одлагање, архивирање</p>
<p><b>Пословна комуникација</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• утврди значај и елементе процеса комуникације</li> <li>• анализира врсте комуникације</li> <li>• примењује формални и неформални облик комуницирања</li> <li>• разликује намену средстава комуникације</li> <li>• примењује општа правила понашања при коришћењу електронских облика комуникације</li> <li>• процени могуће препреке у комуникацији</li> <li>• примени различите методе у циљу спречавања могућих препрека у комуникацији</li> <li>• примењује правила пословног понашања у интерној и екстерној комуникацији са сарадницима и клијентима предузећа</li> <li>• комуницира са пословним партнерима уз уважавање културолошких карактеристика различитих народа</li> <li>• наведе принципе и правила пословне комуникације и етике</li> <li>• оцени корпоративни имиџ на примеру конкретног привредног субјекта</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Појам и значај комуникације</li> <li>• Процес комуникације</li> <li>• Врсте и облици комуникације</li> <li>• Средства комуникације – врсте и начин коришћења</li> <li>• Канали пословне комуникације</li> <li>• Употреба електронске поште у пословној комуникацији</li> <li>• Препреке у пословној комуникацији</li> <li>• Правила пословног понашања (пословни бонтон)</li> <li>• Изграђивање интерних и екстерних пословних односа</li> <li>• Култура и комуникација</li> <li>• Пословна комуникација и етика</li> <li>• Корпоративни имиџ</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> комуникација, пословна комуникација, пословни бонтон, пословни односи, култура, етика, корпоративни имиџ</p>
<p><b>Планирање, организовање и реализација пословних активности</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• планира месечне, недељне и дневне активности поштујући приоритете у реализацији пословних активности</li> <li>• прати реализацију и спроводи контролу планираних активности</li> <li>• састави извештаје о раду на основу датих елемената</li> <li>• изради различите видове презентација</li> <li>• презентује у складу са правилима презентовања уз претходну техничку припрему</li> <li>• утврди значај састанка и пословног догађаја</li> <li>• изради план и спроведе активности за организовања и реализацију састанка и пословног догађаја</li> <li>• састави и пошаље позив учесницима састанка и пословног догађаја</li> <li>• утврди врсте и начине вођења записника</li> <li>• састави записник са састанка на основу датих елемената</li> <li>• спроведе припремне радње у циљу одласка запосленог на службени пут поштујући законску регулативу и прописе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планирање активности</li> <li>• Праћење и контрола остварења планираних активности</li> <li>• Извештаји о раду</li> <li>• Презентације – видови, израда, техничка припрема и презентовање</li> <li>• Организација и реализација састанака и пословних догађаја са јасно дефинисаним фазама</li> <li>• Записник са састанка – појам, врсте и начини вођења</li> <li>• Организација службеног пута</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> планирање, праћење активности, извештај о раду, презентација, састанак, пословни догађај, записник, службени пут</p>

## 5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

На почетку сваког модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања. За реализацију наставних садржаја може се користити доступна литература за економске и правне школе. Сви модули се реализују кроз часове вежби у континуитету (двочас), приликом којих се одељење дели у две групе. Настава се изводи у кабинетима са рачунарима, односно кабинету за пословну кореспонденцију. Програм предмета усмерава наставника да наставни процес конципира у складу са дефинисаним исходима. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за даље учење и свакодневни живот. Приликом планирања часа, треба извршити операционализацију датих исхода, разложити их на мање и планирати активности за конкретан час. Важно је има-

ти у виду да се исходи у програму разликују по својој сложености, што значи да се неки могу разложити на мањи број ситнијих исхода и да се могу лакше и брже остварити док је за одређене исходе потребно више времена и активности, као и рада на различитим садржајима. Наставу треба усмерити на остваривање појединачних исхода, бирајући препоручене садржаје или пронаћи неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода. Ученике треба оспособљавати за примену стечених знања и у другим предметима.

У току првог разреда реализују се два модула применом метода активно оријентисане наставе, где је улога наставника да буде организатор наставног процеса, да подстиче и усмерава активност ученика. Приликом реализације првог модула препорука је да се демонстрира употреба канцеларијског материјала, опреме, алата и прибора, као и да се користе специјализовани програми (software) за технику куцања на рачунару. Акцент је на индивидуалном раду кроз анализу обрађеног текста. Анализу врше и наставник и ученици. При анализи препоручује се коришћење пројектора или других наставних средстава за дељење докумената.

Код другог модула са ученицима прво кренути од једноставнијих примера (дати им на прекуцавање одређено пословно писмо), а потом их стављати у сложеније ситуације из праксе. Код израде упита, понуде, поруџбине, као и код израде предрачуна, фактуре и отпремнице ученике ставити у одређене пословне ситуације у којима ће симулирати одређене фазе набавке и продаје робе, али и вршења услуга превоза. Остала пословна писма и документацију ученици израђују на основу датих елемената од стране наставника. При реализацији наставних садржаја везаних за пропратно писмо и радну биографију, ученике упутити на претраживање интернета и налажење примера за израду биографије. Ученици израђују пропратно писмо и радну биографију у своје име како би у другом разреду из Економског пословања могли да успешно конкуришу и касније заснују радни однос у виртуелном привредном друштву.

У току другог разреда реализују се три модула применом метода активно оријентисане наставе. Препорука је да се први модул реализује симулирајући послове са документацијом која није евидентирана и класификована на одговарајући начин. Модул почети употребом документације састављене у првом разреду, а наставити симулацијом пријема и разврставања нове документације, затим целокупну документацију евидентирати у одговарајућа евиденциона средства (књиге евиденције), класификовати дату документацију и на крају одложити и архивирати у складу са важећим законским прописима. Ученике можете упутити на релевантне сајтове како би се упознали са законским прописима из области архивирања. Други и трећи модул реализовати кроз игру улога, пројекте и студије случаја. Кроз игру улога наставник треба да постави ученике у одређене ситуације пословног разговора, интерне и екстерне комуникације, организације састанка и пословног догађаја, као и одласка на службени пут запосленог, а ученици реализујући пословне ситуације развијају комуникацијске и организационе вештине и способности.

Сваки ученик обавезно има своју фасциклу у коју одлаже одштампане радове и добијене материјале од наставника, као и своју електронску пошту на којој чува радове у електронској форми. Такође, на школском рачунару формира свој фолдер у којем систематизује радове и наставне материјале.

## 6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Предлаже се наставнику да активно прати рад ученика на часу. То се пре свега односи на мотивисаност за рад, држање тела приликом куцања, као и на брзину извршавања задатака. Препорука је да се ови критеријуми праћења воде у облику формулара, а на крају часа да се ученицима презентују резултати. Потребно је прикупити и повратне информације од ученика ради побољшања квалитета наставе, односно ради решавања текућих нејасноћа и препрека.

Оцењивање савладаности технике слепог куцања прилагодити посматраној групи ученика. Узети у обзир брзину са могућношћу исправке грешака или без могућности исправке. Пре теста практичних вештина обавезно обавестити ученике о начину бодовања, односно скали оцењивања.

Након савладавања одређеног броја пословних писама урадити тест практичних вештина. Предлог је да се оцењивање врши на основу детаљне чек листе која бодује сваки елемент пословног писма. Код овог модула укључити и усмено оцењивање, као и презентације ученика уз помоћ разних медија. Може се оценити сама презентација, извођење, као и дискусија других ученика на задату тему.

### Назив предмета: ЕКОНОМСКА ГЕОГРАФИЈА

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

РАЗРЕД	НАСТАВА				УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	
I	74				74

#### 2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са значајем економске географије у изучавању економског простора;
- Оспособљавање ученика да разумеју утицај физичко и друштвено – географских фактора на развој привреде и друштва;
- Упознавање ученика са просторним димензијама светске привреде кроз разумевање савремених економско-географских процеса;
- Оспособљавање ученика да примењују географска знања и вештине у даљем образовном и професионалном развоју и као и да се одговорно опходе према себи и окружењу;
- Развијање осећања припадности својој нацији као делу интегралног света са посебним освртом на разумевање положаја, места и улоге Србије на Балкану, у Европи и у свету;
- Изградња и неговање националног и културног идентитета у мултиетничком, мултикултуралном и мултијезичком свету.

#### 3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: први

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Земља као животни и економски простор човека	31
2.	Географија светске привреде и положај Србије	24
3.	Савремени економско и политичко-географски процеси	19



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

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<b>Земља као животи и економски простор човека</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>дефинише предмет изучавања и значај економске географије у проучавању економског простора</li> <li>користи различите методе у анализи економског простора и креира тематске карте различитог садржаја</li> <li>утврди везу између природних услова и ресурса на Земљиној површини</li> <li>анализира узроке промена природних услова на Земљи</li> <li>изведе закључак о утицају природних услова на оптималне животне потребе становништва, привредне делатности и квалитет животне средине</li> <li>анализира геопросторни размештај најзначајнијих природних ресурса у свету и у Србији</li> <li>дефинише појам, наведе поделу и мере заштите од природних непогода</li> <li>анализира узроке и последице природних непогода</li> <li>издваја области на Земљиној површини и у Србији које су угрожене различитим природним непогодама</li> <li>анализира угроженост животне средине услед експлоатације природних ресурса и потребу успостављања концепта одрживог развоја</li> <li>објасни промене компоненти природног и механичког кретања становништва и њихове последице користећи теорију демографске транзиције</li> <li>анализира образовну и економску структуру становништва и утицај миграција на просторни развој</li> <li>дефинише појмове радна снага, стопе активности, тржиште рада</li> <li>изведе закључак о утицају демографског фактора на привредни развој</li> <li>утврди привредну структуру савременог града</li> <li>критички оцени процес урбанизације кроз анализу пренасељености великих градова и демографског пражњења осталих насеља</li> <li>процени улогу државе у економско развоју</li> <li>доведе у везу развој различитих економских система и економског развоја на глобалном и националном нивоу</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Економска географија: предмет изучавања, задаци, методе и значај</li> <li>Природни услови: фактори промена (природни и антропогени), потенцијал и ограничавајући фактор развоја</li> <li>Природни ресурси: појам, подела и размештај у свету и у Србији</li> <li>Природне непогоде: појам, подела и последице – најугроженије области у свету и у Србији</li> <li>Човек и окружење: управљање природним непогодама, одрживи развој и заштита простора</li> <li>Демографски оквир радне снаге и тржиште рада: демографски транзиција, социо-економска обележја становништва и утицај миграција</li> <li>Градови као економски центри: пренасељеност градова и демографско пражњење</li> <li>Политичко обликовање простора: улога државе у економском развоју</li> <li>Глобална економија: историјски оквир развоја економских система</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>природни услови и ресурси, природне непогоде, одрживи развој, радна снага, неравномеран демографски развој</i></p>
<b>Географија светске привреде и положај Србије</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>објасни процес индустријализације у свету и фазе развоја привреде у свету и у Србији</li> <li>анализира утицај доминантних фактора на размештај и развој пољопривреде</li> <li>утврди најзначајније пољопривредне области биљне и сточарске производње у свету и у Србији</li> <li>критички анализира положај српске пољопривреде на европском и светском тржишту</li> <li>анализира макро и микролокацијске факторе индустрије у простору</li> <li>објасни структуру и динамику индустријских региона у свету</li> <li>процени утицај кључних фактора на развој индустрије у Србији</li> <li>анализира међусобни утицај окружења и саобраћаја</li> <li>процени значај појединих саобраћајних грана на привредни развој</li> <li>објасни значај међународне трговине у развоју глобалне привреде</li> <li>анализира положај Србије у међународним трговинским односима</li> <li>класификује кључне факторе за развој туризма</li> <li>истакне најзначајније туристичке рецептивне области у свету и процени положај Србије у европском туристичком простору</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Индустријализација: развој привреде у свету и фазе развоја привреде у Србији</li> <li>Аграрна географија: типови пољопривреде, фактори и главне пољопривредне области у свету</li> <li>Пољопривреда Србије: положај у европској и светској привреди</li> <li>Размештај индустрије: фактори локације, индустријски региони и размештај индустрије у свету и у Србији</li> <li>Саобраћајна инфраструктура и значај за привредни развој</li> <li>Међународна трговина и положај Србије: глобални и регионални трговински токови роба, услуга и капитала</li> <li>Туризам као највећи светски извозник услуга: глобални трендови и Србија</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>индустријализација, пољопривреда, индустријски региони, услуге</i></p>
<b>Савремени економско и политичко-географски процеси</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>анализира савремену политичку карту света и утицај на глобалну економију</li> <li>разликује политичку, територијалну, економску и културну глобализацију у контексту развоја светске привреде</li> <li>утврди поделу света према степену развијености земаља</li> <li>анализира последице неравномерног економског и друштвеног развоја</li> <li>разликује улогу, значај и видове деловања међународних организација на глобалном нивоу и у Србији</li> <li>описи економске интеграције на Балкану и у Југоисточној Европи и положај Србије у њима</li> <li>укаже на регионалне разлике унутар Европске уније и деловање њених институција на процес уравнивољивања развоја</li> <li>процени географски положај Србије у савременим економским и политичким променама у свету и у Европи</li> <li>анализира регионални развој Србије дефинишући њена неразвијена и девастирана подручја</li> <li>укаже на мере регионалне политике за смањивање регионалних разлика</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Промене савремене политичке карте света и утицај на глобални економски развој</li> <li>Глобализација: шансе и претње економском и друштвеном развоју</li> <li>Центар и периферија светске економије: фактори, подела земаља према развијености, последице</li> <li>Главне међународне политичке и економске организације и њихов утицај на развој Србије</li> <li>Заједничка Европа – разнолика Европа</li> <li>Неравномеран регионални развој у Србији: узроци, стање и мере регионалне политике</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>глобализација, интеграције, регионалне разлике</i></p>

## 5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Предмет *Економска географија* се реализује у првом разреду са укупним фондом од 74 часа. Програм предмета је оријентисан на исходе, а њихов редослед не исказује њихову важност јер су сви од значаја за постизање циљева предмета (наставник је у обавези да прође све исходе током наставног процеса). Поред исхода, дати су и ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА. Напомињемо да су они укрупљени тако да обухватају више исхода и да их је могуће допунити/заменити садржајима за које наставник процени да су сврсисходнији у циљу постизања задатих исхода (наставник има ту врсту слободу да од препоручених садржаја може одступити). Наставник треба да подстиче радозналост ученика у проучавања економско-географских појава и процеса које прожимају читав животни простор и својеврсна су веза између економских законитости, које ученици изучавају на бројним другим стручним предметима, и оних принципа који су предмет проучавања општеобразовних предмета у школи. Зато се сугерише наставнику да часове обраде започиње различитим подстицајима. За подстицај се могу користити разноврсни материјали који су повезани са темом (текстови, резултати истраживања, слике, шеме, мапе, биографије познатих личности, актуелни догађаји, инсерти из филмова, текстови из новина...). Они су добра основа за разговор и изазивање радозналости код ученика. Географија проучава целокупност средине у којој људи живе и обављају своје активности, а економска географија као њена дисциплина, се посебно усмерава на потенцијале и ограничења природних и друштвених услова и ресурса са аспекта употребљивости у свакодневном животу и раду људи. Она пружа одговоре, не само на питања где се шта налази, већ и на питања зашто се то налази баш на датим локацијама и какве последице произилазе из таквог размештаја. Економска географија је повезана или има импликације на разне сфере живота, а пре свега на економију. Занимљив је и увек актуелан утицај економије на човекову околину, а управо те узрочно-последичне везе економска географија осветљава у пуном обиму. Важно је да ученици сагледају да се економско-географске законитости прате кроз време, и на различитим просторним нивоима: локално, на нивоу једне државе и глобално. Проучавањем економије ученици стичу одређена знања и вештине и развијају одређене ставове, али економска географија заокружује ту целину јер ученицима пружа могућност да своје окружење размотре и сагледају на један потпуно нов начин, користећи стечена економска знања.

Важно је истаћи да наставник исходе остварује и кроз часове обраде и кроз часове утврђивања. Препорука је да наставник користи што је могуће разноврсније наставне методе и покуша кроз активну наставу да помогне ученицима да овладају и исходима највишег нивоа. За потребе извођења наставе, могу се користити различити извори, поред уџбеничког материјала. Препоручују се званични подаци одговарајућих институција (нпр. Републичког завода за статистику), подаци о земљама ЕУ који се доступни су на сајту европских институција (нпр. *European Commission*), публикације у виду различитих извештаја, научних и стручних радова, и сл. Приликом презентовања нових садржаја од стране наставника, али и резултата истраживања ученика, препоручује се коришћење савремених електронских помагала (рачунар, пројектор), потом примена различитих метода у обради и презентацији материјала, односно коришћење дигиталних и аналогних географских карата различитог садржаја и размера.

### Модул 1: ЗЕМЉА КАО ЖИВОТНИ И ЕКОНОМСКИ ПРОСТОР ЧОВЕКА

Овај модул започиње исходима који се односе на разумевање улоге економске географије као предмета у систему економског образовања (ученици се по први пут у свом образовању сусрећу са појмом економска географија, а пошто је реч о предмету који је стручни, неопходно је помоћи ученицима да сагледају његову сврху и улогу у образовању једног економисте).

Пример увода у час

Наставник може коришћењем наставне методе брзо писање отворити час (на табли/пројектору наставник испише „економска географија“, а потом остави до 5 минута сваком ученику да на једној цедуљици напише што више појмова/процеса који га асоцирају на економску географију; потом наставник прикупи цедуљице и прочита по слободном избору један број одговора, па потом заједно са ученицима прокоментарише везу између одређених одговора и написане синтагме). Ово је добар увод у тему која се бави предметом проучавања и задацима економске географије (Шта економска географија јесте а шта није? Како се она односи према економији? Да ли је потребно учити статистичке податке о различитим делатностима у појединим земљама и регионима и зашто то није добро? Где увек и како могу пронаћи релевантне податке и каква је поузданост извора података?, итд). Посебно је интересантно питање коришћења географске карте – како су је ученици до сада користили, а како се она користи за потребе изучавања економије? Да ли су ученици чули за дигиталну карту, за ГПС и ГИС? (наставник може ученицима да сугерише да свако од њих ко има тзв. паметни телефон са апликацијом „Google Maps“, има и, вероватно, користи ГИС).

Пример подстицаја

Разорни земљотрес у Турској и Сирији 6. фебруара 2023. године јачине 7,8 Рихтерове скале однео је преко 40.000 живота грађана у југозападној Турској и североисточној Сирији. Причињена је и огромна материјална штета (процена је да је директна штета у Турској од овог земљотреса око 34 милијарде долара (око 4% БДП Турске из 2021. године), а да би трошкови санације могли бити дупло већи)... (текст у дневном листу „Политика“ од 8. марта 2023.)

Наставник може да кроз наставну методу вођена дискусија покуша заједно са ученицима да одговори на питања: Зашто је земљотрес погодио баш овај део света и зашто су последице овог земљотреса толике? Након што ученици изнесу своја размишљања наставник им помаже да обликују закључке који упућују на чињенице: ово подручје се налази у зони јаке сеизмичке активности на контакту геотектонских плоча и честе су појаве земљотреса и вулкана (градиво из физичке географије основне школе). Турска је средње развијена земља која још увек нема могућности да примени сва савремена достигнућа градње попут Јапана (градиво друштвене географије из основе школе о земљама света), овај део Турске је густо насељен (градиво из друштвене географије основне школе), извесно су били присутни озбиљни пропусти у контроли градње објеката у трусним зонама (слабости локалних самоуправа и недовољна контрола инвеститора у грађевинском сектору). Дакле, овим показујете да су за било ког економисту који се бави управљањем и планирањем у државном сектору (национални или локални), као и у приватном сектору (грађевинска компанија) веома важно да има свест о средини у којој живи и ради (географски контекст).

Остатак модула може се посматрати кроз три целине кроз које би ученик, остварујући задате исходе, требало да дође до постављених циљева предмета. Те три целине подразумевају компетенције из домена природних услова и ресурса, значаја динамике и структуре становништва и насеља за привредни развој и улоге државе и историјског фактора у економском развоју. Напомињемо да је ове неопходно применити интегративни приступ обради нових садржаја јер су ученици у досадашњем географском образовању на претходном нивоу школовања упознали појединачне елементе, тј. факторе географске средине. Сада је неопходно сагледати њихов заједнички утицај на обликовање економског простора, тј. привреде. Како је овај модул можда најзахтевнији у смислу неопходности ослањања на већ стечено знање из географије са претходног нивоа образовања приликом остваривања задатих исхода, то је њему у овом упутству посвећена већа пажња.

### Природни услови и ресурси и њихов утицај на привреду.

Препорука је да се овој целини модула одреди значајан број часова предвиђених за овај модул (исходи су различитог нивоа тако да ће наставници кроз опрационализацију исхода расподелити часове тако да их успешно остваре; на пример, часови обраде и утврђива-

ња могу да обухвате укупно 13–14 часова). Такође, сугерише се да, код усвајања нових појмова, наставник јасно и концизно образложи ученику нове појмове и увек их повеже са примерима из непосредног окружења (локалне средине) или, ако то није могуће, са примерима из садашњости или блиске прошлости неких познатих области и земаља. Примери које ће користити на часу, наставник може унапред да припреми или може позвати ученике да на часу анализирају одређене садржаје до којих сами дођу (нпр. користећи своје паметне телефоне, ученици могу да претраже интернет према одређеним кључним речима које има наставник зада и да потом заједнички, са наставником, анализирају резултате у форми вођене дискусије).

Исходи у оквиру ове целине подразумевају више нивое когнитивних процеса, односно концептуална и процедурална знања. Због тога је неопходно да настава највећим делом буде базирана на интерактивним наставним методама. Ученици су се у претходном нивоу образовања на настави географије упознали са физичко-географским процесима и појавама који су обликовали изглед данашње планете (геоморфолошки, хидролошки, климатолошки и биогеографски процеси и појаве). Ученици су, такође, већ упознати са утицајем природних фактора на размештај становништва и привредних активности, укључујући и негативне утицаје човека на квалитет животне средине. Веза са тим претходном знањем је кључна у успешном остваривању задатих исхода на овом нивоу образовања. То је сигуран пут за креирање функционалног знања. Међутим, у пракси се често догађа да знање које ученици стичу на претходном нивоу образовања није дуготрајно, односно да значајан део ученика не показује да је исходе из претходног нивоа образовања уопште савладао. Наставнику се препоручује да увек обраду новог градива започиње подсећањем ученика на оно што су у настави географије већ савладали у претходним разредима, а што је у директној вези са постављеним исходима: а) директно их подсећајући на претходно научно градиво користећи визуелна наставна средства (нпр.: наставник прави кратку рекапитулацију помоћу презентације о везама природних услова и ресурса о којима су ученици детаљно имали прилике да уче у основној школи), б) задајући ученицима да се припреме за наредни час обраде (нпр. наставник подели све ученике у одељењу на групе и свака група добије домаћи задатак да припреми кратку презентацију на задату тему о утицају одређеног природног услова на привредне делатности, а у трајању од 5–10 минута (нпр. Клима, Хидрографија, Релеф и земљиште, Енергетски и минерални ресурси – природни услови); након сваке презентације, наставник укључи остатак ученика да заједнички продискутују резултате до којих је група дошла и рекапитулирају на које све делатности и начине одређени природни услов делује, в) организујући групни рад на часу користећи материјал који наставник претходно припреми (нпр. аудио-визуелни и текстуални садржаји се поделе групама, остави им се неко време да сами анализирају према неким задатим питањима а потом кроз вођену дискусију цело одељење анализира целокупан материјал).

#### Пример подсећања на претходно научно

Ученици из претходног нивоа образовања познају размештај природних ресурса у најзначајнијим областима на Земљи и у Србији, као и размештај одређених геоморфолошких структура, климе, хидролошких и биогеографских појава. Дакле, исходи који су у овом програму задати од ученика не захтевају да преприча размештај најзначајнијих природних ресурса у свету и у Србији већ да уочи и објасни узрочно-последичне везе између физичко-географских појава и процеса које је раније учио и размештаја природних ресурса који, такође, зна од раније. Како да наставник помогне ученику да оствари овакав исход? На пример, први час наставник може посвети анализи претходно задатих домаћих задатака – парови ученика имају задатак да представе основни размештај најзначајнијих ресурса и најзначајнијих физичко-географских појава у свету и у Србији (сваки пар има задатак да, као припрему за час, уцрта картографским знацима на неким картама Србије и света размештај одабраних природних ресурса, геоморфолошких структура, хидролошких појава, основних типова климе, итд.). На другом часу наставник подстиче ученике да покушају да утврде везе између датог размештаја природних ресурса и физичко-географских услова (појава и процеса), константно им указујући на одређене узрочно-последичне односе (нпр. размештај резерви бакарне и олово-цинкане руде везује се за планински рељеф и то углавном венчане геоморфолошке структуре и магматске стене – зоне ранијих вулканских активности; размештај најплодније врсте земљишта – чернозема везује се за равничарски рељеф у условима континенталне климе, итд.).

Тематика о природним непогодама је новина за ученике у односу на претходно географско образовање. Реч је о све важнијој теми, не само због све чешћег појављивања, већ и због угрожавања људских живота и материјалних добара. Због тога је повезивања знања о природним непогодама са локалном средином и економијом изузетно важно, па се сугерише наставнику да исходе који се односе на поменути тематичку остварује кроз наставне методе усмерене на поучавање и учење путем открића у локалној средини. Ученици се могу усмерити на прикупљање података и информација из примерних и секундарних извора, самостално посматрање појава и процеса, обраду података и информација, презентацију добијених резултата. Слично је и са исходима који се тичу угрожавања животне средине деловањем људи и концепта одрживог развоја, односно оних који се односе на заштиту природног и културног наслеђа. За обе ове теме, пројектна настава је један од могућих оквира за остваривање задатих исхода. Због своје сложености, препорука је да се за коришћење пројектне наставе као наставног метода, одредели више часова.

#### Смернице за коришћење пројектне наставе

Пројектна настава подразумева ангажовања свих ученика у одељењу организованих у тимове (групе). Наставник у сарадњи са ученицима дефинише тему пројекта (истраживачко питање), конципира пројекат (нацрт пројекта који подразумева дефинисање задатака, методологије, начина прикупљања података, извори података/информација, динамика рад), описује реализацију пројекта (самосталан рад ученика али уз повратне информације које се дају наставнику и његова интервенција тамо где је потребна помоћ), указује на потребу презентације пројекта (пројекат не постоји док га не поделимо са другима – презентација, филм, бизнис план, итд.), и пружа анализу и вредновање резултата (самоевалуација и евалуација рада ученика). Применом пројектне наставе остварују се многе међупредметне компетенције. Наставник је у веома важној улози фасилитатора јер континуирано прати ученички рад и постигнућа, вреднује га, даје повратне информације и помаже ученицима да управљају самим процесом учења. Ученици се, осим што досежу предвиђене исходе, уче процедурама и рутинама, тимском раду и сарадњи, коришћењу информационо-комуникационих технологија и различитим фазама истраживања, правилном коришћењу извора података и навођењу извора података и литературе.

Најважнији део у пројектној настави је конципирање истраживачког питања. Оно треба да буде тако конципирано да усмерава ученике ка вишим когнитивним нивоима (нпр. отворено питање у функцији проналажења решења, евалуације/процене, разумевања). Такође, било би добро да буде везано за локалну средину (нпр. појаву непогода које погађају локалну средину, примећене проблеме загађења локалне средине, итд.). Било би добро да се ученици организују так ода једно одељење реализује бар два пројекта, при чему ће један бити усмерен на тематичку заштиту и управљања природним непогодама, а други на тематичку одрживог развоја и заштите простора.

#### Значај динамике и структуре становништва и насеља на привредни развој

Препорука је овој целини модула буде одређен значајан број часова, при чему су излистани исходи у домену разумевања утицаја друштвених фактора на привредни развој једнако ослоњени на претходно стечена знања из географије, као што је то био случај и са утицајем физичко-географских фактора (нпр.: ко је за претходну целину одређено 14 часова за ову може 12 часова). Снажна препорука наставницима је да на почетку обраде новог градива посвете увек један час припреми ученика, а кроз рекапитулацију садржаја који се

односе на познате појмове попут наталитета, морталитета, природног прираштаја, депопулације, демографске експлозије, старења становништва, миграција, емиграционих и имиграционих области, структура становништва, урбанизације (могу користити неке од техника које су препоручене за подсећање у претходној целини).

Предлог уводног часа

Становништво мог краја – лична карта: наставник би требало да подели ученике у групе, где ће свака група добити задатак да скицира личну карту становништва краја у коме живи (нпр. група Природни прираштај и његове компоненте, група Миграције, група Урбанизација, група Структуре становништва). Задаци се раде групно у форми домаћег задатка који свака група укратко излаже на часу (презентација са подацима који су представљени помоћу графика, графикана и табела).

Циљ програма у оквиру ове целине је да ученици продубе своје досадашње знање, како о самим демографским процесима, тако и о њиховој улози у обликовању радне снаге као једног од кључних фактора привредног развоја. Наставник помаже ученицима да уоче однос између наталитета, морталитета и природног прираштаја у току времена, апострофирајући историјске периоде у којима је тај однос био такав да је долазило до раста, пада или стагнације популације (теорија демографске транзиције). Ученицима треба указати на узроке промена компоненти природног кретања становништва, са посебним освртом на стање у нашој земљи. Потенцирати ученицима значај образовне и економске структуре становништва у обликовању радне снаге. Остваривање исхода у овом делу програма, ученика оспособљава да увиди везу између степена економског развоја земље и поменутих структура становништва, апострофирајући факторе који то проузрокују (нису само демографски, већ и економски, социјални, културолошки фактори). Снажна препорука наставнику је да кроз часове на којима се бави овом тематиком обавезно покаже компаративну анализу становништва Србије и европских земаља (ученици би требало да уоче разлике, али и да покушају да, уз наставникову помоћ, одгонетну узроке тих разлика). Разумевање поменутих демографских процеса и односа су кључни за касније остваривање исхода који се тичу контингента радне снаге и утицаја становништва на развој привреде.

Имајући на уму да су ученици у претходном нивоу образовања упознали појмове миграција, односно појмове емиграција и имиграција, као и узроке и врсте миграција, на овом нивоу образовања се очекује да ученик буде способан да закључи о последицама миграција становништва са аспекта равномерности демографског и економског развоја (нпр. шта проузрокује иселјавање људи из једних области, а шта населјавање у другим и какве последице то оставља по дате области?). Наставник може да припреми за час материјал са графичким прилозима (тематске карте) где се издвајају разлике између области у Србији по питању унутрашњих миграција, па да на часу покуша заједно са ученицима да дође до закључка који су то кључни фактори који покрећу становништво на миграције из једног дела Србије у други, односно до каквих последица то доводи (размештај становништва, урбанизација и деаграризација, промене структура становништва, проблем недостатка радне снаге, итд.). Са неким од појмова ученици су имали прилике да сусретну на другим стручним предметима, чиме се остварује хоризонтално и вертикално повезивање наставне материје.

У домену анализе значаја насеља у привредном развоју, ослањајући се на стечено знање ученика из географије на претходном нивоу образовања, потребно је истаћи значај градова као центара делатности терцијарног сектора. Ослањајући се на претходно остварене исходе по питању динамике становништва и промена њених структура, ученици ће сада моћи јасније да сагледају размере утицаја миграционих процеса на хијерархијску структуру градова у земљама попут Србије (највећи демографски проблем Србије данас није депопулација руралних подручја – то је већ завршен процес, већ нестајање малих и средњих градова у будућности). Превелики демографски притисак на велике градове, попут Београда у нашој земљи, ствара додатне проблеме по питању квалитета живота у њима, а демографско пражњење малих и средњих градова, указује на огроман проблем у решавању просторне неуравнотежености једне државе.

#### **Улога државе и историјског фактора у економском развоју**

Последња целина у оквиру овог модула тиче се анализе значаја државе и њених институција, односно утицаја историје у обликовању економског простора. Излистани исходи имају снажну корелацију са исходима макроекономских стручних предмета, односно историјом као општеобразовним предметом.

Битно је да ученици могу идентификовати институције одговорне за вођење економске политике у једној држави и доношење одлука везаних за привредни развој (нпр. ученици се упознају са појмом тржишта и његових елемената на једном од предмета у првој години и то би требало да повежу са улогом државе у привредама које су тржишно оријентисане). Колико је држава преко својих инструмената присутна у креирању економске политике зависи једним делом и од одређених историјских околности у којима се та држава развијала. Због тога је за ученике важно да повежу знање из историје о развоју различитих економских система, како би могли да идентификују карактеристичне државе када је реч о одређеним економским системима и да на крају доведу у везу те историјске прилике и њихов садашњи економски развој. Грађење корелације и уочавање односа припада когнитивним процесима вишег нивоа због чега се препоручује примена интерактивних наставних метода са конкретним примерима из света (нпр. методе израда „гроздова“, „олуја мозгова“, ротирајући преглед).

#### **Модул 2. ГЕОГРАФИЈА СВЕТСКЕ ПРИВРЕДЕ И ПОЛОЖАЈ СРБИЈЕ**

Постављени циљеви програма представљају оквир у коме исходи овог модула организовани у четири целине: историјски оквир развоја привреде, географија пољопривреде, географија индустрије и географија терцијарних делатности.

Модул се отвара садржајима из домена историјске географије, где се ученици оспособљавају да разумеју процес увођења индустрије у простор, од Индустијске револуције до данас (развој индустријализације у свету), истичући поједине фазе у развоју светске привреде и привреде у Србији.

Исходи овог модула у целини омогућавају ученику да стекне целовит поглед на просторни развој светске привреде, анализирајући најзначајније пољопривреде области у свету, старе и нове индустријске регионе и центре развоја сектора услуга. Просторна анализа подразумева да се ученици ослањају на претходно стечена знања о размештају најзначајнијих делатности у свету и у Србији, али и утврђивање доминантних фактора који су условили такав размештај, као и последица које је у простору одређена дистрибуција делатности оставила (излистан је читав низ исхода који по секторима третирају питања фактора локације и размештаја привредних активности, односно фактора развоја одређених привредних грана). О факторима локације и размештаја привредних делатности ученици су се сусретали и у ранијем школовању, али се сада кроз когнитивне процесе вишег нивоа настоји код ученика развити контекстуално знање (очекује се да на овом нивоу ученик може да анализира, разликује, закључује и процењује). Због тога се наставнику препоручује да у обради садржаја који третирају поменуте исходе нарочито користи интерактивне наставне методе засноване на дискусији и дебати. Свакако је и овде препоручено наставнику да приликом обраде новог градива увек реферире ученике на оно што знају из географије основне школе а што је у вези са темом часа. На овом образовном нивоу, од ученика се очекује да свој систем географских знања додатно уопште дајући критичку анализу одређених феномена (нпр. положај српске пољопривреде на европском и светском тржишту, значај саобраћаја и међународне трговине у привредном развоју, трансформација индустрије и промене старих индустријских региона као и настанак нових, итд.). Наставник може примере да презентује кроз подстицаје у уводном делу часа, или да припреми материјале на којима ће се радити

групна анализа на часовима (нпр. проблеми са којима се суочава српска пољопривреда су бројни и неке од њих лако је идентификовати и кроз једноставну анализу медијских извора: несташица млека, проблем константног смањивања сточног фонда, неразумевање кључних актера у воћарској производњи – пример малина, све већа упућеност на органску пољопривреду, итд.).

### **Модул 3. САВРЕМЕНИ ПОЛИТИЧКО И ЕКОНОМСКО-ГЕОГРАФСКИ ПРОЦЕСИ**

Наставник ученике у овај модул може да уведе кроз интересантан подстицај, који ће бити основа за дискусију на часу, али и подсећање на географска знања која су ученици стекли на претходном образовном нивоу. Глобализација је један од кључних процеса који су доминирали светском привредом у другој половини 20. века. Реч је не само о економском, већ и о културном и политичком пројекту, па се од ученика очекује да, на овом образовном нивоу, могу да сагледају различите аспекте овог феномена. Глобализација је уско повезана и са политичко-географским процесима интеграције и дезинтеграције који се одвијају широм света у периоду после Другог светског рата и који, са своје стране, утичу на развој економског простора.

#### **Пример подстицаја**

Да ли пијете Кока колу? Америчка компанија „Кока Кола” своју прву „Кока колу” је продала 1886. године и од тада није мењала своју мисију – да продаје безалкохолна пића што већем броју људи. У њеном портфолију је поред брэнда „Кока кола”, још и „Дајет Кола”, „Спрајт”, „Нести” и „Фанта”, односно преко 500 брэндова пића. Прву продор на међународно тржиште, тржиште ван граница САД, било је већ двадесетих година XX века, а осамдесетих година је већ била нашироко и глобално препознатљива компанија. Током Другог светског рата, влада САД направила је споразум са компанијом да снабдева америчке трупе широм света.

Компанија је данас спонзор многим догађајима, као и великим светским спортским такмичењима. То је највећа компанија за производњу безалкохолних пића нас вету, са приступом готово свим земљама света. Она је симбол глобалне културе. А да ли је Кока кола здраво пиће?

Од ученика се очекује да се, уз помоћ наставника, оспособе да разумеју и последице одређених процеса на глобалном и националном нивоу који се манифестују у појави неједнакости. Зато се у оквиру овог модула као засебна целина издвајају исходи којима се указује на поделе које постоје по питању развијености у свету (наставник помаже ученицима да класификују земље према развијености, да могу на нивоу чињеничног знања да спознају последице такве неуравнотежености, али и да буду у стању да процене кључне факторе који опредељују развојни пут одређених земаља које су типични представници својих класа: развијене земље, земље у развоју, неразвијене земље). Дакле, ово је типичан пример где се на чињенично знање гради у контекстуално, како се ученик води кроз наставни процес од једног ка другом исходу.

Посебан део модула посвећен је положају Србије на Балкану и Југоисточној Европи у контексту ширења Европске уније, односно у контексту постојећих економских интеграција које обухватају поменути простор. Значај међународне трговине и овде се додатно потенцира, што је добар пример наставнику да постоје исходи који су одређени да буду у оквиру једног модула, али се остварују и кроз наставу осталих модула. Србија спада у ред земаља са највећим регионалним разликама у Европи, због чега је важно да ученици на крају наставе из Економске географије покушају да сублимирају своја досадашња знања о Србији, али и економско-географским процесима, и покушају да, кроз анализу постојећих разлика, идентификују које би мере у смањивању регионалних разлика биле најадекватније. Доследно постављених исхода могуће је остварити кроз примену различитих наставних интерактивних метода (нпр. метода „шест шешира за размишљање” била би одличан избор за анализу предности и недостатака уласка Србије у Европску унију; или метода играња улога за обраду неравномерног регионалног развоја у Србији, где би се ученици поделили у групе којима би била додељене „улоге” надлежног министарства, локалне самоуправе, грађана, бизнис сектора, итд.).

## **6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА**

Оцењивање ученика врши се током целе школске године, са напоменом да су од укупног фонда часова 2 часа одређена за систематизацију – на крају првог и на крају другог полугодишта.

За одређене исходе, нарочито оне сложеније и вишег нивоа, потребно је континуирано пратити активности ученика кроз које он испољава степен овладаности датим исходом/има (формативно оцењивање). Напомињемо да свака активност ученика на часу, без обзира да ли је реч о часу обраде или утврђивања, служи за континуирану процену напредовања постигнућа ученика. Истовремено, праћење ученичке активности на часовима обраде новог градива када се користе методе активне наставе наставнику пружа могућност да вреднује те активности и да их инкорпорира у формативну оцену. Веома је важно да наставник јасно комуницира ученицима критеријуме оцењивања, тако да ученици могу да прате свој напредак у учењу – да уче да размишљају о квалитету свог рада и о томе шта треба да предузму да би свој рад унапредили. Оцењивање на тај начин постаје мотивациони фактор за ученике. Иако овај предмет није конципиран на основама пројектне наставе, постоје елементи који се могу искористити у процесу оцењивања ученика. Ученици активно партиципирају у свакој фази (прикупљање података, аргументација ставова, евалуација решења, документовање).

У формативном оцењивању наставник би требало да промовише одељенски дијалог, да користи питања да би генерисао податке из јачких идеја, али и да помогне развој јачких идеја, да даје ученицима повратне информације, а повратне информације добијене од ученика користи да прилагоди подучавање, да охрабрује ученике да оцењују квалитет свог рада. Препорука наставницима је да формативно оцењивање осмисле на почетку школске године и да са ученицима договоре како ће га спроводити.

Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која му помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење.

## ПОСЛОВНИ ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

**Циљеви учења:**

- Усвајање знања из страног језика и јачање самопоуздања код ученика да у усменој и писаној комуникацији користи језик и да се компетентно и самосвесно споразумева са људима из других земаља.
- Оспособљавање ученика да упозна језик струке ради вођења пословне комуникације, праћења новина у струци и ширења пословних веза.

Годишњи фонд часова: 36

Разред: Други

ЦИЉ	ИСХОДИ НА КРАЈУ ДРУГОГ РАЗРЕДА Ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНЕ СТРУЧНЕ ТЕМЕ	КОМУНИКАТИВНЕ ФУНКЦИЈЕ
СЛУШАЊЕ Оспособљавање ученика за разумевање усменог говора	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разуме најбитније информације у кратким и једноставним обавештењима и правилно их користи</li> <li>• разуме глобално суштину нешто дужих разговора или дискусија на састанцима, који се односе на мање сложене садржаје из струке, уколико се говори разговетно стандардним језиком, поставља питања и тражи објашњења у вези са темом дискусије или разговора</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основна терминологија која се односи на послове из домена општих, правних и кадровских послова и послова набавке и продаје, трговине, малопродаје и veleprodaje</li> <li>• Основни појмови из домена банкарских трансакција ( уплате, исплате, врсте рачуна)</li> <li>• Вођење евиденције и документације у администрацији</li> <li>• Праћење новина у области међународних правно-административних послова</li> <li>• Основе пословне комуникације и кореспонденције ( пословна преписка и комуникација у писаној и усменој форми)</li> <li>• Опис послова у фирмама (приватним/ државним) и организација послова</li> <li>• Пословна документација</li> <li>• Међукултурно разумевање (разлике у културама других народа и говор тела)</li> <li>• Организација и структура компанија (врсте компанија, њихова структура, сналажење у оквиру компаније – где се шта налази)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Представљање себе и других</li> <li>2. Поздрављање (састајање, растанак; формално, неформално, специфично по регионима)</li> <li>3. Идентификација и именовање особа, објеката, боја, бројева итд.)</li> <li>4. Давање једноставних упутстава и команди</li> <li>5. Изражавање молби и захвалности</li> <li>6. Изражавање извињења</li> <li>7. Изражавање потврде и негирање</li> <li>8. Изражавање допадања и недопадања</li> <li>9. Изражавање физичких сензација и потреба</li> <li>10. Исказивање просторних и временских односа</li> <li>11. Давање и тражење информација и обавештења</li> <li>12. Описивање и упоређивање лица и предмета</li> <li>13. Изрицање забране и реаговање на забрану</li> <li>14. Изражавање припадања и поседовања</li> <li>15. Скретање пажње</li> <li>16. Тражење мишљења и изражавање</li> <li>17. слагања и неслагања</li> <li>18. Тражење и давање дозволе</li> <li>19. Исказивање честитки</li> <li>20. Исказивање препоруке</li> <li>21. Изражавање хитности и обавезности</li> <li>22. Исказивање сумње и несигурности</li> </ol>
ЧИТАЊЕ Оспособљавање ученика за разумевање прочитаних текстова	<ul style="list-style-type: none"> <li>• чита и разуме различите врсте прилагођених текстова (једноставнија лична/пословна писма, позивнице, термини, проспекти, упутства, образци, решења, огласи, уговори, записници) препознајући основна значења и релевантне детаље</li> <li>• открива значење непознатих речи на основу контекста и/или помоћу речника</li> <li>• уочава предвидљиве информације (кад, где, ко, колико, зашто) у свакодневним текстовима (рекламе, огласи, проспекти), као и једноставнијим стручним текстовима (формулари, шеме, извештаји, решења)</li> </ul>		
ГОВОР Оспособљавање ученика за кратко монолошко излагање на страном језику	<ul style="list-style-type: none"> <li>• описује ситуације, прича о догађајима и аргументује ставове користећи једноставне изразе и реченице</li> <li>• води једноставне разговоре (телефонира), даје информације и упутства, уговара термине, користи основни ниво пословне комуникације</li> <li>• реагује учтиво на питања, захтеве, позиве, извињења саговорника</li> </ul>		
ПИСАЊЕ Оспособљавање ученика за писање краћих текстова различитог садржаја	<ul style="list-style-type: none"> <li>• саставља краћи текст (имејл, писмо) у одређене пословне сврхе (обавештење, уговарање, померање термина, дневни ред)</li> <li>• пише краћи текст о фирми, пословању и персоналу, саставља и препознаје основна пословна документа</li> </ul>		
ИНТЕРАКЦИЈА Оспособљавање ученика за учешће у дијалогу на страном језику и размену краћих писаних порука	<ul style="list-style-type: none"> <li>• комуницира у свакодневним ситуацијама и размењује информације, блиске његовим интересовањима (писмено и усмено)</li> <li>• пореди различите културолошке аспекте других народа и користи то знање да би боље схватио саговорника</li> </ul>		
МЕДИЈАЦИЈА Оспособљавање ученика да преводи, сажима и препричава садржај краћих усмених и писаних текстова	<ul style="list-style-type: none"> <li>• преводи усмено или писмено кратке поруке у складу са потребама комуникације</li> </ul>		
МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ Оспособљавање ученика да користе медије као изворе информација и развијају критичко мишљење у вези са њима	<ul style="list-style-type: none"> <li>• аргументује свој став о медијском тексту</li> <li>• смислено и сврсисходно користи изворе информација које су релевантне за струку, обављање посла и лично ангажовање на послу</li> </ul>		
ЗНАЊЕ О ЈЕЗИКУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• препознаје и правилно користи основне фонолошке категорије (интонација, прозодија, ритам)</li> <li>• препознаје и правилно користи морфосинтаксичке категорије (именички и глаголски наставци, основни ред речи)</li> </ul>		

**Кључни појмови садржаја:** реченица, реченична група, именичка група, глаголска група, стручна тематика, писање

## ГРАМАТИЧКИ САДРЖАЈИ

## I РЕЧЕНИЦА

Индијектни говор (Reported speech):

- изјаве – без промене глаголског времена
- молбе, захтеви, наредбе

- в) питања са променом реда речи  
 Релативне реченице  
 – Defining relative clauses  
 – Non-defining relative clauses

### II ИМЕНИЧКА ГРУПА

1. Члан
- Одређени, неодређени, нулти
2. Именице
- Бројиве и небројиве именице
3. Заменички облици
  - а) Заменице
  - Relative pronouns (who, which, whose, when, that, where)
  - б) детерминатори
    - Показни детерминатори
    - Неодређени детерминатори
    - Присвојни детерминатори
4. Придеви
5. Бројеви
6. Квантификатори

### III ГЛАГОЛСКА ГРУПА

1. Глаголи
  - Глаголска времена
  - Модални глаголи: *obligation, prohibition and advice*
  - Пасивне конструкције
  - Gerunds and infinitives
  - Кондиционал први и други
2. Прилози
3. Предлози

Годишњи фонд часова: 35

Разред: Трећи

ЦИЉ	ИСХОДИ НА КРАЈУ ТРЕЋЕГ РАЗРЕДА Ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНЕ СТРУЧНЕ ТЕМЕ	КОМУНИКАТИВНЕ ФУНКЦИЈЕ
СЛУШАЊЕ  Оспособљавање ученика за разумевање усменог говора	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разуме појединости значајне за разговор у коме се износе лични ставови једног или више саговорника, у приватном, образовном, јавном и професионалном контексту (информације о личностима, послу, клијентима, куповини, ближем окружењу)</li> <li>• разуме аутентични аудио и видео запис у коме се износе ставови на теме из друштвеног или професионалног живота</li> <li>• разуме суштину нешто дужих разговора или дискусија на састанцима, који се односе на мање сложене садржаје из струке, уколико се говори разговетно стандардним језиком, поставља питања и тражи објашњења у вези са темом дискусије или разговора</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Терминологија која се односи на вештине руковођења предузећима</li> <li>• Основни појмови везани за улагања, увоз и извоз добара</li> <li>• Овладавање стручним изразима везаним за новац (функције новца, улога новца у монетарном систему, електронски новац и сл.)</li> <li>• Вештине неопходне за истраживање тржишта</li> <li>• Овладавање вештином вођења презентација (структура презентације, технике и правила при изради презентација)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Представљање себе и других</li> <li>2. Поздрављање (састајање, растанак; формално, неформално, специфично по регионима)</li> <li>3. Идентификација и именоване особа, објеката, боја, бројева итд.)</li> <li>4. Давање једноставних упутстава и команди</li> <li>5. Изражавање молби и захвалности</li> <li>6. Изражавање извињења</li> <li>7. Изражавање потврде и негирање</li> <li>8. Изражавање допадања и недопадања</li> <li>9. Изражавање физичких сензација и потреба</li> <li>10. Исказивање просторних и временских односа</li> <li>11. Давање и тражење информација и обавештења</li> <li>12. Описивање и упоређивање лица и предмета</li> <li>13. Изрицање забране и реаговање на забрану</li> <li>14. Изражавање припадања и поседовања</li> <li>15. Скретање пажње</li> <li>16. Тражење мишљења и изражавање</li> <li>17. слагања и неслагања</li> <li>18. Тражење и давање дозволе</li> <li>19. Исказивање честитки</li> <li>20. Исказивање препоруке</li> <li>21. Изражавање хитности и обавезности</li> <li>22. Исказивање сумње и несигурности</li> </ol>
ЧИТАЊЕ  Оспособљавање ученика за разумевање прочитаних текстова	<ul style="list-style-type: none"> <li>• препознаје тему и схвата садржај разноврсних текстова (лична/пословна писма, проспекти, упутства, образци, решења, рекламе, огласи, уговори, записници, формулари, извештаји), примењујући одговарајуће технике/врсте читања</li> <li>• открива значење непознатих речи на основу контекста и /или помоћу речника</li> <li>• разуме формалну кореспонденцију у вези са струком или личним интересовањима</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Пословна преписка (овладавање вештином писања упита и одговора на упите)</li> <li>• Вођење банковне и канцеларијске документације</li> <li>• Вештине неопходне за успешно предузетништво</li> </ul>	
ГОВОР  Оспособљавање ученика за кратко монолошко излагање настраном језику	<ul style="list-style-type: none"> <li>• описује ситуације, прича о догађајима и аргументује ставове</li> <li>• води разговоре (телефонира), даје информације и упутства, уговара термине, користи виши ниво пословне комуникације</li> <li>• реагује учтиво на питања, захтеве, позиве, извињења саговорника</li> <li>• презентује садржај на дату тему уз употребу разних техника помоћу којих наглашава или минимализује одређене идеје</li> </ul>	<p>УЖЕСТРУЧНА ТЕМАТИКА</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Статистика</li> <li>• Предузетништво</li> <li>• Правна документација (изводи, уверења)</li> </ul>	
ПИСАЊЕ  Оспособљавање ученика за писање краћих текстова различитог садржаја	<ul style="list-style-type: none"> <li>• напише пословно писмо (упит и одговор на упит) према одређеном моделу различите садржине</li> <li>• опише и појасни садржај шема и графикана везаних за струку</li> </ul>		

ИНТЕРАКЦИЈА Оспособљавање ученика за учешће у дијалогу настраном језику и размену краћих писаних порука	• спроводи пословну комуникацију у свакодневним ситуацијама са пословним партнерима и клијентима (усмено и писмено)		
МЕДИЈАЦИЈА Оспособљавање ученика да преводи, сажима и препричава садржај краћих усмених и писаних текстова	• преводи усмено или писмено поруке у складу са потребама комуникације		
МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ Оспособљавање ученика да користе медије као изворе информација и развијају критичко мишљење у вези са њима	• аргументује свој став о медијском тексту • смислено и сврсисходно користи изворе информација које су релевантне за струку, обављање посла и лично ангажовање на послу		
ЗНАЊЕ О ЈЕЗИКУ	• употребљава реченичне конструкције		

**Кључни појмови садржаја:** реченица, реченична група, именичка група, глаголска група, стручна тематика, писање

### ГРАМАТИЧКИ САДРЖАЈИ

#### I РЕЧЕНИЦА

Индијектни говор (Reported speech):

- изјаве – са променом глаголског времена
- молбе, захтеви, наредбе
- питања са променом реда речи

#### II ИМЕНИЧКА ГРУПА (проширивање опсега)

- Члан
- Именице
- Заменички облици
  - заменице
  - детерминатори
- Придеви
- Бројеви
- Квантификатори

#### III ГЛАГОЛСКА ГРУПА (проширивање опсега)

- Глаголска времена
- Модални глаголи: *obligation, prohibition and advice*
- Модални глаголи за изражавање вероватноће
- Gerunds and infinitives
- Трећи кондиционал
- Пасивне конструкције
- Verb Patterns
- Прилози
- Предлози

Годишњи фонд часова: 31

Разред: Четврти

ЦИЉ	ИСХОДИ НА КРАЈУ ЧЕТВРТОГ РАЗРЕДА Ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНЕ СТРУЧНЕ ТЕМЕ	КОМУНИКАТИВНЕ ФУНКЦИЈЕ
СЛУШАЊЕ Оспособљавање ученика за разумевање усменог говора	<ul style="list-style-type: none"> <li>разуме сложеније исказе који садрже фреквентне речи и структуре (информације о личностима, послу, клијентима, куповини, ближем окружењу)</li> <li>разуме најбитније информације у сложенијем контексту и обавештењима (у комуникацији, преко разгласа, у бироу, на шалтеру) и правилно их користи</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Основна терминологија из домена маркетинга (4П)</li> <li>Примена упитника и анкета у истраживању тржишта</li> <li>Примена информационих технологија у домену струке</li> <li>Вођење евиденције и документације у администрацији</li> <li>Праћење новина у области међународних правно-административних послова</li> <li>Примена курсне листе и стране валуте</li> <li>Примена реклама и рекламирања у продаји</li> <li>Пословна кореспонденција (писање поруџбина, жалби и одговора на жалбе и извештаја)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Представљање себе и других</li> <li>Поздрављање (састајање, растанак; формално, неформално, специфично по регионима)</li> <li>Идентификација и именовање особа, објеката, боја, бројева итд.)</li> <li>Давање једноставних упутстава и команди</li> <li>Изражавање молби и захвалности</li> <li>Изражавање извињења</li> <li>Изражавање потврде и негирање</li> <li>Изражавање допадања и недопадања</li> <li>Изражавање физичких сензација и потреба</li> <li>Исказивање просторних и временских односа</li> </ol>



<b>ЧИТАЊЕ</b>  Оспособљавање ученика за разумевање прочитаних текстова	<ul style="list-style-type: none"> <li>• чита и разуме различите врсте прилагођених текстова (пословна писма, позивнице, проспекти, упутства, обрасци, решења, огласи, уговори, записници) препознајући значења и релевантне детаље</li> <li>• открива значење непознатих речи на основу контекста и /или помоћу речника</li> <li>• уочи предвидљиве информације (кад, где, ко, колико, зашто) у свакодневним текстовима (рекламе, огласи, проспекти), као и у стручним текстовима (формулари, шеме, извештаји, решења)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Конкурисање за посао (огласи, CV, пропратна писма, заснивање радног односа)</li> </ul> <b>УЖЕСТРУЧНА ТЕМАТИКА</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Људски ресурси</li> <li>• Капитал</li> <li>• Финансије</li> <li>• Преговарачке вештине</li> <li>• Вођење састанка</li> </ul>	11. Давање и тражење информација и обавештења 12. Описивање и упоређивање лица и предмета 13. Изрицање забране и реаговање на забрану 14. Изражавање припадања и поседовања 15. Скретање пажње 16. Тражење мишљења и изражавање слагања и неслагања 17. Тражење и давање дозволе 18. Исказивање честитки 19. Исказивање препоруке 20. Изражавање хитности и обавезности 21. Исказивање сумње и несигурности
<b>ГОВОР</b>  Оспособљавање ученика за кратко монолошко излагање на страном језику	<ul style="list-style-type: none"> <li>• описује ситуације, прича о догађајима и аргументује ставове користећи сложеније изразе и реченице</li> <li>• води разговоре (телефонира), даје информације и упутства, уговара термине, користи виши ниво пословне комуникације</li> <li>• преговара, предлаже, реагује на предлоге и затвара преговоре</li> <li>• води састанке, припрема дневни ред, сумира и даје закључке</li> <li>• реагује учтиво на питања, захтеве, позиве, извињења саговорника</li> </ul>		
<b>ПИСАЊЕ</b>  Оспособљавање ученика за писање краћих текстова различитог садржаја	<ul style="list-style-type: none"> <li>• саставља текст (имејл, писмо) у одређене пословне сврхе (обавештење, уговарање, померање термина, дневни ред, конкурисање за посао)</li> <li>• пише текст о фирми, пословању и персоналу, саставља и препознаје основна пословна документа</li> <li>• пише извештај на основу белешки</li> </ul>		
<b>ИНТЕРАКЦИЈА</b>  Оспособљавање ученика за учешће у дијалогу на страном језику и размену краћих писаних порука	<ul style="list-style-type: none"> <li>• комуницира у свакодневним ситуацијама и размењује информације, блиске његовим интересовањима (писмено и усмено)</li> </ul>		
<b>МЕДИЈАЦИЈА</b>  Оспособљавање ученика да преводи, сажима и препричава садржај краћих усмених и писаних текстова	<ul style="list-style-type: none"> <li>• преводи усмено или писмено поруке, уговоре, записнике у складу са потребама комуникације</li> </ul>		
<b>МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ</b>  Оспособљавање ученика да користе медије као изворе информација и развијају критичко мишљење у вези са њима	<ul style="list-style-type: none"> <li>• аргументује свој став о медијском тексту</li> <li>• смислено и сврсисходно користи изворе информација које су релевантне за струку, обављање посла и лично ангажовање на послу</li> </ul>		
<b>ЗНАЊЕ О ЈЕЗИКУ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правилно користи основне фонолошке (интонација, прозодија, ритам) и морфосинтаксичке категорије (именички и глаголски наставци, основни ред речи)</li> </ul>		

**Кључни појмови садржаја:** реченица, реченична група, именичка група, глаголска група, стручна тематика, писање

#### ГРАМАТИЧКИ САДРЖАЈИ

##### I РЕЧЕНИЦА (проширивање опсега)

Индијектни говор (Reported speech):

- изјаве – са променом глаголског времена
- молбе, захтеви, наредбе
- питања са променом реда речи

##### II ИМЕНИЧКА ГРУПА (проширивање опсега)

- Члан
- Именице
- Заменички облици
  - заменице
  - детерминатори
- Придеви
- Бројеви
- Квантификатори

##### III ГЛАГОЛСКА ГРУПА (проширивање опсега)

- Глаголи
  - Глаголска времена
  - Модални глаголи
  - Пасивне конструкције
  - Gerunds and infinitives
  - Causative Have

2. Прилози
3. Предлози

## УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Савремена настава страних језика у средњим стручним школама претпоставља остваривање исхода уз појачану мисаону активност ученика, поштовање и уважавање дидактичких принципа и треба да допринесе развоју стваралачког и истраживачког духа који ће омогућити ученицима да развијају знања, вредности и функционалне вештине које ће моћи да користе у даљем образовању, у професионалном раду и у свакодневном животу, формирају вредносне ставове, буду оспособљени за живот у мултикултурном друштву, као и да овладају компетенцијама релевантним за активно учење у заједници и целоживотно учење. Комуникативна настава страних језика подразумева поимање језика као средства комуникације; инсистира на употреби циљног језика у учионици у добро осмишљеним контекстима од интереса за ученике; претпоставља прилагођавање говорне делатности наставника интересовањима и знањима ученика; инсистира на комуникативном аспекту употребе језика, односно на значењу језичке поруке, а не толико на граматичној прецизности исказа; претпоставља да се знања ученика мере прецизно дефинисаним релативним, а не толико апсолутним критеријумима тачности.

Један од кључних елемената комуникативне наставе страних језика је и комуникативно-интерактивна парадигма која укључује следеће компоненте:

- усвајање језичког садржаја кроз циљано и осмишљено учествовање у друштвеном чину
- поимање наставног програма као динамичне, заједнички припремљене и ажуриране листе задатака и активности
- наставник је ту да омогући приступ и прихватање нових идеја
- ученици се третирају као одговорни, креативни, активни учесници у друштвеном чину
- учбеници су само један од ресурса; осим њих препоручује се и примена других извора информација и дидактичких материјала,

поготову кад је реч о стручним темама

- учионица постаје простор који је могуће реструктурирати из дана у дан.

Грамматичке садржаје треба посматрати са функционалног аспекта. У процесу наставе и учења, у што већој мери треба укључивати оне грамматичке категорије које су типичне и неопходне за свакодневни говор и комуникацију и потребе ученика у односу на образовни профил, односно квалификацију струке, што подразумева прогресију језичких структура према комуникативним циљевима и образовним потребама предмета: од простијег ка сложенијем и од рецептивног ка продуктивном. Сваки виши језички ниво подразумева граматичке садржаје претходних језичких нивоа. Цикличним понављањем претходно усвојених елемената, надограђују се граматичке структуре, а наставник има слободу да издвоји оне које ће циклично понављати у складу са постигнућима ученика, као и потребама наставног контекста.

У планирању наставе и учења учбеник представља *функционално* и *флексибилно* наставно средство које не одређује садржаје предмета. Садржајима у учбенику се приступа селективно и у складу са предвиђеним исходима. Наставник упућује ученике на друге изворе информисања и развијања знања и вештина. глобално, селективно или детаљно.

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

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

Стога је спектар текстова који се препоручују велики: шематски прикази, упутства о примени апарата, инструмената или пак материјала, хемикалија, рецепти, декларације, краћи стручни текстови чији је садржај релевантан за тематске садржаје стручних предмета, извештаји, каталози, програми сајамских активности и сл. Веома је битно у раду са таквим текстовима одредити добру дидактичку подршку. Добро осмишљени налози упућују на то да одређене текстове, у зависности од тежине и важности информација које они носе, треба разумети глобално, селективно или пак детаљно. Продуктивне вештине треба ограничити на строго функционалну примену реалну за захтеве струке. То подразумева писање кратких порука, мејлова у оквиру пословне комуникације, попуњавање формулара, рачуна и других докумената (поруџбенице, рекламације, захтеви, молбе) и вођење усмене комуникације која омогућава споразумевање било у директном контакту са саговорником или у телефонском разговору.

Упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика

Праћење напредовања и оцењивање достигнућа ученика је формативно и сумативно и реализује се у складу са *Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању*. Развој предметних и међупредметних компетенција се прати и вреднује континуирано, од почетка до краја образовног циклуса. Сврха континуиране евалуације је да омогући ученицима да лакше уоче у којим областима успешно напредују, а где је пак потребно уложити више труда. Бројчана оцена је само квантитативно (и недовољно информативно) мерило ученикових компетенција, те је важно да буде пропраћена коментарима и смерницама који ће указати на даља места развоја. У том смислу, кључна је улога формативне евалуације која садржи корисне повратне информације, како за ученика тако и за наставника, и то: а) информативну (о јаче/слабије развијеним компетенцијама), б) евалуативну (према унапред утврђеном објективном критеријуму), в) инструктивну (предлози за даље унапређивање компетенција) и г) мотивациону (охрабривање и подстицање). Квалитетна формативна евалуација развија компетенцију за учење и подстиче саморегулацију ученика.

Развој компетенција наставници прате заједно са својим ученицима. Неопходно је да ученици познају критеријум за процену квалитета комуникативног задатка којим се баве да би на одговарајући начин могли да усмере своје активности. Сем тога, кључно је да разумеју да различити задаци захтевају примену различитих критеријума. Треба подстицати ученике да дају своје мишљење у виду конструктивних коментара (вршњачка евалуација), чиме развијају и општу компетенцију комуникације. Међутим, бројчану оцену изводи наставник на основу јасно утврђеног критеријума, у складу са карактеристикама задатка.

Формативна евалуацију подразумева праћење активности ученика у најразличитијим задацима – активност на часу, задаци који се раде на часу и код куће, тестови, писмени задаци, пројекти, портфолио и друго – сви облици наставног рада основ су за праћење и вредновање развоја компетенција код ученика.

## Назив предмета: ПОСЛОВНА ИНФОРМАТИКА

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

РАЗРЕД	НАСТАВА				УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	
II		72			72

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

## 2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Оспособљавање ученика за примену нових технологија у настави и коришћење готових апликација
- Оспособљавање ученика за прикупљање релевантних и тачних података
- Развијање вештина за коришћење табеларних калкулација
- Развијање вештина за рад са базама података
- Оспособљавање ученика за повезивање добијених знања и вештина и за самосталан рад.

## 3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула	
		Т	В
1.	Прикупљање пословних података		12
2.	Табеларне калкулације		18
3.	Рад са базама података		30
4.	Организација рада и пословања		12

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

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Прикупљање пословних података	<ul style="list-style-type: none"> <li>• издвоји из скупа података, релевантне и тачне податке</li> <li>• идентификује лажне информације и изворе лажних података</li> <li>• користи базе отворених података за прикупљање и анализу података</li> <li>• опише карактеристике система вештачке интелигенције</li> <li>• користи системе вештачке интелигенције за прикупљање и анализу података</li> <li>• упореди анализирани податке из система вештачке интелигенције са сопственим анализама</li> <li>• користи различите програме, веб-сервисе и апликације за истраживање пословних података</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Извори података на интернету (званични сајтови, медији, блогови, друштвене мреже, дискусионни форуми ...)</li> <li>• Тачне и нетачне информације на интернету</li> <li>• Рекламне поруке, плаћени текстови, усмерена комуникација, необјективни садржај</li> <li>• Релевантност извора података/сајтова (специфичан садржај, ауторитет сајта, домен, ранг на претраживачима ...)</li> <li>• Веб-сервиси вештачке интелигенције (chat.openai.com)</li> <li>• Базе отворених података званичних институција</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> пословни подаци, <i>open data</i> – отворени подаци, вештачка интелигенција</p>
Табеларне калкулације	<ul style="list-style-type: none"> <li>• унесе синтаксу тражене формуле у ћелију.</li> <li>• користи формуле за решавање задатака</li> <li>• унесе функције у ћелију.</li> <li>• користи основне логичке, статистичке и финансијске функције.</li> <li>• реши задатке помоћу функција.</li> <li>• изради графиконе и дијаграме на основу података из табеле.</li> <li>• форматира графиконе и дијаграме.</li> <li>• унесе слике у радну књигу</li> <li>• објасни појам базе података у програму за табеларна израчунавања.</li> <li>• изврши различите операције везане за базе података у програму за табеларна израчунавања.</li> <li>• креира пивот табеле на основу задатих параметара.</li> <li>• објасни предности и недостатке онлајн сервиса за табеларна израчунавања.</li> <li>• изради и уреди радне књиге у онлајн сервисима за табеларне калкулације.</li> <li>• подеси дељење заједничке радне књиге и уређује овлашћења.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Програми за табеларна израчунавања (<i>MS Excel, Open Office Calc</i> итд.)</li> <li>• Покретање програма за рад са табелама (почетни кораци и мењање основних поставки).</li> <li>• Радна свеска и радни листови (поступак рада са радним листовима).</li> <li>• Формуле у ћелији.</li> <li>• Копирање и мењање формула.</li> <li>• Логичке, статистичке и финансијске функције.</li> <li>• Базе података у програму за табеларне израчунавања.</li> <li>• Пивот табеле.</li> <li>• Типови графикона.</li> <li>• Онлајн сервиси и веб-алати за онлајн табеларне калкулације (<i>Google tables, Office 365 Excel ...</i>)</li> </ul> <p><b>Кључне речи:</b> MS Excel, табеле, формуле, функције, пивот табеле</p>

<p><b>Рад са базама података</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наброји програме и онлајн сервисе за рад са базама података.</li> <li>• изради и форматира табеле у програму за рад са базама података.</li> <li>• постави релације између табела.</li> <li>• филтрира и сортира податке у базама.</li> <li>• креира и копира везе између табела и база.</li> <li>• увезе и извезе податке из базе података.</li> <li>• изради упите са једноставним и сложеним критеријумима.</li> <li>• изради упите са различитим функцијама.</li> <li>• прикаже тражене информације из базе података.</li> <li>• дизајнира форме.</li> <li>• дизајнира извештаје.</li> <li>• дизајнира командну таблу.</li> <li>• креира макрое у бази података.</li> <li>• примени макрое у решавању проблема.</li> <li>• објасни предности и недостатке употребе онлајн сервиса за рад са базама података</li> <li>• користи онлајн сервисе и веб-алате за рад са базама података.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Програми за рад са базама података (<i>MS Access, Open Office Base...</i>)</li> <li>• Табеле у програму за рад са базама података.</li> <li>• Релације између табеле и база.</li> <li>• Упути у програму за рад са базама података.</li> <li>• Форма са подформом</li> <li>• Командна табла</li> <li>• Извештаји у програму за рад са базама података</li> <li>• Макрои у бази података</li> <li>• Онлајн сервисе и веб-алате за рад са базама података (<i>Google drive DataBase browser, ...</i>)</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>MS Access</i>, базе података, релације, извештаји, макрои.</p>
<p><b>Организација рада и пословања</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• опише карактеристике програма, апликација, и веб-алата за управљање пословном комуникацијом и документацијом</li> <li>• наведе програме и веб-алате за управљање пословањем.</li> <li>• разликује карактеристике пословања у канцеларији и пословања на даљину</li> <li>• постави задатке, прати учинак, креира извештаје уз помоћ програма/веб-алата за управљање пословањем</li> <li>• користи програме/веб-алате за управљање пословањем за реализацију пословних пројеката</li> <li>• симулира рад у стартап тиму.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Карактеристике пословања и комуникације у канцеларији</li> <li>• Карактеристике пословања и комуникације приликом рада на даљину</li> <li>• Карактеристике стартап пословања</li> <li>• Програми/веб-алате за управљање пословном комуникацијом и документацијом (<i>trello.com, slack.com, hive.com, wrike.com, ...</i>)</li> <li>• Пројектни задатак са употребом веб-алата за управљање пословањем</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> Организације рада, тимски рад, стартап, <i>Trello, Slack</i></p>

## 5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА И ОЦЕЊИВАЊЕ

Пословна информатика је предмет који се изучава са два часа недељно у другом разреду. Настава се реализује у кабинету са рачунарима са групом ученика од највише 15 ученика. Настава овог предмета се реализује као двочас. Тип часа: вежбе.

Програм предмета обухвата четири модула: Прикупљање пословних података, Табеларне калкулације, Рад са базама података и Организација рада и пословања. На почетку сваког модула ученике треба упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања. Цео предмет замишљен је да се теме надовезују једна на другу, кроз реалан пословни процес. Фокус овог предмета је на обради и анализи пословних података, који се реализује кроз теме табеларне калкулације и рада са базама података. Међутим, данас у савременом пословању, веома је важно пронаћи релевантне и тачне податке за даљу обраду, односно економско пословање, па је из тог разлога на почетку тема Прикупљање пословних података. На крају предмета, након модула кроз којих се обрађују пословни подаци, додат је и модул који се заснива на веома важном аспекту употребе технологије, односно сарадничких веб-алата за интерну комуникацију, рад са датотекама и праћење пословања уз помоћ ИКТ-а.

Модул **Прикупљање пословних података** реализује се током 12 часова. Наставник у овој теми користи методе активне наставе, са акцентом на реалне ситуације и стварним подацима који се могу пронаћи на интернету. Наставник своје активности конципира тако да оствари све прописане исходе и ученицима представи интернет као огромну базу података, од којих већина није тачна. Наставник на часовима ученике поставља у улогу истраживача и захтева да пронађу информације о одређеним темама („број ученика у Р. Србији”, „висина потрошачке корпе”, „просечна пензија у Р. Србији”, „број вакцинисаних у Африци”, „процент жена у аутомобилској индустрији у ЕУ” ...). На основу података које ученици добијају, наставник анализира процес прикупљања података и упоређује резултате, са акцентом да подаци не смеју да буду различити.

Ученицима представити веб-сервисе са вештачком интелигенцијом и објаснити релевантност података које дају неки од сервиса. Користити веб-алат *chat.openai.com* који ученици масовно користе и објаснити да је то само сајт процесор речи, реченица и симулација разговора који користи све информације са интернета, а да то није релевантан извор података. На часу користити онлајн сервис *chat.openai.com* за проналажење одређених информација, али посебно те информације пронаћи на сајтовима релевантним изворима информација и упоредити их са информацијама које нуди вештачка интелигенција.

Неопходно је ученицима представити да се у економији користе званичне базе отворених података, а не информације са сајтова онлајн енциклопедија (Wikipedia) или медијских сајтова. Наставник у овој теми као материјал за рад користи онлајн базе отворених података и то:

- [data.gov.rs](http://data.gov.rs) – Портал отворених података Р. Србије
- [stat.gov.rs](http://stat.gov.rs) – Завод за статистику Р. Србије
- [opendata.mpn.gov.rs](http://opendata.mpn.gov.rs) – Портал отворених података Министарства просвете.
- [europa.eu](http://europa.eu) – Портал отворених података Европске уније
- [worldstat.com](http://worldstat.com) – Отворени подаци на глобалном нивоу

У свим ситуацијама, ученицима након проналажења релевантног извора података, показати начин преузимања података и врсту датотеке за преузимање. Објаснити разлику у преузетим подацима између датотека: *csv, xlsx, pdf*.

Модул **Табеларне калкулације** реализује се током 18 часова. У првом разреду у предмету Рачунарство и информатика, реализује се тема под називом Програми за табеларна израчунавања, па се овај модул у другом разреду надовезује на тему из првог разреда. Модул реализовати кроз методе активне наставе, односно садржаје за рад надовезати на претходни модул Прикупљање пословних података. Ученике поставити у реалне ситуације, односно пред ученике поставити захтеве проналаска релевантних пословних података и даља обрада ових података на основу исхода из ове теме. За обраду новог садржаја, користити методу демонстрације уз помоћ рачунара и пројектора, док за активности утврђивања садржаја користити методу ситуационих задатака и студије случајева. Исходе који се односе на рад са онлајн сервисима реализовати у групама кроз пројектни задатак и користити методу обрнуте учионице.

Модул **Рад са базама података**, реализује се током 30 часова. Овај модул надовезује се на модул Табеларне калкулације и наставник може да користи наставне материјале које је користио у претходном модулу да оствари све исходе у овом модулу. Ученике поставити

у реалне ситуације, односно пред ученике поставити захтеве израде база пословних података и даља обрада ових података на основу исхода из ове теме. За обраду новог садржаја, користити методу демонстрације уз помоћ рачунара и пројектора, док за активности утврђивања садржаја користити методу ситуационих задатака и студије случајева. Исоходе који се односе на рад са онлајн сервисима реализовати у групама кроз пројектни задатак и користити методу обрнуте учионице.

Модул **Организација рада и пословања**, реализује се током 12 часова. Овај модул треба да заокружи рад са програмима и веб-алатима кроз процес реалног пословања у канцеларији и рада на даљину, односно онлајн рада. Ученицима представити савремен начин пословања микро, малих и средњих тимова на одређеној пројектном задатку из области економије, администрације и комуникације. Објаснити им процес рада у малим стартап (*startup*) предузећима и начин комуникације између чланова тима. Кроз методу демонстрације приказати ученицима рад са веб-алатом *Trello* и *Slack*. Ученике поделити у групе и поставити их у реалне пословне ситуације са одређеним пројектним задатком. Ученицима дати задатак да комуницирају преко веб-алата за управљање пословањем и реше одређени пројектни задатак.

## 6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност и ангажовање. Наставник редовно бележи све активности ученика и информисае ученике о постигнутим резултатима и напредовању.

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да размишљају о решењима, узроцима и последицама, охрабрује их да постављају питања, развија самосталност и самопоуздање ученика тако што их подржава да искажу мишљење, образложе своје предлоге у задатој ситуацији, аргументовано коментаришу друге предлоге и оцењују квалитет и напредак свог рада, знања итд.

За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког/пројектног рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине. У вредновању научног треба користити различите инструменте, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. У процесу оцењивања добро је користити методе:

- тестове знања
- активност на часу
- домаћи задатак
- пројектни задатак

Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење.

### Назив предмета: ЕЛЕКТРОНСКО ПОСЛОВАЊЕ

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

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

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

#### 2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Оспособљавање ученика за примену нових технологија у струци и за коришћење готових апликација
- Развијање вештина за обраду мултимедијалног садржаја
- Оспособљавање ученика за израду интерактивне презентације
- Упознавање ученика са карактеристикама електронског пословања
- Упознавање ученика са применом е-трговине, е-банкарства, е-маркетинга, е-управе, е-образовања и е-здравства у сврху пословања компаније и развоја појединца

#### 3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула	
		Т	В
1.	Обрада мултимедијалних садржаја		12
2.	Израда интерактивне презентације		16
3.	Основни појмови електронског пословања		14
4.	Примена електронског пословања		28

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

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Обрада мултимедијалног садржаја	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разликује формате слика и њихове карактеристике</li> <li>• изврши конверзију формата слике</li> <li>• мења димензије и капацитет слике</li> <li>• примењује веб-алате за вршење корекција на слици</li> <li>• препозна аудио и видео формате датотека</li> <li>• креира и модификује аудио запис уз помоћ програма за аудио монтажу</li> <li>• креира видео запис и монтира га у програму за видео монтажу</li> <li>• постави видео запис на интернет каталоге видео формата</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• формате визуелних графика</li> <li>• веб-алат за израду и дизајнирање визуелних формата <i>Canva</i></li> <li>• програм за уређивање аудио датотека <i>Audacity</i></li> <li>• програм за монтажу и уређивање видео датотека <i>Active Presenter</i></li> <li>• сајтови интернет каталоги видео записа (<i>YouTube, Vimeo...</i>)</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> Фотографије, аудио датотеке, видео датотеке, <i>Audacity, Active Presenter</i></p>

<p><b>Израда интерактивних презентација</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наводи значај представљања пословних података кроз презентацију</li> <li>• наброји онлајн апликације за израду интерактивних презентација</li> <li>• користи онлајн решења за израду интерактивних презентација</li> <li>• користи софтвер за визуелно представљање података</li> <li>• користи системе за управљање садржајем (CMS)</li> <li>• постави мултимедијалне садржаје у интерактивну презентацију</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Значај презентовања података у електронском пословању</li> <li>• Начини израде интерактивних презентација</li> <li>• Онлајн решења за израду интерактивних презентација</li> <li>• Софтвер за визуелно представљање података (Data Visualization Software- Microsoft Power BI, Tableau и сл.)</li> <li>• CMS – Системи за управљање садржајем на интернету (<i>Wix, Weebly, Wordpress ...</i>)</li> <li>• Мултимедијални садржај у интерактивним презентацијама</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> интерактивна презентација, Google Charts, Tableau, <i>Wix, Weebly, Wordpress</i></p>
<p><b>Основни појмови електронског пословања</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни појам електронског пословања</li> <li>• објасни форме и моделе електронског пословања</li> <li>• прикаже на примеру и анализира примере форми и модела ел. пословања</li> <li>• анализира предности и недостатке електронског пословања</li> <li>• наведе инфраструктуру електронског пословања</li> <li>• објасни процес управљања дигиталним идентитетима</li> <li>• објасни појам <i>Outsourcing</i> у пословању</li> <li>• прикаже на примеру начин рада одређених <i>outsourcing</i> компанија</li> <li>• објасни начин рада виртуелних канцеларија</li> <li>• направи скицу пословног процеса путем интернета од производње до продаје</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основи електронског пословања;</li> <li>• Форме електронског пословања (е-трговина, е-банкарство, е-маркетинг, е-управа, е-образовање, е-здравље)</li> <li>• Модели електронског пословања (C2C, B2C, C2B, B2B, G2C, B2G)</li> <li>• Предности електронског пословања</li> <li>• Инфраструктура електронског пословања</li> <li>• Интернет и савремено пословање</li> <li>• Дигитални идентитети</li> <li>• Окружење за увођење електронског пословања</li> <li>• Организационе структуре за електронско пословање (<i>Outsourcing</i>, виртуелни тимови, виртуелне канцеларије)</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> е-пословање, дигитални идентитети, <i>Outsourcing</i>.</p>
<p><b>Примена електронског пословања</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• дефинише електронску трговину</li> <li>• идентификује компоненте електронске трговине</li> <li>• објасни процедуру B2C и B2B модела електронске трговине</li> <li>• идентификује B2C и B2B моделе електронске трговине</li> <li>• прикаже на примеру како функционише е-тржиште</li> <li>• демонстрира процес е-набавке</li> <li>• објасни карактеристике онлајн продавнице и електронске корпе</li> <li>• изради онлајн продавницу на сајту</li> <li>• примењује моделе и механизме плаћања на интернету</li> <li>• истражи различите сервисе онлајн плаћања</li> <li>• дефинише модел система за испостављање и плаћање рачуна</li> <li>• објасни карактеристике и улогу онлајн маркетинга и његових елемената</li> <li>• напише промотивни блог чланак на сајту</li> <li>• објасни карактеристике онлајн друштвених мрежа</li> <li>• објасни појам е-банкарство</li> <li>• примењује сервисе е-банкарства</li> <li>• разликује инструменте плаћања у е-банкарству</li> <li>• разликује електронске системе платног промета</li> <li>• дефинише форме и сервисе е-управе</li> <li>• анализира улогу портала е-управе</li> <li>• користи систем е-управе</li> <li>• користи систем онлајн образовања</li> <li>• објасни примену електронског пословања у здравству</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Увод у електронску трговину</li> <li>• Компоненте електронске трговине</li> <li>• B2C модел електронске трговине</li> <li>• B2B модел електронске трговине</li> <li>• Е-набавке</li> <li>• Е-тржишта</li> <li>• Системи плаћања на Интернету (плаћање картицама, поузећем, преко рачуна ...)</li> <li>• Модели и механизми плаћања на Интернету (платне картице, електронски кеш, електронски новчаници, P2P плаћања...)</li> <li>• Мобилна плаћања</li> <li>• Системи за испостављање и плаћања рачуна</li> <li>• Интернет маркетинг</li> <li>• Коришћење интернет маркетинга у пословању</li> <li>• Елементи онлајн маркетинга: блог чланак, имејл пошта (њузлетер), онлајн друштвене мреже у маркетингу</li> <li>• Онлајн друштвене мреже – појам, карактеристике и врсте</li> <li>• Примена онлајн друштвених мрежа у пословању</li> <li>• Е – банкарство</li> <li>• Сервиси Е-банкарства</li> <li>• Инструменти плаћања у е-банкарству</li> <li>• Е – управа</li> <li>• Форме и сервисе е-управе</li> <li>• Портал е-управе, е-катастар, геоСрбија ...</li> <li>• Е – образовање</li> <li>• Системи електронског образовања</li> <li>• Е – здравство</li> <li>• Електронско пословање у е-здравству</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> е-трговина, е-банкарство, е-маркетинг, е-управа, е-образовање, е-здравље.</p>

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

Електронско пословање је предмет који се изучава са два часа недељно у трећем разреду. Настава се реализује у кабинету са рачунарима са групом ученика од највише 15 ученика. Настава овог предмета се реализује као двочас. Тип часа: вежба.

Програм предмета обухвата четири модула: Обрада мултимедијалних садржаја, Израда сајтова, Основни појмови електронског пословања и Примена електронског пословања. На почетку сваког модула ученике треба упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања. Исходи и модули предмета су постављени тако да се надовезују један на други и да је могуће кроз цео предмет радити на пројектном задатку, односно током целог предмета симулирати електронско пословање.

У првом модулу **Обрада мултимедијалног садржаја**, потребно је надовезати се на тему из првог разреда под називом Креирање дигиталних садржаја из предмета Рачунарство и информатика. Детаљније обрадити визуелне графике и представити ученицима процес израде и дизајнирања слика, постера, инфографика уз помоћ веб-алата Canva. Затим ученицима представити употребу мобилних телефона и апликација на мобилним телефонима за снимање аудио записа (диктафон, *Voice Recorder ...*). Креиране аудио записе додатно обрадити у програму Audacity, и миксовати их са бесплатним аудио записима са интернета. На крају креиране слике и уређене аудио записе монтирати у програму Active Presenter и на тај начин израдити видео запис који ученици могу да поставе на своје *YouTube* налоге. Ова знања и вештина ученици ће додатно искористити у другом модулу када израђују веб-сајт. Цео модул ученицима представити као пројектни задатак објављивања видео записа на личном *YouTube* каналу. У овом модулу за обраду новог садржаја користити методу демонстрације уз помоћ рачунара и пројектора, а за израду задатака користити домаћи задатак преко интернет учионица које наставник користи.

У другом модулу **Израда интерактивних презентација** ученицима представити интерактивну презентацију као основу представљања резултата електронског пословања. Модул представити као пројектни задатак израде интерактивне презентације за одређену пословну активност коју изабери ученици, као симулацију предузетништва. Користити бесплатна онлајн решења и надовезати се на знања из претходног модула. У овом модулу за обраду новог садржаја користити методу демонстрације уз помоћ рачунара и пројектора, а за израду задатака користити домаћи задатак преко интернет учионица које наставник користи.

У модулу **Основни појмови електронског пословања** ученике поставити у улогу предузетника из претходног модула и затражити од њих да анализирају своје пословање, односно да одреде који су им све кораци неопходни да продају своју робу или услугу. Посебно

обрадити део у вези умрежавања, односно да сваки ученик, другом ученику може бити *outsourcing* компанија и обрадити начин пословне сарадње подсећајући се последњег модула из предмета Пословна информатика у другом разреду.

У модулу **Примена електронског пословања** надовезати се на модул Основни појмови електронског пословања и ученике поставити у реалне ситуације развоја свог предузетништва. На примеру њихових веб-сајтова и развоја пословања обрадити све форме и моделе електронског пословања. За обраду новог садржаја користити примере из реалног пословања, односно примере веб-сајтова, електронских продавница, система е-управе и е-плаћања, као и примере е-образовања. Посебан акценат ставити на е-маркетинг кроз друштвене мреже и њузлетере. На основу ових примера усмерити ученике да они самостално развијају своје е-пословање укључујући све наведене форме.

## 5. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност и ангажовање. Наставник редовно бележи све активности ученика и информише ученике о постигнутим резултатима и напредовању.

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да размишљају реалним ситуацијама, решењима, узроцима и последицама, охрабрује их да постављају питања, развија самосталност и самопоуздање ученика тако што их подржава да искажу мишљење, образложе своје предлоге у задатој ситуацији, аргументовано коментаришу друге предлоге и оцењују квалитет и напредак свог рада, знања итд.

За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког/пројектног рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине. У вредновању наученог треба користити различите инструменте, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. У процесу оцењивања добро је користити методе:

- тестове знања
- активност на часу
- домаћи задатак
- пројектни задатак

### Назив предмета: БАНКАРСТВО И ОСИГУРАЊЕ

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

РАЗРЕД	НАСТАВА				УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	
III	70				70
IV	62	62		30	154

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

#### 2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Развијање функционалних знања из области банкарства и осигурања
- Развијање поверљивости, прецизности и поузданости у раду са новцем
- Оспособљавање за пријем, проверу, обраду и чување банкарске документације и података
- Оспособљавање за израду документа у осигурању, обраду пријаве и наплате штете
- Оспособљавање за промовисање понуде и пружање клијентима благовремених, релевантних и веродостојних информација о понуди банака и осигуравајућих друштава
- Развијање способности за рад у групи и тимски рад
- Подстицање личног и професионалног усавршавања и развоја у складу са индивидуалним интересовањима

#### 3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

##### Разред: трећи

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Банкарство	38
2.	Осигурање	32

##### Разред: четврти

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Послови банке са физичким и правним лицима	64
2.	Послови осигурања имовине и лица	60

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

## Разред: трећи

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Банкарство	<ul style="list-style-type: none"> <li>разликује финансијске посреднике</li> <li>изведе закључке о настанку и развоју банкарства</li> <li>именује различите послове у банкарству</li> <li>анализира карактеристике банкарских система одабраних развијених земаља и банкарског система Србије</li> <li>изведе закључке о улози централне банке на финансијском тржишту</li> <li>истражи инструменте централног банкарства</li> <li>утврди органе НБС</li> <li>разликује мере и инструменте монетарне и девизне политике НБС</li> <li>опише издавање новчаница и кованог новца у Србији</li> <li>објасни контролну функцију, имовину, приходе, расходе и капитал НБС</li> <li>анализира основе банкарског пословања</li> <li>разликује пословне банке у банкарском систему Србије</li> <li>објасни управљање банкама</li> <li>анализира врсте банкарских послова према различитим критеријумима</li> <li>наведе врсте поверљивих података у банкарству</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Економија финансијског посредништва</li> <li>Банкарство у економској теорији</li> <li>Каријера у банкарству</li> <li>Банкарски системи</li> <li>Централно банкарство</li> <li>Инструменти централног банкарства</li> <li>Народна банка Србије</li> <li>Основе банкарског пословања (употреба банкарских средстава, извори, профитабилност банке, банкарски ризик)</li> <li>Пословне банке у банкарском систему Србије</li> <li>Управљање банкама</li> <li>Врсте банкарских послова према билансном, функционалном и временском критеријуму</li> <li>Банкарство и чување поверљивих података</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> банкарство, централно банкарство, НБС, банкарско пословање, пословне банке, банкарски послови, врсте банкарских послова, чување података</p>
Осигурање	<ul style="list-style-type: none"> <li>објасни улогу, значај и развој осигурања</li> <li>разликује реосигурање и саосигурање</li> <li>разликује елементе осигурања (ризик, суму осигурања, премију, осигурани случај и накнаду)</li> <li>објасни појам и врсте осигураних ризика</li> <li>објасни предмет и суму осигурања</li> <li>објасни премију осигурања и начине плаћања</li> <li>објасни осигурани случај и лица у осигурању</li> <li>објасни накнаду из осигурања и процедуру подношења захтева за исплату накнаде</li> <li>опише тарифе у осигурању</li> <li>објасни елементе докумената у осигурању (понуде и полисе осигурања, лист покрића, сертификат осигурања, потврду и уговор о склопљеном осигурању, slip и cover note и остало)</li> <li>објасни врсте осигурање према природи ризика, према начину изравнавања ризика, према начину настанка, према начину организовања, према броју осигураника и према предмету осигурања</li> <li>наведе учеснике на тржишту осигурања</li> <li>разликује моделе банкарског осигурања</li> <li>наведе облике социјалног осигурања</li> <li>анализира тржиште осигурања у Србији</li> <li>наведе врсте поверљивих података у осигурању</li> <li>опише улагања осигуравајућих друштава и управљање портфолијом осигурања</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Осигурање – појам, улога, значај и развој</li> <li>Појам реосигурања и саосигурања</li> <li>Елементи осигурања</li> <li>Ризик – појам и врсте</li> <li>Предмет осигурања и сума осигурања</li> <li>Премија осигурања и начини плаћања</li> <li>Осигурани случај и лица у осигурању</li> <li>Накнада из осигурања</li> <li>Тарифе – појам и стопе</li> <li>Документа у осигурању</li> <li>Врсте осигурања</li> <li>Учесници на тржишту осигурања</li> <li>Модел банкарског осигурања (банкоосигурање)</li> <li>Социјално осигурање</li> <li>Осигурање у Србији – делатност осигурања и друштво за осигурање и друштво за реосигурање</li> <li>Осигурање и чување поверљивих података</li> <li>Управљање портфолијом осигурања</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> осигурање, реосигурање, саосигурање, ризик, предмет осигурања, сума осигурања, премија, осигурани случај, накнада, тарифе, учесници, банкоосигурање, социјално осигурање, чување података</p>

## Разред: четврти

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Послови банке са физичким и правним лицима	<ul style="list-style-type: none"> <li>информише клијенте о целокупној понуди производа и услуга банке</li> <li>наведе промотивне активности банке</li> <li>објасни општу процедуру и документацију за отварање и вођење динарских и девизних рачуна физичких и правних лица, послове благајне, процедуре и инструменте готовинског и безготовинског плаћања у земљи и иностранству</li> <li>спроведе процедуру отварања текућег динарског рачуна физичких и правних лица на основу примљених прописаних докумената од клијента</li> <li>обавља послове вођења текућих и наменских динарских и девизних рачуна физичких и правних лица</li> <li>реализује готовинске и безготовинске налоге за плаћања у земљи и иностранству укључујући и дигиталне канале</li> <li>разликује врсте картица које се користе као инструменти безготовинског платног промета</li> <li>спроводи процедуру издавања кредитних картица физичким и правним лицима</li> <li>опише различите врсте кредита, кредитне услове и поступак уговарања, одобравања и отплате кредита, начин обрачуна камате и инструменте обезбеђења кредита</li> <li>обрађује кредитну документацију за различите врсте кредита на основу поднетих кредитних захтева</li> <li>прати отплату и ликвидацију кредита</li> <li>објасни мењачке послове</li> <li>попуни документацију за куповину и продају девизне ефикативне</li> <li>објасни појам и врсте хартија од вредности, начине трговања хартијама од вредности, процедуру отварања и вођења рачуна и новчане трансакције у купопродаји хартија од вредности</li> <li>обрађује документацију за отварање и вођење наменских рачуна у купопродаји хартија од вредности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Маркетинг у банкарству</li> <li>Послови платног промета</li> <li>Картично плаћање</li> <li>Кредитни послови</li> <li>Мењачки послови</li> <li>Послови са хартијама од вредности</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> платни промет, платне картице, кредитне картице, кредит, отплата, мењачки послови, хартије од вредности</p>



<p><b>Послови осигурања имовине и лица</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>информише клијенте о целокупној понуди производа и услуга друштва за осигурање и друштва за реосигурање;</li> <li>спроведе промотивне активности за понуду услуга осигуравајућег друштва</li> <li>објасни врсте осигурања имовине и начело обештећења и материјалног интереса</li> <li>израђује калкулације и понуде осигурања од пожара и других опасности и провалне крађе и разбојништва користећи тарифе</li> <li>објасни карго и каско осигурање и документа у транспортном осигурању</li> <li>израђује калкулације и понуде за мешовито животно осигурање и колективно осигурање запослених користећи тарифе</li> <li>израђује документа у осигурању на основу конкретне ситуације осигурања имовине, транспортног осигурања, осигурања кредита и осигурања живота (полису осигурања, лист покрића, сертификат осигурања, потврду и типски уговор о склопљеном осигурању, slip и cover note и остало)</li> <li>објасни врсте кредитних осигурања и врсте ризика који могу настати код осигурања кредита</li> <li>описује врсте накнаде штете и процедуру подношења захтева за накнаду штете</li> <li>обради примљене пријаве и наплате штете осигурања лица и имовине</li> <li>спроводи опште комерцијалне послове друштва за осигурање и друштва за реосигурање;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Маркетинг у осигурању</li> <li>Осигурање имовине (осигурање од пожара и других опасности и осигурање од провалне крађе и разбојништва)</li> <li>Транспортно осигурање</li> <li>Осигурање лица (осигурање живота и осигурање од последица несрећног случаја)</li> <li>Осигурање кредита</li> <li>Накнада штете</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>пожар, крађа, понуда, тарифе, мешовито животно, колективно осигурање запослених, каско, карго, накнада штете</i></p>
<p><b>Настава у блоку</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>представи организациону структуру банке/осигуравајућег друштва</li> <li>анализира послове које обавља банка/осигуравајуће друштво</li> <li>представи понуду производа банке/осигуравајућег друштва</li> <li>састави документацију повезану са пословима банке/осигуравајућег друштва</li> <li>састави извештај о обављеним пословним активностима</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Организациона структура банке/осигуравајућег друштва</li> <li>Послови банке/осигуравајућег друштва</li> <li>Понуде производа банке/осигуравајућег друштва</li> <li>Документација</li> <li>Извештај ученика о обављеним пословним активностима</li> </ul>

## 5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧНО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Програм предмета Банкарство и осигурање омогућава ученицима да стекну основна знања и вештине о банкарству и осигурању као научним дисциплинама. Циљ програма је да допринесе остваривању општих исхода образовања и васпитања и развоју кључних и међупредметних компетенција. Такође и усвајање знања о банкарству и осигурању и формирање ставова који доприносе развоју одговарајућег начина размишљања и стицању компетенција значајних за свакодневни живот и даљи професионални развој. Банкарство и осигурање је обавезан стручни предмет који се изучава два часа недељно као теоријска настава у трећем разреду и четири часа недељно као теоријска настава и вежбе (2+2) у четвртм разреду. У оквиру предмета у четвртм разреду се реализује и настава у блоку. Сваки модул трећег разреда се реализује са целим одељењем у учионици. Настава вежби у четвртм разреду се реализује као двочас по групама у кабинетима са рачунарима и одговарајућом опремом. Програм предмета усмерава наставника да наставни процес конципира у складу са дефинисаним исходима. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за даље учење и свакодневни живот. Приликом планирања часа, треба извршити операционализацију датих исхода, разложити их на мање и планирати активности за конкретан час. Важно је имати у виду да се исходи у програму разликују по својој сложености, што значи да се неки могу разложити на мањи број ситнијих исхода и да се могу лакше и брже остварити док је за одређене исходе потребно више времена и активности, као и рада на различитим садржајима. Наставу треба усмерити на остваривање појединачних исхода, бирајући препоручене садржаје или пронаћи неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода. При обради нових садржаја треба се ослањати на постојеће искуство и знање ученика и настојати да ученици самостално тумаче и изводе закључке о новим, стручним појмовима. Неки исходи дефинисани су у оквиру више наставних предмета. Ученике треба оспособљавати за примену стечених знања и у другим предметима.

Приликом планирања наставе, треба користити методе активне наставе, где је улога наставника да буде организатор наставног процеса, да подстиче и усмерава активност ученика. Избор метода и облика рада треба да допринесе већој рационализацији наставног процеса, подстиче интелектуалну активност ученика и наставу чини интересантнијом и ефикаснијом. Ученике треба мотивисати за усвајање стручних знања и оспособљавати их за тимски и истраживачки рад и подстицати лични развој ученика у складу са њиховим интересовањима и способностима. Упућивати ученике да користе уџбеник и друге изворе знања, како би усвојена знања била трајнија и шира, а ученици оспособљени за примену усвојених знања и вештина.

Приликом реализације наставе поред прописаног уџбеника, препоручити додатну литературу у складу са темом, креирати радне листове као материјал за вежбу, шеме и упућивати ученике да у сврху наставе и учења користе средства информационо-комуникационе технологије.

Наставнику се предлаже да у складу са наставним садржајима организује рад и у групама при чему се ученици оспособљавају за тимски рад и вештине комуникације. Активност наставника је да мотивише ученике, објашњава, координира рад, контролише у циљу корекција, пружа помоћ када је то неопходно и организује време. Активности ученика су усмерене на стицање основних знања кроз: читање и структурисање задатих садржаја, утврђивања стручних економских појмова, израду задатака, шема, презентација, учешћа у дискусији, размену мишљења и самосталног закључивања.

На почетку сваког модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе и учења, планом рада и начинима оцењивања. Све модуле треба изложити на начин који ће бити подстицајан за ученике, да увиде разлоге због којих је важно изучавање банкарства и осигурања. Програм се састоји од четири модула.

У првом, уводном модулу Банкарство, ученици се упознају са кључним појмовима који су предмет анализе банкарства. Издвајају се појмови финансијског посредништва, банкарских система, централног банкарства, банкарског пословања и банкарских послова. Знање кључних појмова, ученицима ће бити важно у наставку приликом даљег изучавања програма предмета.

У другом модулу ученици се баве осигурањем. Осигурање је важна тема економије и уже, важна тема финансија. Која је улога и значај осигурања? На који начин се управља ризиком? Шта је осигурани случај? Који су елементи осигурања? Како се дели осигурање? Одговоре на постављена питања и низ других пружа анализа другог модула. У реализацији модула предлаже се наставнику да користи одабране примере из свакодневног живота који ће ученицима помоћи да открију место и улогу осигурања у економији. Препоручује се да ученици прикупе и анализирају актуелне податке о осигурању имовине и лица у нашој земљи. Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад на начин да ученици истраже одређене одабране теме. Значајно је да ученици користе податке званичних институција.

У току четвртог разреда ученици изучавају два модула, а то су: послови банке са физичким и правним лицима и послови осигурања имовине и лица. Наставник приликом избора метода и облика рада треба да има у виду да је предвиђено да се настава изводи кроз часове теорије са целим одељењем и часове вежби по групама и да су часови вежби предвиђени у кабинету са рачунарима и одговарајућом опремом односно софтверима за обављање банкарских послова. Циљ је да се кроз симулације и демонстрације реалних радних окружења развијају вештине за обављање конкретних послова у банкарству и осигурању. Препоручује се коришћење пројектне наставе у оквиру које ће се ученици упућивати на истраживање, посете банкама и осигуравајућим друштвима и тимски рад. Уколико је доступно организовати гостујућа предавања лица запослених у банци и осигуравајућем друштву. Код обраде трансакција хартијама од вредности уз помоћ видео материјала симулирати трговину хартијама од вредности на берзама. Наставу усмерити на остваривање исхода, бирајући **препоручене садржаје** или пронаћи неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода. На часовима вежби наставник иницира рад давајући конкретне примере и радне задатке са циљем да ученике постави у одређене пословне ситуације чијим решавањем ће ученици развијати вештине из области банкарства и осигурања. Предвиђено је да се задаци реализују на оригиналној документацији која се користи у реалним банкама и осигуравајућим друштвима. Обзиром на обим послова из области банкарства и осигурања препорука је да се при реализацији часова вежби користе једноставни примери.

Сваки ученик обавезно има своју фасциклу у коју одлаже одштампане радове и добијене материјале од наставника и на школском рачунару формира свој фолдер у којем систематизује радове и наставне материјале.

После пролећног распуста ученици се упућују на извођење наставе у блоку у банку или осигуравајуће друштво. Спровођење наставе у блоку је могуће извести и у кабинету за вежбе уз реализацију исхода из датог модула. Када се изводи у школи, методе учења, могу обухватати између осталог: учење посматрањем, опонашањем/имитирањем и вежбањем, учење кроз решавање реалних проблема, учење кроз непосредни рад са клијентима, учење у виртуелном окружењу, учење кроз симулације и играње улога и слично. Трајање наставе у блоку је пет радних дана по шест школских часова. Наставник даје ученицима задатке који се односе на послове дефинисане исхода учења. Прегледањем Дневника блок наставе наставник проверава и оцењује оствареност дефинисаних исхода. Ученици самостално израђују добијене задатке у оквиру реализације наставе у блоку. Ученици предају наставнику Дневник блок наставе о извршеним активностима. Које активности ће ученици реализовати зависи од послова који постоје у конкретной банци/осигуравајућем друштву и могу се разликовати од ученика до ученика али је потребно да сви исходи буду достигнути. Сазнања и искуства стечена на настави у блоку ученици могу да презентују користећи одговарајуће медије за презентацију по сопственом избору.

## 6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења, а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност, ангажовање. Наставник редовно бележи све активности ученика и информира ученике о постигнутим резултатима и напредовању, а добијене повратне информације од ученика користи за давање препорука за даље напредовање, похвалу за рад, материјал за наредне часове и сумативно оцењивање.

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да размишљају о решењима, узроцима и последицама, охрабрује их да постављају питања, развија самосталност и самопоуздање ученика тако што их подржава да искажу мишљење, образложе своје предлоге у задатој ситуацији, аргументовано коментаришу друге предлоге и оцењују квалитет и напредак свог рада, знања и вештина.

За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине. У вредновању научног треба користити различите инструменте, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. У процесу оцењивања добро је користити портфолио (збирка докумената и евиденција о процесу и продукцима рада ученика, уз коментаре и препоруке) као извор података и показатеља о напредовању ученика.

Предлог за сумативно оцењивање: тестови знања, тестови практичних вештина, усмено излагање, активност на часу, домаћи задатак, пројектни задатак, израда есеја, израда презентација и презентовање. Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење.

Дневник практичне наставе се вреднује на основу чек листе која је дата ученику пре одласка на наставу у блоку. По повратку ученик ради презентацију и усмено излаже пред осталим ученицима. И за овај део наставник саставља чек листу и изводи коначну оцену.

### Назив предмета: СТАТИСТИКА

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

РАЗРЕД	НАСТАВА				УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	
III	70				70
IV		62			62

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

#### 2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са основним статистичким појмовима;
- Оспособљавање ученика да прикупљају, сређују, обрађују и приказују податке;
- Оспособљавање ученика да примењују и анализирају мере централне тенденције и мере дисперзије;
- Оспособљавање ученика за стицање основних знања о простој линеарној регресији и корелацији;
- Развијање вештина за употребу простог линеарног регресионог модела;
- Оспособљавање ученика за коришћење индексних бројева и анализе временских серија на конкретним емпиријским примерима;
- Упознавање ученика са основним појмовима о пословној статистици као области примењене статистике;

- Оспособљавање ученика за коришћење одговарајућих података за потребе предузећа на конкретним емпиријским примерима;
- Подстицање на повезивање знања и вештина са осталим стручним предметима.

### 3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: **Трећи**

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Основни статистички појмови	12
2.	Дескриптивна статистика	34
3.	Проста линеарна регресија и корелација	24

Разред: **Четврти**

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Индексни бројеви и анализа временских серија	32
2.	Пословна статистика	30

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

Разред: **трећи**

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<b>Основни статистички појмови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• дефинише појам „статистика”</li> <li>• разликује фазе и предмет статистичког истраживања</li> <li>• утврди области статистике</li> <li>• формулише појмове у статистици</li> <li>• разликује структурне и временске серије</li> <li>• креира и користи податке из различитих извора</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Статистика</li> <li>• Фазе и предмет статистичког истраживања</li> <li>• Области статистике: дескриптивна статистика и статистичко закључивање</li> <li>• Појмови у статистици: основни скуп и узорак, јединица посматрања, променљива и податак</li> <li>• Структурне и временске серије</li> <li>• Извори података</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>статистика, статистичко истраживање, појмови у статистици, серије података, извори података</i></p>
<b>Дескриптивна статистика</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• повеже прикупљање, сређивање и обраду података</li> <li>• одреди циљ истраживања</li> <li>• наведе врсте мерних скала</li> <li>• разликује различите методе прикупљања података</li> <li>• изради одговарајуће статистичке табеле у функцији статистичког истраживања</li> <li>• одабере адекватну врсту графичког приказа за презентацију различитих резултата статистичког истраживања</li> <li>• утврди мере централне тенденције груписаних података</li> <li>• доведе у везу однос између аритметичке средине, медијане и модуса</li> <li>• утврди мере дисперзије негруписаних података</li> <li>• одреди аритметичку средину, варијансу и стандардну девијацију груписаних података</li> <li>• израчуна геометријску средину и хармонијску средину</li> <li>• направи избор одговарајуће средње вредности за опис посматраног скупа података</li> <li>• анализира на конкретним примерима израчунате мере централне тенденције и мере дисперзије</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прикупљање, сређивање и обрада података</li> <li>• Циљ истраживања</li> <li>• Мерне скале</li> <li>• Методи прикупљања података (попис, извештај, узорак, сређивање и обрада)</li> <li>• Приказивање података (серије структуре и временске серије)</li> <li>• Дескриптивне мере</li> <li>• Мере централне тенденције негруписаних података (аритметичка средина, медијана и модус);</li> <li>• Односи између аритметичке средине, медијане и модуса</li> <li>• Мере дисперзије негруписаних података (интервал варијације, варијанса и стандардна девијација)</li> <li>• Аритметичке средина, варијанса и стандардна девијација груписаних података</li> <li>• Геометријска средина и хармонијска средина</li> <li>• Избор одговарајуће средње вредности за опис посматраног скупа података</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>сређивање и приказивање података, мере централне тенденције, коришћење нумеричких дескриптивних мера</i></p>
<b>Проста линеарна регресија и корелација</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разликује квантитативне везе</li> <li>• наведе циљеве регресионе и корелационе анализе</li> <li>• дефинише појам регресије, односно линеарног регресионог модела</li> <li>• дефинише дијаграм распршености (растурања)</li> <li>• објасни метод најмањих квадрата</li> <li>• наведе могућности примене просте линеарне регресије</li> <li>• утврди стандардну грешку регресије и коефицијент детерминације;</li> <li>• дефинише линеарну корелацију и коефицијент просте линеарне корелације;</li> <li>• анализира на конкретном примеру употребу простог линеарног регресионог модела</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Квантитативне везе – појам и врсте</li> <li>• Циљеви регресионе и корелационе анализе</li> <li>• Проста линеарна регресија</li> <li>• Дијаграм распршености (растурања)</li> <li>• Оцењивање: Метод најмањих квадрата</li> <li>• Примена просте линеарне регресије</li> <li>• Стандардна грешка регресије и коефицијент детерминације</li> <li>• Проста линеарна корелација и коефицијент просте линеарне корелације</li> <li>• Употреба простог линеарног регресионог модела</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>проста линеарна регресија, проста линеарна корелација, примена регресије и корелације</i></p>

## Разред: четврти

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Индексни бројеви и анализа временских серија	<ul style="list-style-type: none"> <li>разликује индексне бројеве</li> <li>утврди индивидуалне индексе коришћењем софтвера</li> <li>анализира на конкретним примерима израчунате индивидуалне индексе</li> <li>дефинише групне индексе</li> <li>разликује методе конструкције групних индекса</li> <li>израчуна групне индексе методом агрегата коришћењем софтвера</li> <li>израчуна групне индексе методом средњих вредности коришћењем софтвера</li> <li>објасни анализу временских серија</li> <li>дефинише појам „тренд компонента”</li> <li>одреди линеарни и експоненцијални тренд</li> <li>користи одговарајући софтвер на конкретним примерима за одређивање линеарног и експоненцијалног тренда</li> <li>анализира израчунате резултате за различите типове тренда</li> <li>дефинише појам „сезонска компонента”</li> <li>разликује методе мерења сезонских варијација</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Индексни бројеви – појам и врсте</li> <li>Индивидуални индекси</li> <li>Израчунавање индивидуалних индекса</li> <li>Групни индекси</li> <li>Метод агрегата и метод просечних односа</li> <li>Примена индексних бројева</li> <li>Анализа временских серија</li> <li>Анализа тренда</li> <li>Линеарни и експоненцијални тренд</li> <li>Сезонска компонента</li> <li>Мерење сезонских варијација</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> индексни бројеви, анализа временских серија, примена индексних бројева и временских серија</p>
Пословна статистика	<ul style="list-style-type: none"> <li>разликује основне функције пословне статистике и изворе података пословне статистике;</li> <li>утврди повезаност економске статистике и пословне статистике</li> <li>идентификује одговарајуће изворе података из предузећа која се користе за потребе извора података економске статистике;</li> <li>наведе врсте података које предузећа у Србији достављају одговарајућим институцијама а за потребе званичне статистике</li> <li>изабере податке званичне статистике који се могу користити у различитим околностима за потребе предузећа</li> <li>покаже статистичко обухватање производње и промета у предузећу применом одговарајућих индекса</li> <li>анализира израчунате резултате одговарајућих индекса статистичког обухватања производње и промета у предузећу</li> <li>употребити статистику запослености за потребе предузећа</li> <li>анализира израчунате резултате одговарајућих показатеља запослености</li> <li>анализира израчунате резултате индекса зарада и индекса продуктивности рада</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Пословна статистика – појам, основне функције и извори података;</li> <li>Повезаност пословне статистике са економском статистиком;</li> <li>Подаци из предузећа који се користе за потребе извора података економске статистике;</li> <li>Врсте података које предузећа у Србији достављају одговарајућим институцијама за потребе званичне статистике;</li> <li>Подаци званичне статистике за потребе предузећа;</li> <li>Статистичко обухватање производње и промета у предузећу применом одговарајућих индекса;</li> <li>Статистика запослености;</li> <li>Индекс зарада;</li> <li>Индекс продуктивности рада</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> пословна статистика, извори података пословне статистике, показатељи</p>

## 5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Програм предмета Статистика омогућава ученицима да стекну основна знања о статистици и основним статистичким појмовима. Циљ програма је оспособљавање ученика и развијање вештина да анализирају и примењују одговарајуће статистичке алате. Статистика је предмет који се изучава две године, у трећем и четвртном разреду, 2 часа теорије у трећем и 2 часа вежби у четвртном недељно. Сваки модул програма у трећем разреду се реализује кроз часове теорије у целом одељењу. Сваки модул програма у четвртном разреду се реализује кроз часове вежби, при чему се одељење дели на две групе и настава се реализује у кабинету са рачунарима и одговарајућом опремом. Програм предмета усмерава наставника да наставни процес конципира у складу са дефинисаним исходима. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за даље учење и свакодневни живот. Приликом планирања часа, треба извршити рационализацију датих исхода, разложити их на мање и планирати активности за конкретан час. Важно је имати у виду да се исходи у програму разликују по својој сложености, што значи да се неки могу разложити на мањи број ситнијих исхода и да се могу лакше и брже остварити док је за одређене исходе потребно више времена и активности, као и рада на различитим садржајима. Наставу треба усмерити на остваривање појединачних исхода, бирајући препоручене садржаје или пронаћи неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода. При обради нових садржаја треба се ослањати на постојеће искуство и знање ученика и настојати да ученици самостално тумаче и изводе закључке о новим, стручним појмовима. Неки исходи дефинисани су у оквиру више наставних предмета. Ученике треба оспособљавати за примену стечених знања и у другим предметима.

Приликом планирања наставе, треба користити методе активне наставе, где је улога наставника да буде организатор наставног процеса, да подстиче и усмерава активност ученика. Избор метода и облика рада треба да допринеси већој рационализацији наставног процеса, подстиче интелектуалну активност ученика и наставу чини интересантнијом и ефикаснијом. Ученике треба мотивисати за усвајање стручних знања и оспособљавати их за тимски и истраживачки рад и подстицати лични развој ученика у складу са њиховим интересовањима. Упућивати ученике да користе уџбеник и друге изворе знања, како би усвојена знања била трајнија и шира, а ученици оспособљени за примену усвојених знања и вештина. Подстицати ученике на коришћење савремених информационих технологија.

Приликом реализације наставе поред прописаног уџбеника, препоручити додатну литературу у складу са темом, креирати радне листове као материјал за вежбу, шеме.

Наставнику се предлаже да у складу са наставним садржајима организује рад и у групама при чему се ученици оспособљавају за тимски рад и вештине комуникације. Активност наставника је да мотивише ученике, објашњава, координира рад, контролише у циљу корекција, пружа помоћ када је то неопходно и организује време. Активности ученика су усмерене на стицање основних знања кроз: читање и структурисање задатих садржаја, утврђивања стручних појмова, израду задатака, шема, презентација, учешћа у дискусији, размену мишљења и самосталног закључивања.

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

Све модуле треба изложити на начин који ће бити подстицајан за ученике, да увиде разлоге због који је важно изучавање статистике. Програм се састоји од пет модула који су подељени на две године учења.

Модул први

У првом, уводном модулу Основни статистички појмови, ученици се упознају са неким од основних појмова који су предмет анализе статистике. То знање кључних појмова, ученицима ће бити важно у наставку приликом даљег изучавања програма предмета.

Модул други

Реализацијом модула Дескриптивна статистика, ученици се оспособљавају да прикупљају, сређују, обрађују и приказују податке као и да примењују и анализирају мере централне тенденције и мере дисперзије. У реализацији модула предлаже се наставнику да користи одабране примере из свакодневног живота.

Модул трећи

Шта су квантитативне везе? Зашто су важне у статистичким истраживањима? На који начин се примењују проста линеарна регресија и проста линеарна корелација? Одговори на ова и друга питања се добијају анализом модула Проста линеарна регресија и корелација.

Модул четврти

Шта су индексни бројеви? Како се примењују? За шта користимо анализу временских серија? Одговори и објашњења на ова и на низ других питања се дају у модулу, Индексни бројеви и анализа временских серија.

Модул пети

Проучавање се завршава анализом садржаја у оквиру модула Пословна статистика.

Понуђени садржаји могу се довести у везу са оним што су ученици учили или уче у другим општеобразовним предметима и стручним предметима.

## 6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност и ангажовање. Наставник редовно бележи све активности ученика и информисање ученике о постигнутим резултатима и напредовању.

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да размишљају о решењима, узроцима и последицама, охрабрује их да постављају питања, развија самосталност и самопоуздање ученика тако што их подржава да искажу мишљење, образложе своје предлоге у задатој ситуацији, аргументовано коментаришу друге предлоге и оцењују квалитет и напредак свог рада, знања итд.

За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине. У вредновању научног треба користити различите инструменте, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. У процесу оцењивања добро је користити портфолио (збирка докумената и евиденција о процесу и продуктима рада ученика, уз коментаре и препоруке) као извор података и показатеља о напредовању ученика.

Предлог за сумативно оцењивање: тестови знања, усмено излагање, активност на часу, домаћи задатак, пројектни задатак, израда есеја, израда презентација и презентовање. Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење.

### Назив предмета: ПРАВО

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

РАЗРЕД	НАСТАВА				УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	
I	74				74
II	72				72

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

## 2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са основним правним појмовима њихово оспособљавање за формирање критичког односа према држави и праву
- Упознавање ученика са демократским институцијама и афирмисањем принципа демократије
- Упознавање ученика са врстама и правним положајем привредних субјеката, као и са основним процедурама у њиховом оснивању, престанку и престајању обављања делатности.
- Развијање знања о заснивању и престанку радног односа, остваривања права и обавеза запослених и за ефикасно планирање и организовање радног времена и активности уз поштовање рокова.
- Формирање, развијање и унапређивање ставова о неопходности заштите безбедности и здравља запослених и заштите животне средине (околине)
- Развијање ставова и вредности значајних за живот у савременом друштву, заснованих на тачности, систематичности и одговорности у раду, култури дијалога и поштовању људских права.
- Развијање вештина за припрему и обраду правне и пословне документације, састављање докумената и једноставних правних аката, као и попуњавање образаца
- Оспособљавање ученика за примену знања у уређивању дужничко-поверљачких односа
- Развијање ставова о важности сталног праћења промена правних прописа у одговарајућим областима и о неопходности међународне интеграције наше државе

## 3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: први

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Организација државе и основни правни појмови	37
2.	Привредни субјекти	37

## Разред: други

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Радни однос	32
2.	Облигациони односи	40

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

## Разред: први

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<b>Организација државе и основни правни појмови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>дефинише појам, елементе и улогу државе</li> <li>опише обележја и начела државне организације</li> <li>дефинише основна начела и правне вредности владавине права (правне државе)</li> <li>разликује врсте државних органа</li> <li>упореди непосредну и посредну демократију</li> <li>разликује облике поделе власти</li> <li>разликује надлежност државних органа у подели власти у Републици Србији</li> <li>објасни друштвене норме</li> <li>разликује елементе и врсте правних норми</li> <li>дефинише појам, елементе и врсте правних аката</li> <li>опише снагу општих и појединачних правних аката</li> <li>наведе изворе права и опише њихов хијерархијски однос</li> <li>објасни елементе правног односа</li> <li>дефинише заступање и врсте заступника</li> <li>разликује објекте правног односа и правне чињенице</li> <li>разликује настанак, мењање и престанак правног односа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Држава – појам, елементи и улога</li> <li>Државна организација – појам, обележја и начела</li> <li>Врсте државних органа</li> <li>Демократија (принципи, непосредна и посредна демократија)</li> <li>Подела власти (председнички, парламентарни и мешовити систем)</li> <li>Подела власти у Србији – органи</li> <li>Надлежности државних органа</li> <li>Врсте друштвених норми (обичајне, моралне, правне)</li> <li>Правне норме – појам, елементи и врсте</li> <li>Правни поредак</li> <li>Правни акти – појам, елементи и врсте</li> <li>Правна снага правног акта</li> <li>Извори права</li> <li>Субјекти права, правно овлашћење и правна обавеза</li> <li>Заступници</li> <li>Објекти права – појам и врсте</li> <li>Правне чињенице – појам и врсте</li> <li>Настанак, престанак и мењање правног односа</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>Држава, Правне норме и правни акти, Правни однос, Правна држава – владавина права</i></p>
<b>Привредни субјекти</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>разликује предузетника и привредно друштво</li> <li>наведе радње у поступку регистрације и начине престанка обављања делатности предузетника</li> <li>наведе врсте оснивачких аката привредних друштава</li> <li>разликује врсте заступника привредног друштва</li> <li>разликује правне форме привредних друштава</li> <li>наброји промене правне форме привредног друштва</li> <li>наведе начине и облике повезивања привредних друштава</li> <li>опише врсте статусних промена привредних друштава</li> <li>разликује финансијске институције</li> <li>наведе послове финансијских институција</li> <li>упореди стечај и ликвидацију</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Привредни субјекти – појам и врсте</li> <li>Предузетник – регистрација и престанак обављања делатности</li> <li>Привредна друштва – карактеристике</li> <li>Оснивање привредног друштва</li> <li>Врсте привредних друштава (правне форме)</li> <li>Трансформације привредних друштава</li> <li>Привредна друштва у финансијском сектору</li> <li>Престанак рада привредног друштва</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>Привредни субјекти, оснивање привредних друштава, престанак рада привредног друштва</i></p>

## Разред: други

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<b>Радни однос</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>наведе битне елементе радног односа</li> <li>разликује услове за заснивање радног односа</li> <li>наведе радње у поступку заснивања радног односа</li> <li>објасни пробни рад</li> <li>објасни елементе уговора о раду</li> <li>дефинише појам приправника</li> <li>разликује радни однос на одређено и неодређено време</li> <li>разликује колективна и појединачна права запослених</li> <li>разликује врсте радног времена,</li> <li>објасни врсте одсуства и одмора</li> <li>разликује право на зараду, накнаду зараде и друга примања</li> <li>наведе мере и значај заштите запослених и заштите животне средине</li> <li>састави према захтеву примере пратећих правних аката у остваривању одређених права запослених (оглас за заснивање радног односа, одлуке, једноставна решења, отказ запосленог итд.)</li> <li>разликује материјалну одговорност запосленог и послодавца</li> <li>наведе начине престанка радног односа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Појам, битни елементи и услови за заснивање радног односа</li> <li>Поступак заснивања радног односа</li> <li>Пробни рад</li> <li>Уговор о раду</li> <li>Приправници</li> <li>Заснивање радног односа на одређено и неодређено време</li> <li>Радно време – пуно, непуно, скраћено радно време и прековремени рад</li> <li>Појам и врсте одмора</li> <li>Плаћено и неплаћено одсуство, мировање радног односа – израда решења</li> <li>Зарада, накнада зараде и друга примања</li> <li>Заштита запослених</li> <li>Заштита животне средине</li> <li>Појам и врсте материјалне одговорности</li> <li>Престанак радног односа</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>Заснивање радног односа, Права из радног односа, Престанак радног односа</i></p>
<b>Облигациони односи</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>наведе субјекте и предмет облигације</li> <li>наведе изворе и врсте облигација</li> <li>објасни уговор и поступак и услове за његово закључење</li> <li>наведе лица на која може да се односи дејство уговора</li> <li>дефинише услов и рок код уговора</li> <li>објасни доцњу, престанак и неважност уговора</li> <li>разликује елементе уговора о продаји, права и обавезе уговорних страна</li> <li>објасни уговор о превозу и пратеће акте</li> <li>попуни различитих врста једноставних уговора о продаји и превозу</li> <li>наведе особине и правно дејство хартија од вредности</li> <li>разликује серијске и појединачне хартије од вредности</li> <li>наброји хартије од вредности према законитом имаоцу</li> <li>разликује меницу и чек</li> <li>разликује акције и обвезнице</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Облигације – појам, субјекти и предмет</li> <li>Настанак и извори облигација</li> <li>Врсте облигација</li> <li>Појам и врсте и закључивање уговора</li> <li>Дејство, Услов, рок и доцња</li> <li>Престанак и неважност уговора</li> <li>Уговор о продаји</li> <li>Уговор о превозу</li> <li>Појам, значај, правно дејство, особине и врсте хартија од вредности</li> <li>Појам, врсте, елементи и правне особине меница</li> <li>Субјекти у меничном односу</li> <li>Чек – појам, значај и врсте</li> <li>Акције и обвезнице</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>Облигације, Уговори, Хартије од вредности</i></p>

## 5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

На почетку модула наставник упознаје ученике са циљем модула и темама у оквиру модула које доприносе остваривању његовог циља. Предмет Право обухвата четири модула. Неопходно је да се модули реализују по редоследу како су изложени због природе и условљености наставних садржаја које обрађују, као и због врста и нивоа исхода учења.

У **првом модулу Организација државе и основни правни појмови** теме су груписане у две целине и то су Држава (једна тема) и Основни правни појмови (три теме: Правне норме и правни акти, Правни однос и Правна држава).

У **другом модулу Привредни субјекти** садржано је шест тема: Предузетник, Привредно друштво, Врсте привредних друштава, Трансформације привредних друштава, Привредна друштва у финансијском сектору и Престанак привредног друштва.

**Трећи модули Радни однос** обухвата три теме: Заснивање радног односа, Права из радног односа и Престанак радног односа.

**Четврти модули Облигациони односи** обрађује три теме и то: Облигације, Уговори и Хартије од вредности.

Нит која повезује сва четири модула јесу првенствено врсте и нивои исхода учења који су неопходни за стицање знања, вештина и ставова садржаних у Стандарду квалификације Економски техничар и надовезују се постепено од првог до четвртог модула.

**Сугестивна и подстицајна питања** на почетку модула, као и на почетку обраде сваке теме – да ли су им познати одређени појмови или појаве (на пример, државна територија, становништво, државна власт, или мотив и услови за заснивање или престанак радног односа, права запослених, правни односи на примерима за разлику од других друштвених односа...), или из којих извора су им познати (породица, медији, окружење...), у ком контексту, ученички ставови о њима, критички осврт – шта би променили да могу и зашто, зашто их не интересују одређене појаве, став окружења итд., иницијално могу да помогну наставнику да процени ученичка предзнања, културу дијалога и језичког изражавања, као и њихове ставове о одређеним појмовима и појавама и помогну му у правом одабиру облика и типова часова, наставних метода, креирању примера, ситуацијских задатака итд., али и у одабиру инструмената оцењивања и планирању истог.

У настави, у зависности од природе наставних садржаја и исхода, треба комбиновати **разноврсне методе** активно оријентисане наставе, које се базирају на **демонстрацији примера** (код врста правних норми, правних односа, правних аката, уговора...), **рада на тексту** (допуне и исправљање грешака у актима, критика, анализа код правних норми, уговора, решења и других аката), **краткој симулацији одређених процедура** ради приближавања ситуацијама из реалног радног контекста (на пример, симулација поступка заснивања радног односа, организовања интервјуа за заснивање радног односа, поступка отказа послодавца, поступка оснивања привредног субјекта, поступка регистрације привредног субјекта, закључења уговора и слично, или краћа **игри улога** у одређеном практичном контексту), **дискусији** (о занимљивим наставним садржајима и проблемима по избору ученика, или о неким занимљивим актуелним дешавањима, као и о утисцима које су стекли присуствањем одређеној расправи – дискусији на ученичком парламенту и сл.), **решавању ситуацијских задатака (студија случаја** – кратки описи једноставнијих ситуација из стварног живота у којима се јављају проблеми које треба решавати, али ситуације блиске ученицима које омогућавају примену стечених знања и заинтересованост ученика, како би се код ученика развијале вештине расуђивања, решавања проблема и доношења одлука, на пример коришћењем правних аката који регулишу права и обавезе ученика, правила оцењивања и сл.), **изради примера правних аката** (са тачно одређеним захтевима, критеријумима и сугестијама у погледу форме и кратке садржине правног акта или попуњавању образаца – захтев, решење, жалба, регистрациона пријава, уговор, чек и др., као и исправљање грешака у датим актима) и слично, а посебно у другом, трећем и четвртог модулу. Добро је користити примере и задатке из одговарајућих уџбеника, са интернета, одговарајуће примере – студије случаја и задатке које је наставник осмислио или ученици креирали кроз групни или пројектни рад. Наставник треба да подстиче и усмерава ученике да истражују, да сами долазе до одговора и да исте образлажу у складу са узрастом, **усвајајући постепено правну терминологију**.

Настава се реализује у учионици, а приликом израде појединих правних аката било би пожељно да се реализује у учионици – бироу са доступним рачунарима. У изради правних аката и докумената, као и у симулацији одређених процедура може се организовати групни рад, презентовање продукта групног рада и дискусија.

**За реализацију првог модула Организација државе и основни правни појмови** планирано је **37 часова**. Наставник за сваку тему процењује најбољи однос часова обраде и обнављања, узимајући у обзир и структуру одељења и темпо реализације. Препорука је да се теми Држава посвети 13 часова, а Основним правним појмовима 24 часа и то: Правне норме и правни акти – 9 часова, Правни однос 10 часова и Владавина права – правна држава – 5 часова. Уколико наставник процени да је структура одељења таква да ученици брже него што је препоручено усвајају знања о одређеној теми, на пример о држави, он може планирати мањи број часова обраде и обнављања у тој теми, а више часова може да посвети некој другој теми која је за ученике тежа, компликованија. У реализацији садржаја о држави треба користити природну везу са садржајима које су ученици обрађивали из историје и географије (државна територија, становништво, државни органи...), као и са садржајима са којима су се упознали преко писаних и електронских медија. Ученицима треба указати на ту везу и посебно их треба усмерити на **трансфер знања** – подстицати развој способности за повезивањем знања о сродним садржајима из различитих општеобразовних и стручних предмета (право, историја, географија, економска географија). При обради и обнављању градива о општим правним појмовима, првенствено о правним нормама, правним актима и правним односима, неопходно је приближити их ученицима кроз примере правних норми из Устава, закона који су познатији ученицима, Правилника о оцењивању ученика у средњој школи, школског правилника о васпитној и дисциплинској одговорности ученика, или кроз конкретне примере правних односа анализирати елементе правног односа, настанак, мењање и престанак правног односа итд.

**За реализацију другог модула Привредни субјекти** планирано је **37 часова**. Препорука по темама: Предузетник – 5 часова, Привредна друштва – 10 часова, Врсте привредних друштава – 7, Трансформације привредних друштава – 4, Привредна друштва у финансијском сектору – 7 и Престанак привредног друштва – 4 часа. О привредним субјектима, предузетнику и привредном друштву, потребно је да се обраде основни појмови битни за њихов правни статус (у складу са Законом о привредним друштвима, Законом о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре, Законом о Агенцији за привредне регистре, Законом о банкама, Законом о осигурању и др.), који су у функцији нивоа утврђених исхода. То је основа на коју се наставља економски предмет Пословна економија у другом разреду, у оквиру којег ученици оснивају привредно друштво. Да би основали привредно друштво ученици треба да знају да га дефинишу и разликују од предузетника, да знају ко може бити његов оснивач, који је оснивачки акт – одлука или уговор, у којој правној форми се оснива друштво и да разликују те правне форме, врсте заступника, поступак регистрације код Агенције за привредне регистре, на који начин друштво престаје итд... Право је из тог разлога и премештено из трећег и четвртог разреда у први и други разред. Ученици ће у оквиру економског предмета Пословна економија примењивати стечена знања и способности из права о привредним субјектима и кроз ту примену исте ће продубити и проширити. Сличан је случај и са привредним друштвима у финансијском сектору са чијим правним статусом ће се ученици само елементарно упознати у предмету Право, а у трећем и четвртог разреда та ће знања проширити и продубити кроз наставни предмет Банкарство и осигурање. И овде, као и у претходном модулу, ученицима треба указати на ту везу и посебно их треба усмерити на трансфер знања – подстицати да стечена знања у праву примене касније на нове ситуације у поменутих и другим економским предметима.

Ученицима треба указивати на везу са предметима које ће касније изучавати, а уколико постоје могућности, са наставницима тих предмета могу да организују тематске часове или анализирају одређене пројектне задатке. *На тај начин знања, ставови и вештине стечене у оквиру наставе Права добијају шири смисао и доприносе остваривању корелације између наставних садржаја Права и посебно економских предмета и остваривању међупредметних компетенција* – то важи за све модуле.

**За реализацију трећег модула Радни однос** планирана су **32 часа**. Препорука по темама: Заснивање радног односа – 11 часова, Права из радног односа – 14 часова и Престанак радног односа – 7 часова. Неопходно је да се обраде основни појмови из поменутих наставних тема, који су битни за остваривање утврђених исхода учења и посебно треба указати ученицима на везу са другим општеобразовним предметима (биологија, са посебним аспектом на екологију и заштиту животне средине) и стручним предметима (рачуноводство, пословна економија и др.) у којима ће примењивати стечена знања из права (а посебно код обрачуна зарада, накнада зарада и других примања, утврђивања износа и наплате накнаде материјалне штете, заштите запослених – права и обавезе запосленог и послодавца итд.). Од ученика се очекује да располажу знањем и вештинама за израду једноставних правних аката у поступку заснивања и престанка радног односа, као и у поступку остваривања права запослених (оглас за заснивање радног односа, уговор о раду, решење о годишњем одмору, плаћеном и неплаћеном одсуству итд.).

**За реализацију четвртог модула Облигациони односи** планирано је **40 часова**. Препорука по темама: Облигације – 9 часова, Уговори – 20 часова и Хартије од вредности – 11 часова.

С обзиром на узраст ученика и природу садржаја који се обрађују, предлог је да се **пројектна настава**, уз консултацију са ученицима, може организовати у другом, трећем и четвртог модулу, у којима је већи број тема погодан за тај вид наставе. Пошто је настава теоријска, састављање и попуњавање примера правних аката и симулације одређених радњи и поступака (напред наведених) треба комбиновати на часовима обраде и обнављања.

## 6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Вредновање ученичких постигнућа треба да буде у функцији развијања способности одговорног грађанина за живот и рад у друштву заснованом на основним моралним начелима и вредностима правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности.

**Формативно оцењивање** ученика је континуиран процес који се одвија на сваком часу ради праћења и давања информација о напреловању и постигнућима ученика. Сходно томе, оно подразумева и давање упутстава и препорука за унапређивање процеса учења, подстицање ученичке самопроцене и уочавање недостатака у учењу, а све у циљу оснаживања ученика и пружања помоћи у планирању будућег учења и његовом оспособљавању за самостално учење.

*Све наставне методе поменуте у Упутству за дидактичко-методичко остваривање програма предмета могу се користити као инструменти формативног оцењивања уз добро и прецизно утврђене индикаторе и аспекте.*

Тако је, на пример, студија случаја (објашњена је у дидактичко-методичком упутству) веома корисна за формативно оцењивање, у једноставнијој форми са питањима, прилагођена узрасту ученика у првом и другом разреду. За припрему студије случаја (контекст задатка, осмишљавање сценарија) могу се користити новински чланци, фотографије или аудио-снимци, текстови са интернета и др. Посебно је значајно да наставник остави ученику довољно времена за анализу студије случаја, да пронађе решења и да „припреми тражени финални производ (на пример, презентацију или писани извештај). Време за рад мора бити добро одмерено и унапред утврђено.” Студија случаја као инструмент формативног оцењивања пружа могућност и за разматрање задатка у групи, те може да буде и доказ о компетенцијама за групни рад (рад у тиму) и комуникацију и организацију.

Формативно оцењивање односи се на континуирано оцењивање тачности и језичке конструкције усмених излагања ученика, активности на часовима, индивидуалних и групних ученичких радова (есеја, презентација, практичних радова, мапа ума), кратких блиц тестова, објашњења резултата истраживања итд. За сваки од наведених продуката који оцењује, наставник треба да утврди **образац са елементима (критеријумима) за оцењивање, начином бодовања сваког елемента и начином претварања укупног броја бодова у оцене од 1 до 5**. Критеријуми за оцењивање се формирају на основу исхода компетенција које се оцењују. Инструменти за оцењивање треба да садрже обавезне аспекте и индикаторе за процену компетенција и веома је значајно да ученицима буду јасни исходи који се од њих очекују. На пример, за оцену практичног рада – решења о одсуству запосленог, наставник треба да предвиди како елементе за вредновање форме, тако и елементе за вредновање садржине решења (на пример, Форма: наведен увод акта, наведен назив решења, наглашен диспозитив решења, наглашено образложење, наведена функција овлашћеног лица, име и презиме овлашћеног лица, наведено коме треба доставити решење, назначено место печата, позиције писања елемената службеног акта, техника писања – мала, велика слова, шпационирано... Садржина: Наведен законски основ у преамбули – уводу, састављено одговарајуће решење, наведен датум почетка и завршетка одсуства у диспозитиву решења, наведен датум повратка на посао у диспозитиву решења, наведен статус права и обавеза из радног односа у диспозитиву решења, наведен разлог неплаћеног одсуства у образложењу, наведен законски основ доношења одлуке у образложењу, наведена правна поука). Сходно томе наставник треба да креира обрасце са елементима за оцењивање есеја, презентације, усменог излагања и др. у циљу обезбеђења објективности континуираног оцењивања, и да са њима упозна ученике. На пример, за вредновање усменог излагања образац за оцењивање би могао да садржи и следеће елементе: Стручне компетенције – примена стручне терминологије, познавање наставног садржаја, способност решавања проблема и доношења одлука, успостављање корелације различитих наставних садржаја, креативност и иновативност; Социјалне компетенције – активно учешће у групном раду, уважавање и прихватање различитих мишљења, спремност да прихвати и упуту конструктивну критику; Методске компетенције (понашање у раду) – описује податке који су му тражени, решава задатак у предвиђеном времену, учи из својих и туђих грешака итд. Поменуте елементе за оцењивање усменог излагања наставник може да вреднује тако што ће предвидети број бодова за сваку констатацију квалитета, на пример, Одговара захтевима: Потпуно, Великим делом Делимично и Веома мало. То су само неки примери.

Тестови, усмено излагање, активност на часу, презентација, израда мапе ума, практични рад, представљају продукте ученичких постигнућа који се могу користити у оцењивању у свим наставним темама. Практични рад – израда разноврсних правних аката препоручује се у првом модулу код правних аката и правних односа, у другом модулу код израде аката привредних друштва и у поступку регистрације, у целом трећем модулу мноштво је аката у поступку заснивања и престанка радног односа, као и у остваривању права запослених (оглас за заснивање радног односа, уговор о раду, анекс уговора о раду, решења о годишњем одмору, одсуству итд.), у четвртог модулу код израде или попуњавања уговора и хартија од вредности (на пример менице и чека).

Код оцењивања на даљину могу да се користе и дигитални алати који омогућавају да се ограничи време израде задатка, теста...

**Сумативно оцењивање** може да се практикује на крају обрађене теме кроз усмено излагање или чешће тест (за разлику од блиц – кратког теста код формативног оцењивања) са питањима затвореног и отвореног типа, као и на крају првог или на крају другог полу-годишта, са циљем да се обрађено градиво систематизује и оцени ниво усвојености и примењивости знања од стране ученика (циљ је да ученици стекну функционална знања – знање ради примене, а не знање ради знања). Тест мора да садржи задатке различитог нивоа и



број бодова за сваки задатак, као и уз тест израђен кључ теста који омогућава независно и објективно оцењивање и проверавање остварености утврђених исхода учења. Задаци могу да буду различитих типова: вишеструки избор, допуна – кратак одговор, алтернативни избор, повезивање, уређивање и др.

Студију случаја треба мање практиковати код сумативног оцењивања у праву.

Врло је значајно поновити да је неопходно да се приликом сваког вредновања ученичких постигнућа ученику саопшти повратна информација, која има мотивациони, подстицајни карактер и треба да оснажи ученика да у складу са упутствима наставника унапреди процес учења и тако оствари утврђене исходе. Добро је упутити ученике и на међусобну сарадњу и помоћ, чиме се посредно утиче на њихову лакшу и бржу социјализацију у новој школској средини и укључивање у разноврсне школске активности.

### Назив предмета: МАРКЕТИНГ

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

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

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

#### 2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са основним појмовима маркетинга и маркетинг активностима
- Оспособљавање ученика за примену маркетиншких истраживања
- Упознавање ученика са основним инструментима маркетинга
- Развијање способности комуникације са окружењем
- Развијање компетенција значајних за свакодневни живот и даљи професионални развој;

#### 3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Основи маркетинга	12
2.	Тржиште и маркетиншка истраживања	18
3.	Инструменти маркетинга	32

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

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<b>Основи маркетинга</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• дефинише појам маркетинга</li> <li>• истражи развој маркетинга</li> <li>• објасни маркетинг концепт</li> <li>• разликује маркетиншке концепције</li> <li>• анализира маркетинг активности</li> <li>• истражи употребу маркетинга у различитим организацијама</li> <li>• утврди однос маркетинга и других функција предузећа</li> <li>• анализира маркетинг окружење</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Маркетинг и процеси маркетинга</li> <li>• Маркетинг као савремена пословна концепција</li> <li>• Маркетинг активности</li> <li>• Опсег маркетинга</li> <li>• Однос маркетинга и других функција предузећа</li> <li>• Маркетинг окружење</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>маркетинг, процеси маркетинга, маркетинг активности</i></p>
<b>Тржиште и маркетиншка истраживања</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разликује аспекте понашања купаца</li> <li>• истражи различита тржишта</li> <li>• анализира концепт сегментације тржишта</li> <li>• примени одговарајућу стратегију на конкретном примеру</li> <li>• утврди важност, проблем и циљ истраживања тржишта</li> <li>• одреди изворе података за истраживање тржишта</li> <li>• примени различите методе и технике истраживања тржишта</li> <li>• изведе закључке о резултатима истраживања</li> <li>• објасни улогу МИС</li> <li>• спроведе SWOT анализу</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Аспекти понашања купаца</li> <li>• Тржиште – појам, функција и врсте</li> <li>• Сегментација тржишта</li> <li>• Стратегије маркетинга</li> <li>• Процес истраживања тржишта</li> <li>• Маркетинг истраживања и информациони системи</li> <li>• SWOT анализа</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>купци, тржиште, стратегије маркетинга, истраживање тржишта, маркетинг истраживања</i></p>
<b>Инструменти маркетинга</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни „маркетинг микс“</li> <li>• разликује инструменте маркетинга</li> <li>• анализира производ као инструмент маркетинга</li> <li>• разликује производ и бренд</li> <li>• анализира развој нових производа</li> <li>• анализира цену као инструмент маркетинга</li> <li>• утврди специфичности канала дистрибуције</li> <li>• разликује маркетинг стратегије наступа на тржишту</li> <li>• анализира промоцију као елемент маркетинг микса</li> <li>• утврди улогу тржишне комуникације у маркетинг миксу</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Маркетинг микс</li> <li>• Инструменти маркетинга</li> <li>• Производ као инструмент маркетинга</li> <li>• Производ и бренд</li> <li>• Развој нових производа</li> <li>• Цена као инструмент маркетинга</li> <li>• Канали и стратегије дистрибуције</li> <li>• Промоција као елемент маркетинг микса</li> <li>• Облици тржишне комуникације</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>маркетинг микс, инструменти маркетинга, производ, цена, дистрибуција, промоција, тржишна комуникација</i></p>

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

Маркетинг је обавезни стручни предмет који се изучава два часа недељно као теоријска настава у четвртм разреду. Настава се реализује у учионици са целим одељењем. Програм предмета обухвата три модула, Основи маркетинга, Тржиште и маркетиншка истраживања и Инструменти маркетинга. На почетку сваког модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања.

Програм предмета Маркетинг усмерава наставника да наставни процес конципира у складу са дефинисаним исходима. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за даље учење и свакодневни живот. Приликом планирања часа, треба извршити операционализацију датих исхода, разложити их на мање, и планирати активности за конкретан час. Треба имати у виду да се исходи у програму разликују по својој сложености, што значи да се неки могу разложити на мањи број битнијих исхода и да се могу лакше и брже остварити, док је за одређене исходе потребно више времена и активности, као и рада на различитим садржајима.

Наставу треба усмерити на остваривање појединачних исхода, бирајући препоручене садржаје или пронаћи неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода. При обради нових садржаја треба се ослањати на постојеће искуство и знање ученика, и настојати да ученици самостално тумаче и изводе закључке о новим, стручним појмовима. Неки исходи дефинисани су у оквиру више наставних предмета. Ученике треба оспособљавати за примену стечених знања и у другим предметима.

Приликом планирања наставе, треба користити методе активне наставе, где је улога наставника да буде организатор наставног процеса, да подстиче и усмерава активност ученика. Избор метода и облика рада, треба да доприноси већој рационализацији наставног процеса, подстиче интелектуалну активност ученика и наставу чини интересантнијом и ефикаснијом. Ученике треба мотивисати за усвајање стручних знања, оспособљавати их за тимски и истраживачки рад, подстицати лични развој ученика у складу са њиховим интересовањима. Упућивати ученике да користе уџбеник и друге изворе знања, како би усвојена знања била трајнија и шира, а ученици оспособљени за примену усвојених знања и вештина. Подстицати ученике на коришћење савремених информационих технологија.

Приликом реализације наставе поред прописаног уџбеника, препоручити додатну литературу у складу са темом, креирати радне листове као материјал за учење и вежбу, шеме, презентације.

Ученицима је важно презентовати слику о програму, чиме ће се бавити и на који начин. Као одговарајући подстицаји се могу користити различити материјали (текстови, резултати истраживања, актуелни догађаји, шеме, илустрације...) који су на неки начин повезани са темама маркетинга. За потребе реализације пројектне наставе, ученици могу да користе различите изворе, примарне и секундарне. Свеобухватна теоријска анализа тема и садржаја од интереса је доступна у уџбеницима маркетинга.

Понуђени садржаји могу се довести у везу са оним што су ученици учили или уче у другим предметима у прва три разреда. То се односи на садржаје предмета Принципи економије, Пословна економија, Рачуноводство, Пословна кореспонденција и комуникација, Економско пословање, Пословна информатика, Статистика, Предузетништво.

У првом модулу ученике треба упознати са природом маркетинга, маркетинг концептом и улогом маркетинга. Појмови који треба да омогуће ученицима даље изучавање садржаја модула и програма су планирање, организовање и контрола маркетинг активности. Кроз истраживање односа маркетинга и других функција предузећа, стичу се неопходна знања за примену основа маркетинга.

Како се понашају купци? На који начин је понашање купаца повезано са врстама тржишта? Које стратегије маркетинга се користе? Како се примењују различите методе и технике истраживања тржишта? Шта је маркетинг информациони систем (МИС)? Која су кључна етичка питања у маркетинг истраживању? До одговора на ова и на низ других питања ученици треба да дођу учењем и анализом фундаменталних питања везаних за тржиште и маркетиншка истраживања. Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад на начин да ученици истраже одређене одабране теме.

У трећем модулу ученици стичу знања о инструментима маркетинг микса. Проучавајући производ као инструмент маркетинга ученици се упознају са класификацијом, брендом и дизајном, асортиманом и животним циклусом производа, као и етичким питањима у вези с производима (безбедност производа, планирана застарелост и варљиво паковање). Како се диференцирају цене? Који су методи за формирање цена? Који фактори утичу на одлуке о формирању цена? На који начин се реагује на понашање конкуренције а у вези формирања цена? Која су главна етичка питања повезана са формирањем цена? До одговора на наведена питања ученици ће доћи радом на садржајима у оквиру теме, цена као инструмент маркетинга.

Значајно је да ученици на одговарајућем фундаменталном нивоу утврде специфичности канала дистрибуције, анализирају промоцију као елемент маркетинг микса, као и облике тржишне комуникације (лична продаја, директни маркетинг, унапређење продаје, економска пропаганда, односи с јавношћу, интернет маркетинг и маркетинг садржај). Предлаже се да истраже и изведу додатне закључке о етичким питањима везаним за дистрибуцију и промоцију.

Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад на начин да ученици истраже одређене одабране теме.

## 6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност и ангажовање. Наставник редовно бележи све активности ученика и информира ученике о постигнутим резултатима и напредовању.

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да размишљају о решењима, узроцима и последицама, охрабрује их да постављају питања, развија самосталност и самопоуздање ученика тако што их подржава да искажу мишљење, образложе своје предлоге у задатој ситуацији, аргументовано коментаришу друге предлоге и оцењују квалитет и напредак свог рада, знања итд.

За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине. У вредновању научног треба користити различите инструменте, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. У процесу оцењивања добро је користити портфолио (збирка докумената и евиденција о процесу и продукцима рада ученика, уз коментаре и препоруке) као извор података и показатеља о напредовању ученика.

Предлог за сумативно оцењивање: тестови знања, усмено излагање, активност на часу, домаћи задатак, пројектни задатак, израда есеја, израда презентација и презентовање. Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење.

## Назив предмета: ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ

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

РАЗРЕД	НАСТАВА				УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	
II		72		30	102
III		105		60	165
IV		93		60	153

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

## 2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Развијање способности обављања стручних пословних задатака и праћења позитивних законских прописа
- Оспособљавање ученика за оснивање привредног друштва на основу познавања и поштовања законске регулативе
- Оспособљавање ученика за припрему и обављање процеса инвентарисања и послова запошљавања радника
- Оспособљавање ученика за отварање пословних књига и вођење књиговодствене евиденције ручно и користећи књиговодствени софтвер
- Оспособљавање ученика за обављање пословне кореспонденције и комуникације
- Оспособљавање ученика за обављање комерцијалних послова, промотивних активности и израде презентација
- Развијање вештина истраживања тржишта, планирања пословних активности и доношења пословних одлука
- Развијање вештина организовања, обрачуна, праћења, контроле и анализе пословања
- Развијање вештина припреме и израде рачуноводствених извештаја у складу са Међународним стандардима финансијског извештавања (МСФИ)
- Повезивање знања и вештина стечених у виртуелном привредном друштву са пословима у привредном субјекту у ком је обавио наставу у блоку.
- Неговање вештине комуникације у тиму и са окружењем
- Развијање интереса за даљи професионални развој у складу са сопственим потребама

## 3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

## Разред: други

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Оснивање и почетак пословања привредног друштва	72
2.	Пословање привредног друштва	30

## Разред: трећи

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Евиденција сталне имовине	36
2.	Евиденција промета робе на велико на домаћем тржишту	69
3.	Пословање трговинског привредног друштва	60

## Разред: четврти

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Опште – комерцијални послови спољно-трговинског привредног друштва	30
2.	Рачуноводствени послови спољно-трговинског привредног друштва	30
3.	Годишњи финансијски извештај трговинског привредног друштва	33
4.	Пословање спољно-трговинског привредног друштва	60

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

Разред: други

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Оснивање и почетак пословања привредног друштва	<ul style="list-style-type: none"> <li>изради кодексе пословног понашања</li> <li>анализира и врши избор пословне идеје</li> <li>спроведе поступак оснивања привредног друштва (за трговину на велико)</li> <li>креира обрасце и документацију за пословање</li> <li>спроведе поступак отварања текућег рачуна</li> <li>спроведе поступак запошљавања радника</li> <li>води евиденцију о присутности запослених</li> <li>спроведе поступак инвентарисања</li> <li>састави инвентар и оснивачки биланс стања</li> <li>отвори пословне књиге (дневник, главну књигу, аналитику купаца и добављача)</li> <li>примени важеће законске прописе и контни оквир за привредна друштва, задруге и предузетнике</li> <li>састави одговарајућа пословна писма ради набавке канцеларијског материјала и нуђења услуга</li> <li>састави рачун за извршене услуге</li> <li>заведе документа у деловодник</li> <li>заведе улазне и излазне рачуне у књизи примљених рачуна (КПР) и књизи издатих рачуна (КИР)</li> <li>састави обрачунску листу зарада у складу са важећим законским прописима</li> <li>евидентира пословне расходе и приходе у финансијском књиговодству</li> <li>попуни образац пореске пријаве пореза на додатну вредност</li> <li>евидентира обавезу или потраживање за порез на додатну вредност на основу обрачуна</li> <li>формира базу добављача и базу купаца</li> <li>попуни готовинске и безготовинске инструменте платног промета</li> <li>евидентира промене са извода пословне банке у финансијском књиговодству</li> <li>попуни налог за службено путовање и исплати аконтацију за службени пут</li> <li>исплати готовински рачун</li> <li>обрачуна дневницу за службени пут у земљи у складу са важећим законским прописима и ликвидира путни рачун</li> <li>попуни одговарајућу налогодавну благајничку документацију и благајнички дневник</li> <li>евидентира благајничко пословање у финансијском књиговодству</li> <li>води упоредну евиденцију у благајни и на текућем рачуну преко Прелазног рачуна</li> <li>изврши контролу докумената</li> <li>састави дневне и периодичне извештаје о обављеном раду</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Пословно понашање</li> <li>Пословна идеја</li> <li>Поступак оснивања привредног друштва</li> <li>Отварање текућег рачуна</li> <li>Оглас и пријава за посао</li> <li>Процедура избора кандидата</li> <li>Уговор о раду, М и М-А образац</li> <li>Процедура инвентарисања</li> <li>Оснивачки биланс стања</li> <li>Отварање пословних књига</li> <li>Контрола и чување докумената у папирној и електронској форми</li> <li>Књиговодствена евиденција пословних расхода и прихода</li> <li>Обрачун и евиденција зарада и накнада зарада</li> <li>Порез на додатну вредност</li> <li>Инструменти платног промета</li> <li>Евиденција извода кроз пословне књиге двојног књиговодства</li> <li>Благајничко пословање</li> <li>Благајничка документација</li> <li>Евиденција благајничког дневника кроз пословне књиге</li> <li>Прелазни рачун</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> пословна идеја, оснивање, запошљавање, инвентарисање, биланс стања, пословне књиге, пословни расходи, пословни приходи, зараде, порез на додатну вредност, инструменти платног промета, извод банке, благајничка документација, благајнички дневник, евиденција, пословне књиге</p>
Пословање привредног друштва – Настава у блоку	<ul style="list-style-type: none"> <li>прикаже делатност, пословање и организациону структуру привредног субјекта</li> <li>изврши процес пријаве и одјаве запослених</li> <li>упореди послове везане за запошљавање виртуелног привредног друштва и привредног субјекта</li> <li>састави одговарајуће пословно писмо у складу са пословном ситуацијом</li> <li>процени пословне расходе и приходе привредног субјекта</li> <li>састави обрачунску листу зарада</li> <li>анализира пословне активности привредног субјекта са другим пословним субјектима</li> <li>упореди начин пословања виртуелног привредног друштва и привредног субјекта</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Карактеристике привредног субјекта</li> <li>Општи послови везани за запошљавање</li> <li>Кореспонденција унутар и ван привредног субјекта</li> <li>Пословни расходи и приходи</li> <li>Обрачун зарада и пратећа документација</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> привредни субјекат, запошљавање, кореспонденција, пословни расходи, пословни приходи, зараде</p>

Разред: трећи

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Евиденција сталне имовине	<ul style="list-style-type: none"> <li>заведе документа у деловодник</li> <li>заведе улазне рачуне за набавку некретнина, постројења и опреме у књигу примљених рачуна</li> <li>ажурира базу добављача ради праћења доспелости обавеза</li> <li>састави калкулацију набавне вредности сталне имовине</li> <li>евидентира куповину некретнина, постројења и опреме у аналитичком и финансијском књиговодству</li> <li>заведе излазни рачун за продају некретнина, постројења и опреме у књигу издатих рачуна</li> <li>ажурира базу купаца ради праћења наплате потраживања</li> <li>евидентира продају и расходовање некретнина, постројења и опреме у аналитичком и финансијском књиговодству</li> <li>састави годишњи обрачун рачуноводствене амортизације применом временске (линеарне) и функционалне методе</li> <li>евидентира месечну амортизацију у аналитичком и финансијском књиговодству</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Књиговодствена евиденција сталне имовине</li> <li>Пословне књиге сталне имовине</li> <li>Куповина сталне (материјалне) имовине и извори финансирања</li> <li>Документација везана за куповину некретнина, постројења и опреме</li> <li>Продаја и расходовање некретнина, постројења и опреме</li> <li>Документација везана за продају и расходовање некретнина, постројења и опреме</li> <li>Обрачун и књижење амортизације по временском (линеарном) и функционалном методу</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> стална имовина, куповина, продаја, расходовање, документација, амортизација, деловодник, књига примљених и издатих рачуна</p>

<p><b>Евиденција промета робе на велико на домаћем тржишту</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• истражи тржиште набавке и продаје</li> <li>• састави план набавке и план продаје</li> <li>• заведе документа у деловодник</li> <li>• састави упит и поруџбину при набавци робе и понуду при продаји робе</li> <li>• одабере најповољнију понуду при набавци</li> <li>• организује пријем, отпрему и складиштење робе</li> <li>• заведе примљене рачуне и издате рачуне у КИР и КИР</li> <li>• састави калкулацију продајне цене робе</li> <li>• обрачунава слободно формирану разлику у цени, маржу и рабат</li> <li>• састави продајни рачун</li> <li>• попуни налог за пријем робе и пријемницу при набавци робе и налог за отпрему робе и отпремницу при продаји робе</li> <li>• евидентира набавку и продају робе у робном и финансијском књиговодству</li> <li>• ажурира базу добављача и купаца</li> <li>• ажурира лагер листу</li> <li>• саставља пописну листу и листу нивелације</li> <li>• евидентира евентуални мањак или вишак и нивелацију цена у робном и финансијском књиговодству</li> <li>• састави рекламацију и одговор на рекламацију</li> <li>• евидентира обрачунате попусте</li> <li>• попуни налог за пренос и меницу за доспеле обавезе</li> <li>• евидентира примљену и издату меницу</li> <li>• састави ургенцију за ненаплаћене рачуне</li> <li>• обрачуна законску затезну камату по основу кашњења у плаћању купаца</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Истраживање тржишта</li> <li>• Планирање набавке и продаје робе</li> <li>• Складиштење робе</li> <li>• Калкулација продајне цене робе</li> <li>• Евиденција набавке и продаје робе у промету на велико</li> <li>• Попис</li> <li>• Нивелација</li> <li>• Попуст</li> <li>• Обрачун законске затезне камате</li> <li>• Евиденција примљених и издатих меница</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>набавка, продаја, складиштење, калкулација, евиденција, попис, нивелација, попуст, камата, менице</i></p>
<p><b>Пословање трговинског привредног друштва – Настава у блоку</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• представи основне податке о привредном субјекту</li> <li>• изврши готовинска и безготовинска плаћања</li> <li>• попуни одговарајућу благајничку документацију</li> <li>• анализира расходе и приходе трговинског привредног друштва</li> <li>• попуни пореску пријаву</li> <li>• прикаже структуру имовине привредног субјекта</li> <li>• демонстрира процес набавке и продаје робе на конкретном примеру уз приложу одговарајућу документацију</li> <li>• прикаже токове кретања документације у привредном друштву</li> <li>• анализира начин архивирања документације у конкретном привредном друштву</li> <li>• упореди рад привредног субјекта са радом у виртуелном привредном друштву</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Делатност привредног субјекта</li> <li>• Платни промет и благајничко пословање</li> <li>• Расходи и приходи</li> <li>• Порез на додату вредност</li> <li>• Образац пореске пријаве пореза на додату вредност ППДВ</li> <li>• Стална имовина</li> <li>• Послови набавке и продаје на домаћем тржишту</li> <li>• Контрола и архивирање документације</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>делатност, платни промет, благајничко пословање, расходи, приходи, порез на додату вредност, стална имовина, набавка, продаја, документација</i></p>

## Разред: четврти

НАЗИВ МОДУЛА	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<p><b>Опште – комерцијални послови спољно – трговинског привредног друштва</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• води евиденцију о присутности запослених</li> <li>• састави решење за годишњи одмор запосленог</li> <li>• врши усмену и писану комуникацију и кореспонденцију са странкама</li> <li>• изради презентацију свог виртуелног предузећа</li> <li>• дистрибуира претходно креиран промотивни материјал потенцијалним пословним партнерима различитим каналима</li> <li>• изради ценовник у домаћој и иностраној валути</li> <li>• заведе документа у деловодник</li> <li>• састави план набавке и план продаје робе</li> <li>• организује пријем, отпрему и складиштење робе</li> <li>• припреми документацију за пријем, отпрему и складиштење робе (налог за пријем/отпрему робе, пријемницу/отпремницу)</li> <li>• састави калкулацију продајне цене робе од добављача у земљи и увозну калкулацију од добављача из иностранства</li> <li>• састави продајну фактуру за робу и извршене услуге</li> <li>• ажурира лагер листу, базу купаца и добављача</li> <li>• обрачуна остварену разлику у цени, попусте, дневнице, амортизацију, зараде запослених у редовном раду и запослених на боловању, камату за кашњење у плаћању, курсне разлике</li> <li>• састави рекламацију и одговор на рекламацију</li> <li>• саставља пописну листу и листу нивелације</li> <li>• попуни благајничку документацију, благајнички дневник и преда је на књижење</li> <li>• попуни инструменте платног промета у земљи и иностранству и меницу</li> <li>• припреми документацију за одобравање кредита, осигурање имовине и колективно осигурање запослених</li> <li>• прати доспелост обавеза по основу кредита и осигурања</li> <li>• графички и табеларно прикаже анализу остварености плана набавке и плана продаје</li> <li>• прослеђује сортирану документацију рачуноводственој служби на књижење</li> <li>• примени поступак контроле, сортирања и архивирања документације</li> <li>• састави дневне и периодичне извештаје о свом раду</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Администрација о запосленима</li> <li>• Пословна кореспонденција и комуникација</li> <li>• Израда и дистрибуција рекламног и пропагандног материјала</li> <li>• Набавка, продаја робе у земљи и иностранству</li> <li>• Складиштење робе</li> <li>• Послови обрачуна</li> <li>• Благајничко пословање</li> <li>• Инструменти платног промета у земљи и иностранству</li> <li>• Меница као средство плаћања</li> <li>• Процедура одобравања кредита код пословне банке</li> <li>• Осигурање имовине и запослених</li> <li>• Контрола, сортирање и архивирање документације</li> <li>• Анализа остварености плана набавке и продаје</li> <li>• Извештај о раду опште – комерцијалне службе</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>план, кореспонденција и комуникација, рекламни материјал, набавка, продаја, складиштење, калкулација, продајни рачун, обрачуни, кредит, осигурање, документација, анализа, извештај о раду</i></p>

<p><b>Рачуноводствени послови спољно-трговинског привредног друштва</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• изврши контролу примљене документације од опште – комерцијалне службе</li> <li>• заведе примљене и издате рачуне у КПП и КИР након спроведене контроле</li> <li>• састави налоге за књижење</li> <li>• евидентира настале пословне промене у аналитичкој и синтетичкој евиденцији купаца и добављача</li> <li>• евидентира набавку и продају постројења и опреме и амортизације кроз аналитичку и синтетичку евиденцију</li> <li>• евидентира набавку и продају робе у земљи и иностранству у робном и финансијском књиговодству</li> <li>• евидентира евентуалне вишкове и мањкове робе по попису, нивелације цена и остварену разлику у цени</li> <li>• евидентира изводе банке</li> <li>• евидентира дневне промене у благајни</li> <li>• евидентира настале пословне расходе и приходе, обрачун и исплату зарада и накнада зарада</li> <li>• евидентира наплату и исплату у земљи и иностранству</li> <li>• евидентира настале пословне промене по основу примљене и издате менице и обрачунатих курсних разлика</li> <li>• састави опомене купцима за кашњење у плаћањима</li> <li>• састави ПППДВ образац на основу претходно обрачуаног пдв-а</li> <li>• евидентира обавезу или потраживање за порез на додатну вредност на основу обрачуна</li> <li>• примени поступак контроле, сортирања и архивирања документације</li> <li>• састави дневне и периодичне извештаје о свом раду</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спољно-трговинско пословање</li> <li>• Књиговодствена евиденција сталне имовине</li> <li>• Књиговодствена евиденција промета робе на велико у земљи и иностранству</li> <li>• Књиговодствена евиденција платног промета у земљи и иностранству</li> <li>• Књиговодствена евиденција благајничког пословања</li> <li>• Књиговодствена евиденција расхода и прихода и пореза на додатну вредност</li> <li>• Курсне разлике</li> <li>• Контрола, сортирање и архивирање документације</li> <li>• Извештај о раду рачуноводствене службе</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>спољно-трговинско пословање, књиговодствена евиденција, курсне разлике, извештај о раду</i></p>
<p><b>Годишњи финансијски извештај трговинског привредног друштва</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• припреми податке за израду финансијских извештаја</li> <li>• провери исправност књижења</li> <li>• усагласи аналитичку и синтетичку евиденцију робе, купаца и добављача</li> <li>• временска разграничења</li> <li>• утврди евентуалне разлике на основу извршеног пописа</li> <li>• сведе књиговодствено на стварно стање</li> <li>• пошаље састављене изводе отворених ставки</li> <li>• састави Закључни лист у књиговодственом програму</li> <li>• усклади припрему података са позицијама оригиналних образаца Биланса стања и Биланса успеха</li> <li>• закључи пословне књиге</li> <li>• процени предности електронске обраде података</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Попис</li> <li>• Предзакључна књижења</li> <li>• Усаглашавање аналитичке и синтетичке евиденције</li> <li>• Извод отворених ставки (ИОС)</li> <li>• Закључни лист</li> <li>• Закључивање пословних књига</li> <li>• Биланс стања и Биланс успеха</li> <li>• Коришћење књиговодственог програма</li> <li>• Упоредивање програмског и ручно израђеног Закључног листа</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>попис, предзакључна књижења, усаглашавање, ИОС, закључни лист, закључивање, биланс стања, биланс успеха, књиговодствени програм</i></p>
<p><b>Пословање спољно-трговинског привредног друштва – Настава у блоку</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• представи основне податке о реалном привредном друштву</li> <li>• представи организациону структуру реалног привредног друштва</li> <li>• изради рекламни и пропагандни материјал реалног привредног друштва</li> <li>• прикаже процес набавке и продаје робе на конкретном примеру уз приложену одговарајућу документацију</li> <li>• демонстрира токове кретања увозно-извозне документације</li> <li>• упореди процес набавке и продаје робе у земљи и иностранству</li> <li>• анализира изворе финансирања привредног друштва</li> <li>• анализира сарадњу привредног субјекта са финансијским институцијама</li> <li>• евидентира пословне промене у пословним књигама двојног књиговодства користећи књиговодствени програм</li> <li>• демонстрира припремне радње у циљу израде финансијских извештаја</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Упознавање са пословним активностима привредног субјекта</li> <li>• Послови рекламе и пропаганде</li> <li>• Набавка и продаја робе на домаћем и иностраном тржишту</li> <li>• Увозно-извозна документација</li> <li>• Извори финансирања привредног друштва</li> <li>• Сарадња са финансијским институцијама (банкама и осигуравајућим друштвима)</li> <li>• Књиговодствена евиденција спољно-трговинског привредног друштва</li> <li>• Припремне радње за годишње извештавање</li> <li>• Књиговодствени програм</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>увозно-извозна документација, извори финансирања, финансијске институције, годишње извештавање, књиговодствени програм</i></p>

## 5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

На почетку учења ученике упознати са циљевима и исходима наставе и учења, планом рада и начинима оцењивања. За реализацију наставних садржаја може се користити приручник за рад у виртуелним предузећима. Модули се реализују кроз часове вежби у континуитету (двочас или трочас), приликом којих се одељење дели у две групе. Настава се изводи у кабинетима са рачунарима, односно у бироима за Економско пословање. Ученици све три године учења симулирају различите послове у оквиру истог виртуелног привредног друштва.

У току другог разреда модули се реализују тако што се послови обављају кроз фазу јединственог рада. Задатак наставника је да симулира оснивање и рад реалног привредног друштва за трговину на велико. Наставник то постиже припремом импулса којима иницира послове који се обављају у реалном привредном друштву. Давањем првог импулса ученици покрећу сопствени посао у циљу оснивања трговине на велико која ће повремено обављати и услужну делатност (може вршити услуге превоза, утовара и истовара, одржавања). Ученици се наставником договарају око правне форме (препоруча је да то буде друштво са ограниченом одговорношћу које ће ући у систем обрачуна пдв-а), делатности, назива и обележја привредног друштва. У следећем кораку ученици оснивају виртуелно привредно друштво (ВПД) користећи услуге Сервисног центра Србије и Централне виртуелне банке (процедуру оснивања са свом потребном документацијом можете преузети на сајту Сервисног центра Србије [www.servisnicentar.org](http://www.servisnicentar.org)). Препорука је да свака група оснује своје ВПД (два предузећа у једном одељењу). Када се заврши процедура оснивања и отвори текући рачун код Централне виртуелне банке, започиње се са процедуром запошљавања. Процес запошљавања почиње стављањем огласа за одговарајућа радна места на огласну таблу ВПД или слањем на објаву Сервисном центру Србије. Након тога, потребно је прикупити пријаве за посао, урадити интервју са кандидатима и обавестити кандидате о исходу разговора. Претраживањем интернета изабрати Уговор о раду, М и М-А образац и попуњити их. Упутити ученике на сајт Централног регистра за обавезно социјално осигурање (Сросо) са циљем упознавања ученика са електронским подно-

шењем М и М-А обрасца. Након процедуре запошљавања, са ученицима спровести поступак инвентарисања, састављања оснивачког биланса стања и отварања пословних књига двојног књиговодства.

С обзиром да обављају делатност која подразумева употребу канцеларијског материјала замишљено је да послове кореспонденције увежбају кроз њихову набавку састављањем упита и поруџбине, као и слањем понуда потенцијалним клијентима о услугама које нуде (док у трећем разреду не набаве робу која им је потребна за трговину). Ученици упите и понуде могу слати осталим ВПД која се налазе у мрежи виртуелне привреде, а чије електронске адресе могу преузети на сајту Сервисног центра Србије.

Ученици обављају и послове завођења рачуна у књигу примљених и издатих рачуна, као и евиденције пословних расхода и прихода. Наставник дели импурсе у виду рачуна за редовне трошкове који настају у привредном друштву сваког месеца (електрична енергија, вода, комуналне услуге, интернет, телефон...). На основу књиге примљених и издатих рачуна ученици попуњавају пореску пријаву (ПППДВ образац).

Рад у виртуелном предузећу настављају симулацијом послова платног промета у циљу плаћања обавеза и наплате потраживања и то попуњавањем инструмената платног промета и евиденцијом извода у финансијском књиговодству. Када су у питању благајнички послови ученици на основу импурса наставника врше обрачуна дневница, симулирају исплату и уплату готовог новца, попуњавају благајничку документацију, спроводе благајничку евиденцију. Упоредну евиденцију благајне и текућег рачуна вршити преко Прелазног рачуна.

При креирању импурса наставник има у виду стечена знања и вештине ученика из других предмета и сарађује са колегама у оквиру школских тимова. У неким ситуацијама када се процене да ученици не владају одређеним деловима градива наставник организује „семинаре“ на одређене теме. Извођење семинара наставник може поверити и ученику. Ученици након обрађеног одређеног дела градива састављају периодичне извештаје о свом раду и презентације. Документацију примљену од наставника (импурсе) и документацију састављену на основу импурса одлажу у регистратор. Сваки ученик има своју фасциклу у коју одлаже своје одштампане радове и импурсе наставника, као и USB на ком чува радове у електронској форми. Такође, на школском рачунару формира свој фолдер у ком систематизује своје радове и наставне материјале. Препоручује се и чување на Google диску.

После пролећног распуста ученици се упућују на извођење наставе у блоку у привредно друштво. Спровођење овог облика наставе је могуће извести и у бироу за економско пословање уз реализацију исхода из датог модула. Трајање наставе у блоку је пет радних дана по шест школских часова. Наставник даје ученицима задатке који се односе на послове дефинисане исходом учења. Прегледањем Дневника блок наставе наставник проверава и оцењује оствареност дефинисаних исхода. Ученици самостално израђују добијене задатке у оквиру реализације наставе у блоку. По повратку са, ученици предају наставнику Дневник блок наставе о извршеним активностима. Које активности ће ученици реализовати зависи од послова који постоје у конкретном привредном субјекту и могу се разликовати од ученика до ученика. Сазнања и искуства стечена на настави у блоку ученици могу да презентују користећи одговарајуће медије за презентацију по сопственом избору.

**У току трећег разреда** оба модула се реализују кроз фазу јединственог рада. Рад се и даље базира на симулацији послова привредног друштва које се бави трговином на велико. Наставник покреће послове тако што припрема импурсе помоћу којих симулира одређене пословне активности, а чијом реализацијом ученици остварују наведене исходе.

У првом модулу ученици настављају са пословањем свог ВПД стављајући акценат на послове евиденције сталне имовине. Наставник покреће послове куповине некретнина, постројења и опреме, затим продаје и расходања и обрачуна амортизације. Ученици на основу добијених импурса од наставника реализују наведене исходе предвиђене овим модулом. Наведени послови се евидентирају кроз дневник, главну књигу, књигу основних средстава и аналитичке картице основних средстава уз попуњавање одговарајуће документације.

У другом модулу ученици настављају са радом свог ВПД окрећући се ка пословима промета робе на домаћем тржишту. При реализацији овог модула водити рачуна о сложености примера (кренути од лакших примера ка сложенијим) тако што ће ученици прво радити примере без зависних трошкова, без понуђених попушта, рекламација, а како одмиче рад усложавати ситуације. Наставник покреће послове промета робе давањем инструкција да ученици истраже тржиште у погледу квалитета, количине и набавне цене робе на тржишту користећи секундарне изворе истраживања (публикације, литературу, интернет). На основу истраживања, ученици састављају план набавке и продаје робе. Након тога, састављају упит потенцијалним добављачима (могу користити списак постојећих ВПД у мрежи виртуелне привреде, а који се налази на сајту Сервисног центра Србије). На основу примљених понуда (од других ВПД или од наставника који симулира овај део), врше одабир најповољније понуде и састављају поруџбину. Када добију рачун за робу, заводе рачун у КИР и састављају калкулацију продајне цене робе. Ученици састављају пријемницу, креирају лагер листу, ажурирају базу добављача и евидентирају набавку робе у робном и финансијском књиговодству (дневник, главна књига, робно књиговодство, аналитика добављача и купаца). Код продаје робе, импурсе је понуда коју састављамо потенцијалним купцима. На основу примљене поруџбенице ученик саставља рачун и отпремницу, рачун заводи у КИР, ажурира лагер листу и базу купаца и евидентира продају робе кроз робно и финансијско књиговодство. По року доспећа фактура, ученици попуњавају одговарајући инструмент платног промета ради исплате обавеза. Кроз импурсе примљеног извода банке књижи се исплата обавеза и наплата потраживања. Пословни партнери се обавештавају о роковима доспећа обавеза и у случају кашњења, састављају ургенцију и обрачунавају законску затезну камату. Ученике упутити на сајт НБС по овом питању. Касније наставник уводи и меницу као средство обезбеђења плаћања.

Поред послова набавке и продаје, ученици симулирају процесе пописа робе, нивелације цена, евентуалних вишкова и мањкова робе и спроводе њихову евиденцију у робном и финансијском књиговодству.

Као и другом разреду, ученици систематизују документацију и одређеним редоследом их одлажу у регистраторе. У складу са увођењем електронског фактурисања потребно је да спроведу и чување фактура у електронском облику (Google диск, USB...). Сваки ученик на USB-у чува своје радове у електронској форми и на школском рачунару формира свој фолдер са документацијом.

Ученици се у току школске године упућују на извођење наставе у блоку у привредно друштво. Спровођење је могуће извести и у бироу за економско пословање уз реализацију исхода из датог модула. Трајање наставе у блоку је десет радних дана по шест школских часова. Часови наставе у блоку могу да се реализују према организационим могућностима школе. Наставник даје ученицима задатке који се односе на послове дефинисане исходом учења. Прегледањем Дневника блок наставе наставник проверава и оцењује оствареност дефинисаних исхода. Ученици самостално израђују добијене задатке у оквиру реализације наставе у блоку. По повратку, ученици предају наставнику Дневник блок наставе о извршеним активностима. Које активности ће ученици реализовати зависи од послова који постоје у конкретном привредном субјекту и могу се разликовати од ученика до ученика. Сазнања и искуства стечена на настави у блоку ученици могу да презентују користећи одговарајуће медије за презентацију по сопственом избору.

**У току четвртог разреда** прва два модула се реализују кроз фазу подељеног рада, а наредна два кроз фазу јединственог рада. Прва два модула се реализују истовремено тако што се ученици једне групе у одељењу деле на две службе. Једна служба обавља опште – комерцијалне послове (први модул), а друга служба рачуноводствене послове (други модул). Сваки ученик проводи једнак број часова (27 часова) у оквиру сваке службе. Ротација из службе у службу се врши након 27 часова (9 седмица).

У оквиру прва два модула ученици обављају послове које су до сада научили у претходним разредима, али кроз сложеније ситуације и проширују се са увозно-извозним пословима. Рад се и даље базира на симулацији послова реалног трговинског привредног друштва на велико. Наставник усмерава ученике тако да сваки ученик обави све послове у оквиру обе службе планирајући своје активности на почетку рада и пратећи реализацију планираних активности. Код првог модула поред досадашњих послова, уводи се израда решења за годишњи одмор и обрачун зарада за раднике на боловању. Ученици све послове обављају примењујући важеће законске прописе и правила пословног бонтона. Код симулације платног промета са иностранством користити оригинални образац 70 и обавештење банке о девизном приливу. Приликом анализе процедуре одобравања кредита ученике упутити на сајтове банака да се упознају са условима кредитирања и потребном документацијом за подношење (ученике упутити и на сајт Сервисног центра Србије где се налазе описане услуге које по овом питању нуди Централна виртуелна банка). Када је реч о осигурању, ученике упутити на виртуелна осигуравајућа друштва чије мејл адресе могу пронаћи такође на сајту Сервисног центра Србије, али и на сајтове осигуравајућих друштава из реалног окружења. Замишљено је да свако ВПД поднесе документацију за одобравање неке врсте кредита, осигура своју имовину код неког осигуравајућег друштва и да колективно осигура своје запослене. Плаћање могу вршити трајним налогом у банкарском програму ЦББ банке код које имају отворен рачун. Код другог модула, поред досадашњих послова, уводе се курсне разлике, евиденција набавке робе од инодобављача, односно евиденција продаје робе инокупцу. Ученици све послове обављају примењујући важеће законске прописе из области рачуноводства и контни оквир за привредна друштва, задруге и предузетнике поштујући рачуноводствена начела и књиговодствене принципе.

Трећи модул се обавља кроз фазу јединственог рада како би сви ученици могли да у истој мери одраде послове око припремних радњи за састављање финансијских извештаја. Симулира се попис, утврђују се разлике између књиговодственог и стварног стања и усаглашавају се аналитичка и синтетичка евиденција робе, потраживања и обавеза. Купцима се шаље Извод отворених ставки ради усаглашавања књиговодственог стања. Када заврше попис и предзакључна књижења, ученици састављају закључни лист у књиговодственом програму и закључују пословне књиге привредног друштва. Наставник ученицима даје на увид оригиналне обрасце Биланса стања и Биланса успеха како би могли да ускладе припремљене податке са оригиналним финансијским извештајима.

Ученици систематизују документацију и одређеним редоследом их одлажу у регистраторе, да би у четвртном модулу ту документацију користили за припрему података за унос у књиговодствени програм. У складу са увођењем електронског фактурисања потребно је да спроведу и чување фактура у електронском облику (Google диск, USB...). Сваки ученик на USB-у чува своје радове у електронској форми и на школском рачунару формира свој фолдер са документацијом.

Ученици се у току школске године упућују на извођење наставе у блоку у привредно друштво. Спровођење је могуће извести и у бироу за економско пословање уз реализацију исхода из датог модула. Трајање наставе у блоку је десет радних дана по шест школских часова. Наставник даје ученицима задатке који се односе на послове дефинисане исходима учења. Прегледањем пројектног задатка наставник проверава и оцењује оствареност дефинисаних исхода. Ученици самостално израђују добијене задатке у оквиру реализације наставе у блоку. По повратку, ученици предају наставнику свој рад о извршеним активностима. Које активности ће ученици реализовати зависи од послова који постоје у конкретном привредном субјекту и могу се разликовати од ученика до ученика. Сазнања и искуства стечена на настави у блоку ученици могу да презентују користећи одговарајуће медије за презентацију по сопственом избору.

## 6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика као што су: брзина извршавања задатака, однос према постављеним задацима, начин на који долази до резултата, сарадња, иницијатива, упорност, ангажовање и напредовање у односу на претходни период. Све активности се бележе, а на последњем часу наставник излаже своја запажања и добија повратне информације од ученика које користи за давање препорука за даље напредовање, похвалу за рад, материјал за наредне часове и сумативно оцењивање.

Наставник у договору са осталим наставницима који предају овај предмет, а уз уважавање потреба и специфичности ученика у својој групи, одређује после ког дела пређеног градива ће ученицима у фази јединственог рада задати самосталан практичан рад. Рад се оцењује на основу чек листе. У фази подељеног рада препоручује се да се ученичке вештине више пута провере кроз самосталан практичан рад који садржи само одређене задате послове. На крају ротације се кроз самосталан практичан рад проверавају сви или већина послова у оквиру једне службе. Поред овог начина сумативног оцењивања препоручује се и прегледање документације, периодични извештаји о раду, излагање на основу презентације и праћење индивидуалног и тимског рада.

Дневник практичне наставе се вреднује на основу чек листе која је дата ученику пре одласка на наставу у блоку. По повратку ученик ради и презентацију и усмено излаже пред осталим запосленима из свог ВПД. И за овај део наставник саставља чек листу и изводи коначну оцену.

Препорука је формирање портфолија за сваког ученика како би се сакупили сви радови ученика, резултати оцењивања, разни коментари и препоруке приликом посматрања рада ученика. Оцењивање на овакав начин представља објективан показатељ постигнућа ученика.

### Назив предмета: ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ

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

РАЗРЕД	НАСТАВА				УКУПНО
	Теоријска настава	Вежбе	Практична настава	Настава у блоку	
IV	72				72

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

#### 2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Оспособљавање ученика за разумевање значаја улоге државе у алокацији дохотка;
- Оспособљавање ученика за стицање потребних знања о предмету и значају јавних финансија, природи и карактеру јавних расхода и јавних прихода;
- Упознавање ученика са карактеристикама и суштином буџета;
- Развијање способности за идентификовање ефекта опорезивања и деловања пореских инструмента;
- Подстицање формирања ставова и система вредности који допринесе развоју реалног односа према новцу и формирању буџета;
- Развијање компетенција значајних за свакодневни живот и даљи професионални развој;



## 3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Основи јавних финансија	12
2.	Јавни расходи	18
3.	Јавни приходи	30
4.	Буџет	12

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

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<b>Основи јавних финансија</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>дефинише јавне финансије</li> <li>објасни настанак јавних финансија као самосталне научне дисциплине</li> <li>направи преглед научних дисциплина са којима су повезане јавне финансије</li> <li>наведе предмет анализе јавних финансија у савременој држави</li> <li>разликује специфичне институције јавних финансија</li> <li>користи различите врсте података о јавним финансијама</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Јавне финансије као самостална научна дисциплина</li> <li>Јавне финансије и друге научне дисциплине</li> <li>Савремене јавне финансије и активности државе</li> <li>Институције јавних финансија</li> <li>Истраживања у области јавних финансија</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>јавне финансије, активности државе, институције јавних финансија</i></p>
<b>Јавни расходи</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>дефинише јавне расходе</li> <li>утврди разлоге државне интервенције и присуства јавног сектора</li> <li>објасни карактеристике јавних добара</li> <li>наведе структуру јавних расхода</li> <li>класификује јавне расходе</li> <li>разликује облике државне интервенције преко јавних расхода</li> <li>утврди разлоге и учинке јавних расхода у области образовања</li> <li>размотри разлоге и учинке јавних расхода у области здравства</li> <li>одреди разлоге и учинке јавних расхода у области социјалне заштите</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Појам јавних расхода</li> <li>Разлози за државну интервенцију</li> <li>Појам, карактеристике и врсте јавних добара</li> <li>Структура јавних расхода</li> <li>Класификације јавних расхода</li> <li>Облици државне интервенције преко јавних расхода</li> <li>Јавни расходи за образовање, здравствену и социјалну заштиту</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>јавни расходи, јавна добра, облици државне интервенције преко јавних расхода</i></p>
<b>Јавни приходи</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>класификује јавне приходе</li> <li>дефинише порезе</li> <li>утврди значај опорезивања</li> <li>наведе карактеристике пореза</li> <li>објасни расподелу пореског терета</li> <li>наведе критеријуме за оцењивање пореских система – ефикасност и правичност</li> <li>разликује елементе пореза – пореску терминологију</li> <li>утврди циљеве опорезивања</li> <li>разликује врсте пореза</li> <li>разликује основне облике пореза на доходак грађана и карактеристике пореза на доходак грађана у Републици Србији</li> <li>истражи карактеристике пореза на добит у Републици Србији</li> <li>разликује порез на потрошњу и порез на доходак</li> <li>утврди основне облике пореза на потрошњу</li> <li>испита значај пореза на додату вредност као најиздашнијег пореског прихода у Републици Србији</li> <li>објасни примену акциза у Републици Србији</li> <li>истражи карактеристике пореза на имовину у Републици Србији</li> <li>формулише царине, таксе, накнаде и доприносе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Појам и класификација јавних прихода</li> <li>Порези и тржишни исходи</li> <li>Значај опорезивања</li> <li>Карактеристике пореза</li> <li>Законска и економска расподела пореског терета</li> <li>Ефикасно и правично опорезивање</li> <li>Елементи пореза – пореска терминологија</li> <li>Циљеве опорезивања</li> <li>Врсте пореза</li> <li>Опорезивање дохотка</li> <li>Порез на добит предузећа</li> <li>Порези на потрошњу</li> <li>Порези на потрошњу и порези на доходак</li> <li>Основни облици пореза на потрошњу</li> <li>Општи порези на потрошњу</li> <li>Селективни порез на промет у малопродаји (акцизе)</li> <li>Порез на додату вредност (ПДВ) – појам и врсте</li> <li>Порез на имовину</li> <li>Остали облици јавних прихода</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>јавни приходи, порези, класификација пореза, опорезивање дохотка, добити, потрошње и имовине, остали облици јавних прихода</i></p>
<b>Буџет</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>анализира функције и начела буџета</li> <li>истражи законски оквир за буџетски систем у Републици Србији</li> <li>разликује функције трезора</li> <li>описе поступак доношења и извршења буџета у Републици Србији</li> <li>прикаже структуру државног буџета Републике Србије</li> <li>изведе закључке о буџетском дефициту и јавном дугу</li> <li>објасни фискални федерализам</li> <li>разликује расходе различитих нивоа власти</li> <li>утврди припадност јавних прихода одређеном нивоу власти</li> <li>повеже буџет централног нивоа власти и буџете нижих нивоа власти</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Буџет – појам, функције и начела</li> <li>Буџетски систем у Републици Србији</li> <li>Трезор – појам и функције</li> <li>Поступак доношења и извршења буџета</li> <li>Структура државног буџета</li> <li>Буџетски дефицит и јавни дуг</li> <li>Фискални федерализам</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>буџет, буџетски систем, трезор, фискални федерализам</i></p>

## 5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Програм предмета Јавне финансије омогућава ученицима да стекну основна знања о јавним финансијама као самосталној научној дисциплини. Циљ програма је да допринесе остваривању општих исхода образовања и васпитања и развоју кључних и међупредметних компетенција. Циљ програма је и усвајање знања о јавним финансијама и формирање ставова који доприносе развоју одговарајућег начина размишљања и стицању компетенција значајних за свакодневни живот и даљи професионални развој. Јавне финансије су обавезан стручни предмет који се изучава два часа недељно као теоријска настава у другом разреду. Сваки модул се реализује са целим одељењем.

Настава се реализује у учионици. Програм предмета усмерава наставника да наставни процес конципира у складу са дефинисаним исходима. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за даље учење и свакодневни живот. Приликом планирања часа, треба извршити операционализацију датих исхода, разложити их на мање и планирати активности за конкретан час. Важно је имати у виду да се исходи у програму разликују по својој сложености, што значи да се неки могу разложити на мањи број ситуацијских исхода и да се могу лакше и брже остварити док је за одређене исходе потребно више времена и активности, као и рада на различитим садржајима. Наставу треба усмерити на остваривање појединачних исхода, бирајући препоручене садржаје или пронаћи неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода. При обради нових садржаја треба се ослањати на постојеће искуство и знање ученика и настојати да ученици самостално тумаче и изводе закључке о новим, стручним појмовима. Неки исходи дефинисани су у оквиру више наставних предмета. Ученике треба оспособљавати за примену стечених знања и у другим предметима.

Приликом планирања наставе, треба користити методе активне наставе, где је улога наставника да буде организатор наставног процеса, да подстиче и усмерава активност ученика. Избор метода и облика рада треба да допринеси већој рационализацији наставног процеса, подстиче интелектуалну активност ученика и наставу чини интересантнијом и ефикаснијом. Ученике треба мотивисати за усвајање стручних знања и оспособљавати их за тимски и истраживачки рад и подстицати лични развој ученика у складу са њиховим интересовањима и способностима. Упућивати ученике да користе уџбеник и друге изворе знања, како би усвојена знања била трајнија и шира, а ученици оспособљени за примену усвојених знања и вештина.

Приликом реализације наставе поред прописаног уџбеника, препоручити додатну литературу у складу са темом, креирати радне листове као материјал за вежбу, шеме и упућивати ученике да у сврху наставе и учења користе средства информационо-комуникационе технологије.

Наставнику се предлаже да у складу са наставним садржајима организује рад и у групама при чему се ученици оспособљавају за тимски рад и вештине комуникације. Активност наставника је да мотивише ученике, објашњава, координира рад, контролише у циљу корекција, пружа помоћ када је то неопходно и организује време. Активности ученика су усмерене на стицање основних знања кроз: читање и структурисање задатих садржаја, утврђивања стручних економских појмова, израду задатака, шема, презентација, учешћа у дискусији, размену мишљења и самосталног закључивања.

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

Све модуле треба изложити на начин који ће бити подстицајан за ученике, да увиде разлоге због којих је важно изучавање јавних финансија. Инспиративни процес проучавања јавних расхода, јавних прихода, буџета и других садржаја у оквиру програма би ученицима требао дати одговор на низ питања.

Програм се састоји од четири модула.

У првом, уводном модулу Основи јавних финансија, ученици се упознају са неким од кључних појмова који су предмет анализе јавних финансија. Знање кључних појмова, ученицима ће бити важно у наставку приликом даљег изучавања програма предмета.

Јавни расходи су важна тема јавних финансија. Зашто држава троши? Шта су закључци теорије? Који су ефекти јавних расхода? Шта одређује њихову висину? Како се класификују? Одговоре на постављена питања и низ других пружа анализа другог модула. У реализацији модула Јавни расходи, предлаже се наставнику да користи одабране примере из свакодневног живота који ће ученицима помоћи да открију место и улогу јавних расхода у економији.

Шта су јавни приходи? У чему се огледа значај опорезивања? Које врсте пореза постоје? За шта се све плаћају порези? Који су други облици јавних прихода? Одговори на ова и друга питања се добијају анализом модула Јавни приходи. Посебно је важно размотрити са теоријског и емпиријског аспекта опорезивање дохотка, добити, потрошње и имовине. Препоручује се да ученици прикупе и анализирају актуелне податке о јавним приходима. Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад на начин да ученици истраже одређене одабране теме. Значајно је да ученици користе податке званичних институција.

Проучавање јавних финансија у оквиру овог програма се завршава анализом буџета и других повезаних садржаја. Шта је буџет? Како се доноси и извршава буџет? На који начин држава може да финансира буџетски дефицит? Одговори и објашњења на ова и на низ других питања се дају у модулу на крају програма предмета, Буџет.

Понуђени садржаји могу се довести у везу са оним што су ученици учили или уче у другим предметима.

## 6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност и ангажовање. Наставник редовно бележи све активности ученика и информише ученике о постигнутим резултатима и напредовању.

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да размишљају о решењима, узроцима и последицама, охрабрује их да постављају питања, развија самосталност и самопоуздање ученика тако што их подржава да искажу мишљење, образложе своје предлоге у задатој ситуацији, аргументовано коментаришу друге предлоге и оцењују квалитет и напредак свог рада, знања итд.

За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине. У вредновању научног треба користити различите инструменте, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. У процесу оцењивања добро је користити портфолио (збирка докумената и евиденција о процесу и продукцима рада ученика, уз коментаре и препоруке) као извор података и показатеља о напредовању ученика.

Предлог за сумативно оцењивање: тестови знања, усмено излагање, активност на часу, домаћи задатак, пројектни задатак, израда есеја, израда презентација и презентовање. Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење.

### Назив предмета: ПРЕДУЗЕТНИШТВО

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

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

## 2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Развијање пословних и предузетничких знања, вештина, вредности, понашања и начина размишљања;
- Оспособљавање за формулисање и процену пословних идеја и израду једноставног пословног плана мале фирме;
- Упознавање ученика са стартап екосистемом, врстама предузетништва и начином отпочињања пословања
- Развијање вештина комуникације са окружењем и подстицање тимског рада
- Развијање навика и умешности у коришћењу разноврсних извора знања
- Подстицање критичког размишљања и оцене сопственог рада
- Развијање личних и професионалних ставова и интереса за даљи професионални развој

## 3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА

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

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

МОДУЛ	ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ МОДУЛА/ КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Основе предузетништва	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни појам и значај предузетништва</li> <li>• наведе основне карактеристике предузетника</li> <li>• доведе у везу појмове иновативност, предузимљивост и предузетништво</li> <li>• упореди различите врсте предузетништва</li> <li>• објасни значај друштвеног (социјалног) предузетништва</li> <li>• објасни улогу и значај информационо комуникационих технологија (ИКТ) за савремено пословање</li> <li>• објасни појам и карактеристике дигиталног предузетништва</li> <li>• идентификује примере предузетништва из локалног окружења и дате области</li> <li>• дефинише појам стартап екосистема</li> <li>• представи различите начине отпочињања посла у локалној заједници и Р. Србији;</li> <li>• идентификује програме креиране за стартап бизнис у Р. Србији</li> <li>• објасни правне форме пословних субјеката у Р. Србији</li> <li>• прикаже основне кораке за регистрацију пословних субјеката у Србији</li> <li>• упореди облике нефинансијске и финансијске подршке</li> <li>• идентификује могуће начине финансирања пословне идеје;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Појам и значај предузетништва;</li> <li>• Мотиви предузетника;</li> <li>• Основне одреднице предузетништва</li> <li>• Врсте предузетништва</li> <li>• Информационо-комуникационе технологије (ИКТ) у пословању</li> <li>• Предузетништво и дигитално пословање</li> <li>• Профил и карактеристике успешног предузетника;</li> <li>• Оцена предузетничких предиспозиција</li> <li>• Стартап екосистем</li> <li>• Правни оквир за развој предузетништва и стартап бизниса у Р. Србији</li> <li>• Институције и инфраструктура за подршку предузетништву и стартап бизнису</li> <li>• Регистрација привредних субјеката у Р. Србији</li> <li>• Финансијска и нефинансијска подршка развоју предузетништва</li> <li>• Извори финансирања пословне идеје</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> предузетништво, предузетник, финансирање предузетника, оснивање привредних субјеката, стартап екосистем</p>
Пословни план	<ul style="list-style-type: none"> <li>• примени креативне технике приликом избора пословне идеје</li> <li>• анализира садржај и значај бизнис плана;</li> <li>• објасни значај планирања људских ресурса за потребе организације;</li> <li>• прикупи и анализира информације о тржишту</li> <li>• упореди шансе и претње из окружења, као и предности и изазове;</li> <li>• опише интерне и екстерне факторе предузетничког окружења</li> <li>• састави маркетинг план за одабрану пословну идеју</li> <li>• састави финансијски план за одабрану пословну идеју</li> <li>• објасни биланс стања, биланс успеха и ток готовине</li> <li>• израчуна преломну тачку рентабилности на одговарајућем примеру;</li> <li>• учествује у изради бизнис плана за дефинисану пословну идеју као део тима и уз подршку наставника ментора,</li> <li>• презентује бизнис план самостално или као део тима</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Трагање за пословном идејом- како је препознати?;</li> <li>• Бизнис план- како оценити пословну идеју?</li> <li>• Структура бизнис плана</li> <li>• Људски ресурси у реализацији пословних подухвата</li> <li>• Тржишне могућности за реализацију пословне идеје</li> <li>• Истраживање тржишта-прикупљање и анализирање информација о купцима и конкуренцији;</li> <li>• SWOT анализа; PEST анализа</li> <li>• Елементи маркетинг микса</li> <li>• Финансијски извештаји: биланс стања, биланс успеха, биланс токова готовине</li> <li>• Преломна тачка рентабилности</li> <li>• Израда бизнис плана за сопствену бизнис идеју;</li> <li>• Презентација појединачних/групних бизнис планова</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> пословна идеја, бизнис идеја, SWOT анализа, PEST анализа маркетинг план, финансијски план, бизнис план,</p>

## 5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

На почетку модула/теме ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања. Настава се реализује кроз вежбе и одељење се дели на две групе. Место реализације може бити кабинет за предузетништво или учионица. Препорука је да се користе методе рада попут мини предавања, симулација, студија случаја, дискусија. Други модул/ тему реализовати корз пројектни рад ученика. У излагању користити презентације, примере, видео записе и сл.

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

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

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

### Основе предузетништва

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

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

### Пословни план

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

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

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

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

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

## 6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

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

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

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

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

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

### Б2: ИЗБОРНИ СТРУЧНИ ПРОГРАМИ

#### Назив програма: НАЦИОНАЛНА ЕКОНОМИЈА

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

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

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

**2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:**

- Оспособљавање ученика са разумевање значаја привредног развоја;
- Упознавање ученика са економским показатељима привредног развоја;
- Оспособљавање ученика да објасне везу између привредног система и економске политике;
- Упознавање ученика са различитим облицима интеграција;
- Развијање способности за анализу елемената одрживог развоја Републике Србије;
- Развијање компетенција значајних за свакодневни живот и даљи професионални развој.

**3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА**

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула	
		Т	В
1.	Привредни развој	20	
2.	Привредни систем и економска политика	14	
3.	Интеграција светске привреде	14	
4.	Одржив развој Републике Србије	22	

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

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<b>Привредни развој</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• изведе закључке о националној економији као примењеној макроекономској дисциплини</li> <li>• утврди везу између привредног раста и развоја</li> <li>• објасни концепт одрживог развоја</li> <li>• наведе факторе и индикаторе привредног развоја</li> <li>• анализира основне економске показатеље (брuto домаћи производ – БДП, брuto национални доходак – БНД и брuto национални расположиви доходак – БНРД)</li> <li>• разликује економски састав становништва и структуру робне размене с иностранством као економске показатеље</li> <li>• укаже на значај степена запослености као економског показатеља</li> <li>• идентификује остале индикаторе привредног развоја</li> <li>• објасни индекс људског развоја</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Национална економија као примењена макроекономска дисциплина</li> <li>• Привредни раст и развој</li> <li>• Концепт одрживог развоја</li> <li>• Фактори и индикатори привредног развоја</li> <li>• Основни економски показатељи</li> <li>• Остали економски показатељи</li> <li>• Остали индикатори привредног развоја (социјални индикатори, еколошки индикатори)</li> <li>• Индекс људског развоја (HDI)</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> национална економија, привредни раст и развој, одрживи развој, економски показатељи</p>
<b>Привредни систем и економска политика</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни привредни систем и институције и организације као елементе привредног система</li> <li>• доведе у везу привредни систем и економску политику</li> <li>• наведе кључне макроекономске циљеве</li> <li>• разликује врсте економске политике</li> <li>• утврди међузависност привредног система и промена у привредном систему</li> <li>• анализира реформу привредног система у транзиционом периоду</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Привредни систем – појам, елементи и институције</li> <li>• Привредни систем и економска политика</li> <li>• Кључни макроекономски циљеви</li> <li>• Врсте економске политике</li> <li>• Веза економске политике и привредног раста</li> <li>• Реформа привредног система у транзиционом периоду</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> привредни систем, економска политика, макроекономски циљеви</p>
<b>Интеграција светске привреде</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• анализира потенцијалне (могуће) ефекте економских интеграција</li> <li>• идентификује шансе и ризике глобализације</li> <li>• дефинише функције СТО</li> <li>• истражи улогу међународних финансијских организација</li> <li>• наведе регионална партнерства</li> <li>• објасни најсложенији облик интеграције – Европску унију</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Економске интеграције, глобална и регионална партнерства</li> <li>• Шансе и ризичи глобализације</li> <li>• Међународни споразуми и Светска трговинска организација (СТО)</li> <li>• Међународне финансијске организације</li> <li>• Регионална партнерства</li> <li>• Европска унија као регионални лидер</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> економске интеграције, глобализација, међународне финансијске организације, Европска унија</p>
<b>Одржив развој Републике Србије</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наведе карактеристике привредног развоја Републике Србије у XXI веку</li> <li>• идентификује предности, слабости, шансе и претње за одржив развој Републике Србије</li> <li>• доведе у везу одржив развој и заштиту животне средине (рационално располагање природним ресурсима)</li> <li>• истражи повезаност изабраних економских политика и одрживог развоја економије</li> <li>• процени потенцијале за развој пољопривреде</li> <li>• доведе у везу значај инфраструктурних приоритета (енергетика и саобраћај) и одрживог развоја економије</li> <li>• опише улогу предузетништва и малих и средњих предузећа за економски развој</li> <li>• утврди значај образовања, информативних технологија и економије знања за одржив економски развој</li> <li>• успостави узајамни однос између научно-технолошке политике и одрживог развоја економије</li> <li>• објасни развој економије заснован на креативности и култури</li> <li>• истражи значај регионалног развоја и спољнотрговинске политике за одржив развој</li> <li>• анализира друштвене услове одрживог развоја</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Привредни развој Републике Србије у XXI веку</li> <li>• Одржив развој Републике Србије</li> <li>• Заштита животне средине</li> <li>• Одржив развој економије</li> <li>• Избор економских политика</li> <li>• Потенцијал за развој пољопривреде</li> <li>• Инфраструктурни приоритети – енергетика и саобраћај</li> <li>• Предузетништво и мала и средња предузећа као важан фактор економског развоја</li> <li>• образовање, информативне технологије и економија знања</li> <li>• Одрживост научно-технолошке политике</li> <li>• Креативна економија</li> <li>• Регионални развој</li> <li>• Спољнотрговинска политика</li> <li>• Друштвени услови одрживог развоја</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> привредни развој Републике Србије, одрживи развој економије, примена економских политика</p>

## 5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Национална економија је изборни предмет који се изучава два часа недељно као теоријска настава у трећем разреду. Настава се реализује у учионици са групом ученика која се определила за овај предмет као изборни. Програм предмета обухвата четири модула, Привредни развој, Привредни систем и економска политика, Интеграција светске привреде и Одрживи развој Републике Србије.

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

Програм предмета Национална економија усмерава наставника да наставни процес конципира у складу са дефинисаним исходима. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за даље учење и свакодневни живот. Приликом планирања часа, треба извршити операционализацију датих исхода, разложити их на мање и планирати активности за конкретан час. Важно је имати у виду да се исходи у програму разликују по својој сложености, што значи да се неки могу разложити на мањи број ситнијих исхода и да се могу лакше и брже остварити, док је за одређене исходе потребно више времена и активности, као и рада на различитим садржајима.

Наставу треба усмерити на остваривање појединачних исхода, бирајући препоручене садржаје или пронаћи неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода. При обради нових садржаја треба се ослањати на постојеће искуство и знање ученика, и настојати да ученици самостално тумаче и изводе закључке о новим, стручним појмовима. Неки исходи дефинисани су у оквиру више наставних предмета. Ученике треба оспособљавати за примену стечених знања и у другим предметима.

Приликом планирања наставе, треба користити методе активне наставе, где је улога наставника да буде организатор наставног процеса, да подстиче и усмерава активност ученика. Избор метода и облика рада, треба да допринеси већој рационализацији наставног процеса, подстиче интелектуалну активност ученика и наставу чини интересантнијом и ефикаснијом. Ученике треба мотивисати за усвајање стручних знања, оспособљавати их за тимски и истраживачки рад, подстицати лични развој ученика у складу са њиховим интересовањима. Упућивати ученике да користе уџбеник и друге изворе знања, како би усвојена знања била трајнија и шира, а ученици оспособљени за примену усвојених знања и вештина. Подстицати ученике на коришћење савремених информационих технологија.

Приликом реализације наставе поред прописаног уџбеника, препоручити додатну литературу у складу са темом, креирати радне листове као материјал за учење, шеме, презентације.

Ученицима је важно презентовати слику о програму, чиме ће се бавити и на који начин. Као одговарајући подстицаји се могу користити различити материјали (текстови, резултати истраживања, актуелни догађаји, шеме, илустрације...) који су на неки начин повезани са темама националне економије. За потребе реализације пројектне наставе, ученици могу да користе различите изворе, примарне и секундарне. Кад се ради о секундарним изворима, препоручују се званични подаци одговарајућих институција. Издвајају се сајтови Народне банке Србије, Републичког завода за статистику, Министарства финансија и Националне службе за запошљавање. Могу се користити и одговарајући подаци о земљама ЕУ који су дају у извештајима Европске комисије и доступни су на сајту Европске комисије (*European Commission*). Свеобухватна теоријска анализа тема и садржаја од интереса је доступна у уџбеницима националне економије и развојне економије. Понуђени садржаји могу се довести у везу са оним што су ученици учили или уче у другим предметима у прва три разреда. То се односи на садржаје предмета Принципи економије, Пословна економија, Јавне финансије, Пословна информатика, Економско половање, Банкарско и осигурање.

У првом модулу ученике треба упознати са основним појмовима, националне економије као примењене макроекономске дисциплине, привредног развоја и показатељима привредног развоја. Кључни појмови који треба да омогуће ученицима даље изучавање садржаја модула и програма су привредни раст и развој, фактори и индикатори привредног развоја и концепт одрживог развоја. Важно је указати ученицима на значај основних и осталих економских индикатора. Издвајају се бруто домаћи производ, бруто национални доходак, бруто национални расположиви доходак, структура извора БДП у троекторском моделу, економски састав становништва, обим и структура робне размене с иностранством, степен запослености. Препоручује се да ученици прикупе и анализирају актуелне податке о важним показатељима привредног раста и развоја. Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад на начин да ученици истраже одређене одабране теме. Значајно је да ученици користе податке званичних институција.

Како функционишу привредни системи? Да ли су исти у свим земљама? Које институције и организације чине привредни систем? На који начин су повезани макроекономски циљеви и економска политика? Како примењена економска политика утиче на привредни раст? До одговора на ова и на низ других питања ученици треба да дођу изучавањем и анализом фундаменталних питања везаних за привредни систем и економску политику. Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад на начин да ученици истраже одређене одабране теме.

У трећем модулу ученици стичу знања о међународним финансијским организацијама као и облицима, разлозима и ефектима интеграција светске привреде. Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад на начин да ученици истраже одређене одабране теме. Значајно је да ученици изведу закључке о постојању и улози различитих међународних финансијских организација и различитих међународних интеграција.

У четвртном модулу ученици стичу знања о одрживом развоју Републике Србије. Важно је да обрате пажњу на историјско наслеђе анализирајући индикаторе макроекономских кретања у периоду од 2000. до 2023. године. Битан акценат је на одрживом развоју. Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад и индивидуални рад ученика, задавањем одређене теме коју треба обрадити. Важно је да ученици користе податке званичних институција.

## 6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност и ангажовање. Наставник редовно бележи све активности ученика и информише ученике о постигнутим резултатима и напредовању.

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да размишљају о решењима, узроцима и последицама, охрабрује их да постављају питања, развија самосталност и самопоуздање ученика тако што их подржава да искажу мишљење, образложе своје предлоге у задатој ситуацији, аргументовано коментаришу друге предлоге и оцењују квалитет и напредак свог рада, знања итд.

За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине. У вредновању научног треба користити различите инструменте, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. У процесу оцењивања добро је користити портфолио (збирка докумената и евиденција о процесу и продукцима рада ученика, уз коментаре и препоруке) као извор података и показатеља о напредовању ученика.

Предлог за сумативно оцењивање: тестови знања, усмено излагање, активности на часу, домаћи задатак, пројектни задатак, израда есеја, израда презентација и презентовање. Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење.

## Назив програма: КОМЕРЦИЈАЛНО ПОЗНАВАЊЕ РОБЕ

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

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

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

## 2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Оспособљавање ученика за стицање знања о основним карактеристикама производа и робног асортимана;
- Оспособљавање ученика да овладају вештинама које доприносе одговорном избору робе;
- Упознавање ученика са металним и неметалним материјалима;
- Развијање компетенција значајних за свакодневни живот и даљи професионални развој.

## 3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Роба	20
2.	Енергија и минералне сировине	17
3.	Производи	33

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

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈИ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<b>Роба</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• дефинише арактеристике робе</li> <li>• класификује различите типове робе</li> <li>• идентификује факторе који утичу на формирање квалитета робе</li> <li>• прикупи информације о својствима и показатељима квалитета робе</li> <li>• упореди различите нивое квалитета роба (производа);</li> <li>• разликује симболе квалитета робе</li> <li>• анализира различите прописе који регулишу квалитет робе у промету</li> <li>• разликује декларисање и обележавање производа</li> <li>• објасни функције амбалаже</li> <li>• разликује системе комерцијалних паковања</li> <li>• разликује врсте заштите производа током складиштења и транспорта</li> <li>• истражи узроке кварења робе (производа)</li> <li>• разликује пиктограме за транспорт опасних материјала</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Појам, карактеристике и класификација робе;</li> <li>• Квалитет и фактори који утичу на формирање квалитета робе;</li> <li>• Својства и показатељи квалитета робе</li> <li>• Дизајн робе (производа) и ниво квалитета робе (производа).</li> <li>• Марка и друге ознаке као симболи квалитета робе.</li> <li>• Прописи који регулишу квалитет робе у промету (стандарди, норме квалитета, технички нормативи) и атест о квалитету</li> <li>• Декларисање и обележавање производа;</li> <li>• Амбалаже и паковања;</li> <li>• Системи комерцијалних паковања.</li> <li>• Заштита производа током складиштења и транспорта</li> <li>• Узроци кварења робе (производа)</li> <li>• Складиштење и транспорт опасних материјала</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>роба, квалитет робе, амбалажа и паковања, складиштења</i></p>
<b>Енергија и минералне сировине</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни економски и технолошки значај енергије</li> <li>• упореди обновљиве и необновљиве изворе енергије</li> <li>• разликује облике енергије</li> <li>• направи преглед извора енергије</li> <li>• формулише горива</li> <li>• опише састав, техничке карактеристике и врсте угља</li> <li>• објасни нафту и природни гас</li> <li>• разликује алтернативне изворе енергије</li> <li>• анализира процес производње и преноса електричне енергије</li> <li>• наведе минералне сировине</li> <li>• разликује специфичности рударске технологије</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Економски и технолошки значај енергије;</li> <li>• Обновљиви и необновљиви извори енергије</li> <li>• Облици енергије (механичка, хемијска, топлотна, нуклеарна и електрична)</li> <li>• Извори енергије</li> <li>• Горива</li> <li>• Угаљ – састав, техничке карактеристике и врсте</li> <li>• Нафта и природни гас.</li> <li>• Алтернативни извори енергије</li> <li>• Електрична енергија – производња, квалитет и пренос</li> <li>• Појам и природа минералних сировина</li> <li>• Рударска технологија</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>значај енергије, облици енергије, извори енергије</i></p>
<b>Производи</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• опише металне материјале</li> <li>• разликује легуре гвожђа</li> <li>• разликује обојене материјале</li> <li>• наведе примере примене алуминијума, легуре бакра, олова и цинка</li> <li>• дефинише племените метале</li> <li>• разликује неметалне материјале</li> <li>• наведе основне карактеристике хемијских производа;</li> <li>• разликује основне органске и неорганске хемијске производе</li> <li>• наведе примере производа на бази полимера</li> <li>• разликује производе од дрвета</li> <li>• класификује текстилна влакна</li> <li>• дефинише прехранбене производе</li> <li>• објасни састав и особине алкохолних пића</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Метални материјали</li> <li>• Гвожђе и легуре гвожђа</li> <li>• Обојени материјали</li> <li>• Алуминијум, бакар, цинк, олово</li> <li>• Племенити метали</li> <li>• Неметални материјали</li> <li>• Појам и основне карактеристике хемијских производа</li> <li>• Основни органски и неоргански хемијски производи</li> <li>• Полимери и производи на бази полимера</li> <li>• Производи прераде дрвета</li> <li>• Текстилна влакна</li> <li>• Прехранбени производи</li> <li>• Алкохолна пића.</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> <i>гвожђе, обојени материјали, племенити материјали, неметални материјали</i></p>

## 5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Комерцијално познавање робе је изборни предмет који се изучава два часа недељно као теоријска настава у трећем разреду. Настава се реализује у учионици са групом ученика која се определила за овај предмет као изборни. Програм предмета обухвата три модула, Роба, Енергија и минералне сировине и Производи. На почетку сваког модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања.

Програм предмета Комерцијално познавање робе усмерава наставника да наставни процес конципира у складу са дефинисаним исходима. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за даље учење и свакодневни живот. Приликом планирања часа, треба извршити операционализацију датих исхода, разложити их на мање, и планирати активности за конкретан час. Треба имати у виду да се исходи у програму разликују по својој сложености, што значи да се неки могу разложити на мањи број ситнијих исхода и да се могу лакше и брже остварити, док је за одређене исходе потребно више времена и активности, као и рада на различитим садржајима.

Наставу треба усмерити на остваривање појединачних исхода, бирајући препоручене садржаје или пронаћи неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода. При обради нових садржаја треба се ослањати на постојеће искуство и знање ученика, и настојати да ученици самостално тумаче и изводе закључке о новим, стручним појмовима. Неки исходи дефинисани су у оквиру више наставних предмета. Ученике треба оспособљавати за примену стечених знања и у другим предметима.

Приликом планирања наставе, треба користити методе активне наставе, где је улога наставника да буде организатор наставног процеса, да подстиче и усмерава активност ученика. Избор метода и облика рада, треба да доприноси већој рационализацији наставног процеса, подстиче интелектуалну активност ученика и наставу чини интересантнијом и ефикаснијом. Ученике треба мотивисати за усвајање стручних знања, оспособљавати их за тимски и истраживачки рад, подстицати лични развој ученика у складу са њиховим интересовањима. Упућивати ученике да користе уџбеник и друге изворе знања, како би усвојена знања била трајнија и шира, а ученици оспособљени за примену усвојених знања и вештина. Подстицати ученике на коришћење савремених информационих технологија.

Приликом реализације наставе поред прописаног уџбеника, препоручити додатну литературу у складу са темом, креирати радне листове као материјал за учење и вежбу, шеме, презентације.

Ученицима је важно презентовати слику о програму, чиме ће се бавити и на који начин. Као одговарајући подстицаји се могу користити различити материјали (текстови, резултати истраживања, актуелни догађаји, шеме, илустрације...) који су на неки начин повезани са темама комерцијалног познавања робе. За потребе реализације пројектне наставе, ученици могу да користе различите изворе. Понуђени садржаји могу се довести у везу са оним што су ученици учили или уче у другим предметима у прва три разреда.

У првом модулу ученике треба упознати са појмом, карактеристикама и класификацијом робе као и факторима који утичу на формирање квалитета робе. Појмови који треба да омогуће ученицима даље изучавање садржаја модула и програма су својства и показатељи квалитета робе, дизајн и ниво квалитета робе, амбалажа и паковање и складиштење и транспорт робе.

Који су обновљиви и необновљиви извори енергије? На који начин се производе? До одговора на ова и на низ других питања ученици треба да дођу учењем и анализом фундаменталних питања везаних за енергију и минералне сировине. Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад на начин да ученици истраже одређене одабране теме.

У трећем модулу ученици стичу знања о металним и неметалним производима. Проучавајући металне и неметалне материјале ученици се упознају са основним карактеристикама и класификацијом производа.

Наставни садржаји се могу реализовати кроз групни рад на начин да ученици истраже одређене одабране теме.

## 6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења а то су: процес учења и напредовања, резултати које ученик остварује, начин на који долази до резултата, сарадњу, иницијативу, упорност и ангажовање. Наставник редовно бележи све активности ученика и информисање ученике о постигнутим резултатима и напредовању.

У формативном вредновању наставник мотивише ученике да размишљају о решењима, узроцима и последицама, охрабрује их да постављају питања, развија самосталност и самопоуздање ученика тако што их подржава да искажу мишљење, образложе своје предлоге у задатој ситуацији, аргументовано коментаришу друге предлоге и оцењују квалитет и напредак свог рада, знања итд.

За сумативно оцењивање ученици би требало да решавају задатке који садрже неке аспекте истраживачког рада, да садрже новине тако да ученици могу да примене стечена знања и вештине. У вредновању наученог треба користити различите инструменте, а избор зависи од врсте активности која се вреднује. У процесу оцењивања добро је користити портфолио (збирка докумената и евиденција о процесу и продукцији рада ученика, уз коментаре и препоруке) као извор података и показатеља о напредовању ученика.

Предлог за сумативно оцењивање: тестови знања, усмено излагање, активност на часу, домаћи задатак, пројектни задатак, израда есеја, израда презентација и презентовање. Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење.

### Назив програма: РАЧУНОВОДСТВО БАНАКА

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

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

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

#### 2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Упознавање ученика са специфичностима рачуноводства банака
- Развијање тачности, поузданости и ажурности у спровођењу процедура обављања послова рачуноводствене евиденције
- Оспособљавање за уредно евидентирање банкарских послова, вредновање имовине, капитала и обавеза банке на одређени дан и утврђивање резултата пословања банке за одређени обрачунски период
- Оспособљавање за пружање благовремених, релевантних и веродостојних информација интерним и екстерним корисницима



### 3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Разред: четврти

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Специфичности рачуноводства банака	12
2.	Евиденција пласмана, депозита, средстава и извора средстава банке	38
3.	Утврђивање резултата пословања банке	12

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

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
<b>Специфичности рачуноводства банака</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>објасни појам и специфичности банкарског рачуноводства</li> <li>наведе истоветност основних рачуноводствених појмова, правила евиденције и пословних књига и у рачуноводству банака и рачуноводству предузећа</li> <li>опише принципе класификације (редоследа) билансних позиција активе и билансних позиција пасиве банке</li> <li>тумачи биланс стања банке</li> <li>разликује контни оквир за банке и контни оквир за привредна друштва, задруге и предузетнике</li> <li>опише распоред класа и садржину рачуна контног оквира за банке</li> <li>идентификује средства, изворе средстава, расходе и приходе банке на основу контног оквира за банке</li> <li>користи контни оквир за банке</li> <li>објасни потребу аналитичке евиденције у књиговодству банке</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Банкарско рачуноводство</li> <li>Пословне књиге банке</li> <li>Структура биланса стања банке</li> <li>Контни оквир за банке</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> банкарско рачуноводство; пословне књиге банке; биланс стања банке; контни оквир банке;</p>
<b>Евиденција пласмана, депозита, средстава и извора средстава банке</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>евидентира динарска средства на жиро рачуну, у благајни банке, депозите и обавезне резерве код НБС</li> <li>евидентира платни промет са иностранством</li> <li>објасни појам и поделу пласмана по временском критеријуму</li> <li>евидентира дате кредите и пласмане у динарима и инострану валути</li> <li>евидентира пласмане у хартије од вредности</li> <li>објасни појам депозита и разлику између орочених и депозита по виђењу</li> <li>упореди депозите и кредите</li> <li>евидентира трансакционе и опозиве депозите у динарима и инострану валути</li> <li>евидентира улоге на штедњу и остале послове са становништвом у динарима и инострану валути</li> <li>евидентира обавезе по хартијама од вредности (обвезнице, благајнички записи, сертификати и сл.)</li> <li>евидентира залихе, прибављање и отуђивање основних средстава (некретнина, постројења и опреме)</li> <li>објасни појам и структуру капитала банке</li> <li>објасни врсте и начин формирања резерви банке</li> <li>евидентира капитал и резерве банке</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Евиденција готовине и готовинских еквивалената у динарима и инострану валути</li> <li>Евиденција кредита и пласмана у динарима и инострану валути</li> <li>Евиденција залиха и основних средстава (некретнина, постројења и опреме)</li> <li>Евиденција обавеза по основу депозита и кредита у динарима и инострану валути</li> <li>Евиденција капитала и резерви</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> готовина и готовински еквиваленти; кредити; пласмани; депозити; капитал банке; резерве банке;</p>
<b>Утврђивање резултата пословања банке</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>евидентира настале расходе и приходе банке и временска разграничења</li> <li>утврди резултат пословања банке</li> <li>евидентира добит и расподелу добити банке</li> <li>евидентира губитак и покриће губитка банке</li> <li>састави биланс успеха банке</li> <li>наведе финансијске извештаје банке</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Утврђивање резултата банке</li> <li>Биланс успеха банке</li> <li>Финансијски извештаји банке</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> расходи банке; приходи банке; резултат пословања банке; добитак и губитак банке;</p>

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

Рачуноводство банака је предмет који се изучава једну годину, настава се реализује кроз часове вежби у учионици или у кабинету. Остваривање програма вежби је кроз двочас, а одељење се дели на две групе до 15 ученика.

Програм предмета **Рачуноводство банака** својим садржајем обухвата специфичности и основна правила рачуноводствене евиденције пословања банака. Програм предмета Рачуноводство банака је у корелацији са исходима и садржајима других стручних предмета. Знања, вештине, ставови и вредности стечене у оквиру предмета Рачуноводство и предмета Банкарство и осигурање добијају шири смисао и значајно доприносе остваривању исхода предмета Рачуноводство банака.

Исходи и наведени препоручени садржаји поседују активан приступ усмерен ка овладавању практичних вештина рачуноводственог евидентирања пословања банака. Овако конципиран програм даје велику креативну слободу наставницима и ученицима да га, у складу са могућностима и реализују. Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. У настави оријентисаној ка достизању исхода препорука је да се користе активне и интерактивне методе наставе и учења које доприносе развоју стручних, међупредметних и кључних компетенција ученика. Применом интерактивне наставе, развија се заинтересованост за предмет и усмерава ученике на самосталност у организацији и реализацији активности.

Сви модули у програму предмета Рачуноводство банака садрже исходе различитог когнитивног нивоа. Из тог разлога приликом планирања наставник треба (обавезно) да изврши **операционализацију исхода**, да сложени исход, за чију је реализацију потребно више времена и активности, разложи на више мањих исхода. Наставу усмерити на остваривање исхода, бирајући **препоручене садржаје** или пронаћи неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода. При томе, треба имати у виду да овладавање вештинама, као и формирање ставова и вредности, представља континуирани процес и резултат је кумулативног дејства целокупних актив-

ности на часовима што захтева већу партиципацију ученика, различита методска решења и различите изворе информација, као и мере из праксе, којима се илуструје дата проблемatika. У оквиру сваке програмске целине, ученике треба оспособљавати за самостално проналажење књиговодствених решења, систематизовање и примену претходно усвојених знања и вештина, коришћење информација из различитих извора (учбеници, стручна литература, интернет), визуелно опажање, поређење и успостављање веза између различитих садржаја (нпр. повезивање садржаја предмета са свакодневним искуством, садржајима других предмета и др.), тимски рад, презентацију индивидуалних и групних радова и ефикасну вербалну и писану комуникацију.

### 1. Специфичности рачуноводства банака

Циљ модула је појмовно одређивање и указивање на специфичности рачуноводства банака.

Специфичности рачуноводства банака сагледати у односу на рачуноводство привредних друштава са којима је ученик имао прилике да се претходно упозна. На исти начин приступити и пословним књигама банке и контном оквиру за банке. Позната форма и функција биланса стања ученику треба да помогне у тумачењу биланса стања банке, где треба да уочи различите принципе редоследа билансних позиција у односу на биланс стања привредног друштва и да сагледа структуру активне и пасивне банке. Ученик треба да се подсети принципа на којима се заснива контни оквир, установи и коментарише разлике између контног оквира за привредна друштва, установи редослед, садржај и функцију класа у контном оквиру за банке. Предлог је да се до реализације исхода овог модула дође дискусијом о сличностима и разликама рачуноводства и књиговодства банке и привредног друштва.

### 2. Евиденција пласмана, депозита, средстава и извора средстава банке

Циљ модула је оспособљавање ученика за евиденцију пословних промена насталих прибављањем и снабдевањем привреде и становништва потребним новчаним средствима, извршењем међусобних плаћања између учесника у платном промету, као и пословних промена насталих на залихама, основним средствима капиталу и резервама банке. Основне рачуноводствене категорије и правила књиговодствене евиденције су исти и за банке и за привредна друштва, те их ученик треба да примени и у евиденцији средстава и извора средстава банке. Сагледава се рачуноводствени третман унутрашњег и међународног платног, евиденција краткорочних и дугорочних пласмана банке, евиденција краткорочних и дугорочних депозита и кредита банке, евиденција залиха, евиденција прибављања и отуђивања основних средстава, капитала и резерве банке. Исходи везани за садржаје овог модула у директној су корелацији са предметима рачуноводство и банкарство и осигурање, па њихова реализација треба да је базирана на претходно стеченим појмовним знањима и вештинама евиденције. Прикупљање и пласирање новчаних средстава банке може се шематски представити и уједно приказати настајак прихода и расхода банке у виду већих камата на пласирана средства и мањих камата на примљена средства. Ученик треба да разуме потребу обимне аналитичке евиденције пласмана и депозита у књиговодству банке. Оваква евиденција омогућава пружање података о роковима и условима плаћања, каматној стопи итд. Предлог је да се до реализације исхода овог модула дође дискусијом о појмовима депозита, пласмана и кредита, штетње становништва. Ученике ставити у позицију поређења ових категорија и њиховог значаја за пословање банке. Ученике охрабривати да партиципирају у представљању евиденција и да на основу претходно стечених знања и вештина, нарочито предмета рачуноводство, самостално предлажу начин евиденције одређених пословних промена, поготово евиденције залиха, прибављања и отуђивања основних средстава, капитала и резерви банке.

### 3. Утврђивање резултата пословања банке

Циљ модула је обрачун и расподела резултата пословања банке и упознавањем са финансијским извештајима банке. Поступак утврђивања резултата пословања банке је идентичан са поступком утврђивања резултата пословања привредног друштва. Разликује се структура расхода и прихода. Акцент ставити на типичне расходе и приходе банке (расходи и приходи од камата, расходи и приходи од накнада и провизија, губици/добити по основу престанка признавања финансијских инструмената). Остали расходи и приходи (амортизација, зараде, лична примања, приходи од продаје основних средстава итд.) су ученицима познати из предмета Рачуноводство, као што је познат поступак утврђивања и расподеле добити и утврђивања губитка и његовог покрића. Предлог је да ученици представе поступак утврђивања резултата пословања банке, а онда на основу контног оквира за банке самостално изврше књижења. Ученике подстицати на самосталност у раду и охрабривати да процењују сопствени напредак у остваривању исхода предмета, као и напредак других ученика уз одговарајућу аргументацију.

## 6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење развоја и напредовања ученика у достизању исхода и стандарда постигнућа, као и напредовање у развијању компетенција обавља се формативним и сумативним оцењивањем, што је у складу са Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и испитању.

### Формативно оцењивање:

Редовно и планско прикупљање релевантних података о напредовању ученика, постизању прописаних исхода и циљева и постигнућем степену развоја компетенција ученика. Саставни је део процеса наставе и учења и садржи повратну информацију наставнику за даље креирање процеса учења и препоруке ученику за даље напредовање. Евидентира се у педагошкој документацији наставника.

Инструменти за формативно оцењивање:

- однос ученика према раду,
- активност на часу,
- урађени домаћи задаци,
- вођење ученичке евиденције (свеске),
- учешћа у групном и тимском раду,
- презентације

Избор инструмента за формативно оцењивање зависи од врсте активности која се вреднује.

### Сумативно оцењивање:

Вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине, модула или за класификациони период из предмета, на полугодишту и на крају школске године. Оцене добијене сумативним оцењивањем су бројчане и уносе се у дневник рада. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Избор инструмента за сумативно оцењивање зависи од врсте активности која се проверава. Када је у питању израда писменог задатка може се реализовати на крају програмске целине, модула или по завршетку два и више модула где ће се повезано проверавати оспособљеност за евиденцију целокупног пословања банке. На пример, у оквиру модула Утврђивање резултата пословања банке, где би се проверавала евиденција пласмана, депозита, средстава и извора средстава и евиденција резултата пословања банке.

## Назив програма: ДРУШТВЕНО ОДГОВОРНО ПОСЛОВАЊЕ

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

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

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

## 2. ЦИЉЕВИ УЧЕЊА:

- Оспособљавање за примену концепта друштвено одговорног пословања
- Оспособљавање за примену модела циркуларне економије
- Подстицање толерантног понашања и поштовања људских права у оквиру организације и у различитим социјалним контекстима
- Подстицање на тимски рад и рад у групи
- Оспособљавање за примену концепата одговорне економије који се темељи на етичном, иновативном и друштвено одговорном пословању

## 3. НАЗИВ И ТРАЈАЊЕ МОДУЛА ПРЕДМЕТА

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула
1.	Основе концепта друштвено одговорног пословања	30
2.	Одговорна економија	32

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

МОДУЛ	ИСХОДИ По завршетку модула ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНИ САДРЖАЈ/КЉУЧНИ ПОЈМОВИ САДРЖАЈА
Основе концепта друштвено одговорног пословања	<ul style="list-style-type: none"> <li>• идентификује примарне разлоге настанка и развоја концепта друштвено одговорног пословања</li> <li>• разликује димензије и подручја примене друштвено одговорног пословања</li> <li>• повеже основне поставке друштвено одговорног пословања са циљевима одрживог развоја</li> <li>• наведе значење друштвено одговорног пословања у поштовању људских права у радној средини</li> <li>• повеже концепт одрживог развоја са заштитом животне средине</li> <li>• разликује подручја заштите права потрошача</li> <li>• опише значај интеграције друштвено одговорног пословања у контексту тржишних односа и односа са локалном и широм друштвеном заједницом</li> <li>• утврди однос друштвено одговорног пословања и профита</li> <li>• објасни неопходност подршке државе друштвено одговорном пословању</li> <li>• опише примену друштвено одговорног пословања у Републици Србији</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основне поставке друштвено одговорног пословања</li> <li>• Димензије и подручја примене друштвено одговорног пословања</li> <li>• Друштвено одговорно пословање у Републици Србији</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> друштвено одговорно пословање; економска, правна, етичка и филантропска одговорност; заштита људских права, животне средине и права потрошача;</p>
Одговорна економија	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наведе циљ Европског зеленог плана и предвиђене мере за спречавање климатских промена у оквиру Зелене агенде Западног Балкана</li> <li>• утврди утицај зелене (еколошке) и дигиталне трансформације на привреду, друштво и индустрију</li> <li>• упореди модел линеарне економије са моделом циркуларне економије</li> <li>• идентификује мотиве развоја модела циркуларне економије</li> <li>• прикаже утицај циркуларне економије на повећање конкурентске предности привреде, инвестиција и нових радних места</li> <li>• објасни рециклажу и управљање отпадом као факторе циркуларне економије</li> <li>• прикаже на примеру утицај дигитализације на имплементацију циркуларне економије и повећање одрживости</li> <li>• наведе правни оквир имплементације циркуларне економије у Републици Србији</li> <li>• примени модел циркуларне економије на основу задате проблемске ситуације</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Европски зелени план и Зелена агенда Западног Балкана</li> <li>• Зелена и дигитална транзиција</li> <li>• Линеарна економија</li> <li>• Модел циркуларне економије</li> <li>• Рециклажа и управљање отпадом</li> <li>• Циркуларна економија у Републици Србији</li> </ul> <p><b>Кључни појмови:</b> линеарна економија; циркуларна економија, зелена и дигитална транзиција, рециклажа и управљање отпадом; европски зелени план; зелена агенда; конкурентска предност;</p>

## 5. УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Друштвено одговорно пословање је изборни предмет који се изучава једну годину, два часа недељно, кроз теоријску наставу, у учионици.

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

Избор метода и облика рада за сваку тему одређује наставник у зависности од наставних садржаја, способности и потреба ученика, материјалних и других услова. У настави оријентисаној ка достизању исхода препорука је да се користе активне и интерактивне методе наставе. Програм предмета Друштвено одговорно пословање усмерава наставника да наставни процес конципира у складу са дефинисаним исходима, стручним, међупредметним и кључним компетенцијама. Наставник планира сопствене активности и активности ученика које за циљ имају да ученици остваре прописане исходе. У ту сврху наставник бира одговарајуће методе, активности и технике за рад са

ученицима. Дефинисани исходи показују наставнику и која су то специфична стручна знања и вештине потребне ученику за стицање компетенција. Програм предмета Друштвено одговорно пословање доприноси оспособљавању ученика за примену концепта друштвено одговорног пословања, поштовање људских права, примену мера заштите животне средине, као и примену модела циркуларне економије.

Приликом планирања наставник треба (обавезно) да изврши **операционализацију исхода**, да сложени исход, за чију је реализацију потребно више времена и активности, разложи на више мањих исхода. Наставу усмерити на **остваривање исхода**, бирајући **препоручене** садржаје или проналазећи неке друге садржаје који су усмерени на ефикасније остваривање исхода.

### 1. Основе концепта друштвено одговорног пословања

Циљ модула је упознавање ученика са појмовима и основним идејама концепта друштвено одговорног пословања и оспособљавање за примену концепта друштвено одговорног пословања, поштовање људских права, примену мера заштите животне средине.

Ученици ће моћи да повежу карактеристике друштвено одговорног пословања са циљевима одрживог развоја.

Након упознавања ученика са основним појмовима о друштвеној одговорности, карактеристикама, димензијама и подручјима примене наставник подстиче ученике на индивидуалне активности анализирања партнерских односа организација у процесу спровођења друштвено одговорног пословања. Ученици треба да истражују глобалне циљеве одрживог развоја и да их повезују са примерима и расправљају о односу концепта друштвено одговорног пословања и пословне етике и њиховим утицајем на друштво и животну средину.

Ученици долазе до закључка да ДОП представља више од филантропије и треба да буде укључен у свакодневну пословну праксу, а не да представља волонтерске акције које неки примењују.

Ученике оспособљавати за тимски и истраживачки рад, подстицати лични развој ученика у складу са њиховим интересовањима, креативношћу. Упућивати ученике да користе различите изворе знања, подстицати их на коришћење савремених информационих технологија. Приликом реализације наставе препоручити литературу у складу са темом, креирати радне листове као материјал за учење и вежбу, презентације.

Ученици користећи се стеченим знањем и вештинама, решавају задату проблемску ситуацију. Пример проблемске ситуације : сагледати у којој се мери подстиче развој и коришћење нових технологија за побољшање квалитета живота и одрживог развоја при убрзаној урбанизацији града (локалне заједнице), наводећи све учеснике, њихове активности и партнерске односе у реализацији одрживог живота града уз поштовање пословне етике. Током решавања задатка наставник ученику даје повратну информацију о успешности решавања задатка.

### 2. Одговорна економија

Циљ модула *Одговорна економија* је стицање знања и вештина потребних за примену модела циркуларне економије у пословању ради унапређења пословних процеса и развоја и стицања конкурентске предности. Ученици ће моћи да повежу зелену и дигиталну транзицију и повећање регионалне конкурентности у циљу очувања здраве животне средине. Ученици анализирају двоструку транзицију и сагледавају је као значајну могућност за декарбонизацију привреде и усвајање циркуларне економије, трансформацију линеарних индустријских ланаца како би се смањила загађеност животне средине и повећало рециклирање, боље искоришћавање насталог отпада и гарантовање еколошких стандарда. Зелена агенда садржи мере у области спречавања климатских промена и загађења, развоја енергије, мобилности и циркуларне економије као и развоја биодиверзитета, одрживе пољопривреде и производње хране.

Ученици користећи се стеченим знањем и вештинама, решавају задату проблемску ситуацију. Пример проблемске ситуације : осмислити предлоге примене циркуларне економије у свакодневном животу локалне заједнице супротно постојећем начелу линеарне економије „Узми, произведи, потроши и баци“ и повезати са могућношћу стицања конкурентске предности локалне заједнице. Током решавања задатка наставник ученику даје повратну информацију о успешности решавања задатка.

## 6. УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење развоја и напредовања ученика у достизању исхода и стандарда постигнућа, као и напредовање у развијању компетенција обавља се формативним и сумативним оцењивањем, што је у складу са Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и испитивању.

### Формативно оцењивање:

Редовно и планско прикупљање релевантних података о напредовању ученика, постизању прописаних исхода и циљева и постигнутом степену развоја компетенција ученика. Саставни је део процеса наставе и учења и садржи повратну информацију наставнику за даље креирање процеса учења и препоруке ученику за даље напредовање. Евидентира се у педагошкој документацији наставника.

Инструменти за формативно оцењивање:

- однос ученика према раду,
- активност на часу,
- урађени домаћи задаци,
- вођење ученичке евиденције (свеске),
- учешћа у групном раду,
- презентације
- пројектни задаци

Избор инструмента за формативно оцењивање зависи од врсте активности која се вреднује. Када је у питању израда пројектног задатка може се применити „чек листа“ у којој су приказани нивои постигнућа ученика са показатељима испуњености, а наставник треба да означи показатељ који одговара понашању ученика.

### Сумативно оцењивање:

Вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине, модула или за класификациони период из предмета, на полугодишту и на крају школске године. Оцене добијене сумативним оцењивањем су бројчане и уносе се у дневник рада. Избор инструмента за сумативно оцењивање зависи од врсте активности која се проверава. Да би вредновање било објективно и у функцији учења, потребно је ускладити нивое исхода и начине оцењивања.

Предложени инструменти за сумативно оцењивање:

- усмено излагање,
- тестови знања,
- самостални и групни задаци,
- есеј.